МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

по розробці додатків до курсових робіт засобами

MICROSOFT POWERPOINT

Донецьк - ДонНТУ - 2009

УДК 681 .3 . 06 (071)

Методичні рекомендації по розробці додатків до курсових робіт засобами Microsoft PowerPoint /укладачі: Д.В.Бєльков, Л.В.Незамова - Донецьк: ДонНТУ, 2009. – 61с.

У методичних рекомендаціях наведена довідкова інформація по PowerPoint 2002, розглянута технологія створення презентацій, наведені приклади оформлення слайдів.

Методичні рекомендації можна використовувати як основу курсів лекцій, у яких вивчаються відповідні програмні продукти. Посібник призначений для студентів, аспірантів, викладачів.

Укладачі: Д.В.Бєльков, доц.
Л.В. Незамова, асистент

Рецензент: О.П. Кравченко, доц.

ЗМІСТ

Вступ 4
1 Загальні характеристики 5
2 Створення презентації 15
3 Слайди 29
4 Робота з текстом 32
5 Оформлення презентації 44
Список літератури 61

ВСТУП

На сьогоднішній день презентація - ефективних способів залучення аудиторії до рекламованого виду товару, продукту або послуги. Презентація також є зручним видом демонстрації досягнень або можливостей компанії, інформування про тенденції або плани розвитку фірми. За допомогою презентації можна легко реалізувати комунікативне завдання, навчання співробітників, слухачів семінару або лекції. У будь-якому випадку, вигідна відмінність презентації від інших маркетингових інструментів - можливість подачі інформації наочно і об'ємно.

PowerPoint одна із найпопулярніших програм підготовки презентацій і слайд-фільмів. Вона надає користувачеві потужні функції роботи з текстом, включаючи окреслення контуру тексту, інструменти для малювання з різноманітною колірною гамою, широкий набір стандартних малюнків, можливість використання фотографій. Демонстрація презентації може супроводжуватися звуком і мультиплікаційними спецефектами. Презентацію за допомогою PowerPoint можна представляти в електронному вигляді, поширювати через глобальну комп'ютерну мережу Інтернет. З допомогою PowerPoint можна розробляти основні сторінки для World Wide Web (WWW). Для прискорення створення презентацій у пакеті є професійно розроблені шаблони презентацій і шаблони дизайну, які дозволяють використовувати стандартні теми і готові стилі для оформлення презентацій.

Збалансоване використання інформації, а саме комбінування тексту, графіки, відео і звукового ряду роблять презентації максимально комфортними і зручними у використанні. Такі високотехнологічні презентації по своїй суті є дієвим маркетинговим інструментом і демонструють високий рівень професіоналізму і якості роботи.

1 ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1.1 Можливості та область використання PowerPoint

До складу Microsoft Office входить набір засобів, призначених для виконання складних розрахунків і для подання зведених або підсумкових даних. Excel, наприклад, має функції створення зведених таблиць і аналізу даних, а Access — інструмент підготовки звітів. Отримані результати необхідно не тільки включити у звіт і надрукувати на папері, але й уміти продемонструвати на належному рівні з використанням сучасних технологій.

Існують прикладні програми для підтримки виступів з використанням комп'ютерних презентацій (демонстраційних матеріалів). До таких програм відноситься PowerPoint, що входить до пакету Microsoft Office.

Комп'ютерна презентація – набір слайдів, що можуть містити текст, зображення, графіки, гіперпосилання тощо. Презентація складається з певної кількості слайдів, які зберігаються в одному файлі. Розширення файлу .ppt. Презентації можна представляти в електронному вигляді, роздруковувати у вигляді матеріалу або поширювати через Інтернет.

Будь-яка презентація має наступні властивості та характеристики:

- набір слайдів і параметри цих слайдів;
- зміст слайдів, крім користувача, може також створюватися за допомогою наявних майстрів автозмісту;
- параметри робочої області, тобто її розмір, орієнтація.

Основними елементами презентації є слайди. Слайдами називаються чорно-білі й кольорові прозорі плівки для демонстрації на відеоапаратурі, а також зображення, які можна демонструвати на екрані комп'ютера або на проекторі, керованому за допомогою комп'ютера. Кожна сторінка презентації називається слайдом. За допомогою редактори PowerPoint можна створювати слайди, на яких є текст, таблиці, діаграми, графічні об'єкти, картинки, малюнки, фотографії, фільми, звук, відео кліпи.

Слайд презентації має власні властивості, які впливають на його відображення під час показу презентації:

- розмір слайда;
- шаблон оформлення, тобто параметри колірної схеми, фона, шрифтів;
- розмітка слайда, що включає велику кількість стандартних прикладів розміщення інформації на слайді: розташування заголовка, малюнків, таблиць, написів;

- ефект переходу, що представляє собою той або інший режим появи слайда - при натисканні кнопки миші або автоматичний показ слайдів через заданий час, з анімаційними або звуковими ефектами.

До кожного слайда додається сторінка заміток, на якій розташована зменшена копія слайда й відведене місце для заміток доповідача. Сторінки заміток використовуються в тих випадках, коли поряд зі слайдами потрібно представити й замітки доповідача. У процесі проведення презентації можуть бути корисні видачі. Видачі - це короткий зміст презентації, надрукований по два, три або шість слайдів на одній сторінці, що допомагає стежити за ходом презентації.

Підказки програми забезпечують виконання всіх необхідних кроків у потрібній послідовності. Якщо перед користувачем виникає необхідність вибору деякого варіанта, на екрані з'являється майстер комплексу PowerPoint, що допомагає прийняти вірне рішення.

Спеціальні засоби програми PowerPoint спрощують створення презентації. Майстри - це допоміжні засоби, які допомагають автоматизувати процес створення презентації. Це ряд діалогових вікон, які задають питання про те, як ви хочете виконати завдання. Після кожної відповіді на питання буде змінюватись зовнішній вигляд презентації, можна перейти до наступного або повернути до попереднього діалогового вікна. Майстер автозмісту та шаблони PowerPoint дозволяють створити презентацію й файл структури стандартної презентації.

Вбудовані в PowerPoint зв'язки з додатками Office такими як Graph або Organization Chart, власний модуль побудови таблиць допомагають створити відеоматеріали, зобразити структуру організації або виконати порівняльний аналіз даних.

Модуль PowerPoint підтримує безліч складних ефектів, таких як звук, музичний супровід, вбудовані відеофрагменти, плавні переходи між слайдами. PowerPoint дозволяє об'єднати усередині однієї презентації текст, графіки, числові дані й діаграми, сформовані іншими додатками Office (наприклад, Word або Excel). Можна редагувати будь-який об'єкт, не виходячи з PowerPoint, при цьому будуть доступні всі інструментальні засоби додатка (наприклад, Word або Excel).

За допомогою інструмента Конференція можна продемонструвати презентацію в локальній мережі або в мережі Internet. Інструменти Навігатор слайдів, Записна книжка дозволяють здійснювати попередній перегляд слайдів, робити замітки, здійснювати контроль часу показу слайдів.

1.2 Вікно програми PowerPoint

Програму Microsoft Office PowerPoint можна запустити на виконання декількома способами. Простіше всього скористатися командами **Пуск -> Програми -> Microsoft Office PowerPoint**. За замовчанням програма відкривається в режимі звичайний, в правій частині вікна виводиться область завдань, за допомогою якої можна відкрити вже існуючі презентації або створити нову презентацію.

Інтерфейс програми PowerPoint є стандартним для програм фірми Microsoft і являє собою вікно з рядком заголовку, рядком меню, панелями інструментів, робочими вікнами документу.

Після запуску PowerPoint створюється порожній титульний слайд, який відображається у вікні програми (рис.1.1). Вікно PowerPoint працює під Windows і у вікні використовуються стандартні елементи вікон Windows.

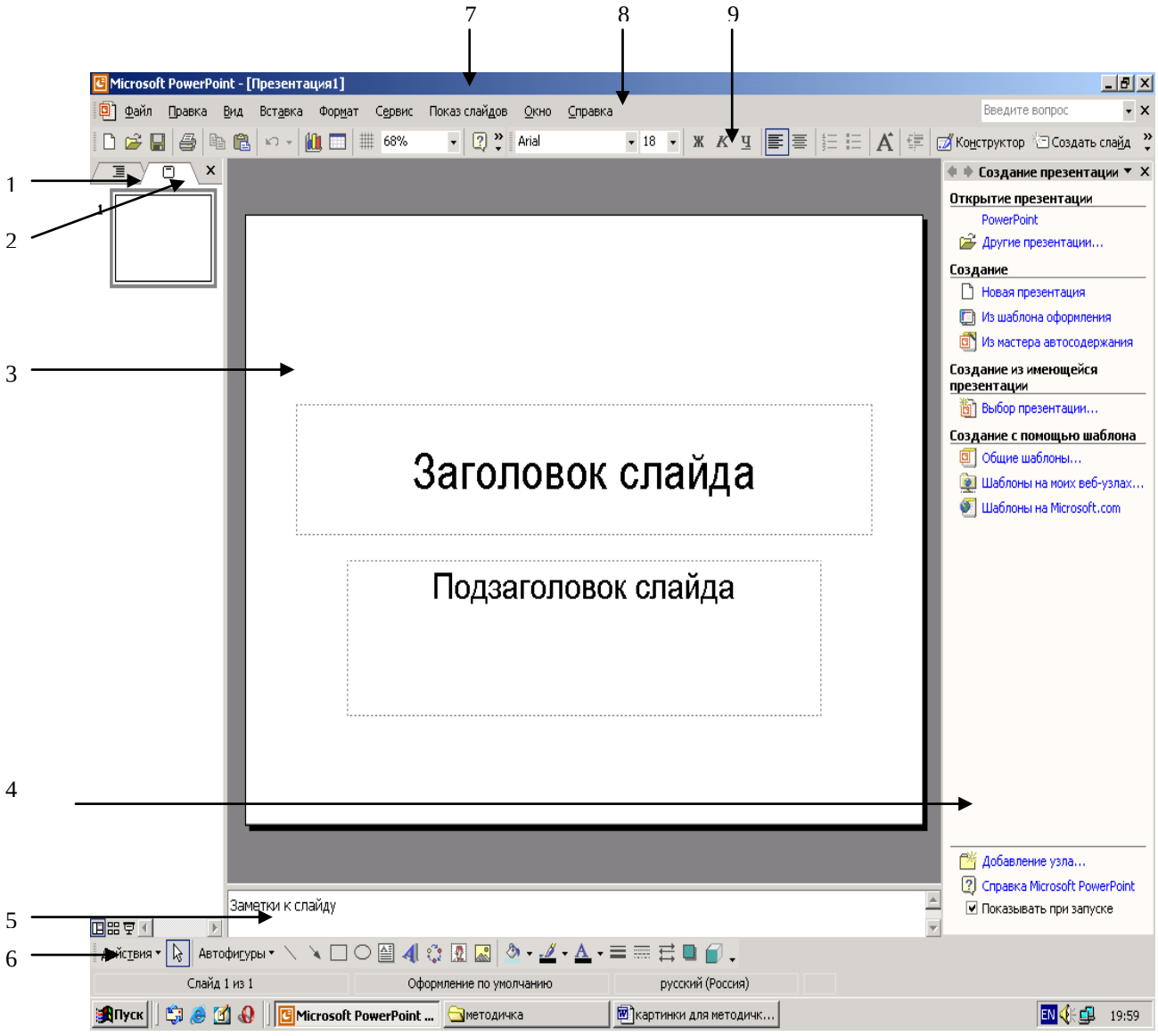

Рис.1.1 – Вікно PowerPoint

1 - режим Структура
2 - режим Слайди
3 - область слайда
4 - область завдань
5 - область замітки до слайда
6 - кнопки переключення режимів перегляду презентацій
7 - рядок заголовка
8 - рядок меню
9 - панель інструментів.

Як і в інших додатках Microsoft Office уздовж верхньої границі вікна PowerPoint розташовані: рядок заголовка (7), нижче — рядок меню (8) і панелі інструментів (9).

Рядок меню дає доступ до всіх інструментів програми, але користуватися ним не дуже зручно. Тому основні інструменти розміщені на основних панелях: **Стандартная**, **Форматирование**. Остання панель є основною при роботі по створенню презентації. Тому вона повинна постійно знаходитися на екрані. Рядок меню — це спеціальна панель інструментів, що містить такі пункти меню, як **Файл, Вид, Сервис.** Рядок меню надає доступ до всіх важливих команд програми PowerPoint. Деякі з команд меню для наочності супроводжуються зображеннями. Для спрощення доступу до команд меню, в діалоговому вікні **Настройка** (меню **Сервис**), можна створити для команди кнопку на панелі інструментів. Рядок меню містить пункт **Показ слайдов**, якого немає у вікнах інших додатків. Він дозволяє переглянути, як буде проходити показ слайдів. В останньому рядку відображаються пояснювальні написи: номер поточного слайда, кількість слайдів, вид презентації.

Панелі інструментів дозволяють організувати команди PowerPoint для зручності їхнього використання. Панелі інструментів легко настроюються, наприклад, для додавання та видалення кнопок, створення власних панелей інструментів, приховування й відображення їх.

Призначення посилань в області завдань **Создание презентации** (4), що полегшують роботу з PowerPoint, розглянуто нижче.

Область **Заметки к слайду** (5) використовується для заміток доповідача або відомостей для аудиторії. Щоб змінити розмір якої-небудь області, треба встановити покажчик миші на її границі. Після того як покажчик прийме форму двунаправленної стрілки натисніть кнопку миші й перемістить границю. На панелі інструментів **Стандартная**, у списку **Масштаб** можна вибрати збільшення масштабу, що забезпечує легке читання заміток.

Область завдань (4) у вікні додатка Microsoft Office містить команди, котрі користувач часто підключає. Її розташування й невеликі розміри дозволяють використовувати ці команди, не припиняючи роботу над створенням слайдів.

1.3 Режими перегляду

PowerPoint дозволяє створювати презентації з великою кількістю слайдів. Для керування цим обсягом інформації, програма пропонує кілька режимів перегляду. Режими є різними способами відображення слайдів на екрані. До основних режимів, які використовуються в Microsoft Office PowerPoint, відносяться: (режим звичайний і режим сортувальника слайдів).

- Режим звичайний – в цьому режимі у вікні програми відображаються три області: Структура/Слайди; область слайда; область Замітки до слайда. Розміри областей можна змінювати, перетягуючи їх границі.
- Режим сортувальника слайдів - це режим, в якому всі слайди презентації відображаються у вигляді ескізів. В цьому режимі можна легко переміщати слайди, змінюючи порядок їх розташування в презентації.
- Режим показ слайдів - режим дозволяє переглянути роботу готової презентації.
- Режим сторінки заміток – режим перегляду, в якому до кожного із слайдів можна додати замітки доповідача, це допоможе доповідачеві орієнтуватися в матеріалі під час проведення презентації. У верхній половині сторінки з’являється зменшене зображення слайда, а в нижній половині відображається велика панель для тексту заміток.

Для перемикання режимів відображення можна застосувати кнопки (звичайний режим, режим сортувальника слайдів, показ слайдів), що зображені зліва від горизонтальної смуги прокрутки (рис.1.2) або команди із меню **Вид (**звичайний режим, режим сортувальника слайдів, показ слайдів, сторінки заміток).

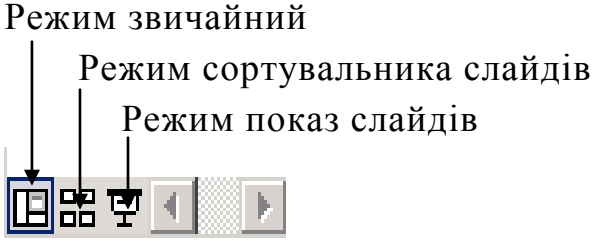

Рис.1.2 – Кнопки перемикання режимів відображення слайдів

Режим звичайний є основним режимом для створення й оформлення презентації. У даному режимі є три робочі області: область для редагування структури тексту слайда (область Структури) і самих слайдів, що відображаються у вигляді ескізів (область Слайди), область слайда у якій відображається поточний слайд у великому масштабі та область заміток знизу.

В області заміток можна розташувати текстові коментарі до слайда. Кожен слайд презентації має особливий вид зовнішнього подання, названий замітками доповідача. На сторінці заміток завжди присутні два об'єкти: сам слайд у верхній частині сторінки та замітки в її нижній частині. Ці замітки не відображаються на екрані в режимі перегляду презентації, вони не виводяться на печатку разом зі слайдом. Проводячи презентацію в локальній мережі, доповідач може читати замітки на екрані свого комп'ютера. Крім того, сторінки заміток можна роздрукувати й користуватися ними під час доповіді. Щоб додати текст заміток, виконуємо наступні кроки. У правій нижній області вікна презентації знайдіть область Замітки до слайда і клацніть на ній. В цій області можете розмістити текст. Щоб побачити сторінку заміток цілком, вибираємо команду **Вид -> Страницы заметок.**

У режимі звичайний можна сховати частину вікна, що містить області Структура та Слайди таким чином, що буде відображена тільки область слайда. Для цього виконаємо наступні дії, у правому верхньому куті областей натискаємо кнопку закриття або перетягуємо вертикальну розділову лінію вліво до кінця. І навпаки, для відображення цих областей, клацаємо значок Звичайне подання (відновити області) у лівому нижньому куті вікна або переміщаємо покажчик миші до лівої границі вікна і перетягуємо вертикальний роздільник вправо на колишнє місце. Якщо потрібно відобразити тільки ескізи слайдів, клацаємо значок режим сортувальника слайдів у лівому нижньому куті вікна Microsoft PowerPoint.

Області Структура і Слайди можуть відображатися у двох різних варіантах: з підписами або тільки зі значками, що позначають ці області.

Назви змінюються на значки при зменшенні розмірів областей за допомогою переміщення вертикальної розділової лінії. При звуженні області її назва змінюється на значок. На рис.1.3 і рис.1.4 представлена та сама презентація 1 у режимі Структура і у режимі Слайди відповідно.

