

**ВІДДІЛ ОСВІТИ  
ПУСТОМИТІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**РАЙОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

**СТВОРЕННЯ  
ПРЕЗЕНТАЦІЙ  
ЗАСОБАМИ**

**Microsoft  
PowerPoint**



**Пустомити 2015**

«Створення презентацій засобами Microsoft PowerPoint».  
Навчально-методичний посібник. - Пустомитівський РМК, 2012.- 26с.

**Упорядник:**

Сабор Г.О. – вчитель інформатики Пустомитівської ЗОШ №2 I-III ст.

**Редактор:**

**Щерба С.С.** – завідувач методичного кабінету відділу освіти  
Пустомитівської райдержадміністрації.

Методичні рекомендації у стислій формі ознайомлюють з можливостями програми **MS PowerPoint**, що дає можливість успішно створювати презентації доповідей, виступів чи навчальних занять. Посібник також містить практичну роботу із створення презентації в програмі PowerPoint.

Для вчителів та учнів загальноосвітніх шкіл.

Комп'ютерний набір і верстка - Г.О. Сабор

# ЗМІСТ

1. ПРИЗНАЧЕННЯ, ФУНКЦІЇ й ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ.....	4
<i>Правила створення презентації.....</i>	<i>4</i>
<i>Вимоги до врахування фізіологічних особливостей сприйняття кольорів і форм.....</i>	<i>6</i>
<i>Додаткові вимоги до змісту презентації (за Д. Льюїсом).....</i>	<i>7</i>
2. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ.....	8
3. ЕЛЕМЕНТИ СЛАЙДОВОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ.....	10
4. ЗАСТОСУВАННЯ ШАБЛОНУ ОФОРМЛЕННЯ СЛАЙДА.....	10
5. ВСТАВЛЯННЯ ТЕКСТУ З КОЛЕКЦІЇ WORDART .....	10
6. ВСТАВЛЯННЯ НОВОГО СЛАЙДУ .....	11
7. ОФОРМЛЕННЯ ФОНУ СЛАЙДУ .....	12
8. ВСТАВЛЯННЯ ОБ'ЄКТІВ ДО СЛАЙДІВ ПРЕЗЕНТАЦІЇ.....	13
9. ВСТАВЛЯННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІАГРАМИ.....	14
10. ІМПОРТУВАННЯ ОБ'ЄКТІВ, СТВОРЕНИХ У СЕРЕДОВИЩІ ІНШИХ ПРОГРАМНИХ ЗАСОБІВ.....	14
11. РЕЖИМИ ПЕРЕГЛЯДУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ .....	15
12. ЗАСТОСУВАННЯ ЕФЕКТУ ПРИХОВАНОГО СЛАЙДА .....	16
13. АНІМАЦІЙНІ ЕФЕКТИ.....	16
<i>Зміна слайдів .....</i>	<i>16</i>
<i>Поява та відображення об'єктів слайда .....</i>	<i>17</i>
14. ВСТАВЛЯННЯ ЗВУКІВ.....	19
15. ВСТАВЛЯННЯ ВІДЕОКЛІПІВ .....	19
16. ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ .....	20
17. ВІДКРИТТЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ЇЇ ДЕМОНСТРАЦІЯ.....	20
<b>ПРАКТИЧНА РОБОТА.....</b>	<b>24</b>
<b>СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ .....</b>	<b>26</b>

# 1. ПРИЗНАЧЕННЯ, ФУНКЦІ Й ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

**Презентація** (від англ. «*presentation*») – подання, вистава) – це набір картинок-слайдів на певну тему, які зберігаються у файлі спеціального формату. На кожному слайді можна вміщувати довільну текстову, графічну, відеоінформацію, анімацію, стереозвук, як синтезований, так і записаний із мікрофона. Презентації легко створювати за допомогою програми *MS PowerPoint*.

За структурою презентації поділяють на **лінійні** та **розгалужені**.

*Презентації лінійної структури* створюються для послідовного викладання матеріалу з використанням мультимедійних засобів. Вони мають містити лише головні положення повідомлення, які допомагають усвідомити його зміст, та ілюстрації.

Презентації, які можна використовувати під час узагальнення й систематизації знань та для визначення рівня навчальних досягнень учнів, завдяки гіпертекстовим посиланням найчастіше мають *розгалужену структуру*.

## Правила створення презентації

- **«Тільки головне»!** Презентація має бути стислою і лаконічною – чим менше слайдів потрібно, щоб розкрити тему, тим краще.
- **Дотримуйтесь правил створення слайдів:**
  - *На кожному слайді має міститись заголовок.* Навіть якщо один розділ презентації розбитий на кілька слайдів, на всіх слайдах повинна відображатись назва розділу.

