**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ**

КАФЕДРА СИСТЕМНОГО АНАЛІЗУ

# ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідуючий кафедрою

Шушура О. М.

“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

**ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5**

**МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА**

з навчальної дисципліни **<< КОМП’ЮТЕРНА ОБРОБКА ЗОБРАЖЕНЬ ТА МУЛЬТИМЕДІА>>**

Галузь знань 12

Спеціальності ***124 Системний аналіз***

Форма навчання ***денна***

Тема: Створення різних типів презентацій за допомогою програми Microsoft Power Point

# Лабораторна робота

# розроблена

Ст. викладач Котомчак О.Ю.

Обговорено на засіданні кафедри

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

Київ - 2017

**Навчальні цілі**: Ознайомитись з можливістю cтворення різних типів презентацій за допомогою програми Microsoft Power Point

**Виховні цілі:** розкрити можливості програми Microsoft Power Point

Час: ………………………………………………………………………..90 хвил.

**ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ**

**ТА РОЗРАХУНОК ЧАСУ**

**Введення**

Вступ ………………………………………………..…… 5 - хвилин

Навчальні питання

1. Створити мпрезентацію, використовуючи один з можливих способів:

з нової презентації

з існуючої презентації

із шаблона оформлення

з майстра автовмісту

……………………………………………. …………..80 хвилин

Заключення

Видача завдання для самостійної роботи…………………5- хвилин

ЛІТЕРАТУРА:

(рекомендована для студентів)

Основная литература

1. Донцов Д. А. 1000 лучших программ для Windows (+DVD). – СПб.: Питер, 2012. – 544с.: ил.- (Серия «Энциклопедия»).
2. Левин А. Ш. Самоучитель полезных программ. 5-е изд. (+СD). – СПб.: Питер, 2013. – 752с.: ил.
3. Глушаков С. В. Капитанчук А. В., Вещев Е. В., Кнабе Г. А. Компьютерная графика.3-е изд., доп. И перераб./ - Харьков: Фолио, 2014. -511 с. – ( Учебный курс).
4. Озер Ж. Создаём домашнюю видеостудию в Pinnacle: Пер. с англ. . – М.: ДМК пресс, 2012.-416с.: ил. (серия Quick Start).
5. Леонтьев В.П. Цифровое видео на компьютере. – М.: ОЛМА Медиа Групп. – 2014.- 256с.:ил. – (Компьютерная академия на дому).
6. Жедаев А. Г., Кошеваров А. А. Видеосамоучитель Nero8 (+CD). – СПб.: Питер, 2012. – 192 с.: ил. – (Серия «Видеосамоучитель»).
7. Клименко Р. А. Веб – мастеринг на 100%. Питер. 2014. – 512 с.: ил.- (Серия на 100%)

Дополнительная литература

1. Владимир Дунаев; Владислав Дунаев. Самоучитель, Графика для офиса. СПб.: Питер. 2009. – 320с.
2. Виталий Леонтьев. Компьютерная академія на дому. 10книг-серия, М.: ОЛМА Медиа Групп, 2007.

**НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

(наочні посібники, схеми, таблиці, ТЗН ,Файл презентації та інше)

Тема: Створення різних типів презентацій за допомогою програми Microsoft Power Point

Використовуючи теоретичний матеріал створити одну з 4-рьох типів презентацій:

* нової презентації;
* з існуючої презентації;
* із шаблона оформлення;
* з майстра авто вмісту.

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ:

1. Ознайомитись з інтерфейсом програми Microsoft PowerPoint прочитавши матеріал, який викладено нижче.
2. Для створнення презентації вибрати одну з наступних можливих індивідуальних тем:

|  |  |
| --- | --- |
| Варіант | Завдання |
| 1 | Моя сім'я |
| 2 | Мої друзі |
| 3 | Мої улюблені фільми |
| 4 | Моя біографія |
| 5 | Моя улюблена музика |
| 6 | Мої домашні тварини |
| 7 | Мій навчальний заклад |
| 8 | Моя школа |
| 9 | Мій комп’ютер |
| 10 | Пристрої для домашнього комп’ютера |
| 11 | Моє хобі |
| 12 | Мій талант |
| 13 | Мій гурток |
| 14 | Мій університет |
| 15 | Мій туризм |
| 16 | Мій смартфон |
| 17 | Моя професія |
| 18 | Мої улюблені дисципліни |
| 19 | Мої улюблені розваги |
| 20 | Моя соціальна мережа |
| 21 | Мій месенджер |
| 22 | Мій оператор мобільного зв’язку |
| 23 | Моя улюблена їжа |
| 24 | Мій знак зодіаку |
| 25 | Моє улюблене програмне забезпечення |

1. Записати план презентації – 15 слайдів.
2. Вибрати загальне оформлення, розмітку слайдів, кольорову схему та анімаційні переходи між слайдами.
3. На кожному слайді задати послідовність та переходи появи окремих об’єктів – заголовків, тектсту, таблиць, малюнків та інш.
4. Для окремих списків використати рисунок SmartArt та створити 3D об’єкт..
5. Задати в слайдах гіперпосилання.
6. Задати анімаційні переходи між слайдами, включно з переходом по заданій траєкторії.
7. Додати звуковий супровід слайдів.
8. Додати автоматичний перегяд презентації з певним часом трансяції слайдів та переходами між ними.

