

1 ОСВІТНІ КОМП'ЮТЕРНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

На цьому етапі Ви ознайомитесь із:

- ✓ інтерфейсом програми;
 - ✓ основними поняттями;
 - ✓ вимогами до презентацій;
 - ✓ основними навичками роботи з програмою.
-

1.1 Поняття про комп'ютерні мультимедійні презентації

Спочатку стисло зупинимось на термінології.

Мультимедіа (лат. multum (багато) + medium (середовище, носій)) — комбінування різних форм представлення даних (тексту, графіки, звуку, відео, анімації) та її обробки в єдиному об'єкті (файлі, носієві).

З точки зору використання ІКТ це поняття можна визначити наступним чином.

Мультимедіа – це комплекс апаратних і програмних засобів, що дозволяють користувачеві працювати в діалоговому режимі з даними різних видів (графіка, текст, звук, відео), організованими у вигляді єдиного інформаційного середовища. Наприклад, в одному об'єкті-контейнері (англ. container) можуть міститися текстові, аудіо, графічні та відео дані, а також, можливо, способи інтерактивної взаємодії з нею.

Під терміном **презентація** (від англ. Presentation – представлення, подання, показ) найчастіше розуміють суспільне представлення чогось недавно створеного, нового, ще невідомого аудиторії. (Наприклад підприємства, нового продукту, проекту, товару тощо).

Під час виступу для кращого сприймання аудиторією матеріалу, що презентується, як правило, використовують допоміжні матеріали: таблиці, плакати, малюнки, фотографії, відеофільми та іншу наочність. У наш час з цією метою почали застосовувати **мультимедійні комп'ютерні презентації** (надалі їх будемо називати просто презентаціями), створені за допомогою спеціальних програм. Однією з таких програм є Microsoft Office PowerPoint 2010.

Презентація, створена за допомогою Microsoft PowerPoint – це набір слайдів, що зберігаються у файлі спеціального формату. Слайд може містити текст, графічні об'єкти (фотографії, таблиці, рисунки, діаграми, відеозаписи), звук, анімацію, елементи керування (кнопки, гіперпосилання). Презентацію можна демонструвати на екрані монітора або за допомогою мультимедійного комплексу (комп'ютер, проектор, аудіо обладнання, екран чи інтерактивна дошка).

Останнім часом мультимедійні презентації набули широкого використання у галузі освіти взагалі та у її середній ланці, зокрема. Їх застосування допомагає вчителю підвищити ефективність навчально-виховного

процесу. Презентації використовують під час викладання нового матеріалу, для систематизації і узагальнення набутих знань, з метою визначення рівня навчальних досягнень учнів тощо.

1.2 Класифікація презентацій

Класифікувати презентації можна за різними ознаками. Як зазначають Морзе та Дементієвська «в літературі не існує загальновизнаної класифікації презентацій за типом змісту та оформленням. Наприклад, Ястребов Л.Й. пропонує класифікувати презентації за ступенем їх «оживлення» різними ефектами. Він виділяє такі групи презентацій:

- Офіційна презентація – різного роду звіти, доповіді тощо перед серйозною аудиторією, в якій необхідним є строгий дизайн, витриманість, єдиний шаблон оформлення для всіх слайдів, вимагається чітке структурування та розміщення на слайдах всіх тез доповіді.
- Офіційно-емоційна презентація. Така презентація використовується для двох цілей: передати слухачам деякі офіційні дані та надихати їх, переконати в чомусь. Наприклад, таку презентацію можна зробити на батьківські збори.
- «Плакати». В цьому випадку презентація складається тільки з ілюстративного матеріалу. На слайдах – тільки ілюстрації з мінімумом підписів, комп'ютер використовується як звичайний слайд-проектор. Вся робота по поясненню змісту покладається на доповідача. Дуже бажаний єдиний шаблон оформлення.
- «Подвійна дія». На слайдах презентації крім зображень використовуються текстові дані. Вона може або пояснювати зміст слайду або його «розширювати».
- Інтерактивний семінар створюється для проведення семінару в режимі діалогу з аудиторією. Стають допустимими різноманітні анімації, рухомі малюнки, фотографії, що обертаються, об'єкти навігації, і особливо – розгалуження презентації: в залежності від відповідей слухачів, їх реакції на запитання і твердження.
- Електронний роздатковий матеріал. Матеріал презентації має викладатися вичерпно докладно, оскільки у слухача немає можливості перепитувати доповідача. Додатковий матеріал може міститися у гіперпосиланнях або у спеціальних Замітках до слайду. Якщо презентація призначена для самостійної роботи, її інтерфейс, навігація по слайдах, можливості розгалуження повинні бути добре продумані та обґрунтовані.
- «Інформаційний ролик». Ролик має демонструватися самостійно і незалежно від доповідача, причому автоматично повертатися до його початку. Весь показ проходить в автоматичному режимі. Презентація містить матеріали інформаційно-рекламного характеру, наочні матеріали, розраховані на швидке сприйняття. Наприклад, така презентація може використовуватися на виставках. Добре, коли така презентація супроводжується дикторським пояснюючим текстом, що звучить з колонок.

Презентації можна класифікувати і за такими ознаками:

1. За кількістю медіа засобів: мультимедіа (звук, зображення, відео фрагменти); текстова (з мінімальним ілюструванням); комбінована.

2. За призначенням: комерційні (здебільшого рекламного характеру); інформаційні; навчальні тощо.

Розглянемо навчальні презентації як окрему групу, враховуючи їх особливу роль у навчальному процесі. Серед навчальних презентацій в залежності від цілей їх застосування можна виділити: лекційні (викладача); звіт про результати діяльності, проект, дослідження (учнівська робота); тест (як викладача так і учнів).

За способом подання слайдів можна розрізняти презентації:

1. Для супроводу лекції, виступу – з записом голосу лектора чи усним супроводом.

2. Слайд-шоу – без супроводу лектора, або із записаним голосом доповідача.

3. Комбінована – з усним супроводом, із записаним голосом, частиною якої може бути слайд-шоу.

Крім того, навчальні презентації можна класифікувати за дидактичними ознаками: учительські та учнівські.

При цьому учительські презентації призначені для:

– супроводу лекції (текст, ілюстрації, інтерактивні засоби спілкування з аудиторією);

– ілюстрування лекції, доповіді (тільки малюнки, графіка, відео);

– узагальнення, представлення результатів діяльності учнів, наприклад для доповіді на педраді, методичній раді тощо;

– постановки проблеми, створення пізнавальної мотивації учнів, колег тощо;

– перевірки або самооцінювання знань чи вмінь, тобто тестові;

– виконання вже зазначених функцій, тобто комбінована.

Учительська презентація за призначенням може бути:

– проблемною – вступ до теми;

– інформативною: інструкції, приклади для учнів, форми оцінювання, консультування. Вона використовується учнями самостійно впродовж вивчення теми, доступна їм в будь-який час навчального процесу;

– діагностичною, контролюючою: використовується для перевірки знань учнів, самооцінювання наприкінці вивчення теми, розділу, уроку. Використовується учнями індивідуально і самостійно після вивчення розділу, теми та доступна їм в присутності вчителя чи у вільному доступі.

Роль і місце учнівських презентацій сьогодні ще недостатньо вивчено і тому дидактичні можливості мультимедійних презентацій як потужного засобу навчання та розвитку учнів недооцінені і саме тому часто неправильно використовуються педагогами у навчальному процесі.

