

**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
  - Обработать 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 <sup>1</sup>
			Всего, ауд. час.	В том числе			
				Лекций	Практических занятий		
1	<b>Модуль 1.</b> Основы PowerPoint 2016. Создание презентации – это просто!	6	4	2	2	2	Практическая работа
2	<b>Модуль 2.</b> Визуализация данных	8	6	2	4	2	Практическая работа
3	<b>Модуль 3.</b> Мультимедиа в PowerPoint. Демонстрация презентации	4	2	0	2	2	Практическая работа
4	<b>Модуль 4.</b> Распространение презентации. Профессиональная коррекция	6	4	2	2	2	Практическая работа
5	<b>Модуль 5.</b> Работа с шаблоном. Расширенные возможности программы	4	4	2	2	0	Практическая работа
6	<b>Модуль 6.</b> Цветовая композиция презентации	4	4	2	2	0	Практическая работа
7	<b>Модуль 7.</b> Композиционное оформление слайда	2	2	1	1	0	Практическая работа
8	<b>Модуль 8.</b> Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление	2	2	1	1	0	Практическая работа

<sup>1</sup> ПА – промежуточная аттестация

9	<b>Модуль 9.</b> Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы	4	4	2	2	0	Практическая работа
10	<b>Модуль 10.</b> Алгоритм подготовки и структура бизнес-презентации	6	4	2	2	2	Практическая работа
11	<b>Модуль 11.</b> Как увлечь и удержать внимание аудитории	6	4	2	2	2	Практическая работа
12	<b>Модуль 12.</b> Как быть убедительным – секреты и техники презентатора	6	4	2	2	2	Практическая работа
13	<b>Модуль 13.</b> Управление аудиторией как искусство общения	6	4	2	2	2	Практическая работа
	<b>Итого:</b>	<b>64</b>	<b>48</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>16</b>	
	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
<b>Итого (ауд./СРС):</b>	-	<b>20/4</b>	-	<b>20/4</b>	<b>20/8</b>	-	-	<b>48/16</b>
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