

Міністерство освіти і науки України
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

О. В. Куртась

**«Особливості використання Microsoft Office PowerPoint 2010
у навчальному процесі»**

Електронний посібник

Суми – 2014

*Рекомендовано до видання вченою радою
Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
від «29» травня 2014 року протокол №10*

Автор: Куртась Олена Володимирівна,
викладач кафедри інформаційно-комунікаційних технологій
Комунального закладу Сумського обласного інституту
післядипломної педагогічної освіти

Рецензенти:

Ю. В. Логвиненко – кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін Комунального закладу Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

І. М. Павленко – старший викладач кафедри інформаційно-комунікаційних технологій Комунального закладу Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

Куртась О. В. Особливості використання Microsoft Office PowerPoint 2010 у навчальному процесі : [електронний посібник] / Куртась Олена Володимирівна. – Суми : РВВ КЗ СОППО, 2014. – 152 с.

Електронний посібник розрахований на слухачів курсів підвищення кваліфікації різних спеціальностей. Він допоможе самостійно створювати ефективні анімаційні презентації, стане помічником при вивченні програми і дозволить пройти повний курс оволодіння PowerPoint 2010, починаючи з елементарних понять і закінчуючи виконанням складних завдань. Для найбільш ефективного засвоєння матеріалу рекомендується працювати з посібником послідовно, від першого розділу до останнього.

Посібник також буде корисним як новачкам, так і більш досвідченим користувачам, які вже знайомі з попередніми версіями Microsoft Office PowerPoint.

ЗМІСТ

Вступ.....	5
РОЗДІЛ I. Знайомство з інтерфейсом програми PowerPoint 2010.....	6
1.1. Запуск програми PowerPoint.....	6
1.2. Основні елементи робочого вікна програми.....	6
1.3. Робота з вкладками.....	11
1.4. Використання клавіатури для прискорення роботи з програмою PowerPoint.....	34
РОЗДІЛ II. Створення першої презентації.....	36
2.1. Поняття презентації.....	36
2.2. Можливості створення презентації в PowerPoint.....	37
2.3. Створення презентації з нуля.....	37
2.4. Створення презентації з використанням тем і зразків слайдів.....	44
2.5. Створення презентації за допомогою шаблону.....	47
РОЗДІЛ III. Переміщення по документу і операція зі слайдами.....	56
3.1. Різні варіанти переміщення по презентації.....	56
3.2. Режими відображення презентації.....	59
3.3. Зміна макету.....	64
3.4. Дизайн.....	70
3.5. Організація слайдів по розділах.....	75
3.6. Додавання, видалення і переміщення слайдів.....	78
3.7. Параметри і орієнтація слайдів.....	82
РОЗДІЛ IV. Робота з текстом і гіперпосиланнями.....	84
4.1. Вставка тексту на слайд.....	84
4.2. Виділення, копіювання і видалення тексту.....	87
4.3. Пошук і заміна слів та словосполучень.....	89
4.4. Налаштування параметрів шрифтів та абзаців.....	91
4.5. Використання колонтитулів.....	95
4.6. Експерс-стилі.....	98
4.7. Використання гіперпосилань.....	99

РОЗДІЛ V. Ілюстрації в презентації PowerPoint 2010.....	104
5.1. Фотографії та малюнки в презентації.....	104
5.2. Знімки екрану.....	108
5.3. Вставка малюнків SmartArt.....	108
5.4. Оформлення слайдів за допомогою тем.....	110
5.5. Тло слайду.....	111
5.6. Робота з об'єктами WordArt.....	113
РОЗДІЛ VI. Використання в презентаціях звуку і відео.....	115
6.1. Додавання і редагування відеокліпів.....	115
6.2. Додавання звуку на слайди презентації.....	120
РОЗДІЛ VII. Інтерактивність і налаштування переходів.....	125
7.1. Дії.....	125
7.2. Створення керуючих кнопок.....	126
7.3. Ефекти переходів.....	130
РОЗДІЛ VIII. Робота з анімацією.....	133
8.1. Анімація слайдів.....	133
8.2. Застосування анімації.....	134
8.3. Налаштування анімації.....	140
РОЗДІЛ IX. Додаткові операції в презентації PowerPoint 2010.....	146
9.1. Упорядкування об'єктів на слайді.....	146
9.2. Додавання інших об'єктів.....	147
9.3. Основні налаштування презентації на вкладці Показ слайдів.....	149
9.4. Вивід на друк.....	151
Список використаних джерел.....	152

Вступ

PowerPoint є частиною Office — комплексу програмних продуктів різного типу для створення документів, електронних таблиць і презентацій та для керування електронною поштою.

PowerPoint — це програма для створення матеріалів, які можна показувати на слайдах через проектор, супроводжуючи доповідь. Цей супровід називається презентацією. За допомогою PowerPoint можна створювати екранні слайди з ефективним сполученням барвистого тексту й фотографій, ілюстрацій, креслень, таблиць, графіків і фільмів, а також з ефектами переходу від одного слайду до наступного. Можна доповнювати текст та ілюстрації на екрані анімацією, а також додавати візуальні ефекти й мовленнєвий супровід.

В кожній новій версії програми з'являється все більше функцій, які більш допомагають користувачеві при створенні електронних презентацій.

Посібник складається з 11 розділів. Кожен розділ присвячений конкретному завданню і має чітку інструкцію по його виконанню. Велика увага приділена роботі з текстом та вставленням різноманітних об'єктів, корисним функціям, які містяться у меню програми і тому не завжди очевидні користувачу.

Перший розділ присвячений основним відомостям про інтерфейс та можливостям PowerPoint 2010.

Розділи 2-5 присвячені основам роботи з презентацією. Вивчаючи їх, користувачі швидко навчаться створювати презентацію з нуля, зможуть вводити і редагувати дані, додавати гіперпосилання на слайди, вставляти таблиці, оформлювати дизайн презентації та інше.

У розділах 6-9 приділена увага вставці різноманітних об'єктів до презентації (ілюстрації, зображення, відео, звук та інше). Також пояснено як застосовувати анімацію та налаштовувати переходи в презентації.

Розділи 10-11 присвячені додатковим операціям та корисним налаштуванням програми PowerPoint 2010.

РОЗДІЛ I. ЗНАЙОМСТВО З ІНТЕРФЕЙСОМ ПРОГРАМИ POWERPOINT 2010

1.1. Запуск програми PowerPoint

Запуск програми PowerPoint 2010 здійснюється стандартними способами:

- з панелі завдань операційної системи після натискання по кнопці **Пуск**. При цьому виконайте команду **Пуск ⇒ Усі програми ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft PowerPoint 2010** або **Пуск ⇒ Microsoft PowerPoint 2010¹**;
- якщо на робочому столі є ярлик PowerPoint 2010, то для запуску програми досить двічі натиснути по цьому ярлику;
- відкрийте готову презентацію, знайшовши її в Провіднику Windows і двічі натиснувши по даній презентації. Це також призведе до запуску PowerPoint, а презентація буде відкрита для редагування. Файли презентацій мають розширення .ppt і .pptx.

