

## Практична робота №9

ТЕМА: MS PowerPoint. Оформлення та публікація презентації.

МЕТА: ознайомитися із зовнішнім виглядом вікна редактора презентацій Power Point, отримати навички створення, збереження слайдів, навчитися додавати нові слайди, використовувати оформлення. Відкриття презентації та збереження її в різних форматах.

### ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Презентація (англ. presentation – представлення) – це набір кольорових карток-слайдів спеціального формату до певної теми. На кожному слайді можна розмістити довільну текстову і графічну інформацію.

Термін «презентація» (або «слайд-фільм») пов'язаний перш за все з інформаційними та рекламними функціями карток-слайдів, які розраховані на певну категорію глядачів: покупців, замовників, акціонерів, журналістів, читачів тощо. Темі презентації не обмежуються пропозицією товарів і послуг, інформацією про стан справ тощо. В школах та вузах за допомогою презентацій можна створювати і демонструвати навчальні і довідникові слайд-фільми, розповідати про роботу гуртків, клубів, наукових товариств, демонструвати колекції та спортивні досягнення, висловити свою думку щодо вивченої теми.

Створені презентації можуть містити текст, фотознімки, діаграми, малюнки, комп'ютерну анімацію процесів та явищ, звуковий супровід, автофігури, діаграми тощо.

У пакет Microsoft Office для Windows входить додаток Power Point, який призначений для створення і редагування довільної презентації. Її можна використовувати для:

- унаочнення матеріалу;
- управління навчально-пізнавальною діяльністю;
- сфери бізнесу;
- створення фотоальбомів тощо.

Об'єктом обробки Power Point є файл презентації, який має довільне ім'я та розширення .ppt. В цей файл входять структурні елементи презентації – слайди разом з додатковою інформацією (нотатки і т.п.).

Програма відкривається у звичайному режимі (рис.1), який дозволяє створювати слайди та працювати з ними.

**Слайд** – це фрагмент презентації, в межах якого виконується робота над її об'єктами.

Кожний окремий слайд створюється на основі макета.

**Макет** – це шаблон для багаторазових створень слайдів стандартного виду. Інакше кажучи, макет подібний печатки, а слайд – відбитку. Можна, звичайно, малювати слайди й «від руки», використовуючи для цього все багатство спеціальних засобів MS Powerpoint 2007.

Вкладка *Слайди* (рис. 1) містить макети всіх слайдів. Набір цих вбудованих макетів розкривається при натисканні на кнопку зі списком *Створити слайд* (вкладка *Головна*). Крім цього вкладка *Слайди* дозволяє додавати та видаляти слайди.

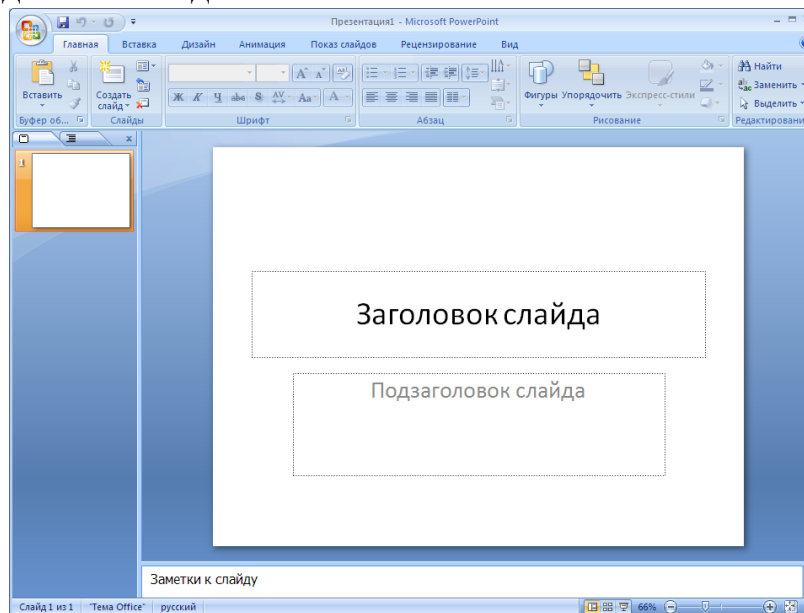


Рисунок 1 – Вікно Power Point 2007

Область *Примітки* дозволяє вводити та відображати примітки про поточний слайд.

### **Збереження презентації**

Для того щоб забезпечити зберігання інформації рекомендується відразу після створення презентації задати ім'я презентації, а після цього вже виконувати її збереження.

Для того, щоб зберегти презентацію необхідно клацнути на кнопку *Office* і в вікні, що відкриється необхідно вибрати команду *Зберегти як*. Після цього необхідно вибрати папку для збереження та ввести ім'я файлу.

В списку *Тип файлу* вибрати значення Презентація Power Point для перзентації, яка може бути відкрита тільки в Office Power Point 2007, або значення Power Point 97-2003 для перзентації, яка можебути відкрита тільки в і більш ранніх версіях.

