

 Microsoft

 PowerPoint

Ms PowerPoint EXPERT

010 69551010



СЪДЪРЖАНИЕ

Въведение	- 2 -
Стартиране на Powerpoint	- 4 -
Работа в Power Point интерфейс	- 5 -
Създаване и управление на презентация	- 6 -
Дисплей и програмен елемент	- 27 -
Вмъкване и управление на текст на слайдове	- 36 -
Добавяне и управление на визуални елементи в PowerPoint	- 42 -
Добавяне на звук и движение в презентацията	- 51 -
Проверка на презентацията	- 73 -
Финализиране на презентации	- 77 -
Подготовка и представяне на ефективни PowerPoint презентации	- 79 -

Въведение

Можете да използвате PowerPoint 2016, за да разработвате професионални презентации за електронна доставка като слайд на екрана или за печатна доставка като пакети от слайдове с материали за раздаване и страници за бележки.

Можете също така да използвате PowerPoint за доста лесно да изготвяте сложни презентации от една страница за флаери, плакати или пощенски картички или за доставка като електронни файлове, например снимки.

Презентациите в PowerPoint могат да бъдат ефективен начин за предоставяне на информация на малки сегменти. Отделни слайдове могат да включват точки, снимки, диаграми, таблици и бизнес диаграми.

Професионално разработените теми визуално подсилват вашето послание и осигуряват професионален, координиран външен вид.

Елементите, които контролират външния вид на PowerPoint и начина, по който взаимодействате с него, когато създавате презентации, се наричат общо потребителски интерфейс.

Някои елементи на потребителския интерфейс, като например цветовата схема, са козметични. Други, като например ленти с инструменти, менюта и бутони, са функционални. Конфигурацията по подразбиране на PowerPoint и функционалност се основава на начина, по който повечето хора използват работят с приложението.

Можете да променяте козметичните и функционалните елементи на потребителския интерфейс, за да отговарят на вашите предпочитания и стила на работа.

Стартиране на PowerPoint

Начинът, по който стартирате PowerPoint 2016, зависи от операционната система, която използвате на компютъра си.

Например:

- В Windows 10 можете да стартирате PowerPoint от менюто **"Старт"**, менюто "Всички приложения", началния екран или полето за търсене в лентата на задачите.
- В Windows 8 можете да стартирате **PowerPoint** от екрана Apps или от резултатите от търсенето на екрана Start.
- В Windows 7 можете да стартирате **PowerPoint** от менюто "Старт", менюто "Всички програми" или резултатите от търсенето в менюто "Старт".

Възможно е също така да имате пряк път към PowerPoint на работния плот или в лентата със задачи на Windows.

Работа в Power Point интерфейс

Потребителският интерфейс на PowerPoint осигурява интуитивен достъп до всички инструменти, от които се нуждаете, за да разработите сложна презентация, съобразена с нуждите на вашата аудитория.

Можете да използвате PowerPoint 2016, за да правите следното (и много повече):

- Създаване, импортиране, форматиране и редактиране на съдържание на слайдове, включително текст, снимки, таблици, диаграми, фигури, символи, уравнения, бизнес диаграми SmartArt, аудиозаписи и видеозаписи.
- Заснемане на снимки на екрана, записи на екрана и аудиозаписи.
- Организирайте и управлявайте слайдове в раздели.
- Анимиране на съдържанието на слайдовете и преходите между тях; управление на формата, времето и звука, свързани с анимациите.
- Документиране на бележки на оратора за всеки слайд.
- Контролирайте оформлението на съдържанието чрез създаване на персонализирани мастери; прецизно подравняване на слайдовете елементи чрез използване на решетъчни линии и интелигентни водачи.
- Създаване, репетиране, представяне и записване на персонализирани слайдшоута.

- Записвайте, експортирайте и изпращайте презентации в най-различни формати.
- Създаване на бележки в бележник OneNote, които се свързват с конкретно съдържание на слайдове.

Създаване и управление на презентация

PowerPoint улеснява ефективното създаване на ефективни презентации за най-различни аудитории. PowerPoint вече не се използва само от ръководителите на предприятия за представяне на информация на заседания на управителния съвет.

Те са често се използват в бизнес и образователни среди за споделяне на информация, не само при групови презентации, но също и в електронните комуникации и онлайн средата.

Дори на учениците в началното училище се възлагат PowerPoint презентации като проекти за домашна работа. Независимо дали имате нужда от да представяне на доклад за научно изследване, да представите бюджет пред борда на директорите или да убедите ръководството да инвестира в ново оборудване, PowerPoint ви помага да си свършите работата по професионален и визуално привлекателен начин.

Усъвършенстваните функции за представяне на PowerPoint са лесни за откриване и използване, така че дори начинаещите потребители могат да работят продуктивно с PowerPoint само след кратко въвеждане.

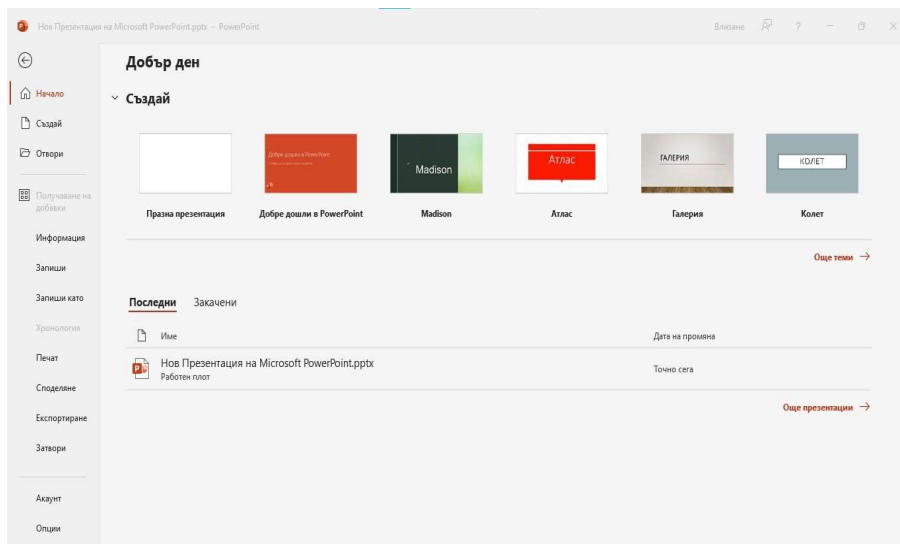
Много от процесите, които извършвате със съдържанието на слайдовете са подобни на процесите, които използвате в документите на Microsoft Word и работните книги на Microsoft Excel, така че ако вече използвате друго приложение на Microsoft Office, може би сте запознати с тях. Процесите, които са специфични за създаването и управление на слайдове, са уникални за PowerPoint.

Създаване на презентация

Когато създавате нова презентация, можете да започнете с празна презентация или като използвате презентация, която се основава на шаблон. За разлика от предоставените шаблони за Word и Excel, повечето шаблони за PowerPoint са шаблони за дизайн, които контролират тематичните елементи (цветове, шрифтове и графични ефекти) и оформлението на слайдовете, а не шаблони за съдържание, които предоставят специфично за целта съдържание на мястото на презентацията.

Всеки шаблон има съответна тема, така че можете да създадете презентация въз основа на един шаблон, но след това да промените изцяло външния ѝ вид, като приложите друга тема.

Когато стартирате PowerPoint, приложението показва начален екран, който ви дава опции за отваряне на съществуваща презентация или създаване на нова презентация.



Има няколко различни начина за стартиране на нова презентация. Ако натиснете клавиша Esc когато се появи този екран, PowerPoint ще започне празна презентация вместо вас. Можете да също така да изберете измежду миниатюрите на презентации и връзките, за да създадете презентации на базата на следните източници:

Празна презентация - Ако искате да създадете и форматирайте презентация от нулата, можете да започнете с презентация, базирана на шаблона Празна презентация. Новата, празна презентация съдържа само празна заглавна страница; от вас зависи да добавите слайдове и съдържание на слайдовете, да приложите тема и да направите всички необходими персонализирани промени в конфигурацията. Създаване на атрактивни, функционални презентации от нулата може да отнеме много време и изисква доста познания за PowerPoint.

Ще усвоите необходимите умения, докато работите с тази книга. "Създаване и управление на слайдове".

Шаблон за дизайн - Можете да спестите време, като базирате презентацията си на един от от многото шаблони за дизайн, които се доставят с PowerPoint. Шаблонът за дизайн е празна презентация с вече приложена към нея тема. Понякога той включва фонове графични елементи и специализирани оформления на слайдовете. Някои шаблони предоставят само заглавен слайд и оставят на вас да добавите останалите слайдове, от които се нуждаете; други шаблони предоставят пример за всяко от наличните оформления на слайдовете.

Шаблон за съдържание - Можете да прегледате и изтеглите много предварително попълнени шаблони за презентации от уебсайта на Office. Тези шаблони предоставят не само елементи на дизайна, но и предложения за съдържание, което е подходящо за за различни видове презентации, като например доклади или представяне на продукти. След изтеглите шаблон, просто персонализирайте съдържанието, предоставено в шаблона, за да отговаря на вашите нужди.

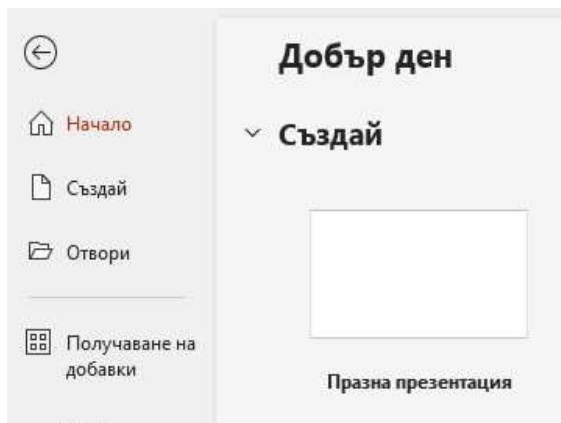
Създаване на нова празна презентация

1. Стартирайте **PowerPoint**.
2. Когато се появи началният екран, натиснете клавиша **Esc**.

Или

1. Ако PowerPoint вече е стартиран, щракнете върху раздела **File (Файл)**, за да се покаже изгледът **Backstage (Задкулисие)**.

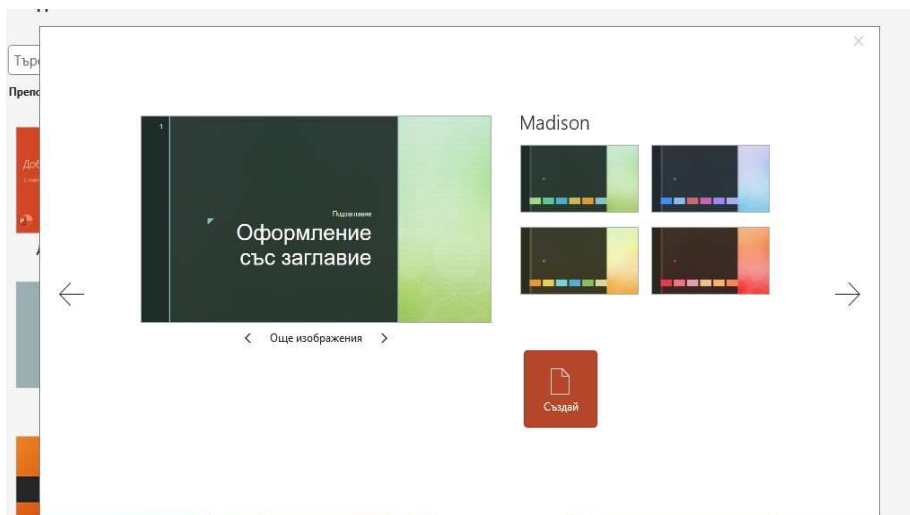
2. В левия панел на изгледа Backstage щракнете върху **New (Нов)**, за да се покаже страницата **New (Нова)**.
3. На новата страница на изгледа Backstage щракнете върху празната презентация миниатюра.



Създаване на презентации

Преглед на шаблони за дизайн на презентации

1. Покажете изгледа **Backstage (Задкулисие)** и след това в левия панел щракнете върху **New (Нов)**.
2. На страницата **New (Нов)** превъртете панела, за да видите шаблоните за дизайн на презентации които са били инсталирани с **PowerPoint**.
3. Щракнете върху някоя миниатюра, за да отворите прозорец за предварителен преглед, в който се показва заглавният слайд на избрания дизайн с алтернативни цветови схеми и графични фонове. Всеки шаблон за дизайн има множество варианти на цветове и оформления на слайдовете



4. Направете някое от следните действия:

- Щракнете върху стрелките "Още изображения", за да покажете други оформление на слайдовете за шаблона.
- Щракнете върху някоя от миниатюрите в дясната половина на прозореца за преглед, за да приложите тази цветова схема към оформлението на слайдовете на избрания шаблон.
- Щракнете върху стрелките отляво и отдясно на прозореца за предварителен преглед, за да видите други шаблони за дизайн.
- Щракнете върху бутона Създаване, за да създадете презентация въз основа на шаблона, който е активен в прозореца за предварителен преглед.
- В горния десен ъгъл на прозореца за предварителен преглед щракнете върху бутона Затвори, за да затворите

прозореца за предварителен преглед, без да създавате презентация.

