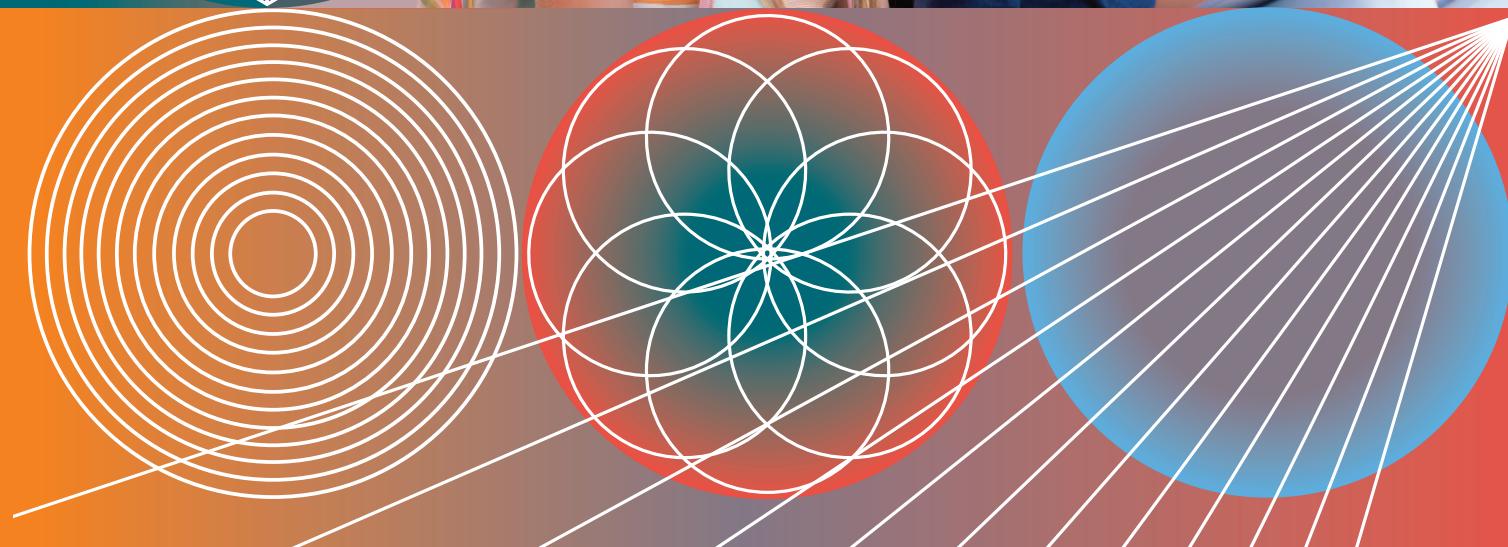
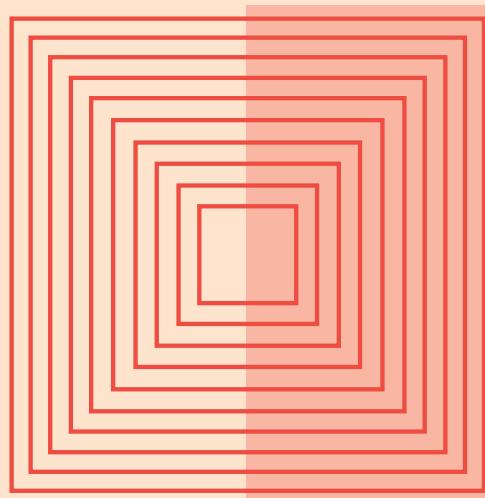
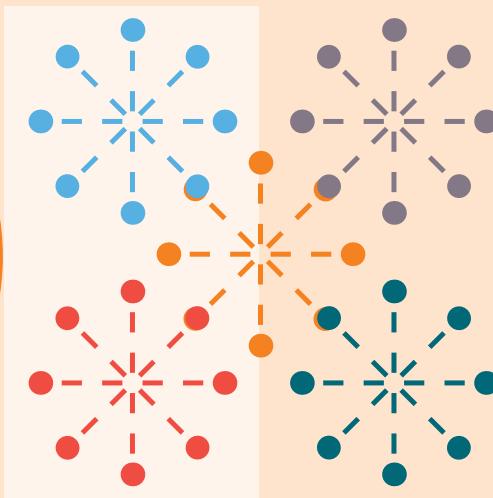
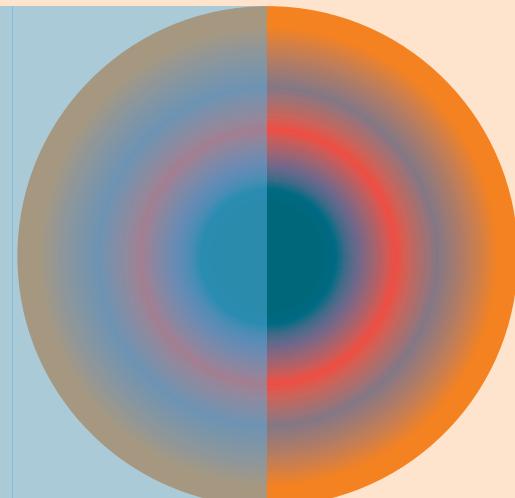
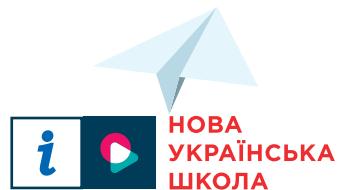


Інформатика 6 клас

частина 1





Марина Корніenko
Світлана Крамаровська
Ірина Зарецька

ІНФОРМАТИКА

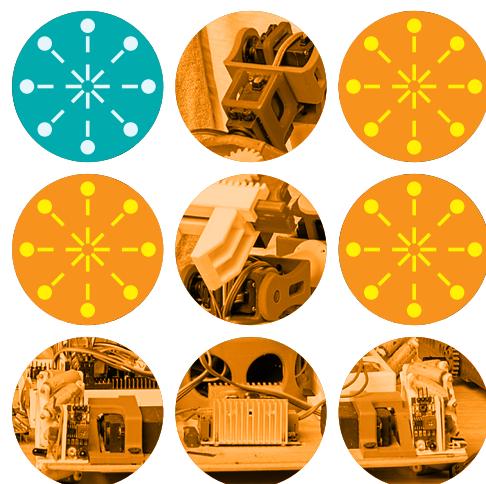
6 клас

Навчальний посібник

Частина 1

(вересень 2022 р.)

Створено відповідно до модельної навчальної програми
«Інформатика. 5–6 класи» для закладів загальної
середньої освіти (автори Пасічник О. В., Чернікова Л. А.)



Харків
Видавництво «Ранок»
2022

УДК 004:37.016(075.3)

К67

Схвалення для використання в освітньому процесі
підтверджується рішенням експертної комісії з інформатики
(www.ranok.com.ua/grifi_mon.html)

Створено відповідно до модельної навчальної програми
«Інформатика. 5–6 класи» для закладів загальної середньої освіти
(автори Пасічник О. В., Чернікова Л. А.)

Корнієнко М. М.

К67 Інформатика. 6 клас : навч. посіб. Ч. 1 / Марина Корнієнко, Світлана Крамаровська, Ірина Зарецька. — Харків : Вид-во «Ранок», 2022. — 30 с.

ISBN

Посібник поєднує функції підручника та робочого зошита й містить необхідний теоретичний матеріал, задачі практичного змісту, тренувальні і практичні вправи, творчі і дослідницькі завдання, навчальні проекти.

Призначено для учнів 6 класу закладів загальної середньої освіти, учителів інформатики.

УДК 004:37.016(075.3)



Інтернет-підтримка
на освітній платформі



Модельна навчальна програма
«Інформатика. 5–6 класи» для закладів
загальної середньої освіти (автори
Пасічник О. В., Чернікова Л. А.)

ISBN

© Корнієнко М. М., Крамаровська С. М.,
Зарецька І. Т., 2022
© Макарова А. Л., обкладинка, 2022
© ТОВ Видавництво «Ранок», 2022

Передмова

Дорогі друзі!

Ви вже знаєте, що інформатика є надзвичайно цікавою та необхідною в наш час наукою, що навчає різним способам опрацювання інформації за допомогою комп'ютера. У попередніх класах ви засвоїли багато важливих вмінь і навичок роботи з комп'ютером. Сподіваємося, ці знання допомагають вам у повсякденному житті, а особливо в навчальній діяльності.

Цього року ви продовжите знайомитися з інформатикою та дізнатися про можливості роботи з комп'ютером.

Як підготувати зрозумілу та яскраву комп'ютерну презентацію? Як безпечно спілкуватися онлайн? Як застосовувати середовище програмування для розв'язування задач?

Усі ці та багато інших корисних і цікавих відомостей ви знайдете в пропонованому підручнику, який підкаже вам шлях до нових знань.

Бажаємо успіху!



