***Редактор презентацій Microsoft PowerPoint10***

1. Поняття електронної презентації. Засоби підготовки і подання презентацій.
2. Запуск, інтерфейс і режими роботи програми PowerPoint.
3. Створення презентації.
4. Підготовка до демонстрації та демонстрація слайдів.

**Редактор презентацій Microsoft PowerPoint**

Місrоsоft РоwеrРоіпt - прекрасний засіб наглядної демонстрації звітів, проектів, структури підприємства, бізнес-планів, рекламних буклетів з використанням екрана дисплея чи комп'ютерного проектора для великих аудиторій, крім того, починаючи з Місrоsоft Оffiсе 2000, дозволяє розміщувати презентації в Іпtеrпеt.

# Запуск програми і створення презентації .

Програма Місrоsоft РоwеrРоіпt представляє користувачу велику кількість шаблонів презентацій на різні теми, зміст яких користувач використовує при створенні презентацій. Програма Місrоsоft РоwеrРоіпt може завантажуватись як і інші програми Місrоsоft Оffiсе з головного меню, за допомогою ярлика на Робочому столі, з панелі швидкого запуску та ін.

Перед початком створення презентації слід продумати її зміст, послідовність представлення слайдів, тривалість (звичайно 10-15 хвилин складається з 15-20 слайдів) презентації.

Основні елементи презентації:

Слайди, що демонструються на екрані дисплея, на відеоапаратурі спеціальному проекторі, що керується комп'ютером, в Internet.

Замітки - до кожного слайда можуть додаватися текстові замітки із зменшеними копіями слайдів.

Роздатковий матеріал - це короткий зміст презентації по декілька слайдів на одну сторінку ( 2; 3; 6 ) для того, щоб слід­кувати за ходом презентації.

# Режими роботи програми РоwеrРоіпt

РоwеrРоіпt надає можливість працювати і переглядати інформацію в Різних режимах, для їх установки служать: кнопки в лівому нижньому куті головного вікна:

Звичайний режим (Вид/Обьічньїй) вмикається кнопкою  (1), яка знаходиться в нижній лівій частині вікна і служить для створення і оформлення слайдів, Вікно має 2 закладки Слайд та Структура, закладка Слайд дозволяє коригувати структуру презентації створювати замітки до слайдів. Режим служить для зміни структури презентації, обробки заголовків і тексту. Текст слайда можна розміщувати в п'ять рівнів структури.Отже, це комбінований багатоплановий режим.

Режим сортування слайдів (Вид/Сортировщик слайдов) вмикається кнопкою  (2). Використовується для визначення способу переходу від слайду до слайду, тривалості демонстрації слайду, дозволяє сортувати, тобто переставляти слайди, копіювати, ховати їх.

Режим показу (Вид/Показ слайдов, Показ слайдов/Начать показ), а також кнопка  (5) використовується для демонстрації презентації.

# Розробка презентації користувача

Щоб створити нову презентацію, використовуємо команду Файл – Создать... – Общие – Новая презентация – ОК. З’являється вікно Создание (разметка) слайда.

Вікно використовується при створенні нового слайда. Якщо перший раз це вікно з'являється автоматично, то для створення другого, третього і подальших слайдів викликається командою (Вставка/Новый слайд...(Создать слайд)) або кнопкою  на панелі інструментів. Щоб вибрати автоматичну розмітку слайда слід клацнути на зразку у вікні Разметка слайда, який Вам підходить. Слайд набуде відповідного вигляду. В спеціально окреслених областях знаходяться місцезаповнювачі для введення заголовків, списків, таблиць, діаграм, графічних об’єктів.

Прийоми роботи з текстом і графікою стандартні для інших програм Місrоsоft Оffісе.

# Робота з текстом

Введення тексту. Щоб забезпечити однорідне оформлення слайдів презентації і зберегти особливості стилю, текст слід вводити в призначені для цього поля. Перехід між полями здійснюється мишею або клавішею Tab.

У слайдах, створених за шаблонами презентацій, міститься текст, який пояснює, що потрібно введити в даному місці. Замість цього текст треба ввести свій текст. У порожніх презентаціях зовсім відсутній будь-який текст. Крім того, щоб створити презентацію на професійному рівні, в неї треба ввести різну інформацію, сучасні способи представ­лення якої, забезпечуються засобами Power Point.

