

# Учебни материали за Обучение за придобиване на базови и специфични компютърни умения

## Microsoft Power Point 2003

Microsoft Office PowerPoint 2003 е програма за презентационни графики, която ви помага да създавате продължителен визуален ефект.

### Диалоговият прозорец на Power Point 2003

В горната част на прозореца са разположени лентите с инструменти **Стандартни(Standart)** и **Форматиране(Formatting)**. В долната част на прозореца е лентата с инструменти **Рисуване(Drawing)**. В дясно е разположен **Прозорецът на задачи(Task Pane)**, а в ляво слайдовете и тяхната структура. В центъра на прозореца е разположен работния плот.

### Прозорец на задачите

В лентата с инструменти **Изглед(View)** щракнете върху **Прозорец на задачите(Task Pane)**. Той съдържа често използвани от Вас команди. Местоположението му и малкият му размер Ви позволява да използвате тези команди докато работите с файловете си.

### Нова презентация(Auto content wizard)

От менюто **File** изберете **New**. PowerPoint Ви предлага няколко начина да започнете презентация. Сред тях са: **Празна(Blank)** - започвате със слайдове с максимално опростен макет и без никакви цветове; **Съществуваща презентация(From design template)** - основавате нова презентация на такава, която вече сте написали и макетирали; **Шаблон с макети(From auto content wizard)** – разполагате с концепция за макета, шрифтове и цветова схема; **Шаблон от Web сайт**- създавате презентация с помощта на шаблон, който се намира на Web сайт.

### **auto content wizard:**

1. От wizarda се избира типа на презентацията **Select the type of presentation you are going to give**
2. Избира се стила на презентацията (Presentation Style)
3. Опции(options) може да зададете дата, номер на slide.
4. Натискате Finish

## **Редактиране на шаблон на макет**

Можете да промените шаблон на макет и да запишете новия шаблон, за да може да се използва за други презентации.

1. В лентата с инструменти **Стандартни(standart)** щракнете върху **Създай (New)** .
2. В менюто **Форматиране(format)** щракнете върху **Макет на слайд(slide design)**, и в прозореца на задачите **Макет на слайд (slide design)** щракнете върху шаблона, който искате да промените. Направете желаните от вас промени в макета на слайда. Ако искате да промените само заглавния образец, щракнете върху миниатюрата му отляво и променете заглавния слайд образец.
3. В менюто **Fail** щракнете върху **Save as**
4. В полето **Save us type** щракнете върху **Макет на шаблон.(Design Template.pot)**
5. В полето **Име на файла(File name)** въведете името на шаблона или изберете файл от списъка, за да запазите същото име. Обърнете внимание, че ако промените шаблона, включен в PowerPoint, той ще се запише като нов шаблон и ще трябва да му дадете ново име.
6. Щракнете върху **Save**.
7. Шаблонът се записва в папката с шаблони. (този шаблон се използва по подразбиране в PowerPoint при избиране на **Макет на шаблон.(Design Template.pot)** като тип на файл в диалоговия прозорец **Save as**).

## **Създаване и описание на кадрите чрез различните изгледи**

### **Отпечатване на слайдове**

Ако подготвяте слайдове за шрайбпроектор, използвайте тази процедура за отпечатване на вашата презентация на прозрачно фолио. Microsoft PowerPoint

автоматично оптимизира вашите слайдове за печат на избрания от вас принтер — както черно-бял, така и цветен.

### **Задаване на размера на слайда за печат.**

В менюто **File** изберете **Page setup**.

В полето **Слайдове, оразмерени за (slides sized for )** изберете желаната опция.

Ако щракнете **По избор**, въведете желаните от вас размери в полетата **Ширина** и **Височина**.

За да видите как ще изглеждат вашите слайдове, когато бъдат отпечатани, от менюто **File** изберете **Визуализация на печат (Print Preview)** и направете промени, ако желаете.

В лентата с инструменти **Визуализация на печат (Print Preview)**, в полето **Печатай (Print)** щракнете върху **Слайдове**.

В лентата с инструменти **Визуализация на печат (Print Preview)** щракнете върху **Печат  (Print)**

### **Описание на съдържанието в изглед Outline**

В Outline менюто можете да видите заглавията на slide, формата на текста в заглавията, също така можете да преместите slide нагоре (move up) или надолу (move down) в summary slide може да обобщите съдържанието на презентацията.

