

Розділ 6. Програма для створення презентацій MS PowerPoint XP

6.1. Створення презентації

- 6.1.1. Властивості MS Power Point. Завантаження і вихід з програми
- 6.1.2. Використання Мастера автосодержания
- 6.1.3. Режими роботи з презентаціями
- 6.1.4. Створення власної презентації
- 6.1.5. Правила формування текстової частини презентації
- 6.1.6. Правила введення числових даних до таблиць, формування діаграм
- 6.1.7. Правила формування малюнків й інших об'єктів
- 6.1.8. Вибір і редагування дизайну презентації
- 6.1.9. Перегляд презентації
- 6.2. Використання спеціальних ефектів в презентації
 - 6.2.1. Анімація тексту і об'єктів
 - 6.2.2. Конструювання переходів між слайдами
 - 6.2.3. Створення аркушів нотаток
 - 6.2.4. Пакування презентації. Підключення Мастера упаковки
 - 6.2.5. Демонстрація презентацій
 - 6.2.6. Приховані слайди
 - 6.2.7. Використання покажчика і олівця
 - 6.2.8. Друкування презентації

Запитання. Завдання

Практичні завдання для виконання на ПЕОМ

Тест для самоконтролю знань з розділу 6

6.1. Створення презентації

З допомогою програми MS PowerPoint можна створювати файли електронних презентацій доповідей, повідомлень, листівок, електронних навчальних посібників, Web-сторінок тощо.

6.1.1. Властивості MS Power Point. Завантаження і вихід з програми

Презентація складається з базових елементів, які мають назву слайдів.

При створенні нової презентації програма пропонує користувачу для редагування її перший слайд з певним макетом.

Макет слайда – шаблон розташування об'єктів на слайді. У макетах містяться рамки-контейнери – місце заповнення, у яких розташований текст – заголовки слайдів або маркіровані списки, і головний (вміст слайда: таблиці, діаграми, малюнки, фігури тощо (див. рис. 6.1).

Зразок розміщення тексту, графіків та інших об'єктів у макеті кожного слайда називається авторозміткою.

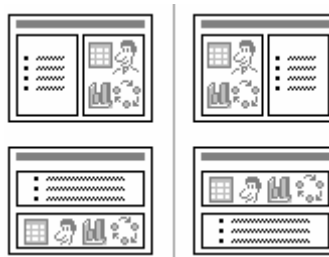



Рис. 6.1. Приклади макетів слайдів з рамками для тексту і графічного вмісту

Кожного разу при додаванні до презентації нового слайда користувач може вибрати для нього макет з декількох десятків на панелі Разметка слайда Области задач. Також доступний порожній макет.

У MS PowerPoint відбувається автоматична зміна макета при вставленні об'єктів, які не вписуються до вхідного макета. Наприклад, при застосуванні макета тільки з однією рамкою після розміщення таблиці і вставки малюнка за нею макет змінюється, до нього додається ще одна рамка для малюнка. Якщо новий макет не влаштовує, можна повернутися до вхідного макета з допомогою кнопки Параметры автоматической разметки , яка з'являється справа в нижній частині слайда.

Завантаження MS PowerPoint. Виконується багатьма можливими способами.

1. З Главного меню операційної системи Windows x.x, установленної на комп'ютері, через команди меню Пуск\Программы\MS PowerPoint. Програма за замовчуванням завантажиться з панеллю Создание презентации Области задач з можливостями щодо вибору вже існуючої презентації чи створення нової (див. рис. 6. 2);

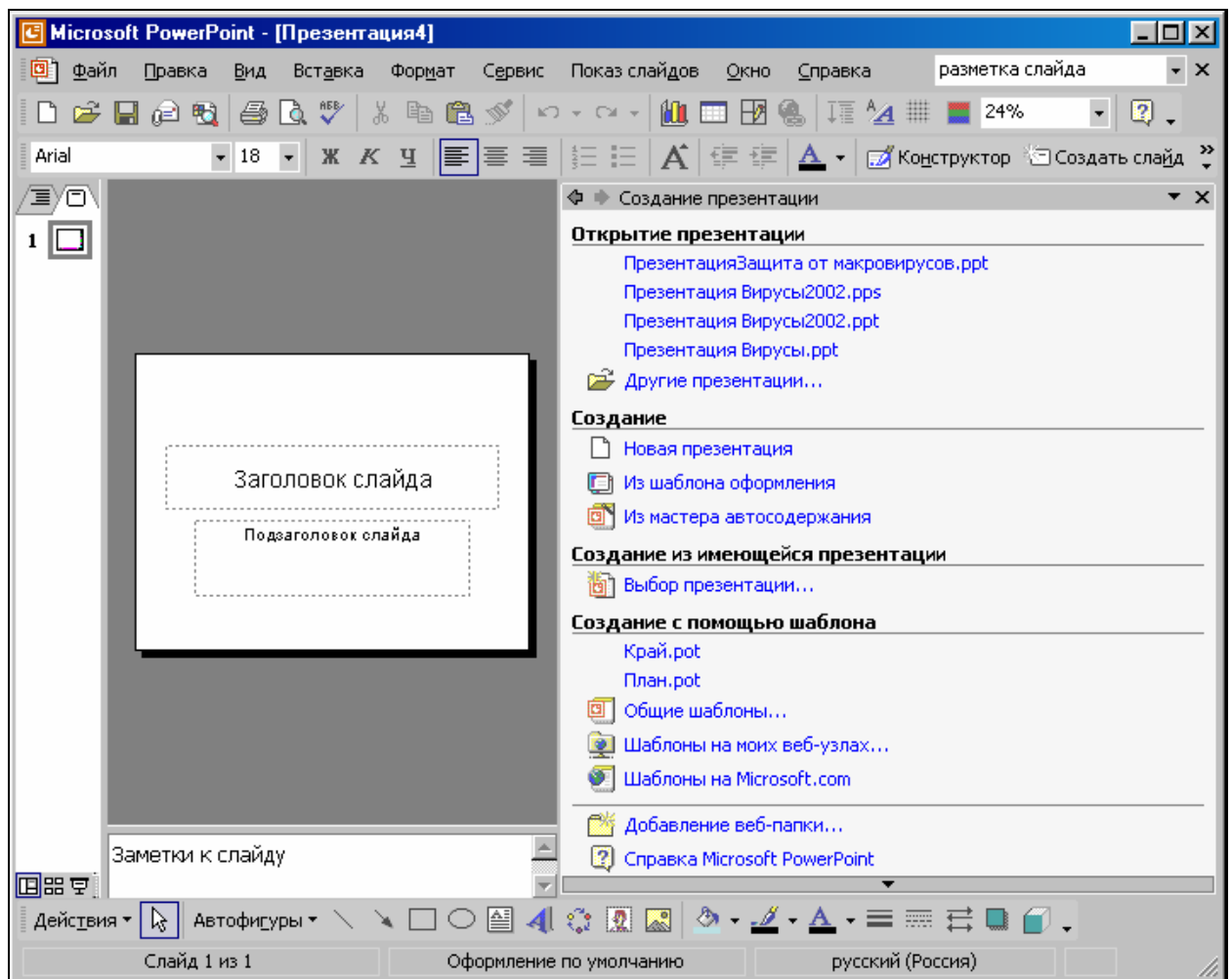




Рис. 6.2. Завантаження MS PowerPoint з допомогою панелі Microsoft Office XP

2. З допомогою офісної панелі. Достатньо клацнути на піктограмі MS PowerPoint .

Можна завантажити MS PowerPoint з офісної панелі зі створенням звичайної презентації, презентації за певним шаблоном або відкриттям вже існуючої презентації. У перших двох випадках слід виконати такі операції:

- клацнути на кнопці Создать документ Office  з офісної панелі. З'явиться діалогове вікно Создать документ Office;
- у цьому діалоговому вікні на вкладці Общие обрати піктограму Новая презентация або на вкладці Презентации – піктограму з назвою потрібного вам шаблону, наприклад, Бізнес-план, Диплом тощо і клацнути на кнопці <OK> (див. рис. 6.3). Після цього MS PowerPoint завантажиться і створить порожню презентацію або презентацію на основі вибраного шаблону.

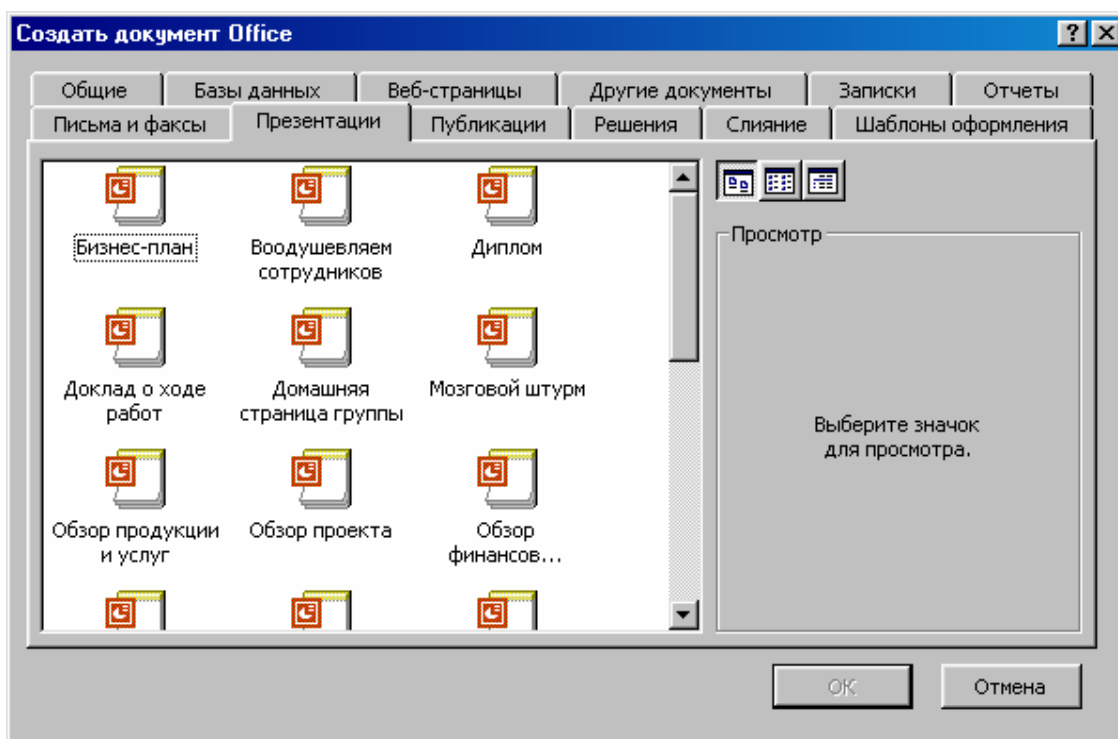



Рис. 6.3. Вкладка Презентации діалогового вікна Создать документ Office

Щоб завантажити MS PowerPoint для редагування існуючої презентації, слід:

- клацнути на кнопці офісної панелі Открыть документ Office , на екрані з'явиться стандартне діалогове вікно Открыть документ Office;
- у вікні перейти на потрібний диск, а далі – до папки, де розташований необхідний файл презентації, вказати його і клацнути на кнопці Открыть. MS PowerPoint завантажиться і відкриє обраний файл.

Кнопки офісної панелі Открыть документ Office і Создать документ Office дублюються саме такими командами в Главном меню операційної системи Windows.x.

3. Одночасно з завантаженням операційної системи Windows'x. Якщо робота з MS PowerPoint – щоденна справа, є сенс настроїти програму так, щоб вона завжди завантажувалася одночасно із завантаженням операційної системи. Для цього слід виконати такі дії:



- клацнути на кнопці Пуск і вибрати в Главном меню Windows x.x пункти Настройка\Панель задач і меню Пуск;
- на одній із вкладок у діалоговому вікні Свойства: Панель задач і меню Пуск натиснути кнопку Добавить;
- клацнути на кнопці Обзор у діалоговому вікні Создание ярлыка, знайти на диску, на якому встановлений офісний пакет, у папці \Program Files\Microsoft Office\Office (або подібній, залежно від версії операційної системи) файл програми Powerpnt.exe, на-

тиснути кнопку Открыть. Після цього необхідний командний рядок з'явиться в полі Командная строка діалогового вікна Создание ярлыка;

- клацнути на кнопці Далее> і у вікні Выбор папки, що з'явиться, вибрати папку Автозагрузка;
- знову клацнути на кнопці Далее>, з'явиться вікно Выбор названия программы. Далі можна або погодитися із заголовком Powerpnt.exe, або надрукувати новий заголовок, який буде включено до меню Автозагрузка (наприклад, MS PowerPoint XP).

4. При завантаженні презентації PowerPoint з будь-якого вікна операційної системи Windows. Відомо, що ОС Windows ставить у відповідність типам файлів програми, які автоматично завантажуються при спробі відкрити файл такого типу. Програмі MS PowerPoint поставлені у відповідність презентації з поширенням імені .ppt.

Вихід з MS PowerPoint. Існує декілька способів:

- можна вибрати в головному меню програми команди Файл\Выход;
- у середовищі програми натиснути комбінацію клавіш <Alt>+<F4>;
- клацнути на кнопці закриття вікна програми , яка розташована наприкінці рядка заголовку, – це найпростіший спосіб виходу з будь-якої офісної програми;
- натиснути кнопку  системного меню програми, яка розташована в лівому кутку рядка заголовка MS PowerPoint, потім з системного меню вибрати команду Закерыть;
- клацнути правою кнопкою миші на рядку заголовка вікна MS PowerPoint і з меню, що з'явиться, вибрати команду Закерыть;

6.1.2. Використання Мастера автосодержания

При завантаженні MS PowerPoint на панелі Создание презентации Области задач відкривається й посилання на створення презентації з допомогою Мастера автосодержания (див. рис. 6.2). Цей Мастер значно полегшує роботу користувача зі створення електронної презентації певної структури. Натиснувши його посилання, слід:

- вибрати тип майбутньої презентації із списку в діалоговому вікні (див. рис. 6.4), наприклад, Диплом, Бизнес-план, Учебный курс, Мозговой штурм тощо. Усі шаблони презентацій подані за категоріями Общие, Служебные, Проекты тощо. Для продовження роботи натиснути кнопку Далее>;

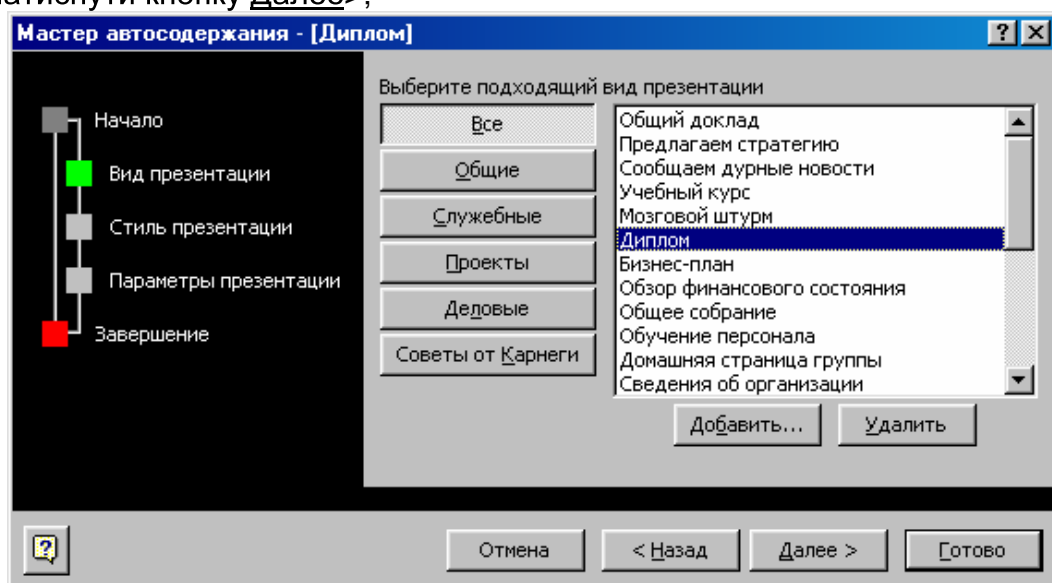


Рис. 6.4. Крок Мастера автосодержания з вибором типу презентації

- вказати спосіб виведення презентації: на екран, в Internet, друкування на чорно-білих слайдах або кольорових слайдах тощо (див. рис. 6.5). Звичайно обирається виведення на екран. Натиснути кнопку Далее>;

