



Комп'ютерні презентації та мультимедіа

3. Створюємо презентацію. Працюємо з текстом і зображеннями

Ви дізнаєтесь:

Додатково:

- ◆ Якими бувають комп'ютерні презентації?
- ◆ У яких режимах можна працювати з програмою підготовки презентацій *Microsoft PowerPoint*?
- ◆ Як створити презентацію за допомогою програми *Microsoft PowerPoint*?
- ◆ Як додавати слайди до презентації?
- ◆ Як додавати текстові дані до слайдів презентації?
- ◆ Які дії можна виконувати з графічними об'єктами?
- ◆ Як вставити таблицю до слайда презентації?
- ◆ Як налаштувати програму пакета *MS Office* відповідно до вимог користувача?
- ◆ Як змінити вигляд маркера списку?

3.1. Якими бувають комп'ютерні презентації?



Вибраємо

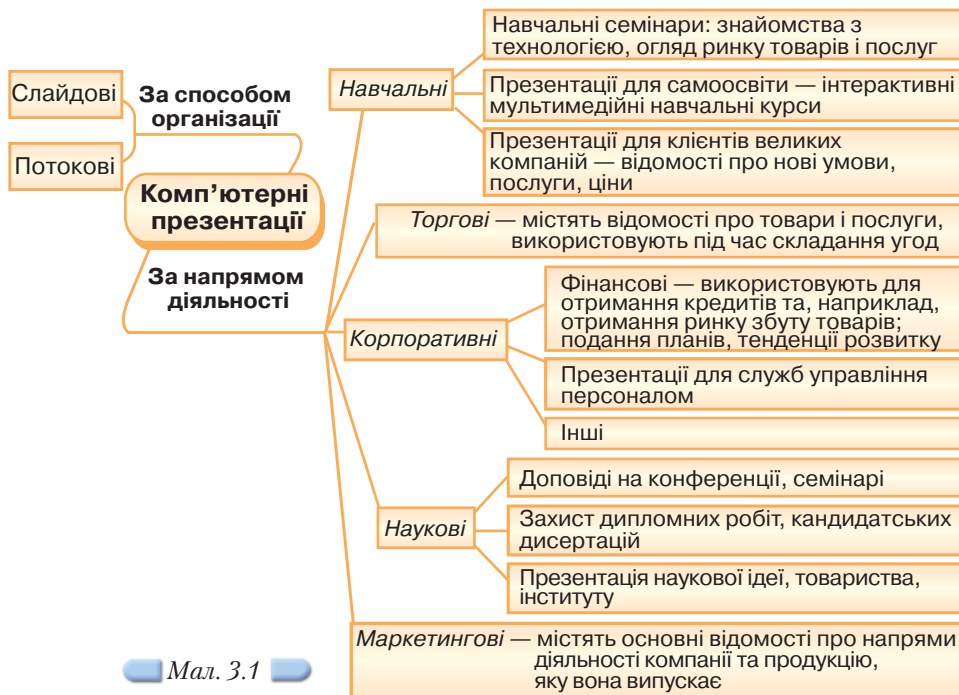


Презентація — офіційне представлення особи, підприємства, фірми, продукції, товару тощо. В наш час під час такого представлення використовують комп'ютерні (електронні) презентації.



Комп'ютерні презентації (від англ. *a presentation* — подання, представлення) створюються за допомогою спеціальних програм.

Розглянемо найпопулярніші на сьогодні технології створення комп'ютерних презентацій (мал. 3.1), реалізовані у програмах *MS PowerPoint* та *Adobe Flash*, які мають принципові відмінності.



Мал. 3.1

Слайдова технологія, яка передбачена у середовищі *MS PowerPoint*, забезпечує зміну зображення під час показу презентацій за вказівкою користувача. Презентації, створені за такою технологією, можна вважати статичними — вони не мають внутрішнього часового виміру. Потокова технологія дає можливість створювати презентації, прив'язані до часової шкали. Тривалість таких презентацій, початок та кінець точно вимірюються у секундах.

За допомогою слайдової технології створюють, як правило, масштабні презентації комерційних, наукових чи навчальних проєктів, потокова технологія використовується для створення невеликих анімаційних роликів.



Слайд від англ. *to slide* — повзти. Слайди можуть містити текст, зображення, графіки, гіперпосилання та інші об'єкти.



Діагно

Вправа 3.1.1. Порівняння слайдових та потокових презентацій.

Завдання. На основі перегляду презентацій, що зберігаються на CD-диску, визначити суттєві ознаки слайдових і потокових презентацій.

Перегляньте файли *Київ.ppt*, що зберігається на CD-диску в папці *Презентації*, та *Прогулянка Києвом.wmv* в папці *Мультимедіа\Відео*. Порівняйте презентації та виділіть суттєві ознаки слайдових та потокових презентацій. Заповніть таблицю 3.1.



Назва презентації	Тип презентації	Обсяг файла	Можливість керувати показом	Можливість редагування

3.2. У яких режимах можна працювати з програмою підготовки презентацій *Microsoft PowerPoint*?



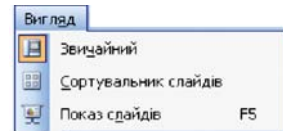
Вивчаємо

Існують різні інструментальні програми, які працюють під керуванням операційної системи *Windows* та використовуються для створення презентацій. Зокрема програми *Corel Presentations*, *Macromedia Flash* тощо. Найпопулярнішою з них сьогодні вважається *Microsoft PowerPoint*, яка входить до пакета прикладних програм *Microsoft Office*.

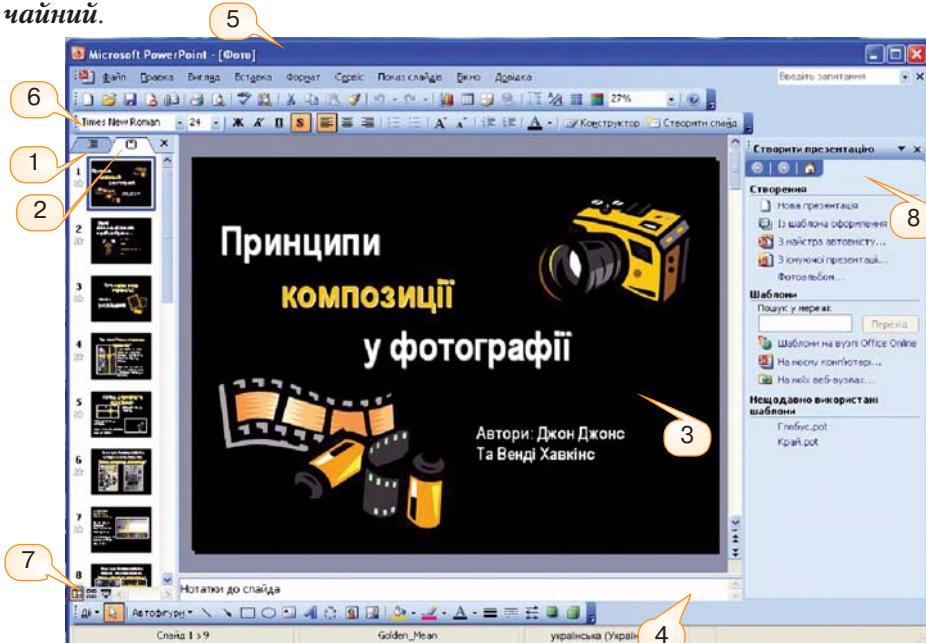


Зазвичай презентація в середовищі *MS PowerPoint* зберігається у файлі з розширенням *ppt*.

Microsoft PowerPoint дає змогу працювати з презентаціями в трьох режимах, які можна перемикнути за допомогою меню *Вигляд* (мал. 3.2). Це режими *Звичайний*, *Сортувальник слайдів* та *Показ слайдів*. Режим *Показ слайдів* ще називають режимом демонстрації. Для створення та редагування презентації використовують режим *Звичайний*.



Мал. 3.2



Мал. 3.3

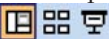

Крім типових для вікон програм пакета *Microsoft Office* елементів, у звичайному режимі програма *MS PowerPoint* містить також деякі притаманні лише їй елементи (мал. 3.3). Область у лівій частині вікна містить дві вкладинки — *Структура* (1) та *Слайди* (2), які відображають відповідно структуру тексту на кожному слайді та ескізи слайдів презентації.

У центральній частині вікна розташована *область слайда* (3), в якій відображається вибраний слайд у збільшеному масштабі.

У нижній частині вікна під областю слайда розташована *область нотаток* (4), в якій за потреби записуються нотатки доповідача до кожного зі слайдів.

Режим *Сортувальника слайдів* (7) дає змогу переглянути слайди презентації у вигляді ескізів, які відображають картину всієї презентації. Після завершення створення та редагування слайдів *Сортувальник слайдів* дозволяє виконувати додавання, переміщення та видалення слайдів.

Для перегляду презентації використовується режим демонстрації, який можна викликати за допомогою вказівки меню *Показ слайдів/Почати показ* або *Вигляд/Показ слайдів*. У режимі демонстрації перехід до наступного слайда за замовчуванням відбувається при натисненні на клавіатурі клавіш *Enter* або *пропуск* чи за допомогою клацання лівою клавішею мишки. Можливий також автоматичний перехід до наступного слайда через визначений час, якщо це було задано під час створення презентації. Демонстрація, як правило, завершується слайдом, що має чорний фон, з написом *Кінець показу слайдів. Клацніть, щоб вийти*; для виходу з режиму демонстрації потрібно ще раз клацнути мишкою. Для завершення демонстрації раніше показу останнього слайда можна скористатися контекстним меню презентації та вибрати вказівку *Завершити показ слайдів*.

Перемикання режимів роботи презентації можна також виконати за допомогою кнопок , розташованих у лівій нижній частині вікна, під вкладинками *Структура* та *Слайди*. На відміну від вказівок *Показ слайдів/Почати показ* або *Вигляд/Показ слайдів*, за якими розпочинають демонстрацію презентації з першого слайда, вибір кнопки *Показ слайдів (з поточного слайда)*  дозволяє розпочати демонстрацію з виділеного слайда.



Діємо

Вправа 3.2.1. Знайомство з інтерфейсом програми MS PowerPoint.

Завдання. Ознайомитися з інтерфейсом на прикладі презентації *Фото*, що зберігається на CD-диску.



1. Відкрийте файл *Фото.ppt* (мал. 3.3), що зберігається на CD-диску в папці *Презентації*, для цього двічі клацніть лівою клавішею мишки на значку файлу.
2. Виберіть вказівку меню *Вигляд/Панелі інструментів* та перегляньте, які панелі інструментів відображені на екрані.
3. Користуючись підказками, що містяться в меню біля вказівок *Показ слайдів/Почати показ* або *Вигляд/Показ слайдів*, визначте, за допомогою якої клавіші можна швидко перейти в режим показу слайдів. Перейдіть у режим демонстрації.

