

## Лекція 5

### Основи створення презентацій у Microsoft PowerPoint

#### 1. Поняття про комп'ютерні мультимедійні презентації

Під терміном *презентація* (від англ. presentation – представлення, подання, показ) найчастіше розуміють суспільне представлення чогось недавно створеного, нового, ще невідомого аудиторії (наприклад підприємства, нового продукту, проекту, товару тощо).

Презентація, створена за допомогою Microsoft PowerPoint, – це набір слайдів, що зберігаються у файлі спеціального формату. Слайд може містити текст, графічні об'єкти (фотографії, таблиці, рисунки, діаграми, відеозаписи), звук, анімацію, елементи керування (кнопки, гіперпосилання). Презентацію можна демонструвати на екрані монітора або за допомогою мультимедійного комплексу (комп'ютер, проектор, аудіообладнання, екран чи інтерактивна дошка).

За способом подання слайдів можна розрізняти презентації:

- 1) для супроводу лекції, виступу – із записом голосу лектора чи усним супроводом;
- 2) слайд-шоу – без супроводу лектора або із записаним голосом доповідача;
- 3) комбінована – з усним супроводом, із записаним голосом, частиною якої може бути слайд-шоу.

Різні джерела та автори наводять багато різних вимог до презентацій, які визначаються різними факторами. Наведемо, з нашої точки зору, найбільш раціональні.

#### Склад презентації

Як правило, до складу презентації повинні входити:

1. Титульний слайд.
2. Зміст у вигляді гіперпосилань на потрібні слайди або розділи.
3. Основний матеріал презентації.
4. Перелік використаних джерел (до 5 основних) за необхідності.
5. Завершальний слайд. Слайд з фотографією автора і контактною інформацією (пошта, телефон).

#### Оптимізація зображень

У презентації потрібно розміщувати тільки оптимізовані (стислі) хорошої якості зображення. Поганою вважається презентація, що довго завантажується, тому що має великий розмір.

#### Збереження презентації

Якщо ви працюєте в PowerPoint, то остаточний варіант краще зберігати в форматі "Презентація PowerPoint" або в форматі "Демонстрація PowerPoint".

Під час використання будь-яких нестандартних шрифтів поставте прапорець біля пункту "Впровадити шрифти TrueType". Тоді до Вашої презентації зможе зайти більшість користувачів і текст на слайдах буде відображатися точно так, як на вашому комп'ютері.

### **Вставка відео**

Відео краще вставляти в форматі wmf або mpeg. Уникайте формату avi і mov. Перекодувати відео в потрібний формат можна будь-яким відеоконвертором. Обов'язково копіюйте в папку з презентацією відеоролики, тому що вони на відміну від картинок не впроваджуються у саму презентацію.

### **Вплив кольору**

Колір впливає на сприйняття дорослих і дітей по-різному.

Колір може збільшити або зменшити розміри об'єктів. На одному слайді рекомендується використовувати не більше трьох кольорів: один для фону, один для заголовків, один для тексту.

Для фону і тексту використовуйте контрастні кольори. Зверніть особливу увагу на колір гіперпосилань (до і після використання).

### **Колір фону**

Для фону обирайте більш холодні тони (синій або зелений).

Строкатий фон не використовувати. Якщо Ви не впевнені в якості освітлення аудиторії, де буде відбуватися презентація, краще обрати білий фон. Текст повинен бути добре видно.

### **Розміщення зображень (фотографій)**

Матеріали розташовуються на слайдах так, щоб зліва, праворуч, зверху, знизу від краю слайда залишалися вільні поля.

Для кращого сприйняття намагайтеся дотримуватися єдиного формату слайдів (однаковий тип шрифту, подібна колірна гамма).

### **Використання списків**

Списки використовувати тільки там, де вони потрібні. Списки з великого числа пунктів не треба застосовувати (оптимальна кількість 3, 5, 7 пунктів). Великі списки і таблиці розбивати на 2 слайда. Чим простіше, тим краще.

### **Анімаційні ефекти**

Анімація не повинна бути нав'язливою. Не допускається супровід появи тексту звуковими ефектами. Не рекомендується обирати ефекти анімації до заголовків, особливо такі, як "Обертання", "Спіраль" тощо.

В інформаційних слайдах анімація об'єктів допускається лише у випадку, якщо це необхідно для відображення змін і якщо черговість появи анімованих об'єктів відповідає структурі доповіді.

### **Зміст інформації**

Під час підготовки слайдів в обов'язковому порядку необхідно дотримуватися прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил

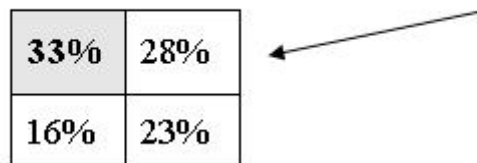
оформлення тексту (відсутність точки в заголовках тощо).

Форма представлення інформації повинна відповідати рівню знань слухачів.

### **Розташування інформації на слайді**

Простіше зчитувати інформацію розташовану горизонтально, а не вертикально. Найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрана. Форматувати текст необхідно за шириною.

Рівень запам'ятовування інформації залежить від її розташування на екрані.



<b>33%</b>	28%
16%	23%

Рисунок 5.1 – У лівому верхньому кутку слайда розташовується найважливіша інформація

### **Шрифт**

Текст повинен бути добре видимим. Розмір шрифту не повинен бути дрібним. Найбільш "дрібний" для презентації – шрифт 22 пт. Відмовтеся від курсиву. Краще правило використання курсиву – уникати його взагалі, оскільки він, як правило, лише ускладнює читання, уповільнює швидкість сприйняття.

Краще використовувати для презентацій шрифти без зарубок (їх легше читати): Arial, Verdana, Calibri.

### **Способи виділення інформації**

Слід використовувати: рамки, межі, заливку, різні кольори шрифтів, штрихування, стрілки. Якщо хочете привернути увагу до інформації, використовуйте: малюнки, діаграми, схеми.

### **Обсяг інформації**

Не варто заповнювати один слайд занадто великим обсягом інформації: слухачі можуть одноразово запам'ятати не більше трьох фактів, висновків, визначень.

Найбільша ефективність досягається тоді, коли ключові пункти відображаються по одному на кожному окремому слайді. Розміщувати багато дрібного тексту на слайді неприпустимо.

### **Розгалужена навігація**

Використовуйте навігацію для забезпечення інтерактивності і нелінійної структури презентації. Це розширить її область застосування. Навігація – це перехід на потрібний розділ зі змісту і навпаки.

## 2. Середовище Microsoft Office PowerPoint та його використання для створення презентацій

Для створення презентацій найчастіше використовується програма Microsoft Office PowerPoint, яка входить до складу пакета MS Office.

Слайди, підготовлені за допомогою PowerPoint, можна демонструвати в певній послідовності, окремо відображати елементи певного слайда, задавати час переходу від одного слайда до іншого, ефекти відображення слайда і т.д. На слайді може міститись текст, графічні зображення, відеоролик, анімація. Управління показом слайдів може відбуватися вручну, тобто за допомогою клавіатури або миші, або автоматично, коли слайди перемикаються самі через певний проміжок часу.

### 2.1 Завантаження Microsoft Office PowerPoint

ОС Windows надає декілька способів для завантаження PowerPoint. Розглянемо ті, що найчастіше використовуються.

За допомогою Головного меню (*Пуск*→*Усі програми*→*Microsoft Office*→*Microsoft Office PowerPoint*).

Для запуску з *Робочого столу* або з панелі *Швидкий запуск* (знаходиться на Панелі задач) потрібно скористатись значком за умови його присутності.

### 2.2 Інтерфейс MS PowerPoint

Після завантаження на екрані з'явиться вікно PowerPoint (рис. 5.2).

