

Розділ 2

КОМП'ЮТЕРНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ПУБЛІКАЦІЇ

У цьому розділі ви дізнаєтеся про:

- презентації, комп'ютерні презентації, їхню класифікацію та призначення;
- технічні засоби для перегляду комп'ютерних презентацій;
- загальні вимоги до структури та дизайну комп'ютерних презентацій;
- системи опрацювання комп'ютерних презентацій, їхні об'єкти та властивості;
- створення, редагування та форматування комп'ютерних презентацій та їх об'єктів;
- застосування анімації до об'єктів презентацій;
- використання гіперпосилань і кнопок дій у презентаціях;
- налаштування параметрів демонстрації презентацій;
- перегляд презентацій у різних програмних середовищах;
- збереження комп'ютерних презентацій у різних форматах;
- публікації, комп'ютерні публікації, їхню класифікацію та призначення;
- засоби створення комп'ютерних публікацій;
- особливості роботи з текстовими і графічними об'єктами під час створення комп'ютерних публікацій.

2.1. Системи опрацювання комп'ютерних презентацій. Програма Microsoft Office PowerPoint 2007



1. Які технічні засоби використовувались у вас на заняттях?
2. Які мультимедійні пристрої ви знаєте?
3. Які засоби для ілюстрації розповіді про екскурсію ви б використали? Як би ви назвали цей захід?
4. Яка структура вікна **Microsoft Office Word 2007**?
5. Що таке файл? Що таке тип (формат) файлу? Які формати текстових і графічних файлів ви знаєте?

Презентації та комп'ютерні презентації, їхнє призначення та види

Доволі часто виникає потреба у представленні чого-небудь нового: ідей, проектів, продукції, товару тощо. Захід, на якому відбувається таке представлення, отримав назву **презентація** (англ. *presentation* – представлення).

Для покращення сприйняття повідомлень доповідачі здавна використовували ілюстративний матеріал. Раніше, за відсутності технічних засобів, під час проведення презен-



Рис. 2.1. Використання електронних і паперових засобів подання повідомлень

тацій широко використовували виготовлені вручну або типографським способом схеми, карти, таблиці, графіки, діаграми тощо. Мабуть, і зараз цей вид наочності досить часто використовують ваші вчителі на уроках (рис. 2.1).



Рис. 2.2. Графопроектор

Технічний прогрес зумовив появу нових засобів для проведення презентацій – діaproекторів і графопроекторів (кодоскопів) (рис. 2.2). Перші відтворювали зображення з фотоплівок і діapозитивів, а другі – з прозорих плівок (слайдів або транспарантів) формату, близького до А4.

Особливо широке розповсюдження отримали графопроектори (англ. *overhead projector* – верхній проектор), які надавали доповідачу можливість за рахунок швидкої зміни плівок, накладання одного зображення на інше, додавання рукописних пояснень і малювання ліній взаємозв'язку зробити презентацію більш динамічною, оперативно реагувати на запитання слухачів.

Для розробки та друку діapозитивів і плівок для графопроекторів з початку 1980-х років почали використовувати комп'ютерні програми – спочатку текстові редактори, а потім і спеціальні програми.

З широким розповсюдженням персональних комп'ютерів почали створюватися спеціальні електронні документи, які містили матеріали рекламного або інформаційного характеру і були підготовлені для перегляду на екрані комп'ютера. Ці документи стали називати **комп'ютерними презентаціями**, а програми для створення таких документів – **системами опрацювання презентацій**.



Прикладні програми, призначені для створення комп'ютерних презентацій, називаються системами опрацювання презентацій або редакторами презентацій.

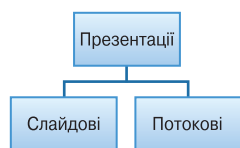


Рис. 2.3. Види комп'ютерних презентацій

Для демонстрації комп'ютерних презентацій використовують різноманітні засоби – персональні комп'ютери, демонстраційні монітори великих розмірів, мультимедійні проектори та електронні (мультимедійні) дошки, сенсорні екрани тощо.

Серед комп'ютерних презентацій розрізняють **слайдові** та **потоківі** презентації (рис. 2.3). Відповідно й системи для опрацювання комп'ютерних презентацій поділяють на **системи опрацювання слайдових презентацій** і **системи опрацювання поточкових презентацій**.

Слайдова презентація розробляється і демонструється як послідовність слайдів.



Слайд презентації – це окрема екранна сторінка, що може містити текстові, графічні, відео- та звукові об'єкти, гіперпосилання.

Доповідач, як правило, керує зміною слайдів на екрані, послідовністю появи на них певних об'єктів. Він може попередньо налаштувати автоматичний показ об'єктів через певні інтервали часу.

До цього виду систем опрацювання презентацій відносяться **Microsoft Office PowerPoint**, **OpenOffice.org Impress**, **Powerbullet Presenter**, **ProShow Producer**, **PPT CREATE**, **Quick Slide Show**, **MySlideShow** тощо.

Іншим видом презентацій є *потоківі презентації*. Вони призначені для неперервного відтворення послідовності (потoku) об'єктів із заздалегідь визначеним часом показу кожного з них. Фактично це відеофільм, наприклад рекламного або навчального призначення. Програмами для опрацювання цього виду презентацій є **Adobe Flash**, **Microsoft Movie Maker**, **AnFX Visual Design**, **Virtual Tour Builder** тощо.

Слід зазначити, що подібна класифікація презентацій і систем для їхнього опрацювання є дещо умовною. Це пов'язано з тим, що розширення можливостей сучасних програм для опрацювання слайдових презентацій надає користувачу можливість створювати презентацію, яка за своїми властивостями фактично не відрізняється від потокової презентації. Така сама ситуація і з програмами для опрацювання поточкових презентацій. Їхні засоби надають можливість користувачу включити в поточкову презентацію фрагменти тексту, таблиці, схеми та елементи керування об'єктами під час демонстрації презентації.

Останнім часом набувають популярності засоби опрацювання різноманітних документів, що розміщені в Інтернеті. Є подібні засоби і для створення презентацій: **Google Presentations** (<http://docs.google.com>), **Prezi.com** (<http://prezi.com>), **Zoho Show** (<http://show.zoho.com>), **SlideRocket** (<http://www.sliderocket.com>), **Spresent** (<http://www.spresent.com>) тощо. Основними перевагами використання цих засобів є їхня безкоштовність і доступність з будь-якого комп'ютера, підключеного до мережі Інтернет. Для зберігання створених файлів можна використати електронні сховища даних в Інтернеті. Зручним є також те, що створену комп'ютерну презентацію можуть переглядати інші користувачі Інтернету.



Графопроєктор уперше почав використовуватись у поліцейських відділеннях Сполучених Штатів Америки для моделювання фотороботів правопорушників. Частини обличчя різної форми були намальовані на прозорих плівках. Плівки накладались одна на одну на склі графопроєктора, і це зображення проєктувалося на екран. Так свідки правопорушення могли за допомогою відповідних спеціалістів змодельовати портрет людини, яку підозрювали в скоєнні злочину.

Уперше для навчання графопроєктори були використані в армії США в кінці 1940-х років. Їхня ефективність зумовила широке поширення цих пристроїв у системі освіти, а трохи пізніше і в бізнесі. Ці засоби й зараз широко використовуються в навчанні та різноманітних рекламних акціях.

Основні можливості систем опрацювання комп'ютерних презентацій

Сучасні системи опрацювання слайдових комп'ютерних презентацій – це різнопланові програми, які надають доповідачу широкі можливості під час представлення своїх ідей або навчального матеріалу:

- включення до слайдів презентації текстів, графічних зображень, відео-і звукових об'єктів;
- редагування та форматування об'єктів презентації;

- використання шаблонів і стилів оформлення слайдів;
- застосування ефектів анімації до об'єктів презентації;
- налаштування послідовності та тривалості відтворення об'єктів презентації;
- налаштування режимів демонстрації слайдів на екрані монітора або з використанням мультимедійного проектора;
- демонстрація створеної презентації;
- підготовка до друку слайдів презентації на монохромному або кольоровому принтері;
- збереження презентації у файлах різних форматів для відтворення з використанням різних програмних продуктів;
- включення до файлів презентацій засобів відтворення презентації для демонстрації її на комп'ютері, на якому не встановлена жодна система опрацювання презентацій, та ін.

Загальна характеристика системи опрацювання презентацій Microsoft Office PowerPoint 2007

Система опрацювання презентацій **Microsoft Office PowerPoint** відноситься до програм опрацювання **слайдових презентацій**. Ми вивчимо версію програми, яка має назву **Microsoft Office PowerPoint 2007** (далі **PowerPoint 2007**) (англ. *power* – сила, енергія, потужність; *point* – крапка, суть).

Програма **PowerPoint 2007** має всі можливості систем опрацювання презентацій, які були розглянуті вище. Вона може працювати в двох основних режимах – *створення і редагування презентації* та її *демонстрації*.

Стандартним форматом файлів презентацій, підготовлених з використанням **PowerPoint 2007**, є формат **PPTX**. Крім того, **PowerPoint 2007** забезпечує роботу з презентаціями, створеними в попередніх версіях програми у форматі **PPT**, а також збереження презентацій у файлах різних форматів. Опис цих форматів подано в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. Формати файлів, у яких можуть бути збережені презентації PowerPoint 2007

Формат	Стандартний значок	Опис формату
PPTX		Файл презентації, створеної в Microsoft Office PowerPoint 2007
PPT		Файл презентації, створеної в Microsoft Office PowerPoint 97–2003
pptm		Файл презентації, що містить макрос
pot, potx		Файли шаблонів презентації Microsoft Office PowerPoint 97–2003 та Microsoft Office PowerPoint 2007 відповідно

Продовження таблиці 2.1

Формат	Стандартний значок	Опис формату
potm		Файл шаблону презентації, який містить макрос, включений до нього автором
pps, ppsx		Файли презентацій, що завжди відкриваються в режимі демонстрації, а не в режимі редагування
ppsm		Файл презентації, що завжди відкривається в режимі демонстрації і містить макрос, включений до неї автором
MHT, MHTML; HTM, HTML		Файли веб-сторінок різних форматів
GIF; JPG; PNG; BMP; TIF; WMF; EMF	Різні	Графічні файли різних форматів, що містять зображення одного зі слайдів

Основним об'єктом у системах опрацювання слайдових презентацій є **презентація** як сукупність окремих слайдів. На слайдах можуть знаходитися різні об'єкти. Кожний з об'єктів презентації має властивості (табл. 2.2):

Таблиця 2.2. Властивості об'єктів презентації

Об'єкт	Властивості об'єкта
Слайд	Тип, розміри, порядковий номер, орієнтація, тло, наявність колонтитулів, кольорова схема та ін.
Напис	Шрифт, розмір, колір, накреслення, видозміна, інтервали, розміщення на слайді, ефекти анімації та ін.
Малюнок	Вид, розмір, кольори, стилі оформлення, положення, ефекти анімації та ін.
Таблиця	Кількість рядків і стовпців, їхня висота і ширина, ефекти анімації та ін.
Діаграма	Тип, розмір, положення на слайді, ефекти анімації та ін.
Відеофільм	Тип, розміри екрана показу, тривалість, кольори, якість відтворення зображення, тип зв'язку з файлом презентації та ін.
Аудіозапис	Тип, тривалість, кольори, якість відтворення звуку, тип зв'язку з файлом презентації, час початку і закінчення та ін.
Гіперпосилання	Тип об'єкта, на який посилається, його розміщення та ін.



