

Я. М. Глинський

# ІНФОРМАТИКА

10 клас



Львів  
СПД Глинський  
2010

УДК 681.3(075)  
ББК 32.973я7  
Г 54

Схвалено як навчальний посібник для використання  
в загальноосвітніх навчальних закладах  
(лист МОНУ № 1.4/18-Г-419 від 01.07.2010 р.)

*Незалежні експерти:*

*Скопецький В. В.* — завідувач відділу Інституту кібернетики ім. В. М. Глушкова НАН України, доктор фіз.-мат. наук, член-кореспондент НАН України;  
*Калініна Л. М.* — завідувач лабораторії управління освітніми закладами Інституту педагогіки АПН України, доктор пед. наук, старший наук. співробітник;

*Тимофієва Є. М.* — доцент Чернівецького НУ ім. Юрія Федьковича, кандидат фіз.-мат. наук;

*Каплаух Ж. О.* — методист (Полтавська обл.);

*Рубанець С. Ф.* — учитель інформатики (Одеська обл.);

*Сакун О. І.* — учитель інформатики (смт. Чорноморськ)

*Рецензенти:*

*Медиковський М. О.* — директор Інституту комп'ютерних наук та інформаційних технологій НУ «Львівська політехніка», доктор техн. наук, професор;

*Суховірський О. В.* — викладач Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, кандидат пед. наук;

*Ксьондзик В. Г.* — учитель інформатики (м. Львів).

**Глинський Я. М.**

Г 54 Інформатика. 10 клас. — Львів: СПД Глинський, 2010. — 272 с.  
ISBN 978-966-2934-29-8

Призначено для учнів 10-го класу всіх рівнів і профілів навчання. Охоплено всі теми затверджених МОН України програм академічного і стандартного рівнів. Універсальне, глибоке і водночас лаконічне подання матеріалу поєднано з цілковитою відповідністю програмам. Запропоновано достатній набір дидактичних матеріалів: опорні конспекти, запитання, тренувальні вправи, сюжетні практичні роботи, кросворди, додаткові відомості, цікаві факти, теми проєктів для самостійної творчої роботи учнів, зразки завдань для контрольних робіт.

УДК 681.3(075)

ISBN 978-966-2934-29-8

© Глинський Я. М., 2010

## Зміст розділів

1. Комп'ютерні презентації .....	6
2. Текстовий процесор .....	44
3. Системи обробки табличної інформації .....	92
4. Служби інтернету: електронна пошта, інтерактивне спілкування .....	161
5. Інформаційні технології навчання .....	205
6. Обробка мультимедійних даних .....	222
7. Основи створення комп'ютерних публікацій ...	238
Додатки .....	255



## ПЕРЕДМОВА



*Шановні десятикласники!*



Цього року ви знову зануритеся у захопливий світ інформатики. Ви навчитеся створювати презентації й текстові документи, відсилати й отримувати електронні листи та миттєві повідомлення, опрацьовувати дані в електронних таблицях і/або готувати публікації, а також ознайомитеся з навчальним програмним забезпеченням.

Підручник дворівневий і складається із семи розділів. П'ять перших розділів відповідають академічному рівню навчання, а всі розділи, без третього, — рівню стандарту. Розділи складаються з параграфів. Кожний параграф ви вивчатимете протягом одного уроку.

Параграф містить теоретичні відомості, опорний конспект, запитання, тренувальні вправи, кросворд. Наведено також завдання для практичних занять і контрольних робіт.

Для легшого засвоєння головні поняття виокремлені **жирним шрифтом**, а поняття, на які потрібно звернути увагу, — *курсивом*. Зірочкою (\*) позначені складніші теми, запитання та вправи, а двома зірочками (\*\*) — відомості для поглибленого вивчення.



Найважливіші поняття подано таким шрифтом.



А ось так оформлено абзаци, які містять рекомендації, довідкові чи додаткові відомості.



У рубриці «*Опорний конспект*» викладено зміст параграфа й найважливіші поняття.



Після кожного параграфу наведено *запитання*, які допоможуть перевірити рівень засвоєння матеріалу, організувати диспут, опитування чи вікторину.



*Тренувальні вправи* можна виконувати на уроці, а також вдома.



У рубриці «*Чи знаєте ви, що...*» дізнаєтеся цікаві факти у галузі інформатики, а також про видатних людей, які зробили вагомий внесок у розвиток науки та технологій.

У *додатках* наведено теми для додаткового вивчення.



Пам'ятайте! Щоб досягнути успіхів у навчанні, треба на уроках і вдома вивчати теоретичні відомості, виконувати тренувальні вправи, практичні завдання і проекти.

### ***Шановні учителі!***

Підручник охоплює два рівні навчання (академічний рівень і рівень стандарту); придатний для всіх профілів підготовки учнів; невеликий за обсягом; має повну дидактичну підтримку; не потребує ні практикуму, ні робочого зошита; дає змогу регулювати темп і глибину навчання, а також змінювати послідовність вивчення тем. Виклад теоретичного матеріалу універсальний і суттєво не залежить від інтерфейсу комп'ютерних програм.

Вправи і завдання підібрано особливо ретельно, щоб учні могли виконати їх за відведений на уроці час.

Усі необхідні для навчання матеріали подано, а методичні вказівки для вчителів, навчальні відеоматеріали для проведення уроків чи самопідготовки до них вдома можете знайти на сайтах [www.hlynsky.lviv.ua](http://www.hlynsky.lviv.ua) чи [www.hlynsky.inf.ua](http://www.hlynsky.inf.ua).

Для оформлення використано векторні графічні зображення з безплатних колекцій картинок з вузлів Office Online (<http://office.microsoft.com/uk-ua/clipart/default.aspx>) та [goodclipart.ru](http://goodclipart.ru), а також придбано графічні зображення на вузлі [www.xaker.lv](http://www.xaker.lv).



## Розділ 1

# КОМП'ЮТЕРНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

- 1.1. Різновиди презентацій (7).
- 1.2. Будова слайда (16).
- 1.3. Створення презентацій (23).  
Практична робота № 1. Розробка презентації (31).
- 1.4. Переходи й анімація в презентаціях (35).  
Практична робота № 2. Анімація у презентаціях (41).





## § 1.1. РІЗНОВИДИ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

За допомогою комп'ютера опрацьовують не лише текстові, але й графічні та відеодані, записують, редагують і прослуховують звукові файли, відтворюють музику, демонструють відеозображення. Розвивається нова інформаційна технологія — комп'ютерні презентації.



### 1. Поняття про презентації та їхнє призначення

По телебаченню часто показують репортажі про виставки, ярмарки чи фестивалі. Різновидом таких заходів є презентації. На них демонструють книжки, картини, відеокліпи, музичні альбоми, фільми тощо. Компанії презентують нове обладнання чи нові технології.

*Презентація* — це урочиста публічна демонстрація нового твору, виробу чи технології. Вона може супроводжуватися коротким виступом авторів чи їхніх представників про твір чи виріб.

Мета презентації — популяризація нового твору, товару, виробу чи технології. У бізнесі презентація — це захід, який проводять з рекламною метою, а також щоб залучити нових партнерів тощо.



**Комп'ютерна презентація** — це файл, який містить кадри (їх називають слайдами) або відеозображення про певні об'єкти чи події.

Показ комп'ютерної презентації може бути частиною публічного презентаційного заходу. Але частіше презентації застосовують під час виступів чи доповідей на нарадах, семінарах, конференціях, уроках тощо.

Виступ учня, пояснення вчителя, доповідь менеджера фірми, директора підприємства чи міністра може супроводжуватися показом комп'ютерної презентації у вигляді слайдів чи потокового відео на екрані комп'ютера чи їх проектуванням на спеціальний великий екран.

## 2. Слайдові, потокові та 3D-презентації

За технологіями створення і призначенням розглядають три види презентацій: слайдові, потокові та 3D-презентації.



Слайдова презентація складається зі слайдів.

*Слайд* — це зображення екранної сторінки, на якій можуть бути тексти, малюнки, фотографії, графіки і діаграми, засоби для відтворення звукового інтерв'ю чи відеосюжету та інші елементи.

Слайдові презентації використовують здебільшого для супроводу доповіді. Звукові чи відеоефекти на них не є головними елементами. Головне завдання розробника слайдової презентації — подання текстових та графічних даних.

Щоб привернути увагу аудиторії, показ слайдів часто супроводжують *анімацією* — різноманітними відеоефектами.

Особливість слайдової презентації — *інтерактивність*. Це означає, що користувач може керувати процесом демонстрування слайдів, показувати їх протягом різних проміжків часу, переходити від одного слайда до іншого в довільному порядку чи призупиняти їх показ.

Якщо звук чи відео є головними елементами в презентації і вона має здійснюватися автоматично, тобто без постійної участі доповідача, то презентацію створюють як потокову.



