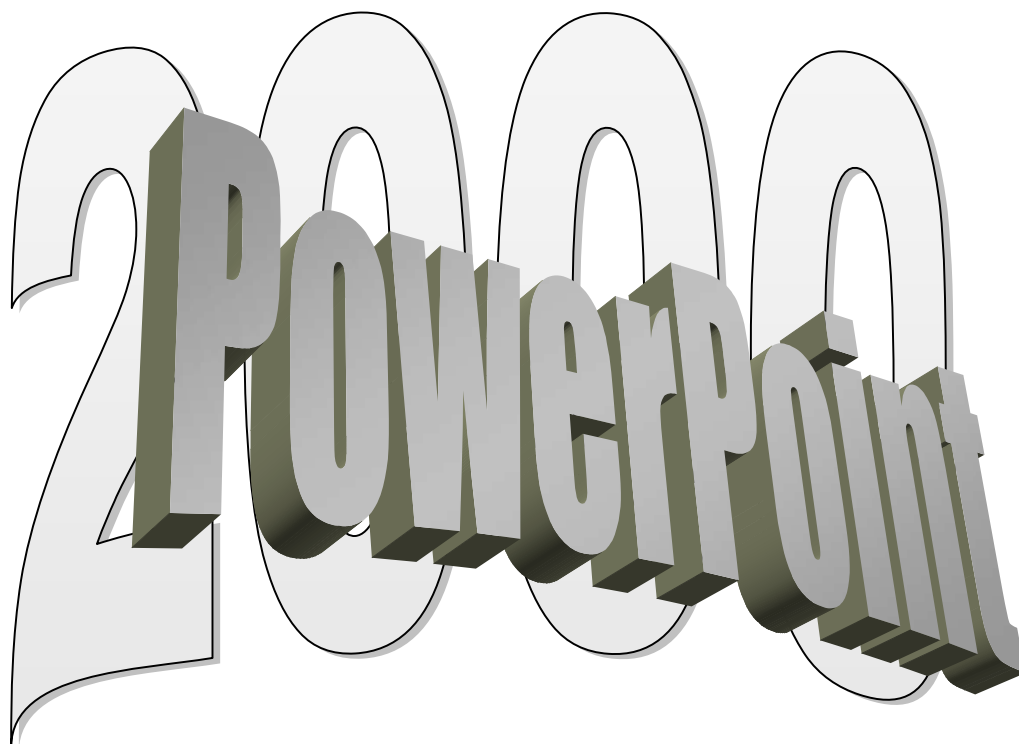


Московский Государственный университет  
имени М.В. Ломоносова  
Х и м и ч е с к и й ф а к у л ь т е т

---

Калугина О.Б., Люцарев В.С.

# **П Р А К Т И К У М**



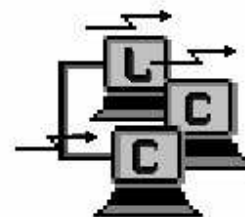
**М е т о д и ч е с к а я р а з р а б о т к а**

**Москва - 2000**

Вы хотите быстро подготовить наглядный демонстрационный материал к выступлению? У Вас есть план устной подачи материала, но нет пока лаконичных тезисов, схем, диаграмм, рисунков, которые призваны заострить внимание слушателя на ключевых моментах доклада? Программное приложение MS PowerPoint - идеальное сочетание минимума усилий пользователя и возможности получения профессионального по дизайну результата. Этот результат представляется в виде набора слайдов, которые обычно проецируются во время выступления непосредственно с компьютера, но также могут быть и предварительно распечатаны.

Данная методическая разработка рассчитана на пользователей, которые только начинают работу с PowerPoint, и формирует общее представление о программе и ее средствах для быстрой подготовки презентаций.

Адресована студентам 1-го курса общего потока Химического факультета МГУ в рамках курса “Программирование и решение задач на ЭВМ”.

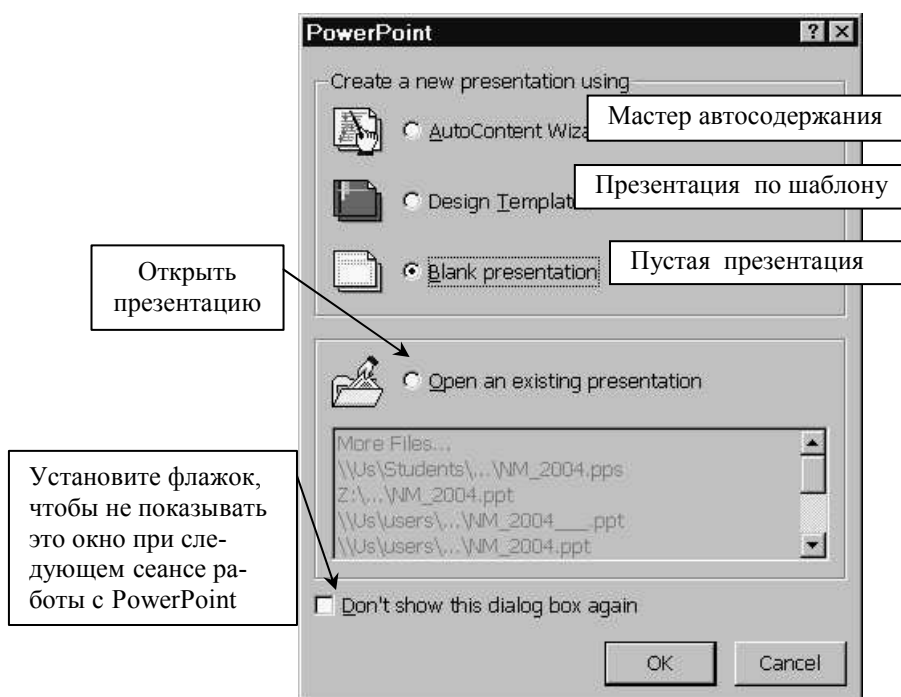


## Содержание

С чего начать работу в PowerPoint? .....	2
Мастер автосодержания.....	2
Презентация по шаблону .....	5
Открыть презентацию .....	7
Интерфейс программы MS PowerPoint 2000 .....	9
Главное и контекстные меню.....	9
Панели инструментов .....	10
Работа со слайдами в разных режимах.....	10
Обычный .....	10
Сортировщик слайдов.....	12
Заметки к слайдам .....	14
Слайд-шоу.....	14
Кнопки переключения между режимами работы .....	15
Подготовка презентации на основе шаблона дизайна.	
Практическое задание .....	15
Работа с объектами на слайде .....	18
Сохранение презентации .....	20
Перемещение, добавление, удаление слайдов .....	21
Анимационные эффекты.....	22
Приложение 1: Панель инструментов Drawing (Рисование).....	27
Приложение 2: Коллекция клипов ClipArt.....	36
Приложение 3: Объекты WordArt.....	40

## С чего начать работу в PowerPoint?

После запуска программы PowerPoint появится окно для выбора:



Как следует из этого диалогового окна, при создании новой презентации у пользователя есть несколько вариантов начала работы. Отличаются они друг от друга лишь тем, с какого момента пользователь приступает к самостоятельному творческому процессу работы над презентацией – определению того, как в конечном итоге должна быть расположена и оформлена информация на каждом из слайдов.

### **Мастер автосодержания**

Мастер автосодержания может быть вызван:

- установкой переключателя AutoContent Wizard в приведенном выше диалоговом окне (появляется сразу после запуска PowerPoint) и щелчком по кнопке **OK**;
- командой File ⇒ New... и выбором на вкладке General значка AutoContent Wizard.



Мастер автосодержания последовательно предложит пять окон для получения от пользователя сведений о тематике презентации и ее назначении.

*Start (Начало):*

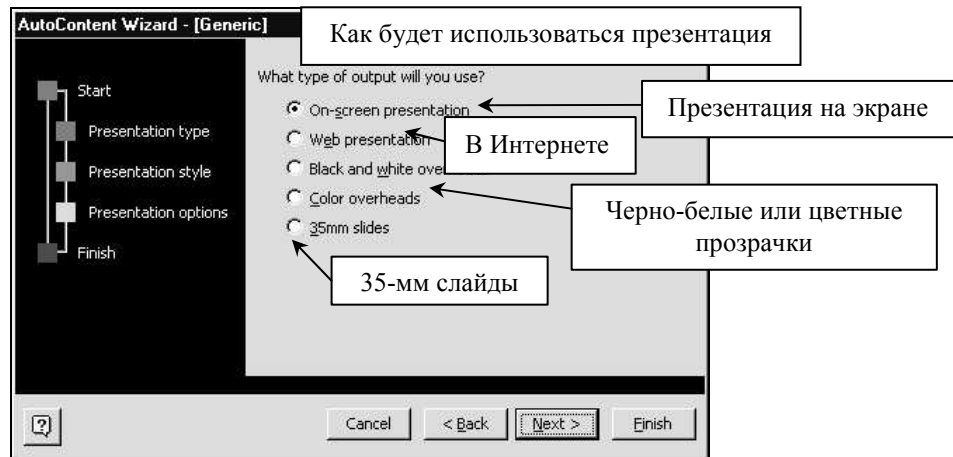


Для перехода к следующему окну щелкните на кнопке .

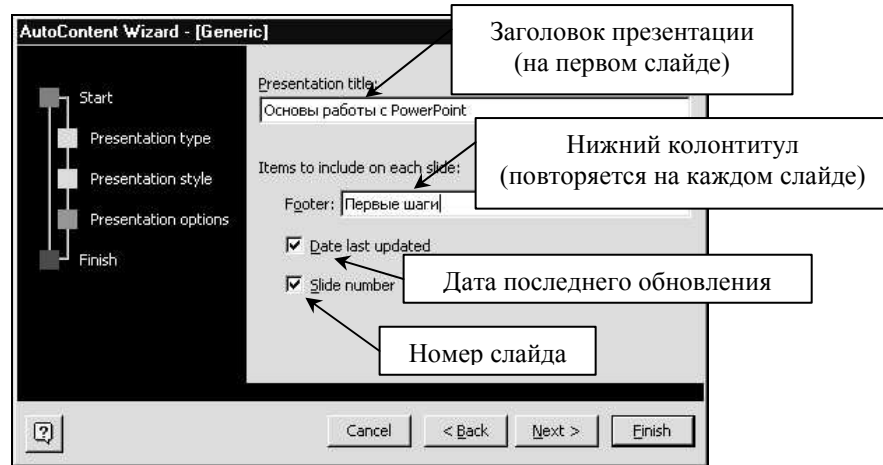
*Presentation Type (Вид презентации):*



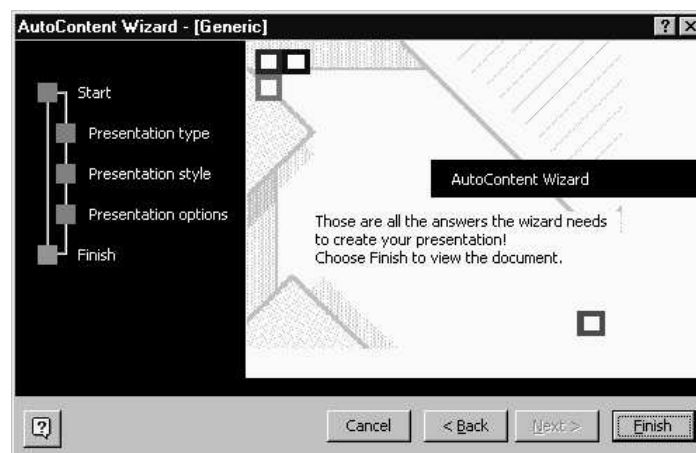
## Presentation Style (Формат выдачи)




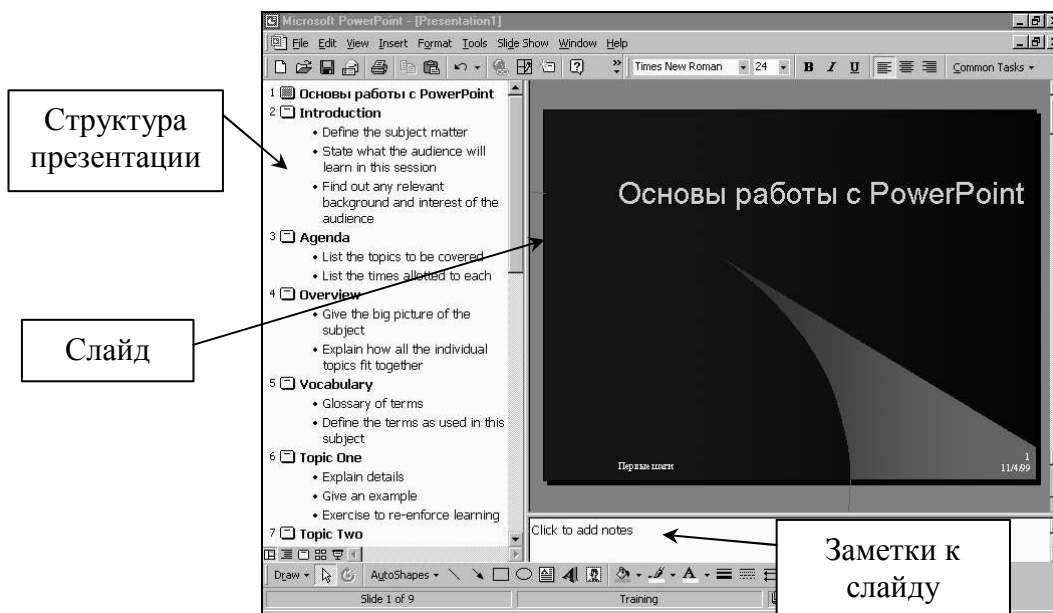
## Presentation Options (Дополнения)