Учніські мультимедійні презентації доцільно використовувати як для представлення результатів власних проведених досліджень, проектів, самостійної роботи, так і для виконання випереджуючих завдань як засіб ознайомлення з новими даними.

За кількістю учнів, які планують, проєктують, розробляють, демонструють презентації, можна розглядати презентації:

- індивідуальні – розробляються і створюються одним учнем;
- групові - розробляються і створюються малою групою учнів;
- класні – можуть бути підготовлені всім класом індивідуально чи малими групами, що створюють окремі слайди.» [20]

1.3 Вимоги до презентацій, що використовуються у навчально-виховному процесі

Різні джерела та автори наводять багато різних вимог до презентацій, які визначаються різними факторами.

Наведемо, з нашої точки зору, найбільш раціональні.

1.3.1 СКЛАД ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Як правило, до складу презентації повинні входити:

1. Титульний слайд.
2. Зміст у вигляді гіперпосилань на потрібні слайди або розділи.
3. Основний матеріал презентації.
4. Перелік використаних джерел (до 5 основних).
5. Завершальний слайд. Слайд з фотографією автора і контактними даними (пошта, телефон).

1.3.2 ОПТИМІЗАЦІЯ ЗОБРАЖЕНЬ

«У презентації розміщувати тільки оптимізовані (стислі) хорошої якості зображення. Поганою вважається презентація, що довго завантажується, тому що має великий розмір.

1.3.3 ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Якщо ви працюєте в PowerPoint 2007 (2010), то остаточний варіант краще зберігати в форматі "Презентація PowerPoint 97-2003 і 95" або в форматі "Демонстрація" (PPS).

При використанні будь-яких нестандартних шрифтів поставте прапорець біля пункту "Впровадити шрифти TrueType". У Microsoft Office 2003 для цього треба вибрати в меню пункт "Сервіс", "Параметри ..." і вкладку "Збереження".

Тоді до Вашої презентації зможе зайти більшість користувачів і текст на слайдах буде відображатися точно так, як на вашому комп'ютері.

1.3.4 ВСТАВКА ВІДЕО

Відео краще вставляти в форматі wmf або mrg. Уникайте формату avi і mov. Перекодувати відео в потрібний формат можна будь-яким відеоконвертором. Обов'язково копіюйте в папку з презентацією відеоролики, тому що вони на відміну від картинок не впроваджуються.

1.3.5 Вплив кольору

Колір впливає на сприйняття дорослих і дітей по-різному.

Колір може збільшити або зменшити розміри об'єктів. На одному слайді рекомендується використовувати не більше трьох кольорів: один для фону, один для заголовків, один для тексту.

Для фону і тексту використовуйте контрастні кольори. Зверніть особливу увагу на колір гіперпосилань (до і після використання).

1.3.6 Колір фону

Для фону обирайте більш холодні тони (синій або зелений).

Строкатий фон не використовувати. Якщо Ви не впевнені в якості освітлення аудиторії, де буде відбуватися презентація, краще обрати білий фон. Текст повинен бути добре видний.

1.3.7 Розміщення зображень (фотографій)

Матеріали розташовуються на слайдах так, щоб зліва, праворуч, зверху, знизу від краю слайда залишалися вільні поля.

Для кращого сприйняття намагайтеся дотримуватися єдиного формату слайдів (однаковий тип шрифту, подібна колірна гамма).

1.3.8 Використання списків

Списки використовувати тільки там, де вони потрібні. Списки з великого числа пунктів не треба використовувати. Можливо використовувати 3, 5, 7 пунктів.

Великі списки і таблиці розбивати на 2 слайда. Чим простіше, тим краще.

1.3.9 Анімаційні ефекти

Анімація не повинна бути нав'язливою. Не допускається супровід появи тексту звуковими ефектами (зі стандартного набору звуків PowerPoint). Не рекомендується обирати ефекти анімації до заголовків, особливо такі, як "Обертання", "Спіраль" тощо.

В інформаційних слайдах анімація об'єктів допускається лише у випадку, якщо це необхідно для відображення змін і якщо черговість появи анімованих об'єктів відповідає структурі заняття або уроку.

1.3.10 Зміст даних

При підготовці слайдів в обов'язковому порядку необхідно дотримуватися прийнятих правила орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (відсутність точки в заголовках тощо).

Форма представлення даних повинна відповідати рівню знань слухачів. У презентаціях для дітей дошкільного віку і початкової школи точка в заголовках ставиться.

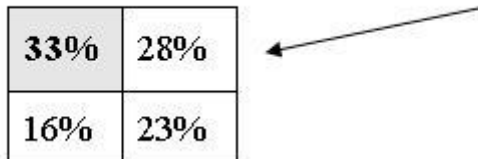
1.3.11 РОЗТАШУВАННЯ ДАНИХ НА СЛАЙДІ

Простіше зчитувати дані, розташовані горизонтально, а не вертикально. Найбільш важливі дані повинні розташовуватися в центрі екрана. Форматувати текст необхідно за шириною.

Не допускати "рваних" країв тексту.

Примітка: Рівень запам'ятовування даних залежить від її розташування на екрані.

33%	28%
16%	23%



У лівому верхньому кутку слайда розташовуються найважливіші дані.

1.3.12 ШРИФТ

Текст повинен бути добре видимим.

Розмір шрифту не повинен бути дрібним. Найбільш "дрібний" для презентації – шрифт 22 пт. Відмовтеся від курсиву. Краще правило використання курсиву – уникати його взагалі, оскільки він, як правило, лише ускладнює читання, уповільнює швидкість сприйняття.

Згідно з висновком учених з лабораторії ергономіки зору (США), кращим шрифтом для читання тексту з екрану визнаний шрифт Verdana, так само затверджені оптимальні розміри шрифту – 10-12 пунктів. Дослідники прийшли до висновку, що вибір правильного шрифту сприяє збереженню гостроти зору! Крім того, правильно вибраний шрифт захистить від синдрому комп'ютерного зору.

Отже, краще використовувати для презентацій шрифти без зарубок (їх легше читати): Arial, Verdana.

Більше "повітря" між рядків - міжрядковий інтервал полуторний.

Примітка. Бажано встановлювати єдиний стиль шрифту для всієї презентації.

1.3.13 СПОСОБИ ВИДЛЕННЯ ДАНИХ

Слід використовувати: рамки, межі, заливку, різні кольори шрифтів, штрихування, стрілки. Якщо хочете привернути увагу до даних, використовуйте: малюнки, діаграми, схеми.

1.3.14 ОБСЯГ ДАНИХ

Не варто заповнювати один слайд занадто великим обсягом даних: слухачі можуть одноразово запам'ятати не більше трьох фактів, висновків, визначень.

Найбільша ефективність досягається тоді, коли ключові пункти відображаються по одному на кожному окремому слайді. Розміщувати багато дрібного тексту на слайді неприпустимо.

1.3.15 РОЗГАЛУЖЕНА НАВИГАЦІЯ

Використовуйте навігацію для забезпечення інтерактивності і нелінійної структури презентації. Це розширить її область застосування. Навігація це – перехід на потрібний розділ зі змісту і навпаки.

1.3.16 ЗВУК

Музика повинна бути ненав'язлива. І її вибір повинен бути виправданий.

Побажання: Не зловживайте ВЕЛИКИМИ БУКВАМИ. Особливо в заголовках.

