

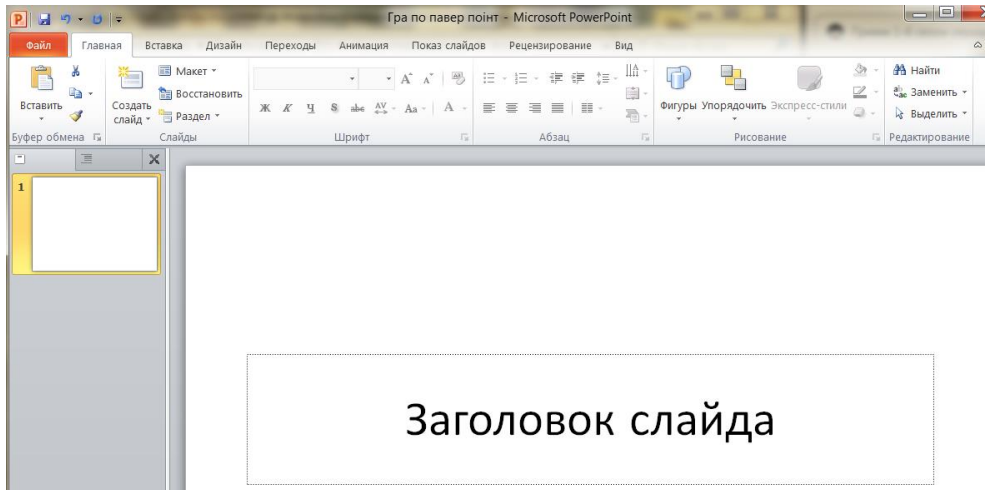
ПРАКТИЧНА РОБОТА №18, 19

Тема. Розробка слайдової презентації

Мета: Ознайомитись з основними засобами створення презентації матеріалів в MS Power Point

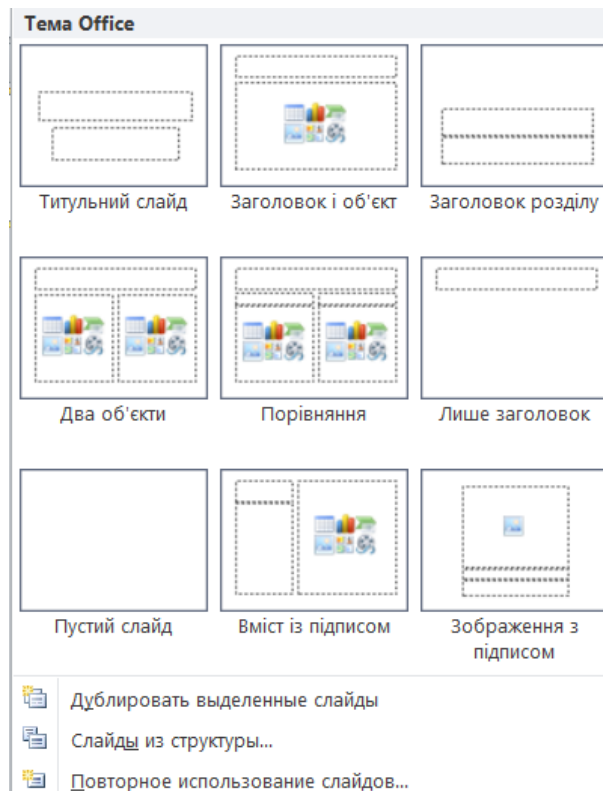
Теоретичні відомості

При запуску програма *MS Power Point* відкривається в звичайному режимі, який дозволяє створювати слайди і працювати з ними (рис. нижче). Інтерфейс програми подібний до інтерфейсу додатків *MS Excel 2007* та *MS Word 2007*, тому детально зупинятись на його описі не будемо.



У стартовому вікні програми *MS Power Point* слайд, який автоматично з'являється в презентації, містить два прототипи (дві пунктирні рамки), один з яких відформатований для заголовка, а другий - для підзаголовка.

Макет визначає оформлення елементів слайду, тобто присутність і розташування заголовків, підзаголовків, списків, малюнків, таблиць, діаграм, автофігур і відеофрагментів на слайді.



