|  |
| --- |
| Українська академія друкарства |
| Лабораторна робота №4.4 |
| Перевірив доц. Тимченко O.В. |

|  |
| --- |
| Виконала  студентка КН 11  Ключак Ольга |

Відповіді на контрольні запитання:

1. Презентація - це метод викладу інформації, який використовується для передачі повідомлень, представлення ідей або викладу даних за допомогою зорових засобів, таких як слайди, графіки, діаграми та текст. Вона може бути використана для розповіді про щось, навчання, демонстрації проекту або продажу продукту.

2. MS PowerPoint (Microsoft PowerPoint) - це програма для створення і редагування презентацій, розроблена компанією Microsoft. Вона є одним із найпопулярніших інструментів для створення слайд-шоу та презентацій. PowerPoint надає широкий набір функцій для створення професійних слайдів з текстом, зображеннями, анімацією, графікою, діаграмами тощо.

3. Існує кілька способів створення презентації з використанням MS PowerPoint:

- Створення презентації з нуля: Запускається програма PowerPoint, і потім вибирається створення нового файлу презентації. Потім можна додавати слайди, текст, зображення, анімацію та інші елементи до кожного слайда.

- Використання шаблонів: PowerPoint має багато вбудованих шаблонів, які можна використовувати для швидкого створення презентації. Вибравши шаблон, можна замінити вміст слайдів своїм власним.

- Копіювання і вставлення: Можна створити презентацію, копіюючи та вставляючи вміст з інших джерел, таких як текстові файли, зображення або дані з таблиць.

4. Щоб вставити новий слайд у презентацію в MS PowerPoint, ви можете виконати наступні кроки:

- На панелі інструментів PowerPoint виберіть вкладку "Вставити".

- У вкладці "Вставити" виберіть кнопку "Слайд"

5. Існує кілька способів створення таблиць на слайді у MS PowerPoint:

- Вставлення таблиці: На панелі інструментів PowerPoint виберіть вкладку "Вставити" і потім кнопку "Таблиця". Виберіть розмір таблиці, який вам потрібен, і вона буде вставлена на слайд. Потім ви можете заповнити її даними.

- Конвертація тексту в таблицю: Якщо у вас вже є текст на слайді, який ви хочете перетворити на таблицю, виділіть цей текст і на панелі інструментів PowerPoint виберіть вкладку "Вставити". У розділі "Таблиця" виберіть кнопку "Вставити таблицю з тексту". PowerPoint спробує розпізнати роздільники (такі як коми або табуляція) і перетворити текст у таблицю.

- Використання SmartArt: SmartArt - це інструмент в PowerPoint, який дозволяє створювати графічні представлення, включаючи таблиці. На панелі інструментів PowerPoint виберіть вкладку "Вставити" і потім кнопку "SmartArt". У вікні "Вибір SmartArt-графіки" виберіть категорію "Таблиці", виберіть відповідний стиль таблиці і введіть свої дані.

6. Щоб вставити графічне зображення у презентацію в MS PowerPoint, ви можете виконати наступні кроки:

- На панелі інструментів PowerPoint виберіть вкладку "Вставити".

- У вкладці "Вставити" виберіть кнопку "Зображення". З'явиться вікно "Вставити зображення", де ви можете вибрати зображення з комп'ютера або інших джерел, таких як Інтернет або вбудована галерея.

- Виберіть потрібне зображення і натисніть кнопку "Вставити". Зображення буде вставлено на активний слайд.

- Після вставлення зображення ви можете його налаштувати, змінити розмір, додати ефекти

7. Щоб вставити звук на слайд у MS PowerPoint, ви можете виконати наступні кроки:

- На панелі інструментів PowerPoint виберіть вкладку "Вставити".

- У вкладці "Вставити" виберіть кнопку "Аудіо" або "Звук".

- Виберіть потрібний звуковий файл з комп'ютера або з іншого джерела і натисніть кнопку "Вставити". Звук буде вставлений на слайд.

- Щоб налаштувати параметри звуку, використовуйте вкладку "Інструменти аудіо" на панелі інструментів.

Щоб вставити відеоролик на слайд, ви можете також використовувати ту ж процедуру. Обрати вкладку "Вставити", кнопку "Відео" і потім вибрати відео з комп'ютера або з іншого джерела. PowerPoint підтримує різні формати відео, включаючи MP4, AVI, WMV та інші.

8. Гіперпосилання та кнопки дій використовуються для надання інтерактивності в презентації:

- Гіперпосилання дозволяють створювати посилання на інші слайди в презентації, веб-сторінки, документи або навіть електронну пошту. Клацання на гіперпосилання переходить до вказаного місця або відкриває посилання в браузері або програмі.

