[Название вашей организации] представляет:

Учебные курсы по Microsoft® Office PowerPoint® 2007

Быстрое освоение программы

Содержание курса

- Обзор. Практическое введение
- Урок 1. Что изменилось и почему
- Урок 2. Работа в приложении PowerPoint
- Урок 3. Новый формат файлов

Первые два урока содержат список практических заданий; во всех уроках имеется набор контрольных вопросов.

Обзор. Практическое введение

При первом запуске PowerPoint 2007 становятся заметными изменения в интерфейсе. Вместо команд PowerPoint появилась новая структура кнопок и вкладок.

В такой структуре будет удобнее искать и использовать необходимые функции и создавать эффектные презентации.

В этом курсе кратко описывается, что именно изменилось и почему. После того как вы познакомитесь с новшествами, вам не захочется возвращаться к старому.

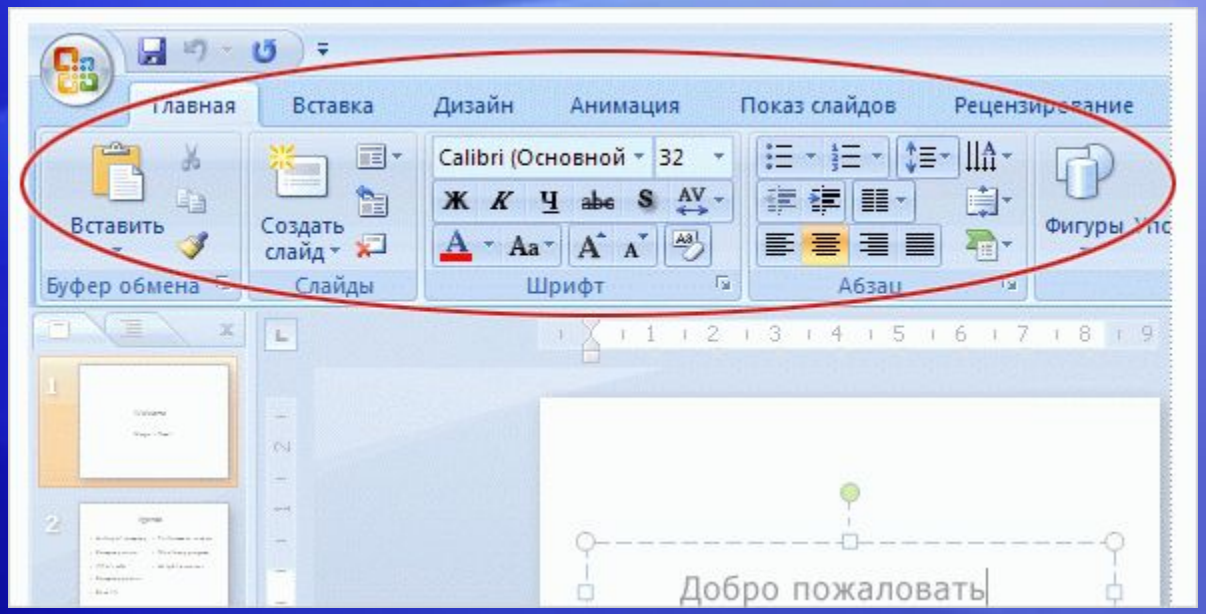
Цели курса

- Получить представление о том, как функционирует новый пользовательский интерфейс, и научиться уверенно в нем работать.
- Узнать, как выполняются типичные задачи, связанные с созданием и подготовкой презентации.
- Научиться использовать новый формат файлов в PowerPoint наиболее подходящим способом.

Урок 1

Что изменилось и почему

Что изменилось и почему



Самые заметные изменения в PowerPoint 2007 представлены в верхней части окна приложения.

Теперь там вместо меню и панелей инструментов через весь экран проходит широкая полоса.

Это полоса называется «Лентой»; на ней содержится множество визуально доступных команд, разбитых на группы.

Отныне лента будет играть роль центра управления созданием презентации.

Лента

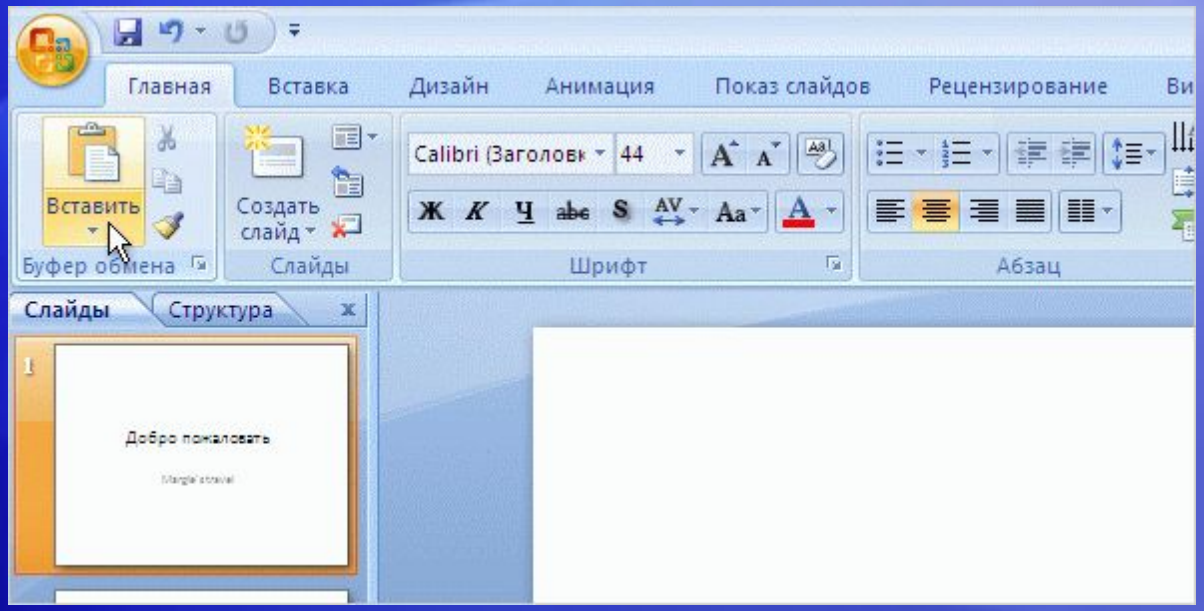
Зачем потребовалось менять прежнюю систему команд?

Потому что новая система лучше поддерживает привычные методы работы в PowerPoint.

Анимация: щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Воспроизведение**.

Как показывают исследования, люди предпочитают работать с определенными командами, используя их снова и снова. Теперь такие команды станут самыми заметными и визуально доступными — их не нужно будет искать по всем меню и панелям инструментов, не отображенным на экране.

Лента



Зачем потребовалось менять прежнюю систему команд?

Потому что новая система лучше поддерживает привычные методы работы в PowerPoint.

Как показывают исследования, люди предпочитают работать с определенными командами, используя их снова и снова.

Теперь такие команды станут самыми заметными и визуально доступными — их не нужно будет искать по всем меню и панелям инструментов, не отображенным на экране.

Вкладки для выполнения основных действий

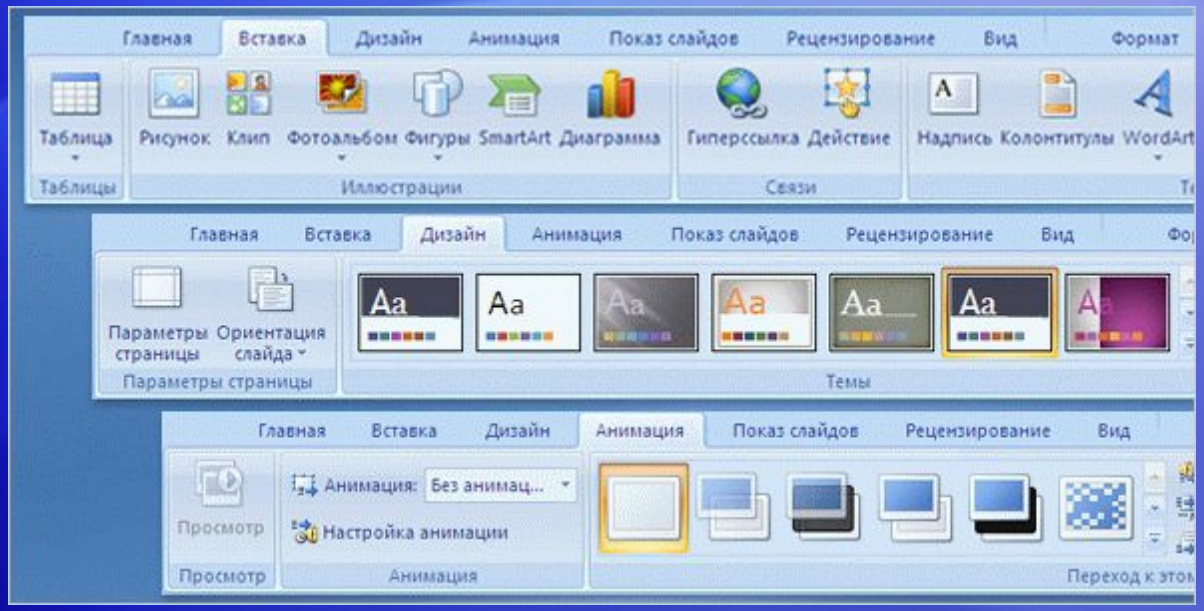
Лента состоит из нескольких **вкладок** — вкладки **Главная** и ряда других.

Анимация: щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Воспроизведение**.

В число других вкладок входят: **Вставка**, **Дизайн**, **Анимация**, **Показ слайдов**, **Рецензирование** и **Вид**.

Для ознакомления с ними просмотрите анимацию.

Вкладки для выполнения основных действий

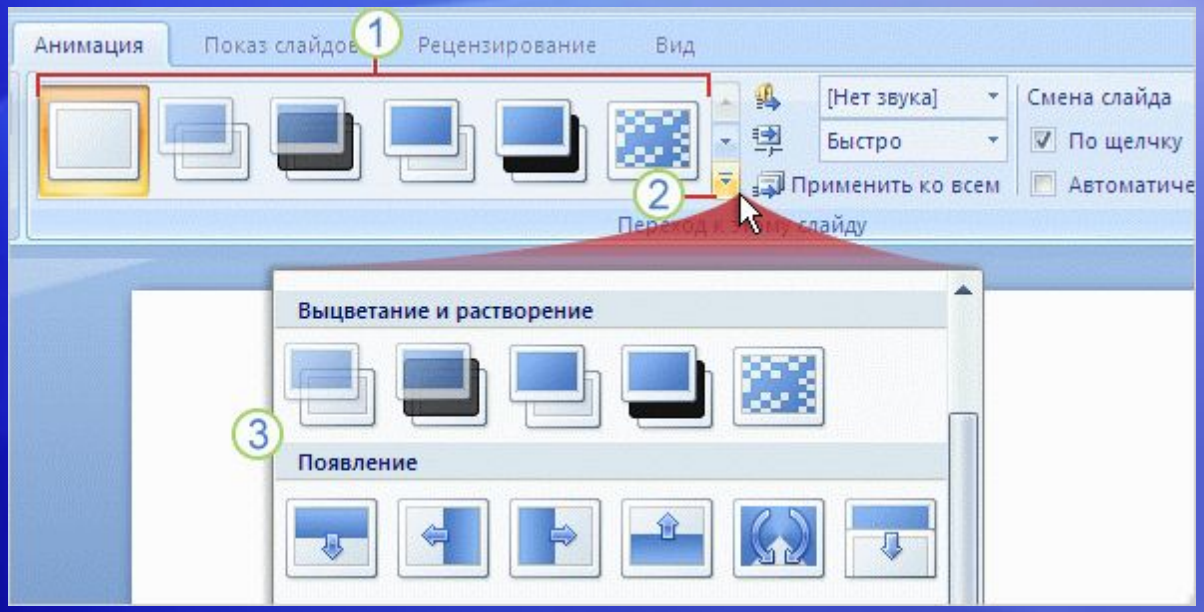


Лента состоит из нескольких **вкладок** — вкладки **Главная** и ряда других.

В число других вкладок входят **Вставка**, **Дизайн**, **Анимация**, **Показ слайдов**, **Рецензирование** и **Вид**.

На рисунке показано содержимое трех из них: **Вставка**, **Дизайн** и **Анимация**.

Отображение коллекций

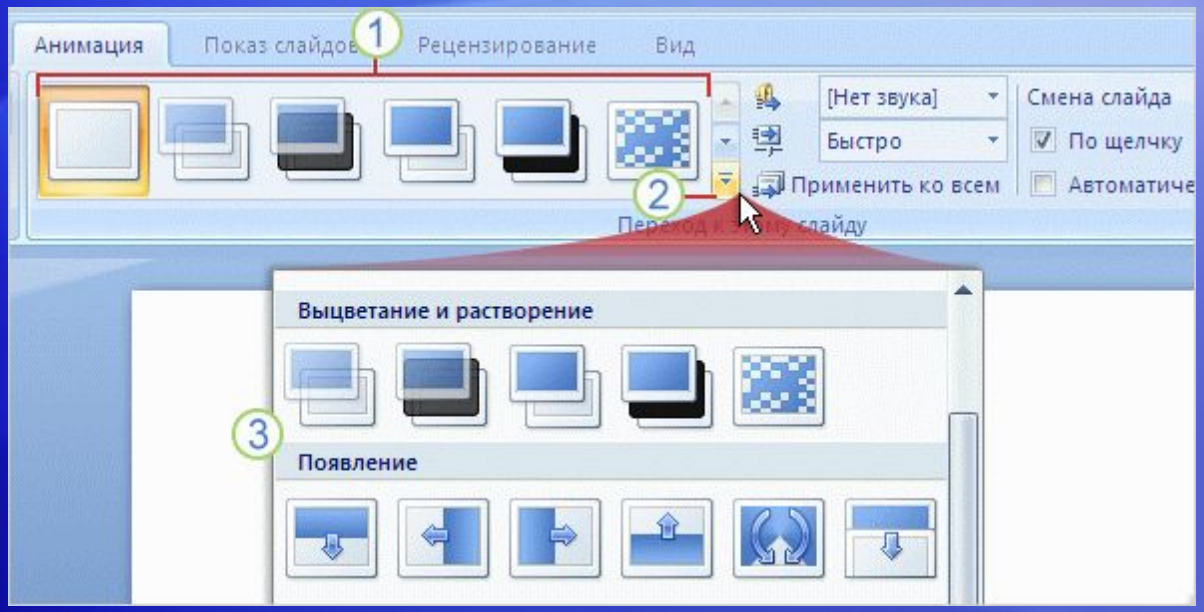


В приложении PowerPoint часто предлагается выбор из нескольких вариантов, например стилей фигуры, типов элементов WordArt или анимационных эффектов.

Например, предположим, что на слайд требуется добавить эффекты перехода. В этом случае:

1. На ленте представлено лишь несколько типов эффектов перехода.
2. Чтобы увидеть полную **коллекцию** вариантов выбора, щелкните стрелку **Дополнительно**.

Отображение коллекций

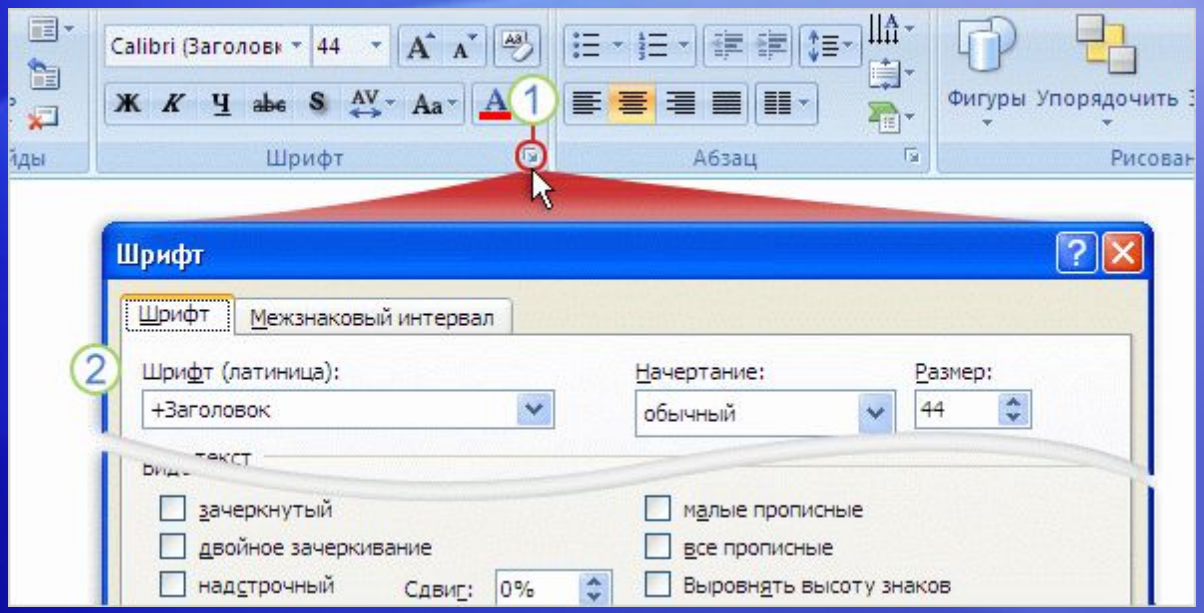


В приложении PowerPoint часто предлагается выбор из нескольких вариантов, например стилей фигуры, типов элементов WordArt или анимационных эффектов.

