

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1, комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:

Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Е.В.Добрыднева/

«03» сентября 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Создание наглядных и убедительных
презентаций в Microsoft Power Point 2016/2013
(комплексная программа)»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Аннотация. В современном мире любая сфера деятельности требует качественного представления информации. Яркость, легкость и доступность изложения – залог успеха выступающего. Подача материала на ватмане с использованием карандашей уже является анахронизмом и перед выступающим встает вопрос о выборе программного продукта для создания презентаций. Программа должна обладать огромным функционалом и одновременно интуитивно понятным интерфейсом. Именно PowerPoint отвечает этим требованиям. В курсе рассматривается мощный функционал новой 2016-й версии PowerPoint. В программе курса сделан уклон на практику: восемь лабораторных работ позволят закрепить навыки и применять знания сразу после обучения. Курс рассматривает базовые возможности программы, является предварительной подготовкой для прохождения курса Microsoft PowerPoint 2016/2013. Уровень 2. Дизайн презентаций.

1. Цель программы:

Предоставить слушателям знания и практические навыки работы в PowerPoint, научить слушателей использовать базовые возможности программы и пройти предварительную подготовку для прохождения курса Microsoft PowerPoint 2016/2013. Уровень 2. Дизайн презентаций.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		Код компетенции
		ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (уровень бакалавриата)
		ОПК-4
1	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
2	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
3	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями проекта профессионального стандарта «Специалист по связям с общественностью», разработанного Российской ассоциацией по связям с общественностью.

№	Компетенция	Направление подготовки
		Трудовые функции (код) (в разработке)
		ПРОЕКТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ» (Российская ассоциация по связям с общественностью)

1	Организация публичных коммуникаций – реализация коммуникационной стратегии	Навыки подготовки корпоративных документов
---	--	--

Планируемый результат обучения

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Основы PowerPoint 2016 и технологию создания презентации
- Визуализация данных
- Мультимедиа в PowerPoint. Демонстрация презентации
- Распространение презентации. Профессиональная коррекция

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Создавать презентации различных типов, в том числе на основе качественных шаблонов, предоставляемых компанией Microsoft
 - Экспортировать готовые презентации в виде PDF-документов, видео
 - Импортировать данные из других приложений в виде связанных и внедренных объектов
 - Создавать графические композиции из фигур, надписей, рисунков
 - Создавать слайд-шоу со звуком и интерактивной сменой слайдов
 - Создавать организационные схемы SmartArt, а также импортировать схемы из MS Visio
 - Создавать цифровые диаграммы, а также импортировать диаграммы из MS Excel
 - Обрабатывать фотографии, проводя такие операции как: обрезка, коррекция резкости и цвета, удаление фона, применение художественных эффектов
 - Добавлять эффекты анимации, гиперссылки, интерактивные переходы, триггеры и действия, позволяющие создать независимую от докладчика презентацию
 - Проводить эффектный показ презентации, используя режим докладчика (отображение заметок) и разнообразные средства управления показом
 - Создавать профессиональные шаблоны оформления
 - Оптимизировать корпоративные шаблоны
 - Размещать информацию на слайде с учетом закономерностей восприятия
 - Использовать художественные приемы для привлечения внимания к информации на слайде
 - Грамотно использовать цветовые сочетания для влияния на аудиторию и изготавливать корпоративные цветовые схемы
 - Создавать эффектные для восприятия графики, диаграммы, схемы
 - Оптимизировать текст слайда
 - Использовать технологии импорта между приложениями MS Office
-
- применять технологию подготовки презентации;
 - эффективно использовать инструменты убеждения слушателей;
 - быстро устанавливая контакт с аудиторией;
 - пользоваться приемами привлечения внимания, создания и поддержания интереса;
 - применять методы психологической подготовки к выступлению;
 - оперировать навыками аргументирования, работы с сомнениями и возражениями аудитории, организации работы с вопросами слушателей;
 - результативно использовать наглядные пособия и технические средства презентаций.

Учебный план:

Категория слушателей: курс предназначен для менеджеров, специалистов организаций любых форм собственности.

Требования к предварительной подготовке: окончание курса «Microsoft Word 2016/2013. Уровень 1. Работа с Word 2016/2013», «Microsoft Excel 2016/2013. Уровень 1. Работа с Excel 2016/2013», или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 64 академических часа, в том числе 48 аудиторных.