Ідея створення спеціальної програми для підготовки презентаційних матеріалів з використанням комп'ютера належить американському вченому **Роберту Гаскінсу** (рис. 2.4). Він у 1984 році запропонував концепцію такої програми. Протягом наступних трьох років у співавторстві з **Денісом Остіном** і **Томом Рудкіним** для комп'ютера **Apple Macintosh** була розроблена програма **Presenter** (англ. *presenter* – той, хто представляє). На завершальному етапі розробки цю назву змінили на **PowerPoint**. У 1987 році програма була куплена корпорацією **Microsoft**.

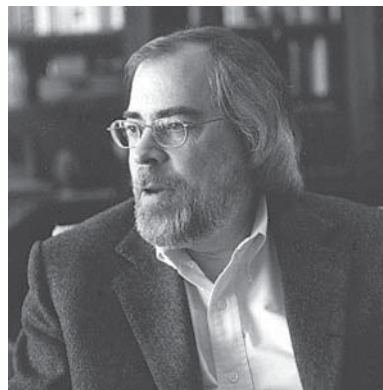


Рис. 2.4. Роберт Гаскінс

Перша програма (рис. 2.5) призначалася для підготовки чорно-білих прозорих плівок. Але вже наступна версія **PowerPoint** для **Windows** мала кольоровий інтерфейс і відповідні засоби для створення кольорових матеріалів для презентацій. Тривалий час програма **PowerPoint** була зорієнтована на підготовку матеріалів, які в подальшому роздруковувалися на прозорих плівках для графопроекторів або у вигляді слайдів 35-мм плівки для діапроекторів. У подальшому основним призначенням програми стала підготовка матеріалів для **комп'ютерної** або **екранної** презентації.

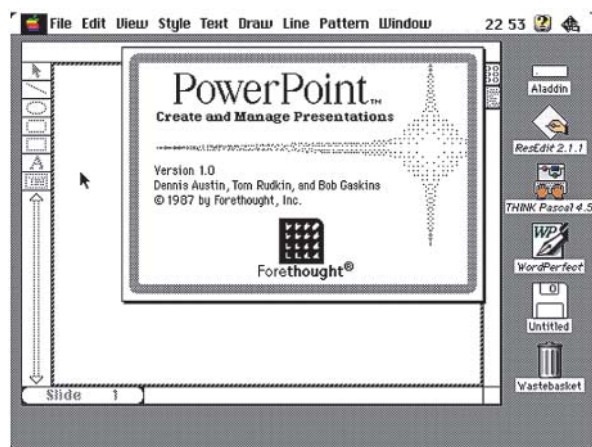
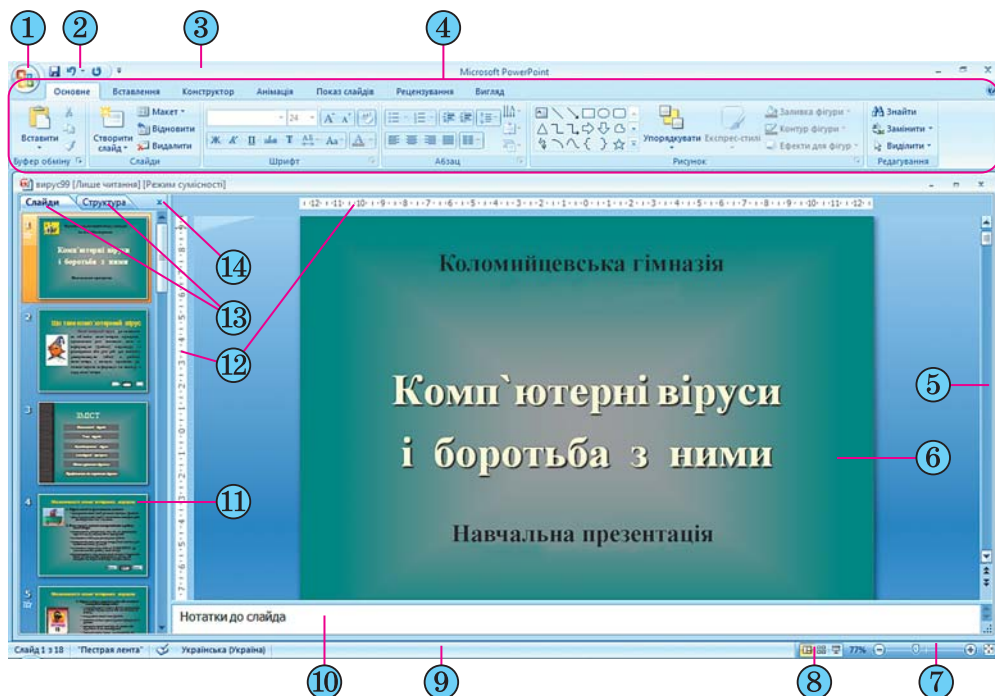


Рис. 2.5. Вікно першої версії програми **PowerPoint**

Запуск PowerPoint 2007. Вікно програми. Демонстрація презентації

Програму **PowerPoint 2007** можна запустити на виконання кількома способами. Наведемо найпоширеніші з них:

- виконати **Пуск** ⇒ **Усі програми** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Office PowerPoint 2007**;
- використати ярлик програми на **Робочому столі** або на **Панелі швидкого запуску**;
- двічі клацнути на значку файлу презентації **PowerPoint** (див. табл. 2.1), наприклад,



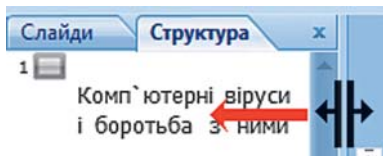
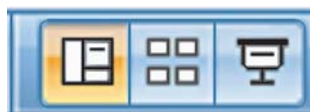
- | | |
|--|--|
| 1 Кнопка Office | 8 Кнопки перемикавання режимів перегляду |
| 2 Панель швидкого доступу | 9 Рядок стану |
| 3 Рядок заголовка вікна програми | 10 Область нотаток |
| 4 Стрічка | 11 Область структури і слайдів |
| 5 Смуга прокручування | 12 Лінійки |
| 6 Слайд | 13 Вкладки Слайди і Структура |
| 7 Елементи керування для змінення масштабу | 14 Кнопка закриття Області структури і слайдів |

Рис. 2.6. Вікно програми **PowerPoint 2007**

Після запуску програми **PowerPoint 2007** на екрані з'являється її вікно, вигляд якого подано на рисунку 2.6. Це вікно схоже на вікно програми **Word 2007**, з якою ви ознайомилися в 9-му класі та в Розділі 1 10-го класу.

Основною відмінністю інтерфейсу **PowerPoint 2007** від **Word 2007**, крім вмісту вкладок і груп елементів керування на **Стрічці**, є відображення за замовчуванням у лівій частині вікна **Області структури і слайдів**, а в нижній – **Області нотаток**.

Область структури і слайдів має дві вкладки. Вкладка **Слайди** призначена для відображення у вигляді ескізів усіх слайдів презентації (рис. 2.6, 11). Також її можна використовувати для зміни послідовності розміщення слайдів, швидкого переходу до потрібного слайда. Вкладка **Структура** (рис. 2.7) призначена для планування структури презентації, швидкого створення потрібної кількості слайдів з їхніми заголовками,

Рис. 2.7. Вкладки **Слайди** і **Структура**

- 1 Кнопка **Звичайний**
- 2 Кнопка **Сортувальник слайдів**
- 3 Кнопка **Показ слайдів**

Рис. 2.9. Кнопки переключення режимів перегляду презентації

Рис. 2.8. **Рядок стану**

внесення змін до послідовності слайдів презентації на будь-якому етапі її опрацювання.

Ширину **Області структури і слайдів** можна змінити, перетягнувши праву межу в потрібному напрямі (рис. 2.7). Для закриття цієї області слід вибрати кнопку **X**, а для відтворення – кнопку **Звичайний** з кнопок переключення режимів перегляду.

Поле **Нотатки до слайда** використовується для введення тексту підказок, які потрібні доповідачу під час демонстрації презентації, або поміток для подальшого редагування і форматування слайда.

У нижній частині вікна програми **PowerPoint 2007** знаходиться **Рядок стану** (рис. 2.8), в якому відображаються повідомлення про номер поточного слайда та їх загальну кількість, про використану тему

оформлення слайда та про мову поточного фрагмента тексту.

Справа від **Рядка стану** розміщені кнопки переключення режимів перегляду презентації (рис. 2.9). Режим **Звичайний** використовується під час створення, редагування та форматування слайдів презентації, у режимі **Сортувальник слайдів**, як і на вкладці **Слайди**, на екран виводяться ескізи слайдів, що надає користувачу можливість оцінити цілісність композиції і структуру всієї презентації та за необхідності змінити порядок слайдів, видалити чи приховати окремі з них або додати нові. Вибір кнопки **Показ слайдів** приводить до демонстрації презентації, починаючи з поточного слайда.

Розпочати демонстрацію презентації також можна, вибравши на вкладці **Показ слайдів** у групі **Розпочати показ слайдів** одну з кнопок – **З початку**  або **З поточного слайда** . Розпочати демонстрацію презентації з першого слайда можна також натисненням клавіші **F5** або **Вигляд** ⇒ **Режими перегляду презентації** ⇒ **Показ слайдів**. У режимі демонстрації об'єкти презентації з'являються залежно від налаштувань: або автоматично через певний інтервал часу, або після натиснення лівої кнопки миші чи певних клавіш клавіатури (клавіш керування курсором, клавіші **Пропуск**).

Припинити демонстрацію презентації можна, натиснувши клавішу **Esc**.

Справа від повзунка для встановлення масштабу відображення презентації розміщена кнопка **Вписати слайд у поточне вікно** . Вибір цієї кнопки приводить до автоматичного припасування розмірів слайда до розмірів вікна. Цей самий результат отримується після виконання **Вигляд** ⇒ **Масштаб** ⇒ **Припасувати до вікна**.



Робота з кількома вікнами документів

PowerPoint 2007, як і інші програми пакета **Microsoft Office 2007**, надає користувачу можливість відкрити для роботи одночасно кілька презентацій. Кожна з цих презентацій буде відкрита в окремому вікні. Перегляд презентацій у різних вікнах здійснюється стандартними засобами операційної системи або з використанням засобів групи **Вікно** вкладки **Вигляд**.

У **PowerPoint 2007** відсутня можливість розділити вікно документа на дві частини, яка була у **Word 2007**. Можна тільки змінити розміри області відображення слайдів і **Області нотаток**, перетягуючи їхні межі.