### **За автоматичното форматиране на текст**

Microsoft PowerPoint по подразбиране автоматично форматира някои типове текст, докато го въвеждате. Ако например въведете две тирета без интервали около тях, те веднага се формират като дълго тире. Ако въведете път в мрежата или Интернет, той се форматира като хипервръзка (Hyperlink). Когато се въведат често използвани дроби като 1/4 и 1/2, те се преобразуват в съответните знаци за тези дроби. Различни стрелки и "усмивки" също се преобразуват от въведените знаци в съответните специални знаци.

Автоматичното форматиране на абзаци включва автоматично форматиране на списъци с водещи знаци и номерирани списъци, както и преоразмеряване на текста в текстовите **контейнери** , ако текстът не се побира при използване на текущия размер на шрифта.

Може да включвате и изключвате всички опции за автоматично форматиране. Щом една опция за форматиране бъде включена, тя засяга целия текст, който ще въведете от този момент нататък.

## Опции за отменяне на автоматичното форматиране

Може да поискате да отмените по-голямата част от автоматичното форматиране с помощта на бутона **Опции за автокоригиране** (Auto correct) . След дадена автоматична промяна - например форматиране на мрежов път като хипервръзка, ако задържите показалеца на мишката близо до хипервръзката, ще се появи малко синьо квадратче. Когато го посочите, то се превръща в икона на бутон. Ако натиснете бутона, ще се появи списък с опции. Може да изберете да отмените корекцията (както и да я върнете отново) само за този случай или глобално да промените тази конкретна настройка за автоформатиране (като натиснете **Stop**), за да престане PowerPoint да извършва тази промяна.

Друга функция за автоформатиране е автопобиране на текст, при което, ако се налага, текстът променя размера си, докато го въвеждате, за да се помести в контейнера. Бутонът **Опции за автопобиране** , който се появява до вашия текст при първото преоразмеряване, ви дава възможност да определите дали искате този текст да бъде преоразмерен. Когато натиснете този бутон, се появява меню, което ви дава възможност да определите какво да правите с излишния текст. Може да прекратите преоразмеряването на текста за текущия контейнер, но глобалната настройка за автопобиране да остане включена. Може също така да се покаже диалоговият прозорец "Автокоригиране" и изобщо да изключите настройките за автопобиране, така че текстът да не се преоразмерява автоматично.

## За добавянето на текст към слайд

Съществуват четири типа текст, които може да добавяте към слайд: текст в контейнер (Контейнери. Полета с пунктирани или шриховани рамки, които са част от повечето оформлени на слайдове. В тези полета се помества заглавен текст и основен текст или обекти като таблици, диаграми и картини.); текст в автофигура (Автофигури(**Autoshapes**). Група готови фигури, включващи основни фигури като правоъгълници и кръгове, както и множество от линии и съединители, блокови стрелки, символи от блоксхеми, звезди и банери, а също и изнесени означения.); текст в текстово поле (Текстово поле. Контейнер за текст и графика, който може да се преоразмерява и премества. Използвайте текстови полета, за да поставите няколко блока от текст на страница или да зададете на текста различна посока от останалия текст в документа.) и текст от

WordArt (WordArt. Текстови обекти, които създавате с готови ефекти и върху които можете да приложите допълнителни опции за форматиране.).



- 1 Текст в контейнери
- 2 Текстово поле, използвано като надпис
- 3 WordArt текст
- 4 Текст в автофигура със стрелка

Текстът, който въвеждате в контейнери - например заглавия и списъци с водещи символи, може да бъде редактиран в слайда или в раздела **Структура** и може да бъде експортиран от раздела **Структура** към Microsoft Word. Текстът в обект (Обект. Таблица, диаграма, графика, уравнение или друг вид информация. Обектите, създадени в едно приложение, например електронна таблица, и свързани или вградени в друго приложение, са OLE обекти.) - например текстово поле или автофигура, не се вижда в раздела **Структура** и трябва да бъде редактиран на слайда.

## Контейнери

Оформленията на слайдове съдържат текст и контейнери за обекти в най-различни комбинации. В контейнерите за текст може да се въвежда текст, подзаглавия и основен текст за вашите слайдове. Може да преоразмерявате и премествате контейнерите и да ги форматирате с граници (Граница. Видимата линия на ръба на обект. Например, четирите линии на четириъгълника, образуващи границата му.) и цветовете.

