

В разделе «Этап пятый. Выбор средств представления для презентации» главы 1 мы уже немного говорили о том, какое значение для презентации имеет правильный выбор и использование графиков, диаграмм и таблиц. Как вы понимаете, это значение не уменьшается из-за того, что для создания презентации используется приложение PowerPoint. Более того, использование данных средств представления с помощью приложения PowerPoint еще более необходимо, так как графики, диаграммы, схемы и таблицы помогают выстроить то самое доказательство идеи, искусством представления которого и является презентация. Человеческая психология такова, что человек лучше воспринимает график либо диаграмму, чем их словесное описание. Графики более наглядны и, соответственно, вызывают гораздо больше доверия. В этой главе мы подробно рассмотрим, как создавать графики, диаграммы и таблицы в PowerPoint 2007.

СОЗДАНИЕ ДИАГРАММЫ

Для создания диаграммы нужно выполнить следующее.

1. Перейдите на вкладку **Вставка** и в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Диаграмма** (рис. 13.1).

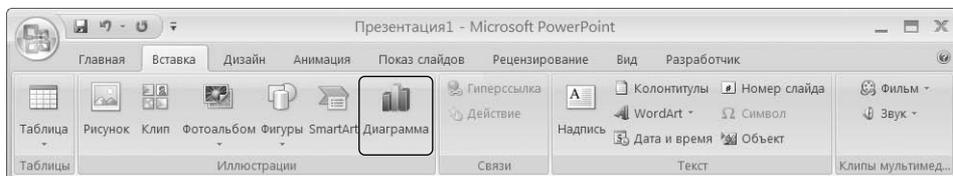


Рис. 13.1. Кнопка для добавления диаграммы

2. Откроется окно вставки диаграммы, в котором нужно выбрать тип диаграммы и нажать кнопку **ОК**.
3. PowerPoint разделит рабочую область экрана на две части. В одной откроется диаграмма PowerPoint, во второй — рабочая книга Excel (рис. 13.2).
4. Следует изменить данные в Excel на действительные.
5. После ввода данных удостоверьтесь, что область данных, по которым будет строиться диаграмма, выделена. Если нет, то ее следует выделить.

6. Щелкните кнопкой мыши на слайде в PowerPoint. Приложение обновит диаграмму согласно введенным данным.
7. Закройте окно Excel.
8. Чтобы изменить данные в процессе, следует щелкнуть кнопкой мыши на диаграмме, перейти на контекстную вкладку **Конструктор** и выбрать **Данные** ▶ **Изменить данные**.

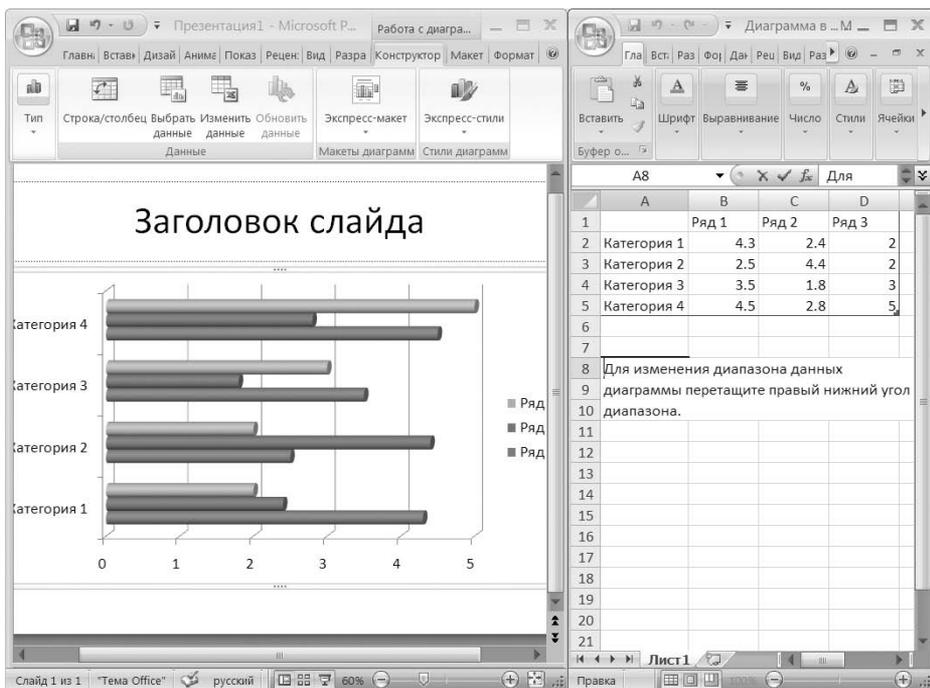


Рис. 13.2. Вставка диаграммы

НАСТРОЙКА ДИАГРАММЫ

ИЗМЕНЕНИЕ МАКЕТА

Для изменения макета диаграммы выполните следующее.

