

## Тема 15. Презентація роботи.

**Мета:** Ознайомити студентів з можливостями програми **PowerPoint**, порядком створення та роботи з презентаціями.

### Призначення PowerPoint.

Вітчизняний ринок програмного забезпечення нині пропонує поки що небагатий вибір авторських засобів мультимедіа з урахуванням прийнятної для користувача їх підтримки.

Для розроблення презентацій мультимедіа найпоширенішою в Україні є російськомовна версія PowerPoint, яка входить до складу інтегрованого пакета MS Office. За допомогою цього додатка розробляють презентації, що складаються з наборів слайдів, у яких текст поєднується з графічними об'єктами, фотокартками, звуком, відео - та мультиплікаційними ефектами. Загальний вигляд вікна PowerPoint .

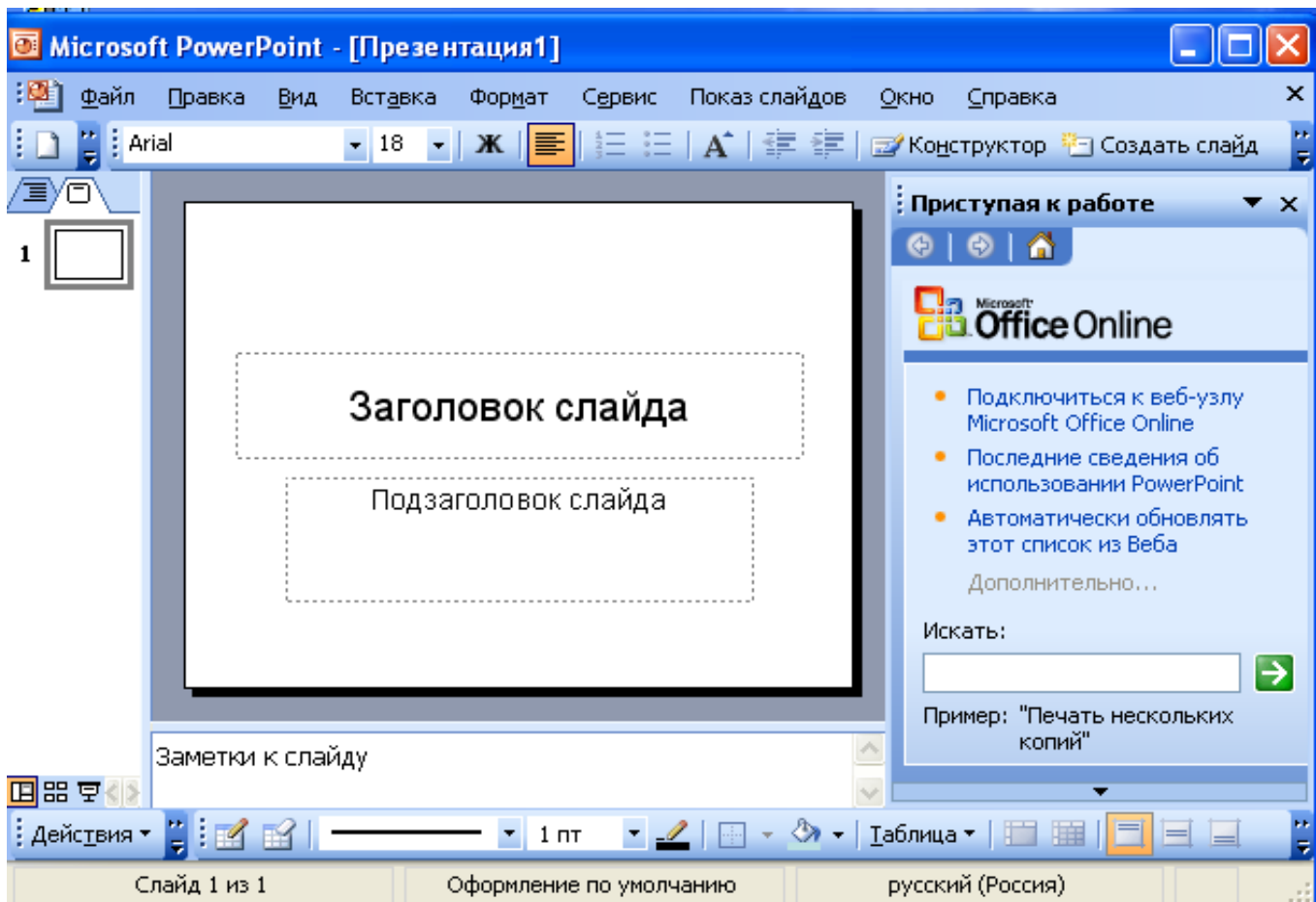


рис. 1.