### Автопобиране на текст

По подразбиране Microsoft PowerPoint преоразмерява текста, докато го въвеждате, така че да се побере в контейнера. Ако например въвеждате списък с водещи символи и сте въвели повече текст, отколкото може да се побере в контейнера, PowerPoint намалява размера на шрифта и междуредовото разстояние, докато текстът се побере (като минималният размер на шрифта е 8 пункта). При заглавни текстове, ако няколко думи преминат на втория ред, размерът на шрифта се намалява с единица, така че да се побере на един ред.

Автопобирането на текст ще намали и размера на шрифта на текст в контейнер, за да може да се помести в контейнер, чиито размери намалявате, и ще го

увеличи отново, ако след това увеличите този размер.

Автопобирането може да се включва и изключва. Когато то е включено, може да уточнявате неговото действие в рамките на даден контейнер с помощта на бутона **Опции за автопобиране** , която се появява до вашия текст при първото му преоразмеряване. Когато щракнете върху този бутон, се появява меню, което ви дава опции какво да се прави с излишния текст. Може да спрете преоразмеряването на текста за текущия контейнер, запазвайки включена вашата глобална настройка за автопобиране. Може и да изведете диалогов прозорец за автокоригиране, както и изобщо да изключите настройките за автопобиране, така че никакъв текст да не се преоразмерява автоматично. При оформление на слайда в една колона, когато текстът излезе от контейнера, може да получите и следните опции: текстът да се разпредели между два слайда, да бъде създаден нов празен слайд със същото заглавие на слайда или да се създаде оформление в две колони за оригиналния слайд. Тези опции ще получите, независимо от това, дали автопобирането е включено или изключено.

Настройките за автопобиране на основен текст важат и за бележките, които въвеждате в прозореца за бележки (Екран за бележки. Екран в нормален изглед, в който въвеждате бележки, които искате да придружават даден слайд. Тези бележки се отпечатват като страници с бележки или се показват при записване на презентацията като Web страница.).

## **Автофигури**

Автофигурите - например балончета за изнесени означения и блоковите стрелки - са свързани с текстови съобщения. Когато въвеждате текст в автофигура, текстът се прикачва към тази фигура и се премества и завърта заедно с нея.

## **Текстови полета**

Текстовите полета се използват за поставяне на текст навсякъде в слайда - например извън контейнер за текст. Може например да добавите надпис към снимка (Картина. Файл (напр. метафайл), който може да разгрупирате или да манипулирате като два или повече обекти, както и файл, който остава като един обект (напр. растерни графики).), като създадете текстово поле и го разположите близо до тази снимка. Текстовите полета са удобни и в случаите, когато искате да добавите текст към автофигура, но не искате този текст да бъде свързан с нея. Едно текстово поле може да има рамка, запълване, сянка или тримерен (3-D) ефект и освен това може да променяте неговата форма.

## **WordArt**

WordArt може да се използва за текстови ефекти, които ви харесват. С помощта на WordArt може да разтягате, наклоняте, извивате и завъртате вашия текст,

както и да го правите обемен или вертикален.

## Модифициране на цетова схема

1. В лентата с инструменти **Форматиране(Format)** щракнете върху **Макет (Slide Design)** и в прозореца на задачите (Прозорец на задачите(Task Pane)). Прозорец в рамките на приложение на Office, който съдържа често използвани команди. Местоположението му и малкият му размер ви позволяват да използвате тези команди, докато работите с файловете си.) щракнете върху **Цветови схеми(Color Schemes)**.
- 2.

Направете едно от следните неща:

Модифициране на цетова схема за слайдове

- За да приложите новата цетова схема към избрани (а не към всички) слайдове, изберете слайдовете в раздела **Слайдове(Apply to selected slides)**.