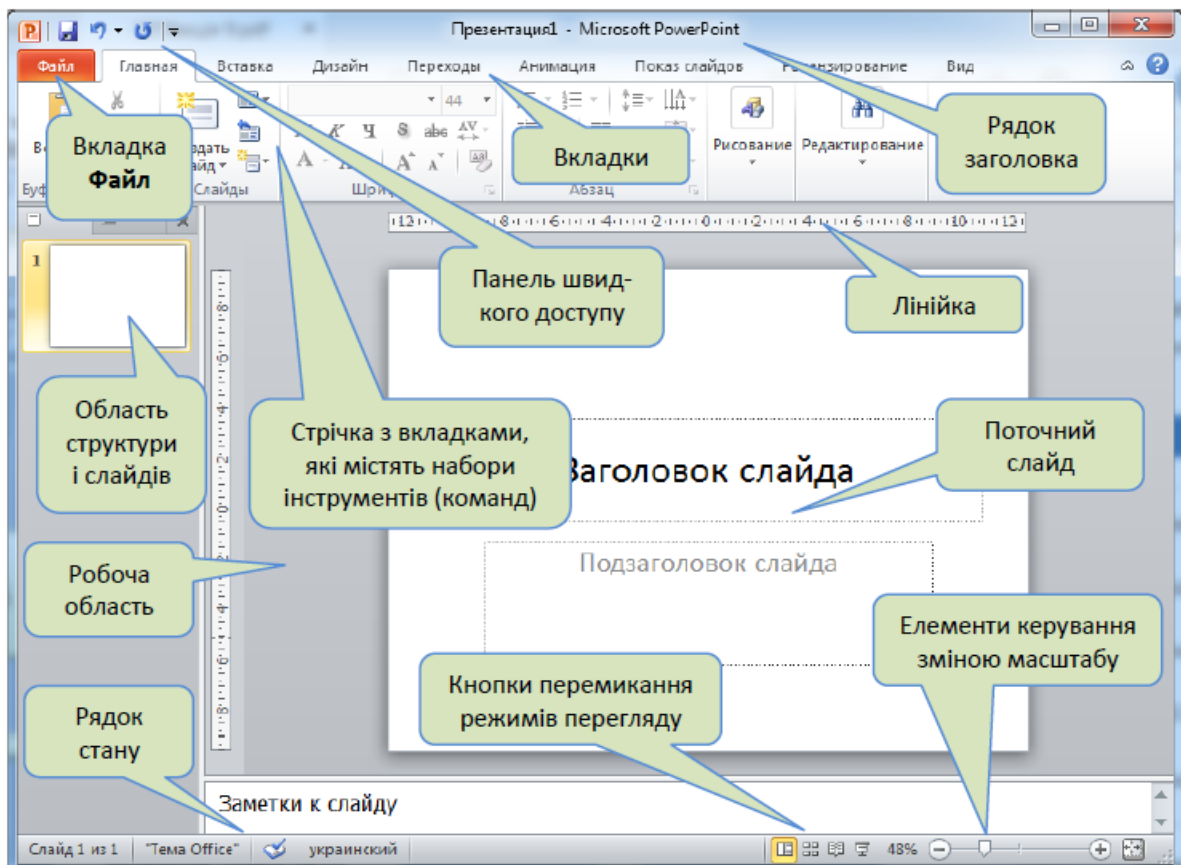



Рисунок 5.2 – Вікно PowerPoint

Розглянемо основні елементи, з яких воно складається:

- рядок заголовка, що містить кнопки керування вікном та назву файлу презентації;
- панель швидкого доступу, яка містить інструменти, що найчастіше використовуються;
- вкладка **Файл**, що надає можливості для роботи з файлами презентацій;
- стрічка з вкладками;
- область редагування слайда;
- рядок стану;
- елементи керування для зміни масштабу;
- кнопки (  ) перемикавання режимів перегляду презентації.

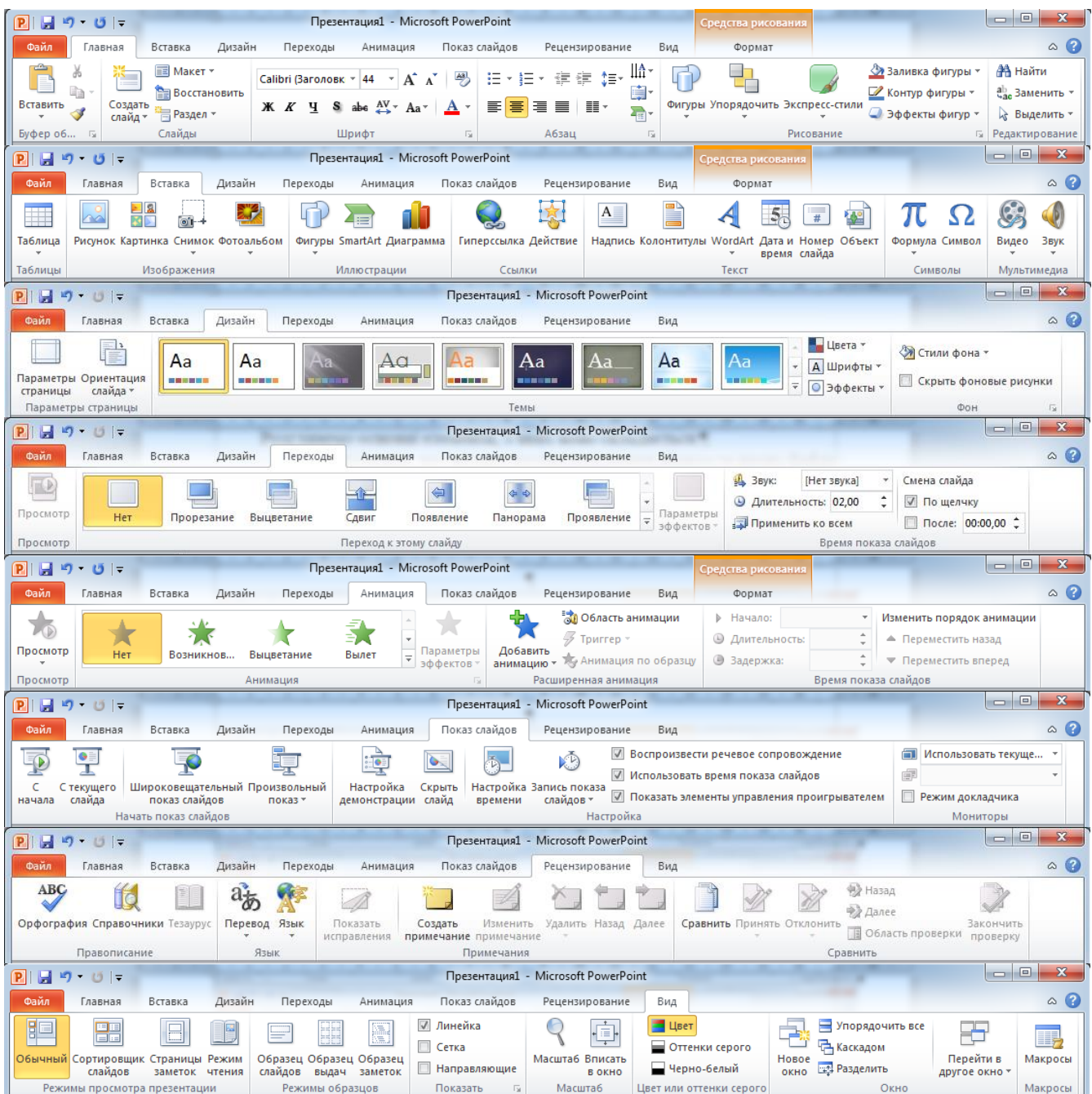


Рисунок 5.3 – Основні вкладки стрічки інструментів Microsoft PowerPoint 2010

Кожна з вкладок стрічки містить групу або групи інструментів, призначених для виконання певного класу завдань (рис. 5.3):

- **Главная** – на ній розташовуються основні інструменти, призначені для виконання базових операцій по редагуванню і форматуванню слайдів. На даній вкладці розташовано інструменти п'яти груп: **Буфер обмена, Слайды, Шрифт, Абзац, Рисование і Редактирование**.