Създаване на презентация въз основа на шаблон за дизайн по подразбиране

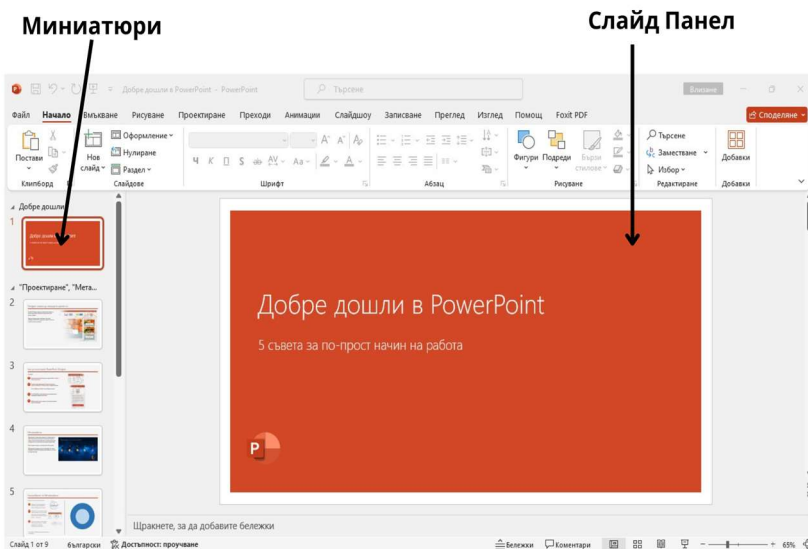
1. Покажете страницата **New (Нов)** на изгледа **Backstage (Задкулисе)**.
2. Превъртете панела, за да намерите дизайна, който искате да използвате.
3. Направете едно от следните действия:
 - Щракнете два пъти върху миниатюрата, за да създадете презентацията.
 - Щракнете върху миниатюрата, за да прегледате шаблона на дизайна, и след това щракнете върху:

Създаване на презентация въз основа на шаблон за дизайн по подразбиране

1. Покажете страницата **New (Нов)** на изгледа **Backstage (Задкулисе)**.
2. Превъртете панела, за да намерите дизайна, който искате да използвате.
3. Направете едно от следните действия:

- Щракнете два пъти върху миниатюрата, за да създадете презентацията.
- Щракнете върху миниатюрата, за да прегледате шаблона на дизайна, и след това щракнете върху

Създаване в прозореца за предварителен преглед, за да създадете презентацията. PowerPoint показва новата презентация в нормален изглед. Заглавният слайд е видим в прозореца Миниатюри и в прозореца **Слайд**.

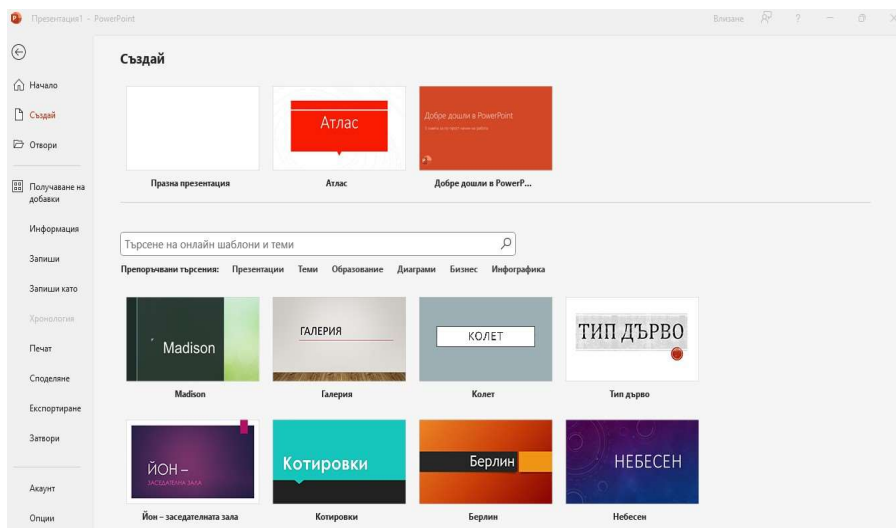


Създаване на презентация въз основа на онлайн шаблон

1. Покажете страницата **New (Нов)** в изгледа **Backstage** (**Задкулисие**).
2. В полето за търсене в горната част на страницата въведете термин, свързан с шаблона съдържание или дизайн, който търсите, и след това щракнете върху бутона **Търсене**.

Или

Под полето за търсене щракнете върху едно от предложените търсения.



3. В списъка Категория щракнете върху някоя категория или категории, за да филтрирате допълнителнителни шаблони.
4. Превъртете прозореца, за да откриете дизайн, който отговаря на вашите нужди.

- Щракнете върху някоя миниатюра, за да прегледате шаблона на дизайна, и щракнете върху "Още изображения". стрелки, за да видите съдържанието, определено като част от шаблона. След това щракнете върху Създаване в прозореца за предварителен преглед, за да създадете презентацията.

Или

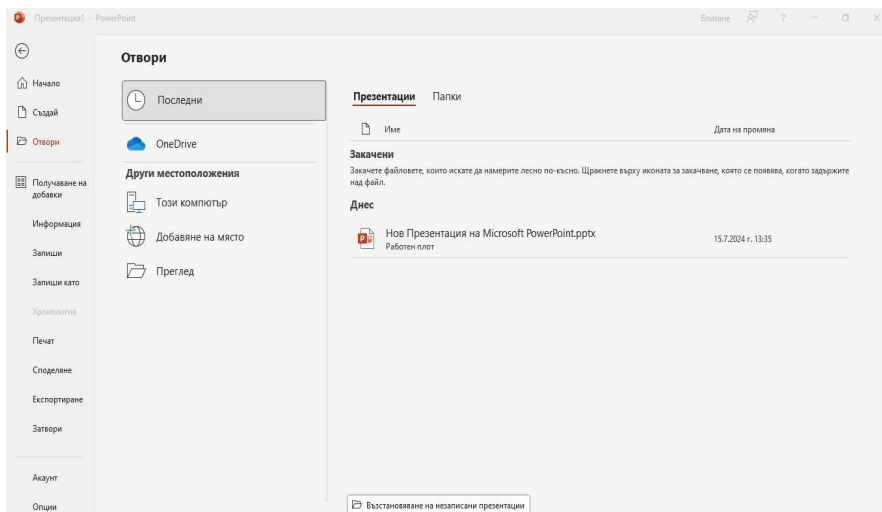
Щракнете двукратно върху някоя миниатюра, за да създадете презентация въз основа на шаблона.

Деактивиране на показването на началния екран

- В изгледа **Backstage (Задната сцена)** щракнете върху **Options (Опции)**, за да отворите диалоговия прозорец **PowerPoint Options (Опции на PowerPoint)**.
- На страницата **General (Общи)** на диалоговия прозорец премахнете отметката от Show the Start screen when това приложение се стартира.
- Затворете диалоговия прозорец **Опции на PowerPoint**

Отваряне и навигиране на презентацията

Началният екран, който се появява по подразбиране при стартиране на PowerPoint, показва списък на презентации, по които сте работили наскоро, и връзка за отваряне на други съществуващи презентации. Ако презентацията, която искате да отворите, се появи на началния екран, можете да отворите да я отворите директно оттам. В противен случай отворяте презентации от страницата **Open (Отваряне)**.



Когато е отворена презентация, можете да се движите между слайдовете, като щракнете или докоснете елементи в няколко области на прозореца на приложението, включително панела с миниатюри в Normal и панела Слайд в нормален изглед или изглед Сортиране на слайдове. Можете също така да премествате между слайдовете чрез завъртане на бутона на колелото на мишката.

Отваряне на скорошна презентация

1. Стартирайте **PowerPoint**.
2. На началния екран, в списъка Скорошни, щракнете върху името на файла на презентацията, която искате да отворите.

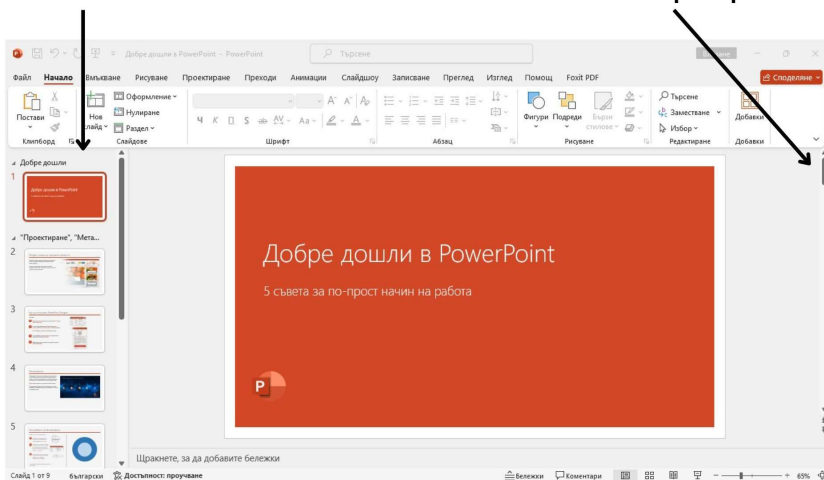
Или

1. Когато **PowerPoint** е стартиран, щракнете върху раздела **File (Файл)**, за да покажете изгледа **Backstage (Задкулисие)**.

2. В левия панел на изгледа **Backstage** щракнете върху **Open (Отвори)**, за да се покаже страницата **Open (Отвори)**.
3. В десния прозорец на страницата **Open (Отворена)** превъртете списъка с презентации, ако е необходимо, за да намерите презентацията, която искате да отворите, и след това щракнете върху файла на презентацията името на файла, за да го отворите.

Навигационен
панел

Панел за превъртане



За да отворите съществуваща презентация

1. Стартирайте **PowerPoint**.
2. В началния екран, в долната част на левия панел, щракнете върху Отвори други **Презентации**, за да се покаже страницата **Open (Отвори)** на изгледа **Backstage (Задкулисие)**.

Или

1. Когато PowerPoint е стартиран, щракнете върху **раздела Файл**, за да покажете изгледа Backstage.
2. В левия панел на изгледа **Backstage** щракнете върху **Open (Отвори)**, за да се покаже страницата **Open (Отвори)**.
3. В десния прозорец на страницата Open (Отворена) превъртете списъка с презентации, ако е необходимо, за да намерите презентацията, която искате да отворите, и след това щракнете върху файла на презентацията името на файла, за да го отворите.

Отваряне на всяка съществуваща презентация

1. Стартирайте **PowerPoint**.
2. В началния екран, в долната част на левия панел, щракнете върху Отвори друга Презентации, за да се покаже страницата **Open (Отвори)** на изгледа **Backstage (Задкулисие)**.

Или

Когато PowerPoint е стартиран, покажете изгледа Backstage, след което щракнете върху Open за да се покаже страницата Open.

3. В списъка Места щракнете върху локалното или мрежовото място за съхранение, където се съхранява презентацията.
4. Навигирайте до папката за съхранение на презентацията, като използвате едно от следните методи:
 - В десния прозорец щракнете върху скорошна папка. След това щракнете върху всички подпапки, докато стигнете до желаната папка.
 - В левия прозорец щракнете върху Browse (Преглед), за да отворите диалоговия прозорец Open (Отвори). След това щракнете върху папки в прозореца Навигация, щракнете два пъти върху папки в прозореца с файлове или въведете местоположението на папката в адресната лента.
5. Щракнете два пъти върху презентацията, която искате да отворите

Преместване на един слайд назад или напред по време на работа с презентация

1. Използвайте някоя от следните техники
 - В прозореца Слайд, в лентата за превъртане, щракнете над или под полето за превъртане.

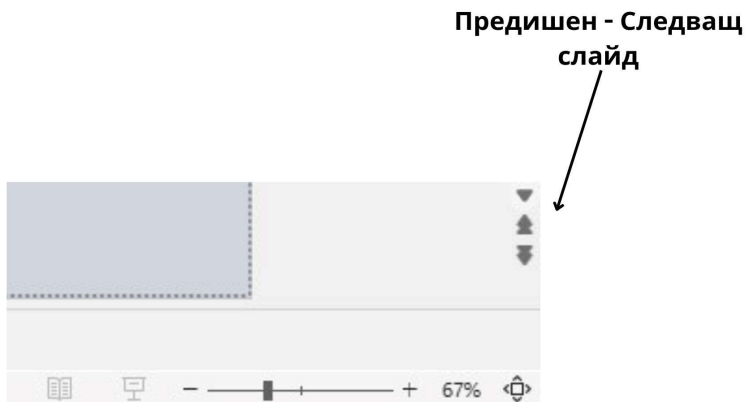
- Под лентата за превъртане на панела Slide щракнете върху Previous Slide (Предишен слайд) или Next Slide (Следващ слайд). или бутон.