РОЗДІЛ 1

КОМП'ЮТЕРНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

- § 1. Поняття комп'ютерної презентації
- § 2. Етапи створення комп'ютерної презентації
- § 3. Програмне забезпечення для створення комп'ютерних презентацій
- § 4. Робота з файлами в середовищі редактора презентацій MS PowerPoint
- § 5. Текстові об'єкти на слайдах презентацій
- § 6. Графічні об'єкти на слайдах презентацій
- § 7. Додавання анімаційних ефектів
- § 8. Режими роботи в середовищі редактора презентацій
- § 9. Налаштування показу презентацій
- § 10. Демонстрування комп'ютерних презентацій



У цьому розділі ви дізнаєтесь:

- для чого призначені комп'ютерні презентації
- яке апаратне та програмне забезпечення необхідне для створення й перегляду комп'ютерних презентацій
- які об'єкти можуть містити слайди презентації
- як оформити слайди презентації
- як створити та налаштувати презентацію для показу
- як представити презентацію перед аудиторією



§ 1. ПОНЯТТЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

СЛОВНИЧОК

- Комп'ютерна презентація
- Потокова презентація
- Слайдова презентація
- Слайд

Доповідь людини часто супроводжується показом наочних матеріалів. Наприклад, у школі вчителі пояснюють навчальний матеріал, використовуючи для цього різноманітні наочні засоби: мапи на уроках історії та географії, макети геометричних тіл на уроках математики.

Ви напевно бачили, як презентація проєкту, реклама товару або доповідь людини супроводжуються показом демонстраційних матеріалів. Як якісно підготувати та подати такий матеріал? Нині популярним стало застосування комп'ютерних презентацій на підтримку доповідей.

Сьогодні ви:

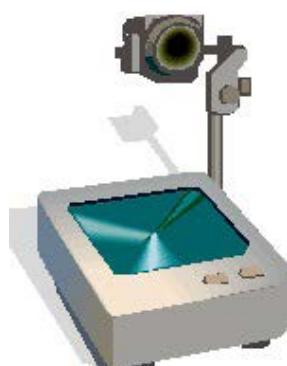
- ознайомитеся з поняттям комп'ютерної презентації;
- дізнаєтесь про призначення презентацій;
- навчитеся розрізняти презентації за способом подання.

? Розгляньте зображення. Які засоби використовують доповідачі під час своєї доповіді?



Поняття та призначення презентації

Презентація (англ. *presentation* — представлення, подання) — це доповідь перед аудиторією на певну тему з використанням демонстраційних матеріалів.



Проєктор для плівок

Чому така велика увага приділяється унаочненню матеріалів, що супроводжують доповідь? Відомо, що людина здатна сприймати на слух до 20 % інформації, зором — до 30 %, на слух та зором одночасно — до 50 %. Тому візуалізація є необхідною умовою успішного проведення презентації.

Раніше доповіді супроводжувалися показом ілюстрацій, зроблених на папері або спеціальних плівках для проєкторів. При цьому процес створення таких ілюстрацій був досить складним заняттям.

Набагато простішим стало створення цих матеріалів за допомогою комп'ютера.

Поняття комп'ютерної презентації

Комп'ютерна презентація — це набір демонстраційних матеріалів, створених за допомогою спеціальних програм і призначених для відтворення за допомогою комп'ютера.

Ви часто бачили по телевізору рекламні презентації, зроблені у вигляді невеликого відеофільму — кліпу. Зміна кадрів відбувається безперервно в часі, а тому неможливо відокремити один кадр від іншого. Такі презентації називають **потоковими**. Інший вид презентацій — це **слайдові** презентації, які складаються з окремих кадрів — слайдів.

Слайд — основний об'єкт слайдової презентації; це електронна сторінка презентації, один кадр на екрані монітора. Слайди презентації можуть містити текст, зображення, а також вбудовані звук та відео.

? Розгляньте зображення слайдів 1–3 презентації. Чим відрізняються подані слайди?

Як і будь-який об'єкт, слайд презентації має свої властивості.

Властивостями слайда є: тема, або шаблон оформлення (тло, кольори, шрифти тощо); макет слайда (розташування об'єктів на слайді); ефект переходу (спосіб появи та зникнення слайда) тощо.

Далі ви детальніше ознайомитеся з деякими властивостями слайда та навчитеся надавати різні значення цим властивостям.

Комп'ютерні презентації мають певні **переваги** над паперовими.

Комп'ютерну презентацію **зручно редагувати**. Якщо потрібно виправити помилки, змінити малюнок, додати текст, то це можна легко зробити за допомогою комп'ютерної програми.

Комп'ютерну презентацію **легко тиражувати**. Якщо необхідно мати декілька копій презентації, то не потрібно кожну з них виготовляти окремо.

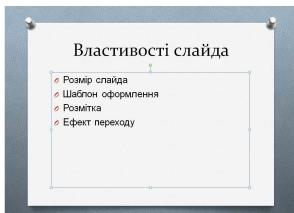
До комп'ютерної презентації **можна додати мультимедійні компоненти — звук та відео**, які значно покращують сприйняття інформації, а презентація стає більш привабливою.

Комп'ютерною презентацією **можна скористатися в різних аудиторіях** незалежно від кількості слухачів — її можна демонструвати на екрані будь-якого розміру.

Властивості слайда

- Розмір слайда
- Шаблон оформлення
- Розмітка
- Ефект переходу

Слайд 1



Слайд 2



Слайд 3



Технічні засоби для демонстрації презентацій



Комп'ютерні презентації демонструють за допомогою комп'ютера та інших технічних засобів. Важливо правильно вибрати обладнання для публічного перегляду презентації. Навряд чи презентацію на невеликому ноутбуці буде добре видно всім у класі. Тож від того, які технічні засоби будуть використані для демонстрування презентації, теж залежить її успіх.

Комп'ютер [1] є необхідним засобом для показу будь-якої комп'ютерної презентації. Стационарний комп'ютер зі звичайним екраном (19–24") використовують для демонстрування презентації малій аудиторії слухачів (5–7 осіб), з більшим екраном (31–40") — для середньої аудиторії (20–25 осіб).

Проєктор (мультимедійний) [2] застосовують для показу комп'ютерної презентації на екрані для середньої та великої аудиторії (від 25 осіб). Важливими характеристиками проєктора є яскравість та роздільна здатність. Від цих характеристик залежить якість показу презентації в різних приміщеннях, на екранах різного розміру.

Екран (проекційний) [3] має такі важливі характеристики, як тип полотна та розмір. Тип полотна має велике значення для відтворення презентації без втрати якості. Розмір полотна має відповідати розміру приміщення, де відбувається презентація, кількості глядачів. Не варто демонструвати презентацію на стіні або тканині. Від цього вона втрачає свою привабливість.

Інтерактивна дошка [4] — це сучасний технічний засіб, що дає можливість керувати презентацією, яка демонструється на ній через проєктор за допомогою комп'ютера. Інтерактивна дошка виконує функції монітора комп'ютера і звичайної дошки. Доторкаючись до поверхні інтерактивної дошки, можна керувати програмами, запущеними на комп'ютері.

Коротко про головне



Запитання і завдання

Запитання для самоконтролю

- Що таке презентація? комп'ютерна презентація?
- Які переваги мають комп'ютерні презентації над паперовими?
- Які засоби використовують для демонстрування презентацій?

Комп'ютерна презентація — це набір демонстраційних матеріалів, створених за допомогою спеціальних програм і призначених для відтворення за допомогою комп'ютера та інших технічних засобів. Одним із видів комп'ютерної презентації є слайдова презентація, що являє собою набір окремих кадрів — слайдів, на яких розміщено певні об'єкти. Перевагами комп'ютерної презентації є простота створення, редагування, копіювання, демонстрування в різних за розміром аудиторіях.

Тренувальні вправи

4. Вставте у наведений текст потрібні слова у відповідному відмінку.

Слайд — основний комп’ютерної , один на екрані монітора.

Слова для вставлення: кадр **[1]**, об’єкт **[2]**, презентація **[3]**.



Пошуково-дослідницьке завдання

5. Дослідіть, які презентації ви можете бачити в школі, транспорті, супермаркеті, по телебаченню, у кінотеатрі. Проаналізуйте, до якого виду вони належать, які переваги та недоліки мають. Результати дослідження оформіть у вигляді таблиці.

№ з/п	Приклад	Потокова	Слайдова	Переваги/ недоліки
1	Анонс нового фільму (трейлер)	+		

Творче завдання

6. Знайдіть матеріали та підготуйте повідомлення про види мультимедійних проекторів, проекційних екранів, інтерактивних дошок та іншого обладнання для демонстрування комп’ютерних презентацій. Проаналізуйте, як за допомогою цього обладнання можна переглянути ваші презентації.

Інтелектуальна хвилинка

7. У школі 6-ті класи навчаються в кабінетах №1–4. Відомо, що в кабінеті №4 є проекційний екран. У кабінеті №1 установлена інтерактивна дошка. У кабінеті №2 проектор підключений до стаціонарного комп’ютера. У кабінетах №3 і 4 встановлені проектори.

У 6-А, 6-Б, 6-В і 6-Г класах одночасно проводяться уроки з показом презентацій. З’ясуйте, який клас у якому кабінеті навчався, якщо в 6-Г класі не користувалися інтерактивною дошкою, у 6-Б і 6-В класах позичили проекційні екрані в кабінетах фізики, а в 6-В класі підключили до проектора ноутбук.

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА



У середині XVII ст. нідерландський фізик Християн Гюйгенс створив перший проекційний прилад, який отримав назву «магічний ліхтар» (laterna magica).

	6-А	6-Б	6-В	6-Г
1				
2				
3				
4				

§ 2. ЕТАПИ СТВОРЕННЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

СЛОВНИЧОК

- Етапи створення комп'ютерної презентації
- Мета презентації
- Сценарій презентації
- Структура презентації

Ви вже напевно зрозуміли, що вміння створювати комп'ютерні презентації стане вам у пригоді і під час навчання, і в подальшому житті. Але для того щоб створити презентацію, потрібно не лише навчитися працювати в певних програмах. Ваші презентації завжди будуть зрозумілими, цікавими та яскравими, якщо їх ретельно планувати.

