

## Створення нової презентації

У програмі PowerPoint 2007 існує кілька різних способів створення презентації.

Після запуску програми PowerPoint 2007 автоматично створюється початковий слайд презентації – титульний. Далі користувачу потрібно вставити в презентацію потрібну кількість слайдів відповідної структури і заповнити їх.

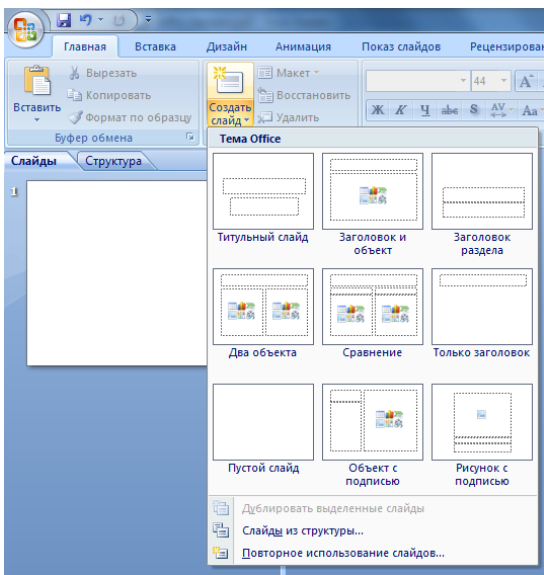


Рис.1

Для додавання нового слайда до презентації необхідно виконати **Главная – Слайды – Создать слайд** (рис. 1).

У списку кнопки **Создать слайд** перераховані шаблони слайдів різних типів.

Користувач може змінити в будь-який момент тип слайда без зміни тексту його заголовка. Для цього слід зробити поточним потрібний слайд, виконати **Главная – Слайды – Макет** і вибрати потрібний тип слайда із запропонованих.

Для видалення зайвого слайду треба у режимі Структура або Сортивальник Слайдів вибрати слайд, який треба видалити, і натисніть **Delete**.

### Шаблони слайдів різних типів та їхні об'єкти

<i>Ескіз шаблону і тип слайда</i>	<i>Об'єкти слайда та їхнє призначення</i>	<i>Ескіз шаблону і тип слайда</i>	<i>Об'єкти слайда та їхнє призначення</i>
 Титульный слайд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напис для введення заголовка презентації.</li> <li>2. Напис для введення підзаголовка презентації</li> </ol>	 Заголовок і об'єкт	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напис для введення заголовка слайда.</li> <li>2. Напис для введення тексту або вставлення іншого об'єкта</li> </ol>
 Заголовок розділу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напис для введення тексту.</li> <li>2. Напис для введення заголовка розділу</li> </ol>	 Два об'єкти	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напис для введення заголовка слайда.</li> <li>2. Два написи для введення тексту або вставлення іншого об'єкта</li> </ol>
 Порівняння	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напис для введення заголовка слайда.</li> <li>2. Два написи для введення підписів об'єктів.</li> <li>3. Два написи для введення тексту або вставлення іншого об'єкта</li> </ol>	 Лише заголовок	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напис для введення заголовка слайда</li> </ol>
 Вміст із підписом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напис для введення заголовка слайда.</li> <li>2. Написи для введення тексту або для вставлення іншого об'єкта</li> </ol>	 Зображення з підписом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Місце для вставлення зображення.</li> <li>2. Напис для заголовка слайда.</li> <li>3. Напис для підпису зображення</li> </ol>

## Створення нової презентації на основі існуючої

Доволі часто автори нової презентації використовують як шаблон раніше створену презентацію. Для цього необхідно:

1. Виконати **Office - Создать – Создание из существующего документа**.
2. Вибрати у вікні **Создание из существующей презентации** папку, в якій розміщена презентація, на основі якої створюватиметься нова.
3. Вибрати файл потрібної презентації.
4. Вибрати кнопку **Створити новий**.

На відміну від стандартної операції відкриття існуючої презентації, під час створення презентації з наявної їй надається ім'я ПрезентаціяN. N– це порядковий номер нової презентації, створеної під час поточного сеансу роботи з програмою PowerPoint 2007. У ході збереження створеної презентації користувач повинен надати нове ім'я відповідному файлу.

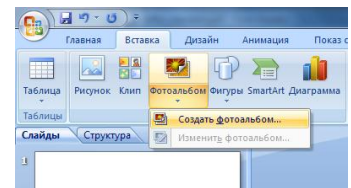
Користувач зможе використати оформлення й структуру завантаженої презентації і за потреби певні її об'єкти.

Під час створення нової презентації на основі існуючої користувач повинен враховувати, що, використовуючи чужу презентацію як шаблон для створення власної, він може порушити чиїсь авторські права як на оформлення слайдів, так і на використання їхнього вмісту.

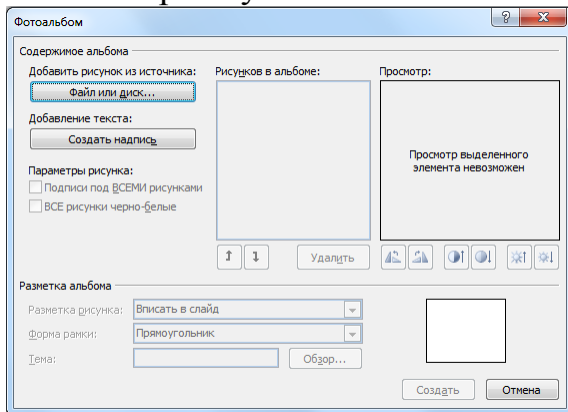
## Створення презентації-фотоальбому

Швидко створити презентацію-фотоальбом з цифрових фотографій, які розміщені в зовнішній пам'яті комп'ютера, можна, виконавши такий алгоритм:

1. Виконати **Вставка – Фотоальбом – Создать фотоальбом**.





2. Вибрати у вікні Фотоальбом кнопку **Файл или диск**.



3. Відкрити папку, в якій містяться файли фотографій, що планується включити до фотоальбому.
4. Виділити потрібні файли та вибрати кнопку **Вставити**.

5. Повторити команди 2–4 для включення до фотоальбому інших фотографій.

6. Використати за потреби кнопки  та  для зміни порядку розташування фотографій у


презентації.

7. Установити за потреби для кожної фотографії потрібну орієнтацію, яскравість і контрастність, використовуючи відповідні кнопки нижче області перегляду.

8. Вибрати кнопку **Створити**.

Створену презентацію-фотоальбом можна змінити, вибравши зі списку кнопки **Фотоальбом команду Редагувати фотоальбом**.

### Для збереження презентації необхідно:

1. Натиснути кнопку Office. Обрати **Сохранить** або **Сохранить как**.
2. Натиснути **Ctrl + S**.
3. Натиснути на панелі бистрого доступу .