Преместване между слайдовете по време на работа в презентация

1. Използвайте някоя от следните техники:

- В прозореца Slide (Плъзгач), в лентата за превъртане, щракнете над или под полето за превъртане.
- Под лентата за превъртане на панела Slide (Слайд) щракнете върху Previous Slide (Предишен слайд) или Next Slide (Следващ слайд) бутон.

Използвайте бутоните Previous



Slide (Предишен слайд) и **Next Slide (Следващ слайд)** или миниатюрите, за да се придвижвате по-бързо между слайдовете.

Преместване между слайдовете по време на работа в презентация

1. Използвайте някоя от следните техники:

- В прозореца Миниатюри щракнете върху слайда, който искате да покажете.
- В панела Слайд плъзнете лентата за превъртане нагоре или надолу.
- Натиснете клавиша Home, за да преминете към първия слайд.
- Натиснете клавиша End, за да преминете към последния слайд.

Представяне на различен поглед върху представянето

Елементите на дадена презентация, които искате да виждате добре, се променят в зависимост от това, какво правите в момента с презентацията.

Можете да превключвате между стандартните изгледи на презентацията, да регулирате елементите, показани във всеки изглед, и да променят увеличаването на съдържанието в прозореца на приложението.

Показване на стандартен изгледа

Показване на стандартни изгледи PowerPoint има шест изгледа, в които можете да създавате, организирате и преглеждате презентации. Изгледите са:

- **Нормален изглед** - Този изглед включва панела с миниатюри в лявата част на прозореца на приложението, панела Слайд от дясната страна на прозореца и допълнителен бележки в долната част на прозореца. Можете да вмъквате, изрязвате, копирате, поставяте, дублирате, и изтривате слайдове в прозореца Миниатюри, създавате съдържание на слайдове в прозореца Слайдове, и записвате бележки за слайдове в прозореца Бележки
- **Изглед на страницата с бележки** - Това е единственият изглед, в който можете да създавате бележки за оратора. които съдържат елементи, различни от текст. Въпреки че можете да добавяте бележки на оратора в панела Бележки в изглед. Нормален, трябва да сте в изглед Страница с бележки, за да добавяте графики, таблици, диаграми или графики към бележките си.
- **Изглед Контур** - Този изглед показва текстово очертание на презентацията в полето Контур и активния слайд в прозореца Слайд. Можете да въвеждате текст или директно върху слайда или в контура.
- **Изглед за четене** - В този изглед, който е идеален за предварителен преглед на презентацията, всеки слайд запълва екрана. Можете да щракнете върху бутоните на

лентата за навигация, за да преместите или да преминавате към определени слайдове.



- **Преглед на слайдшоу** - Този изглед показва презентацията като слайд на цял екран, започвайки с текущия слайд. Показва само слайдовете, а не инструментите на презентатора.
- **Изглед "Сортиране на слайдове"** - Този изглед показва миниатюри на всички слайдове в презентацията. В този изглед управлявате слайдовете, а не съдържанието на слайдовете. Можете да лесно да реорганизирате слайдовете, да ги групирате в раздели и да прилагате преходи към тях, един или няколко слайда. Можете също така да прилагате преходи от един слайд към друг, и да определяте колко време всеки слайд трябва да остане на екрана.

Превключване между изгледи за разработка на презентация

1. Направете едно от следните действия:

- В лентата с инструменти за бързи изгледи щракнете върху бутона Normal или Slide Sorter. и изглед Контур.
- В раздела Изглед, в групата Изгледи на презентацията, щракнете върху бутона Нормален

За да покажете презентация в изглед Slide Show от първия слайд

1. Направете едно от следните действия:

- В раздела Показване на слайдове, в групата Стартиране на показването на слайдове щракнете върху бутона От Началото. (Когато посочите този бутон, ще се появи екранната подсказка, която се появява надпис Start From Beginning.)
- Натиснете F5.

За да покажете презентация в изглед Slide Show от текущия слайд

1. Направете някое от следните действия:

- В лентата с инструменти View Shortcuts щракнете върху бутона Slide Show.

- В раздела **Slide Show** (Показване на слайдове), в групата **Start Slide Show** (Стартиране на показването на слайдове), щракнете върху бутона **From**

Текущия слайд. (Когато посочите този бутон, ще се появи екранната подсказка, която се появява надпис **Start from This Slide.**)

- Натиснете Shift+F5.

Навигация в презентация в изглед Slide Show

1. Направете някое от следните действия:

- Преместете мишката, за да покажете лентата с инструменти на **Slide Show**, След това щракнете върху **Previous** или Next в лентата с инструменти
- Натиснете клавиша **N** (за следващ), **Enter**, стрелка надясно, стрелка надолу или клавиш **Page Down**. за да се придвижите с един слайд напред.
- Натиснете клавиш **P** (за предишен), **Backspace**, лява стрелка, стрелка нагоре или страница нагоре за да се върнете с един слайд назад.
- Натиснете клавиша **Home**, за да покажете първия слайд.
- Натиснете клавиша **End**, за да покажете последния слайд.
- Натиснете клавиша **Esc**, за да се върнете към нормален изглед или изглед на сортировчика на слайдове

Показване на презентация в изглед "Четене"

1. Направете едно от следните действия:

- В лентата с инструменти **View Shortcuts** щракнете върху бутона **Reading View**.
- В раздела **View** (Изглед), в групата **Presentation Views** (Изгледи на презентации) щракнете върху **Reading View** (Изглед за четене). бутона **Reading**.

Навигация по презентация в изглед Четене

1. Направете някое от следните действия:

- Натиснете клавиша N (за следващ), Enter, стрелка надясно, стрелка надолу или клавиш Page Down. за да се придвижите с един слайд напред.
- Натиснете клавиш P (за предишен), Backspace, лява стрелка, стрелка нагоре или страница нагоре за да се върнете с един слайд назад.
- Натиснете клавиша Home, за да покажете първия слайд.
- Натиснете клавиша End, за да покажете последния слайд.
- Натиснете клавиша Esc или щракнете върху бутона Normal (Нормално) или Slide Sorter (Сортиране на слайдове) в менюто View (Изглед) или Shortcuts toolbar, за да се върнете в изглед Normal или Slide Sorter.

Дисплей и програмен елемент

Можете да промените наличното пространство за елементите на прозореца на приложението, като регулирате относителните размери на панелите или сгъване на лентата.

Регулиране на размера на панела с миниатюри в нормален изглед

1. Направете едно от следните действия:

- Посочете дясната граница на прозореца "Миниатюри" и плъзнете надясно или наляво, за да да промените размера или да скриете панела "Миниатюри".
- Когато панелът "Миниатюри" е скрит, щракнете върху бутона "Миниатюри" в горната част на лентата, за да го покажете отново.

Показване или скриване на панела "Бележки" в нормален изглед

1. В лентата на състоянието щракнете върху бутона **Бележки**.

Регулиране на размера на панела Бележки в нормален изглед

1. Посочете границата между **панела Слайд** и **панела Бележки** и когато показалецът се промени на лента с противоположни стрелки, плъзнете нагоре или надолу, за да промените размера или да скриете **панела Бележки**.

Скриване на лентата в изгледи Normal (Нормален), Outline (Контур) или Slide Sorter (Сортиране на слайдове)

1. Направете някое от следните действия:

- В десния край на лентата щракнете върху бутона Свиване на лентата, който прилича на стрелка, насочена нагоре.
- Натиснете Ctrl+F1.

Свиването на лентата скрива групите и бутоните, но оставя имената на разделите видими.

За временно повторно показване на лентата

1. Щракнете върху името на някой от разделите.

- Лентата остава видима, докато не щракнете върху бутон върху нея или не щракнете встрани от нея.

За постоянно показване на лентата

1. Направете някое от следните действия:

- Щракнете два пъти върху името на някой раздел.
- Щракнете върху името на който и да е раздел и след това щракнете върху бутона. Притискане на лентата, който прилича на бутон.

- Натиснете Ctrl+F1.

Промяна на дисплея на съдържанието

Можете лесно да превключвате между няколко отворени презентации. Ако искате да сравните да сравнявате или да работите със съдържанието на няколко презентации, можете да опростите процеса, като показване на презентациите една до друга.

За да ви помогне да позиционирате и подравнявате по-точно елементите на слайда, можете да покажете линейки, решетки и водачи в панела Слайд и да промените увеличението на текущия слайд

Мрежовите линии са слаби пунктирани линии, които обозначават определени мерни единици върху слайда. Можете да можете да регулирате разстоянието между мрежовите линии в диалоговия прозорец Мрежа и водачи, но не можете да ги премествате върху слайда. Водачите са набор от инструменти за вертикално и хоризонтално подравняване които можете да плъзгате към всяко място в прозореца Слайд.

За да покажете различна отворена презентация

1. Направете едно от следните действия:

- В раздела Изглед, в групата Прозорци щракнете върху бутона Превключване на прозорци, и след това щракнете върху презентацията, която искате да видите.

- Посочете бутона PowerPoint в лентата на задачите на Windows, след което щракнете върху миниатюрата на презентацията, която искате да покажете.

За да покажете няколко отворени презентации едновременно

1. В раздела **View (Изглед)**, в групата **Window (Прозорци)**, щракнете върху бутона **Arrange All** (Подреждане на всички).

За да покажете или скриете линеала, линиите на мрежата и водачите

1. В раздела **View (Изглед)**, в групата **Show (Показване)**, изберете или изчистете Ruler (Линейка), Gridlines (Мрежови линии) или **Водач** квадратчета за отметка

За да промените разстоянието между линиите на мрежата

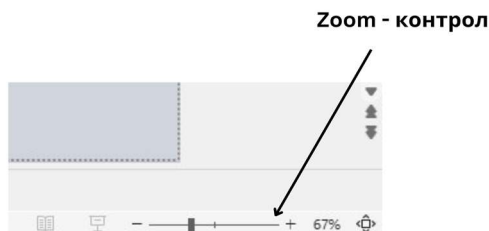
1. На таба **View (Изглед)** щракнете върху стартирането на диалоговия прозорец **Show (Покажи)**, за да отворите **Grid** и Водачи диалогов прозорец.
2. В областта **Настройки** на решетката променете дробната или единичната мярка на настройката на **Разстоянието**. След това щракнете върху **ОК**.

За да промените увеличението на съдържанието в прозореца на приложението

1. В раздела **View (Изглед)**, в групата **Zoom (Увеличаване)** щракнете върху бутона **Zoom (Увеличаване)**, за да отворите менюто **Zoom (Увеличаване)** диалогов прозорец.
2. В диалоговия прозорец **Увеличаване** изберете опцията **Увеличаване** до или въведете конкретен процент в полето **Процент**, след което щракнете върху **ОК**.

Или

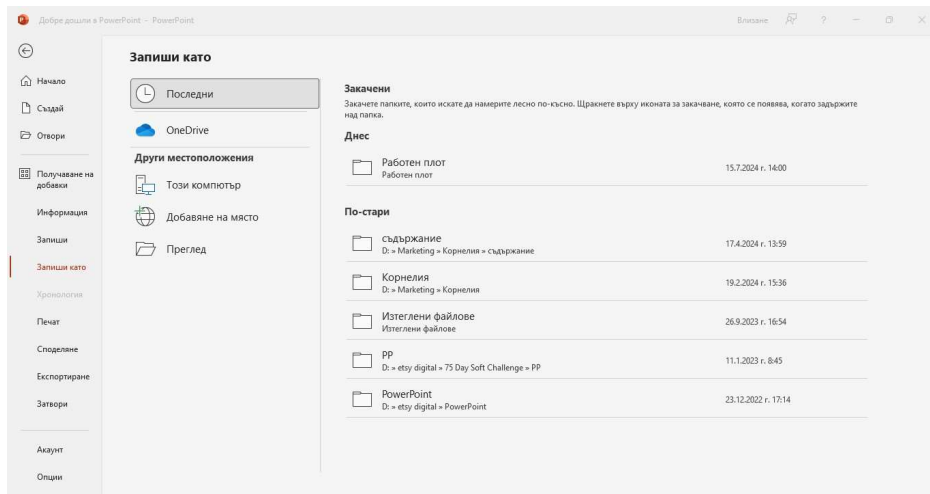
1. В контролите за мащабиране в десния край на лентата на състоянието направете някое от следните действия:
 - В левия край на плъзгача щракнете върху бутона Zoom Out, за да намалите процентно увеличение.
 - В десния край на плъзгача щракнете върху бутона Zoom In, за да увеличите процента на увеличение процента на увеличение.
 - В десния край на лентата на състоянието щракнете върху бутона



Приспособяване на слайда към текущия прозорец бутон.

Запазване и затваряне на презентацията

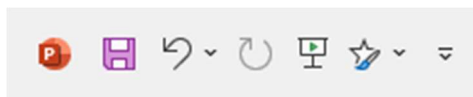
Запазвайте презентацията за първи път, като щракнете върху бутона Запазване в менюто за бърз достъп Toolbar или като покажете изгледа Backstage и след това щракнете върху Save As. И двете действия отварят страницата Save As, където можете да изберете място за съхранение.