Потокова презентація — це зазвичай відеофільм чи відеокліп, який неперервно демонструють на екрані засобами передачі потокових даних з інтернету, компакт-диска тощо.

Потокова презентація зазвичай не є інтерактивною. Технічним засобом для її показу може бути не лише комп'ютер, але й відеоплеєр.



Часто слайдові презентації називають *статичними*, а потокові — *динамічними*.



Презентації, де застосовують тривимірні (3D) ефекти, називають 3D-презентаціями.

Їхніми різновидами є візуальні 3D-тури та панорамні віртуальні тури, які сьогодні застосовують найчастіше у сфері реклами. Їх також поділяють на статичні (кадри) та динамічні (відео). Під час демонстрації на плоскому екрані звичайного монітора вони створюють у глядачів ілюзію тривимірного простору.



Чи знаєте ви, що компанія Google, якій належить відеосервіс YouTube, планує впровадити декілька нових видів реклами на базі 3D-технологій. На сторінках YouTube з'явилися перші тривимірні відеоролики. Переглянути їх можна у спеціальних окулярах. Незабаром буде створено програвач для таких відеороликів. Запуск тривимірного відео — ще один крок компанії Google на шляху до покращення відеосервісу.

У наші двері стукає тривимірне телебачення. Можливо ви, сьогоднішні учні, допоможете йому прийти у кожний дім. У Японії *масовий* перехід на 3D-телебачення (без використання спеціальних окулярів) очікують у 2020 році.

### 3. Огляд засобів для створення і показу презентацій

Слайдові презентації створюють за допомогою програми MS PowerPoint з пакету MS Office чи Impress з пакету OpenOffice та ін.



Для створення потокової презентації призначена програма MS Producer for PowerPoint. Вона не входить до стандартного комплексу офісних програм. MS Producer for PowerPoint можна отримати з сайту <http://microsoft-producer-for-powerpoint-2003.en.softonic.com>. 3D-презентації створюють за допомогою панорамної відеотехніки і 3D-моделювання.

Презентації демонструють на екрані звичайного монітора чи на великому екрані за допомогою спеціального обладнання, яке називають *мультимедійним*.

Для демонстрації потрібний комп'ютер з приєднаними до нього монітором і звуковими колонками або проектором з екраном чи інтерактивною дошкою. *Проектор* передає зображення з комп'ютера на екран.

*Інтерактивну дошку* приєднують безпосередньо до комп'ютера. Вона має сенсорні властивості, що дає змогу керувати процесом показу дотиком руки чи указки до екрана дошки. Можна також писати на ній під час показу спеціальними олівцями.

Важливим засобом є *миша*. Безопорна і бездротова миша дає змогу керувати показом, перебуваючи на відстані від комп'ютера.



Чи знаєте ви, що *мультимедіа* — це поєднання різних форм подання інформації: текстової, графічної, звукової, відео та ін. У мультимедійній презентації можна прочитати, наприклад, матеріали про деяку країну, прослухати її гімн, переглянути відеофрагменти з цікавих місць чи подій. А чи можна, милуючись з екрана комп'ютера долиною нарцисів, що на Закарпатті, відчути запах цих ніжних квітів? Так, можна (буде). Для цього вже створено комп'ютерний синтезатор запахів і технологію пересилання запахів на відстань. Невдовзі з'являться мобільні телефони, що випромінюватимуть запахи, а згодом і відповідні програми для персональних комп'ютерів.

#### 4. Програма MS PowerPoint

Програма MS PowerPoint дає змогу створювати слайдові презентації як файли з розширенням ppt (версія 2003 р.) або pptx (версії 2007 чи 2010 рр.).

Вікно програми (рис. 1.1) містить рядок з назвою презентації, головне меню програми, панелі інструментів Стандартна і Форматування, область структури презентації, робочу область слайда, область завдань Приступаючи до роботи, область нотаток до слайда, рядок стану програми. Головне меню і панелі інструментів вам добре відомі. Новими є кнопки Конструктор і Створити слайд на панелі форматування і група команд Показ слайдів у головному меню.

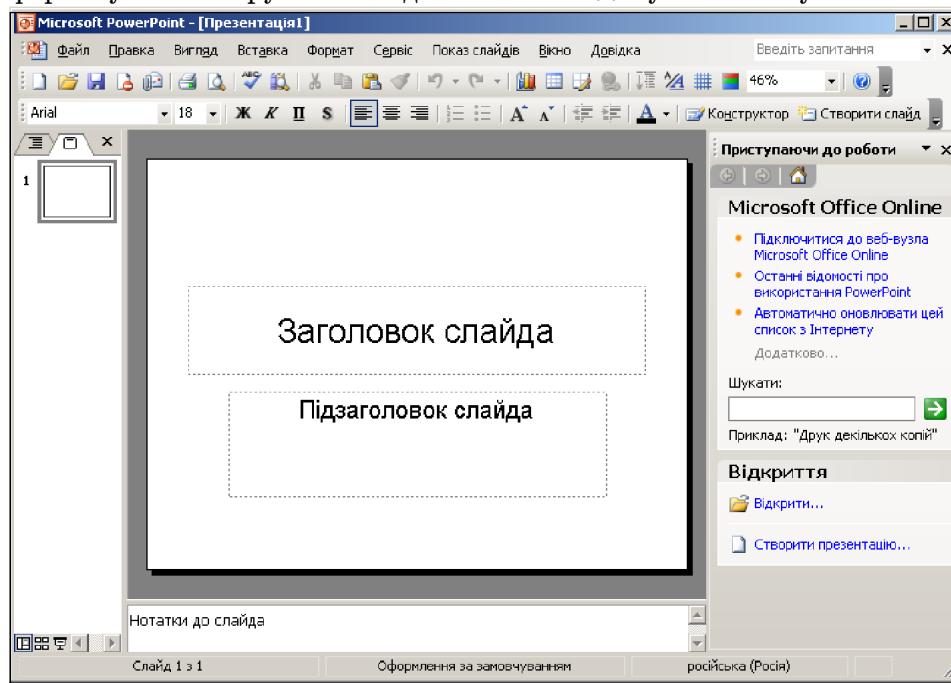


Рис. 1.1. Вікно програми MS PowerPoint 2003



Вікно програми MS PowerPoint 2007 (рис. 1.2) виглядає дещо інакше. Тут немає головного меню, панелей інструментів, області завдань. Усі команди розташовані на стрічці із закладками. Працювати з файлами починають з офісної кнопки, що є вверху ліворуч. Поряд з нею є єдина панель інструментів, яку формує користувач. Діалогові вікна основних команд, контекстні меню об'єктів, комбінації гарячих клавіш, а також головні принципи роботи з презентаціями ті ж самі.

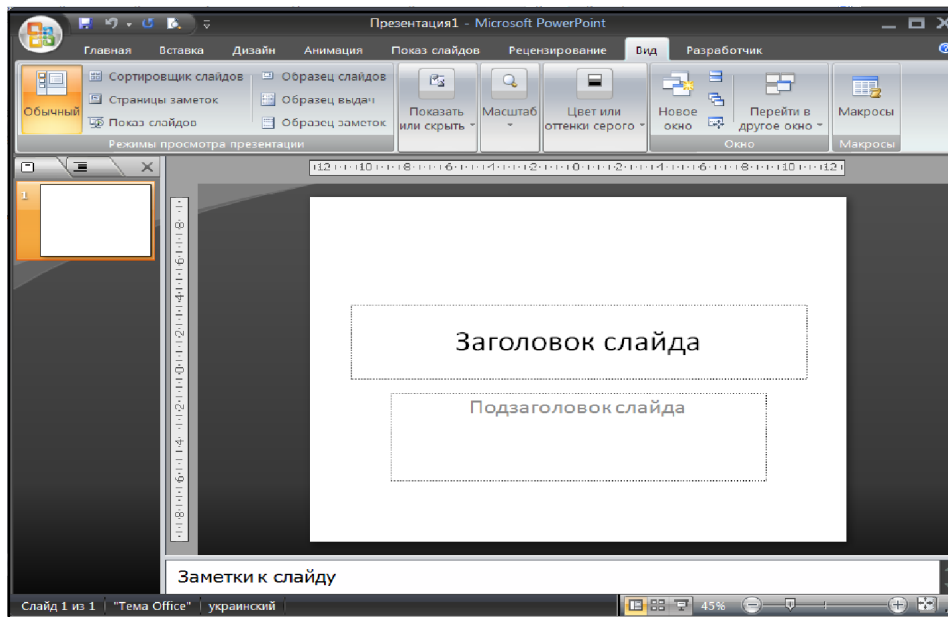



Рис. 1.2. Вікно програми MS PowerPoint 2007

Запускають програму засобами команди Microsoft Office PowerPoint з головного меню операційної системи, значка програми чи її ярлика . Тепер можна створити перший слайд. Для цього треба ввести тексти у текстові рамки Заголовок слайда і Підзаголовок слайда.