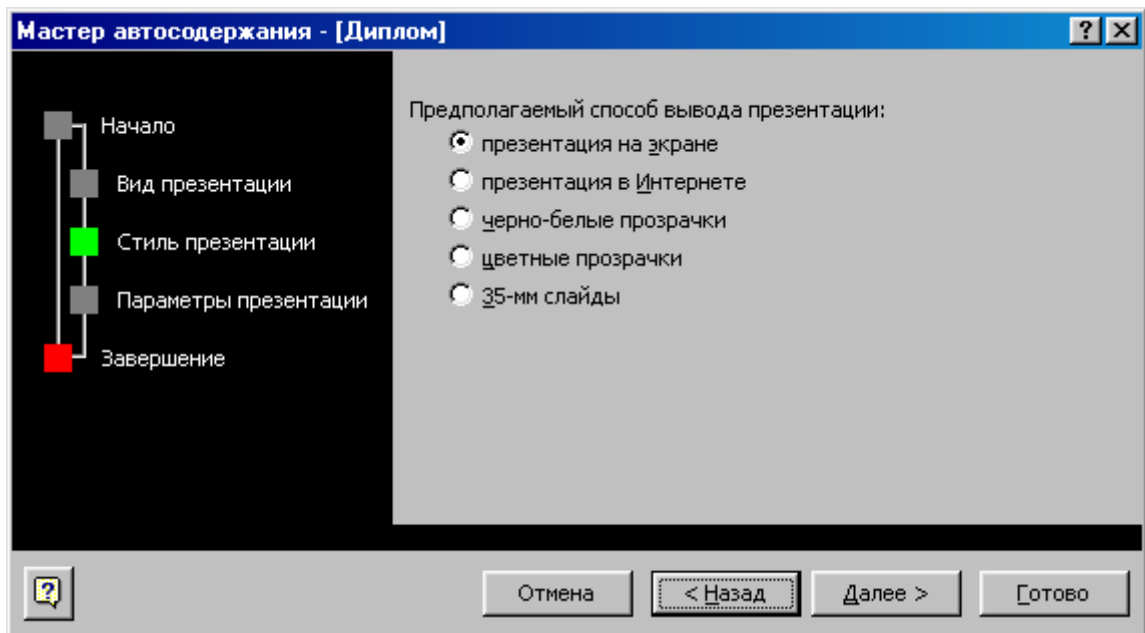


Рис. 6.5. Крок Мастера автосодержания з вибором способу виведення презентації

- вказати заголовок презентації, наприклад, назву типу презентації і прізвище – Диплом Антоненка О.А., та додаткові дані, якщо є необхідність (див. рис. 6.6). Указана інформація буде використана програмою для формування титульного слайда. Натиснути кнопку Готово>. Буде виконане об'єднання введеної користувачем інформації і слайдів в єдину структуру, яка допоможе сформувати план презентації. Створена презентація виводиться на екран для подальшого редагування користувачем у режимі структури (див. рис. 6.7).

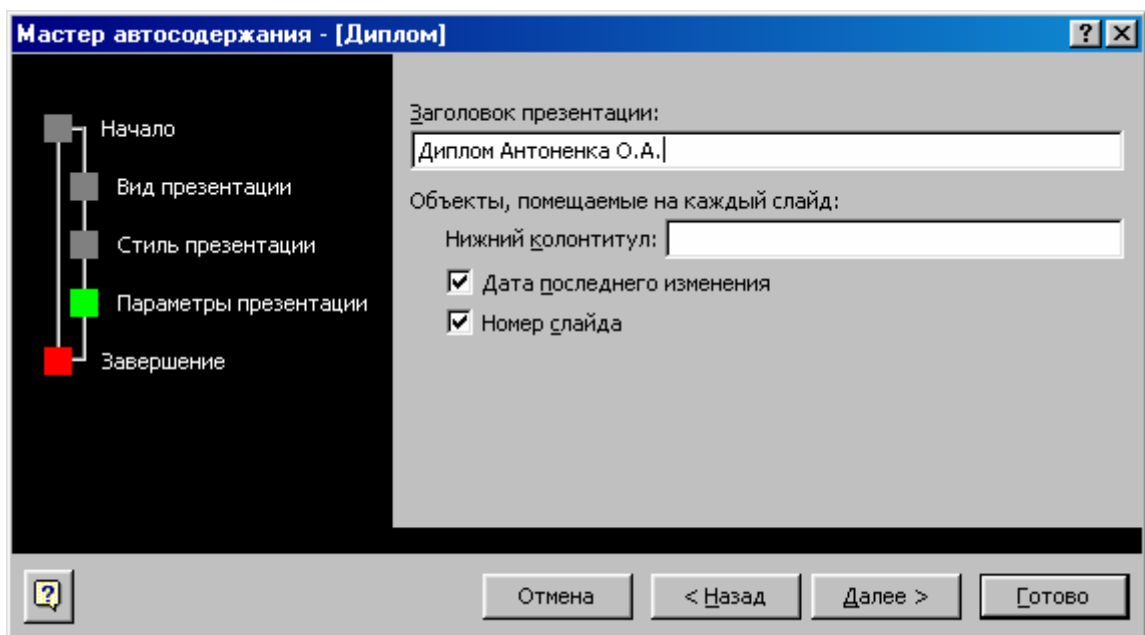


Рис. 6.6. Крок Мастера автосодержания для оформлення заголовку презентації

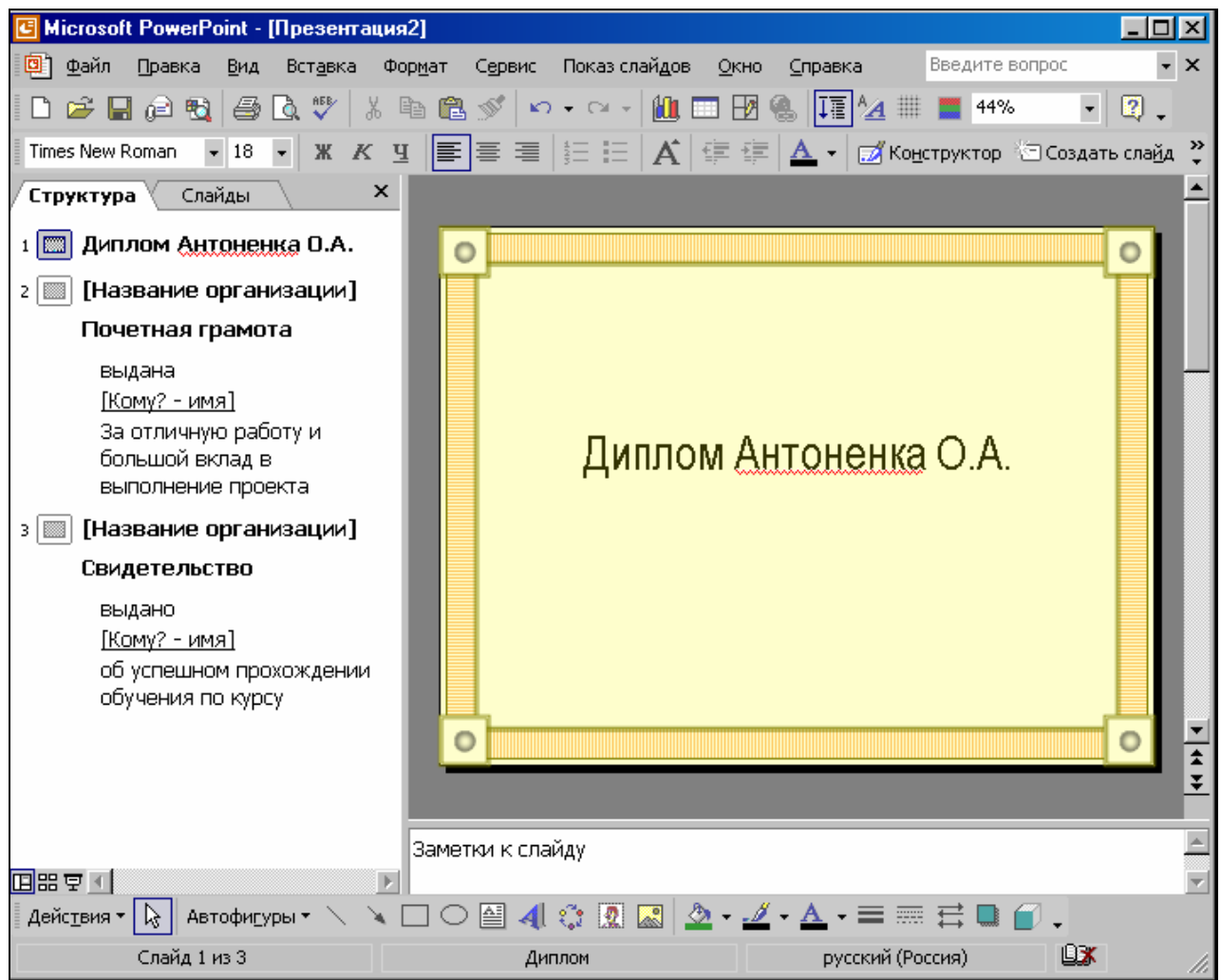





Рис. 6.7. Презентація, створена Мастером автосодержания, у режимі структури

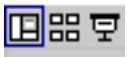
Текст у структурі можна виділяти і з виділеними фрагментами виконувати різні маніпуляції: редагувати, вставляти заголовки, списки тощо. Клавіші <Tab>, <Shift>+<Tab> використовуються для переміщення за рівнями списку. Дозволяється перетягувати піктограму слайда та фрагменти тексту вгору або вниз Мишею. Тобто в режимі структури можна розробляти план презентації. Наприклад, замінити будь-який текст у презентації – виділити його і ввести новий; ввести загальні теми до заголовків слайдів, потім під заголовками заповнити пункти списку тощо.

При редагуванні презентацій у режимі структури слід активно використовувати кнопки відповідних операцій зі стандартної панелі інструментів програми. Їх призначення полягає в приховуванні\відображенні форматування – , розгортанні\згортанні рівнів заголовків слайдів – , відображенні\приховуванні сітки –  тощо.

Для збереження створеної презентації на диску слід виконати команди Файл\Сохранить або Сохранить как і вказати її ім'я.

6.1.3. Режими роботи з презентаціями

MS PowerPoint XP пропонує декілька режимів надання презентацій, кожний з яких використовується з певною метою: режим слайдів (звичайний) із вкладкою переходу до режиму структури (див. рис. 6.7), режим сортування слайдів (Сортировщик слайдов), режим показу слайдів, режим аркушів приміток. Вказані режими підключені до

кнопок, які знаходяться в нижньому лівому куті вікна системи , а також доступні через пункти меню Вид\Обычный, Сортировщик слайдов, Показ слайдов, Страницы за-меток.

Режим слайдів відображає послідовно слайд за слайдом і використовується для додавання та редагування тексту й графіки. Перехід між слайдами виконується з допомогою вертикальної лінійки прокручування. Режим структури відображає текст і кнопки слайдів (див. рис. 6.7).

Режим сортування слайдів подібний до режиму Предварительный просмотр, знайомий з матеріалу про текстовий процесор MS Word. Він дозволяє переглянути всю презентацію. У цьому режимі досить складно прочитати текст слайдів, але добре проглядається розташування об'єктів відносно один одного. Активний слайд виділяється обрамуванням темного кольору (див. рис. 6.8). У цьому режимі можна окремі слайди перетягувати на нове місце, знищувати зайві, виділяти мишею при натиснутих клавішах <Ctrl> або <Shift> групу слайдів, щоб здійснити над ними якусь операцію, наприклад, зміну оформлення, знищення тощо.

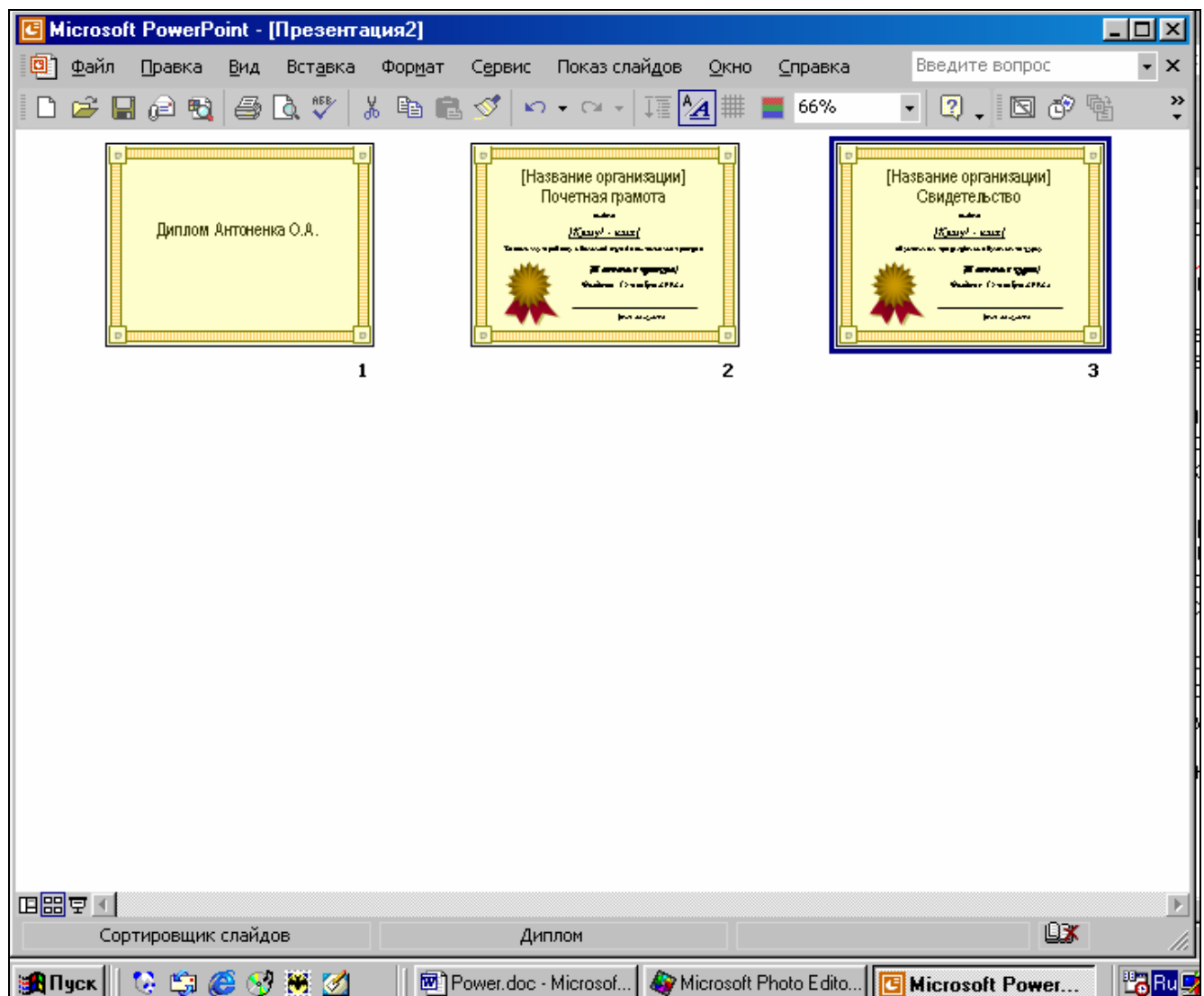


Рис. 6.8. Презентація у режимі сортування (Сортировщик слайдов)

Режим аркушів приміток використовується для створення різноманітних нотаток до слайдів, тобто тексту, який недоцільно розташовувати на слайді. Примітки не відо-

бражуються при показі презентації, але їх можна додатково роздрукувати і використувати як роздатковий матеріал для учасників перегляду презентації.