Можете да запазите презентацията в папка на компютъра си или, ако имате връзка с интернет, в папка в Microsoft OneDrive. Ако вашата компания работи Microsoft SharePoint, можете да добавите вашия SharePoint OneDrive или друго място в SharePoint, така че то да е достъпно от панела Места на страницата Запазване като, просто като всяка друга папка.

След като запазите презентация за първи път, можете да запаметите промените, като щракнете върху бутона Запазване

в лентата с инструменти за бърз достъп. Новата версия на презентацията след това презаписва предишната версия.



Ако искате да запазите както новата, така и предишната версия, покажете бутона Save As и след това запишете нова версия с различно име в същото местоположение или със същото име в друго местоположение. (Не можете да имате два файла с едно и също име в една и съща папка.)

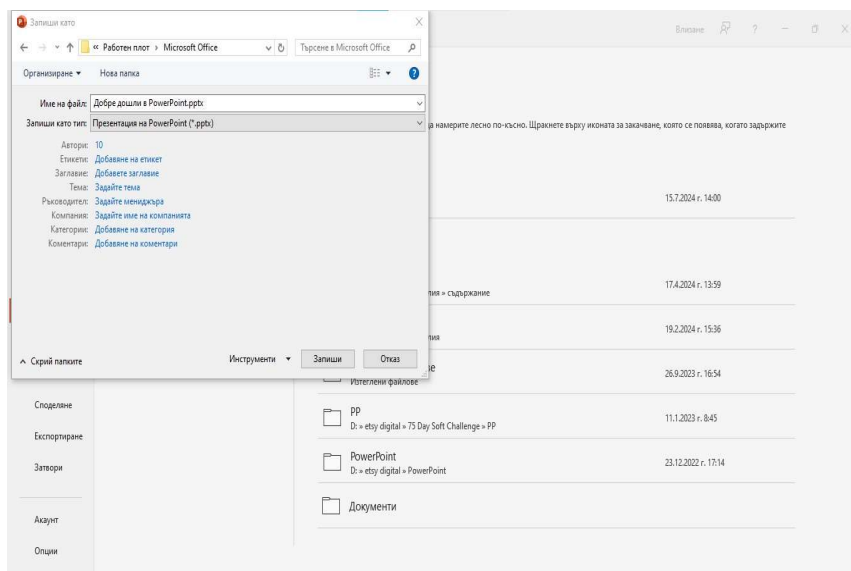
Всеки път, когато отваряте презентация, се стартира нова версия на PowerPoint. Ако имате повече от една отворена презентация, щракнете върху бутона Затвори в десния край на заглавната лента на презентацията, затваря тази презентация и излиза от тази инстанция на PowerPoint.

Ако имате отворена само една презентация и искате да я затворите, но да оставите PowerPoint да работи, покажете изгледа Backstage и след това щракнете върху Close.

За да запазите презентация

1. В лентата с инструменти за бърз достъп щракнете върху бутона **Save (Запазване)**, за да се покаже страницата **Save As (Запазване като)** на изгледа Backstage.

- Изберете място за съхранение, след което в десния панел щракнете върху **Browse (Преглед)**, за да отворите диалоговия прозорец Запазване като.



- Използвайте стандартните техники на **Windows**, за да преминете към папката с файлове.
- В полето **File name (Име на файла)** въведете име на вашата презентация, след което щракнете върху **Save to** да съхраните файла във вашата файлова папка.

Или

- Натиснете **Ctrl+S**, за да запазите съществуваща презентация, без да променят името на файла или местоположението.

Затваряне на презентация

1. Направете някое от следните действия:

- В десния край на заглавната лента щракнете върху бутона Затвори, за да затворите презентацията. и прозореца на приложението.
- Покажете изгледа Backstage и след това щракнете върху Close (Затвори), за да затворите презентацията. без да излизате от приложението.
- В лентата на задачите на Windows посочете бутона PowerPoint, за да се покаже миниатюрите на всички отворени презентации, посочете миниатюрата на презентацията, която искате да затворите, и след това щракнете върху бутона Затвори, който се появява в неговата горния десен ъгъл.

Вмъкване и управление на текст на слайдове

Текстът е сърцето на всяка презентация и играе ключова роля в предаването на вашето послание. В тази глава ще разгледаме как да вмъквате и управлявате текст на слайдове в PowerPoint. Ще се запознаем с основните техники за добавяне и форматиране на текст, както и с по-сложни функции като WordArt ефекти, които могат да направят заглавията и ключовите точки по-забележителни.

Добавянето на текст на слайдове може да изглежда просто, но за да създадете професионална и четлива презентация, трябва да знаете как да използвате различните опции за форматиране. Ще научите как да създавате текстови полета, да редактирате текста, да форматирате символи и параграфи, както и как да прилагате специални текстови ефекти. Независимо дали сте начинаещ или имате известен опит с PowerPoint, тези инструкции ще ви помогнат да създавате професионални и четливи текстови съдържания за вашите слайдове.

Вмъкване на текстово поле

Добавянето на текстово поле в PowerPoint е основна техника, която ви позволява да въведете и позиционирате текста си където искате на слайда.

1. Отворете PowerPoint и изберете слайда, на който искате да добавите текст:

- Отидете до слайда, където искате да вмъкнете текстовото поле.

- Използвайте лентата със слайдове отляво, за да изберете съответния слайд.

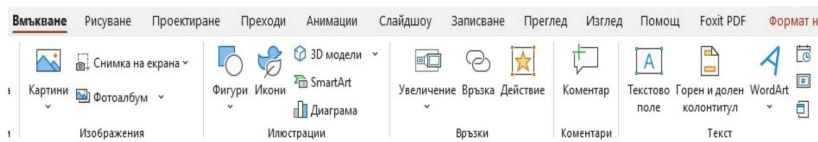
2. Кликнете върху раздела „Вмъкване“:

- В горната част на екрана ще видите различни раздели като „Начало“, „Вмъкване“, „Дизайн“ и т.н.
- Кликнете върху раздела „Вмъкване“.

3. Изберете бутона „Текстово поле“:

- В менюто под раздела „Вмъкване“ намерете и кликнете върху бутона „Текстово поле“. Той обикновено е обозначен с икона на „А“.

Вмъкване на текстово поле



4. Кликнете и плъзнете, за да създадете текстовото поле:

- Кликнете и задръжте левия бутон на мишката на мястото, където искате да започне текстовото поле.

- Плъзнете, за да нарисувате правоъгълник. Появява се текстово поле, в което можете да въведете текста си.

5. Въведете желания текст:

- След като създадете текстовото поле, започнете да въвеждате текста си.
- Можете да го редактирате по-късно, ако е необходимо.

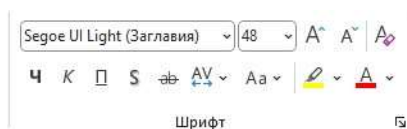
Редактиране на текст

1. Изберете текста за редактиране: Кликнете два пъти върху текста в текстовото поле, за да го изберете. Текстът ще бъде маркиран.

2. Използвайте инструментите за редактиране в раздела „Начало“: В раздела „Начало“ ще намерите различни инструменти за редактиране на текста. Можете да промените следното:

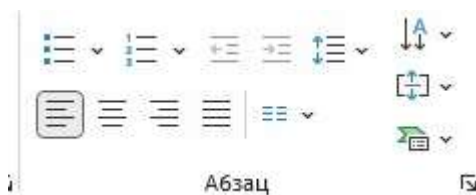
- **Шрифт:** Кликнете върху падащото меню за шрифт и изберете желания шрифт.
- **Размер на шрифта:** Изберете размера на шрифта от падащото меню или въведете собствена стойност.
- **Цвят на шрифта:** Кликнете върху иконата за цвят на шрифта и изберете желания цвят.
- **Удебеляване, курсив и подчертаване:** Кликнете върху съответните икони за прилагане на тези ефекти.

- **Подравняване:** Използвайте бутоните за подравняване, за да подравните текста вляво, центрирано, вдясно или двустранно.



Форматиране на параграфи

1. **Изберете параграфа, който искате да форматирате:**
Кликнете в текста на параграфа или изберете целия параграф, който искате да форматирате.
2. **Използвайте опциите за форматиране в раздела „Начало“:**
В раздела „Начало“ ще намерите различни опции за форматиране на параграфи:
3. **Подравняване:** Кликнете върху иконите за подравняване, за да подравните текста вляво, центрирано, вдясно или двустранно.
4. **Отстъп:** Използвайте бутоните за увеличаване или намаляване на отстъпа, за да настроите позицията на текста.
5. **Интервали:** Кликнете върху иконата за интервали и изберете подходящите разстояния между редовете и параграфите.



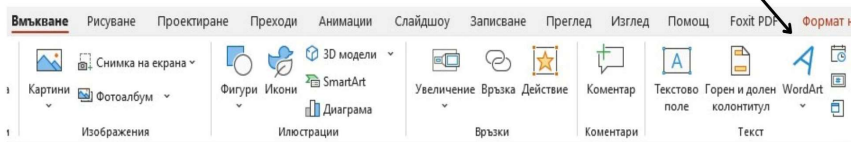
Прилагане на WordArt текстови ефекти

WordArt текстовите ефекти са чудесен начин да направите заглавията и ключовите точки в презентацията си по-забележителни. Тази секция ще ви покаже как да използвате WordArt за създаване на впечатляващи текстови елементи.

Вмъкване на WordArt текст

1. Кликнете върху раздела „Вмъкване“:
2. В горната част на екрана ще видите лента с различни раздели като „Начало“, „Вмъкване“, „Дизайн“ и т.н. Кликнете върху раздела „Вмъкване“.
3. Изберете опцията „WordArt“:
4. В менюто под раздела „Вмъкване“ намерете и кликнете върху бутона „WordArt“. Той обикновено е обозначен с декоративен текст.

Вмъкване на WordArt



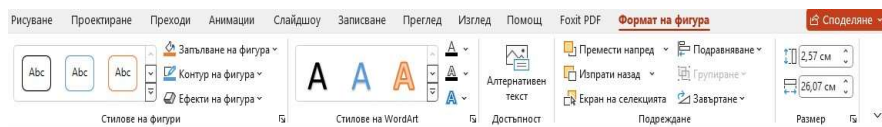
1. **Изберете стил на WordArt:** От падащото меню изберете стил на WordArt. Текстово поле с избрания стил ще се появи на вашия слайд.

2. **Въведете текста в текстовото поле:** Въведете текста в текстовото поле. Можете да го редактирате и форматирайте по-късно.

Редактиране и форматиране на WordArt

Редактирането и форматирането на WordArt ви позволява да персонализирате текстовите ефекти и да направите текста по-забележителен.

1. **Изберете WordArt текста:** Кликнете върху WordArt текста, за да го изберете. Ще се появи раздел „**Формат**“ в лентата с инструменти.
2. **Използвайте опциите в раздела „Формат“:** В раздела „**Формат**“ ще намерите различни опции за редактиране и форматиране на WordArt:
3. **Текстови ефекти:** Добавете сенки, отражения, сияния и други ефекти, като кликнете върху иконата за текстови ефекти.
4. **Трансформация:** Изберете различни форми и изкривявания за текста, като кликнете върху иконата за трансформация.
5. **Цвят и контур на текста:** Променете цвета на запълване и контура на текста, за да го направите по-забележим.



Добавяне и управление на визуални елементи в PowerPoint

Въведение в управлението на визуални елементи в PowerPoint

Графиките играят ключова роля в създаването на привлекателни и ефективни презентации. Те могат да визуализират информация, да подчертават ключови точки и да задържат вниманието на аудиторията. В тази глава ще разгледаме основните стъпки за вмъкване и управление на прости графики като изображения, форми и икони в PowerPoint. Независимо дали сте начинаещ или имате опит с PowerPoint, тези инструкции ще ви помогнат да овладеете уменията за работа с графики и да създавате професионални и визуално привлекателни слайдове.

Ще започнем с основните техники за вмъкване на изображения – както от вашия компютър, така и от онлайн източници. След това ще разгледаме как да рисуваме и форматираме различни форми, които могат да служат за подчертаване на важна информация или за създаване на визуални акценти. В следващата част ще обсъдим как да добавяте и персонализирате икони, които са отличен начин за визуализиране на идеи и концепции.

В последната част от главата ще се фокусираме върху управлението на графики – как да ги премествате, преоразмерявате, изтривате и завъртате. Също така ще разгледаме приложението на анимации и преходи за добавяне на динамика и визуален интерес към вашите слайдове.

Чрез овладяването на тези техники, ще можете да използвате графики, за да направите вашите презентации по-интерактивни

и запомнящи се. Започваме с първата стъпка – вмъкване на изображения.

Включване на изображения, форми и икони

Добавяне на изображения

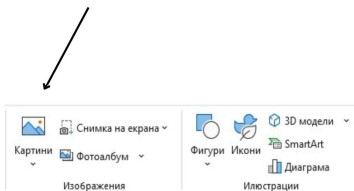
1. Изберете мястото за изображение:

- Кликнете върху слайда, където искате да добавите изображение.