У презентаціях тексти розташовують не довільно, а в об'єктах, які називають написами (рамками або текстовими блоками).

Зазвичай межі написів прозорі, але їх можна змінити. Переваги використання написів такі:

- 1) написи *легко переміщати* на слайді;
- 2) тексти в написах *можна формувати*;
- 3) *можна змінювати* розміри рамок методом перетягування меж;

4) можна *форматувати рамку*: задавати колір, товщину меж, заливку (за допомогою контекстного меню і команди *Формат рамки*).

Створення слайдів — це творча робота. Основний метод створення — це конструювання слайда із застосуванням різних об'єктів. Після конструювання слайдів презентацію переглядають і знову повертаються в режим конструювання слайдів, щоб внести зміни і доповнення.

## 5. Створення фотоальбому

За призначенням презентації поділятимемо на такі види: 1) фотоальбом; 2) реферат; 3) доповідь; 4) навчальний засіб.



Щоб створити фотоальбом, потрібно заздалегідь підготувати файли фотографій і змістовно назвати їх. Якщо графічний файл називається 123.jpg, то його варто перейменувати на Літо2010.jpg. Назва має бути короткою та інформативною.

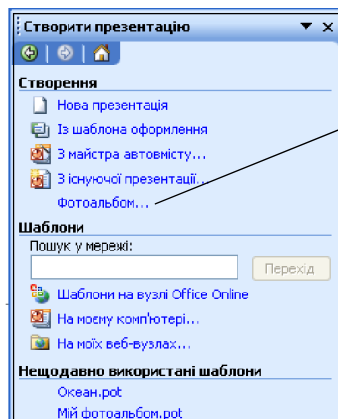


Рис. 1.3. Область завдань

Фотоальбом створюють за допомогою засобу *Фотоальб.* Для цього виконують команди *Файл* ⇒ *Створити...* і вибирають в області завдань команду-посилання *ФОТОАЛЬБОМ...* (рис. 1.3). Отримують вікно *ФОТОАЛЬБОМ* (рис. 1.4). Воно дає змогу:

- сформувати вміст фотоальбому (вставити фотографії, перемістити їх, повернути, вставити поряд об'єкт-напис, куди можна ввести пояснювальний текст, вставити підписи під фотографіями відповідно до назв файлів);

- виконати *розмітку* (оформлення) фотоальбому.

Щоб оформити (розмітити) альбом, потрібно виконати такий алгоритм:

1) вибрати з меню спосіб групування фотографій на слайді (одна, дві чи чотири фотографії, із заголовками чи без них);

2) вибрати форми рамки навколо фотографії (прямокутник з чорними межами, прямокутник із заокругленими кутами, овал, багетна рамка);

3) вибрати шаблонне оформлення (надається великий вибір з меню, доступ до якого дає команда **Огляд...**).

*Шаблонне оформлення* дає змогу автоматично створити кольорове тло на всіх слайдах шляхом вибору зразка із меню.

Заповнивши діалогове вікно, виконують команду **Створити** (для цього натискають на кнопку **Створити**). Фотоальбом буде створено. Його переглядають і зберігають на носії.

Щоб внести зміни (редагувати й формувати), потрібно отримати доступ до вікна **Фотоальбом**, виконавши команди **Формат** ⇒ **Фотоальбом...**

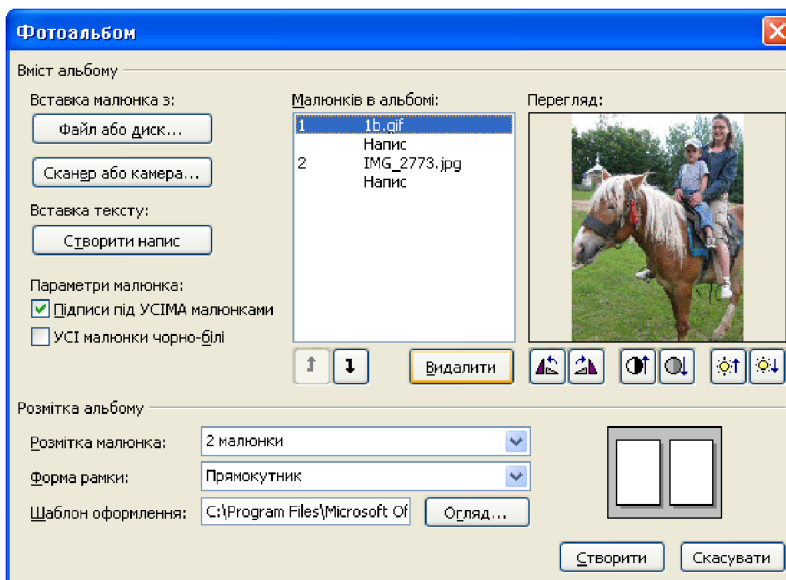


Рис. 1.4. Діалогове вікно **Фотоальбом**

Є й інший спосіб створення фотоальбому — «вручну». Тексти і фотографії вставляють у порожні слайди й розташовують їх і формують на свій смак. Цей спосіб детально розглянемо в наступному параграфі.



## Опорний конспект

*Презентація* — це урочиста публічна демонстрація нового твору, виробу чи технології, яка може супроводжуватися коротким виступом авторів чи їхніх представників.

*Комп'ютерна презентація* — це файл, який містить кадри (їх називають слайдами) або відеозображення про певні об'єкти чи події.

*Види презентацій за технологіями створення*: слайдові, поточкові та 3D-презентації.

*Слайдова презентація* складається зі слайдів.

*Слайд* — це зображення екранної сторінки, де можуть міститися фотографії, малюнки, графіки і діаграми, тексти тощо.

*Анімація* — різноманітні відеоефекти.

*Потокова презентація* — це зазвичай відеофільм чи відеокліп, який демонструють на екрані засобами передачі потокових даних (неперервно) з інтернету, компакт-диска, флеш-пристрою тощо.

*3D-презентація* — це презентація з тривимірними відеоефектами.

*Програми для створення і показу презентацій*: MS PowerPoint з пакету MS Office, Impress з пакету OpenOffice та ін.

*Мультимедіа* — це поєднання різних форм подання інформації: текстової, графічної, звукової, відео, запахів.

*Види презентацій за призначенням*: 1) фотоальбоми; 2) реферати; 3) доповіді; 4) навчальні засоби тощо.

*Фотоальбом* — різновид презентації, що складається з фотографій, який може бути створений автоматично або вручну.



## Запитання

1. Що таке презентація?
2. Що таке комп'ютерна презентація?
3. Яке призначення комп'ютерної презентації?
4. Які бувають презентації за технологіями створення?
5. Що таке слайд і слайдова презентація?
6. Що таке потокова презентація?
7. Що таке 3D-презентація?
8. Що є програмою для створення і показу презентацій:  
А) MS Word; Б) MS Paint; В) MS PowerPoint; Г) Adobe Photoshop?
- 9\*. Що спільного і відмінного між графічними інтерфейсами текстового процесора і програми для створення презентацій?
10. Які технічні засоби потрібні для показу презентації:  
А) сканер; Б) принтер; В) проектор; Г) монітор?
11. Для чого призначені написи та які їх переваги?
12. Які є види презентацій за призначенням?

13. Що таке фотоальбом і як його створити?
14. Які дії з малюнком можна виконати у вікні Фотоальбом:  
А) вставити; Б) підписати; В) повернути на  $120^{\circ}$ ; Г) вилучити?
- 15\*. Що таке розмітка фотоальбому?
- 16\*. Як внести зміни у створений фотоальбом?



## Тренувальні вправи



**Завдання.** Створити фотоальбом на тему «Мої літні канікули».

- 1. Запустіть програму створення презентації.**
- 2. За вказівкою вчителя відкрийте презентацію-зразок1 і ознайомтеся з нею.**

Для перегляду виконайте команду Показ слайдів, а для зміни слайдів натискайте на клавішу вводу.

- 3. Створіть фотоальбом за допомогою інструмента Фотоальбом.**

На носії має бути заздалегідь підготовлена колекція фотографій.

Виконайте команди Файл  $\Rightarrow$  Створити...  $\Rightarrow$  Фотоальбом... Отримаєте діалогове вікно Фотоальбом (див. рис. 1.4).

- 4. Вставте фотографії (чи малюнки) з файлів.**

Виконайте відповідну команду. Виберіть (з натиснутою клавішею Ctrl) усю колекцію чи потрібні фотографії і виконайте команду ВСТАВИТИ.

- 5. Розгляньте список вставлених фотографій, змініть послідовність картинок, вилучіть зайві, поверніть деякі на  $90^{\circ}$ .**

Для цього застосуйте команди, зображені на рис. 1.4 кнопками-значками.