Елементи керування групи **Вікно** вкладки **Вигляд** (рис. 2.10) призначені для виконання таких операцій:

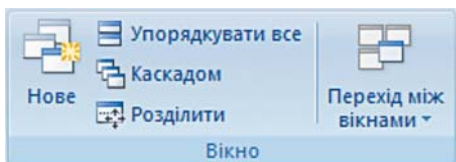


Рис. 2.10. Група **Вікно** вкладки **Вигляд**

- кнопка **Нове** – для створення копії поточної презентації в новому вікні;
- кнопка **Упорядкувати все** – для розміщення вікон відкритих презентацій поруч (рис. 2.11). Можна розмістити поруч два або три вікна, при цьому вони розміщуються в підлеглих вікнах;

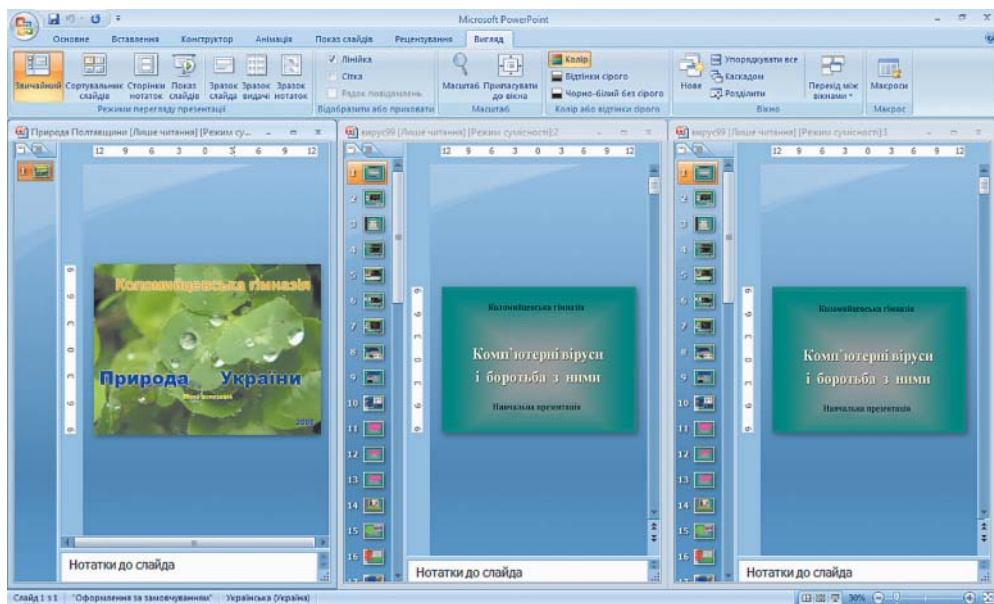


Рис. 2.11. Розміщення поруч вікон трьох відкритих презентацій після вибору кнопки **Упорядкувати все**

- кнопка **Каскадом** – для розміщення всіх вікон відкритих презентацій каскадом;
- кнопка **Розділити** – для зміни клавішами керування курсором положення межі між **Робочою областю** та **Областю нотаток** і між **Робочою областю** та **Областю слайдів і структури**;
- кнопка **Перехід між вікнами** – для відкриття списку відкритих вікон з презентаціями та зміни поточного вікна.

Слід зауважити, що після вибору кнопок **Упорядкувати все** та **Каскадом** відкриті презентації відображаються в підлеглих вікнах. Для повернення до стандартного відображення слід вибрати кнопку **Розгорнути**



Перевірте себе



- 1°. Що таке презентація?
- 2°. Які друковані та технічні засоби використовували раніше під час проведення презентацій?
- 3°. Які засоби для проведення презентації використовують зараз?
- 4°. Що таке комп'ютерна презентація?
- 5°. Як називаються програми для створення комп'ютерних презентацій? До якого виду програм вони відносяться?
- 6°. Які види комп'ютерних презентацій ви знаєте? Поясніть, у чому між ними відмінність.
- 7*. Які види презентацій, на вашу думку, використовуватимуть у майбутньому? Обґрунтуйте власну думку.
- 8°. Опишіть можливості систем опрацювання комп'ютерних презентацій.
- 9°. Назвіть формати файлів, які може опрацьовувати програма **PowerPoint 2007**. Для чого вони призначені?
- 10*. Файли яких форматів, з тих, що опрацьовуються у **PowerPoint 2007**, можна опрацьовувати і в **Word 2007**?
- 11°. Назвіть основні об'єкти, які опрацьовує **PowerPoint 2007**, опишіть їхні властивості.
- 12°. Хто й коли розробив першу версію програми **PowerPoint**?
- 13°. Порівняйте інтерфейси **PowerPoint 2007** і **Word 2007**, опишіть спільне й відмінне.
- 14°. Поясніть призначення **Області структури і слайдів** у **PowerPoint 2007**.
- 15°. Назвіть і поясніть призначення режимів перегляду в **PowerPoint 2007**.
- 16°. Чим відрізняються дії, що будуть виконані після вибору кнопок **З початку**  і **З поточного слайда** .
- 17°. Як припинити демонстрацію презентації?
- 18°. Опишіть можливості **PowerPoint 2007** у роботі з кількома вікнами.



Виконайте завдання



- 1°. Відкрийте файл презентації (наприклад, **Тема 2\Завдання 2.1\зразок 2.1.1.pptx**) та:
 1. Збережіть презентацію у файлі у форматі єдиного HTML-файлу у власній папці. Відкрийте збережений файл у вікні браузера.
 2. Порівняйте, чи відрізняється відображення презентації у вікні браузера і у вікні **PowerPoint 2007**.
 3. Зробіть поточним п'ятий слайд презентації у вікні **PowerPoint 2007**.
 4. Збережіть слайд у файлі з тим самим іменем у форматі JPG у власній папці.
 5. Відкрийте збережений файл подвійним клацанням на його значку.
- 2°. Відкрийте файл презентації (наприклад, **Тема 2\Завдання 2.1\зразок 2.1.2.pptx**) та:
 1. Збережіть презентацію у файлі у форматі RTF у папці **Мої документи**.
 2. Відкрийте збережений файл подвійним клацанням на його значку.
 3. Порівняйте, чи відрізняється відображення презентації у вікні програми **Word 2007** і у вікні **PowerPoint 2007**.
 4. Зробіть поточним другий слайд презентації у вікні **PowerPoint 2007**.
 5. Збережіть презентацію у файлі з тим самим іменем у форматі PNG у папці **Мої документи**.
 6. Відкрийте збережений файл подвійним клацанням на його значку.

- 3°. Відкрийте вказаний учителем файл презентації (наприклад, **Тема 2\Завдання 2.1\зразок 2.1.3.pptx**) та:
1. По черзі встановіть різні режими перегляду документа: *звичайний, сортувальник слайдів*.
 2. По черзі встановіть такі масштаби перегляду документа: **75 %, 150 %**.
 3. Виконайте припасування слайда до розмірів вікна з використанням елементів керування вкладки **Вигляд**.
- 4°. Відкрийте вказаний учителем файл презентації (наприклад, **Тема 2\Завдання 2.1\зразок 2.1.4.pptx**) та:
1. Збережіть презентацію у файлі у форматі PPSX у папці **Мої документи**.
 2. Відкрийте збережений файл подвійним клацанням на його значку.
 3. Порівняйте, чи відрізняється відображення презентації, збереженої у форматі PPSX, від збереженої у форматі PPTX.
- 5°. Відкрийте вказаний учителем файл презентації (наприклад, **Тема 2\Завдання 2.1\зразок 2.1.5.pptx**) та:
1. Відобразіть за потреби **Область структури і слайдів**.
 2. Зробіть **поточною** вкладку **Слайди**.
 3. Поміняйте місцями третій і четвертий слайди.
 4. Перемістіть шостий слайд на третє місце.
 5. Зробіть поточною вкладку **Структура**.
 6. Уведіть на вкладці **Структура** новий заголовок першого слайда – *Гриби України*.
 7. Уведіть заголовок другого слайда – *Білий гриб*.
 8. Збережіть змінену презентацію у своїй папці у файлі з іменем **вправа 2.1.5.pptx**.
- 6°. Відкрийте вказаний учителем файл презентації (наприклад, **Тема 2\Завдання 2.1\зразок 2.1.6.pptx**) та:
1. Зробіть поточним останній слайд.
 2. Зробіть поточною вкладку **Структура**.
 3. Перемістіть курсор на кінець заголовка останнього слайда.
 4. Додайте ще один слайд натисненням клавіші **Enter**.
 5. Уведіть на вкладці **Структура** заголовок нового слайда – *Не збирайте дикоростучі гриби!*
 6. Збережіть змінену презентацію у файлі з іменем **вправа 2.6.pptx** у папці **Мої документи**.
- 7°. Відкрийте вказаний учителем файл презентації (наприклад, **Тема 2\Завдання 2.1\зразок 2.1.7.pptx**) та:
1. Зробіть поточним п'ятий слайд.
 2. Перейдіть у режим демонстрації, використавши кнопку **Показ слайдів**, що розміщена поруч з **Рядком стану**. Визначте, з поточного чи з першого слайда розпочалася демонстрація.
 3. Відмініть режим демонстрації натисненням клавіші **Esc**.
 4. Зробіть поточним другий слайд.
 5. Перейдіть у режим демонстрації, натиснувши клавішу **F5**. Визначте, з поточного чи з першого слайда розпочалася демонстрація.
 6. Перегляньте в режимі демонстрації всю презентацію та визначте, як завершити демонстрацію після завершення перегляду останнього слайда.

2.2. Створення комп'ютерних презентацій, опрацювання об'єктів презентацій



1. Опишіть способи створення текстового документа.
2. Що таке шаблон? Як, використовуючи його, створити документ у текстовому процесорі **Word 2007**?
3. Опишіть послідовність виконання операцій виділення, копіювання, переміщення, видалення фрагментів тексту в текстовому процесорі **Word 2007**.
4. Які засоби форматування текстових об'єктів має текстовий процесор **Word 2007**?
5. Які об'єкти можна вставляти в текстовий документ? Як це зробити?

Створення нової презентації

PowerPoint 2007 надає користувачу кілька різних способів створення презентації. Вони майже не відрізняються від способів створення документів у **Word 2007**.

Після запуску програми **PowerPoint 2007** автоматично створюється початковий слайд презентації – титульний. Далі користувачу потрібно вставити в презентацію потрібну кількість слайдів відповідної структури і заповнити їх.

Для додавання нового слайда до презентації необхідно виконати **Основне** ⇒ **Слайди** ⇒ **Створити слайд** (рис. 2.12). У списку кнопки **Створити слайд** перераховані шаблони слайдів різних типів. Розглянемо призначення і структуру цих шаблонів слайдів (табл. 2.3).

До списку кнопки **Створити слайд** включено також і порожній слайд.

Комбінуючи слайди з різною структурою, користувач створює **структуру презентації**, яка відповідає його задуму. Для змістового наповнення презентації користувач повинен замінити зразки текстів і графічних об'єктів, що є в шаблоні, на ті, що потрібні для його презентації.

Іншим способом швидкого створення структури презентації є додавання потрібної кількості слайдів із заголовками на вкладці **Структура Області слайдів і структури**. Для цього після запуску програми слід виконати такий алгоритм:

1. Установити відображення **Області слайдів і структури**, якщо воно не встановлене.
2. Вибрати вкладку **Структура**.
3. Установити курсор на вкладці **Структура** біля умовного позначення слайда .
4. Увести заголовок презентації.
5. Натиснути клавішу **Enter**. (До презентації буде вставлено новий слайд типу **Заголовок і об'єкт**.)
6. Увести заголовок наступного слайда і натиснути **Enter**.
7. Повторити команду 6 потрібну кількість разів.

У результаті буде створена структура презентації, що має потрібну кількість слайдів із заголовками. Усі слайди, крім першого, будуть типу

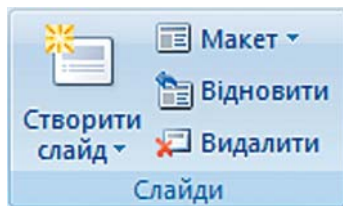
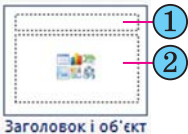
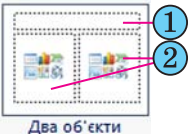
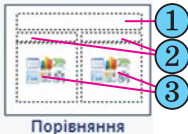
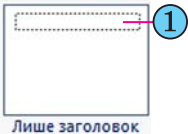
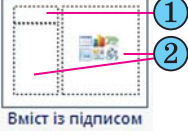


Рис. 2.12. Група **Слайди**

Заголовок і об'єкт. Користувач може змінити в будь-який момент тип слайда без зміни тексту його заголовка. Для цього слід зробити поточним потрібний слайд, виконати *Основне* ⇒ *Слайди* ⇒ *Макет* і вибрати потрібний тип слайда із запропонованих.