2. Добавяне на изображение:

- В горното меню на PowerPoint изберете „Вмъкване“ (Insert).
- Кликнете върху „Снимки“ (Pictures) и изберете една от опциите:
 - **„Този компютър“ (This Device):** За да добавите изображение от вашия компютър.
 - **„Онлайн снимки“ (Online Pictures):** За да търсите изображение в интернет.
 - Изберете файла с изображението и кликнете **„Вмъкване“ (Insert)**

Вмъкване на картини



3. Промяна на размера и позицията на изображението:

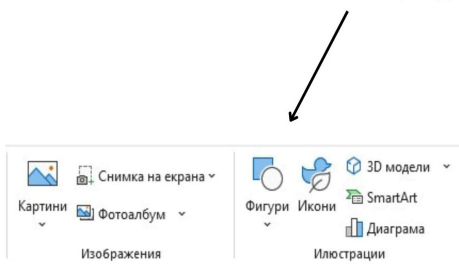
- Изберете изображението, за да се появят манипулатори около него.
- Плъзнете манипулаторите в ъглите или по краищата, за да промените размера.
- Плъзнете изображението, за да го преместите на желаното място в слайда.

Рисуване на фигури

Избиране на форма:

- В горното меню изберете **„Вмъкване“** (Insert).
- Кликнете върху **„Фигури“** (Shapes) и изберете желаната форма от падащото меню (напр. правоъгълници, кръгове, стрелки).

Вмъкване на фигура



1. Рисуване на форма:

- Кликнете и плъзнете мишката върху слайда, за да нарисувате формата. Задръжте клавиша Shift, докато плъзгате, за да запазите пропорциите (например, за да нарисувате перфектен квадрат или кръг).

2. Форматиране на формата:

- Изберете формата, за да видите опциите за форматиране.
- В горното меню изберете **„Формат“ (Format)** и променете цвета на запълване, контура и ефектите на формата.

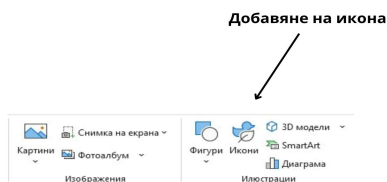
Добавяне на икони

1. Избиране на икона:

- В горното меню изберете „Вмъкване“ (Insert).
- Кликнете върху „Икони“ (Icons) и прегледайте наличните икони.

2. Добавяне на икона:

- Изберете иконата, която искате да добавите, и кликнете „Вмъкване“ (Insert).



3. Форматиране на иконата:

- Изберете иконата, за да я оразмерите и преместите.
- В горното меню изберете **„Формат“ (Format)** и променете цвета и стила на иконата.

Управление на графики

1. Оразмеряване на графики:

- Изберете графиката и плъзнете манипулаторите в ъглите или по краищата, за да промените размера ѝ.

2. Преместване на графики:

- Кликнете и плъзнете графиката до желаното място.

3. Изтриване на графики:

- Изберете графиката и натиснете клавиша **Delete**.

4. Завъртане на графики:

- Кликнете и плъзнете зеления манипулатор за завъртане в горната част на графиката.

5. Прилагане на анимации и преходи:

- Изберете графиката и в горното меню изберете **„Анимации“ (Animations)** за да добавите анимация или преход.

Рисуване и модифициране на форми за диаграми или подчертаване на важна информация

Рисуване на форми

1. Избиране на форма:

- В горното меню изберете „Вмъкване“ (Insert).
- Кликнете върху „Фигури“ (Shapes) и изберете желаната форма.

2. Рисуване на форма:

- Кликнете и плъзнете мишката върху слайда, за да нарисувате формата. Задръжте Shift, за да запазите пропорциите.

3. Създаване на свободни форми:

- Изберете „Свободна форма“ (Freeform) или „Драсканица“ (Scribble) от менюто „Фигури“ (Shapes).
- Кликнете, за да създадете прави линии, или плъзнете за извивки. Завършете формата, като кликнете отново в началната точка.

Модифициране на форми

1. Оразмеряване на форма:

- Изберете формата и плъзнете манипулаторите за промяна на размера. Задръжте Shift, за да запазите пропорциите.

2. Преместване на форма:

- Кликнете и плъзнете формата до желаното място.

3. Завъртане на форма:

- Кликнете и плъзнете зеления манипулатор за завъртане в горната част на формата.

4. Промяна на тип форма:

- Кликнете с десния бутон върху формата и изберете „Промяна на форма“ (Change Shape), за да я конвертирате в друг тип форма.

5. Редактиране на точки на свободна форма:

- Изберете формата, отидете на „Формат“ (Format), кликнете „Редактиране на форма“ (Edit Shape) и изберете „Редактиране на точки“ (Edit Points). Плъзнете точките, за да промените очертанията.

6. Добавяне на текст в форма:

- Кликнете върху формата и въведете текста. Текстът ще бъде задържан в рамките на формата.

7. Персонализиране на запълване, контур и ефекти:

- Изберете формата и използвайте опциите в раздел „Формат“ (Format) за промяна на запълването, контура и добавяне на ефекти.

Заснемане и вмъкване на екран

Заснемане на екран

1. Отваряне на PowerPoint:

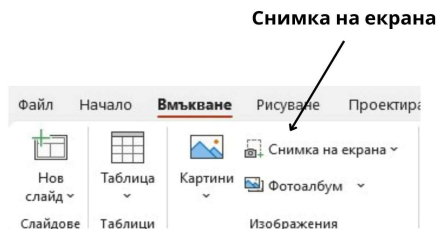
- Уверете се, че PowerPoint е отворен и активният слайд е този, в който искате да добавите екранна снимка.

2. Отиване в раздел „Вмъкване“ (Insert):

- Кликнете върху раздела „Вмъкване“ (Insert) в горното меню.

3. Избиране на екранна снимка:

- В групата „Снимки“ (Images) кликнете върху „Екранна снимка“ (Screenshot).



4. Избиране на екранна снимка:

- От падащото меню изберете „Изразяване на екрана“ (Screen Clipping). Екранът временно ще стане мътен.

5. Избиране на област:

- Използвайте мишката, за да изберете областта, която искате да заснемете. Освободете бутона на мишката, за да направите изреза.

Вмъкване на екранна снимка

1. Вмъкване на екранния изрез:

- Заснетата област автоматично ще се вмъкне в PowerPoint слайда.

2. Оразмеряване и позициониране:

- Кликнете и плъзнете манипулаторите в ъглите или по краищата, за да промените размера на снимката. Плъзнете снимката, за да го преместите на желаното място в слайда.

3. Редактиране и подобряване:

- Използвайте инструментите в раздел „Инструменти за картини“ (Picture Tools), за да редактирате и подобрите изреза, като например регулиране на яркостта, контраста или добавяне на ефекти.

Добавяне на звук и движение в презентацията

Една презентация на PowerPoint може да бъде предназначена да предостави помощна информация за презентация на живо или да стои като самостоятелен източник на информация. Независимо от метода презентацията няма никаква стойност, ако не поддържа не задържа вниманието на аудиторията. Елемент, който може да направи да направи разликата между адекватна презентация и е разумното използване на анимирани съдържание, звук и видеоклипове. Чрез включването на тези динамични ефекти, можете да привлечете и задържите вниманието на аудиторията си. Можете да наблегнете на ключови моменти, да контролирате фокуса на дискусията и да се забавлявате по начин, който ще направи посланието ви запомнящо се.

С PowerPoint 2016 имате толкова много възможности да добавите блясък към слайдовете си, че е лесно да се окажете с презентация, която прилича повече на любителски експеримент, отколкото на професионално слайдшоу. Когато за първи път започнете да добавяте анимации, звук и видеоклипове към слайдовете си е най-добре да се предпазите. Когато придобиете повече опит, ще се научите как да съчетавате ефектите, за да постигнете желаните резултати за определена аудитория.

Тази глава ви води през процедури, свързани с анимиране на текст и изображения върху слайдове, персонализиране на анимационни ефекти, добавяне на аудио и видео съдържание към слайдове, компресиране на мултимедия за намаляване на

размера на файла, както и добавяне и управление на преходите на слайдовете.

Анимиран текст и картинка в слайда

В контекста на PowerPoint анимацията се отнася до движението на елемент върху слайд. Когато се използват по подходящ начин, анимираните елементи на слайда могат да привличат вниманието на аудиторията и ефективно да предават информация.

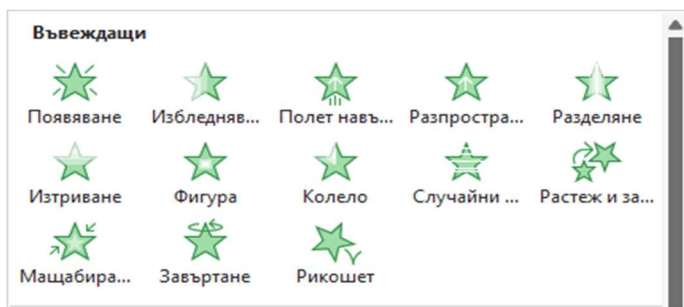
Можете да анимирате всеки отделен обекти в слайда, включително текстови контейнери, изображения и форми. (Не можете да анимирате обекти, които са част от фона на слайда или главния слайд, освен като част от прехода между слайдовете.)

Обмислено разработените анимации могат да бъдат много информативни, особено за аудиторията. които са по-възприемчиви към визуални, отколкото към слухови данни. Анимации имат допълнителното предимство, че предоставят последователно послание със или без водещ за обсъждане или външно илюстриране на даден процес.

Можете да конфигурирате четири вида анимации: външен вид, движение, акцент и изчезване на обекти в слайда. В рамките на тези опции има множество четири категории. Опциите са категоризирани като основни, фини, умерени и вълнуващи (въпреки че вие може да имате различна представа за "вълнуващо" от разработчика на PowerPoint, който е категоризирал ефектите). За текста са налични още няколко анимационни ефекта отколкото за други обекти на слайда.

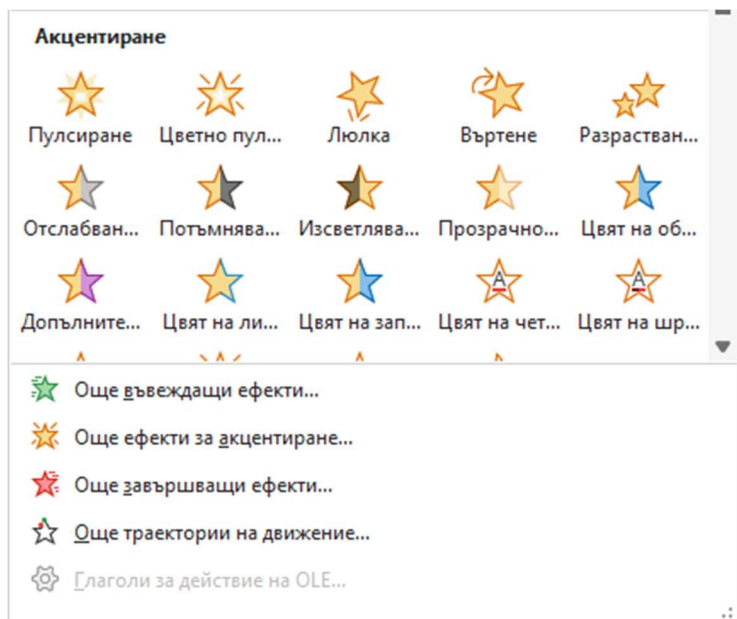
Ето и разбивка на анимационните ефекти, които са налични в PowerPoint 2016:

- Анимации на входа Обект с анимиран вход не се вижда, когато слайда се появява за първи път. (Видим е по време на процеса на разработване, но не когато представяте слайдшоуто.) След това той се появява на слайда по начин определен от ефекта на входа. Някои входни ефекти са налични в Галерия с анимации. Те са илюстрирани в зелено, а техните икони предоставят някои представа за движението, свързано с ефекта.

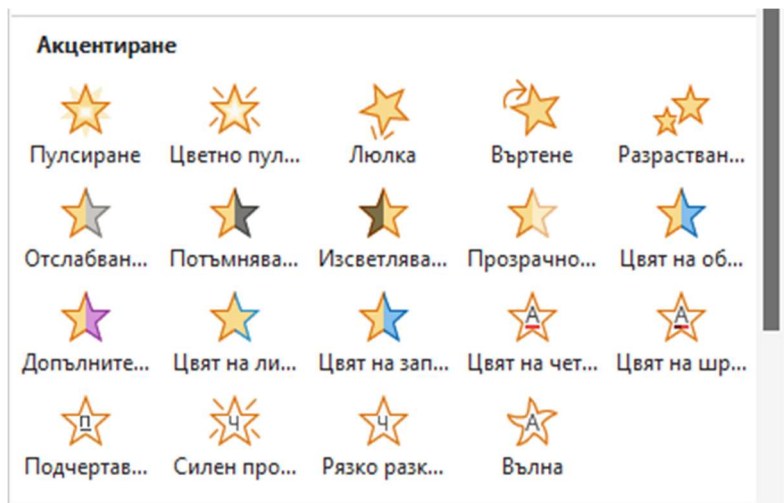


Щракването върху Още ефекти на входа в долната част на менюто Анимация отваря диалогов прозорец, в който се показват всички налични входни анимации по категории, за да ви помогне да изберете подходящ ефект.

