



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**"ВИКОРИСТАННЯ ЗАСОБІВ
POWERPOINT ДЛЯ СТВОРЕННЯ
ПРЕЗЕНТАЦІЙ"
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ЗАВДАННЯ
ДО ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ**

(для студентів економічних спеціальностей)

Донецьк - 2010



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

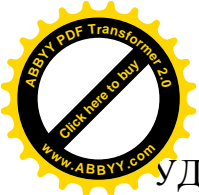
**"ВИКОРИСТАННЯ ЗАСОБІВ
POWERPOINT ДЛЯ СТВОРЕННЯ
ПРЕЗЕНТАЦІЙ"
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ЗАВДАННЯ
ДО ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ**

(для студентів економічних спеціальностей)

*Розглянуто на засіданні кафедри
обчислювальної математики і
програмування.
Протокол № 1 від 31.08.2010 р.*

*Затверджено на на навчально -видавничій
раді ДонНТУ.
Протокол № 4 від 07.10.2010 р.*

Донецьк - ДонНТУ - 2010



УДК 681 .3 . 06 (071)



"Використання засобів PowerPoint для створення презентацій".
Методичні вказівки і завдання до лабораторних робіт (для студентів економічних спеціальностей) /укладачі: Д.В.Бельков, Є.М.Єдемська, Л.В.Незамова - Донецьк: ДонНТУ, 2010. – 125 с.

У методичних рекомендаціях наведена довідкова інформація по PowerPoint, розглянута технологія створення презентацій, наведені приклади оформлення слайдів, а також наведені завдання до 3 лабораторних робіт.

Методичні рекомендації можна використовувати як основу курсів лекцій, у яких вивчаються відповідні програмні продукти, а також лабораторних занять. Посібник призначений для студентів денної та заочної форми навчання.

Укладачі:

Д.В. Бельков, доцент,
Є.М. Єдемська, ст. викладач,
Л.В. Незамова, асистент

Рецензент:

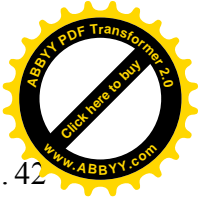
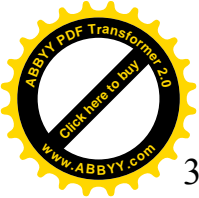
О.Е. Толкачов, доцент

Відповідальний за випуск: В.М. Павлиш, професор

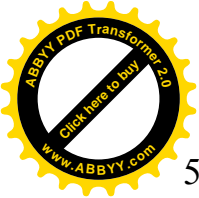


ЗМІСТ

ВСТУП	6
1 ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ	7
1.1 Можливості та область використання PowerPoint	7
1.2 Налаштування програми PowerPoint	8
1.2.1 Параметри вкладки "Вид"	9
1.2.2 Параметри вкладки "Общие"	10
1.2.3 Налаштування друку презентацій	10
1.2.4 Налаштування панелі інструментів	11
1.3 Вікно програми PowerPoint	11
1.4 Режими перегляду	14
1.5 Об'єкти на слайдах	19
1.6 Дії зі слайдами	20
2 СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ	21
2.1 Автоматична розробка презентації	22
2.2 Використання шаблонів при створенні презентації	25
2.2.1 Застосування шаблону оформлення до існуючої презентації	28
2.2.2 Колірна схема	28
2.2.3 Слайди зразків оформлення	30
2.2.3.1 Зразок слайдів	31
2.2.3.2 Захист зразка слайдів від видалення	32
2.2.3.3 Зразок видач	32
2.2.3.4 Зразок заміток	32
2.3 Створення презентації за допомогою шаблону	33
2.4 Створення нової презентації	34
2.5 Створення нової презентації на базі існуючої	36
2.6 Збереження презентації	36
2.7 Використання книжкової і альбомної орієнтації в одній презентації	38
3 СЛАЙДИ	39
3.1 Додавання нового слайду	39
3.2 Зміна порядку показу слайдів	39
3.3 Вилучення слайду	39
3.4 Приховування слайду	40
3.5 Створення слайда, що містить заголовки інших слайдів	40
3.6 Перехід до наступного слайда	41
3.7 Перехід до попереднього слайда	41
3.8 Перехід до конкретного слайда	42



3.9	Перегляд попереднього слайда	42
3.10	Додавання переходів між слайдами	42
3.11	Форматування слайду	42
3.12	Схеми анімації та ефекти зміни слайдів.....	43
3.12.1	Ефект зміни слайдів	43
3.12.2	Настроювання анімації.....	45
3.12.3	Застосування готової схеми анімації	45
3.12.4	Застосування спеціальної анімації.....	45
4	РОБОТА З ТЕКСТОМ	47
4.1	Введення тексту	47
4.1.1	Додавання основного тексту або тексту заголовка.....	48
4.1.2	Вставка тексту в автофігуру	49
4.1.3	Додавання тексту в напис	49
4.1.4	Додавання тексту WordArt.....	49
4.2	Списки	50
4.2.1	Зміна стилю маркерів окремого списку	51
4.2.2	Зміна стилю маркерів для всієї презентації	51
4.3	Вставка тексту з інших додатків.....	52
4.3.1	Вставка тексту у форматі Microsoft Word або RTF.....	52
4.3.2	Вставка тексту у форматі HTML.....	52
4.3.3	Вставка звичайного тексту	52
4.4	Форматування тексту	52
4.4.1	Вибір шрифтів для презентації	52
4.4.2	Автоматичне форматування тексту	53
4.4.3	Параметри скасування автоматичного форматування.....	53
4.4.4	Перевірка орфографії.....	54
4.4.5	Автопідбір параметрів тексту	55
4.4.6	Форматування шрифту	55
4.4.7	Форматування абзацу	55
5	ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ	56
5.1	Створення слайда з таблицею.....	56
5.2	Імпорт таблиць Microsoft Word і Microsoft Excel	57
5.3	Додавання організаційної діаграми	58
5.4	Статистичні графіки та діаграми	59
5.5	Вставка звуків.....	60
5.5.1	Додавання звукових ефектів.....	61
5.5.2	Фонова музика для презентації.....	61
5.6	Гіперпосилання	63
5.6.1	Створення гіперпосилання на новий файл	64



5.6.2 Створення гіперпосилання на довільний показ або місце в поточній презентації.....	64
5.6.3 Графічне або звукове виділення гіперпосилань	65
5.6.4 Зміна кольору гіперпосилання	65
6 ПОКАЗ СЛАЙДІВ.....	66
6.1 Налаштування презентації.....	67
6.2 Налаштування часу.....	68
6.2.1 Запис інтервалів часу показу під час репетиції.....	69
6.3 Запис мовного супроводу презентації	69
6.3.1 Попереднє прослуховування мовного супроводу, музики й звукових ефектів презентації	70
6.4 Створення управляючих кнопок.....	70
6.4.1 Вставка управляючих кнопок на окремий слайд.....	70
6.4.2 Вставка управляючих кнопок на кожний слайд	71
6.5 Автоматичний показ слайдів по колу.....	72
7 ДРУК СЛАЙДІВ	73
7.1 Установка розмірів слайда для друку.....	73
7.2 Процедура друку слайдів	74
8 ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ	75
8.1 Лабораторна робота № 1. "Створення в PowerPoint найпростіших слайдів і слайда, що містить заголовки інших слайдів"	75
8.2 Лабораторна робота № 2. "Створення в PowerPoint слайдів з графічними об'єктами"	85
8.3 Лабораторна робота № 3. "Створення і показ в PowerPoint презентації з анімаційними і звуковими ефектами"	102
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	124



ВСТУП

Сучасні наукові дослідження та діяльність фахівців органічно пов'язані з широким використанням обчислювальної техніки. Застосування останньої пояснюється її високою ефективністю, яка забезпечує значну економію часу та засобів.

Метою курсу "Економічна інформатика " є формування комп'ютерної грамотності, як сукупності знань, умінь і навичок, оволодіння якими дозволить підготувати студентів до можливості використання обчислювальної техніки в практичній діяльності.

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:

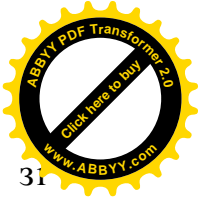
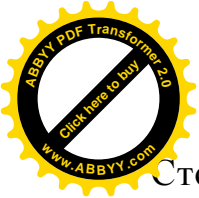
- набір слайдів і параметри цих слайдів;
- зміст слайдів, крім користувача, може також створюватися за допомогою наявних майстрів автозмісту;
- параметри робочої області, тобто її розмір, орієнтація.

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 Налаштування програми PowerPoint

Можна керувати порядком роботи PowerPoint, настроївши зовнішній вигляд програми, змінити набір параметрів, прийнятих за замовчуванням. Налаштування вигляду вікна PowerPoint, можливостей редагування, збереження і друку презентацій виконується на вкладках діалогового вікна, що відображується після вибору команди **"Параметри"** у меню **"Сервіс"**.

Основні параметри, що визначають роботу PowerPoint, розташовані у вікні діалогу **"Параметри"** (рис. 1.1).

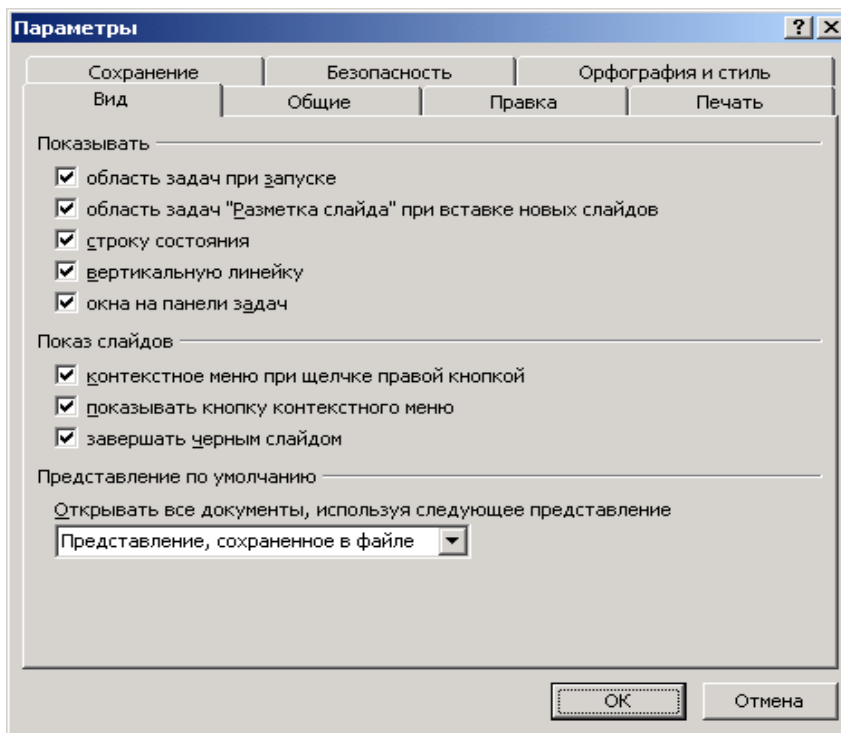


Рис. 1.1 – Параметри відображення вікна PowerPoint

1.2.1 Параметри вкладки "Вид"

- Параметр **"область задач при запуске"** надає можливість скасувати появу вікна діалогу PowerPoint при запуску програми. Якщо пропустити цей крок, PowerPoint буде завантажувати презентацію, прийняту за замовчуванням, і відкривати вікно діалогу Создать слайд, у якому можна вибрати розмітку для введення тексту, діаграм і малюнків. Якщо вікно діалогу пропускається, то користувач втрачає можливість на момент запуску програми PowerPoint використовувати Майстер автозмісту, і на екрані відразу ж з'являється презентація, відформатована по типу зразка, прийнятого за замовчуванням. Можна просто пропускати вікно діалогу й використовувати завжди той самий дизайн презентації. Якщо цей параметр встановлено, то в діалоговому вікні, що відкривається, можна створювати нову презентацію, запускати Майстер автозмісту або відкривати існуючу презентацію.
- Параметр **"область задач "Разметка слайда" при вставке новых слайдов"** дозволяє скасувати появу вікна діалогу "Создать слайд", що звичайно відкривається при додаванні нового слайда й містить варіанти слайдів з розміткою. Якщо не підключати цей режим, у презентації буде відразу створюватися слайд із розміткою маркірований список. Щоб вибрати іншу розмітку, потрібно виконати команди **"Формат" → "Разметка слайда"**. Такий варіант налаштування зручний якщо часто доводиться створювати презентації, що складаються з наборів текстових слайдів. У цьому випадку за замовчуванням перший слайд нової презентації буде



титульним, а наступні - слайдами з маркірованими списками, якщо при додаванні слайда не буде зазначена інша розмітка.

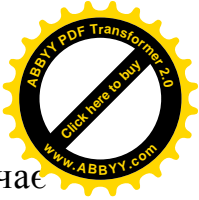
- Параметри **"строка состояния"** і **"вертикальная линейка"** включають і виключають рядок стану, розташований уздовж нижнього краю вікна, і вертикальну лінійку, що йде уздовж лівого краю екрана.
- Параметри розділу **"Показ слайдов"** дозволяє включити режим виводу на екран кнопки контекстного меню під час демонстрації презентації.
- Параметр **"контекстное меню при щелчке правой кнопкой"** виводить контекстне меню по клацанню правою кнопкою миші в ході показу слайдів.
- Параметр **"показывать кнопку контекстного меню"** відображує в ході показу слайдів кнопки виклику контекстного меню в лівому нижньому кутку кожного слайду.
- Параметр **"завершать черным слайдом"** відображає чорний слайд після закінчення показу слайдів. Аби повернутися в PowerPoint після перегляду останнього слайду, зніміть цей прапорець.

1.2.2 Параметри вкладки **"Общие"**

- Звуковий супровід елементів інтерфейсу.
- Список файлів визначає кількість імен файлів презентації.
- Використання посилання на звукові файли розміром більше 100 Кбайт охороняє файл презентації від надмірного збільшення в результаті додавання в презентацію більших по об'єму записів звуків.
- Відомості про користувача - містять ім'я, що з'являється в примітках,
- що додаються в презентацію за допомогою команди **"Примечание"** меню **"Вставка"**.

1.2.3 Налаштування друку презентацій.

- Якщо встановлено прапорець **"Фоновая печать"**, користувач може продовжувати роботу над презентацією паралельно з печаткою іншої презентації.
- Параметр **"Печатать шрифты TrueType как графику"** посиляє на принтер текст, набраний шрифтом TrueType, у вигляді графічного образу, а не як сукупність символів шрифту, що завантажується.
- Параметр **"Печатать внедренные объекты с текущим разрешением принтера"** включає режим друку об'єктів з розрішенням, властивим принтеру, а не з розрішаючою спосібністю, встановленою для демонстрації слайд - фільму на екрані дисплея.



- Розділ "**Параметры только для данного документа**" визначає параметри печатки презентації, які будуть використані при клацанні на кнопці "**Печать**" панелі інструментів "**Стандартная**".

1.2.4 Налаштування панелі інструментів

Панель інструментів PowerPoint забезпечує простий доступ до найпоширеніших команд меню. Можна додавати й видаляти кнопки, переміщати кнопки з однієї панелі на іншу, створювати користувальницькі панелі інструментів, які будуть містити необхідні кнопки.

Щоб додати кнопку на панель інструментів, треба виконати наступні дії. Вибрати команду "**Настройка**" контекстного меню. На вкладці команди вікна діалогу "**Настройка**" розташовано список категорій, що відповідають спискам меню й панелям інструментів системи, а також група кнопок, що відповідають командам виділеної категорії. Виділити відповідну категорію і перетягнути потрібну кнопку на панель інструментів.

Щоб видалити кнопки з панелі, відкрити вікно діалогу "**Настройка**" та стягнути кнопку з панелі інструментів.

Можна створити нову панель інструментів. Щоб створити користувальницьку панель інструментів, треба виконати команду "**Настройка**" контекстного меню панелей інструментів або вказати на пункт меню "**Вид**", після чого виконати команду "**Настройка**", що розкрилася у підміню. На вкладці "**Панели инструментов**" вікна діалогу "**Настройка**" клацнути на кнопці "**Создать**". У вікні діалогу "**Создание панели инструментов**", що з'явилося, ввести ім'я панелі в поле "**Панель инструментов**", після чого клацнути на кнопці ОК. На екрані з'явиться порожня панель у формі вікна, що переміщається. Потім можна перетягнути на користувальницьку панель копії потрібних кнопок.

1.3 Вікно програми PowerPoint

Програму Microsoft Office PowerPoint можна запустити на виконання декількома способами. Простіше всього скористатися командами "**Пуск**" → "**Программы**" → "**Microsoft Office PowerPoint**". За умовчанням 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. 1.2). Вікно PowerPoint працює під Windows і у вікні використовуються стандартні елементи вікон Windows.

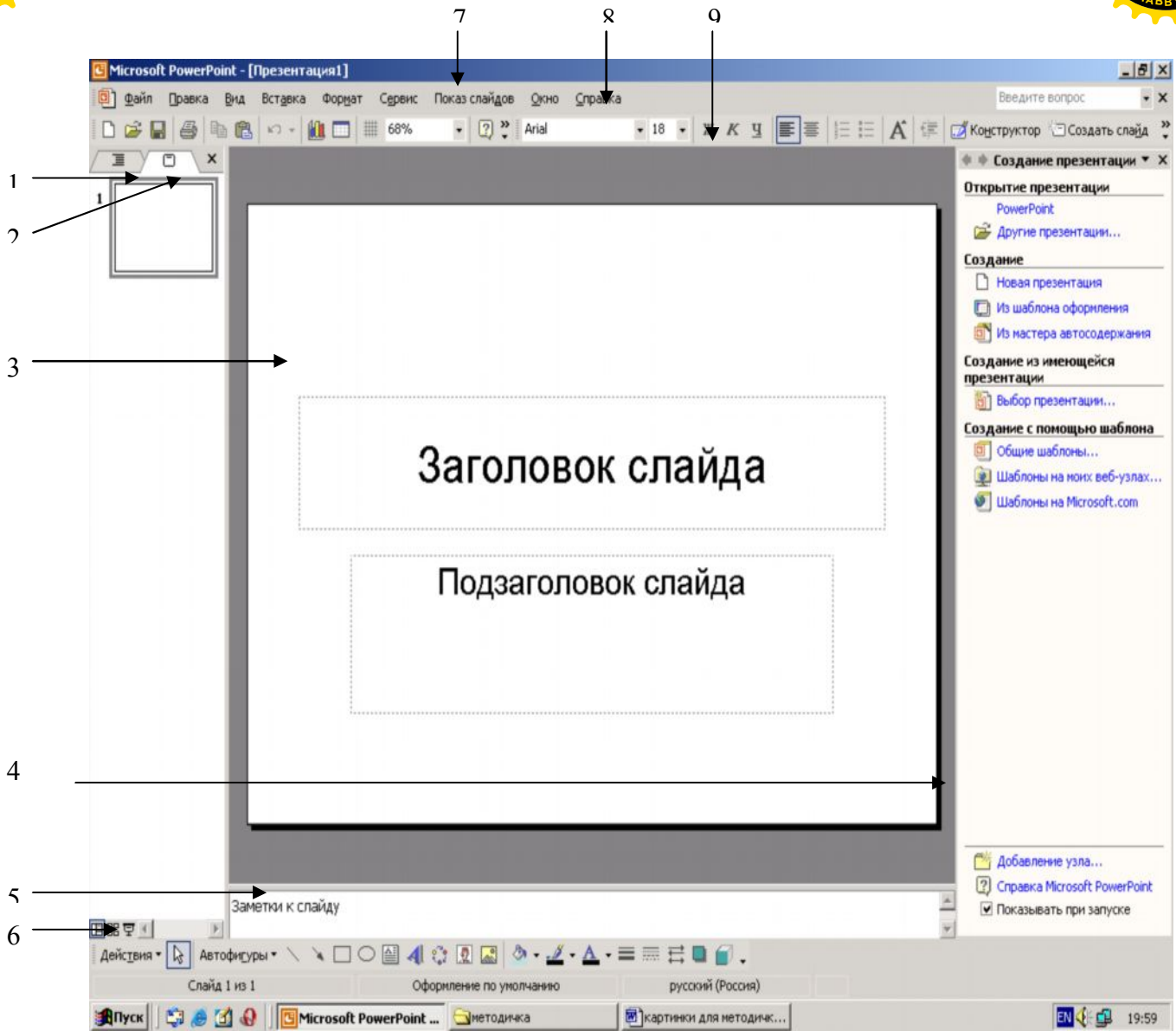
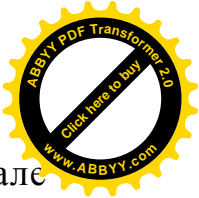


Рис. 1.2 – Вікно PowerPoint

- 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 налаштовуються, 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 двунаправленої стрілки натиснути кнопку миші й перемістити границю. На панелі інструментів **"Стандартная"**, у списку **"Масштаб"** можна вибрати збільшення масштабу, що забезпечує легке читання заміток.

Горизонтальна і вертикальна лінійки розташовані уздовж верхнього і лівого країв області слайду. Для їх відображення на екрані вибрати в меню **"Вид"** команду **"Линейка"**. Зовнішній вигляд лінійки залежить від виділеного на слайді об'єкту. Переміщення покажчика або інструменту малювання відбивається на лінійках, забезпечуючи точне позиціонування на слайді. Після виділення тексту в текстовому полі на лінійці відображаються маркери відступів і позиції табуляції для цього тексту, а нульова відмітка знаходиться зліва. Для кожного текстового поля передбачені свої параметри відступів і табуляції.

Для візуального або автоматичного вирівнювання об'єктів можна використовувати лінії сітки. Лінії сітки відображаються лише на екрані, але не при друкуванні слайдів. Аби у вікні PowerPoint відобразити (зняти) сітку, натиснути на панелі інструментів **"Стандартная"** кнопку **"Показать или скрыть сетку"**.

Установити потрібні параметри можна через меню **"Вид"** → **"Сетка и направляющие"** (рис. 1.3)

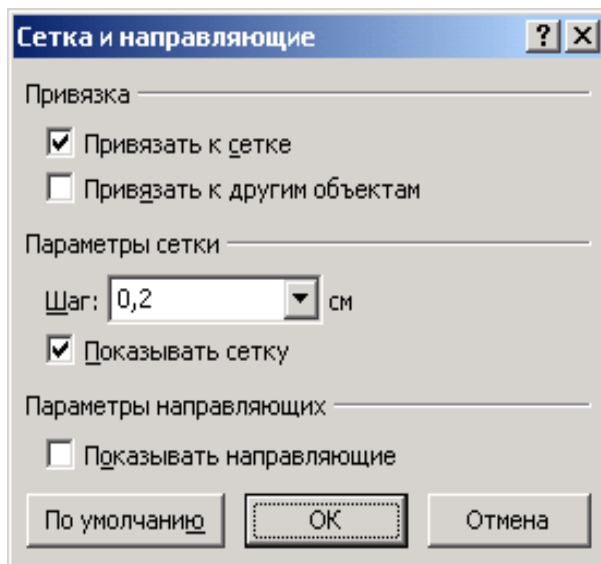


Рис. 1.3 – Діалогове вікно "Сетка и направляющие"

В області слайдів можна також показати напрямні: горизонтальні й вертикальну пунктирні лінії, які при першому відображенні ділять область слайда на 4 рівні частини. Для створення додаткової напрямної перетягнути існуючу, утримуючи натиснутою клавішу Ctrl. Після натискання кнопки **"По умовчанию"** параметри, задані в цьому діалоговому вікні зберігаються для наступних презентацій. Для тимчасового включення або відключення параметра **"Привязать к сетке"** натиснути клавішу Alt під час переміщення об'єкта. Об'єкти залишаються прив'язаними до сітки, навіть якщо вона невидима. Напрявні можна додавати, переміщати й видаляти. Якщо об'єкт перебуває поблизу напрямної, його кут або центр (те, що ближче) «прилипає» до напрямної. По черзі перетягнути кожний об'єкт до напрямної, і він автоматично буде вирівняний по центру або по краю.

Слайди можуть мати альбомну або портретну орієнтацію. Для переходу між слайдами можна використовувати смугу прокручування або кнопки: **"Следующий слайд"** і **"Предыдущий слайд"**. Для цих же цілей служать клавіші Page Up і Page Down. У нижній лівій частині вікна презентації розташовані кнопки (б), що дозволяють змінювати режим перегляду презентації.

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.

1.4 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. 1.4) або команди із меню "Вид" (звичайний режим, режим сортувальника слайдів, показ слайдів, сторінки заміток).

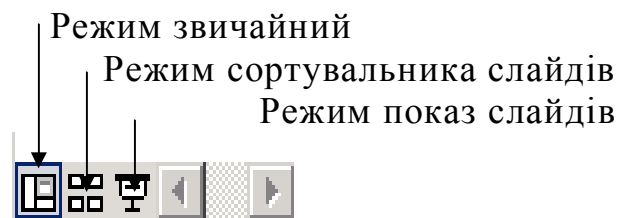
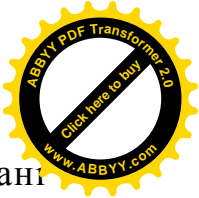
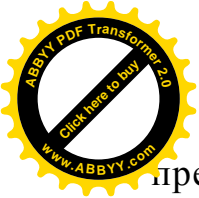


Рис. 1.4 – Кнопки перемикання режимів відображення слайдів

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.

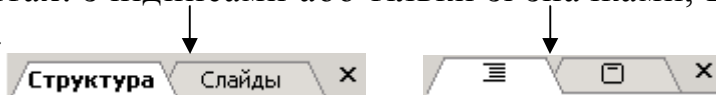
В області заміток можна розташувати текстові коментарі до слайда. Кожен слайд презентації має особливий вид зовнішнього подання, названий замітками доповідача. На сторінці заміток завжди присутні два об'єкти: сам слайд у верхній частині сторінки та замітки в її нижній частині. Ці замітки не відображаються 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, виконати наступні кроки. У правій нижній області вікна презентації знайти область Замітки до слайда і клацнути на ній. В цій області можна розмістити текст. Щоб побачити сторінку заміток цілком, вибрати 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 виконати наступні дії, у правому верхньому куті областей натиснути кнопку закриття або перетягнути вертикальну розділову лінію вліво до кінця. І навпаки, для відображення цих областей, клацнути значок Звичайне подання (відновити області) у лівому нижньому куті вікна або перемістити покажчик миші до лівої границі вікна і перетягнути вертикальний роздільник вправо на колишнє місце. Якщо потрібно відобразити тільки ескізи слайдів, клацнути 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. 1.5 і рис. 1.6 представлена та сама Презентація1 у режимі Структура і у режимі Слайди відповідно.

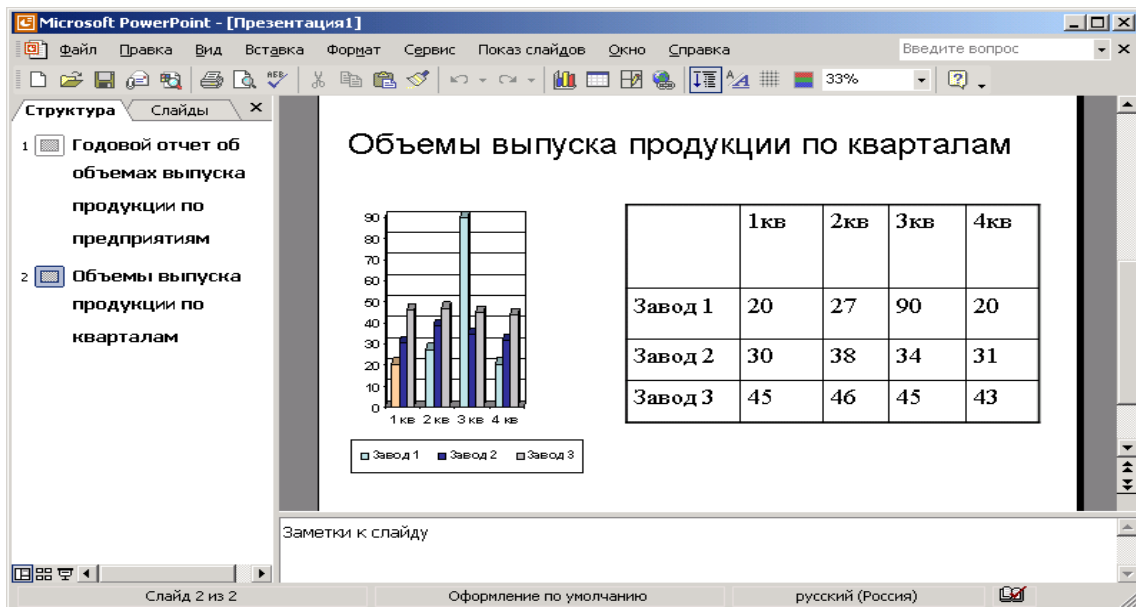


Рис. 1.5 – Режим Структура

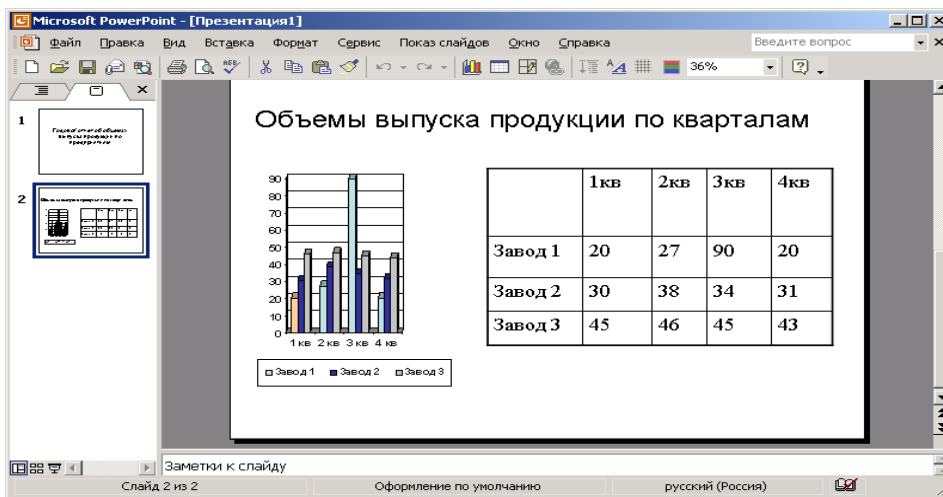


Рис. 1.6 – Режим Слайди

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, проробляються 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 треба натиснути клавішу Enter. В області структури зручно вставляти, копіювати і переміщати заголовки. Для зміни порядку розташування слайдів або пунктів маркірованого списку, вибрати значок слайду або маркер, відповідний тексту, який потрібно перемістити, і перетягнути 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 розміщуються 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 щикликом 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 форматуваних слайдів можуть бути важко помітні. Щоб прочитати заголовок, натиснути клавішу Alt і клацнути по слайду, утримуючи натиснутою кнопку миші. Слайд буде відображений у попередньому форматі після того, як відпустити 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 виділити слайд і натиснути кнопку **"Скрыть слайд"** на панелі інструментів **"Сортировщик слайдов"**.

На рис. 1.7 представлені слайди презентації у режимі Сортувальника слайдів.

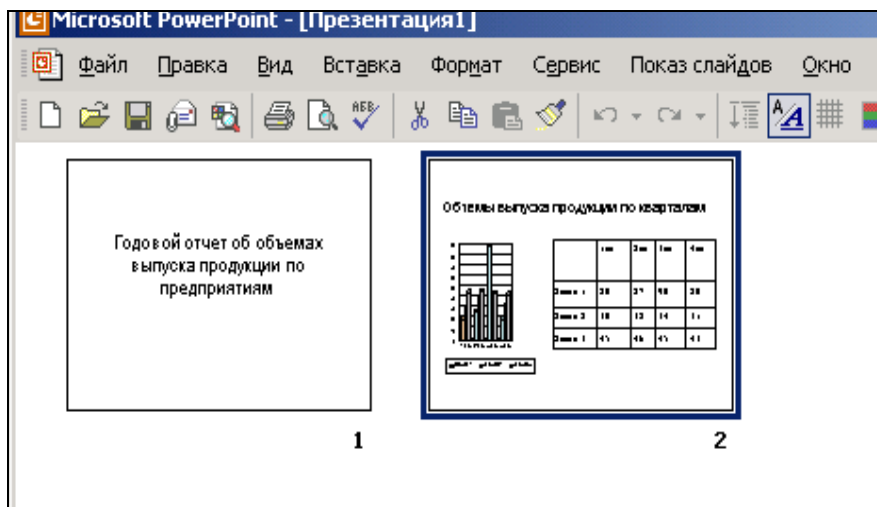
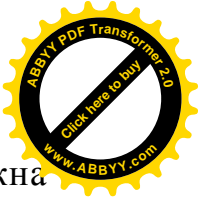


Рис. 1.7 – Режим Сортувальника слайдів

Режим показу слайдів - це режим, за допомогою якого можна переглянути презентацію на екрані. Редагувати слайди в цьому режимі не можна. Перемістити курсор у нижній лівий кут екрана й натиснути 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**, **↑** і **↓**. У деяких випадках, щоб привернути увагу слухачів, доповідачі використовують повністю чорний або повністю білий екран. Для переходу до чорного екрана натиснути клавішу «В», 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"**;
- натиснути клавішу F5;
- натиснути кнопку **"Показ слайдов"** в лівій частині горизонтальної смуги прокрутки.

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

1.5 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. Нижче розглянутого 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 колірних 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.

1.6 Дії зі слайдами

PowerPoint має вбудовані засоби для створення різних об'єктів та інтегровані зв'язки з іншими додатками з пакета Microsoft Office. Так текст може бути підготовлений у Word, формули - у додатку Microsoft Equations, таблиці - у Excel і так далі. При підготовці презентації в PowerPoint можна використовувати й інші програми. Спеціалізовані додатки дозволяють розширити можливості об'єктів, але додатки, які входять до складу Microsoft Office, найбільш тісно інтегровані і можуть обмінюватися об'єктами. Тому розглянемо дії з об'єктами в PowerPoint.

Копіювання і вставка. Об'єкт створюється в батьківському додатку, копіюється у буфер обміну і вставляється в документ PowerPoint. Цей спосіб застосовується до відносно простих об'єктів: текстів, графіки стандартних форматів, таблиць. При необхідності задати особливі властивості об'єкта варто застосовувати пункт "**Спеціальна вставка**" меню "**Правка**". Наприклад, при зв'язуванні вставлений об'єкт буде змінюватися при його зміні у батьківському додатку.

Перетаскування. Об'єкт переміщується (копіюється чи переноситься) між батьківським додатком і PowerPoint методом перетаскування за допомогою миші. Обидві програми повинні бути в цей момент відкриті.

Імпорт (експорт). Об'єкт вставляється в документ PowerPoint як файл, створений в батьківському додатку. У цьому випадку наявні обмеження як на формат підтримуваних типів файлів, так і на їхній зміст. Крім того, існують обмеження на тип даних, що містяться у файлі. Наприклад, у файлах векторної графіки Corel-Draw не відтворюється градієнтне заливання.

Гіперпосилання і ярлики. Гіперпосилання є засобом переходу до іншого документа (чи іншого місця у тій же презентації). Ярлик в основному застосовують для запуску зовнішнього додатка здатного обробляти дані певного типу. Наприклад, відтворення музики здійснюється стандартною програмою Media Player.

Зв'язування. Це властивість об'єкта, що вказує на його взаємодію з вихідним файлом і батьківським додатком. Такою властивістю володіють об'єкти, створені в програмах з повною підтримкою технології OLE. Наявність зв'язку необхідно вказувати явно. Зв'язаний об'єкт є клоном вихідного файлу і змінюється при його зміні.