- *Мінімум тексту на слайдах!* По можливості максимально скоротіть текст слайду.
- *Інформація на слайдах має подаватись в доступній формі.* Враховуйте особливості аудиторії, якій презентація буде демонструватись.
- *Слайди не потрібно загрузити зайвою інформацією* – на них має міститись лише та інформація, що буде розповідатись. Нічого зайвого!
  - ***Продумайте дизайн презентації.*** Дизайн має бути:
    - *Збалансованим.* Уявіть, що кожен об'єкт на слайді має вагу. При оформленні слайдів потрібно звертати увагу чи «витримає вагу» верхнього нижній об'єкт? Якщо, наприклад, розмістити велику картинку над маленькою, складається враження, що ліліпут тримає на плечах велетня.
    - *Контрастним.* Фон і об'єкти на слайдах мають бути контрастних кольорів, щоб об'єкти не зливались з фоном.
    - *Економним.* На слайдах має міститись лише необхідна інформація. Всі зображення повинні бути доречними; вони мають демонструвати зміст презентації. Це не означає, що на слайдах не може бути декоративних елементів. Але кожен елемент декору також має нести якийсь зміст, відповідати темі роботи.
    - *Єдиним.* При перегляді презентації має виникати відчуття чогось єдиного. У презентації повинен бути один стиль. Навіть якщо ви хочете виділити різні за змістом групи слайдів, наприклад, різним кольором, то все рівно вони мають бути пов'язані чимось єдиним (однакове розміщення об'єктів, однакові декоративні елементи, анімація тощо)
      - ***Керуйтеся правилом «Легко для очей та вух».*** Не зловживайте анімацією та звуковим супроводом. Вони повинні бути обґрунтованими та підкреслювати головні моменти доповіді.
      - ***Правильно використовуйте анімацію.*** Наприклад, застосовуйте її для відображення динаміки, підкреслення головного.
      - ***Правильно визначте темп демонстрації презентації.*** Розраховуйте час демонстрації кожного слайду таким чином,

щоб глядачі встигли ознайомитись з його змістом, але у них не залишилось часу відволікатись.

## **Вимоги до врахування фізіологічних особливостей сприйняття кольорів і форм**

- Стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню й діють як подразники (за спаданням інтенсивності впливу: червоний, оранжевий, жовтий).
- Дезінтегруючі (холодні) кольори заспокоюють, викликають сонливий стан (у тому самому порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений).
- Нейтральні кольори: світло-рожевий, жовто-зелений, коричневий.
- Поєднання двох кольорів — кольору знака й кольору фону – суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, а й можуть спричинити стрес (наприклад: зелені символи на червоному фоні).
- Найкраще поєднання кольорів шрифту та фону: білий на темно-синьому, чорний на білому, жовтий на синьому.
- Кольорова схема має бути однаковою для всіх слайдів.
- Будь-який малюнок фону підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність сприйняття інформації.
- Чіткі, яскраві малюнки, які швидко змінюються, миготять, легко «вхоплює» підсвідомість, і вони краще запам'ятовуються.
- Будь-який другорядний об'єкт, що рухається (анімований), знижує якість сприйняття матеріалу, відвертає увагу, порушує її динаміку.
- Показ слайдів із фоновим супроводженням нерелевантних звуків (пісень, мелодій) викликає швидку втомлюваність, сприяє розсіюванню уваги і знижує продуктивність навчання.

• Пам'ятайте! Людина спроможна одночасно запам'ятовувати не більше трьох фактів, висновків, визначень.

## **Додаткові вимоги до змісту презентації (за Д. Льюїсом)**

- Кожен слайд має відображати одну думку.
- Текст має складатися з коротких слів та простих речень.
- Рядок має містити 6—8 слів.
- Всього на слайді має бути 6—8 рядків.
- Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50.
- Дієслова мають бути в одній часовій формі.
- Заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду.
  - У заголовках мають бути і великі, і малі літери.
  - Слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації.
    - Кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох.
    - Підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею.

**Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі**

## 2. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

При запуску **PowerPoint** відкривається програмне вікно з новою презентацією, яка містить один слайд та має стандартне ім'я **Презентація1**, яке відображається в **Рядку заголовка** (рис. 2).

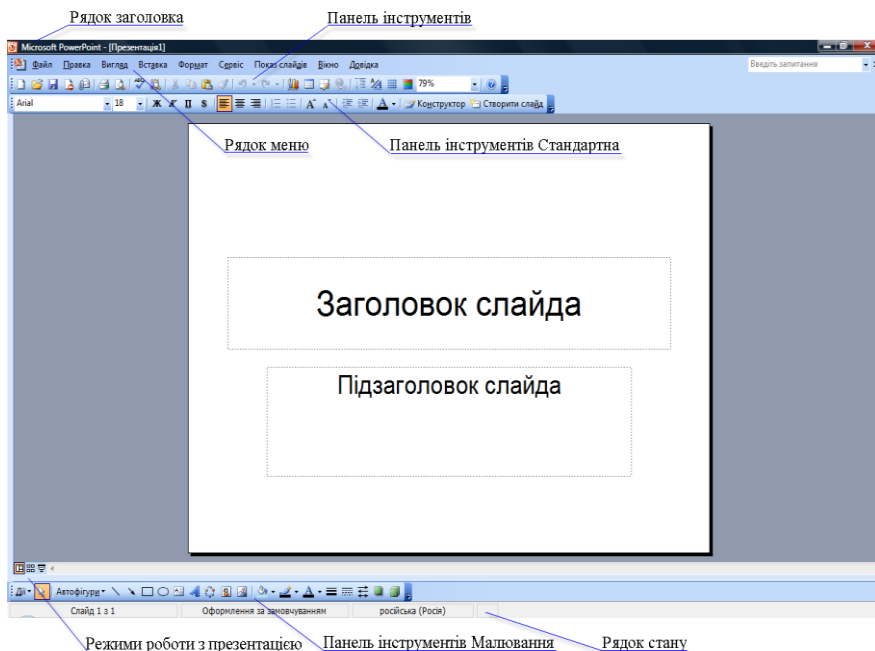


Рис. 2

Після завантаження *PowerPoint* справа з'являється панель (рис.3), яка дозволяє відкрити наявну презентацію або створити нову різними способами.