- Кнопки дій - це кнопки, які можна додати до слайдів, і при натисканні на них виконується певна дія, наприклад, перехід до іншого слайда, відтворення анімації або відкриття вікна зображення.

9. Ефекти анімації використовуються для додавання руху та жвавості до об'єктів на слайдах. Вони можуть бути використані для послідовного появи або виходу об'єктів, зміни їх розміру, зміщення, зміни кольору та багатьох інших ефектів. Ефекти анімації можуть бути застосовані до тексту, зображень, форм та інших об'єктів на слайді. Вони дозволяють створити привабливі та професійні презентації, які привертають увагу аудиторії та зробити їх більш ефективними.

10. MS PowerPoint надає кілька способів запуску презентацій:

- Запуск з початку: Це стандартний спосіб запуску презентації, починаючи з першого слайда.

- Запуск з поточного слайда: Якщо ви хочете почати презентацію з поточного слайда, натисніть клавішу "F5" на клавіатурі або виберіть опцію "Почати з поточного слайда" на панелі інструментів.

- Запуск з обраного слайда: Ви можете вибрати конкретний слайд, з якого хочете почати презентацію, натиснувши клавішу "Shift+F5" або вибравши опцію "Почати з обраного слайда" на панелі інструментів.

- Автоматичний запуск: Ви можете налаштувати презентацію на автоматичний запуск, щоб слайди автоматично перемикались через певний час без потреби керування з боку користувача.

11. Для створення файлу презентації у MS PowerPoint ви можете виконати наступні кроки:

- Відкрийте програму MS PowerPoint.

- Натисніть на кнопку "Створити новий файл" або виберіть опцію "Створити" у вікні програми.

- Виберіть шаблон для презентації або створіть новий файл з порожнього слайда.

- Збережіть файл презентації на комп'ютері або в обліковому записі OneDrive, вказавши його назву та місце збереження.

12. Існує кілька способів створення слайдіву MS PowerPoint:

- Використання шаблонів: PowerPoint має велику кількість готових шаблонів слайдів, які ви можете вибрати і використовувати для створення своєї презентації. Ви можете вибрати шаблон, який відповідає тематиці вашої презентації і вставити свій вміст у вже налаштований дизайн.

- Створення з порожнього слайда: Ви можете почати з порожнього слайда і додати на нього текст, зображення, графіки та інші об'єкти. Цей метод дозволяє вам повністю контролювати макет та вигляд кожного слайда.

- Копіювання та вставлення: Якщо ви вже маєте готовий слайд або частину слайда з іншої презентації або документа, ви можете скопіювати його і вставити на новий слайд у поточній презентації.

13. Щоб змінити макет (розмітку) слайда в PowerPoint, ви можете виконати наступні дії:

- Виберіть слайд, до якого ви хочете змінити макет.

- На панелі інструментів PowerPoint виберіть вкладку "Дизайн слайда" або "Макет".

- У вкладці "Дизайн слайда" або "Макет" виберіть бажаний макет з наявних варіантів. PowerPoint пропонує різні макети для різних типів слайдів, таких як заголовок, текст, зображення тощо.

- Після вибору нового макету, вміст вашого слайда може автоматично переглянутись, щоб відповідати новому макету. Ви також можете додатково змінити вміст та форматування слайда, якщо потрібно.

14. Способи додавання тексту на слайд у MS PowerPoint:

- Використання текстових полів: PowerPoint надає різні типи текстових полів, таких як заголовок, підзагаголовок, текстовий блок і т.д. Виберіть тип текстового поля, що відповідає вашим потребам, та натисніть на слайді, щоб почати вводити текст.

- Копіювання та вставлення тексту: Якщо у вас вже є текст, який потрібно вставити на слайд, ви можете скопіювати його з джерела (наприклад, з документа або веб-сторінки) і вставити на слайд, використовуючи команди копіювання та вставлення.

- Використання списку маркованого або нумерованого: Якщо ви хочете створити список маркованих або нумерованих елементів, виберіть тип текстового поля, а потім натисніть на кнопку "Маркери" або "Нумерація" на панелі інструментів, щоб почати додавати елементи списку.

15. Є кілька способів вставки малюнків на слайд в PowerPoint:

- Використання кнопки "Вставити малюнок": Натисніть на кнопку "Вставити малюнок" на панелі інструментів або виберіть опцію "Вставити" у вкладці "Вставити". Потім оберіть малюнок з комп'ютера або іншого джерела і натисніть "Вставити". Малюнок буде вставлено на слайд.

- Перетягування малюнка: Відкрийте вікно файлового провідника або іншого джерела малюнка поруч з вікном PowerPoint. Потягніть малюнок з вікна файлового провідника та перетягніть його на слайд в PowerPoint. Малюнок буде автоматично вставлено на слайд.