Слайди можна подати як у суворій чорно-білій гамі, так і у вигляді кольорових зображень. Для цього використовують шаблони оформлення, створені професійними дизайнерами. Шаблони можна придумати і самотужки.

Слайди можуть містити:

- текст;
- таблиці;
- діаграми, у тому числі організаційні;

- рисунки;
- відеокліпи;
- звуковий супровід (музику або голос);
- гіперпосилання на інші слайди та документи (презентації, таблиці, діаграми тощо, які знаходяться на даному комп'ютері або в Інтернеті).

Окремі об'єкти слайдів можуть мати ефекти анімації.

Оскільки PowerPoint є складовою Microsoft Office, то, готуючи презентацію, можна використовувати фрагменти документів Word, електронних таблиць і діаграм Excel, даних Access. Створені в PowerPoint слайди можна відразу переглянути і, при потребі, змінити.

Презентації PowerPoint демонструють:

- на моніторі для невеликого кола осіб (у тому числі в Інтернеті);
- на екрані за допомогою мультимедійного проектора;
- на екрані за допомогою епідіаскопів, використовуючи прозорі плівки;
- на екрані за допомогою діапроекторів, використовуючи 35-міліметрові слайд-фільми;
- як роздруківки на папері.

## **2. Огляд середовища PowerPoint.**

PowerPoint- є складовою частиною Microsoft Office, тому він має риси, спільні з іншими додатками Office. Наприклад, запустити PowerPoint можна так само, як і будь-який інший додаток — або через меню Пуск, або за допомогою панелі Office, або подвійним клацанням на його ярлику чи підготовленій раніше презентації.

PowerPoint використовується для створення презентації та її показу. В режимах підготовки презентації (звичайному, структури, слайдів і сортувальника) вікно PowerPoint за структурою нагадує вікна інших додатків, тобто має смугу заголовка, рядок меню, панелі інструментів, робочу ділянку і рядок стану. Особливістю вікна PowerPoint у цих режимах є те, що зліва від горизонтальної смуги прокручування є кнопки режимів перегляду слайдів. Ці кнопки дублюють відповідні команди меню Вид і схожі на аналогічні кнопки Word. У режимі показу слайдів вікно займає весь екран, і в ньому можна переглянути тільки один слайд.

Завершують роботу в PowerPoint, закриваючи його вікно.

## **3. Створення презентації.**

Основні способи створення презентації:

Після того як визначено тему презентації, намічено її основні питання, а також підібрано матеріал для їх розкриття (текст, рисунки, діаграми тощо), можна переходити до етапу створення презентації. Після запуску PowerPoint з'являється діалогове вікно, у якому для цього пропонується вибрати один із таких способів :

- використовуючи Майстер автозмісту;
- на основі шаблону презентації;
- на основі порожньої презентації.

Майстер автозмісту автоматизує перехід від одного етапу створення презентації до наступного з такого списку:

- 1) вид презентації;
- 2) спосіб подання;

- 3) формат видавання;
- 4) доповнення.

При його запуску спочатку потрібно вибрати вид презентації з наявного списку («Службові», «Проекти», «Ділові», «Особисті» тощо), а також підвид (шаблон) усередині обраного виду (наприклад, у виді «Службові» є шаблони «Загальні збори», «Основна сторінка компанії», «Фінансовий звіт»).

Після вибору виду презентації на другому кроці вказують спосіб її подання (демонстрації):

- доповідь, нарада, видавання;
- Інтернет, кіоск.

На третьому етапі визначають формат видавання. Перший спосіб подання може мати 4 варіанти вигляду:

- презентація на екрані;
- чорно-білі прозорі плівки;
- кольорові прозорі плівки;
- слайди 35-міліметрові.

Вирішують також, чи буде використовуватися друкування для цього формату. На четвертому етапі вводять додаткові дані для титульного слайда:

- заголовок презентації;
- ім'я автора;
- інші дані (наприклад, назву підрозділу).

Якщо на другому етапі обрали другий спосіб подання презентації (Інтернет, кіоск), то третій етап пропускають, а на четвертому вказують:

- на кожній сторінці текст авторських прав;
- дату останньої зміни;
- адресу E-mail.

Далі стандартний шаблон корегують, замінюючи подані там дані.