Виконану роботу показати викладачу.

**Про створення презентацій**

Процес створення презентації в Microsoft PowerPoint складається з таких дій, як вибір загального оформлення, додавання нових слайдів та їх вмісту, вибір [розмітки](javascript:AppendPopup(this,'631430813_1')) слайдів, зміна оформлення слайдів у разі необхідності, зміна [колірної схеми](javascript:AppendPopup(this,'737210823_2')), застосування різноманітних [шаблонів оформлення](javascript:AppendPopup(this,'41012810_3')) та створення таких ефектів, як ефекти анімації під час демонстрації слайдів. Наведені нижче відомості стосуються засобів, доступних на початковому етапі цього процесу.

[**Область завдань**](javascript:AppendPopup(this,'535521586_4'))

**Створити презентацію** у Microsoft PowerPoint надає декілька варіантів для створення нової презентації. А саме:

* **Нова презентація.**     Слайди мають мінімум елементів оформлення та кольори до них не застосовані.
* **З існуючої презентації.**      Презентація створюється на основі вже наявної презентації з певним оформленням. Створюється копія наявної презентації, що дає змогу створити нову презентацію шляхом внесення змін до оформлення та вмісту вихідної презентації.
* **Із шаблона оформлення.**      Презентація створюється на основі наявного шаблона Microsoft PowerPoint, який містить основні елементи оформлення, шрифти та колірну схему. Крім стандартних шаблонів Microsoft PowerPoint можна використовувати самостійно створені шаблони.
* **З майстра автовмісту.**      Щоб застосувати шаблон оформлення, який містить запропонований текст для слайдів, використовується майстер автовмісту. Потім до запропонованого тексту вносяться потрібні зміни.
* **Шаблони на веб-вузлі.**      Створення презентації за допомогою шаблона, який знаходиться на веб-вузлі.
* **Шаблони на Microsoft.com.**      Створення презентації на основі додаткових шаблонів Microsoft PowerPoint із бібліотеки шаблонів Microsoft Office. Ці шаблони впорядковані за типами презентацій.

**Створення простої презентації в PowerPoint**

Даний мтеріал допоможе вам швидко та без ускладнень створити в Microsoft Office PowerPoint - Українська версія просту презентацію та довідатися про додаткові функції, за допомогою яких цю презентацію можна розширити та вдосконалити.

Виберіть одну з нижченаведених можливостей.

* [Ознайомлення із середовищем PowerPoint](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#BM1)
* [Найменування та збереження презентації](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#BM2)
* [Додавання, переміщення та видалення слайдів](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#BM3)
* [Додавання й форматування тексту](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#BM4)
* [Застосування до презентації більш підхожого оформлення](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#BM5)
* [Додавання картинок, рисунків SmartArt та інших об'єктів](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#BM6)
* [Додавання гіперпосилань](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#BM7)
* [Перевірка правопису й попередній перегляд презентації](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#BM8)
* [Підготовка до показу презентації](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#BM9)

Припустімо, вам до кінця робочого дня потрібно створити презентацію PowerPoint, але вам ще ніколи не доводилося цього робити. Або, можливо, ви займалися створенням презентацій PowerPoint досить давно й не можете пригадати, як це робиться.

Даний мтеріал є чудовою відправною точкою для тих, хто починає вивчати або пригадує, як працювати з PowerPoint. Прочитавши текст нижче, ви матимете готову презентацію PowerPoint і солідне підґрунтя знань і навичок використання Office PowerPoint.

**Ознайомлення із середовищем PowerPoint**

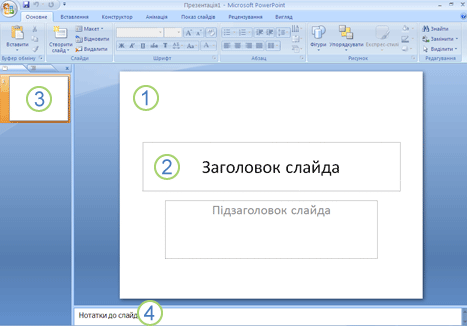
Виконайте одну з таких дій.

* Якщо Office PowerPoint уже працює, збережіть і закрийте відкриту презентацію, після чого закрийте PowerPoint і знову запустіть програму.

Посилання на відомості про збереження презентацій наведено в розділі **Див. також**.

* Якщо Office PowerPoint ще не працює, запустіть програму.

Після запуску PowerPoint програма відкривається в [режимі](javascript:AppendPopup(this,'375765720_1')), що зветься звичайним. У цьому режимі ви створюєте слайди та працюєте над ними.