- 6. Обов'язково увімкніть параметр, що забезпечує наявність підписів під усіма фотографіями (малюнками).**

- 7. Виконайте розмітку фотоальбому.**

Для цього задайте таку розмітку: два малюнки; форма рамки — прямокутник із заокругленими кутами або овал. Шаблон оформлення задайте за допомогою команди Огляд... : з папки Presentation Design виберіть шаблон Textured.pot чи Orbit.pot.

- 8. Виконайте команду Створити.**

Перегляньте ескізи слайдів і власне слайди.

- 9. Відредагуйте фотоальбом.**

Змініть тексти на титульному слайді, ввівши назву фотоальбому, а також своє ім'я та прізвище. Якщо потрібно зробити інші зміни у фотоальбомі, то виконайте команду Формат  $\Rightarrow$  Фотоальбом... Отримаєте вікно Фотоальбом, де можна вносити зміни.

- 10. Перегляньте презентацію.**

- 11. Збережіть презентацію-фотоальбом на носії.**

- 12. Візьміть участь у конкурсі на кращий фотоальбом.**



## § 1.2. БУДОВА СЛАЙДА

Робота з презентацією складається з трьох основних етапів: 1) проектування; 2) створення; 3) показу (демонстрації). Розглянемо проектування слайда. Ви дізнаєтеся, з яких елементів складається слайд, що таке дизайн слайда, як створити текстові написи, вставити графічні зображення і розробити тло слайда.

### 1. Принципи побудови й оформлення слайда

*Комп'ютерна презентація* — це набір слайдів. Слайди можуть містити різні об'єкти: тексти, малюнки, фотографії, схеми, таблиці, автофігури та елементи керування (кнопки), а також звук, відео та анімацію.

Сюжети всіх слайдів, тобто зміст текстових написів та ілюстрацій, слід ретельно планувати відповідно до виду презентації. Варто заздалегідь на папері побудувати макет кожного слайда, передбачити його композицію — розташування текстових і графічних блоків. Оформлення слайдів залежить від призначення презентації.

**Фотоальбом.** У презентації-фотоальбомі дуже мало або зовсім немає тексту. Головною метою є подання фотографій.

**Доповідь.** Слайдова презентація лише супроводжує доповідь, але не замінює її. На слайдах зазвичай подають такі відомості:

- назву і дані про автора доповіді (титульний слайд);
- місце навчання чи праці доповідача;
- основна частина доповіді (на декількох слайдах);
- короткі висновки;
- контактні дані: номери телефонів, адреса тощо.

В основній частині спочатку подають короткий чи розгорнутий план доповіді у вигляді нумерованого чи багаторівневого списку; а потім слайди, заголовки яких відповідають плану. Під заголовками розташовують текстові блоки, ілюстративні матеріали у вигляді таблиць, фотографій, діаграм тощо. На слайді прийнято подавати запитання до аудиторії, на які відповідають усно під час показу. Тексти є орієнтирами і підказками для доповідача.

**Реферат.** У такій презентації текстові блоки можуть бути великими, але мають містити лише найважливіші відомості. За допомогою гіперпосилань створюють доступ до інтернет-ресурсів чи інформаційних ресурсів, що є на комп'ютері.

У презентації-рефераті на титульному слайді зазначають тему і дані про особу, яка підготувала реферат. На другому слайді подають зміст. Тему реферату розкривають на наступних слайдах за допомо-



гою текстових блоків та ілюстрацій. Наприкінці зазначають список використаної літератури чи адреси джерел інформації, зокрема, адреси ресурсів з інтернету.

**Навчальна презентація.** У навчальній презентації подають теоретичні відомості на деяку тему із значною кількістю ілюстрацій, а також перевіряють за допомогою тестів засвоєний матеріал.

Кожний вид презентації оформляють згідно з певними правилами (принципами).



У межах одної презентації всі слайди мають бути оформлені в одному стилі.

Це основне правило оформлення презентації.

**Стиль** — це набір конкретних значень властивостей основних об'єктів: параметри шрифту, вигляд графічних елементів, колір тла, розташування, застосовані ефекти.



Перший слайд називають *титульним*. Його, а також останній слайд можна оформляти дещо інакше від решти слайдів.

Програма MS PowerPoint пропонує користувачам різні стилі оформлення презентацій, які називають *шаблонами оформлення* (їх розглядатимемо у наступному параграфі).

## 2. Структура слайда

*Структура (схема, будова) слайда* визначає наявність і розташування написів та інших об'єктів (рис. 1.5).

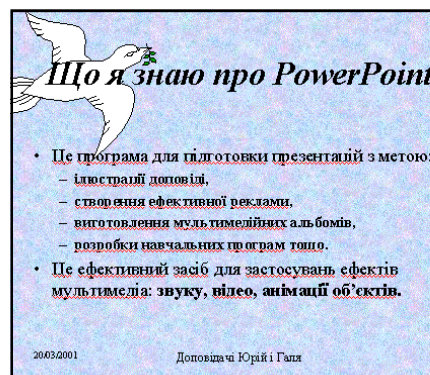
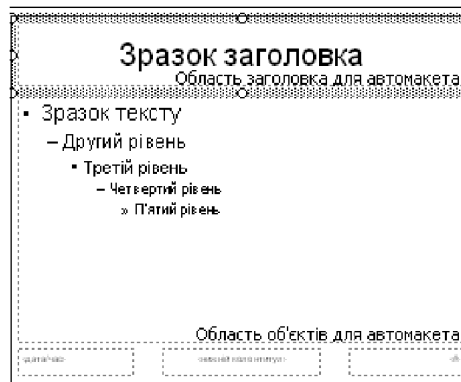


Рис. 1.5. Зразок структури слайда і власне слайд

У слайди, крім тексту, командою **Вставка** (рис. 1.6) можна вставити різні об'єкти. Їх потрібно розташувати на слайді, дотримуючись *правил композиції*. Зазвичай спочатку подають заголовки й підзаголовки, далі — основні тексти й інші об'єкти.

2 Інформатика, 10 кл.

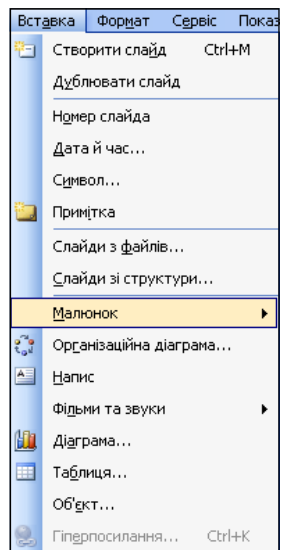


Рис. 1.6. Команда Вставка

Слайд не має бути переповнений. Він може містити не більше 7–9 елементів. На слайді має бути вільний простір.

Слайд може містити такі елементи:

- 1) *написи* (рамки, блоки) з текстами;
- 2) *графічні об'єкти* (фотографії, малюнки, таблиці, організаційні чи звичайні діаграми);
- 3) *пиктограми* засобів для відтворення звуку чи відео;
- 4) *кнопки дій і керування* процесом показу (вперед, назад тощо);
- 5) *гіперпосилання*;
- 6) *колонтитул*.

**Колонтитул** — це останній рядок кожного слайда, крім титульного. У колонтитулі подають:

- дату і час доповіді (ліворуч);
- назву доповіді, дані про доповідача чи компанію (посередині);
- номер слайда (праворуч).



Щоб завантажити звук чи відео з файлу в презентацію, потрібно виконати команди Вставка ⇒ Фільми та звуки. У шостому розділі описано, як створити відео чи звуковий файл для автосупроводу презентації, а також щоб вставити інтерв'ю.

### 3. Дизайн слайда

**Дизайн** слайда — комплексне поняття, яке охоплює: 1) текстове оформлення слайда; 2) композицію об'єктів; 3) поєднання кольорів; 4) використання спецефектів (анімації, звуку і відео).

Слід зважати на те, що під час перегляду слайда увага глядача зменшується по діагоналі (від верхнього лівого кута до правого нижнього). З цим пов'язані рекомендації щодо дизайну слайда:

- найважливіші дані (емблему, логотип компанії тощо) розташовують у верхньому лівому куті слайда;
- заголовки розташовують зверху й виокремлюють шрифтами більших розмірів, ніж основний текст; крапку в кінці коротких абзаців можна не ставити (пунктуація має бути у всій презентації однаковою); до заголовків лапки не застосовують;
- спосіб вирівнювання текстів у текстових блоках на всіх слайдах має бути однаковим;
- графічні об'єкти на слайді мають бути вирівняні й рівномірно розподілені у горизонтальному чи вертикальному напрямках;
- кольори тексту і тла слайда мають гармонувати.

*Гармонійними* є такі поєднання кольорів: чорний текст на жовтому або білому тлі; білий текст на синьому, червоному чи зеленому тлі; зелений, червоний чи синій текст на білому; жовтий текст на чорному тощо.