1.2. Основні елементи робочого вікна програми

Відкриваємо програму PowerPoint і розглянемо основні елементи її інтерфейсу (рис. 1.1):

¹ Дія можлива, якщо в налаштуваннях меню Пуск увімкнена функція автоматичного розміщення в меню часто використовуваних програм.

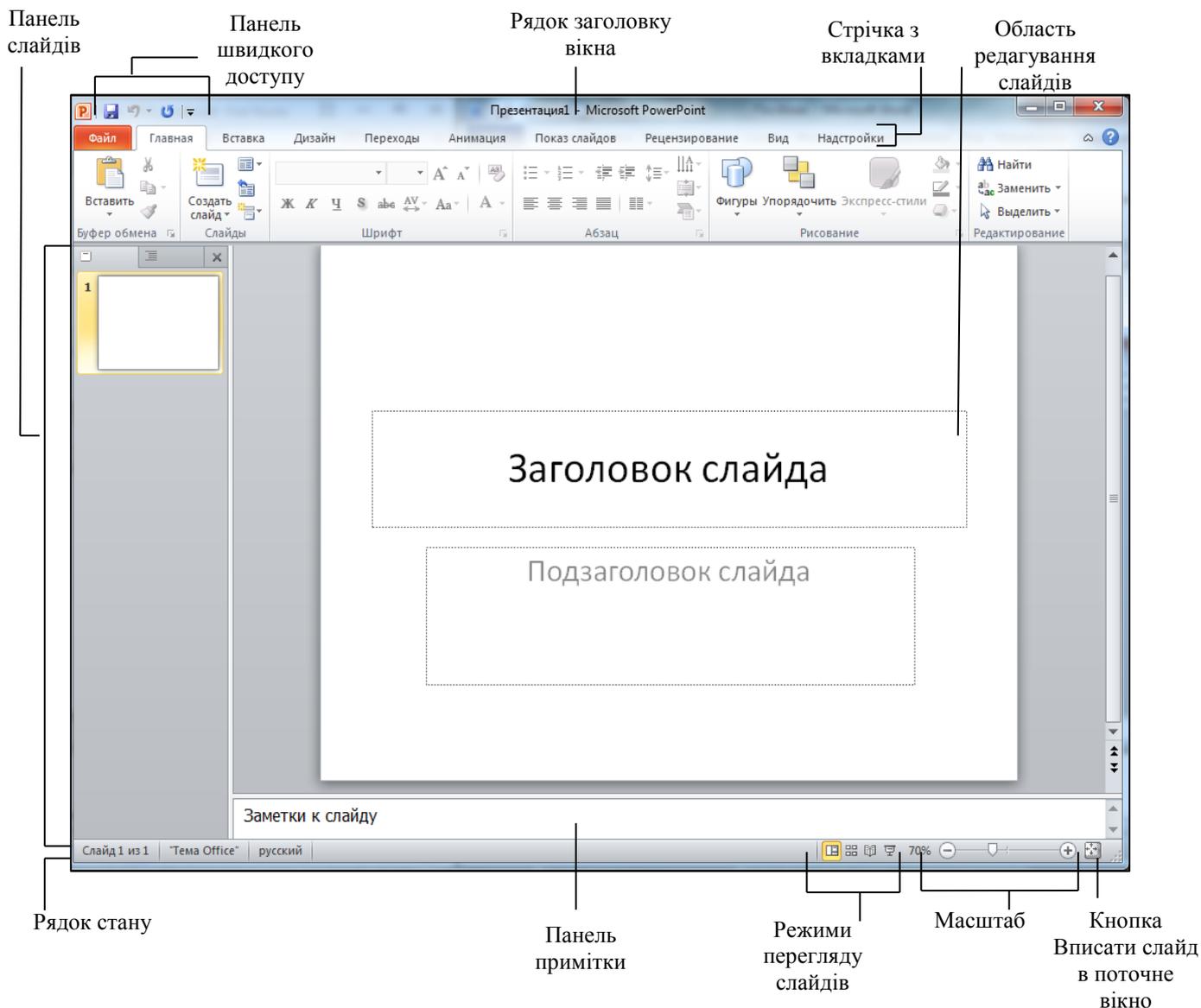


Рис. 1.1. Вікно програми PowerPoint

У вікні програми PowerPoint 2010 доступні такі елементи:

- рядок заголовку вікна, який містить ім'я файлу;
- панель швидкого доступу, на якій розміщені команди, які частіше використовуються **Зберегти, Скасувати і Повторити**. За бажанням ви можете додати або видалити команди, що входять в даний список. Просто натисніть на меню, яке розкривається з додатковим набором інструментів і виберіть потрібні;
- стрічка з вкладками – один з основних елементів інтерфейсу програми PowerPoint. На вкладках зібрані всі інструменти, необхідні для маніпуляцій зі слайдами;

- область редагування слайду - основна частина вікна програми, в якій будуть проводитися всі операції над презентацією;
- лінії прокрутки, за допомогою яких здійснюється переміщення по презентації;
- рядок стану - розташований в лівому нижньому куті документу і містить основну інформацію про поточний слайд: номер слайду, тему, мову;
- регулювання масштабу у вигляді бігунка, за допомогою якого ви можете зменшувати або збільшувати масштаб презентації в робочій області;
- кнопка **Вписати слайд у поточне вікно**. Завдяки даній функції ви зможете розташувати слайд так, щоб він був повністю зображений на екрані без додаткової прокрутки слайду;
- кнопки режимів перегляду слайдів. Перемикання між ними змінює уявлення презентації на екрані: звичайний режим редагування, сортувальник слайдів, демонстрація в окремому вікні і режим показу.

Перемикання в режим **Показ Слайдів** здійснюється за допомогою кнопки в рядку стану , або натисність клавішу **F5** на функціональній клавіатурі. У даному режимі кожен слайд презентації, починаючи з поточного, виводиться на повний екран в тому вигляді, в якому його побачить аудиторія. Режим **Показ слайдів** не передбачає функцій для зміни слайдів, проте ви повною мірою зможете визначити, чи справляють додані вами ефекти належний вплив на глядача. Для виходу з цього режиму натисніть правою кнопкою миші і в контекстному меню оберіть команду **Завершити показ слайдів** або натисніть на клавіатурі клавішу **Esc**.

Розглянемо параметри режиму за замовчуванням **Звичайний**, в якому виконуються всі основні дії на початковому етапі створення презентації. При роботі в даному режимі екран поділений на чотири області:

- область редагування слайду;
- область **Примітки до слайду**;
- вкладка **Слайди**;

– вкладка **Структура**.