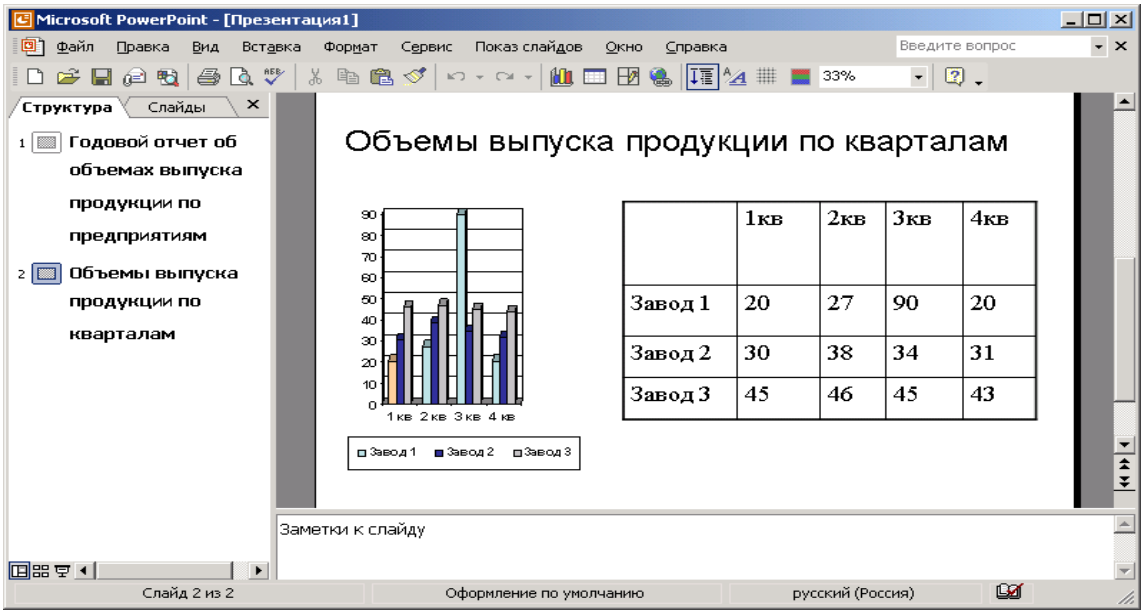

Рис. 1.3 – Режим Структура

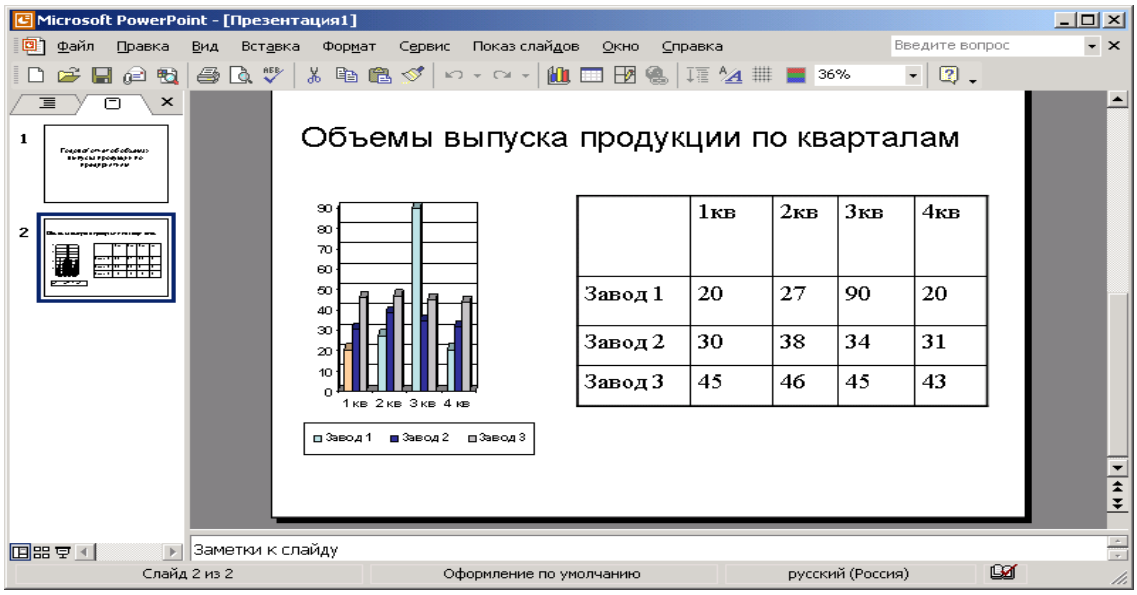

Рис. 1.4 – Режим Слайди

Якщо обрана вкладка Структура то область структури презентації збільшена, а області слайда й заміток зменшені, на панелі відображаються тексти різних рівнів, які розміщені на слайді. Цей режим призначений для роботи над текстом. Область Структура полегшує створення списку слайдів і маркірованих списків на слайдах. Дизайн і інші елементи оформлення, як правило, пророблюються в інших режимах перегляду, хоча область слайда дозволяє працювати з конкретними об'єктами й у режимі структури.

На верхньому рівні структури вказуються назви слайдів. Перед заголовком кожного слайду встановлено номер і значок. Основний текст, що

включає до п'яти рівнів відступів, розташований після кожного заголовка. На першому слайді зазвичай відображується ім'я зареєстрованого користувача, заголовок презентації, назва компанії і дата. Після введення кожної назви натискайте клавішу Enter. В області структури зручно вставляти, копіювати і переміщати заголовки. Для зміни порядку розташування слайдів або пунктів маркірованого списку, виберіть значок слайду або маркер, відповідний тексту, який потрібно перемістити, і перетягнете його в іншу позицію, утримуючи такою, що натискує кнопку миші. Структуру можна задати, створити за допомогою майстра автовмісту або імпортувати з іншої програми, наприклад такої як Microsoft Word.

У режимі Слайди окремий слайд займає все вікно презентації. Це як би збільшений варіант області слайда звичайного режиму перегляду. У режимі слайдів зручно редагувати окремі об'єкти, додавати малюнки, таблиці, організаційні діаграми, графічні об'єкти, написи, фільми, звукові ефекти, гіперпосилання й анімацію.

Режим сортувальника слайдів дає можливість працювати із презентацією в цілому. У цьому режимі вікно документа містить сукупність мініатюр всіх слайдів, під кожним з яких розміщаються значки, що вказують на параметри зміни слайдів, анімації, часу експозиції кадру. Відповідно змінюється панель інструментів, де з'являються необхідні елементи керування і контекстне меню, що відкривається щигликом правої кнопки миші на ескізі слайда. Подвійний щиглик на ескізі автоматично переводить у звичайний режим. За допомогою сортувальника зручно: змінювати шаблон, колірну схему, фон групи слайдів, додавати або видаляти слайди, копіювати й переставляти слайди, переміщати слайди між презентаціями, задавати час показу слайдів. У режимі сортувальника слайдів заголовки форматованих слайдів можуть бути важко помітні. Щоб прочитати заголовок, натисніть клавішу Alt і клацніть по слайду, утримуючи натиснутої кнопку миші. Слайд буде відображений у попередньому форматі після того, як ви відпустите кнопку миші. Для відображення його у звичайному режимі треба два рази клацнути по слайду. Панель інструментів **Сортировщик слайдов** дозволяє додати ефекти анімації. Закінчивши створення й редагування презентації сортувальник слайдів дозволяє побачити презентацію в цілому, спрощуючи її реорганізацію, і попередній перегляд ефектів анімації та зміни слайдів. Якщо при показі презентації не показувати який-небудь слайд, то його можна сховати і не видаляти. Для цього виділяємо слайд і натискаємо кнопку **Скрыть слайд** на панелі інструментів **Сортировщик слайдов.**

На рис.1.5 представлені слайди презентації1 у режимі Сортувальника слайдів.

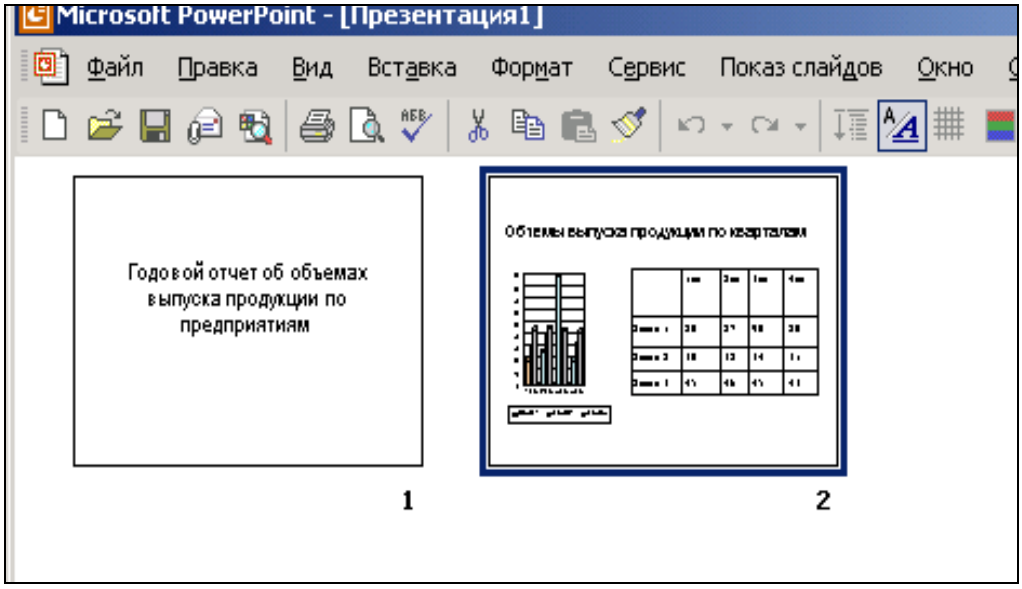

Рис. 1.5 – Режим Сортувальника слайдів

Режим показу слайдів - це режим, за допомогою якого можна переглянути презентацію на екрані. Редагувати слайди в цьому режимі не можна. Перемістить курсор у нижній лівий кут екрана й натисніть кнопку, з'явиться меню, команди якого дозволяють перейти до іншого слайда або закінчити показ слайдів. Для переходу між слайдами можна використовувати клавіші Page Up і Page Down, «**Стрелка вверх**» і «**Стрелка вниз**». У деяких випадках, щоб привернути увагу слухачів, доповідачі використовують повністю чорний або повністю білий екран. Для переходу до чорного екрана натисніть клавішу «B», для переходу до білого екрана - клавішу «W». Повторне натискання клавіші дозволяє відновити екран.

Почати показ слайдів презентації в повноекранному режимі можна наступними способами:

- вибрати команду меню **Вид ->Показ слайдов;**
- натискати клавішу F5;
- натискати кнопку **Показ слайдов** в лівій частині горизонтальної смуги прокрутки.

Режим сторінки заміток призначений для створення роздавальних матеріалів у вигляді сторінки, у верхній частині якої розміщається слайд, а в нижній - коментарі до нього.

1.4 Об’єкти на слайдах

Слайди можуть містити об’єкти різних типів та їх сполучення для більш змістовного відображення презентації. Серед цих об’єктів: таблиці, текст, звук). Розглянемо призначення цих об’єктів.

Текст може мати різне форматування: всілякі елементи шрифтового оформлення, методи виділення кольором і вирівнювання, абзацні відступи. Крім того, форматування дозволяє підкреслити різні рівні співвідношення тексту за рахунок різного оформлення заголовків, основного тексту, нумерованих і маркірованих списків. До тексту слайду можна додати гіперпосилання. Гіперпосилання перетворює виділений об'єкт у засіб переходу практично до будь-якого об'єкта презентації, у тому числі і до зовнішнього.

Презентація може мати єдиний фон, або користувач надає кожному слайду різний фон. Фон може бути представлений як звичайне колірне заповнення або мати як основу малюнок. Джерело фонового малюнка може бути як внутрішнім, так і зовнішнім. Фон присутній на слайді завжди. Колірна схема встановлює задане співвідношення колірного оформлення деяких об'єктів, яке можна зберегти і використовувати надалі.

Для наочності відображення інформації до слайду можна додати таблиці, графічні об’єкти. Таблиці являють собою спеціальним способом форматований текст, який розміщується в осередках, розділених вертикальними і горизонтальними границями. При цьому границі можуть бути сховані чи виділені лініями, а осередки мати колірне оформлення фону. Таблиця може мати як внутрішнє, так і зовнішнє джерело. Рисунки можуть використовуватися як фон або бути окремими об'єктами на слайді. Вони можуть бути растровими (фотографії, зображення, отримані зі сканера і т.п.) і векторними (схеми, рисунки, створені засобами PowerPoint, або імпортовані із зовнішніх джерел). Графічними об'єктами є також написи, які створюються засобами WordArt, формули Microsoft Equation і діаграми Microsoft Excel. Ще одним об’єктом слайду можуть бути фільми-кліпи. Фільми-кліпи - це об'єкт PowerPoint, що містить послідовність кадрів, які зберігаються в одному файлі. Фільми обов'язково мають зовнішнє джерело і записуються в різних форматах.

Звук доданий до слайду є зовнішнім відносно PowerPoint, і тому завжди потребує назви джерела. Колекція звуків входить у стандартну поставку Microsoft Office. Відтворення звуку здійснюється зовнішніми засобами.

2 СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Презентацію можна створити декількома способами. При запуску PowerPoint у правій частині екрана, в області завдань з'являється діалогове вікно, у якому можна вибрати спосіб створення презентації (рис.2.1):

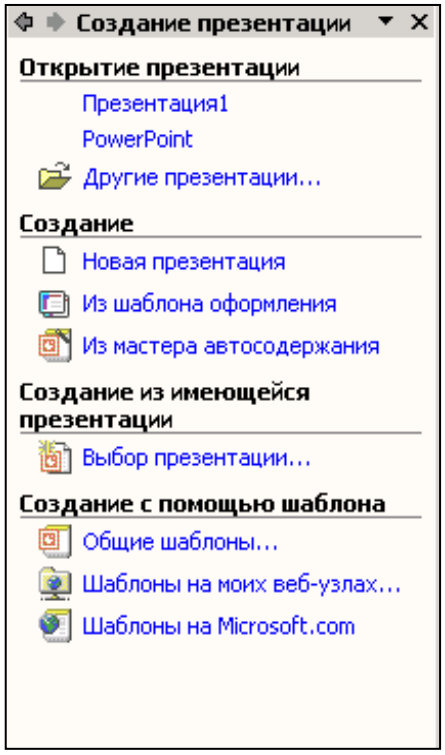

Рис.2.1 – Варіанти розробки презентацій

- Використання майстра автозмісту - це найпростіший і найшвидший спосіб створення нової презентації. При виборі цього способу досить знати як повинна виглядати презентація. Майстра автозмісту можна буде запустити прямо зі стартового діалогового вікна PowerPoint. У результаті роботи Майстра автозмісту, на екрані послідовно будуть з'являтися шість діалогових вікон, у яких можна задати основні характеристики своєї презентації
- Можна створити презентацію на основі шаблона, що визначає дизайн (але не зміст) презентації. Шаблон презентації надає зразки різних типів презентації із готовою структурою, оформленням і змістом. Користувач вибирає стандартні типи презентації і пристосовує їх у відповідності зі своїми інтересами. Шаблони дизайну допомагають витримати в усьому наборі слайдів послідовне оформлення і палітру кольорів.

- Крім того, можна створити нову презентацію без розмітки слайда, тобто презентацію на базі порожніх слайдів або застосувати розмітку слайда до порожніх слайдів(макети тексту, макети змісту або макети тексту та змісту або інші макети).
- Створити презентацію з наявної презентації. Презентація створюється на основі вже наявної презентації із заданим оформленням. Створюється копія наявної презентації, що дозволяє створити нову презентацію, додаючи зміни в оформлення і у зміст цієї презентації.

Для створення будь-яким способом необхідно у відкритому вікні програми виконати команди **Файл ->Создать**, при цьому в області завдань відкривається панель **Создание презентации.**

2.1 Автоматична розробка презентації

Один із способів створення презентації — використання майстра автозмісту. Для створення презентації цим способом необхідно виконати наступні кроки.

1. Виконуємо команди меню Файл -> Создать, у вікні Создание презентации вибираємо команду Из мастера автосодержания.У першому діалоговому вікні майстра автозмісту наводиться початкова інформація, про те, що майстер пропонує і структура майбутньої презентації.
2. Другий етап – вибираємо вид презентації.
3. Ми перейшли до етапу – оберіть спосіб показу презентації.
4. Далі слід вказати заголовок презентації, а також обрати об’єкти, котрі будуть розміщені на кожному слайді.
5. На останньому кроці виводяться відомості про те, що всі необхідні дані вказано.

2.2 Використання шаблонів при створенні презентації

Майстер автозмісту автоматизує процес розробки презентації і дає можливість розробити її за 6 кроків. Іноді його можливостей недостатньо. Тому розглянемо інший спосіб розробки презентації за допомогою шаблонів.

При оформленні презентації бажано оформити всі створювані слайди в єдиному стилі. Змінювати зовнішній вигляд слайдів можна за допомогою шаблонів оформлення, шаблонів змісту, зразків, колірних схем і макетів слайдів. Будь-які слайди можна змінювати відповідно до потреб або створювати свої шаблони на основі наявної презентації. Microsoft

PowerPoint дає можливість створювати шаблони, які можуть застосовуватися в презентації, щоб додати їй закінчений вид. Конструктор слайдів дозволяє робити попередній перегляд і застосовувати шаблони при оформленні презентації. Обраний шаблон може застосовуватися до всіх слайдів або тільки до певного з них. Крім того, при оформленні однієї презентації можуть використовуватися кілька типів шаблонів.

Презентацію можна створити на основі заздалегідь відформатованого або порожнього шаблона.

PowerPoint містить два типа професійно розроблених шаблонів: шаблони оформлення і шаблони змісту. Шаблон оформлення є файлом, який містить схему розташування тексту, побудови слайду, певні стилі форматування і колірні схеми. Кожен шаблон оформлення містить власний зразок слайдів. Будь-яку створену презентацію можна зберегти як шаблони оформлення, і вона буде доступна в області завдань **Дизайн слайду.** Ця область завдань полегшує управління анімацією, кольором, дизайном і розміткою. При застосуванні шаблону оформлення до презентації відбувається автоматичне оновлення стилів тексту і графічних об'єктів на зразку слайдів, а також приймається одна з колірних схем нового шаблону оформлення. У одній презентації може бути задіяне один або декілька шаблонів оформлення. Шаблони змісту включають таке ж форматування і колірні схеми, як і шаблони оформлення, плюс слайди з текстом на певні теми. Шаблони змісту використовуються при створенні презентації за допомогою майстра автозмісту.

При створенні презентації завжди можна використовувати готові шаблони з веб-узла**.** До таких файлів можна звертатися, не виходячи з Microsoft PowerPoint. Можна вибрати додаткові зразки шаблонів Microsoft PowerPoint з бібліотеки шаблонів на Microsoft.com. Вони згруповані по видах презентацій.

Щоб приступити до створення нової презентації, використовуючи шаблон оформлення, необхідно виконати наступні дії.