Впровадження. Ця властивість укажує на те, що в документ вбудована копія вихідного файлу. Надалі копія і вихідний файл існують незалежно. Технологія OLE дозволяє редагування впровадженого об'єкта засобами програми-джерела.



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):

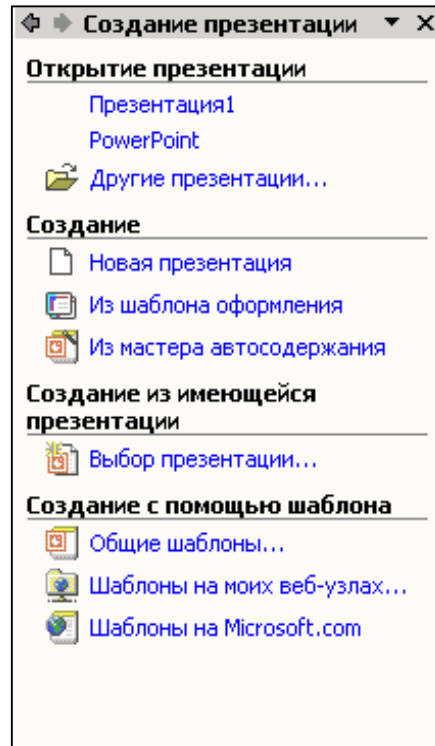
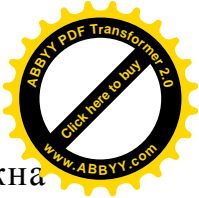


Рис. 2.1 – Варіанти розробки презентацій

- 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. На основі отриманих відповідей створюється презентація необхідного змісту і дизайну (на основі шаблонів презентації, які включають зразки слайдів з текстовими заповнювачами й дизайном презентації). Після вибору теми, шаблонів презентації, відповідей на ряд питань, що стосуються оформлення й подальшого використання презентації буде підготовлено ряд слайдів. Майстрові автозмісту знадобиться якийсь час, щоб створити презентацію, ґрунтуючись на установках, запропонованих користувачем. Потім майстер автозмісту відкриє презентацію в режимі Структура. Там можна побачити перелік слайдів, придатних для оформлення. Отримані слайди є заготовкою презентації. Можна використовувати їх для подальшої роботи або приступити до самостійного створення нових слайдів. Незалежно



від того, наскільки ретельно спланована презентація, до неї можна вносити будь-які зміни й корективи. Презентацію можна доопрацювати — відредагувати, розширити та додати інформаційного матеріалу. Майстер автозмісту надає велику кількість добре відпрацьованих макетів презентацій, серед яких можна знайти варіанти, котрі відображають наступні теми:

- ✓ доповіді по загальних питаннях;
 - ✓ доповіді по службових питаннях;
 - ✓ опис проектів;
 - ✓ звіти про продажі й маркетинг;
 - ✓ повідомлення в стилі Карнегі.
- Можна створити презентацію на основі шаблону, 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. Також можна відкрити наявну презентацію і на її базі створити нову презентацію.
- 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, який заощадить час складання презентації за рахунок допомоги в організації її структури. Майстер автозмісту дозволяє створити професійно оформлену презентацію необхідного змісту і дизайну. Для створення презентації цим способом необхідно виконати наступні кроки.

1. Виконати команди меню **"Файл" → "Создать"**, у вікні **"Создание презентации"** вибрати команду **"Из мастера автосодержания"**. В результаті виконаних дій відображається вікно з відомостями про створення нової презентації (рис. 2.2)

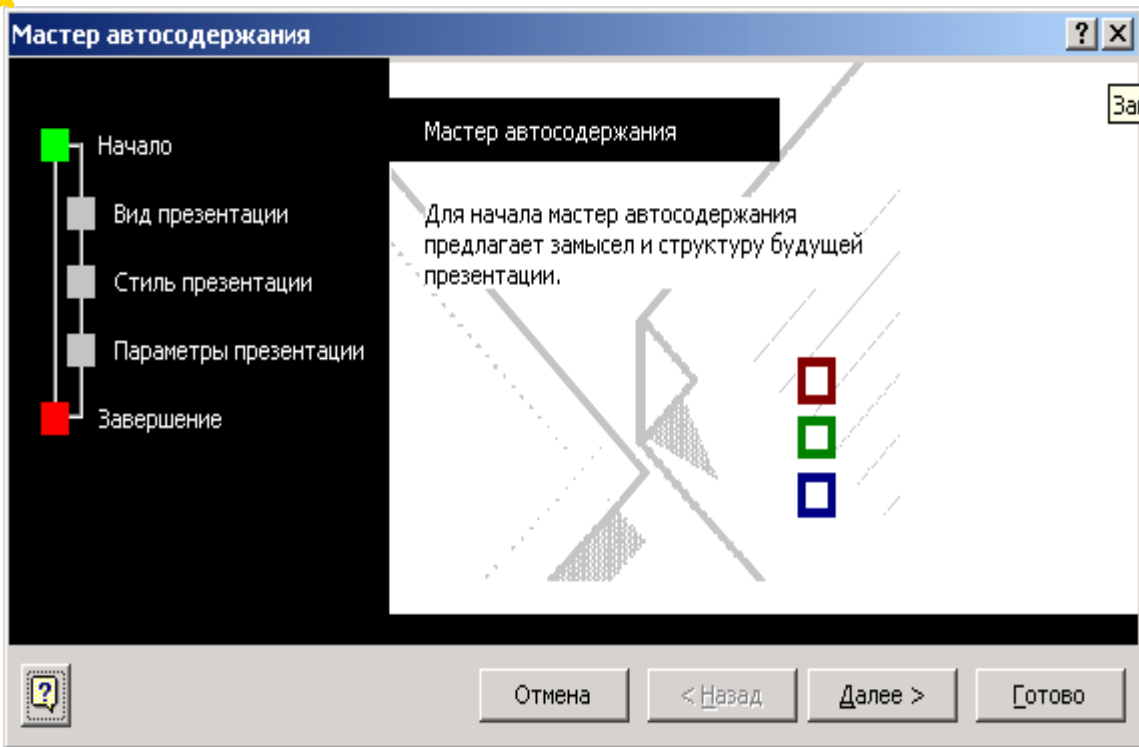


Рис. 2.2 – Стартовое вікно

У першому діалоговому вікні майстра автозмісту наводиться початкова інформація, про те, що майстер пропонує і структура майбутньої презентації. У лівій частині вікна наводиться перелік етапів роботи із створення презентації. Аби створити презентацію з параметрами, пропонованими за замовчанням, на будь-якому етапі натискайте кнопку **"Готово"**. Якщо вирішили відмовитися від презентації, то натискайте кнопку **"Отмена"**. Після натиснення кнопки **"Далее"** на екрані буде відображено друге діалогове вікно майстра автозмісту.

2. Другий етап – вибрати вид презентації (рис.2.3). Квадратик поряд з написом **"Вид презентации"** зафарбується в зелений колір, вказуючи, що це вікно є поточним. Необхідно вибрати тему презентації.

Презентації самих різних видів розподілені по категоріях. Праворуч від цих категорій список тем презентацій, згрупованих по напрямках.

Якщо натиснути на кнопку **Все**, то в списку з'являються всі наявні теми. Натиснути кнопку виду презентації, що цікавить, (категорія), потім вибрати рядок (тип презентації). Наприклад, **"Доклад о ходе работ"** і натискаємо кнопку **"Далее"**. Щоб додати до списку свою презентацію, натиснути спочатку кнопку потрібного виду, а потім кнопку **"Добавить"**. На екрані відображається діалогове вікно, що пропонує вибрати шаблон презентації.

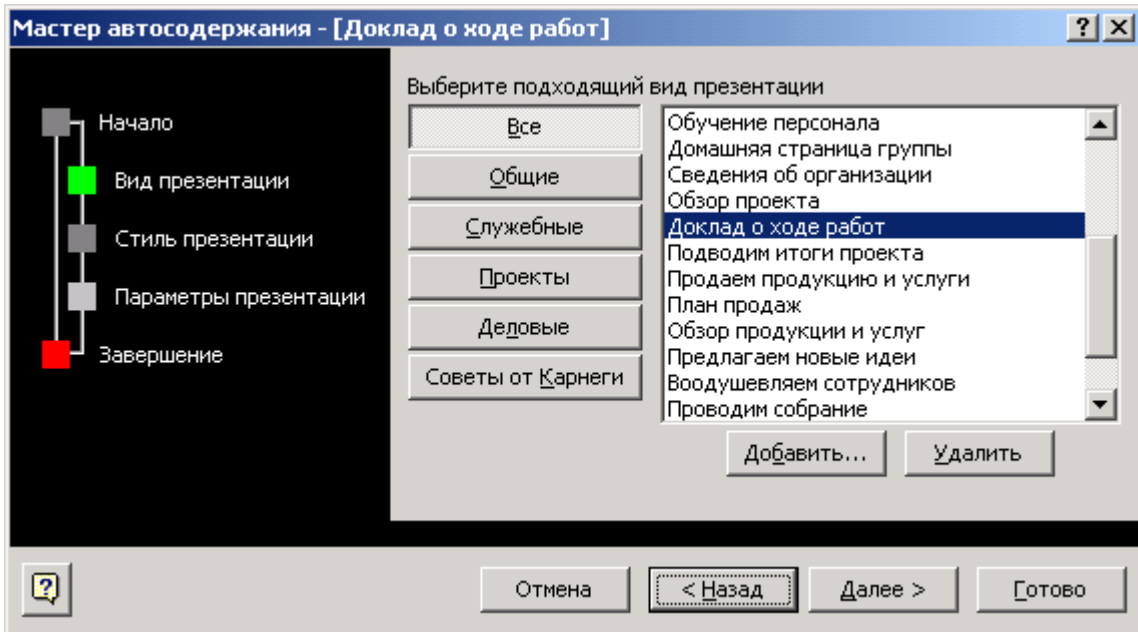


Рис. 2.3 – Вибір типу презентації

3. Третій етап – вибрати спосіб показу презентації (рис. 2.4).

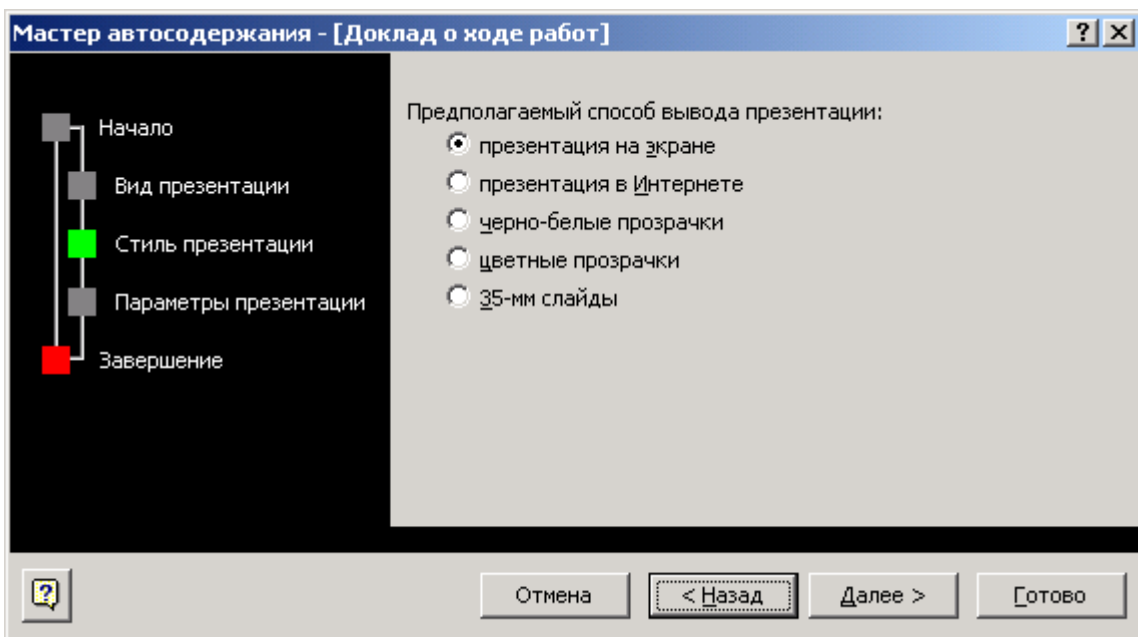


Рис. 2.4 - Спосіб показу презентації

Якщо обрати "**Презентация на экране**", то презентація буде показана тим хто знаходиться перед монітором.

4. Наступний етап – задати параметри презентації. У вікні (рис. 2.5) слід вказати заголовок презентації, а також обрати об'єкти, котрі будуть розміщені на кожному слайді (нижній колонтитул № слайду, дата останньої зміни).

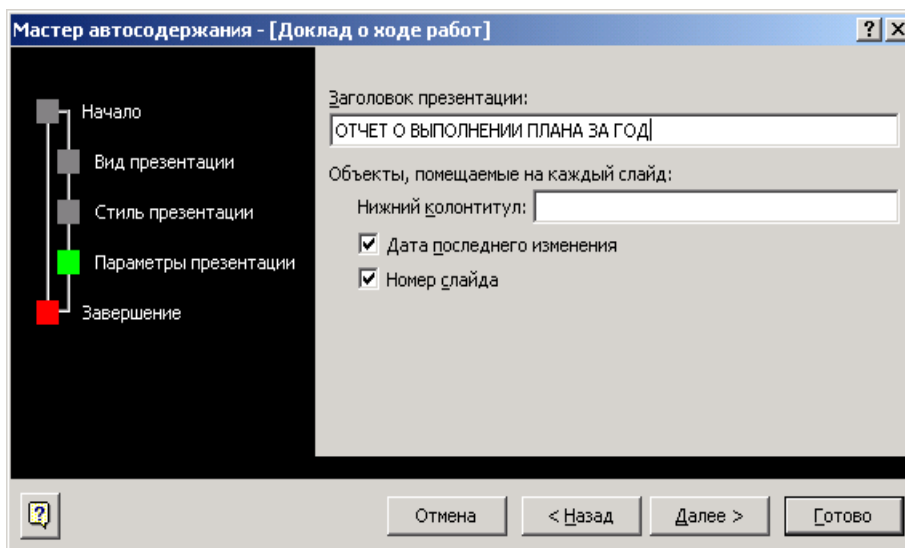


Рис. 2.5 – Параметры презентації

4. На останньому кроці виводяться відомості про те, що всі необхідні дані вказано (рис. 2.6). Для завершення роботи із створення презентації натиснути кнопку "Готово", після чого буде створена нова презентація. Тепер можна приступати до роботи з презентацією, заміщаючи текстові заповнювачі на слайдах потрібними відомостями. Для цього потрібно вибрати текстове поле та додати новий текст.

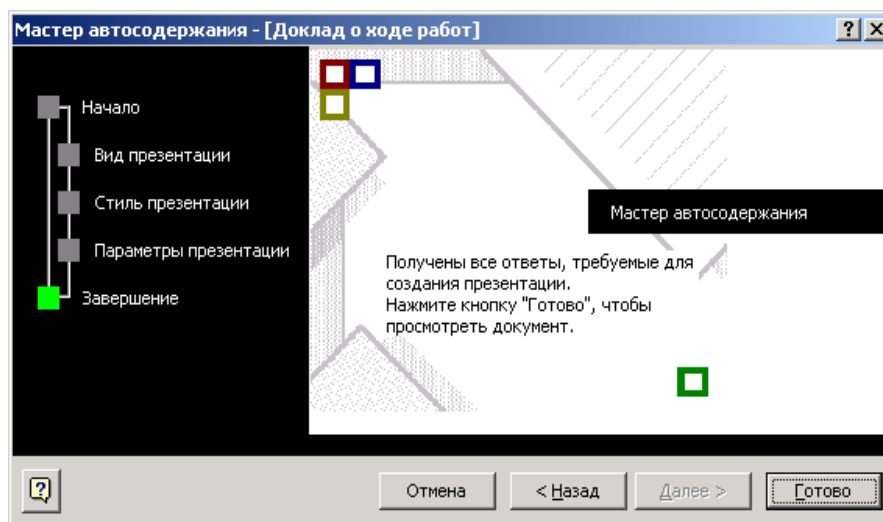
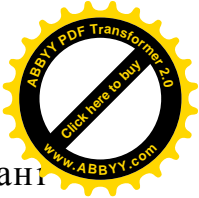


Рис. 2.6 – Останній крок в розробці презентації

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 шаблону.

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 слайда**". 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. Виконати команди меню "**Файл**" → "**Создать**", внаслідок чого в області завдань з'являється панель "**Создание презентации**".
2. На цій панелі вибрати команду **Из шаблона 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. 2.7). Для призначення стилю слайду необхідно вибрати потрібний шаблон

в області завдань. Таким чином, буде відформатовано перший слайд із застосуванням вибраного шаблону оформлення.

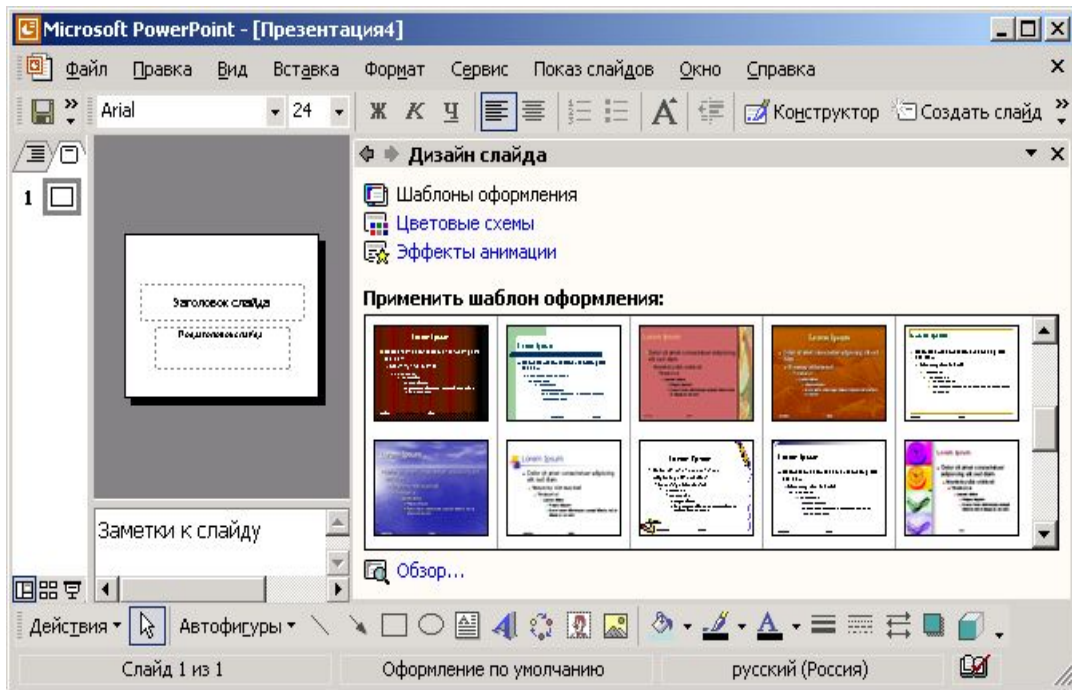
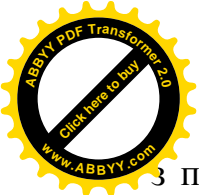


Рис. 2.7 – Дизайн слайда.

Розмір шрифту і інтервал між рядками розташовуваного тексту автоматично змінюються таким чином, щоб текст помістився в призначене для нього простір слайда. Залежно від обраного шаблону можна ті самі слайди представити у вигляді доповіді або ярою презентації. Деякі шаблони передбачають використання заздалегідь встановлених ефектів анімації. Для перегляду шаблону в більшому масштабі клацнути по трикутнику із правої сторони шаблону й вибрати 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.
5. Аналогічно створюються наступні слайди презентації.

За замовчанням обраний шаблон застосовується для всіх слайдів презентації. Якщо необхідно застосувати шаблон лише до одному або декількох слайдів, то виділити їх в лівій частині вікна на вкладці **"Слайды"** а потім в області завдань **"Дизайн слайда"** натиснути кнопку



з правого боку виділеного шаблону слайду і вибрати 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 можна 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 шаблону оформлення до існуючої презентації

1. Відкрити необхідну презентацію.
2. Виконати команди **"Формат" → "Оформление слайда" → "Дизайн слайда"**.
3. Виконати одну з наступних дій:
 - для застосування до всіх слайдів обрати потрібний шаблон;
 - для застосування шаблону до окремого слайда обрати ескіз цього слайда, вибрати шаблон і клацнути по кнопці із правої сторони виділеного шаблону слайда, а потім вибрати команду **"Применить"** до виділених слайдів;
 - для застосування шаблону одночасно до декількох обраних слайдів вибрати ескізи цих слайдів в області Слайди (за допомогою CTRL) і в області завдань вибрати потрібний шаблон;
 - для застосування нового шаблону до групи слайдів, що використовують інший шаблон, вибрати потрібні слайди в області Слайди, в області завдань вибрати потрібний шаблон, клацнути значок зі стрілкою й вибрати команду **"Применить к образцу"**.

2.2.2 Колірна схема

Найпростіший спосіб зміни зовнішнього вигляду презентації - застосування іншого шаблону. Зміна шаблону викликає модифікацію колірної схеми, від якої залежать кольори елементів презентації, впливає на дизайн фону. Колірна схема є одним з компонентів шаблону, 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. 2.8).

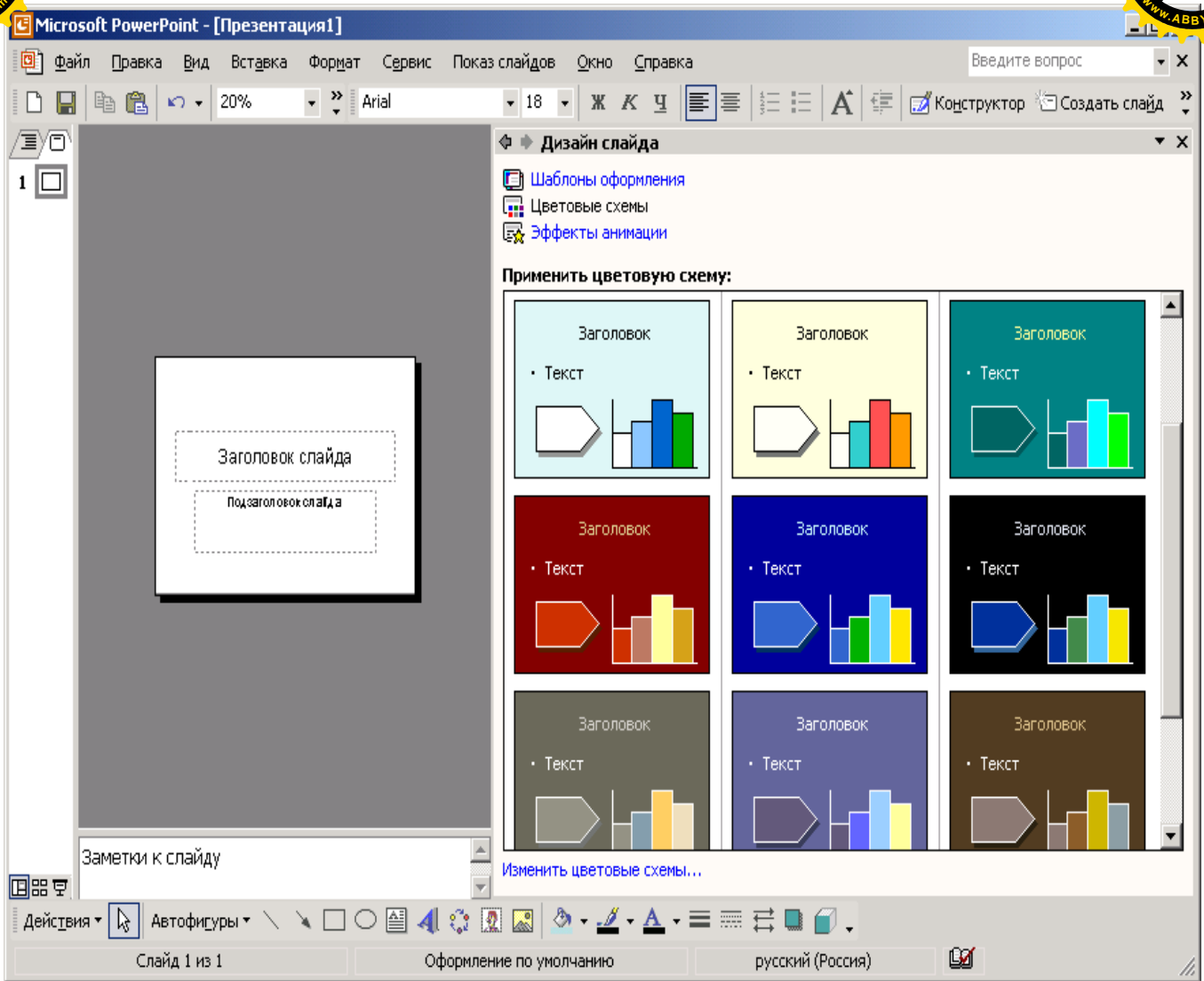


Рис. 2.8 – Колірна схема

Для перегляду колірної схеми обрати слайд, а потім на екрані в області завдань обрати "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.

Іноколи для виділення окремих фрагментів або слайдів презентації може бути потрібно використання іншої колірної схеми. Аби змінити

кольори в колірній схемі, клацнути **"Изменить цветовую схему"** у нижній частині області завдань **"Дизайн слайда"**. На вкладці **"Стандартная"** вибрати колірну схему і натиснути кнопку **"Применить"**. При зміні кольору також змінюється колір всіх об'єктів, що використовують його у складі колірної схеми. Аби зберегти зміни в новій схемі, на вкладці **"Специальная"** натиснути кнопку **"Добавить как стандартную схему"** (рис. 2.9).

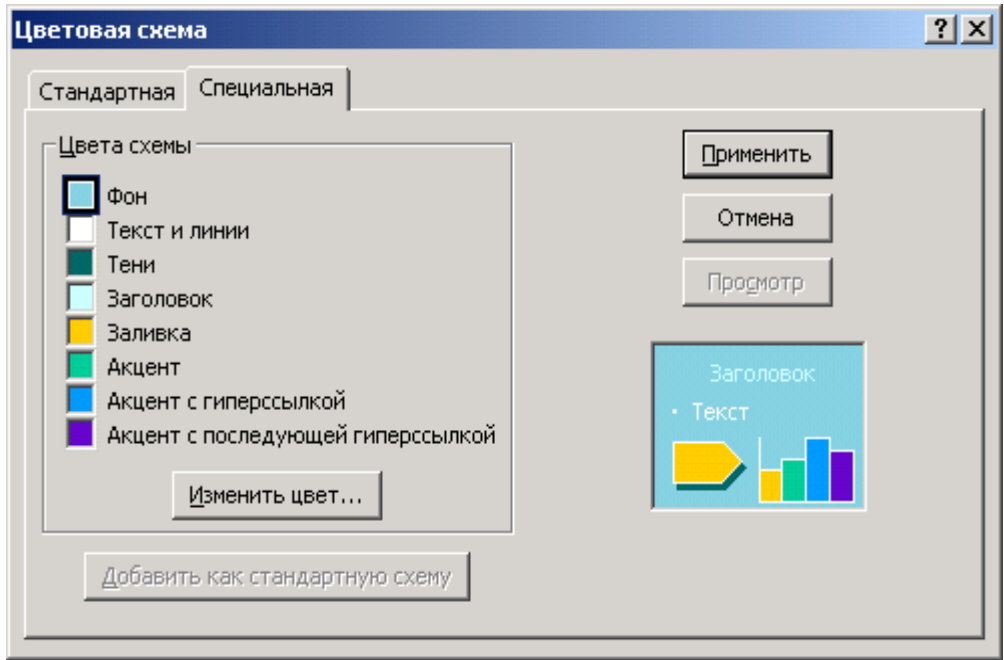


Рис.2.9 – Колірна схема стандартна / спеціальна

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 налаштувань.

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 шаблону допоможе в показі переходу до наступного розділу.

Для підключення цих пунктів виконайте дії згідно з рис. 2.10

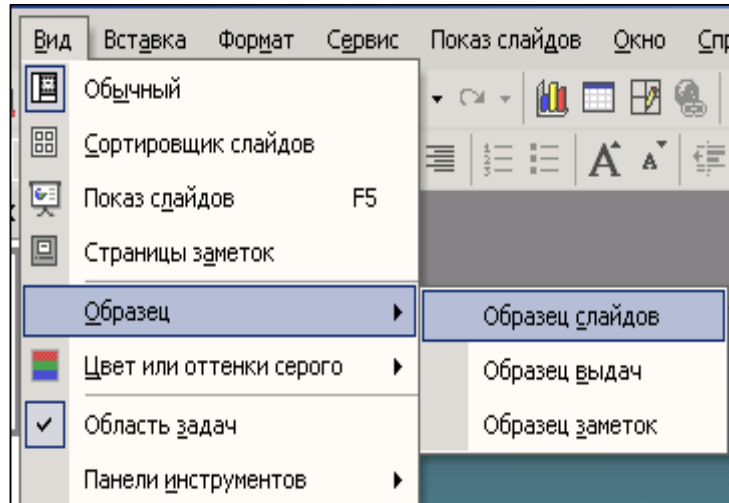


Рис. 2.10 – Підключення режимів

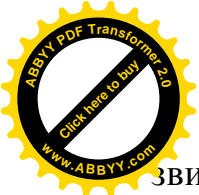
2.2.3.1 Зразок слайдів

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 шаблону, 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.

2.2.3.2 Захист зразка слайдів від видалення

У Microsoft PowerPoint при видаленні всіх слайдів, що використовують певний зразок, або при застосуванні до всіх цих слайдів іншого зразка оформлення автоматично видалається відповідний зразок слайдів. Зразок слайдів можна **"захистити"**, запобігши його автоматичному видаленню в подібних випадках. Для цього виконати наступні дії.

1. В меню **"Вид"** → **"Образец"** вибрати команду **"Образец слайдов"**.
2. Вибрати ескіз зразка, що потрібно захистити.
3. На панелі інструментів **"Образец слайдов"** вибрати команду **"Сохранить образец"**.

Для відключення захисту зразка натиснути цю кнопку ще раз.

2.2.3.3 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"** вибрати команду **"Образец"** а потім **"Образец видач"**.

2.2.3.4 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 додати їх у зразок заміток. При необхідності зміни параметрів шрифту, який ви хочете використати для всіх заміток, змінити їх у зразку заміток. Також можна змінити зовнішній вигляд і положення області слайда, заміток, колонтитулів, номерів сторінок і дати.

Щоб додати, змінити, видалити об'єкти із зразка заміток виконати наступні дії.

- Відкрити зразок заміток, вибравши в меню **"Вид"** команди **"Образец"**, **"Образец заметок"**.

- У верхній частині зразка заміток показане зменшене зображення зразка слайдів. Можна внести необхідні зміни, наприклад, змінити розміри і розташування слайду або поля заміток, змінити шрифт, колір і розмір тексту, знак маркера, додати малюнок або напис. Ці зміни будуть відображені на всіх сторінках при друці слайдів із замітками.
- Закінчивши роботу, натиснути на панелі інструментів "Заметки" кнопку "Закреть".

2.3 Створення презентації за допомогою шаблону

Для створення презентації за допомогою шаблону вибрати команди "Файл" → "Создать" або в області завдань обрати "Создание с помощью шаблона" → "Общие шаблоны". В результаті виконаних дій на екрані з'явиться вікно "Шаблоны" (рис. 2.11)

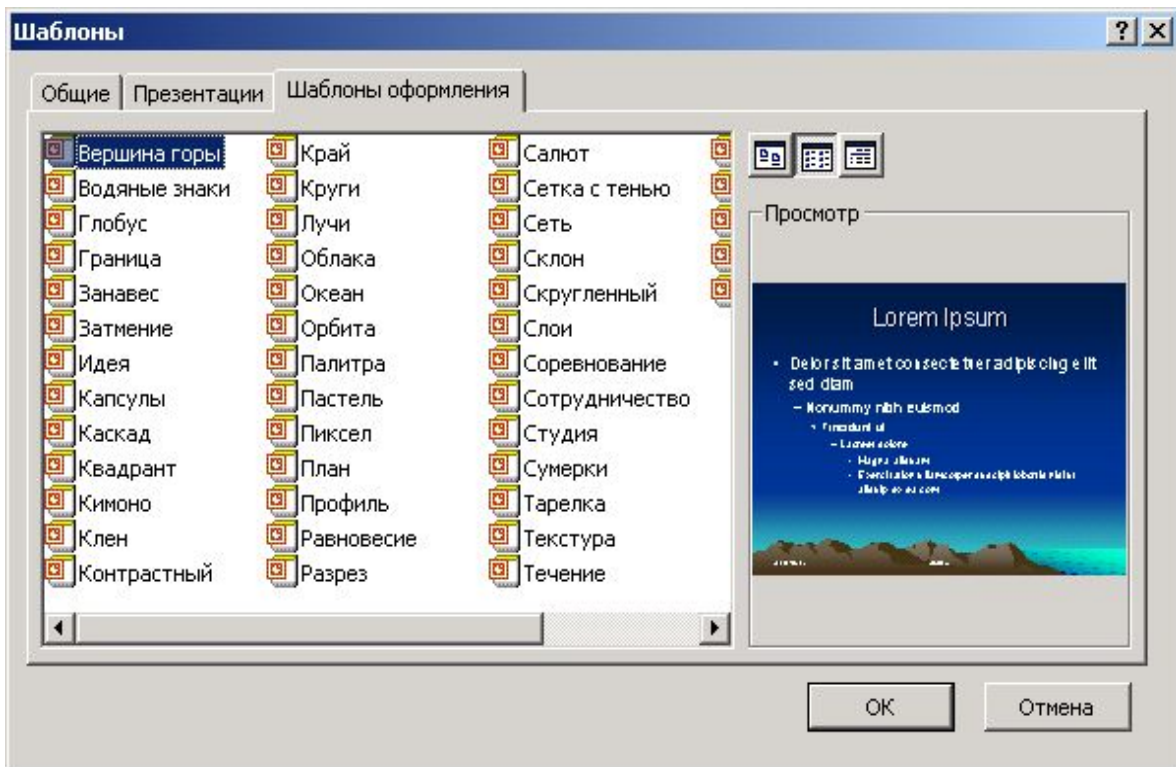


Рис. 2.11 - Вікно створення презентації із вибраного шаблону

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 вибрати команди **"Файл" → "Сохранить как"**. У діалоговому вікні **"Сохранение документа"** у списку, що розкривається **"Тип файла"** вибрати **"Шаблон презентации"**. Ввести ім'я шаблону в поле **"имя файла"** і натиснути 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 відрізнитися 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. Вибрати команди меню **"Файл" → "Создать"**, а в області завдань вибрати команду **"Новая презентация"**. В результаті цих дій в області завдань відкривається панель **"Разметка слайда"**.

2. Для створення презентації на базі порожнього слайду вибрати на порожньому слайді в розділі **"Макеты содержимого"** панель **"Разметка слайда"** (рис. 2.12). 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.