При вставці в презентацію нового слайду, до нього автоматично застосовується макет. Макет можна вибрати перед вставкою слайду. Щоб одночасно з додаванням слайду в презентацію вибрати макет нового слайду в стартовому вікні програми на вкладці *Главная* клацніть на кнопці поряд із значком *Создать слайд*. З'явиться колекція ескізів різних доступних макетів слайдів

Якщо потрібно створити два слайди, аналогічних за змістом і макетом, то можна створити копію оригінального (початкового) слайду. Для цього на вкладці *Слайды* клацніть копіюваний слайд правою кнопкою миші, а потім виберіть команду *Копировать* в контекстному меню.

Далі, знаходячись на вкладці *Слайды*, клацніть правою кнопкою миші місце, в якому потрібно додати нову копію слайду, і виберіть в контекстному меню команду *Вставить*.

На вкладці *Слайды* клацніть слайд, що видаляється, правою кнопкою миші, а потім виберіть в контекстному меню команду *Удалить* слайд.

В *MS Power Point* для створення нових презентацій є шаблони, які застосовуються для продуманої організації елементів і кольорів, шрифтів, ефектів, стилів і макетів. Шаблони дозволять прискорити створення нових презентацій.

Можна застосовувати вбудовані шаблони, призначені для користувача шаблони, збережені на комп'ютері, або шаблони, завантажені з веб-сайту Microsoft Office.com або сторонніх веб-сайтів. Щоб застосувати шаблон на вкладці *Файл* натисніть на кнопку *Создать* - перед вами відкриється група Доступні шаблони і теми.

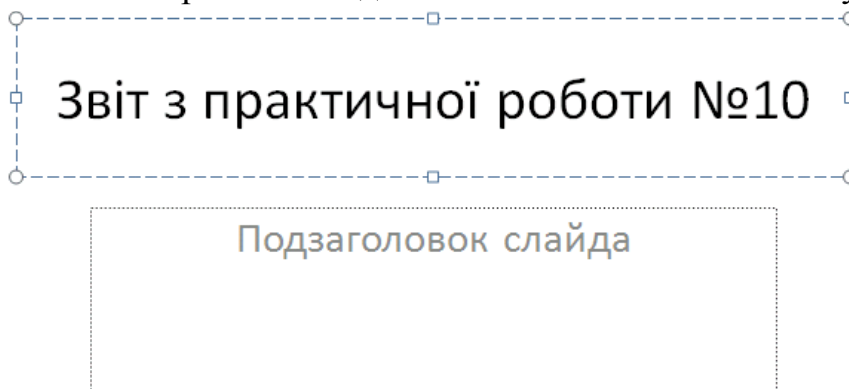
РОБОТА З ШРИФТАМИ ТА ТЕКСТОМ

На слайді можна виконати:

- Додавання основного тексту або тексту заголовка в рамках,
- Додавання тексту у фігуру,
- Додавання тексту в напис.

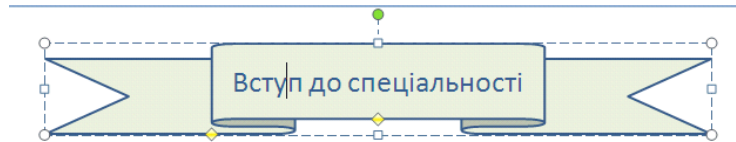
Додавання основного тексту або тексту заголовка в рамках. Макет слайду містить рамки для тексту і об'єктів в різних комбінаціях. У відповідні рамки вводиться текст заголовків слайдів, підзаголовків і основний текст. Рамка представлена пунктирним кордоном, усередині якого міститься текст заголовка слайду.

Щоб додати на слайд основний текст або заголовок в рамці, слід виконати такі дії. Клацніть всередині текстової рамки і введіть текст або вставте його з буфера обміну.



Додавання тексту у фігуру і створення напису. Текст може бути поміщений всередині фігур, таких як квадрати, кола, контури і фігурні стрілки. При введенні тексту у фігуру він стає вкладеним в неї, а, отже, переміщатиметься і повертатиметься разом з нею. Коли текст розташований поверх фігури, він незалежний від неї, тобто не переміщається разом з фігурою.

Щоб доданий текст став частиною фігури, виберіть фігуру, а потім введіть текст або вставте його з буфера обміну. Для того, щоб доданий текст можна було переміщати незалежно від фігури, командою *Вставка* → *Надпись* додайте текстове поле, а потім введіть текст або вставте його з буфера обміну.



Звіт з практичної роботи №10

Щоб додати номери слайдів, час і дату, емблему компанії, заголовок презентації або ім'я файлу, ім'я доповідача і т. п., вгорі або внизу кожної сторінки видачі або заміток або внизу кожного слайду, раціональним є використання колонтитулів.

