

## Ръководство за бърз старт

Начинаещи ли сте в PowerPoint 2016, или надстройвате от предишна версия? Използвайте това ръководство, за да научите основните неща.

### Лента с инструменти за бърз достъп

Запазете предпочитаните команди така, че да са видими постоянно.

### Разучете лентата

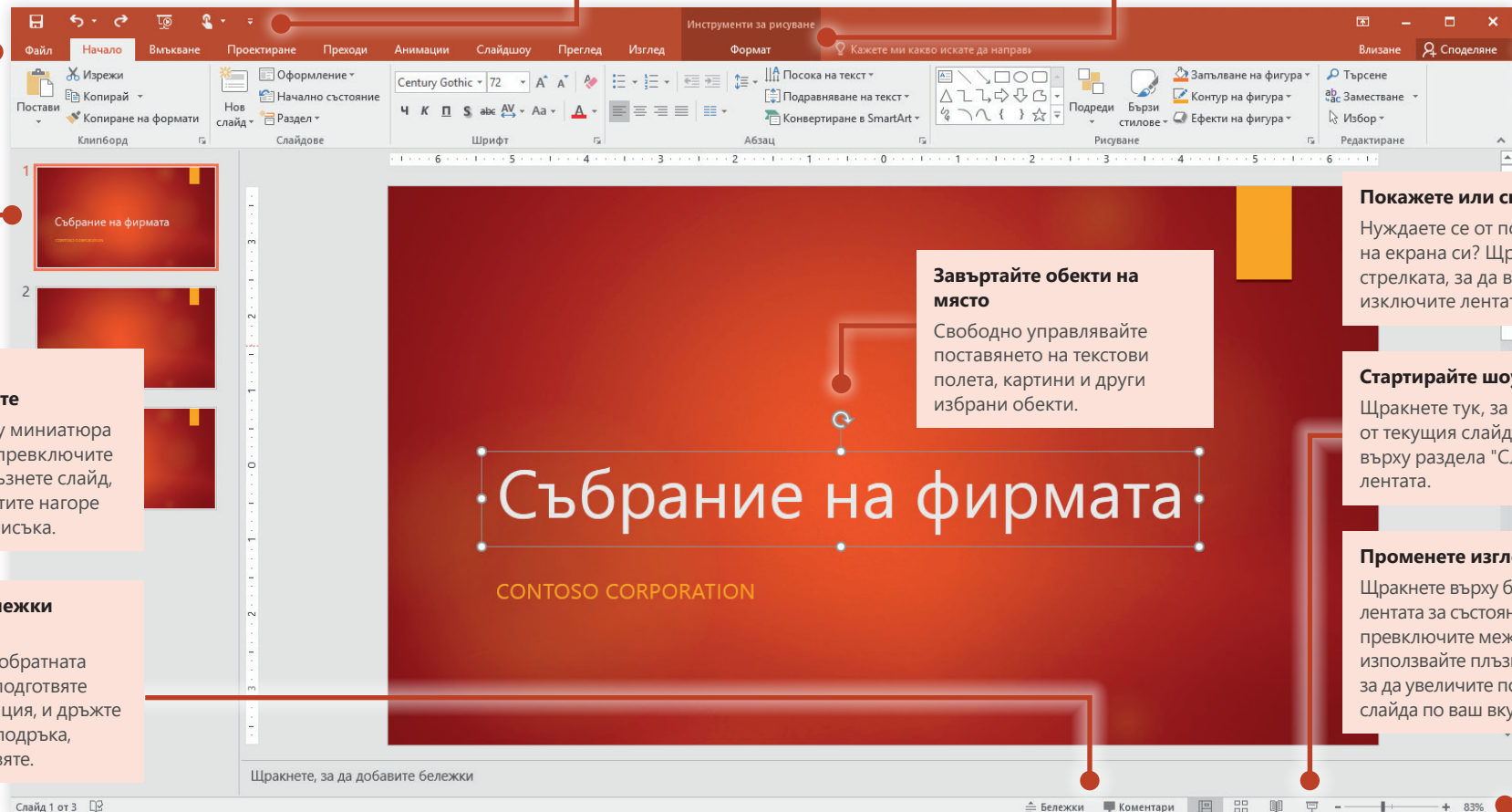
Вижте какво може да прави PowerPoint 2016, като щраквате върху разделите на лентата и проучвате новите и познатите инструменти.