Виноска 1 В області **Слайд** можна працювати безпосередньо над окремими слайдами.

Виноска 2 Пунктирні лінії позначають [рамки](javascript:AppendPopup(this,'167303131_2')) на слайді, в яких можна вводити текст або вставляти рисунки, діаграми та інші [об'єкти](javascript:AppendPopup(this,'811558776_3')).

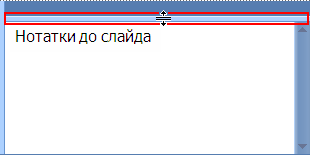
![Виноска
3](data:image/gif;base64,R0lGODlhDQAOAMQAAIGl0/T3+1+Mx2qVy5i228bW66/F442t17rO56S+39He7+jv93adz93m81OEw0h8v////wAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAACH5BAAAAAAALAAAAAANAA4AAAVMICQ2zPMIiahCjekMJrFCwAOM5rLCulgqs1XD8ejNDAeiLAgxPRwppiKAIEaZEMVTRUXMTKpWUaUVrASPga5gFRKdD0YwQGAwAF5VCAA7) На вкладці **Слайди** подано [ескізи](javascript:AppendPopup(this,'163650830_4')) кожного повнорозмірного слайда, який відображається в області **Слайди**. Якщо клацнути будь-який ескіз на вкладці **Слайди**, відповідний слайд відобразиться в області **Слайд**. Перетягуючи ескізи мишею, можна змінювати порядок слайдів у презентації. Також на вкладці **Слайди** можна додавати й видаляти слайди.

Виноска 4 В [області **Нотатки**](javascript:AppendPopup(this,'466715617_5')) можна ввести нотатки про поточний слайд. Ці нотатки можна роздати глядачам або звертатися до них у режимі доповідача під час показу презентації.

**Примітка**  За промовчанням до нових презентацій Office PowerPoint застосовується [шаблон](javascript:AppendPopup(this,'342454128_6')) «Нова презентація», показаний на попередній ілюстрації. «Нова презентація» — найпростіший та найбільш універсальний шаблон в Office PowerPoint 2007. Цей шаблон зручно використовувати, починаючи роботу з PowerPoint, оскільки він нескладний і його легко пристосувати до будь-якого типу презентації. Щоб створити нову презентацію на основі шаблона «Нова презентація», натисніть кнопку **Microsoft Office**Рисунок на кнопці , виберіть пункт **Створити**, виберіть у списку **Шаблони** категорію **Чисті та недавні** та двічі клацніть пункт **Нова презентація** управій частині діалогового вікна.

Після відкриття шаблона «Нова презентація» відображається лише невеличка частина області **Нотатки**. Щоб збільшити цю частину, отримавши в області **Нотатки** досить місця для введення тексту, виконайте такі дії.

1. Наведіть вказівник миші на верхню границю області **Нотатки**.
2. Коли вказівник перетвориться на Горизонтальна смуга розділення, перетягніть границю вгору, щоб трохи збільшити місце для введення нотаток, як показано на ілюстрації далі.



Як можна помітити, розмір слайда в області **Слайд** автоматично коригується відповідно до місця, що залишилося.

Вгорі екрана можна містяться три корисні кнопки.

* **Скасувати**Рисунок на кнопці  — ця кнопка скасовує останню внесену зміну. (Щоб переглянути [підказку](javascript:AppendPopup(this,'436325688_7')) із зазначенням дії, яку можна скасувати, наведіть вказівник миші на цю кнопку. Щоб відкрити меню з переліком інших недавніх змін, які теж можна скасувати, клацніть стрілку праворуч від кнопки **Скасувати**Рисунок на кнопці.) Дію можна також скасувати, натиснувши клавіші CTRL+Z.
* **Повернути**Рисунок на кнопці або **Повторити**Рисунок на кнопці  — ця кнопка повторює або повертає останню зміну залежно від того, яку дію щойно виконано. (Щоб переглянути підказку із зазначенням дії, яку можна повторити або повернути, наведіть вказівник миші на цю кнопку). Зміну також можна повторити або повернути, натиснувши клавіші CTRL+Y.
* **Довідка Microsoft Office PowerPoint**Рисунок на кнопці  — ця кнопка відкриває вікно **Довідка: PowerPoint**. Довідку також можна відкрити клавішею F1.

**Посилання на додаткові відомості**

[Пошук потрібного вмісту у вікні довідки (англійською мовою)](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HA010048780.aspx?origin=HA010194282)

[Настроювання панелі швидкого доступу (англійською мовою)](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HA001234105.aspx?origin=HA010194282)

[Режими PowerPoint](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HP010067043.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

[На початок сторінкиНа початок сторінки](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#top)

**Найменування та збереження презентації**

Як і в будь-якій програмі, результатам вашої роботи, тобто презентації, бажано негайно присвоїти ім'я та зберегти її, а потім періодично зберігати внесені зміни впродовж роботи.