4. Перегляньте три слайди презентації, натискаючи ліву клавішу мишки для переходу до наступного слайда. Натисніть праву клавішу мишки та оберіть з контекстного меню вказівку *Завершити показ слайдів*.
5. Перейдіть у режим сортувальника за допомогою вказівки *Вигляд/Сортувальник* слайдів. Визначте кількість слайдів презентації.
6. Закрийте вікно програми *MS PowerPoint*, не зберігаючи зміни до презентації.



Узагальнюємо

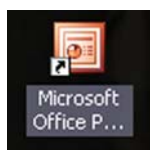
Опишіть у зошиті елементи вікна програми *Microsoft PowerPoint*, позначені на малюнку 3.3.



3.3. Як створити презентацію за допомогою програми *Microsoft PowerPoint*?



Вибраємо



Для завантаження програми *MS PowerPoint* можна скористатися будь-яким з відомих способів запуску програм, установлених на комп'ютері: за допомогою використання пункту головного меню *Пуск/Усі програми*, ярлика на *Робочому столі* (мал. 3.4) чи на панелі *Швидкий запуск*.

Для створення нової презентації в середовищі програми *MS PowerPoint* можна в області завдань *Приступаючи до роботи* вибрати вказівку *Створити презентацію* або в меню *Файл* вказівку *Створити*.

Мал. 3.4

Як налаштувати програму пакета *MS Office* відповідно до вимог користувача?

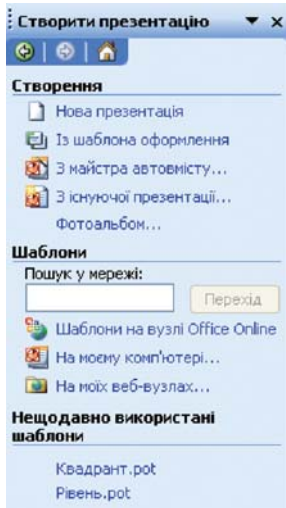


У правій частині вікна відобразиться область завдань *Створити презентацію* (мал. 3.5), на якій передбачено кілька інструментів для створення нової презентації:

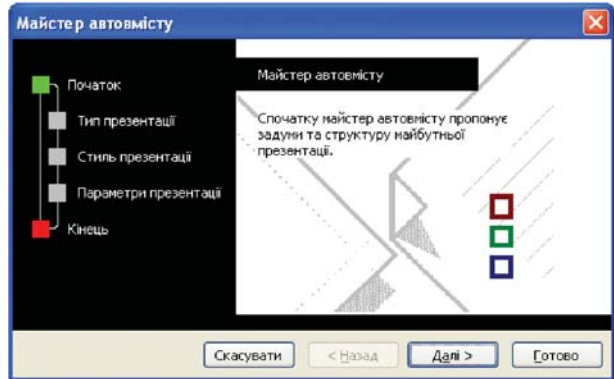
- **Нова презентація** — створюється порожня презентація, що містить один слайд і має мінімум оформлення: білий колір фону, чорний колір літер, шрифт *Arial*. Автор презентації самостійно визначає кількість слайдів, їх наповнення та оформлення.
- **Із шаблону оформлення** — створюється порожня презентація та відкривається область завдань *Дизайн слайда*, в якій пропонується обрати один із шаблонів оформлення, які зберігаються в стандартній колекції програми *MS PowerPoint*, на веб-сайтах в Інтернеті тощо. Після застосування шаблону оформлення користувачеві залишається створити потрібну кількість слайдів і розмістити на них відповідні об'єкти.
- **З майстра автовмісту** — створюється презентація заздалегідь визначеної структури, із стандартним вмістом та оформленням, яку потрібно відредагувати згідно з підказками, розміщеними на слайдах (мал. 3.6). Цей спосіб використовується тоді, коли користувачеві бракує часу, досвіду чи ідей щодо створення презентації.



Майстер — це програма, за допомогою якої користувачеві задаються питання та на основі одержаних відповідей автоматично створюється розмітка та формат потрібного документа.



Мал. 3.5



Мал. 3.6

- **З існуючої презентації** — створюється нова презентація, структура, зміст і оформлення якої повністю дублюються з презентації, взятої за основу. В цьому випадку користувачеві пропонується вказати базову презентацію, потім внести зміни відповідно до сценарію презентації, що відобразатимуться лише в новій презентації, яку необхідно зберегти окремо.



Діалог

Вправа 3.3.1. Створення нової презентації на основі наявної.



Завдання. Створити нову презентацію, використовуючи за основу презентацію *Заготовка Київ*, що зберігається на CD-диску.

1. За допомогою головного меню *Пуск/Усі програми/Microsoft Office/Microsoft PowerPoint* завантажте програму *MS PowerPoint* і виберіть вказівку *Створити презентацію* в області завдань *Приступаючи до роботи*.
2. В області завдань *Створити презентацію* оберіть посилання *З існуючої презентації* та в діалоговому вікні *Створення з існуючої презентації* виберіть папку *Презентації* з CD-диску та файл *Заготовка Київ.ppt*. Натисніть кнопку *Створити новий*.
3. Виділіть перший слайд презентації. Внесіть зміни в підзаголовок так, щоб у ньому відобразалося ваше ім'я, прізвище та клас, в якому ви навчаєтесь.



Для ефективної організації своєї роботи створіть папку *Презентації* у вашій папці, наприклад, *Мої документи\Іванов_10_a* на власному комп'ютері.

4. Скориставшись відповідними кнопками *Стандартної панелі* або вказівкою *Формат/Шрифт*, для тексту, що містить ваше ім'я та прізвище, застосуйте такі параметри: шрифт *Comic Sans MS*, розмір шрифту *24 пт*, колір літер *зелений* (оберіть із палітри списку *Колір тексту* панелі інструментів *Форматування*), зображення *із тінню*.
5. Збережіть презентацію з іменем *Київ.ppt* у папці *Презентації* вашої структури папок. Не закривайте вікно із презентацією *Київ.ppt*.

3.4. Як додавати слайди до презентації?

До будь-якої презентації можна додавати будь-яку кількість слайдів. Вставляючи слайд, спочатку потрібно визначити його місце в презентації, тобто зробити активним той слайд, за яким буде вставлено новий. Слайди можна вставляти кількома способами:

- порожній слайд можна вставити за допомогою вказівки *Вставка/Створити слайд*. За замовчуванням вставляється слайд зі стандартним макетом: заголовок та текст. Але в будь-який момент стандартний макет слайда можна замінити за допомогою відповідної вказівки області завдань;
- слайд із іншої презентації можна додати за допомогою вказівки *Вставка/Слайди із файла*. Ця вказівка викликає на екран діалогове вікно *Пошук слайдів*. Далі слід на вкладинці *Пошук презентації* скористатися кнопкою *Огляд*, вказати презентацію, слайди з якої потрібно додати до поточної. Після вибору презентації ескізи її слайдів відобразатимуться в області діалогового вікна *Виберіть слайди*. Смуга прокручування дає змогу переміщуватися по слайдах. Щоб вибрати слайд, на ньому слід клацнути лівою клавішею мишки. Після добору всіх потрібних слайдів слід натиснути кнопку *Вставити*. До поточної презентації автоматично буде вставлено всі обрані слайди;
- копію активного слайда презентації можна додати за допомогою вказівки *Вставка/Дублювати слайд*, після чого до нього можна внести відповідні зміни.

3.5. Як додавати текстові дані до слайдів презентації?



Вивчаємо

Враховуючи особливості сприйняття матеріалу з екрана, потрібно розміщувати на слайдах небагато тексту. За замовчуванням макет слайда, в якому, крім заголовка, має бути розміщено текст, передбачає подання тексту у вигляді маркірованого списку.

Як змінити вигляд маркера списку?



Діємо

Вправа 3.5.1. Додавання до презентації текстових написів і нових елементів списку.

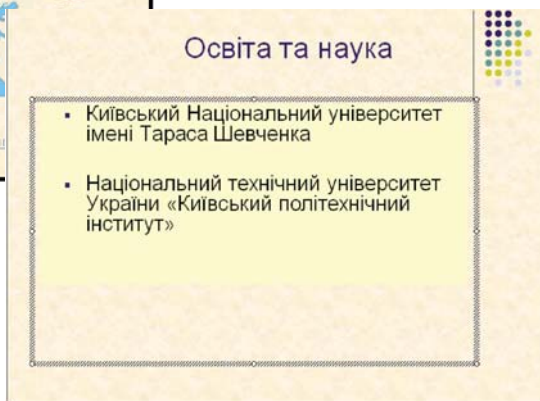
Завдання. Додати в презентацію *Київ*, що зберігається у папці *Презентації* вашої структури папок, до слайда із заголовком *Символіка міста*

текстові написи під зображеннями та до слайда із заголовком *Освіта та наука* – нові елементи списку, зокрема *Національний університет «Києво-Могилянська академія»* та *Національний університет біоресурсів і природокористування (НУБіП) України*.

1. Відкрийте вікно презентації *Київ*.
2. Виділіть слайд презентації, що має заголовок *Символіка міста* (мал. 3.7), та виберіть вказівку *Вставка/Напис*. Клацніть у потрібному місці слайда — під зображенням прапора — лівою кlawішею мишки та виконуючи протягування виділіть місце для напису потрібного розміру. Введіть із клавіатури до вставленого напису текст *прапор*. Клацніть лівою кlawішею мишки за межами вставленого напису. Аналогічно вставте до слайда напис із текстом *герб*.
3. Виділіть слайд презентації, що має заголовок *Освіта та наука* (мал. 3.8).



Мал. 3.7



Мал. 3.8

Виділіть об'єкт, що містить список деяких вищих навчальних закладів Києва. Встановіть курсор введення після останнього символу списку та натисніть кlawішу *Enter*. До елемента списку, що створився, введіть текст *Національний університет «Києво-Могилянська академія»*. Натисніть кlawішу *Enter*. Курсор переміститься на новий рядок списку. Введіть із клавіатури ще один елемент списку — *Національний університет біоресурсів і природокористування (НУБіП) України*.

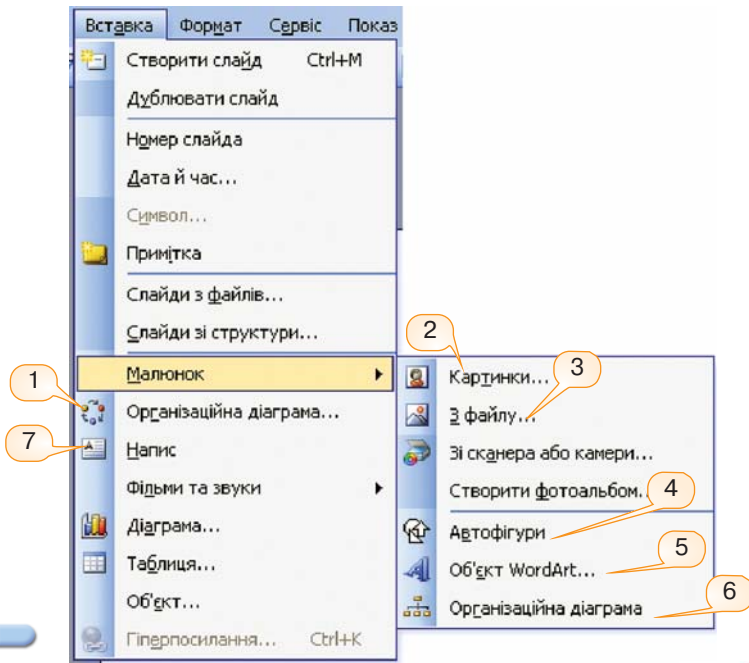
4. Збережіть внесені зміни у файлі з тим самим іменем. Не закривайте вікно презентації.