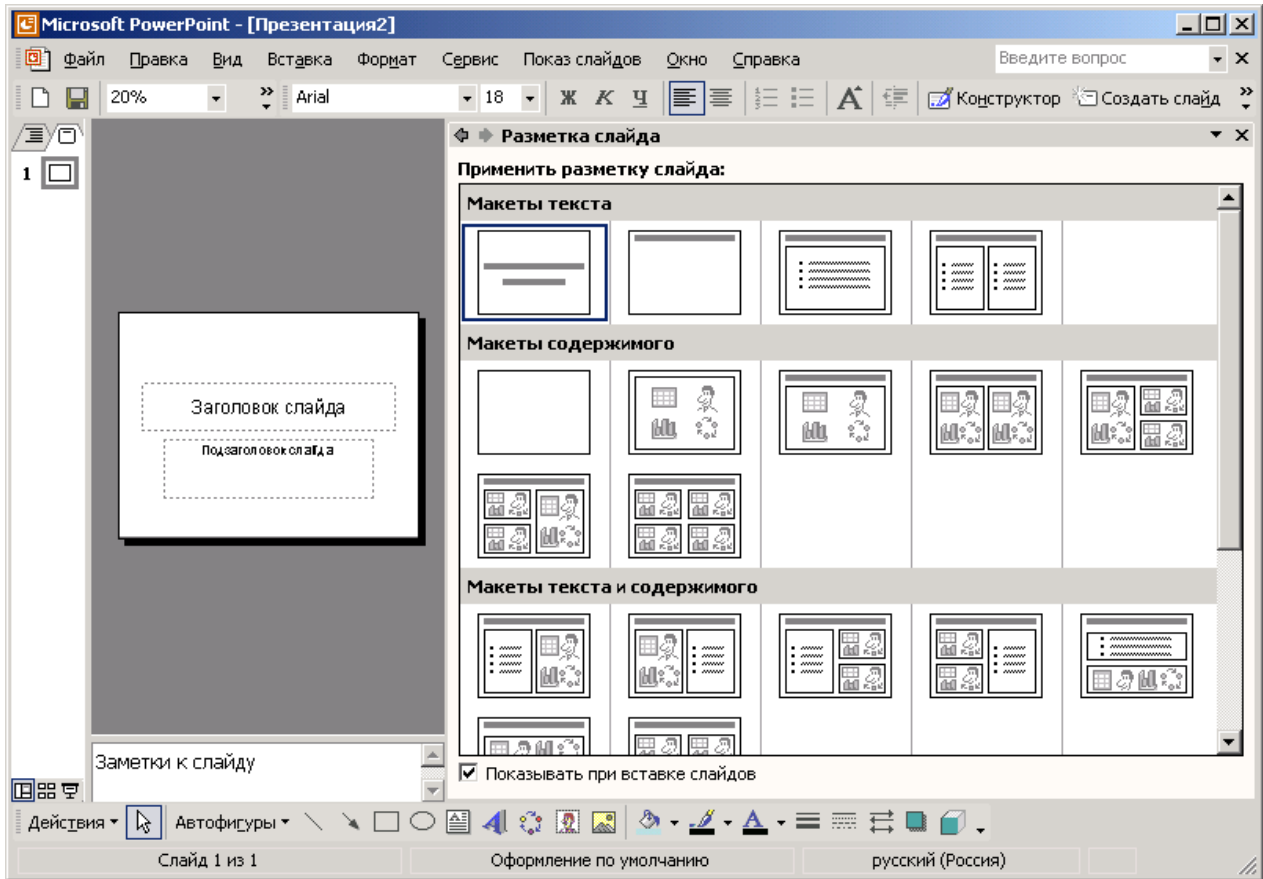
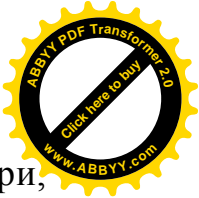
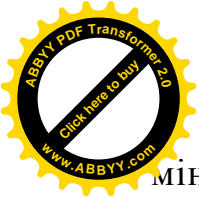


Рис. 2.12 – Зразки макетів

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"**, вибрати команди **"Файл" → "Создать"**.
2. У розділі **"Создание из имеющейся презентации"** виконати команду **"Выбор презентации"**.
3. У списку файлів вибрати потрібну презентацію й натиснути кнопку **"Создать"**.
4. Внести у презентацію потрібні зміни, а потім виконати команди **"Файл" → "Сохранить как"**.
5. Ввести ім'я нової презентації в поле **"Имя файла"**.
6. Натиснути кнопку **"Сохранить"**.

В нову презентацію можна додати слайди з інших презентацій. Для цього у відкритій презентації вибрати слайд, після якого додати інші слайди. В меню **"Вставка" → "Слайды из файлов"**, вказати потрібну презентацію і обрати необхідні слайди з цієї презентації.

2.6 Збереження презентації

Тільки що створену презентацію необхідно зберегти. Для цього виконати команди **"Файл" → "Сохранить"**, але перед цим можна вказати додаткову інформацію через **"Файл" → "Свойства"** (рис. 2.13)

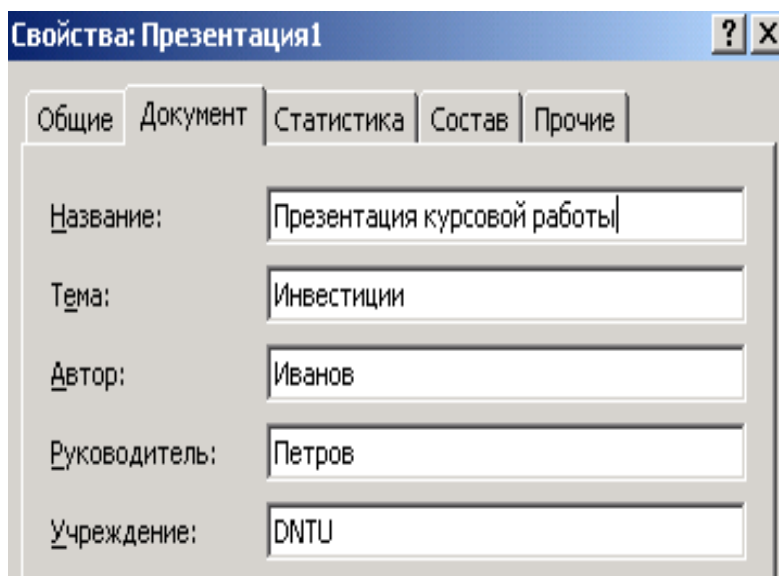


Рис.2.13 – Додаткова інформація від автора

За замовчуванням, при збереженні презентації дається ім'я *.ppt . Для збереження презентації у файлі, для якого ви вибрали інший формат (не той, котрий вибирається програмою за замовчуванням), виконати наступні команди: **"Файл" → "Сохранить как"**. У списку **"Тип файла"** вибрати необхідний тип файлу (рис. 2.14).

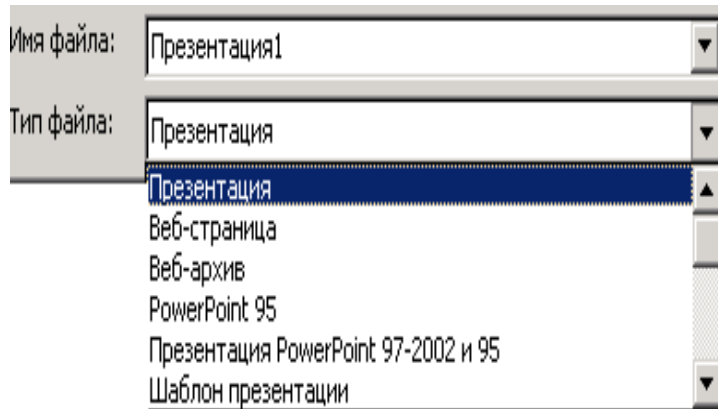
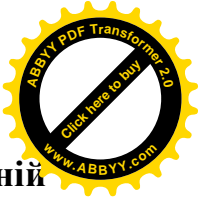


Рис. 2.14 – Типи файлів

Програма PowerPoint дозволяє зберігати презентацію у файлах наступних типів (табл. 2.1).

Таблиця 2.1. - Типи файлів

Тип файлу	Розширення	Використовується для збереження
Презентація	.ppt	звичайної презентації PowerPoint
Метафайл Windows	.gif	слайдів у вигляді графіки для використання на Web-Сторінках
Малюнок у форматі GIF	.gif	слайдів у вигляді графіки для використання на Web-Сторінках
Малюнок у форматі JPEG	.jpg	слайдів у вигляді графіки для використання на Web-Сторінках
Малюнок у форматі Portable Network Graphics	.png	слайдів у вигляді графіки для використання на Web-Сторінках
Структура, RTF	.rtf	змісту презентації у вигляді документа типу Структура
Шаблон презентації	.pot	презентації у вигляді шаблону
Демонстрація PowerPoint	.pps	презентації, що завжди буде відкриватися в режимі показу слайдів
Web-Сторінка	.htm; html	Web-Сторінки у вигляді папки с *.htm-файлами й всіма допоміжними файлами



2.7 Використання книжкової і альбомної орієнтації в одній презентації

За замовчуванням макети слайдів мають альбомну орієнтацію. Для використання в одній презентації різних видів орієнтації виконати наступні кроки.

1. Перемістити слайди, для яких потрібно змінити орієнтацію на книжкову, у новий файл презентації, для цього:

- у звичайному режимі вибрати слайди, для яких потрібно змінити орієнтацію;
- виконати команди "**Правка**" → "**Вырезать**";
- створити порожню презентацію;
- виконати команди "**Правка**" → "**Вставить**".

2. Змінити орієнтацію слайдів презентації:

- виконати команди "**Файл**" → "**Параметры страницы**", в області "**Ориентация**" ("**Слайды**") встановити прапорець "**книжная**";
- зберегти створену презентацію.

3. Створити у вхідній презентації посилання на нову презентацію:

- вибрати текст або об'єкт, який слід зв'язати з новою презентацією;
- виконати команди "**Показ слайдов**" → "**Настройка действия**";
- встановити прапорець "**Перейти по гиперссылке**" і у списку вибрати пункт "**Другая презентация PowerPoint**";
- вибрати нову презентацію і натиснути кнопку **ОК**.

4. Створити у новій презентації посилання на вхідну презентацію.

- вибрати текст або об'єкт, клацнувши по якому повинні повернутися до вхідної презентації;
- виконати команди "**Показ слайдов**" → "**Настройка действия**";
- встановити прапорець "**Перейти по гиперссылке**" і у списку вибрати пункт "**Другая презентация PowerPoint**";
- вибрати вхідну презентацію і натиснути кнопку **ОК**.

5. Зберігти файли обох презентацій.

Для демонстрації створених слайдів потрібна наявність обох файлів презентацій, і ці файли повинні розміщатися в тому самому каталозі, у якому вони перебували при створенні посилань.



3 СЛАЙДИ

3.1 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"** натиснути кнопку **"Создать слайд"**;
- виконати команди **"Вставка" → "Создать слайд"**;
- встановити курсор в тому місці області Структура/Слайди, куди треба вставити новий слайд і натиснути клавішу Enter;
- в області Структура/Слайди клацнути правою кнопкою миші і в контекстному меню вибрати 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 натиснути кнопку **"Создать слайд"**;
- виконати команди **"Вставка" → "Создать слайд"**;
- в контекстному меню вибрати пункт **"Создать слайд"**.

3.2 Зміна порядку показу слайдів

Виконати одну з наступних дій:

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

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

3.3 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 виділити слайди, які потрібно вилучити і використовуючи контекстне меню, виконати команду **"Удалить слайд"**;
- В меню **"Правка"** вибрати команду **"Удалить слайд"**.

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

- обрати слайд і натиснути клавішу Del;

- обрати слайд і використовуючи контекстне меню, виконати команду "Удалить слайд";
- обрати слайд і в меню "Правка" виконати команду "Удалить слайд".

3.4 Приховування слайду

Іноді при розробці презентацій може виникнути необхідність у приховуванні тих або інших слайдів, наприклад, щоб використовувати одну презентацію (з різним порядком або кількістю слайдів) для показу у різних аудиторіях.

Приховування слайду означає, що слайд не вилучається з презентації, а тільки не відображається на екрані при показі презентації. Щоб сховати слайд, відкрити презентацію в режимі сортувальника слайдів, після чого виділити необхідний слайд і натиснути кнопку "Скрыть слайд" (або виконати команди "Показ слайдов" → "Скрыть слайд"). Після цих дій порядковий номер слайду в режимі сортувальника слайдів буде відображатися в закресленому виді, і при демонстрації презентації цей слайд не буде показаний. Якщо буде потреба показу схованого файлу необхідно виділити схований слайд і повторно виконати команди "Показ слайдов" → "Скрыть слайд".

3.5 Створення слайда, що містить заголовки інших слайдів

Для відкриття або завершення показу слайдів презентації можна створити слайд, що містить заголовки обраних слайдів. Новий слайд, що містить маркіровані заголовки декількох обраних слайдів, буде з'являтися перед першим із цих слайдів.

1. У режимі сортувальника слайдів вибрати слайди, заголовки яких потрібно додати до підсумкового слайду. Щоб виділити кілька слайдів, послідовно вибрати їх, утримуючи натиснутої клавішу CTRL. На рис. 3.1 зображені слайди презентації.

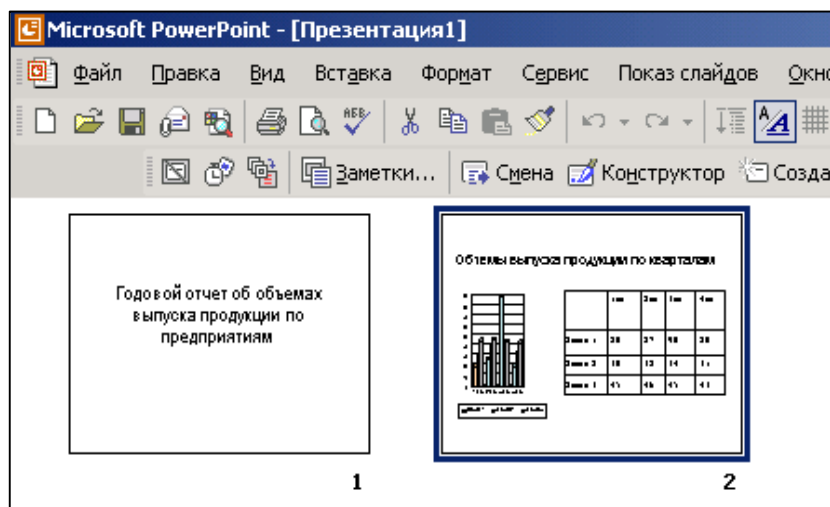


Рис. 3.1 – Слайди презентації 1

2. На панелі інструментів "Сортировщик слайдов" натиснути кнопку "Итоговый слайд"  .

Після виконаних дій до презентації буде додано підсумковий слайд (рис. 3.2)

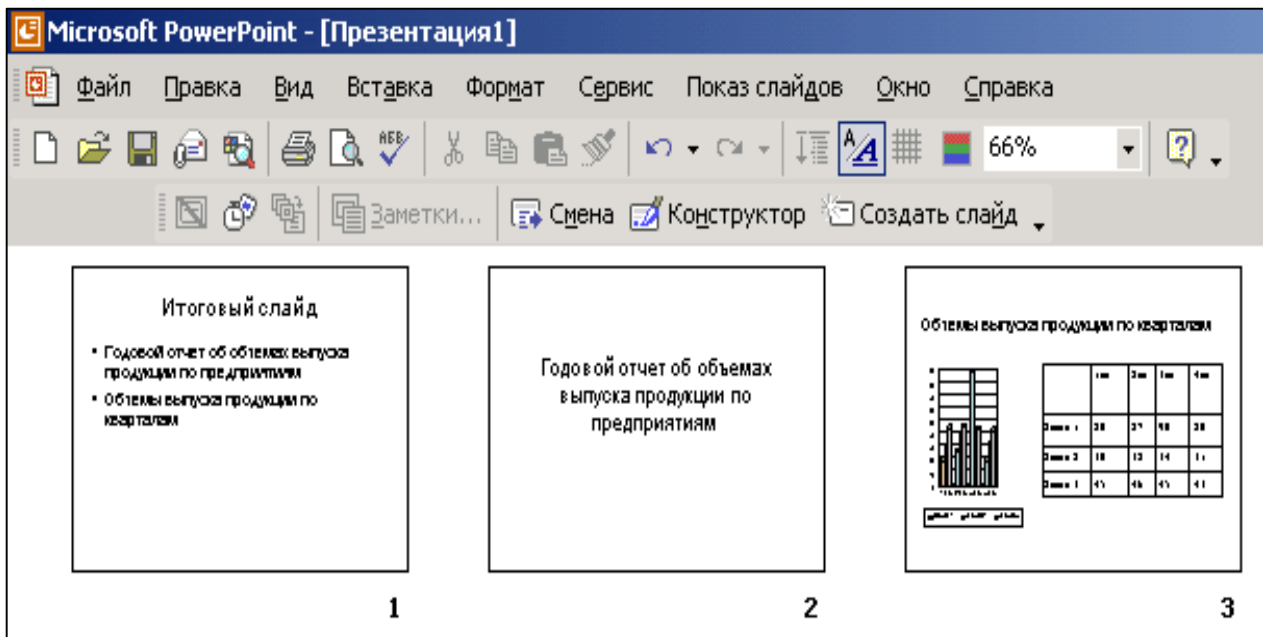


Рис. 3.2 – Слайди презентації 1

Під час перегляду слайдів можливе переміщення від слайду до слайду. Нижче наведені команди для виконання таких дій. Для кожного виду переміщень можна вибрати один з декількох способів.

3.6 Перехід до наступного слайда.

Перейти до наступного слайду презентації можна одним із способів:

- Натиснути ліву кнопку миші
- Натиснути клавішу "ПРОБЕЛ" або ENTER.
- Натиснути праву кнопку миші й вибрати у контекстному меню команду "Далее".

3.7 Перехід до попереднього слайда

Перейти до попереднього слайду презентації можна одним із способів:

- Натиснути клавішу BACKSPACE.
- Натиснути праву кнопку миші й вибрати у контекстному меню команду "Назад".



3.8 Перехід до конкретного слайда

Перейти до конкретного слайду презентації можна одним із способів:

- Ввести номер слайду і натиснути клавішу ENTER.
- Натиснути праву кнопку миші, вибрати у контекстному меню команду "**Переход**", а потім — команду "**Выбор слайда по имени**", після чого клацнути на потрібному слайді.

3.9 Перегляд попереднього слайда

Для перегляду попереднього слайду натиснути праву кнопку миші, вибрати у контекстному меню команду "**Переход**", а потім — "**Предыдущий**".

3.10 Додавання переходів між слайдами

Зміну слайдів можна супроводжувати спеціальними ефектами. Для додавання того самого переходу на всі слайди в демонстрації слайдів виконати наступні дії:

- 1) виконати команди "**Показ слайдов**" → "**Смена слайдов**";
- 2) у списку вибрати потрібний ефект зміни слайдів;
- 3) натиснути кнопку "**Применить ко всем слайдам**".

3.11 Форматування слайду

До форматування слайду відноситься операції зміни шаблону 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 динамічною. 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.

3.12 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"** → **"Эффекты анимации"** і **"Показ слайдов"** → **"Настройка анимации"**.

3.12.1 Ефект зміни слайдів

Засоби оформлення документів PowerPoint дозволяють зробити електронну презентацію цільною і додати різні елементи в її оформлення. Переглядати презентацію можна в PowerPoint або, якщо вона збережена у форматі HTML, у браузері Internet Explorer. Показ презентації здійснюється у повноекраному режимі. Перехід між слайдами може супроводжуватися різними елементами, які можна установити в діалоговому вікні виконуючи команди меню **"Показ слайдов"** → **"Смена слайдов"** (рис. 3.3).

Список ефектів зміни слайдів, які можна застосувати при показі слайдів великий і його повністю можна переглянути використовуючи смугу прокручування. Ефект зміни слайдів можна застосувати до поточного слайда або до всіх виділених слайдів. При виділенні параметра **"Автопросмотр"** можна переглянути як реалізовано цей ефект зміни слайдів.

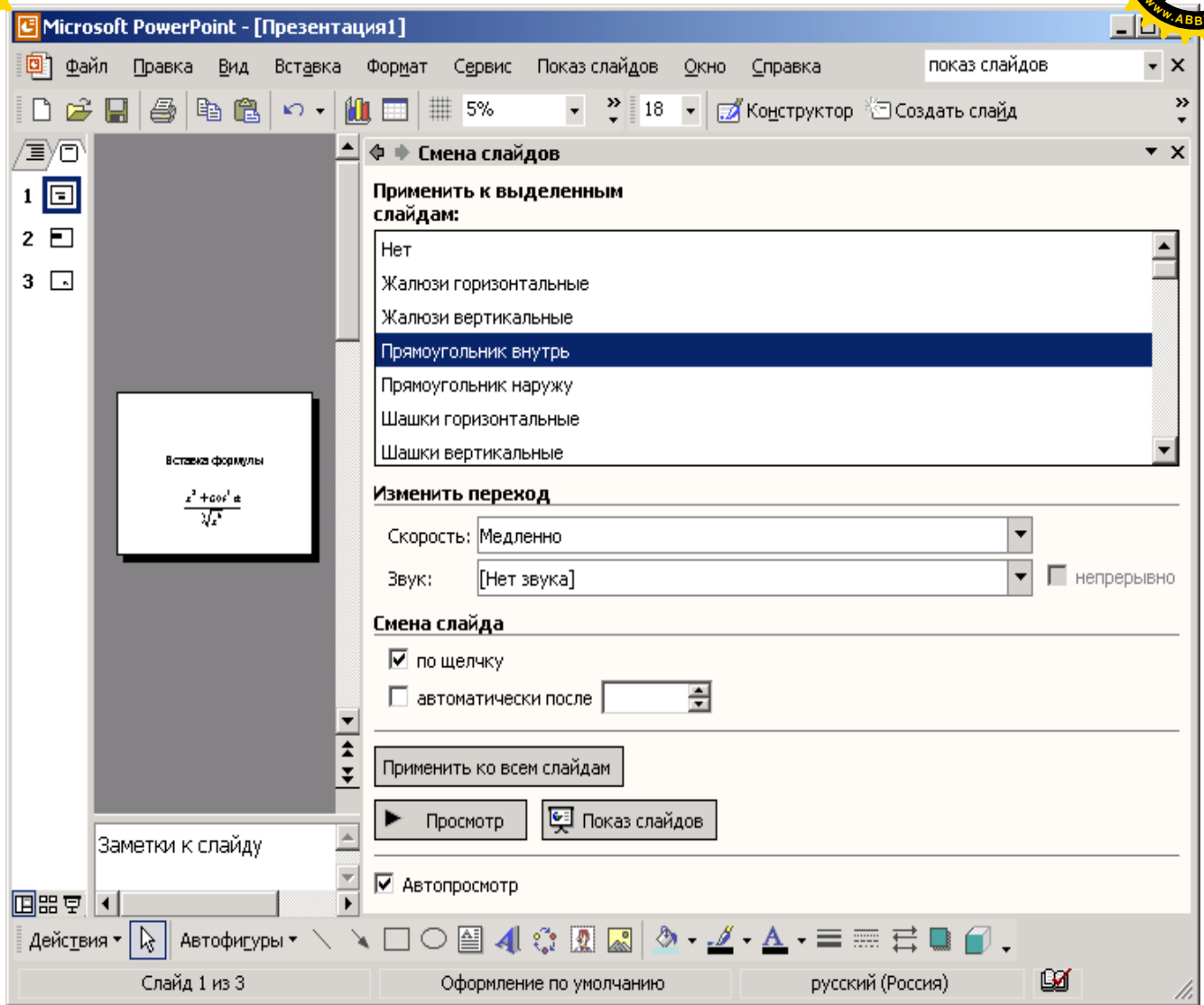


Рис. 3.3 – Панель зміни слайдів

Там же можна обрати швидкість і звук, що буде супроводжувати зміну слайдів. Рекомендується для всіх слайдів установити однаковий перехід, хоча можливо установити різні переходи для окремих слайдів або для груп слайдів. Демонстрація слайдів у PowerPoint лінійна, тобто слайди з'являються на екрані послідовно, один за одним. Щоб не розробляти і зберігати на диску кілька варіантів презентації для різних випадків, презентація створюється **"по максимуму"**. Потім для конкретного випадку будь-якому слайду може бути надана властивість "прихований слайд", тобто заборона на показ слайду під час даного перегляду презентації. Цю властивість можна змінити в ході презентації за допомогою меню керування переходом між слайдами. Вибір ефектів зміни слайдів можна вибирати через меню або в області завдань, де відображена панель **"Смена слайдов"** (рис. 3.3). Клацнувши рядок у списку **"Скорость"**, можна здійснити попередній перегляд зміни виділених слайдів із заданою швидкістю. У списку що розкривається швидкість може бути: **"Быстро"**, **"Средне"**, **"Медленно"**.



Зміна слайдів у презентації буде проводитися автоматично через зазначену кількість секунд. Якщо встановлено прапорець на режимі "по щелчку", зміна слайдів у презентації буде здійснюватися або по клацанню миші, або автоматично через зазначену кількість секунд, залежно від того, що відбудеться раніше.

3.12.2 Настроювання анімації

Для спрощення розробки анімації можна використовувати готові схеми анімації на всіх або тільки обраних слайдах, а також для певних елементів на зразку слайдів. Ефекти анімації можуть застосовуватися до елементів на слайді, що перебуває в рамках або до абзаців, що містять одиночні маркери або пункти списків. Наприклад, можна застосувати певний ефект анімації до всіх елементів на слайді або тільки до окремого абзацу з маркірованим списком. Крім стандартних і спеціально заданих шляхів переміщення можна додати ефекти входження, виділення або виходу. Також для одного елемента можна застосувати одночасно кілька ефектів анімації — наприклад спочатку до маркера списку застосовується ефект входження, а потім — виходу.

Більшість параметрів анімації включає ряд відповідних ефектів. Це стосується засобів звукового супроводу анімацій. Ефекти анімації тексту як правило можна застосувати до букв, слів і абзаців. Наприклад заголовки може з'являтися по буквам, а не все слово відразу.

3.12.3 Застосування готової схеми анімації

Для застосування готової схеми анімації виконати наступні дії:

1. Якщо схему анімації потрібно додати тільки на визначені слайди, вибрати потрібні слайди в області Слайди.
2. В меню "Показ слайдов" вибрати команду "Схеми анімації".
3. В області завдань "Дизайн слайда" вибрати із списку "Применить к выделенным слайдам" схему анімації.
4. Якщо схему анімації потрібно застосувати до всіх слайдів, клацнути по кнопці "Применить ко всем слайдам".

3.12.4 Застосування спеціальної анімації

Для застосування спеціальної анімації виконати наступні дії:

1. Відкрити слайд, до тексту або об'єктів якого потрібно застосувати анімацію.
2. Вибрати об'єкт для анімації.
3. В меню "Показ слайдов" вибрати команду "Настройка анімації".
4. В області завдань "Настройка анімації" натиснути кнопку "Добавить ефект" – з'являється меню, у якому треба вибрати

групу дій з об'єктом з розділів, що з'являються: "**Вход**", "**Выделение**", "**Выход**", "**Пути перемещения**". Наприклад, обираємо "**Вход**" → "**Вылет**" (рис. 3.4). Якщо під час показу слайдів потрібно ввести текст або об'єкт у супроводі певного візуального ефекту, указати значок "**Вход**", а потім вибрати ефект.

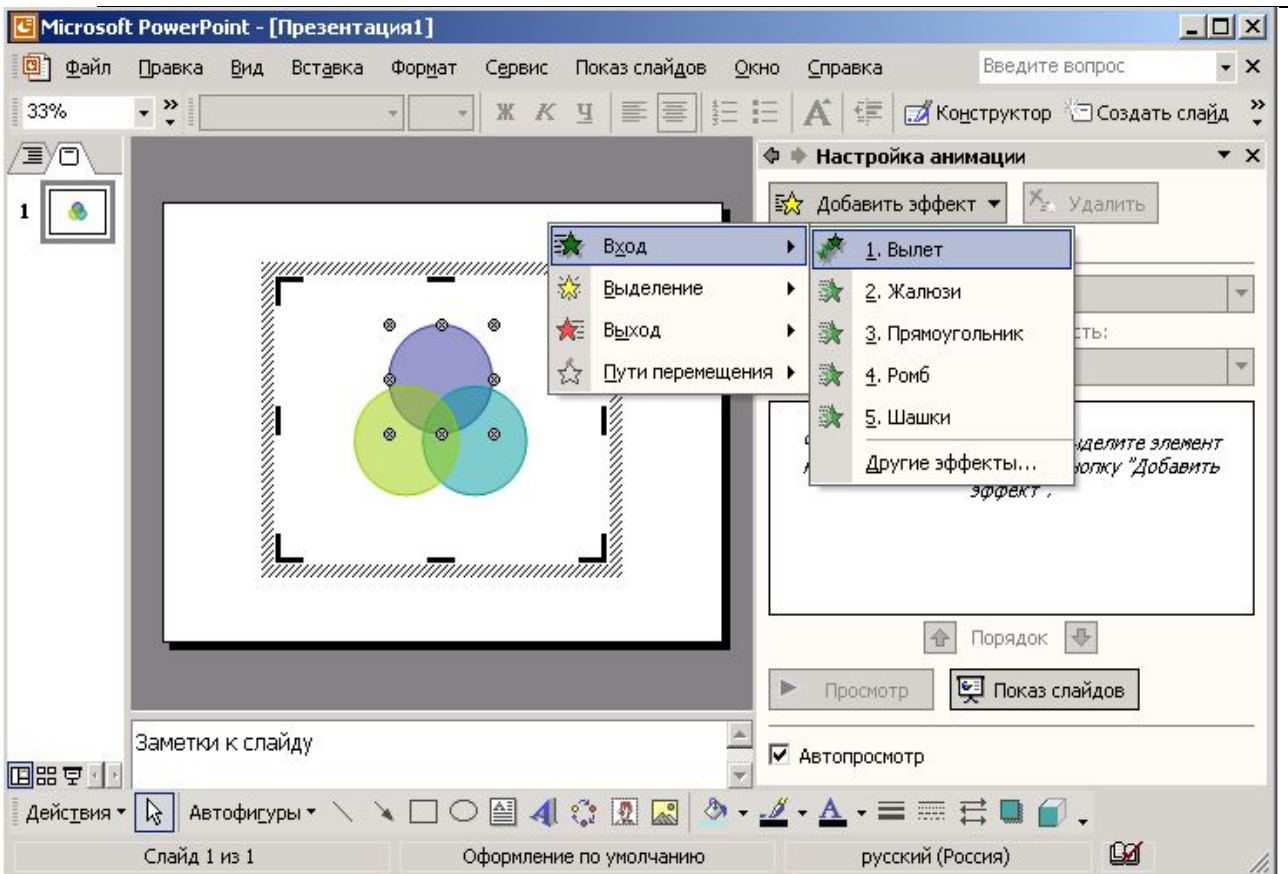


Рис. 3.4 – Дії з об'єктом

- Якщо потрібно додати певний візуальний ефект у текст або об'єкт, що перебувають на самому слайді, указати значок "**Выделение**", а потім вибрати потрібний ефект.
- Якщо потрібно додати певний візуальний ефект у текст або об'єкт, що викликає видалення тексту або об'єкта зі слайда в заданий момент, вибрати значок "**Выход**", а потім — потрібний ефект.
- Якщо під час показу слайдів потрібно ввести текст або об'єкт у супроводі певного візуального ефекту, указати значок "**Вход**", а потім виберіть ефект.



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.

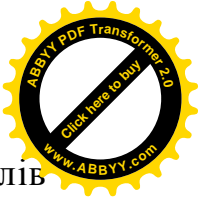
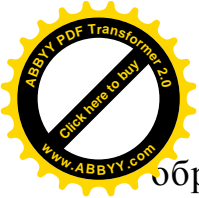
У режимі перегляду слайдів - звичайний, текст можна додавати в область Структура або в область слайда. Область Структура дозволяє працювати над змістом всієї презентації в одному вікні, що дозволяє зосередитися над планом і змістом презентації. В області слайда можна працювати тільки з одним слайдом. 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. Клацнути 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 заголовки 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. Додати необхідний текст у прототип. Текст, що вводиться одночасно, буде відображатися в області Структура. Для додавання рядка помістити покажчик миші наприкінці останнього рядка й натиснути клавішу Enter. Закінчивши введення тексту, клацнути 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), клацнути зазначений інструмент, потім клацнути в місці, де розміститься текст, і набрати текст. Щоб вставити текст із переходом на інший рядок, клацнути інструмент, і набрати текст.

Щоб додати текст в автофігуру, клацнути по ній і набрати 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, можна 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, виконати наступні дії:

1. Виділити текстове поле, форму якого варто змінити, і клацнути на кнопці **"Действия"** панелі інструментів **"Рисование"**.
2. Вибрати автофігуру на панелі **"Изменить автофигуру"**.
3. При необхідності задати 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.

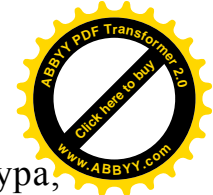
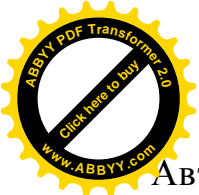
У режимі структури презентація зображується в конспективному виді: тільки заголовки слайдів і текст, що розміщуються на слайдах. У режимі структури найбільш зручно розробляти і організовувати зміст презентації (текст презентації). У цьому режимі зручно розробляти план презентації, оскільки на екрані 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 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.

Для додавання основного тексту або тексту заголовка клацнути в текстовій рамці та ввести текст або вставити 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.

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 **"Рисование"**, а потім розташувати на слайді.

За допомогою правої клавіші миші, з контекстного меню Автофігури вибрати команду **"Добавить текстовую строку"** і почати введення тексту. В результаті виконаних дій маємо текст доданий до автофігури.

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"** натиснути кнопку **"Надпись"**.

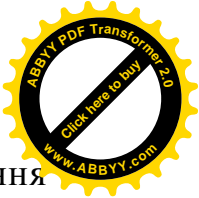
2. Виконати одну з таких дій:

- ✓ Указати клацанням потрібне місце на слайді, а потім ввести текст або вставити його з буфера обміну якщо додається текст в один рядок.
- ✓ Указати клацанням потрібне місце на слайді, задати потрібні розміри напису, перетягнувши границі напису, і ввести текст або вставити його з буфера обміну якщо додається текст з перенесенням на кілька рядків.

4.1.4 Додавання тексту WordArt

Плакатний текст, який створюється за допомогою інструменту WordArt, дозволяє ефектно оформити презентацію.

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. Виділити слайд, на який потрібно додати об'єкт.
2. На панелі інструментів "**Рисование**" натиснути кнопку "**Добавить объект WordArt**".
3. Вибрати потрібний стиль напису і натиснути кнопку **ОК**.
4. В діалоговому вікні "**Изменение текста WordArt**" ввести потрібний текст.
5. Виконати будь-яку з наступних дій.
 - ✓ Для зміни шрифту, вибрати потрібний шрифт у списку "**Шрифт**".
 - ✓ Щоб змінити розмір шрифту, вибрати потрібний розмір у списку "**Размер**".
 - ✓ Для використання напівжирного шрифту, натиснути кнопку **Ж**.
 - ✓ Для використання курсиву натиснути кнопку **К**

4.2 Списки

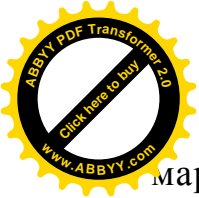
Один з найбільш традиційних способів подання інформації на слайдах – нумерований список або маркірований (рис. 4.1). Нумерований або маркірований списки створюються за допомогою команди меню "**Формат**" → "**Список**", що розкриває діалогове вікно, яке містить дві вкладки: "**Маркированный**" і "**Нумерованный**". Для того щоб створити список, необхідно виділити ті абзаци, які треба зробити елементами списку, потім викликати це діалогове вікно і зробити активною відповідну панель. Ця панель, крім наявних варіантів вибору типу списку дозволяє вибрати колір маркера і розмір 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**".

В результаті виконаних дій по створенню списків можна отримати маркірований або нумерований список.

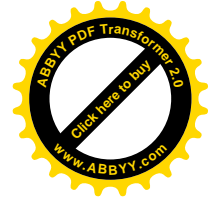
При необхідності, текст можна перетворити в маркірований або нумерований список. Для цього перетворення виконати наступні дії.