## Finish (Готово)



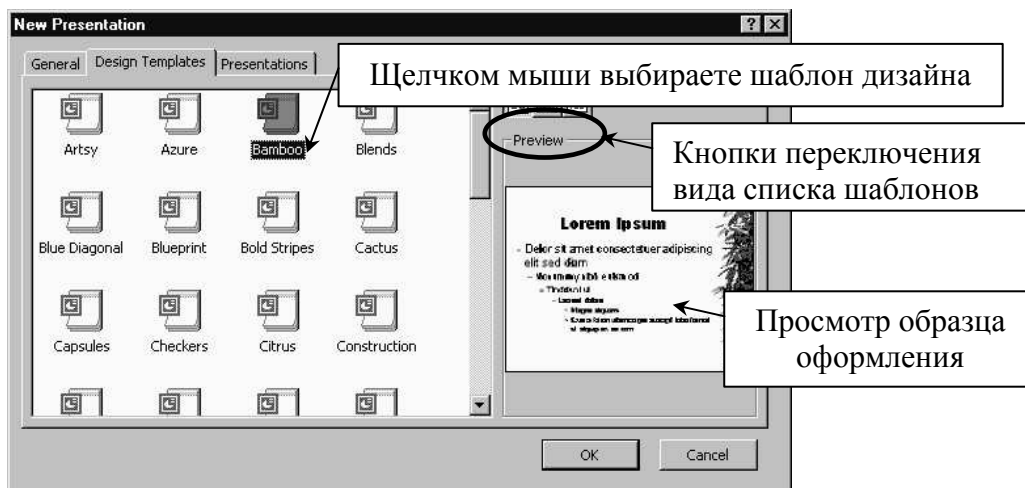
После щелчка по кнопке  в окне должна появиться подготовленная Мастером презентация.



Для презентации будет предложено некоторое исходное количество слайдов, определены их дизайн, разметка, предусматривающая ввод конкретной информации по соответствующим подсказкам, включены анимационные эффекты демонстрации. Далее от Вас потребуется умение ввести текст и дополнить его, при необходимости, рисунками и диаграммами.

### **Презентация по шаблону**

В PowerPoint выделяют две группы шаблонов: **шаблоны дизайна** и **шаблоны презентаций**. В обоих случаях предусматривается оформление (дизайн) слайдов. В начале сеанса работы с PowerPoint (см. рисунок на стр.2) Вы сразу можете взять за основу новой презентации один из шаблонов дизайна.



Количество слайдов и их разметку (способ расположения и тип информации<sup>1</sup> на слайде) пользователь должен задавать полностью самостоятельно. Далее Вам будет предложено выполнить практическое задание (см. стр. 15), описывающее процедуру создания новой презентации на основе шаблона дизайна.

### ***Чем шаблоны презентации отличаются от шаблонов дизайна?***

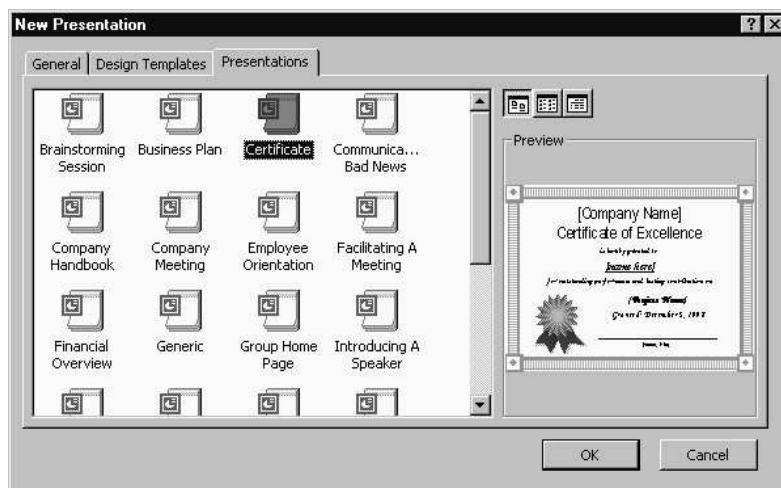
В отличие от использования шаблона дизайна шаблон презентации сразу предлагает пользователю некоторый исходный набор слайдов<sup>2</sup>, не только их единообразно оформленных, но и учитывающий заданную тематику презентации. Далее содержательное наполнение и редактирование слайдов пользователь производит самостоятельно.

Шаблоны презентаций доступны только по команде File ⇒ New... В появившемся диалоговом окне следует перейти к вкладке Presentations.

<sup>1</sup> На слайде могут располагаться различные объекты: текстовые надписи, маркированные и нумерованные списки, графические объекты, различные диаграммы.

<sup>2</sup> Аналогично созданию презентации с использованием Мастера автосодержания.



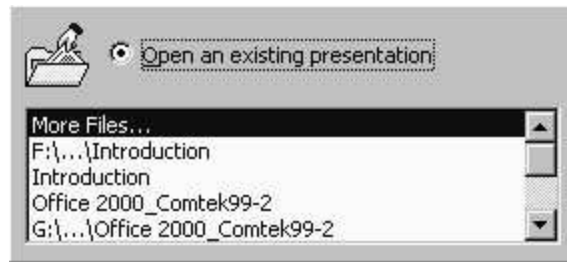


### ***«Пустая» презентация***


При создании новой презентации можно начать работу «с чистого листа». Как это сделать? Если перед Вами диалоговое окно, появляющееся в самом начале работы с PowerPoint (см. стр.2), установите переключатель на Blank Presentation. Если в окне PowerPoint иная ситуация, начать работу с новой пустой презентацией можно по команде File ⇒ New..., выбрав Blank Presentation на вкладке General.

### ***Открыть презентацию***

Для продолжения работы с записанной ранее на диск презентацией, следует ее открыть. В начале сеанса работы с PowerPoint эта команда выполняется установкой соответствующей опции в появляющемся окне (см.стр.2) и выбором нужного имени в списке последних бывших в работе документов PowerPoint.

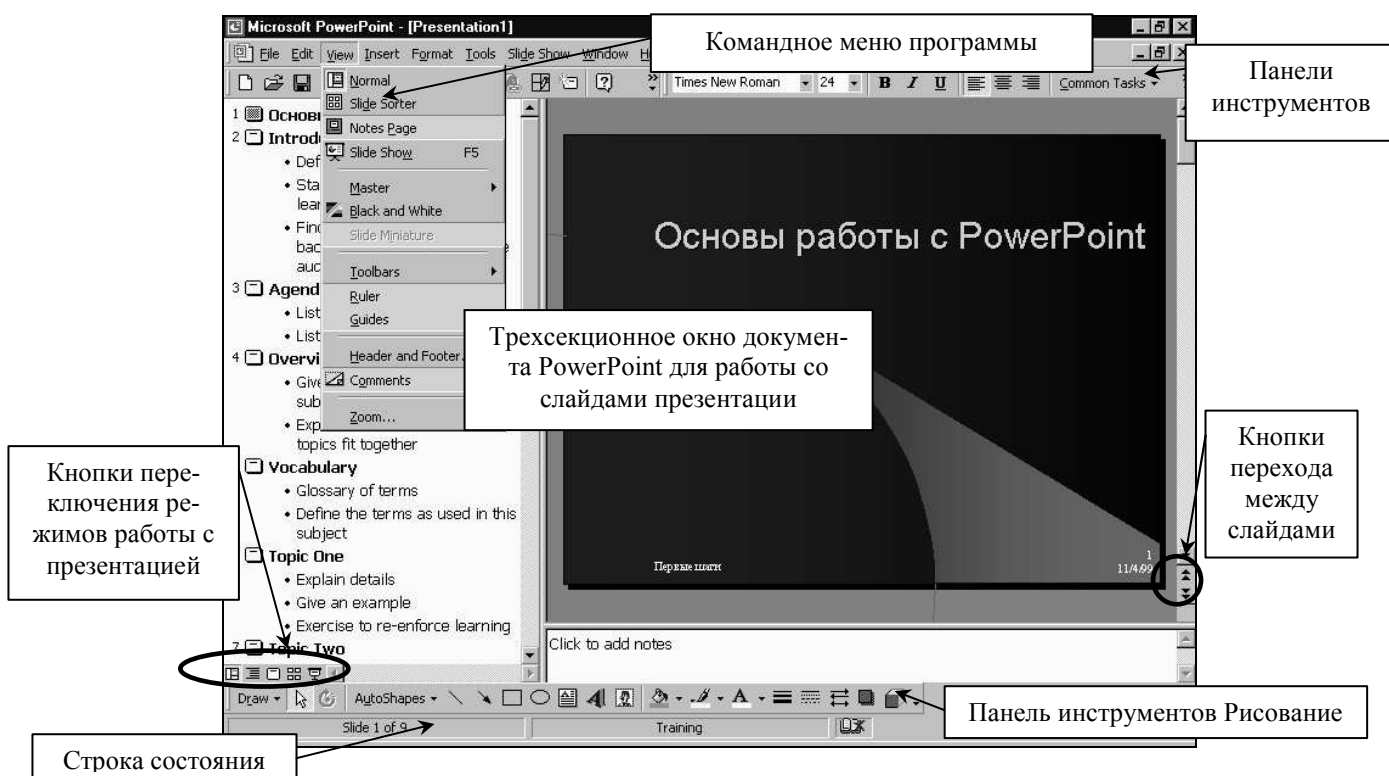


Если имени нужной презентации Вы здесь не увидели, выбор в списке строки **More files...** аналогичен выполнению команды **File** ⇒ **Open...** Появляющееся по этой команде диалоговое окно требует указания диска, каталога и имени соответствующего файла. Его интерфейс одинаков для всех офисных приложений и, надеемся, Вам знаком.

-  Создайте в личном каталоге копию файла **Introduction.ppt**, оригинал которого находится в папке **Z:\PowerPoint** на диске **Students (Z:)**, и затем откройте копию файла.

По какому бы из рассмотренных выше путей Вы не пошли в начале сеанса работы с PowerPoint, Вам неизбежно понадобится разобраться в специфике интерфейса этого программного приложения.

## Интерфейс программы MS PowerPoint 2000



### Главное и контекстные меню

За ключевыми словами командного меню PowerPoint (как и в других офисных приложениях) традиционно собраны команды, отражающие все возможности программы. При работе с программой PowerPoint также удобно использование различных контекстных меню, появляющихся по щелчку правой кнопки мыши на интересующем объекте.<sup>3</sup>

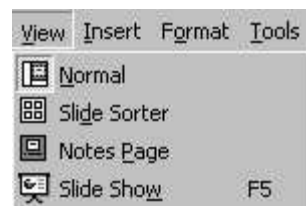
<sup>3</sup> Контекстное меню представляет собой набор наиболее вероятных команд пользователя по отношению к указанному объекту в зависимости от текущей ситуации на экране (режима работы и т.п.)

## Панели инструментов

Выводимые в окне PowerPoint панели инструментов содержат кнопки, позволяющие быстро выполнить какую-либо команду программы. Список всех доступных для работы панелей можно получить, например, по команде *View* ⇒ *Toolbars...* Присутствующие в настоящий момент на экране отмечены в списке значком  слева от названия. Как и в других офисных приложениях, панели инструментов легко перемещаются по экрану мышью и, при необходимости, перенастраиваются пользователем. Всплывающие подсказки помогут начинающему пользователю PowerPoint запомнить назначение специфичных для этой программы кнопок в панелях инструментов.

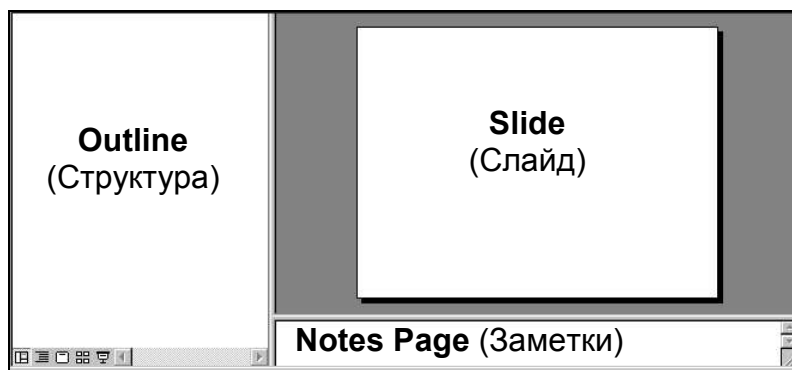
## Работа со слайдами в разных режимах

Работа со слайдами презентации может проходить в нескольких различных режимах. Вы переключаетесь между ними в зависимости от решаемых в текущий момент задач. Режимы работы над презентацией перечислены в верхних строках меню слова *View*.