Узагальнюємо

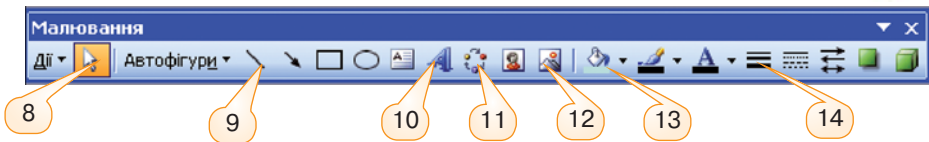
1. Опишіть у зошиті призначення вказівок меню *Вставка*, поданих на малюнку 3.9.





Мал. 3.9

2. Опишіть у зошиті елементи панелі інструментів *Малювання*, подані на малюнку 3.10.



Мал. 3.10

За потреби скористайтеся прийомом затримки мишки для визначення назв кнопок, розташованих на панелі інструментів *Малювання*.

3.6. Які дії можна виконувати з графічними об'єктами?



Вивчаємо

Засобами програми *MS PowerPoint* можна оперувати різними графічними об'єктами. Вставка таких об'єктів і принципи роботи з ними не відрізняється від розглянутих принципів роботи з малюнками, організаційними діаграмами чи об'єктами *WordArt* у фотоальбомах та документах, підготовлених засобами текстового процесора.

Текстові рамки, зображення та будь-які інші вставлені об'єкти можна вирізати, копіювати, вставляти, видаляти із слайда, переміщувати та змінювати їхні розміри.

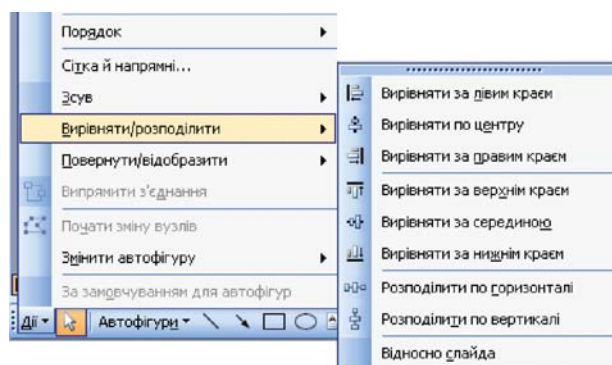
Більшість об'єктів також можна обертати: для цього слід захопити розташований над рамкою зелений маркер та переміщувати його, спостерігаючи результат обертання на екрані. Якщо попередньо виконати вказівку *Повернути/Відобразити/Вільне обертання* зі списку кнопки *Дії* на панелі інструментів *Малювання*, то обертання можна виконувати за допомогою чотирьох кутових маркерів, які набувають зеленого кольору.

Для визначення параметрів відображення графічних об'єктів, створених за допомогою зовнішніх програм, призначено панель інструментів *Настройка зображення* (мал. 3.11), яка відображається автоматично після виділення імпортованого об'єкта. Також її можна викликати, виконавши вказівку *Вигляд/Панелі інструментів/Настройка зображення*.

Мал. 3.11



Презентація виглядатиме привабливіше, якщо об'єкти на її слайдах будуть вирівняні, тобто їхні ліві чи праві, верхні чи нижні межі будуть розміщені на одній лінії. Часто привабливості надає і розподіл об'єктів — розміщення їх на однаковій відстані один від одного по горизонталі чи вертикалі. Для цього існують вбудовані засоби графічного редактора. Однак об'єкти спочатку слід виділити, а потім виконати одну з вказівок меню *Дії/Вирівняти/розподілити* (мал. 3.12).



Мал. 3.12



Якщо виділити об'єкт та переміщувати його, натиснувши клавішу *Ctrl*, то переміщуватиметься копія об'єкта.



Діємо

Вправа 3.6.1. Додавання до презентації зображення, що зберігається у файлі на CD-диску, та налаштування параметрів його відображення на слайді.



Завдання. До слайда із заголовком *Основні відомості* презентації *Київ* додати зображення *Лаври*, що зберігається на CD-диску, та змінити його налаштування.

1. Відкрийте вікно презентації *Київ*.
2. Виділіть слайд із заголовком *Основні відомості*.
3. Оберіть вказівку *Вставка/Малюнок/З файла* та в діалоговому вікні *Додавання малюнка* оберіть папку *Презентації\Київ* з CD-диска та файл *Лавра Київ.jpg*. Натисніть кнопку *Вставити*.

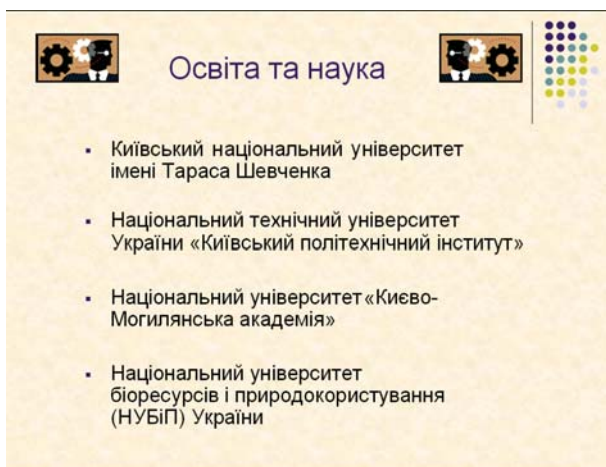
При цьому зображення буде вставлено на середину слайда. Лишається змінити його місце розташування та розміри.

4. У контекстному меню вставленого зображення виберіть вказівку *Формат малюнка*, у відповідному діалоговому вікні оберіть вкладинку *Розмір* і зменшіть розміри малюнка. За допомогою перетягування мишкою перетягніть зображення до лівої частини слайда.
5. Змініть контрастність малюнка за допомогою однойменної кнопки панелі інструментів *Настройка зображення* (мал. 3.11).
6. Збережіть внесені зміни. Не закривайте файл із презентацією *Київ*.

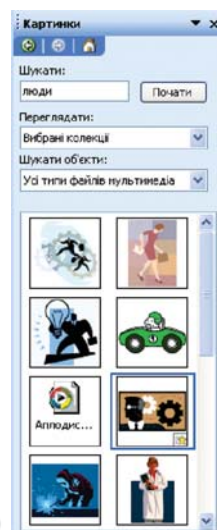
Вправа 3.6.2. Додавання до презентації зображення з колекції картинок *Microsoft* та створення його копії.

Завдання. У слайд *Освіта та наука* презентації *Київ* вставити відповідне до змісту слайда зображення із колекції картинок *Microsoft*, що розміщено на комп'ютері, зробити його копію.

1. Виділіть слайд із заголовком *Освіта та наука* (мал. 3.13).
2. Здійсніть пошук зображення з колекції картинок *Microsoft*, як на зразку (мал. 3.14), та вставте його до слайда, клацнувши на ньому лівою клавішею мишки.
3. Зробіть копію цього зображення, використавши метод перетягування мишкою за допомогою клавіші *Ctrl*.
4. Перемістіть за допомогою перетягування мишкою вставлене зображення за зразком (мал. 3.13). За потреби змініть розміри та розташування об'єктів, що містять заголовок слайда та список вищих навчальних закладів.
5. Натисніть кнопку *Показ слайдів* (з поточного слайда) та перегляньте слайд у режимі демонстрації. Завершіть показ слайдів, обравши у контекстному меню відповідну вказівку.
6. Збережіть внесені зміни. Не закривайте програму створення презентацій.



Мал. 3.13



Мал. 3.14

Вправа 3.6.3. Додавання до презентації об'єкта WordArt.

Завдання. До слайда із заголовком *Київ – європейська столиця* додати в лівий нижній кут об'єкт WordArt із текстом *Ласкаво просимо!*

1. Відкрийте вікно презентації *Київ*.
2. Виділіть титульний слайд із заголовком *Київ – європейська столиця*.
3. Оберіть вказівку *Вставка/ Малюнок/Об'єкт WordArt*.
4. У діалоговому вікні *Колекція WordArt* оберіть стиль оформлення тексту та натисніть кнопку *OK*.
5. У діалоговому вікні *Зміна тексту WordArt* в області *Текст* виділіть текст *Текст напису* та введіть з клавіатури *Ласкаво просимо!* Встановіть значення параметрів форматування тексту: шрифт — *Times New Roman*, розмір — *36 пт*, накреслення — *курсив*. Клацніть на кнопці *OK*.
6. Виділіть вставлений об'єкт *WordArt* та розташуйте його за зразком. Наведіть вказівник мишки на зелений маркер обертання, натисніть ліву клавішу мишки та виконайте обертання об'єкта за зразком (мал. 3.15).
7. Збережіть зміни, внесені до презентації.



Мал. 3.15

Вправа 3.6.4. Додавання до презентації цільової організаційної діаграми, вирівнювання об'єктів слайда.

Завдання. До слайда із заголовком *Екскурсійна програма* додати організаційну діаграму та зображення і вирівняти об'єкти відносно слайда.

1. Виділіть слайд із заголовком *Екскурсійна програма*.



Мал. 3.16

2. Додайте цільову організаційну діаграму, як показано на малюнку 3.16.
3. Вставте зображення пам'яток історії та культури, назви яких містяться в діаграмі на цьому слайді (мал. 3.16).

Потрібні зображення можна знайти в папці *Презентації\Київ* на CD-диску.



4. Розмістіть знайдені зображення на слайді як показано на малюнку 3.16, та вирівняйте за вказівкою *Дії/Вирівняти/розподілити/Відносно слайда*.

3.7. Як вставити таблицю до слайда презентації?

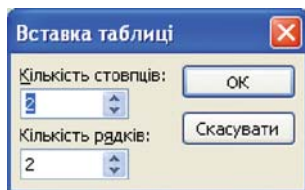


Вивчаємо

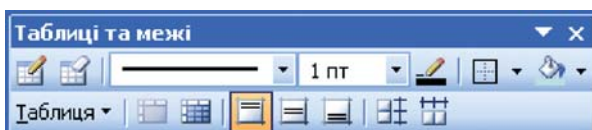
Щоб додати до слайда таблицю, можна виконати вказівку *Вставка/Таблиця* або скористатися вбудованими макетами вмісту слайдів, що дозволяють розмістити різні об'єкти на слайді.