Якщо Ви пропонуєте повідомлення дітям, то не можна не враховувати вікових особливостей.

Не створюйте презентацій нудних, монотонних, громіздких, ретельно підберіть шаблон, текст, графіку з урахуванням вищезазначеного.

Перевантаженості текстом - найбільш розповсюджене неподобство. Текст може бути тільки тезовим, якщо презентація – лекція. Захаращення текстом призводить до враження, що доповідач сам погано володіє матеріалом і йому потрібна підказка на екрані, щоб не забути щось істотне. Саме такої думки будуть про Вас слухачі. Навіть якщо тексту мало, але в якийсь момент він повторює мовлення доповідача (навіть якщо доповідач стоїть спиною до екрану), слухачі у своїй безпосередності відстежуватимуть Ваше мовлення на предмет відмінностей від тексту.

Отже, необхідно дотримуватися неухильно правила: кількість тексту в презентаціях повинна становити 35%. Увесь непотрібний текст слід залишити або для усного виступу, або замінити його ілюстративним матеріалом: графіками, картинками тощо.

Текст презентації повинен бути лаконічним і зрозумілим вихованцям.

Шаблон повинен відповідати представлений темі (або хоча б бути нейтральним).» [14]

Слід розуміти, що вимоги до презентацій мають рекомендаційний характер і, в першу чергу, їх дотримання повинно визначатись метою використання презентації та здоровим глуздом.

1.4 Середовище Microsoft Office PowerPoint та його використання для створення презентацій

Для створення презентацій в Україні найчастіше використовується програма Microsoft Office PowerPoint, яка входить до складу інтегрованого пакета MS Office.

Слайди, підготовлені за допомогою PowerPoint, можна демонструвати в певній послідовності, окремо відображати елементи певного слайду, задавати час переходу від одного слайда до іншого, ефекти відображення слайда і т.д. На слайді може міститись текст, графічні зображення, відеоролик, анімація. Управління показом слайдів може відбуватися вручну, тобто за допомогою


клавіатури або миші, або автоматично, коли слайди перемикаються самі через певний проміжок часу.

Створені у PowerPoint презентації можна демонструвати за допомогою монітора (для невеликого кола осіб) або на екрані (інтерактивній дошці) за допомогою мультимедійного проектора. Презентацію також можна представляти в роздрукованому вигляді.

1.4.1 ЗАВАНТАЖЕННЯ MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

ОС Windows надає декілька способів для завантаження PowerPoint. Розглянемо ті, що найчастіше використовуються:

- За допомогою *Головного меню* (Пуск ➤ Все програми ➤ Microsoft Office ➤ Microsoft Office PowerPoint).
- Для запуску з *Робочого столу* або з панелі *Швидкий запуск* (знаходиться

на *Панелі задач*) потрібно скористатись значком  при умові його присутності.

- Microsoft Office також можна відкрити, виконавши подвійне натискання лівою кнопкою миші на піктограмі презентації, створеної за його допомогою. Спочатку завантажиться PowerPoint, а потім у вікні з'явиться вказана презентація.

1.4.2 ІНТЕРФЕЙС MS POWERPOINT

Після завантаження на екрані з'явиться вікно PowerPoint. Розглянемо основні елементи, з яких воно складається (рис. 5.1):

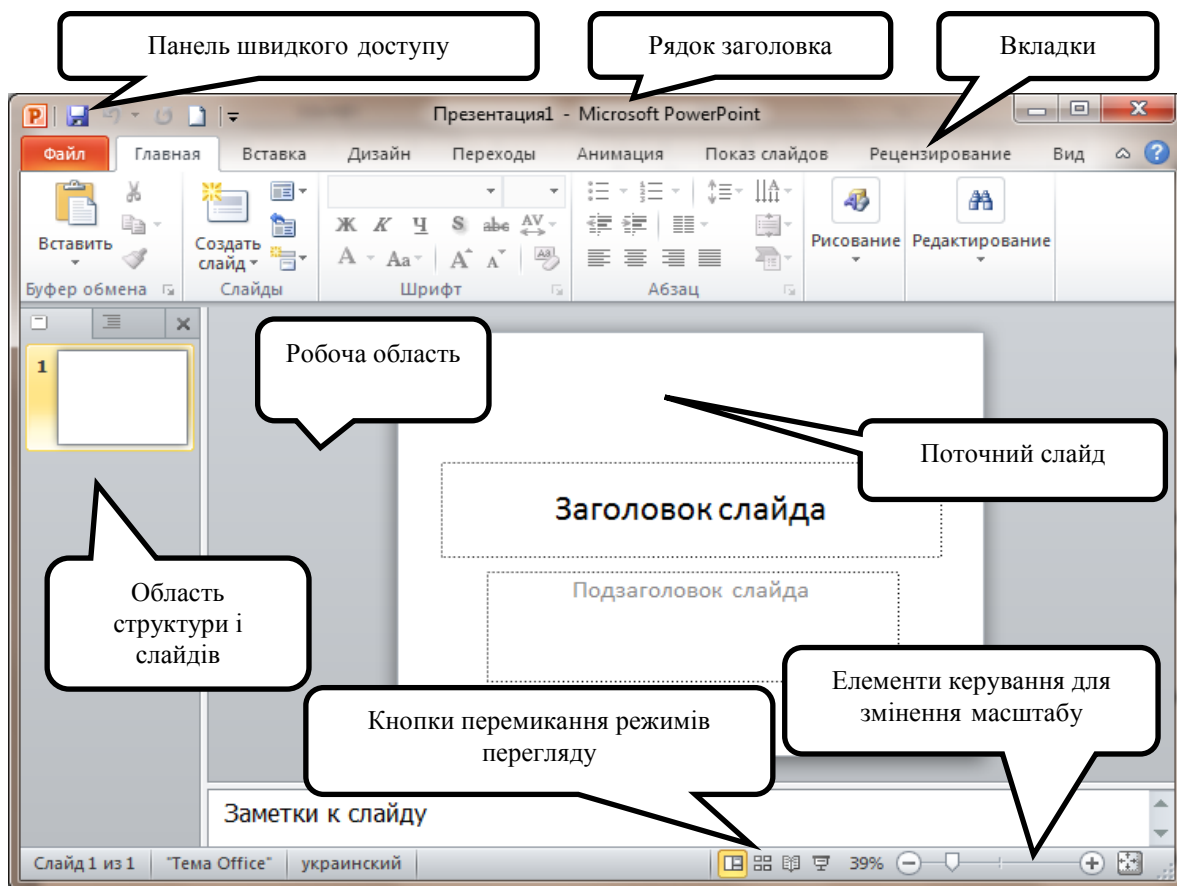



Рис. 5.1.

1.4.3 РЕЖИМИ ПЕРЕГЛЯДУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ



Розглянемо призначення режимів перегляду слайдів.

Звичайний режим. (Кнопка ) Цей режим використовується для створення та редагування поточного слайда.

Режим Сортувальника слайдів. (Кнопка ) Призначення цього режиму відповідає назві. В робочій області програми відображаються всі слайди в зменшеному вигляді. Режим *Сортувальника слайдів* дозволяє:

- переглядати послідовність у якій розташовані слайди;
- міняти порядок розташування, а отже і демонстрації слайдів;
- видаляти слайди;
- створювати нові слайди;
- переходити до роботи з певним слайдом (для цього на ньому достатньо виконати подвійне натискання лівою кнопкою миші).