- **Вставка** – як випливає з назви цієї вкладки, вона призначена для вставки в презентацію всіляких елементів: таблиць, зображень, ілюстрацій, посилань, колонтитулів, спеціальних символів, мультимедійного контенту (звуку та відео).

- **Дизайн** – містить інструменти для зміни теми оформлення слайду, колірної теми, шрифтів, фону, параметрів сторінки.

- **Переходы** – вкладка, що містить інструменти керування способами зміни слайдів при перегляді презентації.

- **Анимация** – дана вкладка дозволяє створювати різноманітні ефекти анімації для об'єктів, розташованих на слайді (поява, зникнення, переміщення, обертання тощо).

- **Показ слайдов** – вкладка, за допомогою якої керують способом показу слайдів та настроюють демонстрацію презентації в автоматичному режимі.


- **Рецензирование** – містить такі інструменти рецензування презентації, як вставка приміток, перевірка правопису, вибір параметрів мови тощо.

- **Вид** – призначена для настроювання режиму перегляду слайдів у вікні програми.

### 2.3 Режими перегляду презентації


Розглянемо призначення режимів перегляду слайдів.


**Звичайний режим.** (Кнопка ) Цей режим використовується для створення та редагування поточного слайда.

**Режим Сортувальника слайдів.** (Кнопка ) Призначення цього режиму відповідає назві. В робочій області програми відображуються всі слайди в зменшеному вигляді. Режим Сортувальника слайдів дозволяє:

- переглядати послідовність, у якій розташовані слайди;
- змінювати порядок розташування, а отже і демонстрації слайдів;
- видаляти слайди;
- створювати нові слайди;

- переходити до роботи з певним слайдом (для цього на ньому достатньо виконати подвійне клацання лівою кнопкою миші).

**Режим Читання.** (Кнопка ) Клацання на кнопці призводить до перегляду презентації в режимі показу слайдів, вписаних в дане вікно. При цьому елементи інтерфейсу (стрічка з вкладками) приховуються.

**Режим Показу слайдів.** (Кнопка ) Клацання на кнопці призводить до демонстрації презентації, починаючи з поточного слайда.

**Режим Сторінок нотаток.** У цьому режимі відображається слайд разом із сторінкою нотаток доповідача, що стосуються даного слайду, і користувач

має можливість внести або змінити коментарі до слайда. Під час демонстрації слайда нотатки до слайда не відображаються.

Режими перегляду презентації доступні не тільки в рядку стану, а і через вкладку **Вид** стрічки (рис. 5.4).

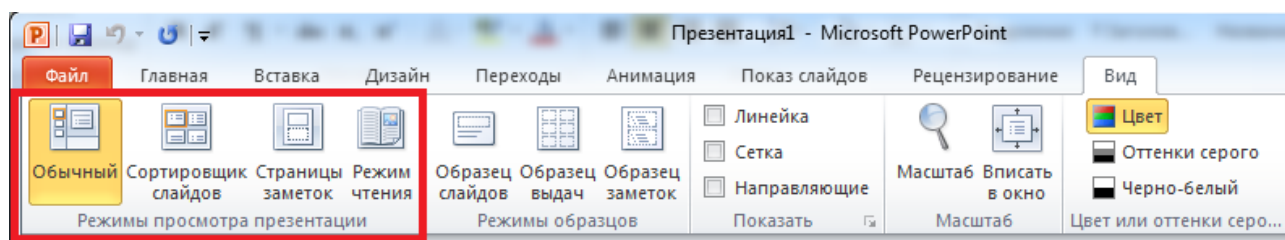


Рисунок 5.4 – Режими перегляду презентації

## 2.4 Способи створення презентацій

MS PowerPoint надає декілька можливостей для створення презентації. В залежності від потреби користувач може скористатись варіантом, який найбільше підходить.

**Створення презентації на основі вже існуючого документа.** В цьому випадку обирається готова презентація і доповнюється та дорацьовується.

**Створення нової презентації з чистого аркуша.** Користувач самостійно створює всю презентацію, розробляє структуру, дизайн слайдів тощо. Цей спосіб потребує творчого підходу та більших витрат часу, порівняно з іншими способами.

**Створення презентації з використанням готових шаблонів.** Скориставшись шаблоном з колекції Microsoft Office PowerPoint або власноруч створеним раніше, можна швидко створити якісну презентацію.

Щоб створити файл презентації в потрібній папці, виконайте таку послідовність дій:

- 1) відкрийте цільову папку;
- 2) клацніть правою кнопкою миші на вільному місці робочого поля папки;
- 3) у контекстному меню, що з'явилося, оберіть *Створити* → *Презентація Microsoft PowerPoint*;
- 4) уведіть ім'я презентації;
- 5) натисніть клавішу < Enter >.

## 3. Створення слайдів

До презентації можна додавати стільки слайдів, скільки потрібно. Щоб вставити слайд у потрібне місце в презентації, спочатку зробіть активним той слайд, за яким буде вставлено новий. Для вставки слайдів використовують декілька способів:

- створюють новий слайд;
- дублюють слайди вже створені;

- повторно використовують слайди з раніше створеної презентації.

Працюючи з окремим слайдом, можна:

- змінювати склад рамок для вставки об'єктів;
- вилучати виділену рамку (натиснути на клавішу <Delete>, при цьому у виділеній рамці не повинно бути курсору для введення тексту);
- змінювати розміри і положення кожної рамки (виділити потрібну рамку, клацнувши на ній мишею, і "перетягнути" в іншу зону або змінити розміри переміщенням її маркерів);
- вводити текст (з клавіатури або з буфера обміну).

Для введення тексту з клавіатури треба клацнути всередині потрібної рамки, і після появи курсору можна приступати до введення. При цьому введення тексту з клавіатури фактично нічим не відрізняється від аналогічної операції у Microsoft Word. Засоби форматування тексту PowerPoint також збігаються з аналогічними засобами Word.


PowerPoint має інструменти для створення таблиць, діаграм тощо, але оскільки можливості PowerPoint для їх побудови бідніші за аналогічні засоби Word, Excel, а презентація, як правило, є завершальним етапом робіт, виконаних у Word та Excel, у PowerPoint найчастіше використовують таблиці та діаграми, створені за допомогою інших додатків.

Використовуючи різні макети слайда, можна вставляти на слайд такі об'єкти, як тексти, таблиці, діаграми, організаційні діаграми, малюнки, звуки та фільми тощо.



### **3.1 Створення нового слайда**

Для того, щоб додати до презентації новий слайд у Microsoft PowerPoint передбачено декілька варіантів.

#### ***I варіант***

Клацніть на кнопці  (створити слайд), що міститься на вкладці **Главная** у групі **Слайды**.

#### ***II варіант***


Клацніть на значку  **Создать слайд**, який розташований на вкладці **Главная** нижче кнопки , і в колекції, що з'явиться, оберіть потрібний макет слайду.

#### ***III варіант***

Натисніть комбінацію клавіш <Ctrl> + <M>.

### **3.2 Зміна макета (розмітки) слайда**

Щоб змінити макет (розмітку) слайда, потрібно:


- 1) виділити потрібний слайд;
- 2) клацнути на кнопці  **Макет** (вкладка **Главная**);
- 3) обрати потрібний макет (клацнути на ньому лівою кнопкою миші).




### 3.3 Додавання на слайд тексту

#### **Використання текстових рамок для додавання тексту на слайд**

Для додавання тексту за допомогою текстових рамок макета слайда потрібно:

- 1) обрати (змінити) потрібний макет слайда;
- 2) клацнути на текстовій рамці;
- 3) ввести текст (набрати на клавіатурі або вставити з буфера обміну);
- 4) виконати, в разі потреби, форматування введеного тексту;
- 5) зберегти внесені зміни (клацнути на кнопці  (Зберегти)).