У діалоговому вікні *Вставка таблиці* потрібно задати кількість стовпців та рядків таблиці та натиснути кнопку *ОК* (мал. 3.17). До слайда буде вставлено порожню таблицю, загальний розмір якої вибирається автоматично із клітинками однакового розміру. В клітинки таблиці можна додавати текст, зображення та інші об'єкти. Якщо таблицю виділено, тобто вказівник мишки встановлено в одній з клітинок таблиці, то навколо таблиці відображаються маркери зміни розміру, за допомогою яких можна змінити розміри таблиці. Якщо потрібно змінити ширину стовпців чи висоту рядків, треба навести вказівник мишки на межу між сусідніми стовпцями або сусідніми рядками, при цьому вигляд вказівника зміниться на двонаправлену стрілку ( або ), натиснути ліву клавішу мишки та виконати протягування мишкою в потрібному напрямку.

Крім того, коли таблицю виділено, на екрані автоматично відображається панель інструментів *Таблиці та межі* (мал. 3.18), за допомогою кнопок якої можна додавати та видаляти клітинки, змінювати вигляд межі таблиці, об'єднувати та розділяти виділені клітинки, встановлювати колір заливання клітинок таблиці, змінювати формат даних клітинок тощо.



Мал. 3.17



Мал. 3.18



Діємо

Вправа 3.7.1. Додавання до презентації таблиці та заповнення її даними.


Завдання. До слайда із заголовком *Основні відомості* презентації *Київ* вставити таблицю з двох стовпців та шести рядків



та розмістити в її клітинки дані, що зберігаються в текстовому файлі *Основні відомості.txt* в папці *Презентації\Київ* на CD-диску. Змінити формат вмісту таблиці.

1. Відкрийте вікно презентації *Київ*.
2. Виділіть слайд із заголовком *Основні відомості*.
3. Виконайте вказівку *Вставка/Таблиця* та в діалоговому вікні *Вставка таблиці* вкажіть кількість стовпців — 2, кількість рядків — 6. Натисніть кнопку *ОК*.
4. Змініть на слайді розміри та розташування об'єктів зображення (і таблиці) за зразком (мал. 3.19). Для цього спочатку виділіть зображення, потім за допомогою маркерів зміни розмірів, що розташовуються по периметру зображення, змініть його розміри та перетягуванням мишкою перемістіть його в потрібне місце.

Аналогічні дії слід виконати з таблицею, спочатку виділивши її. Ознакою виділення об'єкта є поява по його периметру маркерів зміни розмірів.

5. Для зміни ширини першого стовпця наведіть вказівник мишки на межу між стовпцями, і коли він набуде вигляду , натисніть ліву клавішу мишки та виконайте протягування.



Мал. 3.19

6. Відкрийте документ *Основні відомості.txt*, що міститься в папці *Презентації\Київ* на CD-диску.
7. Використовуючи буфер обміну, заповніть таблицю даними, що містяться у файлі. Збережіть у файлі внесені зміни.
8. Виділіть всі клітинки таблиці та за допомогою кнопок панелі інструментів *Форматування* встановіть такі значення параметрів форматування: шрифт — *Times New Roman*, розмір шрифту — *24 пт*, накреслення — *напівжирне*.
9. Збережіть внесені зміни.

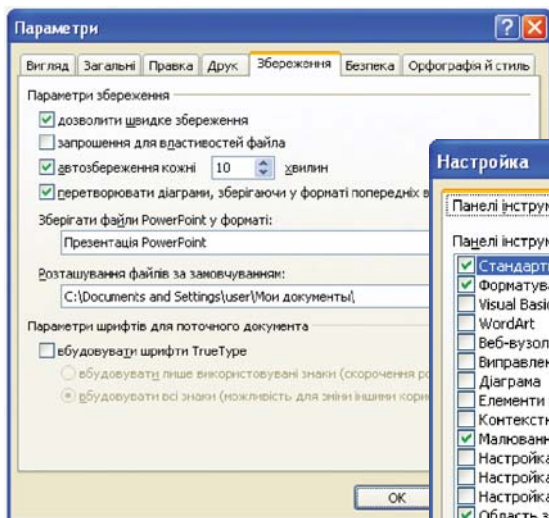
Поглиблюємо знання

3.8. Як налаштувати програму пакета *MS Office* відповідно до вимог користувача?

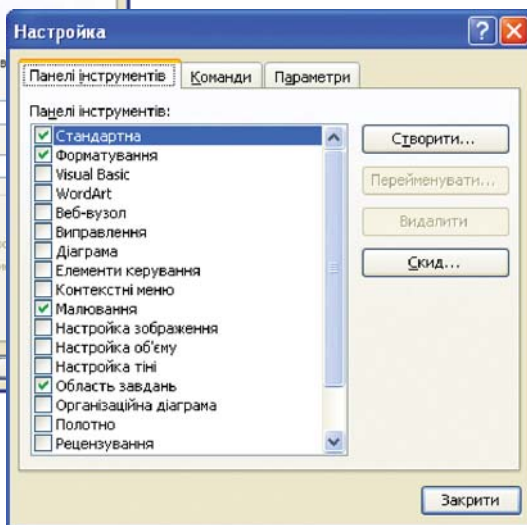


Вибраємо

Для налаштування *MS PowerPoint* відповідно до вимог користувача використовують вказівки меню *Сервіс/Параметри* (мал. 3.20) та *Настройка* (мал. 3.21).



Мал. 3.20



Мал. 3.21

Налаштування інтерфейсу — параметрів відображення головного меню програми та панелей інструментів — можна змінити за допомогою діалогового вікна *Настройка*.

Щоб змінити параметри роботи *MS PowerPoint*, слід виконати вказівку *Сервіс/Параметри*, за допомогою якої відкриваються однойменне діалогове вікно із сімома вкладками.



Діємо

Вправа 3.8.1. Налаштування програми *MS PowerPoint*.

Завдання. Змінити значення деяких параметрів діалогових вікон *Параметри* та *Настройка*.

- Завантажте програму *MS PowerPoint* одним із відомих вам способів.
- Оберіть вказівку *Сервіс/Параметри* та, використовуючи відповідні вкладки в однойменному діалоговому вікні, встановіть значення таких параметрів:
 - після завантаження слід автоматично відкривати область завдань *Присутпаючи до роботи*;
 - використовувати посилання на звукові файли розміром більше 100 Кбайт;
 - активізувати режим автозбереження презентації кожні 5 хв;
 - встановити пароль для зміни файла поточної презентації;
 - автоматично перевіряти орфографію українською мовою.
- Оберіть вказівку *Сервіс/Настройка* та за допомогою вкладки *Панелі інструментів* встановіть прапорці для відображення панелей інструментів *Стандартна*, *Форматування*, *Малювання*, *Область завдань*.

4. Визначте, які зміни інтерфейсу програми *MS PowerPoint* спричинили встановлені вами значення параметрів.

3.9. Як змінити вигляд маркера списку?




Вибрати

Інструкції для виконання лабораторних робіт, плани написання твору, етапи планування та реалізації проектів часто містять нумеровані послідовності дій та різноманітні списки. Списки поділяються на нумеровані та маркіровані. Для останніх порядок запису їхніх елементів не є важливим. Кожен елемент починається з позначки, яку називають **маркером списку**. Вигляд маркера списку можна змінювати.

Для зміни параметрів списку використовується вказівка *Формат/Список*, за допомогою якої можна вибрати тип списку – *Нумерований* чи *Маркірований*, розмір, колір і число, з якого слід почати нумерацію для нумерованого списку, або встановити розмір, позначку маркера списку у вигляді значка або малюнка та колір для значка маркера списку, якщо обрано маркірований список.



Серед зображень, розташованих у діалоговому вікні *Малюнок маркера*, є й анімовані. Вони, як і анімовані зображення з колекції картинок, мають позначку .



Діємо

Вправа 3.9.1. Зміна вигляду маркерів списку.

Завдання. Змінити на слайді із заголовком *Освіта та наука* презентації *Київ* маркери списку.

1. Відкрийте вікно презентації *Київ*.
2. Виділіть слайд із заголовком *Освіта та наука* (мал. 3.13).



Мал. 3.22

3. Виділіть всі елементи списку навчальних закладів, розташовані на слайді. Виконайте вказівку *Формат/Список*.
4. У діалоговому вікні *Список* оберіть вкладинку *Маркірований* і натисніть кнопку *Малюнок*.
5. У діалоговому вікні *Мальований маркер*, користуючись смугою прокручування, знайдіть позначку маркера списку, як на зразку (мал. 3.22). Виділіть її та натисніть кнопку *ОК*.
6. Збережіть внесені зміни та закрийте презентацію.



Обговорюємо

1. Для чого створюють комп'ютерні презентації?
2. За допомогою яких програмних засобів можна створити презентацію?
3. Які існують способи створення презентації у програмі *MS PowerPoint*? Поясніть, за яких умов кожний із способів є найбільш доцільним. Який із способів створення презентації ви вважаєте найзручнішим?
4. Які панелі інструментів найчастіше використовуються при роботі користувача з програмою *MS PowerPoint* і чому?
5. Які існують способи додавання слайдів до презентації? Які вказівки для цього використовуються?
6. Зазначте порядок дій, які потрібно виконати, щоб вставити до слайда будь-який з об'єктів: напис, діаграму, таблицю, зображення.
7. Які однакові операції можна виконувати над вставленими до слайда об'єктами?
8. Вкажіть, які дії можуть бути виконані для зміни параметрів форматування вставленого до слайда тексту?
9. Які списки можна вставити до слайда? Чим вони відрізняються та для чого використовуються? Чому користувачі часто використовують списки під час створення презентацій? Відповідь аргументуйте.
10. Які параметри та яким чином можна налаштувати для вставлених до слайдів графічних об'єктів?
11. Як вставлений об'єкт можна скопіювати до іншого слайда? Чи можна в цьому випадку скористатися буфером обміну, методом перетягування?



Працюємо в парах

- A.**
 1. Що спільного мають програми, які входять до пакета *Microsoft Office*? Назвіть ці програми. Обговоріть у парах.
 2. Як виконати накладання одного вставленого об'єкта на інший так, щоб обидва відображалися на слайді? Наприклад, що потрібно зробити, щоб малюнок розмістився під вставленою організаційною діаграмою? Сформулюйте послідовність дій. Обговоріть у парах.
- B.**
 3. У яких випадках може стати корисним *Режим сортувальника слайдів*? Назвіть два приклади застосування. Обговоріть у парах.
 4. Які вказівки меню *Вставка* дублюють кнопки панелі інструментів *Малювання*? Визначте, який спосіб виконання цих вказівок є більш зручним. Чому? Обговоріть у парах.
- C.**
 5. Для кожного з можливих способів створення презентації засобами програми *MS PowerPoint* наведіть приклади відповідних презентацій (навчальні, наукові, торгові тощо). Обговоріть у парах.

6. Порівняйте презентації *Київ* та *Київ Фотоальбом*, що збережені у папці *Презентації* на CD-диску. Результати подайте у вигляді діаграми Венна. На основі аналізу діаграми визначте, яка із цих двох презентацій є більш інформативною і за рахунок чого це досягається.