Таблиця 2.3. Шаблони слайдів різних типів та їхні об'єкти

Ескіз шаблону і тип слайда	Об'єкти слайда та їхнє призначення	Ескіз шаблону і тип слайда	Об'єкти слайда та їхнє призначення
 Титульний слайд	1. Напис для введення заголовка презентації. 2. Напис для введення підзаголовка презентації	 Заголовок і об'єкт	1. Напис для введення заголовка слайда. 2. Напис для введення тексту або вставлення іншого об'єкта
 Заголовок розділу	1. Напис для введення тексту. 2. Напис для введення заголовка розділу	 Два об'єкти	1. Напис для введення заголовка слайда. 2. Два написи для введення тексту або вставлення іншого об'єкта
 Порівняння	1. Напис для введення заголовка слайда. 2. Два написи для введення підписів об'єктів. 3. Два написи для введення тексту або вставлення іншого об'єкта	 Лише заголовок	1. Напис для введення заголовка слайда
 Вміст із підписом	1. Напис для введення заголовка слайда. 2. Написи для введення тексту або для вставлення іншого об'єкта	 Зображення з підписом	1. Місце для вставлення зображення. 2. Напис для заголовка слайда. 3. Напис для підпису зображення

Створення нової презентації з використанням шаблонів

Створити нову презентацію можна, використавши один із шаблонів. Робота із шаблонами у **PowerPoint 2007** майже не відрізняється від роботи з ними в текстовому процесорі **Word 2007**. Але якщо у **Word 2007** основна увага приділяється змісту майбутнього документа, то в **PowerPoint 2007** є ціла група шаблонів, у яких акцент зроблено на оформлення слайдів презентації. Такі шаблони називають *шаблонами оформлення* на відміну від *шаблонів змісту*.

У шаблонах оформлення відобразилися погляди дизайнерів, які працювали над створенням програми, на використання кольорів тла, допоміжних кольорів, кольорів шрифту та ін. Наприклад, шаблон

оформлення **Сучасний синій** (рис. 2.13) використовує зміну кольорів від синього до білого кольору як тло, а для шрифту заголовків і основного тексту – чорний колір.

Для створення презентації з використанням шаблонів змісту слід виконати такий алгоритм:

1. Виконати **Office** ⇒ **Створити**.
2. Вибрати у вікні **Створення презентації** у списку шаблонів потрібне посилання, наприклад **Інсталювані шаблони**.
3. Вибрати в списку шаблонів потрібний шаблон, наприклад **Вікторина**.
4. Вибрати кнопку **Створити**.
5. Заповнити створену структуру презентації потрібними об'єктами.

Під час створення презентації на основі шаблону змісту створюється структура презентації – кілька слайдів з оформленням і рекомендаціями щодо їхнього змісту відповідно до обраної теми шаблону. Шаблони змісту разом зі стандартними типами слайдів (табл. 2.3) можуть містити і слайди інших типів. Наприклад, шаблон **Сучасний фотоальбом** включає ще п'ять нових типів слайдів.

Для створення презентації на основі шаблонів оформлення виконується такий самий алгоритм, як і під час створення на основі шаблону змісту, тільки для їхнього використання необхідне підключення до Інтернету та в списку шаблонів слід вибрати посилання **Слайди оформлення**. Під час використання шаблону оформлення створюється один слайд, а структуру презентації необхідно буде створювати одним із способів, описаних вище.



Рис. 2.13. Шаблон оформлення **Сучасний синій**

Створення нової презентації на основі існуючої

Доволі часто автори нової презентації використовують як шаблон раніше створену презентацію. Для цього необхідно:

1. Виконати **Office** ⇒ **Створити** ⇒ **Створення з наявного документа**.
2. Вибрати у вікні **Створення з наявної презентації** папку, в якій розміщена презентація, на основі якої створюватиметься нова.
3. Вибрати файл потрібної презентації.
4. Вибрати кнопку **Створити новий**.

На відміну від стандартної операції відкриття існуючої презентації, під час створення презентації з наявної їй надається ім'я **ПрезентаціяN**. N – це порядковий номер нової презентації, створеної під час поточного сеансу роботи з програмою **PowerPoint 2007**. У ході збереження створеної презентації користувач повинен надати нове ім'я відповідному файлу.

Користувач зможе використати оформлення й структуру завантаженої презентації і за потреби певні її об'єкти.

Під час створення нової презентації на основі існуючої користувач повинен враховувати, що, використовуючи чужу презентацію як шаблон для створення власної, він може порушити чийсь авторські права як на оформлення слайдів, так і на використання їхнього вмісту.

Створення презентації-фотоальбому

Швидко створити презентацію-фотоальбом з цифрових фотографій, які розміщені в зовнішній пам'яті комп'ютера, можна, виконавши такий алгоритм:

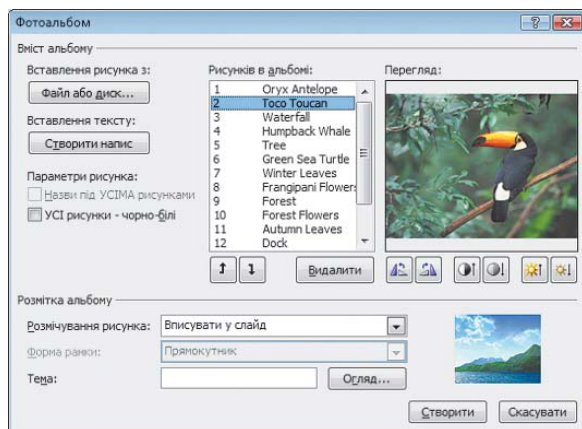


Рис. 2.14. Вікно **Фотоальбом**

1. Виконати **Вставлення** ⇒ **Зображення** ⇒ **Фотоальбом**.
2. Вибрати у вікні **Фотоальбом** (рис. 2.14) кнопку **Файл або диск**.
3. Відкрити папку, в якій містяться файли фотографій, що планується включити до фотоальбому.
4. Виділити потрібні файли та вибрати кнопку **Вставити**.
5. Повторити команди 2–4 для включення до фотоальбому інших фотографій.
6. Використати за потреби кнопки та для зміни порядку розташування фотографій у презентації.
7. Установити за потреби для кожної фотографії потрібну орієнтацію, яскравість і контрастність, використовуючи відповідні кнопки нижче області перегляду.
8. Установити для всієї презентації в полі **Розмічування рисунка** один з видів розміщення фотографій на слайдах (*Вписувати у слайд, 1 рисунок, 2 рисунки, 4 рисунки, 1 рисунок з заголовком, 2 рисунки з заголовком, 4 рисунки з заголовком*).
9. Вибрати за потреби одну з тем оформлення (поле **Тема** та кнопка **Огляд**).
10. Вибрати за потреби для деяких варіантів розмічування форму рамки.
11. Вибрати кнопку **Створити**.

Створену презентацію-фотоальбом можна змінити, вибравши зі списку кнопки **Фотоальбом** команду **Редагувати фотоальбом**.

Вставлення, редагування та форматування текстових об'єктів

На слайдах тексти можуть розміщуватися в написах, усередині фігур і в таблицях. Під час створення презентації на основі шаблонів написи на слайдах уже створено і для введення тексту необхідно вибрати відповідний напис (рис. 2.15).

Якщо користувач збирається розмістити на слайді новий напис і ввести до нього текст, то потрібно виконати такий алгоритм:

1. Вибрати слайд, на якому буде розміщено новий напис.

2. Виконати **Вставлення** $\Rightarrow$ **Текст** $\Rightarrow$ **Напис** (курсор набуває вигляду $\downarrow$).

3. Виділити на слайді прямокутну область напису, в яку буде введено текст.

4. Увести у створений напис потрібний текст.

Усі операції, пов'язані з введенням, виділенням, редагуванням та форматуванням тексту в написі, а також операції з самим написом (зміна розмірів, переміщення, оформлення рамки і заливки, видалення) виконуються так само, як і аналогічні операції в текстовому процесорі **Word 2007**.

Крім уведення тексту з клавіатури, під час створення презентацій використовують вставлення фрагментів тексту, створених в інших прикладних програмах. При цьому використовується **Буфер обміну** операційної системи. Якщо копіювання здійснюється з однієї з програм, що входять до складу **Microsoft Office**, то може бути використаний **Буфер обміну Office**. Слід зазначити, що вставлений текст автоматично форматується відповідно до формату символів обраного шаблону.

Вставлення інших об'єктів можна здійснювати з використанням кнопок вставлення об'єктів, які розміщуються всередині написів, створених під час вставлення слайдів певних типів (рис. 2.16).

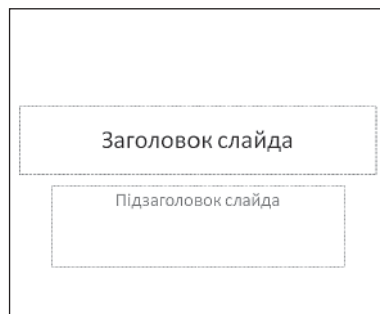


Рис. 2.15. Шаблон титульного слайда з написами для вставлення заголовка і підзаголовка



- ① – Додати таблицю
- ② – Вставлення діаграми
- ③ – Додати графіку SmartArt
- ④ – Додати кліп з колекції
- ⑤ – Графіка
- ⑥ – Додати рисунок з файлу

Рис. 2.16. Кнопки вставлення об'єктів



Вставлення, редагування і форматування таблиць

Для вставлення таблиці слід виконати **Вставлення** $\Rightarrow$ **Таблиця** або вибрати кнопку **Додати таблицю** (рис. 2.16, 1) у написі. У меню кнопки **Таблиця**, яке відкриється в першому випадку, потрібно виділити на матриці необхідну кількість рядків і стовпців.

У другому випадку за вибору кнопки **Додати таблицю** відкривається діалогове вікно **Вставлення таблиці** (рис. 2.17), в якому потрібно встановити кількість стовпців і рядків та вибрати кнопку **ОК**.

На відміну від текстового процесора **Word 2007**, у **PowerPoint 2007** таблиця під час виділення має рамку і за замовчуванням використовується один зі стилів оформлення таблиці (рис. 2.18). Змінення розмірів усієї

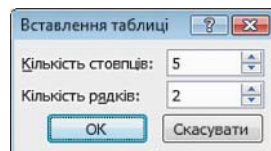


Рис. 2.17. Вікно Вставлення таблиці

таблиці здійснюється перетягуванням маркерів зміни розмірів. При цьому розміри клітинок таблиці пропорційно змінюються.

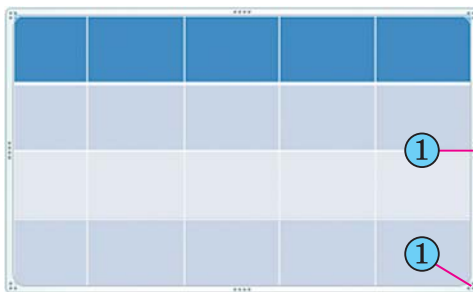
Змінення розмірів окремих стовпців і рядків, їхнє виділення, вставлення і видалення здійснюються так само, як і в текстовому процесорі **Word 2007** – з використанням елементів керування тимчасової вкладки **Макет**.

Тимчасова вкладка **Макет** додаткового розділу **Табличні знаряддя**, на відміну від текстового процесора **Word 2007**, містить нові групи елементів керування **Розмір таблиці** та **Упорядкування** (рис. 2.19). Використання цих елементів керування дає змогу встановити точні розміри таблиці (лічильники **Висота** та **Ширину**), пропорційний режим зміни розмірів таблиці (прапорець **Зафіксувати пропорції**), змінити порядок розміщення таблиці в шарах відносно інших об'єктів слайда (кнопки зі списками **На передній план** і **На задній план**), вирівняти таблицю відносно меж слайда або відобразити та налаштувати сітку (кнопка зі списком **Вирівняти**), виконати операції групування об'єктів (кнопка зі списком **Згрупувати**) та повернути таблицю на певний кут (кнопка зі списком **Обернути**).