Зауваження. Режим сортувальника слайдів не дозволяє виконувати операції по редагуванню слайдів. Це можна робити тільки у звичайному режимі.

Режим Показу слайдів. (Кнопка ) Натискання на кнопку  призводить до демонстрації презентації, починаючи з поточного слайда.

Режим Сторінок нотаток. У цьому режимі відображається слайд разом із сторінкою нотаток доповідача, що стосуються даного слайду, і користувач має можливість внести або змінити коментарі до слайда. Під час демонстрації слайду нотатки до слайду не відображаються.

1.4.4 СПОСОБИ СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

MS PowerPoint надає декілька можливостей для створення презентації. В залежності від потреби користувач може скористатись варіантом, який найбільше підходить.

Створення презентації на основі вже існуючого документа. В цьому випадку обирається готова презентація, яка доповнюється та допрацьовується.

Створення нової презентації з чистого аркуша. Користувач самостійно створює всю презентацію, розробляє структуру, дизайн слайдів тощо. Цей спосіб потребує творчого підходу та більших витрат часу порівняно з іншими способами.

Створення презентації з використанням готових шаблонів. Скориставшись шаблоном з колекції Microsoft Office PowerPoint або власноруч створеним раніше, можна швидко створити якісну презентацію.

1.5 Об'єкти Microsoft PowerPoint та їх властивості. Текстові, графічні об'єкти

1.5.1 СТВОРЕННЯ СЛАЙДІВ

До презентації можна додавати стільки слайдів, скільки потрібно. Щоб вставити слайд у потрібне місце в презентації, спочатку зробіть активним той слайд, за яким буде вставлено новий. Для вставки слайдів використовують декілька способів:

- створюють новий слайд;
- дублюють вже створені слайди;
- повторно використовують слайди з раніше створеної презентації.

Працюючи з окремих слайдом можна:

- змінювати склад рамок для вставки об'єктів;
- вилучати виділену рамку (натиснути на клавішу <Delete>, при цьому у виділеній рамці не повинно бути курсору для введення тексту);
- змінювати розміри і положення кожної рамки (виділити потрібну рамку, натиснувши мишкою на ній, і "перетягнути" в іншу зону або змінити розміри переміщенням її маркерів);
- вводити текст (з клавіатури або з буфера обміну).

Для введення тексту з клавіатури потрібно натиснути всередині потрібної рамки і після появи курсору можна приступати до введення. При цьому введення тексту з клавіатури фактично нічим не відрізняється від аналогічної операції у Microsoft Office Word. Засоби форматування тексту Microsoft Office PowerPoint також збігаються з аналогічними засобами Word.

PowerPoint має інструменти для створення таблиць, діаграм тощо, але оскільки можливості PowerPoint для їх побудови бідніші за аналогічні засоби Word, Excel, а презентація, як правило, є завершальним етапом робіт, виконаних у Word та Excel, у PowerPoint найчастіше використовують таблиці та діаграми, створені за допомогою інших додатків.

Використовуючи різні макети слайда, можна вставляти на слайд такі об'єкти, як тексти, таблиці та діаграми, організаційні діаграми, малюнки, звуки та фільми тощо.

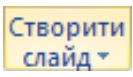

1.5.2 СТВОРЕННЯ НОВОГО СЛАЙДА.

Для того, щоб додати до презентації новий слайд, у *Microsoft PowerPoint* передбачено декілька варіантів.

I варіант

⇒ Натисніть на кнопці  (створити слайд), що міститься на вкладці **Главная**.

II варіант

⇒ Натисніть на значку , який розташований на вкладці **Главная** нижче кнопки , і в колекції, що

з'явиться, оберіть (натисніть на ньому) потрібний макет слайду.

III варіант

⇒ Натисніть комбінацію клавіш <Ctrl> + <M>.

1.5.3 ЗМІНА МАКЕТА (РОЗМІТКИ) СЛАЙДА.

Щоб змінити макет (розмітку) слайда, потрібно:

⇒ Виділити потрібний слайд.

⇒ Натиснути на кнопці  **Макет** (вкладка **Главная**)

⇒ Обрати потрібний макет (натиснути на ньому лівою кнопкою миші).

1.5.4 ДОДАВАННЯ НА СЛАЙД ТЕКСТУ.

Використання текстових рамок для додавання тексту на слайд


Для додавання тексту за допомогою текстових рамок макета слайда потрібно:


⇒ Обрати (змінити) потрібний макет слайда.

⇒ Натиснути на текстовій рамці.

⇒ Увести текст (набрати на клавіатурі або вставити з буфера обміну).


⇒ Виконати, в разі потреби, форматування введеного тексту.

⇒ Зберегти внесені зміни (натиснути на кнопці  (Зберегти)).

Порада. Під час роботи над презентацією час від часу зберігайте документ .

Додавання тексту на порожній слайд

Щоб додати текст на порожній слайд, потрібно виконати такі дії:

⇒ Натиснути кнопку  (вкладка **Вставка**).

⇒ Створити рамку надпису, виконавши протягування миші.

⇒ Увести текст (набрати на клавіатурі або вставити з буфера обміну).

Використання буфера обміну для вставки тексту



Щоб вставити на слайд текст, що міститься в інших файлах (документі Word, веб-сторінці, на слайді другої презентації тощо), можна використати буфер обміну. Це можна зробити таким чином:



⇒ Для відображення вмісту **Буфера обміну** на вкладці

Главная у групі **Буфер обміну** натисніть на значок .

⇒ Знайдіть і відкрийте потрібний документ (файл, веб-сторінку тощо).

⇒ Виділіть невеликий фрагмент тексту.


- ⇒ Натисніть на кнопку  (копіювати).
- ⇒ Виділіть наступний фрагмент і знов натисніть на кнопку .
- ⇒ Повторюйте ці дії, доки не скопіюєте до буфера обміну весь потрібний текст.
- ⇒ Перейдіть до вікна **PowerPoint**.
- ⇒ Натисніть на потрібній текстовій рамці (у випадку відсутності текстової рамки на слайді оберіть потрібний макет слайда з відповідною рамкою або створіть нову).
- ⇒ Натисніть на першому фрагменті, який потрібно вставити.
- ⇒ Фрагмент тексту буде вставлений до текстової рамки.

Біля вставленого тексту з'явиться значок  (параметри вставки). Під час наведення курсору мишки він перетвориться на такий . Натисніть на стрілочці й у списку, що з'явиться, задайте потрібні параметри вставки.

- ⇒ Повторюйте пункти доки не вставите на слайд (чи слайди) весь скопійований до буфера обміну текст.

Використання WordArt для вставки фігурного тексту

Для створення об'єкту WordArt виконайте такі дії:

- ⇒ Натисніть на кнопку  (вкладка **Вставка**).
- ⇒ У колекції, що з'явиться, оберіть потрібний стиль надпису **WordArt**.
- ⇒ Введіть потрібний текст.
- ⇒ Змініть, за потреби, розміри фігурного тексту та перемістіть його в потрібне місце.
- ⇒ Користуючись засобами вкладки **Формат** ➤ **Средства рисования** (вона з'являється при виділенні об'єкту **WordArt**), змініть зовнішній вигляд фігурного тексту на свій розсуд.

1.5.5 ВСТАВКА ТАБЛИЦЬ І ДІАГРАМ

Для спрощення пошуку і аналізу даних її досить часто подають у вигляді таблиць. І хоча до презентації можна вставити таблиці, створені за допомогою інших додатків Microsoft Office, PowerPoint має власні засоби для створення, редагування та форматування таблиць.