Працюємо самостійно

- A. 1.** Відкрийте файл *Харчування.ppt*, що зберігається у папці *Презентації* на CD-диску. Доповніть презентацію, розмістивши на слайдах об'єкти, як показано на малюнку 3.23. Заповніть таблицю 3.2.



Таблиця 3.2

№ слайда	Тип об'єкта	Об'єкт
1	Заголовок	
	Підзаголовок	
2 (мал. 3.23 а)	Заголовок	Піраміда раціонального харчування
	Організаційна діаграма	
	Автофігура/Виноска	
3 (мал. 3.23 б)	Заголовок	Дієтологічна модель побудови здорового харчового раціону
	Малюнок з файла (<i>Піраміда.jpg</i> з папки <i>Презентації</i> на CD-диску)	
	Складене векторне зображення	
	Список	
	Лінія	
	Напис	



а)



б)

Мал. 3.23

- B. 2.** За даними малюнка 3.24 створіть презентацію *Типологія країн світу* (мал. 3.24), що складається з п'яти поданих слайдів.

Типологія країн

Розподіл країн на групи за певними якісними ознаками.



Мал. 3.24

- Титульний – Типологія країн світу.
- Другий – Розподіл країн за рівнем економічного розвитку. Розмістіть на слайді організаційну діаграму відповідного типу та додайте зображення країн як приклади для ілюстрації поданих у діаграмі даних.
- Третій – Розподіл країн за рівнем соціального розвитку. Розмістіть на слайді організаційну діаграму відповідного типу та додайте зображення країн як приклади для ілюстрації поданих у діаграмі даних.
- Четвертий – **Україна**. Створіть за допомогою автофігур схему демонстрації рівня економічного та соціального розвитку України відносно рівня інших країн світу.
- П'ятий – **Висновки**. За допомогою створення маркірованого списку вкажіть, як можна використати цю діаграму на уроках географії 10 класу.

- С. 3.**
- Знайдіть якомога більше різних таблиць, які використовуються в шкільних підручниках, супермаркетах, на бланках анкет тощо. Створіть фотоальбом *Таблиці*. Потрібні зображення знайдіть в Інтернеті, зіскануйте з паперових носіїв чи сфотографуйте та скопіюйте із цифрового фотоапарата.
 - За допомогою *майстра автовмісту Навчання* створіть презентацію, в якій узагальніть способи вставлення зображень до слайдів презентації засобами програми *MS PowerPoint*. Для ілюстрацій використовуйте потрібні екранні копії.

Досліджуємо

- Зображення, імпортовані з Інтернету або інших зовнішніх джерел, часто потрібно формувати. За яких умов це форматування є бажаним? Дослідіть дії, які можна виконати з імпортованими зображеннями (мал. 3.10). Результати подайте у вигляді схеми, створеної засобами програми *FreeMind*.
- Порівняйте засоби вбудованого редактора векторної графіки програм, що входять до пакета *MS Office*, на прикладі програми *MS PowerPoint* та текстового процесора *MS Word*. Для цього:
 - Виділіть слайд презентації *Київ* з папки *Презентації* вашої структури папок, що має заголовок *Символіка міста* (мал. 3.7).

- 2.2. З об'єктів, розміщених на ньому (крім заголовка) створіть складене векторне зображення: змініть порядок розташування та відображення об'єктів та згрупуйте їх.
- 2.3. Виконайте те саме завдання засобами текстового процесора *MS Word*. Потрібні об'єкти скопіюйте із слайда презентації за допомогою буфера обміну.
- За потреби скористайтесь матеріалами з CD-диска.
3. Дослідіть способи вставлення таблиці до слайда презентації, не змінюючи розмітку слайда. Для цього:
- 3.1. Відкрийте файл *Добрива.ppt*, що зберігається у папці *Презентації* на CD-диску, і перегляньте презентацію в режимі показу слайдів.
- 3.2. Вставте порожній слайд до презентації. Введіть до заголовка слайда текст *Схема досліду*.
- 3.3. За допомогою вказівки *Вставка/Таблиця* вставте до слайда таблицю та заповніть її за зразком (табл. 3.3).
- 3.4. За допомогою кнопки *Колір заливки* панелі інструментів *Малювання* встановіть зелений колір фону таблиці (табл. 3.3).



Таблиця 3.3

Назва добрива	Норма витрати, л/га	Кількість обробок	Фаза
Амістар Екстра 280 SC	0,5	2	Кущіння колосіння
Амістар Екстра 280 SC	0,75	1	Колосіння
Тілт 250 EC, к.е.	0,5	2	Кущіння колосіння

- 3.5. Дослідіть дію кнопок *Додати таблицю* на панелі інструментів *Стандартна* та *Намалювати таблицю* на панелі інструментів *Таблиці та межі*. Що спільного у використанні цих інструментів для створення таблиці? Опишіть чотири способи вставлення таблиці до слайда презентації. Дані занесіть у таблицю в зошиті.



Працюємо над проектом

Проект «Обираємо майбутню професію»

1. Спроектуйте на папері презентацію «Моя майбутня професія».
2. Відповідно до створеного проекту створіть у середовищі програми *MS Power Point* структуру презентації із назвами слайдів та місцем розміщення об'єктів із призначенням. Збережіть її у папці *Проект* вашої структури папок. Наповніть змістом першу частину презентації.
3. Знайдіть в Інтернеті потрібні для презентації зображення та збережіть їх у папці *Проект\Зображення* вашої структури папок. Використайте їх, наповнюючи змістом презентацію «Моя майбутня професія».
4. Створіть презентацію «Історія професії», обравши для неї професію, яка є для вас найбільш цікавою. Презентація має складатися з трьох слайдів. Збережіть її у папці *Проект* вашої структури папок.
5. Вставте презентацію «Історія професії» як складову презентації «Моя майбутня професія».
6. Створіть фотоальбом «Моя майбутня професія».



4. Розробляємо дизайн презентації

Ви дізнаєтесь:

- ◆ Як розробляти структуру презентації?
- ◆ Як користуватися макетами вмісту слайдів презентації?
- ◆ Як змінити оформлення слайдів?
- ◆ У яких форматах можна зберігати презентації?
- ◆ Що є запорукою успіху презентації?

Додатково:

- ◆ Які існують типи шаблонів презентації?
- ◆ Як додати колонтитул до слайда презентації?
- ◆ Як підготувати презентацію до роздачі?

4.1. Як розробляти структуру презентації?



Вивчаємо

Перед створенням презентації на комп'ютері її потрібно спланувати або, як часто говорять, спроекувати: розробити її сценарій, дібрати та сформулювати змістову частину, визначитися щодо кількості, тематики та можливих джерел отримання потрібних зображень. Робити це краще без комп'ютера — на папері. Разом з тим засоби створення презентацій надають користувачеві відповідні можливості для створення структури презентації.

У лівій частині вікна програми *MS Power Point* розташовано вкладинки *Структура* і *Слайди*. Після переходу на вкладинку *Структура* на екрані відображається лише текст слайдів — він подається у вигляді структури, де зазвичай відображаються основні заголовки слайдів. У цьому режимі зручно планувати зміст: записувати певні ідеї, вирішувати, як вони будуть подані. Вкладка *Слайди* дає можливість переглянути слайди у процесі створення і редагування — вони відображаються у вигляді ескізів.



Діємо

Вправа 4.1.1. Розробка структури презентації про професію перекладача.

Завдання. На основі аналізу професії перекладача розробити структуру презентації про особливості цієї професії.

1. Створіть нову презентацію *MS PowerPoint* одним з відомих вам способів. Збережіть її з іменем *Перекладач* у папці *Презентації* вашої структури папок.
2. Перейдіть на вкладинку *Структура* та введіть заголовок першого слайда *Бути чи не бути перекладачем?* По завершенні введення натисніть клавішу *Enter*.

В області *Структура* буде автоматично додано наступний слайд.

3. Аналогічно введіть заголовки решти слайдів:

2. *Перекладачі — хто вони?*
3. *Перекладачами не народжуються?*
4. *Як стати перекладачем?*
5. *Хто потребує перекладачів-професіоналів?*

4. Збережіть внесені до презентації зміни.

5. Перегляньте матеріали, що зберігаються у файлі *Перекладач.doc* на CD-диску у папці *Презентації* чи на сайті за адресою <http://osvita.work.ua/ua/professions/translator>, та складіть сценарій презентації згідно з поданою структурою в паперовому варіанті. Визначте, які відомості і за допомогою яких об'єктів краще подати на кожному слайді.



4.2. Як користуватися макетами вмісту слайдів презентації?



Вивчаємо

Після додавання нового порожнього слайда до презентації на екрані відображається область завдань *Розмітка слайда*, за допомогою якої можна вибрати потрібний макет для поточного слайда (мал. 4.1). Запропоновані у списку різні види макетів слайда відрізняються наявністю чи відсутністю заголовка, типом об'єктів, що розташовуватимуться на слайді (текст, таблиця, діаграма, організаційна діаграма, зображення), місцем розташування цих об'єктів тощо. Різні значення зазначених параметрів обумовлюють добір різних *Макетів вмісту*.



Макет документа — це його графічний образ.
Макет слайда — графічний образ слайда.

За замовчуванням до нового слайда застосовується макет *Заголовок і текст*, який передбачає наявність заголовка у верхній його частині та тексту, поданого у вигляді маркірованого списку в основній частині. У разі вибору макета *Заголовок і об'єкт* визначаються області для введення заголовка та вставляння об'єкта. Для вибору об'єкта на екрані відображається спеціальний значок із зображенням різних об'єктів: таблиця, діаграма, зображення з колекції картинок *Microsoft*, малюнок із файлу, організаційна діаграма чи відеокліп. Добір відповідного об'єкта на цьому значку відкриває на екрані діалогове вікно чи область завдань, за допомогою яких можна вставити потрібний об'єкт.

Якщо потрібно змінити макет раніше створеного слайда, то слід виконати вказівку *Формат/Розмітка слайда*, щоб вивести на екран область завдань *Розмітка слайда*.



Мал. 4.1



Діємо

Вправа 4.2.1. Добір макетів слайдів презентації.

Завдання. Підібрати макети для слайдів презентації *Перекладач*.

1. Відкрийте презентацію *Перекладач*, що зберігається в папці *Презентації* вашої структури папок.
2. Для кожного із слайдів презентації оберіть макети слайдів, як показано у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1

№	Заголовок слайда	Назва макета
1	Бути чи не бути перекладачем?	Титульний слайд
2	Перекладачі — хто вони?	Заголовок, текст і два об'єкти
3	Перекладачами не народжуються?	Заголовок і текст (дві колонки)
4	Як стати перекладачем?	Заголовок і таблиця
5	Хто потребує перекладачів-професіоналів?	Заголовок і схема або організаційна діаграма

3. Збережіть внесені до презентації зміни.
4. Перегляньте вміст файла *Перекладач.doc* та заповніть у зошиті таблицю-розкладку цієї презентації.



4.3. Як змінити оформлення слайдів?