1. Щелкните кнопкой мыши на диаграмме. PowerPoint отобразит контекстный инструмент **Работа с диаграммами** и его контекстную вкладку **Конструктор**.
2. Перейдите на контекстную вкладку **Конструктор**.

3. В группе **Макеты диаграмм** нажмите кнопку **Экспресс-макет** (рис. 13.3), затем щелкните кнопкой мыши на желаемом макете. PowerPoint изменит макет диаграммы.

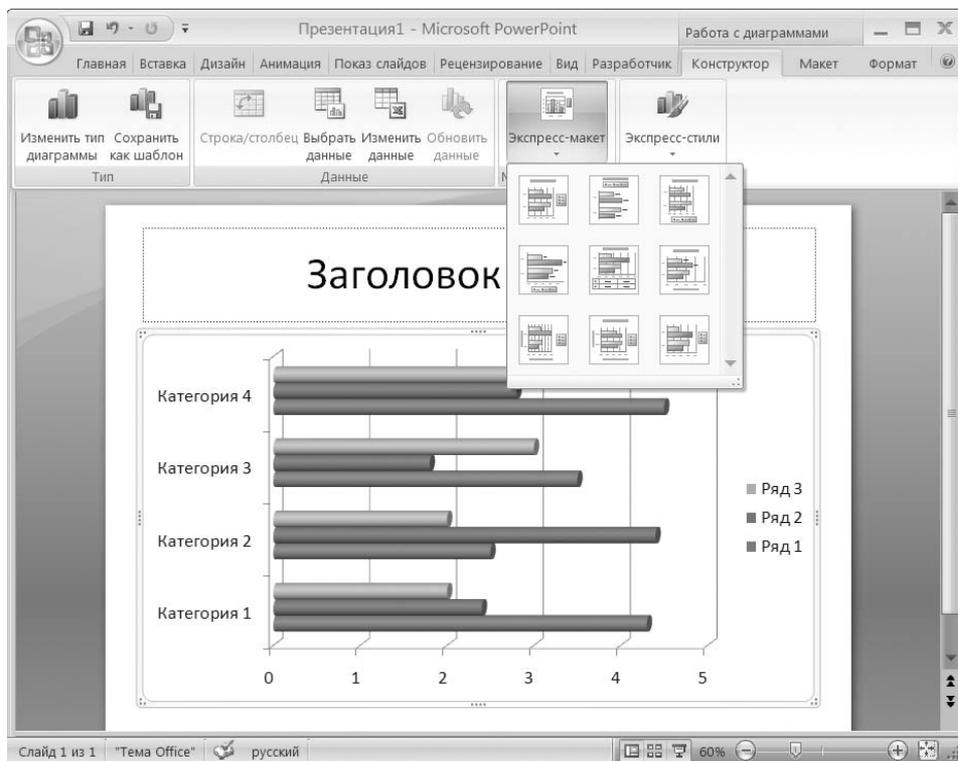


Рис. 13.3. Макеты диаграмм

ИЗМЕНЕНИЕ СТИЛЯ ДИАГРАММЫ

Для изменения стиля диаграммы сделайте следующее.

1. Выберите диаграмму.
2. Перейдите на контекстную вкладку **Конструктор**.
3. В группе **Стили диаграмм** выберите стиль и щелкните на нем кнопкой мыши.
4. PowerPoint применит к диаграмме выбранный стиль.



Просмотрев урок 13.1 «Вставка диаграмм», вы увидите, как работать с диаграммами в приложении PowerPoint.

СОЗДАНИЕ ОБЪЕКТОВ SMARTART

Объекты SmartArt, или «умные картинки», — это нововведение Microsoft.

ДОБАВЛЕНИЕ «УМНЫХ» ОБЪЕКТОВ НА СЛАЙД

Чтобы добавить на слайд объекты SmartArt, нужно сделать следующее.