Вставлення, редагування та форматування графічних об'єктів

У 9-му класі детально розглядали роботу з векторними графічними об'єктами, які можна було створити безпосередньо в текстовому процесорі **Word 2007**. **PowerPoint 2007** має аналогічні інструменти для роботи з об'єктами векторної графіки. Однак набір фігур, які можна вставити на слайд після виконання **Вставлення** ⇒ **Зображення** ⇒ **Фігури**, значно розширено (рис. 2.20). Додані групи інструментів **Прямокутники**, **Фігури для формул**, **Кнопки дій** доповнені новими інструментами групи **Основні фігури**, **Зірки та стрічки**, а також зменшено кількість інструментів у групі **Виноски**. У **PowerPoint 2007** відсутня можливість створення полотна.

Вставлення растрових і векторних зображень з файлів або з колекції кліпів з використанням кнопок групи **Зображення** на вкладці **Вставлення** виконуються так само, як і в тек-



① – Маркери зміни розмірів таблиці

Рис. 2.18. Таблиця в **PowerPoint 2007**

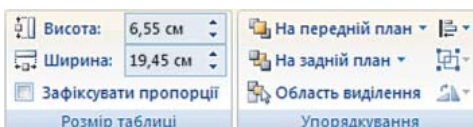


Рис. 2.19. Групи **Розмір таблиці** та **Упорядкування**

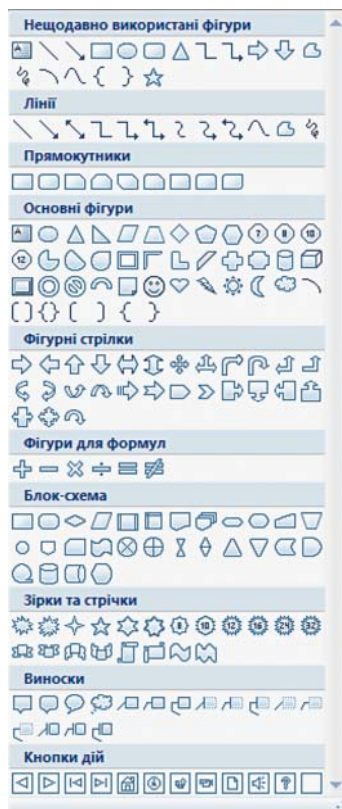


Рис. 2.20. Інструменти для створення графічних об'єктів

стовому процесорі **Word 2007**. Відмінною є можливість вставити графічні об'єкти, використовуючи кнопки **Додати рисунок з файлу**  та **Графіка**  з групи (див. рис. 2.16), що розміщується всередині написів під час створення нових слайдів презентації.

Створювати, редагувати і формувати графічні об'єкти можна, використовуючи елементи керування групи **Рисунок** вкладки **Основна** (рис. 2.21).

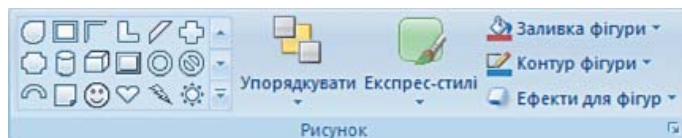


Рис. 2.21. Елементи керування групи **Рисунок**

Для форматування графічних об'єктів використовуються елементи керування тимчасової вкладки **Формат** додаткового розділу **Знаряддя для зображення**. З'являється ця вкладка на **Стрічці** після виділення графічного об'єкта. Більшість елементів керування на вкладці **Формат** такі самі, як і в програмі **Word 2007**, окрім елементів керування групи **Упорядкування**. У цій групі відсутні елементи **Розташування** та **Обтікання текстом**, а натомість додано елемент **Область виділення**.



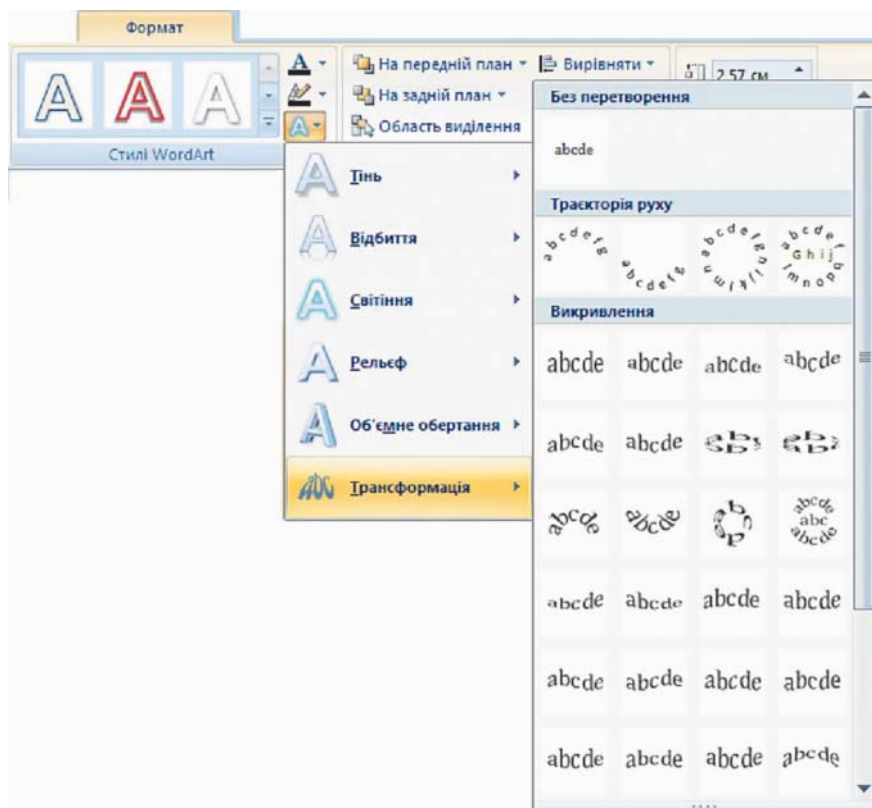
Рис. 2.22. Шаблони оформлення **WordArt**

На відміну від текстового процесора **Word 2007** у **PowerPoint 2007** вставлений графічний об'єкт одразу розміщується поверх текстових об'єктів. Графічний об'єкт не можна розмістити всередині текстового напису, і тому для розміщення тексту навколо графічного об'єкта в **PowerPoint 2007** слід використовувати кілька окремих текстових написів.

Як і текстові документи, презентації можуть містити об'єкти **WordArt**. Але якщо у **Word 2007** основні дії з редагування і форматування об'єкта **WordArt** здійснюються перед його вставленням до документа, то в **PowerPoint 2007**, навпаки, основні операції здійснюються після вставлення.

Для вставлення об'єкта **WordArt** слід виконати **Вставлення** ⇒ **Об'єкт WordArt** і вибрати один із шаблонів оформлення (рис. 2.22). Після цього користувач повинен безпосередньо на слайді ввести текст об'єкта і здійснити інші налаштування, використовуючи елементи керування тимчасової вкладки **Формат** додаткового розділу **Засоби малювання** (рис. 2.23).

Вставлення інших графічних об'єктів, таких як **Діаграми** та **SmartArt**, здійснюється так само, як і в текстовому процесорі **Word 2007**.

Рис. 2.23. Набори ефектів оформлення об'єкта **WordArt**

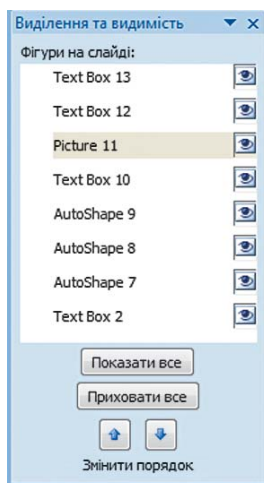
 Корисною під час роботи з різними об'єктами презентації є можливість приховати частину з них на період опрацювання інших. Для цього використовується панель **Виділення та видимість** (рис. 2.24).

Для відкриття цієї панелі потрібно:

1. Вибрати один з об'єктів на слайді.
2. Виконати **Засоби малювання** ⇒ **Формат** ⇒ **Упорядкування** ⇒ **Область виділення**.

На цій панелі в списку **Фігури на слайді** розміщено перелік імен об'єктів, що містяться на слайдах. Вибір назви об'єкта на панелі **Виділення та видимість** приводить до виділення цього об'єкта на слайді. Для приховування об'єкта слід вибрати кнопку  справа від його імені. Об'єкт не відобразиться на слайді, а кнопка змінить своє зображення на таке – . Для відновлення відтворення об'єкта слід повторно вибрати зазначену кнопку.

Імена об'єктів користувач може змінювати для кращого орієнтування. Наприклад, *Заголовок*, *список*, *таблиця*, *пояснення*, *фото 1*, *фото 2* тощо. Для змінення імені об'єктів необхідно двічі з невеликим інтервалом вибрати в списку ім'я об'єкта, встановлене за замовчуванням.

Рис. 2.24. Панель **Виділення та видимість**



Перевірте себе

- 1°. Як додати до презентації новий слайд, використовуючи кнопку **Створити слайд**?
- 2°. Які шаблони слайдів можна вставити, використовуючи кнопку **Створити слайд**?
- 3°. Опишіть, як створити структуру презентації, використовуючи елементи керування вкладки **Структура** з **Області слайдів і структури**.
- 4°. Що таке шаблони оформлення презентації і що таке шаблони змісту презентації? Для чого їх використовують?
- 5°. Поясніть, як створити презентацію з використанням шаблонів, інсталюваних разом з програмою **PowerPoint 2007**.
- 6°. Поясніть, як створити презентацію з використанням шаблонів, розміщених на сайті **Microsoft**.
- 7°. Опишіть, як створити презентацію на основі існуючої.
- 8°. Опишіть переваги створення нової презентації на основі існуючої над іншими способами. В яких випадках слід використовувати цей спосіб?
- 9°. Чим відрізняється операція створення нової презентації на основі існуючої від операції відкриття цієї самої презентації?
- 10°. Опишіть послідовність створення презентації-фотоальбому.
- 11°. Як вставити текстовий об'єкт на слайд презентації?
- 12°. Опишіть призначення кнопок вставлення об'єктів (рис. 2.16).
- 13°. Поясніть, чим відрізняється вставлення текстових об'єктів у **Word 2007** та в **PowerPoint 2007**.
- 14°. Опишіть послідовність додавання таблиці на слайд презентації з використанням елементів керування вкладки **Вставлення** та кнопки **Додати таблицю** (рис. 2.16).
- 15°. Що спільного і що відмінного в роботі з таблицями у **Word 2007** та в **PowerPoint 2007**?
- 16°. Чим відрізняються списки об'єктів кнопки **Фігури** у **Word 2007** та в **PowerPoint 2007**?
- 17°. Як вставити фігуру на слайд презентації?
- 18°. Чим відрізняються операції додавання рисунків із файлів і графічних об'єктів з колекції кліпів у **Word 2007** та в **PowerPoint 2007**?
- 19°. Поясніть особливості опрацювання об'єктів **WordArt** у **PowerPoint 2007**.
- 20°. Як приховати окремі об'єкти під час редагування слайдів?
- 21°. Як змінити послідовність показу об'єктів слайда?