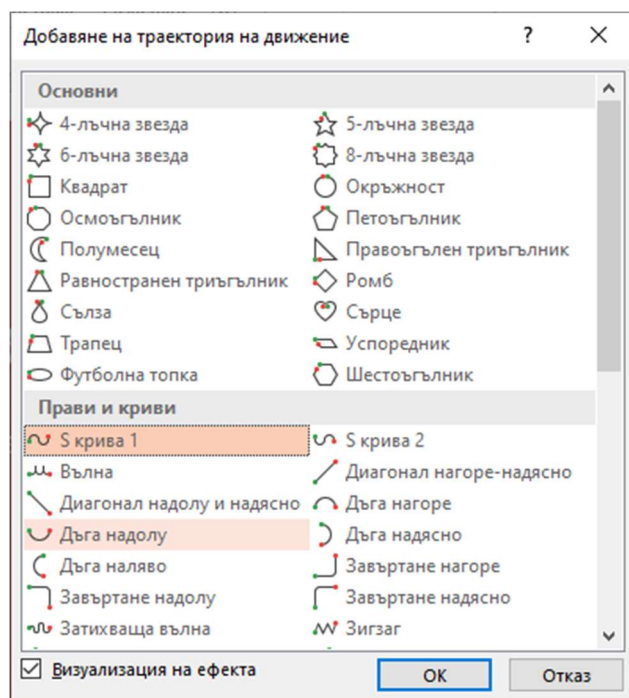
Анимации на акценти: Тези ефекти анимират обект, който вече е видимна слайда, за да привлече вниманието към него, без да променя местоположението му. Акцентиране, които са налични в галерията Анимации, са илюстрирани в жълто.



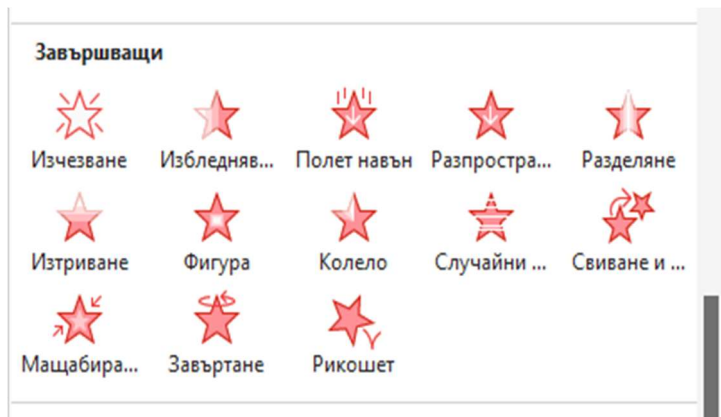
Щракването върху Още ефекти на подчертаване в долната част на менюто Анимация отваря диалогов прозорец, в който се показват всички налични анимации за подчертаване по категории.



Анимации на пътя на движение - Тези ефекти придвижват обект по път, който сте за определен от вас период от време. Няколко прости пътеки на движение са от галерията с анимации, но изненадващо голямо разнообразие е достъпно от диалоговия прозорец, който се отваря, когато щракнете върху "Още пътеки за движение" в долната част на менюто Анимация.



Исходна анимация - Тези ефекти пренасят съществуващ обект през процес, който в резултат на което обектът вече не се вижда на слайда. Ефектите за излизане, които са са налични в галерията Анимации, са илюстрирани в червено.



Анимациите могат да бъдат много прости или много сложни. Много анимации имат опции, които можете да като например посока, скорост, размер или цвят, можете да конфигурирате. Например, когато конфигурирате ефект на влизане за списък с булети, можете да посочите дали целият списък да бъде да влезе в слайда едновременно или да влезе само един елемент от списъка с точки в даден момент. След изберете ефект, приложимите опции са достъпни в менюто Опции на ефекта.

Можете да приложите няколко анимационни ефекта (например ефект за влизане и ефект на подчертаване) към един обект. При задаване на анимации към обектите на слайда, номерата се появяват върху обектите, за да определят реда на анимационните ефекти. Числата са видими само когато разделът Анимация е активен.

Когато създавате анимиран слайд, можете да добавяте и анимирате отделни елементи или да можете първо да добавите всички елементи в слайда и след това да ги анимирате. Независимо от изберете процес, разположете обектите върху слайда, както следва:

Позиционирайте обекта там, където искате да завърши, след като влезе в слайда

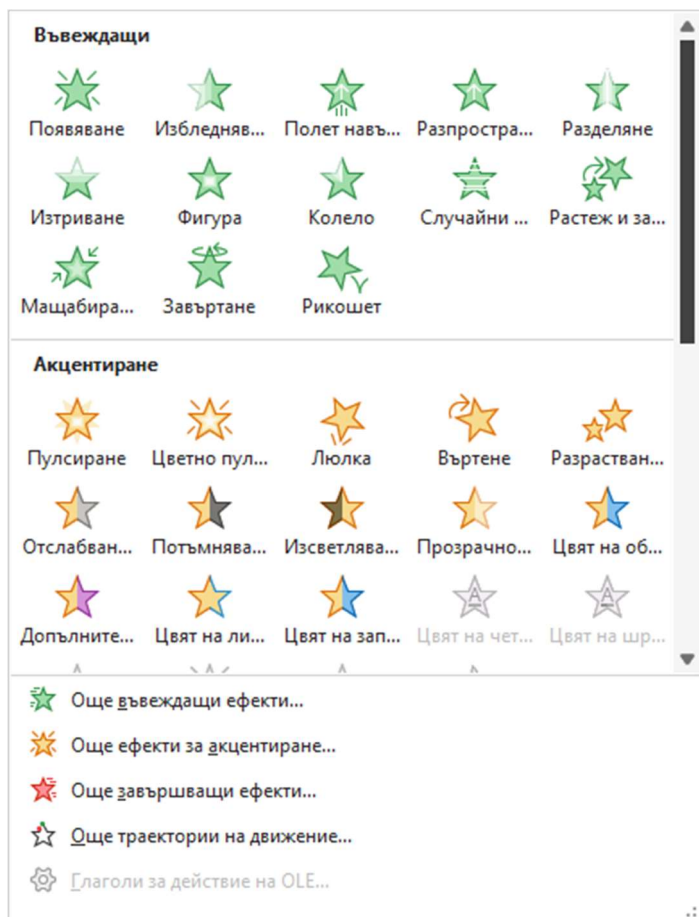
- Ефекти за подчертаване Позиционирайте обекта там, където той ще бъде преди и след ефекта.
- Ефекти за излизане Позиционирайте обекта там, където ще бъде, преди да напусне слайда.

След като всички елементи са поставени, анимирайте ги в реда, в който искате да се случат анимациите. (Ако анимирате няколко обекта, може да е полезно да напишете описание на процеса, преди да започнете.) Ако анимирате нещо не по ред, не се притеснявайте - можете да промените реда на анимациите от панела Анимация.

Анимиране на обект върху слайд

1. Покажете слайда в прозореца Слайд и изберете обекта, който искате да анимирате, или неговия контейнер. (Например, ако искате да анимирате входа на списък, изберете текстовото поле, което съдържа списъка.)

2. В раздела Анимации, в групата Анимации, щракнете върху бутона Още, за да се покаже менюто и галерията Анимации.



Направете едно от следните действия:

- В галерията с анимации щракнете върху иконата, която представлява анимацията, която искате да приложите.

- В менюто Animation (Анимация) щракнете върху командата More (Още) за типа анимация, който искате да приложите, и след това в диалоговия прозорец Change Type Effect (Промяна на типа ефект) щракнете върху желаната анимация.

PowerPoint показва предварителен преглед в реално време на избрания ефект на анимация и добавя номер на анимацията в непосредствена близост до обекта. До слайда се появява звезда миниатюра, за да покаже, че слайдът съдържа или анимация, или преход.

Избиране на приложена анимация

1. В слайда или в панела Анимация щракнете върху номера на анимацията.

За да покажете или скриете панела с анимации

1. В раздела Анимации, в групата Разширени анимации, щракнете върху Анимация Панел, за да ви помогне да се съсредоточите върху тези, с които искате да работите.

За да конфигурирате опциите за анимация

1. Приложете анимацията или изберете предварително приложена анимация.

2. В раздела **Анимации**, в групата **Анимации**, щракнете върху **Опции на ефекта бутон**. (Ако бутонът не е достъпен, анимацията няма възможност за конфигуриране опции.) Менюто Опции на ефекта има по един озаглавен раздел за всяка опция, която можете да да конфигурирате.
3. В менюто "**Опции на ефекта**" щракнете върху една опция във всеки раздел.

За да приложите няколко анимационни ефекта към един обект

1. Приложете първия анимационен ефект и конфигурирайте всички опции.
2. Изберете обекта (а не анимацията). Съществуващата информация за анимацията се подчертана в **раздела Анимации** и в **панела Анимация**.
3. В раздела **Animations (Анимации)**, в групата **Advanced Animation** (Разширени анимации), щракнете върху **Add (Добавяне)**.

Анимация: В галерията Add Animation (Добавяне на анимация) щракнете върху допълнителната анимация която искате да приложите.

Копиране на набор от анимационни ефекти от един обект към друг обект

1. Изберете обекта източник.
2. В раздела Анимации, в групата Разширени анимации, щракнете върху Анимация Painter.
3. Посочете обекта, който искате да форматира. Когато вдясно се появи четка за рисуване от курсора, щракнете върху обекта, за да приложите форматирането.

Анимиране на текст и снимки върху слайдове

Painter бутон, можете да копирате форматирането в един друг обект. Ако щракнете два пъти върху бутона Animation Painter, можете да копирате форматирането в много други обекти, докато щракнете отново върху бутона или натиснете Esc, за да го деактивирате.

За преглед на анимациите

1. Направете някое от следните действия:
 - За да прегледате всички анимации на слайда по ред, в раздела Анимации, в Преглед, щракнете върху бутона Преглед.
 - За да визуализирате конкретна анимация и тези, които я следват, в групата Анимация панел, щракнете върху първата анимация и след това щракнете върху бутона Възпроизвеждане от.

- За да прегледате една анимация, изберете анимацията на слайда и след това в Панел с анимации, щракнете върху бутона Play Selected.

За да премахнете анимационните ефекти от обектите на слайда

1. Направете едно от следните действия в панела Анимация:

- За да премахнете една анимация, щракнете с десния бутон на мишката върху анимацията и след това щракнете върху Премахване.
- За да премахнете всички анимации, щракнете върху някоя анимация, натиснете Ctrl+A, за да изберете всички анимации. анимации, и след това натиснете Изтриване.

Персонализиран Анимирен ефект

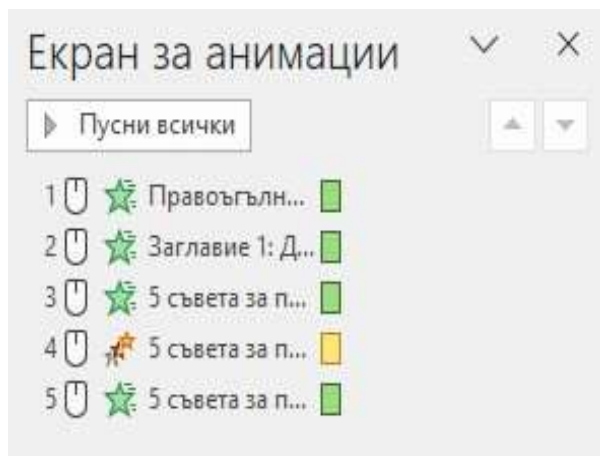
Много от презентациите не изискват много анимация и може да намерите, че преходите и готовите анимационни ефекти ще задоволят всичките ви нужди от анимация. Въпреки това, за случаите, когато искате презентация с блясък, можете да персонализирате анимационните ефекти.

След като приложите анимационен ефект, можете да настроите действието му по следните начини:

- Определете посоката, формата или последователността на анимацията. (Опциите варират в зависимост от типа на анимацията, която прилагате.)

- Определете кое действие ще задейства анимацията. Например можете да зададете, че щракването върху различен обект в слайда ще анимира избрания обект.
- Като алтернатива на щракването върху бутона на мишката за създаване на анимирани слайдове, можете да PowerPoint да изгради слайда вместо вас.
- Контролирайте скоростта на изпълнение (продължителността) на всяка анимация или забавете анимационен ефект.
- Променете реда на анимационните ефекти.

Ефектите за влизане и излизане карат обектите да се появяват и изчезват, когато преглеждате или представяте даден слайд. Всички обекти обаче са видими, докато работите в панела Слайд. Много полезен инструмент, когато управлявате множество анимирани обекти върху слайд, е панелът Анимация. Всяка номерирана анимация на слайда има съответен запис в панела Анимация, който предоставя информация и опции за управление анимациите.