– На вкладці *Вставка* в групі *Текст* натисніть на кнопку *Колонтитули* та оберіть необхідний варіант.

– Введіть текст колонтитулу

– Щоб відомості колонтитулу відображувалися лише на обраному слайді, натисніть кнопку *Применить*. Щоб відображувати відомості нижнього колонтитулу на всіх слайдах презентації, натисніть кнопку *Применить ко всем*.

РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ

Можна безпосередньо (відразу) створювати таблиці прямо в *MS Power Point*. Для цього слід вказати слайд, в який потрібно додати таблицю. Потім на вкладці *Вставка* в групі *Таблицы* натиснути на кнопку *Таблица*. Далі таблицю можна створити двома способами.

У першому способі виділіть декілька рядків і стовпців, а потім клацніть лівою кнопкою миші.

У другому способі слід виконати команду *Вставить таблицю* → *Число столбцов і Число строк* → *ОК*

Копіювання таблиці з інших додатків Office.

Для того, щоб скопіювати таблицю з Excel або Word в додаток Power point слід виконати таку послідовність дій:

– виділіть вихідну таблицю та виконайте команду копіювання.

– в додатку Power Point виконайте команду *Вставить*.

Таблиця буде перенесена. Найчастіше при цьому в *Параметрах вставки* слід вибрати варіант *Сохранить исходное форматирование*.

Вставка таблиці із додатка MS Excel

Номер по порядку	Найменування	Процесор	Обсяг ОП, ГБ	Тип ОП
1	HP 600B MT	Intel Celeron G540T	2	DDR3-1600
2	Brain Top Gamer B50	Intel Core i7-3770K	16	DDR3-1600
3	Everest Game 9080	Intel Core i7-3770	8	DDR3-1600

Для зміни стилю таблиці слід виконати таку послідовність дій: клацніть на таблицю, потім в групі *Работа с таблицами* на вкладці *Конструктор* в полі *Стили таблиц* виберіть бажаний стиль.

Ескізи стилів таблиці відображаються в колекції експреса-стилів в групі *Стили таблиц*. При наведенні покажчика миші на експрес-стиль можна побачити зміну стилю редагованої вами таблиці.

В ході редагування таблиці ви можете змінити її контур, колір фону і застосувати ефекти до елементів таблиці. Будь-який існуючий стиль таблиці можна призначити стилем для всіх новостворюваних таблиць. Для цього клацніть правою кнопкою миші на стиль таблиці, а потім в контекстному меню виконаєте команду *По умолчанию*.