Виконайте завдання

- 1°. Запустіть на виконання програму **PowerPoint 2007** та:
 1. Вставте, використовуючи кнопку **Створити слайд**, послідовно після титульного такі шаблони слайдів: *Заголовок і об'єкт*, *Два об'єкти*, *Заголовок і об'єкт*, *Лише заголовок*, *Порівняння*, *Лише заголовок*.
 2. Відкрийте в текстовому процесорі файл опису нової презентації, наприклад **Тема 2\Завдання 2.2\презентація 2.2.1.docx**.
 3. Вставте текстові та графічні об'єкти у створені слайди відповідно до опису.
 4. Збережіть презентацію у вашій папці у файлі з іменем **вправа 2.2.1.pptx**.
- 2°. Запустіть на виконання програму **PowerPoint 2007** та:
 1. Вставте, використовуючи кнопку **Створити слайд**, послідовно після титульного такі шаблони слайдів: *Заголовок розділу*, *Лише заголовок*, *Заголовок і об'єкт*, *Два об'єкти*, *Заголовок розділу*, *Лише заголовок*, *Заголовок і об'єкт*, *Порівняння*, *Пустий слайд*.

2. Відкрийте в текстовому процесорі файл опису нової презентації, наприклад **Тема 2\Завдання 2.2\презентація 2.2.2.docx**.
3. Вставте текстові та графічні об'єкти у створені слайди відповідно до опису.
4. Збережіть презентацію у папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 2.2.2.pptx**.

3°. Запустіть на виконання програму PowerPoint 2007 та:

1. Установіть відображення **Області слайдів і структури**, якщо воно не встановлене.
2. Уведіть, використовуючи вкладку **Структура**, заголовок титульного слайда *Пам'ятники Т.Г. Шевченку в Україні*.
3. Уведіть, використовуючи вкладку **Структура**, заголовки наступних слайдів: *м. Київ, м. Харків, м. Львів, м. Канів, м. Кременчук, «І мене в сім'ї великий, в сім'ї вольний, новий...»*.
4. Вставте у створені слайди відповідні фотографії з папки **Тема 2\Завдання 2.2\Шевченко**.
5. Знайдіть в Інтернеті або в друкованій енциклопедії відомості про авторів пам'ятників Т.Г. Шевченку, зображених на фотографіях.
6. Вставте під фотографіями текстові написи з даними про авторів пам'ятників.
7. Збережіть презентацію у вашій папці у файлі з іменем **вправа 2.2.3.pptx**.



4°. Запустіть на виконання програму PowerPoint 2007 та:

1. Установіть відображення **Області слайдів і структури**, якщо воно не встановлене.
2. Уведіть, використовуючи вкладку **Структура**, заголовок титульного слайда *Замки України*.
3. Уведіть, використовуючи вкладку **Структура**, заголовки наступних слайдів: *Чигиринський замок, Золочівський замок, Луцький замок, Олеський замок, Білгород-Дністровський замок, Підгірянський замок, Кам'янець-Подільський замок*.
4. Вставте у створені слайди відповідні фотографії з папки **Тема 2\Завдання 2.2\Замки**.
5. Знайдіть в Інтернеті або в друкованій енциклопедії відомості про тих, хто збудував ці замки, та час їхнього створення.
6. Вставте під фотографіями текстові написи з даними про час і забудовників замків.
7. Збережіть презентацію в папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 2.2.4.pptx**.

5°. Запустіть на виконання програму PowerPoint 2007 та:

1. Створіть презентацію на основі шаблону **Сучасний фотоальбом**.
2. Заповніть перші чотири слайди повідомленнями про пристрої введення комп'ютера. Використайте для цього фотографії з папки **Тема 2\Завдання 2.2\Пристрої введення**. Структуру слайдів не змінюйте.
3. Збережіть презентацію у вашій папці у файлі з іменем **вправа 2.2.5.pptx**.



6°. Запустіть на виконання програму PowerPoint 2007 та:

1. Створіть презентацію на основі шаблону **Класичний фотоальбом**.
2. Заповніть перші чотири слайди повідомленнями про історію розвитку засобів обчислення. Використайте для цього фотографії з папки **Тема 2\Завдання 2.2\Історія**. За необхідності змініть структуру слайдів, використавши список шаблонів, що відкривається при виконанні **Основне** ⇒ **Слайди** ⇒ **Макет**.
3. Збережіть презентацію в папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 2.2.6.pptx**.

- 7°. Створіть нову презентацію на основі існуючої (наприклад, **Тема 2\Завдання 2.2\зразок 2.2.7.pptx**) та:
1. Перегляньте її в режимі **Показ слайдів**.
 2. Перейдіть у режим **Звичайний**.
 3. Відсортуйте слайди презентації, щоб терміни, які пояснюються на слайдах, розміщувалися в алфавітному порядку.
 4. Замініть застарілі або неточні формулювання термінів, розміщені на слайдах. Використайте ті, які є в енциклопедії з інформатики або які розміщені в Інтернеті в електронній енциклопедії **Вікіпедія** (<http://uk.wikipedia.org>).
 5. Замініть на нові фотографії, що ілюструють пристрої комп'ютерів. Для цього використайте пошук рисунків в Інтернеті або скористайтесь файлами, розміщеними в папці **Тема 2\Завдання 2.2\Пристрої**.
 6. Збережіть презентацію у вашій папці у файлі з іменем **вправа 2.2.7.pptx**.
- 8°. Створіть нову презентацію на основі існуючої (наприклад, **Тема 2\Завдання 2.2\зразок 2.2.8.pptx**) та:
1. Перегляньте її в режимі **Показ слайдів**.
 2. Перейдіть у режим **Звичайний**.
 3. Відсортуйте слайди презентації таким чином, щоб дані про особистостей розміщувалися в хронологічному порядку.
 4. Доповніть презентацію слайдами про Конрада Цузе, Сергія Олексійовича Лебедева, Миколу Михайловича Амосова, Джона Атанасова. Дані про визначних інформатиків знайдіть в Інтернеті або в друкованій енциклопедії.
 5. Портрети вставте з папки **Тема 2\Завдання 2.2\Особистості** або здійсніть пошук потрібних зображень в Інтернеті.
 6. Збережіть презентацію в папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 2.2.8.pptx**.
- 9°. Створіть слайд презентації за зразком, наведеним на рисунку 2.25. Збережіть презентацію у власній папці у файлі з іменем **вправа 2.2.9.pptx**.
- 10°. Створіть слайд презентації за зразком, наведеним на рисунку 2.26. Збережіть презентацію в папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 2.2.10.pptx**.

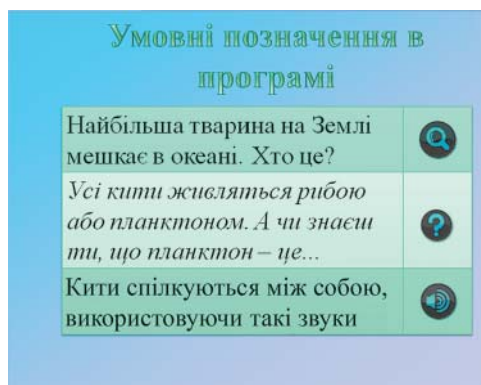


Рис. 2.25



Рис. 2.26



<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011298761058>
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC101865831058>

2.3. Основні принципи дизайну слайдів. Стильове оформлення презентацій



1. Де вам траплялося поняття *дизайн*? Як ви розумієте це поняття?
2. Які типи слайдів за структурою ви знаєте?
3. Які кольорові моделі ви знаєте? Які кольори є базовими в цих моделях?
4. Що таке стиль?
5. Що таке тема документа? Як її застосувати до документа у **Word 2007**?

Поняття про дизайн

Термін «дизайн» у повсякденному житті трапляється доволі часто. Переглядаючи телепередачу про ремонт квартири, ви чуєте про цікавий дизайн вітальні або кабінету. У репортажі з чергового автошоу репортер захоплено розповідає про інноваційний дизайн нового автомобіля. Афіша виставки одягу сповіщає про незвичний підхід до дизайну жіночих суконь відомого кутюр'є.

Як ви вже знаєте з курсу образотворчого мистецтва, **дизайн** (англ. *design* – задум, план, проект, ескіз, композиція) – це процес художньо-технічного проектування виробів або їхніх комплексів. Дизайном називають також і результат цього проектування. Людину, що займається дизайном, називають **дизайнером**.

У ході художньо-технічного проектування визначаються значення властивостей об'єкта (технічних і художніх), а також взаємозв'язки окремих складових об'єкта.

Об'єктом дизайну може бути довільний об'єкт, з яким людина зустрічається у повсякденному житті. Наприклад, на рисунку 2.27 подано дизайнерські розробки відомої російської студії Артемія Лебедева – чашка з ручкою у вигляді символу @ та флеш-накопичувач у вигляді значка папки.



Рис. 2.27. Дизайнерські роботи студії Артемія Лебедева – чашка і флеш-накопичувач



Залежно від об'єктів, для яких розробляється дизайн, виділяють кілька його напрямків:

- **промисловий дизайн** – об'єктами якого є знаряддя праці: інструменти й обладнання, машини й устаткування тощо;
- **дизайн середовища**, що у свою чергу поділяється на:
 - ♦ **архітектурний дизайн**, об'єктами якого є будівлі та система їхнього розміщення на місцевості;
 - ♦ **дизайн інтер'єру**, об'єктами якого є внутрішні приміщення будівель, елементи освітлення, меблі тощо;
 - ♦ **ландшафтний дизайн**, об'єктами якого є парки, сквери, присадибні ділянки, зелені куточки тощо;
- **графічний дизайн** – об'єктами якого є книжки, плакати, періодичні видання, буклети, рекламна продукція, шрифти тощо;
- **комп'ютерний дизайн** – об'єктами якого є веб-сайти (**веб-дизайн**), прикладні комп'ютерні програми, комп'ютерні ігри, електронні документи (текстові документи, презентації, ділова графіка тощо), цифрова фотографія тощо;

- **дизайн зовнішнього вигляду людини** – об'єктами якого є зачіски, **макіяж** (франц. *maquillage* – грим, спотворення істини) або **візаж** (англ. *visage* – обличчя, вигляд), одяг, взуття, аксесуари тощо.

У процесі розробки дизайну об'єкта, наприклад комп'ютерної презентації, виділяють кілька етапів:

1. *Початковий етап*, у ході якого визначається призначення об'єкта, вивчаються раніше створені аналогічні проекти, розробляються загальні підходи до дизайну даного об'єкта.
2. *Етап створення* дизайну об'єкта, у ході якого, крім виконання робіт зі створення дизайну, проводиться його тестування та виправлення помилок.
3. *Етап застосування*, у ході якого аналізується ефективність розробленого дизайну і за потреби вносяться корективи.



Як окремий напрямок у мистецтві дизайн почав розвиватися на початку ХХ ст. у Радянському Союзі та Німеччині.

У 1920 році в Москві був створений **ВХУТЕМАС** (рос. *Высшие государственные художественно-технические мастерские* – Вищі державні художньо-технічні майстерні) – навчальний заклад, до якого входив цілий ряд факультетів, більшість з яких мали прикладне спрямування: архітектурний, живопису, скульптури, текстильний, керамічний, дерево- і металообробки. У цьому закладі вперше на науковій основі вивчалися питання використання надбань мистецтва для потреб масового виробництва.

У 1919 році у Веймарі (Німеччина) створюється Вища школа будівництва та художнього конструювання або **БАУХАУС** (нім. *Bauhaus* – будівельний дім). Програма навчання в школі передбачала об'єднання мистецтва з будівельною технікою. Кредо БАУХАУСА – художник, ремісник і технолог в одній особі. Викладачі та випускники школи суттєво вплинули на різні напрямки ужиткового та зображувального мистецтва, від ілюстрування книжок і реклами до архітектури та проектування меблів.