1. Виконуємо команди меню **Файл -> Создать**, внаслідок чого в області завдань з’являється панель **Создание презентации**.
2. На цій панелі вибираємо команду **Из шабона оформления**, і в області завдань з’являється панель **Дизайн слайда**. В розділі **Применить шаблон оформления** представлені всі шаблони оформлення, які є засобами форматування слайдів (рис.2.2). Для призначення стилю слайду необхідно вибрати потрібний шаблон в області завдань. Таким чином, буде відформатовано перший слайд із застосуванням вибраного шаблона оформлення.

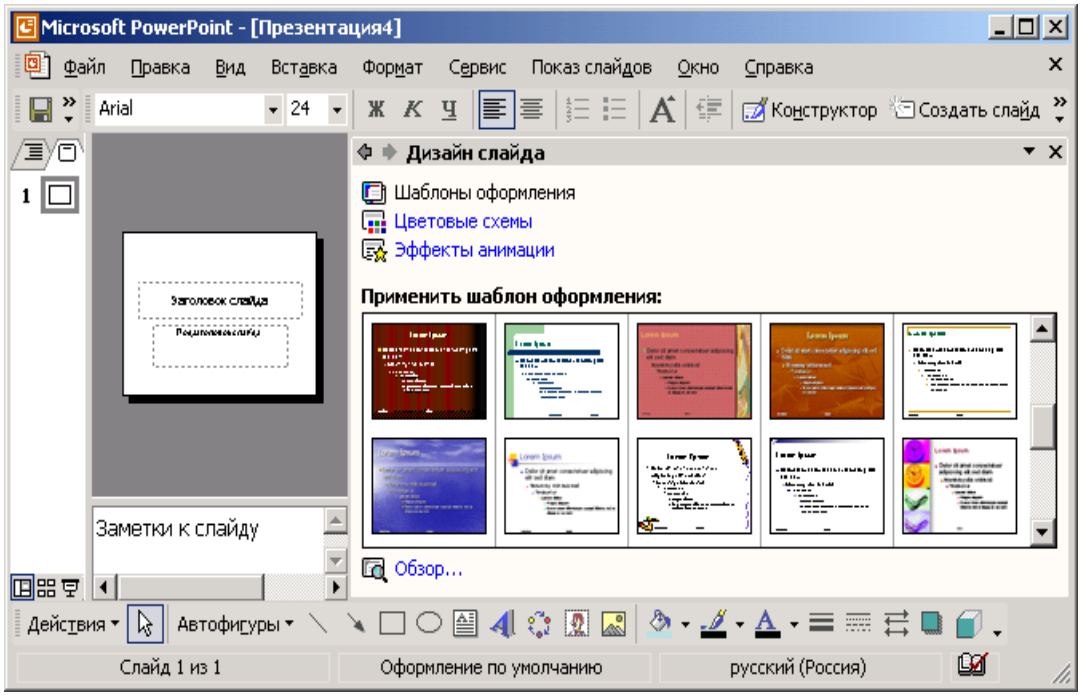

Рис.2.2 – Дизайн слайда

Розмір шрифту і інтервал між рядками розташовуваного тексту автоматично змінюються таким чином, щоб текст помістився в призначене для нього простір слайда. Залежно від обраного шаблона можна ті самі слайди представити у вигляді доповіді або яркою презентації. Деякі шаблони передбачають використання заздалегідь встановлених ефектів анімації. Для перегляду шаблона в більшому масштабі клацніть по трикутнику із правої сторони шаблона й виберіть рядок **Показать крупные эскизы.** Повторний вибір цього рядка поверне шаблон до звичайного розміру.

3. Тепер можна редагувати відформатований слайд заголовка.

4. Після цього можна створити наступний слайд, натиснувши кнопку **Создать слайд** на панелі інструментів. В області слайдів з'явиться другий слайд в стилі першого слайду, а в області завдань відкриється панель **Разметка слайда**, за допомогою якої можна призначити розмітку другому слайду, використовуючи макети тексту, макети змісту або макети тексту і змісту.

За замовчанням обраний шаблон застосовується для всіх слайдів презентації. Якщо необхідно застосувати шаблон лише до одному або декількох слайдів, то виділяємо їх в лівій частині вікна на вкладці **Слайды** а потім в області завдань **Дизайн слайда** натискаємо кнопку з правого боку виділеного шаблону слайду і вибираємо рядок **Применить к выделенным**

слайдам. Файл шаблону буде скопійований у файли зразків вашої презентації. Обраний шаблон буде відображено в області завдань в розділі **Используется в данной презентации**. Для зміни формату тексту і його редагування можете користуватися панелями інструментів **Стандартная** і **Форматирование,** меню **Правка** і командами меню **Формат**. Додаткові шаблони для презентацій можна обрати на веб-сайті Microsoft Office.

Слід зазначити, що шаблон оформлення може бути застосований не тільки для створення презентації, але і до вже існуючої презентації.

2.2.1 Застосування шаблона оформлення до існуючої презентації

1. Для цього слід відкрити необхідну презентацію.
2. В меню **Формат -> Оформление слайда -> Дизайн слайда**.
3. Виконуємо одну з наступних дій:
   - ✓ для застосування до всіх слайдів обираємо потрібний шаблон;
   - ✓ для застосування шаблона до окремого слайда обираємо ескіз цього слайда, вибираємо шаблон і клацаємо по кнопці із правої сторони виділеного шаблона слайда, а потім вибираємо команду **Применить** до виділених слайдів;
   - ✓ для застосування шаблона одночасно до декількох обраних слайдів вибираємо ескізи цих слайдів в області Слайди (за допомогою CTRL) і в області завдань вибираємо потрібний шаблон;
   - ✓ для застосування нового шаблона до групи слайдів, що використовують інший шаблон, вибираємо потрібні слайди в області Слайди, в області завдань вибираємо потрібний шаблон, клацаємо значок зі стрілкою й вибираємо команду **Применить к образцу**.

2.2.2 Колірна схема

Найпростіший спосіб зміни зовнішнього вигляду презентації - застосування іншого шаблона. Зміна шаблона викликає модифікацію колірної схеми, від якої залежать кольори елементів презентації, впливає на дизайн фону. Колірна схема є одним з компонентів шаблона, що визначає впорядковану послідовність із восьми кольорів, призначених для зображення різних елементів оформлення презентації, що використовуються при оформленні слайда, для колірного виділення тексту

або окремих рядків, акцентів і гіперпосилань. Колірна схема презентації задається в застосованому шаблоні оформлення (рис.2.3).

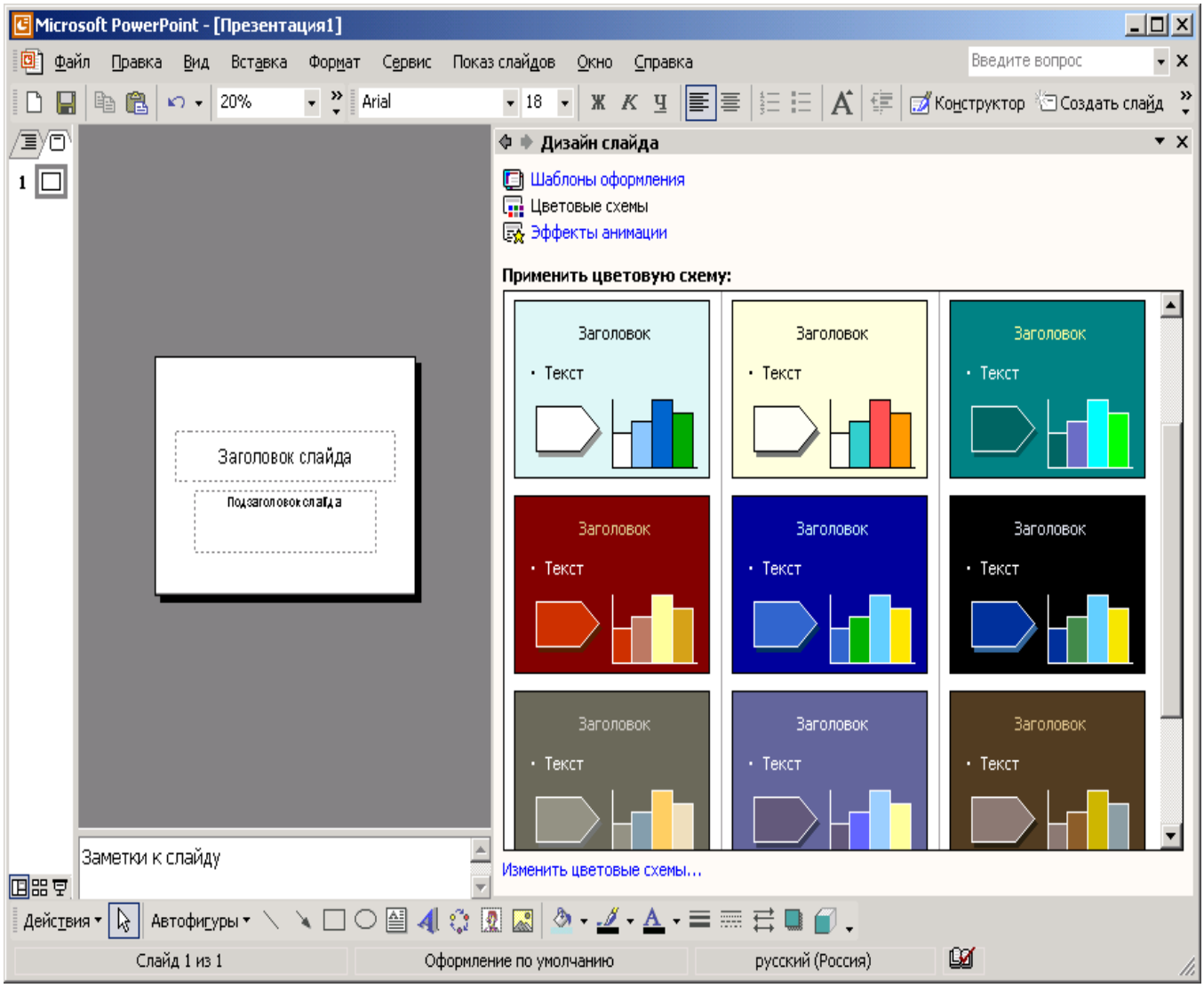

Рис.2.3 – Колірна схема

Для перегляду колірної схеми обираємо слайд, а потім на екрані в області завдань обираємо **Дизайн слайда** –> **Цветовые схемы**. Колірна схема поточного слайда буде відображена в області завдань. Для вибору фону можна також клацнути правою кнопкою миші на слайді поза об'єктами і з контекстного меню вибрати **Фон**. Після вживання колірної схеми кольори стають доступними для всіх об'єктів презентації. Всі створені об'єкти автоматично узгоджуються з останніми об'єктами презентації.

Шаблон оформлення включає колірну схему, задану за замовчуванням, а також додаткові колірні схеми на вибір, підібрані спеціально для даного шаблону.

Колірну схему можна застосувати до одного слайда, до кількох обраних слайдів або до всіх слайдів, а також до заміток і видач. Після

застосування колірної схеми кольори стають доступними для всіх об'єктів презентації.

Інколи для виділення окремих фрагментів або слайдів презентації може бути потрібно використання іншої колірної схеми. Аби змінити кольори в колірній схемі, клацаємо **Изменить цветовую схему** у нижній частині області завдань **Дизайн слайда**. На вкладці **Стандартная** вибираємо колірну схему і натискаємо кнопку **Применить**. При зміні кольору також змінюється кольор всіх об'єктах, що використовують його у складі колірної схеми. Аби зберегти зміни в новій схемі, на вкладці **Специальная** натискаємо кнопку **Добавить як стандартную схему** (рис. 2.4).

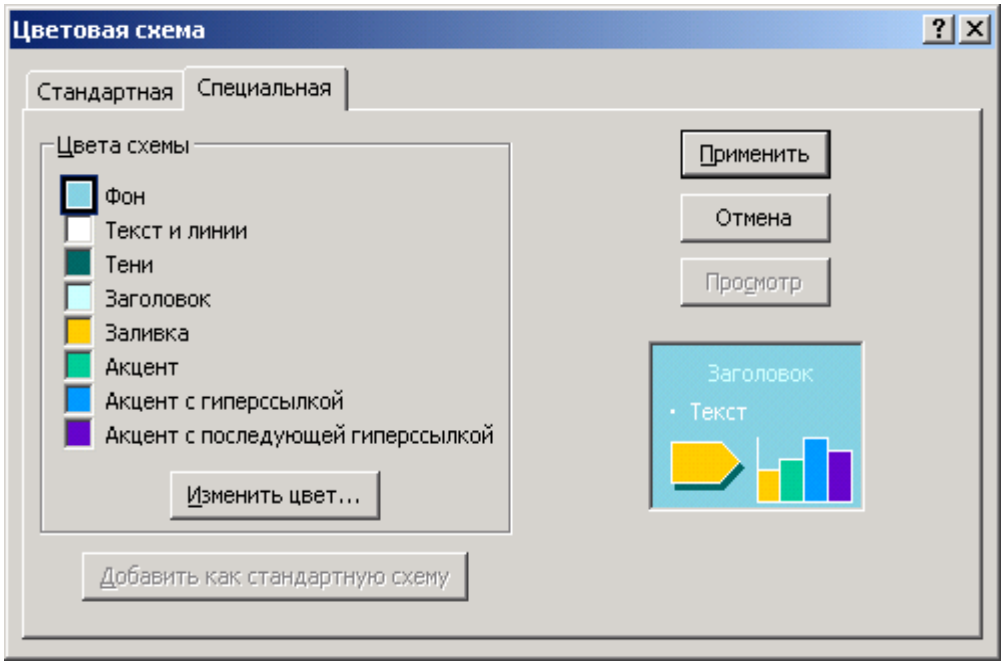

Рис.2.4 – Колірна схема стандартна / спеціальна

Можна змінити колір будь-якого елемента даного слайда або всіх елементів.

При зміні колірної схеми створюється нова схема. Вона стає частиною файлу презентації, що полегшує її подальше застосування. При зміні кольору можна вибирати будь-який колір з повного набору колірних настроювань.

При додаванні в презентацію кольору, що не входять у колірну схему, наприклад при зміні кольору шрифту в окремому фрагменті або при виділенні окремого об'єкта особливим кольором, новий колір додається в меню кольору і з'являється під вісьма основними кольорами колірної схеми.

Додати й відобразити можна до восьми нових кольорів. Додані кольори, яких немає в колірній схемі, не будуть змінюватися або

обновлятися при наступному застосуванні даної схеми або внесенні змін у шаблон оформлення.

2.2.3 Слайди зразків оформлення

Допомогти користувачеві витримати презентацію в певному стилі допомагають слайди зразків оформлення: зразок слайдів, зразок заголовків, зразок видач і зразок заміток. Не варто застосовувати для кожного слайда свій шаблон. Для однієї презентації можна створити кілька зразків слайдів, наприклад, один для вступної частини, другий - для основної частини, третій для заключної частини. У цьому випадку зміна шаблона допоможе в показі переходу до наступного розділу.

Для підключення цих пунктів виконайте дії згідно з рис.2.5

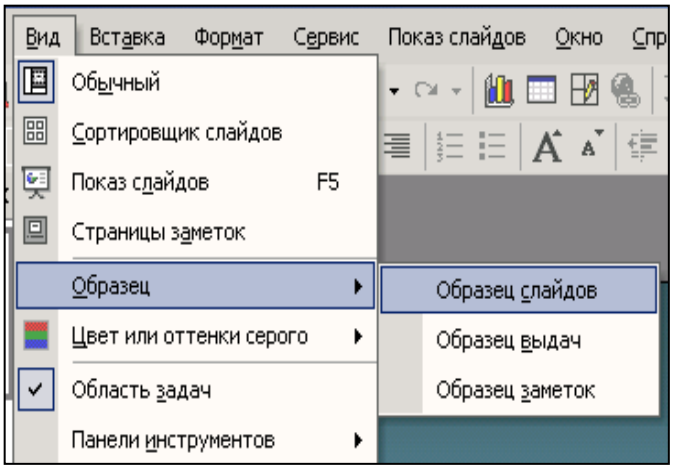

Рис.2.5 – Підключення режимів

Зразок слайдів

В PowerPoint існує слайд спеціального типу - зразок слайдів. Він визначає основні характеристики всіх слайдів презентації.

Зразок слайдів є елементом шаблону оформлення, в якому зберігаються всі дані шаблона, включаючи: стилі шрифтів, розміри й розташування рамки, оформлення фону. Всі параметри зразка слайда: колір фону, розміри й колір шрифту, деякі елементи оформлення, названі «**текстом образца**» будуть перенесені на слайди вашої презентації. Рамки - це поля із границями у вигляді крапок або штрихів, що є складовою частиною більшості макетів слайдів. У цих рамках містяться заголовки, основний текст або такі об'єкти, як діаграми, таблиці, малюнки. На зразку слайдів розміщені порожні рамки для заголовка, абзаців і колонтитулів (включаючи дату, час і номер слайда). Зони

розміщення заголовка й абзаців визначають формат тексту для слайда. Зразок слайдів звичайно використовується для виконання наступних дій:

- зміна шрифтів і маркерів;
- вставка картинок, наприклад емблеми, які повинні з'явитися на декількох слайдах;
- зміна розташування, розміру й формату рамок.

Зразок слайдів можна змінювати так само, як і звичайні слайди, текст у зразку призначений винятково для підтримки стилів. Реальний текст слайда, включаючи заголовки й списки, повинен бути введений на слайд у звичайному режимі або (для колонтитулів) у діалоговому вікні **Колонтитулы.**

Якщо на кожному слайді повинен бути присутнім текст або малюнок (наприклад, емблема компанії), розмістить його на зразку слайдів. На слайдах об'єкти з'являються на тих же місцях, що й на зразку. Використовуючи його, можна не вносити ті самі зміни в усі слайди. Досить один раз внести їх у зразок слайдів, і вони автоматично відіб'ються на всіх наявних слайдах PowerPoint і на слайдах, які будуть додані пізніше.

Наприклад, розробимо презентацію напрямків підготовки бакалаврів. Кожен слайд повинен мати картинку і напис “Перелік напрямків підготовки бакалаврів” -> “ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ”.

1. Підключаємо цей режим **Вид** -> **Образец** -> **Образец слайдов**, після цього на екрані з’являється наступне діалогове вікно (рис.2.6).