# Редагування в режимі слайдів

Режим слайдів дозволяє редагувати текст і бачити кожний слайд окремо. Для того щоб включити такий режим слайдів, треба виконати команду Вид => Обычный або клацнути на кнопці Режим Обычный у рядку стану. Для редагування тексту або об'єкта виділити його з допомогою миші, клацніть у тому місці, куди ви хочете помістити курсор, і зробіть необхідні зміни за допомогою тих са­мих прийомів, що і у Microsoft Word.

Форматування тексту. Вдало вибраний шрифт і різноманітні текстові ефекти покращують зовнішній вигляд презентації, роблять її привабливою і ефектною. Основні прийоми форматування тексту в PowеrPoіnt такі ж як і для Wогd, але разом з цим програма надає додаткові засоби. Для цього в меню Формат призначені такі команди (дивись малюнок). Щоб змінити стандартні параметри форматування поля, необхідно виділити його і використовувати команди меню Формат.

# Робота зі слайдами

Для роботи зі слайдами найчастіше використовується режим слайдів. Цей режим дозволяє бачити кожний слайд таким, яким він буде з'являтися в презентації. Тут можна переходити від одного слайда презентації до іншого, переміщати їх.

Для того щоб швидко працювати зі слайдами презентації (якщо слайдів декілька), необхідно мати мож­ливість легко переходити від одною слайда до іншого. (Пам'ятайте, що в усіх режимах, окрім режиму де­монстрації, ви можете ввійти в режим редагування, двічі натиснувши на слайді.) Засіб переходу від слайда до слайда залежить від того, в якому режимі ви знаходитеся. В табл.1. представлені засоби такого переходу в різних режимах.

Таблиця1. Методи переходу від слайда до слайда в різноманітних режимах.

|  |  |
| --- | --- |
| Режим | Як переміщуватись між слайдами |
| Структура | Застосовуйте полосу прокрутки. Потім клацніть на позначці слайда зліва від заголовка чи у тексті необхідного слайда.  |
| Сортировщик слайдов | Клацніть на потрібному слайді. Навколо нього з'явиться рамка. Потім клацніть два рази на слайді. Буде включений режим слайдів, у якому можна буде виконувати редагування. |
| Слайды | Користуйтесь клавішами Раgе Up і РаgеDowd, чи перетягніть бігунок до слайда, який треба вивести на екран.  |
| Страницы заметок | Так само, як і в режимі слайдів. |

# Як вставити слайди

При створенні презентацій в Power Point, завжди необхідно вносити зміни, вставляти, видаляти і копію­вати слайди.

Для того щоб додати слайд в презентацію, виконайте такі дії

* В будь-якому режимі виберіть слайд, після якого повинен з'явитися новий слайд.
* Виконати команду Вставка => Создать слайд чи скористатися кнопкою швидкого доступу Создать слайд на стандартній панелі інструментів.
* В діалоговому вікні Создать слайд виберіть потрібну розмітку слайда і клацніть на кнопку ОК.

Для того щоб змінити розмітку слайда, треба виконати такі дії:

* Клацніть правою кнопкою миші на слайді і виберіть Разметка слайда з контекстного меню. З'явиться діало­гове вікно Разметка слайда. Можна ще скористатись кнопкою Разметка слайда швидкого доступу на ста­ндартній панелі інструментів.
* Виберіть розмітку і клацніть на кнопці Переименовать. У результаті слайду буде призначена нова розмітка.

Можна також додати слайди в поточну презентацію з іншої презен­тації. Така можливість дозволяє зеконо­мити час на створення нової презен­тації, якщо можна використати існуючі слайди. Для цього необхідно відкри­ти презентацію, в яку ви хочете додати слайд, і вибрати місце, куди ви хочете його вставити. Новий слайд з'яв­иться після вибраного. Після цього виконати команду Вставка => Слайды из файлов, і з'явиться діалогове вікно Открыть, яке наведене на мал.22. Виберіть диск і папку з презентацією, з якої ви хочете вставити слайди. Для того щоб продивитись слайди, перш ніж вставляти їх, включіть попередній перегляд, натиснувши на кнопці Висновок змісту в верхній части­ні діалогового вікна, і, нарешті, двічі натисніть на імені необхідного файлу, всі слайди, що містяться в вибраній презентації, будуть вставлені в нову презентацію.