### ОБЫЧНЫЙ


В этом режиме рабочая область окна PowerPoint разделена на три секции.




Секция	Описание
Outline (Структура)	Список всех слайдов презентации, отражающий их текстовое содержание.
Slide (Слайд)	Отображение текущего слайда для просмотра и внесения изменений.
Notes Page (Заметки)	Ввод и редактирование текста заметок (обычно к устному выступлению при демонстрации презентации).

 Опробуйте возможные изменения размеров каждой из указанных секций, перемещая мышью границы между ними. В завершение этих манипуляций постарайтесь воспроизвести исходные пропорции между секциями в окне.

Переход от слайда к слайду обычно осуществляется щелчками мыши по соответствующим кнопкам вертикальной полосы прокрутки в области слайда, либо с клавиатуры клавишами **PageUp** и **PageDown**. Удобны в работе клавишные команды **Ctrl + Home** и **Ctrl + End** для быстрого перехода соответственно к самому первому и самому последнему слайду презентации.

 Просмотрите все слайды презентации **Introduction.ppt**, пользуясь кнопками вертикальной полосы прокрутки, и вернитесь к началу презентации командой **Ctrl + Home**.

 Переместите указатель мыши в область структуры и щелкните по второму слайду. Что произошло при этом справа в секции слайда?

 Измените текст второго слайда:

2  Презентация ?!

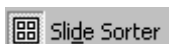
- способ подачи Вашей информации...



2  Презентация ?!

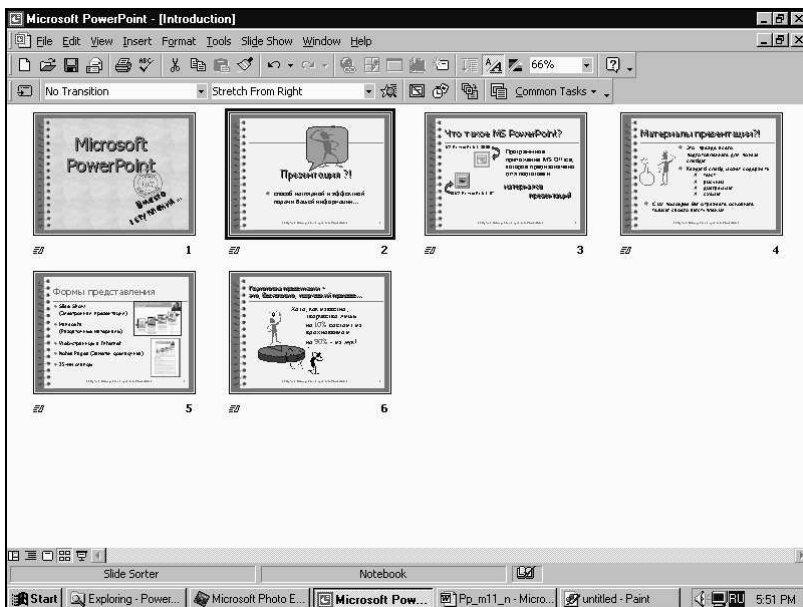
- способ наглядной и эффектной подачи Вашей информации...

Обратите внимание на то, как отражаются вносимые изменения на самом слайде.



## Сортировщик слайдов

В этом режиме выводятся сразу все слайды презентации.



Обычно один слайд выделен синей контурной рамкой – именно для него будет происходить выполнение подаваемых команд. Переключение этой рамки происходит по щелчку мыши на другом слайде. Будьте внимательны: двойной щелчок приведет к переключению в обычный режим работы с этим слайдом.

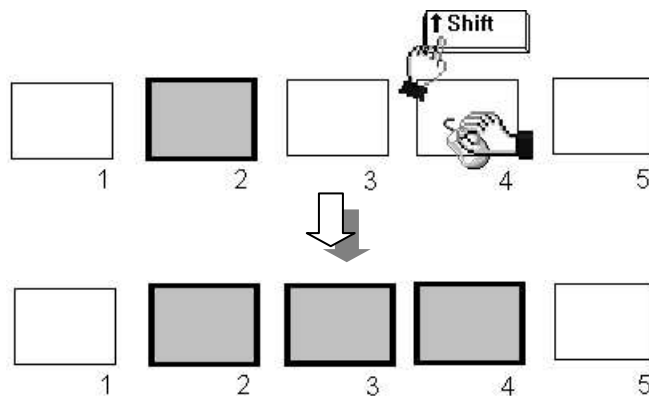
Режим сортировщика удобен для:

- изменения порядка следования слайдов в презентации
- создания копии слайда
- удаления слайдов<sup>4</sup>

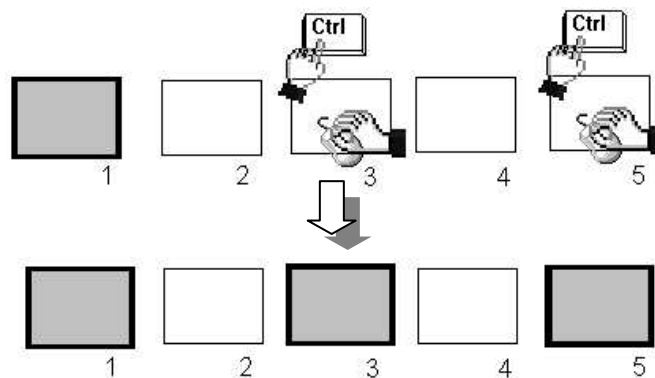
<sup>4</sup> Практические задания для отработки возможностей работы с презентацией в режиме сортировщика слайдов будут предложены далее.

Если указанные команды Вы хотите применить сразу к нескольким слайдам презентации, эти слайды можно предварительно сгруппировать.

Несколько последовательно идущих в презентации слайдов удобно выделить с использованием клавиши **Shift**:



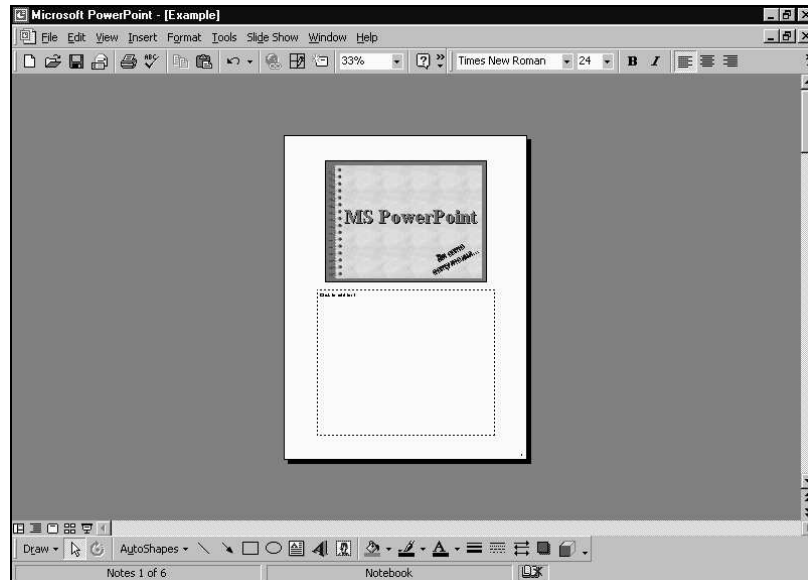
Группа из «разрозненных» слайдов формируется щелчками мыши при нажатой на клавиатуре **Ctrl**:



Отменяется присутствие слайда в группе повторным щелчком по нему при нажатой клавише **Ctrl**.

## Заметки к слайдам

В этом режиме Вы видите слайд, а под ним прямоугольную область для ввода и редактирования текста заметок<sup>5</sup> к этому слайду.



Двойной щелчок на слайде в этом режиме работы – быстрое переключение в обычный режим работы со слайдом.

## Слайд-шоу

Слайд-шоу – это режим полноэкранного просмотра подготовленных слайдов<sup>6</sup>. Смена изображения на экране происходит по щелчку мыши, либо при нажатии клавиш **Enter** или **PageDown**. Для переключения в обычный режим до завершения слайд-шоу можно нажать клавишу **Esc**.

---

<sup>5</sup> Заметки чаще всего используются докладчиком для устных выступлений.

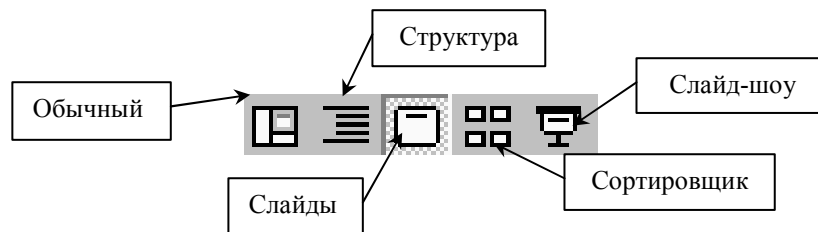
<sup>6</sup> Аналогичную команду осуществляет клавиша **F5**. Демонстрация начинается с самого первого слайда, независимо от номера текущего слайда перед переключением в этот режим.



- 🖥️ Просмотрите презентацию (копия Introduction.ppt) в режиме слайд-шоу и вернитесь в обычный режим работы PowerPoint.

### **Кнопки переключения между режимами работы**

Эти кнопки находятся в левой нижней части окна:



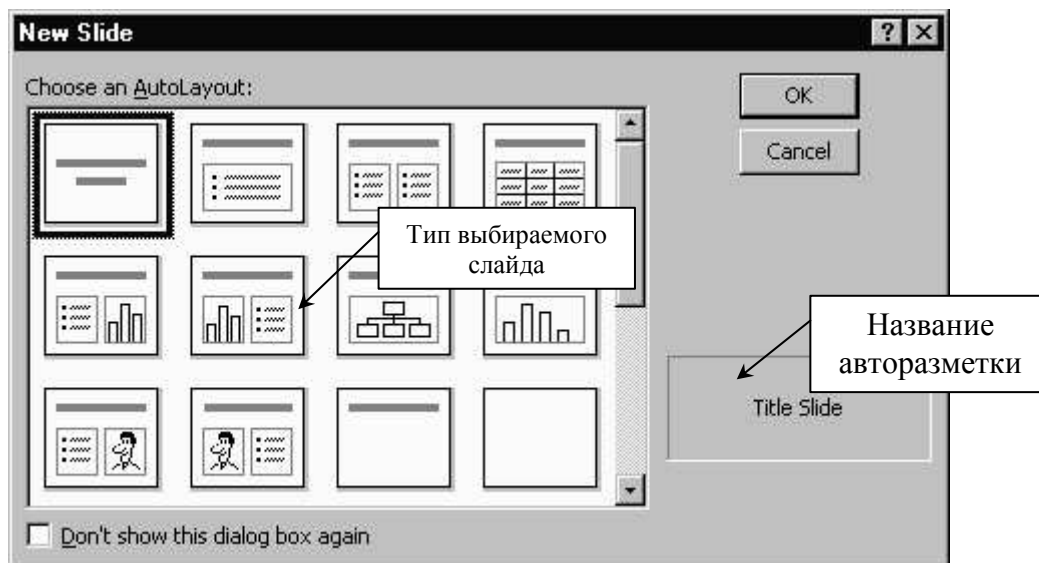
- 🖥️ Опробуйте переключение между рассмотренными режимами работы в PowerPoint с помощью указанных кнопок.

---

## **Подготовка презентации на основе шаблона дизайна Практическое задание**

- 🖥️ Подайте команду File ⇒ New... и в появившемся диалоговом окне New Presentation переключитесь на вкладку Design Templates (см. рис. на стр.6).
- 🖥️ На вкладке Design Templates укажите шаблон Notebook и щелкните **ОК**.