Например, предположим, что на слайд требуется добавить эффекты перехода. В этом случае:

3. Наведите указатель мыши на любой эффект в коллекции и посмотрите, как он будет выглядеть на слайде. Чтобы применить нужный эффект, щелкните его.

Использование дополнительных возможностей



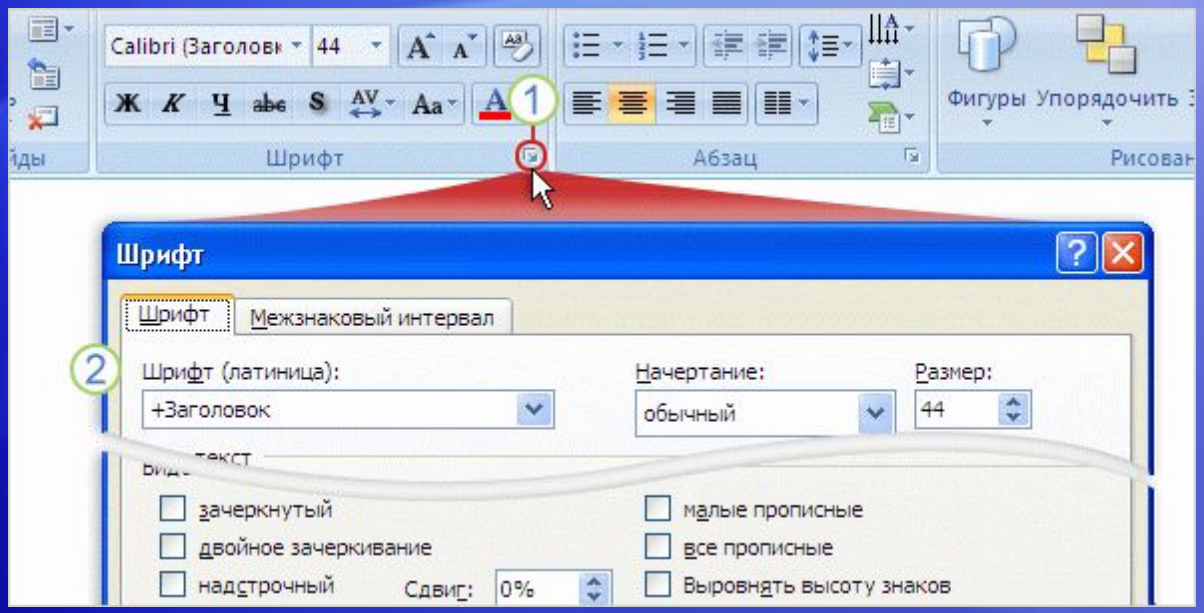
Очевидно, что все команды и параметры невозможно вместить в рамки одной группы.

На экране показаны только наиболее часто используемые команды.

Если требуемой функции нет в отображенной группе, такой как группа **Шрифт**, показанная здесь:

1. Щелкните диагональную стрелку **Открытие диалогового окна**, расположенную в нижнем углу.
2. Откроется диалоговое окно с дополнительными возможностями.

Использование дополнительных возможностей



Стрелка отображается в группе при выполнении действий над слайдом, для которых могут потребоваться команды этой группы.

Например, если щелкнуть в рамке текста на слайде, стрелка появится в каждой из групп вкладки **Главная** , в которых имеются команды для работы с текстом.

Совет. Рабочую область экрана можно расширить, скрыв на время команды ленты. Для этого достаточно дважды щелкнуть имя отображенной вкладки.

Панель быстрого доступа

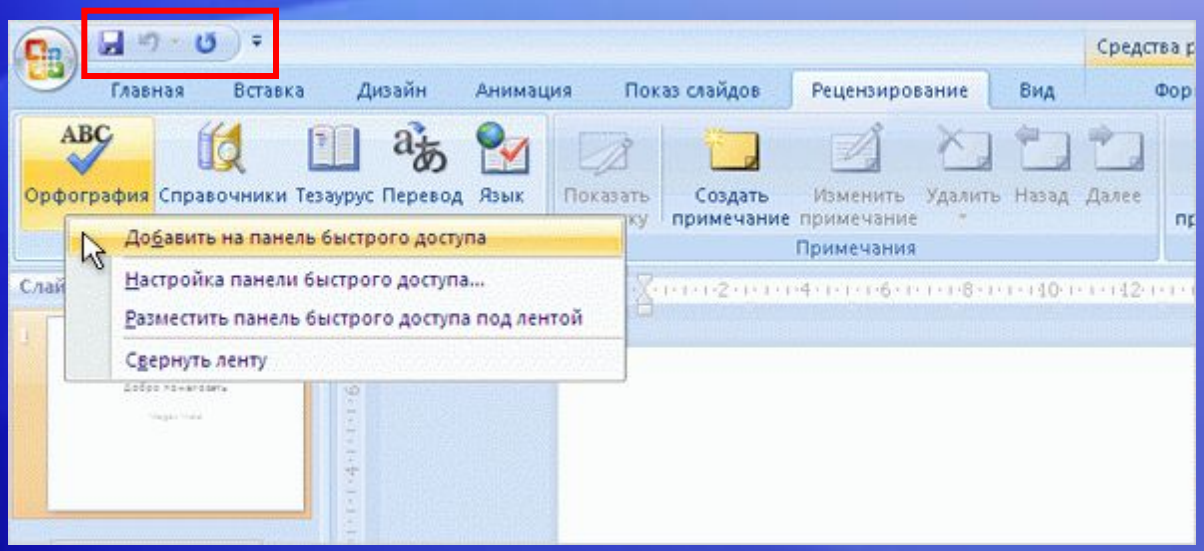
[Автор: сюда вставляется файл .swf, перед вставкой удалите этот прототип.]

Во время работы над презентацией нередко приходится выполнять одни и те же операции общего характера, которые не связаны с каким-либо конкретным этапом работы.

Анимация: щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Воспроизведение**.

Для таких операций предусмотрена панель быстрого доступа. Это небольшая группа кнопок слева над лентой. В нее включены команды, выполняющие общие действия: **Сохранить**, **Отменить** и **Повторить** или **Вернуть**.

Панель быстрого доступа

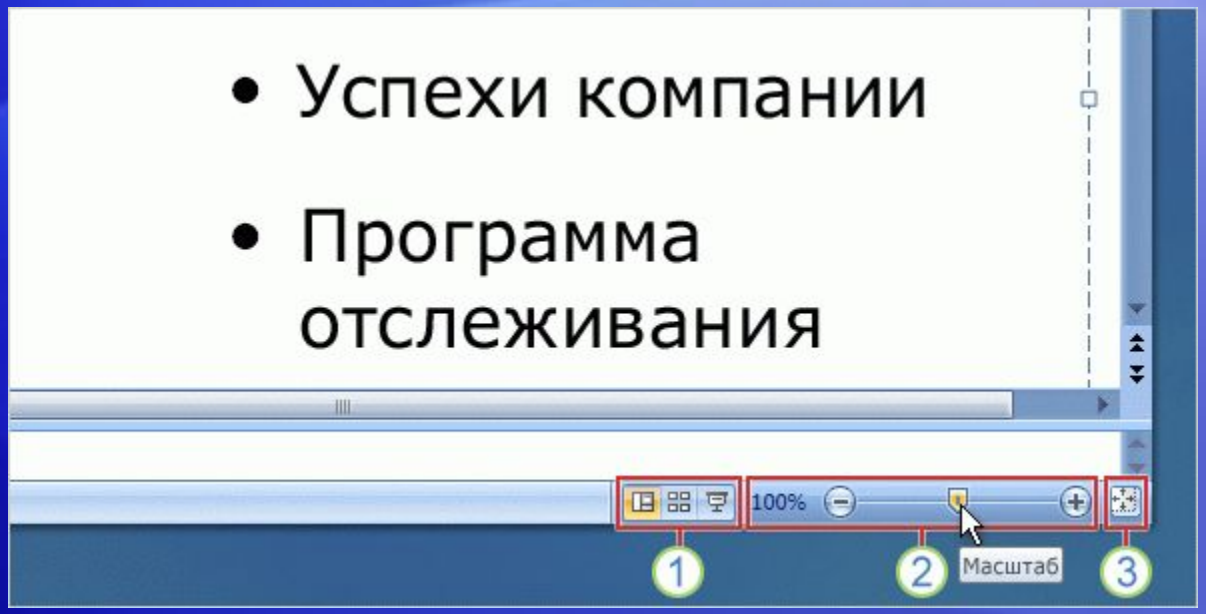


Во время работы над презентацией нередко приходится выполнять одни и те же операции общего характера, которые не связаны с каким-либо конкретным этапом работы.

Для таких операций предусмотрена панель быстрого доступа. Это небольшая группа кнопок слева над лентой.

В ней содержатся команды для выполнения действий общего характера, например: **Сохранить**, **Отменить** и **Повторить** или **Вернуть**.

Изменение режимов просмотра



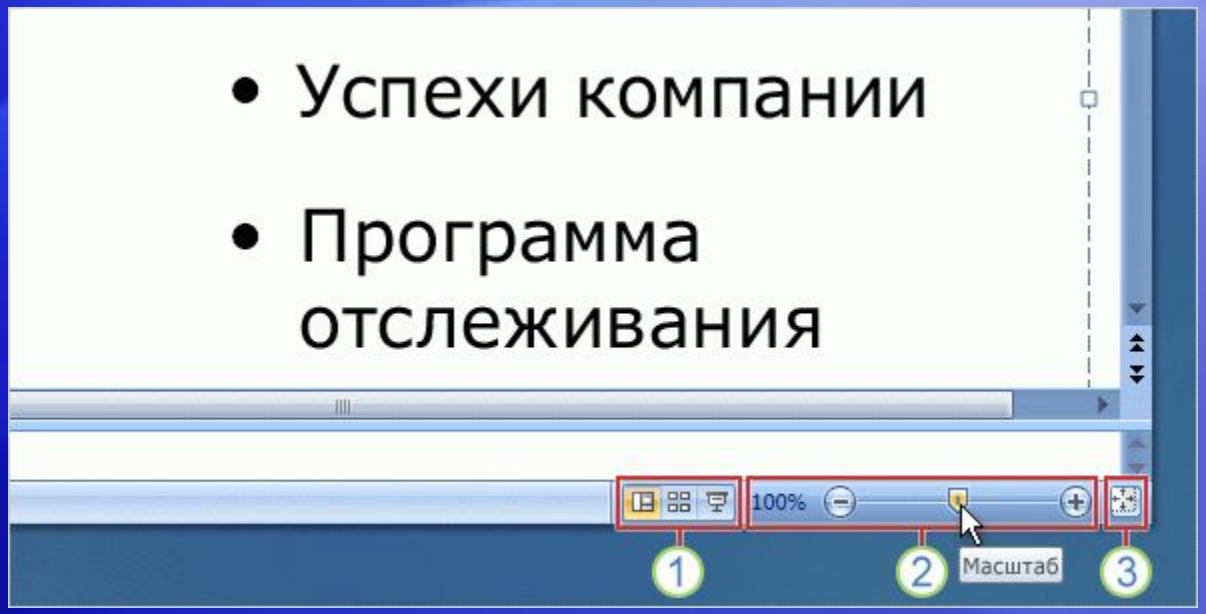
Работая в PowerPoint, часто приходится менять режим просмотра, и раньше это было легко делать с помощью кнопок.

Такая возможность имеется и сейчас.

Кнопки режимов «Обычный», «Сортировщик слайдов» и «Показ слайдов» по-прежнему доступны.

Однако теперь они стали частью новой панели инструментов, куда также входит ползунок масштаба и кнопка восстановления слайда до размеров окна после изменения масштаба.

Изменение режимов просмотра



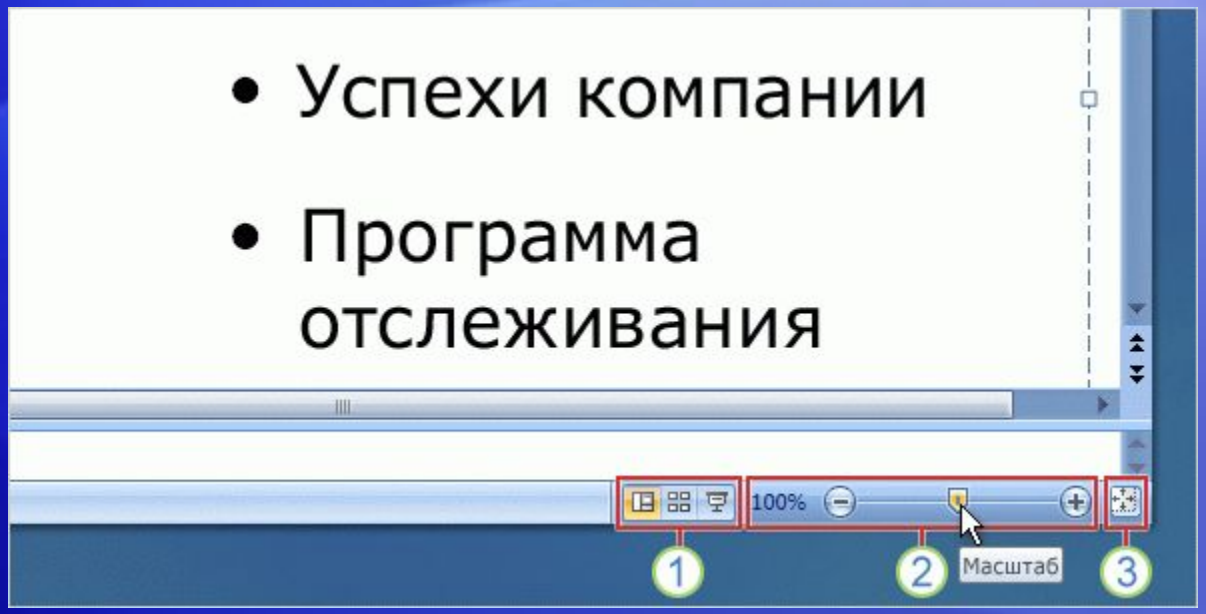
Работая в PowerPoint, часто приходится менять режим просмотра, и раньше это было легко делать с помощью кнопок.

Такая возможность имеется и сейчас.

Произошедшие изменения представлены на рисунке:

1. Кнопки режимов просмотра остались прежними, но теперь они располагаются не в левом нижнем углу окна, а в правом нижнем углу.
2. Перетаскивая ползунок масштаба, можно увеличить или уменьшить изображение слайда. Можно также воспользоваться для этого кнопками «минус» (-) и «плюс» (+).

Изменение режимов просмотра



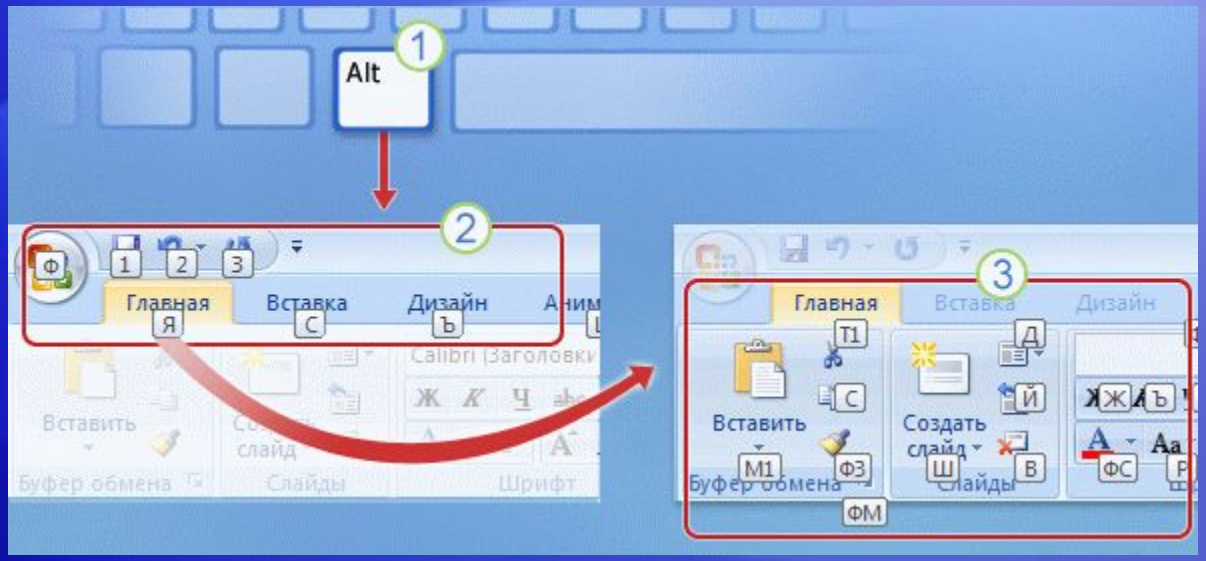
Работая в PowerPoint, часто приходится менять режим просмотра, и раньше это было легко делать с помощью кнопок.

Такая возможность имеется и сейчас.

Произошедшие изменения представлены на рисунке:

3 Нажмите эту кнопку, чтобы восстановить слайд до размеров окна после изменения масштаба.