1. Выберите слайд, в который требуется вставить объект.
2. Перейдите на вкладку **Вставка** и выберите **Иллюстрации** ▶ **SmartArt**. Откроется галерея объектов (рис. 13.4).
3. Выберите категорию объекта, щелкнув на ней кнопкой мыши.
4. Дважды щелкните кнопкой мыши на выбранном объекте.
5. Вместо двойного щелчка кнопкой мыши можно выделить объект, тогда справа появится описание объекта. После этого нажмите кнопку **OK**, и объект будет добавлен на слайд.
6. PowerPoint покажет контекстный инструмент **Работа с рисунками SmartArt** и его контекстную вкладку **Конструктор**, а объект SmartArt будет находиться в режиме редактирования.
7. На слайде добавьте текст в текстовый блок объекта SmartArt, щелкнув на нем кнопкой мыши.
8. Повторите процедуру для других блоков.

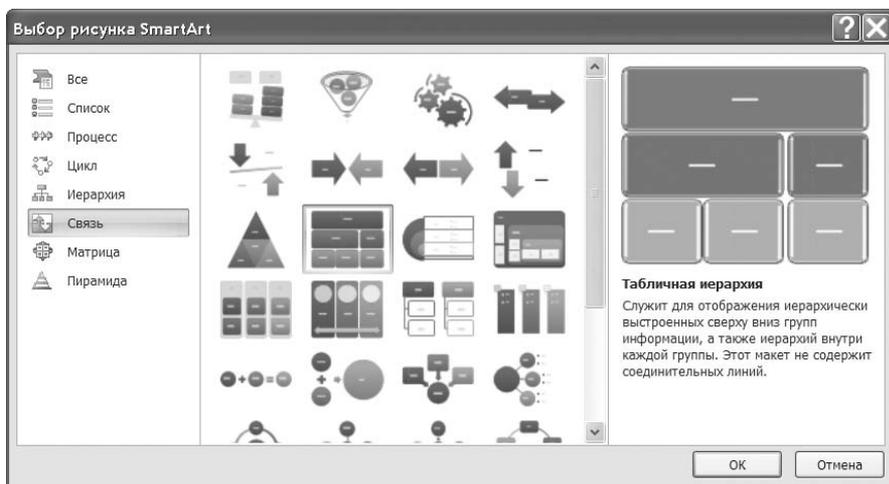


Рис. 13.4. Галерея объектов SmartArt

ПЕРЕВОД СПИСКА В SMARTART

Приложение PowerPoint 2007 позволяет преобразовывать списки, которые пользователь собирается применять многократно, в объекты SmartArt. Для этого нужно сделать следующее.

1. Добавьте маркированный или нумерованный список на слайд.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на списке и выберите в контекстном меню команду **Преобразовать в SmartArt** (рис. 13.5). PowerPoint отобразит список объектов.
3. Щелкните кнопкой мыши на подходящем объекте.
4. PowerPoint добавит выбранный объект на слайд.