Під час роботи над презентацією час від часу клацайте на кнопці .

#### **Додавання тексту на порожній слайд**




Щоб додати текст на порожній слайд, потрібно виконати такі дії:



- 1) клацнути кнопку **Надпись** (вкладка **Вставка**);
- 2) створити рамку надпису, виконавши протягування миші;
- 3) увести текст (набрати на клавіатурі або вставити з буфера обміну).

#### **Використання буфера обміну для вставки тексту**

Щоб вставити на слайд текст, який міститься в інших файлах (документі Word, веб-сторінці, на слайді другої презентації тощо), можна використати буфер обміну. Це можна зробити таким чином:

- 1) для відображення Буфера обміну на вкладці **Главная** у групі **Буфер обмена** (рис. 5.5) клацніть значок .
- 2) знайдіть і відкрийте потрібний документ (файл, веб-сторінку тощо);
- 3) виділіть невеликий фрагмент тексту;
- 4) клацніть на кнопці  (копіювати);
- 5) виділіть наступний фрагмент і знов клацніть на кнопці .
- 6) повторюйте ці дії, доки не скопіюєте до буфера обміну весь потрібний текст;

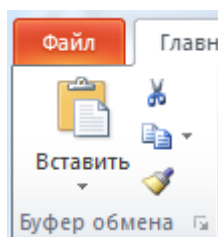
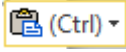


Рисунок 5.5 – Група **Буфер обмена**

- 7) перейдіть до вікна PowerPoint;
- 8) клацніть на потрібній текстовій рамці (у випадку відсутності текстової рамки на слайді, оберіть потрібний макет слайда з відповідною рамкою або створіть нову);
- 9) клацніть на першому фрагменті, який потрібно вставити;
- 10) фрагмент тексту буде вставлений до текстової рамки. Біля нього

з'явиться значок  (параметри вставки). Клацніть на стрілочці, та у списку, що з'явиться, (рис. 5.6) задайте потрібні параметри вставки;

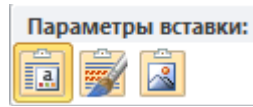
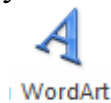


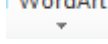
Рисунок 5.6 – Вибір параметрів вставки

11) повторюйте пункти 8, 9, 10, доки не вставите на слайд (чи слайди) весь скопійований до буфера обміну текст.

### ***Використання WordArt для вставки фігурного тексту***

Для створення об'єкту WordArt виконайте такі дії:



- 1) клацніть на кнопці  (вкладка **Вставка**);
- 2) у колекції, що з'явиться, оберіть потрібний стиль надпису WordArt;
- 3) введіть потрібний текст;
- 4) змініть, за потреби, розміри фігурного тексту та перемістіть його в потрібне місце;
- 5) користуючись засобами вкладки **Средства рисования, Формат** (вона з'являється під час виділення об'єкту WordArt), змініть зовнішній вигляд фігурного тексту на свій розсуд.


## **4. Вставка таблиць і діаграм**

Для спрощення пошуку і аналізу інформації її досить часто подають у вигляді таблиць. І хоча до презентації можна вставити таблиці, створені за допомогою інших додатків Microsoft Office, PowerPoint має власні засоби для створення, редагування та форматування таблиць.

### ***Вставка таблиці***

Створити таблицю на слайді можна одним із способів, поданих нижче.

1. За допомогою макету слайду, що містить рамку таблиці:

- виділіть слайд (або створіть новий);
- виберіть макет слайда, що містить рамку для вставки об'єктів (вкладка **Главная** → Макет → Потрібний макет слайду);
- клацніть на значку  (додати таблицю);
- в діалоговому вікні (рис. 5.7) виділіть мишкою потрібну кількість рядків і стовпчиків;
- на слайді з'явиться стандартна таблиця з відповідною кількістю рядків і стовпчиків.

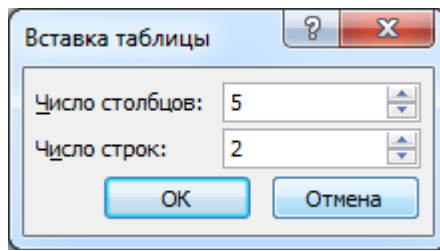
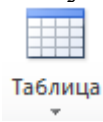


Рисунок 5.7 – Діалогове вікно **Вставка таблицы**

2. За допомогою інструменту **Вставка таблицы**:



- клацніть на кнопці **Таблица** вкладки **Вставка**;
- на схемі таблиці, що з'явиться, виділіть необхідну кількість рядків і стовпців (рис. 5.8) та клацніть лівою кнопкою миші;
- на слайді з'явиться стандартна таблиця із заданою кількістю рядків і стовпчиків.

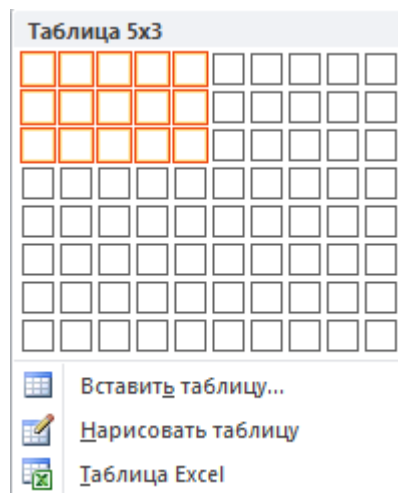
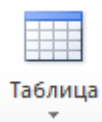





Рисунок 5.8 – Діалогове вікно **Вставка таблицы**

3. За допомогою інструменту **Вставить таблицу...**:



- оберіть на вкладці **Вставка** **Вставить таблицу...**;
- в діалоговому вікні **Вставка таблицы** (рис. 5.7) введіть потрібну кількість рядків і стовпчиків;
- клацніть кнопку «ОК»;
- на слайді з'явиться стандартна таблиця з відповідною кількістю рядків і стовпчиків.

4. Таблицю довільної структури можна накреслити за допомогою


інструменту  **Нарисовать таблицу** . (вкладка **Вставка**  Таблица →  **Нарисовать таблицу** )


### *Додавання діаграм*

Для візуалізації табличних даних зручно використовувати діаграми. Для їх створення у PowerPoint передбачено декілька способів.

1. За допомогою макету слайда, що містить рамку діаграми:

- виберіть макет слайда, що містить рамку для вставки
- об'єктів (вкладка **Главная** → Макет → Потрібний макет слайда);

- клацнути на значку  (Вставлення діаграми);
- з'явиться діалогове вікно **Вставка діаграммы**;

- виберіть потрібний тип діаграми (наприклад );
- клацніть на кнопці «ОК»;
- відкриється вікно Microsoft Excel з таблицею для введення даних;
- далі потрібно змінити таблицю відповідно до конкретних потреб (зміни в таблиці відразу будуть відображатись і в діаграмі);
- після внесення необхідних змін закрити вікно Microsoft Excel з таблицею;
- на слайді залишиться діаграма, що відповідає введеним даним;
- для повторного редагування діаграми слід виділити діаграму і скористатись інструментами вкладки **Конструктор (Работа с диаграммами)**.



2. За допомогою інструмента **Диаграмма** (вкладка **Вставка**).

### **5. Вставка об'єктів SmartArt**



Вкладка **Вставка** містить інструмент **SmartArt** для вставлення графічних об'єктів SmartArt. Під час створення графічного об'єкта SmartArt користувач обирає його тип (**Список, Процес, Цикл, Ієрархия, Связь, Матрица, Піраміда** або **Рисунок**). Існує кілька макетів кожного типу. Після вибору макет графічного об'єкта SmartArt можна змінити. Більшість кольорів, стилів, ефектів та інших параметрів форматування тексту та іншого вмісту буде автоматично перенесено в новий макет.