1. Натисніть кнопку **Microsoft Office**Рисунок на кнопці, виберіть пункт **Зберегти як**, а потім виконайте одну з таких дій.
   * Якщо презентація буде відкриватися лише в Office PowerPoint 2007, виберіть пункт **Презентація PowerPoint**.
   * Якщо презентацію потрібно відкривати як у Office PowerPoint 2007, так і в раніших версіях PowerPoint, виберіть пункт **Презентація PowerPoint 97-2003**.

Після вибору цього формату буде неможливо використовувати всі нові функції Office PowerPoint 2007.

1. У діалоговому вікні **Зберегти як** виберіть у списку **Папка** папку або інше розташування, в якому має бути збережено презентацію.
2. У полі **Ім'я файлу** введіть ім'я презентації або прийміть пропоноване ім'я, після чого натисніть кнопку **Зберегти**.

Починаючи з цього моменту можна натискати клавіші CTRL+S або кнопку **Зберегти**Рисунок на кнопці вгорі екрана, щоб у будь-який час швидко зберегти презентацію.

**Посилання на додаткові відомості**

[Використання PowerPoint для відкриття або збереження презентації в іншому форматі файлу](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HA010080967.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

[Збереження файлу](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HP001233033.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

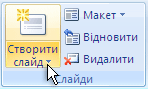
[На початок сторінкиНа початок сторінки](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#top)

**Додавання, переміщення та видалення слайдів**

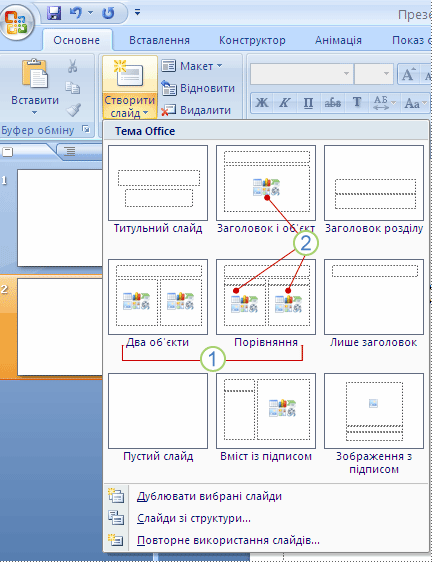
Єдиний слайд, який існує на початку роботи над презентацією, містить дві рамки. Перша з цих рамок має формат заголовка, а друга — підзаголовка. Розташування рамок на слайді зветься [макетом](javascript:AppendPopup(this,'745788838_8')). У Office PowerPoint також є інші типи рамок, зокрема рамки для рисунків і графіки SmartArt.

Додаючи до презентації новий слайд, для нього можна одразу вибрати макет. Для цього виконайте такі дії.

1. На вкладці **Слайди** клацніть місце під єдиним слайдом, уже присутнім у презентації.
2. На вкладці **Основне** у групі **Слайди** клацніть стрілку поруч із кнопкою **Створити слайд**.



З'явиться колекція з ескізами різноманітних доступних макетів слайдів.



Виноска 1 Назва кожного макета вказує на вміст, для якого його розроблено.

Виноска 2 Рамки, в яких відображаються кольорові піктограми, можуть містити текст, але, клацнувши ці піктограми, також можна автоматично вставляти об'єкти, зокрема рисунки SmartArt і [картинки](javascript:AppendPopup(this,'805586165_9')).

1. Клацніть макет, який потрібно застосувати до нового слайда.

Новий слайд з'явиться на вкладці **Слайди**, де його буде відображено як поточний, і в області **Слайд**. Повторіть ці дії стільки разів, скільки нових слайдів потрібно додати.

**Порада**  Якщо новий слайд повинен мати однаковий із попереднім слайдом макет, можна просто натиснути кнопку **Створити слайд**, не клацаючи стрілку біля неї.

**Визначення потрібної кількості слайдів**

Щоб обрахувати кількість слайдів, потрібних для презентації, зробіть конспект матеріалу, який ви бажаєте викласти, а потім поділіть матеріал на окремі слайди. Потрібно створити принаймні:

* головний титульний слайд;
* вступний слайд, на якому перелічено основні тези або розділи презентації;
* по одному слайду для кожної тези або розділу, наведених на вступному слайді;
* підсумковий слайд, на якому повторено список основних тез або розділів презентації.

Керуючись цими правилами, якщо у презентації потрібно висвітлити три основні тези або питання, слід запланувати щонайменше шість слайдів: титульний слайд, вступний слайд, три слайди для питань і підсумковий слайд.



Якщо будь-яке з питань або розділів презентації потребує великого обсягу матеріалу, можна створити для цього матеріалу підгрупу слайдів за такою самою базовою структурою.

**Порада**  Візьміть до уваги час, протягом якого кожний слайд має відображатися для аудиторії. Зазвичай стандартом вважається тривалість показу кожного слайда дві–п'ять хвилин.