Для того, щоб зберегти файл в іншому форматі, в вікні *Збереження документів* виберіть зі списку *Тип Файла*, в якому необхідно зберегти презентацію, та натисніть кнопку *Зберегти*.

### **Робота зі слайдами презентації**

#### **Додавання слайду.**

Слайд, який автоматично з'являється в презентації, містить два прототипи, один з яких відформатован для заголовка, інший – для підзаголовка. Порядок прототипів на слайді називається *макетом* (рис.2).

В групі *Слайди* вкладки *Головна* розкрийте кнопку *Створити Слайд*, для того щоб розкрити колекцію ескізів різних доступних макетів слайдів та

виберіть необхідний. Для того, щоб на новому слайді використовувався макет як у попереднього слайда – просто нажміть кнопку **Створити Слайд**.

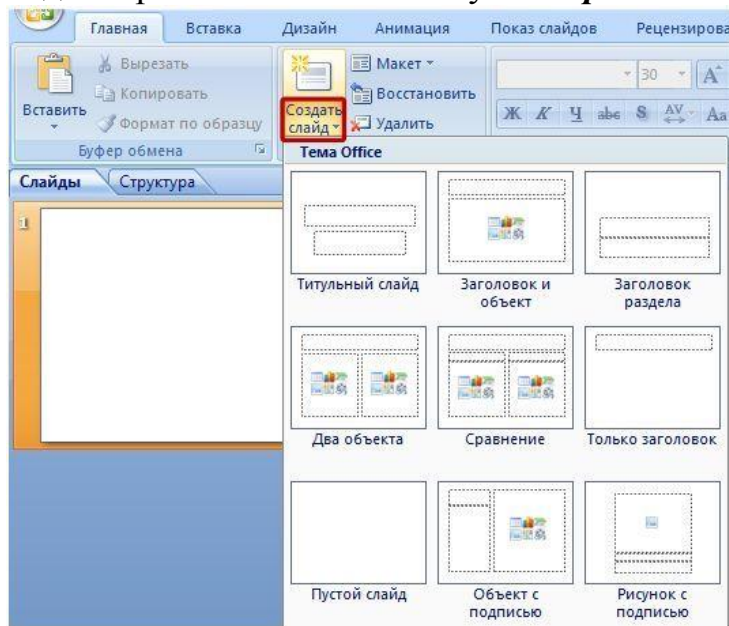


Рисунок 2 – Вибір макета слайда

Для того, щоб додати один чи декілька слайдів із файлу іншої презентації, спочатку відкрийте презентацію, в яку необхідно додати слайд.

Відкрийте вкладку **Слайди** та відмітьте те місце, куди необхідно вставити слайд. Потім на вкладці **Головна** в групі **Слайди** розкрийте кнопку **Створити Слайд** і виберіть команду **Повторне використання слайдів**. В області задач (рис.3) виберіть **Відкрити файл PowerPoint**. В вікні **Огляд** знайдіть потрібний файл презентації і нажміть кнопку **Відкрити**.

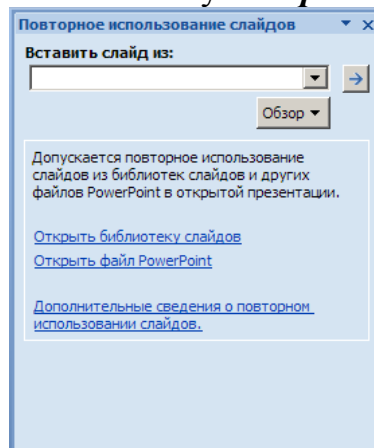


Рисунок 3 – Область задач. Повторне використання файлів

Тепер в області **Повторне використання файлів** будуть відображатися ескізи слайдів із вибраної презентації. Для того, щоб додати один слайд клацніть по ньому в області задач **Повторне використання файлів**. Щоб додати всі файли клацніть по будь-якому файлу правою кнопкою миші і виберіть в контекстному меню **Вставити всі слайди**.

**Застосування для слайду нового макета**

Для того, щоб змінити макет існуючого слайду на вкладці **Слайди** клацніть по слайду, макет якого потрібно змінити, а потім в групі **Слайди** вкладки **Головна** розкрийте кнопку **Макет** і виберіть необхідний.

### Копіювання слайду

На вкладці **Слайди** клацніть по слайду, що необхідно скопіювати і в контекстному меню виберіть **Копіювати**. Клацніть правою кнопкою миші у місце, де необхідно вставити нову копію слайду і в контекстному меню виберіть команду **Вставити**.

### Зміна порядку слайдів

На вкладці **Слайди** клацніть по слайду, який необхідно перемістити, а потім перетягніть його на нове місце. Щоб виділити декілька слайдів клацніть по першому слайдуі потім, утримуючи клавішу Ctrl, клацніть по іншим слайдам, які необхідно перемістити.