Режим показу слайдів використовується для перегляду презентації на екрані монітора. Усі елементи стандартного інтерфейсу програми MS PowerPoint при цьому приховуються (див. рис. 6.9).




Рис. 6.9. Презентація в режимі показу

6.1.4. Створення власної презентації

Власну презентацію можна створити й “з чистого аркушу”, без використання Мастера автосодержання або шаблонів. Для цього на панелі Создание презентации Области задач одразу після завантаження MS PowerPoint слід вибрати посилання Новая презентация з розділу Создать.

У діалоговому вікні, що з’явиться, за умовчанням буде відображатися авторозмітка з маркірованим списком. Щоб обрати потрібну користувачу розмітку, яка відрізняється від поточної, слід прокрутити вертикальну лінійку прокручування. Вибравши розмітку, що задовольняє, натиснути кнопку <Ok>.

Прямокутники-контейнери, або надписи, чи місцезаповнення на слайді призначені, насамперед, для заповнення їх текстом. Щоб внести дані, слід клацнути на потрібному прямокутнику. Для додавання графіку або іншого об’єкта необхідно двічі клацнути на місцезаповненні з певним типом і виконати потрібні дії.

Щоб додати новий слайд до презентації, слід натиснути кнопку Создать слайд  на стандартній панелі інструментів. Щоб змінити макет слайда після його створення, достатньо виконати пункти меню Формат\Разметка слайда і вибрати потрібну розмітку (див. рис. 6.10).

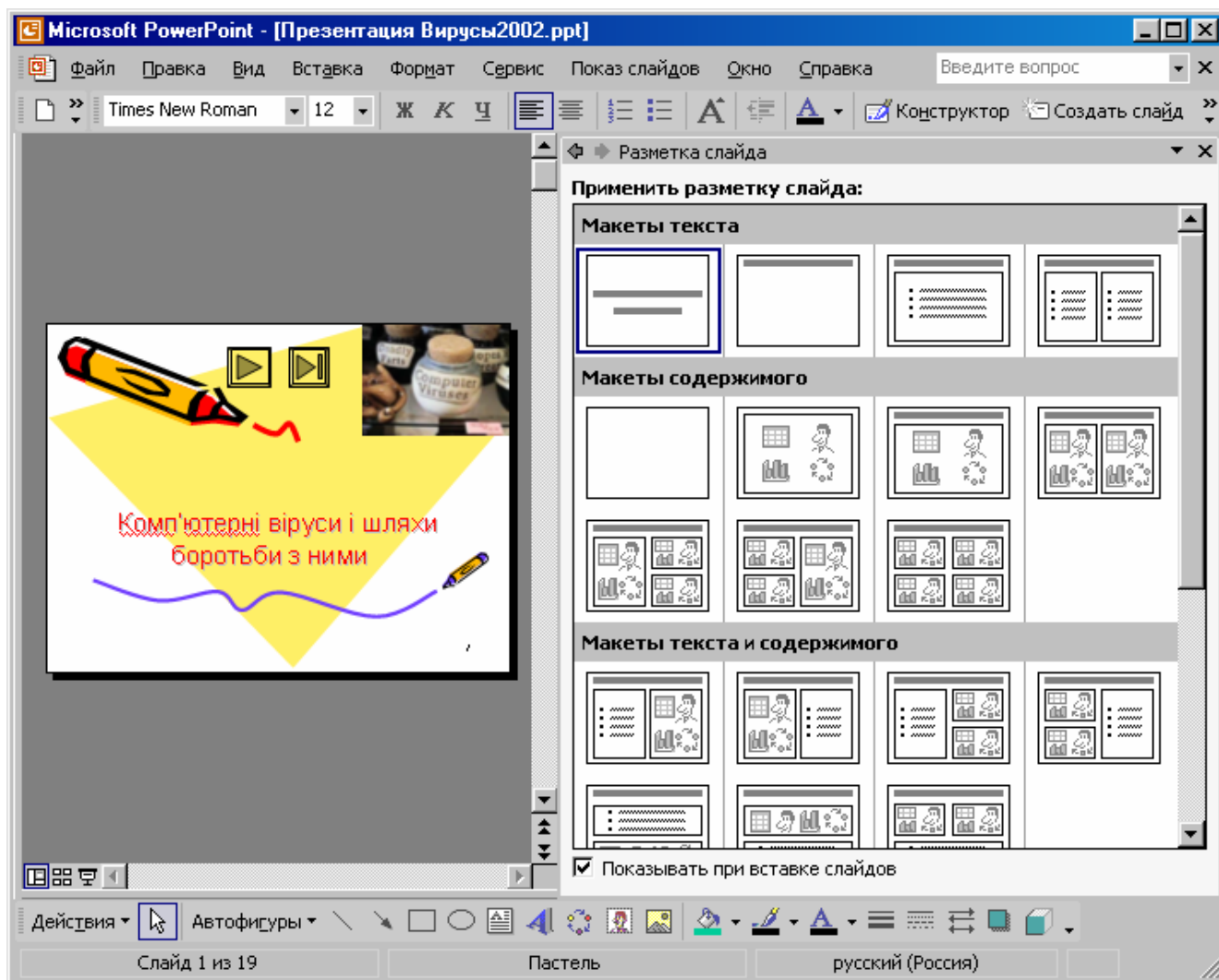


Рис. 6.10. Область задач Разметка слайда


Слайди можуть вміщувати:

- заголовок презентації;
- маркіровані списки (розділи презентації);
- масиви даних у вигляді таблиць;
- діаграми як графічне відображення числових даних;
- графічні об'єкти: рисунки, графічні фігури тощо;
- звукові та відеоефекти.

У слайдах можна розташувати документи Word, електронні таблиці Excel тощо, як самостійні об'єкти. Це відбувається через пункти меню Вставка\Объект\Создать новый\ Документ Microsoft Word (Лист Microsoft Excel) або Создать из файла\назва .doc або .xls-файлу.

6.1.5. Правила формування текстової частини презентації

Слід клацнути в будь-якому місці рамки тексту, тобто в прямокутнику з текстом Текст слайда або Заголовок, Подзаголовок слайда. З'явиться текстове поле з курсором. Потрібно набрати текст на клавіатурі і наприкінці набору натиснути клавішу <Enter>.

Якщо на макеті у текстовому полі зарезервоване місце під маркірований список, використовують клавішу <Enter> для введення нового пункту списку. Для вилучення списку спочатку слід виділити текстове поле клавішами <Ctrl>+<A>, а потім натиснути одну з кнопок – Нумерация чи Маркеры  на панелі інструментів Форматирование, які є перемикачами. Маркери-номери чи графічні позначки зникнуть.

Встановлення шрифтів й інших атрибутів тексту виконується саме так, як і в інших офісних Windows-застосуваннях, наприклад, у текстовому процесорі MS Word, тобто, слід виділити текст або його фрагмент, а потім настроїти атрибути.

6.1.6. Правила введення числових даних до таблиць, формування діаграм

Програма пропонує користувачам декілька макетів слайдів для розміщення діаграм. Створення і редагування діаграм відбувається засобами вбудованої програми Microsoft Graph, яка завантажується після подвійного клацання на контейнері для діаграм. З документом програми Microsoft Graph слід працювати як з електронною таблицею MS Excel (детально у розділі 4).

Вікно електронної таблиці, що завантажиться, має назву таблиці даних. Для вилучення даних, які розміщені у таблиці для прикладу (див. рис. 6.11), потрібно виділити вміст таблиці: клацнути на сірому прямокутнику, який розміщений на перетині заголовку рядків і стовпчиків у лівому верхньому кутку таблиці і натиснути клавішу .

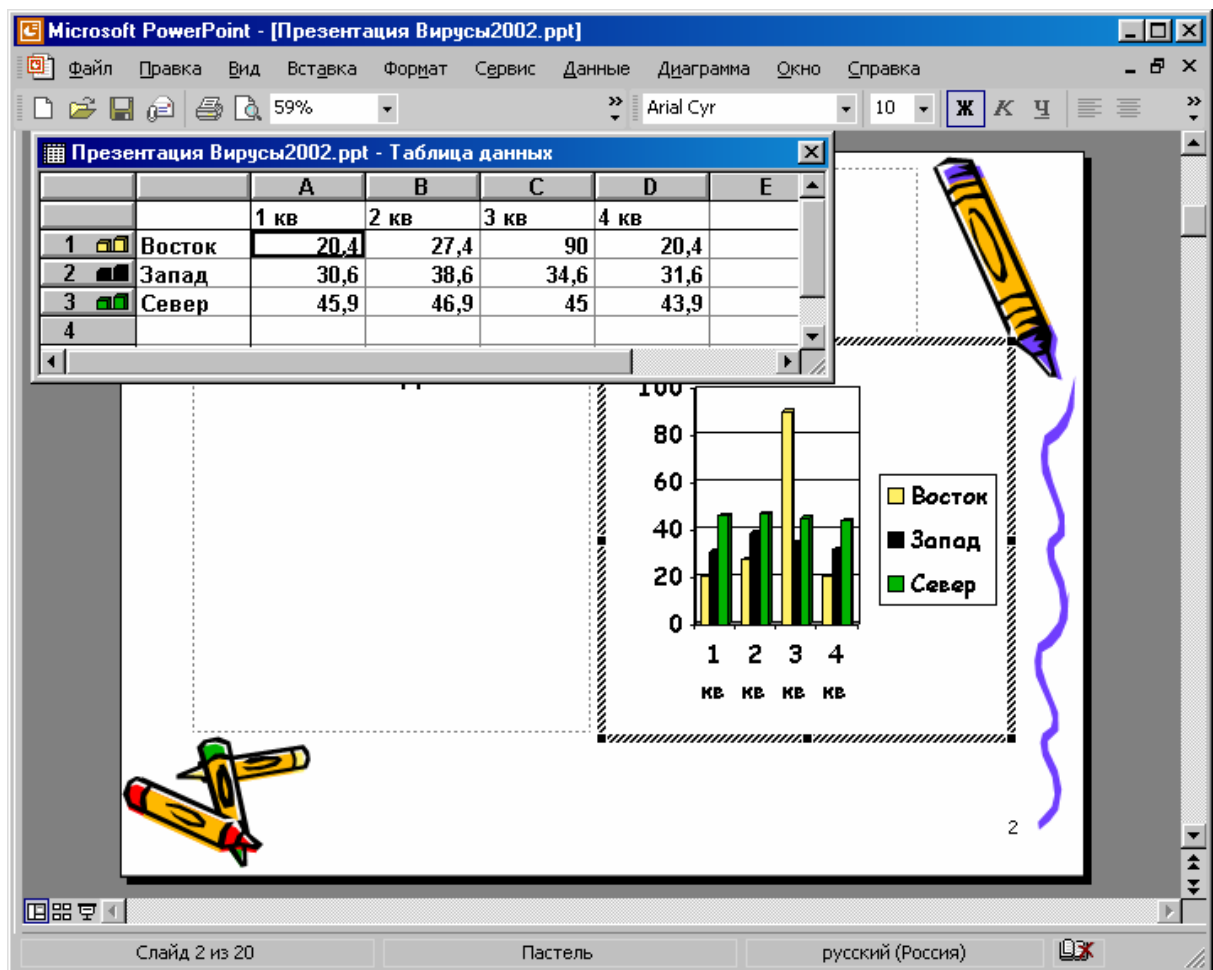


Рис. 6.11. Вікно програми Microsoft Graph у вікні презентації

Введення даних до таблиці виконується так, як і у MS Excel (детально у розділі 4).


Для визначення типу діаграми і її форматування використовують кнопку Тип діаграми зі стандартної панелі інструментів, яка з'являється при розташуванні покажчика миші на побудованій діаграмі, і команди Диаграмма\Параметры диаграммы. Після налаштування параметрів діаграми клацнути мишею за межами діаграми і закрити таблицю даних кнопкою <Ок>.

Редагування діаграми виконується після подвійного клацання на її зображенні.

6.1.7. Правила формування малюнків й інших об'єктів

Презентації вміщують слайди для відображення малюнків, фотографій тощо.

Щоб вставити до презентації малюнки або відео-, організаційну діаграму тощо,

слід знайти у макетах слайдів місцезаповнення для цих об'єктів  і подвійним клацанням на певній піктограмі завантажити вбудовані програми Выберите рисунок, Клип мультимедиа, Библиотека диаграмм тощо. Після пошуку чи перегляду зразків малюнків або інших об'єктів, двічі клацнути на потрібному, об'єкт буде вставлений до слайда (див. рис. 6.12).