Після вибору макета користувач має можливість додати до фігур потрібний текст, змінити кількість фігур (збільшити чи зменшити), обрати інший макет, стиль об'єкта за допомогою інструментів, що містяться на вкладці **Робота с рисунками SmartArt**.

Перед створенням графічного об'єкта SmartArt слід визначити, який тип об'єкта та макет найкраще відобразатимуть головну думку. Що саме потрібно висловити за допомогою графічного об'єкта SmartArt? Чи потрібно отримати певний вигляд? Оскільки змінювати макет можна швидко й легко, спробуйте різні варіанти макетів (у всіх типах), доки не знайдете той, який найкраще ілюструватиме вашу думку. Графічний об'єкт має бути зрозумілим і простим. Поекспериментуйте з різними типами, ознайомившись із наведеною нижче таблицею. Ця таблиця може допомогти на початку роботи та не містить вичерпний список об'єктів.

Таблиця 5.1 – Области застосування графічних об'єктів SmartArt

Мета графічного об'єкта	Тип графічного об'єкта
Відображення непослідовних даних	Список
Відображення етапів процесу або етапів за часовою шкалою	Процес
Відображення постійного процесу	Цикл
Створення дерева рішень	Иєрархия
Створення організаційної діаграми	Иєрархия
Ілюстрування зв'язків	Связь
Відображення способу об'єднання частин в одне ціле	Матрица
Відображення пропорційних відношень із найбільшим компонентом вгорі або внизу	Пирамида

Слід також враховувати кількість наявного тексту, оскільки часто вибір оптимального макета залежить від кількості тексту й потрібних фігур. Велика кількість тексту може відвернути увагу від оформлення та ускладнити передавання думки. Проте в деяких макетах, наприклад макеті **Трапециевидный список** типу **Список**, цілком доречно використовувати великі обсяги тексту.

Деякі макети графічних об'єктів SmartArt складаються з фіксованої кількості фігур. Наприклад, макет **Уравновешивающие стрелки** типу **Связь** призначено для відображення протилежних за змістом ідей або концепцій.

Текст можуть містити лише дві фігури, і макет не можна змінити так, щоб відобразити в ньому більшу кількість ідей або концепцій.

Що вставити об'єкт SmartArt, виконайте такі дії:



1. На вкладці **Вставка** у групі **Ілюстрації** оберіть **SmartArt**.
2. За допомогою діалогового вікна **Выбор рисунка SmartArt** (рис. 5.9) виберіть потрібний тип і макет об'єкта.
3. Клацніть на кнопці «ОК». На слайді з'явиться обраний об'єкт.
4. Для введення тексту, виконайте одну з таких дій:
  - клацніть на фігурі об'єкта SmartArt і введіть текст;
  - клацніть напис [Текст] в області тексту та введіть або вставте з буфера обміну потрібний текст.

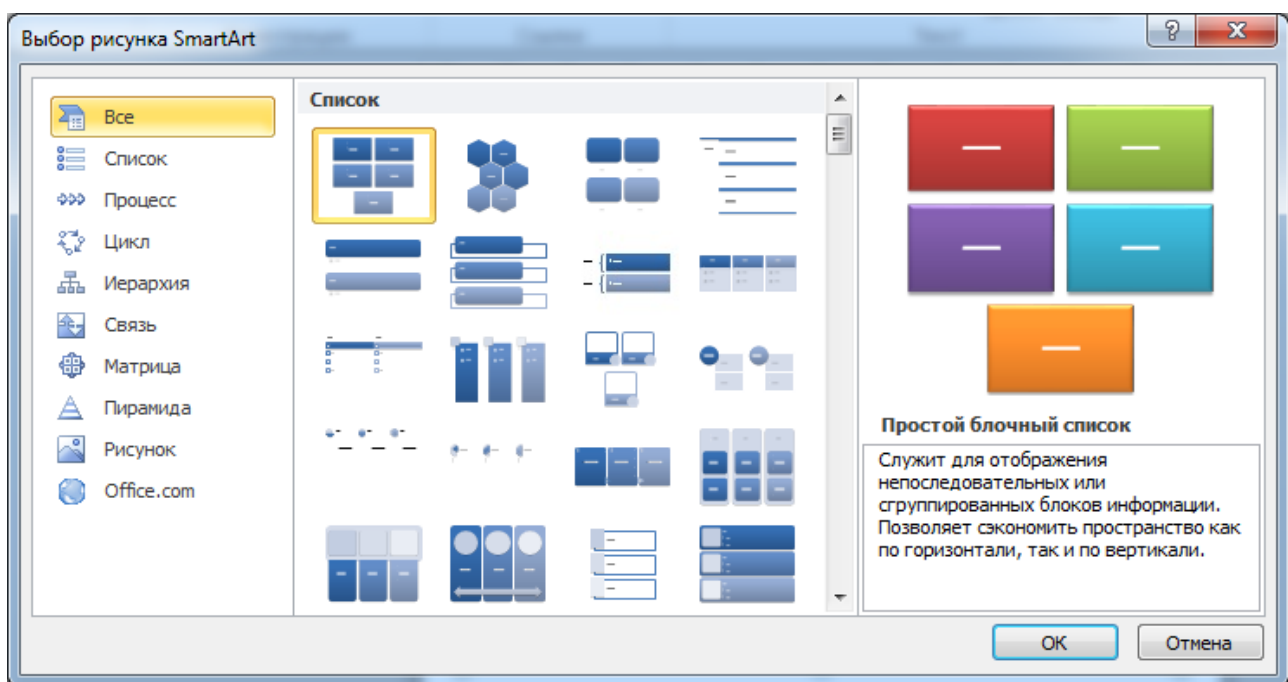


Рисунок 5.9 – Діалогове вікно **Выбор рисунка SmartArt**

Отримати додаткові відомості щодо роботи з об'єктами можна скориставшись довідковою системою Microsoft PowerPoint.


## 6. Використання автофігур

### 6.1 Побудова автофігур

Для побудови автофігури (еліпса, прямокутника, скругленого прямокутника, паралелограма тощо) виконайте такі дії:





- клацніть на кнопці **Фигуры** вкладки **Вставка**;

- оберіть інструмент для побудови потрібної автофігури, клацнувши на відповідній кнопці, наприклад для побудови еліпса потрібно обрати інструмент **Овал**, клацнувши на кнопці ;
- побудуйте автофігуру, виконавши протягування миші;
- відформатуйте побудовану фігуру, скориставшись засобами вкладки **Средства рисования**.

## 6.2 Додавання тексту до автофігури



Щоб до автофігури додати текст, виконайте такі дії:

- клацніть правою кнопкою на побудованій фігурі;
- виберіть пункт меню  **Изменить текст** ;
- введіть з клавіатури потрібний текст;
- відформатуйте, за потреби, введений текст.

Для повторного редагування тексту викличте контекстне меню автофігури та знов оберіть пункт  **Изменить текст** .

## 6.3 Використання правої кнопки миші для копіювання побудованих автофігур

Щоб створити точну копію побудованої автофігури, потрібно:



- навести курсор миші на шукану автофігуру таким чином, щоб з'явився значок ;
- виконайте операцію «праве перетягування», утримуючи натиснутою клавішу <Shift> (утримування натиснутою клавіші <Shift> дозволяє переміщати фігуру лише по горизонталі чи по вертикалі);
- у меню, що з'явиться, оберіть пункт  **Копировать** ;
- на слайді з'явиться копія потрібної фігури.