2. Перейдемо в розділ **Образец заголовка**. Щоб додати той самий текст в усі слайди, додайте його в зразок слайдів, натиснувши кнопку **Надпись** на панелі інструментів **Рисование.** У розділі **Образец заголовка** додаємо текст “Перелік напрямків підготовки бакалаврів”. Для форматування *зразка слайдів* клацаємо у середині відповідного поля, вносимо у фрагмент тексту необхідні зміни, вибравши необхідні команди в меню **Формат.** Відформатуємо введений напис відповідним чином.

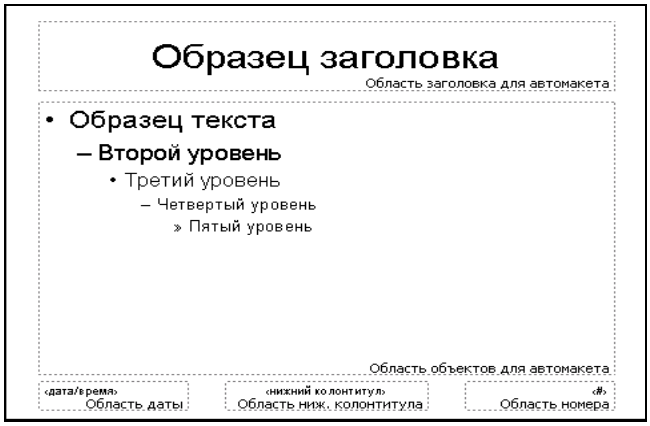

Рис.2.6 – Діалогове вікно зразок слайдів

3. Додаємо у розділ рисунок. Для цього натискаємо кнопку **Добавить рисунок** на панелі інструментів **Рисование.**

4. У розділ **Образец текста** додаємо напис “ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ” (дивиться п.2).

5. При перегляді зразка слайдів на екрані відображена панель інструментів **Образец**. Натискаємо кнопку **Закрыть представление мастера** і зможемо знову перейти у режим роботи в якому були до відкриття зразка.

В результаті виконаних дій буде створено надпис и малюнок (рис.2.7), котрі будуть з’являтись в презентації на кожному слайді.

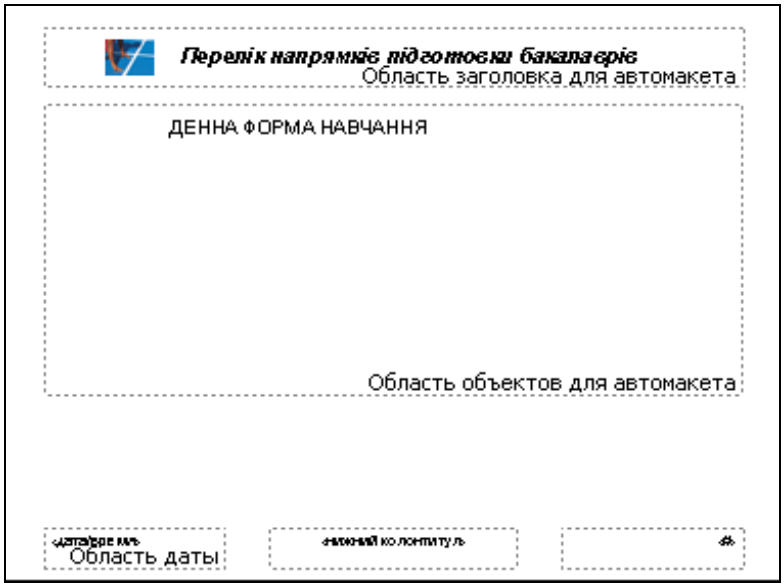

Рис.2.7 – Зразок слайду

Далі, натискаючи по кнопці **Створити слайд**, можна одержати необхідну кількість слайдів потрібного зразка та заповнити їх необхідною інформацією. Якщо в презентації застосовується кілька шаблонів оформлення, то в ній буде й кілька зразків слайдів: по одному для кожного застосованого шаблона оформлення. Тому для внесення змін по всій презентації необхідно змінити кожний зразок слайдів або пари зразків (залежно від того, чи використовується в презентації також зразок титульного слайда).

Зразок видач

Зразок видач використовується для форматування видачі — роздавального матеріалу, який допомагає стежити за текстом презентації. Роздавальний матеріал може використовуватися як тези доповіді. Він може містити зображення слайдів і додаткову інформацію, запропоновану

доповідачем. Для створення видачі в меню **Вид** вибираємо команду **Образец** а потім **Образец выдач.**

Зразок заміток

Для додавання заміток одночасно до всіх сторінок презентації варто змінити зразок заміток. Наприклад, щоб додати емблеми компанії або іншого малюнка на всі сторінки заміток одночасно додаємо їх у зразок заміток. При необхідності зміни параметрів шрифту, який ви хочете використати для всіх заміток, змінюємо їх у зразку заміток. Також можна змінити зовнішній вигляд і положення області слайда, заміток, колонтитулів, номерів сторінок і дати.

2.3 Створення презентації за допомогою шаблону

Для створення презентації за допомогою шаблону вибираємо команди **Файл -> Создать** або в області завдань обираємо **Создание с помощью шаблона -> Общие шаблоны.** В результаті виконаних дій на екрані з'явиться вікно **Шаблоны.**

Шаблон оформлення є презентаційним файлом із розширенням .pot, і призначений не для демонстраційних завдань, а для створення нових презентацій. Принцип створення такий: при виборі певного шаблону створюється його копія, яка відкривається у PowerPoint як новий файл. При цьому всі налагодження шаблону містяться в цьому файлі. Це дуже зручно коли необхідно створити не одну, а групу однорідних презентацій. В операційній системі Windows програма PowerPoint розміщує свої стандартні шаблони у папці \Program Files\Microsoft Office\Templates\Presentation Designs.

При встановленні програми PowerPoint операційна система пов'язує файли з розширенням .ppt з процесом відкриття цього файлу в середовищі цієї програми для редагування, а файли з розширенням .pps – для демонстрації. Тобто, при активізації файлу з розширенням .pps інтегроване середовище програми PowerPoint на екрані не з'являється, а відразу починається процес демонстрації презентації.

Після доопрацювання, презентацію зберігають на носії зовнішньої пам'яті. По замовчуванню презентаційний файл матиме тип і місце розташування вказані у вікні параметрів закладки **Сохранение** діалогового вікна **Параметры** (рис.1.1). Після внесення змін до шаблону слайду можна зберегти його для подальшого використання. Для цього вибираємо команди меню **Файл -> Сохранить как**. У діалоговому вікні **Сохранение**

документа у списку, що розкривається **Тип файла** вибираємо **Шаблон презентации**. Введіть ім'я шаблону в поле **имя файла** і натисніть кнопку **Сохранить**.

2.4 Створення нової презентації

Презентація повинна складатися з таких слайдів:

- титульний слайд;
- слайди основного змісту;
- заключний слайд.

При створенні нової порожньої презентації та під час створення нового слайду, як правило, першим слайдом презентації є титульний слайд. Оформлення першого слайда має особливий вигляд. Не слід перевантажувати його деталями, головне – виразити мету презентації. На слайді в центрі варто розташувати основний напис: назва теми і назва питання. Бажано вказати хто є автором презентації.

Наступні слайди презентації – це слайди основного змісту. Яким би складним не був матеріал, що викладається, слайд повинен бути простим і зрозумілим. Фон слайдів основного змісту може відрізнятися від фону титульного слайду. За характером елементів, розташованих на слайдах, їх можна умовно поділити на групи:

- слайди, що містять текст і формули;
- слайди з таблицями;
- слайди, що містять структурні схеми і діаграми;
- слайди, які містять схеми і малюнки;
- слайди, що містять ілюстрації, фотографії і відео кліпи;
- слайди з довільною комбінацією перерахованих вище елементів.

Для створення нової презентації необхідно виконати наступні дії.

1. Вибираємо команди меню **Файл** -> **Создать**, а в області завдань вибираємо команду **Новая презентация.** В результаті цих дій в *області завдань* відкривається панель **Разметка слайда.**
2. Для створення презентації на базі порожнього слайду вибираємо на порожньому слайді в розділі **Макеты содержимого** панель **Разметка слайда** (рис.2.8). Титульний слайд, який відображався в головному вікні очиститься і стане порожнім.

3. Далі можна самостійно вводити до порожнього слайду: текст, малюнки, таблиці, діаграми, звуки і т.д., а також самостійно розробити дизайн слайду.

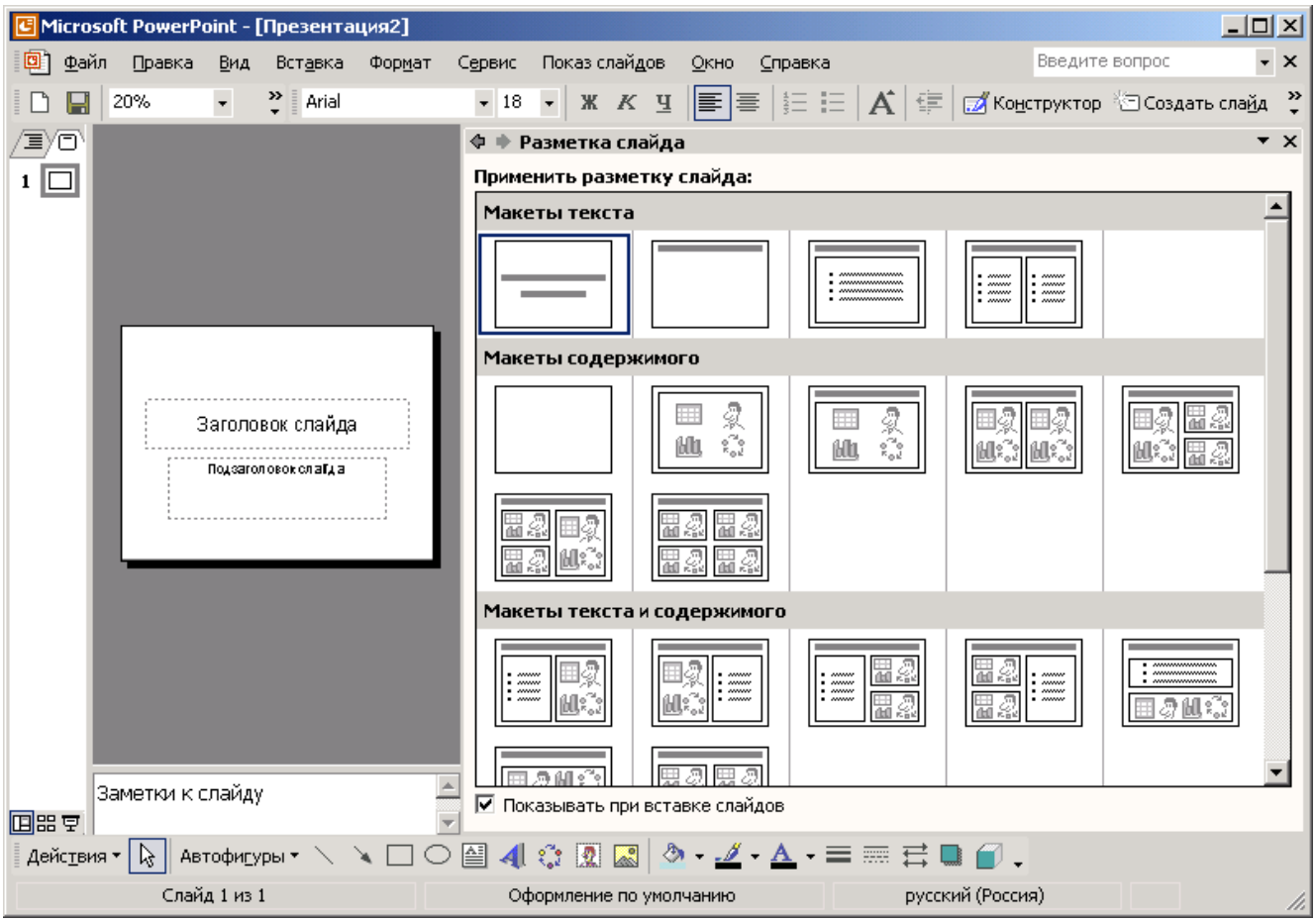

Рис.2.8 – Зразки макетів

Макет визначає розташування об'єктів на слайді. В макетах застосовують рамки, які включають текст, такий як заголовки слайдів або маркіровані списки, і основний зміст слайда: таблиці, діаграми, малюнки, фігури й картинки.

Щораз при додаванні нового слайда можна вибрати для нього макет в *області завдань* **Разметка слайда**. Дана область містить ряд макетів. Також можна вибрати порожній макет.

В PowerPoint застосована автоматична зміна макета при додаванні об'єктів, що не вписуються в обраний макет. Наприклад, якщо використовується макет тільки з одною рамкою, після розміщення таблиці і вставки малюнка в такий макет, в нього додається ще одна рамка для малюнка і таблиці. Якщо новий макет не подобається, можна повернутися до попереднього за допомогою кнопки **Параметры автоматической разметки,**

що з'являється праворуч у нижній частині слайда. Можна міняти розташування рамок усередині макету, змінювати їх розміри, додавати заливку і границі. Такі зміни застосовуються в слайдах і сторінках заміток.

2.5 Створення нової презентації на базі існуючої

Виконання описаних нижче дій дозволить створити копію наявної презентації, що дозволить внести зміни в оформлення й зміст копії презентації без зміни оригіналу.

1. Якщо в *області завдань* не відображається значок **Создать презентацию**, вибираємо команди меню **Файл** -> **Создать.**
2. У розділі **Создание из имеющейся презентации** виконуємо команду **Выбор презентации**.
3. У списку файлів вибираємо потрібну презентацію й натискаємо кнопку **Создать**.
4. Вносимо у презентацію потрібні зміни, а потім виконуємо команди меню **Файл** -> **Сохранить как**.
5. Вводимо ім'я нової презентації в поле **Имя файла**.
6. Натискаємо кнопку **Сохранить**.

В нову презентацію можна додати слайди з інших презентацій. Для цього у відкритій презентації вибираємо слайд, після якого додаємо інші слайди. В меню **Вставка** -> **Слайды из файлов**, вказуємо потрібну презентацію і обираємо необхідні слайди з цієї презентації.

3 СЛАЙДИ

3.1 Дії зі слайдами

Додавання нового слайду

В режимі звичайний можна здійснювати вставку нового слайду. Для вставки нового слайду потрібно виконати одну з наступних дій:

- на панелі інструментів **Форматирование** натискаємо кнопку **Создать слайд**;
- виконуємо команди меню **Вставка ->Создать слайд**;
- для вставки слайду встановлюємо курсор в тому місці області Структура/Слайди, куди треба вставити новий слайд і натискаємо клавішу Enter;
- в області Структура/Слайди клацаємо правою кнопкою миші і в контекстному меню вибираємо пункт **Создать слайд.**

Вставку нового слайду можна здійснювати в режимі сортувальника слайдів. Для вставки нового слайду потрібно виконати одну з наступних дій:

- на панелі сортувальника слайдів натискаємо кнопку **Создать слайд**;
- виконуємо команди меню **Вставка ->Создать слайд**;
- в контекстному меню вибираємо пункт **Создать слайд**.

Зміна порядку показу слайдів

Виконати одну з наступних дій:

- в області Структура виділяємо значок слайду і перетягуємо виділений значок на нове місце;
- в області Слайди виділяємо ескіз слайду і перетягуємо виділений ескіз на нове місце;
- в режимі сортувальника слайдів виділяємо один або декілька ескізів слайду і перетягуємо виділені ескізи на нове місце.

Щоб виділити кілька слайдів з одного ряду, клацніть їхні значки або ескізи, утримуючи натиснутою клавішу SHIFT.

Вилучення слайду

Вилучення слайду можна здійснювати в режимі звичайний і в режимі сортувальника слайдів.

1. Для вилучення слайду в режимі звичайний потрібно виконати одну з наступних дій:

- ✓ В області Структура/ Слайди виділяємо слайди, які потрібно вилучити і використовуємо контекстне меню, виконуємо команду **Удалить слайд**;
- ✓ В меню **Правка** вибираємо команду меню **Удалить слайд.**

2. Вилучення слайду в режимі сортувальника слайдів можна здійснити таким чином:

- ✓ обираємо слайд і натискаємо клавішу Del;
- ✓ обираємо слайд і використовуємо контекстне меню, виконуємо команду **Удалить слайд**;
- ✓ обираємо слайд і в меню **Правка** виконуємо команду меню **Удалить слайд .**

3.2 Форматування слайду

До форматування слайду відноситься операції зміни шаблона оформлення або дизайну слайду. Шаблон оформлення можна застосувати не тільки в момент створення презентації, але і після її створіння. Щоб змінити формат слайда, спочатку необхідно його виділити в режимі Сортувальника слайдів або зробити поточним. Після цього можна скористатися однією з команд меню **Формат.**

Для цього у відкритій презентації необхідно вибрати команду **Формат -> Оформление слайда** і в області завдань на панелі **Дизайн слайда** обрати необхідний шаблон оформлення.

В результаті цієї операції зміниться дизайн всіх слайдів презентації, але можна змінити дизайн одного або декількох виділених слайдів, якщо із списку, що розкривається, на шаблоні оформлення вибрати команду **Применить к выделенным файлам.**

Для зміни колірної схеми (кольору і інтенсивності) слайду необхідно в області завдань на панелі **Дизайн слайда** в розділі **Цветовые схемы** обрати необхідні ескізи колірної схеми.

За допомогою команди **Формат -> Фон** можна змінити тільки фон слайдів презентації (не кольорову схему), а також розробити власний дизайн фону слайдів презентації.

Команда **Формат -> Разметка слайда** забезпечить зміну розмітки слайду. Для цього у відкритій презентації необхідно обрати цю команду або в області завдань на панелі **Разметка слайда** обрати необхідний макет.

Застосування ефектів анімації робить презентацію більше динамічної. Можна скористатися готовими схемами анімації для елементів всіх або деяких обраних слайдів. За допомогою області завдань **Настройка**

анимации можна вказати де й у який момент елемент анімації повинен з'явитися на слайді. Ефекти анімації можна переглянути в режимі попереднього перегляду як для окремого слайда, так і всієї презентації.

3.3 Схеми анімації та ефекти зміни слайдів

Під анімацією в PowerPoint розуміється порядок появи об'єкта на слайді, його переміщення і, при необхідності, приховування; це додавання до тексту або об’єкту спеціального відео або звукового ефекту. Ефекти анімації можуть застосовуватися до таких елементів на слайді як: текст, малюнки, графіки, діаграми і інші об’єкти. Ефекти анімації тексту, як правило, можна застосувати до букв, слів і абзаців.

Анімація є властивістю, що може бути привласнена будь-якому об'єкту або одночасно групі об'єктів презентації, крім фону. Виділена група об'єктів або згрупованих об'єктів сприймаються й анімуються як одне ціле.