**Застосування до слайда нового макета**

Щоб змінити макет наявного слайда, виконайте такі дії.

1. На вкладці **Слайди** клацніть слайд, до якого потрібно застосувати новий макет.
2. На вкладці **Основне** у групі **Слайди** натисніть кнопку **Макет** і виберіть потрібний макет.

**Примітка**  Якщо застосувати макет, в якому не вистачає рамок належного типу для відображення вже наявного на слайді вмісту, для цього вмісту буде автоматично створено додаткові рамки.

**Копіювання слайда**

Якщо потрібно створити два слайди з подібним макетом і вмістом, можна заощадити зусилля, створивши один слайд, який містить усе форматування та вміст, спільний для обох слайдів, скопіювати цей слайд, а потім додати до обох копій унікальні елементи.

1. На вкладці **Слайди** клацніть правою кнопкою миші слайд, який потрібно скопіювати, і виберіть команду **Копіювати** в [контекстному меню](javascript:AppendPopup(this,'651132570_10')).
2. Не залишаючи вкладку **Слайди**, клацніть правою кнопкою миші місце, на якому потрібно вставити нову копію слайда, і виберіть у контекстному меню команду **Вставити**.

Копію слайда також можна вставити з однієї презентації в іншу презентацію.

**Змінення порядку слайдів**

* На вкладці **Слайди** клацніть слайд, який потрібно перемістити, і перетягніть його на нове місце.

Щоб вибрати кілька слайдів, клацніть один із них, натисніть клавішу CTRL і, утримуючи її, клацніть решту слайдів, які потрібно перемістити.

**Видалення слайда**

* На вкладці **Слайди** клацніть правою кнопкою миші слайд, який потрібно видалити, і виберіть команду **Видалити слайд** у контекстному меню.

**Посилання на додаткові відомості**

[Створення та друк слайдів у режимі структури](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HA010031385.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

[Копіювання та вставлення слайдів](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HA001230242.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

[Огляд макетів (англійською мовою)](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HA010079907.aspx?origin=HA010194282)

[На початок сторінкиНа початок сторінки](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#top)

**Додавання й форматування тексту**

Серед усіх типів вмісту на слайдах презентації PowerPoint найчастіше використовується текст — у заголовках, написах і списках.

* Щоб додати текст до слайду, клацніть рамку, до якої потрібно додати текст, а потім введіть або вставте потрібний текст.

**Форматування маркованих списків**

У деяких рамках, але не в усіх, текст автоматично форматується як маркований список. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** виконайте такі дії.

* Щоб перетворити маркований список на текст без маркерів або навпаки, виділіть потрібний текст і натисніть кнопку **Маркери**Рисунок на кнопці .
* Щоб змінити стиль маркерів у маркованому списку, клацніть стрілку біля кнопки **Маркери**Рисунок на кнопці, а потім виберіть потрібний стиль.

Ці зміни також можна внести за допомогою мініпанелі інструментів — зручної невеличкої, напівпрозорої панелі інструментів, яка з'являється, якщо виділити текст. Щоб мініпанель стала добре помітною, наведіть вказівник миші на неї. Клацніть будь-яку команду на мініпанелі інструментів, щоб скористатися нею.

**Порада**  Мініпанель інструментів також можна відкрити, клацнувши правою кнопкою миші невиділений текст.

**Змінення вигляду тексту**

Існує багато способів змінити зовнішній вигляд тексту на слайді — починаючи від простих команд на вкладці **Основне** для форматування шрифту, стилю, розміру, кольору та параметрів абзацу й до складніших функцій, зокрема [анімації](javascript:AppendPopup(this,'673311047_11')) або перетворення на рисунки SmartArt.

**Додавання нотаток для доповідача**

Якщо на слайді надто багато тексту, він стає складним для розуміння й відволікає увагу користувача. Але як запам'ятати та донести до слухачів інформацію, не виводячи її на слайд?

Рішенням цієї дилеми є нотатки доповідача, які можна ввести в області **Нотатки** для кожного слайда. Нотатки дають змогу звільнити слайди від надміру матеріалу, водночас нагадуючи, що потрібно викласти під час презентації.

**Порада**  Надто докладний текст можна в будь-який момент вирізати з області **Слайд** і вставити в область **Нотатки**, щоб зберегти доступ до нього.

Нотатки доповідача можна роздрукувати та звертатися до них під час презентації. Крім того, якщо показ презентації Office PowerPoint виконується з одного монітора (наприклад, на подіумі), а глядачі бачать його на другому моніторі, у режимі доповідача можна відобразити нотатки лише на моніторі доповідача, продовжуючи показ на другому моніторі.