# Вилучення слайдів

Вилучення слайдів - відносно проста операція, її можна виконати в будь-якому режимі, окрім режиму де­монстрації. Для того щоб усунути слайд, виберіть його і виконайте команду Правка =>Удалить слайд. Якщо слайд усунений випадково, виконати команду Правка =>Отменить або натисніть на кнопці Отменить на ста­ндартній панелі інструментів, і слайд буде відновлений.

# Копіювання і переміщення слайдів

В Power Pоint слайди копіюються та переміщуються так само, як і будь-які елементи в інших програмах Microsoft тобто за допомогою команд Копіювання і Вставки з меню Правка. Для копіювання слайда виконайте наступне:

* Перейдіть в режим Сортировщик слайдов
* Виберіть слайд (або слайди), що хочете скопіювати.
* Виконайте команду Правка => Копировать.
* Перейдіть до слайда після якого потрібно помістити те, що скопіювали.
* Виконати команду Правка => Вставить.

Такий же засіб використовується для переміщення слайдів, але замість команди Копировать застосову­ється команда Вырезать.

# Перерозташування слайдів

Інколи необхідно змінити порядок слідування слайдів в презентації. Power Point дозволяє робити це в ре­жимах сортувальника слайдів і структури. В цих режимах для переміщення слайдів потрібно використовувати метод перетягування.

* Для того, щоб змінити порядок слайдів у режимі структури, необхідно виконати такі операції:
* Натисніть на значку слайда, який необхідно перемістити.
* Перетягніть значок вверх або вниз.

Можна вибрати тільки частину інформації в слайді і помістити її в інший слайд, відмітивши і перетягнув­ши її на потрібне місце.

* Виберіть слайд, який необхідно перемістити.
* Перетягніть слайд на нове місце, вертикальна лінія вказує місце, де він має з'явитися.
* Коли нове місце буде знайдене, відпустіть кнопку

# Зміна розмітки слайда

Розмітку слайда можна змінити після того, як він буде створений.

1. В режимі сортувальника перейдіть до слайда, що хочете змінити.

2. Виконати команду Формат => Разметка слайда.

3. В діалоговому вікні Разметка слайда виберіть нову розмітку і натисніть на кнопці Переприменить.

# Використання зразка слайдів

Зразок слайдів використовується для заданий загального зовнішнього вигляду презентації і представлення кожного її слайда. За допомогою зраз­ка слайдів дуже зручно редагувати, оскільки редагування виконується від­разу в усіх слайдах презентації. У зразки слайдів можна вставляти графічні і інші зображення, що автоматично відображаються в усіх слайдах презен­тації. Зміни, зроблені у зразку слайдів, автоматично розповсюджуються на всі слайди презентації.

Зразок слайдів (мал.21) містить два важливих елементи: область заго­ловка і область об'єкта. Форматування із області заголовка розповсюджу­ється на заголовки усіх слайдів презентації.

У області заголовка визначається розмір шрифту, стиль і колір симво­лів тексту. В області об'єкта встановлюються параметри списків - відсту­пи, стиль і розміри шрифту.

Наряду зі звичайними текстовими форматами і параметрами об'єктів, за допомогою зразка в слайди презе­нтації можна включати обрамлення, номери сторінок, емблеми, малюнки і т. п.

Для того щоб проглянути зразок слайдів, треба:

Виконати команду Вид => Образец => Образец слайдов. З'явиться зразок слайдів, що ілюструється на мал.21. Тут виконуються настройки слайдів. Для того щоб викликати контекстне меню з доступними парамет­рами настройки, клацніть правою кнопкою миші поруч зі слайдом. Параметри змінюються в наступних діало­гових вікнах: Образец разметки Фон і Цветовая схема.

Після того як ви встановили всі необхідні параметри у зразку слайдів, І поверніться у поточний слайд. Для цього виберіть команду Слайды з меню Вид або клацніть на кнопці Режим слайдов у нижньому лівому куті вікна Power Point.

Ви можете створити для слайдів презентації свою кольорову схему. Виберіть вкладку Специальная в діало­говому вікні Цветовая схема, клацніть в ній на прямокутникові потрібного кольору і на кнопці Изменить цвет. З'явиться діалогове вікно вибору кольору, що відповідає виділеному прямокутнику. Наприклад, якщо ви виділили прямокутник Заливка, з'явиться діалогове вікно Цвет заливки, а якщо прямокутник Акцент діало­гове вікно Цвет для акцентов. Коли необхідна кольорова таблиця буде створена, її можна додавати до набору стандартних кольорових таблиць, натиснувши на кнопку Добавить как стандартную схему.