Вибраємо

Під час створення нової презентації слайди за замовчуванням не мають спеціального оформлення, але в будь-який момент можна його створити, або використовуючи стандартні готові шаблони, або створюючи власний стиль оформлення. Крім того, оформлення слайда завжди можна змінити. Для цього потрібно виконати вказівку *Формат/Конструктор слайдів*, при цьому на екрані буде відображено область завдань *Конструктор слайдів* (мал. 4.2), де слід обрати посилання *Шаблони оформлення*.



Шаблон оформлення — файл, який містить стилі презентацій. Стиль презентації включає типи та розміри маркерів і шрифтів, розміри та положення текстових написів і рамок, параметри оформлення фону, кольорові схеми, зразок слайдів та додатковий зразок заголовків.

Які існують типи шаблонів презентації?
Як додати колонтитул до слайда презентації?

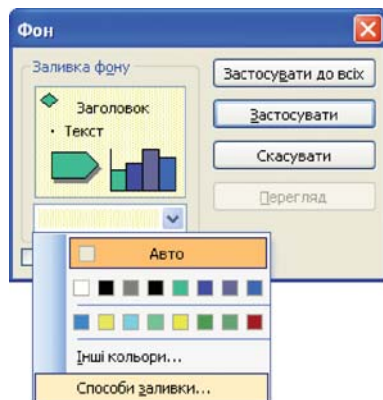




Мал. 4.2



Мал. 4.3

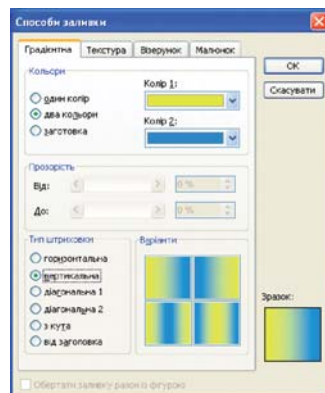


Мал. 4.4

Кожен із шаблонів оформлення має свої колірні схеми, що застосовуються до оформлення фону слайда, тексту заголовка, інших текстових об'єктів, гіперпосилань тощо. *Колірні схеми* можна переглянути або вибрати за допомогою вказівки *Колірні схеми*, що розташована в області завдань *Конструктор слайдів*. Якщо деякі кольори обраної колірної схеми потрібно змінити, наприклад колір гіперпосилання, то можна скористатися вказівкою *Змінити колірні схеми* в нижній частині області завдань *Конструктор слайдів* (мал. 4.3).

У діалоговому вікні *Колірна схема* на вкладинці *Спеціальна* подано вісім кольорів цієї схеми. Можна виділити будь-який із цих кольорів або натиснути кнопку *Змінити колір* та обрати інший колір за бажанням, після чого натиснути кнопку *Застосувати*.

Крім фону слайда, що передбачений шаблоном оформлення, можна задавати будь-який інший фон за допомогою вказівки *Формат/Фон*. У діалоговому вікні *Фон* (мал. 4.4) можна за допомогою списку кольорів задати інший колір фону або за вказівкою *Способи заливки* обрати з цього списку складніший спосіб створення фону. Діалогове вікно *Способи заливки* містить чотири вкладинки (мал. 4.5), кожна з яких дає змогу застосувати один із способів: градієнтну заливку (коли один колір плавно переходить в інший), фон у вигляді певної текстури, у вигляді візерунка із заданих кольорів або деякого малюнка, збереженого у файлі.



Мал. 4.5

4. Установіть в області *Кольори* перемикач *два кольори*. У правій частині вікна стануть доступними два списки: *Колір 1* і *Колір 2*. Оберіть із них жовтий і блакитний кольори за зразком (мал. 4.5).
5. В області *Тип штриховки* оберіть *вертикальна* та серед запропонованих варіантів — такий, як на зразку. Натисніть кнопку *ОК* та в діалоговому вікні *Фон* натисніть кнопку *Застосувати* (мал. 4.4).
6. Перейдіть до режиму показу слайдів і перегляньте презентацію.
7. Збережіть презентацію з тим самим іменем в папці *Презентації* вашої структури папок.

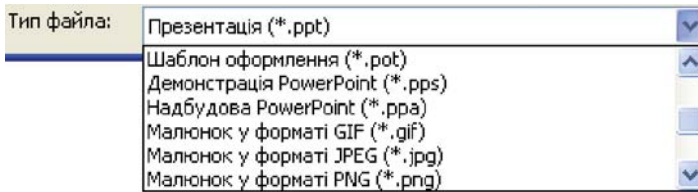
4.4. У яких форматах можна зберігати презентації?



Вивчаємо

Щоб новостворену презентацію в подальшому можна було використовувати та редагувати, потрібно її зберегти у відповідному форматі.

Програма *MS PowerPoint* працює з файлами основних форматів: презентації, шаблони презентацій і демонстрації (мал. 4.7).



Мал. 4.7

Користувач працює переважно з файлами у форматі **презентації**, що мають розширення *ppt*. У цьому форматі можна вносити зміни до слайдів презентації та (або) її структури. Під час завантаження файла презентації на виконання за допомогою подвійного клацання на його значку спочатку відкривається програма створення та редагування презентації, а потім до неї завантажується сама презентація, яку можна редагувати та переглядати.

Шаблони презентацій (файли з розширенням *pot*) дозволяють задавати зовнішній вигляд презентації (*шаблони оформлення*) або структури презентації (*шаблони змісту*). Шаблони презентацій створюються для полегшення роботи користувача. Їх можна поділити на загальні, шаблони оформлення, шаблони змісту, користувачькі.

Файли типу **демонстрація** мають розширення *pps*. Це готові до показу презентації, які не потребують доопрацювання. Файли типу *демонстрація* відкриваються лише в режимі показу слайдів, їх не можна редагувати без зміни формату. Для показу презентації, збереженої у форматі *демонстрація*, на комп'ютері має бути встановлено програму, за допомогою якої була створена дана презентація.

Зберегти презентацію в іншому форматі можна за допомогою вказівки *Файл/Зберегти як* та в списку *Тип файла*, що розкривається, вибрати тип: *Шаблон презентації (pot)*, *Демонстрація PowerPoint (pps)*, *Веб-сторінка (html)*, *Веб-сторінка в одному файлі (mhtml)*. Останній потрібно використовувати, якщо презентацію заплановано розмістити в Інтернеті. Презентація, збережена у форматі веб-сторінки, дозволяє переглядати її в середовищі

будь-якої програми-браузера. Це зручно, якщо не відомо, чи встановлена на комп'ютері, з якого передбачається перегляд презентації, спеціальна програма створення презентацій.



Окремі або всі слайди можна зберегти як графічні файли у форматах GIF, JPG, BMP, TIF, PNG (для цього із списку *Тип файла* слід вибрати значення *Малюнок у форматі*), а текстовий вміст презентації — у форматі RTF — *Структура, RTF*.



Діємо

Вправа 4.4.1. Визначення відмінностей між різними форматами презентації.



Завдання. Визначити відмінності різних форматів: шаблону презентації, демонстрації та веб-сторінки — на прикладі презентації *Париж*, збереженої на CD-диску.

1. Відкрийте папку *Презентації* на CD-диску.
2. Знайдіть файли *Париж.pps*, *Париж.ppt* та *Париж.html*. Послідовно клацніть правою клавішею мишки на значку кожного з файлів та виберіть у контекстному меню вказівку *Властивості*. Знайдіть у відповідних діалогових вікнах властивостей, що відображаються на екрані, тип та обсяг цих файлів. Порівняйте обсяги файлів.
3. Двічі клацніть на значку файла *Париж.pps*. Перегляньте демонстрацію.
4. Двічі клацніть на значку файла *Париж.ppt*. Перегляньте презентацію.
5. Двічі клацніть на значку файла *Париж.html*. Перегляньте презентацію.
6. Дайте відповіді на запитання:
 - 6.1. Який файл більший за обсягом?
 - 6.2. Який файл можна редагувати?
 - 6.3. Який файл можна швидше переглянути?
 - 6.4. В яких програмах відкривається перегляд кожного файла?
Зробіть висновки.



4.5. Що є запорукою успіху презентації?

Презентації розраховані, як правило, на перегляд не лише однією особою, а певною групою. Залежно від цього презентацію можна демонструвати на моніторі комп'ютера, на екрані або роздруковувати на папері як роздатковий матеріал.

Під час створення презентації слід враховувати:

1. **Мету презентації** — треба починати із визначення суті того, про що

Як підготувати презентацію до роздачі?



потрібно повідомити аудиторію, та конкретизації фактів і форм їх подання для відповідної аргументації (застосування таблиць, діаграм, схем, вдало дібраних зображень тощо сприяє кращому сприйняттю даних та є зручною формою для їх аналізу).

2. **Аудиторію**, для якої створюється презентація — вік, навчальні та пізнавальні інтереси, психологічні особливості тощо.

3. **Приміщення**, де планується демонстрація, та його обладнання. Якщо для демонстрації використовується один екран, то чим більшим є приміщення, тим більшими мають бути зображення і меншим обсяг дрібного тексту. Якщо під час показу освітлення буде недостатнім, потрібно використовувати світлі кольори фону слайдів. Це створить ілюзію світла і зосередить увагу аудиторії на змісті презентації.

Разом з тим існують загальні рекомендації щодо оформлення презентацій. До них належать такі поради:

- Кожен слайд має відображати одну думку.
- Заголовки мають бути короткими, привертати увагу аудиторії та узагальнювати головну думку.
- У заголовках слід використовувати великі і малі літери.
- Текст пояснень має бути коротким і складеним з простих речень.
- Всього на слайді має бути не більше 6–8 рядків тексту.
- Дієслова мають бути використані в одній часовій формі.
- Слайди не мають бути занадто яскравими.
- Фон має бути нейтральним, щоб домінував зміст слайда.
- Кількість блоків, що відображають графічні чи статистичні дані, має бути в межах 1–4.
- Підписи до ілюстрацій доцільно розміщувати знизу.
- Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

Значною допомогою у створенні презентації є попереднє ознайомлення з критеріями, згідно з якими можна оцінити її якість.

Загальні критерії оцінювання, подані в таблиці 4.2, можуть бути змінені відповідно до мети створення презентації та особливостей цільової аудиторії.

Загальні критерії оцінювання презентації

Таблиця 4.2

Критерії оцінювання
Зміст
Чи є презентація чітко спланованою, доступною, цікавою для даної аудиторії?
Наскільки достовірними є подані відомості? Чи достатньою є кількість використаних джерел для обґрунтування поданих даних?
Чи є актуальними та практично значущими для аудиторії подані повідомлення?
Чи грамотно викладені подані відомості?
Чи є відповідні висновки, рекомендації?
Дизайн
Чи добір шрифтів та їхнього розміру сприяє легкості читання та сприйняття, чи відповідає змісту презентації?
Чи підкреслює зміст запропонований фон, чи є він самобутнім та психологічно комфортним?
Чи використовуються зображення у презентації? Чи опрацьовані вони належним чином? Чи доповнюють зміст використані зображення?
Чи використовуються діаграми, графіки, схеми? Наскільки доцільним є їх добір?
Наскільки доцільно використано можливості анімації?
Чи відповідає кількість слайдів презентації розкриттю її змістової частини відповідно до мети її створення?