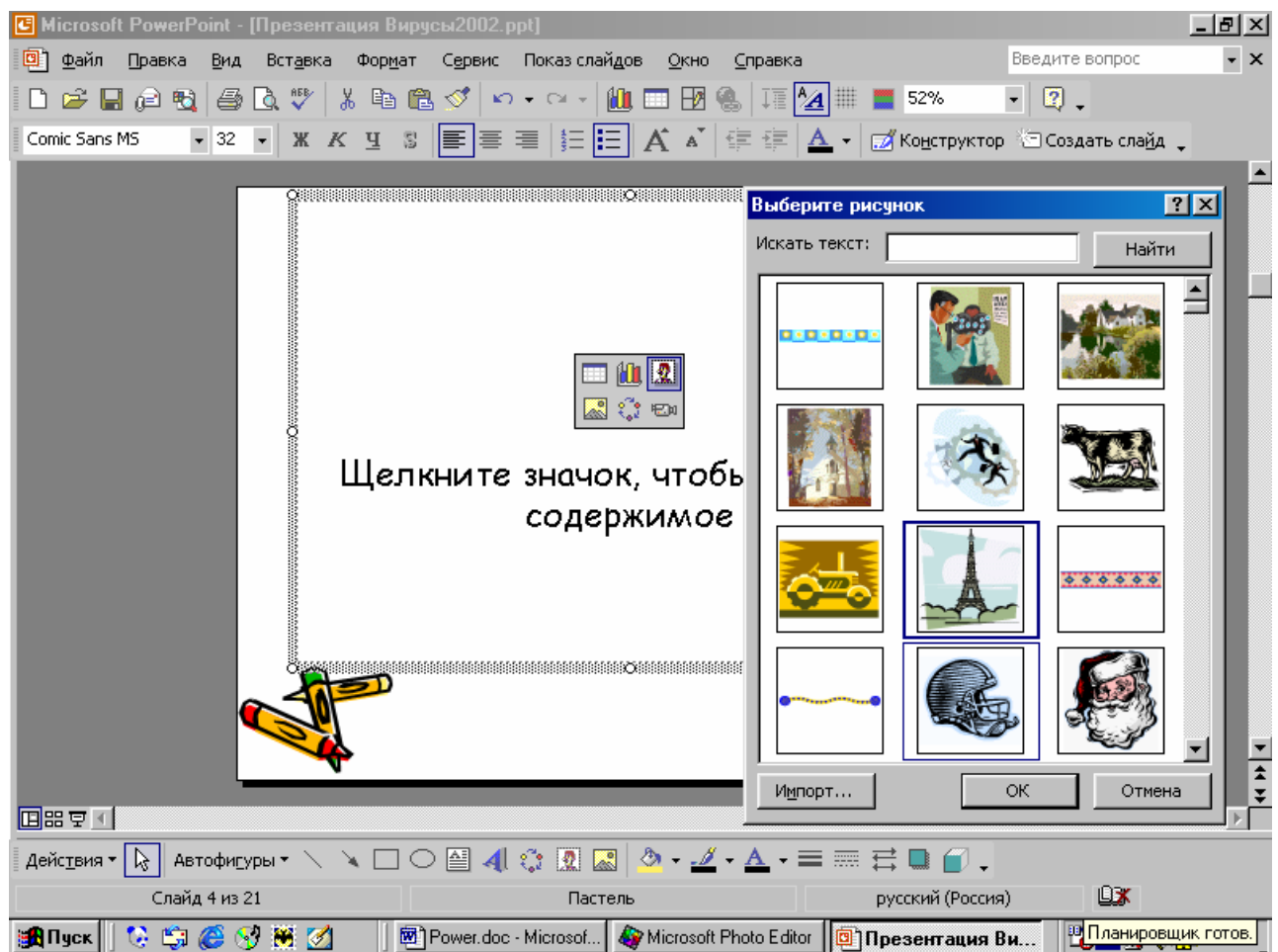


Рис. 6.12. Вставлення малюнка з колекції до слайда презентації

Ці ж дії у поширеному вигляді дублюються виконанням пунктів головного меню програми Вставка\Рисунок, Вставка\Организационная диаграмма, Вставка\Фильмы и звук.

6.1.8. Вибір і редагування дизайну презентації

Презентацію можна оформити оригінальним дизайном. Якщо при завантаженні MS PowerPoint в Области задач вибрати посилання Из шаблона оформления з розділу Создание відкриється панель Дизайн слайда з переліком доступних шаблонів та їхніми мініатюрними графічними зображеннями (див. рис. 6.13). Після вибору шаблону можна оформити ним усі слайди чи декілька заздалегідь виділених. Тобто до різних слайдів презентації може бути застосовано декілька дизайнів оформлення. У будь-який час можна призначити презентації нового шаблону дизайну.

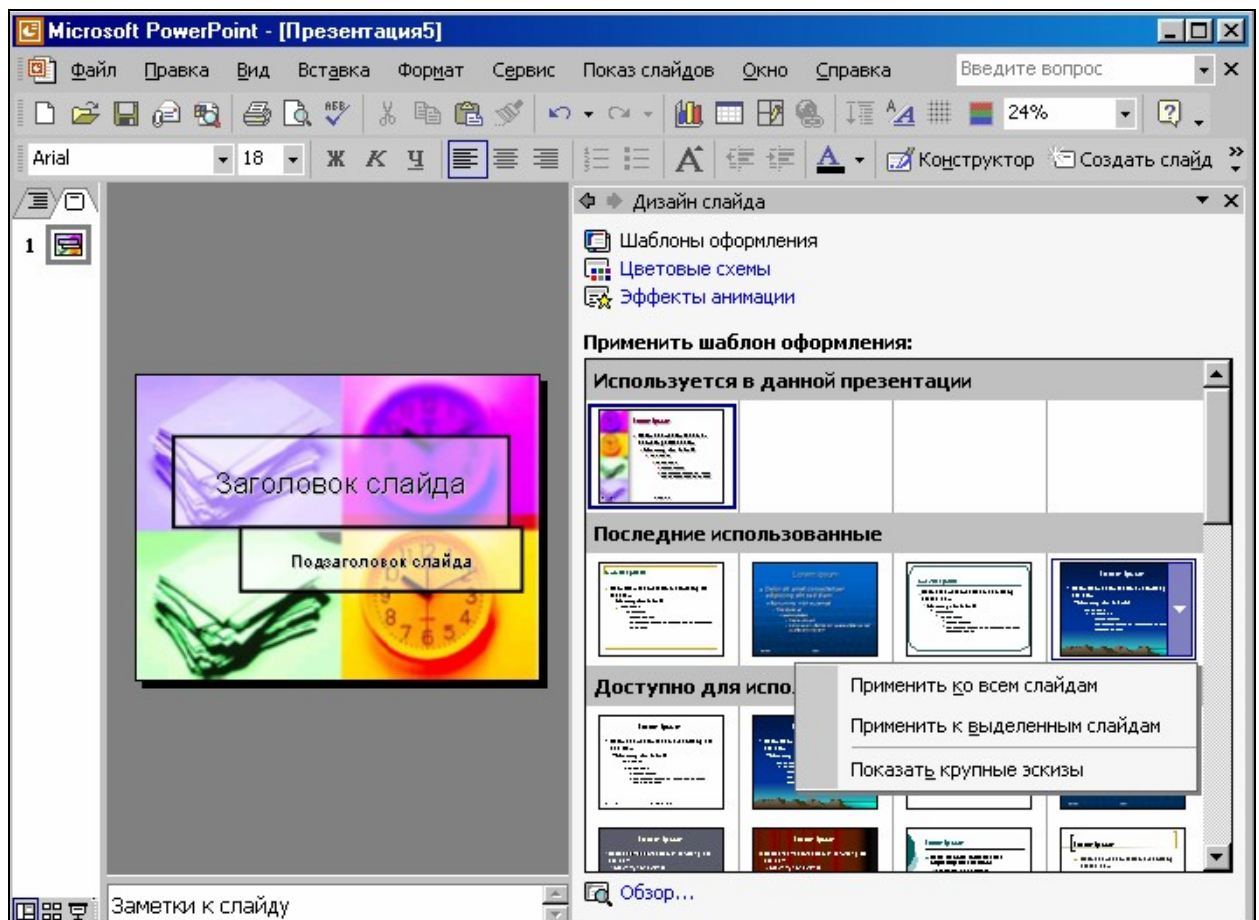


Рис. 6.13. Вибір дизайну слайдів презентації

На цій же панелі Дизайн слайда є можливість змінити кольорову схему дизайну на іншу стандартну схему. Можна також у стандартній кольоровій схемі за власним смаком змінити пофарбування окремих елементів слайдів, наприклад, фону. Це реалізується через посилання Изменить цветовую схему на панелі Дизайн слайда в Области задач (див. рис. 6.14).

6.1.9. Перегляд презентації

Для перегляду остаточно створеної презентації чи тієї, що редагується, достатньо натиснути кнопку Показ слайдов (с текущего слайда), яка знаходиться в лівому ни-

жньому куті вікна програми MS PowerPoint або виконати пункти меню Показ слайдов\Начать показ.

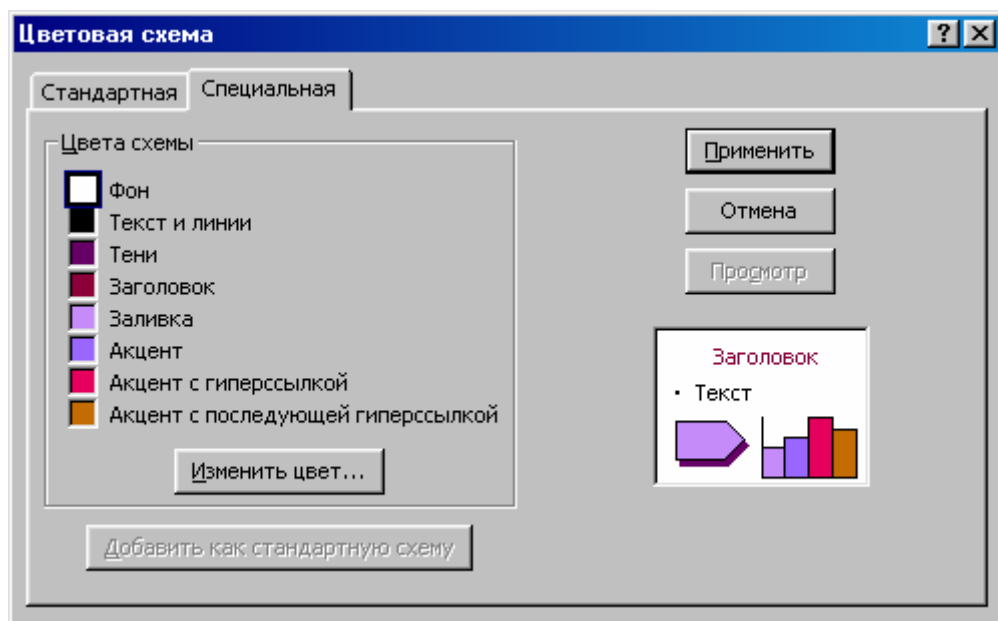


Рис. 6.14. Зміна стандартної кольорової схеми дизайну слайдів

Якщо не встановлений режим автоматичного переходу між слайдами презентації (детально нижче), виклик на екран кожного наступного слайда відбувається за натисненням лівої клавіші миші чи клавіш <Enter>, →. Натиснення правої клавіші миші розкриває контекстне меню з опціями перегляду слайдів (див. рис. 6.15).

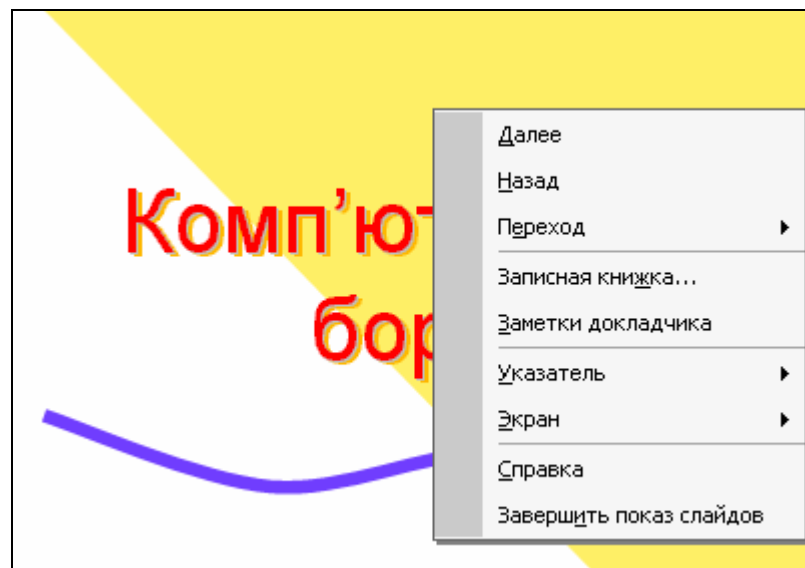


Рис. 6.15. Контекстне меню з опціями перегляду слайдів

Для виходу з режиму перегляду слайдів достатньо натиснути клавішу <Esc>. Для перегляду слайдів можна використати такі комбінації клавіш:

- <Page Up> — переміщення на попередній слайд;
- <Page Down> — перехід до наступного слайда;
- <Ctrl>+<Home> — перехід на перший слайд;
- <Ctrl>+<End> — перехід на останній слайд.

6.2. Використання спеціальних ефектів в презентації

Як зазначалося, MS PowerPoint містить засоби редагування слайдів, пастроювання кольорової гами, фону, а також ефекти анімації для динамічного показу презентації тощо.

6.2.1. Анімація тексту і об'єктів

Анімація тексту, графіки, діаграм та інших об'єктів на слайдах підкреслює різноманітні аспекти їх вмісту, керує ходом викладення матеріалу і зацікавлює глядачів.

Анімація – додання до тексту, графічного або іншого об'єкта спеціального відео- чи звукового ефекту. Наприклад, можна створити елементи текстового маркірованого списку, які "влітають" на сторінку справа по одному слову.

Слід відкрити презентацію, до якої додаються ефекти анімації, та виконати одну чи одночасно обидві дії:

1. Для спрощення роботи користувача застосувати готову схему анімації для автоматичного встановлення анімаційних ефектів на текст усіх або окремих слайдів презентації (див. рис. 6.16).

Схема анімації – додання до тексту на слайдах готових відеоефектів. У кожній схемі звичайно містяться ефект для заголовка слайда і ефект для маркерів списку або абзаців тексту на слайді.

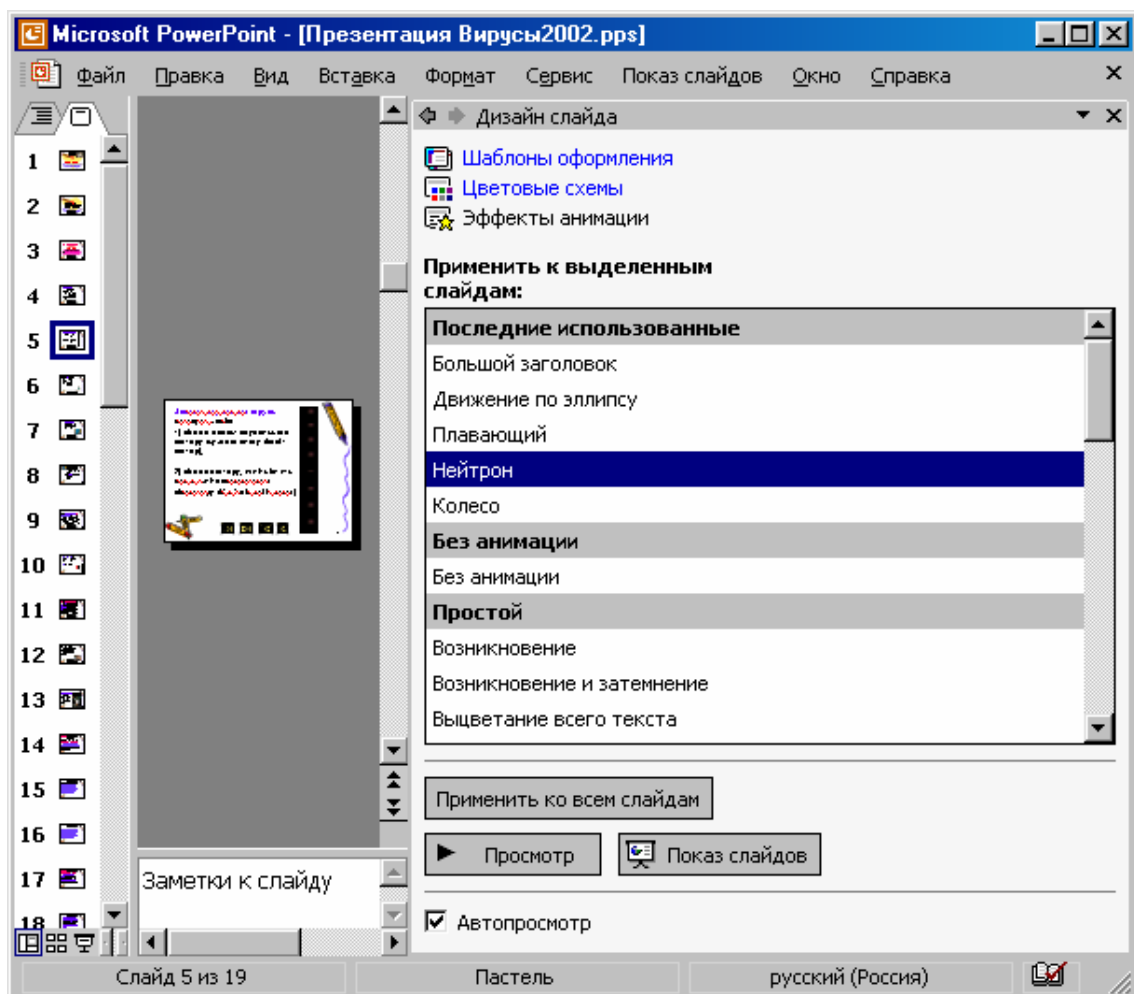


Рис. 6.16. Застосування готової схеми анімації з панелі Дизайн слайда Области задач

Для використання готової схеми анімації слід:

- виділити мишею у комбінації з клавішами <Ctrl> та <Shift> в області Слайды у режимі Обычный окремі слайди, якщо готову схему слід накласти тільки на них;
- в Области задач на панелі Дизайн слайда обрати зі списку Применить к выделенным слайдам певну схему анімації, наприклад, Растворение, Прозрачность тощо;
- якщо схему анімації слід застосувати до всіх слайдів, натиснути кнопку Применить ко всем слайдам (дивись рис.6.16).