До текстових блоків і кожного графічного об'єкта може бути застосована *анімація* — здатність рухатися на екрані. Є велика кількість анімаційних ефектів. Вони мають власні назви, які можна побачити у відповідних меню. Анімаційний ефект можна застосовувати також до всього слайда. Анімацію розглянемо згодом.

#### 4. Створення текстових написів

Слайд може містити заголовок, підзаголовок та основний текст. Заголовки і підзаголовки виокремлюють зазвичай прямим шрифтом (без засічок у літерах «г», «з» та ін.): Arial, Pragmatica тощо. У всій презентації кількість застосованих різновидів шрифтів не має перевищувати трьох. Текстів на слайдах має бути небагато.


*Алгоритм уведення тексту.*

1. Якщо у слайді немає текстових рамок, то їх потрібно спочатку створити командою Вставка ⇨ Напис.

2. Щоб текст увести в рамку, треба клацнути в ній і набрати текст на клавіатурі.

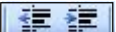
Увесь текст має поміститися у рамці заданого розміру. Під час заповнення рамки текстом відбувається *автомасштабування символів*: чим більше тексту вводять у рамку, тим автоматично розмір символів зменшується. Можна збільшувати розміри рамки вручну, але переносити незакінчену фразу на інший слайд не прийнято.

Для кращого сприйняття тексти подають у вигляді *маркованих чи нумерованих списків*. Застосовують також багаторівневі списки, які мають відступи. Власне за допомогою списків висвітлюють план чи головні ідеї доповіді.

Рівні у багаторівневих списках можна підвищувати і понижувати. Для цього використовують спеціальні кнопки на панелі інструментів . На нижчих рівнях застосовують шрифти менших розмірів, стежачи, щоб текст був читабельним. Розділові знаки (крапки, коми, крапки з комами) в кінці елементів списку зазвичай не ставлять.

*Алгоритм створення списку.*

1. Створити непонумеровані абзаци тексту.
2. Вибрати їх і застосувати команди Формат ⇨ Список...
3. Вибрати вид списку (маркерований чи нумерований) і вигляд маркера чи номера.

4. Для утворення багаторівневих списків до вибраних фрагментів застосувати кнопки на панелі форматування Підвищити та Понизити рівень елемента списку .

## 5. Вставлення графічних зображень

До слайда можна додати різні об'єкти, наприклад, малюнки з колекції, що є на комп'ютері, а також фотографії з графічних файлів (командою Вставка). Малюнки і фотографії будуть вставлені як об'єкти. Малюнки налаштовують за допомогою панелі налаштування малюнків, змінюючи їхню яскравість, контрастність, розмір тощо.

Якщо стандартних малюнків на комп'ютері недостатньо, то можна звернутися на сервер Microsoft Office Online і скопіювати додаткові колекції малюнків різних категорій. Їх там є дуже багато.

Особливу увагу варто звернути на графічні файли у форматі gif. Ці файли можуть містити відеоефект (без звуку), який відображатиметься лише під час показу презентації.

Можна використовувати автофігури: лінії, з'єднувальні лінії, блок-схеми, зірки і стрічки, виноски, інші автофігури. Вони доступні на панелі інструментів Малювання. Комбінуючи автофігури, створюють цікаві графічні зображення і композиції.



Нагадаємо дії з малюнками. Вибраний малюнок буде охоплений маркерами-кружками. Зелений маркер призначений для обертання фігури, а білі — для зміни розмірів. Вибраний графічний об'єкт можна перетягувати, обертати, змінювати його розміри. Декілька об'єктів можна групувати, розгрупувати, змінювати порядок накладання. Напис також є об'єктом. До нього можна застосувати дії з його контекстного меню.

## 6. Створення тла слайда

Тексти й графічні об'єкти прийнято демонструвати у слайді на деякому тлі. Тло слайда можна створити:

- 1) за допомогою команди **Формат** ⇒ **Фон (Тло)**;
- 2) вручну;
- 3) застосуванням шаблонів оформлення.

У першому випадку отримуємо діалогове вікно, де у полі списку слід вибрати або колір тла, або *способи і види заливки слайда* (градієнтний, узор, текстура, рисунок тощо). Кнопка **Застосувати до всіх** створить тло всім слайдам, а **Застосувати** — лише поточному.

Якщо тлом має бути зображення з файлу, наприклад, пейзаж тощо, то потрібно виконати такий алгоритм:

- 1) *вставити* у слайд відповідний графічний об'єкт з файлу (фотографію чи відскановане зображення тощо);

- 2) *збільшити* його до розмірів слайда;
- 3) *відправити* його на задній план.

Успіх презентації значною мірою залежить від вдалого підбору кольору тла.

Варто пам'ятати, що червоні кольори вважають гарячими, жовті — теплими, сині чи блакитні — холодними. Тому колір тла має узгоджуватися з характером презентації (строга презентація, навчальна, розважальна тощо). Під час проектування на великі екрани кольори бліднішають, тому колір тла має бути насиченим.

Шаблони оформлення слайдів розглянемо в наступному параграфі.

## 7\*. Створення колонтитула

Для створення колонтитула для одного чи всіх слайдів виконують команди Вигляд ⇒ Колонтитули... В отриманому діалоговому вікні задають значення параметрів рядка-колонтитула:

- а) поточну чи фіксовану дату, яка відобразатиметься ліворуч;
- б) номер слайда праворуч;
- в) текст нижнього колонтитула (посередині);
- г) показувати чи не показувати колонтитул на титульному слайді.

Під час показу на екрані колонтитул відобразатиметься блідішим кольором.



## Опорний конспект

*Три етапи роботи з презентацією*: проектування, створення, показ. *Показ і демонстрація* — це синоніми.

*Напис, рамка, текстовий блок* — це синоніми.

*Головна перевага застосування рамок* — її можна переміщати.

*Рамки (написи)* у слайд вставляють командою Вставити ⇒ Напис

*Структура слайда* визначає наявність і розташування рамок з текстами та іншими об'єктами.

*Схема, структура, будова слайда* — це синоніми.

*Об'єкти*: малюнки, фотографії, картинки з колекції комп'ютера, таблиці, діаграми, календарі, відеофільми, аудіодані, гіперпосилання, WordArt, автофігури.

*Правило стильового оформлення* — всі слайди презентації оформляють в одному стилі. Виняток — титульний та останній слайди.

*Стиль* — набір конкретних значень властивостей об'єктів (наприклад, тексту: вид, колір, величина, накреслення шрифту тощо).

*Дизайн слайда* — це текстове оформлення, композиція об'єктів, поєднання кольорів, використання спецефектів.

*Види списків:* маркеровані, нумеровані, звичайні і багаторівневі.

*Тло* — елемент дизайну слайда; кольорове зображення, на фоні якого створюють слайд.



## Запитання

1. Чи правильна послідовність етапів розробки презентації: 1) показ; 2) створення; 3) проектування; 4) отримання завдання?
2. У чому суть проектування презентації?
3. Що характерно для презентації-доповіді?
4. З чого складається презентація-реферат?
- 5\*. Наведіть приклад-сюжет (сценарій) навчальної презентації.
- 6\*. Наведіть приклад-сюжет презентації-доповіді.
- 7\*. Наведіть приклад-сюжет презентації-реферата.
8. Стиль — це: А) дань моді; Б) набір значень властивостей об'єктів; В) деякі властивості об'єктів; Г) деякі об'єкти?
9. Структура слайда — це його: А) дизайн; Б) будова; В) колір; Г) тло?
10. Що не можна вставити у слайд:  
А) напис; Б) малюнок; В) гіперпосилання; Г) дату й час?
11. Яка перевага застосування написів?
12. Де на слайді розташовують найважливіші елементи?
13. Яке поєднання кольорів є гармонійним?
14. Як ввести текст у слайд?
15. Як створити список? Які бувають списки?
16. Які графічні об'єкти можна вставити у слайд?
17. Як створити тло слайда?



## Тренувальні вправи



1. Запустіть програму створення презентації.
2. За вказівкою вчителя відкрийте презентацію-зразок2 і ознайомтеся з нею.
3. Створіть презентацію-фотоальбом «вручну».  
Наповніть фотоальбом фотографіями. Якщо фотографій немає, то використайте картинки з колекції на вашому комп'ютері, що імітуватимуть фотографії. Для цього виконайте команди Файл ⇒ Створити ⇒ Нова презентація.
4. Заповніть титульний слайд.  
У перший слайд введіть текст заголовка «Мій фотоальбом», текст підзаголовка (ваше ім'я та прізвище).
5. Скопіюйте заголовок у буфер обміну.
6. Вставте у презентацію три слайди (командою Вставка).
7. На кожному слайді вставте як текст заголовок з буфера обміну.

**8. На кожний слайд вставте симетрично по дві фотографії чи картинки з колекції картинок.**

Для цього виконайте команди Вставка ⇨ Малюнок... ⇨ Картинки ⇨ Почати. Якщо вставлятимете власні фотографії з файлів, то надайте їм розмір 6x9 см.