Вставка таблиці


Створити таблицю на слайді можна одним зі способів, поданих нижче.

1. За допомогою макету слайду, що містить рамку таблиці:
 - ⇒ виділіть слайд (створити новий);

⇒ виберіть макет слайда, що містить рамку для вставки об'єктів (вкладка **Главная** ➤ **Макет**);

⇒ натисніть на значку  (Додати таблицю);

⇒ в діалоговому вікні **Вставка таблиць** введіть потрібну кількість рядків і стовпчиків.

⇒ натисніть кнопку ;

⇒ на слайді з'явиться стандартна таблиця з відповідною кількістю рядків і стовпчиків.

2. За допомогою інструменту **Вставка таблиць** :

⇒ натисніть на кнопці  Таблица вкладки **Вставка**;


⇒ на схемі таблиці, що з'явиться, виділіть необхідну кількість рядків і стовпців та натисніть лівою кнопкою миші;

⇒ на слайді з'явиться стандартна таблиця з заданою кількістю рядків і стовпчиків.

3. За допомогою інструменту **Додати таблицю...** :

⇒ Оберіть на вкладці **Вставка**  Таблица ➤  **Додати таблицю...** ;

⇒ у діалоговому вікні **Вставка таблиць** введіть потрібну кількість рядків і стовпчиків.

⇒ натисніть кнопку ;

⇒ на слайді з'явиться стандартна таблиця з відповідною кількістю рядків і стовпчиків.

4. Таблицю довільної структури можна накреслити за допомогою інструменту

. (Вкладка **Вставка** ➤ **Таблица** ➤ ).

Додавання діаграм


Для візуалізації табличних даних зручно використовувати діаграми. Для їх створення у PowerPoint передбачено декілька способів.

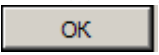
1. За допомогою макету слайду, що містить рамку діаграми:

⇒ виберіть макет слайда, що містить рамку для вставки об'єктів (вкладка **Главная** ➤ **Макет** ➤ виберіть потрібний макет слайда);

⇒ натиснути на значку  (Вставлення діаграми);

⇒ з'явиться діалогове вікно **Вставка діаграми** ;

⇒ виберіть потрібний тип діаграми (наприклад, );

⇒ натисніть на кнопці ;


⇒ відкриється вікно **Microsoft Excel** з таблицею для введення даних;

- ⇒ далі потрібно змінити таблицю відповідно до конкретних потреб (зміни в таблиці відразу будуть відображатись і в діаграмі);
- ⇒ після внесення необхідних змін, закрити вікно **Microsoft Excel** з таблицею;
- ⇒ на слайді залишиться діаграма, що відповідає введеним даним;
- ⇒ для повторного редагування діаграми слід виділити діаграму і скористатись інструментами вкладки **Конструктор** (знаряддя для діаграм).




2. За допомогою інструменту  (вкладка **Вставка**).

1.5.6 ВСТАВЛЕННЯ ОБ'ЄКТІВ SMARTART

Вкладка **Вставка** містить інструмент  для вставлення графічних об'єктів **SmartArt**. Під час створення графічного об'єкта **SmartArt** користувач обирає його тип (*Список, Процес, Цикл, Структура, Зв'язок, Матриця* або *Піраміда*). Існує кілька макетів кожного типу. Після вибору макет графічного об'єкта **SmartArt** можна змінити. Більшість кольорів, стилів, ефектів та інших параметрів форматування тексту та іншого вмісту буде автоматично перенесено в новий макет.

Після вибору макета користувач має можливість додати до фігур потрібний текст, змінити кількість фігур (збільшити чи зменшити), обрати інший макет, стиль об'єкта за допомогою інструментів, що містяться на вкладці **Робота с рисунками SmartArt**.

Щоб вставити об'єкт **SmartArt**, виконайте такі дії:



- ⇒ На вкладці **Вставка** у групі **Ілюстрації** виберіть .
- ⇒ За допомогою діалогового вікна **Вибір рисунка SmartArt** виберіть потрібний тип і макет об'єкта.
- ⇒ Натисніть на кнопку **ОК**. На слайді з'явиться обраний об'єкт.
- ⇒ Для введення тексту виконайте одну з таких дій:
 - натисніть на фігурі об'єкта **SmartArt** і введіть текст;
 - натисніть напис **[Текст]** в області тексту та введіть або вставте з буфера обміну потрібний текст.

Отримати додаткові відомості щодо роботи з об'єктами можна, скориставшись довідковою системою Microsoft Office Power Point.

1.5.7 ВИКОРИСТАННЯ АВТОФІГУР.


Побудова автофігур

Для побудови автофігури (еліпса, прямокутника, скругленого прямокутника, паралелограма тощо) виконайте такі дії:

- ⇒ натисніть на кнопці  (фігури) вкладки **Вставка**;
- ⇒ оберіть інструмент для побудови потрібної автофігури, натиснувши на відповідній кнопці, наприклад, для побудови еліпса потрібно обрати інструмент **Овал**, натиснувши на кнопці ;
- ⇒ побудуйте автофігуру, виконавши протягування миші;
- ⇒ відформатуйте побудовану фігуру, скориставшись засобами вкладки **Средства рисования** ➤ **Формат**.

Додавання тексту до автофігури


Щоб до автофігури додати текст, виконайте такі дії:

- ⇒ натисніть правою кнопкою на побудованій фігурі;
- ⇒ оберіть пункт меню  **Изменить текст**;
- ⇒ введіть з клавіатури потрібний текст;
- ⇒ відформатуйте, за потреби, введений текст.

Зауваження. Для повторного редагування тексту, викличте контекстне меню автофігури та знов оберіть пункт  **Изменить текст**.

1.5.8 ВИКОРИСТАННЯ ПРАВОЇ КНОПКИ МИШІ ДЛЯ КОПУВАННЯ ПОБУДОВАНИХ АВТОФІГУР

Щоб створити точну копію побудованої автофігури, потрібно:



- ⇒ навести курсор миші на шукану автофігуру таким чином, щоб з'явився значок ;
- ⇒ виконайте переміщення фігури, утримуючи натиснутою клавішу <Ctrl>;

Утримування натиснутою клавіші <Shift> дозволяє переміщати фігуру лише по горизонталі чи по вертикалі.

На слайді з'явиться копія потрібної фігури.

1.5.9 ПОБУДОВА ЛІНІЙ ТА СТІЛОК


Щоб побудувати лінію, виконайте послідовність дій:

- ⇒ натисніть на кнопці  (фігури) вкладки **Вставка**;
- ⇒ оберіть інструмент ;
- ⇒ для побудови лінії виконайте протягування миші (утримування натиснутою клавіші <Shift> дозволяє побудувати лінію під кутом з кроком 15°);
- ⇒ за допомогою засобів вкладки **Средства рисования** ➤ **Формат** виконайте форматування побудованої лінії.

Для побудови стрілок виконайте такі дії:

- ⇒ натисніть на кнопці  ;
- ⇒ побудуйте стрілку, виконавши протягування миші.

1.5.10 ФОРМАТ АВТОФІГУР

Щоб змінити зовнішній вигляд автофігури (кольори заливки, товщину та кольори ліній, розміри), положення, надати об'ємного вигляду тощо, потрібно виділити шукану автофігуру, а потім скористатися одним із засобів вкладки **Средства рисования** > **Формат**, яка з'являється при виділенні автофігури, або викликати діалогове вікно «*Формат фигуры...*» (викликавши контекстне меню та обравши пункт ), та змінити, за його допомогою, відповідні параметри автофігури.