1. Вибрати рядки тексту, до яких потрібно додати маркери або номери.
2. Натиснути кнопку "**Маркеры**" або "**Нумерация**" на панелі "**Форматирование**".

В маркірованих списках можна змінювати: тип, колір і розмір



маркера.



4.2.1 Зміна стилю маркерів окремого списку

1. Виділити текст або список, для яких потрібно змінити стиль маркерів.
2. В меню **"Формат"** вибрати команду **"Список"**, а потім – вкладку **"Маркированный"**.
3. Виконати будь-яку з наступних дій:
 - ✓ Зміна типу маркера. Виконати одну з таких дій.
 - Вибрати один зі стилів маркерів.
 - Натиснути кнопку **"Знак"**, щоб вибрати маркер із набору маркерів і шрифтів діалогового вікна **"Символ"**.
 - Натиснути кнопку **"Рисунок"**, щоб вибрати малюнок для маркера з **"Колекції картинок"**. У діалоговому вікні **"Рисованный маркер"** вибрати потрібний малюнок і натиснути кнопку **ОК**. Щоб додати до діалогового вікна власного малюнка натиснути кнопку **"Импорт"**, вибрати потрібний файл і натиснути 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 змінити цифри в полі **"Размер"**.
 - ✓ Зміна кольору маркера. Клацнути стрілку поруч із полем **"Цвет"**, а потім або вибрати один з кольорів, представлених в наявній колірній схемі, або натиснути кнопку **"Другие цвета"** для вибору іншого кольору.

4.2.2 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"** вибрати команду **"Образец"**, а потім — **"Образец слайдов"**.
2. На зразку слайдів вибрати рівні основного тексту, для яких буде використовуватись цей стиль маркерів.
3. В меню **"Формат"** вибрати команду **"Список"**, а потім — вкладку **"Маркированный"**.
4. Тепер можна змінити тип, розмір, колір маркеру.



4.3 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.

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.4 Форматування тексту

4.4.1 Вибір шрифтів для презентації

При виборі шрифтів слід керуватися наступними рекомендаціями:



- Обраний шрифт визначає вплив повідомлення на слухачів. Для серйозних повідомлень слід вибрати більш строгий шрифт (наприклад, Times New Roman); для радісних повідомлень можна вибрати інший шрифт (наприклад, Comic Sans MS).
- Шрифти із зарубками, такі як Times New Roman і Bookman, легко читаються, тому вони використовуються при наборі 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 слід використовувати 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 тексту презентації, колір тексту повинен бути достатньо контрастним щодо кольору фону. Напівжирний шрифт і курсив слід використовувати 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.

4.4.2 Автоматичне форматування тексту

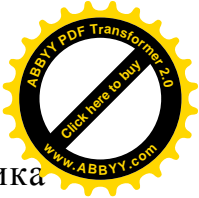
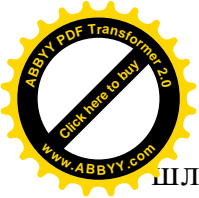
Програма Microsoft Powerpoint за замовчуванням автоматично форматує низку фрагментів тексту при введенні. Наприклад, при введенні двох дефісів без пробілу вони форматуються як довге тире. При введенні повного шляху до файлу або адреси в Інтернеті вони форматуються у вигляді гіперпосилання. Прості дроби, наприклад $1/4$ і $1/2$, при вводі замінюються на символи дроби. Різні стрілки й усміхнені обличчя із друкованих знаків перетворюються в символи.

В автоматичне форматування абзацу входить автоматичне маркірування й нумерація списків і зміна розміру тексту, якщо він не вміщається в текстові рамки через розміри шрифту.

Всі параметри автоматичного форматування можна включити або відключити. Якщо параметри форматування включені, то весь текст послідовно обробляється під час його введення.

4.4.3 Параметри скасування автоматичного форматування

Можна зробити скасування більшості параметрів автоматичного форматування, використовуючи кнопку "**Параметры автозамены**". При автоматичній зміні тексту, наприклад при форматуванні мережного



шляху доступу до файлу у вигляді гіперпосилання, підведення покажчика миші до цього гіперпосилання викликає появу маленької блакитної рамки. Якщо вказати на неї, вона перетвориться в значок кнопки. Натиснувши цю кнопку, можна відобразити на екрані список параметрів. Можна відмінити автозміни (а потім відновити цей пункт) у даному конкретному випадку або змінити всі настроювання автоформата в цілому (клацнувши "**Остановить**"), після чого PowerPoint більше не буде провадити подібну заміну.

Ще одним засобом автоформата є автопідбор тексту, що дозволяє при необхідності змінювати розміри тексту, підганяючи його під текстову рамку. Кнопка "**Параметры автоподбора ширины**", що з'являється при першій зміні розмірів тексту, дає можливість при необхідності контролювати процес. При натисканні кнопки з'явиться меню, що містить параметри для зміни тексту, що виходить за границі рамки. Можна зупинити виконання зміни розмірів тексту для даної рамки, не змінюючи настроювання авто підбора в цілому. Можна також відобразити діалогове вікно автозаміни й відключити всі настроювання автопідбора, тоді жоден текст не буде автоматично змінюватися у розмірах.

4.4.4 Перевірка орфографії

Для перевірки орфографії для всієї презентації виконати одну з наступних дій:

1. На стандартній панелі інструментів натиснути кнопку "**Орфография**".
2. Для кожного слова, що спричинив зупинку перевірки орфографії, вибрати один з варіантів – змінити його на пропонуване слово, пропустити, додати в допоміжний словник (глосарій) або додати в список автозаміни.

Якщо курсор знаходиться в області заміток або в області слайда, перевірка орфографії проводиться у відповідній області. Якщо курсор знаходиться в області Структура, то спочатку перевіряються всі слайди, а потім усі всі замітки.

Для перевірки орфографії під час вводу тексту виконати одну із наступних дій:

- виконати команду "**Параметры**" у меню "**Сервис**" і обрати вкладку "**Орфография и стиль**". Встановити прапорець для пункту "**Автоматически проверяют орфографию**".
- Для вибору слова із списку можливої заміни в презентації, правою кнопкою миші клацнути на слові, підкресленому червоною хвилястою лінією, а потім вибрати потрібну команду в меню, що відкриється. Для налаштування інших параметрів перевірки орфографії скористатися прапорцями в області "**Орфография**" діалогового вікна "**Параметры**".



4.4.5 Автопідбір параметрів тексту

За умовчанням в Microsoft PowerPoint при введенні тексту виконується автопідбір його параметрів так, щоб цей текст уміщався в рамку. Наприклад при введенні маркірованого списку і додаванні в нього тексту, що приводить до виходу тексту за наявну рамку, розмір шрифту і міжрядкова відстань будуть зменшені до значень, що дозволяють умістити весь текст в рамці (мінімальний розмір шрифту обмежений значенням 8 пунктів). У заголовку, під час переходу декількох слів на наступний рядок, розмір шрифту зменшується так, щоб всі слова уміщалися на одному рядку.

Засіб автопідбору також зменшує розмір шрифту при зменшенні розмірів рамки і збільшує його при збільшенні її розмірів користувачем.

Засіб автопідбору можна включити і відключити. При включеному автопідборі можна налаштувати параметри його роботи в даній рамці, скориставшись кнопкою **"Параметри автопідбору"**, що з'являється поряд з текстом при першій зміні його розмірів. При натисканні кнопки з'явиться меню, що містить параметри для зміни тексту, що виходить за рамку. Можна відмінити автопідбір для окремої рамки, не відключаючи сам засіб автопідбору. Також можна одночасно відображувати вікно автозаміни і приховати вікно автопідбору, щоб відмінити автоматичну зміну розмірів тексту.

Для макету слайду з одним стовпцем при попаданні тексту за кордони рамки можливі наступні варіанти: розбиття тексту на два слайди, створення нового порожнього слайду з тим же заголовком або застосування до вхідного слайду макету з двома стовпцями. Ці можливості доступні як при включеному, так і при вимкненому засобі автопідбору.

Налаштування автопідбору для основного тексту також застосовуються для тексту, що вводиться в області заміток.

4.4.6 Форматування шрифту

Для форматування шрифту необхідно виконати наступні дії:

1. виділити текст, який потрібно змінити;
2. вибрати команду **"Формат" → "Шрифт"**;
3. у допоміжному вікні встановити необхідні параметри шрифту.

4.4.7 Форматування абзацу

Для форматування абзацу необхідно виконати наступні дії:

1. Встановити курсор в будь-якому місці абзацу.
2. Для зміни інтервалів вибрати команду **"Формат" → "Інтервали..."**
3. Для зміни вирівнювання вибрати команду **"Формат" → "Выворачивание"**.

5 ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

5.1 Створення слайда з таблицею

Для створення слайда з таблицею необхідно виконати наступні дії:

1. Клацнути на кнопці **Создать новый слайд**.
2. Вибрати яку-небудь розмітку, яка передбачає можливість вставки таблиці (рис. 5.1).

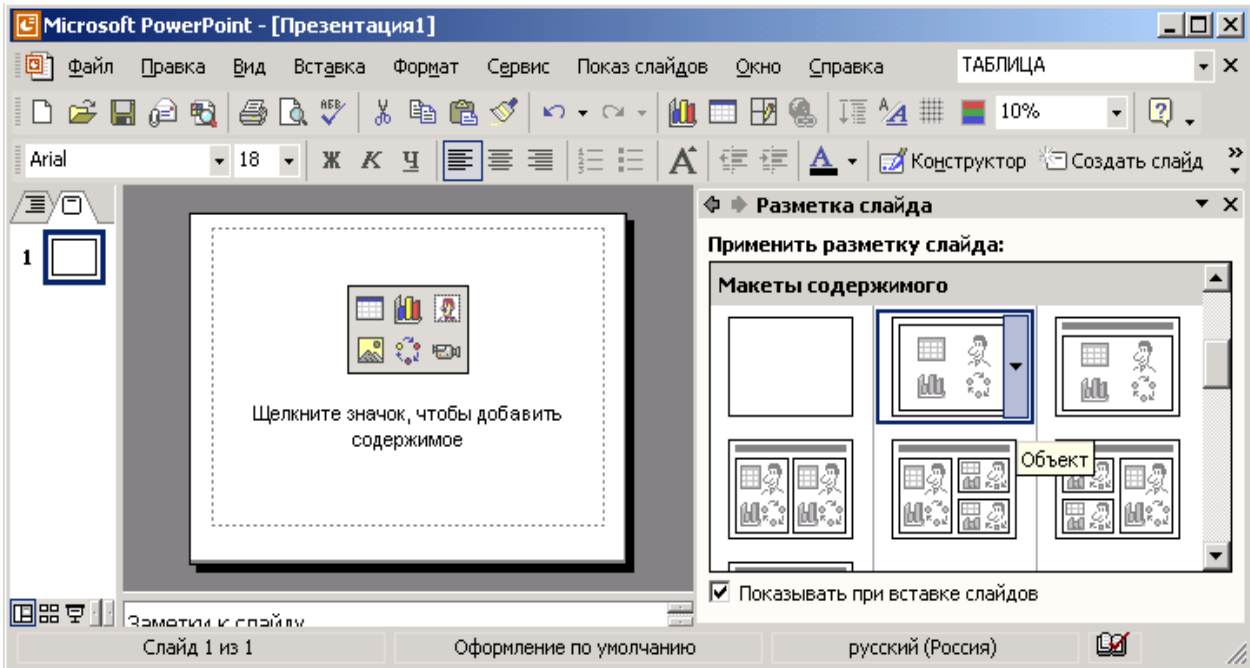


Рис. 5.1 – Макети слайдів

3. Підвести курсор до значка таблиці. Він є першим елементом у списку об'єктів. Клацнути на ньому і далі з'являється вікно, настроюючи параметри якого, можемо вставити на слайд таблицю (рис. 5.2).

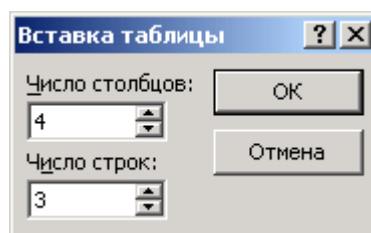


Рис. 5.2 – Розміри таблиці

4. У результаті виконаних дій отримаємо таблицю розміром 3x4.

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

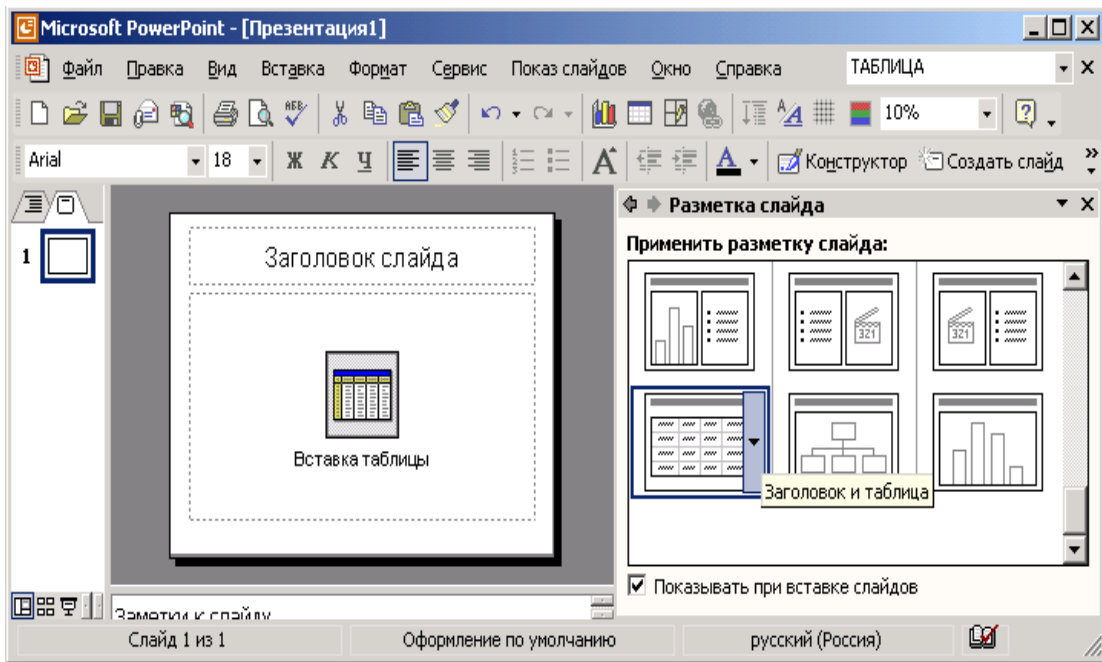


Рис.5.3 – Слайд з таблицею

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

5.2 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 вставити 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.

Можна вставити цей об'єкт, як об'єкт, пов'язаний з оригінальним об'єктом Word. Тоді всі зміни й редагування, приводять до виклику додатка Microsoft Word. У випадку якщо вставлена таблиця як зв'язана, PowerPoint сам з файлом нічого не робить, а дає деяке посилання на файл Microsoft Word. Для того щоб відредагувати таблицю можна завантажити Word і зробити зміни або зміни зробити в PowerPoint.

І остання можливість, це вставити таблицю з Microsoft Word в PowerPoint, як малюнок. Якщо таблиця буде вставлена у вигляді малюнка, то можна користуватися всіма можливостями по редагуванню й зміні малюнків: поворот, тінь, об'єм. Відредагувати вміст такої таблиці буде вже не можна. Якщо клацнути на цьому об'єкті для редагування, то

потрапимо у вікно зміни формату малюнків, у якому внутрішній зміст таблиці неможна змінювати.

5.3 Додавання організаційної діаграми

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

Для створення організаційної діаграми виконати наступні кроки.

1. **"Вставка" → "Организационная диаграмма"**.
2. Вибрати тип діаграми **"Организационная диаграмма"**, а потім натиснути кнопку **ОК** (рис.5.4).

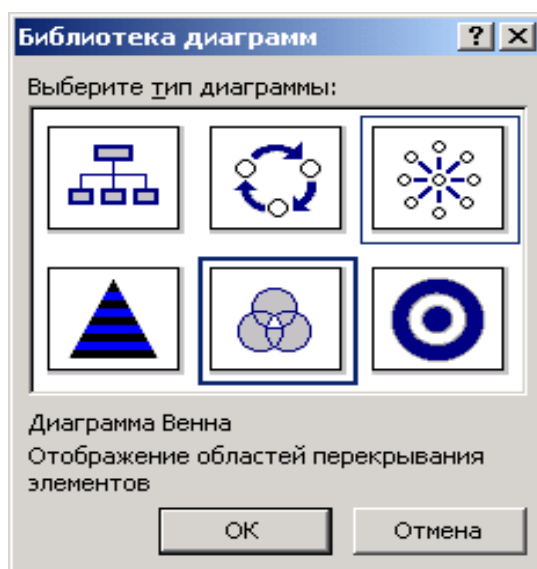


Рис. 5.4 – Створення організаційної діаграми

3. Виконати одну або кілька наступних дій.
 - ✓ Якщо потрібно додати текст у фігуру, клацнути фігуру правою кнопкою миші, вибрати команду **"Изменить текст"**, а потім додати текст.
 - ✓ Якщо потрібно додати фігуру, виділити фігуру, під якою або поруч із якою повинна розташовуватися нова фігура, клацнути по трикутнику поруч із кнопкою **"Добавить фигуру"** на панелі інструментів **"Организационная диаграмма"**, а потім вибрати 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, натиснути кнопку "Автоформат" на панелі інструментів "Организационная диаграмма", а потім вибрати потрібний стиль у діалоговому вікні "Библиотека стилей организационных диаграмм".
4. По завершенню роботи клацнути за межами поля відображення рисунку.

При додаванні або зміні діаграми, навколо неї відображається поле для малювання, обмежене маркерами та рамкою. 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.

Приклад створеної організаційної діаграми наведено на рис. 5.5.

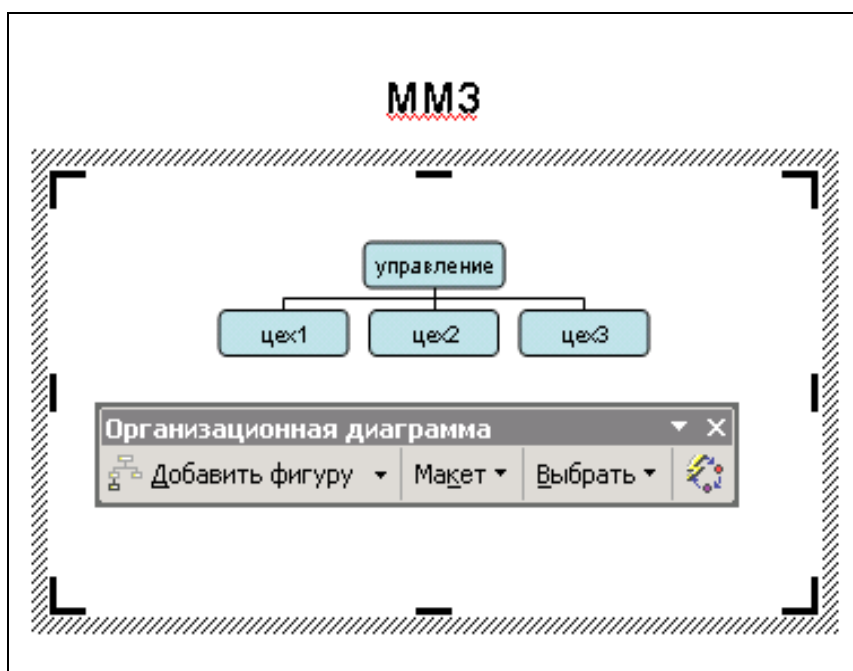
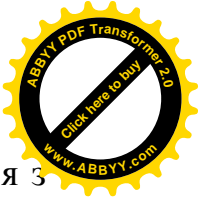
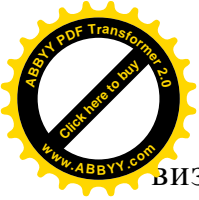


Рис.5.5 – Приклад організаційної діаграми

5.4 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 гістограму, щоб відобразити відношення витрат по різних статтях.

Для створення діаграми виконати наступні кроки.

1. У меню **"Вставка"** вибрати команду **"Діаграма"**.
2. Для заміни зразка даних клацнути в якій-небудь комірці таблиці даних і ввести власні дані.
3. Щоб змінити тип діаграми необхідно в меню **"Діаграма"** вибрати команду **"Тип діаграмми"**.

5.5 Вставка звуків

Музика і звукові ефекти можуть бути додані з файлів, котрі розміщені на комп'ютері, у локальній мережі, в Інтернеті. Також для додавання в презентацію звуків, можна створити власні звукові ефекти або скористатися музичним компакт-диском.

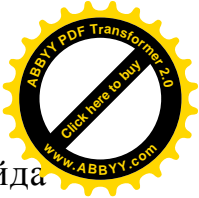
На слайді, у який додана музика або звукові ефекти, з'являється значок звуку, відповідний до звукового файлу. Відтворення музики або звуку запускається або автоматично при відображенні даного слайда, або по клацанню значка мишею, або автоматично, але із затримкою, або в якості фрагмента до анімаційного епізоду. Якщо значок потрібно сховати з екрана, його можна перетягнути за межі слайда та установити автоматичний запуск відтворення звуку.

Якщо який-небудь тип файлів або засобів не підтримуються програмою Microsoft PowerPoint і не можуть бути відтворені нею, їх можна відтворити за допомогою універсального програвача Windows, що входить у систему Microsoft Windows і відтворюючого файли мультимедіа, при їхній вставці в програму Microsoft PowerPoint у якості об'єктів.

Для відтворення музики й звуку на комп'ютері повинна бути встановлена звукова плата з підключеними до неї колонками. Для одержання відомостей про встановлено в комп'ютері обладнання і їх налаштуваннях зверніться до вікна налаштування звуку і мультимедіа на панелі управління Windows.

Якщо розмір файлу перевищує 100 Кбайт, за замовчуванням звуку автоматично зв'язуються з відповідним файлом, а не впроваджуються в нього. Встановлене за замовчуванням значення 100 Кбайт можна змінити. Якщо презентацію, що має зв'язані файли, планується перемістити на інший комп'ютер, разом з нею повинні бути скопійовані і зв'язані файли.

Доданий звук відображається на слайді у вигляді значка із зображенням динаміка. Якщо при вставці звуку не був установлений режим автоматичного відтворення, то для запуску цього звукового файлу необхідно клацнути по його значку.



Звук може відтворюватися автоматично, якщо настроїти для слайда відповідні параметри у вікні діалогу **"Настройка анимации"**.

Для звукових файлів існує два основні стандарти: MIDI й WAV. Відповідно, дані файли мають розширення *.mid і *.wav. Крім цього є популярний формат MP3 (розширення *.mp3). Звукові файли стандартів MIDI й WAV можна знайти в папці Media.

Щоб відтворити елементи мультимедіа треба виділити потрібний елемент у списку **"Порядок анимации"** і розкривши вкладку **"Параметры воспроизведения"** вікна діалогу **"Настройка анимации"**, можна змінити спосіб відтворення цього об'єкта. Є можливість призупинити демонстрацію слайд-фільму до закінчення відтворення мультимедіа – об'єкта або продовжувати демонстрацію на фоні відтворення музики або доповіді лектора.

Щоб значок об'єкта мультимедіа не з'являвся на екрані під час демонстрації слайд-фільму, достатньо лише встановити прапорець **"Скрывать, когда нет воспроизведения"**. При цьому значок об'єкта буде відображено у режимі перегляду слайдів, але він не з'явиться в процесі показу слайд-фільму.

5.5.1 Додавання звукових ефектів

Для можливості додавання додаткових ефектів текст або об'єкт повинні вже містити анімацію.

1. Вибрати на слайді текст або об'єкт, у який буде доданий додатковий ефект.
2. У меню **"Показ слайдов"** вибрати команду **"Настройка анимации"**.
3. В області завдань **"Настройка анимации"** клацнути у списку настройка анімації, а потім вибрати команду **"Параметры эффектов"**.
4. На вкладці **"Эффект"** в області **"Дополнительные параметры"** клацнути у списку **"Звук"**.

5.5.2 Фонова музика для презентації

У більшості випадків презентація обмежена впровадженням коротких музичних фрагментів для того або іншого слайда, але можна використовувати й фонову музику, яка не буде припинятися при зміні кадрів.

Попередньо підготувати компакт-диск із відповідною музикою (або мовою) і вставити його в пристрій для читання компакт-дисків. Виділити перший слайд (або той слайд, з якого повинен бути впроваджений музичний ефект). Вибрати команду **"Вставка" → "Фильмы и звук" → "Запись с компакт-диска"**, при необхідності в поле **"Воспроизведение дорожки компакт-диска"** встановити номер першого і останнього із

записів (для відтворення тільки одного запису або частини запису ввести той самий номер в обидва поля) і включити безперервне відтворення (рис.5.6). Для автоматичного відтворення музичного супроводу при показі слайда натиснути кнопку **Да**.

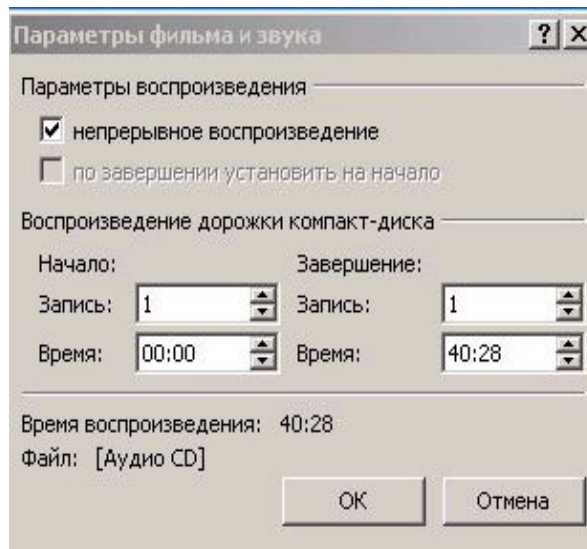


Рис. 5.6 - Вікно настроювання параметрів звуку

Якщо необхідно, щоб музичний супровід тривав при показі декількох або навіть усіх слайдів, виділити на слайді значок компакт-диска, клацнути по ньому правою кнопкою миші і у контекстному меню вибрати команду **"Настройка анимации"**. Клацнути правою кнопкою у вікні **"Настройка анимации"** на імені фонового звуку (рис. 5.7) і вибрати зі спливаючого меню команду **"Параметры эффектов"**. Щоб музичний супровід тривав при показі декількох слайдів, встановити перемикач у групі **"Закончить"** в позицію **"После"**, а потім задати потрібну кількість слайдів (рис. 5.8).

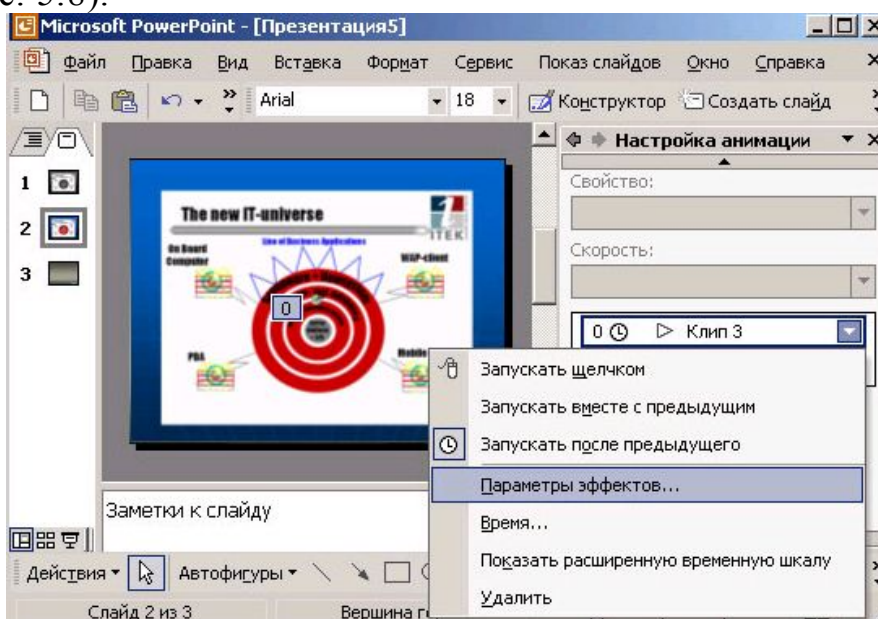


Рис. 5.7 - Вибір команди "Параметры эффектов"

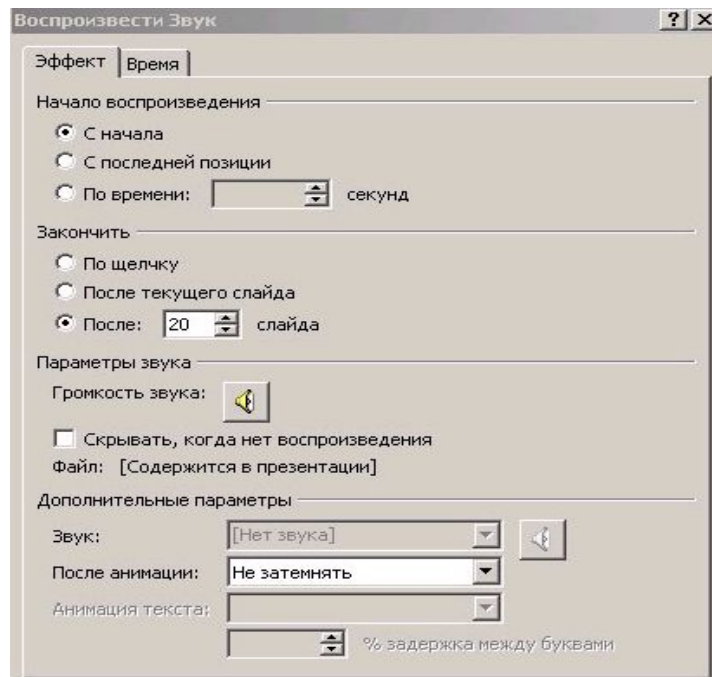


Рис. 5.8 - Установка звукового фонового супроводу для группы слайдов

Для фонового відтворення мелодії або коментарів компакт-диск під час демонстрації презентації повинен знаходитися в пристрої для читання компакт-дисків.

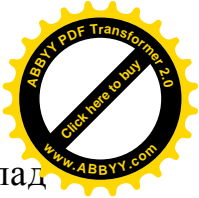
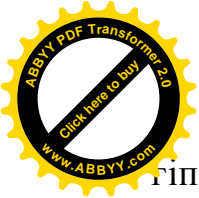
5.6 Гіперпосилання

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.

Якщо зв'язок вказує на інший слайд, цей слайд відображається в презентації PowerPoint. Якщо посилання вказує на веб-сторінку або файл іншого типу, цей об'єкт відображається у відповідному додатку або у браузері. В PowerPoint гіперпосилання стають активними при запуску презентації, а не при її створенні.

При переміщенні покажчика на гіперпосилання він відображається у формі руки, показуючи, що даний об'єкт можна клацнути. Текст, що представляє гіперпосилання, підкреслені кольором, відповідним до колірної схеми. Малюнки, фігури й інші об'єкти з гіперпосиланнями не мають додаткових властивостей. Для виділення гіперпосилань, до об'єктів можна додати параметри дій, такі як звук або виділення.

При створенні гіперпосилання на який-небудь об'єкт, що відрізняється від слайда, шлях до нього задається у вигляді адреси URL, наприклад <http://www.microsoft.com/>, або файлу (**//Имя_компьютера/Общая_папка/ИмяФайла.htm**). При створенні гіперпосилання на сторінку або файл, розташовані в локальній файлової системі,



Гіперпосилання відображається як шлях до файлу, наприклад **С:\Documents and Settings\ Імя_Пользователя\ Мои документы\ файл.xls**.

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 оновити тільки базу гіперпосилань, а не всі адреси гіперпосилань.

Гіперпосилання можна представити будь-яким об'єктом, включаючи текст, фігури, таблиці, графіки. Щоб додати гіперпосилання виділити текст або об'єкт, який повинен представляти гіперпосилання і виконати 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.

5.6.1 Створення гіперпосилання на новий файл

Виконати наступні дії:

1. Вибрати текст або об'єкт, який повинен служити гіперпосиланням.
2. Натиснути кнопку **"Добавить гиперссылку"**.
3. В області **"Связать с"** вибрати команду **"новым документом"**.
4. Ввести ім'я нового файлу.
5. Для зміни шляху до нового документа натиснути кнопку **"Изменить"**.
6. Встановити або прапорець **"позже"**, або прапорець **"сей час"**.

5.6.2 Створення гіперпосилання на довільний показ або місце в поточній презентації

Виконати наступні дії:

1. Вибрати текст або об'єкт, який повинен представляти гіперпосилання.
2. Натиснути кнопку **"Добавление гиперссылки"**.
3. В області **"Связь с"** вибрати значок **"местом в этом документе"**.
4. Виконати одну з наступних дій.



- ✓ Якщо треба встановити зв'язок з довільним показом, то:
 1. Вибрати зі списку довільний показ, до якого потрібно перейти.
 2. Встановити прапорець **"показати и вернуться"**.
- ✓ Якщо треба встановити зв'язок зі слайдом в поточній презентації, то вибрати зі списку слайд, до якого потрібно перейти.

5.6.3 Графічне або звукове виділення гіперпосилань

Посилання на об'єкти, такі як малюнки й фігури, можна виділити графічно. До текстових гіперпосилань і гіперпосиланням об'єктів можна додати звук.

1. Вибрати текстове або об'єктне гіперпосилання.
2. У меню **"Показ слайдов"** вибрати пункт **"Настройка действия"**.
3. Виконати одну з наступних дій:
 - ✓ Для застосування настроювань дій по клацанню об'єкта перейти на вкладку **"По щелчку мыши"**.
 - ✓ Для застосування настроювань дій по наведенню покажчика миші на об'єкт перейти на вкладку **"По наведению указателя"**.
4. Виконати одну з наступних дій:
 - ✓ Для відтворення звуку встановити прапорець **"Звук"** і обрати потрібний звук.
 - ✓ Для виділення об'єкта встановити прапорець **"Выделить"**.

5.6.4 Зміна кольору гіперпосилання

Виконати наступні дії:

1. У меню **"Формат"** вибрати команду **"Конструктор слайдов"**.
2. В області завдань вибрати команду **"Цветовые схемы"**, а потім - **"Изменить цветовые схемы"**.
3. Відкрити вкладку **"Специальная"**.
4. В області діалогового вікна **"Цвета схемы"** вибрати рядок **"Акцент с гиперссылкой"** або **"Акцент с последующей гиперссылкой"**, а потім натиснути кнопку **"Изменить цвет"**.
5. Виконати одну з наступних дій:
 - ✓ Відкрити вкладку **"Стандартная"**, щоб вибрати колір з палітри кольорів на вкладці **"Стандартная"**. Клацнути на обраному кольорі, а потім натиснути кнопку **"ОК"**.
 - ✓ Відкрити вкладку **"Специальная"**, щоб встановити свій власний колір. Для цього, клацнути на обраний колір, а потім натиснути кнопку **"ОК"**.
6. Натиснути кнопку **"Применить"**.



6 ПОКАЗ СЛАЙДІВ

У ході розробки презентації було створено ряд слайдів. Тепер можна здійснити попередній перегляд презентації і редагувати слайди.

Режим попереднього перегляду (режим відображення документа в тім виді, у якому він буде надрукований) дозволяє оцінити, як будуть виглядати слайди, замітки й роздавальні матеріали в чорно-білому варіанті або при друці з відтінками сірого й внести потрібні зміни перед тим, як слайди будуть надруковані.