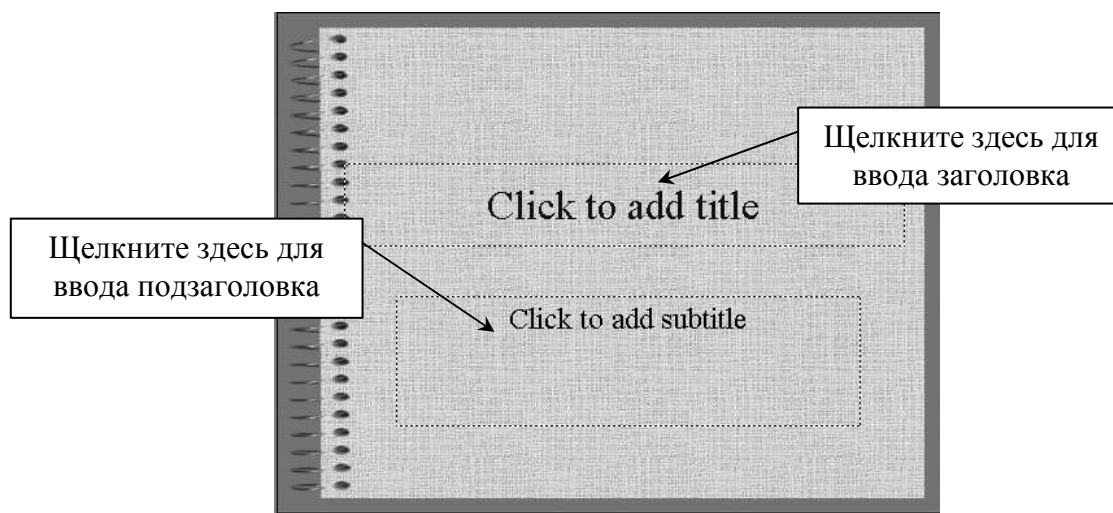
По щелчку на кнопке **ОК** появится диалоговое окно New Slide для создания нового слайда с одним из указанных вариантов авторазметки.



Авторазметка задает расположение текстовых и графических объектов на слайде.

В случае указания пустого слайда Вам придется самостоятельно его размечать для ввода информации.

 Выберите Title Slide (Титульный слайд) и щелкните **ОК**.



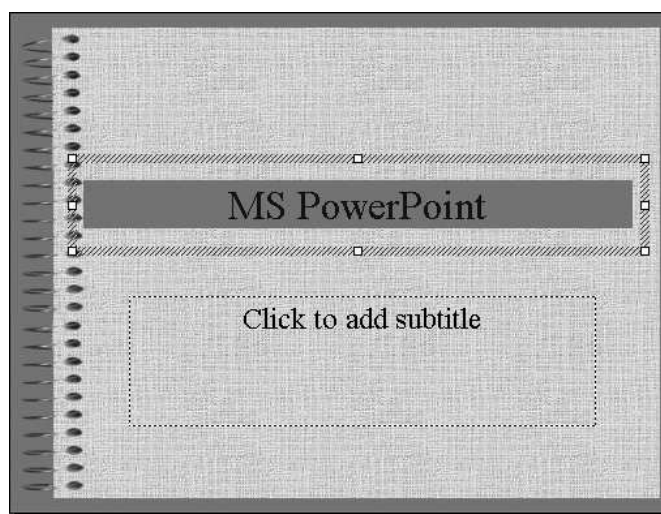
Появившийся на экране новый слайд согласно выбранному дизайну и типу авторазметки содержит несколько прямоугольных областей (Text Box) с подсказками для ввода соответствующей информации. Каждая

такая область воспринимается как самостоятельный объект, который можно перемещать, изменять в размерах и т.д.<sup>7</sup> Однако учтите, что стандартные разметки создавали профессиональные дизайнеры, учитывающие специфику восприятия информации людьми, поэтому радикально изменять структуру слайда мы не рекомендуем.



Щелкните в области заголовка и введите текст:

MS PowerPoint



Обратите внимание, для вводимого Вами текста уже предусмотрено определенное форматирование!



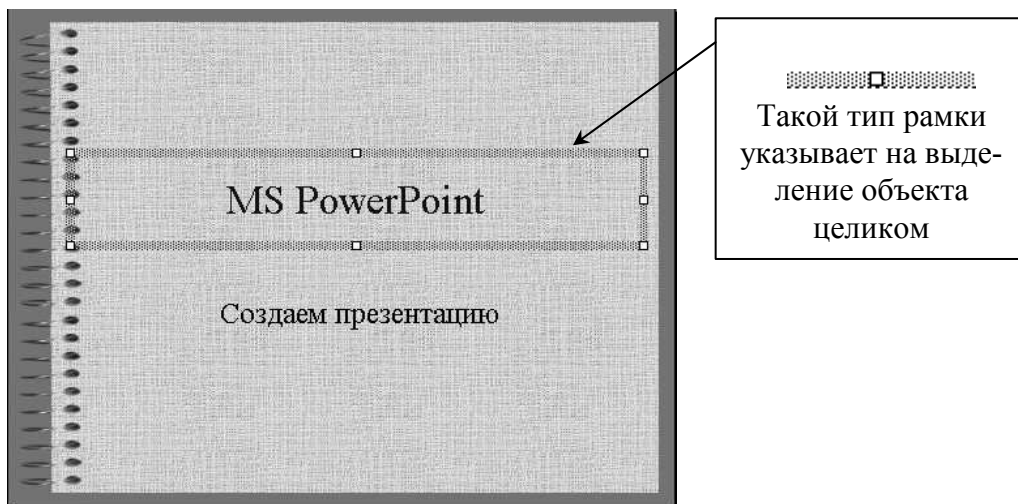
Щелкните в области подзаголовка и наберите:

Создаем презентацию

Если Вас что-либо не устраивает в местоположении или форматировании набранного текста, можно внести соответствующие изменения. Но в любом из этих случаев объект необходимо выделить на слайде.


---

<sup>7</sup> Подобные объекты Вы можете добавлять на слайд и самостоятельно, используя соответствующий инструмент панели Drawing (см. приложения).




## ***Работа с объектами на слайде***

### ***Перемещение объекта на слайде***


На рамке объекта указатель мыши преобразуется к виду . При нажатой левой кнопке мыши вы можете перемещать рамку объекта в пределах слайда, выбирая для него новое местоположение.

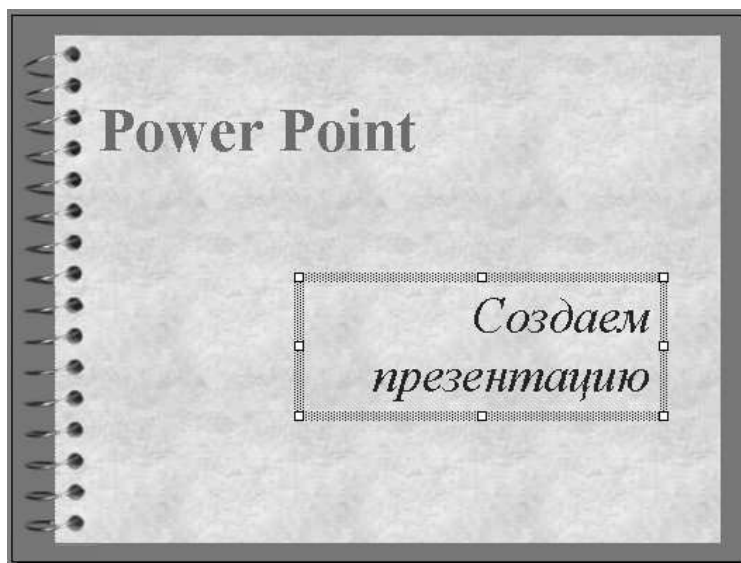
### ***Изменение размеров объекта***



При установке мыши на один из 8 узлов рамки (белые квадратики), ее указатель превращается в двунаправленную стрелку . При нажатой левой кнопке мыши можно изменить размер объекта.

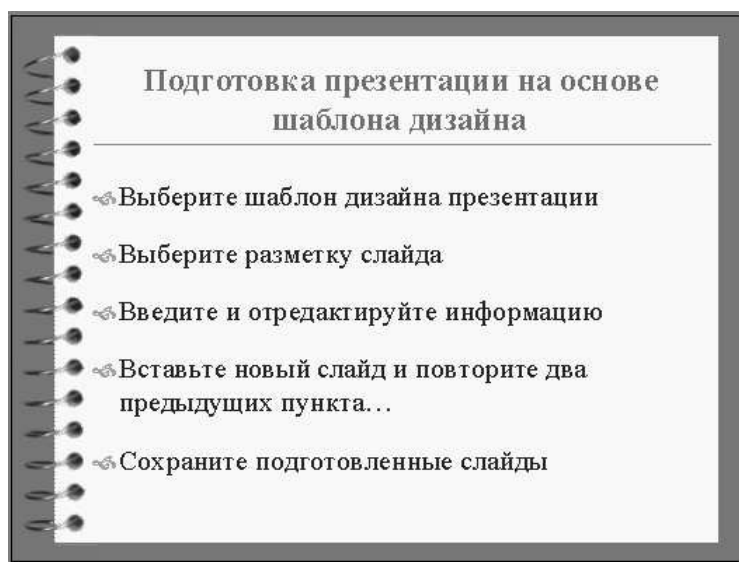
### ***Форматирование текста***


Когда объект целиком выделен рамкой (как указано на рисунке выше), применение команд форматирования текста (изменения шрифта, выравнивания абзаца и т.д.) будет отнесено сразу ко всему текстовому содержимому указанного объекта.

 Преобразуйте первый слайд презентации к виду:

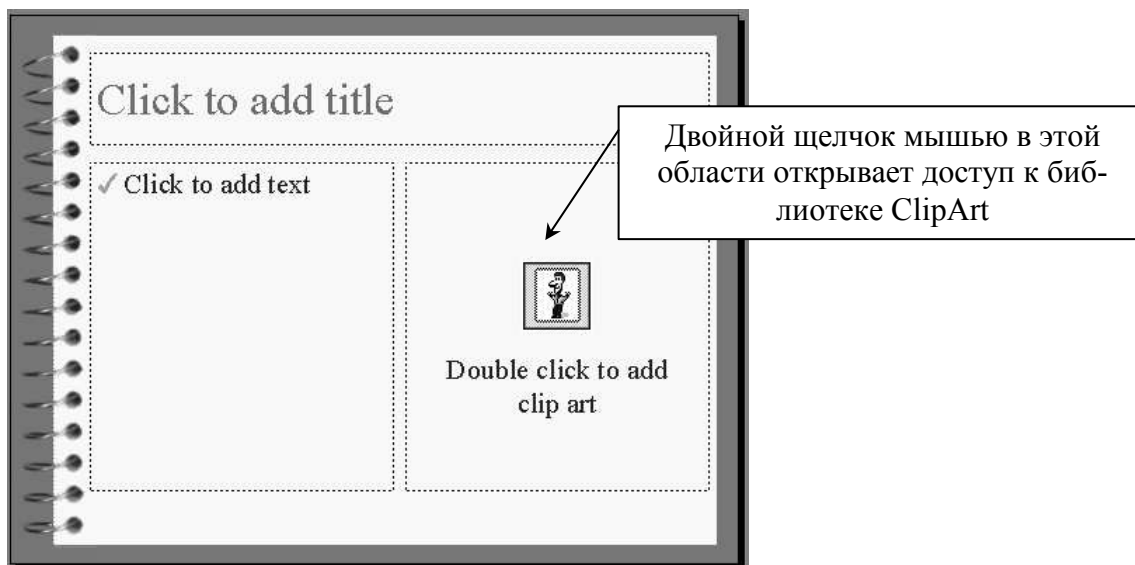



-  Подайте команду **Insert** ⇒ **New Slide...** для вставки следующего слайда презентации и выберите для него разметку **Bulleted List**. На этом слайде будут предусмотрены заголовок маркированного списка и перечисление его элементов.
-  Подготовьте слайд со списком по приведенному образцу:

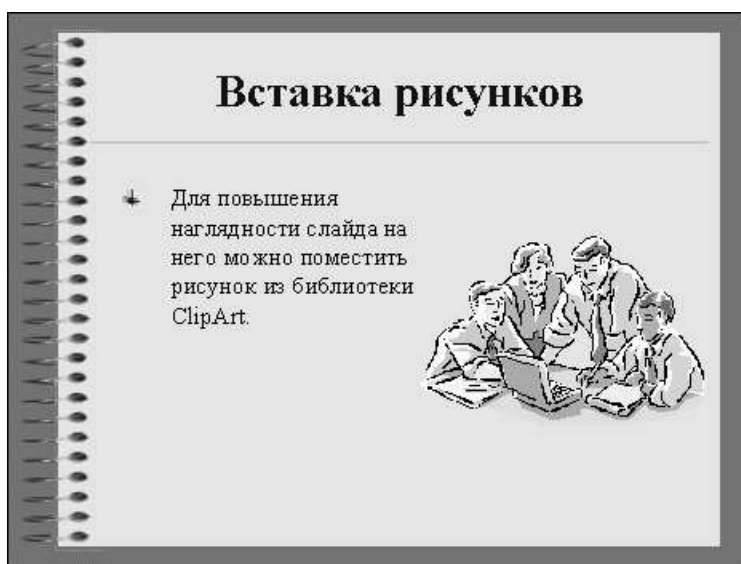


-  Вставьте следующий новый слайд с разметкой **Text&ClipArt**





 Оформите слайд по приведенному образцу<sup>8</sup>:



### ***Сохранение презентации***

После старта новой презентации создается временный файл Presentation1 (2,3...). Для сохранения выполненной работы служит команда File ⇒ Save. При ее выполнении в первый раз появится диалоговое ок-

<sup>8</sup> Вопросы работы с библиотекой ClipArt рассматриваются в приложении (стр.36).