Якщо презентацію створюють на основі певного шаблону, то у вкладці «Презентации» вибирають потрібний його вид, наприклад «Фінансовий звіт», який потім заповнюють необхідними даними. При виборі слід звернути увагу на те, що багато шаблонів мають дві версії — стандартну та інтерактивну. Перша прийнятна для доповіді, наради або видавання; друга — для Web-сторінки в Інтернеті або кіоску.

Отже, під час створення презентації на основі шаблону автоматизованими є тільки перший і другий кроки Майстра. Всі інші виконуються у вільному режимі.

Ще більшу свободу користувач має при виборі шаблону презентації з вкладки «Дизайн презентации», у якій є тільки шаблони зовнішнього вигляду презентації, створені професійними дизайнерами. Зміст, послідовність показу слайдів і т. ін. автор визначає самостійно.

Найбільший творчий розмах користувач може проявити, віддавши перевагу третьому способу — на основі порожньої презентації. Для кожного слайда тут потрібно спочатку вибрати авторозмітку слайда (тобто вирішити, з яких місцезаповнювачів він складатиметься), потім наповнити його демонстраційним матеріалом і, нарешті, підібрати потрібне оформлення (фоновий малюнок, колірну гаму, вид шрифту тощо). Як правило, спочатку створюють декілька слайдів,

заповнюють їх даними, підбирають відповідне оформлення, а потім на його тлі продовжують створення презентації. Такий підхід вимагає найбільшого професіоналізму в роботі.

Створення власної презентації на основі порожньої

Для початку роботи над новою презентацією потрібно:

- запустити на виконання PowerPoint, наприклад через меню Пуск;
- у першому діалоговому вікні PowerPoint вибрати альтернативний перемикач «Пустая презентация»;
- у діалоговому вікні «Создание слайда» вибрати потрібний варіант авторозмітки першого слайда, тобто той вид макета слайда, що містить потрібні місцезаповнювачі (бажано почати з титульного слайда);
- ввести інформацію до місцезаповнювачів першого слайда.

При створенні презентації часто використовується кнопка «Команди», яка розташована на стандартній панелі інструментів. При її натисканні з'являється меню, що містить три таких команди:

- Создать слайд (застосовується, щоб почати роботу з новим слайдом);
- Разметка слайда (використовується для зміни складу місцезаповнювачів слайда);
- Применить оформление (дає змогу вибрати шаблон дизайну презентації).

Працюючи з окремим слайдом, можна змінювати не тільки склад місцезаповнювачів (команда Разметка слайда у кнопці «Команди»), а й їх розміри і положення. Розміри змінюють переміщенням маркерів слайда. Щоб змінити його положення, досить виділити мишею місцезаповнювач і перетягнути його на інше місце.

Для видалення виділеного місцезаповнювача потрібно натиснути клавішу <Delete>. При цьому у ньому не повинно бути курсора введення.

Якщо місцезаповнювач повинен містити текст, то його вводять вручну або використовуючи готовий текст, що є частиною документа Word. Перед початком введення потрібно вручну виділити місцезаповнювач. Слід пам'ятати: параметри шрифту (вид і розмір) будуть такими, які встановлені для даного місцезаповнювача за умовчанням.

Перехід на новий рядок у межах місцезаповнювача відбувається автоматично по закінченні поточного рядка. Натискання клавіші <Enter> дає змогу перейти до нового абзацу. Якщо ж місцезаповнювач є маркованим списком, то при натисканні клавіші <Enter> починається новий пункт цього абзацу. Отже, ручне введення тексту до місцезаповнювача нічим не відрізняється від заповнення сторінки в Word. Засоби форматування тексту PowerPoint також аналогічні засобам Word.

Якщо необхідно скопіювати якийсь фрагмент тексту з Word у місцезаповнювач слайда, то потрібно:

- виділити фрагмент тексту в документі Word і на стандартній панелі інструментів натиснути кнопку «Копировать», щоб фрагмент попередньо скопіювати в буфер обміну;
- перейти в PowerPoint і виділити місцезаповнювач, у який слід скопіювати фрагмент;
- у меню Правка PowerPoint вибрати команду Специальная вставка;
- у діалоговому вікні «Специальная вставка» установити альтернативний

перемикач «Вставить» і зі списку «Как выбрать элемент «Неформатированный текст».

Якщо ж у вікні PowerPoint скористатися просто командою Вставить, то з буфера буде вставлено фрагмент тексту з форматом шрифту, який мав вихідний текст Word, а він не завжди збігається з форматом, установленим у PowerPoint.

#### Вставлення звуків і фільмів

Крім рисунків Clip Gallery, можна також працювати з такими видами кліпів, як звуки і фільми, кожен із яких розташований в окремій вкладці.