Також у режимі перегляду можна внести певні зміни. Можна вибрати наступні розділи:

- матеріали, що друкуються: презентація, видачі, сторінки заміток або структура;
- макет для друку видач;
- рамка навколо кожного слайда (тільки при друкуванні слайдів);
- орієнтація (книжкова або альбомна) для видач, заміток або структури;
- колонтитули.

Настройка презентації здійснюється за допомогою команд меню **"Показ слайдов"** (рис. 6.1). Детально розглянемо всі пункти цього меню.

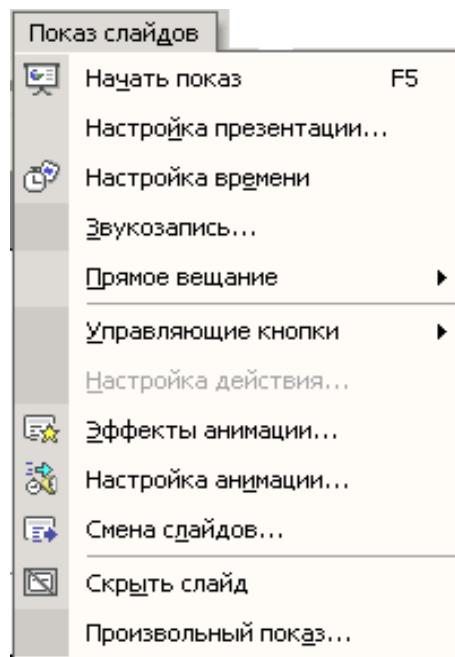


Рис. 6.1 – Команди меню

Почати презентацію можна такими способами: виконати команди меню **"Показ слайдов"** → **"Начать показ"** або натиснути кнопку F5. Після цього починається показ слайдів починаючи з поточного слайду. Подальший перегляд презентації можна здійснити натискаючи кнопку в нижньому лівому кутку.

6.1 Настройка презентації

А тепер розглянемо наступний пункт меню "Показ слайдов" → "Настройка презентации" (рис.6.2)

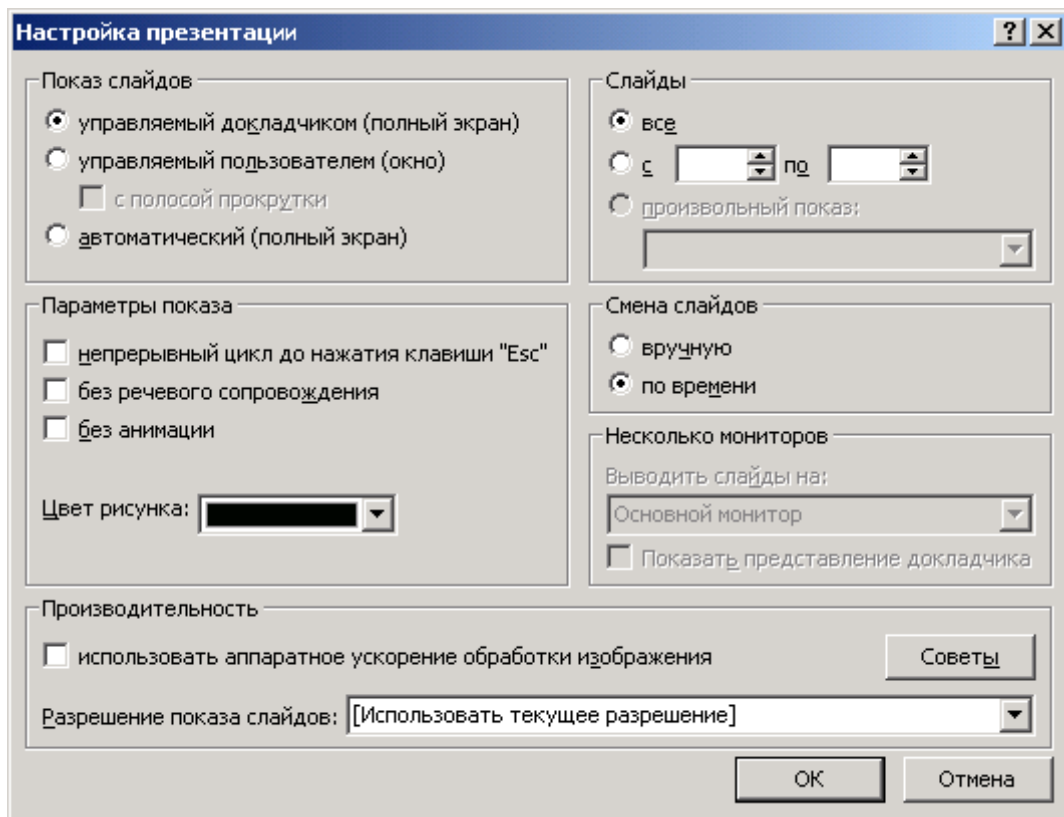


Рис. 6.2 – Установка параметров

Показ слайдів визначає тип підготовлюваного показу слайдів. Якщо перемикач встановлено в перший режим, то демонстрація слайдів виконується під керівництвом доповідача. Зміна слайдів і запуск анімації здійснюється вручну або автоматично - з використанням інтервалів, установлених за допомогою команди "Настройка времени" (меню "Показ слайдов").

Другий режим здійснює показ презентації під управлінням користувача. Показ слайдів відбувається в стандартному вікні зі спеціальними меню та командами, котрі дають користувачу можливість самостійно переглядати презентації.

Останній режим автоматичний, в якому показ слайдів відновлюється через 5 хвилин простою. Спостерігачі можуть змінювати слайди, переходити по гіперпосиланням, використовувати управляючи кнопки, лише не можуть змінювати презентацію. При виборі цього варіанта автоматично встановлюється "непрерывный цикл до нажатия клавиши Esc".

Розділ "Смена слайдов" визначає спосіб зміни слайдів у ході показу. При варіанті "по времени", якщо час показу не задано, зміна слайдів виконується вручну. Якщо обрано варіант "вручную", то

попередньо заданий час показу не враховується, але й не віддаляється. Під час показу слайди змінюють один одного тільки по клацанню миші, а також при клацанні правою кнопкою миші і виборі в контекстному меню команди "Далее", "Назад" або "Переход".

6.2 Настроювання часу

Управляти часом показу слайдів можна автоматично або за допомогою миші. Для автоматичного управління встановлюється час показу кожного слайда. Для цього вибрати команди меню "Показ слайдов" → "Настройка времени".

Під час представлення презентації в лівому верхньому кутку екрану з'являється лічильник часу з кнопками (рис.6.3), за допомогою якого управляється і контролюється час показу слайду.

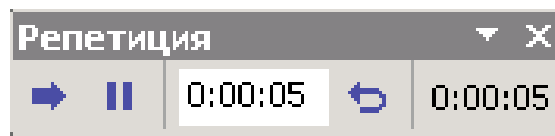


Рис.6.3 – Лічильник часу

Після завершення показу презентації редактор відображає презентацію в режимі сортувальника слайдів, під кожним слайдом буде вказаний час його показу (рис.6.4).

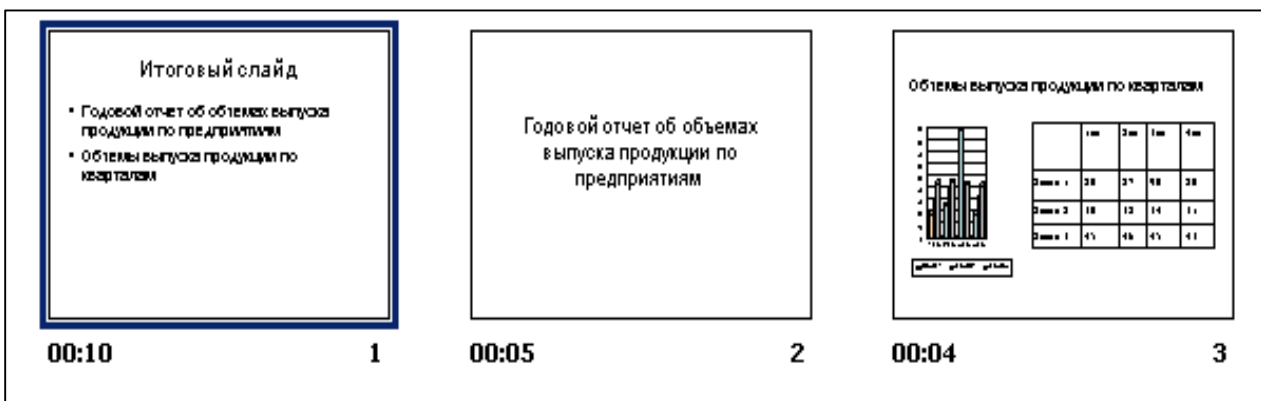


Рис.6.4 – Час показу слайдів

Ручна установка часу для кожного слайду передбачає наступні дії.

1. Перейти у режим сортувальника слайдів і вибрати 1 слайд.
2. Виконати команди меню "Показ слайдов" → "Смена слайдов".
3. У вікні вибрати режим "по щелчку" і задати кількість секунд показу слайда.
4. Повторити перераховані вище дії для кожного слайда, для котрого потрібно установити час показу.

Якщо час для всіх слайдів потрібен однаковий, то ручна установка часу для кожного слайду передбачає наступні дії.



1. Перейти у режим сортувальника слайдів і вибрати 1 слайд.
2. Виконати команди меню **"Показ слайдов"** → **"Смена слайдов"**.
3. У вікні вибрати режим **"автоматически после"** і задати кількість секунд показу слайда.

Можна установити обидва прапорця: **"по щелчку мыши"** і **"автоматически"**. У цьому випадку зміна слайда буде виконуватися у залежності від того, що відбудеться раніше.

6.2.1 Запис інтервалів часу показу під час репетиції

Виконати наступні дії.

1. Обрати в меню **"Показ слайдов"** команду **"Настройка времени"**, по якій починається показ слайдів в режимі репетиції.
2. Для переходу до чергового слайду натиснути кнопку зміни слайда.
3. По завершенні показу натиснути кнопку **"Да"**, щоб запам'ятати отримані значення часу показу, або кнопку **"Нет"**, щоб повторити процедуру заново.

Якщо необхідні інтервали часу показу слайдів уже відомі, ввести їхні значення безпосередньо в поле **"Время слайда"** на панелі інструментів **"Репетиция"**.

6.3 Запис мовного супроводу презентації

Мовний супровід презентації зберігається в окремому файлі (рис. 6.5). Цей файл зберігається в тій же папці, що й презентація, а його ім'я відповідає наступному формату <ім'я файлу презентації> <номер слайда>. Щоб перемістити зв'язаний файл мовного супроводу, натиснути кнопку **"Обзор"**. Щоб впровадити мовний супровід у кожний слайд, зняти цей прапорець.

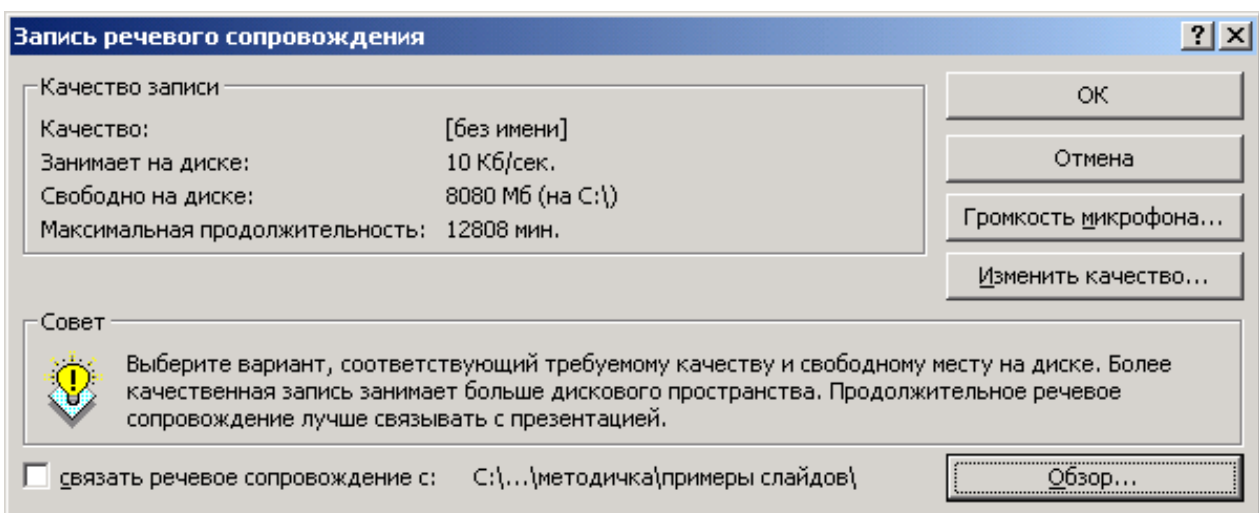
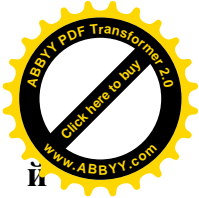


Рис.6.5 – Запис речевого супроводу



6.3.1 Попереднє прослуховування мовного супроводу, музики й звукових ефектів презентації

Виконати одну з наступних дій:

- у режимі звичайний двічі клацнути на слайді правою кнопкою миші по значку звуку або компакт диска;
- відобразити слайд у звичайному режимі й натиснути кнопку **"Показ слайдов"** у нижньому лівому куті вікна Microsoft PowerPoint. Якщо був установлений параметр прослуховування звукових ефектів і музики по клацанню миші, для відтворення звукового супроводу варто клацнути по значку звуку або компакт-диску.

6.4 Створення управляючих кнопок

Для додавання кнопок з інтуїтивними символами для переміщення до наступного, попереднього, першого або останнього слайда презентації використовуйте управляючі кнопки. В PowerPoint також є кнопки для відтворення відеофрагментів і звуків. Використання управляючих кнопок доречно в презентаціях з автоматичною демонстрацією. Для додавання цих кнопок необхідно перейти в режим Звичайний.

6.4.1 Вставка управляючих кнопок на окремий слайд

Виконати наступні дії:

1. Вибрати слайд, на який потрібно помістити кнопку. Наприклад, другий слайд (рис.6.4).
2. У меню **"Показ слайдов"** вибрати команду **"Управляючі кнопки"**, а потім — потрібну кнопку, наприклад **"Домой"**, **"Назад"**, **"Далее"**, **"В начало"**, **"В конец"**. Наприклад, додати кнопку **"Далее"** на цей слайд.

У результаті виконаних дій на екрані з'явиться вікно рис. 6.6

На вкладці **"По щелчку мши"** вибрати дію, яку слід призначити виділеному об'єкту для виконання при клацанні мишею по цьому об'єкту. Дія, обрана на вкладці **"По наведенню указателя мши"**, буде призначена виділеному об'єкту для виконання при наведенні на об'єкт покажчика миші. Щоб видалити раніше призначену дію, котра виконується по клацанню миші або по наведенню покажчика миші, установити перемикач у положення **"Нет"**.

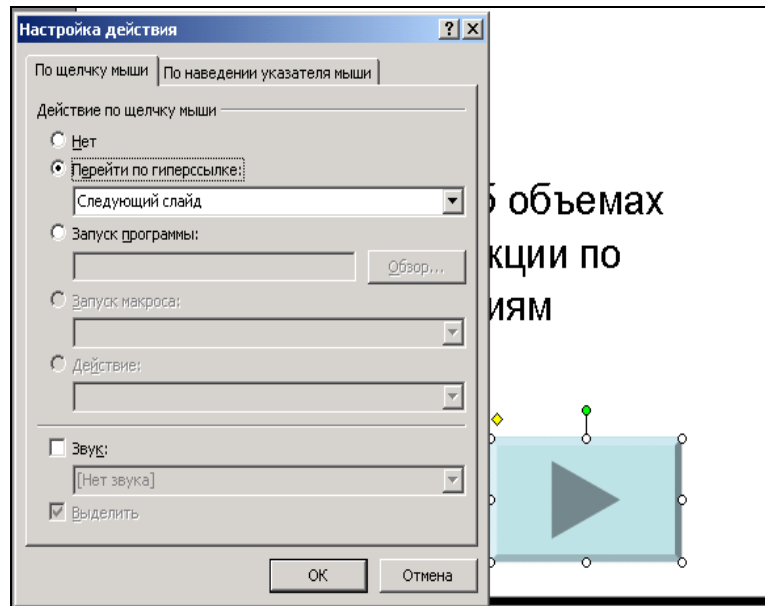


Рис.6.6 – Створення управляючих кнопок

3. Клацнути по слайду.
4. Перевірити чи встановлено прапорець **"Перейти по гиперссылке"**. Натиснути кнопку **"ОК"** для вставки в список **"Перейти по гиперссылке"** запропонованого гіперпосилання або клацнути по значку зі стрілкою й вибрати потрібне посилання. У цьому вікні можна також підключити до управляючих кнопок звук, програму, макрос, дію.

У результаті виконаних дій буде створено управляючу кнопку на другому слайді (рис.6.7). Натискаючи по цій кнопці можна буде перейти на наступний слайд.

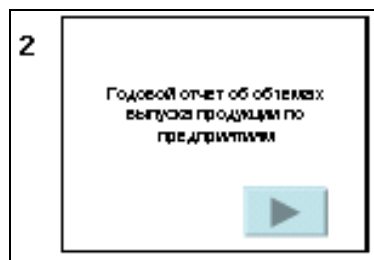


Рис.6.7 – Управляюча кнопка "Далее" на слайді

6.4.2 Вставка управляючих кнопок на кожний слайд

Можна виконати вставку управляючих кнопок в зразок, і ці кнопки будуть доступні на всіх слайдах презентації. При використанні декількох зразків слайдів (наприклад при застосуванні в презентації декількох шаблонів дизайну), ці кнопки варто додати на всі зразки, для цього виконати наступні дії.

1. У меню **"Вид"** вибрати команду **"Образец"**, а потім — **"Образец слайдов"**.

2. У меню **"Показ слайдов"** вибрати команду **"Управляющие кнопки"**, а потім — потрібну кнопку, наприклад **"Домой"**, **"Назад"**, **"Далее"**, **"В начало"**, **"В конец"**.
3. Клацнути по слайду слайд.
4. Перевірити, що встановлено прапорець **"Перейти по гиперссылке"**. Натиснути кнопку **"ОК"** для вставки в список **"Перейти по гиперссылке"** запропонованого гіперпосилання або клацнути по значку зі стрілкою й вибрати потрібне посилання.

6.5 Автоматичний показ слайдів по колу

При проведенні презентацій на заходах, наприклад на виставках, іноді буває необхідно, щоб презентація безупинно працювала і щоб у користувача не було можливості перемикає її на що-небудь інше. Для цього, по-перше, потрібно змусити презентацію працювати безупинно, а по-друге, зробити так, щоб користувач не зміг перемикає екран, наприклад на меню **"Пуск"**.

Для цього командою **"Показ слайдов"** → **Настройка презентации** в області **"Показ слайдов"** потрібно вибрати варіант **"Автоматический (полный экран)"** (рис. 6.8). У цьому ж вікні потрібно визначити й спосіб зміни слайдів, вибравши варіант **"По времени"** (конкретний час для зміни слайдів необхідно бути попередньо визначити). При такому підході користувач буде бачити на екрані тільки вікно презентації, але не зможе перемикнути екран на панель завдань, причому йому не допоможе знання комбінації клавіш Alt+Tab.

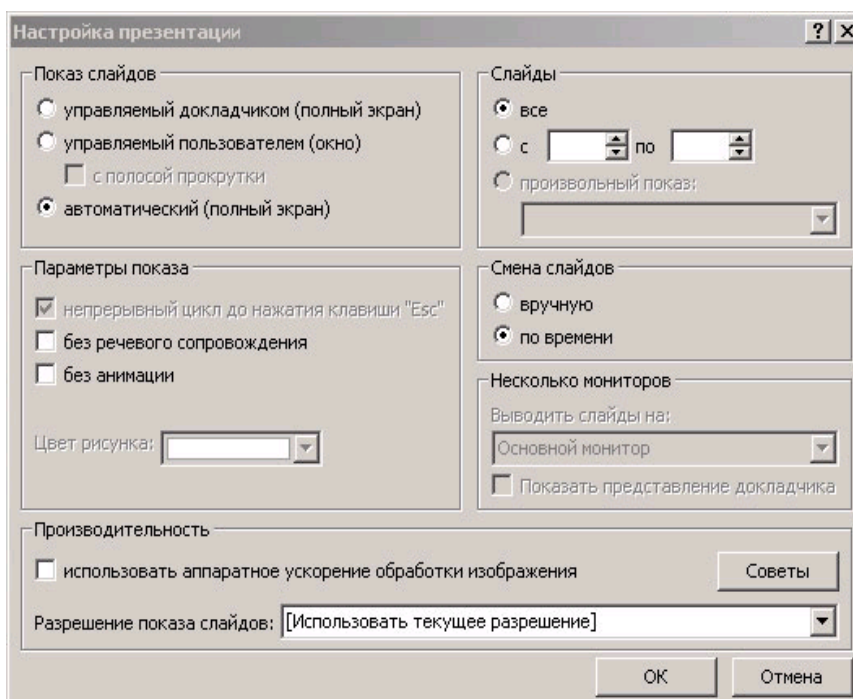


Рис. 6.8 - Вибір автоматичного показу слайдів по колу



7 ДРУК СЛАЙДІВ

Всю презентацію — слайди, структуру, сторінки заміток і роздавальні матеріали — можна надрукувати в кольорі, відтінках сірого або в чорно-білому режимі без сірого.


Більшість презентацій призначені для показу в кольорі, але слайди й видачі звичайно друкуються в чорно-білому режимі. При запуску друку в Microsoft PowerPoint кольори в презентації змінюються відповідно до можливостей обраного принтера. Наприклад, якщо обраний принтер є чорно-білим, презентація буде автоматично роздрукована у відтінках сірого.

Режим попереднього перегляду дозволяє побачити, як будуть виглядати слайди, замітки й роздавальні матеріали в чорно-білому варіанті або при друці з відтінками сірого й внести потрібні зміни перед запуском друку.

Можна роздрукувати тільки слайди й використовувати їх як роздавальні матеріали. Слайди друкуються по одному на аркуші і масштаб слайдів може бути обраний відповідно до різних розмірів паперу. Також можна вибрати масштаб слайдів для друку на прозračках (для проєкційних апаратів), у вигляді слайдів на 35-міліметровій плівці або встановити спеціальні розміри й орієнтацію.

Для демонстрації слайдів можна використовувати проєкційний апарат. Якщо до комп'ютера підключити кілька моніторів, то один з них можна використовувати для демонстрації слайдів на великому екрані, а іншої для поточної роботи.

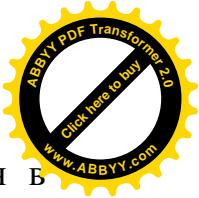
Якщо друк здійснюється на чорно-білому принтері, то при попередньому перегляді слайди будуть відтворюватися у відтінках сірого.

В Microsoft PowerPoint попередній перегляд слайда, що друкуються, виробляється у видозмінених відтінках сірого, тому що іноді це допомагає створити більше зручний для сприйняття варіант, чим той, котрий виходить при кольоровому друці із правильними відтінками сірого. Наприклад, якщо фон слайда темного кольору, на чорно-білому принтері він буде відтворюватися як чорний або темно-сірий, що ускладнює сприйняття тексту. При використанні режиму **"Оттенки серого"** можна подивитися, як буде виглядати слайд із частково білим фоном. Для попереднього перегляду слайда в правильних відтінках сірого на панелі інструментів **"Предварительный просмотр"** натиснути кнопку **"Цвет или оттенки серого"**  і вибрати у меню параметр **"Цвет"**.

7.1 Установка розмірів слайда для друку

Виконати наступні дії:

1. Вибрати у меню **"Файл"** команду **"Параметры страницы"**.
2. У списку **"Размер слайдов"** вибрати підходящий розмір.



Якщо обрано **"спеціальний"** розмір, заповнити його значення в полях **"Ширина"** й **"Высота"**.

Всі слайди в презентації повинні мати однакову орієнтацію, однак для сторінок заміток, видач і для структури можна вибрати іншу орієнтацію.

7.2 Процедура друку слайдів

Дана процедура застосовується при створенні та роздрукуванні презентації на прозорих плівках для наступної їхньої демонстрації за допомогою проектора. Microsoft PowerPoint автоматично оптимізує слайди для печатки на обраному принтері в чорно-білому або кольоровому варіанті.

Для печатки слайдів треба виконати наступні кроки.

1. Задати розміри слайда для печатки.

- У меню **"Файл"** вибрати команду **"Параметры страницы"**.
- У списку **"Размер слайдов"** вибрати підходящий розмір, якщо обрано параметр **"Произвольный"**, заповнити необхідні значення в полях **"Ширина"** та **"Высота"**.

Всі слайди в презентації повинні мати однакову орієнтацію, але для сторінок заміток, видач і для структури можна вибрати іншу орієнтацію. При зміні орієнтації сторінки може знадобитися зміну форми або розташування рамок тексту та інших об'єктів зразка слайдів, щоб вони краще відповідали новій орієнтації.

2. Щоб представити, як буде виглядати слайд при друці, у меню **"Файл"** вибрати команду **"Предварительный просмотр"**, а потім внести будь-які необхідні зміни.
3. На панелі інструментів **"Предварительный просмотр"** у полі **"Печатать"** вибрати варіант **"Слайды"**.
4. Натиснути кнопку **"Печать"** на панелі інструментів **"Предварительный просмотр"**.

Для того щоб надрукувати слайди у кольоровому варіанті в меню **"Вид"** вибрати команду **"Цвет или оттенки серого"**, а потім — **"Цвет"**. Для перегляду слайдів у режимі попереднього перегляду в кольоровому варіанті в якості принтера за замовчуванням повинен бути обраний кольоровий принтер.



8 ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ

8.1 Лабораторна робота № 1. "Створення в PowerPoint найпростіших слайдів і слайда, що містить заголовки інших слайдів"

Мета роботи: Отримати навички по створенню в PowerPoint слайдів з текстом, барвистим заголовком, списком, слайда, що містить заголовки інших слайдів.

Завдання:

1. Створити перший слайд з назвою презентації у вигляді об'єкта WordArt.
2. Створити другий слайд з інформацією про розробника презентації. Вказати прізвище, ім'я, по батькові, назву групи.
3. Створити третій слайд з довільним форматованим текстом. При створенні тексту використовувати різні види, розміри, кольори шрифту.
4. Створити четвертий слайд зі списком свого варіанту, наведеним нижче.
5. Кожний слайд повинен мати заголовок.
6. Всі заголовки повинні бути виконані різними кольорами.
7. Створити заключний слайд, що буде містити заголовки інших слайдів.
8. Для кожного слайда створити однаковий барвистий фон.

Методичні вказівки.

При створенні слайдів урахувати наступне. Створювати і оформлювати слайди краще в звичайному режимі. Для переміщення слайда в інше місце використовувати режим сортувальника слайдів. Створену презентацію переглядати в режимі показу слайдів.

Плакатний текст, який створюється за допомогою інструменту WordArt, дозволяє ефектно оформити презентацію.

WordArt є графічним об'єктом і не розглядається як текст, тому до нього не можна застосувати операцію перевірки орфографії.

Презентація може мати єдиний фон, або для кожному слайду може бути 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.

Презентація повинна складатися з таких слайдів:

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

Для відкриття або завершення показу слайдів презентації треба створити слайд, що містить заголовки обраних слайдів. Новий слайд, що буде містити маркіровані заголовки слайдів, повинен з'являтися перед першим із слайдів.



Варіанти завдань до лабораторної роботи № 1

Варіант № 1

Електротехнічний факультет

1. Електротехніка
 - ЕС
 - ЕСІМ
 - ЕСЕ
2. Електромеханіка
 - ЕМО
 - ЕАПУ

Варіант № 2

Види транспорту

- 1) Сухопутний
 - Залізничний
 - Автомобільний
- 2) Водний
 - Морський
 - Річковий
- 3) Повітряний
 - Авіаційний

Варіант № 3

Природні ресурси

- Вичерпні
 1. Біологічні
 2. Земельні
 3. Мінеральні
- Невичерпні
 1. Водні
 2. Кліматичні

Варіант № 4

Нематеріальні послуги

- ✓ Необхідні
 - 1) Освіта
 - 2) Культура
 - 3) Охорона здоров'я
 - 4) Фізична культура
- ✓ Вимушено необхідні
 - 1) Державне управління
 - 2) Оборона
 - 3) Охорона суспільного порядку



Варіант № 5

Виторг реалізації продукції

- 1) Витрати на виробництво продукції
- 2) Прибуток підприємства
 - Податки
 - Виконання зобов'язань перед кредиторами
 - Прибуток, що залишається в розпорядженні підприємства

Варіант № 6

Виробництво продукції

1. Засоби виробництва
 - Засоби праці
 - Предмети праці
2. Виробничі ресурси
 - Трудові ресурси
 - Інформаційні ресурси
 - Природні ресурси

Варіант № 7

Виробничий цех

- ✧ Цукеркове виробництво
 1. Лінія “Помада
 2. Лінія “Ірис
- ✧ Бісквітне виробництво
 1. Лінія “Десерт1”
 2. Лінія “Десерт2”
 3. Лінія “Рулети
- ✧ Шоколадне виробництво
 1. Лінія “Плитки
 2. Лінія “Шоколадні цукерки ”

Варіант № 8

Матеріальні послуги

- Ті, що матеріалізуються в предметах свого діяння
 - 1) Торгівля
 - 2) Громадське харчування
 - 3) Житлово-комунальні
 - 4) Побутове обслуговування
- Ті, що не матеріалізуються в предметах свого діяння
 - 1) Транспорт
 - 2) Зв'язок



Варіант № 9

Вигоди від будівництва моста

- I. Економічні вигоди
 - ✓ Час
 - ✓ Доход
 - ✓ Торгівля в околицях
 - ✓ Торгівля уздовж
 - ✓ Роботи по будівництву
- II. Соціальні вигоди
 - ✓ Безпека і надійність
 - ✓ Зв'язки
 - ✓ Гордість місцевих жителів
- III. Вигоди середовища
 - ✓ Комфорт
 - ✓ Доступність
 - ✓ Естетика

Варіант № 10

Витрати на будівництво моста

- ✧ Економічні витрати
 - I. Капітальні вкладання
 - II. Управління і експлуатація
 - III. Завершення паромного бізнесу
- ✧ Соціальні витрати
 - I. Зміна стилю життя
 - II. Роз'єднання людей
 - III. Розміщення людей
- ✧ Витрати середовища
 - I. Підвищення шкідливих викидів
 - II. Забруднення води через міст
 - III. Порушення екології

Варіант № 11

ОБМЕЖЕННЯ НА ЗДІЙСНЕННЯ ПРИЗНАЧЕННЯ

- A. Внутрішні обмеження
 - Сприйняття
 - Унікальні проблеми
 - Конфлікт
 - Інерція
- B. Обмеження середовища
 - Динаміка і планування
 - Турбулентність
 - Зворотний зв'язок із запізнюванням



Варіант № 12

Життєвий цикл технічного об'єкта

- 1) Розробка ТЗ
- 2) Проектування
 - Попереднє
 - Ескізне
 - Технічне
 - Робоче
- 3) Експериментальний зразок
- 4) Серійне виробництво
- 5) Експлуатація

Варіант № 13

Системи планування рішення

- a). SPADE
 1. Постановка задачі
 2. Планування рішення
 3. Виконання розрахунків
- b). ПРИЗ
 4. Формування опису задачі
 5. Планування обчислень
 6. Реалізація
- c). АФП
 7. Формульне проектування методом бісекцій

Варіант № 14

Навчальне навантаження

- Навчальні завдання
 - a). Лекції
 - b). Лабораторні заняття
 - c). Практичні заняття
 - d). Семінарські заняття
- Самостійна робота
 - a). Опрацювання лекційного матеріалу
 - b). Підготовка до лабораторних робіт
 - c). Підготовка до практичних занять
 - d). Підготовка до семінарів
 - e). Виконання індивідуальних завдань
 - f). Самостійне опрацювання розділів навчальної програми
 - g). Підготовка до мольного контролю



Варіант № 15

ФАКУЛЬТЕТ КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК І ТЕХНОЛОГІЙ

- I. Напрямок підготовки "Економічна кібернетика"
 - ЕКІ
- II. Напрямок підготовки "Комп'ютерні науки"
 - ІУС
 - КЕМ
 - ПКД
- III. Напрямок підготовки "Комп'ютерна інженерія"
 - КСД
 - КС
 - СП
- IV. Напрямок підготовки "Програмна інженерія"
 - ПС

Варіант № 16

КЛАСИЧНА ПОЛІТИЧНА ЕКОНОМІЯ

- a). Консервативний напрямок
 - Фашистські теорії
 - Корпоративізм
 - Неоконсерватизм
- b). Класичний ліберальний напрямок
 - Неоінституціоналізм
 - Нова класична економіка
 - Монетаризм
- c). Сучасний ліберальний напрямок
 - Неокейнсіансько-неокласичний синтез
 - Економіка добробуту
 - Посткейнсіанство
- d). Радикальний напрямок
 - Традиційний інституціоналізм
 - Соціал-демократичні теорії
 - Теорія ортодоксального марксизму

Варіант № 17

КУПІВЛЯ ЦІННИХ ПАПЕРІВ

- В емітента
 - A. Акціонерного товариства
 - B. Банку
 - C. Держави
- У торговця цінними паперами
- Через мережу УЦСА
- На позабіржовому ринку
- У приватної особи



Варіант № 18

ВИГОДИ РОЗМІЩЕННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЗА КОРДОНОМ

- ✓ Економічні вигоди
 - 1) Дешева робоча сила
 - 2) Фінансова допомога країни-господаря
 - 3) Близькість до ринку
 - 4) Сила валюти країни-господаря
- ✓ Управлінські вигоди
 - 1) Знання місцевих умов ринку
 - 2) Неістотне втручання держави
 - 3) Надійність транспортних засобів

Варіант № 19

ВИТРАТИ РОЗМІЩЕННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЗА КОРДОНОМ

- A. Економічні витрати
 - Висока вартість сировини
 - Великі місцеві податки на вироблені товари
 - Високі тарифи на матеріали, що імпортуються
- B. Управлінські витрати
 - Слабка підготовка персоналу
 - Політична нестабільність уряду країни господаря
 - Участь місцевих управлінців
 - Мовні і культурні бар'єри

Варіант № 20

МОРФОЛОГИЧЕСКИЙ СИНТЕЗ

- ✧ Морфологічний пошук
 1. Фільтрація
 2. Зондування
 3. Вдосконалення прототипу
- ✧ Морфологічне конструювання

Варіант № 21

РОЗРАХУНКОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПЛАСТИКОВИХ КАРТОК

- ВИДАЧА І РІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ
 - a). Оформлення основної картки
 - b). Розрахункове обслуговування основної картки
 - c). Оформлення додаткової картки
- ДОДАТКОВІ ПОСЛУГИ
 - a). Поповнення рахунку готівкою
 - b). Поповнення рахунку безготівковими засобами
- КОМІСІЙНІ ОПЕРАЦІЇ
 - a). У національній валюті
 - b). В іноземній валюті



Варіант № 22

ВИДИ ЦІННИХ ПАПЕРІВ

1. Акції
 - ✓ Прості
 - ✓ Привілейовані
 - ✓ Іменні
 - ✓ На пред'явника
2. Облігації державних і місцевих позик
3. Облігації підприємств
4. Казначейські зобов'язання держави
5. Ощадні сертифікати
 - ✓ Термінові чи до запитання
 - ✓ Іменні чи на пред'явника
6. Векселя
 - ✓ Прості
 - ✓ Перекладні
7. Приватизаційні цінні папери

Варіант № 23

ГОРИ РОЗРІЗНЯЮТЬСЯ:

- ▶ По висоті
 - 1) Низькі
 - 2) Середні
 - 3) Високі
- ▶ За віком
 - 1) Старі
 - 2) молоді
- ▶ За походженням
 - 1) Складчасті
 - 2) Брилеві

Варіант № 24

НОВА АКЦІЯ

- Кредитування юридичних і фізичних осіб під заставу
 - I. Від 30% і нижче в гривні
 - II. Від 18% до 16% у доларах США
- Прийом внесків від фізичних і юридичних осіб
 - I. До 17% річних у гривні
 - II. До 10% річних у доларах США, Євро
- Купівля-продаж безготівкової валюти на Міжбанківській валютній біржі (комісія)
 - I. Від 0,1%
 - II. До 0,45%



Варіант № 25

ПОСЛУГИ БАНКУ НАСЕЛЕННЮ

- A. Прийом платежів від фізичних і юридичних осіб
- B. Обслуговування платіжних карток
- C. Оренда індивідуальних депозитних осередків
- D. Внески для населення
 - У національній валюті
 - В іноземній валюті
- E. Розрахунково-касове обслуговування

Варіант № 26

ГІРСЬКІ ПОРОДИ

- ▲ Магматичні
 - a). Граніт
 - b). Базальт
- ▲ Осадові
 - a). Уламкового походження
 - b). Органічного походження
 - c). Хімічного походження
- ▲ Метаморфічні

Варіант № 27

ГЕОГРАФІЧНІ КАРТИ РОЗРІЗНЯЮТЬСЯ:

- I. По обхвату території
 - ▶ Карти світу і півкуль
 - ▶ Карти материків
 - ▶ Карти країн
- II. За змістом
 - ▶ Загальногеографічні карти
 - ▶ Тематичні карти
- III. По масштабу
 - ▶ Великомасштабні
 - ▶ Середньомасштабні
 - ▶ Дрібномасштабні

Варіант № 28

Розробка комп'ютерної системи

- a). Планування процесу
 - Ухвалення структури і методу виготовлення системи
 - Розрахунок вимог, витрат, часу на розробку
 - Уточнення плану супутніх заходів
- b). Розробка графіку робіт
- c). Створення моделі системи



Варіант № 29

Рівнини розрізняються:

- По рельєфу
 1. Плоскі
 2. Горбисті
- По висоті
 1. Низовини
 2. Піднесеності
 3. Плоскогір'я
- За походженням
 1. Первинні рівнини
 2. Вторинні рівнини

Варіант № 30

Історія розвитку Землі

- A. Кайнозойська ера
 - ▲ Четверічний період
 - ▲ Неогеновий період
 - ▲ Палеогеновий період
- B. Мезозойська ера
 - ▲ Крейдяний період
 - ▲ Юрський період
 - ▲ Тріасовий період
- C. Палеозойська ера
 - ▲ Пермський період
 - ▲ Кам'яновугільний період
 - ▲ Девонський період
 - ▲ Силурійський період
 - ▲ Ордовікський період
 - ▲ Кембрійський період
- D. Докембрійська ера
 - ▲ Протерозойський період
 - ▲ Архейський період

Контрольні питання:

1. Як створити новий слайд?
2. Як створити слайд зі списком?
3. Як створити барвистий фон для всіх слайдів?
4. Як створити підсумковий слайд з заголовками інших слайдів?
5. Як вставити на слайд об'єкт WordArt?
6. Як перейти в звичайний режим або в режим сортувальника слайдів?
7. Як для тексту змінювати вид, розмір, колір шрифту?
8. Як змінити вид маркера в маркірованому списку?