1.5.11 Групування ОБ'ЄКТІВ

Щоб мати можливість працювати з групою об'єктів як з єдиним цілим, об'єднайте створені об'єкти, виконавши операцію групування.

1. Виділіть побудовані об'єкти. Для цього:

- ⇒ утримуючи кнопку <Ctrl> натисніть лівою кнопкою на потрібні об'єкти.

2. Щоб згрупувати виділені об'єкти, виконайте такі дії:

- ⇒ натисніть на кнопці  (упорядкувати) ;
- ⇒ у списку, що відкриється, оберіть пункт  **Группировать**.

1.6 Вставка малюнків


Microsoft Office PowerPoint має засоби для вставки різних типів зображень. Для додавання на слайд графічного об'єкта потрібного типу є декілька можливостей. Наприклад, можна скористатись одним із інструментів вкладки **Вставка** групи **Изображения**. Вставка всіх об'єктів (крім фотоальбому) та робота з ними майже нічим не відрізняється від вставки аналогічних об'єктів у середовищі Microsoft Office Word. Для створення фотоальбому використовується відповідне діалогове вікно, що з'являється у випадку обирання інструменту **Фотоальбом**. Щоб додати малюнок, можна також скористатись макетом слайду, що містить рамку для вставки графічного об'єкта.

1.6.1 ВИКОРИСТАННЯ РАМОК МАКЕТІВ СЛАЙДА ДЛЯ ДОДАВАННЯ МАЛЮНКІВ

Для додавання малюнків за допомогою рамок макета слайда потрібно:


- ⇒ Обрати (змінити) потрібний макет слайда.

І варіант

- ⇒ Натиснути на значку .
- ⇒ За допомогою діалогового вікна **Вставка рисунка** обрати потрібний графічний файл.




- ⇒ Натиснути на кнопці **Вставить**.
- ⇒ На слайд до рамки буде вставлений обраний малюнок.
- ⇒ Виконати, у разі потреби, налаштування зображення за допомогою вкладки **Средства рисования** ➤ **Формат**.

II варіант



- ⇒ Натиснути на значку .
- ⇒ За допомогою області завдань **Картинки**, що з'явиться, знайти потрібний малюнок.
- ⇒ Натиснути на малюнку.
- ⇒ На слайд до рамки буде вставлений обраний малюнок.
- ⇒ Ви можете перемістити вставлений малюнок, обрізати, змінити розміри тощо.

1.6.2 ВИКОРИСТАННЯ БУФЕРА ОБМІНУ ДЛЯ ВСТАВКИ МАЛЮНКІВ

Щоб вставити на слайд малюнок, що міститься в інших файлах (документах Word, веб-сторінках, на слайді другої презентації тощо), можна використати буфер обміну. Це можна зробити таким чином:

- ⇒ Знайдіть і відкрийте потрібний документ (файл, веб-сторінку тощо).
- ⇒ Виділіть потрібний малюнок. Якщо ви знайшли малюнок в Інтернеті на веб-сторінці, то спочатку збільшіть його, натиснувши на ньому.
- ⇒ Виконайте одну з послідовностей дій:
 - якщо цей малюнок міститься в документі Microsoft Office, то натисніть на кнопці  копіювання;
 - якщо на веб-сторінці, то викличте контекстне меню малюнка й оберіть пункт **Копіювати зображення**.
- ⇒ Перейдіть до вікна PowerPoint.
- ⇒ Натисніть на потрібній рамці макету або просто оберіть потрібний слайд (він може бути пустим).
- ⇒ Натисніть на кнопці  (**Вставити**).
- ⇒ Малюнок буде вставлений до слайду.
- ⇒ Виконайте з ним потрібні дії та збережіть внесені зміни (натисніть на кнопці .

1.6.3 ВИКОРИСТАННЯ ІНШИХ СПОСОБІВ ДЛЯ ВСТАВКИ МАЛЮНКІВ

Малюнки на слайд можна додати за допомогою кнопок  та  вкладки **Вставка**.

1.7 Вставка відео та звуку

Для вставки анімації, відеофільму чи звуку найпростіше скористатися відповідними інструментами вкладки **Вставка** групи **Мультимедиа**. А далі, в

залежності від обраного інструменту і відповідного пункту, виконати одну з послідовностей дій, поданих нижче.

Видео из организатора клипов...

- ⇒ Після вибору даного пункту з'явиться область **Картинки**.
- ⇒ За допомогою її встановить параметри пошуку і знайдіть потрібний вам кліп (анімацію).
- ⇒ Вставте її до слайду, натиснувши на вибраному кліпі.

Видео из файла...

- ⇒ У результаті обрання даного пункту на екрані з'явиться діалогове вікно **Вставка видео**.
- ⇒ За його допомогою оберіть файл потрібного фільму та натисніть на кнопці **ОК**.
- ⇒ На слайд буде вставлено фільм і з'явиться діалогове вікно за допомогою якого ви можете обрати час початку відтворення фільму натиснувши на кнопці **Автоматически** або **После нажатия**.




Звук из организатора клипов...

- ⇒ Якщо ви обрали цей пункт, то у вікні PowerPoint з'явиться область задач **Картинки**.
- ⇒ З її допомогою знайдіть потрібний звуковий файл та натисніть на ньому.
- ⇒ На слайд буде вставлено звук і з'явиться діалогове вікно, за допомогою якого ви можете обрати час початку відтворення звуку, натиснувши на кнопці **Автоматически** або **После нажатия**.

Звук из файла...

- ⇒ У результаті обрання даного пункту на екрані з'явиться діалогове вікно **Вставка звука**.
- ⇒ За його допомогою оберіть потрібний звуковий файл та натисніть на кнопці **ОК**.
- ⇒ На слайд буде вставлено звук і з'явиться діалогове вікно, за допомогою якого ви можете обрати час початку відтворення звуку, натиснувши на кнопці **Автоматически** або **После нажатия**.


Записать звук...

- ⇒ В результаті обрання даного пункту на екрані з'явиться діалогове вікно **Запись звука**.
- ⇒ Для початку звукозапису натисніть на кнопці .
- ⇒ Щоб призупинити звукозапис, натисніть на кнопці .
- ⇒ Для попереднього прослуховування запису використовується кнопка .

1.8 Використання тем для зміни загального вигляду слайдів

Для зміни загального вигляду слайдів за допомогою тем виконайте такі дії:

- ⇒ на вкладці **Дизайн** в групі **Теми** виберіть потрібну тему;
- ⇒ натисніть на ній правою кнопкою миші і у списку, що відкриється, оберіть потрібний варіант.

Зауваження. За допомогою інструменту  **Цвета** на вкладці **Дизайн** в групі **Теми** можна вибрати (змінити) кольорову схему оформлення одного, кількох чи всіх слайдів.

1.9 Інтерактивні презентації

1.9.1 ВСТАВКА ГІПЕРПОСИЛАНЬ ТА КНОПОК ДІЙ

Гіперпосилання та кнопки дій використовуються:



- для створення засобів навігації, що потрібні під час перегляду презентації;
- реалізації розгалуженої структури презентації;
- організації переходу на інший файл, веб-сторінку (електронну адресу) або новий документ.