Презентація PowerPoint – це набір слайдів, на яких ви розміщуєте інформацію різного типу: малюнки, діаграми, звукові файли. Як ви зрозуміли, слайд – основний елемент у програмі PowerPoint, з яким ви будете безпосередньо працювати. Відкривши новий документ PowerPoint, в області редагування ви побачите титульний слайд. На ньому звичайно розміщується загальна інформація або всієї презентації: назва, ім'я автора, час і місце створення і т.д. дані вводяться в поле **Заголовок слайду**.

Як правило, на кожному слайді слід розміщувати тільки основні тези або опорні пункти презентації. Кожна презентація PowerPoint передбачає наочність і простоту, тому не варто переповнювати слайд текстовою інформацією. Додатково дані краще повідомити в усній формі під час представлення доповіді, або у вигляді роздаткового матеріалу, роздрукованого для слухачів.

В області примітки до слайду можна ввести необхідні відомості для кожного слайду окремо. Аудиторії ці примітки не будуть помітні, а ви, в свою чергу, не забудете, які подробиці потрібно повідомити.

Для зручності користувача в програмі PowerPoint передбачені різні способи переміщення по слайдам:

1. Перегортання одного або декількох слайдів в самій області редагування, використовуючи полосу прокрутки праворуч.
2. Натискати по кнопкам у вигляді стрілок на лінії прокрутки: **Наступний слайд**  або **Попередній слайд** 
3. Натиснути клавішу **Home**, для того щоб швидко повернутися до першого слайду презентації.
4. Натиснути клавішу **End**, для того щоб швидко перейти до останнього слайду презентації.

На вкладці **Слайди** у лівій частині програми у вигляді мініатюр відображені зменшені копії слайдів, з яких складається презентація. Це дозволяє швидко зорієнтуватися в них, видалити або додати новий слайд.

Натисніть на будь-якому слайді, і він одразу з'явиться в області редагування в центрі екрану. На даній панелі ви можете легко переміщуватися між слайдами, а також змінювати їх місце розташування. Для цього достатньо натиснути по слайду і, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, перемістити його на іншу позицію.

Ці дії доступні також в режимі **Структура**, на яку можна перемкнутися натиснувши по ярлику вкладки **Структура**. На даній вкладці представлені заголовки слайдів і розміщена на них текстова інформація (рис. 1.2.). ви можете внести виправлення безпосередньо в даній області – для цього необхідно натиснути на нижній позиції і ввести новий текст.

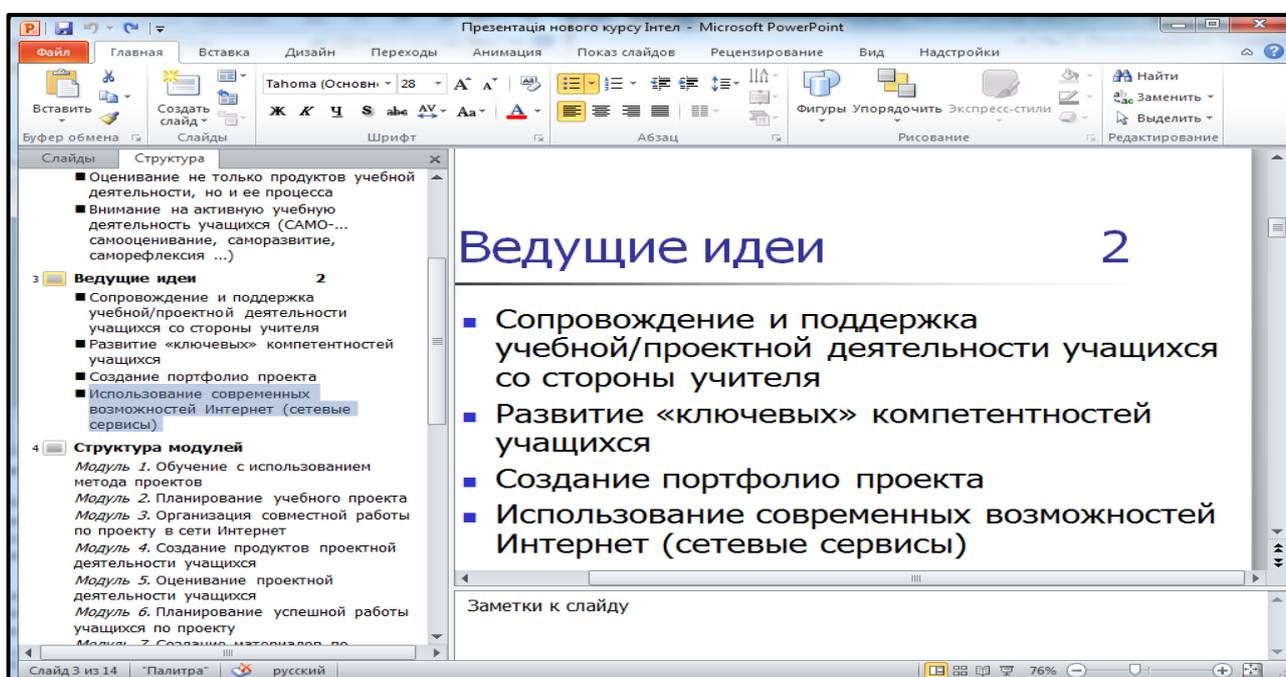


Рис. 1.2. Приклад вмісту вкладки **Структура** панелі слайдів

Якщо ви хочете, щоб на екрані відображалась тільки область редагування слайдів, закрийте навігаційну панель з вкладками **Слайди** і **Структура**, натиснувши по кнопці  **Закрити** у верхньому правому куті даної області. Щоб повернути навігаційну панель виконайте наступні дії:

1. Наведіть курсор миші до лівої межі екрану так, щоб він набув вигляду двонаправленої стрілки. Утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, перемістіть обмежувальну лінію навігаційної панелі праворуч.
2. На вкладці **Вигляд** у групі **Режими перегляду презентації** натисніть на кнопці **Звичайний**.

Також, ви можете змінити розміри даних вкладок і області **Примітки до слайду**:

1. Підведіть вказівник миші до лінії, яка позначає межу області. При цьому вказівник набуде вигляду двонаправленої стрілки.
2. Утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, перемістіть обмежувальну лінію на потрібну відстань. При мінімальному звуженні назви вкладок **Слайди** і **Структура** набудуть вигляду значків.

1.3. Робота з вкладками

Стрічка з вкладками розміщується вздовж верхньої частини екрану нижче заголовка вікна (рис. 1.3.).

