

След завършване на урока, ще можете да:

- Създавате нова презентация, като използвате шаблон за дизайн.
- Въвеждате текст в панела Slide.
- Създавате нов слайд.
- Въвеждате текст в панела Outline.
- Вмъквате слайдове от други презентации.

(следва)

След завършването на урока, ще можете да:

- Преподреждате слайдове в изглед Slide Sorter.
- Създавате нова папка, за да съхраните презентация.
- Показвате слайдове в изглед Slide Show.
- Персонализирате PowerPoint.

Създаване на нова презентация чрез използване на шаблон за дизайн

За да създадете нова презентация, като използвате шаблон за дизайн:

1. В прозореца за задачи *New Presentation* щракнете върху *From Design Template*.
2. Щракнете върху шаблон на дизайн в прозореца за задачи *Slide Design*.

Въвеждане на текст в панела Slide

За да въведете текст в панела Slide:

1. В панела Slide щракнете върху контейнера за данни *Click to add title* или върху *Click to add subtitle*.
2. Въведете текста.

Създаване на нов слайд

За да създадете нов слайд:

1. От лентата с инструменти Formatting изберете бутона New Slide.
2. В прозореца за задачи Slide Layout изберете оформление на слайда.

Въвеждане на текст от етикета Outline

За да въведете текстов абзац от етикета Outline:

1. Щракнете в празната област вдясно от заглавието на слайда в панела Outline.
2. Натиснете Enter и след това клавиша Tab.
3. Въведете вашия текст.

Вмъкване на слайдове от други презентации

За да вмъкнете слайд от други презентации:

1. От менюто Insert изберете Slides from Files.
2. Щракнете върху Find Presentation, а след това - върху Browse.
3. В полето Look in се придвижете до презентацията, която искате да вмъкнете.
4. В списъка с имена на файлове щракнете върху презентацията, която искате да отворите, и изберете Open.

(следва)

Вмъкване на слайдове от други презентации

За да вмъкнете слайд от други презентации: *(продължение)*

5. Щракнете върху Display, ако е необходимо.
6. Маркирайте слайдовете, които искате да вмъкнете.
7. Щракнете върху Insert.
8. Изберете Close.

Пренареждане на слайдове в изглед Slide Sorter

За да пренаредите слайдове в изглед Slide Sorter:

1. Щракнете върху бутона Slide Sorter View.
2. Издърпайте слайда до новото му място.

Създаване на папка за съхраняване на презентация

За да създадете папка за съхраняване на презентация:

1. От менюто *File* изберете *Save As*.
2. Щракнете върху бутона *Create New Folder*.
3. В диалоговия прозорец *New Folder* въведете името на папката и потвърдете с *ОК*.
4. В полето *File name* въведете ново име, за да преименувате файла и щракнете върху бутона *Save*.

Показване на слайдове в изглед Slide Show

За да покажете слайдове в изглед Slide Show:

1. Проверете дали слайд 1 се появява в панела Slide.
2. Натиснете бутона Slide Show.
3. Щракнете върху екрана, за да се придвижите към следващия слайд.
4. Щракнете върху слайда всеки път, когато искате да се придвижите напред в презентацията.

Персонализиране на PowerPoint

За да персонализирате PowerPoint:

1. От менюто Tools изберете Options.
2. Щракнете върху етикет с опции.
3. Изберете опция, която искате да настроите.
4. Щракнете върху ОК.