Гіперпосилання та кнопки дій стають активними лише під час демонстрації презентації.

Вставка гіперпосилань


Щоб вставити гіперпосилання, потрібно:

- ⇒ Виділити об'єкт, за яким буде закріплено гіперпосилання (фрагмент тексту, малюнок, автофігура).

- ⇒ Натиснути на кнопці  вкладки **Вставка** або обрати пункт контекстного меню даного об'єкта  **Гиперссылка**.

- ⇒ За допомогою діалогового вікна **Вставка гиперссылки**, що з'явиться, обрати потрібний тип гіперпосилання (файлом, веб-сторінкою; місцем у документі; новим документом; електронною поштою) і в залежності від вибору виконати одну з послідовностей дій, поданих нижче.


Для створення гіперпосилання на слайд поточної презентації виконайте таку послідовність дій:

- ⇒ У діалоговому вікні **Вставка гиперссылки** натисніть на значку  (зв'язати з місцем у документі).

- ⇒ Обрати зі списку, що з'явиться, потрібний слайд.

- ⇒ Натиснути на кнопці **ОК**.

Для створення гіперпосилання на файл чи веб-сторінку виконайте такі дії:



- ⇒ У діалоговому вікні **Вставка гіперссылки** натиснути на значку  (зв'язати з файлом, веб-сторінкою).
- ⇒ Знайти та виділити потрібний файл або увести адресу веб-сторінки, на яку створюється гіперпосилання.
- ⇒ Натиснути на кнопці **ОК**.

Вставка кнопок дій

У Microsoft Office PowerPoint серед автофігур є спеціальна група **Управляючі кнопки**, які можна використати для організації навігації по слайдах під час демонстрації презентації.

1.9.2 Використання гіперпосилань для створення змісту

Гіперпосилання зручно використовувати для створення змісту презентації. Для цього потрібно виділити (створити) окремий слайд (як правило, другий), а потім зробити таке:

- ⇒ увести текст (пункти змісту);
- ⇒ виділити перший пункт змісту;
- ⇒ натиснути на кнопці  вкладки **Вставка** або натиснути комбінацію клавіш <Ctrl>+<K>;
- ⇒ за допомогою діалогового вікна **Вставка гіперссылки**, що з'явиться, обрати тип гіперпосилання **место в документе** ;
- ⇒ обрати із списку, що з'явиться, потрібний слайд;.
- ⇒ натиснути на кнопці **ОК**.





До інших пунктів змісту гіперпосилання додаються аналогічно.

1.9.3 Використання «Кнопок дій» для створення засобів навігації.

За допомогою гіперпосилань можна реалізувати розгалужену структуру презентації. Для переміщення по слайдах під час демонстрації презентації використовуються спеціальні гіперпосилання – «кнопки дій».

Створення кнопок дій «Назад» та «Вперед»






Щоб створити кнопки дій **Вперед** (для переходу на наступний слайд) та **Назад** (для переходу на попередній слайд) виконайте такі дії:

- ⇒ натисніть на кнопці  (фігури) вкладки **Вставка**;
- ⇒ оберіть інструмент ;
- ⇒ побудуйте автофігуру, виконавши протягування миші;
- ⇒ у діалоговому вікні **Настройка действия**, що з'явиться, перевірте, щоб у списку **Перейти по гиперссылке** було обрано **Следующий слайд** та натисніть на кнопці **ОК**;
- ⇒ кнопка дій **Вперед** створена;
- ⇒ натисніть на кнопці  (фігури) вкладки **Вставка**;
- ⇒ оберіть інструмент ;

- ⇒ побудуйте автофігуру, виконавши протягування миші;
- ⇒ у діалоговому вікні **Настройка действия**, що з'явиться, перевірте, щоб у списку **Перейти по гиперссылке** було обрано **Предыдущий слайд** та натисніть на кнопці **ОК**;
- ⇒ кнопка дій **Назад** створена;
- ⇒ розташуйте створені кнопки в потрібному вам місці (як правило, в правому нижньому кутку).



Створення кнопки дій «До змісту»

Для створення кнопки дій «До змісту» виконайте такі дії:

- ⇒ натисніть на кнопці  (фігури) вкладки **Вставка**;
- ⇒ оберіть інструмент ;
- ⇒ побудуйте автофігуру, виконавши протягування миші;
- ⇒ у діалоговому вікні **Настройка действия**, що з'явиться, оберіть параметр **Перейти по гиперссылке**;
- ⇒ натисніть на значку ;
- ⇒ у списку, що з'явиться, оберіть пункт **Слайд...;**
- ⇒ з'явиться діалогове вікно **Гиперссылка на слайд**;
- ⇒ за його допомогою виберіть слайд, на якому міститься зміст;
- ⇒ натисніть на кнопці **ОК**;
- ⇒ ще раз натисніть на кнопці **ОК** діалогового вікна **Настройка действия**;
- ⇒ додайте до створеної кнопки текст **До змісту**;
- ⇒ кнопка дій **До змісту** створена;
- ⇒ розташуйте створену кнопку в потрібному вам місці (як правило, в правому нижньому куті слайда, разом з кнопками  та ).

Копіювання кнопок дій на інші слайди

Створені на одному із слайдів кнопки дій можна скопіювати на інші слайди. Для цього:

- ⇒ виділіть кнопки, які потрібно скопіювати, виконавши протягування миші;
- ⇒ натисніть на кнопці  (копіювати);
- ⇒ перейдіть на потрібний слайд і натисніть на кнопці .

1.10 Анімаційні ефекти

Під анімацією в PowerPoint розуміють спеціальні відео або аудіо ефекти, що застосовуються до об'єктів презентації та демонструються під час показу слайдів і пов'язані з появою об'єктів, їх зникненням чи переміщенням.

Застосування анімаційних ефектів дозволяє керувати черговістю демонстрації тексту та графічних об'єктів на слайдах, додає презентації динамічності, робить презентацію більш видовищною та цікавою.

Анімаційні ефекти для об'єктів слайда

До будь-якого об'єкта слайда (тексту, рисунків, таблиць тощо) можна застосувати той чи інший анімаційний ефект.

Перед застосуванням ефектів необхідно визначити, з якою метою та які об'єкти будуть рухатись і яким чином, у якому порядку з'являться та зникати під час демонстрації, який анімаційний ефект буде застосований при появі об'єктів на слайді та при виході зі слайда, скільки часу він триватиме.

Увага! Надмірне використання анімаційних ефектів може знизити ефективність передачі повідомлення.

Зауваження. Ефекти з'являться у списку в області завдань **Настройка анимации** у порядку їх застосування. Анімовані об'єкти нумеруються на слайді. Нумерація в режимі показу слайдів не відображається.

1.10.13 ЗАСТОСУВАННЯ АНІМАЦІЙНИХ ЕФЕКТІВ ДО ОБ'ЄКТІВ СЛАЙДА.

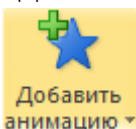
Анімаційні ефекти застосовують до об'єктів, які містяться на слайді, як правило, з метою забезпечення черговості появи їх під час демонстрації слайда або для надання презентації динамічності та кращої наочності, що в результаті підвищує ефективність презентації.

Щоб застосувати анімаційний ефект до об'єкта, що міститься на слайді, виконайте такі дії:

⇒ Виділіть потрібний об'єкт (натисніть на ньому).

⇒ Натисніть на кнопці  **Область анимации** (вкладка **Анимация**).