Після того як у зразку слайдів будуть задані параметри усіх слайдів, формат окремих слайдів при необхід­ності можна редагувати і змінювати. Можна навіть змінити встановлені у зразку слайдів заголовки і формати. Якщо вам не подобається слайд, що відредагувався, і ви хочете повернутися до стану, встановленого у зразку слайдів, треба просто застосувати формат зразку слайдів. Для цього необхідно виконати такі дії.

Перейдіть до слайда, для якого хотіти застосувати формат зразку слайдів.

Виконайте команду Формат =>Разметка слайда. З'явиться діалогове вікно Разметка слайда з поточною розміткою вибраного слайда.

Натисніть на кнопку Переприменить. Слайд буде розмічений так, як у зразку слайдів.

# Робота з об’єктами

# Виділення і групування об'єктів

Для того щоб працювати з об'єктом, його необхідно виділити, тобто клацнути на ньому. Після цього мож­на додати до об'єкта текст, змінити його орієнтацію (положення), форму, колір, заливку і т.п. Можна також ви­ділити декілька об'єктів, якщо відмічати їх з утриманням клавіші <Shift>. Для того, щоб скасувати виділення об'єкта, клацніть на об'єкті ще раз.

Можна також групувати об'єкти, то дуже зручно, коли потрібно змінити колір декількох об'єктів або вирі­вняти їх по горизонталі. Всі об'єкти, включені в групу, вважаються одним об'єктом. Отже, якщо виконати ко­манду над одним об'єктом, вона розповсюдиться па кожний об'єкт, вона розповсюджується на кожний об’єкт.

Над об'єктами в групі можна виконувати такі дії: дзеркально відображати, змінювати розміри, колір заливку, завертати і т.д. Для того щоб перегрупувати згуртовані об'єкти, необхідно виконати команду Рисунок => Перегруппировать. При цьому пам'ятайте, що команда Перегруппировать розповсюджується тільки на ті об’єкти, що входять в групу.

В Роwer Point можна також виділити і зняти виділення з несуміжних об’єктів, якщо відмічати клацанням на них з утримуванням клавіші <Shift>.

# Переміщення і копіювання об'єктів .

При створенні презентації в ній часто треба переміщати об'єкти. В Роwer Point цю проблему можна вирі­шити двома способами: вирізати і скопіювати або клацнути і перетягнути.

Для того щоб перемістити об'єкта способом вирізати і скопіювати, треба виконати такі дії:

Включити режим слайдів і виділити об'єкт (або об'єкти), що необхідно перемістити або скопіювати.

* За допомогою команди Правка => Вырезать перемістити об’єкт на нове місце через буфер обміну і за до­помогою команди Правка => Копировать скопіюйте його.
* Перейдіть до слайда, в який необхідно помістити об'єкт.
* За допомогою команди Правка => Вставить вставте об'єкти з буфера обміну в слайд.

Також легко переміщати об'єкти способом клацнути і перетягнути. Для цього спочатку клацніть на об'єк­ті, а після цього, утримуючи кнопку миші, перемістіться в потрібне місце і відпустіть кнопку миші.

Інколи необхідно усунути об'єкт зі слайда. Для цього відмітьте його і натисніть клавішу <Delete> або ви­конайте команду Правка **=> Очистить**.

# Обрізка малюнків

Для того щоб надати презентації досконалого вигляду, інколи необхідно обрізувати об'єкти, якими можуть бути малюнки і графічні вставки. Обрізка - це вилучення з малюнка непотрібних елементів. Для того щоб обрі­зувати об'єкт, необхідно виконати такі дії.

* Клацніть на малюнку і з'явиться діалогове вікно Настройка изображения
* Клацніть на кнопці Обрезка, помістіть покажчик миші на маркер виділення (один з маленьких квадратиків, розташованих навколо виділеного об'єкта). Якщо ви хочете обрізувати малюнок відразу з двох сторін, вико­ристайте кутовий маркер, а якщо тільки з одного боку, використайте маркер, розташований на вертикаль­ній або горизонтальній стороні. На мал.27 показаний обрізаний малюнок.