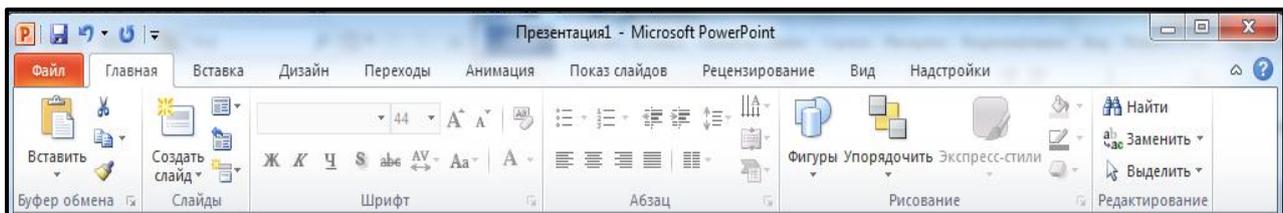


Рис. 1.3. Стрічка з вкладками

Оразу після відкриття програми у вашому розпорядженні будуть десять вкладок, на яких розміщені всі необхідні інструменти для роботи зі слайдами:

- **Файл;**
- **Основне;**
- **Вставка;**
- **Дизайн;**

- **Переходи;**
- **Анімація;**
- **Показ слайдів;**
- **Рецензування;**
- **Вигляд;**
- **Налаштування.**

Навіть будучи новачком при роботі з програмою PowerPoint, ви легко зможете визначити, для вирішення яких задач призначена та чи інша вкладка, уважно переглянувши їх назви. Команди меню на кожній вкладці об'єднані у групи, назви яких одразу помітні внизу.

Розглянемо основні функції кожної вкладки.

Вкладка Файл

На вкладці **Файл** розміщений стандартний набір операцій, виконуючих з файлом програми PowerPoint.

За допомогою елементів керування на даній вкладці ви можете:

- дізнаватись загальні відомості про файли презентацій у розділі **Відомості:** ким і коли створені, розміри, число слайдів і т.д.;
- зберігати готові презентації за командою **Закрити** і відкривати за командою **Відкрити**, вказуючи у відкритому діалоговому вікні **Відкриття документу** шлях до відповідного файлу;
- у розділі **Останні** переглядати презентації, над якими останнім часом виконувалась робота;
- створювати презентації із готових шаблонів та тем, запропонованих в розділі **Створити**;
- роздрукувати презентації, попередньо змінити налаштування в розділі **Друк** (рис. 1.4.);

- зберігати презентації з визначеними параметрами і виконувати інші операції, скориставшись елементами управління в розділі **Зберегти і відправити**.

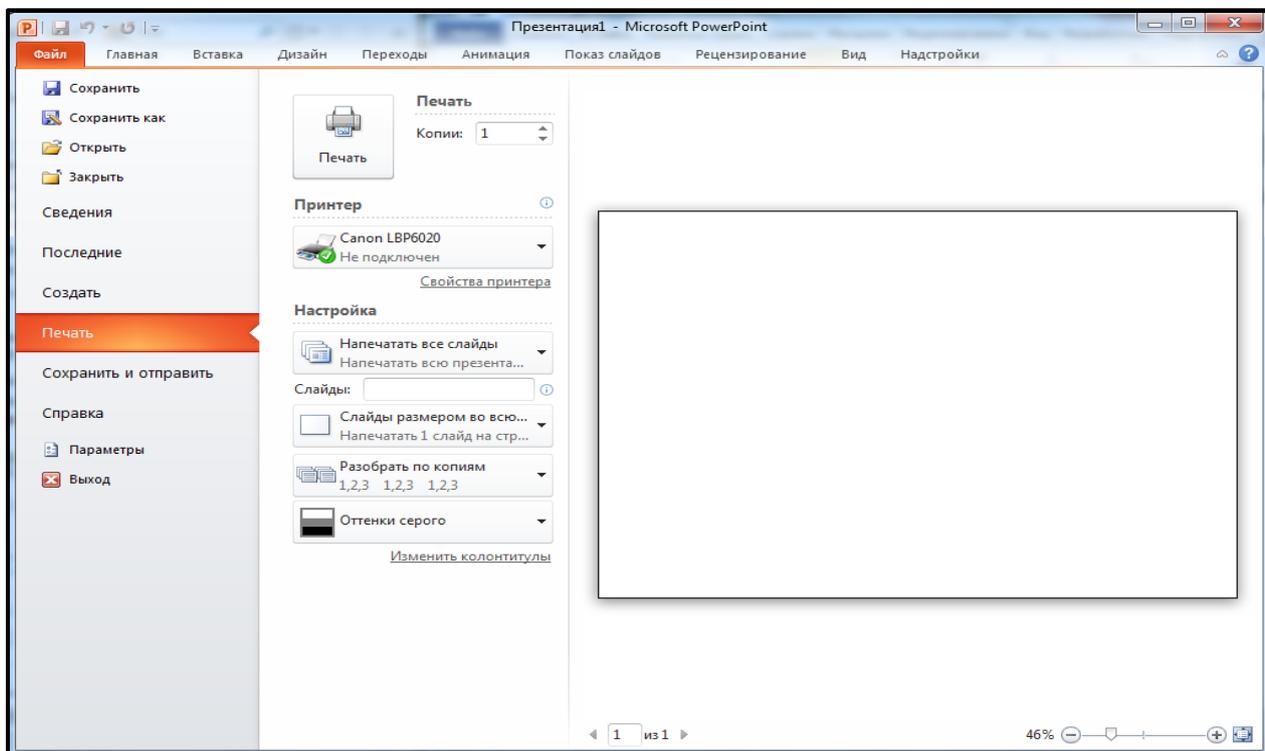


Рис. 1.4. Налаштування параметрів друку вкладки **Файл**

Також ви можете отримати доступ до довідкового матеріалу, параметрам програми і завершити роботу з PowerPoint 2010.

Вкладка Основне

Вкладка **Основне** містить елементи створення і форматування об'єктів: слайдів, розділів, тексту, зображень, ліній, написів, різноманітних геометричних фігур та ін. При відкритті програми PowerPoint і відкритті файлу презентації за замовчуванням активна вкладка Основне (див. рис. 1.1.).

За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- Створювати нові слайди презентації натиснувши по кнопці **Створити слайд** або додавати слайди певної структури, використовуючи стрілку під

- кнопкою **Створити слайд** і обравши відповідний макет із запропонованого набору;
- Виконувати операції вирізання, копіювання і вставки об'єктів, використовуючи елементи управління групи **Буфер обміну**. Виконувати швидке форматування по за зразком для будь-якого текстового елемента слайду: встановивши вказівник і натиснувши на кнопці **Формат за зразком**, виділити потрібний фрагмент;
 - Упорядкувати слайди за розділами за допомогою кнопки **Розділи**, створюючи структуру всієї презентації і підкреслюючи таким чином тематичний напрямок доповіді;
 - Виконувати форматування тексту: встановлювати потрібний шрифт для заголовків слайду або абзацу, змінювати вирівнювання, додавати тіні, а також надавати тексту вигляду писку за допомогою елементів груп **Шрифт і Абзац**;
 - Вставляти в слайди фігури, наприклад прямокутники, кола, лінії, стрілки, формули або виноски, обираючи їх зі списку у групі **Малювання**, а також формувати їх. Ці графічні об'єкти додають наочності мові доповідаю чого, роблять її більш цікавою, а також дозволяють притримуватися оформленню всієї презентації в єдиному стилі. За допомогою кнопки **Експрес-стилі** можна обирати відповідну заливку фігури. Кнопка **Упорядкувати** дозволяє розподілити по слайду декілька фігур, згрупувати їх в загальний графічний об'єкт для зручності його переміщення і виконати інші операції;
 - здійснювати пошук потрібних слайдів у презентації, вводячи слова або фрази у вікні, викликаному натиснувши кнопку **Знайти**, а також виконати операції заміни тексту і виділення.