Самостоятельная работа (СРС): предусмотрена - 16 час.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (академ. часов)	Аудиторные часы			СРС, Час.	Форма ПА ¹
			Всего, ауд. час.	В том числе			
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Основы PowerPoint 2016. Создание презентации – это просто!	6	4	2	2	2	Практическая работа
2	Модуль 2. Визуализация данных	8	6	2	4	2	Практическая работа
3	Модуль 3. Мультимедиа в PowerPoint. Демонстрация презентации	4	2	0	2	2	Практическая работа
4	Модуль 4. Распространение презентации. Профессиональная коррекция	6	4	2	2	2	Практическая работа
5	Модуль 5. Работа с шаблоном. Расширенные возможности программы	4	4	2	2	0	Практическая работа
6	Модуль 6. Цветовая композиция презентации	4	4	2	2	0	Практическая работа
7	Модуль 7. Композиционное оформление слайда	2	2	1	1	0	Практическая работа
8	Модуль 8. Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление	2	2	1	1	0	Практическая работа

¹ ПА – промежуточная аттестация

9	Модуль 9. Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы	4	4	2	2	0	Практическая работа
10	Модуль 10. Алгоритм подготовки и структура бизнес-презентации	6	4	2	2	2	Практическая работа
11	Модуль 11. Как увлечь и удержать внимание аудитории	6	4	2	2	2	Практическая работа
12	Модуль 12. Как быть убедительным – секреты и техники презентатора	6	4	2	2	2	Практическая работа
13	Модуль 13. Управление аудиторией как искусство общения	6	4	2	2	2	Практическая работа
	Итого:	64	48	22	26	16	
	Итоговая аттестация	тестирование					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	-	8	-	8	8	-	-	24
СРС	-	2	-	2	4	-	-	8
2 неделя	-	8	-	8	8	-	-	24
СРС	-	2	-	2	4	-	-	8
Итого (ауд./СРС):	-	20/4	-	20/4	20/8	-	-	48/16
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов (модулей)

Модуль 1 . Основы PowerPoint 2016. Создание презентации – это просто!

- Интерфейс PowerPoint 2016. Новые возможности программы
- Способы создания презентации:
 - Использование структурных документов Word
 - Использование команды «Фотоальбом»

- Использование встроенных шаблонов
- Базовая работа со слайдами
- Оптимизация текста слайда
- Применение и коррекция дизайна
- Сохранение и экспорт: актуальные форматы
- **Самостоятельная работа**

Модуль 2 . Визуализация данных

- Использование графики в презентации:
 - Классификация графики по форматам
 - Работа с фотографиями
 - Создание векторных схем из автофигур
 - Использование всей площади слайда для отображения графики («американская подача»)
- Использование таблиц:
 - Создание и редактирование таблиц в PowerPoint
 - Импорт таблиц из MS Excel (внедрение, связи)
- Использование цифровых диаграмм:
 - Создание и редактирование цифровых диаграмм в PowerPoint
 - Импорт цифровых диаграмм из Excel
- Использование организационных диаграмм SmartArt
- Работа с группой команд повышенной точности
- **Самостоятельная работа**

Модуль 3 . Мультимедиа в PowerPoint. Демонстрация презентации

- Управление показом, настройка показа, использование горячих клавиш
- Анимация объектов:
 - Анимация текста, диаграмм, схем и прочих объектов слайда
 - Настройка анимации
 - Триггерная анимация
- Добавление звуковых и видеоклипов в презентацию
- Настройка слайдов: добавление времени и интерактивных переходов
- Создание самовыполняющейся презентации (слайд-шоу)
- Использование гиперссылок и действий
- **Самостоятельная работа**

Модуль 4 . Распространение презентации. Профессиональная коррекция

- Работа с коллегами: инспектор документов, защита паролем
- Подготовка раздаточных материалов:
 - Виды печати, настройка колонтитулов
 - Использование образцов выдач и заметок
- Упаковка презентации – сборка связанных файлов
- Профессиональная корректировка презентации: работа с образцом слайда (обзорно)
- **Самостоятельная работа**
- **Финальное тестирование на сайте specialist.ru**

Модуль 5 . Работа с шаблоном. Расширенные возможности программы

- Оптимизация работы над презентациями большого размера с помощью образца слайдов:
 - редактирование макетных полей
 - создание пользовательского макета
 - вставка неподвижных элементов
- Создание корпоративного шаблона:
 - анализ структуры шаблона
 - алгоритм работы по созданию образца слайдов
 - использование графики, как элементов дизайна
- **Практическая работа:** «Создание авторского образца»
- **Практическая работа:** «Создание корпоративного образца»

Модуль 6 . Цветовая композиция презентации

- Психология восприятия цвета на слайде: ассоциативные особенности цветов; использование цветовых контрастов
- Цветовые модели по цветовому кругу Иттена: монохроматичность, аналогичность, диада, триада, комплемент
- Работа с программой подбора цвета Colorschemerstudio: разработка цветовой схемы по цветовому кругу Иттена
- Анатомия цветовой схемы в программе PowerPoint: понятие ключевого цвета, акцентов, фоновых разновидностей
- **Практическая работа:** «Создание Корпоративной цветовой схемы»
- **Практическая работа:** «Создание Авторской цветовой схемы»