За допомогою *Мастера автосодержання* можна швидко створити презентацію, використовуючи шаблони наявних варіантів презентацій.



Другий режим **Шаблон оформлення**. Це готовий шаблон, який необхідно заповнити певним чином, додавши (за потреби) слайди з графікою чи діаграмами.

Найчастіше створюють презентацію з чистої сторінки, вибравши **Новая презентация**.



Рис.3

Виконавши команду **Формат – Разметка слайда**, можна вибрати розмітку (рис.4).

Для першого слайда доцільно вибрати макет **Титульный слайд**. Можна вибрати порожній слайд, а потім вміщувати в нього потрібні елементи.

Рис.4



### 3. ЕЛЕМЕНТИ СЛАЙДОВОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Основними елементами слайдової презентації є *слайди*, *замітки* та *заголовки*.

На кожному слайді можна вмістити такі елементи: заголовки, основний текст, графічні об'єкти ( рисунки з бібліотеки ClipArt Gallery чи прочитані з файла, автофігури, організаційні діаграми, об'єкти WordArt, таблиці, діаграми), елементи мультимедіа (відеокліпи, звукові кліпи з файлів чи дикторські тексти), дату, час, текст колонтитула, номер слайда, кнопки керування процесом демонстрації.

### 4. ЗАСТОСУВАННЯ ШАБЛОНУ ОФОРМЛЕННЯ СЛАЙДА

*Формат/ Применить шаблон оформления/* вибрати необхідний шаблон оформлення слайда

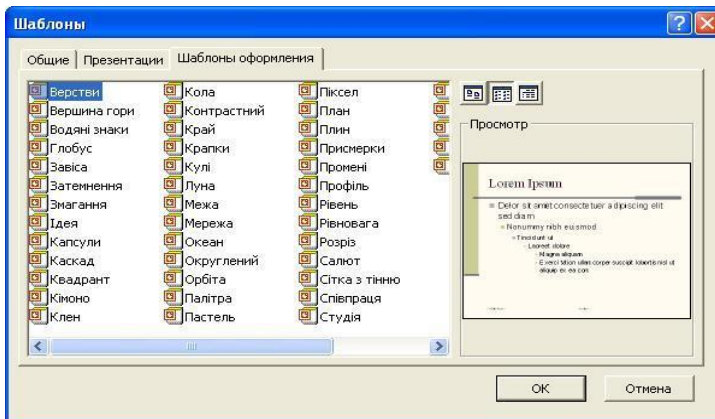


Рис.5

### 5. ВСТАВЛЕННЯ ТЕКСТУ З КОЛЕКЦІЇ WordArt

Для оформлення робочих слайдів чи титульної сторінки можна використати об'єкти WordArt. Для цього необхідно виконати такі дії: *Вставка/ Рисунок/ Об'єкт WordArt* (або на

панелі інструментів *Рисование* (звичайно вона знаходиться внизу екрана) вибрати кнопку *Добавить объект WordArt*). У вікні *Коллекция WordArt* вибрати необхідний стиль тексту (рис.6). після цього ввести необхідний текст. За бажанням можна змінити тип, розмір та накреслення шрифту.

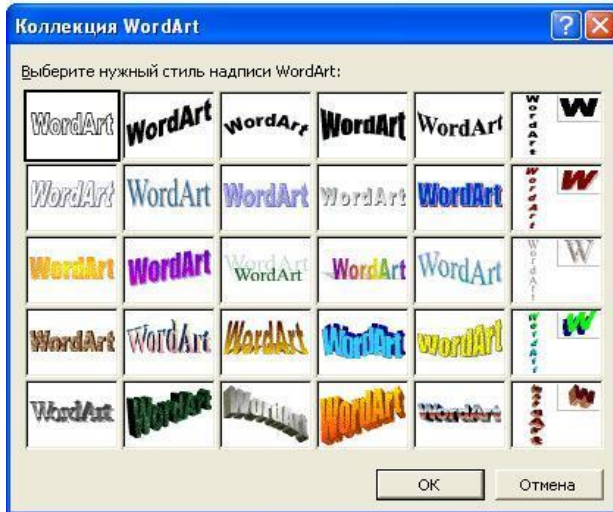


Рис.6

## 6. ВСТАВЛЕННЯ НОВОГО СЛАЙДУ

Для вставки нового слайда до презентації необхідно виконати таку послідовність дій: *Вставка/ Создать слайд* (рис.7). Застосувати до цього слайду потрібний макет.