## За групирането и разгрупирането на елементи(Drawing)

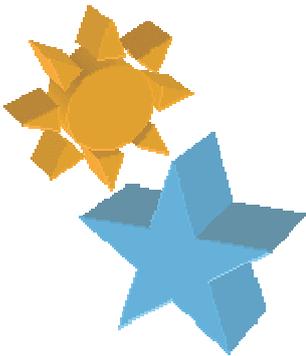
Когато използвате групирате командите на **Групиране(Group)** под **Рисувай(Drawing)** в лентата с инструменти **Рисуване (Drawing)**, за да групирате елементи (Обект. Таблица, диаграма, графика, уравнение или друг вид информация. Обектите, създадени в едно приложение, например електронна таблица, и свързани или вградени в друго приложение, са OLE обекти.), вие ги комбинирате, така че да можете да работите с тях като с един елемент. Можете да въртите във всички посоки, да оразмерявате или мащабирате всички елементи в една група като едно цяло. Можете също да промените атрибутите (Атрибут. Характеристика на обект или текст, като запълване на линия или цвят на текст, която може да се манипулира с помощта на инструменти за чертане и команди от меню.) на всички елементи в една група наведнъж – например можете да промените цвета на запълване или да прибавите сянка на всички елементи в групата. Също, можете да изберете елемент от група и да приложите даден атрибут, без да разгрупирате(**Ungroup**). Можете още да създавате групи в други групи, за да можете по-лесно да създадете сложни рисунки.

Можете да разгрупирате група от елементи по всяко време и след това да ги прегрупирате по-късно.

## Информация за 3D ефекти и сенки

Може да добавите дълбочина в линии, Автофигури (Автофигури(**Auto shapes**)). Група готови фигури, включващи основни фигури като правоъгълници и кръгове, както и множество от линии и съединители, блокови стрелки, символи от блоксхеми, звезди и банери, а също и изнесени означения.) и обекти със свободна форма, като приложете тримерни (3D) и сенчести ефекти.

С използване на 3D ефекти, може да промените дълбочината на графичния обект (Рисуван обект: Графика, която рисувате или вмъквате и която може да се промени и подобри. Рисуваните обекти включват автофигури, криви, линии и WordArt.), както и неговия цвят, ъгъл, посока на осветяване и повърхностно отразяване.



С използване на сенки, може да добавите дълбочина в графични обекти, да нагласите положението на сенките и да замените цвета на сенките. Може да приложите ограничен брой сенчести ефекти в картини, (Картина. Файл (напр. метафайл), който може да разгрупирате или да манипулирате като два или повече обекти, както и файл, който остава като един обект (напр. растерни графики).) но трябва да замените стила на обтичане от **Вмъкнат с текст(Insert Text)** с друг стил на обтичане.



Честит рожден ден!

Може да добавите или сянка или 3D ефект, но не и двете. Например, ако добавите 3D ефект в графичен обект, който има сянка, тя изчезва.

## Добавяне на клип към вашия документ

### Добавяне на един клип

1. В Microsoft Clip Organizer изберете клипа (Клип. Единичен медиен файл, включващ графика, звук, анимация или филм.), който искате да добавите към документа.
2. Плъзнете клипа в отворения документ.

#### Добавяне на няколко клипа

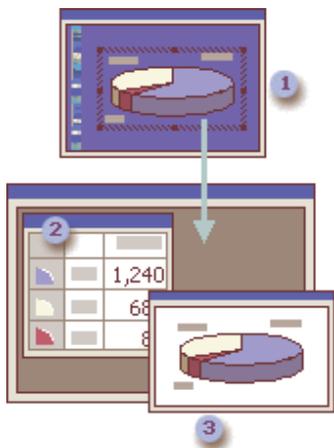
Следната процедура важи само когато всички клипове (Клип. Единичен медиен файл, включващ графика, звук, анимация или филм.), които искате да добавите, са в една категория.

1. В Microsoft Clip Organizer изберете клиповете, които желаете да добавите към документа, като щракнете върху един клип, натиснете клавиша CTRL и щраквате върху други клипове.
2. Плъзнете клиповете в отворения документ.

## За работата с диаграми

С Microsoft PowerPoint може да създадете диаграма от самото начало или да импортирате работен лист или диаграма от Microsoft Excel. Програмата за диаграми на PowerPoint по подразбиране е Microsoft Graph, като тя се инсталира автоматично с PowerPoint.

Когато създавате нова диаграма с PowerPoint, се отваря Microsoft Graph и се показва диаграмата заедно с таблица, съдържаща свързаните с нея данни, наречена таблица с данни (Таблица с данни. Таблица, включена в диаграма, която предоставя примерна информация за това къде да се въвеждат заглавията на редовете, колоните и други данни.). Може да въведете в тази таблица собствени данни, да импортирате данни от текстов файл или от файл на Lotus 1-2-3, да импортирате или да вмъквате работен лист или диаграма на Microsoft Excel или да поставяте данни от друга програма.