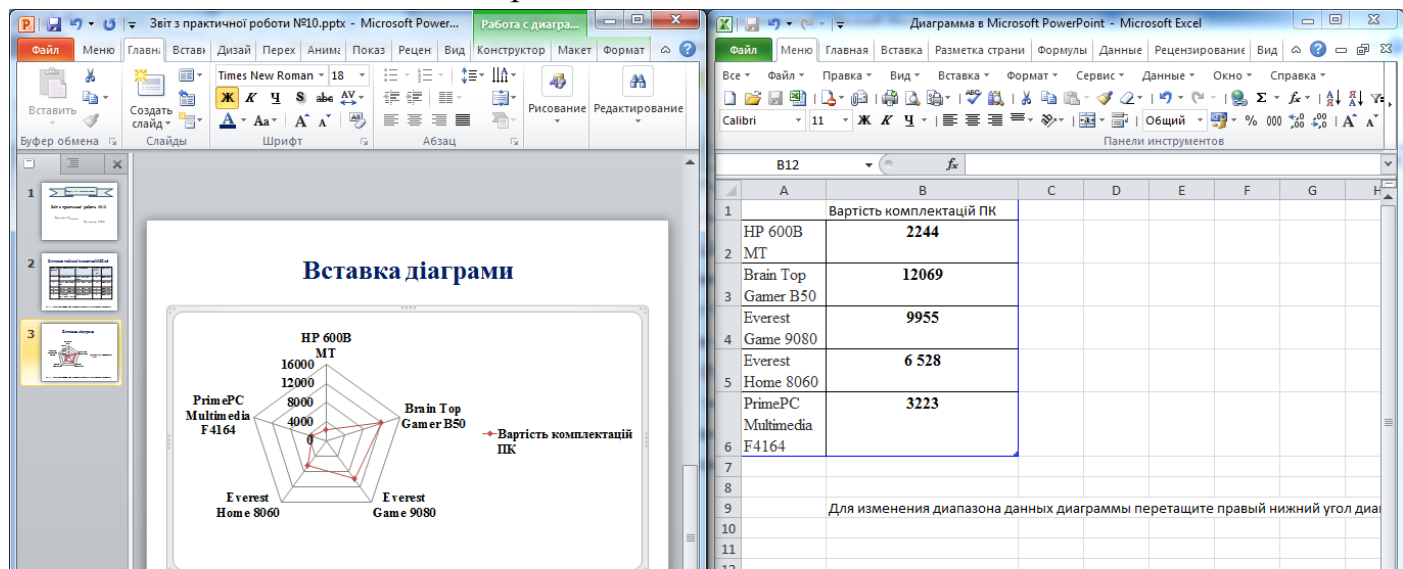
СТВОРЕННЯ ДІАГРАМ В MS POWER POINT

В додатках *MS Power Point* можна створити діаграму. Для цього слід виконати таку послідовність дій:

- натисніть на кнопку *Диаграмма* на вкладці *Вставка*, група *Иллюстрації*;
- виберіть тип діаграми;
- натисніть на кнопку *ОК*.

Створена діаграма буде вбудована в *MS Power Point*. При цьому, за умовчанням, запуситься і *Powerpoint*, і *Excell* (рис. нижче).

Створивши діаграму, можна вносити до неї зміни. Наприклад, можна змінити вигляд вісей, додати назву діаграми, перемістити або приховати легенду, а також додати додаткові елементи діаграми



АНІМАЦІЯ ОБ'ЄКТІВ MS POWER POINT

Анімація - додавання до тексту або об'єкту спеціального відео- або звукового ефекту. Анімувати можна будь-які з об'єктів (таблицю, діаграму, малюнок, формулу або дані іншого типа).

Щоб спростити розробку анімації, PowerPoint пропонує користувачеві стандартні вбудовані ефекти анімації для елементів на всіх слайдах, вибраних в зразку слайдів. У *MS Power Point* окремі анімаційні ефекти можна застосовувати до елементів на слайді або в рамці, або до абзацу, включаючи одиночні маркери або пункти списків.

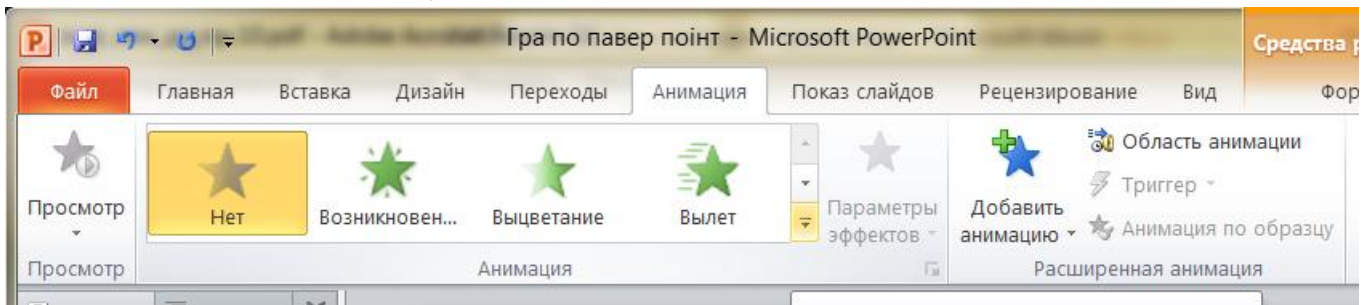
На додаток до стандартних і спеціально заданих доріг переміщення можна також використовувати декілька ефектів анімації для елементу, наприклад виліт маркірованого елементу списку на слайд, а потім виліт за межі слайду. Більшість параметрів анімації включає ряд відповідних ефектів, що забезпечують можливість відтворення звуку під час анімації, а також анімацію тексту, яку можна застосувати до букви, слова або абзацу .

Застосування стандартних ефектів анімації до тексту або об'єкту

Для цього слід виконати такий порядок дій:

- клацніть текст або об'єкт, для якого потрібно створити анімацію;
- на вкладці *Анімація* в групі *Анімація* виберіть потрібний ефект анімації в списку *Анімація* (рис.нижче).
- щоб контролювати спосіб і час появи елементу під час презентації використовуйте групу *Розширена анімація*.