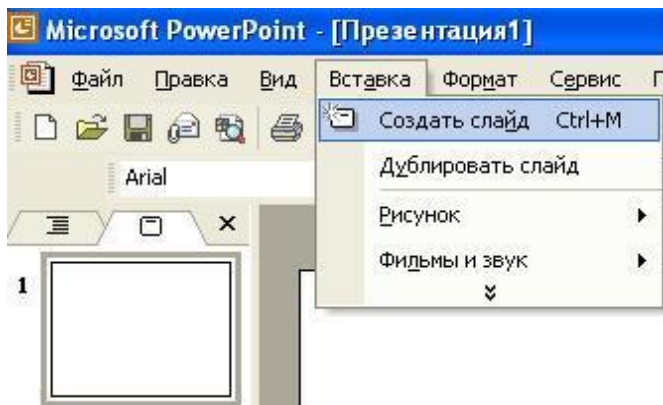


Рис.7

## 8. ФОРМАТУВАННЯ СЛАЙДУ

Форматуючи слайд, можна змінити кольорову гаму оформлення чи вибрати оформлення фону. Щоб змінити кольорову гаму оформлення слайда, необхідно виконати такі дії: **Формат/ Цветовая схема** слайда. Далі вибрати стандартну чи спеціальну схему.

## 7. ОФОРМЛЕННЯ ФОНУ СЛАЙДУ

Для оформлення фону слайда необхідно виконати такі дії: **Формат/ Фон** (рис.8).

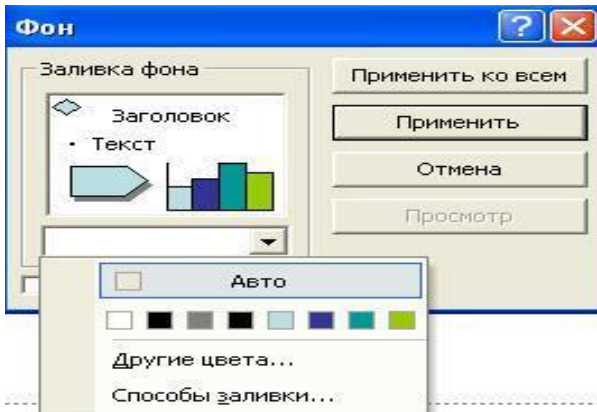


Рис.8

Після вибору пункту **Другие цвета** на екрані з'явиться діалогове вікно **Цвета** із вкладками **Обычные** и **Спектр**

Якщо вибрати **Способы заливки**, то на екрані з'явиться діалогове вікно **Способы заливки**, де можна вибрати різні типи заливки фону (**Градиентная**, **Текстура**, **Узор**, **Рисунок**).

Вибравши для оформлення фону або спосіб заливки, необхідно вказати: цей вибір стосується одного слайда чи всіх слайдів презентації. Для цього у діалоговому вікні **Фон** вибрати **Применить** або **Применить ко всем**.

## 8. ВСТАВКА ОБ'ЄКТІВ ДО СЛАЙДІВ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Щоб вставити графічний об'єкт (рисунок із бібліотеки рисунків ClipArt Gallery чи записаний у файлі, автофігуру, організаційну діаграму, об'єкт WordArt, рисунок зі сканера чи цифрової камери), необхідно виконати такі дії: **Вставка/ Рисунок/** вибрати необхідний тип графічного об'єкта

Наприклад, для вставки та форматування рисунку із бібліотеки ClipArt, виконайте такі дії: **Вставка/ Рисунок/ Картинки** (рис.9). Після цього на панелі в правому нижньому куті програми треба вибрати **Коллекция картинок**. З'явиться діалогове вікно **Коллекция картинок**

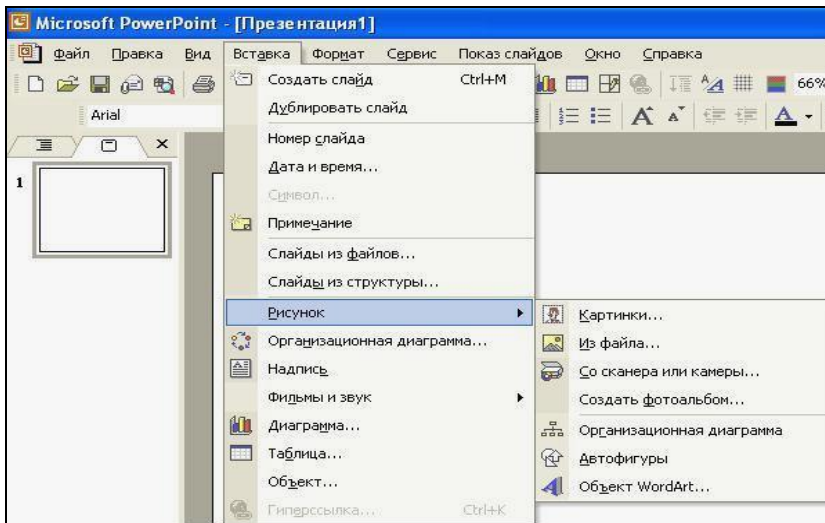


Рис.9

Вставлений малюнок можна вилучати, переміщувати по слайду, змінювати його розмір.

Для того, щоб вилучити об'єкт, необхідно:

- виділити його (вказати на нього курсором і натиснути ліву кнопку миші),
- натиснути клавішу Delete.