Цветовото кодиране на ефектите „Влизане“, „Подчертаване“ и „Излизане“ се вижда в анимацията и в долната част на панела е налична времева линия. Визуалните индикатори за вдясно от името на всеки обект представят типа, началната точка и продължителността на всеки анимационно събитие, както следва:

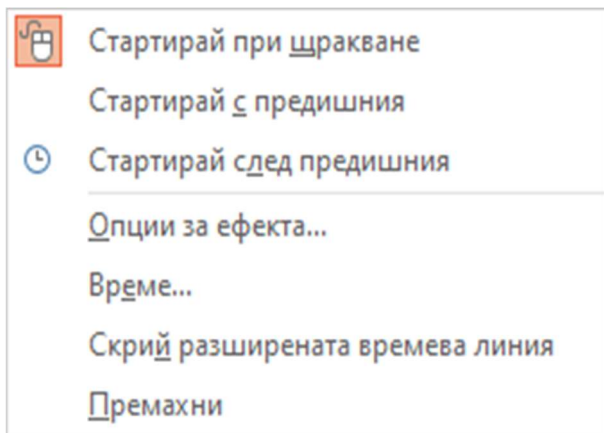
- Цветът на индикатора представя типа на анимацията (зелен за Вход, жълт за Подчертаване, синьо за Пътека на движението и червено за Изход).
- Лявата страна на индикатора е в съответствие с началната точка на анимацията. Ако лявата страна на два индикатора, тези анимации започват по едно и също време. Ако лявата страна на даден индикатор се изравнява с дясната страна на предишния индикатор, анимацията се изпълняват в определен ред.
- Широчината на индикатора е продължителността на анимацията, тъй като тя се отнася към времевата линия в долната част на панела Анимация.
- Дясната страна на индикатора е триъгълна или квадратна. Квадратът показва, че анимацията е с фиксирана продължителност; триъгълният край показва, че анимацията е с фиксирана продължителност. продължителността е настроена на Автоматично.

Всяка анимация е отделно събитие. По подразбиране всяка анимация започва веднага „при щракване“, което означава, че когато преминете към слайда, щракнете върху бутона на

мишката, докоснете екрана или натиснете клавиш със стрелка - всяко действие, което иначе би довело до преминаване към следващия слайд.

Можете да промените „задействането“ на анимацията, така че да се стартира с или след друг или да се стартира след определено време, или да се стартира, когато щракнете върху определен екран. елемент или достигнете до маркер в аудио или видеоклип. Вие контролирате тези настройки или от групите Разширени анимации и Време на раздела Анимации, или от панела Анимация.

Щракването върху анимация в панела с анимации избира анимацията и показва стрелка вдясно от индикаторите за време на анимацията. Щракването върху стрелката показва меню от действия. Някои от тези действия са достъпни от раздела Animations (Анимации), но ефектът налични от това меню, са по-сложни от тези в раздела Опции за ефекти в менюто Анимация.



Щракването върху Опции на ефекта в контекстното меню осигурява достъп до специфичен за ефекта диалогов прозорец, в който можете да усъвършенствате този тип анимация по следните начини:

- Определете дали анимацията трябва да бъде придружена от звуков ефект.
- Димиране или скриване на елемента след анимацията, или промяна на цвета му в определен цвят.
- Ако анимацията се прилага към текст, анимирайте целия текст наведнъж или го анимирайте дума по дума или буква по буква.
- Повтаряйте анимацията и задайте какво ще задейства действието ѝ.
- Ако слайдът има повече от едно ниво на точки, анимирайте различни нива поотделно.
- Ако даден обект има текст, анимирайте обекта и текста заедно (по подразбиране) или поотделно, или анимирайте едното, но не и другото.

Добавяне на Аудио съдържание в слайда

Можете да подобрите презентациите, като добавите звук към преходите между слайдовете, към анимираните съдържание, към отделен слайд или към презентацията като цяло. Например може да стартирате презентация, която предоставя основна информация и ледоразбивачи по време на времето, предшестващо същинската ви презентация.

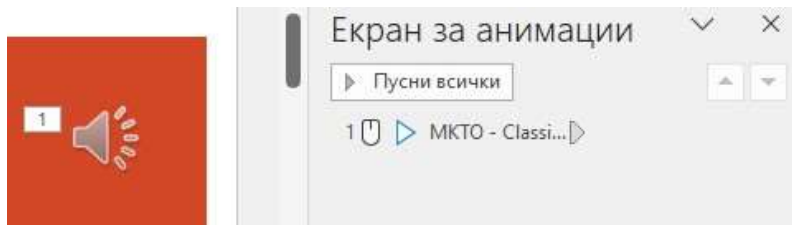
Можете да добавите приятен безплатен саундтрак, който се пуска в цикъл, докато презентацията се възпроизвежда, за да се избегне неудобството от стоята пълна с хора, които не искат да нарушават тишината.

Ако планирате да разпространите презентацията в електронен вид, за да могат хората да я гледат сами, може да искате да добавите аудиоразказ към анимация или да осигурите разказ за цялата презентация.

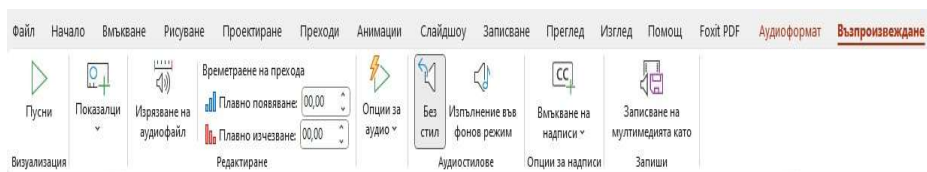
За информация относно добавянето на звукови ефекти към анимации вижте "Персонализиране на ефектите на анимациите" по-рано в тази глава; а за преходите на слайдовете вижте "Добавяне и управление на преходи на слайдове" по-късно в тази глава.

Можете да добавите предварително записано звуково съдържание към презентация или да запишете свое собствено съдържание директно в PowerPoint. PowerPoint поддържа най-разпространените аудио формати - MP3, MP4, Windows аудио (.wav) и Windows Media аудио (.wma), както и по-специализирани формати, като ADTS, AU, FLAC, MIDI и MKA аудио.

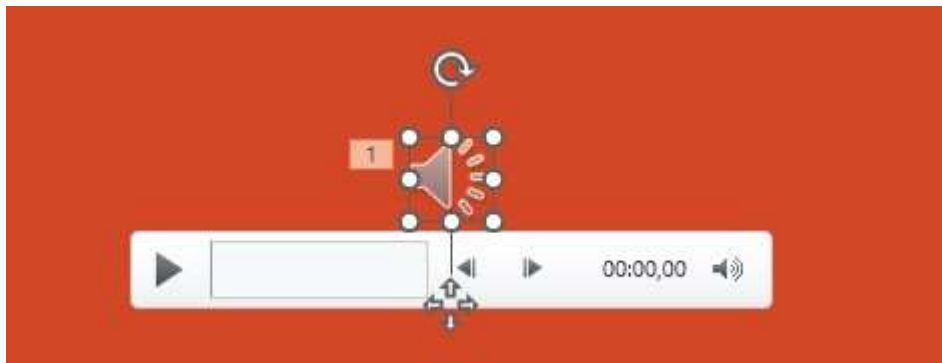
Когато добавяте звук към слайд (а не към анимация или преход), звукът (във формата на високоговорител) и придружаващата я икона за действие се появяват на слайда, а задействащото събитие се появява в панела Анимация.



Когато е избрана иконата за аудио, се отваря групата на раздела Аудио инструменти, която включва се появява на лентата, а контролите за възпроизвеждане на аудио се появяват на слайда.



Можете да стартирате аудиосъдържанието на даден слайд автоматично или от контролите за възпроизвеждане. Контролите за възпроизвеждане са видими само когато е избрана иконата за аудио. Иконата не е натрапчива, но можете да я прикриете или скриете, ако желаете.



Можете да персонализирате аудиосъдържанието, като използвате командите в раздела Инструмент за възпроизвеждане, както следва:

- Редактирайте аудиосъдържанието, така че да се възпроизвежда само част от него.
- Направете така, че звукът постепенно да увеличава и намалява силата си.
- Регулирайте силата на звука или изключете звука.
- Определете дали аудиосъдържанието да се възпроизвежда:
- Автоматично, когато се появи слайдът.

- Само ако щракнете върху иконата му.
- Направете аудиообекта невидим, докато презентацията е показана в Read изглед или изглед на слайдшоу.
- Задайте аудиосъдържанието да се възпроизвежда непрекъснато, докато не го спрете.
- Уверете се, че аудиосъдържанието започва отначало всеки път, когато се възпроизвежда.

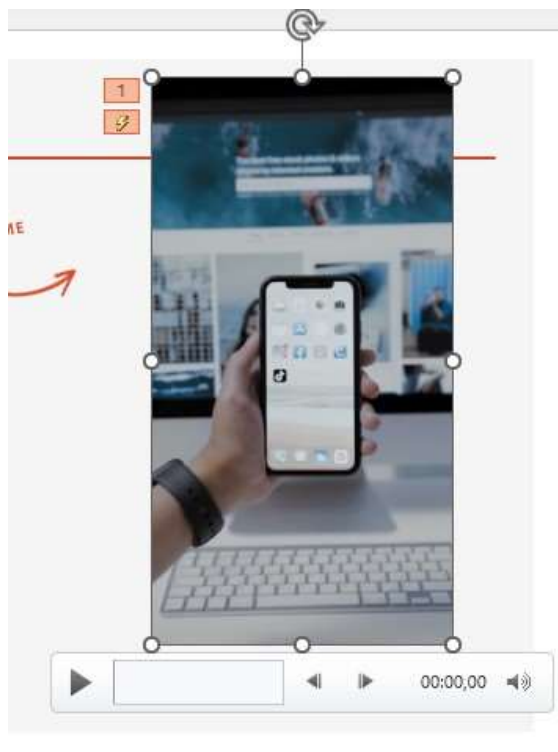
Добави видео в слайда

Понякога най-добрият начин да се уверите, че аудиторията ви е разбрала посланието ви е да покажете видеоклип. Например, ако компанията ви е разработила кратък рекламен видеоклип, е по-разумно да включите видеоклипа в презентация за маркетинг планове, отколкото да се опитвате да го опишете с помощта на точки или дори снимки.

За да ви спестим да превключвате между PowerPoint и видеоплейъра, можете да вградите видео запис директно върху слайд и след това да възпроизведете видеото като част от представянето на слайда шоу. Това е много по-плавен начин за представяне на информация от няколко източника отколкото превключването между тях.

Можете да вмъкнете видеоклип в слайд от компютъра си или от свързано локално хранилище от профила ви във Facebook, от YouTube или от уебсайт, който предоставя "код за вграждане" (основно адрес, към който можете да поставите връзка).

След като вмъкнете видеоклипа, можете да форматирате представянето му върху слайда във всички начини, по които можете да използвате други изображения. Можете да го премествате и да променяте размера му, да го показвате в рамка от и дори да регулирате яркостта или контраста на цветовете.



Когато работите с местни видеоклипове, които вграждате, а не с онлайн видеоклипове, които можете да влизате и излизате от възпроизвеждането на видеоклипове и да управлявате съдържанието на видеоклипа, като го изрежете, за да възпроизведете само определена част. Можете да поставяте отметки, за да ги използвате като спусъци за други събития

(например можете да покажете списък с продавани точки, когато всяка от тях е представена в рекламния видеоклип).

Когато преглеждате или представяте слайдшоу, можете да възпроизвеждате (и да поставяте на пауза) вградено аудио или видео, да се движите в рамките на записа и да контролирате силата на звука, като използвате контролите, които се появяват, когато иконата за аудио или изображението за видео е активно.

Когато възпроизвеждате видеоклип, можете да го покажете във вградения размер или на цял екран. Много от процесите за управление на видеоклипове са същите като тези за управление на аудиоклипове:

- Ограничаване на възпроизвеждането на видеоклип до определен сегмент
- Преливане във или извън видеоклип
- Ръчно или автоматично стартиране на възпроизвеждането на видеоклип
- Предотвратяване на спирането на видеоклип при смяна на слайда
- Завъртане на видеоклип

Проверка на презентацията

Инспектиране на презентации

1. Отваряне на Backstage изглед:

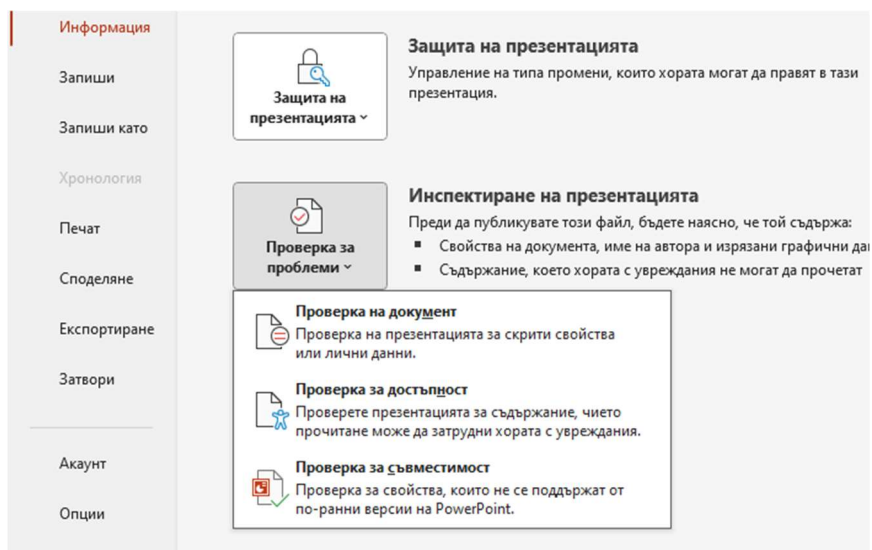
- Кликнете върху таба „Файл“ (File) в горния ляв ъгъл на PowerPoint.