В області завдань *Налаштування анімації* відображається час ефекту анімації відносно інших подій слайду.



Переходи між слайдами - це ефекти анімації, що вставляються під час показу при зміні слайдів. Швидкість ефекту переходу між слайдами можна контролювати. Можна також додавати звук при зміні слайдів. Для практичного знайомства з переходами в групі *Смена слайда* на вкладці *Анімація* виберіть потрібний варіант переходу.

Хід роботи:

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

1. Початок роботи

Відкрийте програму *MS Power Point*.

Створіть титульний слайд презентації та оберіть вподобаний вами Дизайн макету презентації.

Виконайте команду виділення слайдів та налаштуйте параметри шрифту на Times New Roman, 20 пт.

2. Вставка та редагування тексту

Вставка тексту. Вставте на перший слайд назву, тему та мету даної практичної роботи.

Створіть другий слайд за макетом: Заголовок и об'єкт.

Створіть нижній колонтитул з ПІБ виконавця роботи. Налаштуйте параметр для відсутності колонтитула на першому слайді.

Збережіть звіт.

3. Робота з таблицями

Введіть заголовок «Вставка таблиці із додатка MS Excel»

Відкрийте звіт з практичної роботи №7. Скопіюйте перші 4 стовпчика створеної таблиці до буферу обміну.

Перейдіть до другого слайду і в поле об'єкта виконайте вставку таблиці із буферу обміну із збереженням форматування.

Виконайте форматування таблиці: Шрифт 20 пт, Розмір підберіть для естетичного відображення даних.

Збережіть звіт.

Продублюйте слайд.

Змініть заголовок третього слайду на «Вставка таблиці в MS Power Point 2007».

Створіть таблицю презентації першим способом. Заповніть таблицю будь якими даними. Та від форматуйте текст в таблиці: заголовки – 24 пт., напівжирний курсив.

Змініть стиль таблиці за власним вподобанням.

Збережіть звіт.

4. Робота з діаграмами.

Створіть новий слайд та введіть заголовок «Робота з діаграмами».

Вставте діаграму типу Гістограма або Пелюсткова діаграма. Для введення діапазону даних ілюстрації вартості комплектацій ПК необхідно скопіювати вказані параметри до файлу додатка MS Excel, який відкриється автоматично і відобразиться у правій частині робочого вікна, із практичної роботи №11 завдання 1.

Редагування діаграми.

Оберіть макет діаграми. Виконайте оформлення таких елементів як назва ряду, вісі координат

Збережіть звіт.

5. Робота з анімацією

Створіть новий слайд на основі макету Пустой.

Додайте заголовок «Створення анімації»

Додайте фігури на зразок.

Виконайте налаштування анімації.

Перевірте вірність налаштування анімації з допомогою команди *Просмотр* в *Области анимации*.

Збережіть звіт.

Тестові завдання

Набір слайдів і спецефектів, текстовий та мультимедійний вміст, що зберігаються в одному файлі це

Анімація	презентування
Шоу	+мультимедійна презентація

Якого елемента немає у вікні програми PowerPoint?

рядок формул	панелі інструментів
закладки слайди і структура	стрічка з вкладками

Відео та аудіо додаються у вкладці ...

Переходи	Вставка
Показ слайдів	Основне

Що з наведеного нижче є основним елементом слайдової презентації?

Слайд	Заголовок
Нотатки	Кнопка

Вказати назву вкладки для вибору команди застосування різного часу до слайдів:

Вигляд	Показ слайдів
Переходи	Основне

Якого елемента немає у вікні програми PowerPoint? (кілька відповідей)

панель швидкого доступу	рядок запиту
панелі інструментів	рядок формул

Існують види комп'ютерних презентацій: (кілька відповідей)

слайдова презентація	поточкова презентація
робоча презентація	текстова презентація

Вказати режими перегляду презентації: (кілька відповідей)

звичайний	надзвичайний
сортувальник слайдів	складний

Анімація застосовується до слайдів та об'єктів командами вкладки... (кілька відповідей)

Вигляд	Перехід
Анімація	Конструктор

Встановити відповідність команди і вкладки:

Рисунок	Формат
Стилі фігур	Вставка
Теми	Головна
Створити	дизайн

Встановити відповідність



анімація



показ слайдів



теми



переходи

Які ви знаєте основні елементи слайдової презентації?

Які способи створення слайдів ви знаєте?