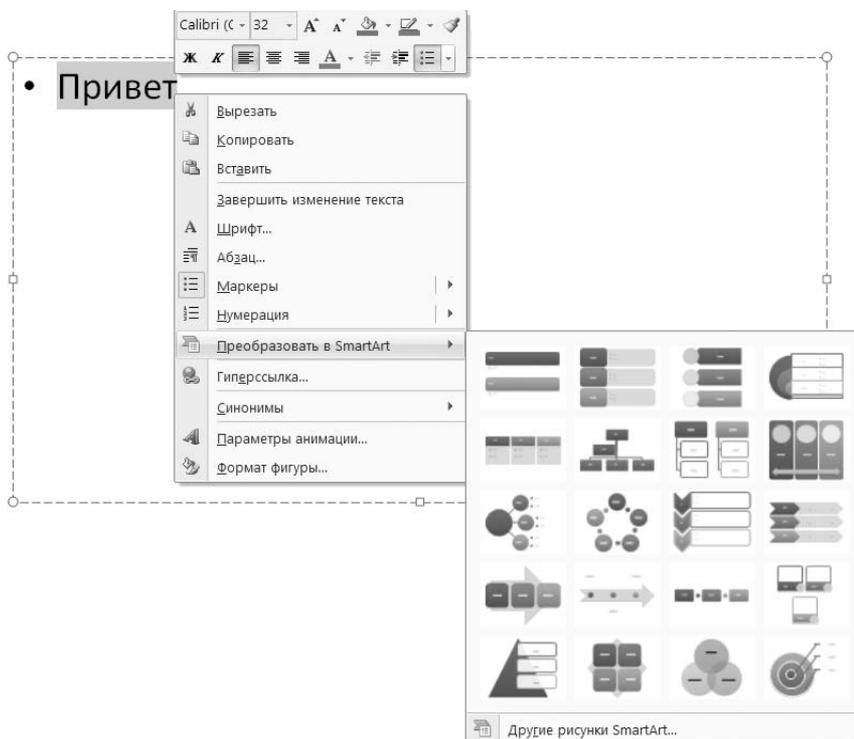


Рис. 13.5. Преобразование списка в объект SmartArt

ПРИМЕНЕНИЕ ЦВЕТОВЫХ СХЕМ И ТЕМ ДЛЯ SMARTART

Чтобы применить цветовые схемы и темы для объектов SmartArt, нужно сделать следующее.

1. Щелкните кнопкой мыши на объекте, который требуется отформатировать.
2. Приложение PowerPoint отобразит контекстный инструмент **Работа с рисунками SmartArt** и его контекстную вкладку **Конструктор**. Перейдите на эту вкладку.
3. В группе **Стили SmartArt** нажмите кнопку **Дополнительные параметры**. Откроется галерея стилей SmartArt.
4. Щелкните кнопкой мыши на стиле, который нужно применить.
5. Для выбора цветовой схемы объекта нажмите кнопку **Изменить цвета**, расположенную на контекстной вкладке **Конструктор** в группе **Стили SmartArt**. Откроется галерея цветов. Если вы наведете указатель мыши на какую-либо схему, то объект SmartArt в окне презентации примет соответствующий вид (рис. 13.6).
6. Щелкните кнопкой мыши на выбранной цветовой схеме. PowerPoint изменит цвет выбранного объекта.

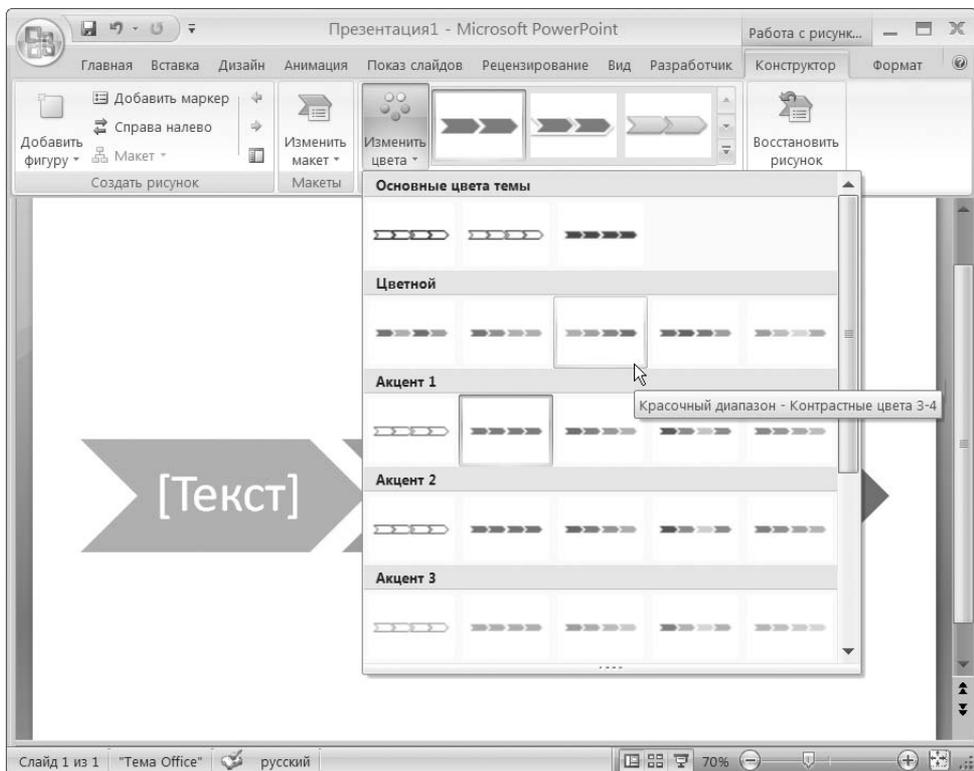


Рис. 13.6. Галерея цветов для объектов SmartArt

ТОНКАЯ НАСТРОЙКА ОБЪЕКТОВ SMARTART

Объект SmartArt можно настроить по вкусу пользователя. Например, рассмотрим, как изменить макет объекта и отредактировать текст внутри объекта.