Вкладка Вставка

На вкладці **Вставлення** розташовуються елементи управління для вставки всіх необхідних об'єктів, розміщення яких у презентації надає наочність усного мовлення доповідача і дає можливість слухачеві отримати найбільш повне уявлення про тему, яка розкривається. Вигляд інструментів цієї вкладки і приклад розміщення доданих об'єктів на слайд наведено на рис. 1.5.

За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- додавати на слайди таблиці, задаючи потрібну кількість рядків і стовпців, скориставшись кнопкою **Таблиця**;
- розміщувати зображення: малюнки з файлу, картинки, знімки екрану, фотографії (див. рис. 1.5);

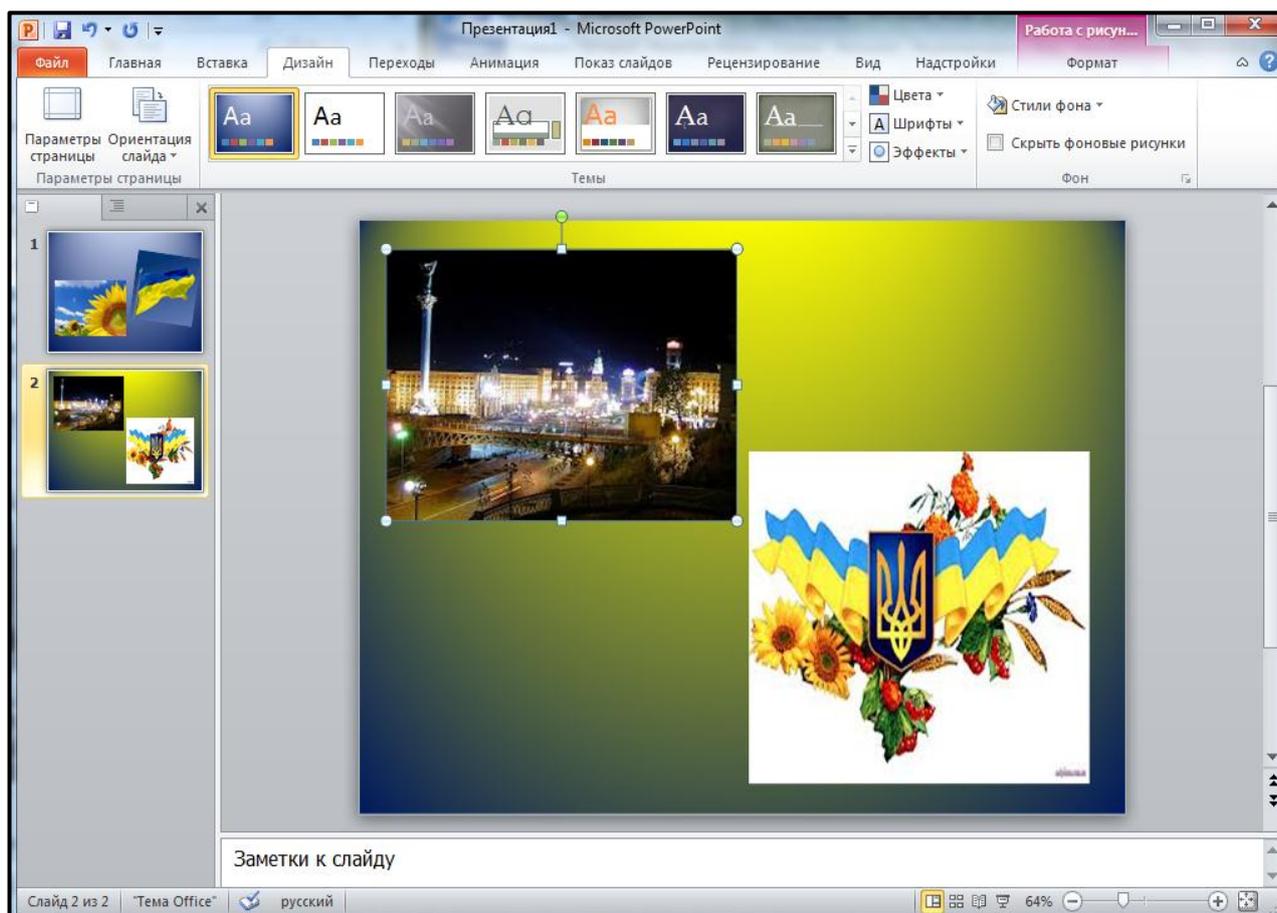


Рис. 1.5. Приклад додавання зображення на слайд за допомогою інструментів вкладки **Вставка**

- створювати свої фотоальбоми з допомогою Майстра створення фотоальбому, що викликається натиснувши кнопку **Фотоальбом**. У діалоговому вікні можна обрати необхідні зображення з жорсткого диска, розмістити їх в потрібному порядку, додати підписи, задати розмітку і виконати інші налаштування;
- додавати ілюстрації у вигляді фігур з готових наборів, малюнків SmartArt або діаграм. Це може бути блок-схема, візуальне уявлення простого списку або діаграма, що відображає порівняння деяких даних;
- додавати в презентації посилання і активні області, а також спеціальні символи;
- вставляти такі інформативні текстові елементи, як дата і час, написи, колонтитули і т. п. Вони об'єднані в групу **Текст**;
- додавати мультимедійні об'єкти в презентацію за допомогою команд Відео і Звук. В даному випадку ви повинні вказати шлях до файлу на жорсткому диску або обрати його із колекції ресурсу Office Online.

Вкладка Дизайн

Вкладка Дизайн призначена для розробки загальної концепції презентації: підбору найбільш прийняттого загального стилю, колірних схем для слайдів, композиції.