8.2 Лабораторна робота № 2. "Створення в PowerPoint слайдів з графічними об'єктами"

Мета роботи: Отримати навички по створенню в PowerPoint слайдів з організаційною діаграмою, малюнком, таблицею, гіперпосиланням, управляючими кнопками.

Завдання:

1. Створити титульний слайд з назвою презентації.
2. Створити другий слайд з інформацією про розробника презентації. Вказати прізвище, ім'я, по батькові, назву групи.
3. Створити третій слайд з організаційною схемою свого варіанту, наведеною нижче.
4. Створити четвертий слайд з таблицею відомостей про розробника презентації і членів його сім'ї. Вказати прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, ким приходиться розробнику презентації.
5. На одному з слайдів повинно бути гіперпосилання на фото.
6. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Назад**", "**Далее**", "**В начало**", "**В конец**".
7. Для кожного слайда створити різний барвистий фон.

Методичні вказівки.

При створенні слайдів урахувати наступне. Створювати і оформлювати слайди краще в звичайному режимі. Для переміщення слайда в інше місце використовувати режим сортувальника слайдів. Створену презентацію переглядати в режимі показу слайдів.

Презентація може мати єдиний фон, або для кожному слайду може бути 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.

В PowerPoint можна вставляти таблицю з Word, з Excel або створити прямо в PowerPoint.

Для полегшення сприйняття складних систем або процесів, використовуються організаційні діаграми.

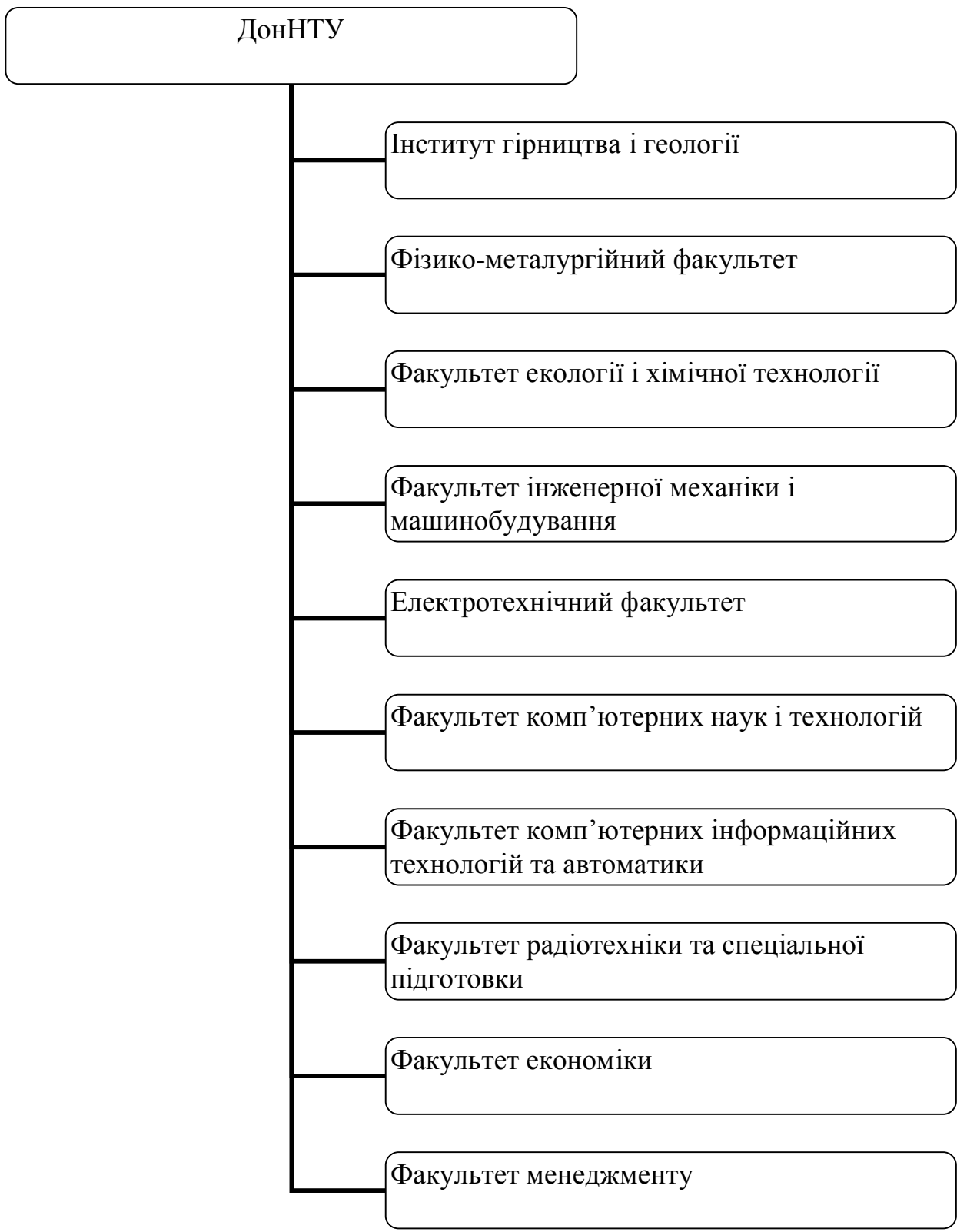
Можна формувати діаграму у цілому за допомогою стандартних стилів або формувати окремі її частини: додати колір і текст, змінити товщину і тип ліній, додати заливання і фон.

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.

Встановлюючи гіперпосилання на який-небудь слайд, необхідно додати також на цей слайд гіперпосилання для повернення до початкового слайду.