но **Save as**, где следует указать имя файла и каталог для сохранения этого файла на диске. Расширение **.PPT** будет добавлено к указанному имени автоматически.



Сохраните презентацию в своем каталоге.



Slide Sorter View

### ***Перемещение, добавление, удаление слайдов***



Переключитесь в режим сортировщика слайдов по команде **View** ⇒ **Slide Sorter** (или щелкните по соответствующей кнопке в нижней части окна, слева от горизонтальной полосы прокрутки).



Поменяйте местами второй и третий слайды обычным перетаскиванием мыши. Верните прежний порядок слайдов.



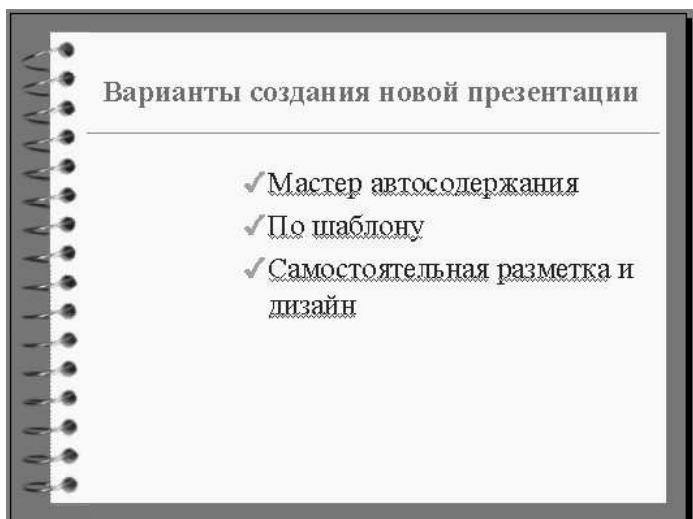
При нажатой клавише **Ctrl** переместите мышью второй слайд в конец презентации (это быстрый и удобный способ копирования).






Щелкните на первом слайде. Подайте команду **Insert** ⇒ **New Slide...** В уже знакомом окне выберите разметку **Bulleted List**. Новый слайд появится после указанного перед подачей команды.




Двойным щелчком на новом слайде переключитесь в обычный режим слайда, и отредактируйте новый слайд по следующему образцу:



-  Переключитесь в режим сортировщика слайдов. Удалите самый последний слайд презентации<sup>9</sup> (укажите слайд и нажмите клавишу **Delete**).
-  Сохраните новый вариант презентации.
-  Просмотрите презентацию в режиме слайд-шоу и вернитесь в обычный режим к первому слайду.

## Анимационные эффекты

Демонстрация презентации будет выглядеть эффектнее и привлечет к себе большее внимание, если к отдельным объектам на слайдах применены анимационные эффекты.

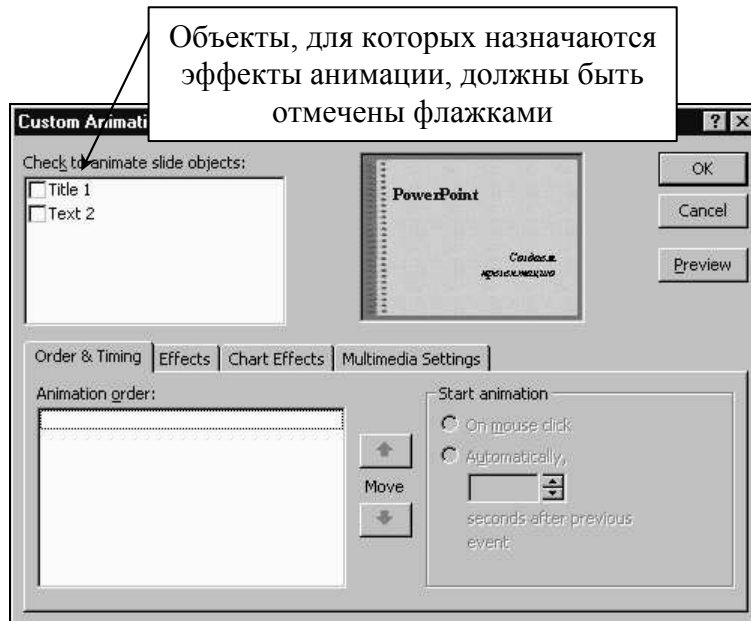
-  Подайте команду **Slide Show** ⇒ **Custom Animation...** На экране появится окно для назначения анимационных эффектов объектам данного слайда.

---

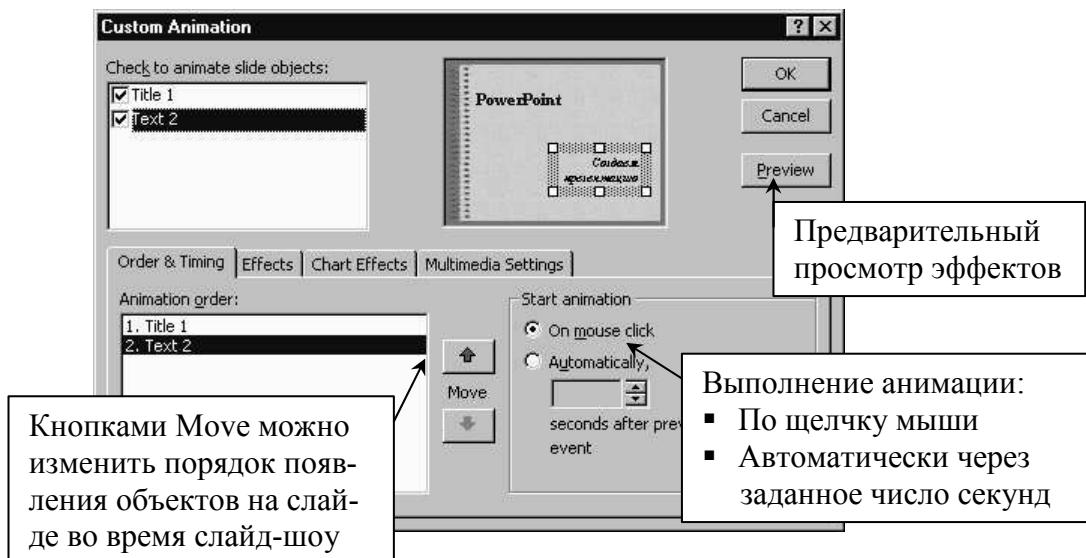
<sup>9</sup> Он был продублирован ранее.



Диалоговое окно Custom Animation содержит 4 вкладки для различных настроек возможных анимационных эффектов.



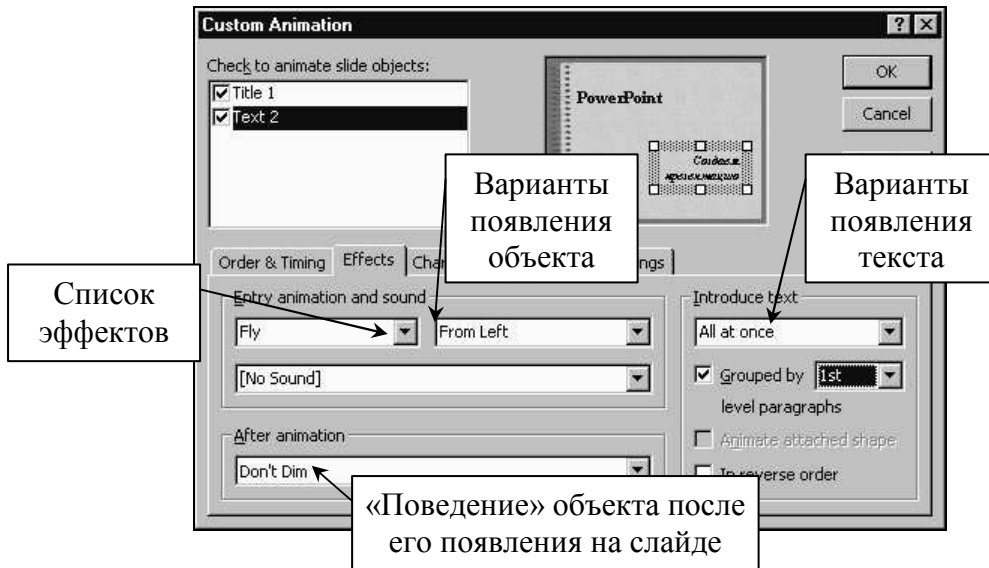
Установите флажки для обоих объектов на этом слайде.



Щелкните кнопку Preview для просмотра текущих анимационных эффектов.

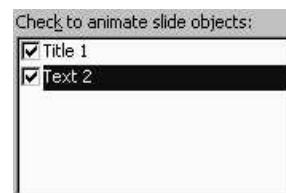


Переключитесь на вкладку **Effects** для возможных изменений в анимационных эффектах, по умолчанию назначенным объектам.

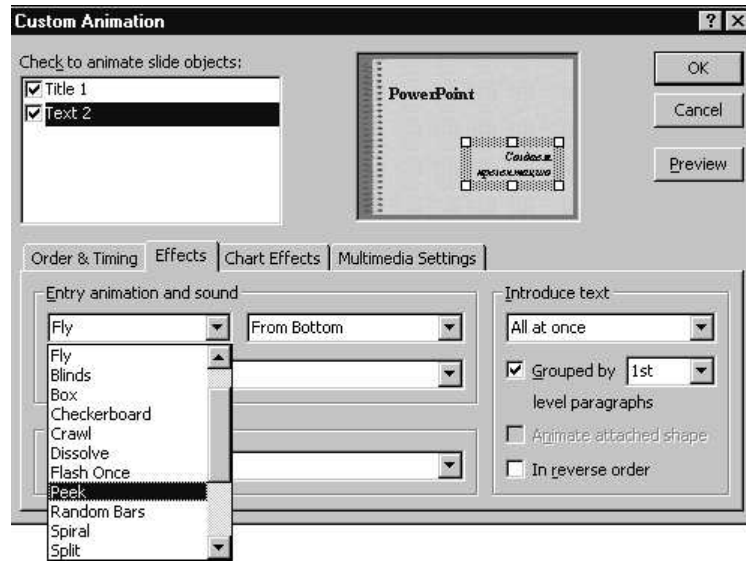


Наиболее вероятно, что объектам на слайде был назначен эффект **Fly**. Это не означает, что он является единственно возможным.

Перед тем, как вносить какие-либо изменения в анимационных эффектах, следует установить подсветку на нужный объект.

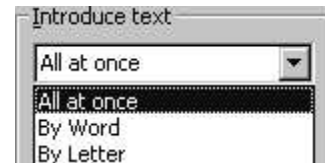


Откройте список эффектов, и выберите для объекта **Text2** вместо **Fly** эффект **Peek**. Щелкните кнопку **Preview** для просмотра текущих анимационных эффектов.



Откройте следующий список для указания того, с какой стороны появляется объект, и измените From Bottom на From Right. Щелкните кнопку Preview.

Из списка вариантов появления текста вместо All at once выберите By Letter. Оцените новый вариант через предварительный просмотр.



Для объекта Title1 вместо эффекта Fly выберите эффект Spiral.

Щелкните по кнопке ОК, чтобы сохранить для слайда внесенные изменения.

Самостоятельно назначьте анимационные эффекты объектам на других слайдах <sup>10</sup>.

<sup>10</sup> При этом следует учесть, что все хорошо в меру и анимационные эффекты не должны отвлекать внимания от содержательной части Вашей презентации!

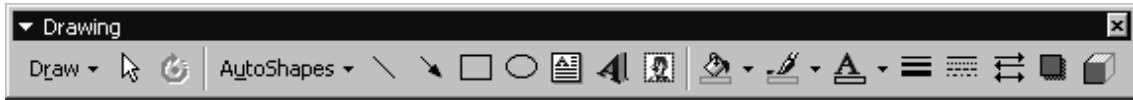


Просмотрите презентацию в режиме слайд-шоу и сохраните ее окончательный вариант.