### Открийте контекстните команди

Избирайте текстови полета, картини или други обекти в презентацията, за да се покажат допълнителни раздели.

### Споделете работата си с другите

Влезте с акаунта си за облака, ако искате да споделите своята работа с други хора.



### Навигирайте и организирайте

Щракнете върху миниатюра на слайд, за да превключите на него, или плъзнете слайд, за да го преместите нагоре или надолу в списъка.

### Добавяйте бележки и коментари

Проследявайте обратната връзка, докато подготвяте своята презентация, и дръжте важните факти подръка, докато представяте.

### Завъртайте обекти на място

Свободно управлявайте поставянето на текстови полета, картини и други избрани обекти.

### Покажете или скрийте лентата

Нуждаете се от повече място на екрана си? Щракнете върху стрелката, за да включите или изключите лентата.

### Стартирайте шоуто

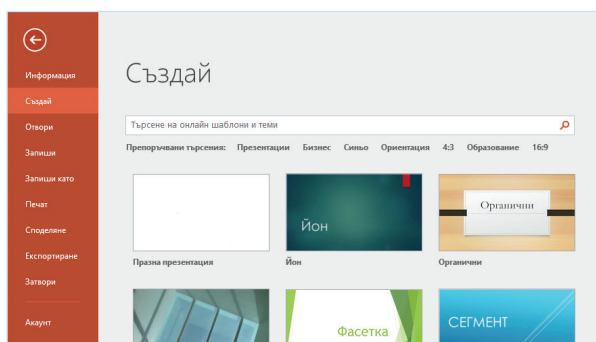
Щракнете тук, за да представяте от текущия слайд, или щракнете върху раздела "Слайдшоу" на лентата.

### Променете изгледа си

Щракнете върху бутоните на лентата за състояние, за да превключите между изгледите, или използвайте плъзгача за мащаб, за да увеличите показването на слайда по ваш вкус.

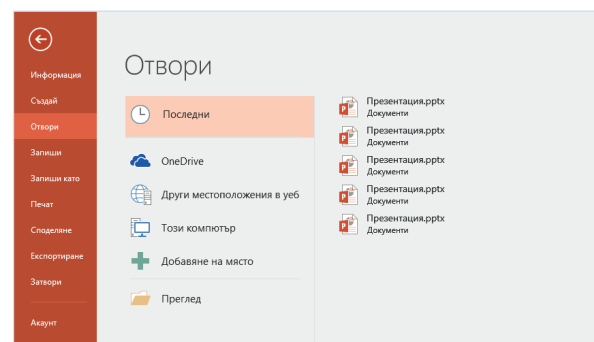
## Създайте нещо

Отворете **Празна презентация**, за да започнете работа веднага. Или си спестете много време, като изберете и след това персонализирате шаблон, подобен на това, което ви трябва. Щракнете върху **Файл > Създай** и след това изберете или потърсете шаблона, който искате.