2. Накласти спеціальну анімацію на окремі текстові, графічні та інші об'єкти слайдів:

- відкрити у режимі Обычный певний слайд;
- обрати на ньому об'єкт для анімації – контейнер з текстом, див. рис., схему тощо;
- у меню Показ слайдов обрати команду Настройка анимации;
- на панелі Настройка анимации Области задач натиснути кнопку



і виконати одну або одночасно декілька таких дій:

- якщо під час показу слайдів слід ввести текст або графічний об'єкт у супроводі візуального ефекту, потрібно натиснути кнопку Вход, а потім вибрати ефект, наприклад, Вращение, Плавающий;
- якщо слід додати візуальний ефект до тексту або об'єкта, що знаходяться на самому слайді, потрібно натиснути кнопку Выделение, а потім вибрати ефект, наприклад, Мерцание, Цветовая волна;
- якщо потрібно додати ефект до тексту або об'єкта, який викликає вилучення тексту або об'єкта зі слайда у визначений момент часу, потрібно натиснути кнопку Выход, а потім вибрати ефект, наприклад, Ромб, Шашки;
- можна визначити стандартні: вгору, вниз тощо, або спеціально створені користувачем шляхи, за якими при відтворенні ефекту анімації буде переміщатися обраний об'єкт або текст.

“Вручну” ефекти анімації можуть накладатися як на окремі об'єкти на слайді, що знаходяться у контейнерах-надписах, так і на текстові абзаци – елементи маркірованих та нумерованих списків. Для одного елемента слайда можна застосувати одночасно декілька ефектів анімації — наприклад, спочатку до маркера списку застосовується ефект входу, а потім – виходу.

Накладені на текст та графічні об'єкти ефекти відображаються у списку налаштування анімації зверху вниз за чергою їх застосування.

Список налаштування анімації містить послідовність ефектів анімації для слайда. Порядок елементів у списку відповідає порядку їх додання і містить позначки, які відображають їхні часові параметри відносно інших подій анімації (див. рис. 6.17).

Об'єкти з ефектами анімації позначаються на слайдах пронумерованими маркерами, що відповідають ефектам у списку. Ці маркери не відображаються у режимі показу слайдів (див. рис. 6.17).

Більшість ефектів анімації має параметри, які можна налаштувати, насамперед, параметр звукового супроводу, появи тексту по абзацах, словах, літерах тощо. Щоб дістатися до налаштування цих параметрів, слід активізувати назву накладеного ефекту у списку налаштування анімації слайда (див. рис. 6.17), викликати його контекстне меню і обрати команду Параметры эффектов... (див. рис. 6.18).

Є можливість налаштування параметрів часу через команду Время контекстного меню ефекту анімації у списку налаштування анімації (див. рис. 6.18). Це дозволяє вирівняти усі фрагменти анімації так, щоб вона виглядала професійно. Слід застосовувати параметри початку анімації, включаючи затримки; тригери; швидкісні параметри або протяг; циклічність (повтори), а також автоматичне перемотування.

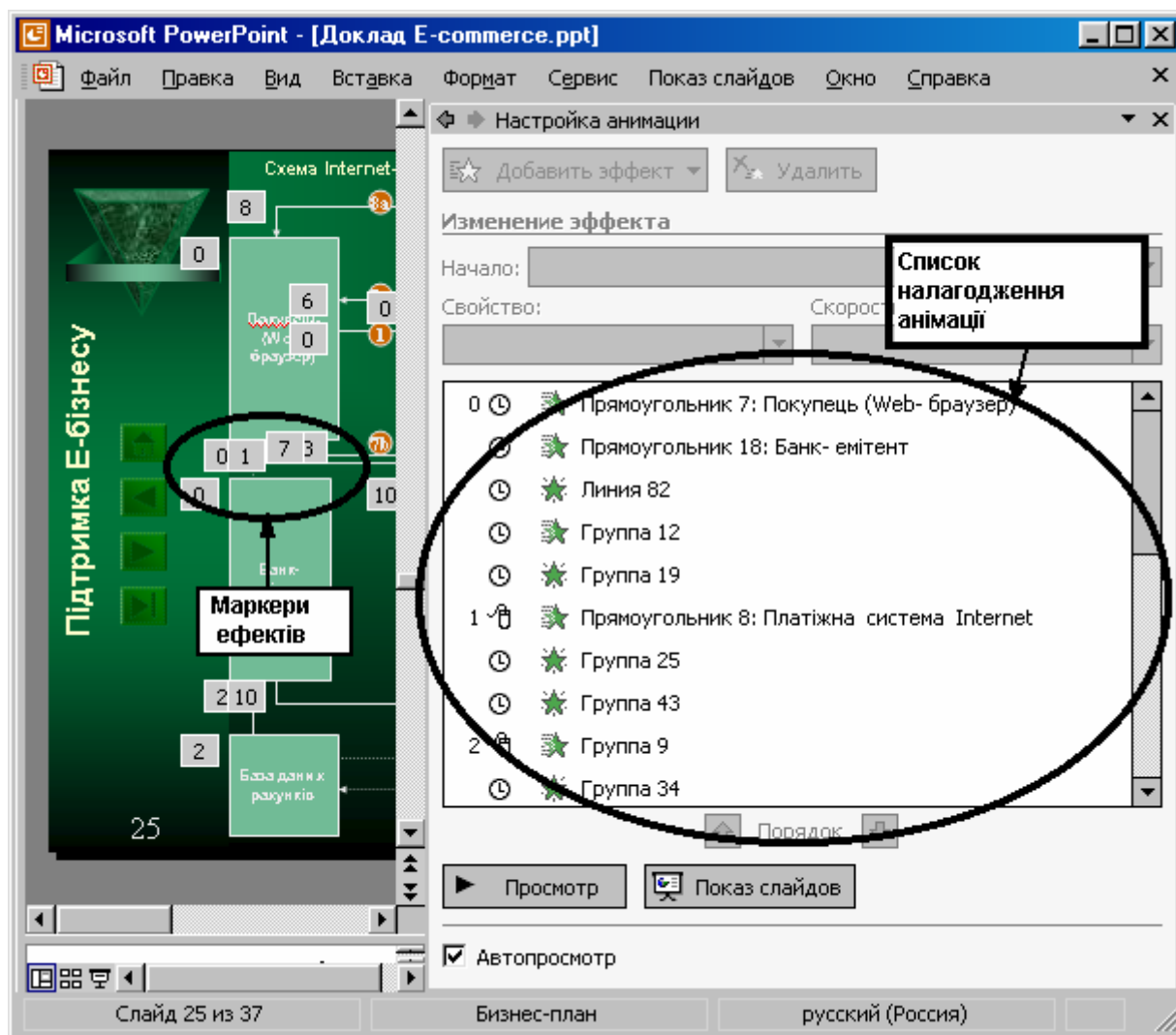


Рис. 6.17. Панель Настройка анимации Области задач зі списком налаштування анімації для певного слайда


Тригер анімації – елемент слайда, натискування на якому ініціює ефект анімації, наприклад, кнопка, створена користувачем через пункти меню програми Показ слайдов\Управляющие кнопки\Управляющая кнопка: настраиваемая.

Щоб закріпити ефект анімації за тригером, слід обрати команду Параметры эффектов... з його контекстного меню у списку налаштування анімації, перейти до вкладки Время, натиснути кнопку Переключатели, обрати опцію Начать выполнение эффекта при щелчке та у списку, що випадає, вказати на потрібний тригер (див. рис. 6.18).

Ефекти анімації для тексту або об'єктів можна переглянути як для окремого слайда, так і для всієї презентації, причому з визначеного самим користувачем слайда:

1. Під час попереднього перегляду ефектів анімації окремого слайда за допомогою кнопки Просмотр на панелі Настройка анимации Области задач для відтворення послідовності ефектів анімації ніякого додаткового клацання мишею не потрібно (див. рис. 6.17). При цьому на панелі відображується часова шкала, на якій користувач спостерігає за відтворенням ефекту у часі.

Для завантаження ініційованих ефектів анімацій, які запускаються клацанням мишею, замість цього слід натиснути кнопку Показ слайдов (див. рис. 6.17) – презентація буде відтворена на повному екрані з поточного слайда. Користувач зможе відслідкувати реакцію ефектів анімації на його клацання мишею на порожньому місці слайда, або на певному тригері анімації.

2. Для перегляду ефектів анімації всієї презентації з її початку слід перейти до режиму показу слайдів через пункти меню Показ слайдов\Начать показ. Для показу анімації презентації з певного місця достатньо натиснути кнопку  Показ слайдов (с текущего слайда) у нижньому лівому куті вікна програми.

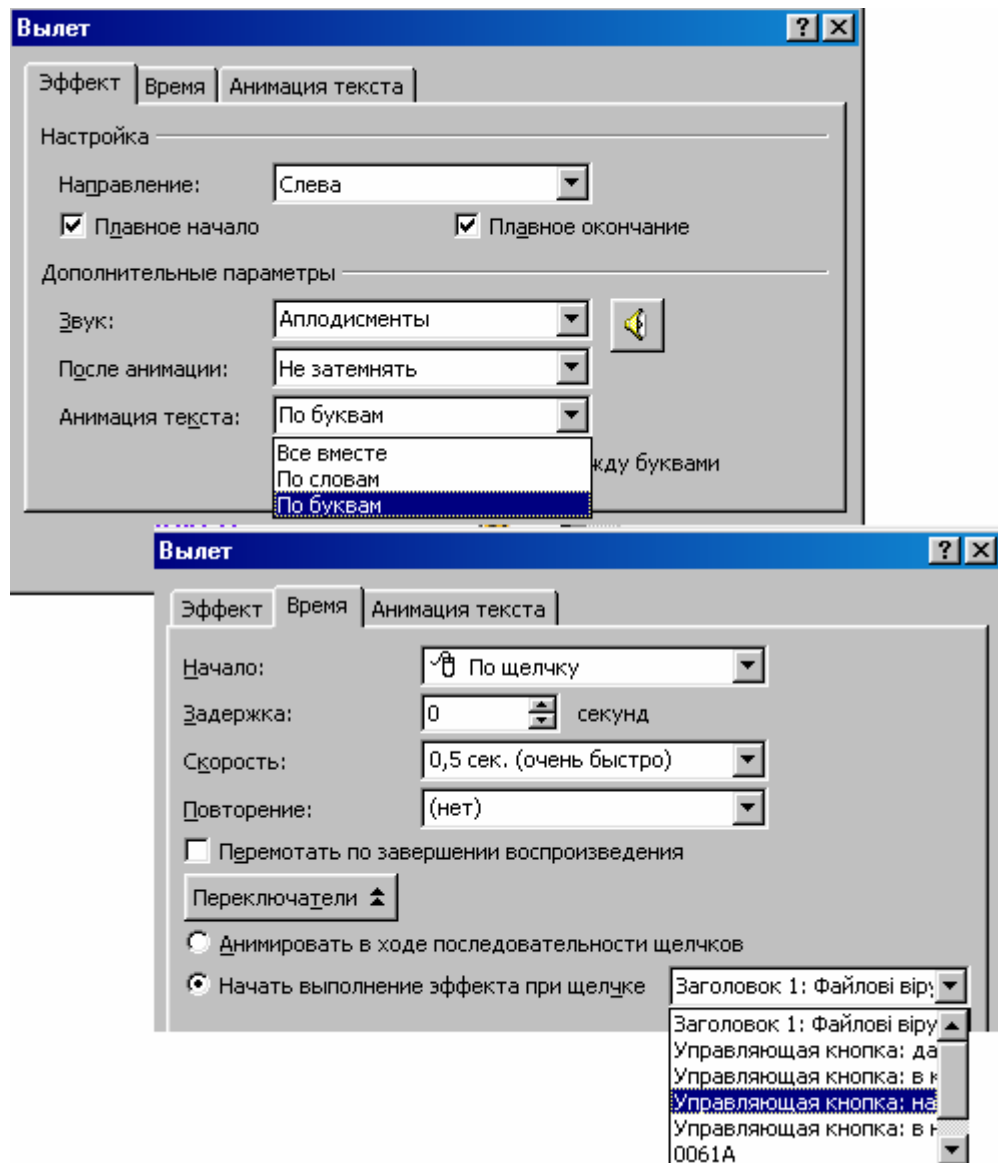


Рис. 6.18. Разные вкладки диалогового окна Параметры эффектов для эффекта Вылет

6.2.2. Конструирование переходов між слайдами

Для організації переходів між слайдами презентації можна виконати одну з таких дій:

1. Додати той самий перехід на усі слайди під час показу презентації. Для цього:
 - у меню Показ слайдов обрати команду Смена слайдов;
 - у списку вибрати потрібний ефект зміни слайдів, наприклад, Жалюзи вертикальные або Прямоугольник наружу;
 - натиснути кнопку Применить ко всем слайдам.
2. Додати різноманітні переходи між слайдами. Для цього слід повторити нижчеописані дії для усіх слайдів, до яких додаються переходи, а саме:

- у звичайному режимі в області Слайды мишею в комбінації з клавішею <Ctrl> чи <Shift> вибрати слайди, до яких слід додати переходи;
- у меню Показ слайдов виконати команду Смена слайдов;
- у списку обрати потрібний ефект зміни слайдів.

Рекомендується призначати один ефект переходу між слайдами і тільки потім змінювати його для кожного із слайдів окремо, якщо це потрібно.

Перехід між слайдами має відбуватися через певний час, щоб глядачі змогли прочитати і розглянути всю інформацію на слайді. Швидкість переміщення слайдів на екрані можна встановити заздалегідь, а потім, за необхідності, відредагувати.

Для визначення часу показу слайдів можна виконати одну з двох дій:

1. Встановити інтервали “вручну” для кожного слайда, а саме:

- у звичайному режимі в області Слайды мишею в комбінації з клавішею <Ctrl> чи <Shift> вибрати слайди, для яких слід встановити певний інтервал часу показу;
- у меню Показ слайдов виконати команду Смена слайдов;
- у групі Смена слайдов накинати прапорця Автоматически после, вказати інтервал показу слайда на екрані в секундах (див. рис. 19). Тут можна накинати обидва прапорці: По щелчку мыши та Автоматически после. У цьому разі зміна слайдів буде виконуватися залежно від того, що відбудеться раніше.