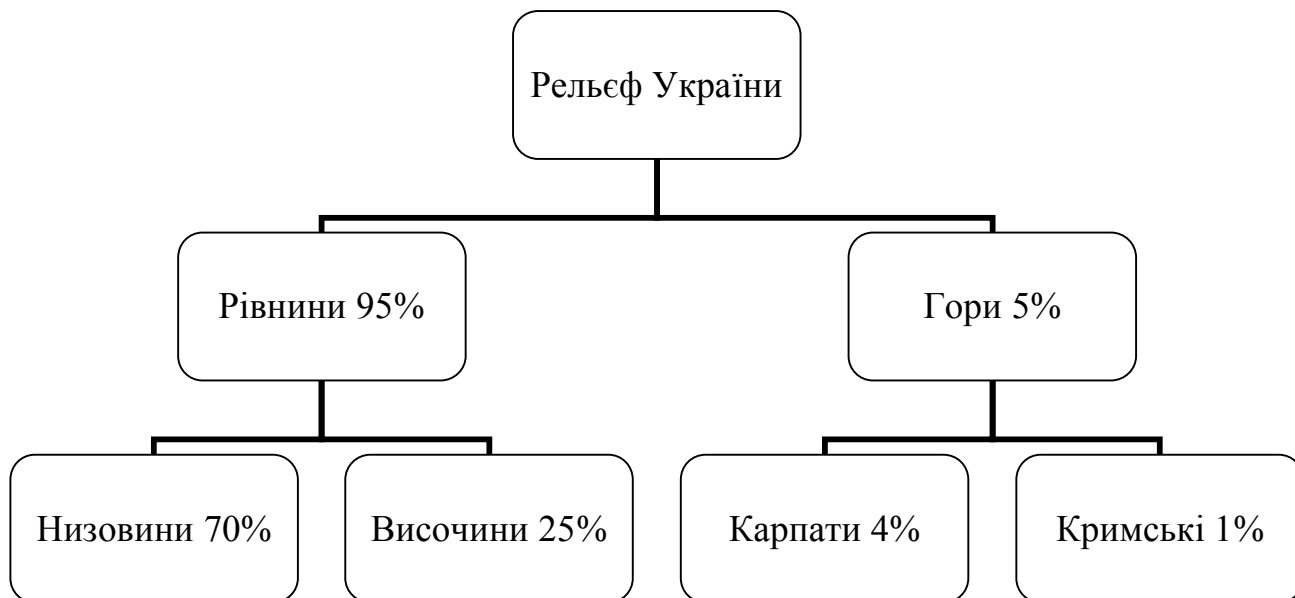


Варіанти завдань до лабораторної роботи № 2 Варіант № 1

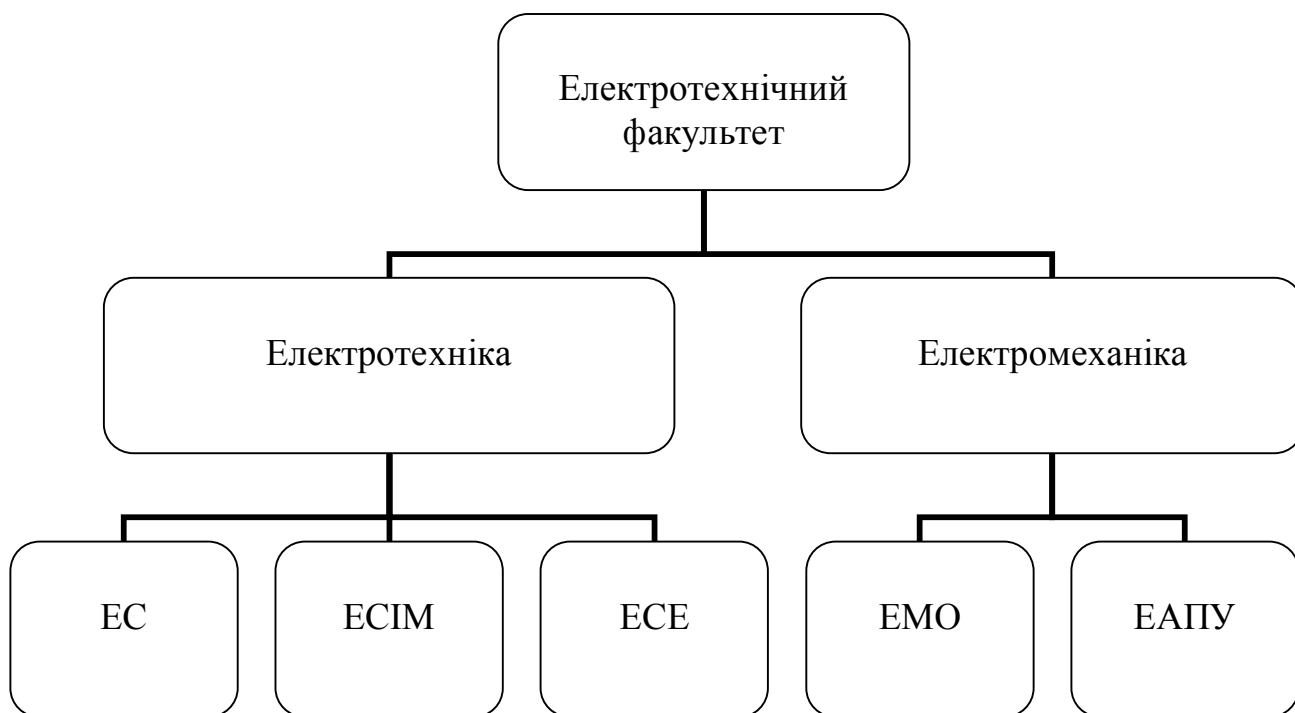




Варіант № 2

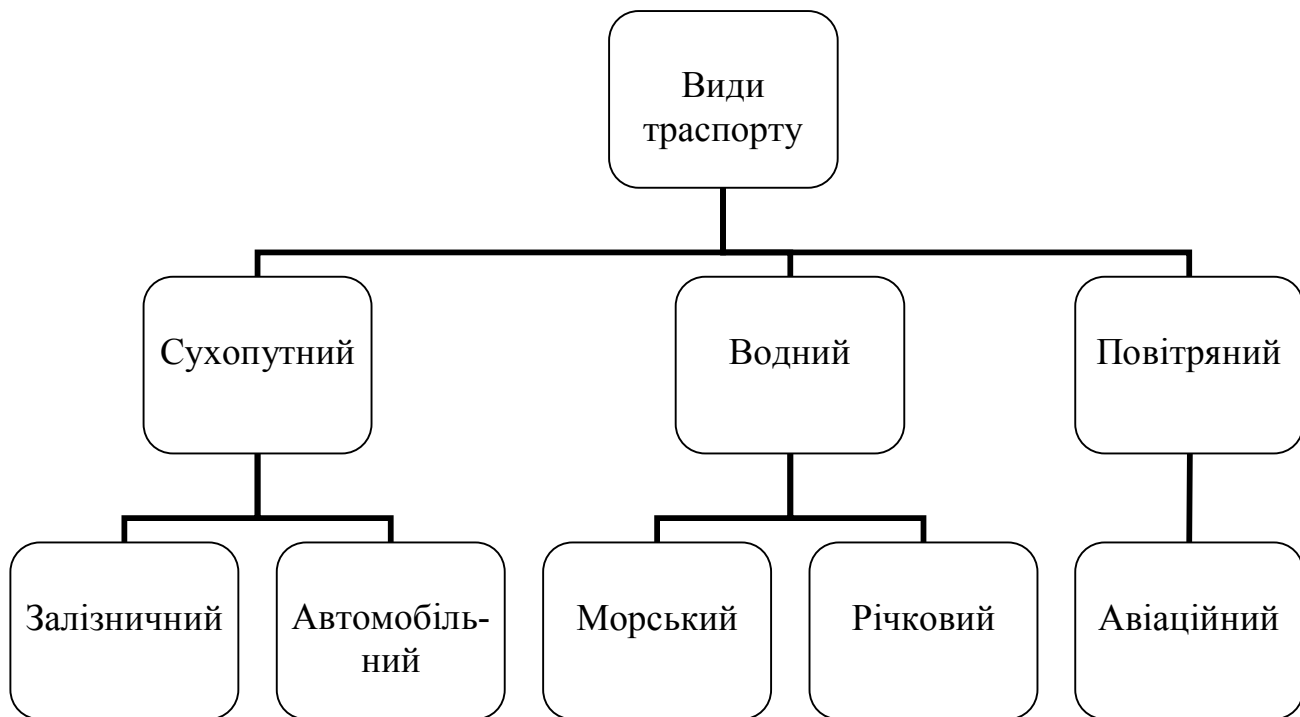


Варіант № 3

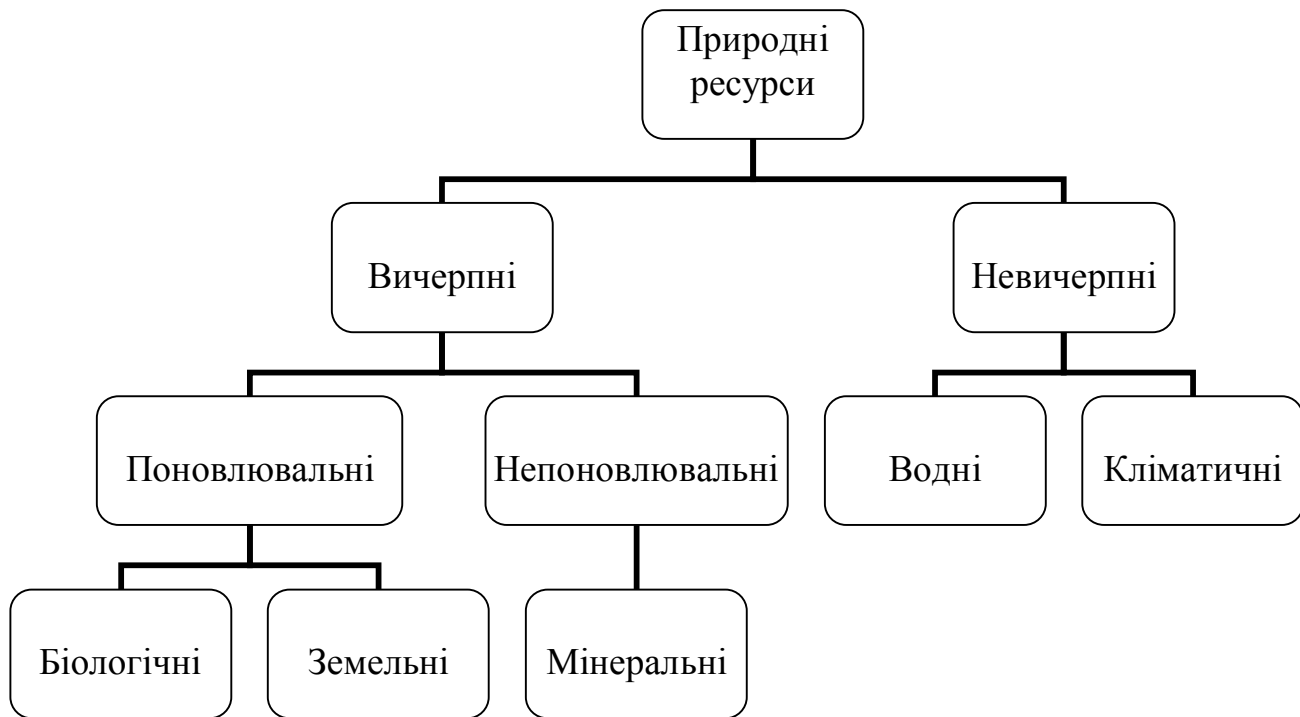




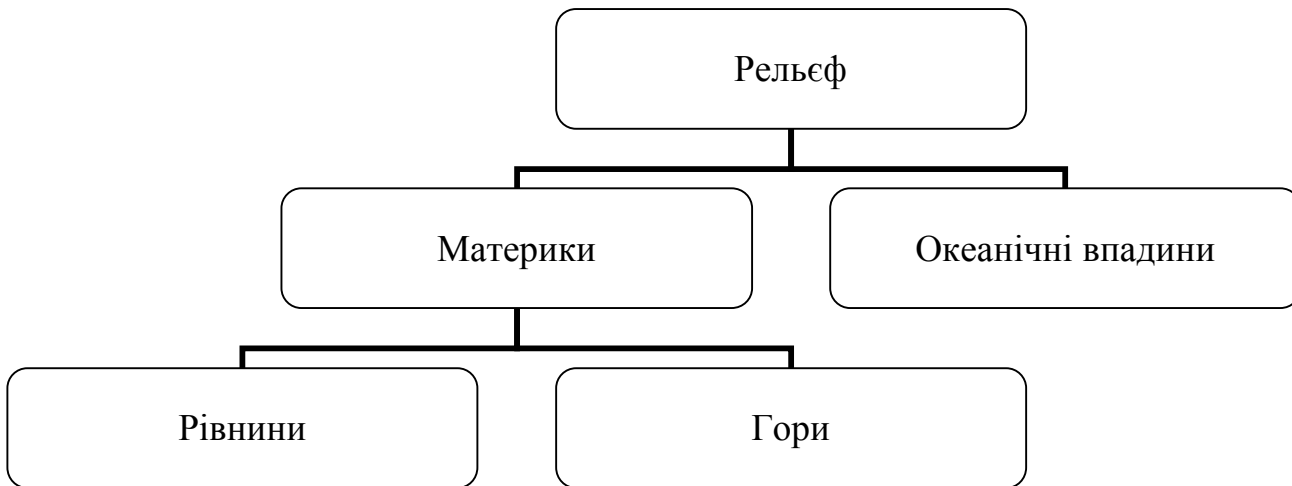
Варіант № 4



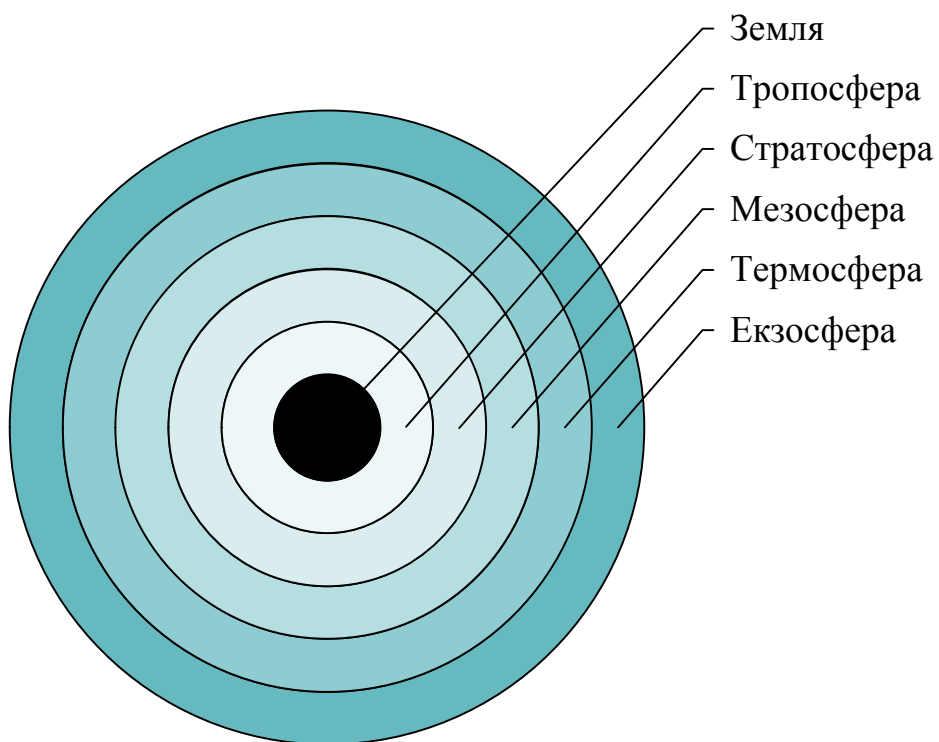
Варіант № 5



Варіант № 6

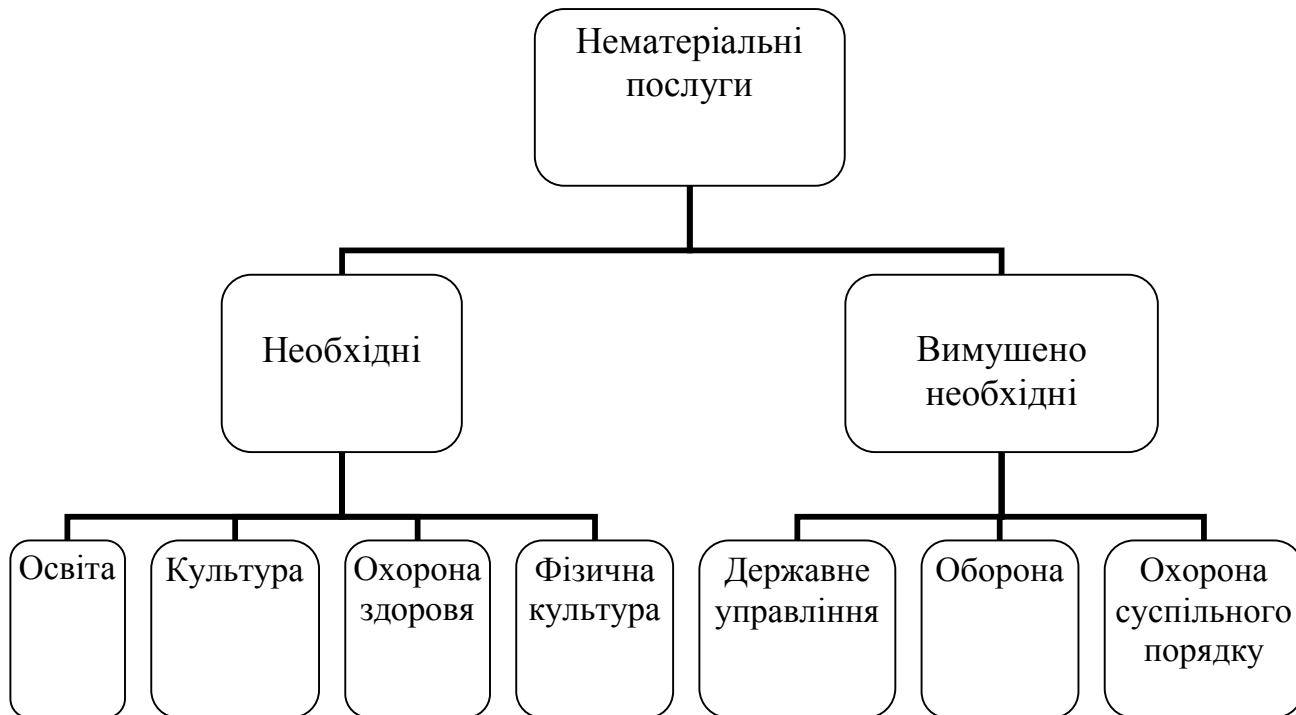


Варіант № 7

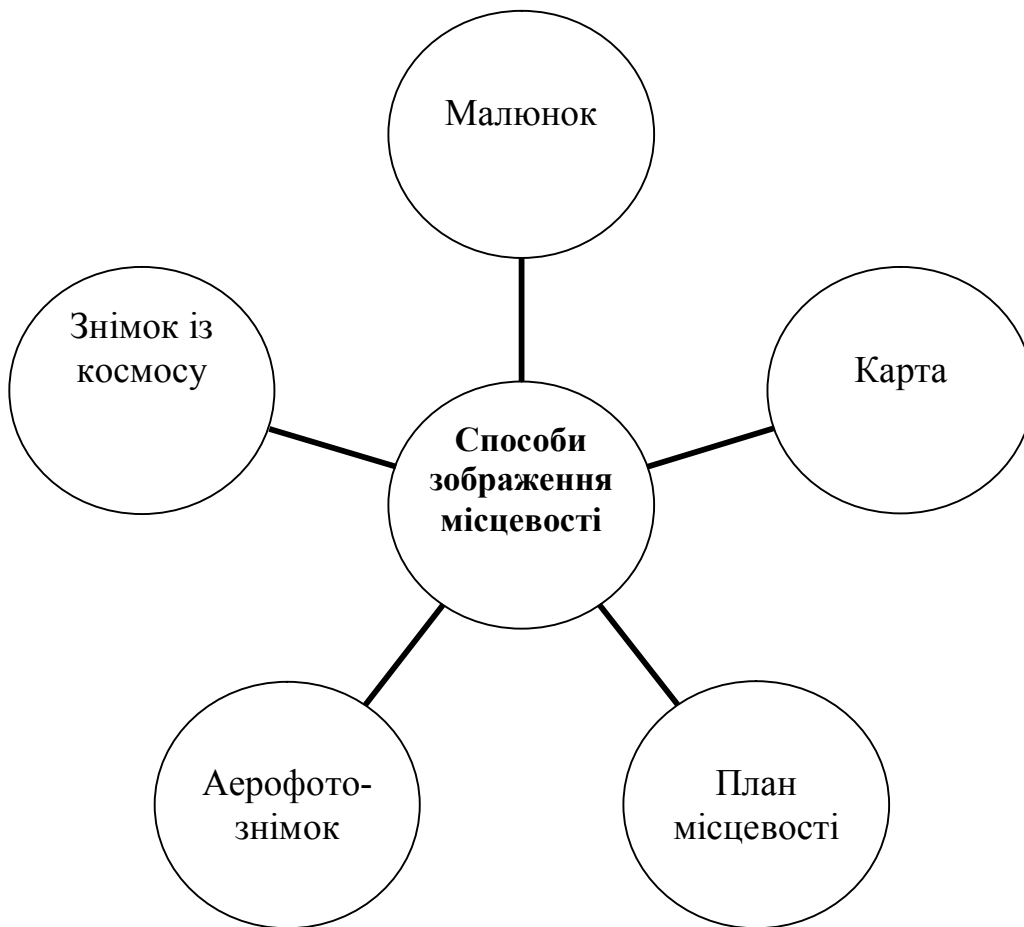




Варіант № 8

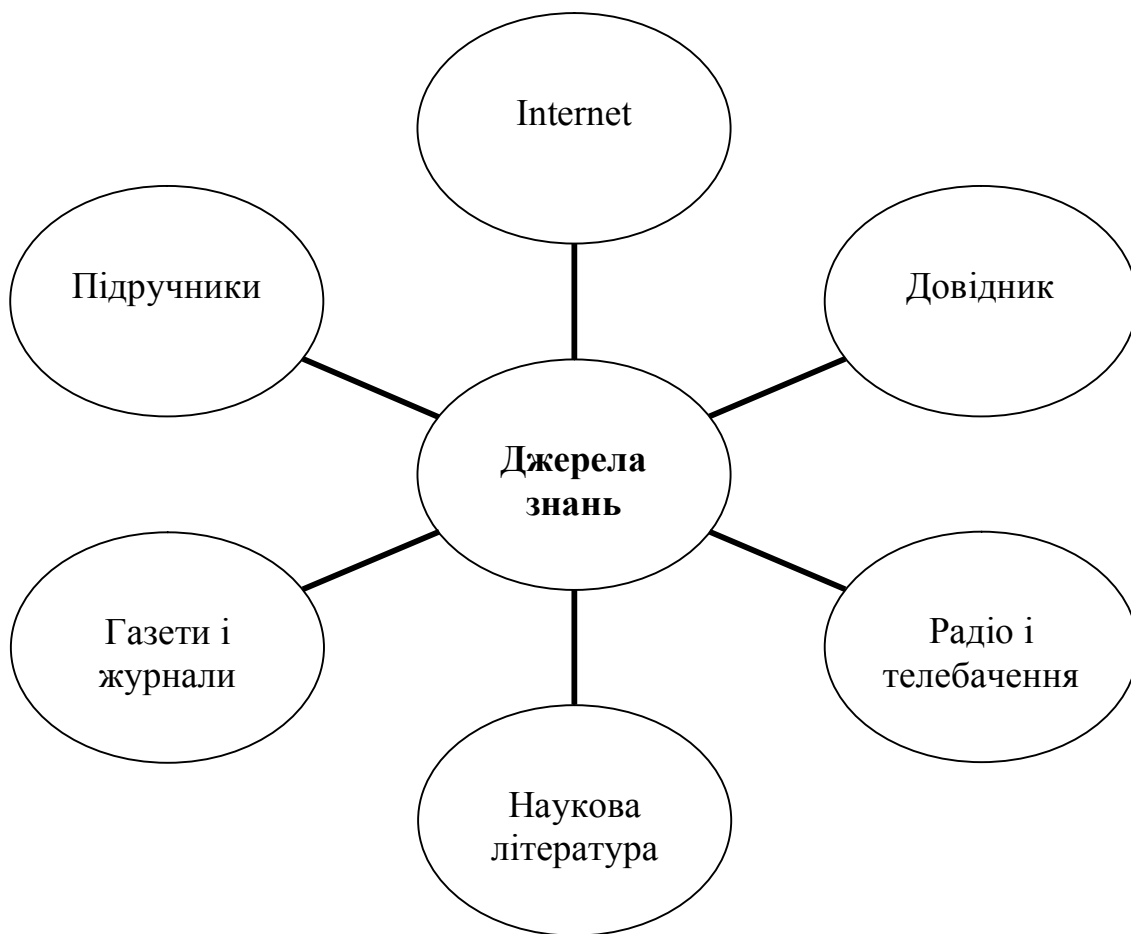


Варіант № 9





Варіант № 10

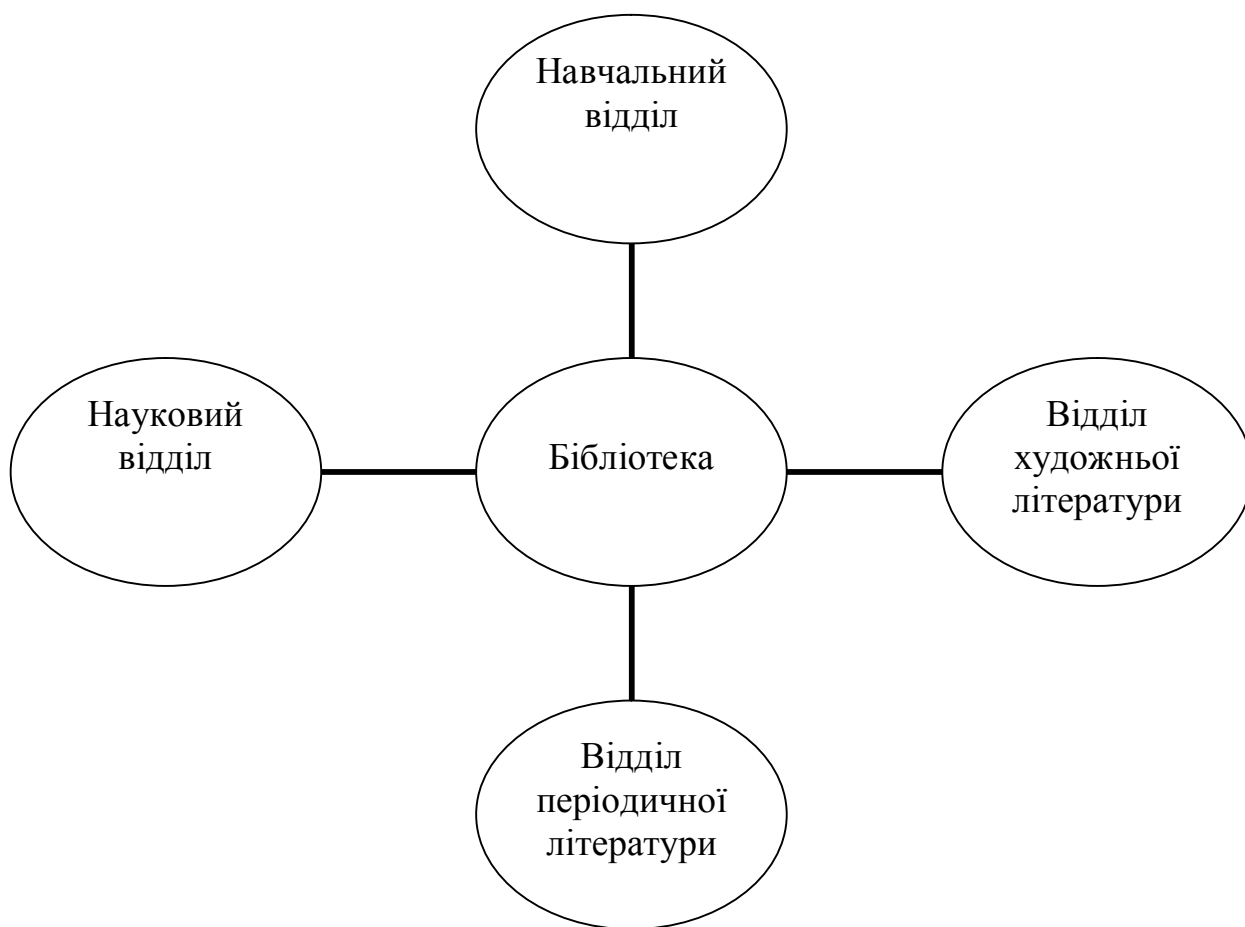


Варіант № 11

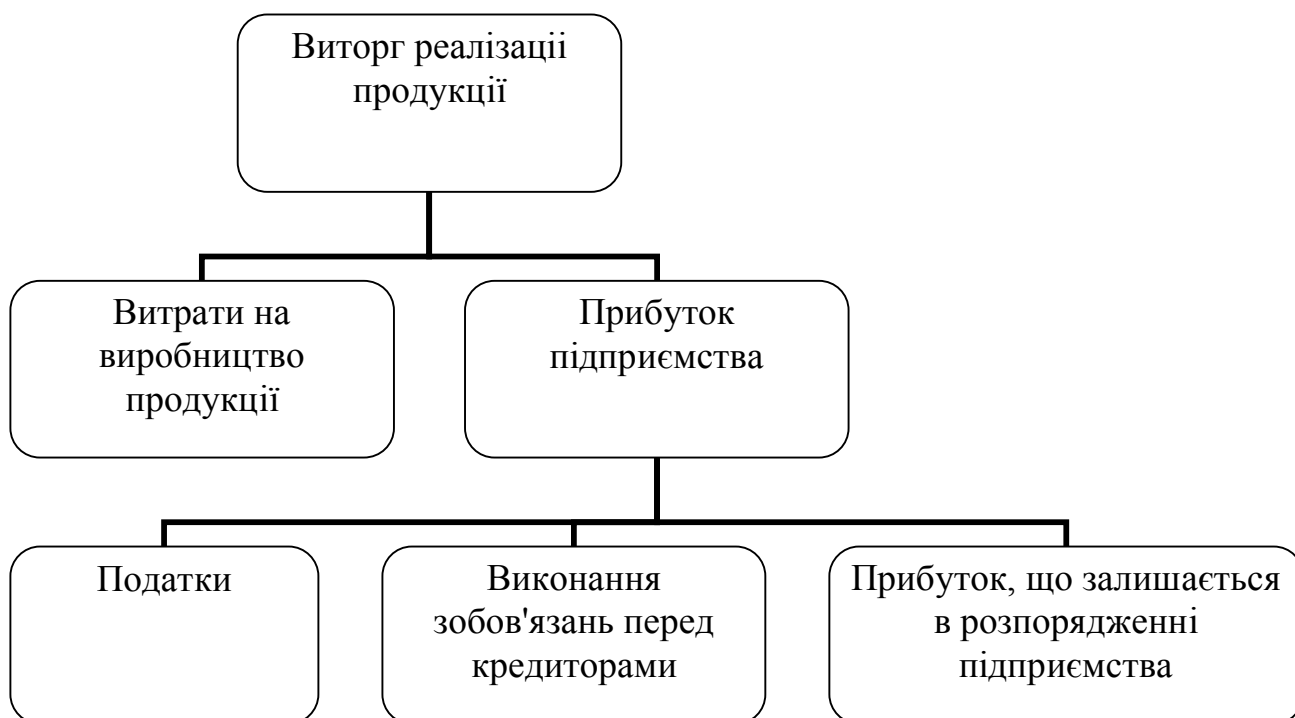




Варіант № 12

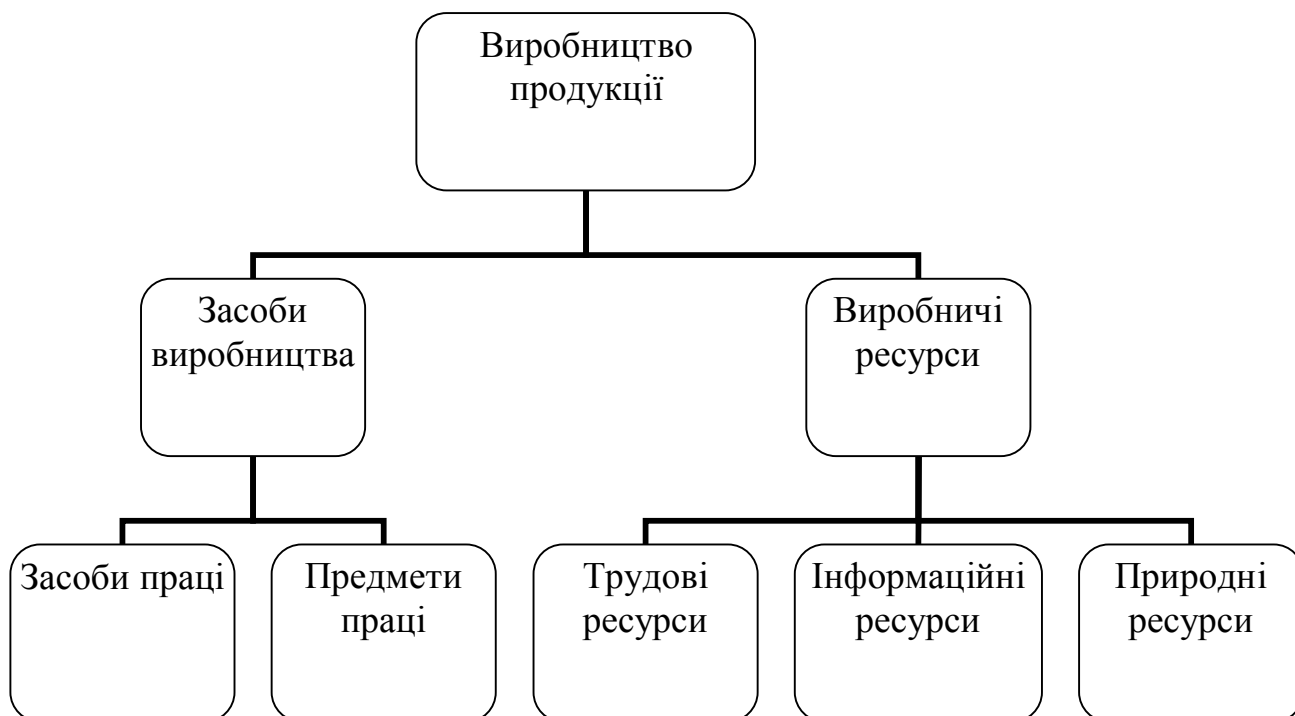


Варіант № 13

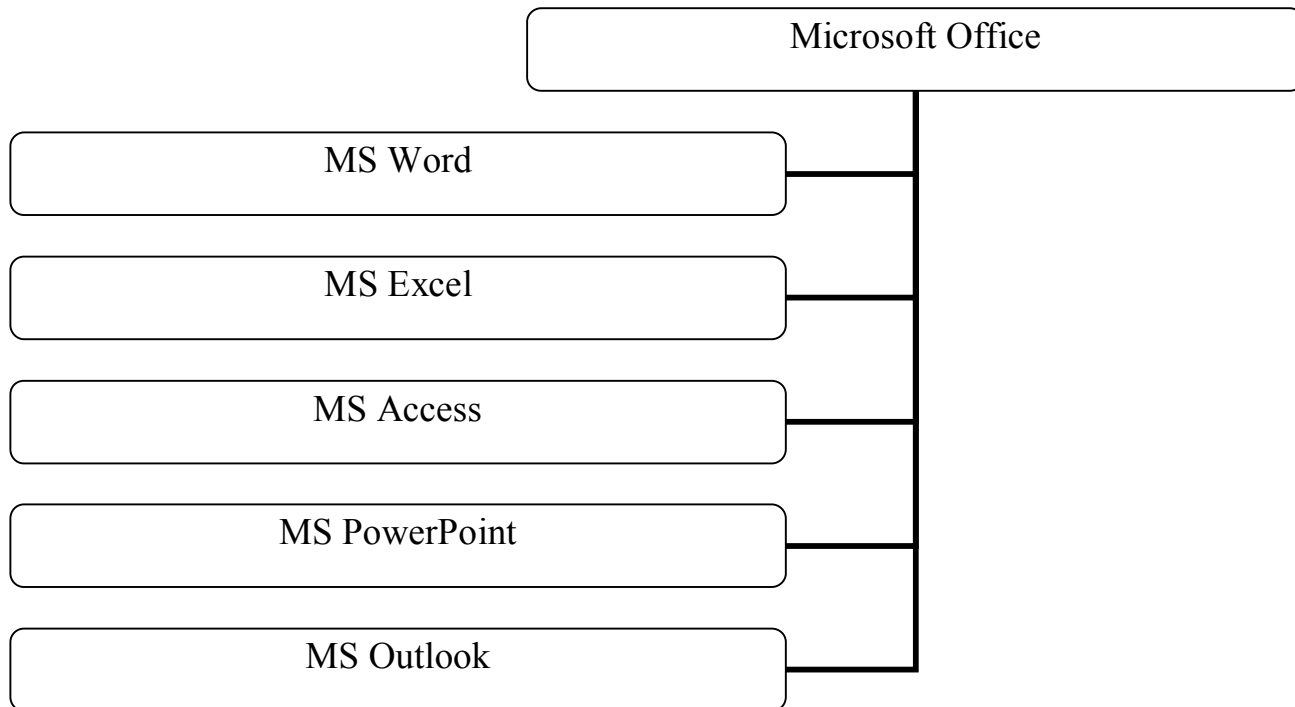




Варіант № 14

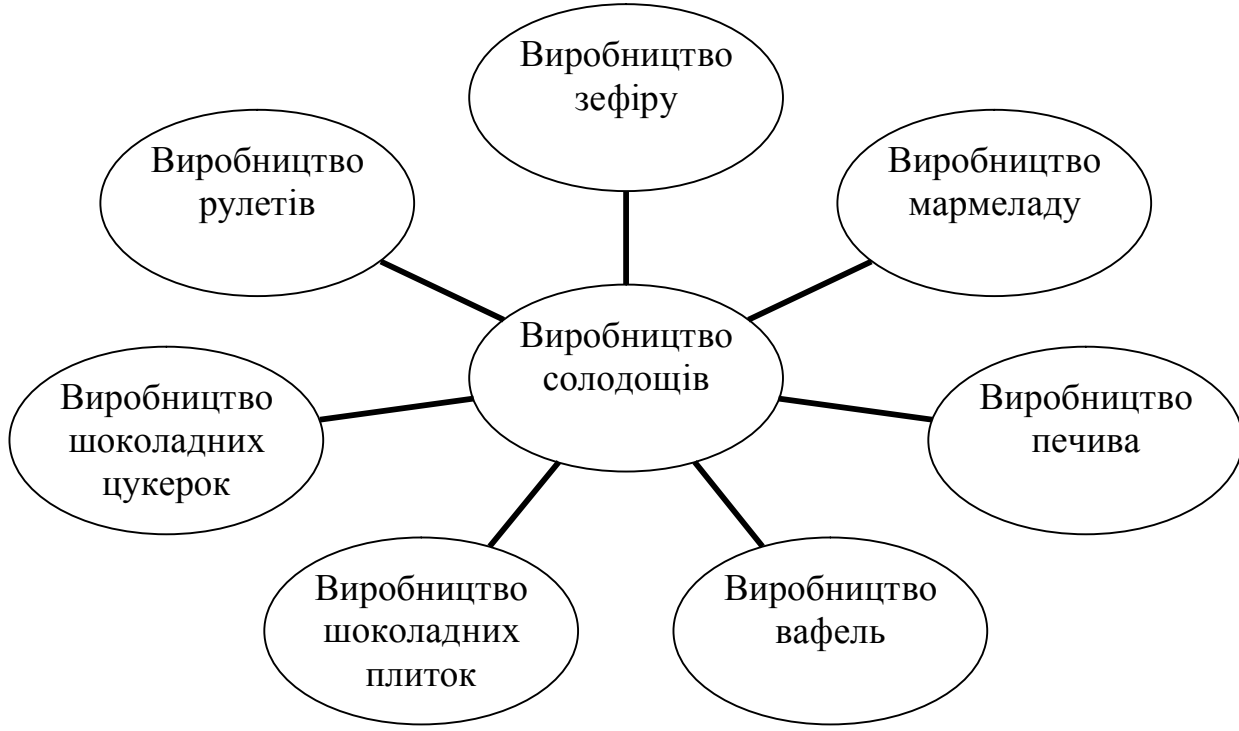


Варіант № 15

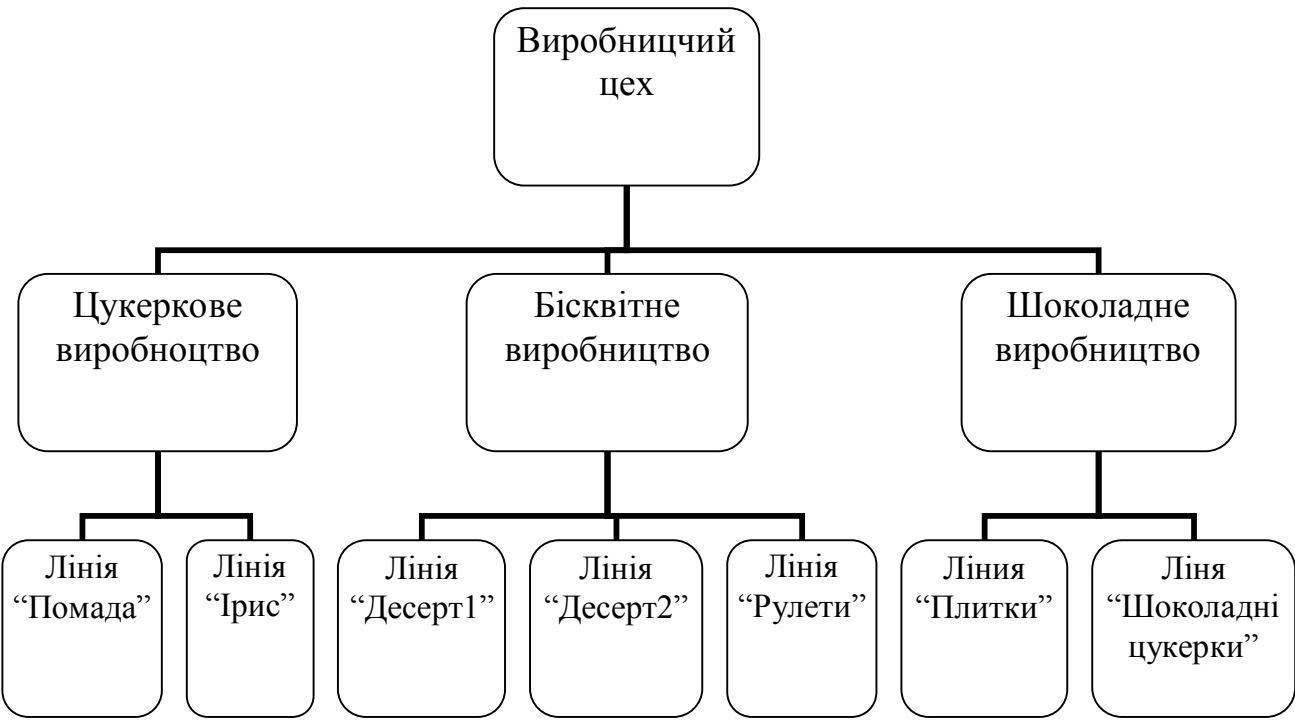




Варіант № 16

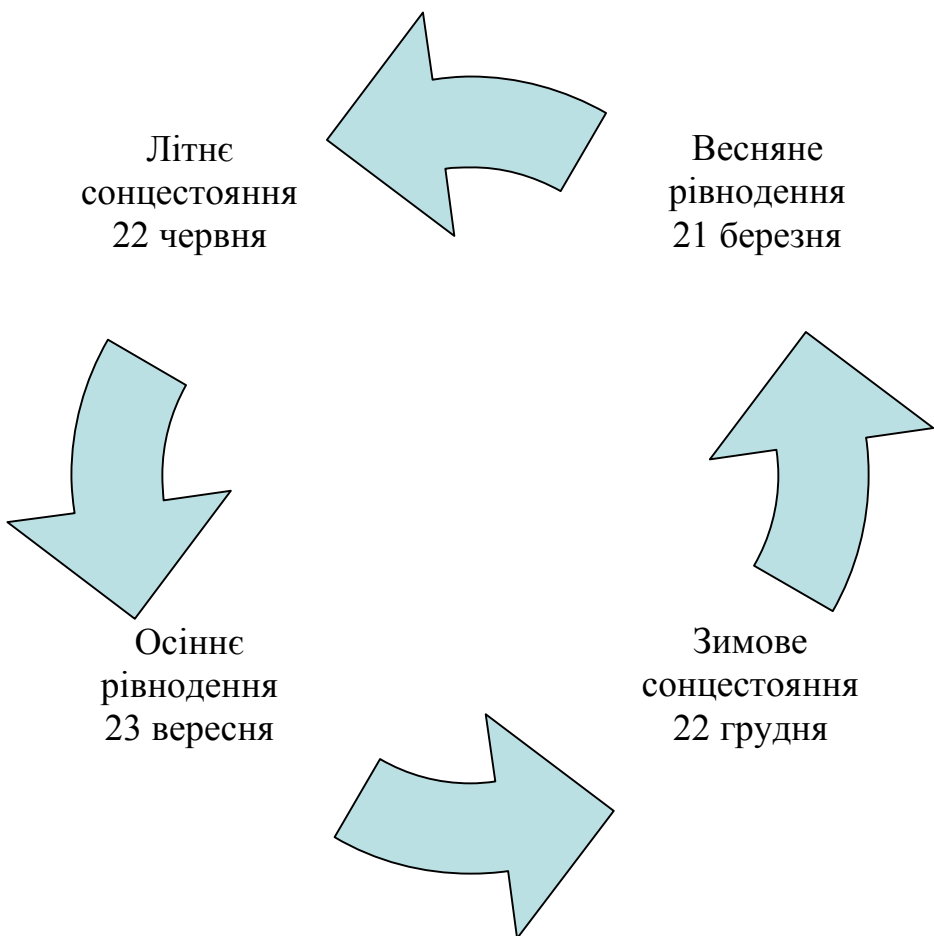


Варіант № 17

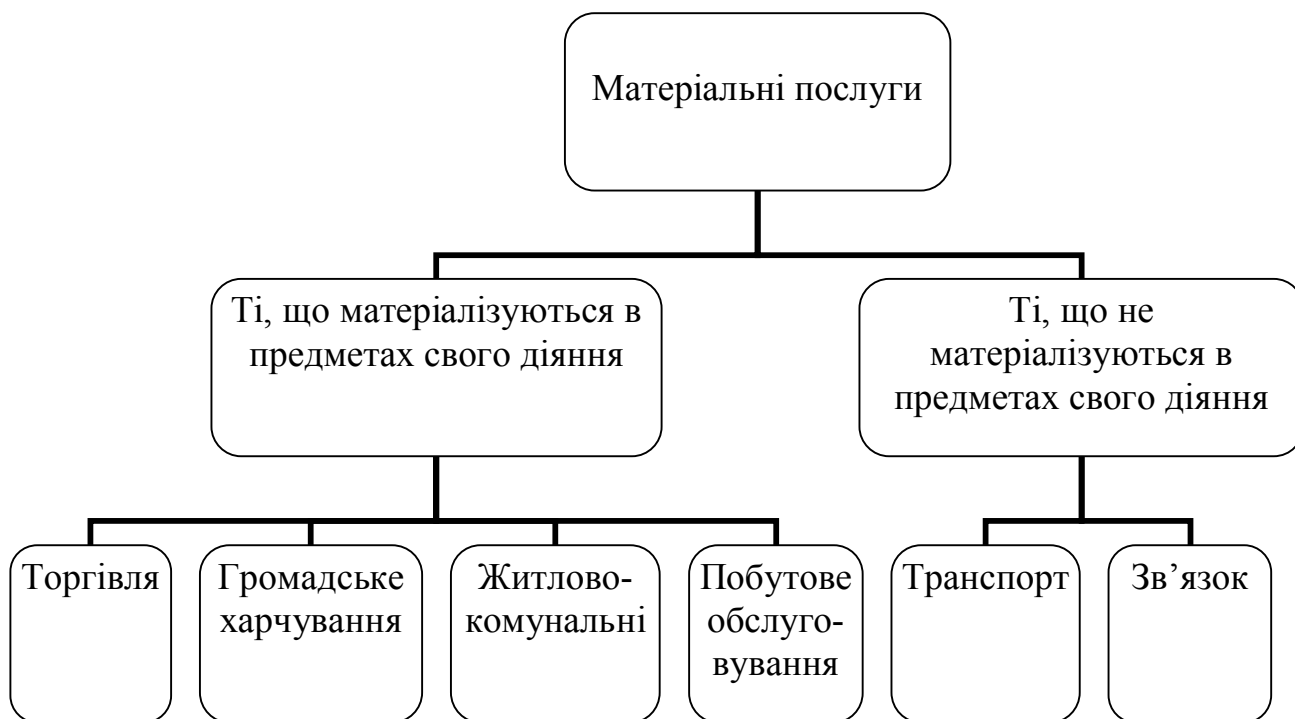




Варіант № 18

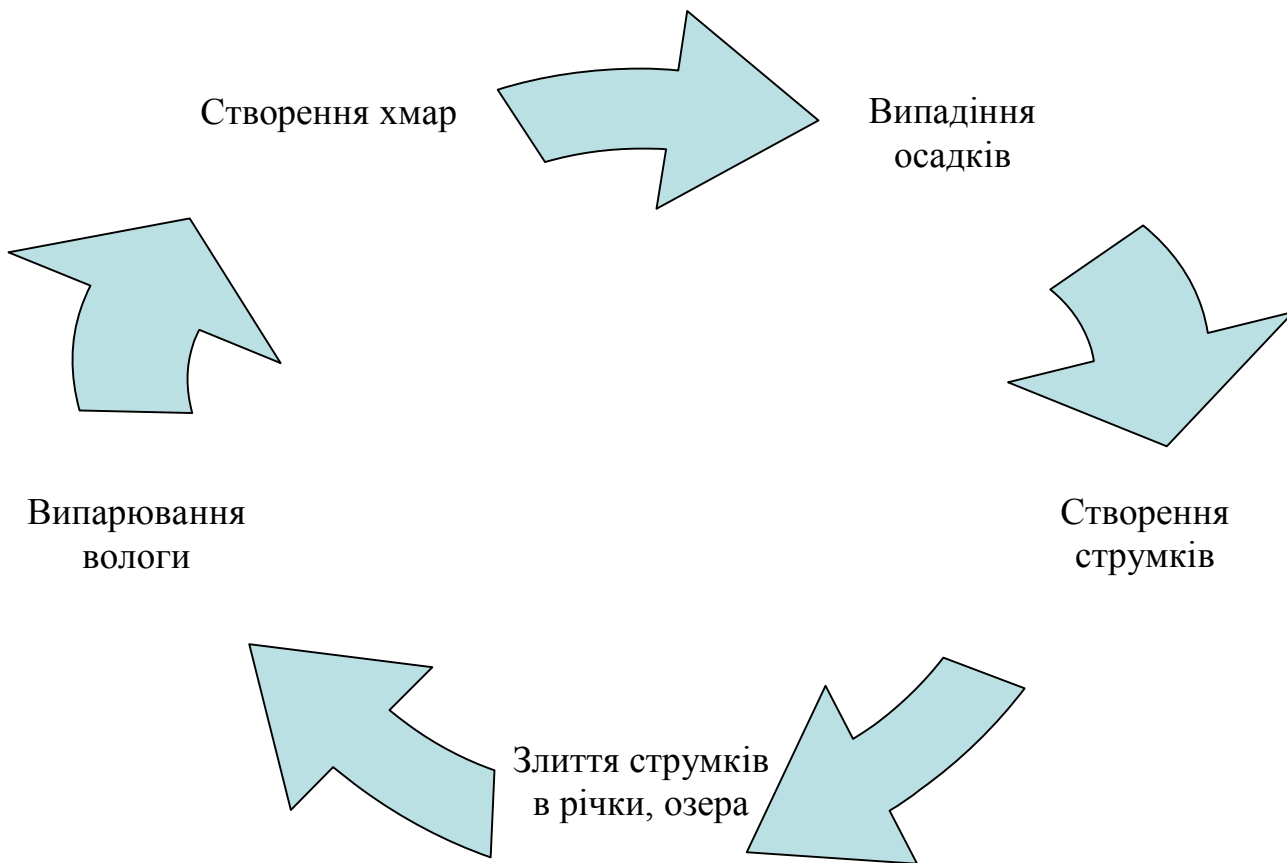


Варіант № 19

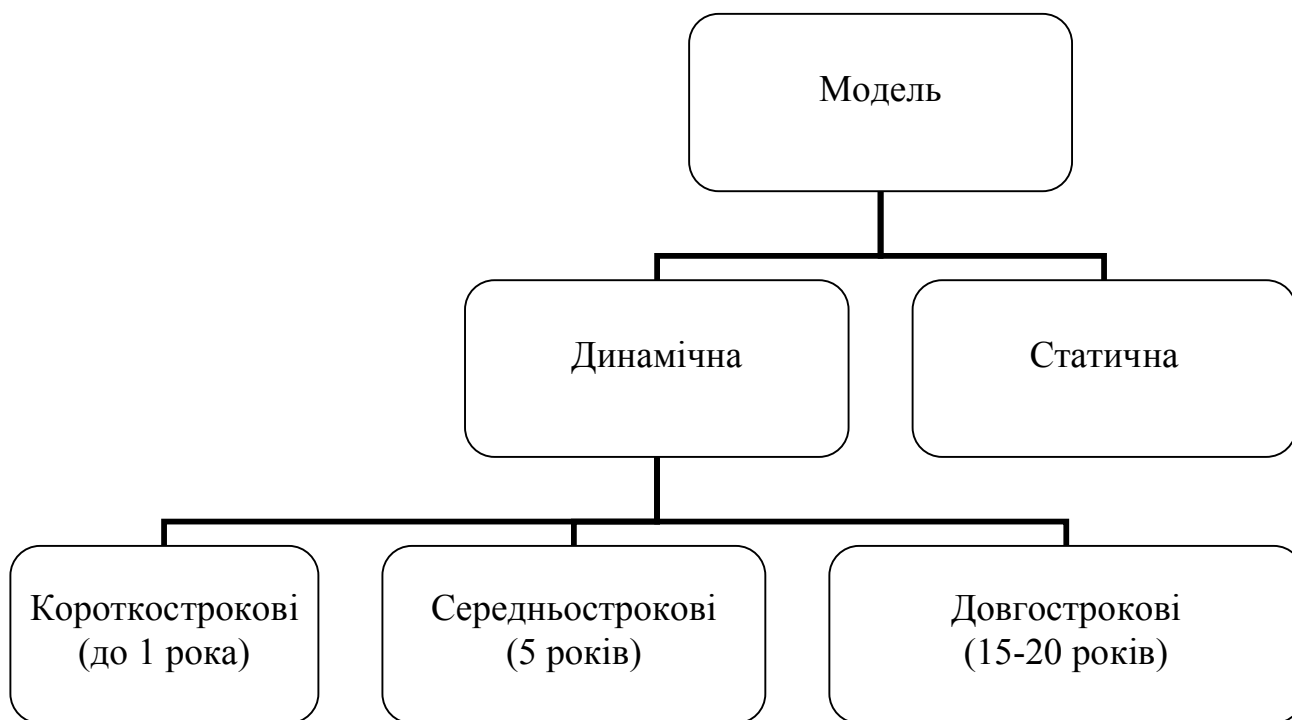




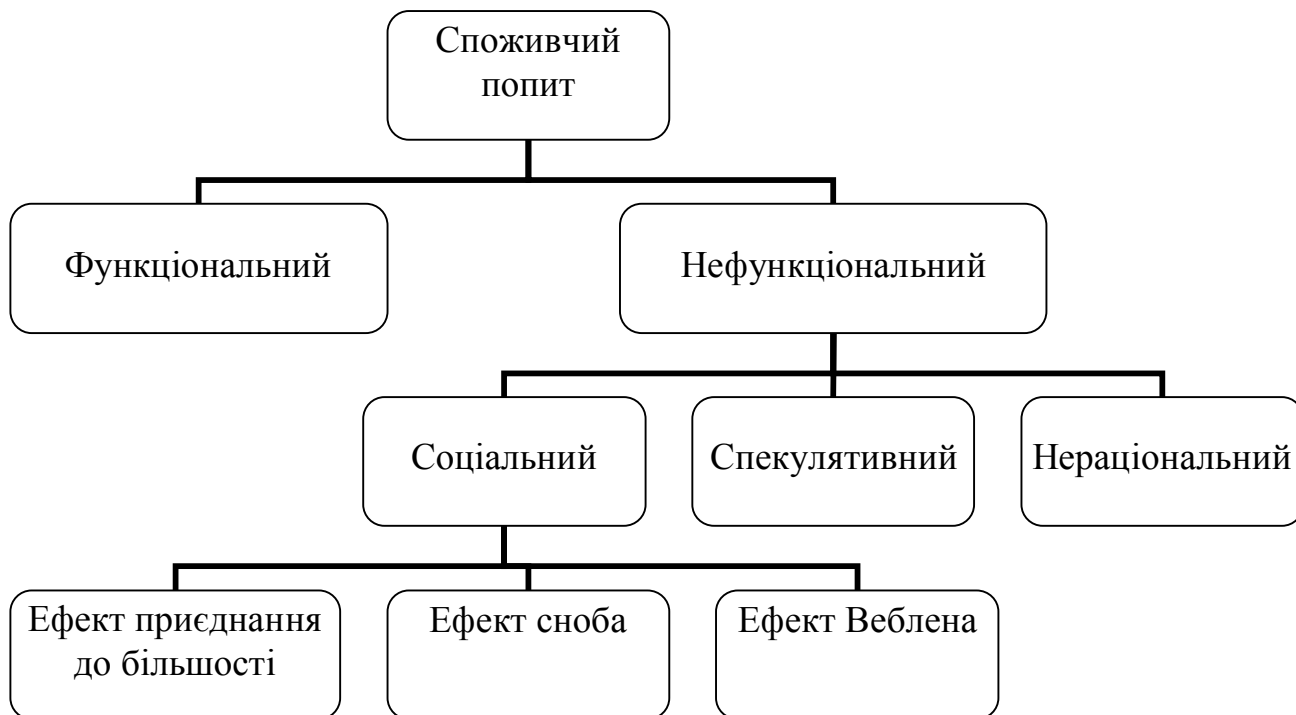
Варіант № 20



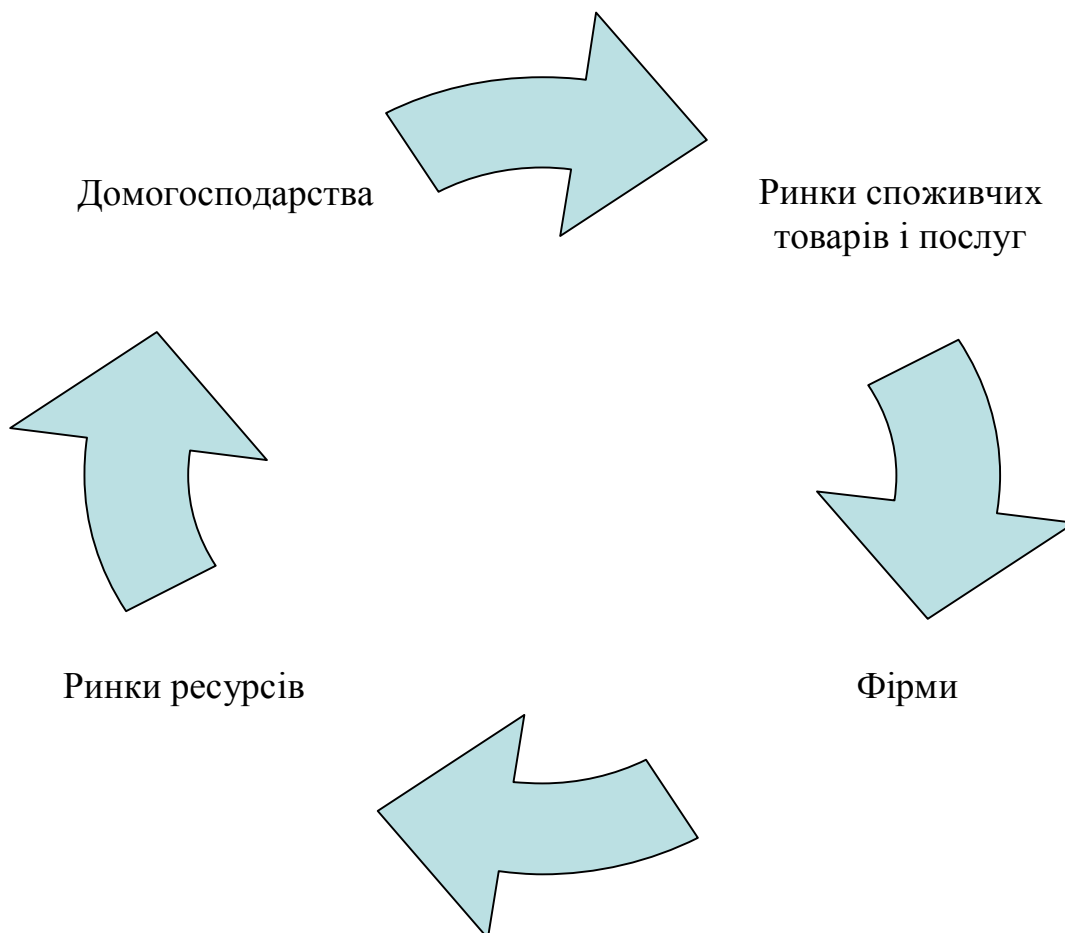
Варіант № 21



Варіант № 22

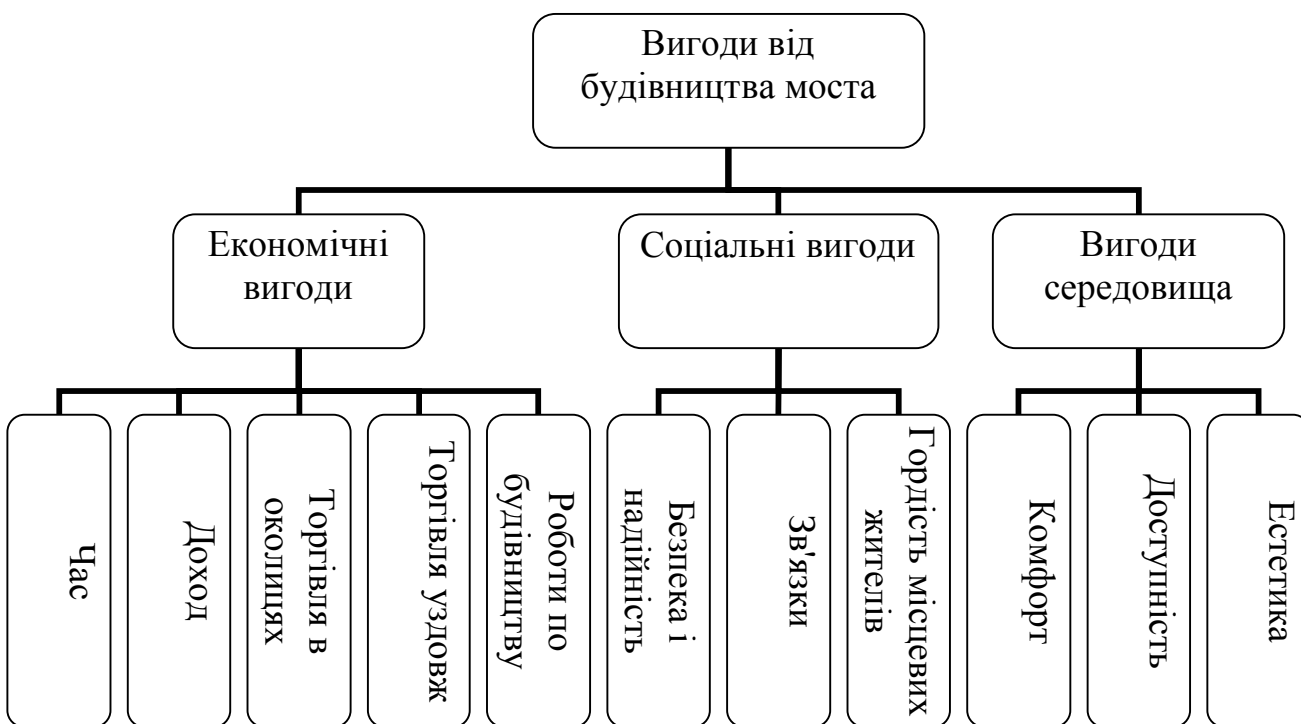


Варіант № 23





Варіант № 24

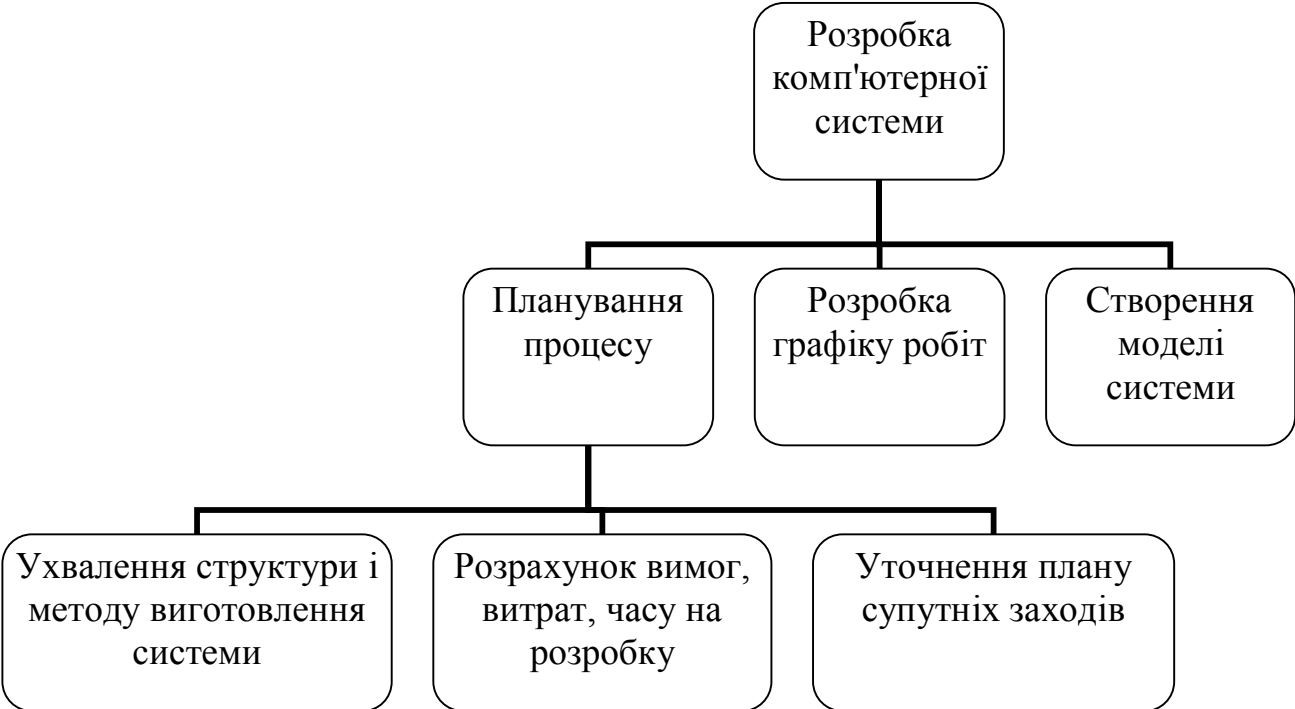


Варіант № 25

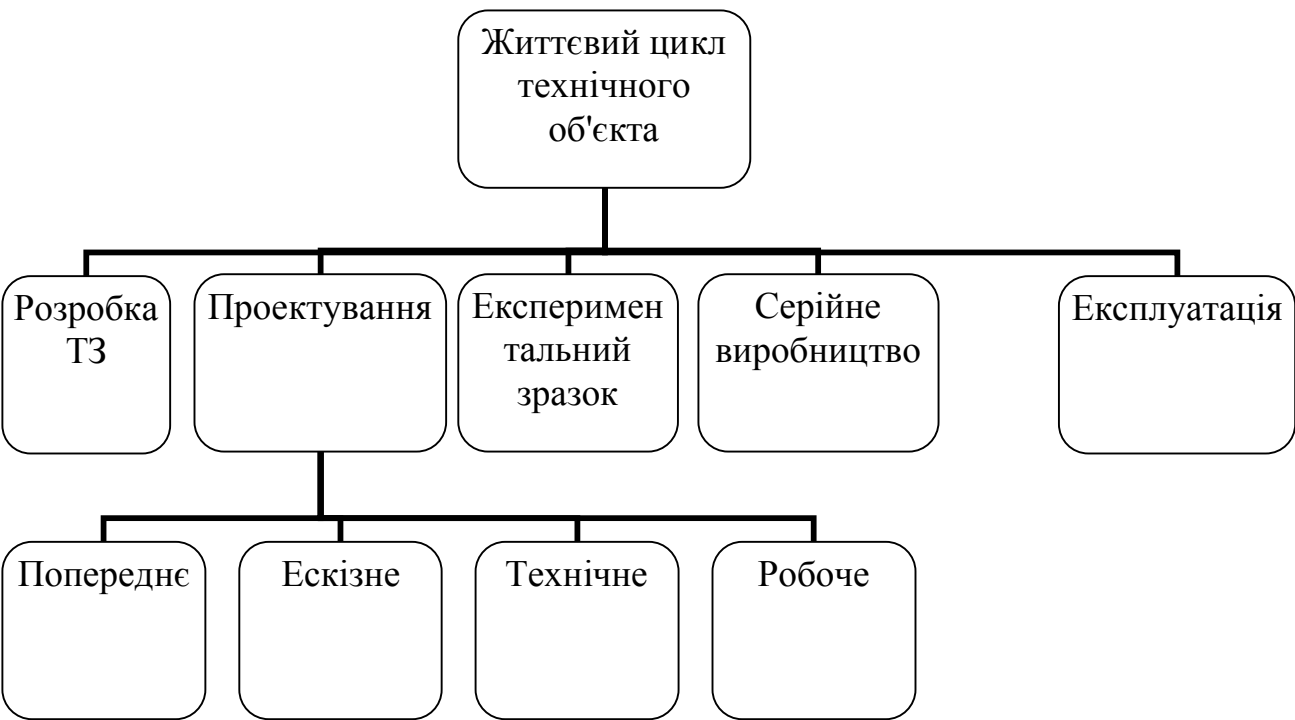




Варіант № 26



Варіант № 27

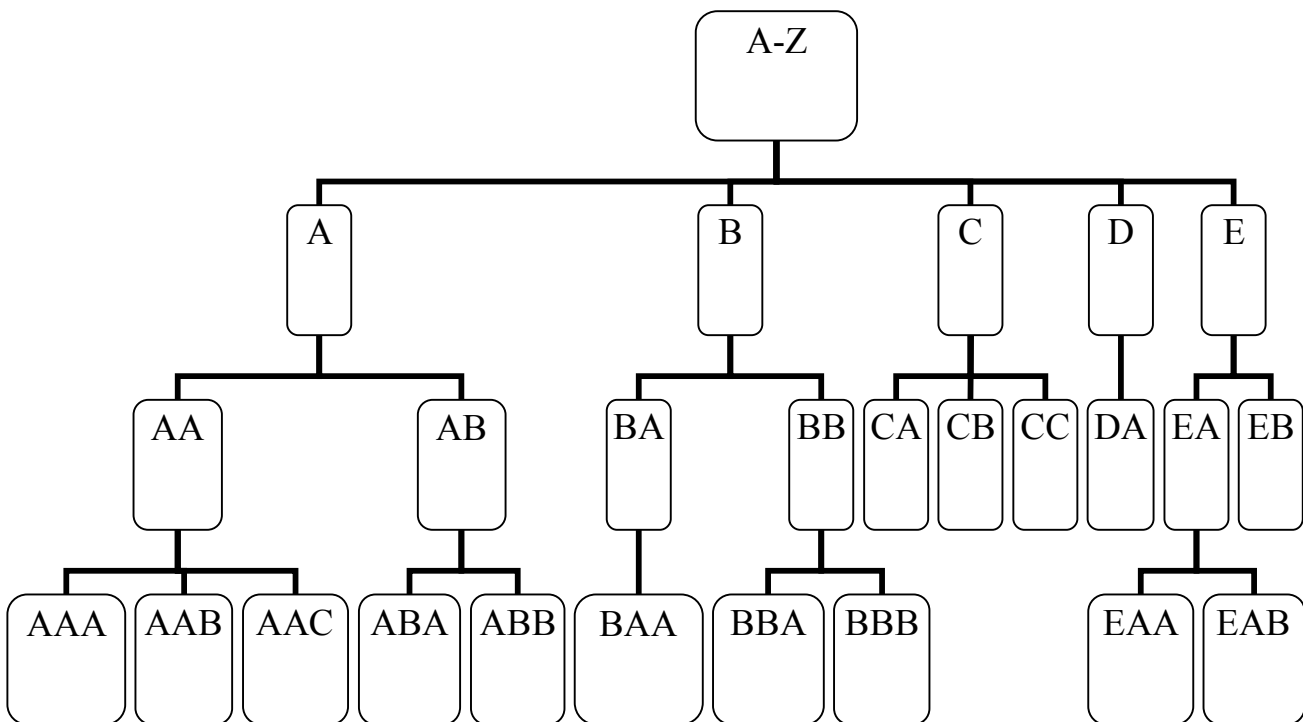




Варіант № 28



Варіант № 29





Варіант № 30



Контрольні питання:

1. Як створити новий слайд?
2. Як перейти в звичайний режим або в режим сортувальника слайдів?
3. Як створити різний барвистий фон для різних слайдів?
4. Як створити однаковий барвистий фон для всіх слайдів?
5. Як для тексту змінювати вид, розмір, колір шрифту?
6. Як створити слайд з організаційною діаграмою?
7. Як змінити тип організаційної діаграми?
8. Які існують види організаційних діаграм?
9. Як змінити текст в фігурі організаційної діаграми?
10. Як додати фігуру, що поміщається поруч із виділеною?
11. Як додати фігуру, що поміщається під виділеною і з'єднується з нею?
12. Як можна форматувати організаційну діаграму?
13. Як створити гіперпосилання на якийсь об'єкт?
14. Як створити гіперпосилання на фото?
15. Як створити гіперпосилання на інший слайд?
16. Як створити управляючу кнопку?
17. Як здійснити вставку управляючих кнопок на кожний слайд?
18. Як вставити управляючу кнопку на окремий слайд?
19. Як створити таблицю в PowerPoint?
20. Як вставити таблицю з Word або з Excel?



8.3 Лабораторна робота № 3. "Створення і показ в PowerPoint презентації з анімаційними і звуковими ефектами"

Мета роботи: Закріпити навички по створенню в PowerPoint слайдів з текстом, списком, організаційною діаграмою, таблицею, гіперпосиланням, управляючими кнопками, а також отримати навички по створенню анімаційних, звукових ефектів і змінюванні режимів показу презентації.

Завдання:

Створити презентації згідно свого варіанта завдання, який наведений нижче.

Методичні вказівки.

При створенні слайдів урахувати наступне. Створювати і оформлювати слайди краще в звичайному режимі. Для переміщення слайда в інше місце використовувати режим сортувальника слайдів. Створену презентацію переглядати в режимі показу слайдів.

Плакатний текст, який створюється за допомогою інструменту WordArt, дозволяє ефектно оформити презентацію.

WordArt є графічним об'єктом і не розглядається як текст, тому до нього не можна застосувати операцію перевірки орфографії.

Презентація може мати єдиний фон, або для кожному слайду може бути 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.

В PowerPoint можна вставляти таблицю з Word, з Excel або створити прямо в PowerPoint.

Для полегшення сприйняття складних систем або процесів, використовуються організаційні діаграми.

Можна формувати діаграму у цілому за допомогою стандартних стилів або формувати окремі її частини: додати колір і текст, змінити товщину і тип ліній, додати заливання і фон.

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.

Встановлюючи гіперпосилання на який-небудь слайд, необхідно додати також на цей слайд гіперпосилання для повернення до початкового слайду.

Для відкриття або завершення показу слайдів презентації треба створити слайд, що містить заголовки обраних слайдів. Новий слайд, що буде містити маркіровані заголовки слайдів, повинен з'являтися перед першим із слайдів.



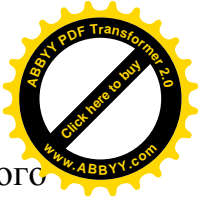
Варіанти завдань до лабораторної роботи № 3

Варіант № 1

1. Створити презентацію туристичної фірми, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні напрями маршрутів;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає туристична фірма;
 - Слайд з таблицею тарифів на різні послуги в різні країни;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням гарного відпочинку в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути синього кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "Домой", "Назад", "Далее", "В начало", "В конец".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через певний відрізок часу.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 2

1. Створити презентацію відпочинку на теплоході, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви теплоходу і картинкою – емблемою;
 - Слайд з текстом про історію теплоходу, а також про капітана і його особисті дані;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити розміщення основних приміщень на палубах;
 - Слайд зі списком зупинок теплоходу і основних екскурсій на кожній зупинці;
 - Слайд з таблицею тарифів на різні основні і додаткові послуги на теплоході;



- Заклучний слайд з автофігурою і текстом – побажанням гарного відпочинку в ній.
- 2. Кожний слайд повинен мати яскравий заголовок.
- 3. Заголовок кожного слайду повинен бути червоного кольору.
- 4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
- 5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
- 6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
- 7. На слайді з історією теплоходу повинно бути гіперпосилання на фото.
- 8. Помістити на слайди управляючі кнопки "Назад", "Далее", "В начало", "В конец".
- 9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 30 секунд.
- 10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 3

1. Створити презентацію фірми, що постачає, установлює та обслуговує устаткування, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні постачальники устаткування;
 - Слайд зі списком основних видів устаткування, які постачає фірма;
 - Слайд з таблицею тарифів на різні послуги і ціну різних видів устаткування;
 - Заклучний слайд з автофігурою і текстом – побажанням гарної експлуатації устаткування в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути зеленого кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. На слайді зі списком видів устаткування повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "Назад", "Далее", "В начало".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 45 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

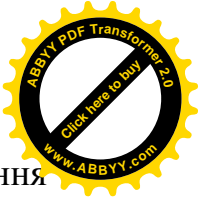


Варіант № 4

1. Створити презентацію фірми, що займається будівництвом житла, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити райони, в яких фірмою здійснюється будівництво житла;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає фірма, а також основних видів квартир і будинків;
 - Слайд з таблицею вартості різних квартир і будинків в різних районах будівництва;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням придбання комфортного житла в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути лілового кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки **"В начало"**, **"В конец"**.
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 25 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 5

1. Створити презентацію торговельного центру, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви торговельного центру і картинкою – емблемою;
 - Слайд з текстом про історію існування торговельного центру, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні відділи і філіали торговельного центру;
 - Слайд зі списком основних видів товарів, які продаються в торговельному центрі;
 - Слайд з таблицею вартості найбільш популярних товарів, представлених в торговельному центрі;



- Заклучний слайд з автофігурою і текстом – побажанням придбання корисних речей в ній.
- 2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
- 3. Заголовок кожного слайду повинен бути блакитного кольору.
- 4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
- 5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
- 6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
- 7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
- 8. Помістити на слайди управляючі кнопки "Домой", "Назад", "Далее".
- 9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 40 секунд.
- 10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 6

1. Створити презентацію підприємства-виробника кондитерських виробів, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви підприємства і картинкою – емблемою підприємства;
 - Слайд з текстом про історію існування підприємства, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні магазини, в які постачаються кондитерські вироби;
 - Слайд зі списком основних кондитерських виробів, які виробляє підприємство;
 - Слайд з таблицею з відомостями про ціни на різні кондитерські вироби, а також про кількість проданої продукції за місяці попереднього півріччя;
 - Заклучний слайд з автофігурою і текстом – пропозицією придбання кондитерських виробів в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути рожевого кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "Далее", "В начало", "В конец".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 35 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

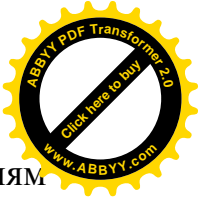


Варіант № 7

1. Створити презентацію діяльності авіакомпанії, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви авіакомпанії і картинкою – емблемою;
 - Слайд з текстом про історію авіакомпанії, а також про її досягнення;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні напрями польотів;
 - Слайд зі списком основних напрямів і рейсів, які здійснює авіакомпанія;
 - Слайд з таблицею відомостей про ціну 1 квитка, а також про кількість перевезених пасажирів за останні 5 років;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням гарного польоту в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути фіолетового кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. На слайді з організаційною схемою повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**В начало**", "**В конец**".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через певний відрізок часу.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 8

1. Створити презентацію аптечної мережі, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви аптечної мережі і картинкою – емблемою;
 - Слайд з текстом про історію існування аптечної мережі, а також про її досягнення;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основних постачальників ліків;
 - Слайд зі списком основних видів ліків, які продаються в аптечній мережі;
 - Слайд з таблицею відомостей про призначення, ціни, види упаковок різних ліків;



- Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням якнайшвидшого одужання в ній.
- 2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
- 3. Заголовок кожного слайду повинен бути жовтого кольору.
- 4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
- 5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
- 6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
- 7. На слайді з історією існування аптечної мережі повинно бути гіперпосилання на фото.
- 8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Назад**", "**Далее**".
- 9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 40 секунд.
- 10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 9

1. Створити презентацію м'ясокомбінату, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви м'ясокомбінату і картинкою – емблемою м'ясокомбінату;
 - Слайд з текстом про історію існування м'ясокомбінату, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні цехи і види продукції;
 - Слайд зі списком основних видів ковбас, які виробляє м'ясокомбінат;
 - Слайд з таблицею відомостей про ціни і об'єми продажу ковбас за кожний день попереднього тижня;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням приємного апетиту в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути коричневого кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Назад**", "**Далее**", "**В начало**", "**В конец**".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 30 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

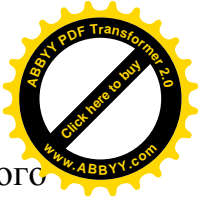


Варіант № 10

1. Створити презентацію книжкового магазину, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви книжкового магазину і картинкою – емблемою;
 - Слайд з текстом про історію існування книжкового магазину, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити відділи магазину, а також основні види товарів;
 - Слайд зі списком основних тематик книг, які представлені книжковим магазином;
 - Слайд з таблицею з відомостями про найпопулярніші книги: тематика, автор, назва, кількість сторінок, ціна;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням гарного покупки в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути сірого кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. На слайді з історією існування книжкового магазину повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "Домой", "Назад", "Далее",.
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 50 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 11

1. Створити презентацію фірми, що виготовляє меблі, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні міста, в які поставляються виготовлена фірмою меблі;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає фірма;
 - Слайд з таблицею цін на основні меблеві гарнітури, їх склад і колір;



- Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням вдалого придбання меблів в ній.
- 2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
- 3. Заголовок кожного слайду повинен бути синього або сірого кольору.
- 4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
- 5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
- 6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
- 7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
- 8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Домой**", "**Назад**", "**Далее**", "**В начало**", "**В конец**".
- 9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через певний відрізок часу.
- 10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 12

1. Створити презентацію фірми, що продає побутові прилади, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основних виробників побутових приладів, а також основні види товарів;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає фірма;
 - Слайд з порівняльною таблицею цін на різні товари в даній фірмі, а також ще в чотирьох інших фірмах;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням зробити правильний вибір фірми для придбання побутових приладів в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути червоного або синього кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. На слайді з історією фірми повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Назад**", "**Далее**", "**В начало**", "**В конец**".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 30 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

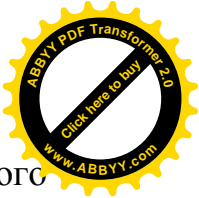


Варіант № 13

1. Створити презентацію магазину "Посуд", яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви магазину і картинкою – емблемою;
 - Слайд з текстом про історію існування магазину "Посуд", а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні види посуду, що пропонується;
 - Слайд зі списком основних постачальників, а також виробників посуду, представленого в магазині;
 - Слайд з таблицею з відомостями про назву, ціну, кількість предметів в комплекті;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням зробити гарну покупку в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути зеленого або червоного кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. На слайді зі списком основних постачальників і виробників повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки **"Назад"**, **"Далее"**, **"В начало"**.
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 45 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 14

1. Створити презентацію фірми, що займається продажем будівельних матеріалів, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити райони, в яких знаходяться представництва фірми;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає фірма;
 - Слайд з порівняльною таблицею цін на основні будівельні матеріали даної фірми, а також ще трьох аналогічних фірм;



- Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням легкого ремонту або будівництва в ній.
- 2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
- 3. Заголовок кожного слайду повинен бути лілового або зеленого кольору.
- 4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
- 5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
- 6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
- 7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
- 8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**В начало**", "**В конец**".
- 9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 25 секунд.
- 10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 15

1. Створити презентацію фірми, що продає косметику, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні філіали фірми;