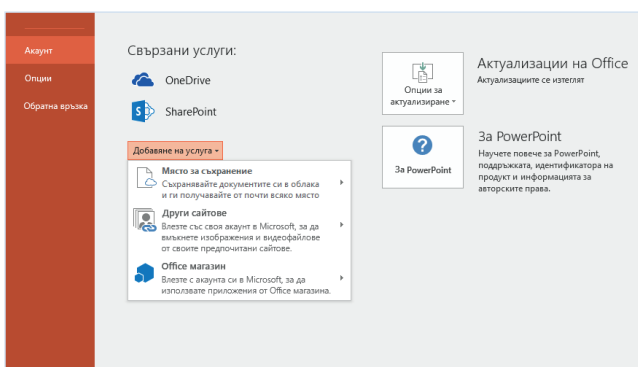
## Откривайте последните файлове

Независимо дали работите с файлове, съхранени на локалния твърд диск на компютъра си, или се прехвърляте между различните услуги в облака, щракването върху **Файл > Отвори** ще ви отведе до последно използваните презентации и всички файлове, които може да сте качили към своя списък.



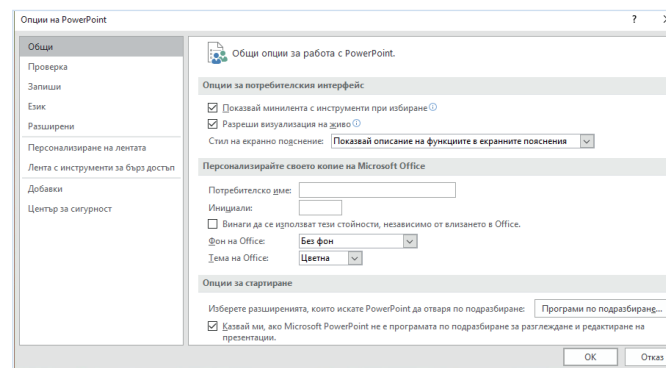
## Останете свързани

Трябва да работите в движение и от различни устройства? Щракнете върху **Файл > Акаунт**, за да влезете и да получите достъп до своите последно използваните файлове от всяко място и на всяко устройство благодарение на безпроблемната интеграция между Office, OneDrive, OneDrive за бизнеса и SharePoint.



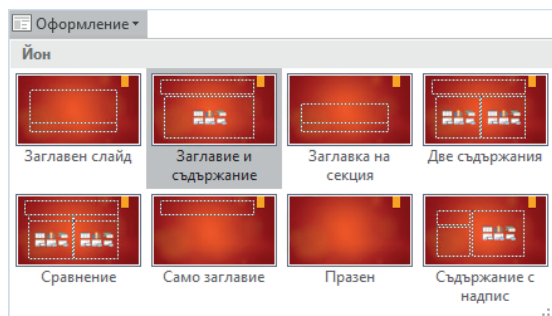
## Задайте предпочитанията си

Нещо не работи точно както се очаква? Лесно е да промените и да персонализирате опциите по всяко време. Щракнете върху **Файл > Опции** и след това настройте PowerPoint 2016 по желанието от вас начин.



## Променете оформлението

За да направите добра презентация, адаптирайте структурата ѝ към съдържанието, което представяте. Променяйте нещата в движение, за да ги напаснете – в буквалния или в преносния смисъл. В раздела **Начало** щракнете върху **Оформление** и прегледайте наличните опции. Новите слайдове ще възприемат вашия текущ избор, който също толкова лесно можете да заместите с нещо ново.