4.6. Які існують типи шаблонів презентації?

Крім шаблону оформлення, користувач може використати **шаблон вмісту**, шаблони з веб-вузлів та шаблони з вузла *Microsoft.com*.



Шаблон вмісту — шаблон оформлення, який містить зразок тексту для слайдів. Текст шаблону замінюється потрібним текстом. Шаблон вмісту включає зразок слайдів і заголовків.

Шаблон вмісту складається з елементів шаблону оформлення та запропонованого варіанта структури презентації. *Шаблон вмісту* застосовується на початку роботи над презентацією за допомогою *Майстра автовмісту*, наприклад, *Огляд проекту*.

Можна створити власні шаблони вмісту та додати їх до *Майстра автовмісту*.

У процесі створення презентації завжди можна використати готові *шаблони з веб-вузла*. До таких файлів можна звертатися не виходячи з програми *MS PowerPoint*.

Додаткові зразки шаблонів *MS PowerPoint* можна вибрати у відповідній області бібліотеки шаблонів *Microsoft Office* на веб-вузлі *Microsoft Office Online*, де шаблони згруповані за типами презентацій.

4.7. Як додати колонтитул до слайда презентації?



Вивчаємо



Колонтитул — це текстовий напис, що зазвичай розміщується у нижній частині кожного слайда та може містити відомості про автора, назву презентації чи повідомлення про мету її створення, адреси Інтернет-ресурсів, які є джерелом матеріалів, поданих на слайдах, дату створення чи показу презентації, номери слайдів тощо.

Слайди можуть містити лише нижні колонтитули, що розміщуються в нижній частині слайда. При друкуванні кількох слайдів на одній сторінці (видачі) або при друкуванні нотаток можуть бути застосовані *верхні* та *нижні колонтитули*. Щоб додати колонтитули та задати їх вміст, слід із меню *Вигляд* обрати вказівку *Колонтитули*.

У діалоговому вікні, що відкриється, можна, встановивши відповідні прапорці та перемикачі, додати до колонтитула нумерацію слайдів, поточну дату, текст тощо. Ці відомості будуть відображатися в нижній частині слайда.

Встановлені параметри можуть бути застосовані до всіх слайдів презентації, якщо натиснути кнопку *Застосувати до всіх*, або лише до поточного слайда у разі натиснення кнопки *Застосувати*.



Діємо

Вправа 4.7.1. Додавання колонтитулів до презентації.

Завдання. До презентації *Фото.ppt*, що зберігається на CD-диску, у колонтитули всіх слайдів, крім першого, додати номер слайда, поточну дату та час, прізвище та ім'я автора.



1. Відкрийте презентацію *Фото*, що зберігається в папці *Презентації* на CD-диску, та збережіть з тим самим іменем в папці *Презентації* вашої структури папок.
2. У звичайному режимі роботи з презентацією виділіть перший слайд і виберіть вказівку *Вигляд/Колонтитули*.

На екрані відобразиться діалогове вікно *Колонтитули*.

3. Перейдіть на вкладинку *Слайд* діалогового вікна *Колонтитули* і в області *Включити до слайда* встановіть прапорець *Номер слайда*.

У полі *Перегляд* буде схематично відображено місце розташування номерів на слайдах презентації.

4. Встановіть прапорець *Дата й час* і перемикач *Оновлювати автоматично* для оновлення поточної дати при кожному відкриванні презентації. Таким чином, на слайдах буде відображатись час і дата поточного редагування чи демонстрації презентації.
5. Встановіть прапорець *Нижній колонтитул* та введіть у відповідному полі текст за зразком *Автор: Петрів Остап, 10-б клас*.
6. Встановіть прапорець *Не показувати на титульному слайді*.
7. Клацніть на кнопці *Застосувати до всіх*.
8. Виділіть перший слайд і відкрийте діалогове вікно *Колонтитули*. Змініть параметри дати й часу, номера слайда, відображення колонтитула на титульному слайді.
9. Клацніть на кнопці *Застосувати*.
10. Перегляньте презентацію в режимі демонстрації та збережіть внесені зміни у файлі з тим самим іменем. Не закривайте вікно презентації.

4.8. Як підготувати презентацію до роздачі?



Вибраємо

У багатьох випадках презентація є не тільки супроводом виступу доповідача, але й роздатковим матеріалом для попереднього ознайомлення з матеріалами виступу, опорним конспектом під час слухання лекцій, робочим шаблоном для обговорення та планування спільних виступів, розробки бізнес-планів тощо. В кожному з цих випадків презентацію слід підготувати до роздачі. При цьому можна встановити чи змінити такі параметри презентації: вибравши вказівку меню *Файл/Параметри сторінки*, змінити *Розмір*, нумерацію та *Орієнтацію* (книжкова чи альбомна) слайдів; додати нотатки доповідача та додати колонтитули.

За умови, що принтер під'єднано до комп'ютера безпосередньо або за допомогою мережі та налагоджено параметри його роботи, можна здійснити друкування презентації аналогічно до друкування документів, створених засобами текстового процесора *MS Word*.

У програмі *MS PowerPoint* передбачено гнучкі можливості для друку: можна друкувати слайди, нотатки доповідача, роздаткові матеріали (видачі), структуру документа, колонтитули. Вказівка меню *Файл/Попередній перегляд* дозволяє перейти до відповідного режиму, в якому можна ознайомитися із тим, як виглядатиме друкована версія презентації.



Діємо

Вправа 4.8.1. Зміна зразка презентації.

Завдання. Змінити колірну схему презентації *Фото* задля економії фарби під час друкування.

1. Доберіть інший шаблон оформлення презентації *Фото* чи змініть наявну колірну схему так, щоб під час друкування витрачалось менше фарби за умови збереження зручності сприйняття її змісту.
2. Перегляньте презентацію в режимі демонстрації та збережіть внесені зміни у файлі з тим самим іменем. Не закривайте вікно презентації.

Вправа 4.8.2. Друкування презентації.

Завдання. Роздрукувати слайди презентації *Фото* разом з видачами як роздатковий матеріал для проведення перевірочної роботи.

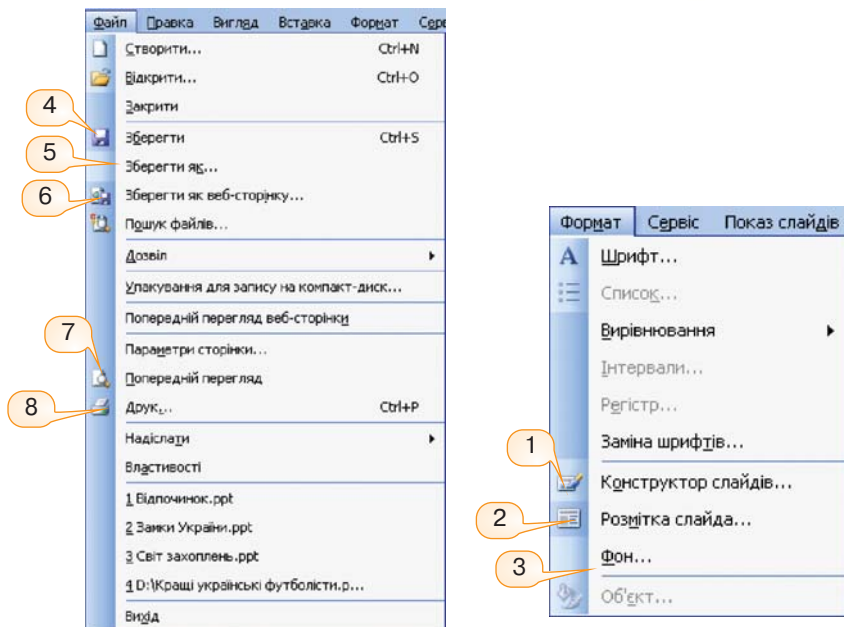
1. Відкрийте презентацію *Фото*, що зберігається в папці *Презентації* вашої структури папок.
2. Оберіть вказівку *Файл/Попередній перегляд* та у вікні, що відкриється, встановіть такі значення параметрів:
 - *Надрукувати: Видачі* (3 слайди на сторінці);
 - масштаб: 75%;
 - книжкова орієнтація сторінки;
 - *Параметри/Колір або відтінки сірого/Чорно-білий без сірого*;
 - *Параметри/Вмістити до розміру аркуша*;
 - в колонтитулах аркуша на вкладинці *Нотатки та видачі* встановіть режим автоматичного оновлення дати й часу, додайте нумерацію сторінок та в нижньому колонтитулі вкажіть дату здавання роботи (її вам повідомить учитель);
 - у нотатках запишіть завдання: «На фото, поданих на слайдах, визначте, де застосовувалось правило золотого перетину та позначте кольоровим олівцем».
3. Оберіть вказівку меню *Файл/Друк* та в однойменному вікні, що відкриється, перевірте встановлені вами параметри друкування, оберіть потрібний принтер та роздрукуйте одну копію слайдів з третього по дев'ятий.



Узагальнюємо

Опишіть вказівки меню *Файл* та *Формат*, подані на малюнку 4.8, у зошиті.





Мал. 4.8



Обговорюємо

1. Що таке структура слайда? Чи можна вважати поняття *макет* та *структура слайда* синонімами? Відповідь аргументуйте.
2. За яких умов під час створення презентації слід використовувати вкладинки *Структура* та *Слайди*?
3. Чим відрізняються запропоновані в програмі *MS PowerPoint* стандартні макети слайдів? Яке їх основне призначення?
4. Що називають шаблоном оформлення презентації?
5. Що називають стилем презентації?
6. Що розуміють під поняттям дизайн слайдів?
7. Що може бути фоном слайда?
8. Як зробити малюнок фоном слайда?
9. До яких об'єктів слайда можна застосувати колірні схеми?
10. Назвіть особливості збереження презентації у різних форматах.



Працюємо в парах

- A.**
1. Сформулюйте послідовність дій, які потрібно виконати для зміни дизайну слайдів презентації. Обговоріть у парах.
 2. Чи завжди слід встановлювати розмітку кожного слайда презентації на етапі розробки її структури? А під час редагування? Наведіть описи відповідних життєвих ситуацій. Обговоріть у парах.
 3. Чому спочатку потрібно створювати структуру презентації, а не відразу заглиблюватися в її деталі? Наведіть приклади застосування структури під час навчання шкільних предметів. Обговоріть у парах.

- В. 4.** Оцініть презентації *Жінки і політика* та *Жінка в політиці*, які зберігаються в папці *Презентації* на CD-диску, за розробленими критеріями. Результати оцінювання обговоріть у парах.
- 5.** Які взаємозв'язки існують між поняттям «розмітка слайда» та «макет слайда»? Обговоріть у парах. Побудуйте діаграму.
- 6.** Обговоріть у парах ситуації, коли доцільним є друкування презентації разом із видачами, із нотатками, по 2 слайди на аркуші, по 4? Обговоріть у парах. Складіть узагальнюючу таблицю.
- С. 7.** Методом мозкової атаки складіть якомога більший перелік засобів, за допомогою яких можна відрізнити презентацію серед шаблонних. Чи всі засоби пов'язані із застосуванням комп'ютера? Обговоріть у парах.