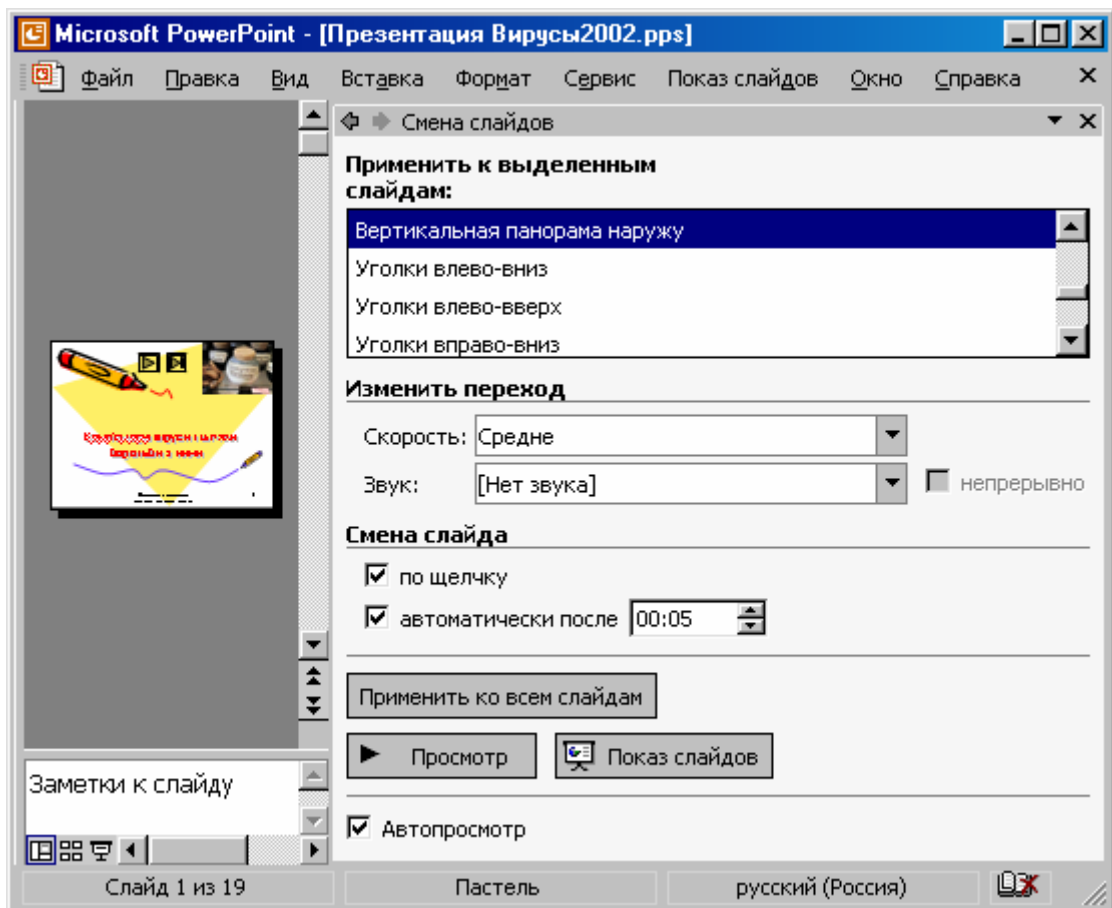


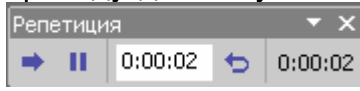
Рис. 6.19. Встановлення часу показу слайдів на панелі Смена слайдов Области задач

Саме такі дії можна повторити для іншої групи слайдів, поки для всіх них не буде встановлений час показу.

2. Записати інтервали часу показу під час репетиції. Для цього слід:

- вибрати в меню Показ слайдов команду Настройка времени, за якої починається показ слайдів у режимі репетиції;

- для переходу до наступного слайда натискувати на панелі інструментів Репетиція кнопку зміни слайда – стрілка вправо;



- наприкінці показу натиснути кнопку Да, щоб запам'ятися отримані значення часу показу, або кнопку Нєт, щоб повторити процедуру ще раз. Якщо потрібні інтервали часу показу слайдів відомі заздалегідь, можна ввести їхнє значення безпосередньо до поля Время слайда на панелі інструментів Репетиция.

Відредагувати час показу кожного слайда можна у будь-який час, виконавши команду Смена слайдов у меню Показ слайдов і вказавши інший інтервал показу слайда на екрані у секундах в опції Автоматически после.

6.2.3. Створення аркушів нотаток

Користувач може сформувати нотатки, які допоможуть супроводжувати демонстрацію презентації. Це можуть бути відповіді на актуальні питання, що виникають при висвітленні проблеми, пояснення до слайдів, “шпаргалка” доповіді тощо. Примітки можна роздрукувати і отримати паперовий варіант доповіді, кожний аркуш якої буде доповнений копією відповідного слайда.

Для створення нотаток слід виконати команди Вид\Страницы заметок. Після переходу до режиму Страницы заметок можна ввести розгорнутий текст пояснень, які не доцільно виносити на самий слайд (див. рис. 6.20).

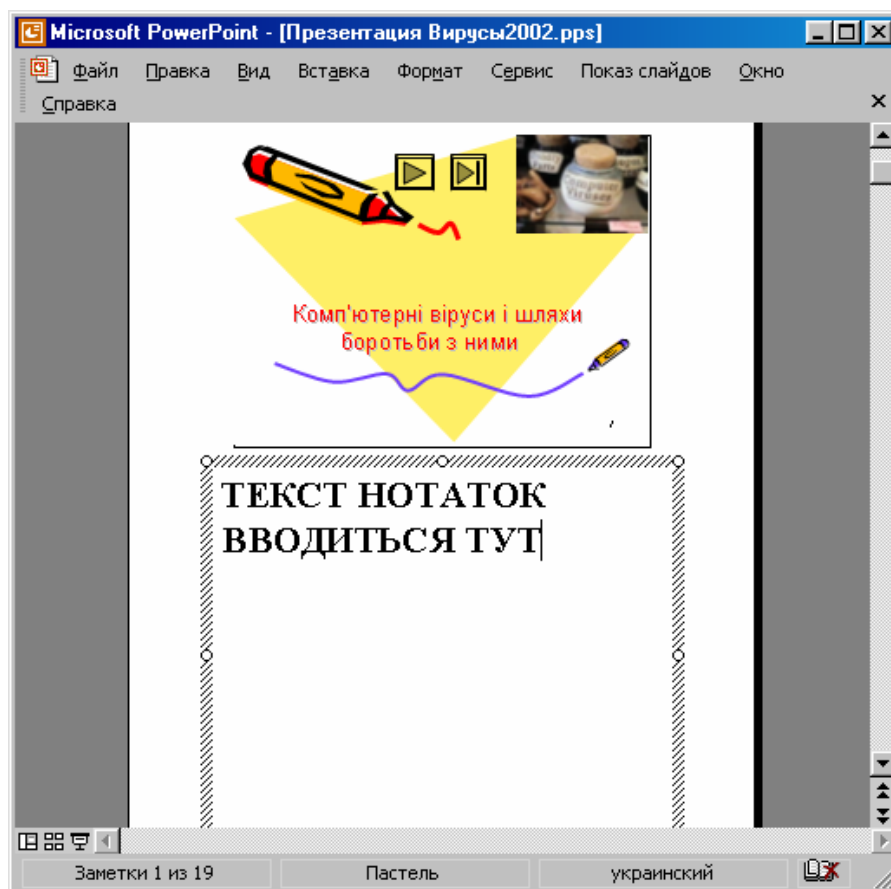


Рис. 6.20. Режим створення нотаток

6.2.4. Пакування презентації. Підключення Мастера упаковки

За допомогою Мастера упаковки можна спакувати презентацію для демонстрації на іншому комп'ютері або для архівації на дискеті. Якщо презентація не вміщується на дискеті, тоді PowerPoint "розіб'є" її на частини потрібних розмірів. Дії з підключення Мастера упаковки:

- відкрити презентацію і виконати команди Файл\Упакувать. У початковому вікні Мастера натиснути кнопку Далее>;
- підтвердити дію щодо пакування активної презентації і натиснути кнопку Далее>;
- вказати пристрій приймача, наприклад, Диск А:, знову натиснути Далее>;
- черговий крок визначає основні параметри операції: включити до архіву файли, пов'язані з файлом презентації, накинути прапорця Внедрить шрифты TrueType, які за замовчуванням відключені. Наприкінці налаштування натиснути Далее>;
- вказати, чи слід спакувувати PowerPoint Viewer – засіб перегляду презентації на комп'ютері, на якому не встановлена програма MS PowerPoint. Натиснути кнопку Готово.

Презентація спакувана. Тепер її можна перенести на інший комп'ютер і там переглянути: слід розташувати дискету зі спакованою презентацією у дисководі комп'ютера, на якому буде демонструватися презентація, клацнути на піктограмі Мой комп'ютер з Рабочего стола. Потім, клацнувши на ярлиці гнучкого диска А:, відкрити список файлів. Вибрати файл Pngsetup і вказати шлях до місця на комп'ютері, куди слід розпакувати презентацію, наприклад, С:\Мои документы. Після завершення розпакування відкриється діалогове вікно із запитом про демонстрацію презентації, на який слід відповісти Да.

6.2.5. Демонстрація презентацій

Демонстрацію слайдів на комп'ютерах, де не встановлена презентаційна програма MS PowerPoint, можна провести засобами програми-переглядача презентацій PowerPoint Viewer, яка звичайно спаковується разом з поточною презентацією. До того ж, можна створити список відтворення з файлів презентацій, який цією програмою використовується для послідовного показу декількох презентацій.



Засіб перегляду PowerPoint Viewer завантажується файлом Ppview32.exe. Відкриється діалогове вікно, за допомогою якого можна встановити режим послідовної демонстрації або автоматичного регулювання показу. Для визначення режиму слід накинути прапорця біля опції Показать диалог презентации у лівому нижньому куті, потім вибрати файл презентації і натиснути кнопку Презентация.

У програмі MS Power Point створені презентації можна зберігати у форматі файлів демонстрацій з розширенням .pps. При подвійному клацанні мишею на їх назві .pps-файли відразу відкриваються в режимі показу файлів на екрані монітора, на відміну від файлів презентацій у форматі .ppt, які за замовчуванням відкриваються в режимі Обычный з метою редагування.

6.2.6. Приховані слайди

Приховані файли входять до складу презентації і можуть бути показані тільки в разі необхідності.

Дії зі створення прихованих файлів:

- у режимі Сортировщика файлів вибрати потрібний слайд або слайди і натиснути пункт контекстного меню Скрыть слайд або таку ж кнопку на панелі інструментів . Квадрат порядкового номера слайда буде перекреслений;
- кнопка Скрыть слайд  є тільки в режимі Сортировщик слайдів. Якщо слід приховати слайд у режимі Обычный або Структуры, можна виконати команди меню Показ слайдов\Скрыть слайд;
- Існує два способи відкрити приховані слайди: перший – при показі презентації викликати контекстне меню слайда безпосередньо перед прихованим слайдом і вибрати там команди Переход\Скрытый слайд; другий спосіб – натиснути на клавіатурі клавішу <H>, або <h> (скорочення від hidden – англ. “прихований”) .

6.2.7. Використання покажчика і олівця

Щоб підкреслити особливо важливі місця на слайдах презентації, можна використати покажчик у вигляді стрілки і олівця, як залишає слід визначеного користувачем кольору (див. рис. 6. 21). Необхідні дії:

- під час показу презентації викликати контекстне меню слайда, вибрати команди Указатель\Стрелка або Указатель\Карандаш. Для виклику Карандаша можна використати комбінацію клавіш <Ctrl>+<P>;
- утримуючи одну з клавіш можна намалювати пером коло, лінію тощо. Для відміни режиму Карандаш скористуватися клавішами <Ctrl>+<A>;
- для вилучення залишених Карандашом позначок слід натиснути клавішу <E>. При переході до наступного чи попереднього слайдів усі позначки зникнуть без збереження у презентації.

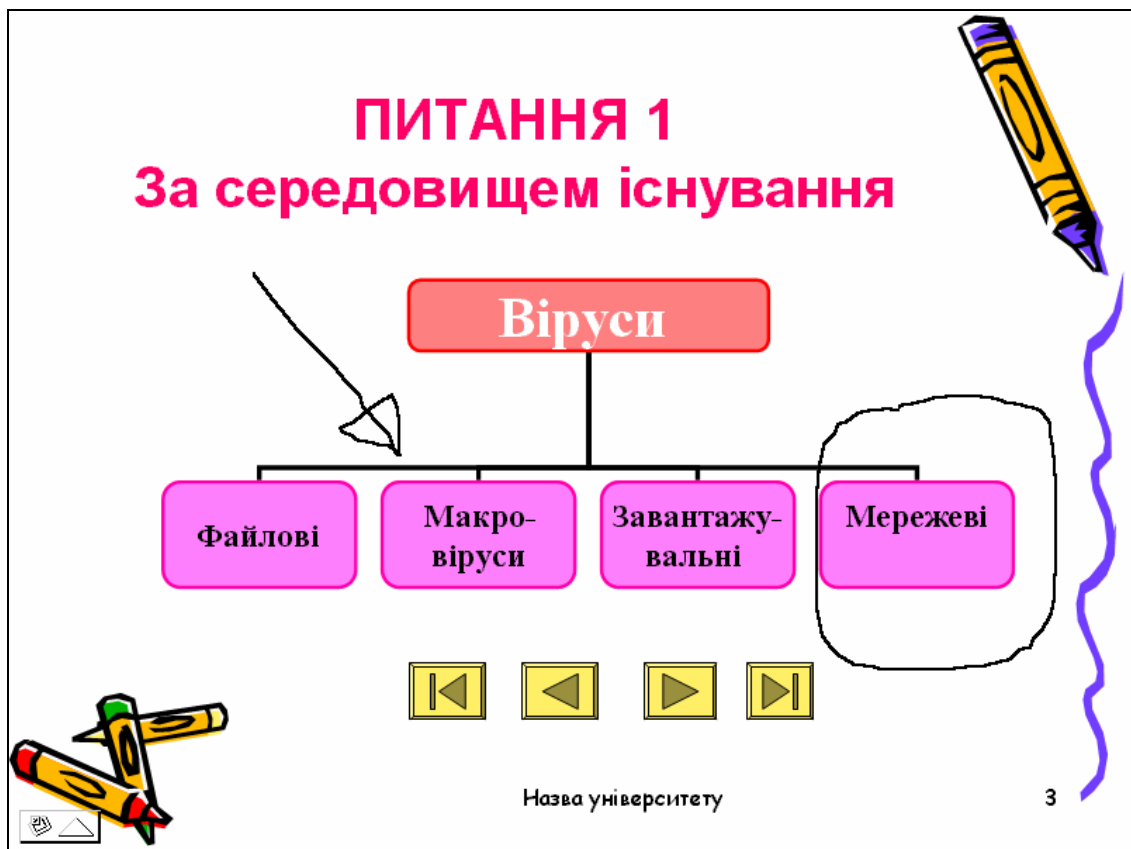


Рис. 6.21. Відображення поміток олівця в режимі показу презентації

6.2.8. Друкування презентації

У програмі MS PowerPoint можливості роздрукування дуже багаті. Усю презентацію – слайди, структуру, сторінки нотаток – можна надрукувати у кольорі, відтінках сірого або в чорно-білому режимі без сірого. Також друкуються окремі слайди, сторінки нотаток, видачі і сторінки структури.