**9. Підпишіть картинки.**

Для цього під кожною картинкою чи фотографією вставте текстову рамку командами Вставити ⇨ Напис, куди введіть підписи до картинок на зразок «Моя машина», «Мій дім», «Моя Ейфелева вежа» та ін.

**10. Створіть тло для всіх слайдів.**

Застосуйте до всіх слайдів кольорове або градієнтне тло, або тло-текстуру.

**11. Поекспериментуйте з тлом.**

Підберіть тло так, щоб воно гармоніювало з наповненням слайдів, щоб написи і картинки добре вирізнялись на ньому.

**12. Перегляньте створену презентацію.**

Для цього натисніть клавішу F5 і натискайте клавішу Enter чи клавіші-стрілки.

**13. Збережіть презентацію у власній папці.****14. Візьміть участь у конкурсі на кращий фотоальбом-2.**

**Висновок.** Ви ознайомилися з презентаціями-зразками і створили лві власні презентації-фотоальбоми: одну за допомогою інструмента Фотоальбом, а другу — вручну. Який спосіб вам більше до вподоби?



## § 1.3. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Ви вже вмієте наповнювати слайди і створювати презентацію-фотоальбом. Зазвичай презентація складається з великої кількості слайдів. Є декілька способів, які дають змогу швидко створити презентацію. Розглянемо найважливіші.

### 1. Способи створення презентації

Зазвичай презентацію створюють командами Файл ⇨ Створити... ⇨ Нова презентація. Також її можна створити командами Файл ⇨ Створити... за допомогою:

- 1) майстра автовмісту;
- 2) розмітки слайда;
- 3) конструктора слайдів і шаблонів оформлення;
- 4) існуючої презентації.





У різних програмах для роботи з презентаціями назви команд, різних елементів і ефектів анімації можуть відрізнятися, проте відмінність щодо їх призначення і способів функціонування незначна.

## 2. Майстер автовмісту

*Майстер* — це допоміжна програма, яка пропонує користувачеві готові вирішення деяких завдань. Зазвичай майстер пропонує шаблонне розв'язання задачі. Він взаємодіє з користувачем у діалоговому режимі. Кожний крок майстра на екрані супроводжується вікном, у якому користувач із запропонованого списку дій вибирає потрібну дію. Виконання дій користувач завершує натисканням у вікні на одну з кнопок: Далі, Назад, Готово, Скасувати.



У ОС Windows і в офісних програмах є велика кількість майстрів для автоматизації різних робіт. Переваги застосування майстрів — для розв'язання задачі не потрібно глибоких теоретичних знань. Недолік — список шаблонів невеликий, у ньому не завжди є те, що потрібно користувачеві.

Презентацію можна готувати за допомогою майстра, який називають *майстром автовмісту*. Цей майстер має шаблони готових презентацій.

Для створення презентації потрібно запустити майстер автовмісту (командами Файл ⇨ Створити... ⇨ З майстра автовмісту...).

Далі треба виконати такий алгоритм:

- 1) вибрати деякий *шаблон презентації* (загальна доповідь, навчання, посвідчення) із запропонованих програмою *категорій презентацій* (загальні, службові тощо);
- 2) задати режим (стиль) *показу презентації* (на екрані, в інтернеті, вивести на плівки тощо);
- 3) увести заголовок презентації та задати чи не задати вміст колонтитулу;
- 4) відредагувати структуру презентації: вилучити зайві слайди, замінити запропоновані в макетах тексти на власні, до об'єктів застосувати додаткові оформлення та анімаційні ефекти;
- 5) переглянути презентацію;
- 6) зберегти презентацію у файлі.

Для школярів корисними є, наприклад, такі шаблонні презентації: «Загальна доповідь» і «Посвідчення».

## 3. Розмітка слайдів

Якщо майстер автовмісту не має потрібного шаблону, то слід створити нову порожню презентацію. Але й у цьому випадку програма пропонує засіб автоматизації робіт, який має назву *Розмітка слайда*. Він базується на використанні готових зразків слайдів, які



називають *макетами*.

Спочатку потрібно виконати команди **Файл** ⇒ **Створити...** ⇒ **Нова презентація**. Отримаємо слайд-зразок.

За допомогою контекстного меню слайда (у версії 2007 р.) чи команд **Формат** ⇒ **Розмітка слайда** відкривають засіб **Розмітка слайда** з різними зразками (макетами) слайдів (рис. 1.7). Презентацію створюють у режимі розмітки слайдів, користуючись цими макетами.

Макети мають власні назви, які з'являються у вигляді підказок:

- титульна сторінка;
- маркерований список;
- текст у дві колонки;
- текст і об'єкт;
- лише заголовок;
- порожній слайд;
- заголовок і об'єкт та ін.

Є чотири категорії макетів:

- 1) макети тексту для слайдів, що міститимуть лише текст;
- 2) макети вмісту для слайдів з графічними об'єктами і кліпами;
- 3) макети тексту і вмісту;
- 4) інші макети для діаграм, таблиць, відеокліпів з файлів.

Щоб до поточного слайда застосувати певний макет, клацають мишею на потрібному зразку в області завдань. Після цього можна виконувати традиційні дії з об'єктами: вводити тексти в рамки-заготовки; вставляти, переміщати, збільшувати, зменшувати об'єкти.

Особливо зручно вставляти у слайд об'єкти, оскільки макети мають для цього спеціальну панель (праворуч) для вставляння таблиць, діаграм, картинок з колекцій, малюнків з файлів, організаційних діаграм, відеокліпів.



Рис. 1.7. Макети слайдів

Якщо користувач планує розробляти слайд за власним зразком (кажуть «вручну»), то треба вибрати макет «*порожній слайд*». Після цього у слайд можна вставити і налаштувати текстові блоки (написи) та інші об'єкти, використовуючи команди **Вставка** і **Формат** з головного меню.



#### 4. Конструктор слайдів і шаблони оформлення

*Конструктор слайдів* — один з найефективніших засобів створення слайдів, в яких у вигляді списків домінують текстові дані. Конструктор також використовують для художнього оформлення створеного слайда чи всієї презентації.

Режим *конструктора слайдів* (рис. 1.8) у програмі MS PowerPoint 2003 задають однойменною командою з меню **Формат**.

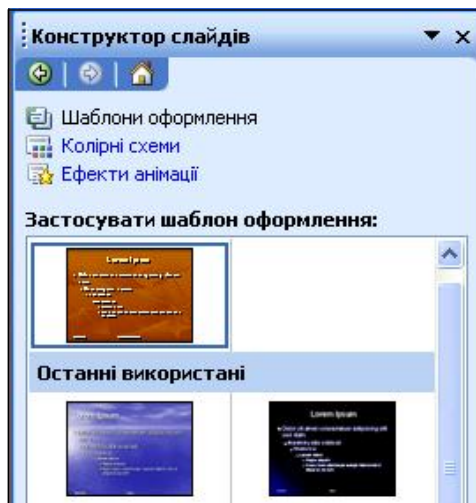


Рис. 1.8. Конструктор слайдів

Конструктор слайдів має три інструменти:

- 1) шаблони оформлення;
- 2) колірні схеми;
- 3) ефекти анімації.

*Шаблони оформлення* дають змогу швидко створити ефектну кольорову шаблонно оформлену презентацію чи змінити оформлення відразу всіх слайдів.

Найцікавіші *шаблони оформлення*: вершина гори, глобус, океан, салют тощо. Якщо користувача не влаштовує жодний із наявних на комп'ютері шаблонів, то додаткові шаблони можна завантажити із сервера Microsoft Online.

За допомогою шаблонів оформлення можна також змінити вигляд будь-якої презентації, зокрема, створеної раніше майстром чи вручну.



Шаблон оформлення застосовують до всіх слайдів презентації. Вигляд окремих слайдів можна змінити або вручну, або застосувавши інший шаблон. Для цього в контекстному меню шаблона є команда **Застосувати до виділених слайдів**. Але вона доступна не

завжди. Потрібно, щоб у групі Вимкнення нових можливостей (закладка Правка діалогового вікна Параметри команди Сервіс) був вимкнений параметр декілька зразків.

До шаблонно оформленої презентації можна застосувати різні *колірні схеми*: бордову, чорну, синю, білу чи іншу. Колірна схема змінює забарвлення тла на слайді, але не змінює вигляд графічних елементів. Графічні елементи можна приховати, застосувавши команду Виключити фон зразка.



Зауважимо, що принципи роботи з конструктором слайдів у програмах MS PowerPoint 2003, MS PowerPoint 2007 і MS PowerPoint 2010 є однакові.

## 5. Створення презентації з існуючої

Спочатку відкривають існуючу презентацію (командами Файл ⇒ Відкрити...). Далі вносять потрібні зміни і зберігають її на зовнішньому носії з новою назвою.