Працюємо самостійно

- А. 1.** Визначте структуру презентації *Жінка в політиці*, що зберігається в папці *Презентації* на CD-диску.
- 2.** Відкрийте презентацію *Фото* з папки *Презентації* на вашому комп'ютері. До цієї презентації застосуйте різне оформлення слайдів.
- В. 3.** Відкрийте презентацію *Перекладач* з папки *Презентації* на вашому комп'ютері. Відповідно до визначеної структури, на основі даних, що містяться у файлі *Перекладач.doc*, подайте відомості, використовуючи обрані макети слайдів.
- 4.** Створіть презентацію *Державний устрій* для певної країни, що вивчається в курсі географії (наприклад, Франції). Скопіюйте презентацію *Етнічні землі*, що зберігається в папці *Презентації* на CD-диску.
- С. 5.** Створіть власний шаблон змісту для відображення особливостей національної кухні України (Великобританії тощо). Підготовлений вами шаблон можна використати для створення однойменної презентації на підтримку навчання з іноземної мови.
- 6.** Знайдіть в Інтернеті та закачайте на комп'ютер шаблони для створення презентацій на підтримку навчання шкільних предметів. Яким може бути призначення цих презентацій? Де взяти потрібні матеріали? Заповніть таблицю 4.3 у зошиті.



Таблиця 4.3

№	Назва шаблону	Навчальний предмет	Опис презентації (призначення, структура, розмітка)



Досліджуємо

- 1.** Створіть власний шаблон презентації *Перекладач*. Для цього знайдіть в Інтернеті приклади презентацій фірм чи компаній та дослідіть, які елементи є обов'язковими.
- 2.** Збережіть презентацію *Подорож.ppt*, що зберігається на CD-диску, у форматі веб-сторінки. Відкрийте створений файл.



Порівняйте вигляд презентації зі сторінкою на сайті *Визначні пам'ятки Криму, 2005–2007 роки* (http://klymenko.data-tec.net/Other_World/Ukraine.Crimea.htm).

3. Дослідіть елементи діалогового вікна *Друк* програми *MS PowerPoint* та текстового процесора *MS Word*. За результатами порівняння побудуйте діаграму Венна.
4. Перегляньте додатковий матеріал на диску та створіть презентацію на основі шаблону автовмісту *Навчання персоналу*, де розмістіть поради щодо дизайну презентацій. Для цього змініть шаблон, видаливши з нього деякі непотрібні слайди.



Працюємо над проектом

1. Для створеної презентації «Моя майбутня професія» доберіть дизайн, який допоможе найкращим чином сприйняти її особливості.
2. Напишіть примітки для двох створених слайдів: першого і останнього.
3. Вставте в презентацію колонтитули для відображення прізвища та імені автора, назви школи, в якій ви навчаєтесь, та дати створення.
4. Створіть власний шаблон-презентацію для подання професіограми, у якій мають міститися такі відомості:
 - назва професії;
 - спосіб мислення, який в ній має домінувати;
 - галузь базових теоретичних знань та їхній рівень;
 - галузь базових практичних вмінь та їхній рівень;
 - міжособистісна взаємодія;
 - інтерес;
 - умови праці.



Професіограма — це повний опис особливостей певної професії, що розкриває зміст професійної праці, а також вимог, які вона ставить перед людиною.



5. Знайдіть в Інтернеті відомості про навчальні заклади вашого регіону, що навчають професії, яка є для вас цікавою. Створіть відповідний список та вставте його в презентацію.






5. Практична робота № 2

Створення слайдових презентацій засобами *MS PowerPoint*

Таблиця 5.1

№	Завдання	Кількість балів
1	2	3
	У папці <i>Практичні роботи</i> вашої структури папок створіть папку <i>Практична робота № 2</i> .	
Завдання 1. Створити презентацію на основі поданої та внести зміни відповідно до завдань		
1.1	Відкрийте презентацію <i>Заготовка Гривня.ppt</i> , що зберігається в папці <i>Презентації\Українські Гривні</i> на CD-диску, та перегляньте її в режимі демонстрації. Збережіть презентацію на вашому комп'ютері з іменем <i>Гривня.ppt</i> в папці <i>Практичні роботи\Практична робота № 2</i> вашої структури папок.	 2 бали 2 бали
1.2	Виділіть титульний слайд презентації. Внесіть зміни в підзаголовок таким чином, щоб в ньому відображалось ваше ім'я, прізвище та клас, в якому ви навчаєтесь. До тексту підзаголовка застосуйте такі параметри форматування: шрифт — <i>Arial</i> , розмір шрифту — <i>28 пт</i> , накреслення — <i>напівжирне з тінню</i> , колір — <i>бордо</i> .	4 бали
1.3	Вставте до титульного слайда два зображення банкноти номіналом 1 гривня із файлів <i>Гривня 1_1.jpg</i> та <i>Гривня 1_2.jpg</i> , що збережені в папці <i>Презентації\Українські Гривні</i> на CD-диску. Розмістіть вставлені зображення відповідно до зразка.	4 бали
		
1.4	Виділіть слайд із заголовком <i>Основні відомості</i> . Заповніть другий стовпець таблиці, що розміщена на ньому. Потрібні відомості скопіюйте з файла <i>Відомості.txt</i> , що зберігається в папці на CD-диску. Знайдіть в Інтернеті дані про співвідношення курсу української гривні до американського долара на момент виконання практичної роботи.	6 балів 2 бали

1	2	3														
	 <table border="1" data-bbox="452 261 763 480"> <thead> <tr> <th colspan="2">Основні відомості www.u-kraina.com</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Дата введення гривні</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Передні грошові знаки</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Співвідношення до долара (вересень 1996 рік)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Співвідношення до долара (поточний момент)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Номинали банкнот</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Номинали монет</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Основні відомості www.u-kraina.com		Дата введення гривні		Передні грошові знаки		Співвідношення до долара (вересень 1996 рік)		Співвідношення до долара (поточний момент)		Номинали банкнот		Номинали монет		
Основні відомості www.u-kraina.com																
Дата введення гривні																
Передні грошові знаки																
Співвідношення до долара (вересень 1996 рік)																
Співвідношення до долара (поточний момент)																
Номинали банкнот																
Номинали монет																
1.5	<p>До слайда із заголовком <i>Історія і сучасність</i> додайте організаційну діаграму пірамідального типу, кількість елементів якої відповідає кількості банкнот різного номіналу. В текстові написи елементів діаграми введіть номінали банкнот від найбільшої до найменшої.</p>	5 балів														
1.6	<p>Виділіть слайд із заголовком <i>Про що «говорять» банкноти?</i> Змініть вигляд маркера списку на анімований мальований маркер, як на зразку. Додайте до слайда стрілки, щоб поставити у відповідність елементам списку фрагменти зображень грошової купюри номіналом 200 грн.</p>   <p>Про що «говорять» банкноти?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Про їх номінальну вартість • Про видатних людей з історії України • Про історичні пам'ятки України 	3 бали 2 бали														
Завдання 2. Додати нові слайди до презентації за вказаним сценарієм																
2.1	<p>Після останнього слайда презентації <i>Гривня.ppt</i> додайте новий слайд. Застосуйте до нього макет вмісту <i>Заголовок і об'єкт</i> та введіть до його заголовка текст <i>Видатні особистості України</i>. Перегляньте зображення банкнот української валюти та визначте, чий портрети зображені на них. Вставте до слайда таблицю та заповніть її.</p> <table border="1" data-bbox="221 1363 1012 1426"> <thead> <tr> <th>Номинал</th> <th>Чий портрет зображено на банкноті</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Номинал	Чий портрет зображено на банкноті			2 бали 10 балів										
Номинал	Чий портрет зображено на банкноті															
2.2	<p>Створіть новий слайд та введіть в область заголовка текст <i>Пам'ятки історії та культури України</i>. Визначте, зображення яких визначних пам'яток містять банкноти різного номіналу. Вставте до слайда таблицю та заповніть її.</p> <table border="1" data-bbox="221 1573 1012 1636"> <thead> <tr> <th>Номинал</th> <th>Які визначні пам'ятки України зображені на банкноті</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Номинал	Які визначні пам'ятки України зображені на банкноті			2 бали 10 балів										
Номинал	Які визначні пам'ятки України зображені на банкноті															

1	2	3
2.3	<p>З презентації <i>Банкноти.ppt</i>, що зберігається в папці <i>Презентації\Українські Гривні</i> на CD-диску, скопіюйте всі слайди, крім першого, та додайте їх до презентації <i>Гривня.ppt</i>.</p>     	 <p>2 бали</p>
2.4	Зображення банкнот на слайдах, які були вставлені із презентації <i>Банкноти.ppt</i> , розмістіть по горизонталі.	2 бали
2.5	Перегляньте презентацію в режимі демонстрації та збережіть зміни в презентації <i>Гривня.ppt</i> .	2 бали
Завдання 3. Створити презентацію на основі Майстра автовмісту		
3.1	За допомогою шаблону автовмісту <i>Загальна доповідь</i> створіть у папці <i>Практичні роботи\Практична робота № 2</i> вашої структури папок презентацію <i>Дизайн рекомендації.ppt</i> .	2 бали
3.2	Заповніть обраний шаблон презентації потрібними даними з файла <i>Дизайн презентації.doc</i> , що зберігається в папці <i>Презентації</i> на CD-диску. У разі потреби змініть макет.	 <p>6 балів</p>
3.3	Збережіть презентацію у форматі демонстрації та перегляньте її.	2 бали
Завдання 4. Створити презентацію на основі шаблону оформлення на задану тему		
4.1	За допомогою пошукової системи <i>Google</i> знайдіть відомості щодо вибору флеш-пам'яті.	2 бали
4.2	Збережіть у папці <i>Обране</i> на вашому комп'ютері адреси трьох знайдених сайтів: статті, форуму та Інтернет-магазину. <i>За потреби можна скористатися матеріалами сайтів:</i> http://www.mobitrade.ua/info/news/55.html http://otvety.google.ru/otvety/thread?tid=73b407108e6ad7ef	3 бали
4.3	Застосуйте до всіх слайдів презентації шаблон оформлення <i>Мережа.ppt</i> . У папці <i>Практичні роботи\Практична робота № 2</i> вашої структури папок створіть презентацію <i>Добір флеш-пам'яті.ppt</i> з 6 слайдів. Сценарій презентації запишіть у таблицю. Відповідно до розробленого сценарію доберіть макети слайдів презентації <i>Добір флеш-пам'яті</i> .	6 балів
4.4	Перегляньте презентацію в режимі демонстрації та збережіть зміни в презентації <i>Добір флеш-пам'яті.ppt</i> .	3 бали