## 6.4 Побудова ліній та стрілок


Щоб побудувати лінію, виконайте послідовність дій:




Фигуры

- клацніть на кнопці  вкладки **Вставка**;
- оберіть інструмент ;
- для побудови лінії виконайте протягування миші (утримування натиснутою клавіші <Shift> дозволяє побудувати лінію під кутом з кроком 15°);
- за допомогою засобів вкладки **Средства рисования**, **Формат** виконайте форматування побудованої лінії.

Для побудови стрілок виконайте такі дії:

- клацніть на кнопці ;
- побудуйте стрілку, виконавши протягування миші.



## 6.5 Формат автофігур

Щоб змінити зовнішній вигляд автофігури (кольори заливки, товщину та кольори ліній, розміри), положення, надати об'ємного вигляду тощо, потрібно виділити шукану автофігуру, а потім скористатися одним із засобів вкладки **Средства рисования, Формат**, яка з'являється під час виділення автофігури, або викликати діалогове вікно **Формат фігури** (викликавши контекстне меню та обравши пункт  **Формат фігури...**) та змінити, за його допомогою, відповідні параметри автофігури.



## 6.6 Групування об'єктів

Щоб мати можливість працювати з групою об'єктів як з єдиним цілим, об'єднайте створені об'єкти, виконавши операцію групування.

1. Виділіть побудовані об'єкти. Для цього:

- клацніть на кнопці  **Выделить** вкладки **Главная**;
- у списку, що розкриється, оберіть пункт  **Выбор объектов**;
- застосувавши операцію протягування, виділіть усі фігури, що утворюють схему.

2. Щоб згрупувати виділені об'єкти, виконайте такі дії:

- клацніть на кнопці  **Упорядочить**;
- у списку, що відкриється, оберіть пункт  **Группировать**.

## 7. Вставка зображень

Microsoft PowerPoint має засоби для вставки різних типів зображень. Для додавання на слайд графічного об'єкта потрібного типу є декілька можливостей. Наприклад, можна скористатись одним із інструментів вкладки **Вставка** групи **Изображения** (рис. 5.10). Вставка всіх об'єктів (крім фотоальбому) та робота з ними майже нічим не відрізняється від вставки аналогічних об'єктів у середовищі Microsoft Word. Для створення фотоальбому використовується відповідне діалогове вікно, що з'являється у випадку обирання інструменту **Фотоальбом**.

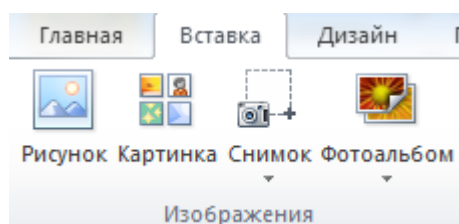


Рисунок 5.10 – Група **Изображения**




Щоб додати зображення, можна також скористатись макетом слайда, що містить рамку для вставки графічного об'єкта.

### **7.1 Використання рамок макетів слайда для додавання зображень**

Для додавання зображень за допомогою рамок макета слайда, потрібно:

#### ***I варіант***

1. Обрати (змінити) потрібний макет слайда.

2. Клацнути на значку .


3. За допомогою діалогового вікна **Вставка рисунка** обрати потрібний графічний файл.

4. Клацнути на кнопці .

5. На слайд до рамки буде вставлений обраний малюнок.

6. Виконати, у разі потреби, налаштування зображення за допомогою вкладки **Работа с рисунками, Формат**.

#### ***II варіант***

1. Клацнути на значку .

2. За допомогою області завдань **Картинка**, що з'явиться, знайти потрібне зображення.

3. Клацнути на зображенні.

4. На слайд до рамки буде вставлене обране зображення.

5. Ви можете перемістити вставлене зображення, обрізати, змінити розміри тощо.


### **7.2 Використання буфера обміну для вставки зображень**

Щоб вставити на слайд зображення, яке міститься в інших файлах (документах Word, веб-сторінках, на слайді іншої презентації тощо), можна використати буфер обміну. Це можна зробити таким чином:

1. Знайдіть і відкрийте потрібний документ (файл, веб-сторінку тощо).

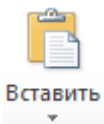
2. Виділіть потрібне зображення. Якщо ви знайшли зображення в Інтернеті на веб-сторінці, то спочатку збільшить його, клацнувши на ньому.

3. Виконайте одну з послідовностей дій:

- якщо цей малюнок міститься в документі Microsoft Office, то клацніть на кнопці  **Копировать** ;
- якщо на веб-сторінці, то викличте контекстне меню зображення й оберіть пункт Копіювати зображення.


4. Перейдіть до вікна PowerPoint.

5. Клацніть на потрібній рамці макету або просто оберіть потрібний слайд (він може бути пустим).



6. Клацніть на кнопці .

7. Зображення буде вставлено до слайда.

8. Виконайте з ним потрібні дії та збережіть внесені зміни (клацніть на кнопці ).

### 7.3 Використання інших способів для вставки зображень

Зображення на слайд можна додати за допомогою кнопок групи **Изображения** вкладки **Вставка**.

### 8. Вставка анімації, відео та звуку

Для вставки анімації, відеофільму чи звуку найпростіше скористатися відповідними інструментами вкладки **Вставка** групи **Мультимедиа** (рис. 5.11). А далі, залежно від обраного інструменту і відповідного пункту, виконати одну з послідовностей дій, поданих нижче.

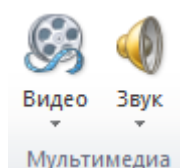


Рисунок 5.11 – Група **Мультимедиа**

#### ***Відео из организатора клипов...***

- Після вибору даного пункту з'явиться область завдань **Картинка**.
- За її допомогою встановіть параметри пошуку і знайдіть потрібний вам кліп (анімацію).
- Вставте її до слайду, клацнувши на вибраному кліпі.

#### ***Відео из файла...***

- У результаті обрання даного пункту на екрані з'явиться діалогове вікно **Вставка видеозаписи** (рис. 5.12).
- За його допомогою оберіть файл потрібного фільму та клацніть на кнопці «ОК».
- На слайд буде вставлено фільм і з'явиться діалогове вікно, за допомогою якого, ви можете обрати час початку відтворення фільму, клацнувши на кнопці **Автоматически** або **По щелчку**.