Щоб змінити розміри виділеного об'єкта, необхідно: курсор миші встановити на один із маркерів, натиснути ліву кнопку миші і методом перетягування зменшити (чи збільшити) об'єкт.

## 9. ВСТАВЛЯННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІАГРАМИ

Щоб вставити організаційну діаграму (схему), необхідно виконати такі дії: **Вставка/ Рисунок/ Организационная диаграмма**

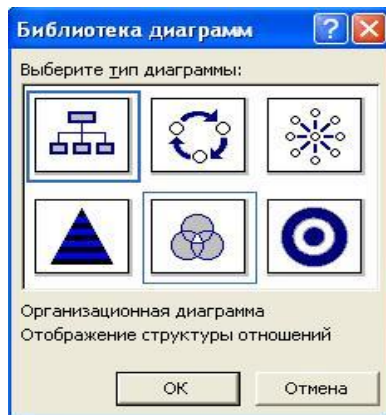


Рис.10

## 10. ІМПОРТУВАННЯ ОБ'ЄКТІВ, СТВОРЕНИХ У СЕРЕДОВИЩІ ІНШИХ ПРОГРАМНИХ ЗАСОБІВ

PowerPoint дає змогу вставляти у слайди креслення, створені засобами AutoCad, документи і рисунки Word, сторінки та діаграми Excel.

Щоб вставити такі та інші об'єкти, треба виконати команду **Вставка/ Об'єкт/** вибрати тип об'єкта та програму, в якій він виконаний (рис.11).

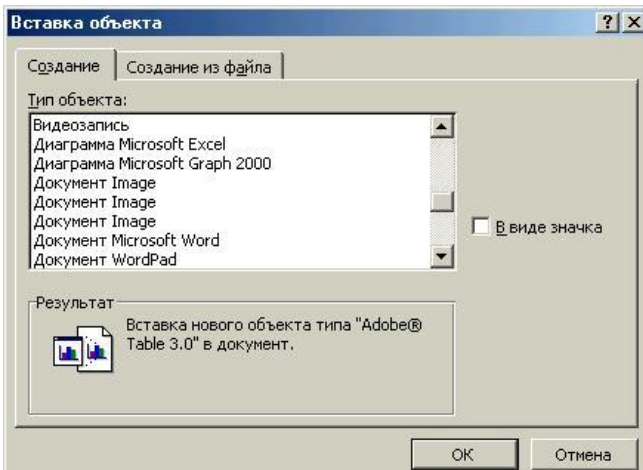


Рис.11

## 11. РЕЖИМИ ПЕРЕГЛЯДУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

У PowerPoint є кілька режимів перегляду слайдів презентації:

1. В режимі **Обычный** виконуються переважно всі операції
2. Режим **Сортировщик слайдов** призначений для роботи з презентацією загалом, а не з окремими слайдами. У ньому зручно змінювати порядок розміщення слайдів, переміщенням їх за допомогою миші, підключати різноманітні ефекти при переході від слайда до слайда чи при заповненні слайда об'єктами. Все це можна виконати і в режимі **Обычный**.

3. У режимі **Показ слайдов** на екран виводять лише слайди підготовленої презентації і кнопки виклику контекстного меню керуванням презентацією. Контекстне меню можна також викликати, натиснувши праву кнопку миші у будь-якому місці слайда.

Це допоможе під час демонстрації виконувати допоміжні дії. Наприклад: перехід до будь-якого слайда або викликати примітки до слайда (Заметки докладчика).

Потрібний режим задають натисканням на відповідну кнопку в лівій нижній частині екрана або відповідною командою з меню **Вид**.

## 12. ЗАСТОСУВАННЯ ЕФЕКТУ ПРИХОВАНОГО СЛАЙДА

Слайд презентації можна визначити як «прихований» (скрытый), за допомогою команди меню **Показ слайдов/ Скрыть слайд**. Ці слайди не виводяться на екран під час звичайного перегляду презентації.

Показати такі слайди на демонстрації можна, вибравши в контекстному меню: **Переход/ Выбор слайда по имени/** у запропонованому списку слайдів презентації вибрати прихований слайд.

За допомогою цього ефекту можна підготувати деякі додаткові презентаційні матеріали, які можуть бути використані або пропущені під час демонстрації залежно від зацікавленості та реакції аудиторії.

## 13. АНІМАЦІЙНІ ЕФЕКТИ

Під анімацією в PowerPoint мають на увазі рух або видозміну об'єктів на екрані. Застосування анімаційних ефектів надає презентації динамічності, а також дає змогу підкреслити деякі ключові моменти її змісту.

Анімаційні ефекти можуть супроводжувати:

- зміну слайдів,
- появу та відображення об'єктів слайда.

### Зміна слайдів

Ефект при переході до наступного слайда можна встановити так: **Показ слайдов/ Смена слайдов** на панелі справа вибрати потрібний ефект (рис.12). Ефект можна застосувати лише до одного або до всіх слайдів.