Сьогодні ви:

- ознайомитеся з етапами створення презентації;
- дізнаєтесь про загальні вимоги до презентацій;
- навчитеся визначати мету, розробляти сценарій і структуру презентації.

? Розгляньте зображення. Поміркуйте, які дії, на ваш погляд, можуть відбуватися з презентаціями.



10 кроків до успіху презентації

Чи доводилося вам самостійно створювати комп'ютерні презентації? Чи не траплялося так, що на слайді не вистачало тексту до малюнка, або малюнків, або тексту було занадто багато?

Щоб цього не траплялося, ви маєте пам'ятати: робота над комп'ютерною презентацією складається з кількох етапів і починається передусім з її планування. Перш за все, потрібно відповісти на запитання: для чого створюємо презентацію? для кого створюємо? якого результату прагнемо досягти?

Отже, розглянемо **орієнтовні етапи роботи над презентацією**.

Плануємо презентацію	1. Визначення теми і мети презентації. 2. Складання доповіді або її плану. 3. Розроблення сценарію презентації. 4. Пошук і добір матеріалів.
Створюємо презентацію	5. Створення структури презентації. 6. Компонування об'єктів на слайдах презентації. 7. Модифікація презентації.
Готуємося до виступу	8. Налаштування презентації для показу. 9. Збереження і друк презентації.
Виступаємо	10. Демонстрування презентації.

- 1. Визначення теми й мети презентації:** визначаємо цілі й завдання презентації, цільову аудиторію, який результат очікуємо; аналізуємо наявні матеріали і технічні засоби.
 - 2. Складання доповіді або її плану:** складаємо доповідь або план доповіді, на підтримку якої створюємо презентацію.
 - 3. Розроблення сценарію презентації:** відповідно до плану доповіді складаємо на папері сценарій презентації, визначаємо кількість слайдів, малюємо їхні ескізи.
 - 4. Пошук і добір матеріалів:** здійснюємо пошук потрібних матеріалів за темою презентації, складаємо список джерел.
 - 5. Створення структури презентації:** у редакторі презентацій створюємо структуру презентації, вводимо заголовки слайдів, визначаємо тему оформлення слайдів.
 - 6. Компонування об'єктів на слайдах презентації:** відповідно до розробленого сценарію вибираємо макети слайдів, додаємо на слайди об'єкти, редагуємо та форматуємо їх.
 - 7. Модифікація презентації:** налаштовуємо гіперпосилання, анімації, ефекти переходу; остаточно редагуємо та форматуємо презентацію.
 - 8. Налаштування презентації для показу:** залежно від особливостей виступу і наявності технічних засобів для демонстрування презентації налаштовуємо режим показу слайдів, часові параметри; здійснюємо попередній перегляд презентації.
 - 9. Збереження і друк презентації:** вибираємо спосіб збереження презентації (на зовнішніх носіях, в інтернеті), зберігаємо її в потрібному форматі, друкуємо із відтворенням додаткової інформації (нотаток).
 - 10. Демонстрування комп'ютерної презентації:** виступаємо та представляємо презентацію з використанням технічних засобів і людських ресурсів.
- ? Розгляньте зображення 1–3. Поміркуйте, які, на ваш погляд, етапи роботи з презентацією на них висвітлено.**

Зупинимося докладніше на особливостях деяких етапів роботи над презентацією.

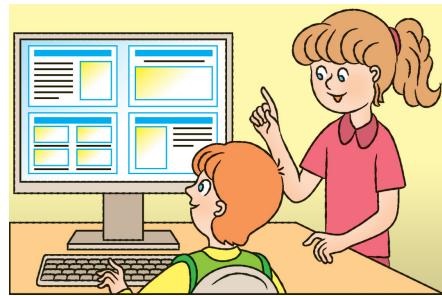
Етапи роботи над презентацією



1



2



3

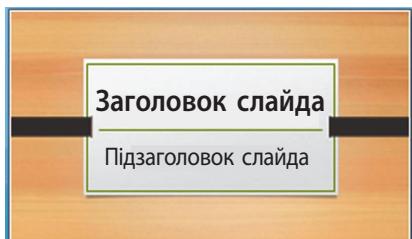
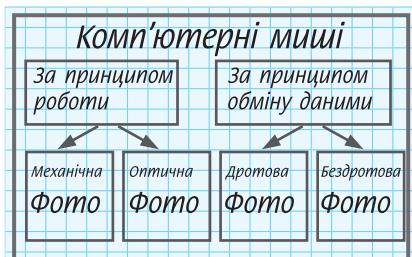


4

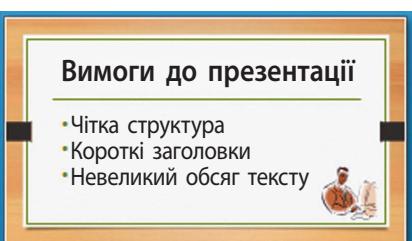


Визначення теми й мети презентації

На цьому етапі треба визначити, для чого розробляється презентація: це навчальна презентація, рекламна, представлення нового проєкту; для якої аудиторії вона призначена тощо. Залежно від мети створення презентації потрібно продумати, якими зробити ключові моменти презентації, щоб досягти цієї мети. Залежно від цілей презентації й очікуваних результатів визначити, яким буде останній слайд.



Титульний слайд



Звичайний слайд

Розроблення сценарію презентації

Розроблення сценарію презентації варто почати з визначення кількості слайдів. Це залежить від запланованого часу виступу. Наприклад, для 10-хвилинної доповіді достатньо 12–15 слайдів. Тривалість показу кожного слайда має бути приблизно однаковою.

Далі потрібно скласти сценарій презентації, у якому визначити, яку частину доповіді має доповнювати кожний слайд, яку текстову й графічну інформацію він міститиме.

Цей етап дуже важливий під час створення презентації. Від якості розробленого сценарію, загальної структури презентації залежить, скільки часу буде витрачено на її комп'ютерну реалізацію.

Вимоги до структури слайдової презентації

Перший (титульний) слайд презентації повинен містити назву доповіді, ім'я автора / авторки, назву закладу тощо.

Звичайний (змістовний) слайд містить:

- **заголовок** (може бути розміщений на кожному слайді або тільки на першому слайді);
- **вміст слайда** (основні дані, що складаються з текстових, графічних, звукових та відеооб'єктів);
- **додаткова інформація** (дата та час, номер слайда, колонитули, елементи керування тощо).

Останній слайд оформлюється залежно від мети презентації, він є своєрідним підсумком виступу. Розглянемо, які існують види завершень презентацій.

Приклади завершень (останнього слайда) презентації

Назва	Опис
«Happy end»	У презентації озвучені результати повного розв'язання проблеми. Часто так закінчуються навчальні презентації, захисти учнівських робіт, дипломів тощо.
«Міст понад неспокійними водами»	Так можна закінчувати презентації, призначені для демонстрування шляхів роз'язання проблем. Такі презентації використовують для пошуку однодумців, спонсорів для завершення проєкту.
«Айсберг»	Подане розв'язання завдання, яке є визначеною частиною загальної проблеми. Так закінчують презентації проєктів, до яких хочуть залучити слухачів, демонструючи їм всю складність проблеми.

Зверніть увагу: наприкінці навчальних, наукових презентацій доцільно розміщувати слайд, який містить список використаних джерел.

Загальні вимоги до презентації

1. Стисле й чітке подання структурованого матеріалу; використання списків, скорочень, які знайомі аудиторії.
 2. Використання коротких заголовків; виділення найважливішої інформації.
 3. Використання таблиць, діаграм, схем для наведення найважливіших фактів.
 4. Використання візуальних компонентів, анімації, які не перевантажують презентацію, а органічно доповнюють її.
 5. Використання за потреби звукового супроводу для кращого сприйняття інформації.
 6. Відсутність граматичних та орфографічних помилок.

Практичні поради

- Текст подавайте короткими тезами, 6–8 рядків.
 - Шрифт вибирайте чіткий і контрастний.
 - Списки робіть короткі, 5–7 елементів.
 - Таблиці вміщуйте невеликі (4×4 , 5×5 , 4×6).
 - Діаграми створюйте з 5–7 елементів.
 - Ілюстрації добираєте деталізовані, якісні.

Робота над комп’ютерною презентацією складається з певних етапів, яких варто дотримуватися, якщо ви прагнете створити ефективну професійну презентацію, що відповідає поставленій меті.

Для створення презентації її потрібно ретельно спланувати, створити на комп'ютері з дотриманням вимог до структури, змісту та оформлення презентації, підготуватися до представлення презентації та виступу з нею перед аудиторією.



13

Запитання і завдання



ДІЗНАЙТЕСЯ БІЛЬШЕ

Ідея розробки програми для створення презентаційних матеріалів належала Бобу Гаскінсу, студенту університету Берклі (США). У 1984 р. Гаскінс разом зі співробітниками компанії Forethought Деннісом Остінім та Томом Рудкіним створив програму Presenter. Пізніше назву програми було змінено на PowerPoint.



a)

	x		=	
x	:		:	
3	-	=		
=	=		=	
	+	=	8	

6		12	=	21	-	3	=	
+				+				+
	+	16	=			5	=	26
								=
16	+		=	52	-			

З'ясуйте, чи доцільно розміщувати ці задачі в презентації щодо розв'язування логічних задач? Відповідь обґрунтуйте.