**Посилання на додаткові відомості**

[Відтворення презентації на двох моніторах у режимі доповідача](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HA010067383.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

[Застосування форматування до документа за допомогою мініпанелі (англійською мовою)](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HA010173624.aspx?origin=HA010194282)

[Автоматичне форматування під час введення](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HP010082297.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

[Створення та друк сторінок нотаток](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HA010031285.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

[Додавання тексту до слайда](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HA001230884.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

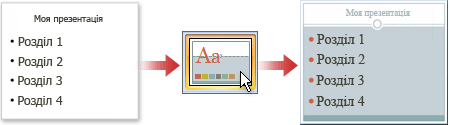
[На початок сторінкиНа початок сторінки](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#top)

**Застосування до презентації більш підхожого оформлення**

Досі ми займалися лише вмістом та його розташуванням на слайді. Тепер перейдемо до загального вигляду презентації. Який візуальний стиль вам потрібен? Яке враження має справляти презентація, щоб бути зрозумілою та привабливою для глядачів?

У Office PowerPoint пропонується широкий вибір [тем](javascript:AppendPopup(this,'356034336_12')) оформлення, які полегшують змінення загального вигляду презентації. Тема — це зібрання елементів оформлення, які забезпечують характерний, узгоджений зовнішній вигляд усіх документів Office завдяки використанню спеціальних сполучень кольорів, [шрифтів](javascript:AppendPopup(this,'352645208_13')) і ефектів.

Office PowerPoint автоматично застосовує тему Office до презентацій, створених за шаблоном «Нова презентація», але можна в будь-який час застосувати замість неї іншу тему.



**Застосування іншої теми до презентації**

* На вкладці **Конструктор** у групі **Теми** клацніть тему документа, яку потрібно застосувати.

**Примітки**

* Щоб побачити, як виглядатиме поточний слайд після застосування певної теми, наведіть вказівник миші на ескіз цієї теми.
* Щоб переглянути ескізи додаткових тем, клацніть стрілки праворуч від рядка ескізів.



* Якщо не вказано інше, теми в Office PowerPoint застосовуються до всієї презентації. Щоб змінити вигляд лише виділених слайдів, клацніть на вкладці **Слайди** кожен потрібний слайд, утримуючи натиснутою клавішу CTRL. Коли слайди буде виділено, клацніть правою кнопкою миші потрібну тему та виберіть у контекстному меню команду **Застосувати до виділених слайдів**.
* Якщо згодом ви вирішите використати іншу тему, просто клацніть цю тему, щоб застосувати її.

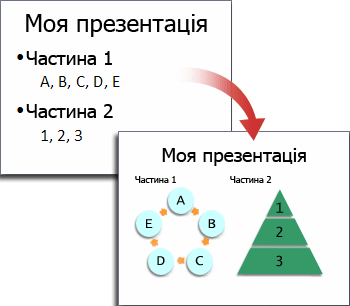
**Посилання на додаткові відомості**

[Застосування або настроювання теми документа](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HA001229924.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

[На початок сторінкиНа початок сторінки](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#top)

**Додавання картинок, рисунків SmartArt та інших об'єктів**

Ви бажаєте створити найефективнішу з можливих візуальну презентацію — і зазвичай одного лише тексту та маркованих списків для цього недостатньо. Через брак візуального розмаїття презентації ви можете втратити увагу аудиторії. Крім того, багато різновидів інформації неможливо досить зрозуміло передати в абзаці тексту або маркованому списку.



На щастя, у Office PowerPoint можна використовувати звукові та візуальні матеріали багатьох інших типів, зокрема таблиці, рисунки SmartArt, [картинки](javascript:AppendPopup(this,'848734107_14')), фігури, діаграми, музику, фільми, звуки й анімації. Крім того, у презентації можна використати [гіперпосилання](javascript:AppendPopup(this,'136715867_15')) — для оперативнішого переміщення як у межах презентації, так і до зовнішніх розташувань — а також налаштувати привабливі [переходи](javascript:AppendPopup(this,'727360855_16')) між слайдами.

У цьому розділі ви ознайомитеся лише з кількома найбільш типовими різновидами об'єктів і ефектів, які можна додати до слайдів.

**Додавання картинки**

1. Клацніть рамку, в яку потрібно вставити картинку.

Якщо не виділити рамку або виділити таку рамку, яка не може містити зображень, картинку буде вставлено в центрі слайда.

1. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** клацніть команду **Графіка**.

Відкриється область завдань **Картинки**.

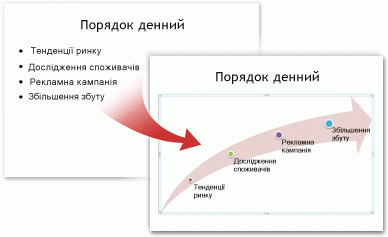
1. В області завдань **Картинки** знайдіть потрібну картинку та клацніть її.

Тепер картинку можна перемістити, змінити її розмір, повернути, додати до неї текст і внести інші зміни.

**Порада**  Щоб пошукати додаткові картинки на веб-сайті Microsoft Office Online, виберіть посилання **Картинки на вузлі Office Online** внизу області завдань **Картинки**.