# Вирівнювання об'єктів

При створенні презентації важливо, щоб об'єкти були вирівняні. Команда Выровнять надає можливість самостійно вибрати тип вирівнювання. Можна або виділити об'єк­ти і після цього вирівняти їх, або використати у вікні Роwer Point координатні лінійки. Роwer Point дозволяє та­кож прив'язувати об'єкти до сітки. Невидима сітка покриває слайд з кроком 12 ліній на дюйм або 5 ліній на сан­тиметр. Кутки намальованих об'єктів вирівнюються по найближчих кутках сітки.

Направляючі лінії в Роwer Point дають дні лінійки: горизонтальну і вертикальну. Коли куток або центр об'­єкта (в залежності від того, що ближче) знаходиться поруч з лінією направлення, він автоматично прив'язується до неї. Можна вирівняти навіть групу об'єктів.

Для того щоб вирівняти об'єкти, зробіть таким чином:

* Відмітьте об'єкти, які необхідні) вирівняні.
* Виконати команду Рисунок => Выровнять і з діалогового меню, що активізується, виберіть один з на­ступних видів вирівнювання по лівій межі, по вертикалі, по правій межі, по верхній межі або по нижній межі, розподілити по горизонталі чи по вертикалі.

Для того щоб вирівнювання виконувалося автоматично, необхідно виконати команду Рисунок => Привязка к сетке. Якщо прив'язка до сітки включена, біля цього пункту в меню буде поставлена мітка.

обрезка

Для вирівнювання об'єктів зручно користуватися кнопками панелі інструментів, що надаються в діалого­вому вікні Настройка панелей інструментов. Для того щоб відкрити це діалогове вікно, треба виконати ко­манду Сервис => Настройка. В списку категорій виберіть Всі команди, і з'явиться список всіх можливих ко­манд Power Point.

Для всіх цих команд можна додати кнопки на панелі інструментів. Натисніть в списку Ко­манди на назві команди, яку ви хочете додати, і перетягніть її на панель інструментів. Кожна кнопка, добавлена в панель інструментів, автоматично вирівнюється. Якщо ви не знали, для чого призначена та чи інша команда, прочитайте її опис в нижній частині діалогового вікна.

# Ефекти.

Програма PowеrPoіnt дозволяє задавати для об'єктів слайда різноманітні спеціальні ефекти:

* анімаційні для тексту і графічних об'єктів;
* звукові, окремо для тексту і графічних об'єктів;
* окремо настроюються анімаційні і звукові ефекти появи слайдів
* крім того, може встановлюватися звуковий супровід до всіх частини слайдів презентації.

|  |  |
| --- | --- |
|  Збільшити розмір шрифту |  Ефекти анімації |
|  Зменшити розмір шрифту |  Збільшити інтервал між абзацами |
|  Тінь |  Зменшити інтервал між абзацами |

Анімаційне оформлення тексту. Для створення анімаційних текстових ефектів призначена команда (Показ слайдов/ Эффекты анимации), де можна вибрати самі різноманітні анімаційні ефекти. Для цього слід виділити текст, та клацнути на назві потрібного ефекту.

Додаткові текстові ефекти. Спеціальні текстові ефекти розробляються за допомогою додатку Місrоsоft WоrdАrt. Слід пам’ятати, що текст WоrdАrt є графічним об'єктом, і його форматування здійснюється за допомогою інструментів панелі малювання.

# Застосування звукових ефектів.

Більшість стандартних авторозміток слайдів мають місцезаповнювачі для вставки малюнків. Поряд з малюнками з колекції СlірАrt програма PowеrPoіnt надає можливість застосовувати в презентації відео кліпи та звукові ефекти.

У презентацію можуть імпортуватись малюнки різних графічних форматів. Щоб помістити в слайд малюнок, необхідно виконати одну з дій:

* активізуйте команду Вставка – Рисунок - Картинки;
* натисніть кнопку Вставка картинки в місцезаповнювачі розмітки слайда.

У кожному з випадків з'являється вікно із заголовком Вставка картинки. Вікно дозволяє виконати вставку в слайд: малюнка - за допомогою вкладки Рисунки, звукового фрагмента – за допомогою вкладки Звуки, відеофрагмента – за допомогою вкладки Фильмы.