Запитання для самоконтролю

- Які основні етапи створення комп'ютерної презентації?
- На яких етапах використовується комп'ютер, а на яких — ні?
- Як визначається кількість слайдів презентації?
- Які основні вимоги до презентації? титульного, звичайного, останнього слайдів?

Тренувальна вправа

- Які твердження про комп'ютерну презентацію є істинними?
 - Створення комп'ютерної презентації починається з визначення теми оформлення слайдів.
 - Кількість слайдів у презентації залежить від запланованого часу виступу.
 - Слайд презентації має містити якомога більше тексту.

Практичне завдання

- Підготуйте сценарій презентації для виступу в класі на 3–4 хв на тему «Реклама власного твору». Визначте кількість слайдів, вигляд титульного та останнього слайдів.

Творче завдання

- Складіть план доповіді та розробіть сценарій 5-хвилинної презентації на тему «Мое шкільне життя». Визначте її мету, підготуйте матеріали, зображення, опис подій тощо.

Інтелектуальна хвилинка

- Які числа і знаки арифметичних дій потрібно вставити в порожні клітинки, щоб усі рівності були правильними?

§3. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ СТВОРЕННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

14

Ви вже зрозуміли, що створення комп'ютерної презентації починається з її планування. І лише тоді, коли ви визначили мету презентації, розробили її сценарій, підготували матеріали, можна починати роботу за комп'ютером, реалізовуючи свій задум в електронному вигляді. Для створення презентацій існують спеціальні комп'ютерні програми.

Сьогодні ви:

- дізнаєтесь про сучасне програмне забезпечення для створення та відтворення комп'ютерних презентацій;
- ознайомитеся із середовищем редактора презентацій Microsoft PowerPoint;
- навчитеся використовувати інструменти середовища редактора презентацій.

? Розгляньте зображення. Як, на ваш погляд, створені презентації, що супроводжують виступ доповідачів?



Сьогодні користувачам пропонується безліч програм для створення презентацій. Можливості сучасних інструментів і функцій для дизайну презентацій неосяжні. За їх допомогою можна створювати переконливі, захоплюючі, дійсно унікальні презентації.

Для створення **слайдових** презентацій можна вибрати одну з таких програм: Microsoft Office PowerPoint, OpenOffice.org Impress, Powerbullett Presenter, ProShow Producer, Quick Slide Show, MySlideShow та інші.

Потокові презентації призначені для неперервного відтворення послідовності об'єктів, тобто це невеличкі відеофільми (кліпи). Для їх створення існують спеціальні програми, наприклад: Microsoft Movie Maker, AnFX Visual Design, Virtual Tour Builder та інші.

Останнім часом дедалі популярнішими стають засоби опрацювання документів, що розміщені в **інтернеті**. Існують такі засоби й для створення презентацій, наприклад: Google Presentations, Prezi.com, Zoho Show, SlideRocket та ін.

СЛОВНИЧОК

- Редактор презентацій
- Вікно редактора презентацій

Програми для створення комп'ютерних презентацій

КАЛЕНДАРИК

Перша версія програми PowerPoint 1.0 для Apple Macintosh в чорно-білих кольорах вийшла в компанії Forethought у 1987 р.

Середовище редактора презентацій



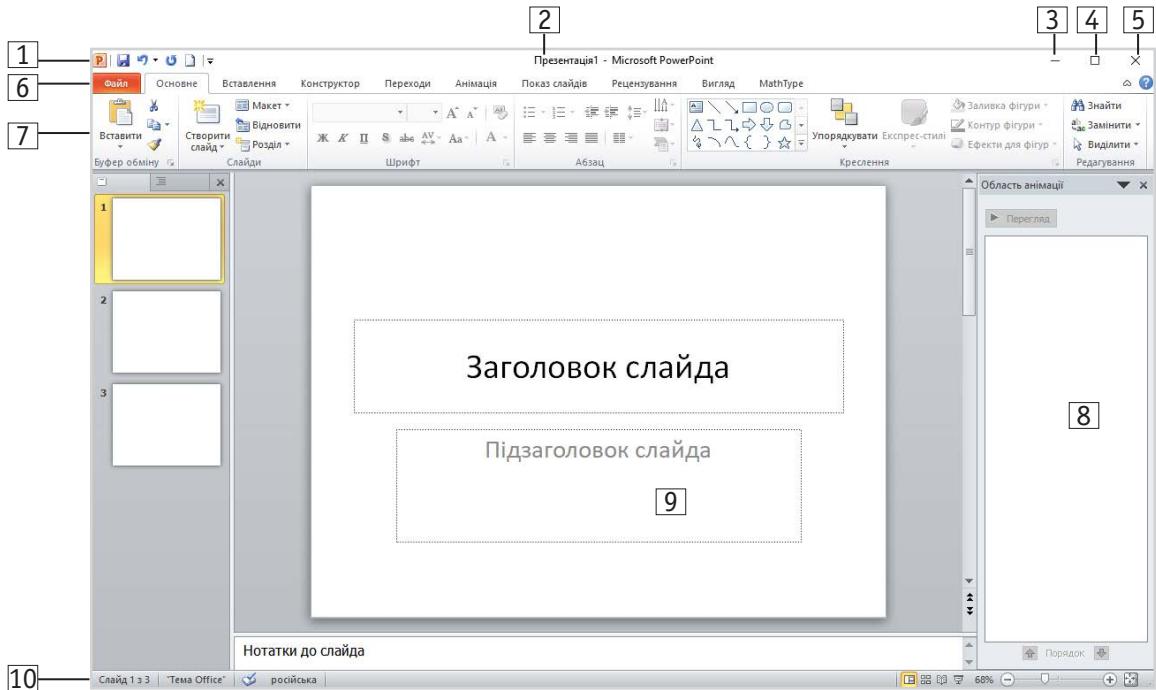
ДІЗНАЙТЕСЯ БІЛЬШЕ

У 1987 р. компанію Forethought купила фірма Microsoft. У 1990 р. вийшла версія PowerPoint для Windows, ставши стандартом у наборі програм Microsoft Office.

Редактор презентацій MS PowerPoint призначений для створення, опрацювання та відтворення слайдових презентацій. MS PowerPoint дозволяє:

- працювати з текстом, таблицями, графікою, звуком, відео та іншими об'єктами;
 - змінювати параметри зовнішнього вигляду, а також відображення та появі слайдів;
 - керувати переходами між слайдами та процесом демонстрування презентації;
 - зберігати презентації в різних форматах тощо.
- Запустити програму MS PowerPoint на виконання можна:
- двічі класнувши ярлик програми Microsoft PowerPoint на робочому столі комп'ютера;
 - класнувши кнопку **Пуск → Microsoft Office → Microsoft PowerPoint**;
 - двічі класнувши значок документа, створеного програмою MS PowerPoint.

Після запуску програми на екрані з'явиться вікно, що має типову структуру вікна застосунків Microsoft Windows.



Вікно MS PowerPoint містить такі об'єкти:

- кнопка виклику системного меню (1);
- рядок заголовка (2), у якому міститься ім'я документа, назва програми;
- кнопки керування вікном: **Згорнути** — згортання вікна до піктограми (3), **Розгорнути** — відновлення нормального розміру вікна (4), **Закрити** — закриття документа (5).

Познайомимося з іншими об'єктами вікна програми MS PowerPoint. Ви вже працювали з програмою MS Word і знаєте, як виглядає вікно тестового редактора. Ви форматували текст у робочому полі вікна (9). У нижній частині вікна міститься рядок стану (10). Під час роботи з текстом ви користувалися рядком меню, стрічкою інструментів. Під час роботи зі слайдами презентації вам також допоможе рядок меню (6) та кнопки інструментів (7). Але в середовищі MS PowerPoint із презентацією та її об'єктами можна працювати ще за допомогою команд області завдань (8).

Ці об'єкти можна самостійно додавати до вікна програми та вибирати, з якими з них буде зручніше працювати.

Головне меню — основне меню програми MS PowerPoint, яке розташовано у верхній частині вікна. Потрібний пункт меню можна вибрати лівою кнопкою миші.

Зверніть увагу на те, що команди, які містяться в меню, можуть відрізнятися в різних версіях програми. Але ці розбіжності не є суттєвими. І якщо ви вмієте працювати в одній версії програми, то у вас не виникне складнощів під час роботи з іншою.

Призначення пунктів головного меню:

Файл — робота з файлами документів;

Основне — редагування документів;

Вставлення — вставлення в документ текстових, графічних та інших об'єктів;

Конструктор — вибір теми дизайну, колірної гами, шрифтів, ефектів тощо;

Переходи — перегляд варіантів переходу до кожного слайда;

Анімація — застосування ефектів анімації;

Показ слайдів — налаштування презентації для показу;

Рецензування — перевірка правопису, переклад на інші мови;

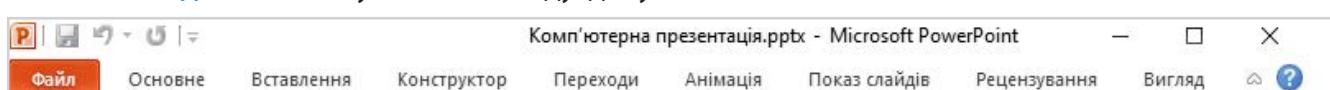
Вигляд — налаштування вигляду документів.



ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

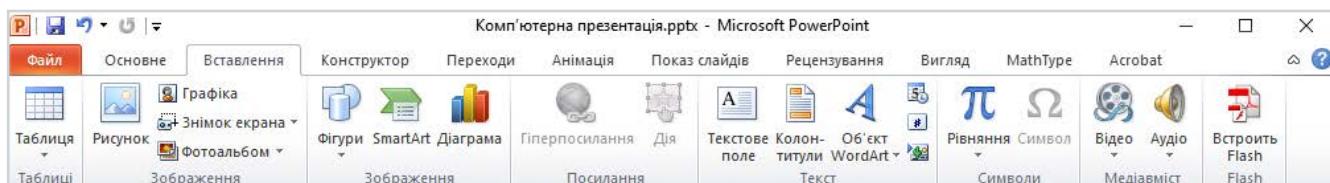
Одним із різновидів презентації є рекламний ролик. Перший офіційний платний телевізійний ролик був показаний у США 1 липня 1941 р. перед бейсбольним матчем. У ролику рекламиували наручний годинник Bulova.

Команду меню також можна вибрати за допомогою комбінації клавіш ALT + буква, яка підкреслена в команді меню.



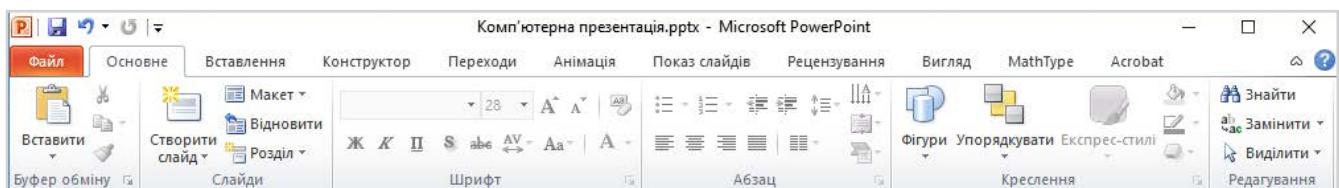
Деякі пункти меню поруч з командою містять спеціальні комбінації клавіш, за допомогою яких її можна виконати. Досвідчені користувачі для виконання команд, які часто повторюються, часто використовують саме комбінації клавіш.

Поруч з командою може міститися прапорець ; значок ▾, три крапки (...). Дослідіть, що вони означають.



Розгляніть вікно програми програми MS PowerPoint. Нижче від головного меню розташована стрічка з інструментами.

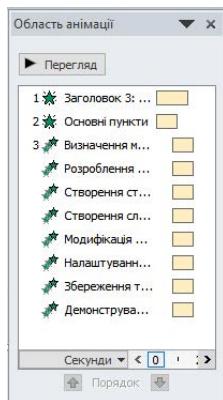
Стрічка — це панель із кнопками інструментів, що дублюють команди, які часто використовуються.



Справа від робочого поля може бути розташована вертикальна область, яка називається областю завдань.

Область завдань — це діалогове вікно, у якому відображається група команд для розв'язання певного завдання з опрацюванням слайда. Для перегляду всіх груп команд необхідно відкрити список завдань і вибрати потрібне. Перехід між областями завдань здійснюється за допомогою кнопок **Вперед** і **Назад**.

Також для роботи з об'єктами презентації зручно використовувати контекстне меню. Згадаємо, що **контекстне меню** — це меню, що містить команди для роботи з виділеним об'єктом. Викликати його можна за допомогою правої кнопки миші.



Після закінчення роботи з презентацією потрібно коректно завершити роботу з програмою MS PowerPoint.

Ви вмієте закривати вікна програм за допомогою кнопки керування вікном **Закрити**.

Вихід з програми можна здійснити також за допомогою:

- команди меню **Файл → Вихід**;
- команди **Закрити** системного меню, яке з'являється під час натискання значка у рядку заголовка зліва;
- сполучення клавіш **Alt + F4**.

Для виходу з програми ви можете скористатися будь-яким зручним для вас способом.

Довідкова система MS PowerPoint

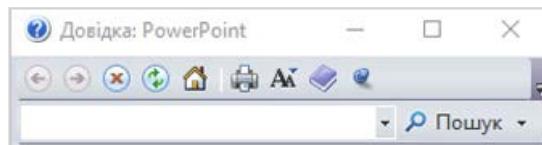
Програма MS PowerPoint — це не нова для вас програма. Ви вже працювали з нею в початкових класах. Але ви можете щось забути, а про щось і не знати. Якщо виникне якесь запитання стосовно роботи цієї програми, можна скористатися довідковою системою.

Для отримання довідкових відомостей про MS PowerPoint можна скористатися командами головного меню, кнопками інструментів, командами області завдань, спеціальними клавішами або їх комбінаціями тощо.

Отримати довідку можна за допомогою:

- кнопки  **Довідка**;
 - команди меню **Файл** → **Довідка**;
 - клавіші **F1**.

Зверніть увагу, що команда виклику довідки реалізована через роботу з текстовим полем **Введіть запит**. В інших командах ми такого не зустрічали.



Програма Microsoft PowerPoint входить до пакету програм Microsoft Office. Вона призначена для створення та відтворення слайдових комп’ютерних презентацій. Середовище редактора презентацій складається з робочої області та інструментарію для роботи з презентацією, слайдами презентації та окремими об’єктами слайда. Роботу цих інструментів можна реалізувати за допомогою головного меню, кнопки інструментів, області завдань тощо.

Запитання для самоконтролю

1. Яке програмне забезпечення призначено для створення комп'ютерних презентацій?
 2. Для чого призначений редактор презентацій?
 3. Як запустити редактор презентацій?
 4. Які основні складові середовища редактора презентацій?
 5. Назвіть способи отримання довідкової інформації в середовищі редактора презентацій.

Тренувальна вправа

6. Визначте порядок дій під час запуску програми MS PowerPoint.

 - а) Вибрати команду MS PowerPoint.
 - б) Вибрати команду Microsoft Office.
 - в) Відкрити Головне меню.

Коротко про головне



Запитання і завдання

18 квітня 2002 р.
започаткована
державна програма
«Електронна Україна»,
якою передбачено
впровадження електрон-
ного документообігу.

Практичне завдання

7. Ознайомтеся з об'єктами вікна програми MS PowerPoint.

Порядок виконання

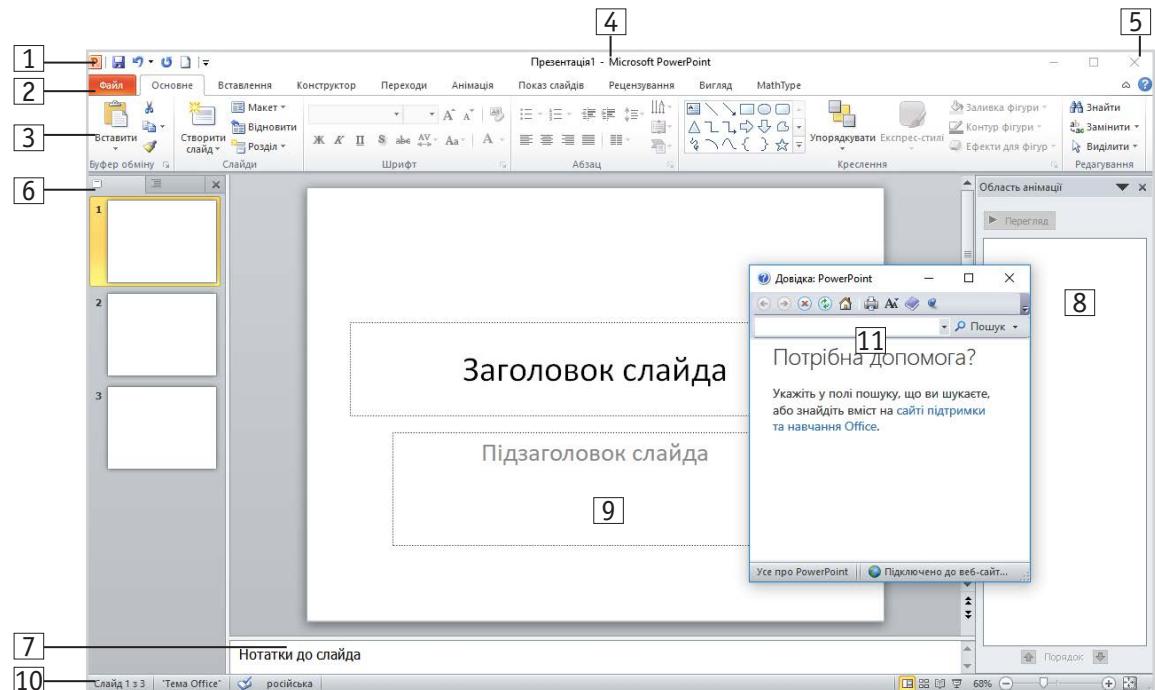
Дотримуйтесь правил поведінки та безпеки.

- 1) Запустіть редактор презентацій MS PowerPoint.



19

2) Визначте об'єкти вікна програми, перенесіть таблицю в зошит і впишіть номери, якими об'єкти позначені на рисунку.



№	Елемент
	Вкладки Структура / Слайди
	Кнопки керування вікном
	Кнопка виклику системного меню
	Область завдань
	Область нотаток до слайда
	Стрічка інструментів
	Поле для питання
	Робоче поле
	Рядок заголовка
	Рядок меню
	Рядок стану

3) Ознайомтеся з меню. Знайдіть команди, поряд із якими є прапорець ; значок ; три крапки (...). Визначте, що вони означають. Запишіть приклади команд.