Друковані слайди можна використовувати як роздавальний матеріал. Слайди друкуються по одному на аркуші паперу, їхній масштаб вибирається у відповідності з різними розмірами паперу.

Нотатки можна роздрукувати як для доповідача, так і для аудиторії. Сторінки нотаток можуть містити різні схеми, діаграми, додаткові таблиці з різними кольорами і форматуванням. Кожна сторінка нотаток включає копію відповідного їй слайда і роздруковується з одним слайдом на аркуші паперу, під яким і розташовується текст нотаток (див. рис. 6. 22). Для друкування на одному аркуші двох слайдів з відповідними їм нотатками презентацію слід відправити у текстовий редактор MS Word.

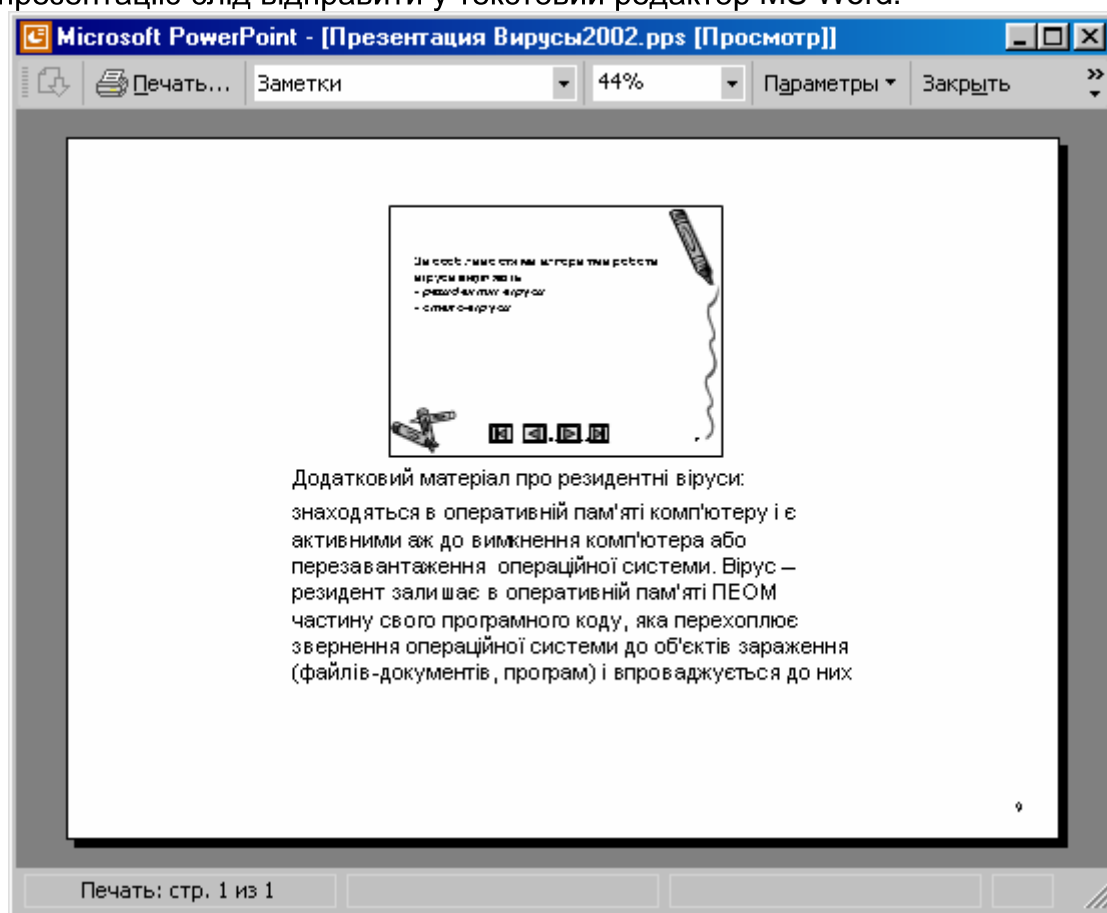


Рис. 6.22. Сторінка нотаток у режимі попереднього перегляду перед друкуванням

Видачі – сукупність одночасно декількох слайдів (1, 2, 3, 4, 6, 9) на одному аркуші паперу, створюються і друкуються подібно до сторінок нотаток. Макет з трьома слайдами на аркуші містить вільне розліноване поле для запису власних нотаток слухачами (див. рис. 6.23). Для використання додаткових параметрів макета презентацію можна відправити у Microsoft Word.

Є можливість надрукувати увесь текст структури або тільки заголовки слайдів, як в альбомній, так і у книжній орієнтації (див. рис. 6. 24). Вигляд надрукованих матеріалів може відрізнятись від їх вигляду на екрані, через те що при перегляді на екрані можна приховати або відобразити форматування тексту, таке, як напівжирне накрес-

лення на панелі інструментів Структура, а в надрукованому вигляді форматування відображається завжди.

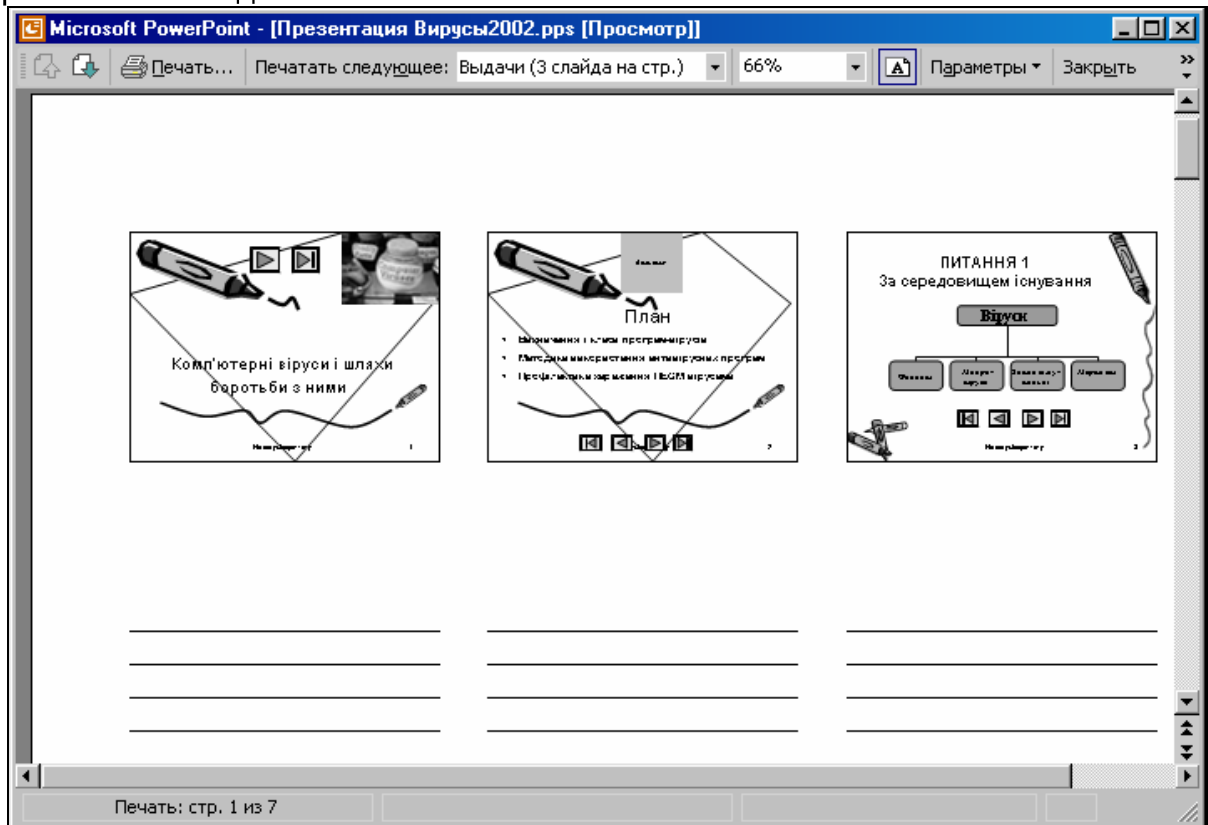


Рис. 6.23. Видача з трьома слайдами в режимі попереднього перегляду перед друкуванням

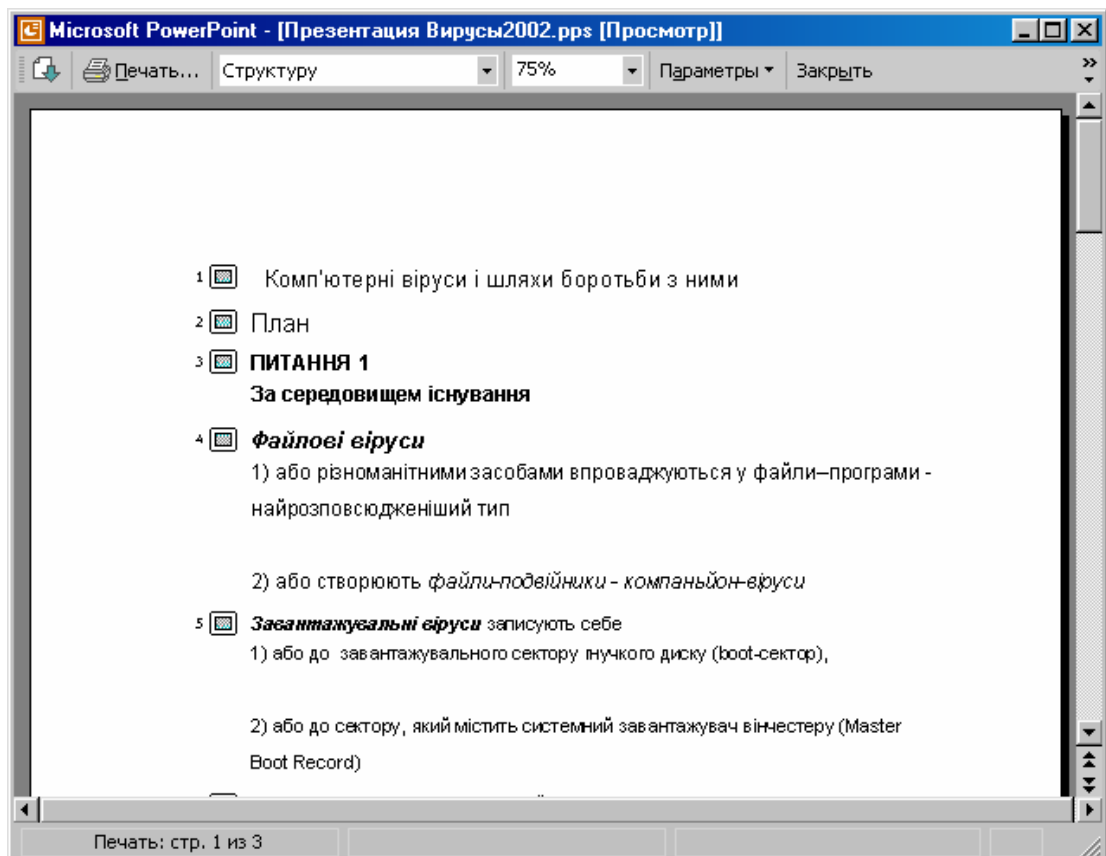



Рис. 6.24. Структура презентації в режимі попереднього перегляду перед друкуванням

Більшість презентацій призначено для показу на екрані монітора в кольорі, але друкуються слайди і видачі звичайно у чорно-білому режимі. При друкуванні у MS PowerPoint кольори в презентації змінюються у відповідності з можливостями вибраного принтера. Наприклад, якщо принтер є чорно-білим, презентація буде автоматично надрукована у відтінках сірого.

У програмі є режим попереднього перегляду презентації документа в тому вигляді, у якому він буде надрукований. Режим викликається через пункти меню Файл\Предварительный просмотр або натискуванням піктограми  Предварительный просмотр на стандартній панелі інструментів. Він дозволяє оцінити, як будуть виглядати слайди, нотатки, видачі тощо при друкуванні в кольорі, чорно-білому і з відтінками сірого варіантах та внести потрібні зміни перед друкуванням. Саме в цьому режимі зручно спочатку сформувати, а потім переглянути вміст колонтитулів.

Послідовність дій: натиснути кнопку зі списком Параметры на панелі інструментів вікна режиму, обрати пункт Колонтитулы, перейти до вкладок Слайды або Заметки и выдачи залежно від того, для чого оформлюються колонтитули, ввести текст колонтитулів, наприклад, назву установи тощо (див. рис. 6. 25). Колонтитули на сторінках нотаток і у видачах не зов'язані з колонтитулами на слайдах.

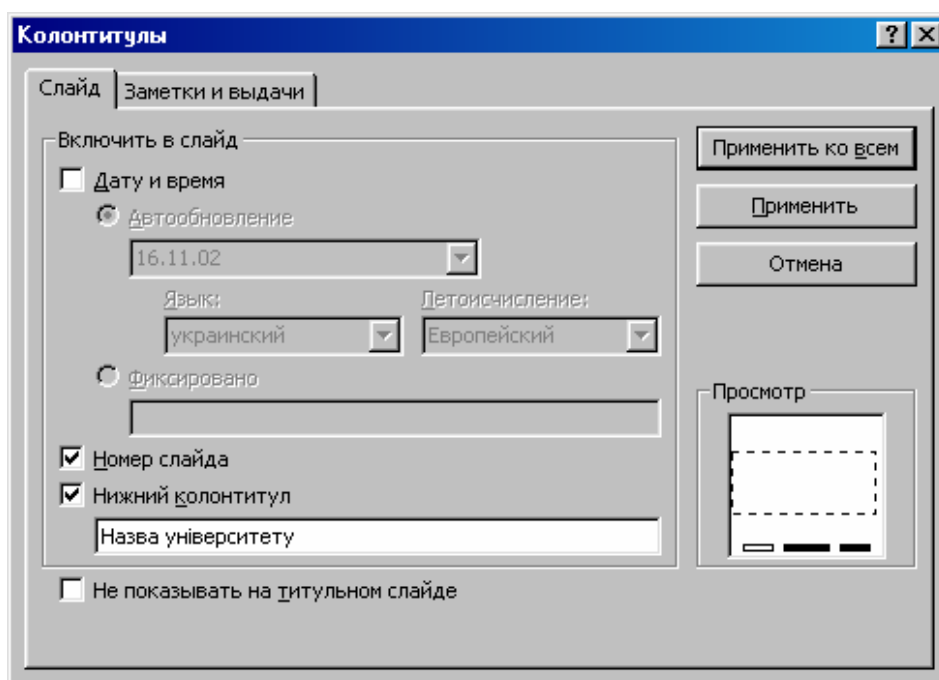


Рис. 6.25. Вкладка Слайд діалогового вікна Колонтитулы

Друкування презентації відбувається через пункти меню Файл\Печать. У діалоговому вікні Печать можна встановити такі параметри:

- матеріали, що друкуються: слайди, видачі, сторінки нотаток або структура;
- колір або відтінки сірого;
- макет для друкування видач;
- обрамвання кожного слайда (тільки при роздрукуванні) (див. рис. 6. 26).

Книжна чи альбомна орієнтація аркуша паперу для друкування слайдів, видач, нотаток, структури встановлюється заздалегідь через пункти меню програми Файл\Параметры страницы.