В PowerPoint для додавання анімації застосовуються наступні команди: **Показ слайдов/Ефекты анимации** і **Показ слайдов/Настройка анимации.**

4 РОБОТА З ТЕКСТОМ

4.1 Введення тексту

Основним інформативним елементом слайду є текст. Текст, що використовується на слайдах, можна розбити на чотири типи: заголовки, підзаголовки, звичайний текст, маркіровані і нумеровані списки. Розглянемо, яким чином можна водити текст на слайд, а потім редагувати і форматувати його.

У режимі перегляду слайдів - звичайний, текст можна додавати в область Структура або в область слайда. Область Структура дозволяє працювати над змістом всієї презентації в одному вікні, що дозволяє зосередитися над планом і змістом презентації. В області слайда можна працювати тільки з одним слайдом. Щоб забезпечити єдність в оформленні слайдів і зберегти особливості стилю кожної презентації, текст варто вводити в призначені для цього текстові поля. Текст можна ввести тільки в рамку, текстовий блок або автофігуру, але не на фон слайда. Клацаємо текст заголовка. Місця вставки позначені на слайді тонкою пунктирною лінією і містять стандартні запрошення вводити об'єкти. Рамки вказують місце для розміщення таких об'єктів, як заголовок слайда, текст, діаграми, таблиці, організаційні діаграми, картинки. Щоб ввести новий текст, слід виконати клацання усередині текстового поля або автофігури. У результаті текст підказки зникне, а усередині текстового поля з'явиться курсор, що вказує, що можна приступитися до набору нового тексту. Додаємо необхідний текст у прототип. Текст, що вводиться одночасно, буде відображатися в області Структура. Для додавання рядка поміщаємо покажчик миші наприкінці останнього рядка й натискаємо клавішу Enter. Закінчивши введення тексту, клацаємо за межами рамки. Перехід від одного текстового поля до іншого виконується за допомогою миші або клавіші Tab**.** Текст, що вводиться, зв'язується з текстовим полем і переміщається разом з ним.

Щоб вставити текст поза межами рамки для введення тексту або фігурою (наприклад, забезпечити малюнки написами або винесеннями), можна скористатися інструментом **Надпись**, розташованим на панелі інструментів **Рисование**.

Щоб вставити текст без переходу на наступний рядок (наприклад, напис), клацаємо зазначений інструмент, потім клацаємо місце, де розміститься текст, і набираємо текст. Щоб вставити текст із переходом на інший рядок, клацаємо інструмент, і набираємо текст.

Щоб додати текст в автофігуру, клацаємо по ній і набираємо текст. Цей текст закріплюється за фігурою та переміщається і обертається разом з нею. Текст можна вставити в будь-яку автофігуру, крім лінії, довільної фігури й сполучної лінії.

Прийоми роботи з текстовими полями в PowerPoint ті ж, що і з написами або графічними об'єктами (автофігурами) в інших додатках пакета Microsoft Office. Наприклад, ви можете змінювати колір, тип обрамлення, фон, розміри та положення на слайді текстових полів PowerPoint.

Користувачеві надана можливість накладати одне текстове поле на інше. Команда **Порядок**, що знаходиться в контекстному меню поля, змінює порядок текстових полів, що перекриваються. У такий спосіб змінюють стандартну розмітку слайдів.

Програма PowerPoint дозволяє задавати для текстового поля спеціальні ефекти. Для цього призначена команда **Настройка анимации**. Текстовому полю можна додати форму будь-якої автофігури (еліпса, куба, кільця, винесення, стрічки й т.д.). Щоб змінити форму поля, виконаємо наступні дії.

1. Виділяємо текстове поле, форму якого варто змінити, і клацаємо на кнопці **Действия** панелі інструментів **Рисование**.
2. Вибираємо автофігуру на панелі **Изменить автофигуру.**
3. При необхідності задаємо нові атрибути автофігури за допомогою команди **Формат автофигуры** контекстного меню. До атрибутів об'єкта відносяться стиль лінії, тіні, колір і форма, параметри заливання,.

Всі автофігури мають маркери зміни розмірів (білого кольору), а деякі — один або кілька маркерів зміни форми (жовтого кольору). Щоб змінити форму або розміри авто фігури, необхідно перетягнути відповідний маркер**.**

У режимі структури презентація зображується в конспективному виді: тільки заголовки слайдів і текст, що розміщуються на слайдах. У режимі структури найбільш зручно розробляти і організовувати зміст презентації (текст презентації). У цьому режимі зручно розробляти план презентації, оскільки на екрані видні всі заголовки та повний текст, а також перевіряти структуру презентації й редагувати текст, тому що робота ведеться в одному вікні.

А тепер розглянемо, яким чином можна водити текст на слайд. На слайд можна додавати текст чотирма способами:

- додавання основного тексту або тексту заголовка;
- додавати на слайд об’єкт Автофігура, а в нього вводити текст;
- додавати на слайд об’єкт Напис, а в нього вводити текст;
- додавати об’єкт WordArt.

4.1.1 Додавання основного тексту або тексту заголовка

Макет слайда (рис.4.1) містить рамки для тексту і об'єктів у різних комбінаціях. У відповідні рамки вводиться текст заголовків, підзаголовків і основний текст слайдів. Можна змінювати розмір рамок і переміщати їх, а також змінювати їхній формат. Якщо текст не поміщається в рамці, те необхідно змінити її розміри або змінити розмір шрифту, можна також створити новий слайд і перемістити текст на нього. В області Структура відображається тільки текст, введений у рамки. Текст в об’єктах Напис або Автофігура, а також текст WordArt не відображається в області Структура, тому його можна редагувати тільки на слайді.

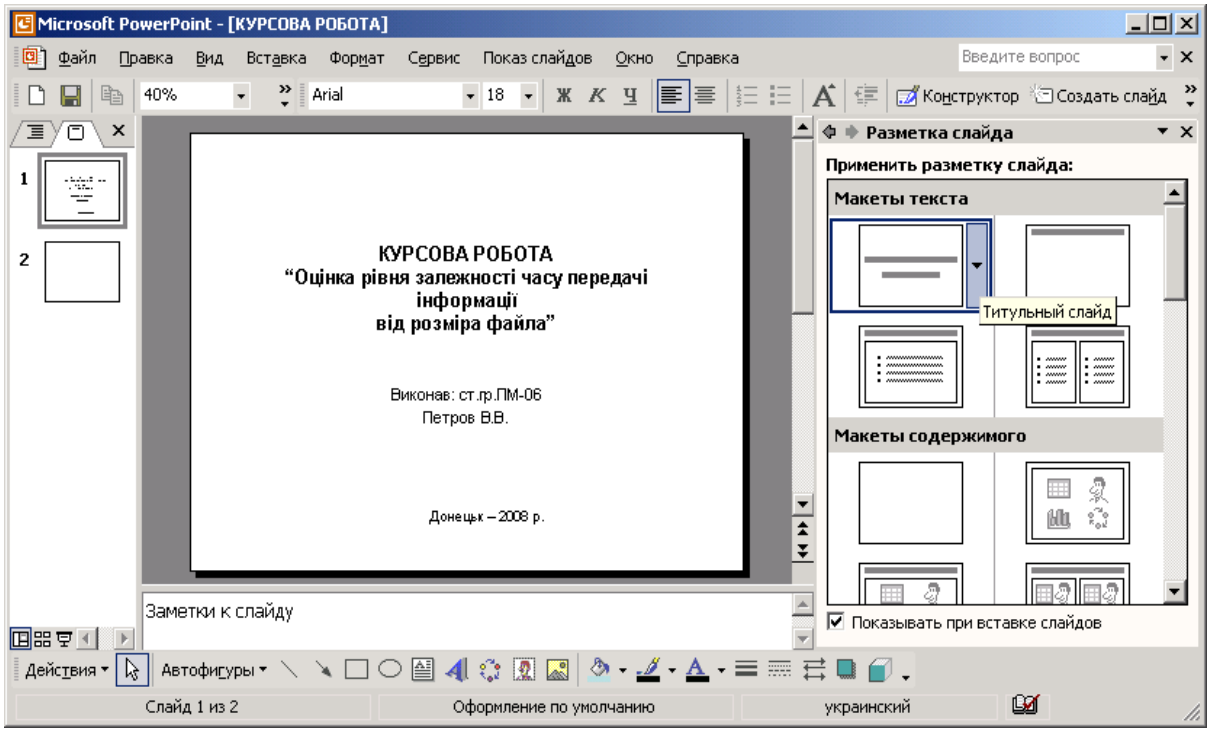

Рис.4.1 – Титульний слайд (заголовок і текст)

Для додавання основного тексту або тексту заголовка клацаємо в текстовій рамці та вводимо текст або вставляємо його з буфера обміну. Якщо текст не вміщується в рамці, його розмір шрифту і відстань між рядками тексту буде зменшено так, щоб весь текст вмістився у рамці.

Списки

Один з найбільш традиційних способів подання інформації на слайдах - нумерований список або маркірований (рис. 4.2). Нумерований або маркірований списки створюються за допомогою команди меню **Формат** -> **Список**, що розкриває діалогове вікно, яке містить дві вкладки: **Маркированный** и **Нумерованный**. Для того щоб створити список, необхідно виділити ті абзаци, які ми хочемо зробити елементами списку,

потім викликати це діалогове вікно і зробити активної відповідну панель. Ця панель, крім наявних варіантів вибору типу списку дозволяє вибрати кольор маркера і розміру його в процентному співвідношенні до шрифту, дозволяє вибрати в якості маркерів не тільки ті, що містяться на цій панелі маркери. Також можна використовувати і спеціальні символи, вибрані з діалогового вікна, що з'являється при натисненні на кнопку **Знак**, і малюнки з файлу при натисненні на кнопку **Рисунок**.

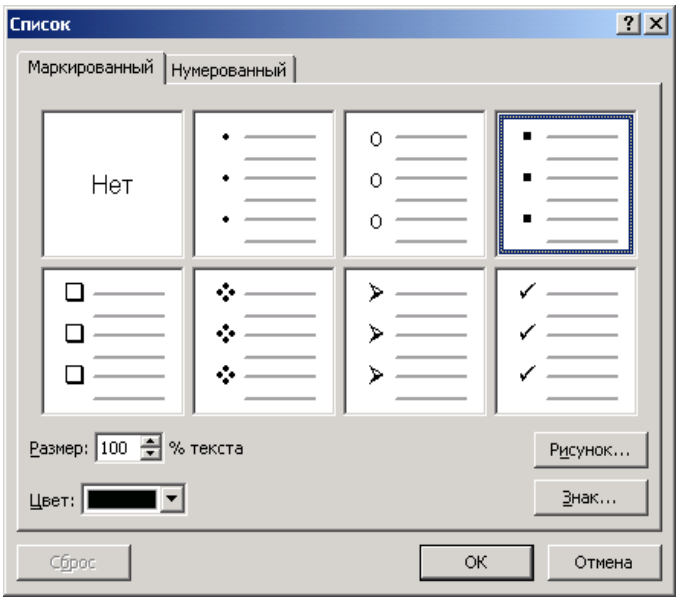

Рис.4.2 – Вікно вибору типа списку

В результаті виконаних дій по створенню списків можемо мати маркірований (рис.4.3) або нумерований список (рис.4.4).

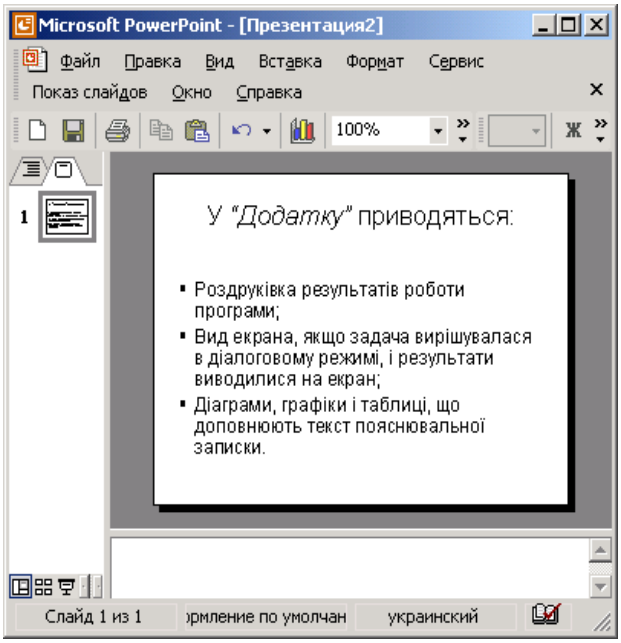

Рис.4.3 – Список маркірований

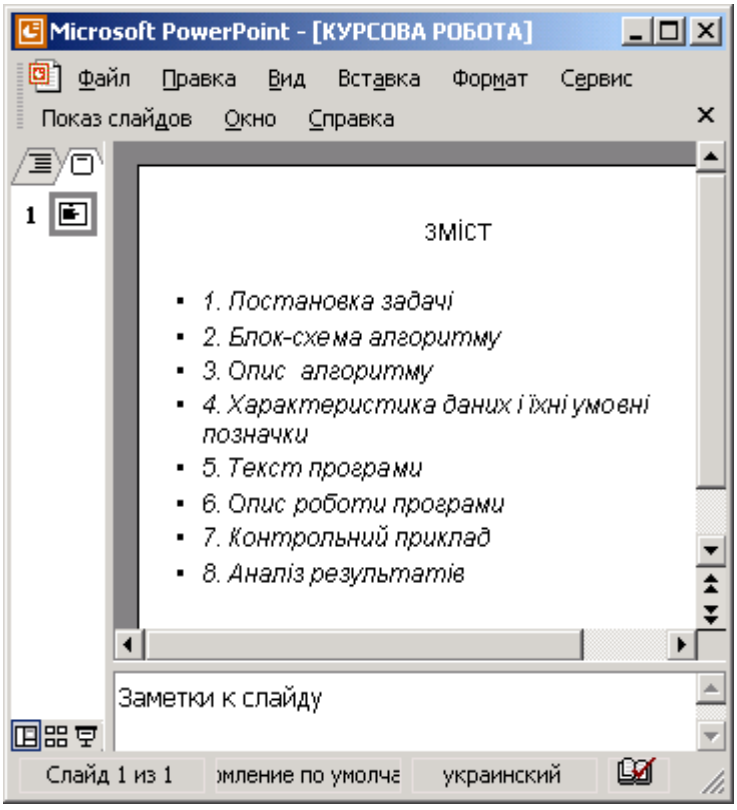

Рис.4.4 - Список нумерований

При необхідності, текст можна перетворити в маркірований або нумерований список. Для цього перетворення виконай те наступні дії.

1. Вибираємо рядки тексту, до яких потрібно додати маркери або номера.

2. Натискаємо кнопку **Маркеры** або **Нумерация** на панелі **Форматирование**

В маркірованих списках можна змінювати: тип, кольор і розмір маркера. Нижче наводимо перелік дій, котрі потрібно виконати для цих перетворень.

Зміна стилю маркерів окремого списку

1. Виділяємо текст або список, для яких потрібно змінити стиль маркерів.

2. В меню **Формат** вибираємо команду **Список**, а потім - вкладку **Маркированный.**

3. Виконуємо будь-яку з наступних дій.

- ✓ Зміна типу маркера. Виконайте одну з таких дій.
  - Вибираємо один зі стилів маркерів.
  - Натискаємо кнопку **Знак**, щоб вибрати маркер із набору маркерів і шрифтів діалогового вікна **Символ.**

- Натискаємо кнопку **Рисунок**, щоб вибрати малюнок для маркера з **Колекції картинок**. У діалоговому вікні **Рисованный маркер** вибираємо потрібний малюнок і натискаємо кнопку **ОК**. Щоб додати до діалогового вікна власного малюнка натискаємо кнопку **Импорт,** вибираємо потрібний файл і натискаємо кнопку **Добавить.**

Якщо колекція картинок не встановлена на комп'ютері, при виборі команди **Рисунок** діалогового вікна **Список** відображається діалогове вікно **Вставка рисунка**.

✓ Зміна розмірів маркера

- Для зміни розмірів змінюємо цифри в полі **Размер.**

✓ Зміна кольору маркера

- Клацаємо стрілку поруч із полем **Цвет**, а потім або виберіть один з кольорів, представлених в наявній колірній схемі, або натискаємо кнопку **Другие цвета** для вибору іншого кольору.

Зміна стилю маркерів для всієї презентації

При використанні одного зразка слайдів можна змінити стиль маркерів у зразку - ця зміна вплине на всю презентацію. При використанні декількох зразків слайдів (наприклад, якщо в презентації застосовувалися відразу декілька шаблонів оформлення), необхідно змінювати стиль маркування на кожному зразку окремо.

1. В меню **Вид** вибираємо команду **Образец**, а потім — **Образец слайдов.**
2. На зразку слайдів вибираємо рівні основного текста, для яких буде використовуватись цей стиль маркерів.
3. В меню **Формат** вибираємо команду **Список**, а потім — вкладку **Маркированный.**
4. Тепер можна змінити тип, розмір, кольор маркеру.

4.1.2 Вставка тексту в автофігуру

Автофігури прив'язуються до текстових повідомлень. Текст, введений в такий об’єкт, переміщається і повертається разом з ним. Текст можна вставити в будь-яку автофігуру, окрім лінії, сполучної лінії і полілінії. Автофігури прив'язуються до текстових повідомлень.

Щоб додати Автофігури, потрібно вибрати цей об’єкт на панелі **Рисования**, а потім розташувати на слайді. Перелік автофігур наведено на рисунку 4.5.

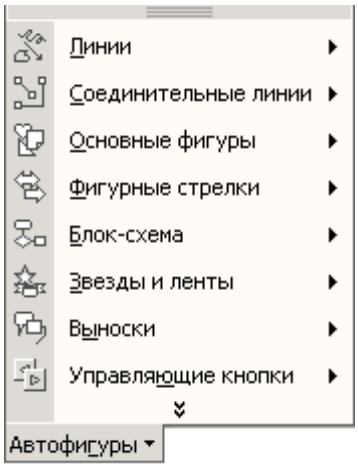

Рис.4.5 – Автофігури

За допомогою правої клавіші миші, з контекстного меню Автофігури вибираємо команду **Добавить текстовую строку** і починаємо введення тексту. В результаті виконаних дій маємо текст доданий до автофігури (рис.4.6).