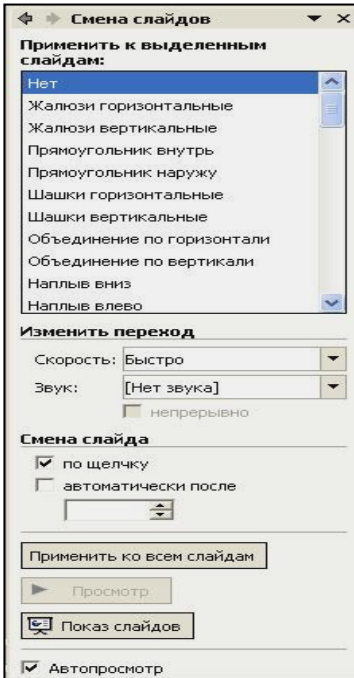


рис.12

## Поява та відображення об'єктів слайда

До будь-якого об'єкта слайда (тексту, рисунків, таблиць тощо) можна застосувати анімаційний ефект.

Перш ніж застосовувати ефекти, необхідно визначити, які об'єкти будуть анімовані, в якому порядку вони з'являтимуться під час демонстрації, який саме анімаційний ефект буде застосований після їхньої появи на екрані, з якою метою і скільки він триватиме.

Щоб встановити порядок появи об'єктів на екрані, треба виконати такі дії: **Показ слайдов/ Налаштування анімації** (рис.13). Вибрати порядок появи об'єктів на екрані.

На панелі **Налаштування анімації** потрібно вказати, яким чином буде здійснено анімацію: після натискання на кнопку миші (**По щелчку**) чи автоматично (**Автоматически**) через вказаний проміжок часу.

Можна вибрати і звуковий ефект (стандартний, записаний із мікрофона тощо), в супроводі якого об'єкт з'являтиметься на екрані.

PowerPoint дає змогу налаштувати анімаційні ефекти появи тексту по літерах, словах, абзацах.

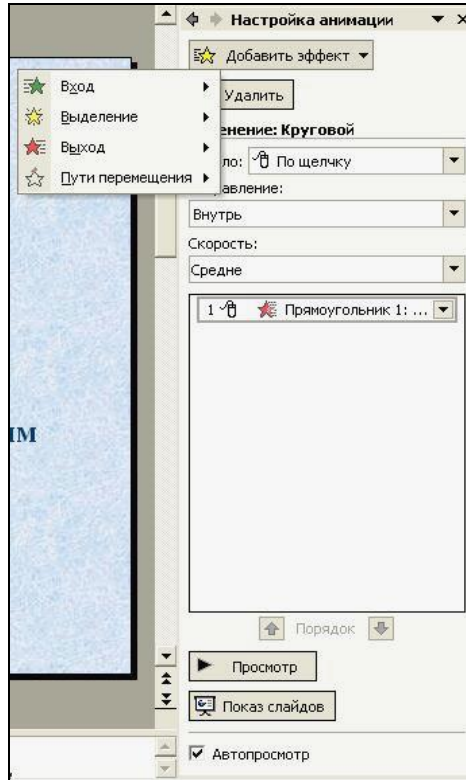


рис.13

## 14. ВСТАВЛЯННЯ ЗВУКІВ

Звукові ефекти, такі як запис музики і мовного супроводу, допоможуть презентації вийти на якісно високий рівень. Звукові файли можуть мати такі формати: wav або midi.

Для того щоб додати звук, можна:

- скористатися командою **Вставка/ Фільми и звук/ Звук из коллекции** (можна додати наявні в колекції звуки),
- якщо файл звуку є на диску, то **Вставка/ Фільми и звук/ Звук из файла**/ вказати шлях до такого файла з діалогового вікна **Вставка звука**
- щоб записати мовний супровід: **Показ слайдов/ Звукозапись**.

## 15. ВСТАВЛЯННЯ ВІДЕОКЛІПІВ

До будь-якого слайда можна вставити один або декілька відео кліпів. для цього треба перейти на потрібний слайд, а потім виконати команди:






- **Вставка/ Фільми и звук/ Фільм из коллекции**. Вікриється вікно **Вставка картинок**. Натисніть на ній кнопку **Коллекция картинок** для пошуку на комп'ютері відеокліпів. Виділіть фільм, який необхідно додати до слайда (значна частина їх є анімованими, мають формат gif).
- якщо треба вставити фільм із наявного файла на диску, виберіть **Вставка/ Фільми и звук/ Фільм из файла** (більшість таких файлів мають розширення avi). Відкрийте потрібний диск, папки, та знайдіть файл
- щоб настроїти показ відео кліпу, виділіть об'єкт відео на слайді, виберіть **Показ слайдов/ Настройка анимации/ Добавить эффект** для зміни способу відтворення

## 16. ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Для збереження презентації необхідно виконати таку послідовність дій:


Файл – **Сохранить (Сохранить как)** – вибрати шлях, де зберігатиметься файл, та ввести ім'я файла, де зберігатиметься презентація .

При збереженні презентації найчастіше використовуються такі типи файлів:

	<i>Розширення імені</i>	<i>Призначення</i>
	ppt	Збереження з можливістю подальшої зміни презентації
	pps	Збереження для автоматичного запуску демонстрації
	html , htm	Збереження для публікації в Інтернеті
	gif, jpg, png	Збереження слайдів у вигляді окремих графічних файлів
	pot	Збереження як шаблон для розробки інших презентацій


## 17. ВІДКРИТТЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ЇЇ ДЕМОНСТРАЦІЯ

Відкрити існуючу презентацію для її перегляду або зміни можна кількома способами:

1. Вибрати команду Відкрити меню Файл.
2. Вибрати кнопку Відкрити  на панелі інструментів.