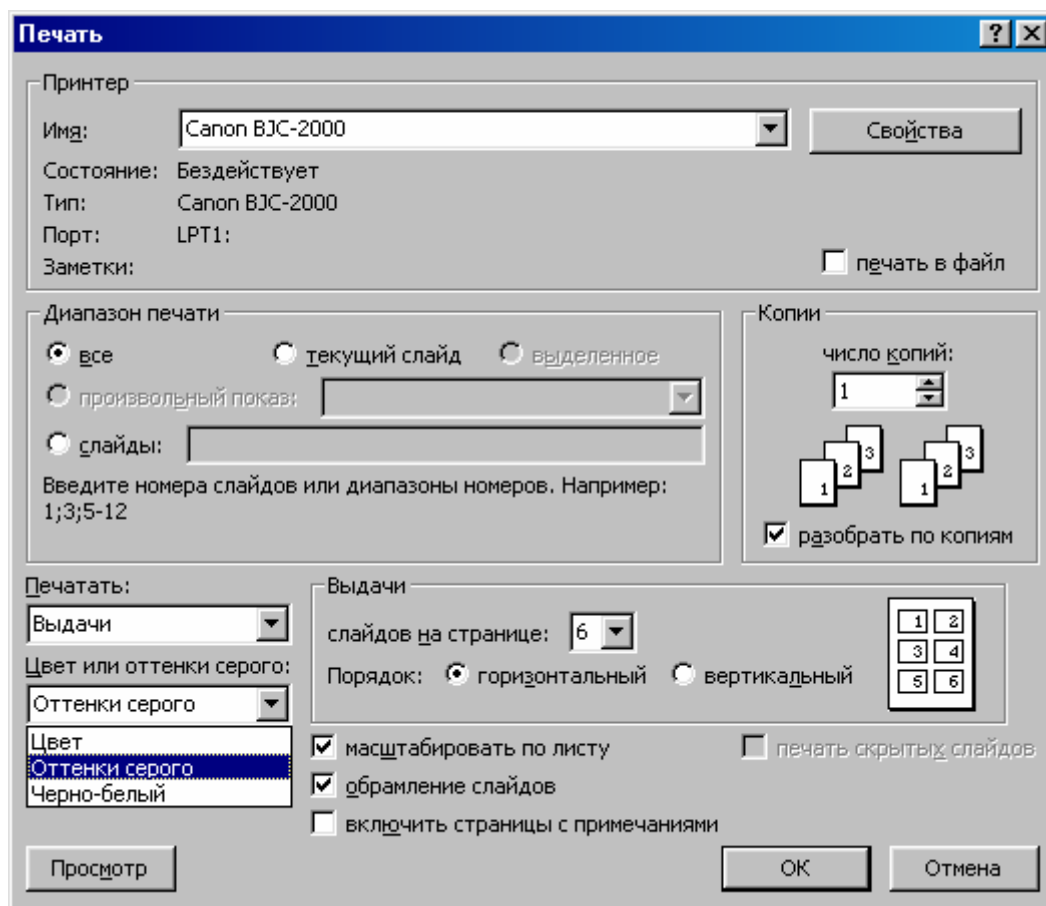


Рис. 6.26. Діалогове вікно Печать

Запитання. Завдання

1. Охарактеризуйте призначення програми MS PowerPoint XP.
1. Яким чином завантажити програму MS PowerPoint XP?
2. Наведіть способи виходу із програми MS PowerPoint XP.
3. Як створити нову презентацію MS PowerPoint XP?
4. Як створити демонстрацію MS PowerPoint XP?
5. Що таке Мастер автосодержания в програмі MS PowerPoint XP?
6. Для чого використовують Область задач у MS PowerPoint XP?
7. Наведіть основні панелі Области задач MS PowerPoint XP.
8. Які режими створення і перегляду презентації існують у MS PowerPoint XP?
9. Наведіть технологію введення даних до слайдів презентації.
10. Наведіть послідовність операцій для накладення анімаційних ефектів на окремі елементи слайдів у MS PowerPoint XP.
11. Охарактеризуйте режим Показ слайдов.
12. Для чого використовується режим Сортировщик?
13. Як автоматизується перехід слайдів у презентації?
14. Для чого і як створити нотатки до слайдів?
15. Для чого використовується олівець під час показу слайдів?

Практичні завдання для виконання на ПЕОМ

Завдання 1. Використовуючи Мастер автосодержания презентаційної програми MS PowerPoint, створити презентацію за типом Общий доклад, яка може служити про-

тотипом презентації захисту будь-якої наукової роботи, у тому числі курсової, дипломної, магістерської. Для цього:

1. Мастер автосодержания завантажити зі вкладки Общие діалогового вікна створення нового документу MS PowerPoint (команди Файл\Создать). Під час його роботи слід:
 - вибрати тип майбутньої презентації зі списку в діалоговому вікні, у нас – Общий доклад. Усі шаблони презентацій надані за категоріями Общие, Служебные, Проекты тощо. Для продовження роботи натиснути кнопку Далее>;
 - вказати спосіб виведення презентації: на екран, в Internet, роздрукування на чорно-білих слайдах або кольорових слайдах тощо. Зазвичай обирається виведення на екран. Натиснути кнопку Далее>;
 - вказати заголовок презентації, наприклад, назву типу презентації і прізвище – Презентація захисту наукової роботи Мироненка О.А., та додаткові дані для колонтитулів, наприклад, *скорочена назва вашого вищого навчального закладу – 2003 р.* Вказана інформація буде використана програмою для формування титульного слайда і колонтитулів усіх слайдів. Натиснути кнопку Готово>. Буде виконане об'єднання введеної користувачем інформації і слайдів в єдину структуру, яка допоможе сформувати план презентації. Створена презентація виводиться на екран для подальшого редагування користувачем у режимі структури.
2. Змінити шаблон оформлення презентації на будь-який інший, а в ньому стандартну кольорову схему – на власну, через команди Формат\Оформление слайда...
3. Ввести на зразок слайдів керуючі кнопки для переходу до першого, наступного, попереднього та останнього слайдів через команди Вид\Образец\Образец слайдов та Показ слайдов\Управляющие кнопки. Увага! Титульний та останній слайди оформити не всіма керуючими кнопками за змістом. На титульний аркуш ввести об'єкт Календарь через команди Вставка\Объект\вкладка Создать новый\Элемент управления Календарь. Через контекстне меню об'єкту Календарь змінити його властивості – колір фону, тип і розмір шрифтів тощо.
4. Ввести один спільний ефект автоматичної зміни слайдів за часом через команди Показ слайдов\Смена слайдов. За замовчуванням спочатку встановити час у 10 секунд.
5. Використовуючи зразок слайдів, установити для заголовків усіх слайдів спільний ефект за власним смаком, наприклад, Панорама, а для тексту – інший, наприклад, Вылет снизу (через команди Вид\Образец\Образец слайдов та Показ слайдов\Настройка анимации). Установити автоматичну появу об'єкта з ефектом після появи попереднього. З'ясувати, як ця дія дозволяє раціоналізувати роботу із введення ефектів анімації слайдів.
6. Створити самостійно текстовий вміст презентації.
7. Застосувати “вручну” певні анімаційні ефекти до графічних об'єктів створеної презентації через команди Показ слайдов\Настройка анимации.
8. До будь-якого слайда зі значним обсягом текстової інформації створити нотатку, куди й перенести основну частину такого тексту на власний розсуд. З'ясувати, у чому призначення нотаток і чи можна їх друкувати окремо від слайдів.
9. У режимі Сортировщик, що доступний через меню Вид, настроїти остаточно час демонстрації кожного слайда на екрані.
10. Зберегти файл презентації в папці С:\Мои документы під складеним ім'ям типу Презентац я работи Ваше прізвище.ppt.
11. Зберегти презентацію в папці С:\Мои документы під складеним ім'ям типу Демонстрац я работи Ваше прізвище у форматі демонстрації (.pps). Після завантаження файла демонстрації з програми Проводник з'ясувати, яку перевагу надає такий формат.
12. Зберегти презентацію в папці С:\Мои документы під складеним ім'ям типу Web-презентац я Ваше прізвище у форматі Web-сторінки (.htm). Переглянути презента-

цію як Web-сторінку у вікні програми-браузера MS Internet Explorer. З'ясувати, як саме відбувається перегляд презентації.

Завдання 2. Використовуючи Мастер автосодержания MS PowerPoint, створити презентацію за типом Мозговой штурм.

У презентації змінити шаблон оформлення презентації на будь-який інший, а в ньому стандартну кольорову схему – на власну.

Ввести на зразок слайдів керуючі кнопки для переходу до першого, наступного, попереднього та останнього слайдів.

Ввести один спільний ефект автоматичної зміни слайдів за часом.

Використовуючи зразок слайдів, встановити для заголовків усіх слайдів спільний ефект за власним смаком.

Установити автоматичну появу об'єкта з ефектом після появи попереднього.

Створити самостійно текстовий вміст презентації.

Застосувати “вручну” певні анімаційні ефекти до графічних об'єктів створеної презентації.

У режимі Сортировщик настроїти остаточно час демонстрації кожного слайда на екрані.

Зберегти файл презентації в папці C:\Мои документы під складеним ім'ям типу Мозговой штурм Ваше прізвище.ppt.

Завдання 3. Створити нову презентацію MS PowerPoint із Шаблона оформления Вершина горы.ppt.

У презентації змінити стандартну кольорову схему на власну.

Ввести на зразок слайдів керуючі кнопки для переходу до першого, наступного, попереднього та останнього слайдів, оформлюючи титульний та останній слайди не всіма керуючими кнопками за змістом.

Ввести один спільний ефект автоматичної зміни слайдів за часом.

Установити автоматичну появу об'єкта з ефектом після появи попереднього.

Створити самостійно текстовий вміст презентації.

У режимі Сортировщик настроїти остаточно час демонстрації кожного слайда на екрані.

Зберегти презентацію в папці C:\Мои документы під ім'ям типу *Ваше прізвище у форматі демонстрації (.pps)*. Після завантаження файла демонстрації з програми Проводник з'ясувати, яку перевагу надає такий формат.

Завдання 4. Створити нову презентацію MS PowerPoint із Шаблона оформления Салют.ppt.

У презентації змінити стандартну кольорову схему на власну.

Ввести на зразок слайдів керуючі кнопки для переходу до першого, наступного, попереднього та останнього слайдів.

Звернути увагу, чи можна оформити титульний та останній слайди всіма керуючими кнопками, виконати за висновком потрібні дії.

Використовуючи зразок слайдів, установити для заголовків усіх слайдів спільний ефект за власним смаком.

Установити автоматичну появу об'єкта з ефектом після появи попереднього.

Створити самостійно текстовий вміст презентації.

Застосувати “вручну” певні анімаційні ефекти до графічних об'єктів створеної презентації.

До будь-якого слайда зі значним обсягом текстової інформації створити нотатку.

Зберегти презентацію в папці C:\Мои документы під складеним ім'ям типу *Web-презентац_я _Ваше прізвище* у форматі Web-сторінки (.htm). Переглянути презентацію

як Web-сторінку у вікні програми-браузера MS Internet Explorer. З'ясувати, як саме відбувається перегляд презентації.

Завдання 5. Використовуючи Мастер автосодержания MS PowerPoint, створити презентацію за типом Сообщаем дурные новости.

У презентації змінити шаблон оформлення презентації на будь-який інший.

Ввести на зразок слайдів керуючі кнопки для переходу до першого, наступного, попереднього та останнього слайдів, оформлюючи титульний та останній слайди не всіма керуючими кнопками за змістом.

Використовуючи зразок слайдів, установити для заголовків усіх слайдів спільний ефект за власним смаком.

Створити самостійно текстовий вміст презентації.

Застосувати "вручну" певні анімаційні ефекти до графічних об'єктів створеної презентації.

У режимі Сортировщик настроїти остаточно час демонстрації кожного слайда на екрані.

Зберегти презентацію в папці С:\Мои документы під складеним ім'ям типу Повідомлення_поганих_новин_Ваше прізвище у форматі демонстрації (.pps). Після завантаження файлу демонстрації з програми Проводник з'ясувати, яку перевагу надає такий формат.

Тест для самоконтролю знань з розділу 6

*) – деякі запитання мають кілька правильних варіантів відповідей

1. Що таке макет слайда:

- шаблон розташування об'єктів на слайді;
- схема анімаційних ефектів, які накладаються на елементи слайда;
- сукупність місце заповнень і схеми анімаційних ефектів?

2. Оберіть правильний перелік режимів надання презентацій:

- режим слайдів (звичайний); режим структури; режим сортування слайдів (Сортировщик слайдов); режим показу слайдів; режим аркушів приміток;
- режим демонстрації слайдів; режим структури; режим Сортировщик слайдов; режим слайдів; режим аркушів;
- режим слайдів (звичайний); режим структури; режим Сортировщик слайдов; звичайний режим; режим приміток.

3. Що можуть вміщувати слайди? Виберіть найповніший правильний перелік:

- заголовок презентації; маркіровані списки (розділи презентації); масиви даних у вигляді таблиць; діаграми; малюнки; графічні фігури; звукові ефекти; відеоефекти;
- заголовок презентації; розділи презентації; таблиці; діаграми; малюнки; графічні фігури; звукові ефекти; відеоефекти;
- маркіровані списки; таблиці; графічне відображення числових даних; малюнки; графічні фігури; звукові ефекти; відеоефекти; вхідний код програм.

4. Що таке анімація:

- додання до тексту, графічного або іншого об'єкта спеціального відео- чи звукового ефекту;
- додання до тексту спеціального відеоефекту;
- додання до графічного або іншого об'єкта спеціального відео- чи звукового ефекту?

5. Що таке схема анімації:

- додання до тексту на слайдах готових відеоефектів;
- додання до тексту на слайдах готових відеоефектів і відеоефектів, створених користувачем;
- додання до тексту на слайдах ефектів для заголовка слайда і ефектів для маркерів списку або абзаців тексту на слайді?

6. Для чого використовується режим Сортировщик слайдов:

- для створення різноманітних нотаток до слайдів, тобто тексту, який недоцільно розташовувати на слайді;
- для перегляду презентації на екрані монітора;
- дозволяє переглянути всю презентацію. Подібний до режиму Предварительный просмотр?

7. Як відображається текст приміток слайдів презентації:

- примітки не відображаються при показі презентації, але їх можна додатково надрукувати і використовувати як роздавальний матеріал для учасників перегляду презентації;
- примітки відображаються при показі презентації у спеціальних контейнерах внизу екрана?

8. Як поводить себе стандартний інтерфейс програми MS PowerPoint при показі слайдів:

- усі елементи стандартного інтерфейсу програми MS PowerPoint при цьому приховуються;
- усі елементи стандартного інтерфейсу програми MS PowerPoint при цьому зберігаються на екрані;
- частина елементів стандартного інтерфейсу програми MS PowerPoint при цьому зберігаються на екрані?

9. Як доцільно встановити проміжок часу для переходу між слайдами під час показу:

- швидкість переміщення слайдів на екрані встановлюється заздалегідь різна;
- швидкість переміщення слайдів на екрані можна встановити заздалегідь однакову, а потім, після ретельного перегляду на екрані, за необхідності відредагувати;
- швидкість переміщення слайдів на екрані встановлюється заздалегідь однакова і не змінюється протягом презентації?

10. Які параметри роздрукування презентації можна встановити? Виберіть найповніший перелік:

- матеріали, що друкуються: слайди, видачі, сторінки нотаток або структура; колір або відтінки сірого; макет для друкування видач; обрамування кожного слайда;
- матеріали, що друкуються: слайди, презентація, видачі, сторінки нотаток або структура; відтінки сірого; макет для друкування видач; обрамування кожного слайда;
- матеріали, що друкуються: слайди, видачі, сторінки нотаток або структура; колір або відтінки сірого; макет для друкування видач; обрамування кожного слайда (тільки при друкуванні).

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.