2. Избиране на „Информация“:

- В левия панел изберете „Информация“ (Info).

3. Проверка за проблеми:

- Кликнете върху бутона „Провери за проблеми“ (Check for Issues) и изберете „Инспектиране на документа“ (Inspect Document) от падащото меню.



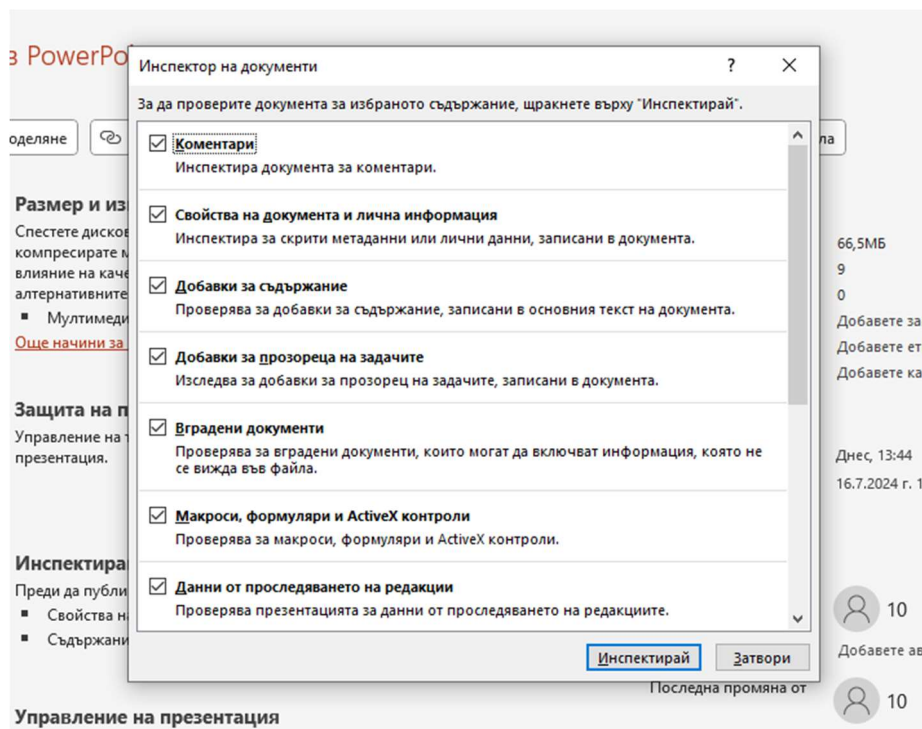
Избиране на типове съдържание за инспектиране:

В прозореца **Document Inspector** изберете типовете съдържание, които искате да проверите. Това може да включва:

- Коментари (Comments)
- Мазилени анотации (Ink Annotations)
- Скрытите слайдове (Hidden Slides)

Свойства на документа и лична информация (Document Properties and Personal Information)

- Версии (Versions)
- Невидимо съдържание (Invisible Content)



1. Инспектиране на документа:

- Кликнете върху „Инспектиране“ (Inspect), за да сканирате презентацията за избраното съдържание.

2. Преглед на резултатите от инспекцията:

- Прегледайте резултатите от инспекцията. Елементи, съдържащи потенциално чувствителна информация, ще бъдат маркирани с удивителен знак.

3. Премахване на нежелано съдържание:

- За да премахнете нежеланото съдържание, кликнете върху бутона „Премахни всичко“ (Remove All) до съответната категория.

4. Завършване на инспекцията:

- Кликнете върху „Затвори“ (Close), когато приключите с инспектирането.

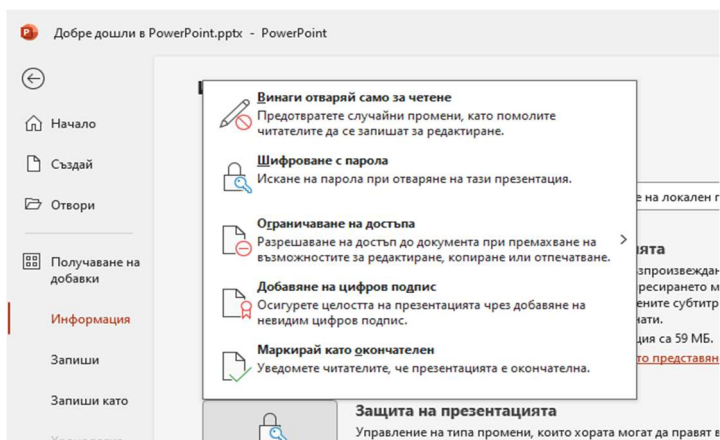
Финализиране на презентации

Отваряне на Backstage изглед

1. В таба „Файл“ (File) отново изберете „Информация“ (Info).

Защита на презентацията

- Кликнете върху бутона „Защити презентацията“ (Protect Presentation) и изберете една от опциите:
- **Маркирай като окончателно (Mark as Final):** Това обезкуражава другите от правенето на промени.
- **Криптирай с парола (Encrypt with Password):** Изисква парола за отваряне на файла.
- **Ограничен достъп (Restrict Access):** Позволява ви да определите кой може да редактира презентацията.



Потвърждение и запазване

1. Ако бъде поискано, кликнете върху **„ОК“**, за да потвърдите и запазите файла.

Маркиране като окончателно

1. Когато презентацията е маркирана като окончателна, съобщение ще се появи в горната част при отварянето, което указва, че е в режим само за четене.
2. Потребителите все още могат да редактират файла, като кликнат върху **„Редактирай въпреки това“ (Edit Anyway)** в съобщението, но това помага да се предотвратят случайни промени.

Подготовка и представяне на ефективни PowerPoint презентации

Подготовката и представянето на ефективни PowerPoint презентации е ключов аспект за успеха на всяко представяне. Независимо дали представяте пред колеги, клиенти или широка аудитория, важно е да адаптирате съдържанието и стила на презентацията към конкретната аудитория и да се уверите, че времето за представяне е добре разпределено.

Важността на ефективната презентация

В динамичния свят на бизнеса и комуникациите, умението да представяте своите идеи ясно и убедително е безценно. PowerPoint презентациите са мощен инструмент, който ви позволява да визуализирате информацията, да ангажирате аудиторията и да подчертаете ключовите си послания. Ефективната презентация не само предава информация, но и вдъхновява, убеждава и мотивира.

Предизвикателства при подготовката

Създаването на презентация може да бъде предизвикателно. Трябва да се балансира между съдържание и дизайн, да се поддържа вниманието на аудиторията и да се предаде посланието по ясен и запомнящ се начин. Независимо дали сте опитен презентатор или новак в областта, винаги има място за подобрене и нови техники, които да ви помогнат да постигнете максимален ефект.

Цел на тази глава

В тази глава ще разгледаме основните стъпки за подготовка и представяне на ефективни PowerPoint презентации. Ще се фокусираме върху две ключови области:

- **Адаптиране за различни аудитории:** Как да анализирате и разберете своята аудитория, за да създадете персонализирана и релевантна презентация.
- **Репетиция и настройване на времето:** Как да се подготвите и да настроите времето за представяне, за да осигурите гладко и уверено представяне.

Защо да прочетете тази глава?

Тази глава ще ви предостави практически съвети и стратегии, които ще ви помогнат да създадете впечатляващи презентации, които грабват вниманието и оставят трайно въздействие. Независимо дали подготвяте презентация за вътрешнофирмена среща, важна бизнес среща или публично изказване, тези техники ще ви помогнат да се отличите и да предадете вашето послание ефективно.

Адаптиране за различни аудитории

Когато създавате презентация, е важно да имате предвид на кого ще я представяте. Адаптирането на съдържанието и стила към конкретната аудитория може да направи разликата между успешно представяне и загуба на интереса на слушателите.

Анализиране на аудиторията

Събиране на информация:

- Проучете демографските характеристики на вашата аудитория, като възраст, пол, професия и образование.
- Разберете нивото на знания на аудиторията по темата, която ще представяте.
- Идентифицирайте интересите и предпочитанията на аудиторията, като теми, които ги вълнуват или стила на представяне, който предпочитат.

Защо е важно:

- **Релевантност:** Създаването на презентация, която е релевантна за вашите слушатели, увеличава вероятността те да останат ангажирани и заинтересовани.
- **Интерес:** Когато познавате интересите на аудиторията, можете да включите примери и материали, които ще задържат вниманието им.

Персонализиране на съдържанието и стила

Адаптиране на езика:

- Използвайте език, който е подходящ за нивото на разбиране на вашата аудитория. Избягвайте сложни термини, ако аудиторията не е запозната с тях.
- Включете жаргон или специфични термини, само ако сте сигурни, че аудиторията ще ги разбере.

Визуални елементи:

- Използвайте графики, изображения и видео материали, които са подходящи и интересни за вашата аудитория.
- Адаптирайте цветовата палитра и дизайна на слайдовете, за да съответстват на предпочитанията на аудиторията.

Общ стил на презентацията:

- Изберете стил, който е подходящ за аудиторията - формален или неформален, сериозен или по-забавен.
- Съобразете се с културните и социални характеристики на аудиторията, за да избегнете неразбирателства или обиди.

Преструктуриране на презентацията

Избор на съдържание:

- Прегледайте и подберете съдържанието, което е най-релевантно за конкретната аудитория.

- Премахнете или минимизирайте слайдовете, които не са важни за дадената група.

Създаване на персонализирана слайдова палета:

- Организирайте слайдовете така, че те да следват логична последователност и да изграждат история, която е интересна за аудиторията.
- Използвайте примери и казуси, които са близки до опита и интересите на вашата аудитория.

Адаптиране на стила на представяне

Тон и език на тялото:

- Регулирайте тона на гласа си според аудиторията – по-енергичен и ангажиращ за по-млада аудитория, по-спокоен и професионален за бизнес аудитория.
- Използвайте жестове и мимики, които подчертават важните моменти и задържат вниманието на слушателите.

Енергия и динамика:

- Настройте енергията си според очакванията на аудиторията. По-динамично представяне за по-активни аудитории, по-спокойно за по-сериозни групи.

Репетиция и настройване на времето

Репетиране на времето за слайдовете

Използване на функцията „Репетиция на времето“ (Rehearse Timings):

- PowerPoint има вградена функция за репетиция на времето, която записва времето, прекарано на всеки слайд. Използвайте тази функция, за да се уверите, че не прекратявате времевите рамки на вашето представяне.

Защо е важно:

- **Точност на времето:** Това ви помага да разпределите времето равномерно и да избегнете забавяне или прибързване.
- **Подготовка:** Да бъдете подготвени с точна представа за продължителността на вашето представяне увеличава увереността ви.

Ръчно настройване на времето за слайдовете

Настройване на времето:

- Разпределете повече време на ключовите слайдове, които изискват повече обяснения.
- Намалете времето за по-малко важни слайдове, за да поддържате интереса и динамиката.

Защо е важно:

- **Фокусиране:** Това ви позволява да се фокусирате върху най-важните точки от вашето представяне.
- **Контрол:** Имате контрол върху темпото на представянето, което подобрява общото възприятие на аудиторията.

Практикуване на презентацията

Репетиции:

- Практикувайте цялата презентация няколко пъти, като се фокусирате върху плавността и естественото преминаване между слайдовете.
- Репетирайте пред огледало или записвайте себе си, за да анализирате и подобрите представянето си.

Защо е важно:

- **Увереност:** Повтарящата се практика увеличава увереността ви и прави представянето по-естествено.
- **Съвършенство:** Практиката ви позволява да идентифицирате и коригирате потенциални проблеми преди реалното представяне.

Използване на дистанционно управление

Избор на устройство:

- Използвайте безжичен кликер или дистанционно управление, за да прелиствате слайдовете по време на представянето.
- Уверете се, че устройството е съвместимо с вашата версия на PowerPoint и че сте запознати с неговата употреба.

Защо е важно:

- **Свобода на движение:** Дистанционното управление ви позволява да се движите свободно и да поддържате контакт с аудиторията, без да се налага да се връщате към компютъра.
- **Професионализъм:** Използването на дистанционно управление придава професионален вид на вашето представяне и улеснява плавното преминаване между слайдовете.