У вікні Відкриття документа, що відкрилося, відкрити папку, де збережено презентацію, вибрати послідовно ім'я презентації та кнопку Відкрити.

Запустити демонстрацію презентації можна кількома способами:

- натиснути клавішу F5;
- виконати команду Почати показ  меню Показ слайдів.

Здебільшого демонстрацією презентації управляє людина. Програма PowerPoint дозволяє також створювати презентації, показ яких виконується автоматично, без втручання доповідача.

Щоб задати спосіб управління демонстрацією, потрібно:

1. Вибрати команду Налаштування презентації меню Показ слайдів.
2. У вікні Налаштування презентації, що відкрилося, вибрати потрібний перемикач (рис. 14)

- керований доповідачем (увесь екран)
- керований користувачем (вікно)
- автоматичний (увесь екран)

Зверніть увагу, що при виборі перемикача автоматичний (увесь екран) обов'язково потрібно задати спосіб зміни слайдів - вибрати перемикач за часом.

3. Вибрати кнопку ОК.

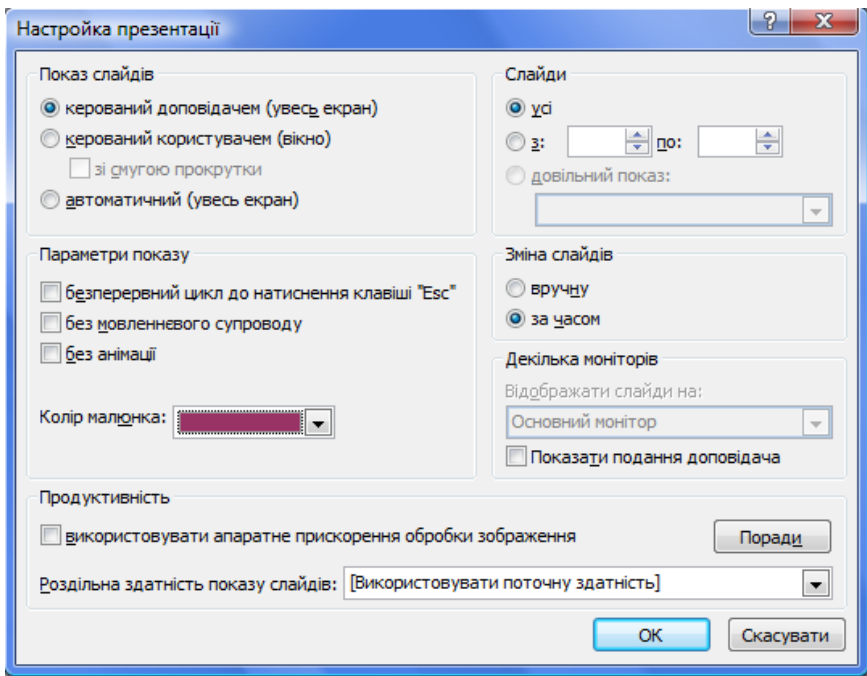



Рис.14

Слід зазначити, що презентації:

- керовані доповідачем, використовуються переважно для супроводу усного повідомлення;
- керовані користувачем, використовуються як допоміжний матеріал (довідники, енциклопедії, електронні підручники) та розраховані на індивідуальне використання;
- демонстрація яких виконується автоматично, розробляються для виставок, торгових залів, демонстрації по телебаченню тощо.

Показ слайдів, який управляється доповідачем, відбувається в повноекранному режимі. У лівій нижній частині екрана розміщено

панель інструментів Показ слайдів , яка дозволяє керувати демонстрацією презентації. Панель містить стрілки переміщення вперед та назад, кнопки відкриття меню з властивостями вказівника (рис. 15) та меню з командами навігації й установлення режимів відображення (рис. 16).

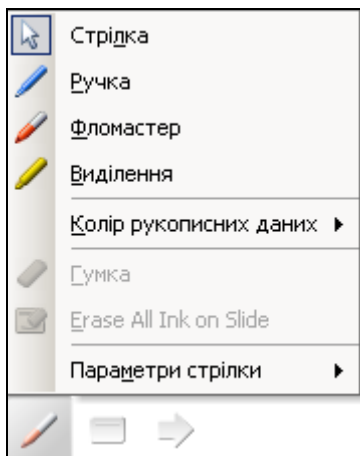


Рис. 15

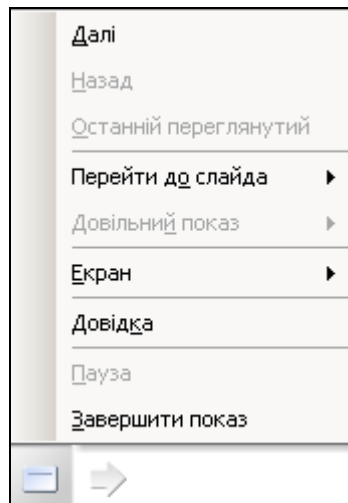


Рис. 16

Зверніть вашу увагу: панель інструментів Показ слайдів з'являється на деякий час при переміщенні вказівника.