Основні принципи дизайну презентації і слайдів

Незважаючи на те, що дизайн – це творчий процес і, як більшість інших творчих процесів, сильно залежить від індивідуальності автора, його таланту, усе ж таки він базується на ряді принципів, дотримання яких дає змогу створювати якісні продукти. Для успішної реалізації завдань дизайну необхідно дотримуватися законів **композиції**, **колористики** та **ергономіки**:

- **композиція** (лат. *compositio* – складання, зв'язування) – наука про узгодження складових об'єкта для надання йому зовнішньої привабливості та функціональності, а також і результат такого узгодження;
- **колористика** – наука про колір, його властивості, особливості сприйняття кольорів людьми різних вікових і соціальних категорій тощо;
- **ергономіка** (грец. *ἐργον* – робота, *νόμος* – закон) – наука про ефективність використання людиною пристроїв, засобів, інструментів на основі врахування особливостей побудови та функціонування людського організму.

Їх вимоги визначають **основні принципи дизайну** будь-яких об'єктів, у тому числі презентацій і їхніх складових – слайдів.

Композиція презентації

Під час розробки композиції презентації слід визначити цілі її створення та призначення. Залежно від цього планується приблизна кількість слайдів і об'єктів, які будуть на них розміщені (**зміст презентації**). Визначається структура презентації, використання в презентації слайдів різних типів, а також система навігації – переходи від одного слайда до іншого, наявність гіперпосилань та інших елементів керування. Потім переходять до розробки композиції (структури) кожного зі слайдів.

При цьому потрібно враховувати такі властивості композиції:

- **Цілісність** – властивість, яка створює у глядача відчуття єдиного цілого. Усі елементи презентації повинні бути чимось зв'язані – єдиним стилем оформлення, єдиним підходом до реалізації анімації, стандартним для даної презентації розміщенням елементів, що повторюються, тощо.
- **Виразність** – властивість, що визначає, наскільки точно подається основна ідея презентації чи окремого слайда. Її високий рівень досягається вмилем використанням контрастних кольорів, зміною форми об'єкта, розміщенням у центрі слайда найбільш важливих об'єктів або вставленням їх у просту геометричну фігуру – круг, овал, квадрат, трикутник.
- **Динамічність** – властивість, яка вказує на швидкість зміни станів об'єкта. Для забезпечення високої динамічності використовують зміну пропорцій окремих об'єктів. Спрямована або видовжена вліво чи вправо форма об'єкта відображає динамічність. Так, наприклад, кнопка для початку відтворення аудіо- чи відеоконтенту у більшості програвачів має зображення трикутника з вершиною, спрямованою вправо  – ознаку динамічності, а кнопка зупинки – зображення прямокутника  – ознаку статичності. Також ефект динамічності досягається використанням похилих відрізків і кривих (рис. 2.28). Прикладом кривої, що надає динамічності композиції, може бути зображення стрічки в малюнку на кнопці Вставити кліп з колекції .

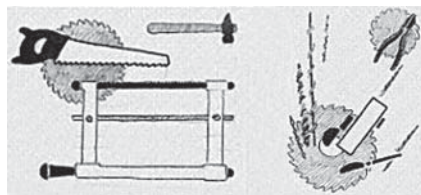


Рис. 2.28. Малюнки О. Фанталова, що ілюструють статичне (зліва) і динамічне (справа) розміщення інструментів

- **Симетрія і асиметрія** – властивості композиції, що вказують на взаємне розміщення об'єктів. Симетричне розміщення об'єктів підкреслює статичність, надійність і гармонійність композиції, а асиметрія – здатність до швидкого розвитку та готовність до змін, мобільність композиції.

Слід зважати на те, що наявність полів у слайда надає відчуття простору, а їх відсутність – зменшує комфортність, створює почуття замкнутості.

Колористика

Фізіологи та психологи вже давно займаються вивченням дії світла і кольору на фізичний та емоційний стан людини. Для створення ефективної та гармонійної презентації слід правильно вибрати її **основний колір**.

Основний колір для презентації – це колір тла більшості слайдів, який і буде створювати загальний настрій глядача.

Під час вибору основного кольору слід зважати на так звану психологічну характеристику кольорів. Вона виражає вплив кольорів на психічний стан людини. Цей вплив може відрізнятися залежно від віку, соціального статусу та настрою людини. Однак у більшості випадків кольори мають таку психологічну характеристику:

- **червоний** колір – енергійний, агресивний, збуджуючий, на певний час активізує всі функції організму, піднімає настрій;
- **жовтий** колір – зменшує втомлюваність, стимулює органи зору і нервову систему, сприяє розумовій діяльності та вирішенню проблем;
- **зелений** колір – фізіологічно найбільш сприятливий для людини, зменшує напругу і заспокоює нервову систему, на тривалий час збільшує працездатність, сприяє критичному і вдумливому підходу до вирішення проблем, зменшенню кількості помилок у прийнятті рішень;
- **блакитний** колір – знижує значення більшості фізіологічних властивостей організму – пульсу, тиску, тону м'язів, сприяє виникненню відчуття розчарування та підозри;
- **синій** колір – за дією схожий з блакитним, з більш вираженим ефектом, коли заспокоєння може переходити в пригнічення;
- **фіолетовий** колір – у чомусь поєднує властивості синього й червоного, може викликати неврівноваженість, відчуття незахищеності.

Наведені характеристики впливу деяких кольорів на психічний стан людини можуть також відрізнятися залежно від інтенсивності кольорів. За умови зменшення інтенсивності та яскравості кольору зменшується інтенсивність його дії на психіку людини.

Слід також зважати на те, що простим, насиченим кольорам та їх контрастному поєднанню надають перевагу люди зі здоровою, не перевтовленою психікою. До цієї категорії належать *діти, підлітки, люди фізичної праці, люди з прямим і відкритим характером*. Для підтвердження цього положення достатньо звернути увагу на кольорову гаму виробів ужиткового мистецтва та виробів, призначених для дітей, особливо дошкільного віку. Така кольорова гама збуджує і активізує діяльність.

Малонасичені кольори з тонким поєднанням відтінків, з плавним переходом від одного відтінку до іншого викликають заспокоєння, потребують більш тривалого і вдумливого спостереження об'єктів, їм надають перевагу люди з доволі високим культурним рівнем, середнього та похилого віку, з інтелектуальним спрямуванням трудової діяльності, а також люди зі втомленою або дуже чутливою нервовою системою. Тому ці кольори переважають в одязі людей старшого покоління, в інтер'єрі музеїв, лікарень.



Психологічне сприйняття кольорів, а також певні усталені поєднання значень кольорів у житті людини активно використовують у різних галузях:

- на етикетках і в рекламі молочних продуктів переважають білий і зелений кольори як символи чистоти і природності;
- коричневий колір у представленні кави підсилює відчуття консерватизму і стабільності;
- на концертах рок-музикантів, в їхніх атрибутах переважають яскраві кольори з шокуючим поєднанням – червоний, помаранчевий, пурпуровий, фіолетовий, чорний для підсилення ефекту активності, протесту, відходу від стандартів;

- страхові компанії обирають сині та коричневі кольори для створення ефекту спокою та впевненості в завтрашньому дні, але доволі часто використовують і фіолетовий для стимулювання тривожних відчуттів і потреби захиститися;
- відома мережа закладів швидкого харчування «Макдональдс» використовує в своєму оформленні поєднання жовтого і червоного кольорів, які стимулюють апетит і посилюють відчуття голоду.

На вибір основного кольору презентації впливають умови її демонстрації.



Для перегляду на екрані монітора слід вибирати темні відтінки кольорів для тла, бо яскраві кольори втомлюють користувача. Якщо ж презентація буде демонструватися на екрані з використанням мультимедійного проектора або роздруковуватися на папері, то основний колір повинен добиратися зі світлих відтінків.

Крім основного кольору добирають кілька допоміжних, які в сукупності складуть кольорову гаму презентації. Під час добору допоміжних кольорів слід зважати на гармонійність поєднання основного та допоміжних кольорів. Для створення кольорової гами презентації можна використати кольоровий круг, один з варіантів якого подано на рисунку 2.29. У цьому кольоровому крузі 12 секторів. Чим ближче на крузі розміщені кольори, тим більш гармонійним є їх поєднання.

Для презентації можуть бути використані певні поєднання кольорів:

- *контрастні кольори* – два кольори, між якими на кольоровому крузі знаходяться три проміжні кольори, наприклад синій і червоний, фіолетовий і помаранчевий тощо. Таке поєднання частково використовується в шаблоні **Широкоформатна презентація** (рис. 2.30);
- *додаткові кольори* – два кольори, що розміщені один напроти одного на кольоровому крузі, наприклад синій і помаранчевий, фіолетовий і жовтий тощо;
- *монохроматичні (відтінкові) кольори* – кольори, що розміщені в одному секторі на кольоровому крузі. Це фактично один колір з різною насиченістю. Таке поєднання використовується в шаблоні **Сертифікат-нагорода** (рис. 2.31);
- *теплі кольори* – кольори, що розміщені в правих секторах кольорового круга від червоного до жовто-зеленого;

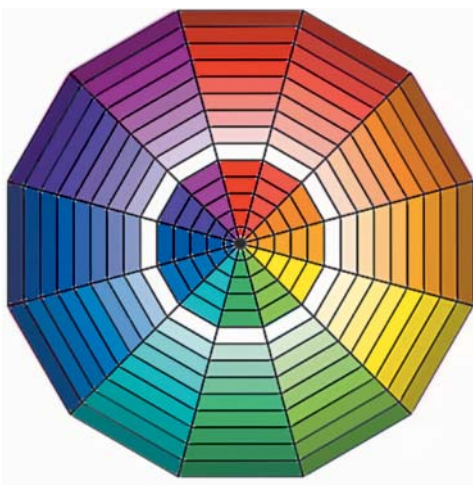


Рис. 2.29. Кольоровий круг



Рис. 2.30. Шаблон **Широкоформатна презентація**

- *холодні кольори* – кольори, що розміщені в лівих секторах кольорового круга від пурпурного до зеленого.

Як правило, в кольоровій гамі презентації використовуються **2–3 кольори**. Можуть також використовуватися 2–3 кольори, що є відтінками основного і додаткових кольорів.

Складовою кольорової гамі презентації і кожного зі слайдів є **колір символів тексту**. У правильно-му доборі кольорів символів тексту може допомогти таблиця, що відображає рівень розпізнавання (читабельності) тексту на певному тлі (табл. 2.4).



Рис. 2.31. Шаблон Сертифікат-нагорода

Таблиця 2.4. Поєднання кольорів символів і тла

Колір тла	Колір символів	
	Добре поєднуються	Погано поєднуються
Чорний	Білий Помаранчевий Червоний Жовтий	Синій Фіолетовий Зелений
Білий	Чорний Синій Червоний Зелений	Бліді відтінки всіх кольорів
Червоний	Чорний Білий Жовтий Помаранчевий	Синій Зелений Фіолетовий
Помаранчевий	Чорний Білий Жовтий	Зелений Синій Блакитний
Жовтий	Чорний Зелений Синій Червоний Блакитний	Білий Бліді відтінки всіх кольорів
Зелений	Білий Червоний Блакитний	Чорний Синій Фіолетовий
Блакитний	Чорний Білий Жовтий	Зелений Фіолетовий
Синій	Білий Червоний Жовтий Помаранчевий	Чорний Зелений
Фіолетовий	Білий Червоний Помаранчевий Жовтий	Чорний Зелений Синій

Звичайно, слід зважати на те, що кольори можуть різними людьми сприйматися по-різному. Разом з тим існує закономірність – **чим контрастніший текст від тла, тим краще він читається**.