За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- підбирати для презентацій відповідні теми оформлення PowerPoint, розроблені професійними художниками і дизайнерами. Щоб випробувати ту чи іншу тему, наведіть показник на відповідний ескіз в колекції тем (група **Теми**) і зверніть увагу на те, як зміниться зовнішній вигляд документу (рис. 1.6). Призначення нової теми призводить до зміни основних властивостей документу: заголовків, таблиць, діаграм, фігур та інших об'єктів. Поєднання кольорів, загального тла, заливки об'єктів, шрифту тексту і т. д. витримується в єдиному стилі;

- використовувати вбудовані теми в якості основи для створення власної. Для цього, вибравши тему, достатньо змінити існуючі або задати нові параметри: **Кольори, Шрифти, Ефекти, Стили тла** та ін. Потім можна зберегти виконані налаштування у вигляді нової теми в колекції, обравши опцію **Зберегти поточну тему** в області зі списком ескізів тем;
- обирати розмір слайдів при підготовці презентації до друку, налаштовувати відступи від кожного краю за допомогою команди **Параметри сторінки**;
- змінювати розташування слайду на аркуші за допомогою команди **Орієнтація слайду**;
- керувати властивостями тла.

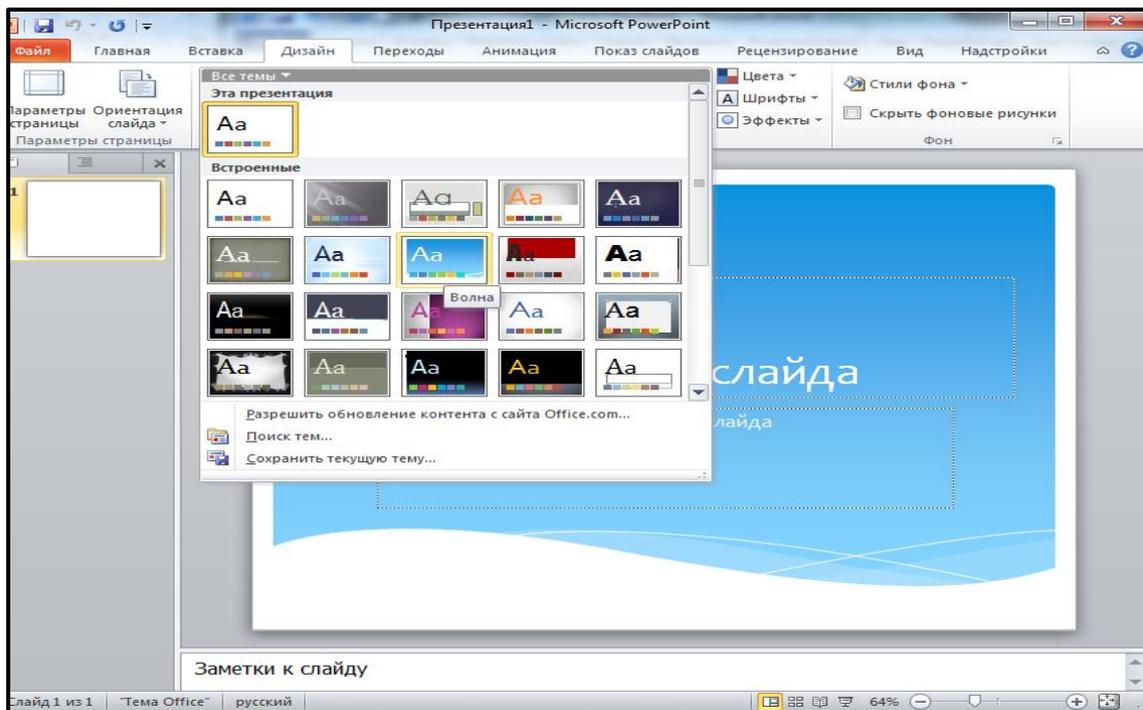


Рис. 1.6. Зміна дизайну презентації з використанням вбудованих тем вкладки **Дизайн**

Вкладка переходи

На вкладці **Переходи** знаходяться інструменти для налаштування ефектів плавного переходу між слайдами, що дозволяють захопити увагу глядача.

За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- обирати вподобані ефекти переходу з представлених в групі **Перехід до цього слайду**. Попередній слайд може поступово розчинятися, поступаючи місцем наступному, кадри можуть змінювати один одного зі зрушенням знизу або у формі руху деякої фігури (куба, стрілок годинника, відкриваючих дверей і т. д.). Для відкриття всієї колекції ефектів потрібно натиснути кнопку  (рис. 1.7.). Обраний ефект застосовується до поточного слайду, але його також можна призначити всіх слайдів презентації, скориставшись кнопкою **Застосувати до всіх**;

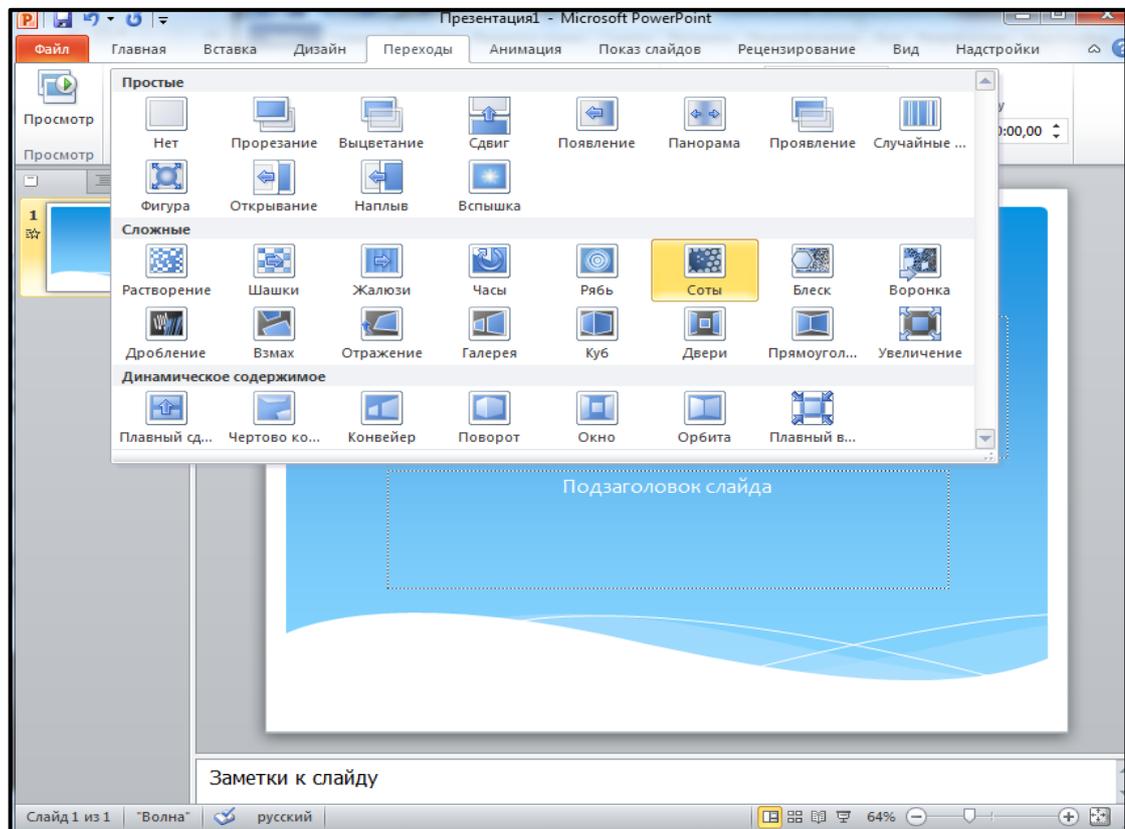


Рис. 1.7. Колекція ефектів вкладки **Переходи**

- переглядати і встановлювати параметри обраного ефекту, натиснувши по кнопці **Параметри ефектів**. Швидкий перегляд ефекту на слайді виконується при натисканні по його назві;
- підключати до слайду звукові файли, використовуючи список, **Звук**. При натисканні однойменної кнопки відкривається список звукових ефектів з