До колекції кліпів входять файли двох типів: вихідні файли кліпів (містять власне кліпи) і каталоги кліпів (зберігають інформацію про властивості кліпів). Із властивостями будь-якого кліпа можна ознайомитися, клацнувши на його значку правою клавішею миші й обравши з контекстного меню пункт Свойства. Задають властивості кліпа при доданні його до колекції з інших джерел (компакт-дисків, Інтернету).

Звуковий супровід відноситься не до якогось конкретного місцезаповнювача, а до всього слайда. Щоб вставити звук із колекції Clip Gallery у слайд, потрібно з меню Вставка активізувати команду Фильмы и звук—Звук из коллекции і у вікні Clip Gallery у вкладці «Звуки» вибрати бажаний кліп.

Якщо є бажання вставити звук із файла, що не входить до складу Clip Gallery (компакт- або жорсткий диск на власному або якому-небудь іншому комп'ютері мережі), то треба скористатися командою Вставка—Фильмы и звук—Звук из файла.

PowerPoint дає змогу самостійно записати мовний супровід слайда. Але тоді комп'ютер повинен мати звукову карту, мікрофон і колонки. Для записування звукового супроводу потрібно:

- перейти до слайда, у який його буде записано;
- у меню Вставка вибрати команду Фильмы и звук—Записать звук; для початку записування натиснути кнопку «Запись»;
- після завершення записування натиснути кнопку «Остановить» ;
- до поля «Название» ввести назву супроводу і натиснути кнопку «ОК».

На слайді з'являється значок, який натискають для відтворення звуку під час демонстрації.

Якщо на час чергової презентації мовний супровід потрібно відключити, слід активізувати команду Показ слайдов—Настройка презентации і в діалоговому вікні «Настройка презентации» ввімкнути індикативний перемикач «Без речевого сопровождения».

Вставляють фільми у слайд подібним чином. Якщо це фільм із колекції кліпів Clip Gallery, активізують команду Вставка—Фильмы и звук—Фильм из коллекции, для інших джерел — команду Фильмы и звук—Фильм из файла. Після вставлення фільму розмір зображення можна змінити.

#### Ефекти анімації

Для пожвавлення сприйняття презентаційного матеріалу іноді використовують анімаційні засоби, що при переході від поточного слайда до наступного створюють ілюзію руху як окремих елементів слайда, так і послідовності цілих слайдів.

Анімацію окремих елементів слайда встановлюють у режимі слайдів, а послідовності — у режимі сортувальника слайдів.

Щоб задати ефекти анімації для окремих елементів слайда, потрібно:

- виділити на слайді перший елемент, для якого застосовується анімація;
- натиснути кнопку «Эффекты анимации» на панелі інструментів форматування;
- на панелі інструментів «Эффекты анимации» натиснути кнопку, що відповідає потрібному ефекту (виїзд, політ, камера тощо);
- переглянути в зменшеному вигляді обраний ефект, натиснувши кнопку «Просмотр анимации», що знаходиться в нижній частині панелі «Эффекты анимации». Потім, при потребі, активізувати кнопку «Настройка анимации» і зробити необхідні виправлення;
- виділити наступний елемент слайда і повторити п.п. 2—4;
- для перегляду отриманих ефектів у повно екранному форматі перейти у режим показу слайдів, натиснувши відповідну кнопку в лівому нижньому куті робочої ділянки вікна PowerPoint.

Послідовність дій для створення анімаційних ефектів при переході від одного слайда до іншого така:

- встановити режим сортувальника слайдів, натиснувши відповідну кнопку в лівому нижньому куті робочої ділянки PowerPoint;
- задати послідовність слайдів, клацнувши мишею спочатку на першому, а потім при натиснутій клавіші <Shift> — на останньому з них;

в меню Показ слайдов вибрати команду Смена слайдов

- у діалоговому вікні «Смена слайдов» у рамці «Эффект» вибрати в списку, що розкривається, відповідний ефект і активізувати кнопку «Применить»

Ефект анімації є сильним засобом психологічного впливу, тому надмірне їх застосування може привести до зворотнього ефекту. Наприклад, якщо передбачається переглянути слайди декілька разів, варто утриматись від використання анімаційних ефектів, оскільки у даному випадку це може дратувати аудиторію.

#### 4. Демонстрація слайдів.

Запуск показу слайдів

Є кілька способів запуску показу слайдів:

- запуск презентації в PowerPoint;
- запуск презентації з робочого столу;
- запуск файла показу слайдів;
- запуск довільної презентації.