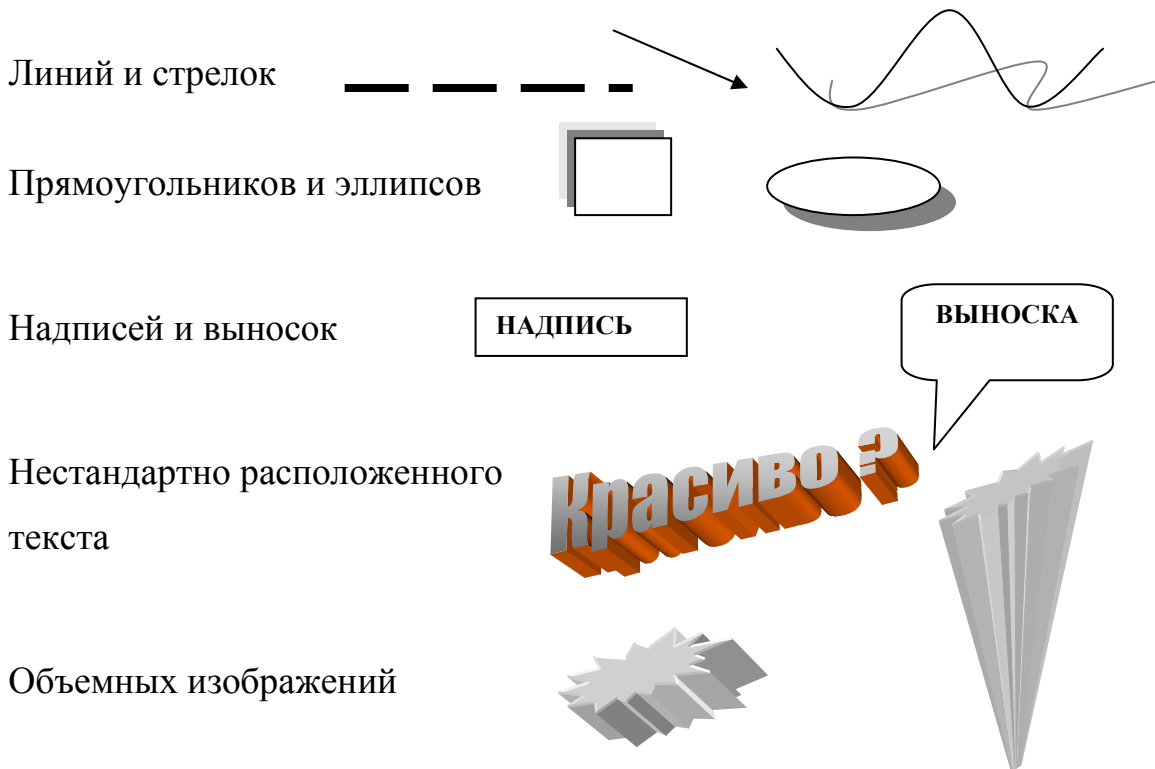
В заключение отметим, что одним из направлений для дальнейшего совершенствования собственных навыков в работе над презентацией является самостоятельная подготовка объектов на слайде. Различные объекты, созданные с помощью инструментов панели **Drawing**, помогут сделать слайды Вашей презентации «небольшим шедевром». Технология работы с этими инструментами, а также специфика доступа к коллекции картинок **ClipArt** приводятся в приложениях данной методической разработки.

# Приложение 1:

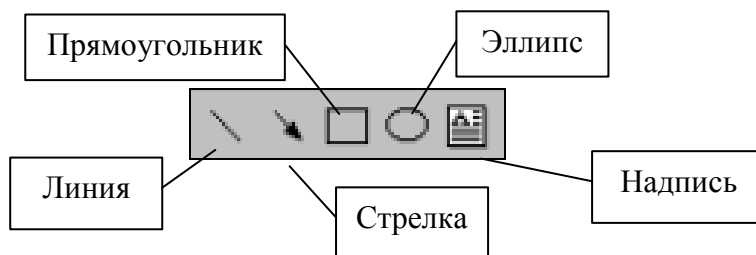
## Панель инструментов Drawing (Рисование)



Если панель Drawing отсутствует на экране, подайте команду View ⇒ Toolbars ⇒ Drawing. Этот набор инструментов предназначен для создания и редактирования различных графических объектов:



### Рисование графических объектов



Для того чтобы поместить в документ один из графических объектов геометрической формы, следует придерживаться следующей последовательности действий.

Щелкнув по кнопке нужного инструмента, переведите указатель мыши (он должен иметь вид  $\dagger$ ) к тому месту в документе, где нужно нарисовать графический объект. Теперь при нажатой левой кнопке мыши рисуйте объект...

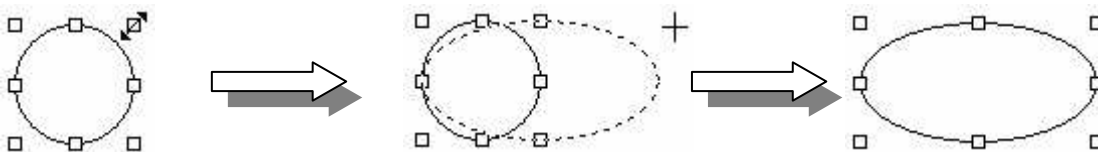
### *Полезные подсказки*


- ➔ При нажатой во время рисования клавише **Shift** получается правильная геометрическая фигура.
- ➔ Если удерживать при рисовании **Ctrl**, Вы рисуете фигуру из ее центра, а не из угла.

Как только Вы отпустите кнопку мыши, объект будет зафиксирован в указанных размерах и окружен маленькими квадратиками, которые называются маркерами изменения размера.



На любом из них указатель мыши превращается в двунаправленную стрелку и Вы, нажав левую кнопку мыши, можете изменить размеры нарисованной фигуры:




Такой вид маркеров (белого цвета) свидетельствует о том, что графический объект расположен поверх текста (в графическом слое документа) и свободно перемещается по документу мышью. Объект может быть перемещен, если указатель мыши на нем принял форму . Перемещая выделенный объект при нажатой клавише **Ctrl**, Вы дублируете его.

Маркеры присутствуют вокруг объекта до тех пор, пока он выделен. Они исчезнут, если кликнуть мышью вне объекта.

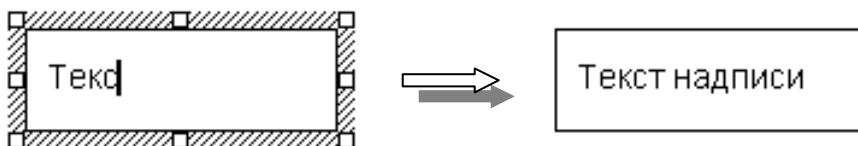


### **Text Box (Надпись)**

Для надписей после указания размера прямоугольной области внутри диагонально штрихованной рамки (<sup>1</sup>) будет мигать курсор для ввода текста надписи:

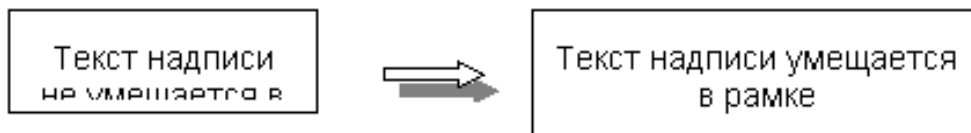


После ввода текста щелкните вне рамки объекта для завершения работы с ним.

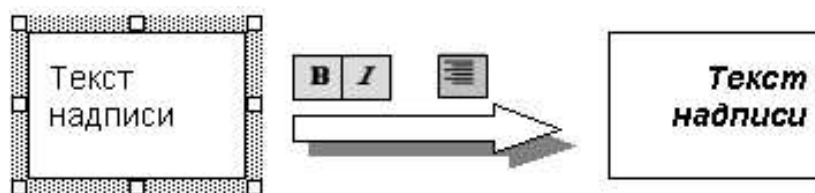


<sup>1</sup> Рисунок штриховки выделенной рамки надписи имеет принципиальное значение при выполнении подаваемых команд.

Если Вы не видите полностью набранный текст надписи, значит, размеры прямоугольной рамки недостаточны для него, и их необходимо увеличить.



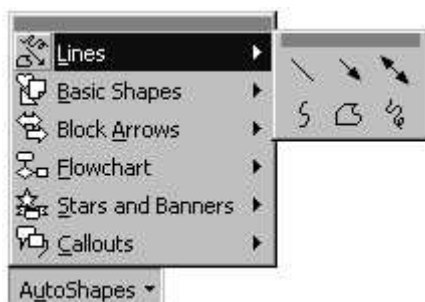
К тексту внутри надписи можно применять обычные команды форматирования, как шрифтов, так и абзацев. Щелчок на рамке надписи приведет к выделению этого объекта рамкой с точечным рисунком (▤▤▤▤▤▤▤▤▤▤), отличным от рассмотренного выше. Текстовый курсор внутри объекта отсутствует. Подаваемые команды форматирования при таком способе выделения надписи будут отнесены сразу ко всему тексту надписи:



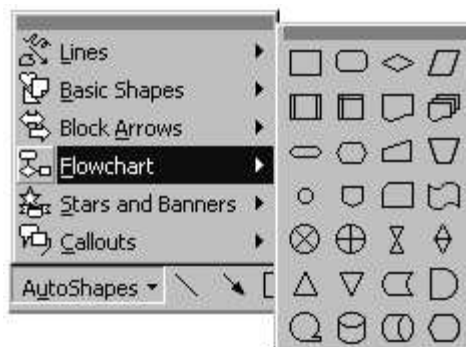
## Автофигуры

Кнопка AutoShapes открывает меню, с помощью которого можно выбрать заготовку для рисования:

### Линии (Lines)

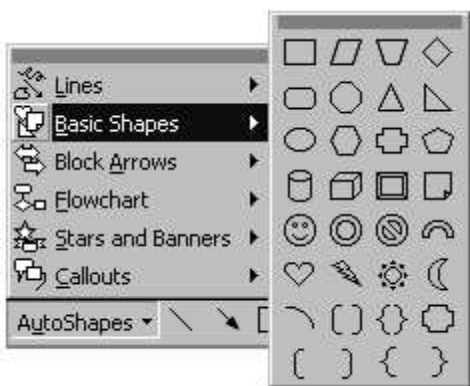


### Блок-схема (Flowchart)

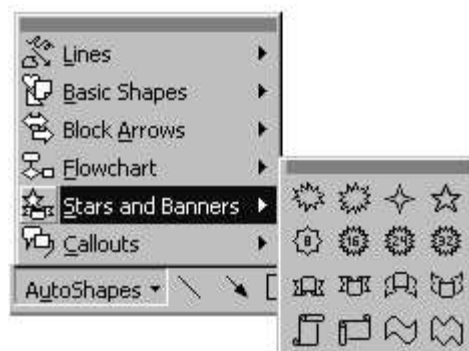




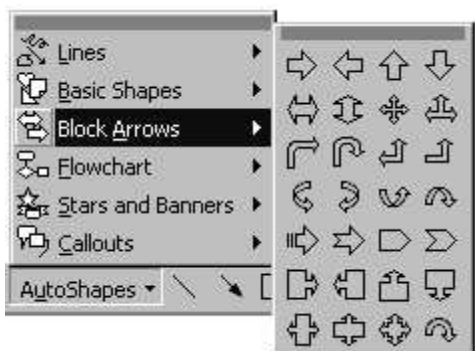
Основные фигуры (Basic Shapes)



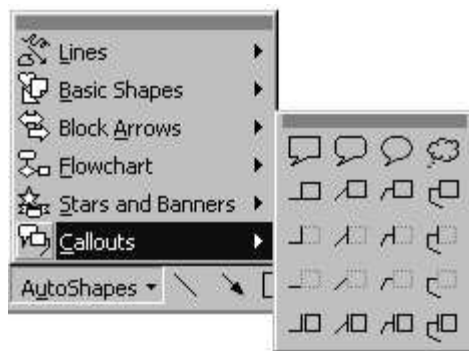
Звезды и ленты (Stars and Banners)



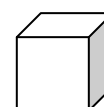
Фигурные стрелки (Block Arrows)



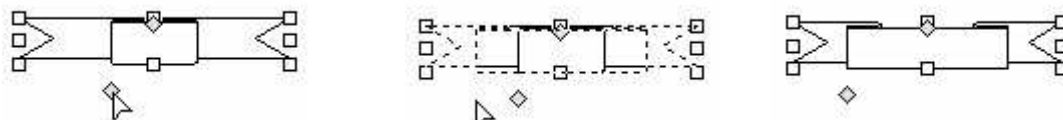
Выноски (Callouts)





Щелкнув мышью на подходящем варианте графического объекта, действуйте по описанной выше схеме задания размеров и, соответственно, формы объекта.