колекції Microsoft Office. Програвання звуку виконується при наведенні курсору миші на його назву;

- налаштовувати тривалість ефекту переходу за допомогою поля введення з лічильником **Тривалість**. Для цього достатньо ввести в дане поле потрібне значення з клавіатури або збільшити / зменшити значення за допомогою кнопок  та 
- задавати спосіб зміни слайду на екрані під час демонстрації. Якщо ви встановите прапорець **При натисканні**, то перехід до наступного слайда буде виконуватися при натисканні клавіші миші. Якщо ви встановите прапорець **Після** і задасте часовий інтервал, то перехід між слайдами буде виконуватися автоматично;
- виконувати перегляд поточного слайду, натиснувши кнопку **Перегляд**. Ця функція дозволяє відтворити в робочій області слайду застосований до нього ефект переходу і звук.

Вкладка Анімація

Елементи, розташовані на вкладці Анімація, дозволяють зробити матеріал більш живим і насиченим. Схеми анімації - це вбудовані в PowerPoint способи, що задають появу на екрані вмісту слайду під час демонстрації презентації.

За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- обирати для виділених на слайдах об'єктів схеми анімації із зразків, представлених у списку **Стилі анімації**. Наприклад, заголовок слайда може влітати на слайд, фотографія може з'являтися з обертанням, окремі позиції списку - набувати прозорість і т. д. Для відкриття колекції ефектів потрібно натиснути кнопку **Стилі анімації** або скористатися кнопкою **Додати анімацію**. Ефекти згруповані за типом появи на екрані: **Вхід**, **Виділення**, **Вихід**, **Шляхи переміщення**. Для відкриття додаткових ефектів одного типу (наприклад, ефектів входу) досить виконати команду

Стилі анімації ⇒ Додаткові ефекти входу. У цьому випадку відкриється вікно з розширеним списком ефектів (рис. 1.8);

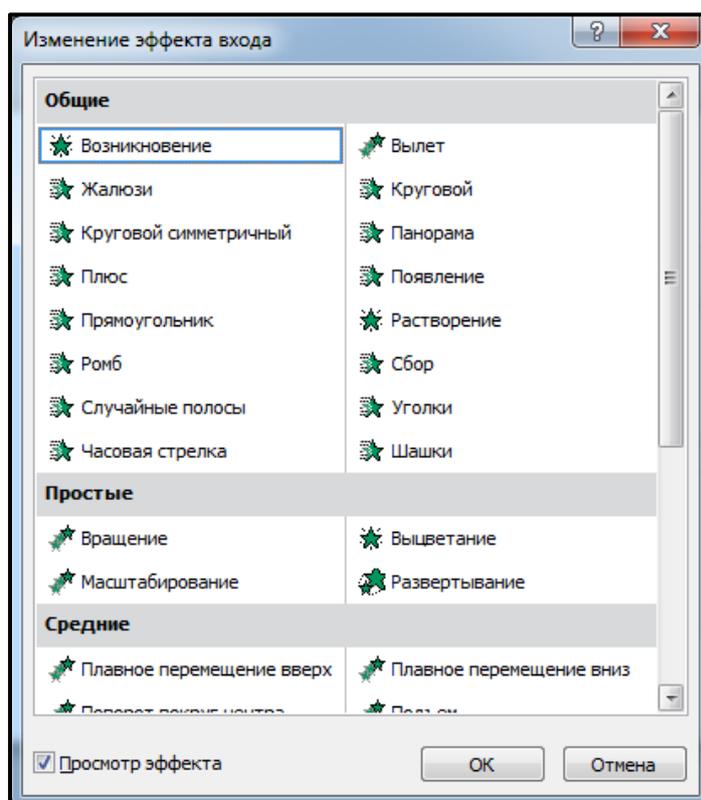


Рис. 1.8. Діалогове вікно **Зміна ефекту входу**

- переглядати і встановлювати параметри обраних ефектів, клацаючи по кнопці **Параметри ефектів**. Швидкий перегляд ефекту на слайді виконується при наведенні покажчика миші на його назва;
- змінювати спосіб запуску анімації, тривалість, паузу, черговість запуску в групі **Час показу слайдів**;
- відображати / приховувати панель **Область анімації**, корисну при репетиції презентації і при роботі з великою кількістю ефектів;
- переглядати анімаційні ефекти поточного слайда, натискаючи кнопку **Перегляд** на вкладці **Анімація** або в галузі анімації. Під час перегляду в робочій області вікна демонструються всі ефекти у встановленій для них послідовності.

Необхідно пам'ятати, що не слід перевантажувати окрему презентацію різними спец ефектами. Особливо якщо вона розкриває яку-небудь спеціалізовану тему професійної діяльності компанії. Досить використовувати один або два ефекти, щоб логічно розділити етапи презентації. Увага глядачів у даному випадку має бути зосереджена на темі матеріалу, який доповідається.

Використання великої кількості ефектів доцільно при демонстрації фотографій, панорам і барвистих зображень, так як робить перегляд захоплюючим і цікавим, а презентацію - яскравою і помітною.

Вкладка Показ слайдів

Вкладка **Показ слайдів** містить елементи, призначені для перегляду готової презентації в повно-екранному режимі і виконання необхідної підготовки до показу (рис. 1.9).

