Лента

В верхней части окна приложения PowerPoint расположена широкая полоса, содержащая множество наглядных команд, разделенных на группы. Эта полоса называется **лентой**. Она позволяет управлять созданием презентации.

Наиболее часто используемые команды вынесены на первый слой управления — на вкладку ленты, которая называется **Главная**. Эти команды имеют вид кнопок и выполняют такие действия, как копирование и вставка объектов, добавление слайдов, изменение макета слайда, форматирование и размещение текста, поиск и замена текста.

На ленте есть и другие вкладки. Каждая вкладка посвящена определенному виду работы, выполняемой при создании презентации. Кнопки на вкладках разделены на логические группы. Наиболее часто используемые кнопки в каждой группе имеют больший размер.

Лента состоит из нескольких вкладок. Кроме вкладки **Главная**, существуют следующие вкладки:

* **Вставка.** Позволяет вставлять различные элементы, из которых состоит слайд — таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, текстовые поля, звуки, гиперссылки и колонтитулы.
* **Дизайн.** Позволяет выбирать общий вид слайда, фоновый рисунок, шрифты и цветовую схему. После этого можно настроить параметры слайда более детально.
* **Анимация.** Позволяет выбирать анимационные эффекты. Проще всего добавлять основные анимации в списки и диаграммы.
* **Показ слайдов.** Позволяет выбирать цвет пера или определенный слайд, с которого начинается показ, записывать речевое сопровождение, просматривать все слайды и выполнять другие подготовительные действия.
* **Рецензирование.** Содержит команды проверки правописания и справочные материалы. Группа пользователей может добавлять и просматривать примечания при просмотре презентации.
* **Вид.** Позволяет быстро переключиться в режим заметок, включать линии сетки или упорядочивать все открытые презентации в окне.

Во время работы над презентацией на ленте отображаются вкладки, помеченные особым цветом. Это **контекстные вкладки**, которые содержат специальные инструменты форматирования для работы с рисунками и графическими элементами.

Существует много команд и кнопок, которые не отображены в группе. В группе отображены только наиболее часто используемые команды. Чтобы отобразить остальные, щелкните диагональную стрелку в правом нижнем углу группы.

Например, на вкладке **Главная** в группе **Шрифт** отображены основные кнопки форматирования: тип и размер шрифта, выделение полужирным или курсивом, цвет и другие. Если нужно применить другую команду форматирования, например надстрочное расположение, щелкните стрелку внизу этой группы, чтобы открыть диалоговое окно **Шрифт**.

Панель быстрого доступа

При работе над презентацией приходится выполнять общие или повторяющиеся операции, которые не связаны с конкретным этапом работы, например, сохранять файл или отменять выполненные действия. Для таких команд существует **панель быстрого доступа**. Это небольшая группа кнопок слева над лентой. Она содержит команды **Сохранить**, **Отменить** и **Повторить** или **Вернуть**.

Рабочая область

Это вид, который сразу появляется при открытии PowerPoint, он называется **обычным режимом**. В нем можно создавать слайды. Вид обычного режима состоит из трех основных областей:

1. **Область слайдов** — это большая область посередине. В этой области можно работать со слайдом непосредственно.
2. Расположенные на слайде прямоугольники с пунктирными границами называются **заполнителями**. В них можно вводить текст. Заполнители также могут содержать рисунки, диаграммы и другие нетекстовые элементы.
3. Слева расположены уменьшенные версии (или эскизы) слайдов презентации с выделенным слайдом, над которым в данный момент идет работа. Эта область называется **вкладкой Слайды**, она позволяет щелкнуть эскизы слайдов для перехода к другим добавленным слайдам.
4. В нижней части находится **область заметок**, в которой можно ввести заметки, описывающие презентацию. Для заметок предусмотрено больше места, чем показано на экране.