Для изменения макета объекта SmartArt нужно выполнить следующее.

1. Щелкните кнопкой мыши на объекте, который требуется изменить.
2. Перейдите на контекстную вкладку **Конструктор** и в группе **Макеты** нажмите кнопку **Дополнительные параметры**.
3. Откроется галерея макетов, в которой можно выбрать макет, щелкнув на нем кнопкой мыши.
4. Приложение PowerPoint изменит макет объекта.

Для редактирования текста объекта нужно сделать следующее.

1. На контекстной вкладке **Конструктор** выберите **Создать рисунок** ▶ **Область текста**. В открывшемся окне удобно редактировать текст, для этого предусмотрена специальная панель редактирования (рис. 13.7).
2. На панели редактирования текста введите текст. PowerPoint автоматически отобразит изменения в объекте.



Рис. 13.7. Панель редактирования текста рядом с объектом SmartArt



Обратите внимание на урок 13.2 «Работа с объектами SmartArt», расположенный на компакт-диске. Просмотрев его, вы сможете быстрее научиться работать с объектами SmartArt в приложении PowerPoint.

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ

СОЗДАНИЕ ПРОСТЫХ ТАБЛИЦ

Приложение PowerPoint позволяет создавать таблицы. Это очень важная функция при создании презентации. Нет практически ни одной презентации, где не требовалась бы хотя бы одна таблица. По этой причине обязательно следует научиться создавать таблицы в PowerPoint, если, конечно, вы хотите научиться создавать сами презентации.

СОЗДАЕМ СТРОКИ И КОЛОНКИ

Для создания строк и колонок сделайте следующее.

1. Выберите слайд, в котором будет создана таблица.
2. Перейдите на вкладку **Вставка** и в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**.
3. Откроется меню, с помощью которого можно выбрать вид таблицы (рис. 13.8).

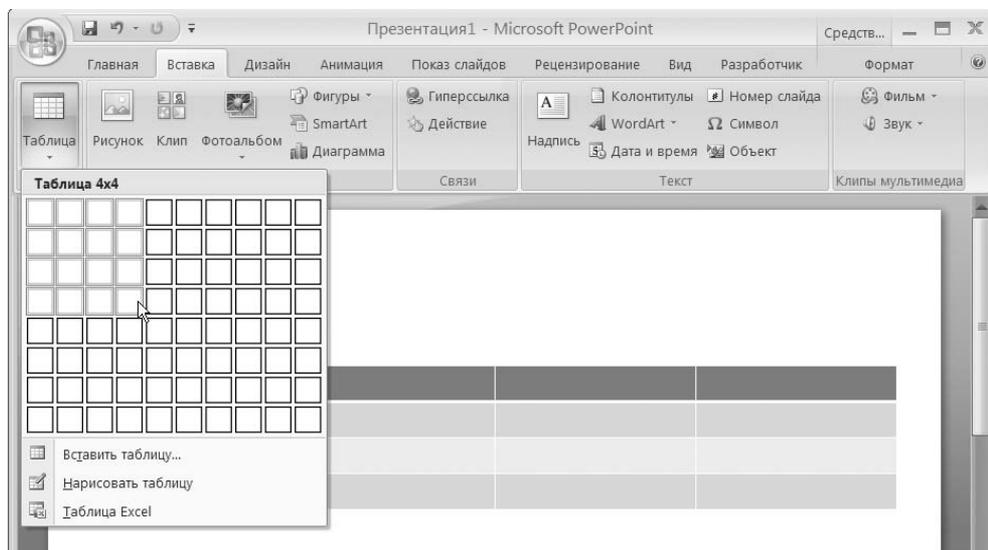


Рис. 13.8. Добавление таблицы на слайд

4. С помощью мыши выделите нужное количество строк и столбцов.
5. Щелкните кнопкой мыши на правой нижней ячейке. PowerPoint добавит на слайд таблицу в режиме редактирования.