Є спосіб, який дає змогу для створення нової презентації використати оформлення слайдів з уже існуючої. Для цього потрібно виконати команди Файл ⇒ Створити... ⇒ З існуючої презентації (вибрати потрібну презентацію) ⇒ Створити новий. В отриману презентацію вносять зміни і зберігають з новою назвою.

## 6. Створення наступного слайда

Коли презентацію (чи перший слайд) створено, але виникла необхідність додати один чи декілька слайдів, то це можна зробити декількома способами.

Розглянемо три способи створення наступного слайда:

- за допомогою команд Вставка ⇒ Створити слайд;
- за допомогою команди Дублювати слайд (див. рис. 1.6) копіюють деякий готовий слайд і у копії замінюють тексти чи об'єкти;
- на основі слайда з іншої презентації.

В останньому випадку треба виконати такий алгоритм:

- 1) Вставка ⇒ Слайди з файлів... (відкриється вікно пошуку презентацій) ⇒ Огляд...
- 2) знайти і відкрити потрібну презентацію;
- 3) вибрати потрібний слайд чи декілька слайдів (із запропонованих у демонстраційному полі слайдів);
- 4) вставити слайди;
- 5) перейти до пункту 2 або закрити вікно пошуку презентацій.

Вставляти слайди можна в двох режимах: зі збереженням вихідного форматування чи без. У другому випадку імпортований слайд матиме властивості поточного слайда-зразка.

## 7. Збереження презентації

Зберегти створену презентацію можна в різних форматах:

- як презентацію у форматі ppt (Office 2003) чи pptx (Office 2007);
- як шаблон (у форматі pot в Office 2003 чи potx у Office 2007);
- як файл, готовий для перегляду на комп'ютері (у форматі pps),

де немає програми MS PowerPoint;

- як веб-презентацію (у форматі html чи mhtml).



У форматі html багатосторінкова презентація зберігається як сукупність файлів, а в форматі mhtml — як один файл.

Працюючи з програмою MS PowerPoint 2003, презентації зберігатимемо у форматі ppt, а шаблони — pot. Слайд-шаблон чи презентація-шаблон, збережені у файлі у форматі pot, дають змогу швидко створювати на їх основі інші слайди та презентації.

## 8\*. Друк презентації

Презентація призначена головно для перегляду на екрані. Якщо ж слухачам потрібно роздати наочні матеріали, то роздруковують не презентацію, а видачі.



**Видача** — це аркуш, на якому у зменшеному вигляді роздруковано по 2, 3, 4, 6, 9 слайдів презентації.

Параметри видачі задають у діалогову вікні команди **Файл** ⇒ **Друк...**

Для особистого чи службового використання слайди можуть бути роздруковані разом з *нотатками* до них. Для цього під час друку додатково зазначають, що потрібно роздрукувати й нотатки.



*Нотатки* заздалегідь створюють у нижньому полі робочої області вікна презентації. Нотатки містять різні відомості або є своєрідним нагадуванням. Вони можуть містити ту частину доповіді, яку користувач планує виголосити під час показу презентації. Коли триває презентація, нотатки не демонструються.



## Опорний конспект

*Комп'ютерна презентація* — це набір слайдів; файл у форматі ppt, що містить слайди на деяку тему.

*Майстер* — це допоміжна програма, яка пропонує користувачеві готові вирішення деяких завдань.

*Майстер автовмісту, шаблони презентацій на моєму комп'ютері, розмітка слайдів (макети слайдів), конструктор слайдів (шаблони оформлення)* — головні способи автоматизації процесу створення презентацій.

*Шаблони презентацій майстра автовмісту*: загальна доповідь, посвідчення, загальні збори, навчання тощо.

*Шаблони презентацій на моєму комп'ютері* — це шаблони, створені користувачем.

*Розмітка слайду* — засіб для створення слайдів за допомогою макетів.

*Макети слайдів*: титульна сторінка, маркерований список, текст у дві колонки, текст і об'єкт, лише заголовок, порожній і багато інших.

*Макет «порожній слайд»* вибирають, якщо користувач розроблятиме слайд за власним зразком, тобто «вручну».

*Конструктор слайдів* — засіб створення слайдів, зокрема таких, де домінують текстові дані у вигляді списків, з використанням шаблонів оформлення, кольорних схем, ефектів анімації.

*Шаблони оформлення*: вершина гори, глобус, океан, салют тощо.

*Дії зі слайдами*: створити, вставити, продублювати, вилучити, перемістити, редагувати вміст тощо.

*Дублювати слайд* — команда для створення наступного слайда на основі готового слайда.

*Видача* — це аркуш, на якому у зменшеному вигляді роздруковано по 2, 3, 4, 6, 9 слайдів.



## Запитання

1. Які є способи створення презентації?
2. Майстер — це: А) деяка особа; Б) пристрій; В) допоміжна програма?
3. Що таке майстер автовмісту?
4. Що з переліченого є шаблонами презентацій: А) глобус; Б) океан; В) посвідчення; Г) загальна доповідь?
- 5\*. Як створити презентацію в режимі розмітки слайдів?
6. Макет слайда — це: А) схема; Б) готовий зразок; В) шаблон?
7. Які є макети слайдів?
8. Чому в макет зручно вставляти різні об'єкти?
9. Що таке конструктор слайдів?
10. Які інструменти має конструктор слайдів?
11. Що таке шаблони оформлення презентації?
12. Як вставити новий слайд у презентацію?
13. Як створити нову презентацію з існуючої?
14. Як відкрити і як зберегти презентацію?
15. Яка відмінність між різними форматами збереження презентації?
16. Які дії можна виконувати зі слайдами: А) створити; Б) дублювати; В) повернути; Г) вилучити?
17. Що таке видача?
18. Для чого призначені нотатки?



## Тренувальні вправи



### 1. Створіть найпростішу презентацію (доповідь учня на деяку тему) за допомогою майстра автовмісту.

Свою доповідь можете базувати на змісті попереднього параграфа.

Алгоритм використання майстра автовмісту такий: Файл ⇨ Створити... ⇨ {Вибрати закладку Презентації} ⇨ Майстер автовмісту ⇨ Далі ⇨ Вибрати тип презентації з меню, наприклад, Загальні ⇨ Далі ⇨ Вибрати шаблон презентації, наприклад, Доповіді (Загальна доповідь) ⇨ Далі ⇨ Вибрати стиль показу Презентація на екрані ⇨ Далі ⇨ Увести заголовок презентації та своє прізвище ⇨ Далі ⇨ Готово ⇨ Редагувати структуру презентації та її зміст відповідно до змісту параграфа ⇨ Переглянути презентацію ⇨ Зберегти презентацію у файлі з деякою назвою. У фігурних дужках {} подано можливу, але не обов'язкову дію.

### 2. Створіть презентацію «Посвідчення» на основі шаблону.

Розгляньте шаблонну презентацію «Посвідчення» і виготовіть три посвідчення для своїх однокласників, що вони вивчили розділ «Презентації» і стали фахівцями з цієї інформаційної технології.

### 3. Відкрийте презентацію з вашим фотоальбомом.

### 4. Застосуйте до фотоальбому шаблонне оформлення.

Для цього виконайте спочатку команди Формат ⇨ Фотоальбом... Поекспериментуйте з шаблонами оформлення і колірними схемами. Підберіть гармонійне поєднання кольорів тла, шрифтів і малюнків. Збережіть фотоальбом.

### 5\*. Створіть новий слайд з макета «Заголовок і два об'єкти».

Створіть слайд як нову презентацію.

### 6\*. Розробіть красиве тло для слайда.

### 7\*. Як заголовок введіть текст «Мій фотоальбом».

### 8\*. Збережіть слайд як шаблон (у форматі pot) у власній папці.

Дайте назву шаблону «Мій фотоальбом.pot».

### 9\*. На базі власного шаблону створіть фотоальбом «вручну».

Для цього виконайте команди Файл ⇨ Створити..., виберіть шаблон «Мій фотоальбом.pot», що є на вашому комп'ютері (але не серед шаблонів оформлення). Продублюйте слайд-шаблон потрібну кількість разів і заповніть слайди. Тепер ваші фотографії не треба заздалегідь масштабувати, вони автоматично розташуються у блоках, розміри яких були задані макетом чи змінені вами.

### 10\*. Збережіть фотоальбом і закінчіть роботу.

**Висновок.** Ви створили дві стандартні презентації, а також (додатково) власний шаблон слайда, який використали для створення нового власного фотоальбому.



## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1. Розробка презентації



**Мета.** Навчитися створювати презентації різними способами.


**Завдання 1** (перший рівень). За допомогою конструктора створіть презентацію про себе з шести слайдів, застосувавши шаблони оформлення.

**Завдання 2** (другий рівень). У режимі розмітки слайдів створіть презентацію-доповідь на тему «Що я знаю про презентації».