- Копіювання та вставлення: Якщо малюнок вже є в іншому додатку або веб-сторінці, ви можете скопіювати його та вставити на слайд, використовуючи команди копіювання та вставлення.

16. Для побудови автофігури в PowerPoint виконайте такі кроки:

- Виберіть слайді на панелі інструментів виберіть вкладку "Вставка".

- У групі "Фігури" виберіть бажаний тип автофігури, наприклад, прямокутник, коло або стрілка.

- Клацніть на слайді та утримуйте ліву кнопку миші, потім перетягніть курсор, щоб намалювати фігуру на слайді.

- Відпустіть ліву кнопку миші, коли фігура має потрібний розмір і форму.

- Для налаштування параметрів автофігури, таких як кольори, контур, заливка та інші, виберіть фігуру та скористайтеся доступними опціями форматування на панелі інструментів.

17. Щоб додати текст до автофігури в PowerPoint, ви можете виконати такі кроки:

- Виберіть автофігуру, до якої ви хочете додати текст.

- Натисніть на автофігуру, щоб активувати текстове поле або виберіть опцію "Додати текст" на панелі інструментів.

- Введіть бажаний текст у текстове поле. Текст буде автоматично вписуватись в межі автофігури.

- Для налаштування параметрів тексту, таких як шрифт, розмір, кольори та інші, використовуйте доступні опції форматування тексту на панелі інструментів.

18. Щоб згрупувати об'єкти в PowerPoint, ви можете виконати наступні дії:

- Виберіть перший об'єкт, який ви хочете включити до групи.

- Утримуючи натиснутою клавішу Ctrl, виберіть інші об'єкти, які ви хочете включити до групи. Ви можете вибрати багато об'єктів одночасно.

- На панелі інструментів виберіть вкладку "Форматування".

- У групі "Організувати" виб

еріть опцію "Згрупувати".

- За необхідності повторіть ці кроки, щоб створити декілька груп об'єктів.

19. Для налаштування фону слайда в PowerPoint, ви можете виконати наступні дії:

- Виберіть слайд, до якого ви хочете змінити фон.

- На панелі інструментів виберіть вкладку "Дизайн слайда" або "Макет".

- У вкладці "Дизайн слайда" або "Макет" виберіть опцію "Фон слайда".

- Виберіть тип фону, який ви бажаєте використовувати, такий як один колір, градієнт, малюнок або текстуру.

- Налаштуйте параметри фону, вибравши кольори, градієнти, малюнки або текстури з наявних варіантів або завантаживши свої власні.

20. Гіперпосилання в PowerPoint використовуються для створення зв'язків між слайдами або зовнішніми ресурсами. Вони дозволяють переходити до іншого слайда, файлу, веб-сторінки або виконувати інші дії під час презентації.

- Для створення гіперпосилання до іншого слайда в презентації, виділіть текст або об'єкт, на який ви хочете додати посилання, виберіть опцію "Вставити гіперпосилання" на панелі інструментів або використайте комбінацію клавіш Ctrl+K. Потім виберіть слайд, до якого потрібно створити посилання.

- Для створення гіперпосилання до зовнішнього ресурсу, такого як веб-сторінка або файл, виберіть опцію "Вставити гіперпосилання", введіть URL або шлях до файлу та натисніть "OK". Під час презентації, якщо користувач натис

не на гіперпосилання, відбудеться перехід до зазначеного ресурсу.

21. Кнопки дій (також відомі як командні кнопки) в PowerPoint використовуються для додавання інтерактивності до презентації. Вони дозволяють виконувати певні дії, такі як перехід до іншого слайда, відтворення звуку або відео, запуск макросу тощо.

- Щоб додати кнопку дії, виберіть вкладку "Вставка" на панелі інструментів, виберіть опцію "Кнопка дії" у групі "Фігури" та намалюйте кнопку на слайді.

- Після цього з'явиться діалогове вікно "Вибрати дію". Виберіть потрібну дію зі списку, наприклад, перехід до іншого слайда або відтворення звуку.

- Налаштуйте параметри кнопки, такі як текст, вигляд, розміщення та інші, використовуючи опції форматування на панелі інструментів.

22. Для застосування ефектів анімації до об'єктів слайда в PowerPoint, ви можете виконати такі кроки:

- Виберіть об'єкт або текст, до якого ви хочете застосувати ефект анімації.

- На панелі інструментів виберіть вкладку "Анімація".

- У групі "Анімація" виберіть бажаний ефект анімації зі списку доступних ефектів.

- За потреби налаштуйте параметри анімації, такі як час появи, тривалість, послідовність тощо, використовуючи опції форматування на панелі інструментів.

- Перегляньте презентацію, щоб переконатись, що ефекти анімації працюють так, як ви очікували.

Висновок: На даній практичній роботі я навчилася працювати з анімаційними об’єктами в середовищі Microsoft Word.