У РоwеrРоіпt користувач може самостійно намалювати графічний об'єкт. Для малювання призначена панель інструментів Рисование, вона присутня у вікні PowеrPoіnt. З її допомогою користувач може намалювати прямокутники, еліпси, лінії, дуги тощо. Також можна малювати автофігури, рамки, заповнення та ін. Прийоми роботи з кнопками панелі інструментів Рисование ті ж, що і у Word.

# Настройка анімаційних та звукових ефектів.

Настройка звукових і aнiмaцiйниx ефектів робить вашу презентацію "живою". Анімаційні ефекти "оживляють" малюнки, а звукові ефекти та звукове супроводження сприяють появі ефекту реальності події, що відбувається в слайді.

Виділіть потрібний малюнок клацанням миші і використайте команду Показ слайдов – Настройка aнимaции, або з контекстного меню, що виникає на графічному об'єкті. У вікні нa вклaдцi Видоизменение ви зможете із списку вибрати потрібний анімаційний і звуковий ефект і переглянути їх, користуючись кнопкою Просмотр.

Вкладка Порядок и время призначена для настроювання способу вмикання анімації: по щелчку, коли і анімацію вмикає користувач, автоматически - анімація вмикається автоматично, її слід встановити для автоматичного проходження презентації. У полі Порядок анимации встановлюється черговість анімації об'єктів слайда, поміняти чеговість можна за допомогою кнопок стрілок Переместить.

Переходи слайдів. Це спеціальний ефект, який проявляється при появі нового слайда при демонстрації презентації. Для створення ефекту переходу слайда виділіть слайд та виконайте команду: Показ слайдов – Смена слайдов. Відкриється вікно, де можна вибрати такі параметри: вид зміни слайдів, швидкість зміни, звукове супроводження, зміну слайду по клацанню мишки або автоматично. Кнопка Просмотр дозволяє переглянути вибрані параметри. Якщо вибраний перехід слід застосувати для всіх слайдів презентації, потрібно клацнути на кнопці Применить ко всем слайдам.

Слайди можна переглядати один за одним так, як вони розташовані в презентації. Для цього в режимі показу слайдів потрібно клацнути мишкою, або натиснути Enter. Можна також переходити на конкретний потрібний Вам слайд. Для цього потрібно встановити кнопки гіперпосилань наприклад на слайді зі змістом. Для встановлення кнопки гіперпосилання слід виконати наступні дії:

* Вставка – Фигуры – Рисунок – Управляющие кнопки – Вибрати зовнішній вигляд кнопки. – Встановити курсор в верхній лівий кут місця, де повинна бути розташована кнопка– натиснути ліву кнопку мишки, не відпускаючи потягнути вниз-вліво.
* У вікні що Настройка действия встановити перемикач на Перейти по гиперссылке та з розгортаю чого списку вибрати слайд, на який слід перейти.

Кнопки можна встановлювати в будь якому місці будь якого слайда презентації. Перехід на слайд відбудеться після того, як у режимі Показу слайдів клацнути мишкою на цій кнопці.

#  Художнє оформлення презентації.

Для вибору дизайну у вікні Создать презентацию слід перейти на вкладку Шаблони оформлення, далі виконати клацання на одному з шаблонів.

Щоб змінити кольорову схему слайда, вибираємо команду Формат – Оформление слайда – Цветовая схема. Для вибору кольорової схеми потрібно клацнути на ній ЛКМ. Якщо жодна кольорова схема вас не влаштовує, можна створити власну, клацнувши на кнопці Изменить цветовые схемы.

У презентації можна сховати слайди. Для цього у режимі Сортувальника слайдів потрібно клацнути ПКМ на слайді, який потрібно сховати, з контекстного меню вибрати Скрыть слайд. При демонстрації презентації цей слайд не буде виводитись на екран. Щоб відновити слайд, потрібно вище вказані дії виконати ще раз.

# Запуск презентації.

* Запуск презентації здійснюється одним із 3 способів:
* Кнопкою Показ слайдов на панелі інструментів.
* Показ слайдов – Начать показ
* Вид – Показ слайдов.

# Використання пера і покажчика.

Для здійснення поміток на слайді під час презентації можна використати команду контекстного меню Указатель, яка виклакається на тому слайді, який демонструється. При виборі опції Карандаш курсор набуває вигляду олівця, яким можна малювати на даному слайді, робити записи (як у редакторі Paint). Слід від олівця не зберігається на слайді і зникає при появі наступного слайда.