Сочетания клавиш

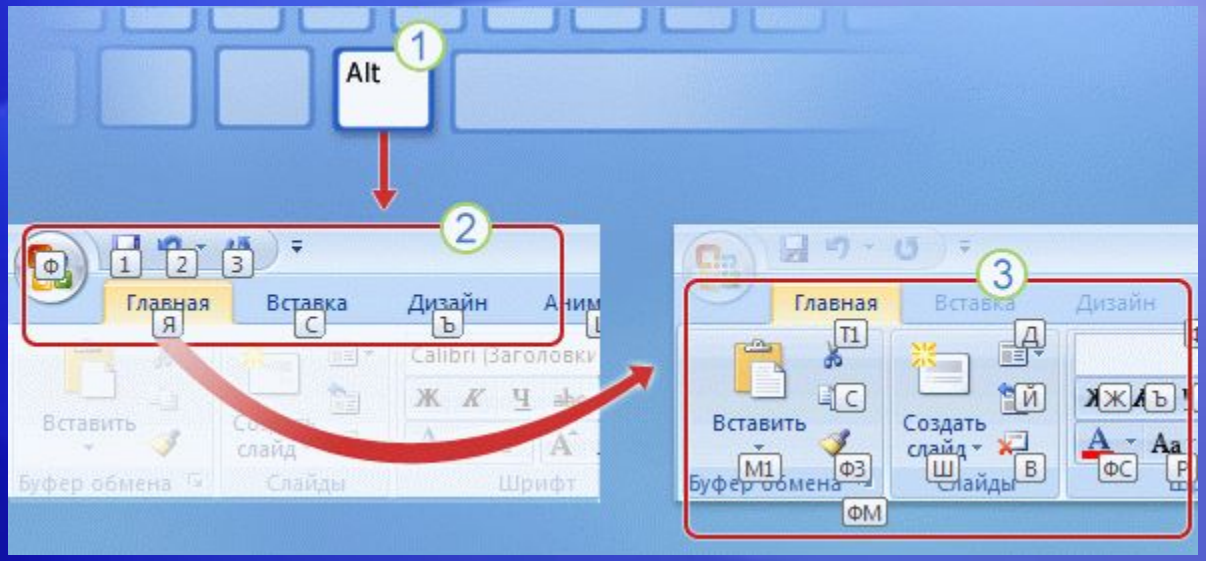


Для тех, кто при работе в PowerPoint предпочитает использовать клавиатуру, а не мышь, на ленте предусмотрен доступ к новому набору сочетаний клавиш, называемому **подсказками к клавишам**.

Это дает два важных преимущества.

- Теперь сочетание клавиш сопоставляется каждой кнопке, что в предыдущих версиях было возможно не для всех команд меню.
- Новые сочетания, как правило, требуют нажатия меньшего числа клавиш.

Сочетания клавиш

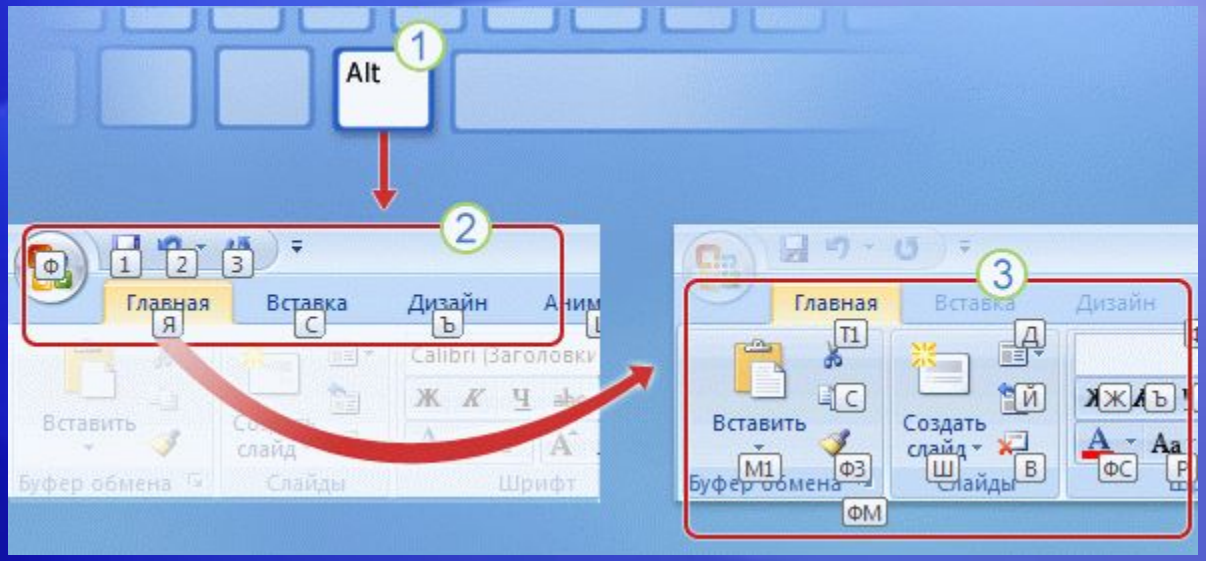


Для тех, кто при работе в PowerPoint предпочитает использовать клавиатуру, а не мышь, на ленте предусмотрен доступ к новому набору сочетаний клавиш, называемому **подсказками к клавишам**.

Новые сочетания клавиш используются следующим образом.

1. Прежде всего нажмите клавишу ALT.
2. В различных областях ленты появятся подсказки к клавишам в маленьких белых квадратиках. Если нажать одну из таких клавиш, появится дополнительный набор команд и кнопок.

Сочетания клавиш



Для тех, кто при работе в PowerPoint предпочитает использовать клавиатуру, а не мышь, на ленте предусмотрен доступ к новому набору сочетаний клавиш, называемому **подсказками к клавишам**.

Новые сочетания клавиш используются следующим образом.

3. Нажмите одну из клавиш, назначенных элементам группы, чтобы завершить последовательность.

Сочетания клавиш

Работа с прежними сочетаниями клавиш

- Прежние сочетания клавиш, начинающиеся с CTRL, остались доступны, и ими можно пользоваться, как обычно.
  - Например, комбинация CTRL+C по-прежнему выполняет копирование в буфер, а CTRL+V — вставку из буфера.
- Также остались в силе сочетания с клавишей ALT, использовавшиеся для доступа к командам меню. Однако для применения подобных сочетаний необходимо знать полную последовательность нажатий клавиш.

Упражнения для практического занятия

1. Ввод и форматирование текста, исправление списка.
2. Добавление слайда.
3. Просмотр дополнительных параметров и вкладок.
4. Настройка панели быстрого доступа.
5. Переключение режимов просмотра и масштаба.
6. Скрытие ленты.
7. Дополнительное упражнение: добавление колонтитулов.

Интерактивное практическое задание (требуется PowerPoint 2007)

Тест 1, вопрос 1

Для работы с текстом нужно применить команды «Копировать» и «Вставить». Где они расположены на ленте? (Выберите один вариант ответа.)

1. На вкладке **Вставка**.
2. На вкладке **Главная**.
3. На панели быстрого доступа.

Тест 1, вопрос 1, ответ:

На вкладке **Главная**.

Можно также воспользоваться сочетаниями клавиш: CTRL+X для вырезания, CTRL+C для копирования и CTRL+V для вставки.

Тест 1, вопрос 2

В какой группе на вкладке «Главная» расположена кнопка изменения междустрочного интервала? (Выберите один вариант ответа.)

1. В группе **Шрифт**.
2. В группе **Абзац**.
3. В группе **Слайды**.

Тест 1, вопрос 2, ответ:

В группе **Абзац**.

Эта кнопка включена в одну группу с кнопками форматирования абзаца, такими как **Маркеры**, **Нумерация** и **Колонки**.

Тест 1, вопрос 3

Как скрыть часть ленты? (Выберите один вариант ответа.)

1. Нажать кнопку **Закрыть** в правом верхнем углу ленты.
2. Дважды щелкнуть имя любой вкладки.
3. Дважды щелкнуть активную вкладку.

Тест 1, вопрос 3, ответ:

Дважды щелкнуть имя активной вкладки.

Это позволяет скрыть группы ленты. Чтобы вновь отобразить ленту полностью, щелкните любую вкладку.

Урок 2

Работа в приложении PowerPoint

Работа в приложении PowerPoint

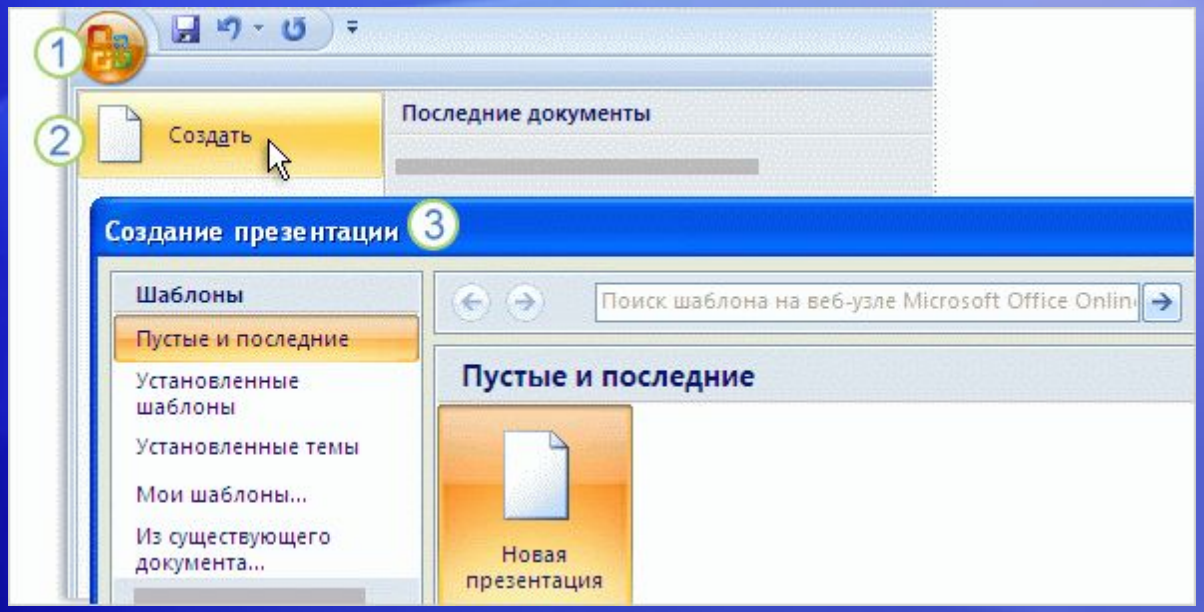
Готовы к работе?

Ниже приведены основные сведения о том, как создавать презентацию.

Будет показано, как создать новую презентацию в приложении PowerPoint 2007 и как применить к ней фон и набор цветов.

На занятии объясняется, как с помощью вкладок и инструментов ленты вставлять элементы в слайды, оформлять их в нужном стиле, настраивать параметры показа слайдов и готовить презентацию к печати.

Создание новой презентации

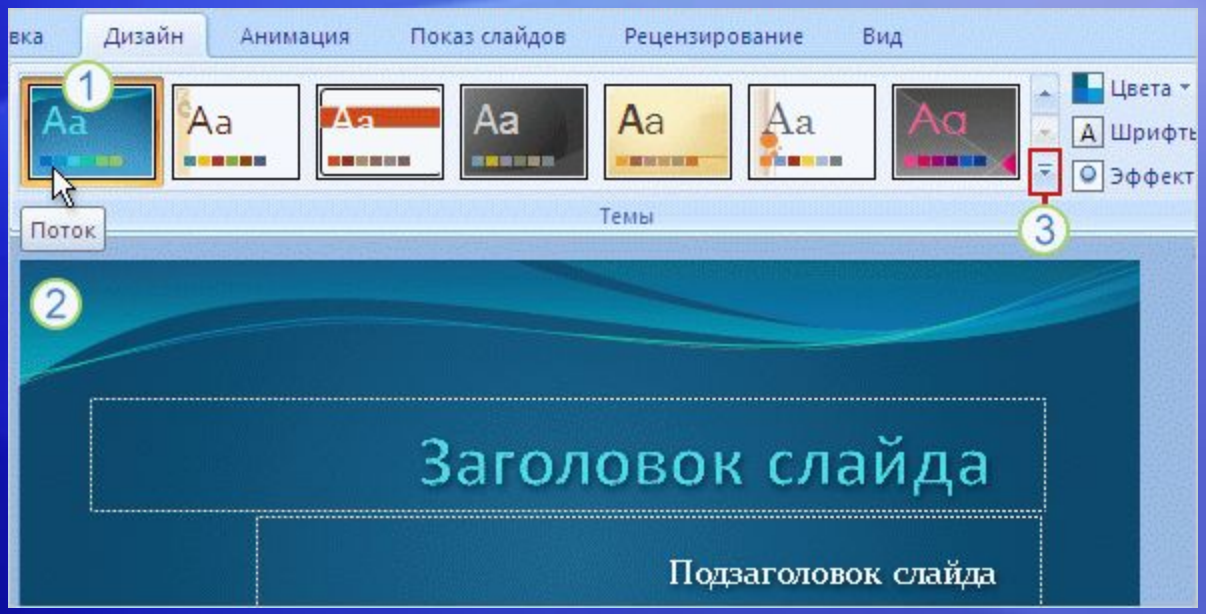


Создание презентации начинается с нажатия кнопки **Microsoft Office**, расположенной в левом верхнем углу окна.

Итак, приступим.

1. Нажмите **кнопку Microsoft Office** .
2. Выберите **Создать** в открывшемся меню.
3. Выберите один из вариантов в окне **Создание презентации** . Можно начать с пустого слайда, или же создать презентацию на основе шаблона или существующей презентации.

Выбор темы



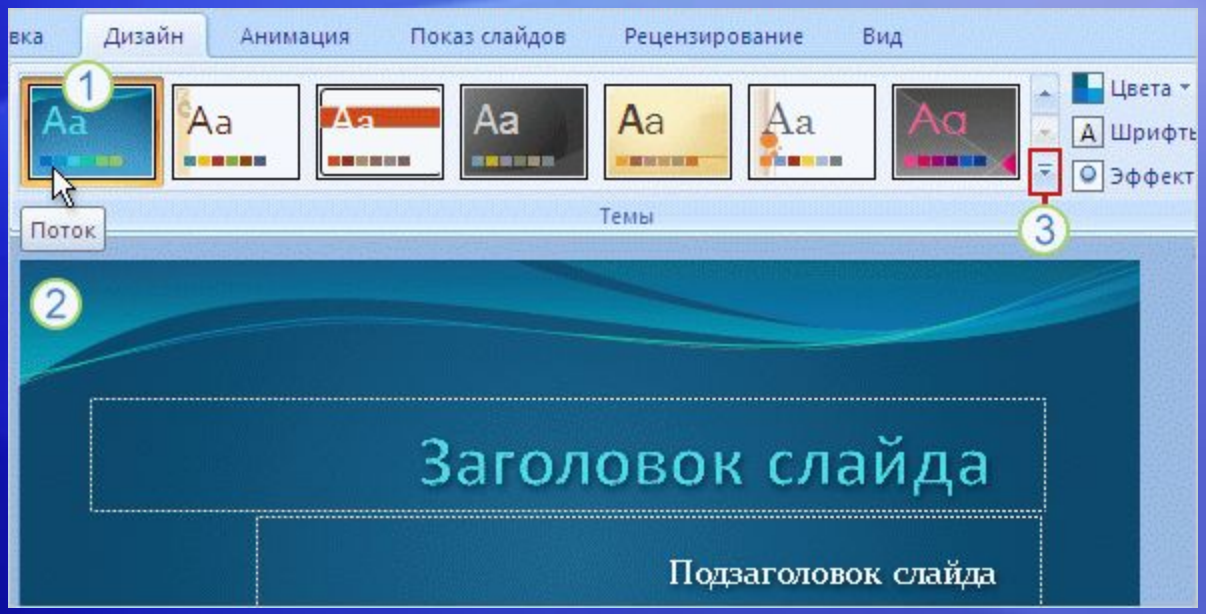
Тема определяет внешний вид и дизайн презентации.

Выберите тему в самом начале создания презентации, чтобы посмотреть, как будет выглядеть ее содержимое.

Темы выбираются на вкладке **Дизайн**.

На ней в группе **Темы** показана имеющаяся коллекция тем. Каждой из них присвоено имя, которое отображается во всплывающей подсказке.

Выбор темы



Перед применением темы можно посмотреть на образце, как она будет выглядеть.

Предварительный просмотр темы до ее применения позволяет избежать отмены изменений в случае, если тема окажется неподходящей.