Якщо в PowerPoint завантажено потрібну презентацію, то розпочати її показ можна в один із таких способів:

- натиснути кнопку «Показ слайдов» у лівому нижньому куті вікна PowerPoint;
- у меню Показ слайдов вибрати команду Начать показ;
- у меню Вид вибрати команду Показ слайдов;
- натиснути клавішу <F5>.

Запуск презентації з PowerPoint дає змогу після зупинки або завершення показу слайдів вносити в них зміни.

Якщо не передбачається ніяких змін, то простіше здійснити запуск із робочого

столу. Для цього потрібно:

- створити ярлик презентації;
- клацнути правою клавішею миші на значку презентації і з контекстного меню вибрати команду Показать.

У цьому випадку після завершення показу відновлюється робочий стіл.

Ще простіше запустити показ слайдів, якщо попередньо підготувати файл показу слайдів. На відміну від файла презентації, що має розширення .ppt, він має розширення .pps. Для запуску показу слайдів у цьому випадку потрібно:

- у меню Файл вибрати команду Сохранить как;
- у діалоговому вікні «Сохранение документа» зі списку «Тип файла» вибрати «Демонстрация PowerPoint» і натиснути кнопку «Сохранить»;
- для файла показу слайдів, що з'явився в папці, створити на робочому столі ярлик;
- двічі клацнути на ярлику файла показу слайдів.

При використанні файла показу слайдів демонструвати презентацію можна на комп'ютерах, де не встановлено PowerPoint. Цей вид файлів часто використовується для показу слайдів в автоматичному режимі при вмиканні комп'ютера (на виставкових стендах, рекламних щитах, кіосках). Для цього потрібно помістити ярлик файла в папку автозавантаження Windows у такий спосіб:

- на панелі задач натиснути кнопку «Пуск»;
- установити покажчик миші на пункті Программы— Автозагрузка і клацнути правою клавішею миші;
- у контекстному меню вибрати команду Открыть;
- скопіювати або перемістити створений раніше ярлик файла показу слайдів у відкриту папку Автозагрузка;
- закрити вікно папки Автозагрузка.

Для запуску довільної презентації, що містить не всі слайди презентації, потрібно:

- у меню Показ слайдов вибрати команду Произвольный показ;
- у діалоговому вікні «Произвольный показ» вибрати назву потрібної демонстрації й натиснути кнопку «Показать».

Керування показом слайдів

Під час демонстрації у неавтоматичному режимі для переходу до наступного слайда досить клацнути мишею на попередньому слайді.

Якщо на слайді є кнопки керування або гіперпосилання, то клацання мишею на них дає змогу переходити до заданого слайда або додатка.

При бажанні змінити заплановану послідовність показу слід клацнути на слайді правою клавішею миші і з контекстного меню вибрати потрібний наступний слайд. Командою Переход послуговуються, щоб вибрати не тільки слайд за іменем, а й іншу довільну демонстрацію, ім'я якої було створено заздалегідь командою Показ слайдов — Произвольный показ. Контекстне меню дає змогу також зробити нотатки до слайда і викликати записну книжку.

Під час пояснення матеріалу іноді потрібно щось домалювати або підкреслити на слайді. Це можна зробити за допомогою пера, на яке перетворюється покажчик миші. Для цього з контекстного меню вибирають команду Перо. Цим же меню

користуються, щоб установити колір пера Увага: зроблені пером малюнки зберігаються на екран тільки під час демонстрації слайда. Навіть при повторному його показі вони щезають

Засіб підготовки презентацій Power Point дозволяє створювати презентації ,з використанням засобів мультимедіа таких як відео, звук, анімація та ін., у яких не складно відшукувати потрібну інформацію, заглиблюючись у неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. За допомогою нього можна легко виділити ту чи іншу інформацію, концентруючи на ній увагу глядача, оскільки презентація здатна легко захоплювати увагу користувача і тривалий час підтримувати його зацікавленість матеріалом. Переглянути презентацію даної роботи можна клацнувши посилання:

### **Презентація.**

Таким чином , виконавши роботу ми ознайомилися з установкою ОС Windows XP , виявивши , що існує декілька шляхів виконання цієї операції, кожен з яких застосовується в залежності від можливостей користувача. Також для роботи з ІЖ необхідний набір сервісних і прикладних програм , який дозволяє ефективніше використовувати ресурси комп'ютера і жити без стресів.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Призначення та можливості програми **PowerPoint**?
2. Порядок створення презентації?
3. Вставлення звуків і фільмів?
4. Способи показу слайдів?

***Увага ! Матеріал даної теми обов'язково законспектувати і вивчити.***