**Перетворення тексту слайдів на рисунки SmartArt**

Рисунки SmartArt — це візуальне подання інформації з широкими можливостями настроювання. Перетворивши текст слайдів на рисунки SmartArt, ви швидко отримаєте професійно розроблені ілюстрації. Наприклад, одним клацанням можна перетворити на рисунок SmartArt слайд порядку денного.



На вибір пропонується багато вбудованих макетів графіки, за допомогою яких можна ефективно висловити думки або ідеї.

Щоб перетворити наявний текст на рисунок SmartArt, виконайте такі дії.

1. Клацніть рамку з текстом, який потрібно перетворити.
2. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** натисніть кнопку **Перетворити на рисунок SmartArt**Рисунок на кнопці.
3. У колекції, щоб дізнатися, як виглядатиме рисунок SmartArt разом із текстом, наведіть вказівник миші на один з ескізів. Колекція містить макети рисунків SmartArt, найкраще придатні для маркованих списків. Щоб переглянути все зібрання макетів, виберіть посилання **Інші рисунки SmartArt**.

Знайшовши рисунок SmartArt, який вам сподобався, клацніть його, щоб застосувати до тексту.

Тепер рисунок SmartArt можна перемістити, змінити його розмір, повернути, додати до нього текст, застосувати інший [експрес-стиль](javascript:AppendPopup(this,'865657406_17')) і внести інші зміни.

Хоча створити рисунок SmartArt для наявного тексту надзвичайно легко, можна скористатися іншим способом: спочатку вставити бажаний рисунок SmartArt, а потім додати текст до нього.

1. Клацніть рамку, в якій потрібно вставити рисунок SmartArt.

Якщо не виділити рамку або виділити таку рамку, яка не може містити зображень, рисунок SmartArt буде вставлено в центрі слайда.

1. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** клацніть команду **SmartArt**.
2. У лівій частині діалогового вікна **Вибір рисунка SmartArt** виберіть потрібний тип рисунка.
3. У середній частині клацніть потрібний макет рисунка та натисніть кнопку **ОК**.

**Порада**  Для попереднього перегляду будь-якого макета клацніть його. Макет із поясненням буде відображено у правій частині діалогового вікна.

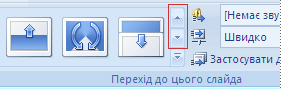
**Додавання переходу між слайдами**

Переходи між слайдами — це подібні до анімації ефекти, які відтворюються, якщо перейти від одного слайда до наступного. У Office PowerPoint пропонується багато типів переходів, зокрема стандартні ефекти вицвітання, розчинення, вирізання та появи, а також багато незвичайних ефектів переходу, таких як «годинникова стрілка» та «шашки».

* На вкладці **Анімація** у групі **Перехід до цього слайда** клацніть потрібний перехід.

**Примітки**

* Щоб побачити, як виглядатиме поточний слайд після застосування певного переходу, наведіть вказівник миші на ескіз цього переходу.
* Щоб переглянути ескізи додаткових переходів, клацніть стрілки праворуч від рядка ескізів.



* Якщо згодом ви вирішите використати інший перехід, просто клацніть цей перехід, щоб застосувати його.

У групі **Перехід до цього слайда** можна вибрати інші параметри, які керують швидкістю переходу, дають змогу додати звук або застосувати цей перехід до всіх слайдів презентації.

**Посилання на додаткові відомості**

[Застосування або змінення експрес-стилю для фігур (англійською мовою)](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HA001205875.aspx?origin=HA010194282)

[Додатково про рисунки SmartArt (англійською мовою)](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HA010039537.aspx?origin=HA010194282)

[Додавання переходів між слайдами (англійською мовою)](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HA010107771.aspx?origin=HA010194282)

[Додавання, змінення та видалення фігур (англійською мовою)](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HA010079394.aspx?origin=HA010194282)

[Додавання таблиці до слайда](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HA010105954.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

[На початок сторінкиНа початок сторінки](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#top)

**Додавання гіперпосилань**

За допомогою гіперпосилань можна переходити від одного слайда до іншого, до розташування в локальній мережі або в Інтернеті або навіть до іншого файлу або програми.

1. Виділіть текст, після клацання якого має активуватися гіперпосилання.

Також можна виділити об'єкт (наприклад, картинку або рисунок SmartArt).

1. На вкладці **Вставлення** у групі **Посилання** клацніть команду **Гіперпосилання**.
2. У діалоговому вікні **Додавання гіперпосилання** натисніть у розділі **Зв'язати з** кнопкою, яка відповідає бажаному місцю призначення гіперпосилання (тобто місцю, куди воно спрямовує користувача).

Наприклад, щоб перейти до іншого слайда в цій презентації, натисніть кнопку **місцем у документі**.

1. Знайдіть і клацніть місце призначення гіперпосилання, внесіть необхідні зміни в полях **Текст** і **Адреса** та натисніть кнопку **ОК**.