1 Прозорец на Microsoft PowerPoint

2 Прозорец на Microsoft Graph с таблица с данни

3 Прозорец на Microsoft Graph с диаграма

Когато работите върху диаграма, се появява програмата Microsoft Graph с нейните менюта и бутони (или, ако сте вмъкнали диаграма на Excel, се появяват менюто и бутоните на Excel, интегрирани с менютата на PowerPoint), така че да може да модифицирате диаграмата. Може например да пожелаете да промените типа на диаграмата от секторна на колони, да уголемите текста или да смените някои цветове. Информация за това, как може да модифицирате диаграми, може да намерите от менюто **Помощ** от вашата лента с менюта, докато работите върху диаграмата.

### Форматиране(Редактиране) на отделни елементи на графиката

Редактиране на данните за диаграма, създадена в Microsoft PowerPoint с Microsoft Graph

1. В PowerPoint щракнете двукратно върху диаграмата, данните за която искате да редактирате.
2. Превключете към таблица с данни (Таблица с данни. Таблица, включена в диаграма, която предоставя примерна информация за това къде да се въвеждат заглавията на редовете, колоните и други данни.). Ако таблицата с данни не се вижда, щракнете върху **Покажи таблица с данни** , за да се покаже таблицата.
3. Щракнете в клетка и въведете желаните от вас текст или числа.

За допълнителна информация за работата с таблици с данни на Microsoft Graph щракнете върху **Помощ за Microsoft Graph** от менюто **Помощ**.

4. За да се върнете към слайда, щракнете някъде извън диаграмата или таблицата с данни.

## Промяна или подреждане на слайдовете(кадрите)

Направете едно от следните неща:

В раздела **Структура** в нормален изглед изберете една или повече икони на слайдове , след което плъзнете избраните икони на новото им място.

В раздела **Слайдове** в нормален изглед изберете една или повече миниатюри на слайдове, след което плъзнете избраните миниатюри на новото им място.

В изглед 'Подреждане на слайдове' изберете една или повече миниатюри на слайдове, след което плъзнете избраните миниатюри на новото им място.

За да изберете няколко последователни слайда, натиснете клавиша SHIFT, преди да щракнете върху иконата или миниатюрата на слайда.

### **Анимационни схеми(popup show)**

От менюто Слайдшоу изберете Анимационни схеми(Animation schemes) .Те дообавят предварително зададени визуални ефекти на текст в слайдове. От изтънчена до вълнуваща, всяка схема обикновено включва ефект за заглавието на слайда и ефект, който се прилага върху водещи символи или абзаци в слайд.

### **Анимирани на текст или обект**

За да анимирате даден обект или текст, трябва да щракнете с десния бутон на мишката върху тях и да изберете Анимация по избор. Щракнете върху стрелката надолу от Добави ефект Ако искате да накарате текстът или обектът да се появяват в презентацията с ефект, посочете Вход, след което щракнете върху ефект. Ако искате да добавите ефект към текст или обект, които се намират върху слайда, посочете Акцентиране. Ако искате да добавите ефект към текст или обект, които водят до изчезването им, посочете Изход. За да добавите ефект, който кара обекта да се движи по определен начин, посочете Траектории на движение

### **Скриване на слайд**

1. В раздела **Слайдове** в нормален изглед (Изглед. Начинът на показване на съдържанието на презентация и предоставянето на начин за взаимодействие с потребителя.) изберете слайда, който искате да скриете.
2. От менюто **Слайдшоу(Slide Show)** изберете **Скрий слайда.(Hide Slide)**

До слайда, който сте скрили, се появява иконата на скрит слайд  с номера на слайда в нея.

**Забележка** Слайдът остава във вашия файл, дори и да бъде скрит по време на изпълнение на презентацията

## **За демонстрирането на презентации на два монитора**

С помощта на Microsoft Office PowerPoint 2003 и Microsoft Windows 2000 със Service Pack 3 (или по-нова версия) или Microsoft Windows XP, може да изпълнявате вашата презентация на един монитор и да я демонстрирате на вашата аудитория на друг монитор. Това ви дава възможност в същото време да

изпълнявате други програми, които зрителите няма да виждат, и освен това да имате достъп до изглед на представящ, който ви предлага разнообразни средства, улесняващи демонстрирането на презентацията.