4) Завершіть роботу з програмою MS PowerPoint.

Зробіть висновок: як запустити програму MS PowerPoint, які є об'єкти вікна програми, як завершити роботу з програмою.

Пошуково-дослідницьке завдання

8. Дізнайтеся, який редактор презентацій і якої версії встановлений на вашому домашньому комп'ютері. З'ясуйте, що спільногого та чим він відрізняється від редактора презентацій, з яким ви працюєте в школі?

Творче завдання

9. Підготуйте коротку доповідь на тему «Види редакторів презентацій». Знайдіть до неї демонстраційні матеріали.

Інтелектуальна хвилинка

10. Складіть ребус або кросворд, використовуючи назви об'єктів вікна редактора презентацій.

§4. РОБОТА З ФАЙЛАМИ В СЕРЕДОВИЩІ РЕДАКТОРА ПРЕЗЕНТАЦІЙ MS POWERPOINT

20

На минулих уроках ви ознайомилися з основними етапами роботи над презентацією, навчилися розробляти сценарій презентації, ознайомилися з редактором презентацій MS PowerPoint. Ви вже знаєте, що кожна комп’ютерна програма працює з файлами певного типу.

Сьогодні ви:

- дізнаєтесь про типи комп’ютерних документів, з якими працює редактор презентацій MS PowerPoint;
- ознайомитеся з поняттями макета слайдів, шаблона оформлення, зразків слайдів;
- навчитеся створювати, відкривати, зберігати презентації в середовищі редактора презентацій MS PowerPoint.

? Розгляньте зображення. З якими об’єктами працюють користувачі?



Ви вже знайомі з поняттям файлу. **Файл** — це сукупність однотипних даних, що зберігаються на носії з певним іменем та опрацьовуються як одне ціле. Презентації містяться у файлах певного формату — документах програми MS PowerPoint. Для зручності презентації, створені під час вивчення однієї теми, зберігайте в одній папці.

Формат **.pptx** — основний формат, що використовується для збереження файлу презентації, яка надає можливість подальшого редагування та модифікації в середовищі програми MS PowerPoint.

Робота з файлами презентацій передбачає такі дії: створення, відкриття, збереження, друк тощо.

Команди для роботи з файлами презентацій можна знайти в меню **Файл**. Роботу з файлами презентацій можна здійснювати не тільки за допомогою вказівок меню **Файл**, а й кнопок стрічки інструментів, команд області завдань, комбінацій клавіш тощо.

СЛОВНИЧОК

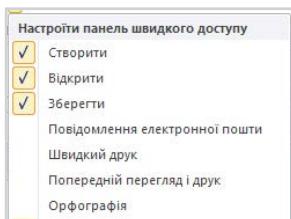
- Файл презентації
- Макет
- Шаблон оформлення



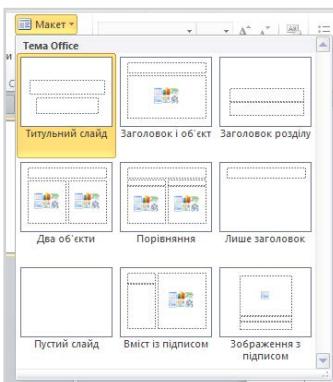
ДІЗНАЙТЕСЯ БІЛЬШЕ

Протягом тривалого часу програма PowerPoint була зорієнтована на підготовку матеріалів, які роздруковувалися на прозорих плівках для графопроєкторів або у вигляді слайдів для діапроєкторів. Потім основним призначенням програми стала підготовка матеріалів для комп’ютерної або екранної презентації.

Створення презентації



Способи створення презентацій



У середовищі редактора презентацій MS PowerPoint можна створити презентацію за допомогою:

- команди меню **Файл → Створити**;
- кнопки **Створити** на панелі швидкого доступу;
- комбінації клавіш **Ctrl + N**.

Нова презентація створюється зі стандартною назвою **ПрезентаціяN**, де **N** — номер нової презентації, створеної в поточному сеансі роботи. Потім презентацію можна зберегти з новою назвою.

Під час створення презентації програма пропонує вибрати, як буде створюватися презентація: нова, з останніх шаблонів, зі зразків шаблонів тощо. Ознайомимося з деякими способами створення презентацій.

Нова презентація

Якщо вибрати цей режим, у робочій області вікна з'явиться титульний слайд презентації з ділянками «Заголовок слайда» та «Підзаголовок слайда», у якому не задано ні оформлення, ні вмісту.

Під час створення слайда можна вибрати його макет, що визначає тип і місце розташування об'єктів на слайді.

Якщо вибрати певний макет для слайда презентації, на ньому з'явиться задана розмітка — рамки запропонованих об'єктів із підказками щодо вмісту.

Макети слайдів призначені для розташування текстових і графічних об'єктів на слайдах презентації.

Додавання слайда до презентації можна здійснити за допомогою:

- команди контекстного меню **Створити слайд**;
- команди вкладки **Основне** → **Створити слайд**.

Усі дії під час створення презентації в режимі **Нова презентація** — вибір макета, додавання нових слайдів та об'єктів, оформлення слайдів тощо здійснюються користувачем самостійно.

Тема (шаблон оформлення)

Якщо вибрати даний режим, у робочій області з'явиться титульний слайд презентації. В області завдань **Теми** містяться шаблони оформлення (теми) слайдів. Після вибору шаблона оформлення (теми) визначається вигляд всієї презентації, тобто всі слайди, що додаватимуться до презентації, матимуть задане оформлення.

Шаблон оформлення (тема) — це спеціальний файл, який містить параметри презентації (тло, кольори, шрифти тощо).



Зразки слайдів — це два спеціальні слайди (титульний і звичайний), які містяться в кожному шаблоні оформлення (темі) та визначають загальний вигляд презентації.

Шаблони презентацій зберігаються у файлах з розширенням **.pot**. Можна створювати власні шаблони оформлення презентацій.

У середовищі презентацій можна працювати в різних режимах: **Звичайний**, **Сортувальник слайдів**, **Сторінки нотаток**, **Подання читання**. Кожний із них доцільно використовувати на певних етапах роботи з презентацією.

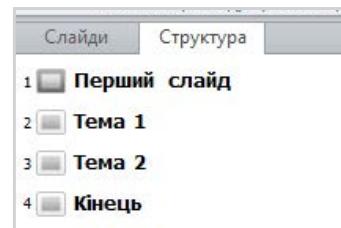
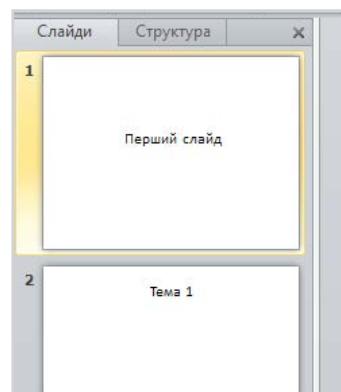
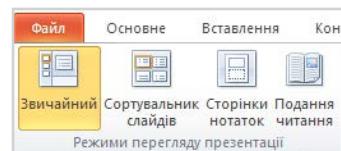
Режим Звичайний призначений для роботи з презентацією на етапі створення та редагування. Цей режим автоматично встановлюється під час створення нової презентації. Його також можна встановити за допомогою команди меню **Вигляд** → **Звичайний**, або кнопки .

Область слайдів / структури, що розташована в лівій частині екрану, має дві вкладки: **Слайди** і **Структура**. Їх теж часто називають режимами. З іншими режимами ви ознайомитеся пізніше.

Вкладка **Слайди** містить ескізи слайдів з основним текстом. Ця область використовується для швидкого переходу до потрібного слайда, створення, дублювання, видалення слайдів, змінення макету слайда, а також змінення порядку розташування слайдів за допомогою перетягування.

Вкладка **Структура** містить тільки позначки слайдів із заголовками. Її зручно використовувати для змінення структури презентації, швидкого пошуку та переходу до потрібного слайда, змінення порядку розташування слайдів за допомогою перетягування.

Режими роботи з презентацією



З цією вкладкою зручно працювати під час введення та коригування структури презентації, коли потрібно проаналізувати порядок слайдів презентації, а не її вміст.

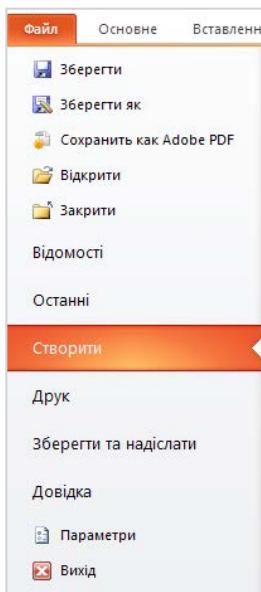
Збереження презентації

Під час створення, редагування презентації вам потрібно постійно зберігати останню версію, щоб не загубити свої виправлення. Збереження презентації можна здійснити різними способами: за допомогою команд меню, кнопок стрічки інструментів, команд області завдань тощо.

Зберегти презентацію можна за допомогою:

- команд меню **Файл** → **Зберегти (Зберегти як)**;
- комбінацій клавіш **Ctrl + S** або **Shift + F12** для збереження раніше створеної презентації зі старою назвою;
- кнопки **Зберегти**  на панелі швидкого доступу. Ця команда викликає діалогове вікно **Збереження документа**, у якому потрібно вибрати потрібну папку, ввести назву презентації в полі **Ім'я файлу** та натиснути кнопку **Зберегти**.