**Посилання на додаткові відомості**

[Створення гіперпосилань](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/redir/HA010021479.aspx?CTT=5&origin=HA010194282)

[На початок сторінкиНа початок сторінки](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#top)

**Перевірка правопису й попередній перегляд презентації**

Коли всі слайди набудуть бажаного вигляду, для остаточного оформлення презентації слід виконати ще два кроки.

**Перевірка правопису у презентації**

Навіть якщо в Office PowerPoint 2007 автоматично ввімкнуто засіб перевірки правопису, не завадить перевірити правопис ще раз, коли роботу над презентацією завершено.

1. Натисніть клавіші CTRL+HOME, щоб перейти на початок презентації.
2. На вкладці **Рецензування** у групі **Правопис** клацніть команду **Орфографія**.

Якщо засіб перевірки Office PowerPoint 2007 знайде орфографічні помилки, буде відображено діалогове вікно, в якому виділено перше неправильно написане слово, знайдене засобом перевірки. Ваша справа — вказати, як виправити кожну помилку, яку знайде програма. Після виправлення одного неправильно написаного слова програма виділяє чергове неправильне слово, і так далі.

**Попередній перегляд презентації в режимі показу слайдів**

Щоб переглянути презентацію на комп'ютері саме в такому вигляді, як її буде подано глядачам, виконайте такі дії.

1. На вкладці **Показ слайдів** у групі **Розпочати показ слайдів** виконайте одну з таких дій.
   * Щоб почати показ із першого слайда презентації, натисніть кнопку **З початку**.
   * Щоб почати зі слайда, який зараз відображено в області **Слайд**, натисніть кнопку **З поточного слайда**.

Презентацію буде відкрито в режимі показу слайдів.

1. Для переходу до наступного слайда клацайте мишею.

**Порада**  Щоб у будь-який час повернутися до звичайного режиму, натисніть клавішу ESC.

Зрозуміло, презентацію можна переглянути на будь-якому етапі її створення.

**Посилання на додаткові відомості**

[Перевірка орфографії та граматики (англійською мовою)](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HP010117963.aspx?origin=HA010194282)

[На початок сторінкиНа початок сторінки](http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx#top)

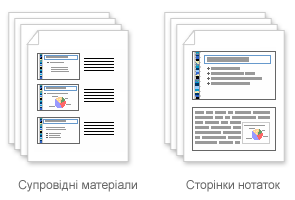
**Підготовка до показу презентації**

Тепер, коли презентація готова, подальші дії залежать від того, хто показуватиме презентацію, де її буде показано та яке обладнання використано.

* Чи буде презентація відтворюватися на комп'ютері, на якому її було створено, або на іншому комп'ютері, або ж її буде розповсюджено на компакт-дисках або через мережу?
* Якщо презентацію буде показано аудиторії, чи будете ви або інший доповідач супроводжувати її, або вона відтворюватиметься автоматично?

Залежно від відповідей на ці запитання може бути необхідно виконати нижченаведені процедури в указаному порядку, в іншому порядку або (в деяких випадках) взагалі не виконувати їх.

* **Репетиція та час**    Дуже важливо надати доповідачеві, який показуватиме презентацію, достатньо часу, щоб він міг у нього вкластися (включаючи час у кінці презентації для відповідей на запитання, якщо це планується), і провести належні репетиції. Доцільно репетирувати в тому приміщенні, де презентацію буде показано, і з тим обладнанням, яке для цього буде використано, і бажано перед однією-двома особами. Це дозволить доповідачу звикнути до обстановки та до аудиторії — і зауваження й відгуки від цієї аудиторії допоможуть йому виявити всі елементи, яким потрібно приділити увагу перед головною доповіддю.
* **Друк матеріалів для видачі й нотаток для доповідача**    Презентацію можна надрукувати у вигляді нотаток для доповідача або у вигляді матеріалів для видачі.
  + У нотатках доповідача вгорі кожної друкованої сторінки відображено один слайд, а внизу — вміст області **Нотатки** для цього слайда. Ці нотатки можуть служити доповідачеві конспектом або сценарієм під час презентації. Також надруковані матеріали можна роздати глядачам, щоб кожен із них мав повніші відомості про майбутню презентацію.
  + У матеріалах для видачі на кожній друкованій сторінці може відображатися один, два, три, чотири, шість або дев'ять слайдів. Це розраховано на випадки, коли серед глядачів не бажано поширювати вміст області **Нотатки**. (У видачах із трьома вкладками на сторінку передбачено розлінійоване місце для записування нотаток самими глядачами.)



* **Упакування для розповсюдження на компакт-дисках або через Інтернет**    У процесі упакування, коли готова презентація PowerPoint копіюється на компакт-диск, до мережного розташування або на жорсткий диск вашого комп'ютера, разом із нею копіюється засіб перегляду Microsoft Office PowerPoint Viewer і всі файли, зв'язані з презентацією (зокрема, фільми та звуки). Таким чином усі елементи презентації розповсюджуються разом, і користувачі, які не мають Office PowerPoint на комп'ютері, також можуть переглядати презентацію.