## Съхранявайте бележките в слайдовете си подръка

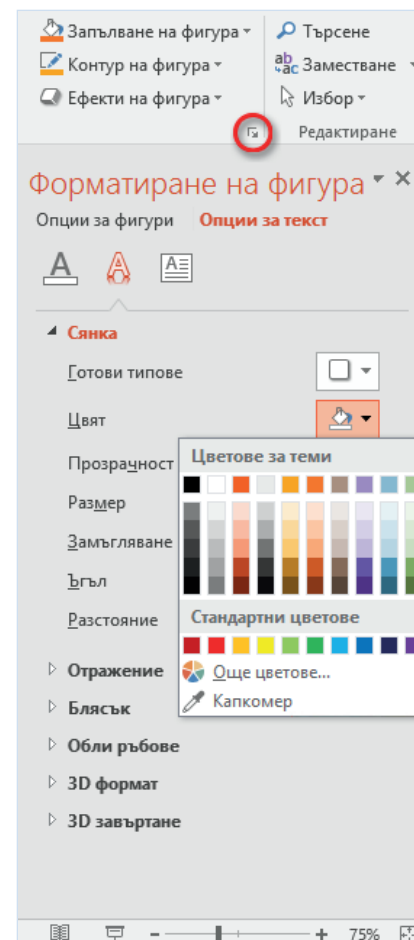
В основата на всяка добра и информативна презентация са данните, които подкрепят вашата теза. Избягвайте да затрупвате аудиторията си с информация, показвайки всички подробности в набора от слайдове. По-добре съхранете важните факти и цифри в екрана **Бележки**, за да се позовавате лесно на тях – както когато репетирате, така и в сублимния момент.

- Продажбите през миналата година са се увеличили с 29%, въпреки спада в отрасъла.
- Приходите на фирмата са сред водещите за трета поредна година.
- |

Бележки    Коментари

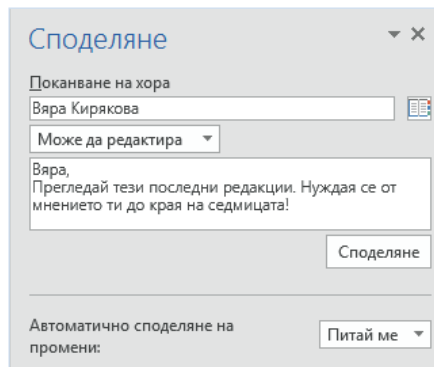
## Форматирайте фигурите с прецизност

Постигнете прецизно форматиране на картините, фигурите и обектите с помощта на изчерпателните инструменти за форматиране в PowerPoint. Започнете, като направите избор в текущия си слайд. В раздела **Начало**, в долния десен ъгъл на групата **Рисуване** на лентата щракнете върху бутона **Форматиране на фигура**, за да отворите лентата на задачите.



## Споделяйте работата си с другите

За да поканите други хора да преглеждат или редактират вашите презентации в облака, щракнете върху бутона **Споделяне** в горния десен ъгъл на прозореца на приложението. В екрана **Споделяне**, който се отваря, можете да получите връзка за споделяне или да изпратите покани до хората, които изберете.



## Получете други ръководства за бърз старт

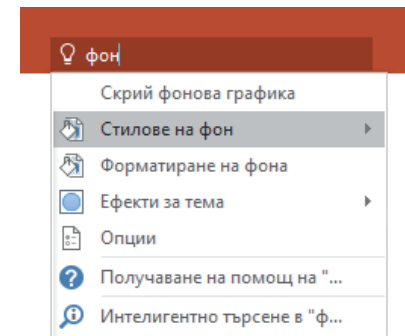
PowerPoint 2016 е само едно от наново проектираните приложения в новия Office 2016. Посетете <http://aka.ms/office-2016-guides>, за да изтеглите нашите безплатни ръководства за бърз старт за другите нови версии на вашите любими приложения на Office.

Ако имате някаква обратна връзка относно нашите ръководства, изпратете вашите коментари от долната част на страницата за изтегляне. Благодарим ви!



## Получете помощ чрез PowerPoint

Въведете ключова дума или фраза в полето **Кажете ми какво искате да направите** на лентата, за да намерите функциите и командите на PowerPoint, които търсите, да прочетете съдържанието на нашата онлайн **помощ** или да извършите **интелигентно търсене** в уеб.



## Изпратете ни обратна връзка

Харесвате PowerPoint 2016? Имате идея за подобриение? Щракнете върху **Файл > Обратна връзка**, за да отворите приложението за обратна връзка на Windows, откъдето можете да изпращате похвали, оплаквания и идеи директно до екипа по разработката на PowerPoint.