### Изглед на представящ



- 1 Миниатюри на слайдове
- 2 Показван слайд
- 3 Бутон за започване и завършване на шоуто
- 4 Бутон за черен екран
- 5 Визуализация на текста, който трябва да се появи следващ
- 6 С помощта на тези бутони може да се придвижвате напред или назад по слайдовете
- 7 Номер на слайда (например, Слайд 7 от 12)
- 8 Време, изтекло от началото на слайдшоуто
- 9 Бележки на лектора

В изглед на представящия иконите и бутоните са достатъчно големи, за да осигурят лесна навигация дори и в случай, че използвате непозната мишка или клавиатура. Изгледът на представящия се характеризира със следното:

Може да използвате миниатюри за избор на слайдове извън установената последователност, за по-лесно приспособяване на презентацията към конкретна аудитория.

Визуализация на текст ("Следващ нагоре") ви показва какво ще бъде добавено на екрана при следващото щракване, дали това ще бъде нов слайд, или нов елемент с водещ символ.

Бележките на лектора се извеждат с големи ясни букви, така че да може да ги използвате като сценарий за презентацията.

Може да затъмнявате екрана по време на презентацията, след което да я продължите от мястото, на което сте прекъснали.

## За излъчването на презентации

По Web може да бъдат излъчвани презентации, включително видео и звуков дикторски текст. Това ви дава възможност да доставите презентация дори когато участниците в аудиторията са географски разпръснати или когато голяма аудитория не може да се побере в голяма конферентна зала. Може да запишете и излъчите презентация за наблюдаване по заявка или да направите презентация на живо по всяко време или в предварително планиран час.

### Гледане на излъчване



- 1 Видео на живо в прозореца на браузъра
- 2 Съдържание, върху което може да се щрака, за да видите предишни слайдове или да прескочите напред
- 3 Инструменти за аудиторията, свързани с излъчвания, включително **Помощ**, **Email** и **Покажи предишния**
- 4 Област от слайда, в която се показва всеки слайд по време на излъчване на презентация

Презентацията се записва във формат HTML (HTML. Стандартният език за редактиране, използван за документи в Интернет. HTML използва тагове, за да обозначи как Web браузърите да показват елементите на страница като текст и графика, както и как да отговарят на действия от страна на потребителите.), така че всичко, което е нужно на вашата аудитория, за да гледа презентацията, е браузър (препоръчва се Microsoft Internet Explorer 5.1 или по-нова версия) и достъп до сървъра (Сървър. Във вътрешна мрежа — компютър, който контролира достъпа до цялата мрежа или част от мрежата и ресурсите и, като например принтери. В Интернет — компютър, на който е инсталиран Web софтуер, който отговаря на заявки на HTTP протокола. Наречен още хост.), на който съхранявате информацията или от който извършвате излъчване на живо. Дори и да изберете да излъчвате на живо и без график, може да запишете излъчването за по-нататъшно разглеждане.

### Организиране на излъчване

За да бъде организирано излъчване за малка група, в която всички участници в аудиторията са включени в обща интранет (Интранет. Мрежа, която е вътрешна за организация и използва Интернет технологии (като протоколите HTTP или FTP). Като използвате хипервръзки, можете да разглеждате обекти, документи, страници

и други неща в интранета.) или всички използват Интернет (Интернет. Световна мрежа от хиляди по-малки компютърни мрежи и милиони търговски, образователни, държавни и лични компютри. Интернет е като електронен град с виртуални библиотеки, магазини, художествени галерии и т. н.), не се изисква много оборудване или голям технически опит. Като представящ, освен Microsoft Office PowerPoint 2003 или по-нова версия, трябва да разполагате с Microsoft Internet Explorer 5.1 или по-нова версия, плюс свързана видеокамера или микрофон (или и двете), ако искате да излъчвате видео и звуков дикторски текст на живо. За да планирате или поканите участниците в аудиторията на излъчване на живо, е нужен Microsoft Outlook или друг клиент за електронна поща. Тези покани се инициират от PowerPoint, когато организирате излъчването.

За аудитория от 10 или повече компютъра е нужен Microsoft Windows Media Server (Windows Media Services. Цифрова медийна платформа, която се изпълнява на сървър, например Windows 2000, за поддръжка на поточна медия като видео и аудио.). За по-подробна информация за излъчване на презентация за голяма група, вж. Web сайта Microsoft Office 2003 Resource Kit.