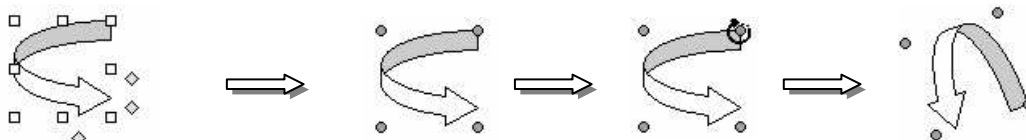


Для некоторых нарисованных фигур кроме белых маркеров изменения размера, присутствуют еще и желтые в виде маленьких ромбиков. С их помощью Вы можете изменить форму объекта:




## **Свободное вращение объекта**

Выделите объект    Выберите инструмент  (Free Rotate)    Установив указатель  на один из узлов и не отпуская левую кнопку мыши, вращайте объект



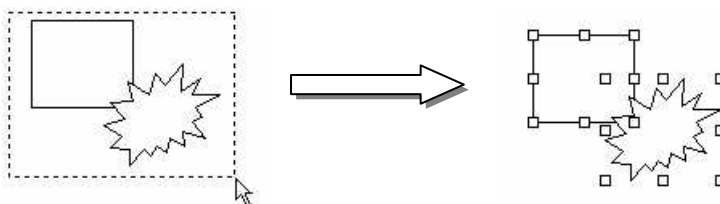
## **Выделение графических объектов**

Кнопка  - специальный инструмент для указания графических объектов. Когда она утоплена, Вы работаете в графическом слое документа.

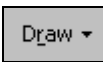
- Щелчок мышью на любом графическом объекте выделит его маркерами:

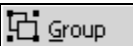
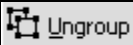


- Если необходимо указать сразу несколько объектов, их выделяют прямоугольной пунктирной рамкой при нажатой левой кнопке мыши:

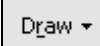


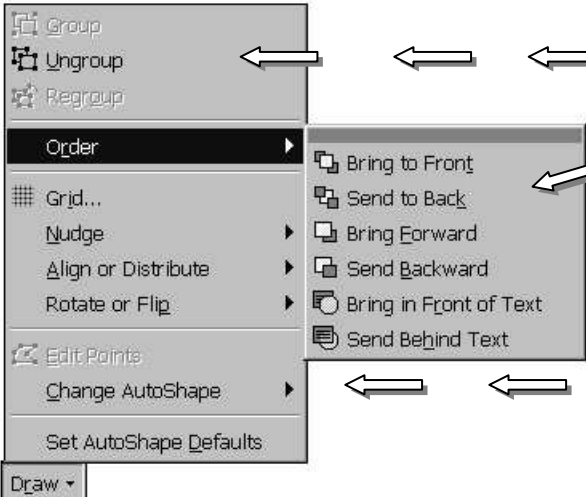
## **Группировка и другие действия с объектами**

Чтобы зафиксировать местоположение нескольких графических объектов друг относительно друга, их обычно группируют. После того, как группируемые объекты указаны, щелкните на кнопке  в па-

нели инструментов Рисование и выберите в появившемся меню команду  (Сгруппировать). При необходимости получить возможность редактирования одного из объектов, входящего в группу после указания сгруппированного объекта подадут команду  из того же меню. Аналогичные команды доступны из контекстного меню к указываемым графическим объектам. Контекстное меню вызывается щелчком правой кнопки мыши на объекте.

Каково же назначение других команд меню слова  ?

Щелчок на кнопке  приводит к появлению многоуровневого меню, предназначенного для действий с имеющимися в документе графическими объектами:



Группировки нескольких объектов в один (ее отмены или изменений)

Изменения:

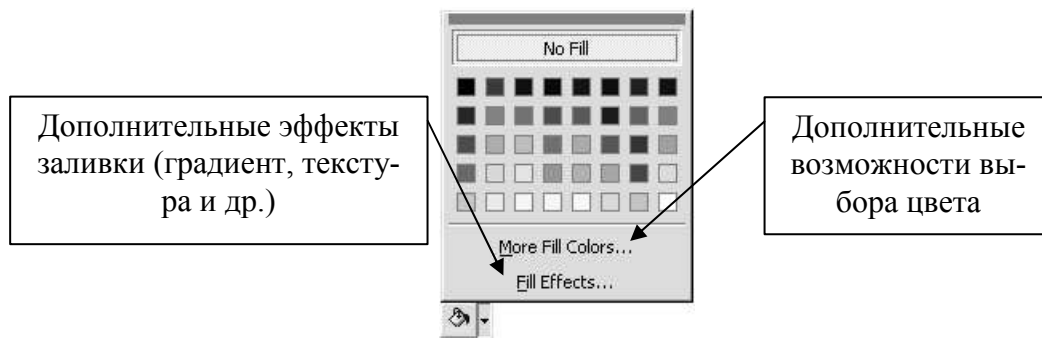
- порядка взаимного расположения при наложении
- различных смещений (**Nudge**),
- выравнивания (**Align or Distribute**),
- вращения и поворотов (**Flip or Rotate**)

Строка **Change AutoShape** откроет меню для изменения нарисованной ранее автофигуры (**AutoShapes**).

## ***Внесение изменений в оформление объекта***

### **Заливка объекта**

Открываемое щелчком на указанной кнопке меню позволяет изменить цвет для окрашивания указанного объекта:



 **Цвет линии**

Открываемое щелчком на указанной кнопке меню позволяет изменить цвет для контурных линий указанного объекта.

 **Цвет символов**

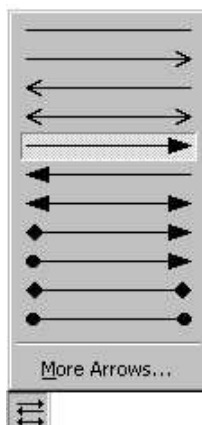
Эта команда для быстрой смены цвета символов в графическом объекте (при редактировании надписей или выносок).

 **Тип линии и**  **Тип штриха**

Первая из указанных кнопок позволяет быстро изменить тип линии (одинарная, двойная, утолщенная и т.д.), вторая - выбрать вариант штрихованной линии для указанного графического объекта.

 **Стрелки**

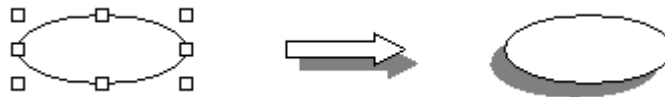
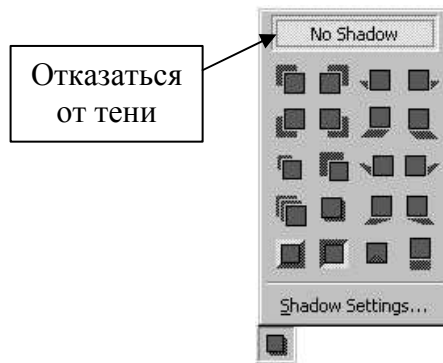
Щелчок на этой кнопке откроет меню для выбора типа и направления стрелок для указанной линии.





### Добавление тени

Если щелкнуть на этой кнопке, появится меню для добавления тени к указанному графическому объекту:



### Объемное изображение

Обычное изображение графического объекта может быть преобразовано в объемное (трехмерное) через возможности меню, которое появляется при щелчке на указанной кнопке панели инструментов Рисование:



# Приложение 2:


## Коллекция клипов ClipArt

MS Office 2000 предлагает богатую коллекцию клипов, каждый из которых Вы легко и просто сможете добавить в свои документы. Клипы собраны по различным тематическим категориям. Быстрый поиск может быть произведен по ключевым словам, стилю и внешнему виду.

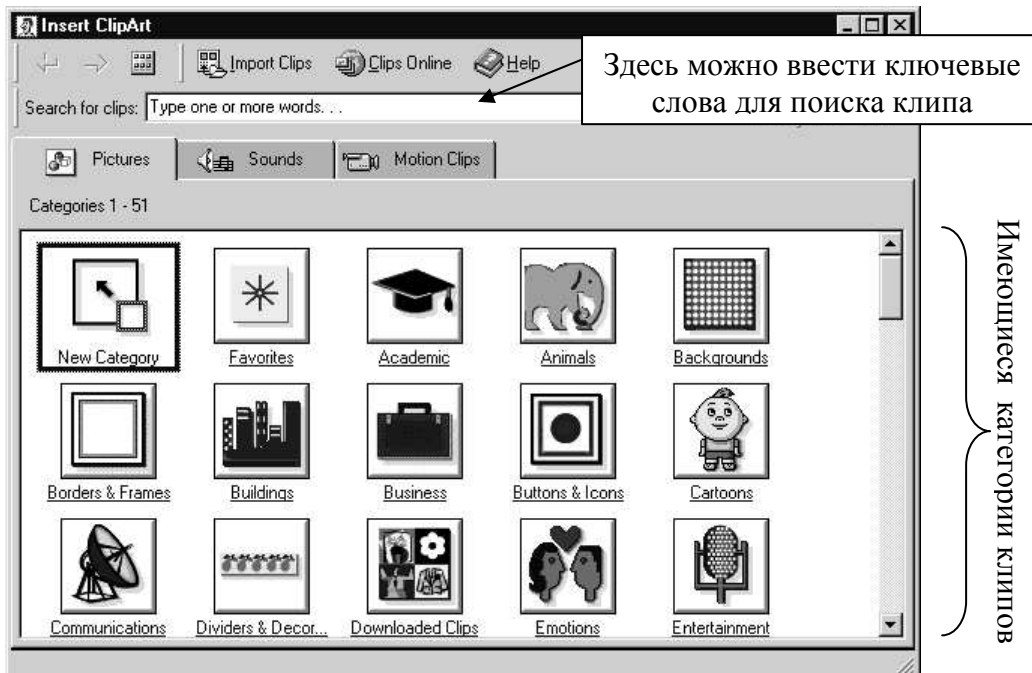
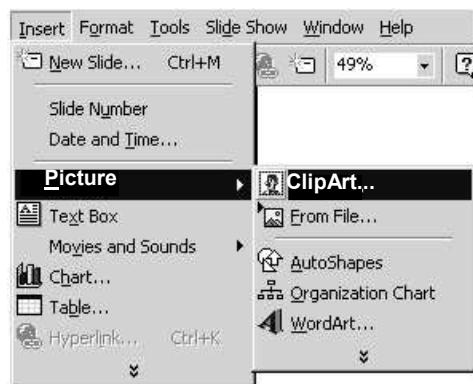
### Поиск и вставка картинки

Для вставки готовой картинки из библиотеки клипов служит команда

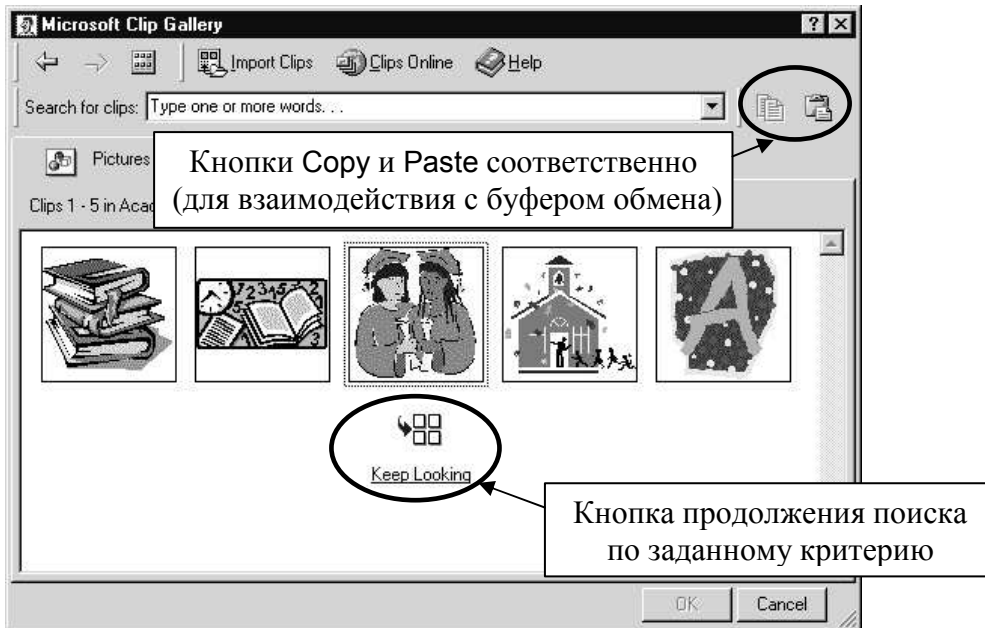
Insert ⇒ Picture ⇒ ClipArt

(ее кнопка  обычно расположена в панели инструментов Drawing).