Відкриття та закриття презентації



Коротко про головне

Згадаймо способи запуску програми MS PowerPoint.

Якщо двічі клацнути значок  документа, створеного програмою MS PowerPoint, то запуститься зазначена програма, і в робочому полі вікна програми буде відкрита відповідна презентація.

Якщо середовище вже завантажене, відкрити створену презентацію можна за допомогою:

- команди меню **Файл** →  **Відкрити**, яка викликає діалогове вікно **Відкриття документа**, у якому необхідно вибрати та двічі клацнути назву необхідного файлу;
- списку останніх файлів, що відкривалися в середовищі презентацій; його можна знайти: меню **Файл** → **Останні** → **Останні презентації**.

Існування різних способів відкриття файлів презентацій дає можливість пришвидшити роботу в середовищі редактора презентацій.

Якщо у вас відкрито презентацію, яка вже не потрібна для роботи, її можна закрити за допомогою

- команди меню **Файл** → **Закрити**.

Програма MS PowerPoint дає можливість створювати, відкривати, зберігати файли презентації різними способами: за допомогою команд меню, кнопок стрічки інструментів, спеціальних комбінацій клавіш («гарячі» клавіші) тощо.

Запитання для самоконтролю

- Як відкрити, створити, зберегти презентацію в середовищі редактора презентацій?
- Що таке макет слайда?
- Що таке тема (шаблон оформлення) презентації?
- Які є режими роботи з презентацією?
- Які інструменти середовища можна використати для відкриття та збереження презентацій?

Тренувальні вправи

- Як відкрити (створити) презентацію під час запуску редактора презентацій MS PowerPoint?
- Як закрити презентацію, не зберігаючи зроблених змін?

Практичне завдання

- Створіть на комп'ютері структуру презентації «Мое шкільне життя» за допомогою вкладки **Структура**.

Творче завдання

- Проаналізуйте, які види презентацій можна створити за допомогою майстра автоВмісту. Які з них можна використати з навчальною метою? Які з презентацій були б цікаві твоїм батькам? Чому?

Інтелектуальна хвилинка

- Розв'яжіть задачу. Після поїздки до Києва Юля створила у програмі MS PowerPoint Фотоальбом із 100 фотокарток, розмістивши їх по одній на слайд, та додавши титульний слайд.

До слайдів Фотоальбому вона додала номери за допомогою команди вкладки **Вставлення → Колонти тули** та встановила у вікні **Колонти тули** пропорці біля параметрів:

- Номер слайду;
- Не показувати на титульному слайді.

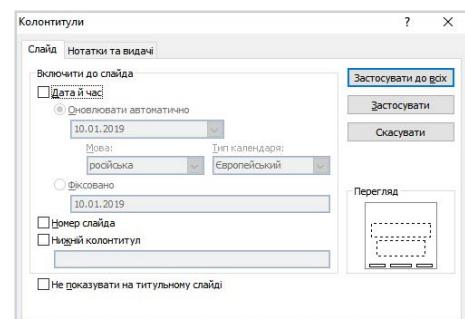
Скільки цифр використано для нумерації слайдів презентації?

Запитання і завдання



ДІЗНАЙТЕСЯ БІЛЬШЕ

Одним із різновидом комп'ютерних презентацій вважають 3d-презентації — презентації, що оформлені в тривимірній графіці (3d-графіці, 3d-анімації). Вони дають змогу віртуально продемонструвати об'єкт з усіх боків (у тривимірному зображенні).



§5. ТЕКСТОВІ ОБ'ЄКТИ НА СЛАЙДАХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

СЛОВНИЧОК

- Текстовий об'єкт
- Текстове поле
- Текстова рамка
- Текст слайду
- Колонтитул

Текстові та графічні об'єкти є найбільш вживаними об'єктами на слайдах презентації. Ви вже знаєте, що титульний слайд містить поля **Заголовок слайда** і **Підзаголовок слайда**, призначенні для введення тексту. Це текстові поля для створення текстових об'єктів на слайді презентації. А які є текстові об'єкти на слайдах презентації?

Сьогодні ви:

- ознайомитеся з видами текстових об'єктів;
- дізнаєтесь про властивості текстових об'єктів;
- навчитеся додавати текстові об'єкти на слайди презентації.

? Розгляньте зображення. Які об'єкти текстового документа вам відомі?

The screenshot shows the homepage of the National Library of Ukraine for Children. It features a large illustration of a child reading a book, surrounded by books. The title 'Національна бібліотека України для дітей' is at the top. Below it are links for 'Електронний каталог', 'Мініатюри книг', and 'Карти сайту'. A sidebar on the left has a section titled 'Про бібліотеку' with links to 'Загальна інформація', 'Режим роботи', 'Контакти', 'Структура', 'Віно в Америку', 'ЗМІ про бібліотеку', 'Спонсори', 'Благодійний фонд розвитку', and 'Державні закупуття'. The main content area has sections for 'Вітаємо на сайті Національної бібліотеки України для дітей' and 'Безпека дітей в Інтернеті'.

Поняття текстового об'єкта

КАЛЕНДАРИК

23 квітня — Все-світній день книг та авторського права.

День української писемності та мови ми святкуємо 9 листопада, у день ушанування пам'яті преподобного Нестора Літописця.

Ви вже знайомилися з об'єктами тексту, коли вивчали текстовий процесор MS Word. Це символ, слово, речення, рядок, абзац тощо. З цих об'єктів складається текст.

Символ — це найменший об'єкт тексту. Символами є букви, цифри, розділові знаки, спеціальні символи та інші, які зазвичай вводяться з клавіатури. Також існують символи, які додаються до тексту в інший спосіб. Властивостями символу є шрифт, розмір, накреслення, колір.

Абзац — це частина тексту, що складається з одного чи декількох речень, пов'язаних змістом. За правилами правопису абзац пишуть з нового рядка. Для комп'ютерної програми переходом до нового абзацу є символ, що встановлюється в разі натискання клавіші **Enter**. Властивостями абзацу є відступи, вирівнювання, міжрядковий інтервал та інші.

Текстовим об'єктом на слайді презентації є текст, обмежений спеціальною текстовою рамкою. Під час введення тексту автоматично здійснюється вибір параметрів тексту таким чином, щоб увесь текст умістився в рамці.

? Поміркуйте, значення якої властивості символів змінюється для того, щоб текст умістився в рамці.

Вводити текст на слайд презентації можна лише в текстове поле, обмежене текстовою рамкою. Наявність і розташування текстових рамок визначається макетом слайда.

Введення тексту

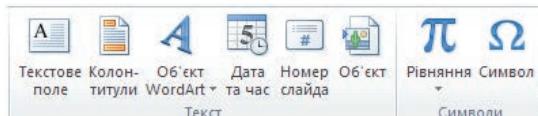
Алгоритм введення тексту з клавіатури в текстову рамку

1. Клацніть мишею всередині текстової рамки для появи текстового курсора.
 2. Введіть текст і клацніть поза межами текстової рамки для завершення введення.

Користувач може також і самостійно додавати текстові поля на слайд презентації і вводити в них текст.

Алгоритм додавання текстового поля

1. Виберіть команду **Текстове поле** групи **Текст** вкладки **Вставлення**.



2. Установіть курсор на слайд презентації, натисніть ліву кнопку миші. На слайді з'явиться текстова рамка з курсором.
 3. Введіть текст і клацніть мишею поза межами текстової рамки.

Введення тексту на слайд відбувається так само, як і введення тексту в текстовий документ у середовищі текстового процесора MS Word. Під час введення тексту з клавіатури потрібно дотримуватися певних правил оформлення друкованого тексту.

Текст, створений в іншому документі MS Office, можна скопіювати із документа і додати до слайда презентації.

Алгоритм додавання тексту на слайд з іншого документа

1. Відкрийте документ із текстом і виділіть фрагмент тексту.
 2. Скопіюйте фрагмент у буфер обміну за допомогою команди контекстного меню **Копіювати** (або в інший спосіб).
 3. Відкрийте вікно програми MS PowerPoint.
 4. Перейдіть до потрібного слайда і клацніть мишею всередині текстової рамки для появи текстового курсора.
 5. Вставте текст із буфера обміну за допомогою команди контекстного меню **Вставити** (або в інший спосіб).
 6. Клацніть поза межами текстової рамки.

Правила введення тексту

- Одне слово від іншого відокремлюється одним пробілом.
 - Для створення нового абзацу натискається клавіша **Enter**.
 - Після слова перед розділовим знаком пробіл не ставиться, а після розділового знака — ставиться.
 - Дефіс пробілами не відокремлюється.
 - Тире відокремлюється пробілами з обох боків.
 - Між словом у дужках (лапках) і дужками (лапками) пробіли не ставляться.

? Прочитайте текст. Поясніть, яких правил введення тексту дотримано.

Слово «традиція» означає звичаї, погляди, смаки, норми поведінки, що передаються з покоління в покоління.

Редагування тексту

Під час введення тексту можна припуститися помилок: ввести неправильний або зайвий символ, пропустити символ. Головне — своєчасно їх знайти і вправити, адже презентації з помилками погано сприймаються.

Редагування тексту — це процес виправлення помилок, внесення змін до тексту.