### Оформлення слайдів:

- Додавання тексту на слайд
- Форматування маркірованих списків (виберіть **Головна/Абзац** та нажміть **Маркери**. Також тут можна вибрати стиль маккування (див. рис.4))

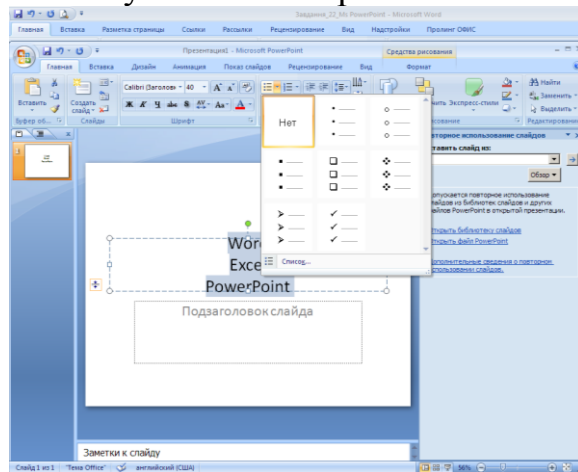


Рисунок 4 –Міні-панель маркування

- Додавання заміток доповідача (використовується для того, щоб видалити надлишкову інформацію. Її можна роздрукувати окремо)
- Надання презентації потрібного зовнішнього вигляду (для цього можна використовувати вбудовані теми вкладки **Дизайн** (див. рис.5))

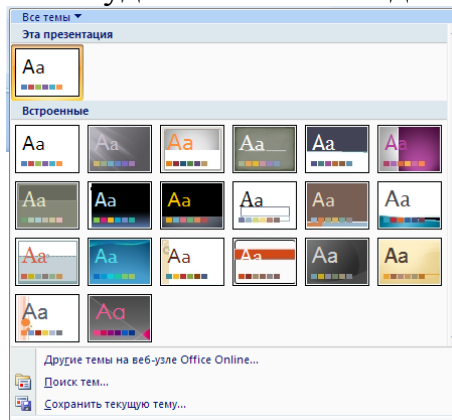


Рисунок 5 – Вибір тем слайдів

- Додавання кліпів (або додавання картинок – вкладка Вставка/Ілюстрація/Кліпи)
- Перетворення тексту слайда в рисунок *SmartArt* (Для того, щоб перетворити існуючий текст в рисунок *SmartArt* клацніть по макету, що містить текст і в групі Абзац вкладки Головна нажміть кнопку **Перетворити в рисунок SmartArt**)
- Додавання рисунків *SmartArt*
- Додавання переходів між слайдами (щоб додати такий ефект в групі **Перехід до цього слайду** вкладки *Анімація* виберіть необхідний варіант переходу)

### **Попередній перегляд файлів**

Для перегляду презентації на екрані в групі **Почати** показ слайдів вкладки **Показ Слайдів** виберіть **С початку** для запуску презентації з першого слайду. Для показу слайдів з поточного, в області слайд виберіть **С поточного слайду**.

Презентація відкриється в режимі показу слайдів. Клацніть кнопкою миші або натисніть Пробіл для того, щоб перейти до наступного. Для того щоб повернутися у попередній режим натисніть Esc/

## **ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ**

- 1) Відкрити програму створення презентацій Power Point.
- 2) Створити презентацію:

### **Слайд 1 (титульний)**

Заголовок «Хмарні сервіси». Відомості про автора.

### **Слайд 2**

Зміст

1. Загальні відомості про хмарні обчислення.
2. Поштовий сервіс Gmail.
3. Диск Google (Google Drive).
4. Текстовий редактор Google Документи (Google Docs).
5. Табличний редактор Google Таблиці (Google Sheets).
6. Служба для створення презентацій Google Презентації (Google Slides).
7. Переваги та недоліки використання хмарних технологій

### **Слайд 3**

Загальні відомості про хмарні обчислення.

На слайді дайте пояснення поняттю «Хмарні обчислення». Дайте пояснення моделі, відомої як послуга SaaS. Наведіть відомі Вам хмарні сервіси.

#### **Слайд 4**

Поштовий сервіс Gmail.  
Помістити призначення та вікно сервісу.

#### **Слайд 5**

Диск Google (Google Drive).  
Помістити призначення, функціональні можливості та вікно сервісу

#### **Слайд 6**

Текстовий редактор Google Документи (Google Docs).  
Помістити призначення та вікно сервісу.

#### **Слайд 7**

Табличний редактор Google Таблиці (Google Sheets).  
Помістити призначення та вікно сервісу.

#### **Слайд 8**

Служба для створення презентацій Google Презентації (Google Slides).  
Помістити призначення та вікно сервісу.

#### **Слайд 9**

Спільні функціональні можливості сервісів Google Docs, Google Sheets і Google Slides.

#### **Слайд 10**

Переваги та недоліки використання хмарних технологій

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Описати алгоритм вставки малюнка до документа *Power Point*.
2. Як зберегти файли презентації в іншому форматі?
3. Як додати новий слайд?
4. Як додати слайд з іншої презентації?
5. Які види оформлення слайдів ви знаєте?
6. Як додати перехід між слайдами?