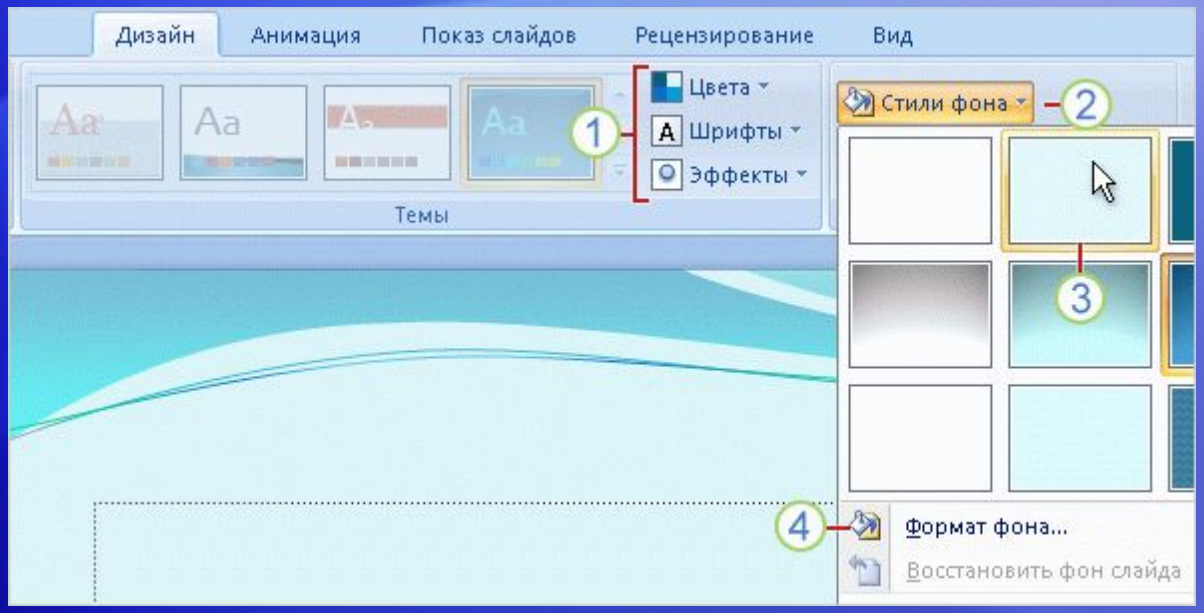
1. Наведите указатель мыши на эскиз темы (на рисунке показана тема **Поток**).

   Слайд на время примет вид, соответствующий выбранной теме.

2. Если щелкнуть стрелку **Дополнительно** справа от группы **Темы** , на экране появятся другие варианты и дополнительные сведения.

3.

Настройка темы



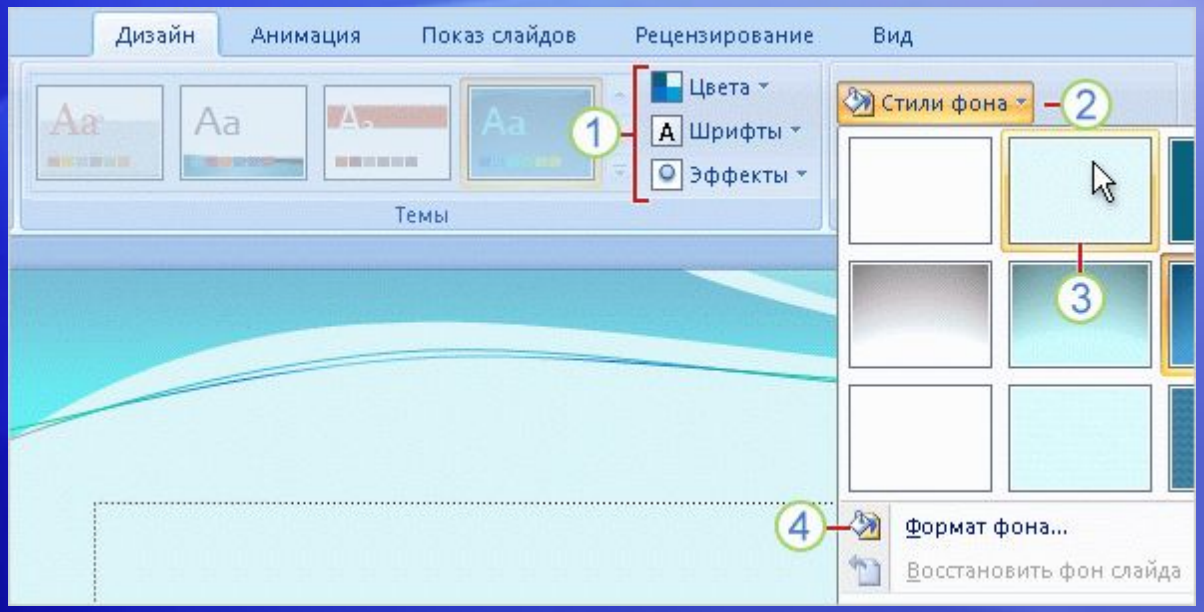
Выбранная тема представляет собой законченную дизайнерскую разработку.

Но было бы неинтересно, если бы в ней ничего нельзя было подправить.

На вкладке **Дизайн** имеются дополнительные коллекции, с помощью которых можно изменить тему.

Предлагаемые изменения можно предварительно просматривать на слайде, наводя указатель мыши на эскизы, содержащиеся в этих коллекциях.

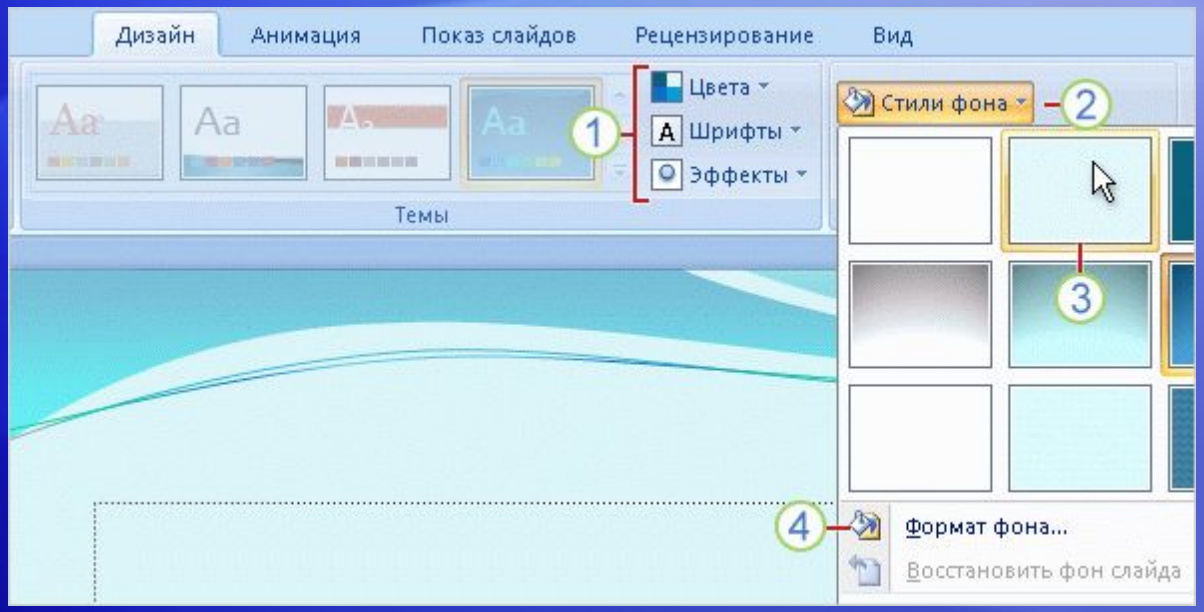
Настройка темы



Изменение темы производится следующим образом.

1. Воспользуйтесь коллекциями **Цвета**, **Шрифты** и **Эффекты** ; все они находятся на вкладке **Дизайн**.
2. Просмотрите другие **Стили фона**. В предлагаемых вариантах используются цвета темы.

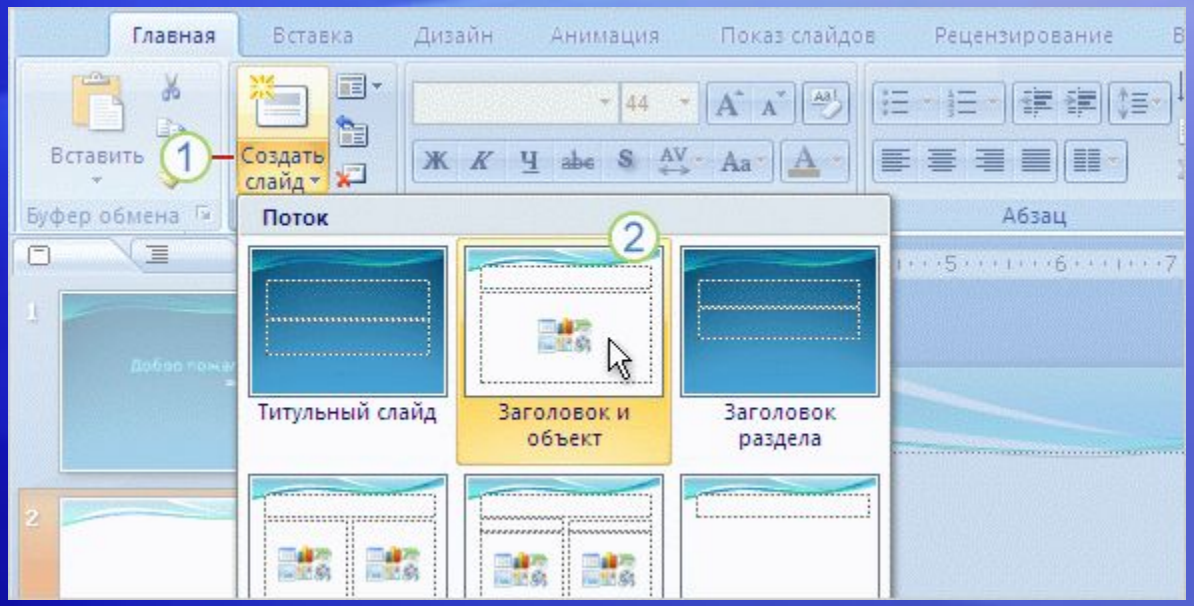
Настройка темы



Изменение темы производится следующим образом.

3. Для предварительного просмотра фона наведите указатель мыши на его эскиз.
4. Чтобы применить собственный фон (например, фотографию), выберите **Формат фона**.

Добавление слайдов, выбор макета



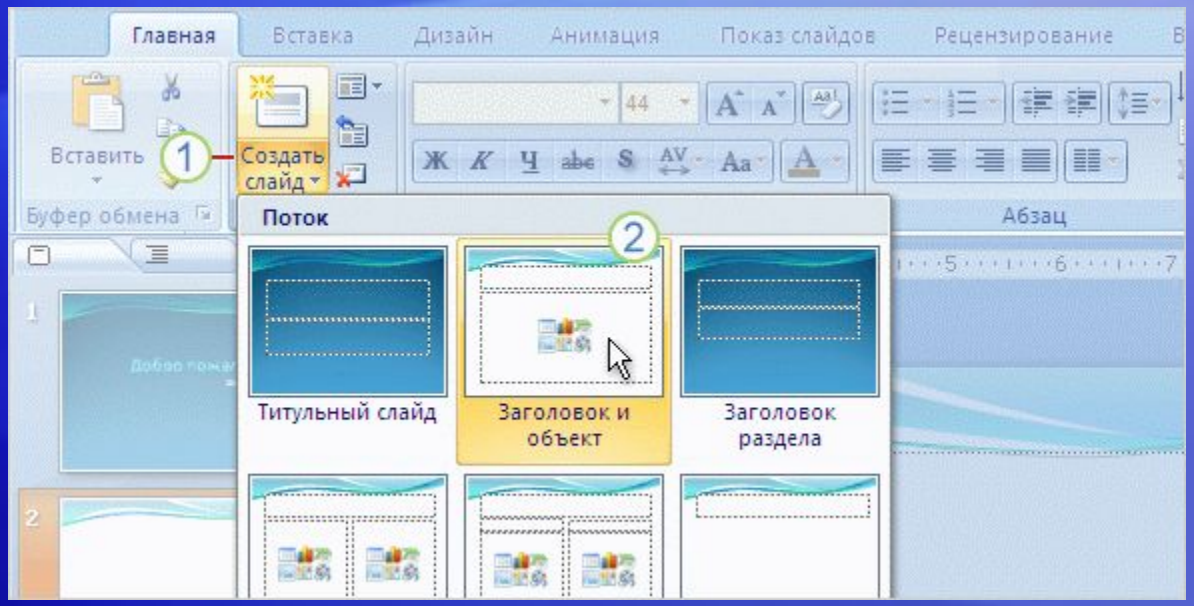
При вставке слайда можно использовать слайд, к которому автоматически применяется макет.

Можно также выбрать макет до вставки слайда.

Чтобы выбрать макет до вставки слайда:

1. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Создать слайд** (под значком слайда). На экране появятся варианты макетов.
2. Щелкните какой-либо макет, чтобы вставить слайд с этим макетом.

Добавление слайдов, выбор макета

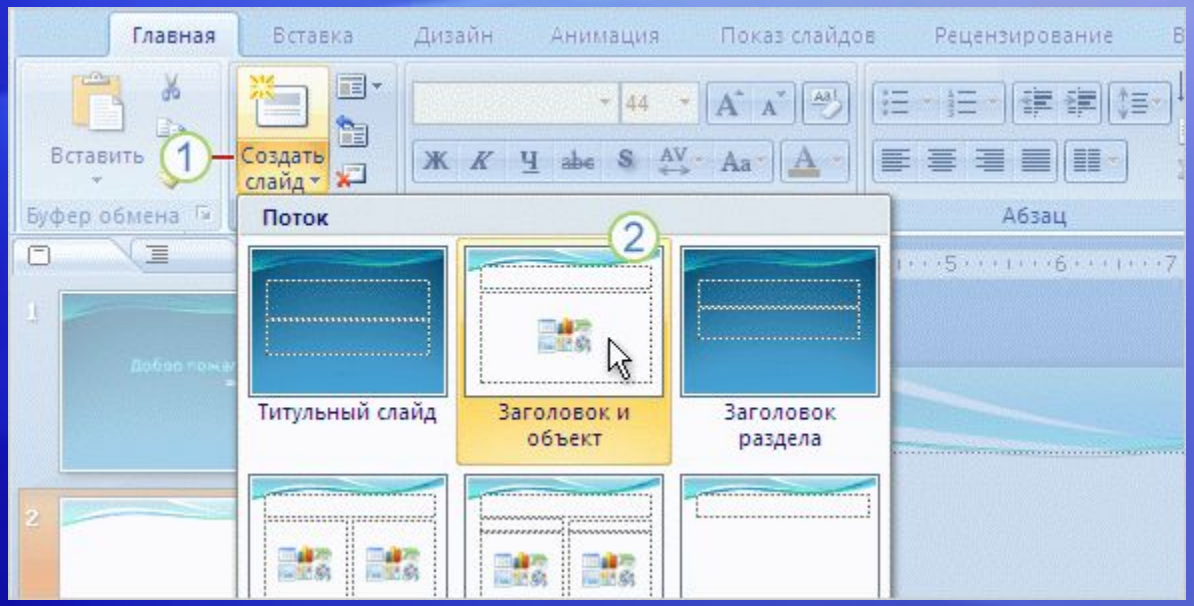


В PowerPoint 2007 работать с макетами удобнее, чем в предыдущих версиях.

Некоторые макеты содержат рамки для вставки текста или графики.

Примером может служить макет **Заголовок и объект**. В центре одной из его рамок расположены следующие значки:

Добавление слайдов, выбор макета

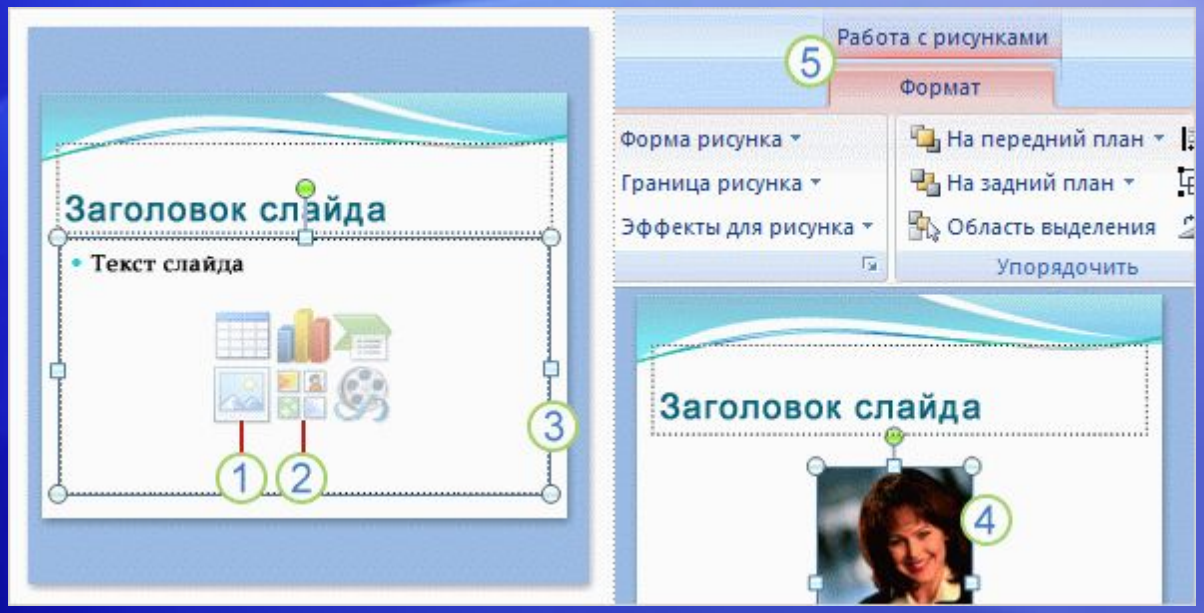


В PowerPoint 2007 работать с макетами удобнее, чем в предыдущих версиях.

Некоторые макеты содержат рамки для вставки текста или графики.

Щелкните один из значков, чтобы вставить объект соответствующего типа — таблицу, диаграмму, графику SmartArt ™ рисунок из файла, клип или файл видео.