На ефективність сприймання тексту в презентаціях значно впливають вид шрифту, його розмір, використання ефектів накреслення та загальний обсяг тексту на слайді презентації. Слід запам'ятати такі правила:

- шрифти без засічок (наприклад, **Arial**) сприймаються краще, ніж із засічками (наприклад, **Times New Roman**);
- розмір символів повинен бути достатнім для розпізнавання з найвіддаленішого кутка аудиторії, де проходить демонстрація;
- чим більше використовується фрагментів тексту з різним накресленням (наприклад, курсив або підкреслення), тим гірше сприймається текст;
- чим менше тексту на слайдах, тим краще сприймається презентація.

Ергономіка

Ергономіка як наука, що вивчає поряд з іншими питаннями й систему рухів людини в процесі виробничої діяльності, доволі широко використовується під час проектування інтерфейсів користувача. Впровадження її досягнень дає змогу створити комфортні умови в роботі з відповідним програмним забезпеченням, сприяти збереженню здоров'я та зниженню втоми, підвищенню ефективності праці.

Так, під час створення презентацій слід продумувати розміщення елементів керування таким чином, щоб користувачу не доводилося постійно переміщувати вказівник з одного краю слайда на інший, щоб елементи керування чітко розрізнялися між собою, розміри забезпечували їх швидкий вибір тощо.

Стильове оформлення презентацій

Користувач під час створення нової презентації на основі шаблону або існуючої презентації вибирає і певний стиль її оформлення. Як вам уже відомо, під стилем ми розуміємо сукупність значень властивостей різних об'єктів. Відповідно **стиль оформлення слайда** задає формат символів (шрифт, розмір символів, накреслення, ефекти, колір тощо); формат тла (колір, наявність, розміщення та вид графічних об'єктів); додаткові кольори; формат графічних та інших об'єктів.

У будь-який момент роботи над презентацією користувач може змінити стиль її оформлення. Для цього використовуються так звані **теми презентації**. Професійні дизайнери – розробники тем враховували основні принципи дизайну слайдів, і тому користувачу-початківцю **PowerPoint 2007** з метою уникнення помилок краще використовувати вже існуючі теми.

Для використання певної теми оформлення презентації слід виконати такий алгоритм:

1. Створити нову презентацію одним з відомих вам способів або відкрити існуючу.
2. Вибрати на **Стрічці** вкладку **Конструктор**.
3. У групі **Теми** (рис. 2.32) вибрати в списку потрібну тему оформлення.

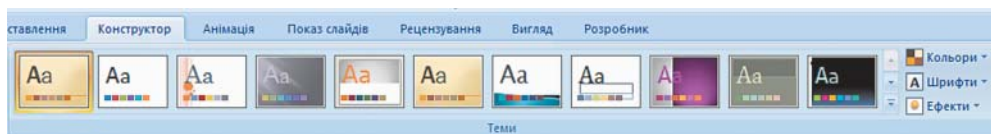


Рис. 2.32. Група **Теми** вкладки **Конструктор**

Зазначені зміни всієї теми, кольорів, шрифтів і стилів тла можна застосувати до всіх слайдів презентації або тільки до виділених. Для вибору способу застосування змін слід у контекстному меню (рис. 2.33) ескізу теми вибрати варіант застосування – до всіх слайдів або тільки до виділених.

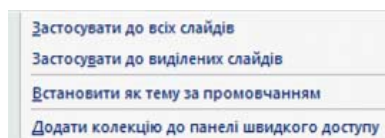


Рис. 2.33. Контекстне меню однієї з тем оформлення презентації

Вибравши певну тему, користувач у подальшому може змінити кольори, шрифти, ефекти та стилі тла. Для зміни кольорової гами оформлення слайдів слід виконати **Конструктор** ⇒ **Теми** ⇒ **Кольори** і в списку з наборами кольорів (див. рис. 1.57) вибрати потрібний.

Для зміни шрифтів, що використовуються для заголовків і для основного тексту в презентації, слід послідовністю дій **Конструктор** ⇒ **Теми** ⇒ **Шрифти** відкрити список з наборами шрифтів і в цьому списку вибрати потрібний.

Змінити оформлення презентації можна також змінюючи тло слайдів. Для цього використовують елементи керування групи **Тло** на вкладці **Конструктор**. У цій групі два елементи керування – кнопка відкриття списку **Стилі тла** та прапорець **Приховати зображення тла**. Вибір кнопки відкриває список із 12 зразків оформлення тла презентації, а встановлення позначки прапорця приховує графічні об'єкти (лінії, фігури, рисунки), які є елементами оформлення тла. Розширені можливості з налаштування тла слайдів презентації користувач може отримати, відкривши вікно **Формат тла** (рис. 2.34).

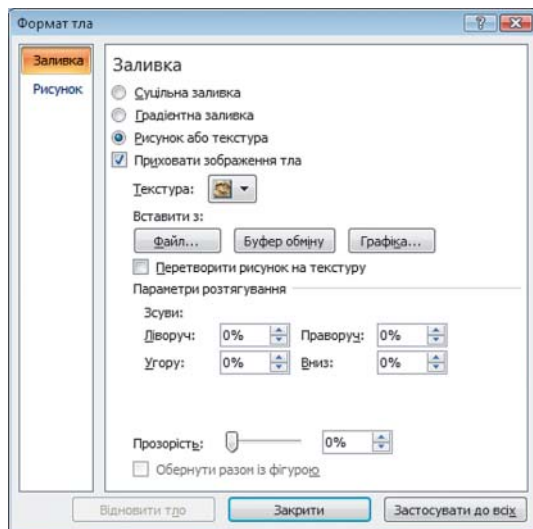


Рис. 2.34. Вікно **Формат тла**

Можна використати один із способів заливки – суцільну, градієнтну або з використанням текстури чи рисунка з файлу; перетворити рисунок на текстуру – тобто розмножити рисунок на всю поверхню слайда; встановити рівень прозорості заливки тощо. Для застосування встановлених

налаштувань тла для всіх слайдів презентації слід вибрати відповідну кнопку внизу вікна.

Аналогічно текстовому процесору **Word 2007**, у **PowerPoint 2007** користувач може розробити власні теми оформлення слайдів презентації, визначивши для них набори кольорів, шрифтів і стилі тла, та зберегти їх для подальшого використання.



Перевірте себе



- 1°. Що таке дизайн? Кого називають дизайнером?
- 2°. Що таке об'єкт дизайну? Наведіть приклади об'єктів дизайну.
- 3°. Які напрямки дизайну ви знаєте? Що є об'єктами в кожному з них?
- 4°. Назвіть етапи розробки дизайну об'єкта. Поясніть, які дії виконуються на кожному з них.
- 5°. Які властивості композиції ви знаєте? Поясніть їх сутність.
- 6°. Що є основним кольором презентації?
- 7°. Опишіть, як колір середовища впливає на психологічний стан людини.
- 8°. Опишіть вимоги до кольорової гами презентації залежно від засобів, що будуть використовуватися під час демонстрації.
- 9°. Поясніть, як користуватися кольоровим кругом. Як його використання допомагає у виборі контрастних кольорів, додаткових кольорів?
- 10°. Поясніть, для яких цілей у презентації використовують монохроматичні (відтінкові) кольори. Які кольори використані в кольоровій гамі інтерфейсу **PowerPoint 2007**?
- 11°. Поясніть, як добирається колір символів тексту та вид шрифту. Від чого це залежить?
- 12°. Що вивчає ергономіка?
- 13°. Як використовуються досягнення ергономіки для проектування комп'ютерних програм?
- 14°. Що таке стиль оформлення слайда?
- 15°. Як швидко змінити стиль оформлення презентації?
- 16°. Що таке тема презентації? Як її застосувати для зміни оформлення слайда?
- 17°. Як змінити шрифти, що використовуються в певній темі?
- 18°. Поясніть, які можливості щодо зміни оформлення слайдів надають елементи керування групи **Тло** на вкладці **Конструктор**.
- 19°. Поясніть, як застосувати елементи оформлення до поточного слайда, до всіх слайдів презентації.



Виконайте завдання



- 1°. Розробіть структуру презентації з п'яти слайдів на тему **Мої уподобання** на основі одного з шаблонів оформлення. Визначте зміст заголовків, типи слайдів і розміщення об'єктів презентації на слайдах. Створіть презентацію згідно із структурою без наповнення і збережіть її у власній папці у файлі з іменем **вправа 2.3.1.pptx**.
- 2°. Розробіть структуру презентації з п'яти слайдів на тему **Моє місто (село, селище)** на основі одного з шаблонів. Визначте зміст заголовків і розміщення об'єктів презентації на слайдах. Створіть презентацію згідно із структурою без наповнення і збережіть її в папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 2.3.2.pptx**.
- 3°. Розробіть структуру презентації на тему **Мій клас**, яка повинна містити 10 слайдів і в якій передбачте: зміст заголовків кожного зі слайдів, використання певної теми оформлення презентації, типи слайдів і їх

послідовність, приблизний ілюстративний (фотографії, рисунки, схеми) і текстовий (підписи під фото, таблиці тощо) матеріал. Створіть презентацію згідно із структурою без наповнення і збережіть її у власній папці у файлі з іменем **вправа 2.3.3.pptx**.



- 4*. Розробіть структуру презентації на тему **Моя школа**, яка повинна містити 10 слайдів і в якій передбачте: зміст заголовків кожного зі слайдів, використання певної теми оформлення презентації, типи слайдів і їх послідовність, приблизний ілюстративний (фотографії, рисунки, схеми) і текстовий (підписи під фото, таблиці тощо) матеріал. Створіть презентацію згідно із структурою без наповнення і збережіть її в папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 2.3.4.pptx**.

- 5*. Підготуйте проект стильового оформлення презентації з теми **Сучасна інформатика**, в якому визначте: композицію презентації (кількість і послідовність типів слайдів, розміщення об'єктів на кожному зі слайдів) і кольорову гаму (основний колір, додаткові кольори, кольори шрифтів). Створіть презентацію згідно з вашим проектом без наповнення і збережіть її у власній папці у файлі з іменем **вправа 2.3.5.pptx**.



- 6*. Підготуйте проект стильового оформлення презентації з теми **Інформаційні технології в нашій школі**, в якому визначте: композицію презентації (кількість і послідовність типів слайдів, розміщення об'єктів на кожному зі слайдів) і кольорову гаму (основний колір, додаткові кольори, кольори шрифтів). Створіть презентацію згідно з вашим проектом без наповнення і збережіть її в папці **Мої документи** з іменем **вправа 2.3.6.pptx**.



<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC102253691058>
<http://office.microsoft.com/training/Training.aspx?AssetID=RP101865811058&CTT=6&Origin=RC101865831058>



Практична робота № 4. Розробка слайдової презентації

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

- Розробіть структуру і оформлення презентації з історії України на тему «Гетьманські столиці України», в якій слід передбачити:
 - титульний слайд з назвою презентації та вказівкою на автора;
 - слайд з переліком назв і гербами міст, що в різні часи були столицями гетьманської України;
 - по три слайди про кожне місто-столицю з його короткою історією (текстові та фотоматеріали можна знайти в папках, що мають імена міст, наприклад **Тема 2\Практична 4\Чигирин**);
 - заключний слайд з таблицею періодів, у які міста були столицями Гетьманщини, та посиланнями на додаткові джерела інформації;
 - кольорову гаму презентації (основний і додаткові кольори оформлення, колір заголовків і основного тексту тощо) або використання певної теми оформлення.
- Наповніть слайди текстовими та графічними об'єктами. Крім зазначених матеріалів з папок з іменами міст, можна використати матеріали Інтернету або друкованих видань.
- Збережіть презентацію в своїй папці у файлі з іменем **Практична робота 4.pptx**.

Адреси окремих джерел з теми презентації в Інтернеті:

<http://www.ukrcenter.com/Library/read.asp?id=7634>

<http://hlukhiv.com.ua/>