6. Можно также воспользоваться меню **Таблица** ▶ **Вставка таблицы**. В открывшемся окне нужно указать количество столбцов и строк и нажать кнопку **ОК** (рис. 13.9).
7. Если требуется таблица с вычислениями, то нужно вставить таблицу Excel, выбрав команду **Таблица Excel** в меню, открывающемся при нажатии кнопки **Таблица**.

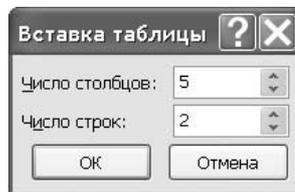


Рис. 13.9. Окно Вставка таблицы

ВЫДЕЛЕНИЕ ЯЧЕЕК, СТРОК И СТОЛБЦОВ

Для выделения столбца или строки нужно сделать следующее.

1. Уведите указатель мыши за таблицу, установив его над столбцом или перед строкой. Указатель изменит вид (рис. 13.10).
2. Щелкните кнопкой мыши — строка или столбец выделится. Можно также воспользоваться контекстным инструментом **Работа с таблицами** и его контекстной вкладкой **Макет**, на которой в группе **Таблица** следует нажать кнопку **Выделить** (рис. 13.10).

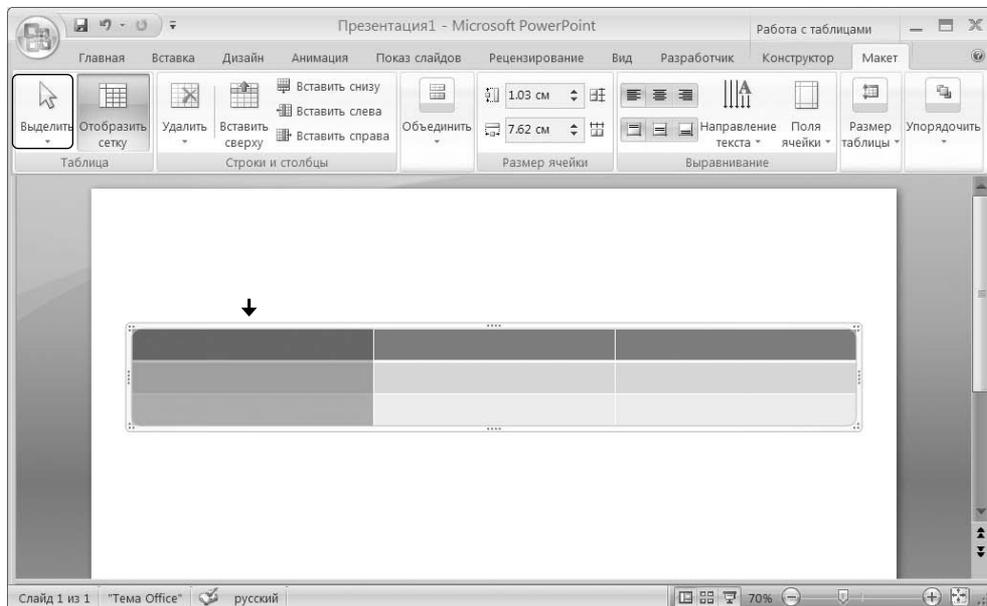


Рис. 13.10. Выделение столбца таблицы

ВСТАВКА ДАННЫХ В ТАБЛИЦУ

После того как таблица добавлена на слайд, нужно ввести в нее данные. Для этого следует щелкнуть кнопкой мыши на ячейке и ввести текст. Для ввода данных в следующую ячейку нужно точно так же щелкнуть на ней кнопкой мыши и ввести текст.

ДОБАВЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ СТОЛБЦОВ

Чтобы добавить заголовки столбцов, нужно перейти на контекстную вкладку **Конструктор** и в группе **Параметры стилей таблиц** установить флажок **Строка заголовка**.

ТОНКАЯ НАСТРОЙКА ТАБЛИЦ

Рассмотрим некоторые вопросы по настройке таблиц.

ПРИМЕНЕНИЕ ВСТРОЕННЫХ СТИЛЕЙ

Чтобы применить встроенные стили, нужно сделать следующее.

1. Щелкните кнопкой мыши на таблице.
2. Перейдите на контекстную вкладку **Конструктор** и в группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Дополнительные параметры**. Откроется галерея стилей (рис. 13.11).
3. Щелкните кнопкой мыши на выбранном стиле. PowerPoint изменит стиль оформления таблицы.