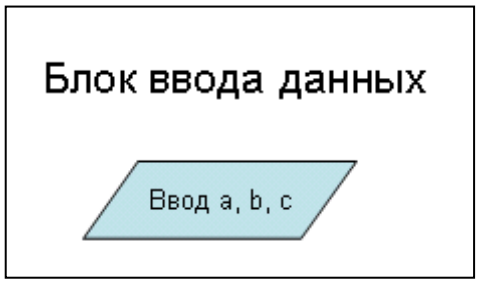

Рис.4.6 – Автофігура і текст

Щоб додати текст до лінії, сполучної лінії або автофігури слід скористатися написом.

4.1.3 Додавання тексту в напис

Написи використовуються для розміщення тексту в будь-якому місці слайда (у тому числі за межами текстових рамок). Можна, наприклад, додати заголовок до малюнка, створивши напис і розмістивши її поряд з малюнком.

Щоб додати текст у напис треба виконати наступні кроки.

1. На панелі інструментів **Рисование** натисніть кнопку **Надпись.**
2. Виконайте одну з таких дій:

- ✓ Укажіть клацанням потрібне місце на слайді, а потім введіть текст або вставте його з буфера обміну якщо додаєте текст в один рядок.
- ✓ Укажіть клацанням потрібне місце на слайді, задайте потрібні розміри напису, перетягнувши границі напису, і введіть текст або вставте його з буфера обміну якщо додаєте текст з перенесенням на кілька рядків.

В результаті цих дій додано текст у напис (рис.4.7).

Рис.4.7 – Додано текст “старт”

4.1.4 Текст WordArt

Плакатний текст, який створюється за допомогою інструменту WordArt, дозволяє ефектно оформити презентацію оформить презентацию (рис.4.8).

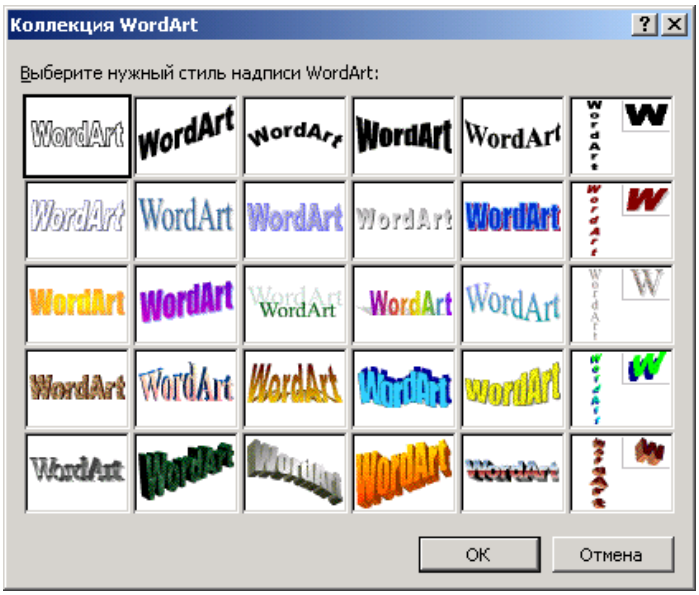

Рис.4.8 – Колекція WordArt

Текст можна поміщати в різні фігури, а також застосовувати до нього різне оформлення, таке як поворот, тінь, стиснення і т.і.

Редагування тексту на слайдах здійснюється аналогічно редагування тексту в Microsoft Office Word, а перевірка орфографії аналогічно перевірці орфографії в Microsoft Office Excel. WordArt є графічним об'єктом і не розглядається як текст, тому до нього не можна застосувати операцію перевірки орфографії.

Щоб додати текст в WordArt треба виконати наступні дії.

1. Виділяємо слайд, на який потрібно додати об'єкт.
2. На панелі інструментів **Рисование** натискаємо кнопку **Добавить объект WordArt.**
3. Вибираємо потрібний стиль напису і натискаємо кнопку **ОК**.
4. В діалоговому вікні **Изменение текста WordArt** вводимо потрібний текст.
5. Виконуємо будь-яку з наступних дій.
   - ✓ Для зміни шрифту, вибираємо потрібний шрифт у списку **Шрифт**.
   - ✓ Щоб змінити розмір шрифту, вибираємо потрібний розмір у списку **Размер**.
   - ✓ Для використання полужирного шрифт, натискаємо кнопку **Ж**.
   - ✓ Для використання курсиву натискаємо кнопку **К**

В результаті виконаних дій додано фігурного текста WordArt до об’єкта (рис.4.9).

Рис.4.9 – Фігурний текст WordArt

Зміна положення тіні об'єкта WordArt

1. Виділяємо малюнок, автофігуру, об'єкт WordArt або напис, який потрібно змінити.
2. На панелі інструментів **Рисование** натискаємо кнопку **Тень**, а потім натискаємо кнопку **Настройка тени**.
3. На панелі інструментів **Настройка тени** натискаємо будь-яку з чотирьох кнопок **Сдвинуть тень**, щоб створити потрібний ефект.

При кожному натисканні цієї тінь переміщається на 1 пункт.

Зміна кольору тіні об'єкта WordArt

1. Виділяємо малюнок, автофігуру, об'єкт WordArt або напис, який потрібно змінити.
2. На панелі інструментів **Рисование** натискаємо кнопку **Тень**, а потім натискаємо кнопку **Настройка тени**.
3. На панелі інструментів **Настройка тени** клацаємо стрілку поруч із кнопкою **Цвет тени**.
4. Виконуємо одну з наступних дій:
   - ✓ щоб змінити колір тіні на використовуваний за замовчуванням, натискаємо кнопку **Авто**;
   - ✓ щоб задати один з кольорів колірної схеми, вибираємо потрібний колір під кнопкою **Авто**;
   - ✓ щоб задати колір, відсутній у використовуваної колірній схемі, натискаємо кнопку **Другие цвета тени**. Вибираємо потрібний колір на вкладці **Обычные** або створіть новий колір на вкладці **Спектр**, а потім натисніть кнопку **ОК**.

Якщо додати тінь до об’єкта WordArt на рис.4.6, то цей об’єкта матиме наступний вигляд рис.4.10.

Рис.4.10 – Додано тінь до об’єкта WordArt

4.2 Вставка тексту з інших додатків

Текст, створений з використанням інших програм, можна вставляти в область Структура, а потім застосовувати автоматичне форматування заголовків і основного тексту. Таким чином можна вставляти документи, створені у форматах Microsoft Word (DOC), Rich Text Format (RTF), і у форматі звичайного тексту **(**TXT**).** Документи у форматі HTML можуть бути вставлені в презентацію зі збереженням структури заголовка і будуть з'являтися на екрані в текстовому полі.

Вставка тексту у форматі Microsoft Word або RTF

При вставці документа Word або тексту у форматі RTF в Microsoft PowerPoint застосовується багаторівнева структура, в основі якої лежать стилі заголовків вхідного документа. Заголовок першого рівня у вихідному документі стає заголовком слайда в Microsoft PowerPoint, заголовок другого рівня стає текстом першого рівня на слайді, заголовок третього рівня - текстом другого рівня на слайді і т. і. Якщо вхідний документ не містить стилів заголовків, Microsoft PowerPoint створює структуру для вставки тексту на основі абзаців. Наприклад, у файлі з розширенням DOC або RTF, що складається з кількох рядків у звичайному стилі і розділених на абзаци, Microsoft PowerPoint перетворює кожен абзац у заголовок слайда.

Вставка тексту у форматі HTML

При вставці в презентацію структури в форматі HTML зберігається вхідна структура заголовків. Проте весь текст файлу з'являється в текстовому полі. Такий текст можна редагувати на самому слайді, але не в області Структура.

Вставка звичайного тексту

При вставці тексту з звичайного текстового документа табуляція на початку абзаців визначає його рівень у структурі. Так, наприклад, текст, який не містить табуляції, стає заголовком слайда, текст з одним відступом табуляції стає текстом першого рівня, а текст з двома відступами табуляції - текстом другого рівня і т. і. Якщо в звичайному тексті стилі не визначені, то при його вставці застосовуються стилі поточної презентації.

4.3 Форматування тексту

Вибір шрифтів для презентації

При виборі шрифтів слід керуватися наступними рекомендаціями.

- Обраний шрифт визначає вплив повідомлення на слухачів. Для серйозних повідомлень вибирайте більш строгий шрифт (наприклад, Times New Roman); для радісних повідомлень вибирайте шрифт (наприклад, Comic Sans MS).
- Шрифти із зарубками, такі як Times New Roman і Bookman, легко читаються, тому вони використовуються при печатці великих об'ємів тексту. Шрифти без зарубок, такі як Arial і Verdana, простіше; вони краще виглядають у заголовках і колонтитулах.
- При створенні презентацій для перегляду в електронному виді або показу слайдів використовуйте шрифти, які добре виглядають на екрані Шрифти Verdana, Tahoma і Bookman розроблені спеціально для використання на веб-сторінках, також можна використовувати для цього шрифти Arial і Times New Roman.
- Для поліпшення відображення тексу презентації, колір тексту повинен бути достатньо контрастним щодо кольору фона. Напівжирний шрифт і курсив використовуйте тільки для виділення - часте використання послабляє ефективність цих типів.
- Кожний шрифт несе в собі певну індивідуальність, тому дуже важливо дотримувати погодженості між шрифтами. При частій зміні шрифту повідомлення, що представляється , може виявитися неузгодженим. У презентації рекомендується використовувати не більш 3-4 різних шрифтів.

5 ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

5.1 Таблиці

Існує кілька способів створення таблиці в презентації Microsoft PowerPoint.

Створення слайда з таблицею

1. Клацаємо на кнопці **Создать новый слайд**.
2. Вибираємо яку-небудь розмітку, яка передбачає можливість вставки таблиці. Усі види розміток таблиці показані в правій частині екрана, у якій ми можемо вибрати один з макетів, який одним з пунктів містить який-небудь об'єкт. Наприклад, можемо вибрати слайд, з розміткою, яка складається з одного об'єкта. Якщо ми клацнемо, то слайд буде виглядати в такий спосіб (рис. 5.1).

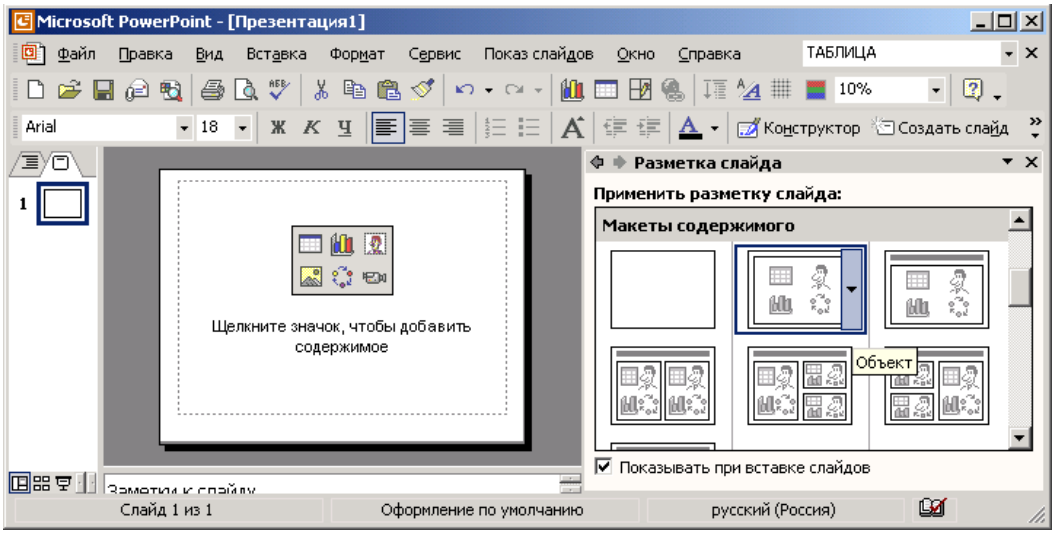

Рис.5.1 – Макети слайдів

3. Для того щоб додати в слайд тепер таблицю, нам треба підвести курсор до значка таблиці на цьому полі. Він є першим елементом у списку цих об'єктів. Клацаємо на ньому і далі з'являється вікно, настроючи параметри якого, можемо вставити на слайд таблицю (рис.5.2).

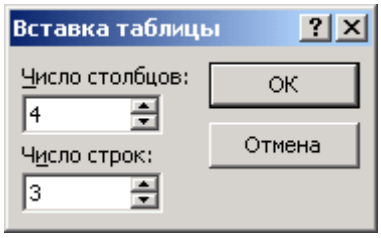

Рис.5.2 – Розміри таблиці

4. У результаті виконаних дій отримаємо таблицю розміром 3*4.

Крім цього, можна прямо вказати в розмітці слайда не просто абстрактний об'єкт, а саме таблицю. Для цього можна вибрати макет, у якім є таблиця (рис.5.3).

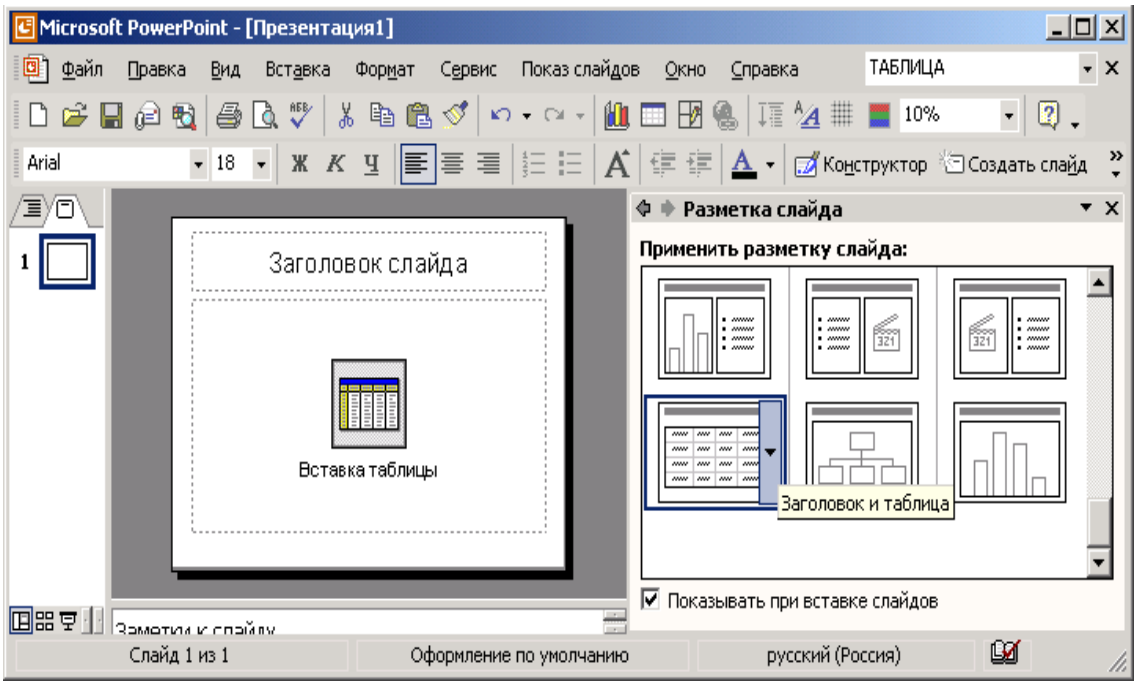

Рис.5.3 – Слайд з таблицею

Цей макет відрізняється від попереднього єдине тим, що в якості об'єкта вже явно зазначена таблиця. І якщо в ній клацнемо двічі, те прямо завантажується те ж саме вікно, за допомогою якого можна вставити таблицю (рис.5.2).

При створенні таблиці на екрані з'являється панель **Таблицы и границы** (рис.5.4).

Рис.5.4 – Панель вибору інструментів

Панель **Таблицы и границы** дає ще одну можливість для вставки на слайди таблиць. Для цього тут є кнопка **Таблица**, у якій є пункт **Добавить таблицу**. Якщо на ній клацнути, знову з'являється вікно, у якому можемо вибрати число стовпців і рядків таблиці (рис.5.4).

Імпорт таблиць Microsoft Word і Microsoft Excel

В PowerPoint можна вставляти таблицю з Word декількома способами. Перший спосіб, скопіювати з Word в Powerpoint, при цьому отримуємо стандартні таблиці, які створюються в програмі Powerpoint. При цьому її можна редагувати усередині Powerpoint.

Другий спосіб, це при копіюванні вставляємо її, як об'єкт Microsoft Word. При цьому під час редагування усередині програми PowerPoint з'являються, як би додаткові елементи редагування з Microsoft Word, і можна редагувати таблицю, використовуючи всі можливості програми Word.

Вставка впровадженої/зв'язаної таблиці Microsoft Word

1. Відкриваємо документ в Microsoft Word. Скопіюємо таблицю у буфер обміну.
2. Перейдемо в PowerPoint, виконаємо **Правка -> С пециальная вставка**
3. Вибираємо варіант вставки даного об'єкта на сторінку (рис.5.5).

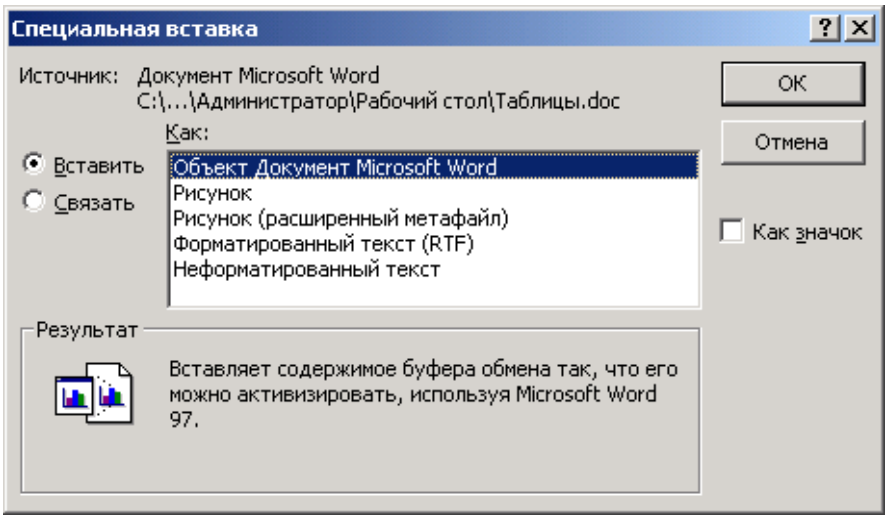

Рис.5.5 – Вставка таблиці

Створення впровадженої/зв'язаної таблиці Microsoft Word

1. У меню Вставка вибираємо команду **Объект**.
2. У діалоговім вікні **Вставка объекта** вибираємо команду **Создать новый/Содать из файла (рис.5.6)**.
3. У полі **Тип объекта** вибираємо пункт **Документ Microsoft Word** і натискаємо **ОК**.
4. Для потрібної таблиці використовуйте команди меню **Таблица**.