Модуль 7 . Композиционное оформление слайда

- Универсальные законы композиции в создании презентации
- Основные схемы композиции и их зрительное восприятие
- Способы выделения доминанты: художественные приемы для привлечения внимания к слайду
- Использование направляющих для верстки слайда
- **Практическая работа:** «Размещение информационных блоков на слайде с учетом законов композиции»

Модуль 8 . Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление

- Заголовок слайда: использование в различных форматах
- Использование необычного шрифта в презентации: актуальность, виды, установка, внедрение
- Настройка текстовых блоков в PowerPoint: оформление, использование художественных приемов (Нэнси Дуарте)
- Способы выделения текста: грамотное использование акцентов для привлечения внимания
- Правила представления текстовой информации в виде параллельных списков
- Анализ ошибок в представлении текстовой информации

Модуль 9 . Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы

- Использование таблиц в среде PowerPoint:
 - Импорт таблиц из MS Excel (внедрение, связи)

- Правила представления информации в табличной форме
- Использование цифровых диаграмм:
 - Использование диаграмм цифрового типа (графиковедение Джина Желязны)
 - Рекомендации по грамотной визуализации
 - Практическая работа в Excel
- Использование организационных диаграмм:
 - Использование стандартных организационных диаграмм SmartArt
 - Использование схем нестандартного типа (предоставляются шаблоны)
 - Рекомендации по грамотной визуализации
 - Самостоятельная работа в PowerPoint

Модуль 10 . Алгоритм подготовки и структура бизнес-презентации

- Что такое бизнес-презентация и ее отличия от выступления. Новые методы и приемы в публичных выступлениях.
- Цели бизнес-презентаций: информировать, убедить, продать, побудить к действию, мотивировать, вовлечь!
- Выбор и постановка целей – что нужно сказать мне!
- Анализ аудитории и ее потребностей в бизнес-презентации или что хотят слышать они.
- Структура бизнес-презентаций: Скелет, истории, законы драматургии.3 тезиса. Правило 30/20/10.
- Виды бизнес-презентаций:
 - Презентация отчетов для руководства
 - Рабочие презентации для коллег
 - Презентация продуктов и услуг
 - Презентация новых возможностей
 - Убеждающая презентация
 - Мотивирующие презентации
 - Информационная презентация

Практикум: Выбор цели и структуры бизнес-презентации, разработка сценария.

Модуль 11 . Как увлечь и удержать внимание аудитории

- Законы восприятия визуальной информации и техники привлечения внимания аудитории.
- Инструментарий презентатора: слайд, голос, цвет, эмоции.
 - Выбор средств презентации:
 - Минимум инструментов – максимум эффекта
 - Шрифты и картинки
 - Шаблоны, линейки, цвет
 - Сторрителлинг и графическая коммуникация в презентациях

Практикум по созданию «якорей» восприятия в презентации.

Модуль 12 . Как быть убедительным – секреты и техники презентатора

- Убеждение как процесс влияния и управления изменениями.
- Начинаем убеждать с себя -избавляемся от страхов публичного выступления.

- Закон первого впечатления – имидж выступающего.
- Как стать центром презентации – инструменты убеждения оратора:
 - Искренность
 - Мечты о великом
 - Истории
 - Никаких продаж со сцены!
 - Шутки
 - Эмоциональная связь или влюбленность?
 - Комментируем свободно
 - Противоречия
 - Покажите себя настоящего
 - Не зачитывать выступление

Практикум убедительного выступления – коллекция лайфхаков презентатора

Модуль 13 . Управление аудиторией как искусство общения

- Экспресс-анализ аудитории, что нужно знать о ней в первую очередь.
- Неудобные слушатели и работа с ними.
- Сложные вопросы – как работать с возражениями публики.
- Непредвиденные ситуации на презентации – есть выход!
- Как испортить отличную бизнес-презентацию – 10 «вредных» советов презентатору.

Практикум-конкурс на лучшее публичное выступление с бизнес-презентацией

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ (всего 6), к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/«не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы: «Зачтено» - не менее 70% правильных ответов.

Промежуточная аттестация:

<i>№п/п</i>	<i>Содержание практического занятия</i>	<i>Форма ПА</i>
Модуль 1.	Основы PowerPoint 2016. Создание презентации	Практическая работа
Модуль 2.	Визуализация данных	Практическая работа
Модуль 3.	Мультимедиа в PowerPoint. Демонстрация презентации	Практическая работа
Модуль 4.	Распространение презентации. Профессиональная коррекция	Практическая работа

Итоговая аттестация по курсу:

Вопрос 1

Презентация PowerPoint - это...