Вставка рисунка

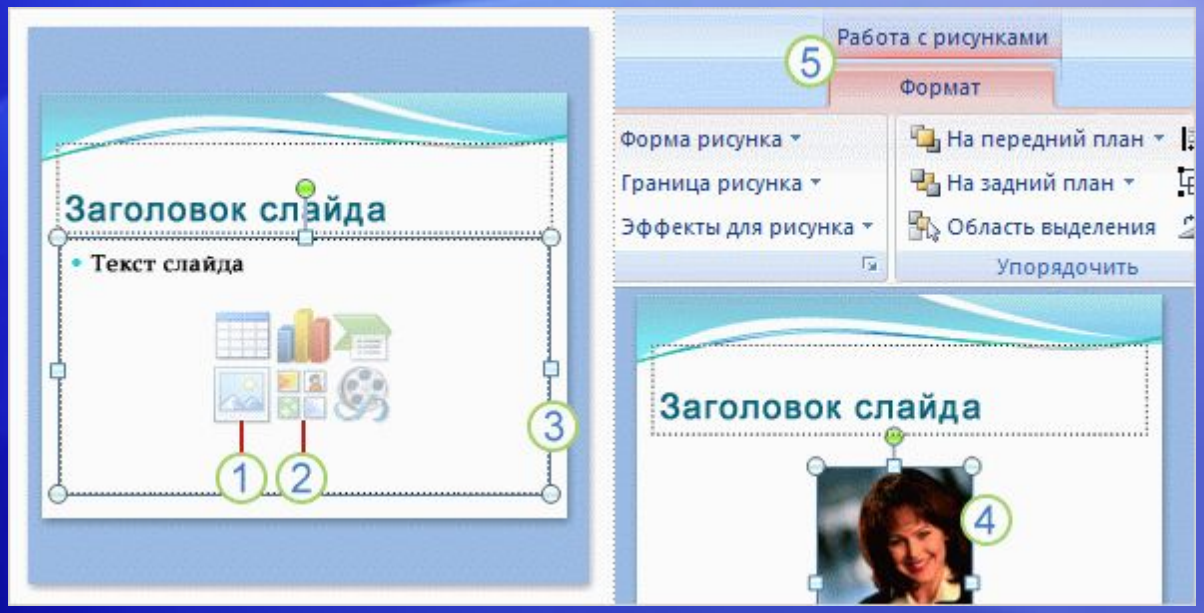


Настало время для вставки рисунка — например, фотографии или клипа.

Это можно сделать прямо в слайде, в рамке объекта.

1. Чтобы вставить собственный рисунок, щелкните значок **Вставить рисунок из файла**.
2. Чтобы вставить клип, щелкните значок **Клип**.
3. Рисунок будет размещен внутри рамки.

Вставка рисунка



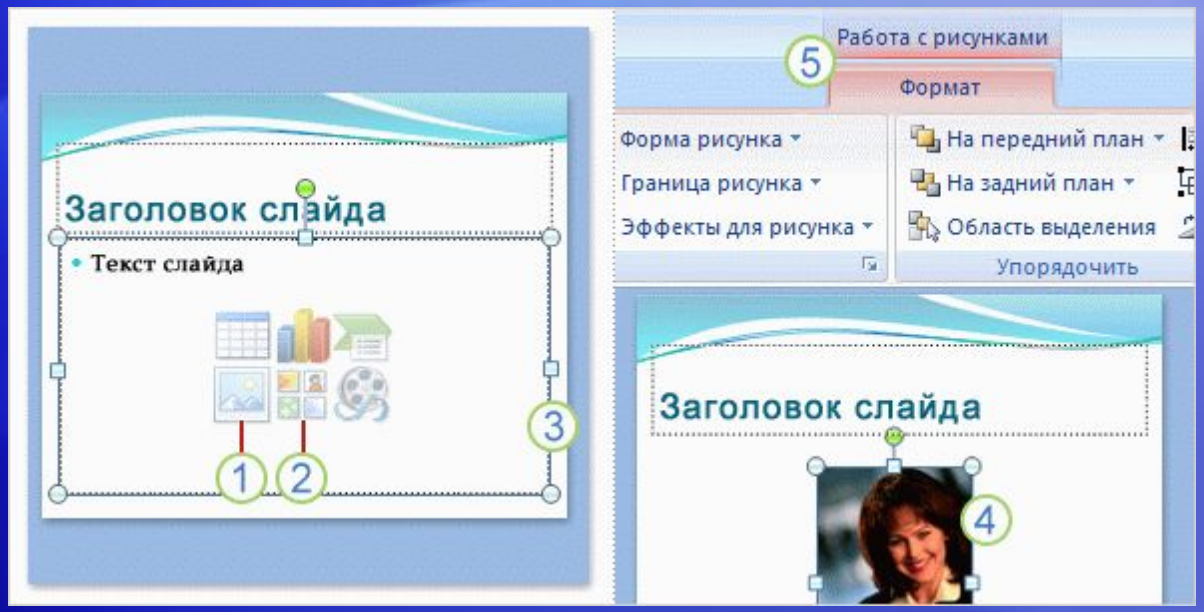
Настало время для вставки рисунка — например, фотографии или клипа.

Это можно сделать прямо в слайде, в рамке объекта.

4 После вставки рисунка может потребоваться изменить его размер или применить к нему специальные эффекты. Сначала выделите рисунок на слайде.

5 **Работа с рисунками** — так называется область, которая появится на ленте. Щелкните вкладку **Формат** и воспользуйтесь доступными на ней кнопками и другими средствами для работы с рисунком.

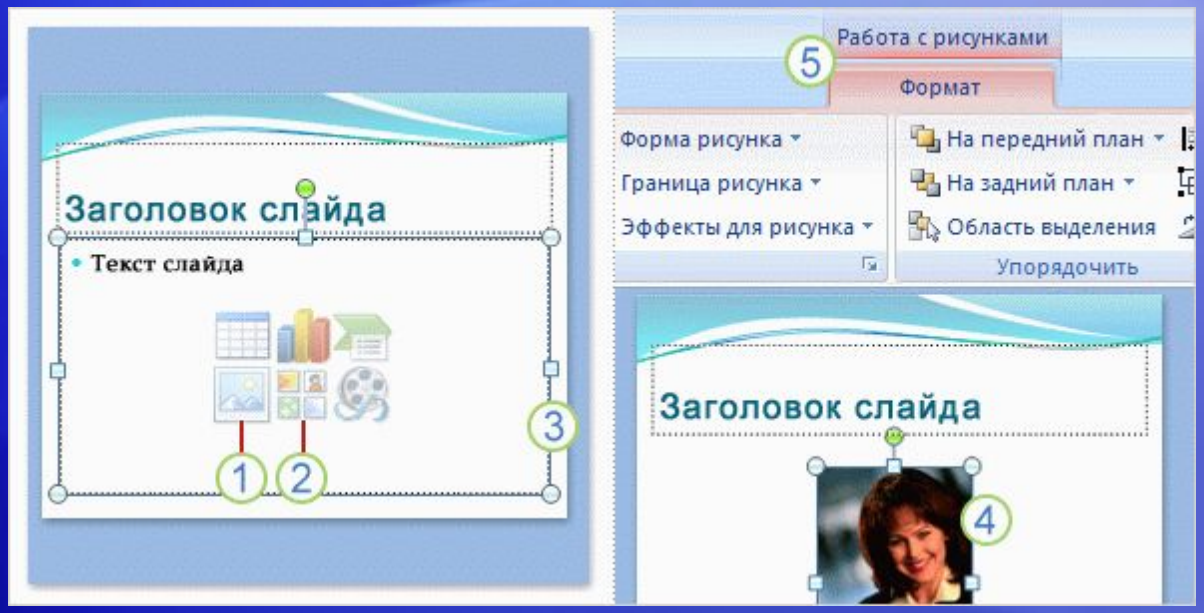
Вставка рисунка



Можно легко вставить рисунок прямо из самого слайда.

Это особенно удобно, когда на слайде несколько рамок, потому что при вставке с помощью значков слайда рисунок оказывается внутри рамки, содержащей соответствующий значок.

Вставка рисунка

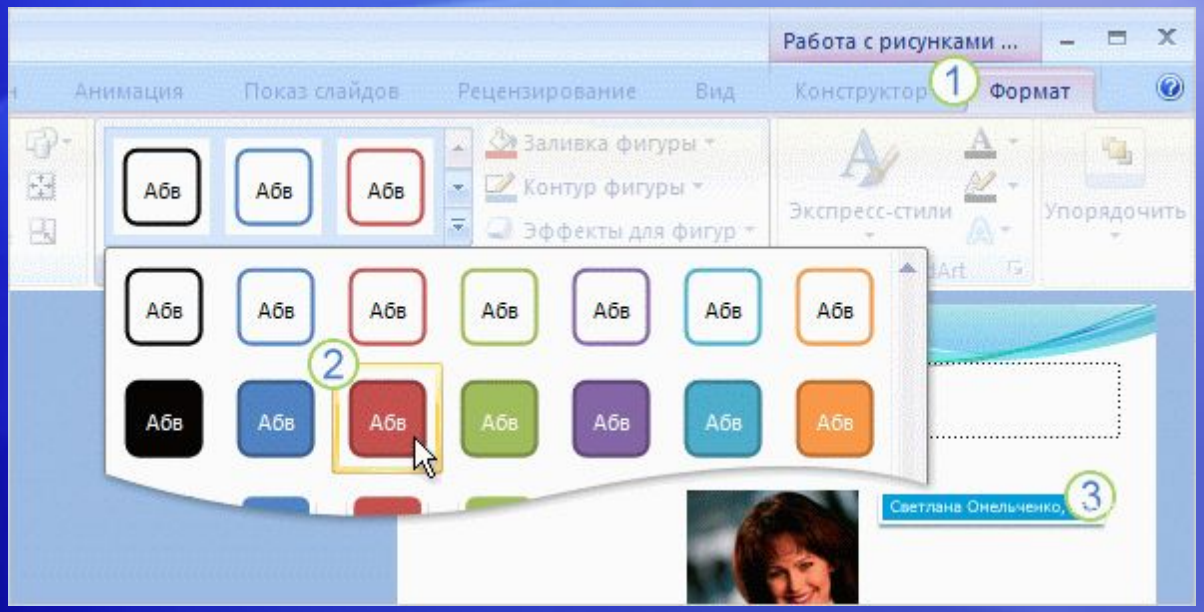


И наконец, не забывайте о вкладке **Вставка**.

С помощью вкладки **Вставка** тоже можно вставить рисунок — а также множество других элементов слайда.

Особенность этого метода в том, что иногда в приложении PowerPoint рамка, в которую вставляется рисунок, выбирается автоматически.

Вставка подписи в текстовое поле



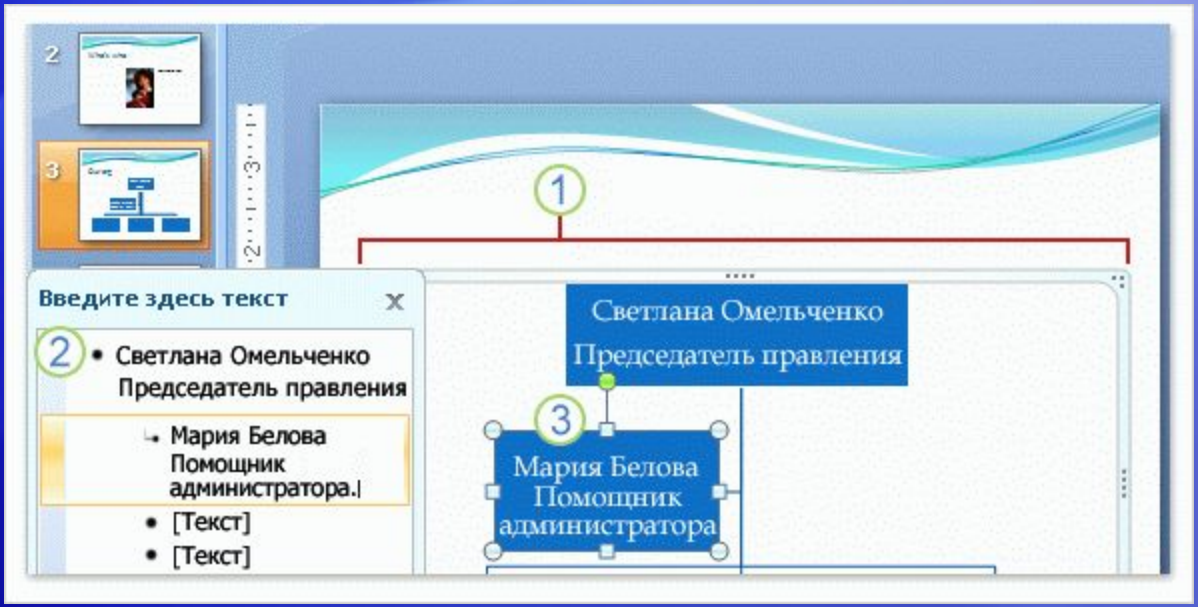
Чтобы создать подпись к рисунку, вставьте текстовое поле.

Это можно сделать с помощью вкладки **Вставка**.

При вставке текстового поля появляется область **Средства рисования**.

1. Щелкните вкладку **Формат**.
2. Откройте коллекцию фигур и наведите указатель мыши на любой стиль.
3. На слайде появится образец этого стиля, примененного к текстовому полю.

Вставка организационной диаграммы



Ранее было описано, как можно вставить рисунок или другой графический объект с помощью значков макета **Заголовок и объект**.

Среди этих значков есть значок рисунка SmartArt. Графические элементы SmartArt позволяют выбирать макеты организационных диаграмм, а также и других диаграмм PowerPoint 2007.

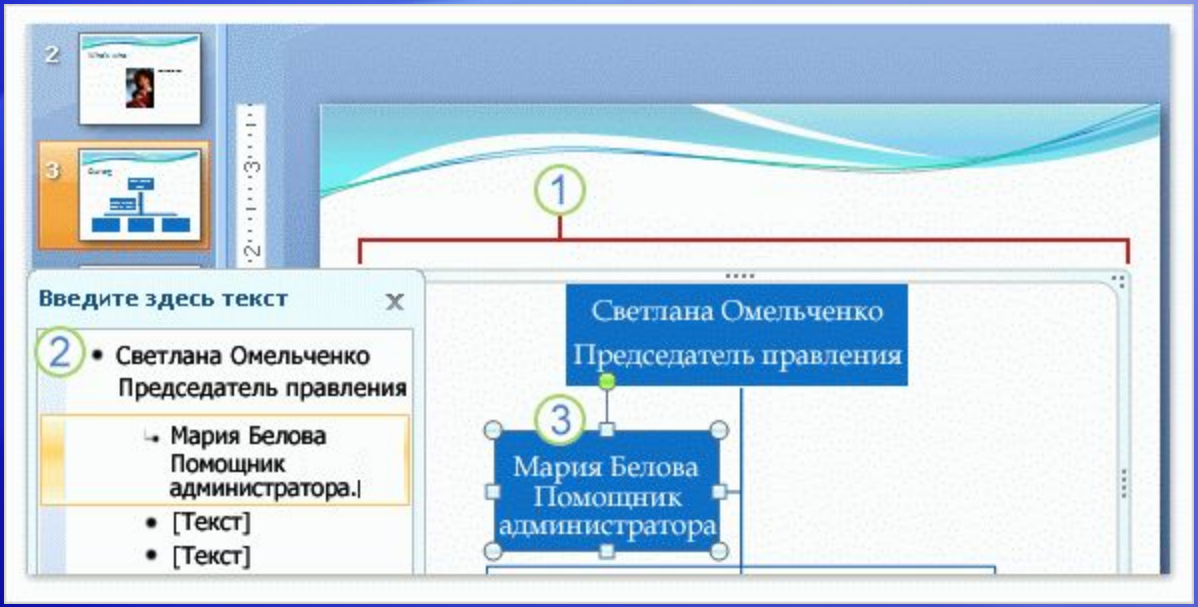
Вставка организационной диаграммы

Ранее было описано, как можно вставить рисунок или другой графический объект с помощью значков макета **Заголовок и объект**.

Если щелкнуть значок **Рисунок SmartArt** ...

...будет отображена полная коллекция доступных графических макетов.

Вставка организационной диаграммы



На рисунке показаны некоторые полезные средства работы с новой организационной диаграммой.

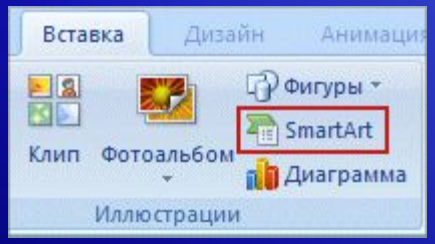
1. Во вставленной организационной диаграмме используются те же цвета, что и в общей теме.
2. Рядом с диаграммой отображается текстовая область, в которой можно ввести текст.
3. Текст, вводимый в текстовой области, переносится в фигуры диаграммы и отображается в ней сразу, как только вводится.