ГРАНИЦЫ СТРОК И СТОЛБЦОВ

Для добавления границ строк и столбцов сделайте следующее.

1. Щелкните кнопкой мыши на ячейке в таблице, чтобы ее выделить.
2. На контекстной вкладке **Конструктор** нажмите кнопку для изменения вида границ таблицы (в зависимости от вида границ кнопка может называться по-разному).
3. В открывшемся меню выберите желаемое оформление границ. PowerPoint изменит вид таблицы.

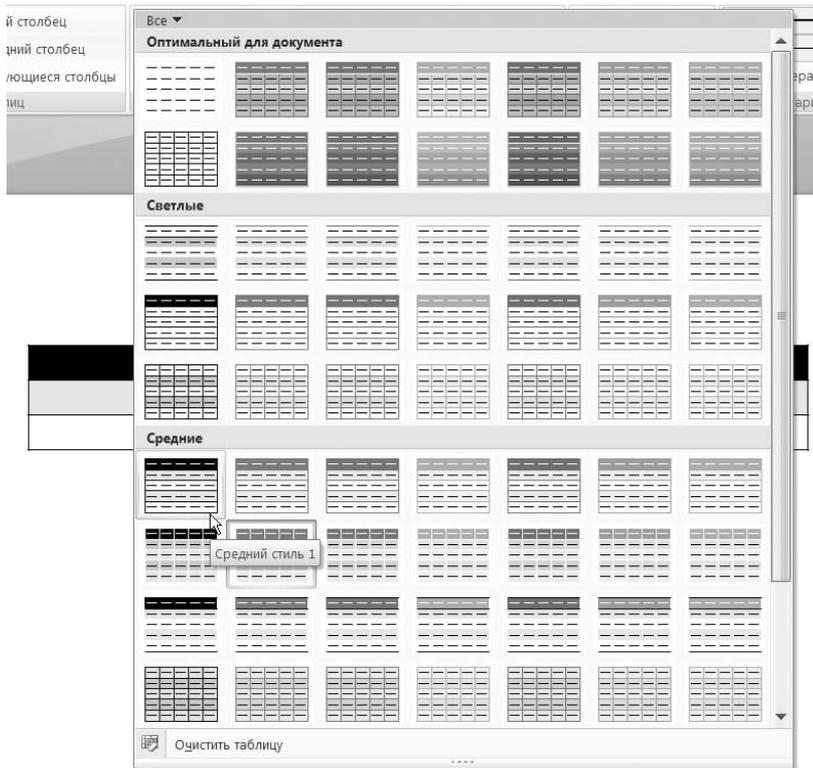


Рис. 13.11. Галерея стилей таблиц

ВСТАВКА И УДАЛЕНИЕ СТРОК И СТОЛБЦОВ

Для вставки строки или столбца в таблицу щелкните правой кнопкой мыши на таблице и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Вставить** ▶ **Вставить столбцы слева**, **Вставить** ▶ **Вставить столбцы справа**, **Вставить** ▶ **Вставить строки снизу** или **Вставить** ▶ **Вставить строки сверху**.

Для удаления строки или столбца из таблицы щелкните правой кнопкой мыши на ячейке и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Удалить столбцы** или **Удалить строки**.

ИЗМЕНЕНИЕ ШИРИНЫ СТОЛБЦА ИЛИ СТРОКИ

Чтобы изменить ширину столбца или строки, нужно выполнить следующее.

1. Подведите указатель мыши к границе столбца или строки, которые требуется расширить либо сузить. Указатель изменит свой вид.

- Щелкните кнопкой мыши и, удерживая ее, перетащите границу в нужную сторону (расширение либо сужение).

ВЫРАВНИВАНИЕ ДАННЫХ ВНУТРИ ЯЧЕЕК ТАБЛИЦЫ

Для выравнивания данных внутри ячеек нужно сделать следующее.

- Выделите ячейки, в которых требуется выровнять данные.
- Перейдите на контекстную вкладку **Макет** и в группе **Выравнивание** выберите, как выровнять данные.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблицу можно переместить на новое место. Для этого ее следует перетаскивать точно так же, как и рисунок или любой другой объект.

УДАЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Для удаления таблицы следует выделить ее и нажать клавишу **Delete**.

Подробнее о создании таблиц и работе с ними в приложении PowerPoint вы узнаете, просмотрев урок 13.3 «Создание таблиц», расположенный на компакт-диске. 