Выберите один ответ:

- прикладная программа для обработки электронных таблиц
- текстовый документ, содержащий набор рисунков, таблиц, фотографий, диаграмм
- демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере

Вопрос 2

PowerPoint - это...

Выберите один ответ:

- прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания отчетов
- прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
- прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для редактирования рисунков

Вопрос 3

Рабочая область презентации называется:

Выберите один ответ:

- лист
- страница
- слайд
- рисунок

Вопрос 4

Укажите название вкладки программы, на которой пользователь управляет масштабом:

Выберите один ответ:

- Файл
- Вид
- Главная
- Рецензирование

Вопрос 5

Укажите команду на вкладке "Вид", с помощью которой можно оптимизировать масштаб слайда под размер монитора ОДНИМ щелчком мыши:

Выберите один ответ:

- "Масштаб"
- "Вписать в окно"

Вопрос 6

Выбор макета слайда в программе осуществляется с помощью команды:

Выберите один ответ:

- Вкладка Главная - "Макет"
- Вкладка Главная - "Сбросить"
- Вкладка Вставка - "Фигуры"
- Вкладка Дизайн - "Варианты"

Вопрос 7

Возможно ли изменить цвет фона для каждого слайда?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- да, но только в рамках тематических цветов шаблона

Вопрос 8

Макет слайда - это:

Выберите один ответ:

- набор декоративных дизайнерских элементов слайда
- фон слайда
- набор полей (заполнителей) для размещения информации
- комплексное решение компоновки слайда: набор заполнителей, декор, фон

Вопрос 9

Восстановление макета - это действие, направленное на...

Выберите один ответ:

- отмену одного действия в программе PowerPoint (Ctrl+Z)
- восстановление удаленных колонтитулов
- восстановление положения и формата заполнителей

Вопрос 10

Можно ли работать на слайде, не используя макетные заполнители?

Выберите один ответ:

- да, нужно удалить лишние макетные заполнители
- да, нужно выбрать макет "Пустой"
- нет, это невозможно

Вопрос 11

Как включить область задач "Повторное использование слайдов"?

Выберите один ответ:

- Главная - "Создать слайд" - "Повторное использование слайдов"
- Главная - "Упорядочить" - "Повторное использование слайдов"
- Разработчик - "Создать слайд" - "Повторное использование слайдов"

Вопрос 12

Создать слайд можно следующими способами (три ответа):

Выберите несколько ответов:

- Вкладка Главная - "Создать слайд"
- Ctrl+M
- Ctrl+N
- Щелчок правой клавишей мыши в области Слайды - выбрать в контекстном меню "Создать слайд"

Вопрос 13

Какую клавишу нужно удерживать во время перемещения объектов слайда, чтобы создать копию объекта?

Выберите один ответ:

- Shift
- Ctrl
- Alt

Вопрос 14

Как импортировать слайды из другой презентации (два ответа):

Выберите несколько ответов:

- Использовать буфер обмена: "Копировать"/"Вставить" (Ctrl+C/Ctrl+V)
- Использовать команду "Повторное использование слайдов"
- Использовать команду "Дублировать слайд" из контекстного меню (Ctrl+D)

Вопрос 15

Можно ли в рамках одной презентации создавать слайды различной ориентации?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- Да, только титульные макеты

Вопрос 16

Какое свойство из параметров текста применено по умолчанию тексту в ФИГУРЕ?

Выберите один ответ:

- без автоподбора
- сжать при наложении

- Подгонять размер фигуры под текст

Вопрос 17

Как называется параметр вставки текста, позволяющий импортировать текст на слайд из любой другой программы без гиперссылок?

Выберите один ответ:

- "Использовать конечную тему"
- "Сохранить исходное оформление"
- "Рисунок"
- "Сохранить только текст"

Вопрос 18

Укажите, каким образом нужно обработать текст в Word, чтобы затем импортировать этот текст в PowerPoint АВТОМАТИЧЕСКИ, без команд буфера обмена:

Выберите один ответ:

- разбить текст на абзацы, использовать разрывы разделов на текущей странице
- перекрасить текст в синий цвет
- назначить тексту стилевые Заголовки (1,2,3)

Вопрос 19

С помощью какой команды можно изменить форму фигуры:

Выберите один ответ:

- "Изменить фигуру"
- "Контур фигуры"
- "Заливка фигуры"

Вопрос 20

Какое сочетание клавиш приводит к переносу текста на новую строку без разрыва абзаца?

Выберите один ответ:

- Enter
- Ctrl+Enter
- Shift+Enter