Вставка организационной диаграммы

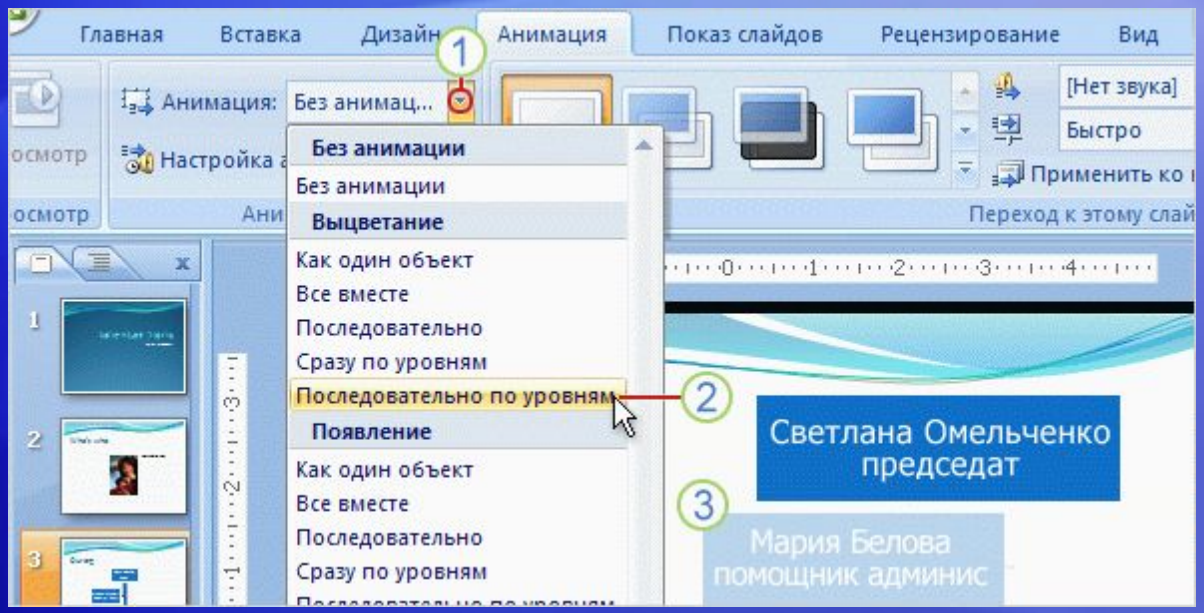
Можно также пойти другим путем: преобразовать маркированный список, имеющийся на слайде, в графическое изображение.

Достаточно воспользоваться кнопкой **Преобразовать в рисунок SmartArt** на вкладке **Главная**.

Найдите кнопку **SmartArt** на вкладке **Вставка**, если такой способ вставки диаграммы кажется более удобным.



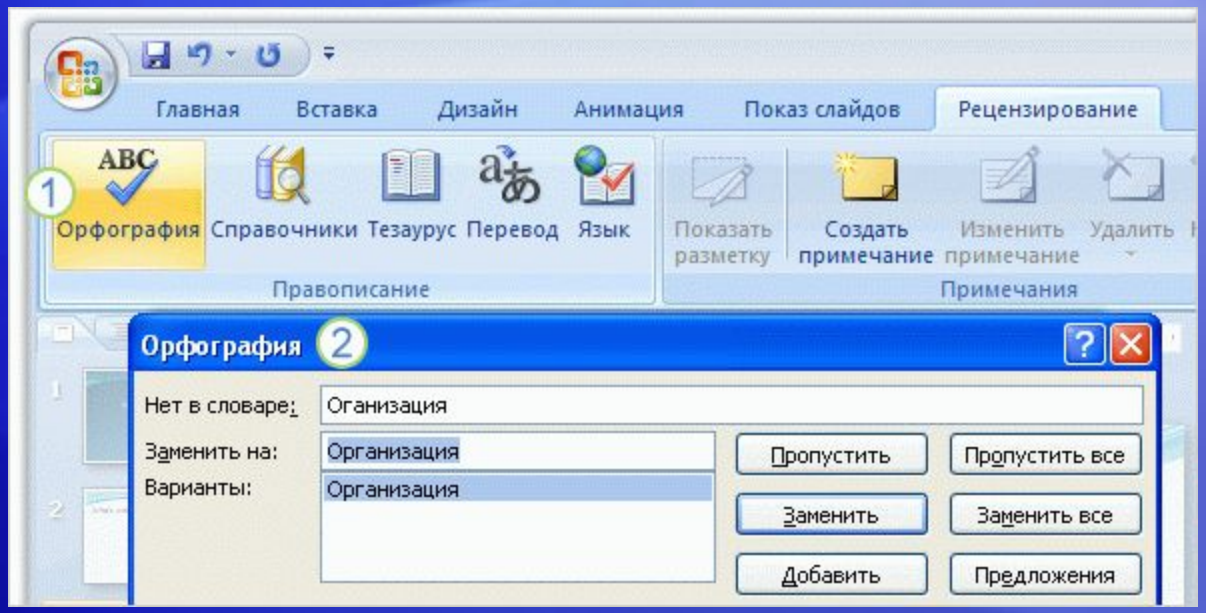
Применение простой анимации



Чтобы применить к организационной диаграмме простую анимацию, откройте вкладку **Анимация**.

1. Выделите диаграмму и щелкните стрелку рядом с полем **Анимация** , чтобы открыть список эффектов.
2. Выберите нужный способ отображения элементов организационной диаграммы на слайде.
3. При наведении указателя на тот или иной параметр PowerPoint показывает образец применения этого эффекта анимации.

Настройка показа слайдов, проверка правописания, рецензирование



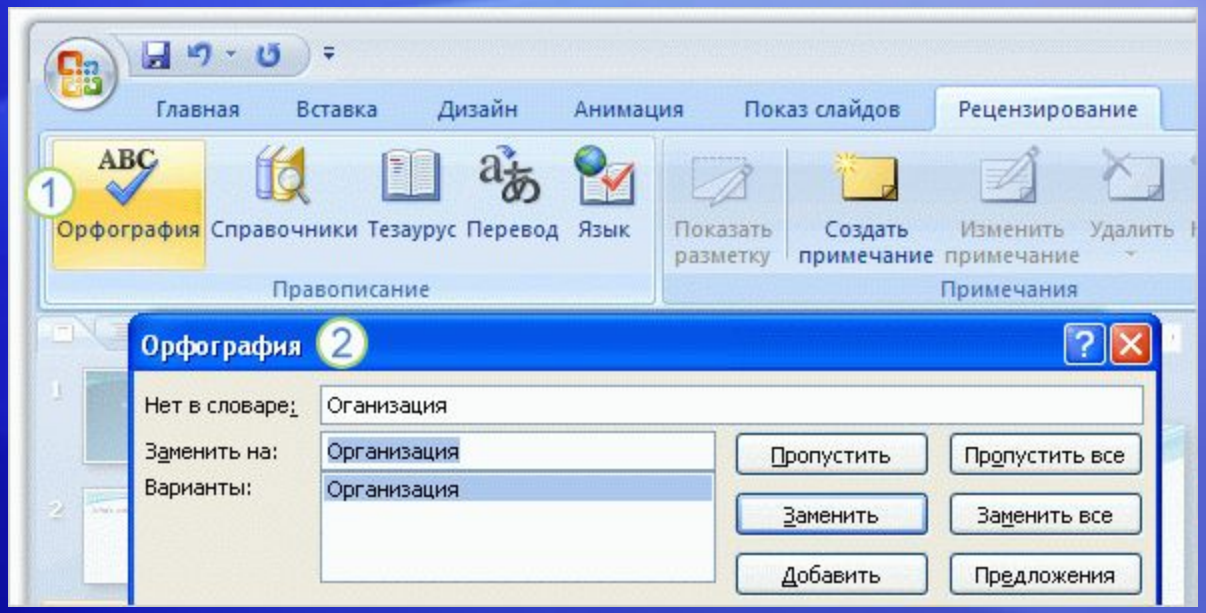
Осталось внести в презентацию последние штрихи.

Команды, необходимые для выполнения заключительных задач, находятся на вкладках **Показ слайдов** и **Рецензирование**.

Речевое сопровождение, настройка и прочее. Воспользуйтесь вкладкой **Показ слайдов** для записи голосового сопровождения и настройки хода показа.

Правописание, справочные материалы и примечания. На вкладке **Рецензирование** можно проверять орфографию, пользоваться справочными материалами и тезаурусом, а также добавлять примечания к презентации.

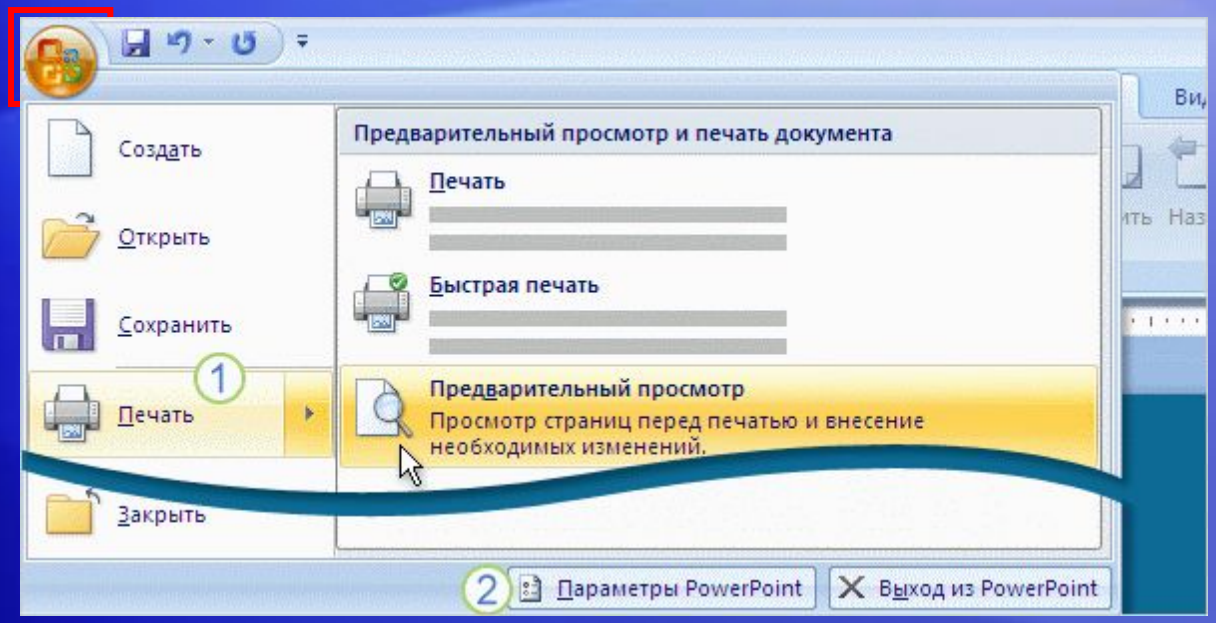
Настройка показа слайдов, проверка правописания, рецензирование



Как выполнить проверку правописания? Здесь доступны все привычные настройки.

1. На вкладке **Рецензирование** нажмите кнопку **Орфография**.
2. Выберите необходимые параметры.

Печать, распространение документов и настройка параметров приложения



Теперь поговорим о том, как устанавливать параметры предварительного просмотра, печати и рассылки презентации.

Прежде всего нажмите кнопку **Microsoft Office**.

Затем:

1. Выделите команду **Печать** , чтобы открыть окно **Предварительный просмотр**.
2. Нажмите кнопку **Параметры PowerPoint** , чтобы изменить глобальные настройки приложения, например режим просмотра по умолчанию или состояние средства проверки правописания (включено или выключено)

Упражнения для практического занятия

1. Выбор и настройка темы.
2. Вставка рисунка.
3. Вставка текстового поля.
4. Размещение текста и выравнивание элементов слайда.
5. Отключение некоторых автоматических функций.
6. Создание организационной диаграммы и добавление анимации.
7. Заключительные штрихи.

Интерактивное практическое задание (требуется PowerPoint 2007)

Тест 2, вопрос 1

Для оформления слайдов была применена тема, но нужно выбрать другой стиль шрифта. Как это сделать? (Выберите один вариант ответа.)

1. Перейти к образцу слайдов и изменить в нем шрифт.
2. Выделить все слайды. На вкладке **Дизайн** нажать кнопку **Шрифты** и выбрать другой набор стилей шрифтов для заголовка и основного текста.
3. На вкладке **Дизайн** нажать кнопку **Шрифты** и выбрать другой набор стилей шрифтов для заголовка и основного текста.

Тест 2, вопрос 1, ответ:

На вкладке **Дизайн** нажать кнопку **Шрифты** и выбрать другой набор стилей шрифтов для заголовка и основного текста.

Эти изменения будут применены ко всем слайдам. Выделять слайды перед этим не обязательно.

Тест 2, вопрос 2

Закончив создание презентации, необходимо проверить правописание. Где найти нужную команду на ленте? (Выберите один вариант ответа.)

1. На вкладке **Рецензирование**.
2. На вкладке **Главная**.
3. На вкладке **Показ слайдов**.

Тест 2, вопрос 2, ответ:

На вкладке **Рецензирование**.

Тест 2, вопрос 3

Если требуется изменить настройку, применяемую к программе PowerPoint в целом, например включить или отключить проверку правописания, с чего следует начать? (Выберите один вариант ответа.)

1. Нажать кнопку **Microsoft Office** и выделить команду **Подготовить**.

2. Нажать кнопку **Microsoft Office** и затем кнопку **Параметры PowerPoint**.

Тест 2, вопрос 3, ответ:

Нажать кнопку **Microsoft Office** и затем кнопку **Параметры PowerPoint**.

Это позволит получить доступ к различным параметрам приложения PowerPoint.

Урок 3

Новый формат файлов

Новый формат файлов

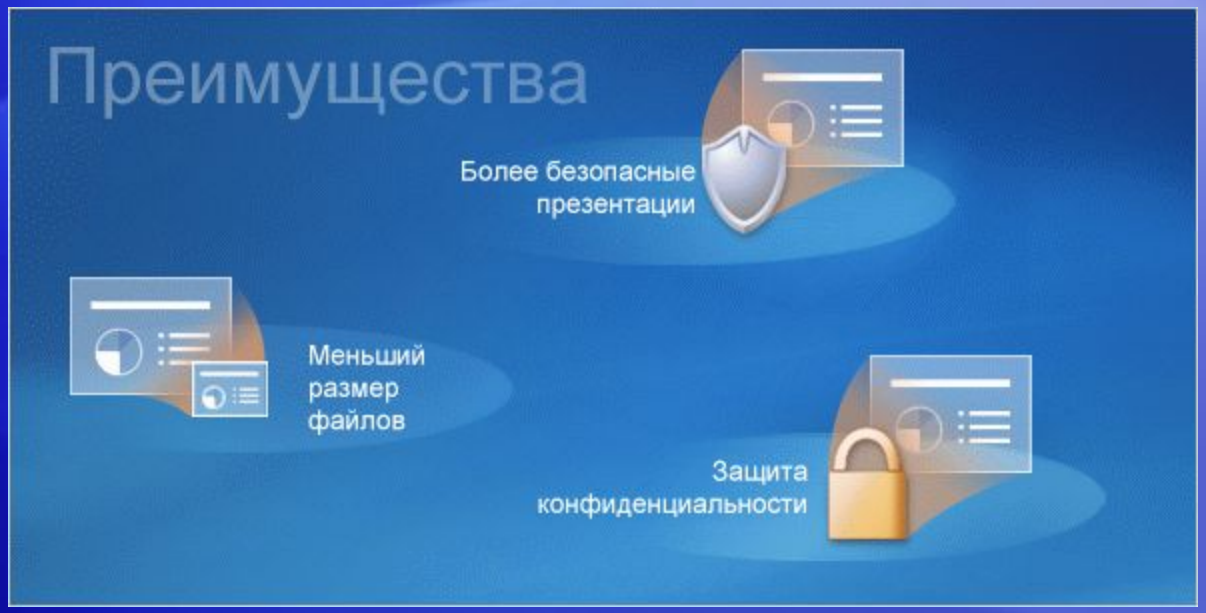
Одно из главных новшеств в приложении PowerPoint 2007 — это новый формат файлов.

Что это означает для пользователя?

Новый формат имеет ряд преимуществ, например, он позволяет уменьшить размер файла и усилить защиту данных в презентациях.

На этом занятии подробно рассказывается об этих преимуществах, а также о том, как введение нового формата файлов отразилось на процессе обмена презентациями между PowerPoint 2007 и предыдущими версиями.

Преимущества нового формата

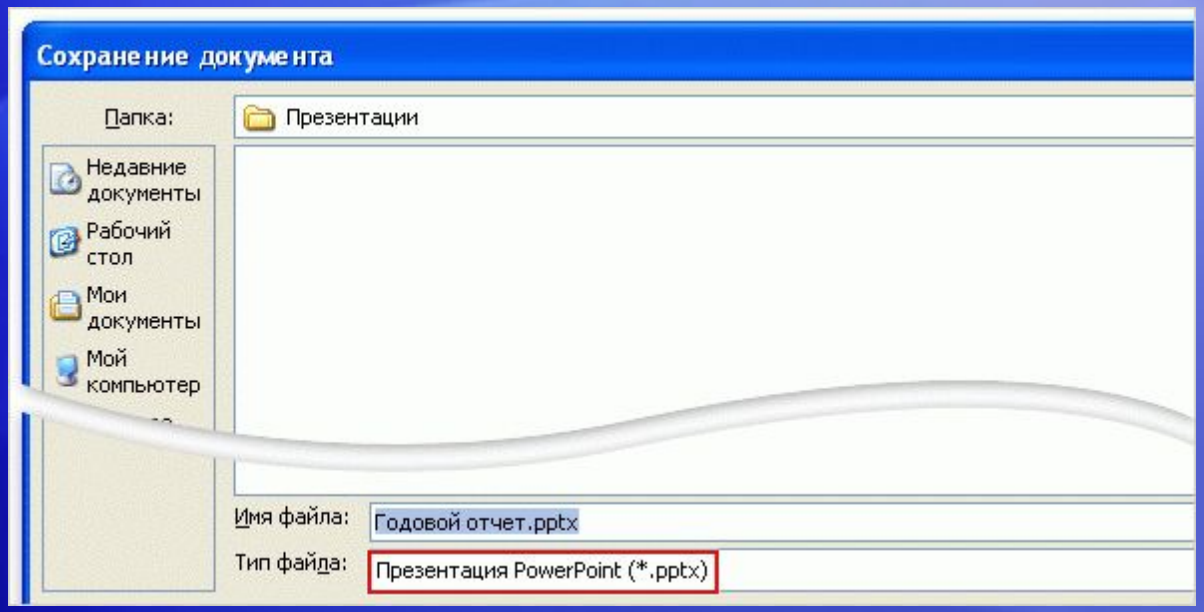


Этот формат является частью нового средства — набора форматов Office Open XML.