5. Для повернення в PowerPoint клацаємо область поза таблицею.

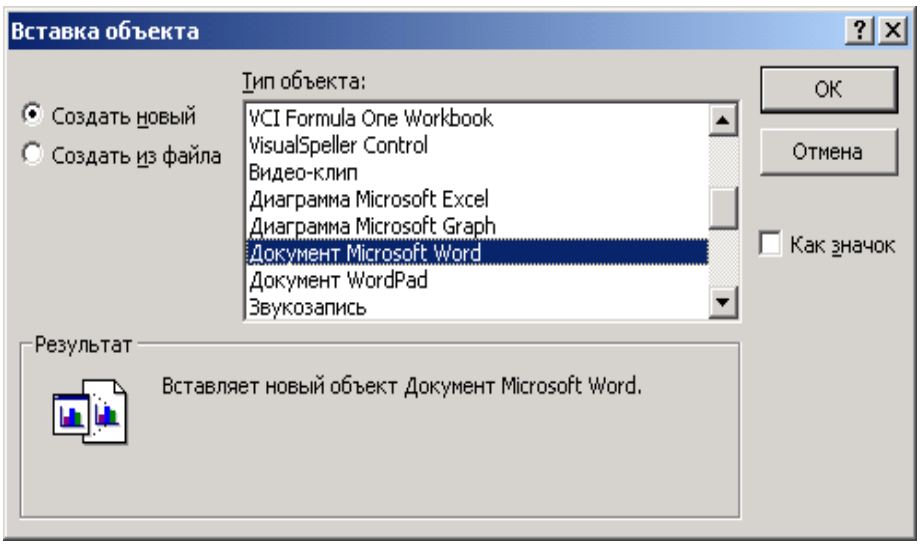

Рис.5.6 – Створення таблиці

Зв'язування презентації із комірками Microsoft Excel.

1. У Microsoft Excel виділяємо діапазон комірок, які потрібно зв'язати, а потім натискаємо кнопку **Копировать**.
2. Переходимо у Microsoft PowerPoint і клацаємо слайд або сторінку приміток, у які потрібно вставити зв'язану копію комірок аркуша Microsoft Excel.
3. У меню **Правка** -> **Специальная вставка**.
4. Установлюємо перемикач у положення **Связать**.

5.2 Діаграми

Додавання організаційної діаграми

Для полегшення сприйняття складних систем або процесів, використовуються організаційні діаграми. Діаграми такого типу можуть розкривати внутрішню структуру, ієрархію і сосоят з геометричних фігур, що позначають частини цих структур і взаємозв'язки між ними.

Для створення організаційної діаграми виконайте наступні кроки.

1. Вставка -> **Организационная диаграмма**.
2. Вибираємо тип діаграми **Организационная диаграмма**, а потім натискаємо кнопку **OK** (рис.5.7).

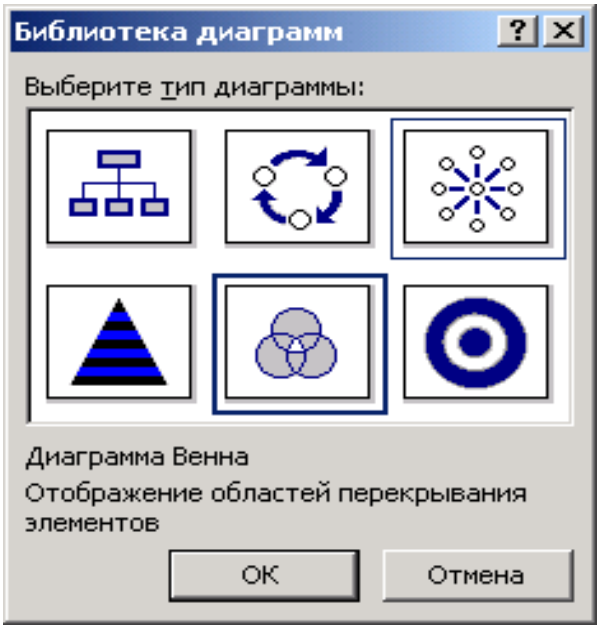

Рис.5.7 – Створення організаційної діаграми

1. Виконайте одну або кілька наступних дій.
   - ✓ Якщо потрібно додати текст у фігуру, клацаємо фігуру правою кнопкою миші, вибираємо команду **Изменить текст**, а потім додаємо текст.
   - ✓ Якщо потрібно додати фігуру, виділяємо фігуру, під якою або поруч із якої повинна розташовуватися нова фігура, клацаємо по трикутнику поруч із кнопкою **Добавить фигуру** на панелі інструментів **Организационная диаграмма**, а потім вибираємо одну або декілька наступних команд:
     - **Коллега** — нова фігура поміщається поруч із виділеною і з'єднується з тією ж фігурою керівника;
     - **Подчиненный** — нова фігура поміщається під виділеною і з'єднується з нею;
     - **Помощник** — нова фігура поміщається під виділеною і з'єднується з нею уступом.
   - ✓ Якщо потрібно застосувати готовий стиль, натискаємо кнопку **Автоформат** на панелі інструментів Организационная диаграмма, а потім вибираємо потрібний стиль у діалоговому вікні **Библиотека стилей организационных диаграмм.**

2. По завершенню роботи клацаємо за межами поля відображення рисунку. У результаті виконаних дій створили організаційну діаграми (рис.5.8).

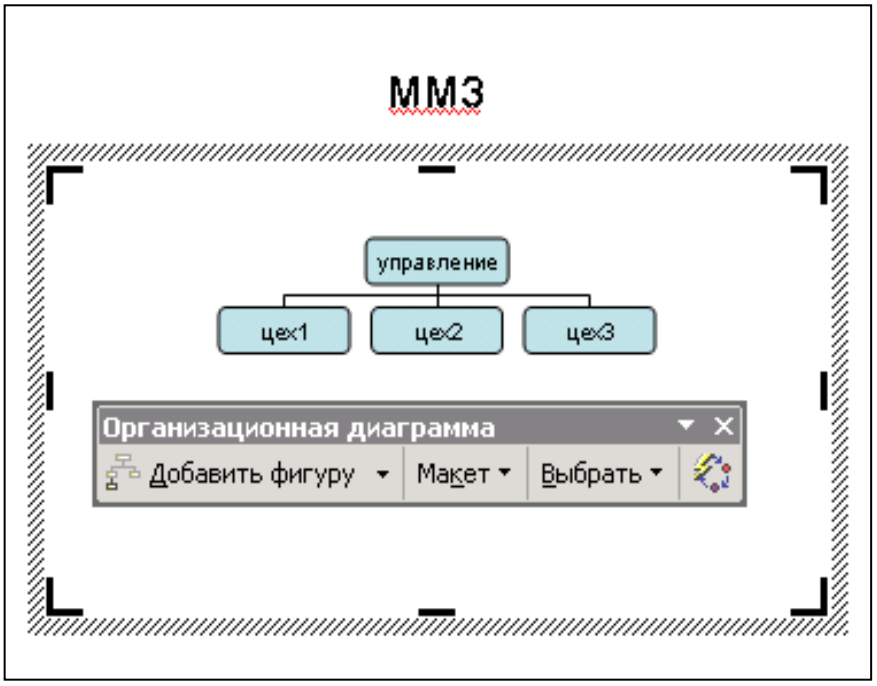

Рис.5.8 – Організаційна діаграма

При додаванні або зміні діаграми, навколо неї відображається поле для малювання, обмежене маркерами та рамкой. За допомогою команд зміни розмірів можна змінити розміри діаграми, збільшивши область малювання для одержання більшої робочої області або видалити зайві поля, наблизивши границі рамки до самої діаграми. Можна форматувати діаграму у цілому за допомогою стандартних стилів або форматувати окремі її частини: додати колір і текст, змінити товщину і тип ліній, додати заливання і фон.

Статистичні графіки та діаграми

Діаграми такого типу можна додавати в слайд за допомогою пакета Microsoft Graph, включений у комплект поставки PowerPoint. Модуль Microsoft Graph містить 18 різних типів діаграм.

Microsoft Graph - це міні додаток, встановлений на комп'ютер одночасно з установкою пакету PowerPoint. Це самостійна програма. Коли створюються діаграми, Microsoft Graph відкриває своє меню і панель інструментів. Перш ніж приступити до створення діаграми, треба визначити, що необхідно відобразити на цій діаграмі і потім визначитися з типом діаграми. Наприклад, можна використовувати кругову діаграму, щоб показати, який відсоток від загальних витрат складає та або інша стаття, або

використовувати гистограмму, щоб відобразити відношення витрат по різних статтях.

Створення діаграми (варіант 1)

1. Створюємо новий слайд.
2. Вибираємо варіант авто розмітки у якому є діаграма (рис.5.9).

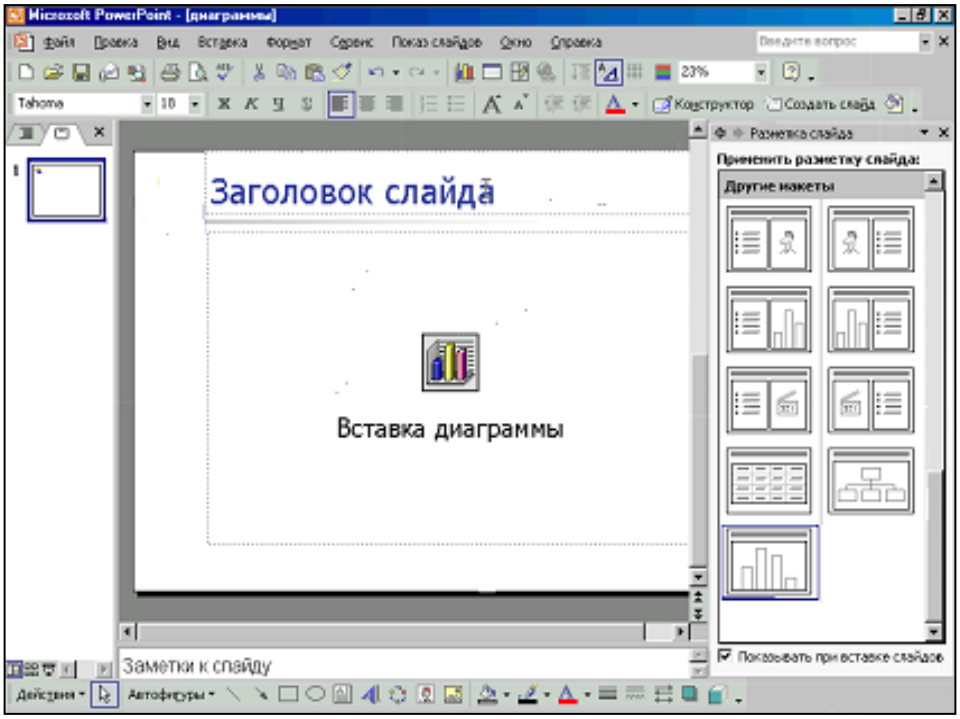

Рис.5.9 – Слайд з діаграмою

3. Клацаємо двічі по значку **Вставка диаграммы**. У результаті виконаних дій отримуємо деякий стандартний варіант (рис.5.10).

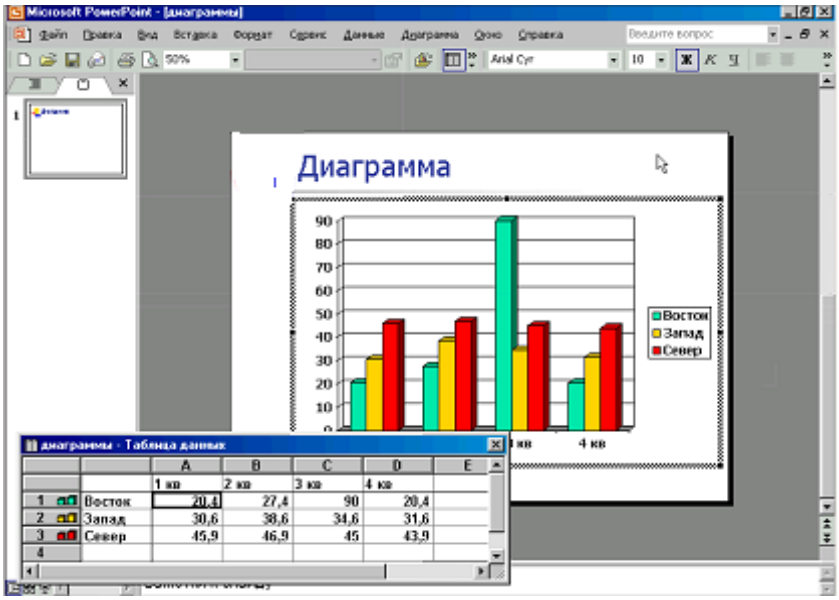

Рис.5.10 – Вставка діаграми

4. У контекстному меню вибираємо пункт **Тип диаграммы** і вибираємо потрібний варіант (рис.5.11)

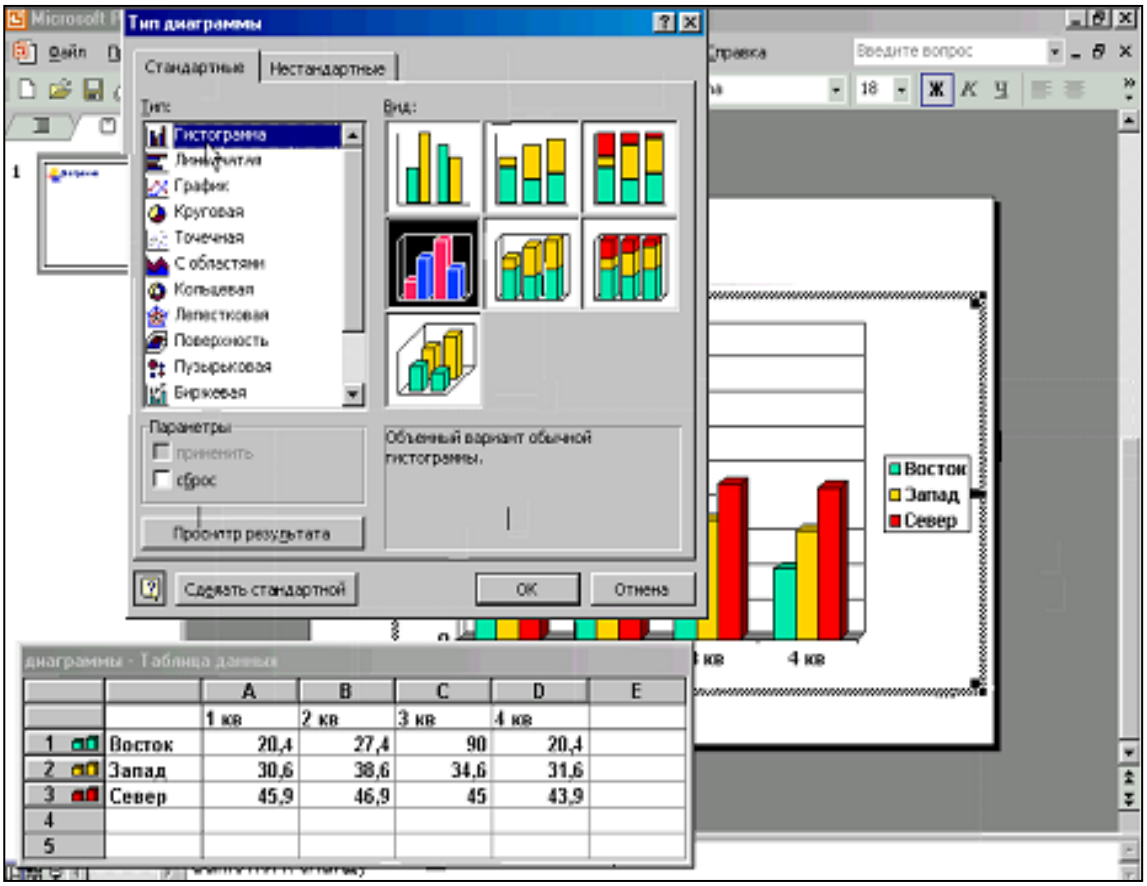

Рис.5.11 – Тип діаграми

Створення діаграми (варіант 2)

1. У меню **Вставка** вибираємо команду Диаграмма.
2. Для заміни зразка даних клацаємо яке-небудь комірку таблиці даних і вводимо власні дані.
3. Щоб повернутися до слайда, клацаємо за межами діаграми.

Зміна типу діаграми

Для плоских діаграм можна змінити тип діаграми для окремого ряду даних або тип усієї діаграми в цілому. Наприклад, у пузирькових діаграмах можна змінити тільки тип усієї діаграми. В об'ємних діаграм зміна торкається всієї діаграми. Наприклад, у випадку об'ємної гистограмми для окремого ряду даних можна встановити конусний, циліндричний або пірамідальний тип.

Для того щоб змінити тип діаграми виконайте наступні кроки.

1. У Microsoft PowerPoint двічі клацаємо діаграму, яку потрібно змінити.

2. Виконуємо одну з наступних дій:
   - ✓ Щоб змінити тип діаграми для одного ряду даних, вибираємо цей ряд
   - ✓ Щоб змінити тип усієї діаграми, нічого не вибираємо на діаграмі.
3. У меню **Диаграмма** выбираємо команду **Тип диаграммы.**
4. На вкладці **Стандартные** або **Нестандартные** выбираємо потрібний тип диаграмми із списку **Вид диаграммы.**
5. В області діалогового вікна **Дополнительный тип** выбираємо потрібний тип диаграмми.
6. Щоб повернутися до слайда, клацаємо область за межами слайда.

Анімація діаграм

Якщо на слайді розміщена діаграма, можна призначити анімацію деяким її элементам. Наприклад, є можливість настроїти стовпці гістограми так, щоб вони з'являлися на екрані по черзі (рис.5.12). Щоб призначити ефекти анімації елементам діаграм, треба віділити її в списку **Порядок анимации** вікна діалогу **Настройка анимации** після чого клацнути на ярлику вкладки **Эффекты в диаграммах.**

На вкладці **Эффекты в диаграммах** треба настроїти параметри розділу **Вывод элементов диаграммы**, якщо необхідно, щоб ефекти анімації поширювалися також і на допоміжні елементи діаграми. Для елементів діаграм передбачені різні ефекти анімації, їх не багато, представлені вони на вкладці **Эффекты в диаграммах,** крім того, можна підібрати звук, який буде відтворюватись з появою елементів діаграми. Параметр розділу **После анимации** встановлює ефект, який буде відображено після появи на екрані всієї діаграми.

