|  |  |
| --- | --- |
| **Работа с лентой** | |
| Основные вкладки | На ленте постоянно отображены следующие вкладки:  **Главная**: копирование и вставка; добавление слайдов; форматирование текстов и абзацев; работа с фигурами; поиск и замена текста.  **Вставка**: вставка слайдов, таблиц, изображений, рисунков SmartArt, диаграмм, фигур, гиперссылок, фильмов, звуков, файлов из других программ и прочее.  **Дизайн**: применение фонового узора, цветов, шрифтов и специальных эффектов для всей презентации.  **Анимация**: применение простых и специальных эффектов анимации и перехода между слайдами.  **Показ слайдов**: подготовка к показу, предварительный просмотр слайдов, настройка параметров показа, запись речевого сопровождения.  **Рецензирование**: проверка правописания, справочные материалы и добавление примечаний.  **Вид**: переключение режимов просмотра, в том числе страниц заметок и основного представления; отображение сетки, расположение окон. |
| Контекстные вкладки | Эти цветные вкладки появляются при выполнении определенных действий, когда указатель мыши наведен на определенный объект, такой как рисунок. Например:  **Средства рисования** (вкладка **Формат**): изменение стиля, выбор и расположение фигур, заполнителей и текстовых полей, применение WordArt и других типов форматирования к тексту.  **Работа с рисунками** (вкладка **Формат**): добавление эффектов, например, тени или свечения, к рисункам, обрезка, сжатие и изменение размера рисунков.  **Работа с рисунками SmartArt** (вкладки **Конструктор** и **Формат**): изменение макетов рисунков SmartArt, например организационных диаграмм, а также изменение отдельных фигур в графических элементах.  Подобные средства доступны для работы с диаграммами, таблицами, фильмами и звуками. |
| Отображение дополнительных возможностей | Щелкните небольшую диагональную стрелку в правом нижнем углу группы. Она отображается, если на слайде выделен объект, для работы с которым могут понадобиться дополнительные возможности, например, текст или местозаполнитель. |
| Отображение коллекций | Щелкайте стрелки прокрутки или кнопку **Дополнительно** справа от группы, чтобы отобразить полную коллекцию тем, стилей фигур, цветов, шрифтов, анимационных эффектов и других элементов. |
| Временное скрытие команд ленты | Дважды щелкните активную вкладку. Чтобы вновь отобразить ленту полностью, щелкните любую вкладку. |
| **Команды для работы с файлами и параметрами приложения** | |
| Сохранение файла | На панели быстрого доступа нажмите кнопку **Сохранить**. |
| Отмена действия | На панели быстрого доступа нажмите кнопку **Отменить**. |
| Создание новой и открытие существующей презентации | Нажмите кнопку **Microsoft Office**, а затем выполните одно из следующих действий:   * Выберите команду **Создать** и укажите вариант в окне **Создать презентацию**. * Выберите команду **Открыть** и перейдете к файлу, который нужно открыть.   Совет. Эти команды также можно без труда добавить на панель быстрого доступа. Щелкните стрелку на правом краю панели инструментов, а затем в открывшемся меню выберите команду **Создать** или **Открыть**. |
| Сохранение файла под новым именем, в новом месте или в определенном формате | Нажмите кнопку **Microsoft Office**, выберите команду **Сохранить как**, а затем введите новое имя, выберите новое расположение или другой формат файла. |
| **Работа со слайдами** | |
| Вставка слайда без предварительного выбора макета | Выполните одно из следующих действий:   * На вкладке **Главная** в группе **Слайды** выберите **Создать слайд**. * Щелкните правой кнопкой мыши эскиз слайда и выберите команду **Создать слайд**. |
| Вставка слайда с конкретным макетом | На вкладке **Главная** в группе **Слайды** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Создать слайд**, щелкните макет. |
| Изменение макета вставленного слайда | Выполните одно из следующих действий:   * Щелкните правой кнопкой мыши слайд, макет которого нужно изменить, укажите **Макет** в контекстном меню и щелкните макет. * Выделите слайд, макет которого нужно изменить. На вкладке **Главная** в группе **Слайды** нажмите кнопку **Макет**, а затем щелкните макет. |
| Вставка элементов слайда из местозаполнителя | * Примените макет, включающий местозаполнитель содержимого, например, **Заголовок и объект**. * Щелкните значок, чтобы вставить таблицу, диаграмму, рисунок SmartArt, файл рисунка, картинку или видеофайл. |
| Вставка элементов слайда с использованием вкладки **Вставка** | Инструменты вкладки **Вставка**. Вкладка содержит наиболее полную коллекцию объектов для вставки, включая фигуры, гиперссылки, верхние и нижние колонтитулы и звук. |
| **Применение темы** | |
| Применение темы ко всем слайдам | На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** щелкните тему. |
| Применение темы только к некоторым слайдам | * Выделите слайды, к которым нужно применить тему (чтобы выделить несколько слайдов, удерживайте нажатой клавишу **CTRL** и щелкайте нужные слайды). * На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** щелкните правой кнопкой эскиз темы и выберите **Применить к выделенным слайдам**. |
| **Работа с заметками** | |
| Создание заметок | На вкладке **Вид** в группе **Режимы презентации** щелкните **Страница заметок**. В режиме страниц заметок можно просмотреть и изменить форматирование заметок для выбранного в данный момент слайда. Убедитесь, что заметки не выходят за границы местозаполнителя, поскольку текст, не помещающийся в местозаполнитель, не будет напечатан. |