 - Слайд зі списком основних видів косметики, які пропонуються фірмою;
 - Слайд з порівняльною таблицею цін на основні види продукції даної фірми, а також ще трьох косметичних фірм;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням завжди мати гарний вигляд в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути блакитного або лілового кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Домой**", "**Назад**", "**Далее**".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 40 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

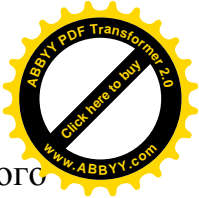


Варіант № 16

1. Створити презентацію фірми, що надає поліграфічні послуги, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні види устаткування, які використовуються фірмою;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає поліграфічна фірма;
 - Слайд з таблицею тарифів на різні послуги, а також цін на різні матеріали;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням отримання якісних послуг в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути рожевого або блакитного кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "Далее", "В начало", "В конец".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 35 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 17

1. Створити презентацію квіткового магазину, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви квітового магазину і картинкою – емблемою;
 - Слайд з текстом про історію існування квітового магазину, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні види квітової продукції;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає квітковий магазин;
 - Слайд з таблицею цін на основні види квітової продукції в порівнянні з трьома іншими квітковими магазинами;



- Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням гарного настрою після придбання квіткової продукції в ній.
- 2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
- 3. Заголовок кожного слайду повинен бути фіолетового або рожевого кольору.
- 4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
- 5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
- 6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
- 7. На слайді з організаційною схемою повинно бути гіперпосилання на фото.
- 8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**В начало**", "**В конец**".
- 9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через певний відрізок часу.
- 10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 18

1. Створити презентацію діагностичного центра, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви діагностичного центра і картинкою – емблемою центра;
 - Слайд з текстом про історію існування діагностичного центра, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні види обладнання, що використовується в діагностичному центрі;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає діагностичний центр;
 - Слайд з таблицею тарифів на різні послуги для різних категорій людей;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням доброго здоров'я в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути жовтого або фіолетового кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. На слайді з історією існування діагностичного центра повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Назад**", "**Далее**".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 40 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.



Варіант № 19

1. Створити презентацію ювелірного магазину, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви ювелірного магазину і картинкою – емблемою ювелірного магазину;
 - Слайд з текстом про історію існування ювелірного магазину, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основних виробників ювелірної продукції;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає ювелірний магазин;
 - Слайд з таблицею цін на основні види ювелірної продукції в порівнянні з іншими ювелірними магазинами;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням гарної покупки в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути коричневого кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки **"Назад"**, **"Далее"**, **"В начало"**, **"В конец"**.
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 30 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 20

1. Створити презентацію фірми-автоперевізника, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми-автоперевізника, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні види автотранспорту, що надає фірма-автоперевізнак;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає фірма-автоперевізнак;
 - Слайд з таблицею тарифів на різні послуги різними видами автотранспорту;



- Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням щасливої подорожі в ній.
- 2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
- 3. Заголовок кожного слайду повинен бути сірого або жовтого кольору.
- 4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
- 5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
- 6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
- 7. На слайді з організаційною схемою повинно бути гіперпосилання на фото.
- 8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Домой**", "**Назад**", "**Далее**".
- 9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 50 секунд.
- 10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 21

1. Створити презентацію фірми, що здійснює продаж взуття, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основних виробників взуття;
 - Слайд зі списком основних філіалів, які має фірма в різних районах міста;
 - Слайд з порівняльною таблицею цін на основні види взуття в даній а також інших фірмах;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням придбання гарного взуття в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути синього або червоного кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Домой**", "**Назад**", "**Далее**", "**В начало**", "**В конец**".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через певний відрізок часу.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.



Варіант № 22

1. Створити презентацію магазину миючих засобів "Чистота", яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви магазину і картинкою – емблемою;
 - Слайд з текстом про історію існування магазину, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основних виробників товарів, що представлені в магазині;
 - Слайд зі списком основних видів товарів, які представлені в магазині "Чистота";
 - Слайд з порівняльною таблицею цін на основні види товарів в даному магазині, а також в інших магазинах;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням чистоти всюди в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути червоного або зеленого кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. На слайді з історією магазину "Чистота" повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "Назад", "Далее", "В начало", "В конец".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 30 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 23

1. Створити презентацію магазину товарів для дітей "Світлячок", яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви магазину і картинкою – емблемою магазину;
 - Слайд з текстом про історію існування магазину, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити відділи магазину і основні види товарів в них;
 - Слайд зі списком основних видів товарів, що представлені в магазині;
 - Слайд з таблицею цін на основні види товарів, а також додаткові



- послуги в різних відділах;
- Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням відвідати магазин товарів для дітей в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
 3. Заголовок кожного слайду повинен бути зеленого або лілового кольору.
 4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
 5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
 6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
 7. На слайді зі списком основних видів товарів повинно бути гіперпосилання на фото.
 8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Назад**", "**Далее**", "**В начало**".
 9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 45 секунд.
 10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 24

1. Створити презентацію фірми по організації свят, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні види свят;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає фірма;
 - Слайд з таблицею тарифів на різні послуги в різні дні;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням гарного свята в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути лілового або блакитного кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**В начало**", "**В конец**".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 25 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

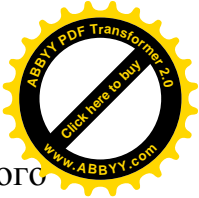


Варіант № 25

1. Створити презентацію навчального закладу, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви навчального закладу і картинкою – емблемою;
 - Слайд з текстом про історію існування навчального закладу, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити факультети і основні напрями підготовки;
 - Слайд зі списком спеціальностей, на які здійснюється набір на наступний навчальний рік;
 - Слайд з таблицею цін для навчання на платній основі на різних спеціальностях в залежності від курсу;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням придбання потрібної спеціальності в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути блакитного або рожевого кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. На слайді з історією навчального закладу повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки **"Домой"**, **"Назад"**, **"Далее"**, **"В конец"**.
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 40 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 26

1. Створити презентацію ресторану, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви ресторану і картинкою – емблемою ресторану;
 - Слайд з текстом про історію існування ресторану, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні етапи, які проходять продукти перед подачею клієнтові;
 - Слайд зі списком додаткових послуг, які надає ресторан;
 - Слайд з таблицею цін на різні блюда;



- Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням гарного відпочинку в ній.
- 2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
- 3. Заголовок кожного слайду повинен бути рожевого або фіолетового кольору.
- 4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
- 5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
- 6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
- 7. На слайді з таблицею цін повинно бути гіперпосилання на фото.
- 8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**Далее**", "**В начало**", "**В конец**".
- 9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 35 секунд.
- 10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 27

1. Створити презентацію фірми, що займається обслуговуванням банківського обладнання, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви фірми і картинкою – емблемою фірми;
 - Слайд з текстом про історію існування фірми, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні банки і їх філіали, в яких ведеться обслуговування банківського обладнання;
 - Слайд зі списком основних послуг, які надає фірма;
 - Слайд з таблицею тарифів на різні послуги;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням безперебійної роботи банківського обладнання в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути фіолетового або жовтого кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "**В начало**", "**В конец**".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через певний відрізок часу.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.



Варіант № 28

1. Створити презентацію магазину, що продає оргтехніку, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви магазину і картинкою – емблемою магазину;
 - Слайд з текстом про історію існування магазину, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основних виробників оргтехніки;
 - Слайд зі списком основних постачальників, які поставляють оргтехніку в магазин;
 - Слайд з таблицею тарифів на різні послуги, а також ціни на різні товари;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням придбання якісної оргтехніки в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути жовтого або коричневого кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. На слайді з історією магазину повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки "Назад", "Далее".
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 40 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 29

1. Створити презентацію місцевої радіостанції, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви радіостанції і картинкою – емблемою радіостанції;
 - Слайд з текстом про історію існування радіостанції, а також про керівника, контактний телефон і юридичну адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні тематики, які висвітлюються радіостанцією;
 - Слайд зі списком додаткових послуг, які надає радіостанція;
 - Слайд з таблицею цін на різні види послуг;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – пропозицією скористатися послугами радіостанції в ній.



2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути коричневого або сірого кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. Хоч би на одному слайді повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки **"Назад"**, **"Далее"**, **"В начало"**, **"В конец"**.
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 30 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.

Варіант № 30

1. Створити презентацію санаторія, яка буде включати наступні слайди:
 - Титульний слайд з інформацією про розробника презентації (прізвище, ім'я, по батькові, назва групи);
 - Слайд з об'єктом WordArt – фігурним заголовком назви санаторія і картинкою – емблемою санаторія;
 - Слайд з текстом про історію існування санаторія, а також про керівника, контактний телефон і адресу;
 - Слайд з організаційною схемою, в якій відобразити основні напрямки оздоровлення;
 - Слайд зі списком основних і додаткових послуг, які надає санаторій;
 - Слайд з таблицею тарифів на різні послуги для різних категорій хворих;
 - Заключний слайд з автофігурою і текстом – побажанням міцного здоров'я в ній.
2. Кожний слайд повинен мати заголовок.
3. Заголовок кожного слайду повинен бути сірого або синього кольору.
4. Створити слайд, що містить заголовки інших слайдів
5. Для кожного слайда створити барвистий фон.
6. Кожний елемент кожного слайду наділити анімаційними ефектами.
7. На слайді з історією існування санаторія повинно бути гіперпосилання на фото.
8. Помістити на слайди управляючі кнопки **"Домой"**, **"Назад"**, **"Далее"**.
9. Організувати показ слайдів таким чином, щоб кожний наступний слайд з'являвся після попереднього через 50 секунд.
10. Супроводжувати демонстрацію звуковими і анімаційними ефектами.



Контрольні питання:

1. Як створити новий слайд?
2. Як створити слайд зі списком?
3. Як створити різний барвистий фон для різних слайдів?
4. Як створити однаковий барвистий фон для всіх слайдів?
5. Як створити підсумковий слайд з заголовками інших слайдів?
6. Як вставити на слайд об'єкт WordArt?
7. Як перейти в звичайний режим або в режим сортувальника слайдів?
8. Як для тексту змінювати вид, розмір, колір шрифту?
9. Як змінити вид маркера в маркірованому списку?
10. Як створити слайд з організаційною діаграмою?
11. Як змінити тип організаційної діаграми?
12. Які існують види організаційних діаграм?
13. Як змінити текст в фігурі організаційної діаграми?
14. Як додати фігуру, що поміщається поруч із виділеною?
15. Як додати фігуру, що поміщається під виділеною і з'єднується з нею?
16. Як можна форматувати організаційну діаграму?
17. Як створити гіперпосилання на якийсь об'єкт?
18. Як створити гіперпосилання на фото?
19. Як створити гіперпосилання на інший слайд?
20. Як створити управляючу кнопку?
21. Як здійснити вставку управляючих кнопок на кожний слайд?
22. Як вставити управляючу кнопку на окремий слайд?
23. Як створити таблицю в PowerPoint?
24. Як вставити таблицю з Word або з Excel?
25. Як змінити порядок показу слайдів?
26. Як вилучити слайд?
27. Як вставити звукові ефекти в презентацію?
28. Як вставити фонову музику в презентацію?
29. Як змінити колір гіперпосилань?
30. Як настроїти час показу слайдів презентації?
31. Як записати інтервали часу показу під час репетиції?
32. Як записати мовний супровід презентації?
33. Як здійснити попереднє прослуховування мовного супроводу, музики й звукових ефектів презентації?
34. Як здійснити автоматичний показ слайдів по колу?
35. Як установити розміри слайда для друку?
36. Які об'єкти можна розміщувати на слайдах?
37. Які дії можна здійснювати зі слайдами?
38. Як вставити ефекти зміни слайдів?
39. Як в слайд додати авто фігуру з текстом в ній?
40. Як перевірити орфографію для всієї презентації?



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Intel®Навчання для майбутнього. – К.: Видавнича група ВНУ, 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](http://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](http://www.astronet.ru)



**"ВИКОРИСТАННЯ ЗАСОБІВ POWERPOINT ДЛЯ
СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ"
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ЗАВДАННЯ
ДО ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ**

(для студентів економічних спеціальностей)

Укладачі:

Бельков Дмитро Валерійович, к.т.н., доцент

Єдемська Євгенія Миколаївна, ст. викладач

Незамова Лариса Вікторівна, асистент

Донецький національний технічний університет

83000, г.Донецьк-00, вул.Артема, 58