### Теоретичні відомості




**Режими відображення презентації.** Є декілька *режимів відображення* презентації (*виглядів* презентації) на екрані:

- 1) звичайний (слайди або структура);
- 2) сортувальник слайдів;
- 3) показ слайдів;
- 4) сторінки нотаток.

Потрібний режим задають натисканням на одну з кнопок, які є в лівому нижньому куті екрана , або командою з меню **Вигляд** (рис. 1.9).

Режим *звичайний (слайди)* застосовують для опрацювання кожного слайда окремо.

Режим *звичайний (структура)* застосовують для редагування текстів усіх слайдів відразу. На екрані будуть лише тексти з усіх слайдів, а графічні об'єкти не відображатимуться.

Ці два режими перемикають на закладках області структури презентації ліворуч: **Структура** **Слайди** або   .



У режимі *сортувальника слайдів* можна змінювати розташування слайдів методом перетягування їх макетів мишею, що особливо зручно.

У цьому режимі можна дописувати чи редагувати нотатки до слайдів, приховувати слайди (вони не відобразатимуться під час показу), можна створювати *зведений слайд* — такий, що складається із заголовків усіх слайдів. Для виконання цих дій призначені кнопки панелі інструментів **Сортувальник слайдів**.

**Показ презентації.** Щоб переглянути презентацію, потрібно виконати команди з головного меню **Показ слайдів** ⇨ **Почати показ** (рис. 1.10) або натиснути клавішу F5, або перейти в режим перегляду слайдів за допомогою кнопки, яка є внизу екрана.

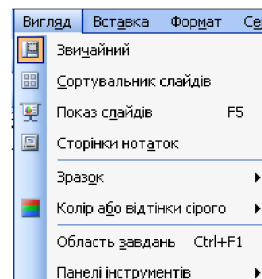


Рис. 1.9  
Меню Вигляд

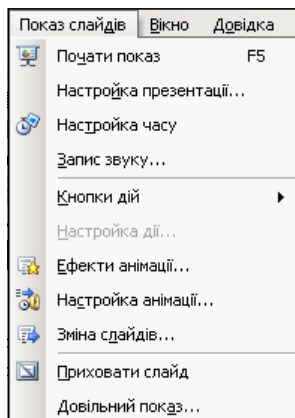


Рис. 1.10. Меню Показ слайдів

Є декілька способів для переходу до наступного слайда: можна клацнути мишею, натиснути на клавіші-стрілки (праворуч, угору) чи клавішу Enter. Для повернення до попереднього слайда треба натиснути клавіші-стрілки (ліворуч, вниз) чи клавішу Backspace.

Команда **Настройка презентації...** дає змогу задати чи змінити такі режими показу (рис. 1.11):

- 1) керований доповідачем (показ на всьому екрані), керований користувачем (показ у вікні програми) чи автоматично (на всьому екрані з налаштованими інтервалами зміни слайдів);
- 2) безперервно повторювати презентацію, демонструвати без мовного супроводу, без анімацій;
- 3) усі слайди, задані слайди або у довільному порядку;
- 4) вручну чи за часом;
- 5) пришвидшити показ.



Зупинити показ можна клавішею Esc. Програма перейде в режим створення чи внесення змін у презентацію.

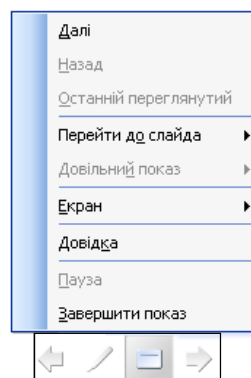
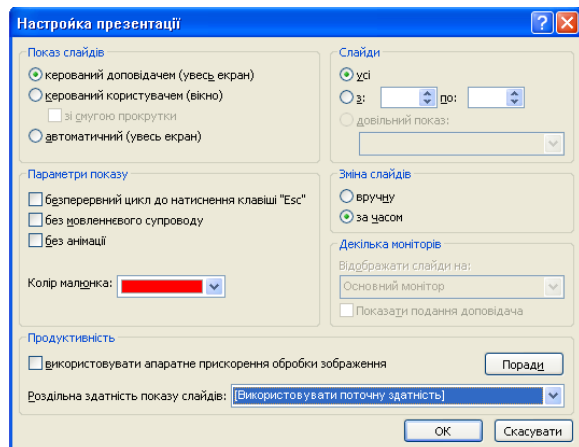


Рис. 1.11. Налаштування показу презентації і панель керування показом

Якщо задано, що показом керує доповідач, то лише йому буде доступна панель керування показом у лівому нижньому куті слайда з кнопками **Назад**, **Рукописний текст**, **Керування**, **Вперед** (рис.1.11).



Кнопка Керування дає змогу перейти до будь-якого слайда чи завершити показ.

**Рукописний текст на слайді.** Під час демонстрації, керованої доповідачем, можна перейти в режим писання на слайді ручкою чи фломастером. Для доповідача буде доступною панель керування показом, де є кнопка **РУКОПИСНИЙ ТЕКСТ**. У її меню є засоби писання (ручка, фломастер) і ластик для витирання написаного одним дотиком до будь-якої ділянки рукописного тексту чи ластик для швидкого витирання всього написаного. Дуже зручно!

### **Хід роботи**

#### **Перший рівень.**

**1. Створіть презентацію про себе з шести слайдів.**

**2. Заповніть титульний слайд.**

Введіть прізвище, ім'я, по батькові, клас. Вставте картинку з колекції комп'ютера як свою емблему.

**3. Створіть другий слайд з макета «Заголовок, текст і об'єкт».**

Опишіть, де і коли народились, де вчитеся; розташуйте фотографію.

**4. На третьому слайді у вигляді нумерованого списку перелічіть улюблені предмети.**

**5. На четвертому слайді у вигляді маркерованого списку перелічіть улюблені заняття (спорт, музика, танці та ін.).**

**6. На п'ятому слайді помістіть фото батьків, родичів чи друзів.**

Якщо фотографій немає, вставте довільні картинки з колекції на зразок «Мій дім», «Моя машина» тощо.

**7. На шостому слайді подайте свою адресу і номери телефонів.**

**8. Застосуйте шаблонне оформлення презентації.**

Презентація має виглядати якнайкраще.

**9. Збережіть презентацію у власній папці.**

#### **Другий рівень.**

**10. Створіть нову порожню презентацію-доповідь для виконання завдання 2.**

**11. Створіть титульний слайд на базі зразка «Заголовок і текст».**

Для цього клацніть у полі заголовка і введіть назву доповіді «Що я знаю про презентації». Меншими літерами у текстовий блок введіть своє прізвище і клас.

**12. Застосуйте шаблонне оформлення або створіть власне тло для слайдів.**

**13. Збережіть презентацію у файлі у власній папці.**

**14. Вставте і заповніть другий слайд.**

Вставка ⇨ Створити слайд ⇨ Виберіть зразок «Заголовок, текст і

об'єкт» ⇒ ОК. Уведіть без лапок заголовок другого слайда «**1. Призначення презентацій**». Створіть маркерований список із таких фраз:

- ілюстрація доповіді
- створення ефективної реклами
- створення фотоальбомів
- підготовка електронних рефератів
- розробка навчальних програм.

**15. Вставте у слайд об'єкт — будь-який малюнок з колекції.**

**16. Створіть третій слайд.**

Уведіть його заголовок «**2. Створення презентацій**», а нижче створіть такий список з чотирьох пунктів:

- різновиди презентацій
- правила дизайну слайда
- оформлення презентації
- як задати анімаційні ефекти

**17. Створіть четвертий слайд «3. Ефекти анімації».**

Перелічіть у слайді у вигляді списку назви анімаційних ефектів (виліт, виповзання, жалюзі, спалах).

**18. Створіть п'ятий слайд «4. Дії з файлом презентації».**

Уведіть текст «**Меню команди Файл:**» і під ним створіть маркерований список з назвами команд:

- Створити...
- Відкрити...
- Закрити
- Зберегти
- Зберегти як...
- Друк...

**19. З колекції вставте в титульний слайд картинку, яка символізує вашу емблему.**

**20. Після титульного слайда вставте порожній слайд і створіть план доповіді, що містить чотири пункти (див. заголовки слайдів).**

**21. Створіть останній слайд з текстом «Дякую за увагу!».**

**22. Збережіть презентацію. Виберіть перший слайд і виконайте демонстрацію слайдів.**

Для цього натисніть на кнопку перегляду чи клавішу F5.

**23. Під час показу презентації на першому слайді напишіть олівцем (застосувавши мишу) номер школи як відповідь на запитання слухачів «У якій школі ви навчаєтесь?».**

**24. Зітріть написане.**

**25. Візьміть участь у конкурсі на кращу презентацію уроку.**

**26. Закрийте всі вікна і закінчіть роботу.**

**Висновок.** Ви навчилися розробляти структуру презентації, створювати й оформляти презентацію, що складається з текстових і графічних блоків, вмієте показувати презентацію і керувати показом.