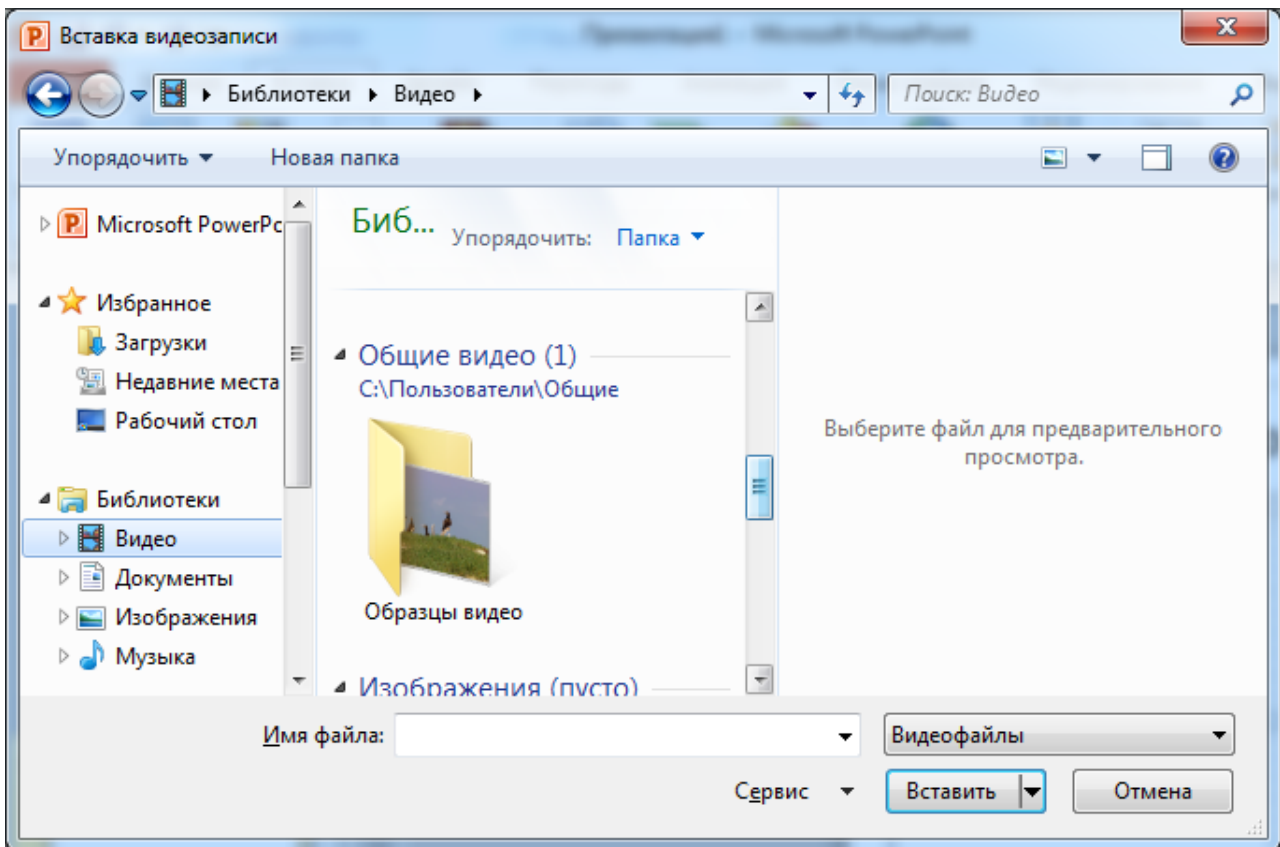


Рисунок 5.12 – Діалогове вікно **Вставка видеозаписи**

### *Звук из организатора клипов...*

Якщо ви обрали цей пункт, то у вікні PowerPoint з'явиться область задач **Картинка**.


З її допомогою знайдіть потрібний звуковий файл та клацніть на ньому.

На слайд буде вставлено звук і з'явиться діалогове вікно, за допомогою якого, ви можете обрати час початку відтворення звуку, клацнувши на кнопці **Автоматически** або **По щелчку**.

## **9. Налаштування фону слайда**

### **9.1 Використання діалогового вікна «Формат фона»**

Для зміни фону слайда потрібно виконати такі дії:

- відкрити потрібний слайд або виділити групу слайдів;
- на вкладці **Дизайн** у групі **Фон** клацніть значок ;
- за допомогою діалогового вікна **Формат фона** (рис. 5.13), що з'явиться, виконати налаштування (обрати колір, спосіб заливки, прозорість тощо) фону.

Якщо результати змін вас задовольнили, то для запровадження вибраного зразка фону клацніть на кнопці **Закрывать** (щоб запровадити обрані налаштування фону для всіх слайдів потрібно клацнути на кнопці **Применить ко всем**).

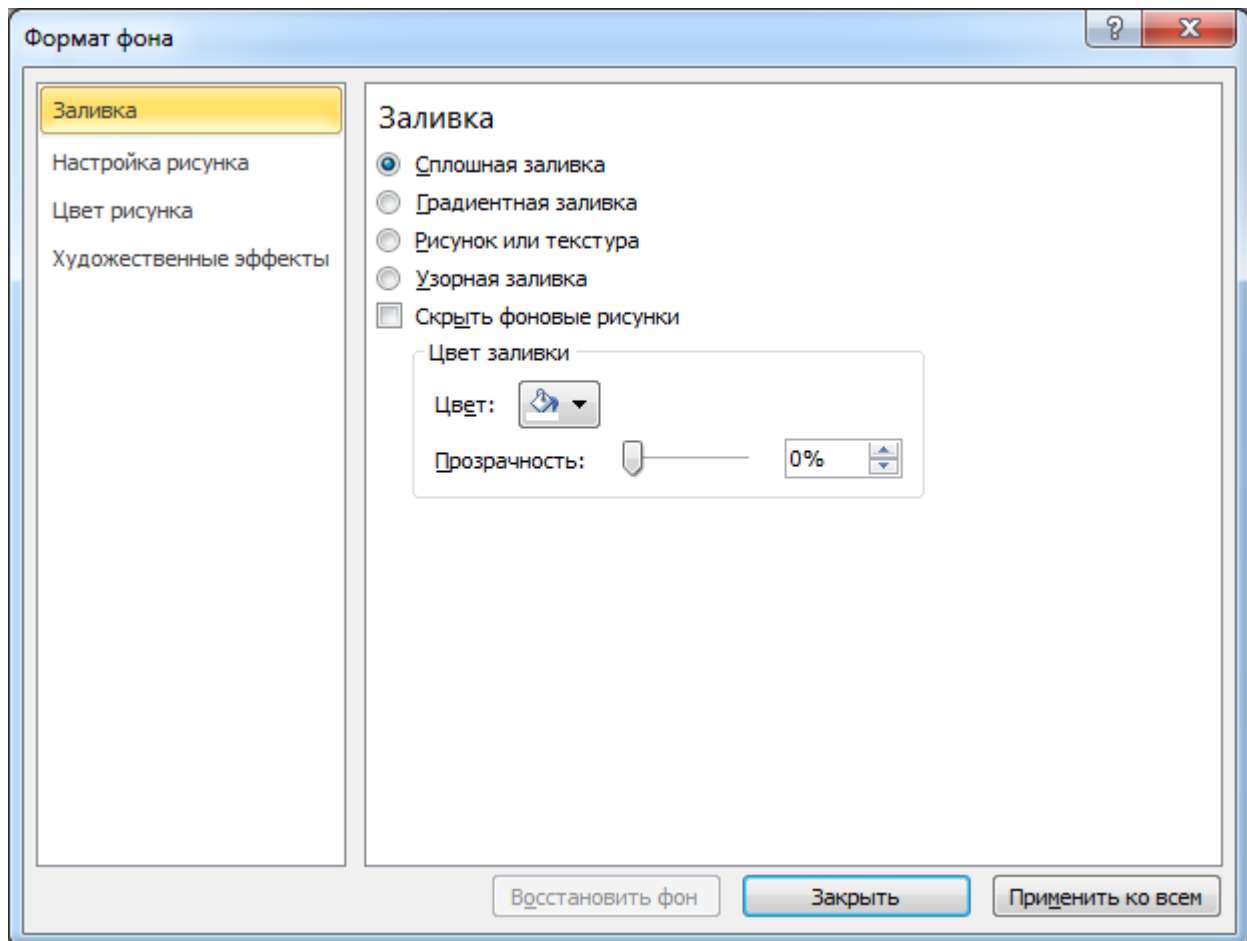


Рисунок 5.13 – Діалогове вікно **Формат фона**

## 9.2 Використання тем для зміни загального вигляду слайдів

Для зміни загального вигляду слайдів за допомогою тем виконайте такі дії:

- на вкладці **Дизайн** в групі **Темы** (рис. 5.14) виберіть потрібну тему;

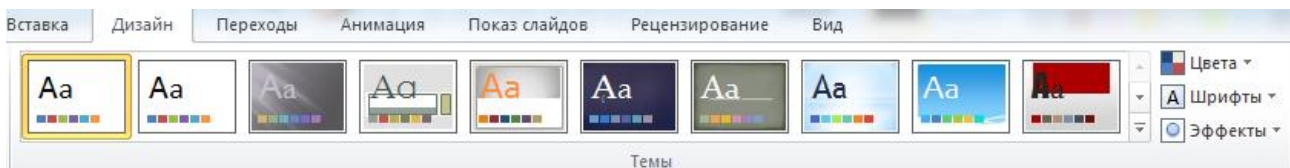


Рисунок 5.14 – Група **Темы**

- клацніть на ній правою кнопкою миші і у списку, що відкриться (рис. 11), оберіть потрібний варіант.