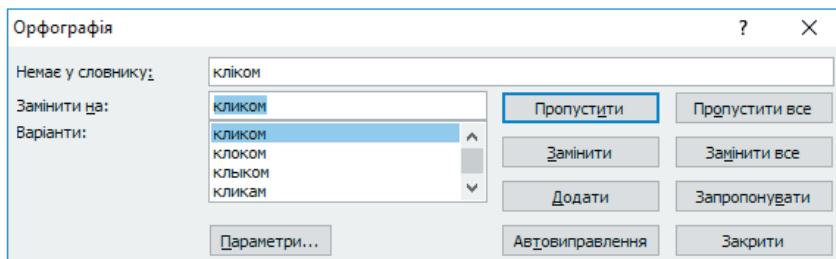
Клавіші керування курсором:
 \leftarrow , \rightarrow , \uparrow , \downarrow ,
Home, **End**,
Page Up, **Page Down**

Клавіші редагування:
Delete, **BackSpace**,
Insert

Для пошуку помилок в тексті можна скористатися спеціальними режимами перевірки правопису — автоматичним або командним, які реалізує редактор презентацій MS PowerPoint.

В **автоматичному режимі** слова з орфографічними помилками підкреслюються лінією червоного кольору, а вирази, що містять граматичні помилки, — зеленого. Можна навести курсор на підкреслене слово й натиснути праву кнопку миші. Програма запропонує близьке за написанням слово з комп’ютерного словника.

У **командному режимі** перевірка здійснюється за допомогою команди **Орфографія** вкладки **Рецензування**. Якщо програма знайде помилку, з’явиться діалогове вікно **Орфографія**, у якому користувачеві буде запропоновано замінити слово, пропустити його або додати до комп’ютерного словника як правильне.



Форматування текстового об’єкта

Форматування текстового об’єкта — це процес змінення та оформлення його зовнішнього вигляду, що передбачає як форматування тексту, так і форматування текстових рамок.

Форматування тексту

Форматування тексту передбачає виділення символів різними шрифтами, змінення їх накреслення, розміру та кольору, вирівнювання абзаців тощо.

Форматувати символи можна за допомогою:

- команд групи **Шрифт** вкладки **Основне**;
- команди **Шрифт** контекстного меню.

Форматувати абзаци можна за допомогою:

- команд групи **Абзац** вкладки **Основне**;
- команди **Абзац** контекстного меню.

Текст на слайді можна оформити у вигляді **нумерованого** або **маркованого** списку. Минулого року ви вже знайомилися зі списками під час вивчення текстового процесора. Існують також багаторівневі списки, але з ними ви навчитеся працювати пізніше.

Зауважимо, що подання тексту презентації у вигляді списків часто робить її більш зрозумілою.

Якщо в текстовому полі макетом слайда передбачено список, то маркери з'являються автоматично після натискання клавіші **Enter**. Список можна створити й самостійно за допомогою:

- кнопок і групи **Абзац** вкладки **Основне**;
- команд **Маркери** і **Нумерація** контекстного меню.

Форматування текстових рамок

Текстові рамки, як і інші об'єкти слайда презентації, можна додавати, вирізати, копіювати, вставляти, видаляти, переміщувати, змінювати розміри, колір тощо.

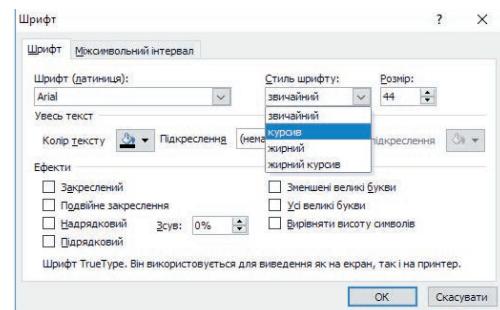
Розмір і розташування текстової рамки можна змінити за допомогою:

- маркерів шляхом розтягування або стискання рамки;
- команди контекстного меню **Розмір і розташування**;
- команд вкладки **Формат**.

Колір і спосіб заповнення рамки можна змінити за допомогою:

- команди контекстного меню **Формат фігури**;
- команд вкладки **Формат**.

Україна — наша держава



ДІЗНАЙТЕСЯ БІЛЬШЕ

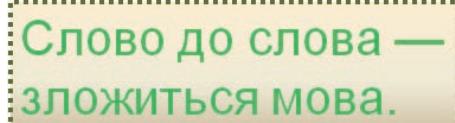
Шрифт — набір символів із загальними стилевими ознаками (ширина штриха, наявність зарубок тощо).

Розмір — розмір символу, який, за традицією книгодрукарства, вимірюють у пунктах (1 pt = 0,35 мм).

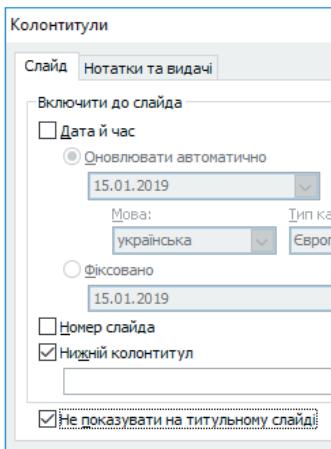
Накреслення — зображення шрифту: звичайний (за замовчуванням), **напівжирний**, **курсив**, **підкреслений** та їх комбінації.

Колір — кольорове відображення символу; за замовчуванням установлюється чорний колір (Авто).

Сів шпак на шпаківню,



Інші текстові об'єкти на слайдах презентації



**Наша
країна –
УКРАЇНА!**

Коротко про головне



До презентації можна додавати інші об'єкти групи **Текст**, наприклад: колонтитули, об'єкт WordArt, дату і час, номери сторінок. Ці об'єкти відіграють певну роль в оформленні слайдів.

Колонтитули. Ви напевно бачили у деяких підручниках угорі сторінок назви розділів, параграфів тощо. Ці написи не належать до основного тексту сторінки підручника. Їх називають колонтитулами. За місцем розташування на сторінці розрізняють верхній і нижній колонтитули.

У презентації теж можна створити колонтитули, які повторюватимуться на всіх слайдах.

Колонтитул — це текстовий об'єкт, що відображується на кожному слайді презентації у спеціальній ділянці і зазвичай містить довідкову інформацію.

Алгоритм додавання колонтитула

1. Виберіть команду **Колонтитули** групи **Текст** вкладки **Вставлення**.
2. У діалоговому вікні **Колонтитули** виберіть вкладку **Слайд**.
3. У спеціальне текстове поле введіть вміст колонтитула.
4. Натисніть кнопку **Застосувати** або **Застосувати для всіх**.

Колонтитули зазвичай містять нумерацію слайдів, назву презентації, авторів тощо. На першому (титульному) слайді презентації не прийнято встановлювати колонтитули. У вікні **Колонтитули** можна також налаштувати встановлення номерів слайдів, поточні або визначені дату і час.

Об'єкт WordArt — це фігурний текст, який створюється за допомогою програм MS Office. Його вводять як звичайний текст за допомогою клавіатури, а потім він перетворюється на фігурний.

Додати фігурний текст можна за допомогою інструмента **Об'єкт WordArt** групи **Текст** вкладки **Вставлення**. У вікні, що відкриється, потрібно вибрати стиль напису, а потім ввести текст у текстову рамку, що з'явиться на слайді. Форматувати об'єкт WordArt можна за допомогою інструментів вкладки **Формат**.

Слайди презентації можуть містити різні текстові об'єкти: заголовок слайда, підзаголовок слайда, текст слайда, колонтитули, об'єкт WordArt, дату і час, номери сторінок. Додавати текстові об'єкти до слайда презентації можна за допомогою команд групи **Текст** вкладки **Вставлення**. Текст слайда презентації часто по-дають у вигляді списку.

Запитання для самоконтролю

- Які текстові об'єкти можна розміщати на слайдах презентації?
- Що таке текстова рамка об'єкта?
- Як можна додавати текстові об'єкти на слайд?
- Що передбачає процес форматування текстового об'єкта?

Тренувальна вправа

- Ми часто використовуємо списки в нашому житті. Наприклад, у класному журналі міститься нумерований список класу, в щоденнику — список предметів. Наведіть свої приклади списків.

Практичне завдання

- Ознайомтеся із вкладкою **Формат** для текстового об'єкта.
Порядок виконання

Дотримуйтесь правил поведінки та безпеки.

- Завантажте програму MS PowerPoint.
- Додайте на слайд будь-який текстовий об'єкт.
- За допомогою маркерів змініть розмір текстового об'єкта, поверніть його.
- Відкрийте вкладку **Формат**.
- Розгляніть інструменти вкладки **Формат**, опрацюйте їх застосування до виділеного текстового об'єкта.
- Завершіть роботу з програмою MS PowerPoint.

Зробіть висновок: які можливості щодо форматування текстового об'єкта надає програма MS PowerPoint.

Творче завдання

- Дізнайтесь про багаторівневий список. Складіть розгорнутий план своєї доповіді, використовуючи багаторівневий список.

Інтелектуальна хвилинка

- Розв'яжіть текстові ребуси.
 - AБВГ + АБДГ = ДГВАГ**
 - Д – В – А = Д : В : А = 2**
 - ДРАМА + ДРАМА = ТЕАТР**

Запитання і завдання



ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Times New Roman

Aa Ee Rr **a**
Aa Ee Rr **a**

Publisher

abcdefghijklm
nopqrstuvwxyz
0123456789

Один із найпоширеніших комп'ютерних шрифтів Times New Roman розробили типограф Стенлі Морісон і художник Віктор Лардент. З жовтня 1932 р. новий, зручний у читанні шрифт був уперше використаний газетою «Times».

У березні 2003 р. в Києві було презентовано перший український електронний словник на лазерному диску «Словники України».

A + Б = ?