Он основан на языке программирования XML и обладает рядом важных преимуществ.

- Повышение безопасности презентаций
- Уменьшение размера файла
- Улучшенная защита информации
- Более эффективное восстановление поврежденных файлов
- Упрощение интеграции

Как выглядит новый формат

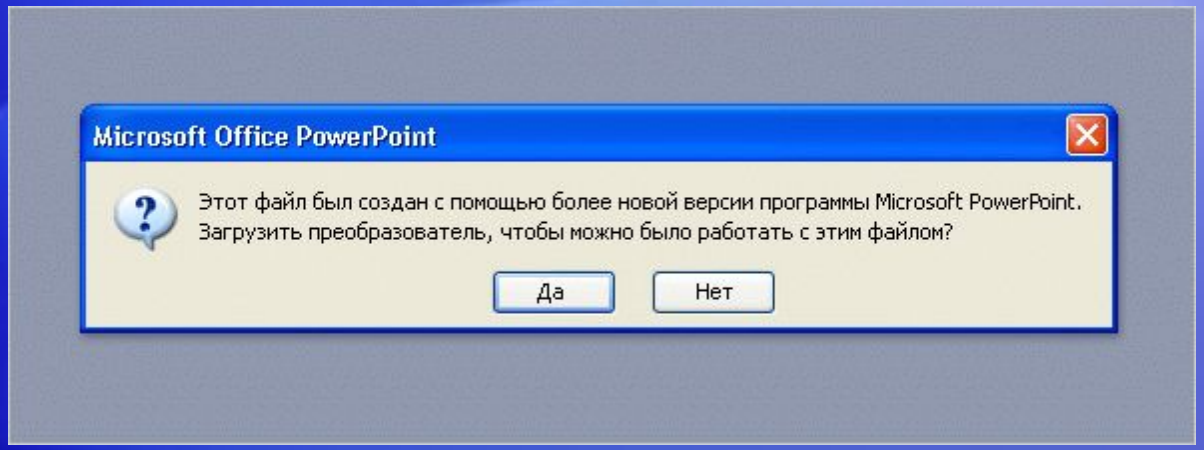


Новая презентация PowerPoint автоматически сохраняется в новом файловом формате.

Чтобы посмотреть, в каком формате сохраняется файл, нажмите кнопку **Сохранить как**.

Взгляните на поле **Тип файла**. Для вновь созданных презентаций в нем по умолчанию отображается новый формат файла. Его имя — **Презентация PowerPoint**. (В предыдущих версиях он назывался **Презентация**.)

Открытие презентации в предыдущих версиях приложения



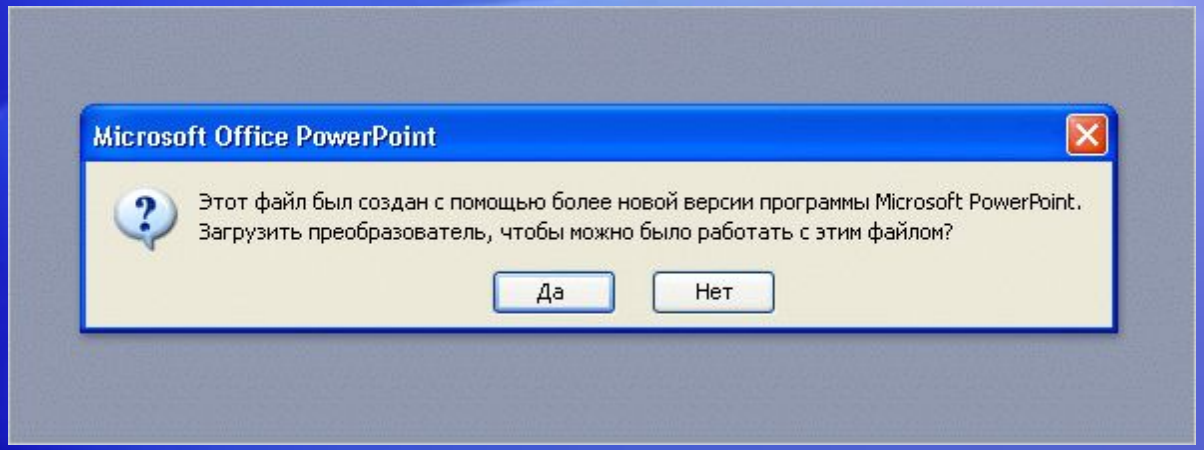
Предположим, презентация сохранена в новом формате.

Однако на компьютере другого сотрудника, который должен работать с этой же презентацией, установлена предыдущая версия PowerPoint.

Сможет ли он открыть файл PowerPoint 2007? Да!

Допустим, он пользуется приложением PowerPoint 2000. При открытии презентации ему будет предложено загрузить **конвертер**, который позволит открыть эту презентацию.

Открытие презентации в предыдущих версиях приложения



Предположим, презентация сохранена в новом формате.

Однако на компьютере другого сотрудника, который должен работать с этой же презентацией, установлена предыдущая версия PowerPoint.

На таком компьютере презентация может выглядеть несколько иначе, чем на том, на котором она создана, если в ней использованы возможности PowerPoint 2007, отсутствующие в данной версии PowerPoint.

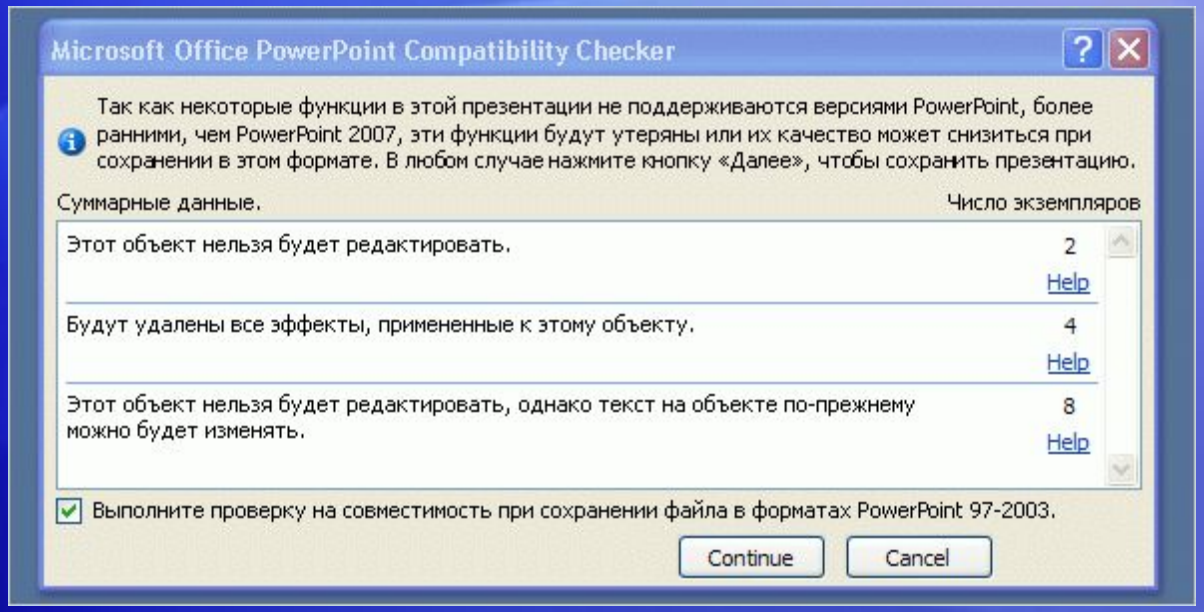
Тем не менее сотрудник сможет открыть эту презентацию, изменить ее и сохранить в формате PowerPoint 2007.

Открытие презентации в предыдущих версиях приложения

Примечания.

- Официальное название конвертера — **пакет обеспечения совместимости форматов файлов Word, Excel и PowerPoint для Microsoft Office 2007**. Корпорация Майкрософт распространяет его бесплатно.
- Этот пакет совместимости поддерживает только Microsoft Office 2003 SP1, Office XP SP3 и Office 2000 SP3. Он работает только в операционных системах Microsoft Windows Server® 2003, Windows XP SP1 и Windows 2000 SP4.

Открытие и сохранение существующих презентаций

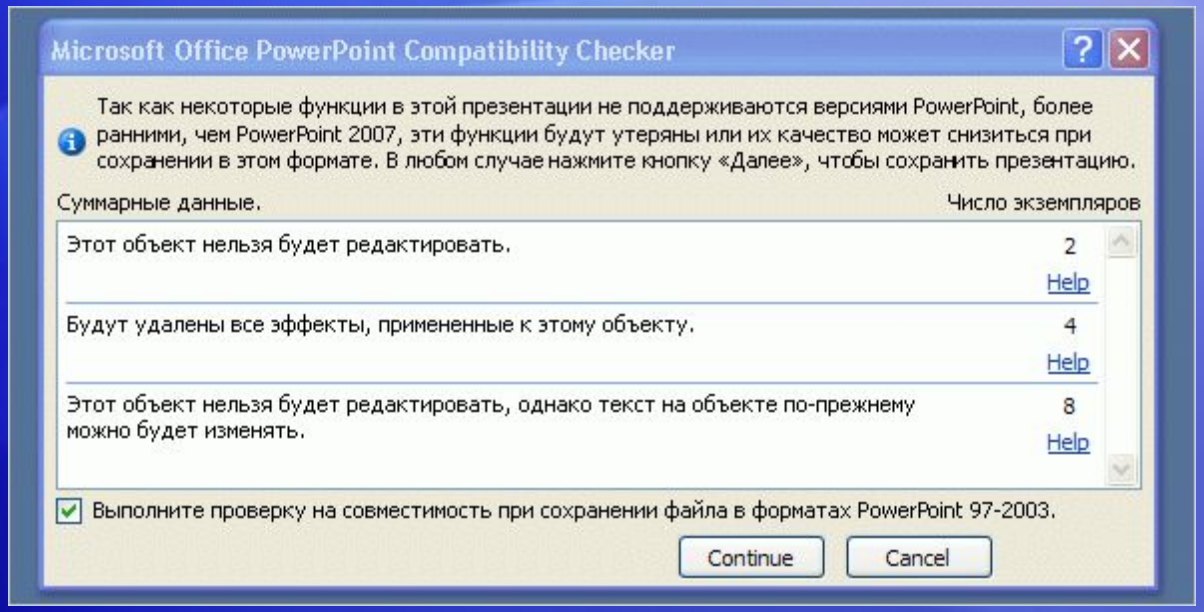


Что делать с презентациями, созданными в более ранних версиях PowerPoint?

Их можно без каких-либо проблем открывать и изменять в PowerPoint 2007.

Нужно только решить, оставлять их в исходном формате или сохранять в новом. PowerPoint 2007 поможет принять верное решение.

Открытие и сохранение существующих презентаций



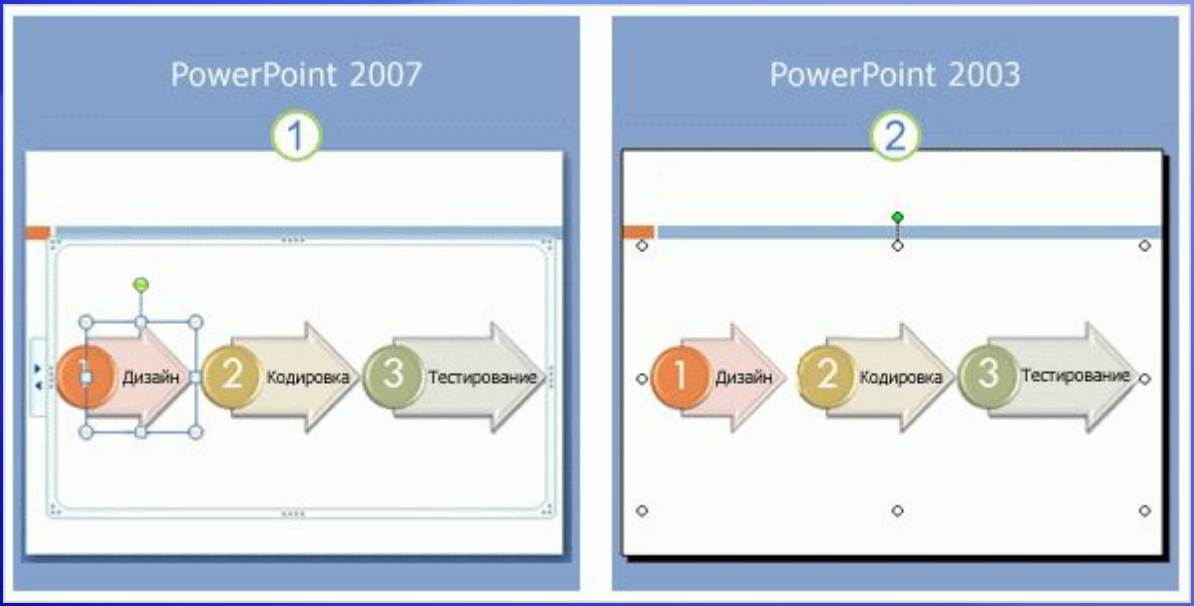
Проверка совместимости

При открытии презентации приложение PowerPoint 2007 распознает, что она имеет старый формат.

Во время работы PowerPoint запоминает, что из добавленного в файл может выглядеть иначе в старом формате.

Если после этого выбрать команду **Сохранить**PowerPoint откроет диалоговое окно **Проверка совместимости**. В нем уточняется, что произойдет с такими элементами, если сохранить файл в прежнем формате, **PowerPoint 97-2003 (.ppt)**.

Сохранение в старом формате



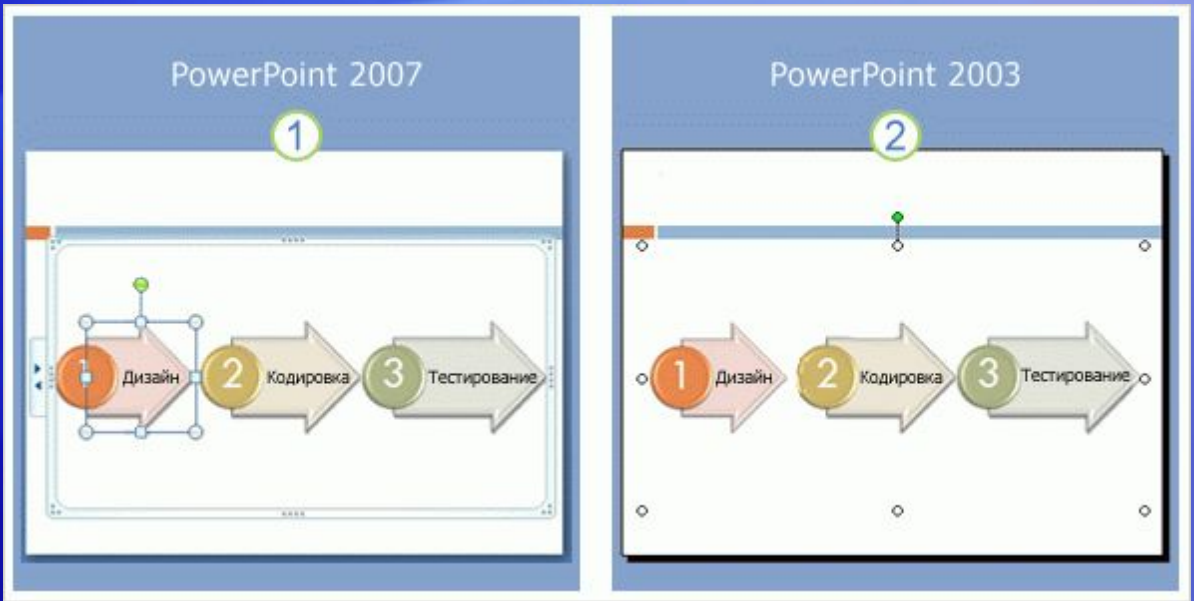
В каких случаях следует оставлять прежний формат?

Это необходимо, если с файлом будет работать пользователь, у которого нет PowerPoint 2007 или пакета обеспечения совместимости.

Как отмечено в окне проверки совместимости на предыдущем слайде, если сохранить презентацию в старом формате, то перед пользователем, открывающим файл в PowerPoint 2003, она предстанет в несколько ином виде.

Например, новый графический элемент SmartArt превратится в отдельный объект, такой как рисунок, и будет недоступен для изменения.