На вкладці **Дизайн** в групі **Темы** можна вибрати (змінити) кольорову схему оформлення одного, кількох чи всіх слайдів.

## 10. Анімаційні ефекти

Під анімацією в PowerPoint розуміють спеціальні відео або аудіо ефекти, що застосовуються до об'єктів презентації та демонструються під час показу слайдів і пов'язані з появою об'єктів, їх зникненням чи переміщенням.

Застосування анімаційних ефектів дозволяє керувати черговістю демонстрації тексту та графічних об'єктів на слайдах, додає презентації динамічності, робить презентацію більш видовищною і цікавою.

### *Анімаційні ефекти для об'єктів слайда*

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

Перед застосуванням ефектів необхідно визначити з якою метою та які об'єкти будуть рухатись і яким чином, у якому порядку з'являться та зникати під час демонстрації, який анімаційний ефект буде застосований під час появи об'єктів на слайді та під час виходу зі слайда, скільки часу він триватиме.


**Увага!** Надмірне використання анімаційних ефектів може знизити ефективність передачі інформації.

**Зауваження.** Ефекти з'являться у списку в області завдань **Область анімації** у порядку їх застосування. Анімовані об'єкти нумеруються на слайді. Нумерація в режимі показу слайдів не відображається.


### *Застосування анімаційних ефектів до об'єктів слайда*

Анімаційні ефекти застосовують до об'єктів, які містяться на слайді, як правило, з метою забезпечення черговості появи їх під час демонстрації слайда або для надання презентації динамічності та кращої наочності, що в результаті підвищує ефективність презентації.

Щоб застосувати анімаційний ефект до об'єкта, що міститься на слайді, виконайте такі дії:

1. Виділіть потрібний об'єкт (клацніть на ньому).
2. Клацніть на кнопці  **Область анімації** (вкладка **Анімація**).
3. З'явиться область завдань **Область анімації**.



4. Клацніть на кнопці  і в списку, що відкриється (рис. 5.15), оберіть потрібний тип і вид ефекту.

5. Здійсніть налаштування ефекту, встановивши потрібні параметри його відтворення у групі **Время показа слайдов** вкладки **Анімація** (рис. 5.16).

6. Виділіть наступний об'єкт і повторіть пункти 4, 5.

7. Дійте таким чином, доки не запровадите всі необхідні ефекти.

8. Для видалення ефекту виберіть із випадаючого меню ефекта в області анімації пункт **Удалить**.

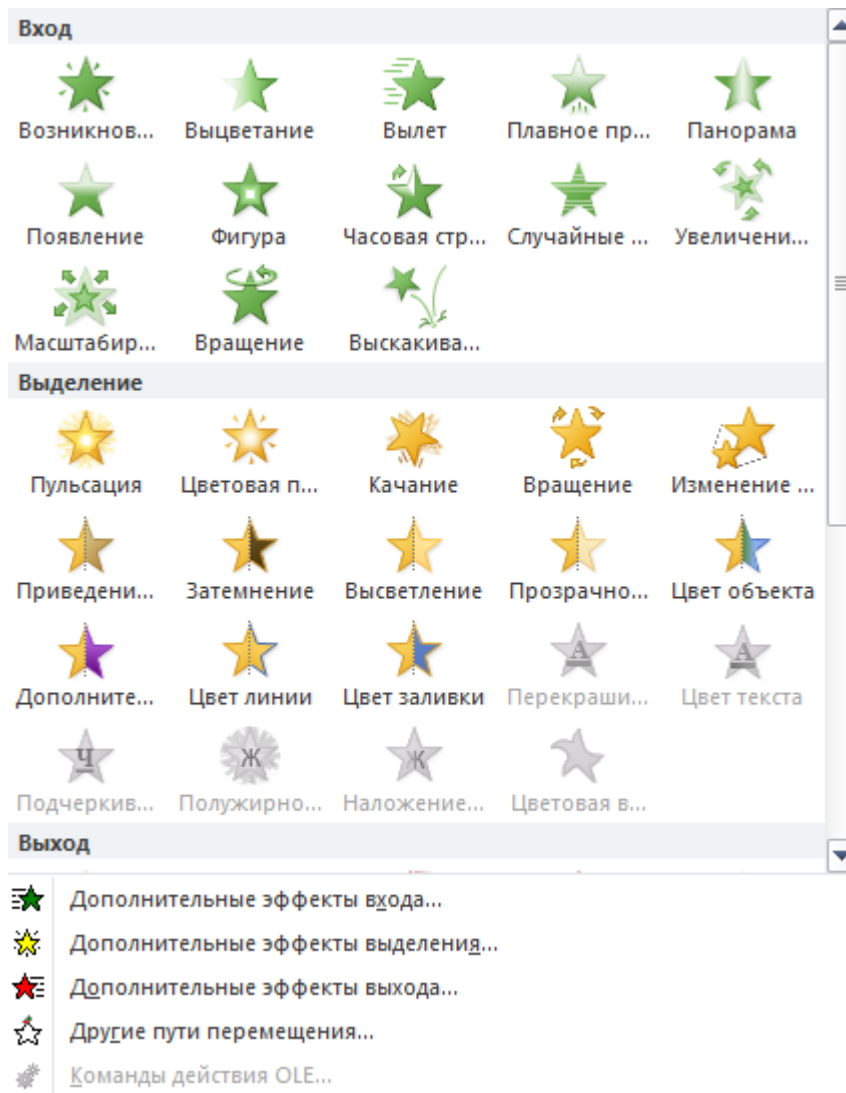


Рисунок 5.15 – Вибір ефекту анімації

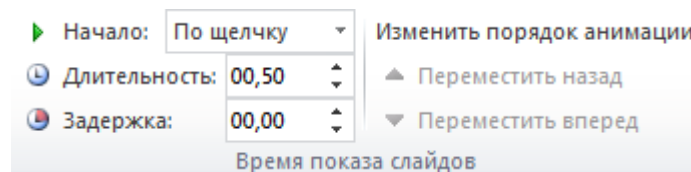









Рисунок 5.16 – Група **Время показа слайдов**

## 11. Демонстрація презентацій

Програма PowerPoint надає декілька можливостей для запуску демонстрації презентацій, створених за її допомогою, а саме:

- з вікна програми PowerPoint за допомогою інструментів  та  вкладки **Показ слайдов**, що містяться у групі **Начать показ слайдов**;

- за допомогою кнопки  рядка стану можна перейти до показу слайдів у середовищі PowerPoint, починаючи з поточного слайда;
- за допомогою клавіші <F5>, натискання якої призводить до запуску демонстрації слайдів презентації, починаючи з першого слайда;
- щоб розпочати демонстрацію презентації, можна викликати контекстне меню файлу презентації (клацнути на файлі правою кнопкою миші) та обрати в ньому команду Показати;
- відкрити файл із розширенням .ppsx (у середовищі операційної системи Windows).

Кнопки керування ,  та , що розташовані у нижньому лівому куті вікна, використовують для управління показом слайдів у режимі демонстрації. Крім відповідної кнопки керування для переходу до наступного слайда можна також клацнути лівою кнопкою миші або скористатися клавішами <↓>, <→>, <Пробіл>, <Enter> або <Page Down>. Для переходу до попереднього слайда можна скористатися клавішами <↑>, <←>, <Backspace>, <Page Up>. Щоб завершити показ слайдів достатньо натиснути клавішу <Esc>. Кнопка  дозволяє обрати інструменти, за допомогою яких можна створювати рукописні нотатки під час демонстрації презентації. Керувати показом слайдів та створювати рукописні нотатки можна також і за допомогою контекстного меню.

**Зауваження.** В режимі автоматичного показу презентації кнопки керування показом слайдів та контекстне меню недоступні.