Щоб переглянути ефекти анімації слайдів, треба вивести на екран потрібний слайд у режимі перегляду слайдів і виконати команду **Просмотр анимации** меню **Показ слайдов.**

Якщо в режимі слайдів перед виконанням команди **Настройка анимации** клацнути на якому-небудь об'єкті, то цей об'єкт у діалоговому вікні **Настройка анимации** також виявиться виділеним і можна буде відразу приступити до настроювання параметрів його анімації на вкладці **Эффекты.**

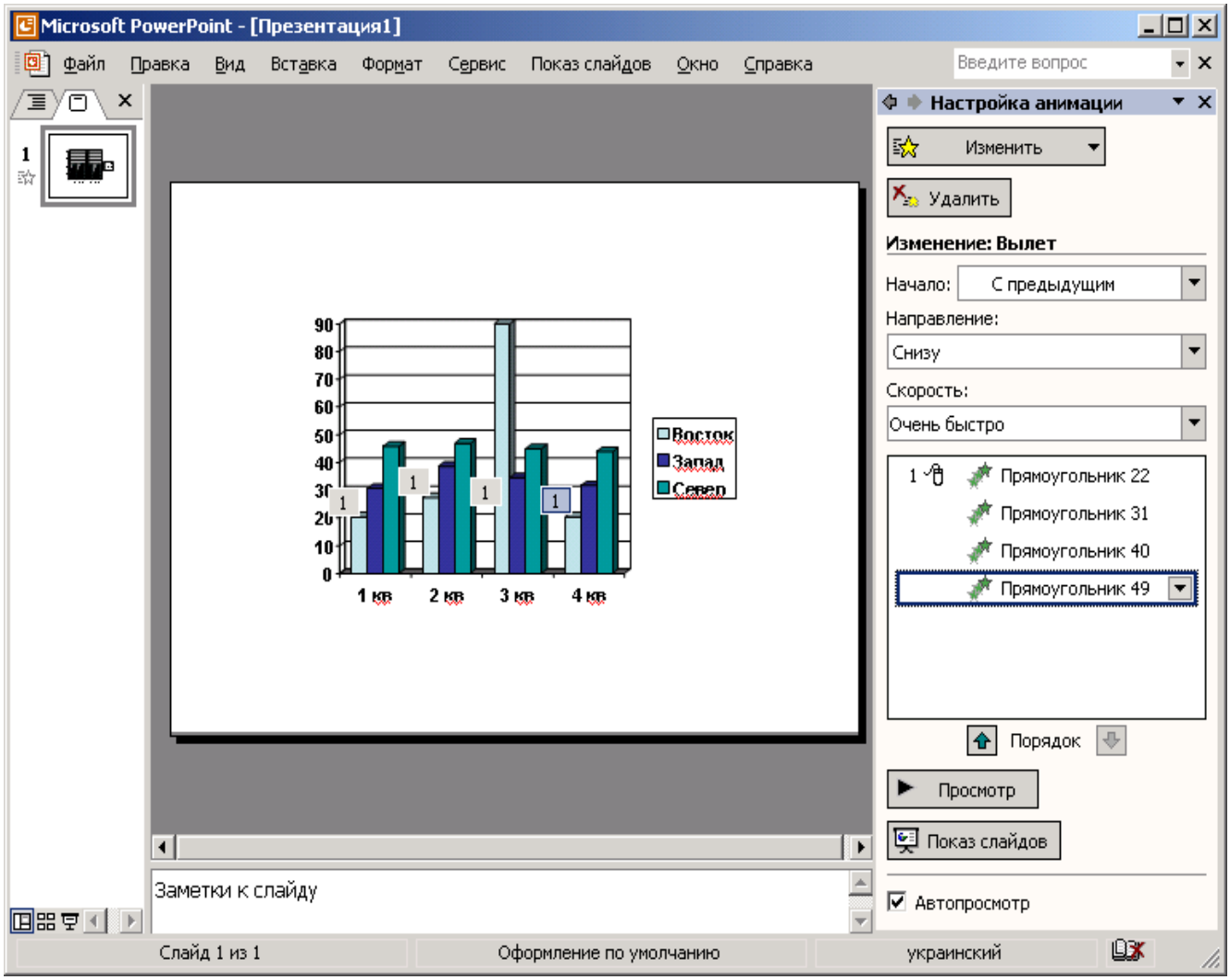

Рис.5.12 - Анімація элементів діаграми

5.3 Гіперпосилання

Гіперпосилання в Microsoft Powerpoint є зв'язком одного слайда з іншим слайдом, з довільним показом веб-сторінки або файлу. Само по собі гіперпосилання може бути як текстом, так і об'єктом, таким як малюнок, графіка, фігура або об'єкт Wordart. Управляюча кнопка – це готова кнопка, яку можна вставити в презентацію та визначити для неї гіперпосилання.

Створені гіперпосилання можуть містити абсолютне посилання або відносне. Абсолютне посилання - гіперпосилання із вказівкою точного розташування файлу на файловому сервері, в Інтернеті або в інтрасеті організації. При використанні гіперпосилань із відносними шляхами можна переміщати файли, що містять гіперпосилання, і об'єкти, на які ці посилання вказують, без розриву наявних зв'язків.

При створенні презентації з посиланнями на ряд файлів корисно помістити ці файли в загальний каталог на сервері і створити базу

гіперпосилань. У випадку зміни адреси URL сервера можна обновити тільки базу гіперпосилань, а не всі адреси гіперпосилань.

Гіперпосилання можна представити будь-яким об’єктом, включаючи текст, фігури, таблиці, графіки. Щоб додати гіперпосилання виділяємо текст або об’єкт, який повинен представляти гіперпосилання і виконуємо команди меню **Вставка -> Гиперссылка**. Для створення гіперпосилання на довільне місце в поточній презентації використовується кнопка **Добавление гиперссылки.** Щоб ввести підказку, яка з’являється при наведенні покажчика миші на гіперпосилання, використовується кнопка **Подсказка.** Встановлюючи гіперпосилання на який-небудь слайд, необхідно додати також на цей слайд гіперпосилання для повернення до початкового слайду.

Створення гіперпосилання на новий файл

1. Вибираємо текст або об'єкт, який повинен служити гіперпосиланням.
2. Натискаємо кнопку **Добавить гиперссылку.**
3. В області **Связать с** вибираємо команду **новым документом.**
4. Вводимо ім'я нового файлу.
5. Для зміни шляху до нового документа натискаємо кнопку **Изменить.**
6. В становлюємо або прапорець **позже**, або прапорець **сейчас.**

Створення гіперпосилання на довільний показ або місце в поточній презентації

1. Вибираємо текст або об'єкт, який повинен представляти гіперпосилання.
2. Натискаємо кнопку **Добавление гиперссылки.**
3. В області **Связь с** вибираємо значок **местом в этом документе.**
4. Виконуємо одну з наступних дій.
   - ✓ Якщо треба встановити зв'язок з довільним показом, то:
     1. Вибираємо зі списку довільний показ, до якого потрібно перейти.
     2. Встановлюємо прапорець **показать и вернуться.**
   - ✓ Якщо треба встановити зв'язок зі слайдом в поточній презентації, то вибираємо зі списку слайд, до якого потрібно перейти.

5.4 Графіка

Щоб презентація була більше інформативною, до неї можна додавати не тільки текст але і графічні об’єкти.

Вставити графічний об’єкт можна скориставшись пунктом меню **Вставка** -> **Рисунок**, який містить наступні пункти:

- ✓ "**Картинки**..."
- ✓ "**Из файла**..."
- ✓ "**Автофигуры**"
- ✓ "**Организационная диаграмма**"
- ✓ "**Объект WordArt**..."
- ✓ "**Со сканера или камеры**..."

Перші два пункти дозволяють вставити у слайд зовнішні графічні файли стандартних форматів. "**Автофигуры**" є внутрішніми графічними об’єктами PowerPoint. "**Организационная диаграмма**" та "**Объект WordArt**..." є стандартними програмами-додатками, що дозволяють створювати відповідні графічні об’єкти власних форматів та вбудовувати їх у документ без збереження на диску у вигляді файлу. "**Со сканера или камеры**..." дозволяє вбудовувати графічне зображення у документ із зовнішнього пристрою без збереження цього зображення у файл.

Графічні файли стандартних типів можна розділити на дві групи: растрові та векторні. Перші покликані відображати реалістичну графічну інформацію – фотографії, зображення реальних об’єктів тощо. Другі використовують для зображення піктограм, схем, знаків і тому подібне.

Використання в PowerPoint графічних файлів різних форматів має свої особливості. У PowerPoint можна використовувати графічні файли наступних основних форматів:

- ✓ BMP (Bitmap) - растрові зображення, орієнтовані на ОС Windows. Розмір файлів досить великий.
- ✓ CDR (CorelDraw) - векторні зображення програми CorelDraw. Обмеження: текстури Object і PostScript заміняються суцільним сірим заливанням; градієнтна заливання розпадається на одноколірні смуги; текст абзаців у декількох блоках не імпортується.
- ✓ GIF (Graphics Interchange Format) - засіб збереження стиснутих зображень з фіксованою кількістю кольорів (256). Формат GI89a дозволяє виконувати завантаження зображень, створювати малюнки з прозорим фоном і вбудованою анімацією.
- ✓ JPG (Joint Photographic experts Group) - засіб збереження растрових зображень з можливістю керування ступенем стиску.

Чим вище ступінь стиску, тим нижча якість малюнка. Цей формат - найкращий для використання в презентаціях.

Існують і інші формати гра фічних файлів, але вони використовуються в презентаціях обмежено.

Об’єкти векторного типу мають більше можливостей щодо форматування. Після подвійного кліку мишкою на такому об’єкті PowerPoint пропонує перетворити його на малюнок Microsoft Office. Після перетворення на них діють інструменти панелі "**Рисование**", які викликаються кнопкою "**Действие**".

Виразні, правильно підібрані ілюстрації істотно поліпшують презентацію на будь-яку тему. Слайди, що містять ілюстрації, фотографії і відео кліпи, тобто об’єкти растрового типу, усі ці об'єкти створюються в зовнішніх по відношенню до PowerPoint додатках.

Прості ілюстрації можна взяти з бібліотек готових елементів (кліпартів), що входять у пакет постачання Microsoft Office, бібліотеки зображень поширюються на CD-ROM, джерелом ілюстрацій є Інтернет. Ілюстративні матеріали можна створювати самостійно. Найпростіший спосіб - сканування зображень на паперових носіях. Можна також робити відеозаписи з телевізора. Однак для переносу таких зображень на комп’ютер необхідна спеціальна відеокарта, здатна перетворювати аналоговий сигнал у цифровий. Робота з ілюстраціями завжди вимагає великих затрат часу.

Серед растрових типів перевага надається типам JPEG та GIF. Причиною є, перш за все, їх компактність, що менше впливає на остаточний розмір презентації. Крім того, тип GIF є анімаційним та може мати прозору підкладку. Щоправда, програє типу JPEG щодо кількості варіантів кольору пікселя. Файли цих типів створені в інших додатках. PowerPoint має вбудовані засоби для роботи з растровими зображеннями, які доступні через панель **Настройка изображения** (Рис. 5.13). Можна настроїти колір зображення (Авто, відтінки сірого й ін.), змінити яскравість і контрастність, повернути зображення, виконати обрізку і т.і.

Рис. 5.13 – Панель роботи з рисунками

Усі растрові зображення мають досить великі розміри файлів. Якщо таких ілюстрацій у презентації багато, то це може викликати проблеми при

перенесенні презентації на інший комп'ютер або при публікації її в Інтернеті. Для вирішення проблеми варто виконати стиск рисунків (кнопка **Сжатие рисунков** на панелі **Настройка изображения**).

У вікні **Сжатие рисунков** варто встановити певні значення параметрів. Чим більший стиск, тим більша втрата якості, хоча якість стиснутих малюнків може виявитися прийнятною для презентації. Можна спробувати стиск **для Інтернета и екрана** (96 крапок на дюйм) і переглянути слайд. Якщо якість виявиться неприйнятною, - відмінити стиск і вибрати стиск **для печати** (200 крапок на дюйм).

Для додавання імпортованого малюнка використовується меню **Вставка -> Рисунок -> Из файла**.

Фігурний текст – об’єкт WordArt дозволяє створити графічний варіант тексту з такими елементами оформлення, як тінь, об’ємність, форма рядка тощо.

Як і текстовий об’єкт, графічний має свою рамочку та прив’язки, які дозволяють його переміщати та надавати йому нових розмірів. Нижче приводимо декотрі дії, що можна виконати з графічними об’єктами.

Виділення об'єктів

Виділений об'єкт або група об'єктів позначаються маркерами управління розмірами. Щоб відмінити виділення всіх об'єктів, клацніть у будь-якому місці за межами об'єктів. Щоб відмінити виділення одного об'єкта, клацніть потрібний об'єкт, утримуючи натиснутою клавішу **SHIFT**.

Виділення одного об'єкта

Виконуємо одну з наступних дій:

- ✓ клацаємо рамку виділення об'єкта;
- ✓ для виділення об'єкта в складі групи спочатку виділяємо групу, а потім клацаємо потрібний об'єкт.

Щоб виділити об'єкт, розташований під іншими об'єктами, спочатку виділяємо верхній об'єкт, а потім переходимо до потрібного об'єкта, натискаючи клавішу **TAB** для переміщення по об'єктах уперед або клавіші **SHIFT+TAB** для переміщення назад.

Виділення декількох об'єктів

Виконайте одну з наступних дій:

- ✓ для виділення об'єктів по одному клацаємо по кожному об'єкту, утримуючи натиснутою клавішу SHIFT;
- ✓ для виділення об'єктів, розташованих поблизу друг від друга, натискаємо на панелі інструментів **Рисование** кнопку **Выбор объектов**, а потім перетягумо пунктирну рамку на потрібні об'єкти;
- ✓ для виділення об'єктів у складі групи, виділяємо групу, а потім клацаємо потрібні об'єкти, утримуючи натиснутою клавішу **SHIFT**.

Вирівнювання об'єктів щодо слайда

1. На панелі інструментів **Рисование** натискаємо кнопку **Действия** і вибираємо команду **Выровнять/распределить.**
2. Виконуємо одну з наступних дій:
   - ✓ Якщо прапорець **Относительно слайда** встановлений, вибираємо необхідний тип вирівнювання.
   - ✓ Якщо прапорець не встановлено, підключаємо його, повторно натискаємо кнопку **Действия**, вибираємо команду **Выровнять/распределить**, а потім - необхідний тип вирівнювання.

Вирівнювання об'єктів по краях

Вирівнювання об'єктів може привести до їхнього накладення один на одного.

Перед виконанням даної команди треба перевірити, що об'єкти розташовані друг щодо друга потрібним чином.

1. Виділяємо об'єкти, які потрібно вирівняти.
2. На панелі інструментів **Рисование** натискаємо кнопку **Действия**, вибираємо команду **Выровнять/распределить**, а потім - одну з наступних команд.

- ✓ **Выровнять по верхнему краю**
- ✓ **Выровнять по нижнему краю**
- ✓ **Выровнять по левому краю**
- ✓ **Выровнять по правому краю**

Горизонтальне й вертикальне вирівнювання об'єктів

Команда **Выровнять по середине** використовується для вирівнювання об'єктів по горизонтальній лінії, що проходить через їх середини. Команда **Выровнять по центру** використовується для вирівнювання об'єктів по вертикальній лінії, що проходить через їх центри. Для реалізації цих команд виконайте наступні дії.

1. Виділяємо об'єкти, які потрібно вирівняти.
2. На панелі інструментів **Рисование** натискаємо кнопку **Действия**, вибираємо команду **Выровнять/распределить**, а потім - команду **Выровнять по середине** або **Выровнять по центру**.

Поворот об'єкта

1. Виділяємо автофигуру, рисунок або об'єкт Wordart, який потрібно повернути.
2. Виконуємо одну з наступних дій.
   - ✓ Якщо потрібен поворот на довільний кут, то перетягуємо маркер повороту об'єкта в потрібному напрямку і клацаємо за межами об'єкта, щоб зафіксувати поворот.
   - ✓ Якщо потрібен поворот на 90 градусів вліво або вправо, то на панелі інструментів **Рисование** натискаємо кнопку **Действия і** вибираємо команду **Повернуть влево** або **Повернуть вправо.**

Про групування й розгруповування об'єктів

При групуванні об'єкти об'єднуються таким чином, що з ними можна було працювати як з єдиним об'єктом. Всі об'єкти групи можна відобразити, повернути, змінити їхні розміри або масштаб, як при роботі з окремим об'єктом. Крім того, можна одночасно змінити атрибути всіх об'єктів групи (наприклад, змінити колір заливання або додати тінь до всіх об'єктів групи), або відокремити потрібний елемент у складі групи й застосувати до нього потрібний атрибут без попереднього розгрупування. Також можна створювати групи усередині груп, це може бути корисним при створенні складних графічних об'єктів.

Групу об'єктів можна розгрупувати, а потім згрупувати заново.

Згрупувати об'єкти

1. Виділяємо об'єкти, які потрібно згрупувати. згруппировать
2. На панелі інструментів **Рисование** натисніть кнопку **Действия**, а потім вибираємо команду **Группировать.**

Розгрупувати об'єкти

1. Виділяємо групу, яку потрібно розгрупувати.
2. На панелі інструментів **Рисование** натискаємо кнопку **Действия**, а потім вибираємо команду **Разгруппировать.**

Перегрупувати об'єкти

1. Виділяємо один з об'єктів, що раніше входили в групу.
2. На панелі інструментів **Рисование** натискаємо кнопку **Действия**, а потім вибираємо команду **Перегруппировать.**

Після групування об'єктів для виділення якого-небудь одного об'єкта в складі групи необхідно спочатку виділити групу, а потім клацнути об'єкт, який потрібно виділити.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Intel®Навчання для майбутнього. – К.: Видавнича група BHV, 2004. – 416 с.

2. Microsoft Power Point 2000. Шаг за шагом: Практ. пособ. / Пер. с англ. – Изд-во ЭКОМ, 2000. – 416 с.

3. Хайбрейкен Дж. Изучи PowerPoint 2002 за 10 минут.: Пер. с англ. – М.: Изд. дом "Вильямс", 2002. – 192 с.

4. Шевченко В.П. Мистецтво комп’ютерної презентації // www. unicyb. kiev. Ua

5. Молева О.В. Принципы создания электронных презентаций в среде Power Point XP для аудиторных занятий по астрономии // www. astronet .ru