⇒ З'явиться область завдань **Область анимации**.



⇒ Натисніть на кнопці  **Добавить анимацию** і в списку, що відкриється оберіть потрібний тип ефекту (**Вход** або **Выделение** або **Выход** або **Пути перемещения**) і вид ефекту.


⇒ Виділіть наступний об'єкт і повторіть попередній пункт.




Для видалення ефекту можна скористатися кнопкою **Удалить**.


1.11 Демонстрація презентацій

Програма PowerPoint надає декілька можливостей для запуску демонстрації презентацій, створених за її допомогою, а саме:

– з вікна програми PowerPoint за допомогою інструментів  (з початку) та  (з поточного слайда) вкладки **Показ слайдов**, що містяться у групі **Начать показ слайдов**;

- за допомогою кнопки  **Показ слайдов** можна перейти до показу слайдів у середовищі PowerPoint, починаючи з поточного слайда;
- за допомогою клавіші <F5>, натискання якої призводить до запуску демонстрації слайдів презентації, починаючи з першого слайда;
- щоб розпочати демонстрацію презентації, можна викликати контекстне меню файлу презентації (натиснути на файлі правою кнопкою миші) та обрати в ньому команду **Показать**;
- відкрити файл із розширенням **pps** (у середовищі операційної системи Windows).



Кнопки керування ,  та , що розташовані у нижньому лівому куті вікна, використовують для управління показом слайдів у режимі демонстрації. Крім відповідної кнопки керування для переходу до наступного слайда можна також натиснути лівою кнопкою миші або скористатися клавішами <→>, <↓>, <Пробіл>, <Enter> або <Page Down>. Для переходу до попереднього слайда можна скористатися клавішами <↑>, <←>, <Backspace>, <Page Up>. Щоб завершити показ слайдів, достатньо натиснути клавішу <Esc>.

Кнопка  дозволяє обрати інструменти, за допомогою яких можна створювати рукописні нотатки під час демонстрації презентації. Керувати показом слайдів та створювати рукописні нотатки можна також і за допомогою контекстного меню.

Зауваження. В режимі автоматичного показу презентації кнопки керування показом слайдів та контекстне меню недоступні.

1.12 Практичне завдання




Створити за допомогою Microsoft Office PowerPoint презентацію, призначену для використання в навчально-виховному процесі ЗНЗ, яка містить:

- 1) не менше 10 слайдів;
- 2) слайди містять текст, таблиці, графіку (малюнки, схеми, діаграми, фігурний текст тощо);
- 3) усі слайди оформлені в єдиному стилі (мають однаковий фон, елементи оформлення тощо);
- 4) засоби навігації:
 - гіперпосилання на інші слайди (зміст (на 2-му слайді));
 - кнопки дії (кнопки , , «До змісту» на всіх слайдах);
- 5) гіперпосилання на файли або веб-сторінки;

б) до деяких об'єктів на слайдах застосовані ефекти анімації з метою регулювання черговості їх появи та зникнення під час демонстрації слайдів.

Продемонструйте створену презентацію та обґрунтуйте доцільність її використання в навчально-виховному процесі.

Технологія виконання

- ⇒ Створіть проект майбутньої презентації. (Визначте тему презентації, її призначення, інформаційне наповнення слайдів.)
- ⇒ Створіть у папці слухачів вашої категорії файл презентації. (Пункт 5.4.4.)
- ⇒ Відкрийте створену презентацію.
- ⇒ Створіть титульний слайд. (Пункти 5.5.2.)
- ⇒ Створіть та наповніть вмістом (текст, графіка) слайди, що міститимуть основні дані презентації. (Пункти 5.5.4 – 5.5.11, 5.6)
- ⇒ Створіть слайд з переліком використаних джерел (до 5 основних).
- ⇒ Створіть завершальний слайд. Слайд з фотографією автора й контактними даними (пошта, телефон).
- ⇒ Застосуйте до окремих об'єктів на слайдах ефекти анімації з метою регулювання черговості їх появи та зникнення під час демонстрації слайдів. (Пункт 5.10)
- ⇒ Налаштуйте фон слайдів. (Пункт 5.8)
- ⇒ Створіть гіперпосилання (одно чи декілька, в залежності від потреби) на файл чи веб-сторінку. (Пункт 5.9.1)
- ⇒ Створіть засоби навігації, а саме:
 - зміст (на другому слайді), пункти якого є гіперпосиланнями на потрібні слайди; (Пункт 5.9.2)
 - кнопки дій (кнопки , , «До змісту» на всіх слайдах). (Пункт 5.9.3)
- ⇒ Збережіть презентацію. Натисніть на кнопці  (Зберегти).
- ⇒ Продемонструйте створену презентацію та обґрунтуйте доцільність її використання.
- ⇒ Надішліть створену презентацію на електронну скриньку викладача.

1.13 Контрольні запитання

1. Що таке презентація?
2. Яке призначення програми MS PowerPoint?
3. Які ви знаєте способи створення презентації?

4. Як вставити новий слайд?
5. Які ви знаєте способи створення таблиць на слайді?
6. Як вставити графічне зображення?
7. Як вставити звук і відеокліп на слайд?
8. Для чого використовують гіперпосилання та кнопки дій?
9. Для чого використовують анімаційні ефекти?
10. Які способи запуску презентацій надає MS PowerPoint?
11. Як створити файл презентації?
12. Які ви знаєте способи створення слайдів?
13. Що потрібно зробити, щоб змінити макет (розмітку) слайда?
14. Перерахуйте способи додавання на слайд тексту.
15. Які вам відомі способи вставки на слайд малюнків?
16. Як побудувати автофігуру?
17. Як додати текст до автофігури?
18. Як згрупувати об'єкти?
19. Як налаштувати фон слайда?
20. Для чого використовуються гіперпосилання?
21. З якою метою використовуються «Кнопки дій» («Управляючі кнопки»)?
22. Як застосувати анімаційні ефекти до об'єктів слайда?

1.14 Завдання для самостійного виконання

Створити на диску D нову папку і назвати її своїм прізвищем.

Завдання 5.1

1-й рівень складності

Створити за допомогою Microsoft Office PowerPoint презентацію, призначену для використання в навчальному процесі (тему обрати самостійно), яка містить не менше 7 слайдів, малюнки, текст, таблиці. Всі слайди оформлені у єдиному стилі. Файл зберегти під ім'ям Завдання 5_1.

2-й рівень складності

Створити за допомогою Microsoft Office PowerPoint презентацію, призначену для використання в навчальному процесі (тему обрати самостійно), яка містить не менше 10 слайдів, малюнки, текст, таблиці, діаграми, об'єкти SmartArt, відео. До деяких об'єктів на слайдах застосовуються анімаційні ефекти. Слайди оформлені у різних стилях. Файл зберегти під ім'ям Завдання 5_2.

3-й рівень складності

Створити за допомогою Microsoft Office PowerPoint презентацію, призначену для використання в навчальному процесі (тему обрати самостійно), яка містить не менше 15 слайдів, малюнки, текст, таблиці, діаграми, об'єкти SmartArt, відео, звук. До деяких об'єктів на слайдах застосовуються анімаційні ефекти. Використовуються тригери. Застосовуються гіперпосилання на інші файли (документи, веб-сторінки) Забезпечити презентацію засобами навігації. Слайди оформити у різних стилях. Файл зберегти під ім'ям Завдання 5_3.