Меню з властивостями вказівника дозволяє під час демонстрації презентації писати примітки, малювати, підкреслювати та брати в рамки об'єкти слайда, робити інші позначки на слайдах (рис.17).

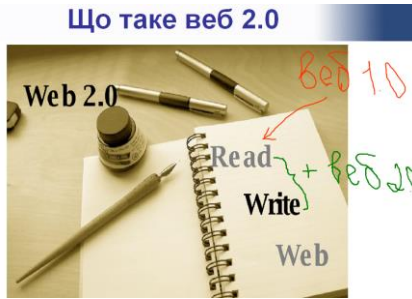



Рис. 17

Для цього потрібно:

1. Вибрати кнопку  на панелі інструментів **Показ слайдів**.
2. У меню, що відкрилося, (рис.15):
  - вибрати потрібний інструмент;
  - вибрати колір
3. Утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, зробити потрібні позначки на слайді.

По завершенні демонстрації презентації програма **PowerPoint** запропонує зберегти рукописні примітки для наступного показу (рис. 18).

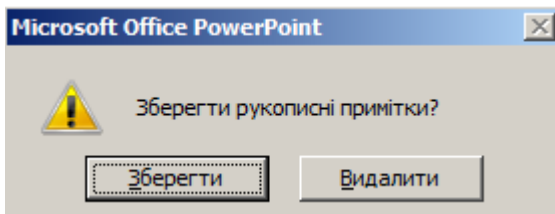


Рис. 18

# ПРАКТИЧНА РОБОТА

## **Тема: Створення презентації**

**Завдання:** Створити презентацію на тему „Доповідь про PowerPoint”

### **Хід роботи**

1. Запустіть програму PowerPoint
2. Створіть загальну (нову, порожню) презентацію
3. Виберіть авторозмітку (вигляд) першого слайда з запропонованого меню: *титольний слайд*
4. Уведіть заголовок першого слайда:  
***Що я знаю про PowerPoint***
5. Застосуйте оформлення (стиль) до слайда.
6. Створіть (вставте) другий слайд. Виберіть розмітку слайда з використанням маркованого списку

***Це програма для підготовки презентацій з метою:***

- *ілюстрації доповіді,*
- *створення ефективної реклами,*
- *виготовлення мультимедійних альбомів,*
- *розробки навчальних програм тощо.*

7. Уведіть заголовок третього слайда:

#### **1. PowerPoint. Ви дізнаєтеся:**

А нижче введіть такий список з трьох пунктів:

як запустити програму, як створити слайд, як оформити слайд.

8. Створіть четвертий слайд із заголовком

#### **2. PowerPoint. Вивчаємо меню**

Уведіть відповідний текст у слайд і оформіть його у вигляді списку.

Можна скористатися кнопками для: створення тіні, збільшення/зменшення інтервалів між абзацами, збільшення/зменшення шрифту, підвищення/пониження рівня тексту.



9. Створіть п'ятий слайд із заголовком

### **3. PowerPoint. Панелі інструментів**

з таким списком пунктів:

*Панель команд*

*Панель ефектів анімації*

*Панель рисуння*

10. Задайте ефект в'їзду для заголовка четвертого слайда і ефект вкидування для його тексту. Для цього виберіть слайд з заголовком чи розмістіть курсор у заголовку, клацніть на відповідній кнопці на панелі ефектів анімації чи виконайте відповідні команди з меню

11. Отримайте шостий слайд методом копіювання п'ятого. Для цього виберіть п'ятий слайд, скопіюйте його в буфер обміну і вставте до презентації

12. Відредагуйте шостий слайд так:

Заголовок: **4. Режими роботи програми**

Текст: *Режим слайдів*

*Режим впорядкування*

*Режим приміток*

*Режим перегляду*

12. Активізуйте перший слайд і виконайте демонстрацію слайдів. Для цього натисніть на кнопку режиму перегляду

13. Вставте в титульний слайд малюнок

14. Розташуйте малюнок у верхньому правому чи лівому куті і задайте йому ефект анімації: в'їзду чи польоту. Для цього виберіть об'єкт і клацніть на відповідній кнопці анімації. Налаштуйте анімацію

15. Продемонструйте презентацію, закрийте вікно презентації, зберігши її у файлі у власній папці.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. В.Руденко, О.Макарчук, М.Патланжоглу. Практичний курс інформатики. Київ, 1997. - 304с.
2. О.Гаєвський. Інформатика. -Київ: А.С.К., 2003. -512 с.
3. Я. Глинський. Практикум з інформатики: Павч. посібник. - Львів: Деол, 1998.-168 с.
4. С.Симонович, Г.Евсеев, А.Алексеев. Общая информатика. - М.: АСТ Пресе, 1998.- 592 с.
6. Основы современных компьютерных технологий / Под ред. Хомоненко А.Д. - СПб.: КОРОНА, 1998.- 448 с.
7. М.Хзлворсон, М.Янг. Эффективная работа с Microsoft Office 2000. - СПб.: Питер, 2000. - 1232 с.
8. Шестопапов Є.А. Посібник «Основи інформатики та обчислювальної техніки»