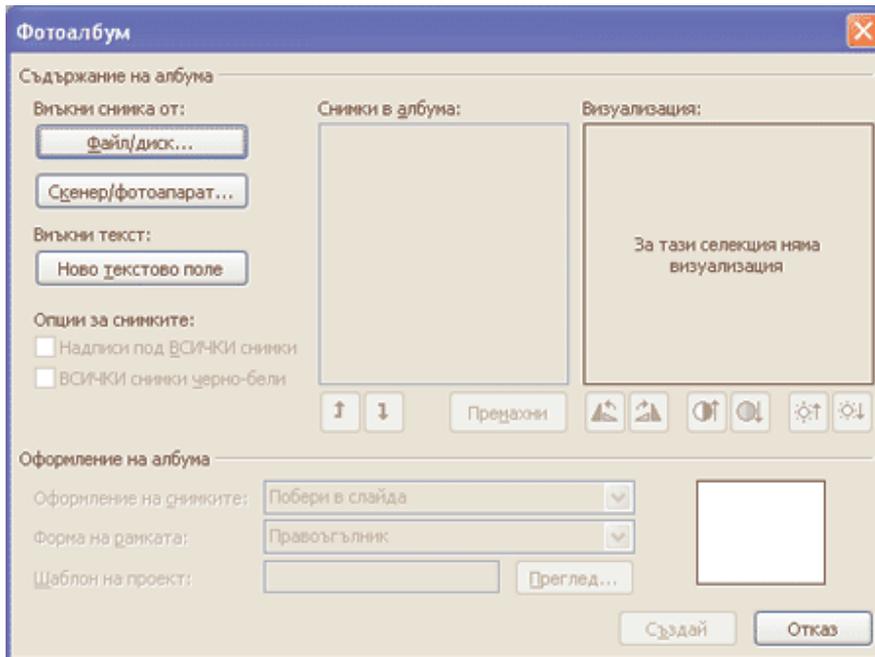
## **Въведение във фотоалбуми на PowerPoint**

В PowerPoint можете бързо да създадете фотоалбум, който представлява презентация, състояща се от заглавен слайд и колекция от графични изображения по един или повече на слайд. Изображенията могат да се получат от графични файлове или от скенер/цифров фотоапарат, включен в компютъра. За да създадете фотоалбум, изпълнете следните стъпки:

1. В менюто **Вмъкване(Insert)** посочете **Картина(Picture)**, а след това щракнете върху **Нов фотоалбум(New Photo Album)**.

Ако е показан прозорецът на задачите **Нова презентация**, под **Създай** щракнете върху **Фотоалбум**.

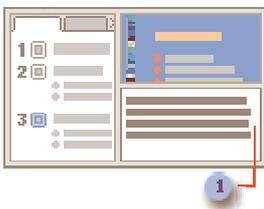
В PowerPoint ще се покаже диалоговият прозорец **Фотоалбум**:



2. В диалоговия прозорец **Фотоалбум** можете да създадете презентацията с фотоалбума, като използвате контролите, за да вмъкнете картини, текстово поле (слайд за показване на текст); да преглеждате, промените или подреждате картините, да настройвате оформлението на картините в слайдовете и да добавяте надписи.
3. Щракнете върху бутона **Създай (Create)**, за да създадете изработения фотоалбум

## За бележките

Може да използвате прозореца за бележки в нормалния изглед, за да въведете бележки за вашите слайдове.



### 1 Прозорец за бележки

Може да въведете и форматирате вашите бележки, докато работите в нормален изглед. За да видите как ще бъдат отпечатани вашите бележки и цялостния ефект от вашето форматиране (например цветовете на шрифтовете), може да

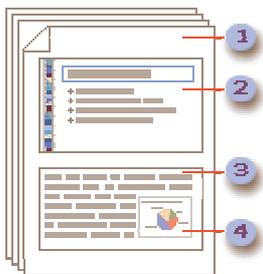
превключите към визуализация на печата . В режим визуализация на печата може също да проверите и промените горните и долните колонтитули на вашите бележки.

Може да отпечатате бележките и като и да ги използвате или като бележки за себе си докато изнасяте презентацията, или ако това са бележки, които имате намерение да раздадете на вашите слушатели, да им ги предадете да си служат с тях по време на вашата презентация.

Ако искате да увеличите, разместите или форматираете областта с изображението на слайда или областта за бележки, трябва да преминете в изглед на страници с бележки и да направите необходимите промени.