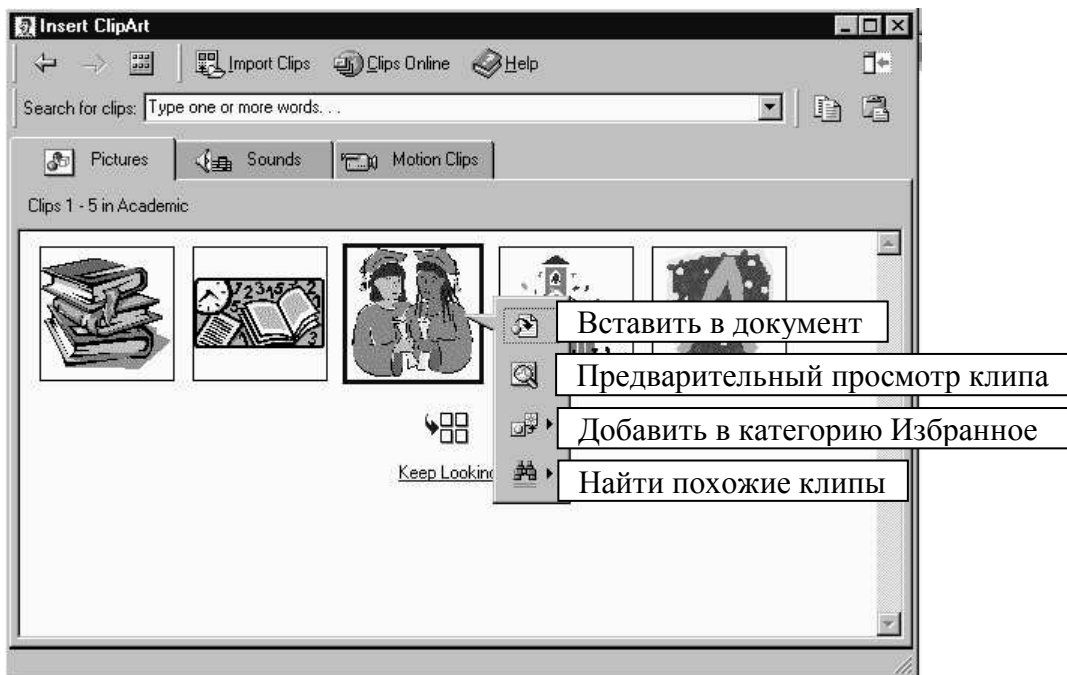
По указанной команде на экране появляется окно:





Щелкнув мышью по любой из перечисленных категорий (например, Academic), Вы можете просмотреть включенные в нее картинки:



Щелчком левой кнопкой мыши по понравившейся картинке, Вы получаете меню для дальнейших действий с этим клипом.



Если Вы остановили свой выбор на данной картинке и хотите ее сразу поместить в документ, щелкните мышью по кнопке  в вертикальном меню.

Для детального рассмотрения клипа служит кнопка  - увеличенное изображение картинке будет выведено в отдельном окне Preview.




У пользователя имеется возможность отобрать понравившиеся клипы, помещая их в категорию Favorites (Избранное) или любую другую.

Для этого удобна кнопка  вертикального меню к клипу. После ее




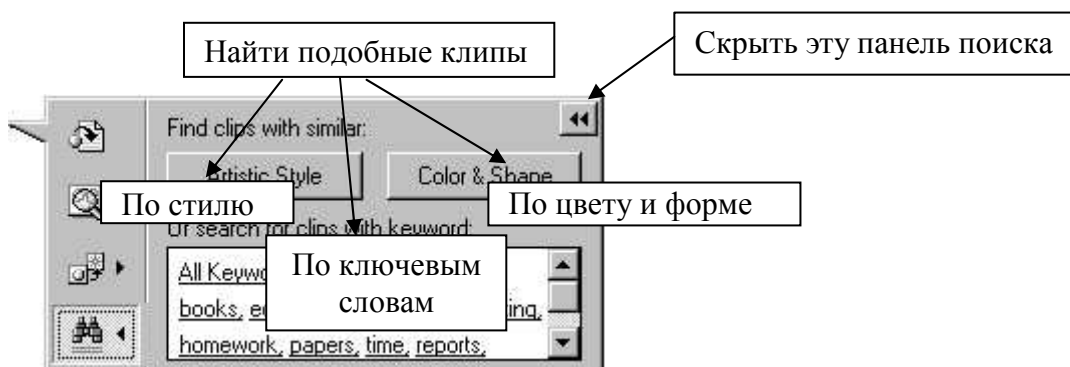
выбора следует указать категорию.

Список доступных категорий открывается щелчком по кнопке 

Скрыть эту панель поможет специальная кнопка вверху справа.

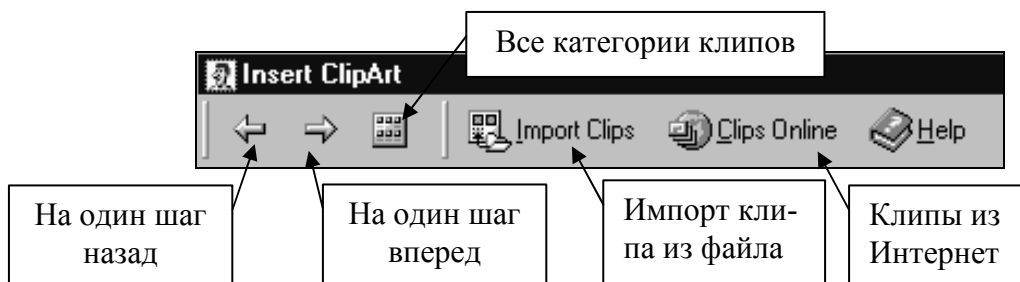
Организовать поиск клипов, по-

добных указанному, можно, щелкнув по кнопке  вертикального меню:

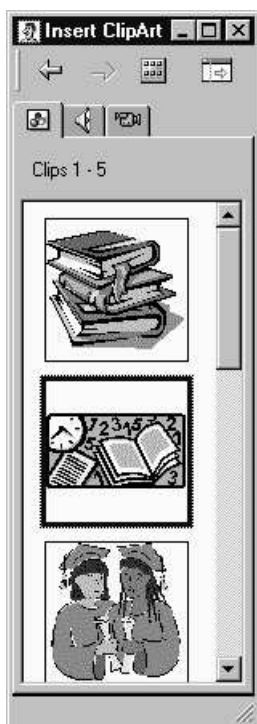






В верхней части диалогового окна Insert ClipArt расположены кнопки его панели инструментов:



После вставки картинки в документ пользователь, чаще всего, «не видит» результата выполнения команды – окно Insert ClipArt перекрывает появившийся в документе клип. Если Вы пока не хотите закрывать это окно, его можно просто переместить мышью и взглянуть в документе на произведенную вставку.




Имеется также возможность «постоянного присутствия» окна Insert ClipArt на экране во время Вашей работы с документами. Щелчок по кнопке  (в правой верхней части окна) преобразует окно к «компактному» виду, который обеспечивает его наличие на экране всегда на переднем плане. При таких размерах остаются доступными все рассмотренные выше функциональные возможности окна Insert ClipArt и становится удобнее поместить в документ картинку обычным перетаскиванием мыши.

Когда работа с окном Insert ClipArt закончена, закройте его щелчком по кнопке .

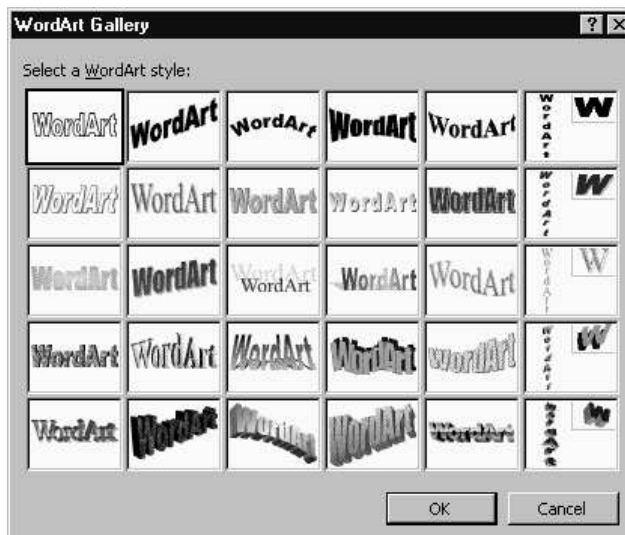
# Приложение 3:

## Объекты WordArt

**WordArt  
ПОЗВОЛИТ  
ЭФФЕКТИВНО  
ОФОРМИТЬ  
ТЕКСТ**

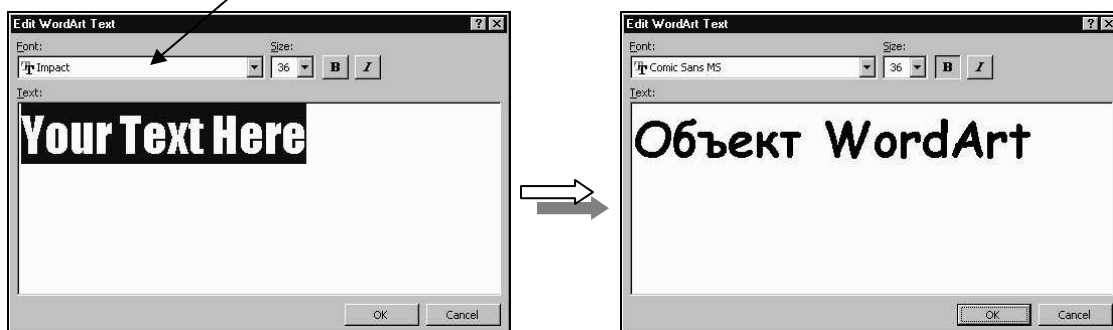
Приложение WordArt позволяет сделать в документе красивые, броские надписи. Для подготовки в документе объекта с помощью этого приложения щелкните в панели инструментов Drawing кнопку  (Insert WordArt).

По этой команде на экране появится диалоговое окно WordArt Gallery для выбора стиля оформления текста:

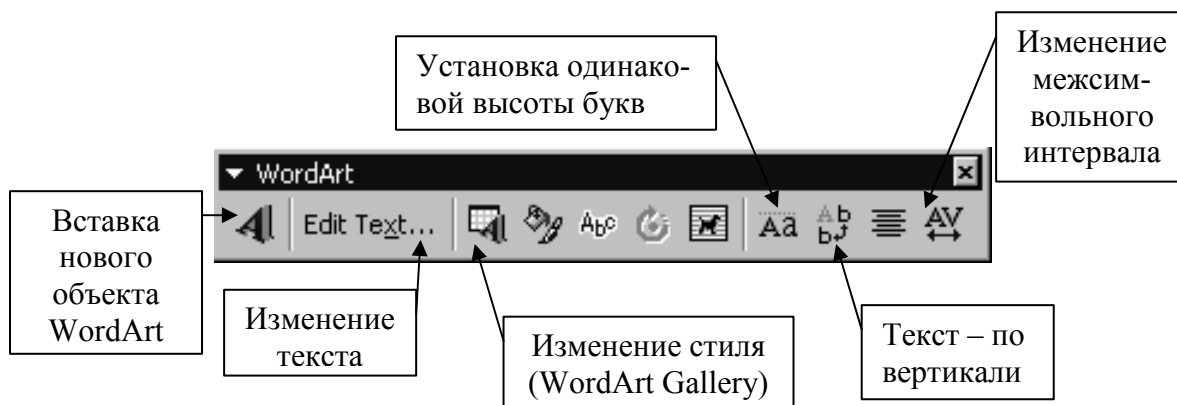



После выбора стиля появится следующее окно, в котором следует ввести необходимый текст, набрав его на клавиатуре.


Можно сразу задать для текста шрифт соответствующего размера и начертания

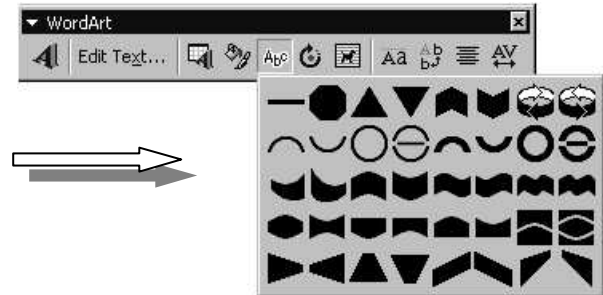


После ввода (или редактирования) текста щелкните **OK** - появившийся в документе новый объект будет выделен маркерами и автоматически появится соответствующая панель инструментов для удобства в дальнейшей работе с объектом WordArt.




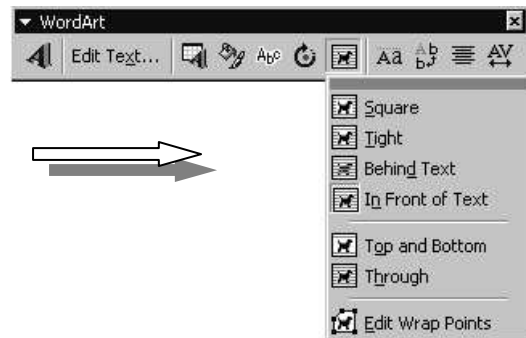
Кнопка  - команда Format ⇒ WordArt для вызова соответствующего диалогового окна, установки которого позволяют изменять цвета, размер, обтекание указанного объекта текстом.

Кнопка  (WordArt Shape) открывает меню, позволяющее быстро изменить форму объекта.



Назначение кнопки  (Free Rotate) для вращения объекта было описано на стр.32.

Кнопка  выдаст меню для выбора одного из возможных вариантов обтекания объекта текстом.



Различные способы выравнивания текста внутри объекта доступны щелчком по кнопке 