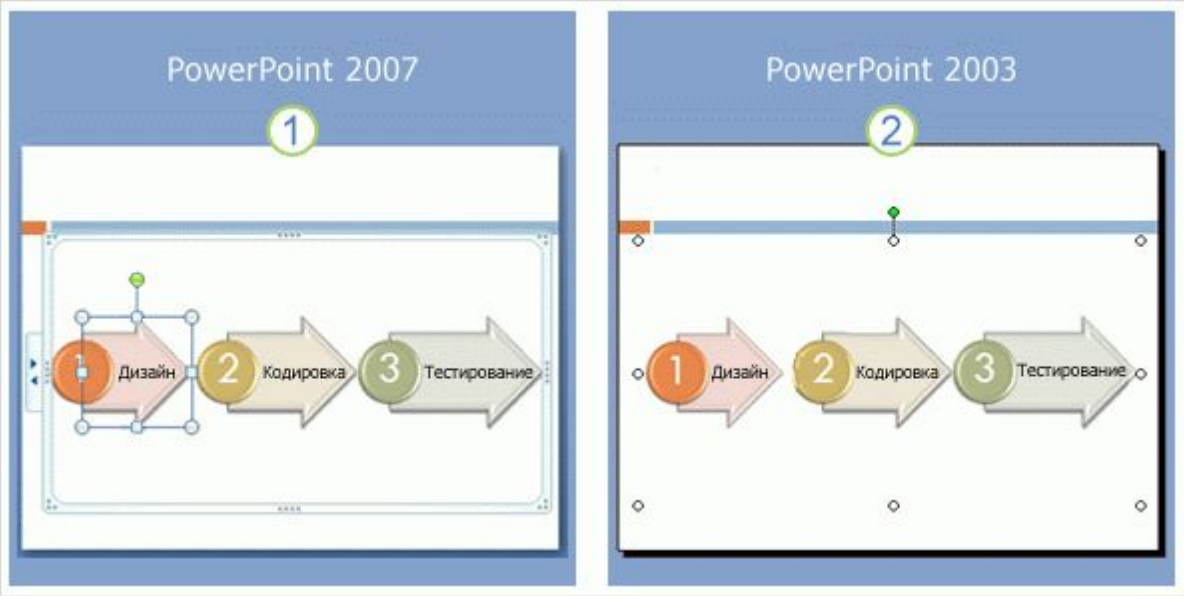
Сохранение в старом формате



На этом рисунке сравнивается, как графика SmartArt выглядит в PowerPoint 2007 и при сохранении файла в формате предыдущей версии.

1. PowerPoint 2007: рисунок полностью доступен для правки, можно выделять и изменять отдельные фигуры и пользоваться любыми средствами SmartArt.
2. PowerPoint 2003: можно выделить только весь рисунок целиком и выполнять только такие действия, как добавление цвета заливки или изменение размеров рисунка.

Сохранение в старом формате



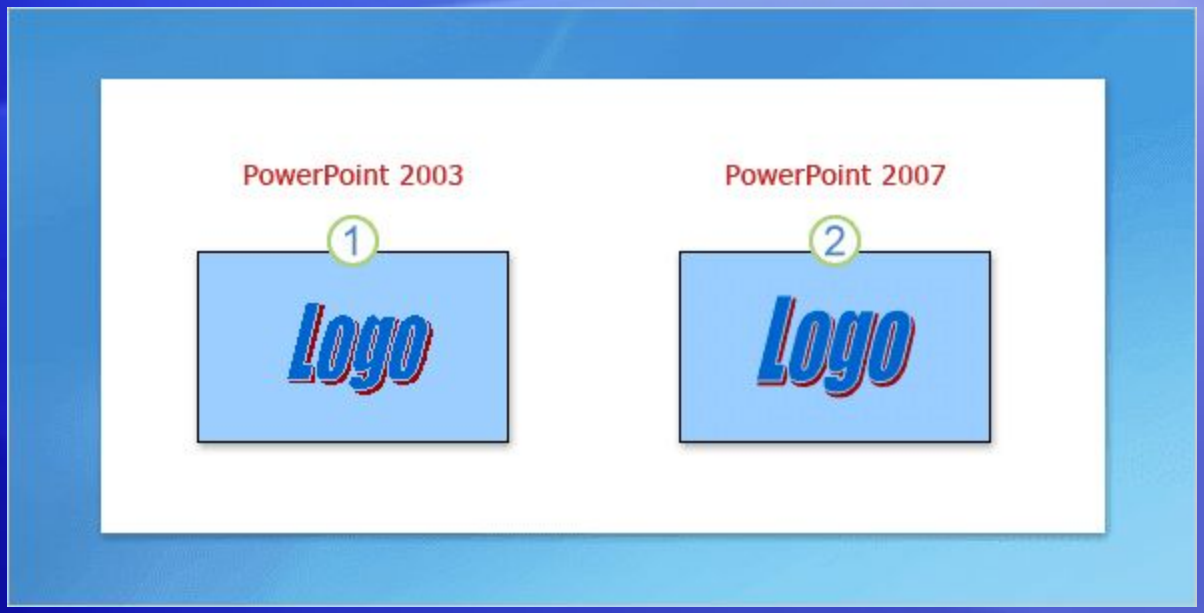
«Обратная передача».

Если графический объект не был существенно изменен при работе с файлом в старой версии PowerPoint, он сохранит все свои свойства, заданные в PowerPoint 2007.

Это означает, что когда файл снова будет открыт в PowerPoint 2007, он будет полностью доступен для внесения изменений.

Если рисунок был изменен в старой версии, например к нему была добавлена подложка, то при открытии в приложении PowerPoint 2007 он станет единым неизменяемым объектом.

Автоматические обновления в старых презентациях

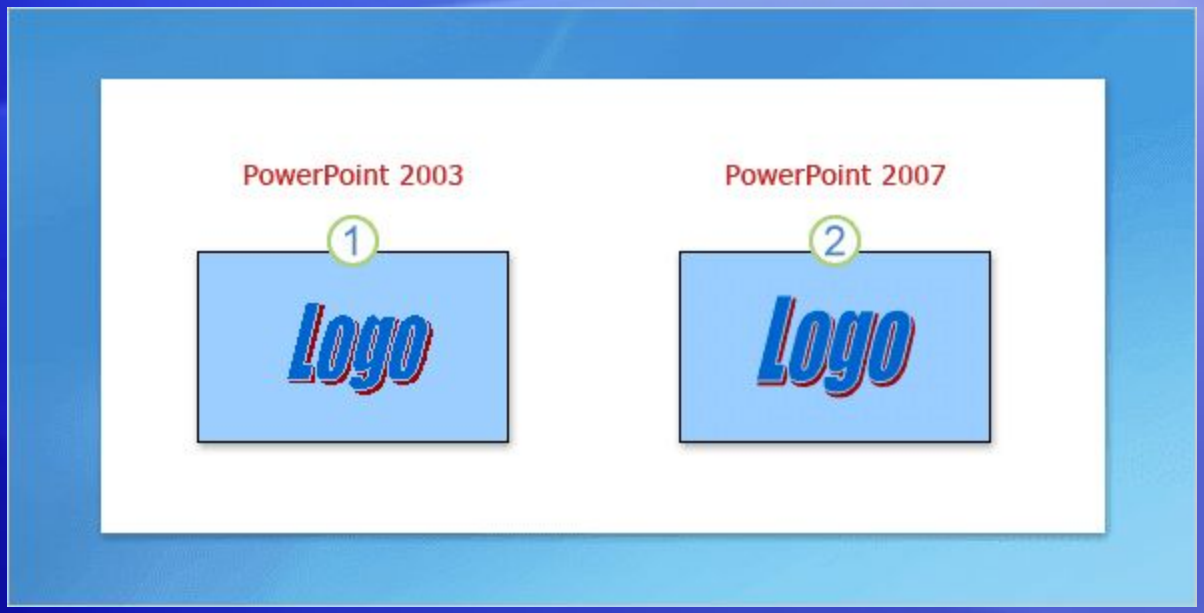


Иногда пользователь сталкивается со следующей, на первый взгляд странной ситуацией.

Он открывает старую презентацию в PowerPoint 2007, *не* добавляет в нее никакие элементы PowerPoint 2007, а при сохранении открывается окно проверки совместимости с предупреждением о том, что в случае сохранения в старом формате какой-то элемент PowerPoint 2007 будет недоступен для правки.

Как же так?

Автоматические обновления в старых презентациях

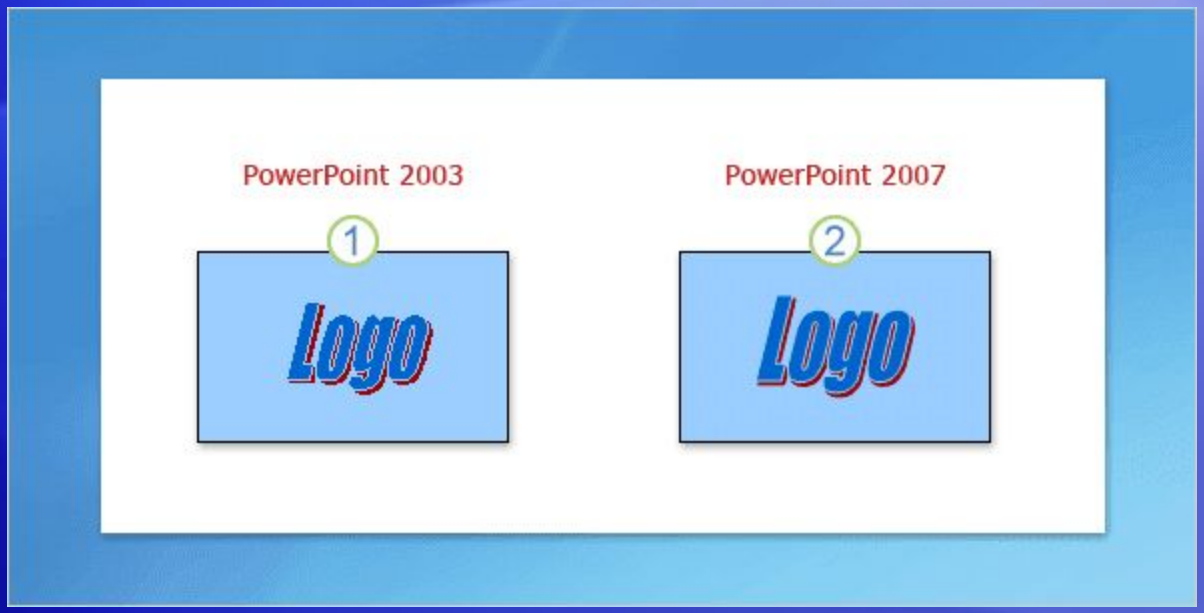


Дело в том, что PowerPoint 2007 автоматически обновляет некоторые форматы и элементы, придавая им как можно более лучший вид.

Примером могут служить объекты WordArt.

Если в старой презентации имеется элемент WordArt, он будет обновлен с применением новых эффектов PowerPoint 2007.

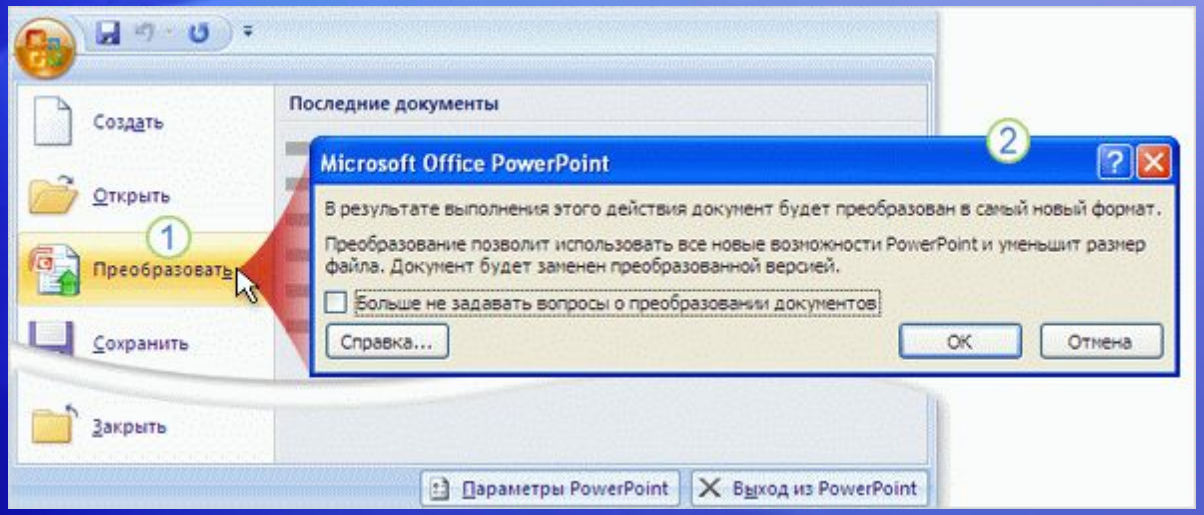
Автоматические обновления в старых презентациях



Разницу можно заметить на приведенном рисунке.

1. Эмблема WordArt, созданная в PowerPoint 2003.
2. Та же эмблема, открытая в PowerPoint 2007, — улучшения заметны сразу!

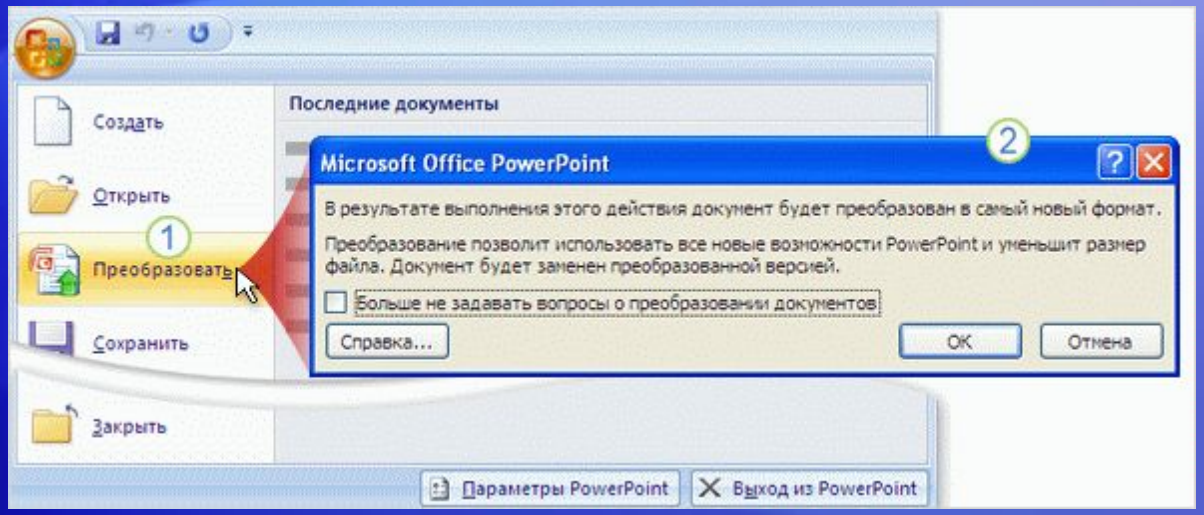
Быстрое преобразование с помощью команды **Преобразовать**



Чтобы сохранить старую презентацию в новом формате, можно применить команду **Преобразовать** в PowerPoint 2007.

В этом случае PowerPoint преобразует презентацию в новый формат и заменяет ею старый файл. Она перестает существовать в старом формате.

Быстрое преобразование с помощью команды **Преобразовать**



Чтобы использовать эту команду, откройте презентацию и нажмите кнопку **Microsoft Office**.

Затем:

1. Выберите команду **Преобразовать** для сохранения файла в новом формате.
2. Появится сообщение, в котором описывается, что делает команда **Преобразовать** . Нажмите кнопку **ОК** , чтобы выполнить команду.

Тест 3, вопрос 1

Какие преимущества дает новый формат файлов? (Выберите один вариант ответа.)

1. Повышение безопасности информации.
2. Уменьшение размера файла, более эффективное восстановление поврежденных файлов.
3. Упрощенная интеграция.
4. Все вышеперечисленное.

Тест 3, вопрос 1, ответ:

Все вышеперечисленное.

Это наиболее важные преимущества нового формата файлов PowerPoint.

Тест 3, вопрос 2

Презентация PowerPoint 2007 сохранена в новом формате, но необходимо, чтобы ее мог изменять сотрудник, использующий PowerPoint 2003. Что ему потребуется в первую очередь, чтобы открыть презентацию нового формата и работать с ней? (Выберите один вариант ответа.)

1. Средство проверки совместимости.
2. Пакет обеспечения совместимости.
3. Команда **Преобразовать**.

Тест 3, вопрос 2, ответ:

Пакет обеспечения совместимости.

Сотрудник должен установить пакет обеспечения совместимости форматов файлов Word, Excel и PowerPoint для Microsoft Office 2007. Когда он попытается открыть файл презентации на своем компьютере, PowerPoint предложит установить конвертер. Кроме того, необходимо, чтобы на компьютере были установлены поддерживаемые версии Microsoft Office и Microsoft Windows с новейшими пакетами обновлений и исправлениями.

Тест 3, вопрос 3

Необходимо открыть файл PowerPoint, причем отображены два имени файла: «Годовой отчет.ppt» и «Годовой отчет.pptx». Какой из них сохранен в новом формате? (Выберите один вариант ответа.)

1. Годовой отчет.pptx
2. Годовой отчет.ppt

Тест 3, вопрос 3, ответ:

Годовой отчет.pptx

Символ «x» означает, что этот файл сохранен в новом формате, основанном на стандарте XML.

Краткий справочник

Сводку практических заданий этого учебного курса см. в кратком справочнике.

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭТОГО ШАБЛОНА

Подробную справку по данному шаблону см. в области заметок внизу страницы или на отдельной странице заметок (на вкладке **Вид**).