### Изглед страници с бележки

Всяка страница с бележки съдържа умалена версия на слайда и бележките, свързани с този слайд. В изгледа на страница с бележки може да разкрасите бележките си с диаграми, снимки, таблици или други илюстрации.



- 1 Страниците с бележки съдържат всички ваши бележки и всеки слайд от презентацията.
- 2 Всеки слайд се отпечатва на страница с бележки.
- 3 Слайдът се придружава от вашите бележки.
- 4 Към вашите страници с бележки може да бъдат добавени допълнителни данни като диаграми или снимки.

Снимка или обект, които добавяте към ваша страница с бележки ще се появят и на отпечатаната страница с бележки, но не и в нормалния изглед. Ако запазите вашата презентация като Web страница, снимките или обектите няма да се появяват при демонстриране на вашата презентация в Web браузъра, макар че ще се виждат във вашите бележки.

Промените, добавянията и изтриванията, които правите в страница с бележки, важат само за тази страница с бележки и текста на бележките в нормален изглед.

### Образец за бележки

За да накарате вашите бележки да фигурират във всички страници с бележки за дадена презентация, трябва да промените образца за бележки. Например, за да

фигурира вашето лого или друго изображение на всички страници с бележки, трябва да го включите в образа за бележки. Или ако искате да промените шрифтовия стил, използван в бележките, също трябва да го промените в образа за бележки. Може да промените вида и местоположението на областта за слайда, областта за бележки, горните и долните колонтитули, номерата на страниците и датата.

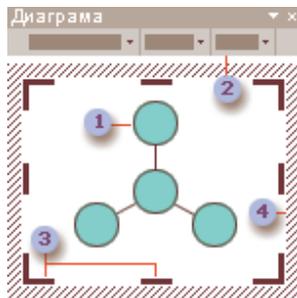
## Извеждане на бележки в Web страница

Ако запазвате вашата презентация като Web страница, вашите бележки ще бъдат автоматично показвани. Заглавията на слайдовете ще станат съдържанието на презентацията, а вашите бележки ще се появят под всеки слайд. Вашите бележки ще изпълняват ролята на диктор, давайки детайлите, които биха били поднесени от лектора по време на презентация на живо.

Ако не желаете вашите бележки да се виждат на Web страницата, може да ги изключите, преди да запишете файла като Web страница.

## За диаграмите(Diagrams)

Може да добавяте различни диаграми с помощта на инструментите за построяване на диаграми в лентата с инструменти **Рисуване(Drawing)**. Типовете диаграми включват кръгова , мишена , радиална , на Вен и пирамидална . Може да използвате диаграмите за да илюстрирате различни концептуални материали и да оживявате документи и презентации (диаграмите не се основават на числа).



- 1 Диаграма (радиален тип)
- 2 Лента с инструменти за диаграми
- 3 Манипулатор за оразмеряване на чертежа
- 4 Рамка на чертежа

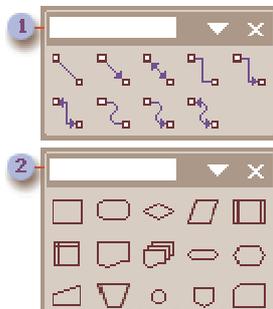
Когато добавяте или променяте диаграма, диаграмата се показва с пространство за чертане около нея, оградено с граница, която не се отпечатва, и манипулатори за оразмеряване. Можете да промените размера на диаграмата, като използвате команди за размер, за да направите чертожната площ по-голяма и да имате повече пространство за работа, или да премахнете излишното пространство, като приближите рамката по-плътно до диаграмата.

Форматирайте цялата диаграма с предварително зададени стилове или части от нея така, както форматирате форми — добавете цвят и текст, променете дебелината на линиите и стиловете им, добавете запълване, текстури и фонове. Използвайте лентата с инструменти **Диаграма**, която се появява върху диаграмата, за да добавяте елементи или сегменти и да ги премествате на преден или заден план.

Може също да анимирате дадена диаграма, за да насочвате вниманието към различни части от диаграмата и да управлявате потока на информацията по време на презентацията.

### Блоксхеми

Може да бъдат създавани блоксхеми (или технологични схеми), като се използва комбинация от автофигури от лентата с инструменти **Рисуване**, включително фигури и свързващи линии за блоксхеми.



1 Налични свързващи линии

2 Някои налични фигури за блок схеми