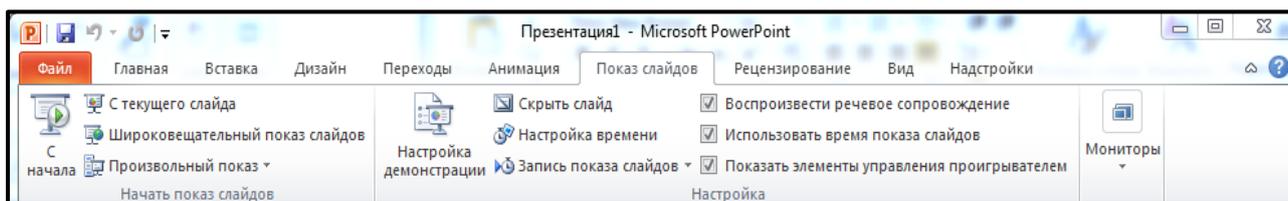


Рис. 1.9. Вкладка Показ слайдів

За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- запускати слайд-шоу з перших (титульних) слайдів за допомогою кнопки **З початку**, щоб перевірити весь представлений в презентації матеріал, скласти загальне враження, помітити помилки і нечіткі формулювання, побачити, чи в правильному порядку розміщені слайди, чи дотримується їх логічна послідовність і т. п. Показ слайдів можна також запустити натиснувши кнопку **F5** на функціональній клавіатурі або з відкритого в робочому вікні слайда командою **З поточного слайда**;
- задавати параметри показу за допомогою діалогового вікна, що викликається командою **Налаштування демонстрації**: вказувати тип

- управління показом, слайди, які необхідно демонструвати, спосіб зміни слайдів, колір лазерної указки та ін.;
- приховувати обрані слайди за допомогою команди **Приховати слайд**. Ця функція дозволяє залишити важливі слайди в загальній структурі презентації, але не включати їх в демонстрацію;
 - фіксувати час, який буде витрачено на демонстрацію кожного слайду. Для цього призначена команда **Налаштування часу**, що допомагає виявити занадто прості слайди або перевантажені інформацією, а також визначити час, необхідний на пояснення кожного слайду (якщо демонстрація коментується доповідачем);
 - змінювати дозвіл екрану, вибираючи потрібне значення у спливаючому списку **Дозвіл**.

Вкладка Рецензування

На вкладці Рецензування розташовуються елементи управління, призначені для рецензування та здійснення додаткових операцій над презентацією (рис. 1.10).

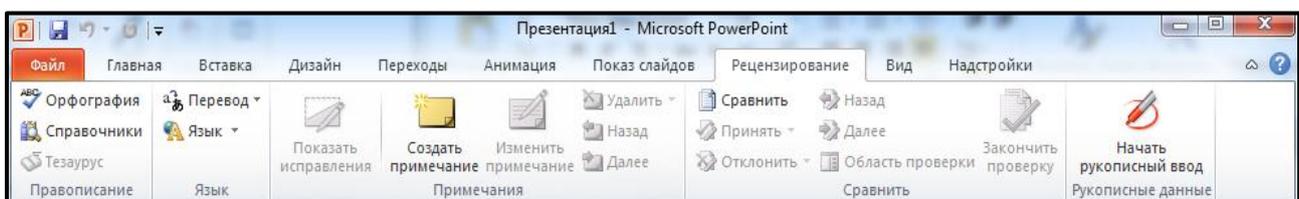


Рис. 1.10 Вкладка Рецензування

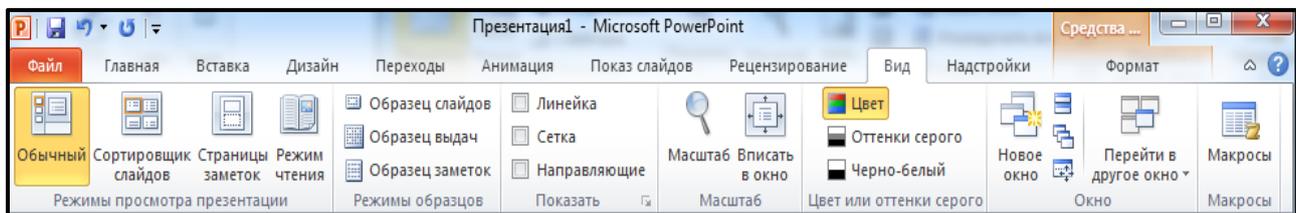
За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- виконувати перевірку правопису, скориставшись інструментом **Орфографія**;
- замінювати поняття, які некоректно звучать аналогічними за змістом синонімами за допомогою функції **Тезаурус** - це дозволить уникнути повторів і нечітких формулювань;

- користуватися вбудованим перекладачем (команда **Переклад**), не вдаючись до відкриття додаткових словників. Ця функція може бути виконана для перекладу виділеного тексту, а також для миттєвого перекладу слова / фрази у вигляді спливаючої підказки;
- додавати примітки до текстових об'єктів, вибираючи команду **Створити примітку**, а також переходити до попередньої / наступної примітки. Дані функції можуть бути надзвичайно корисні при роботі з презентацією кількох авторів або рецензентів;
- порівнювати і об'єднувати версії презентації за допомогою команди **Порівняти**. Після процедури злиття в правій частині робочого вікна відобразиться область перевірки - панель **Виправлення**, на якій будуть представлені відомості про всіх знайдені відмінності: видаленні і додаванні слайдів, малюнків та інших об'єктів, а також зміни в тексті.

Вкладка Вигляд

Вкладка **Вигляд** містить команди, за допомогою яких можна змінювати режими перегляду презентації, налаштування зразків, а також команди, що викликають допоміжні інструменти для оптимізації роботи з декількома файлами PowerPoint одночасно (рис. 1.11).



Рим. 1.11. Вкладка Вигляд

За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- змінювати поточний режим відображення слайдів: **Звичайний**, **Сортувальник слайдів**, **Сторінки нотаток**, **Режим читання** - див. розділ «Режими перегляду слайдів»;

- використовувати і створювати зразки оформлення: **Зразок слайдів, Зразок видачі, Зразок нотаток** - див. розділ «Вкладки для роботи зі зразками документів»;
- відображати додаткові елементи для вирівнювання об'єктів на слайді: вертикальну і горизонтальну лінійки, сітку, напрямні. Для цього встановіть відповідні прапорці;
- встановлювати зручний масштаб відображення за допомогою команд **Масштаб і Вписати у вікно**;
- встановлювати кольорову гамму слайдів, обравши один з варіантів: **Колір, Відтінки сірого, Чорно-білий**. Дана можливість корисна при необхідності роздрукувати кольорову презентацію на чорно-білому принтері;
- впорядковувати подання для відкритих файлів PowerPoint за допомогою команд групи **Вікно**;
- відкривати список макросів для їх виконання, створення та видалення, натиснувши кнопку **Макроси**. Макрос служить для автоматизації роботи і являє собою набір одночасно виконуваних команд та інструкцій.

Режими перегляду слайдів

У програмі PowerPoint існують наступні режими перегляду слайдів: **Звичайний, Сортувальник слайдів, Сторінки нотаток, Режим читання**.

Щоб перейти в будь-який з перерахованих режимів, на вкладці **Вигляд** Натисніть одну з кнопок у групі **Режими перегляду презентації**. Залежно від встановленого режиму змінюється вигляд вікна презентації та компонування його базових елементів.

Режими перегляду призначені для більш зручної роботи зі слайдами на різних етапах створення презентації.

Звичайний - це основний режим, в якому створюються і редагуються всі слайди, складові презентацію. У даному режимі ви працюєте з кожним слайдом окремо: вводите текст, вставляєте малюнки, графіки, таблиці (рис. 1.12).

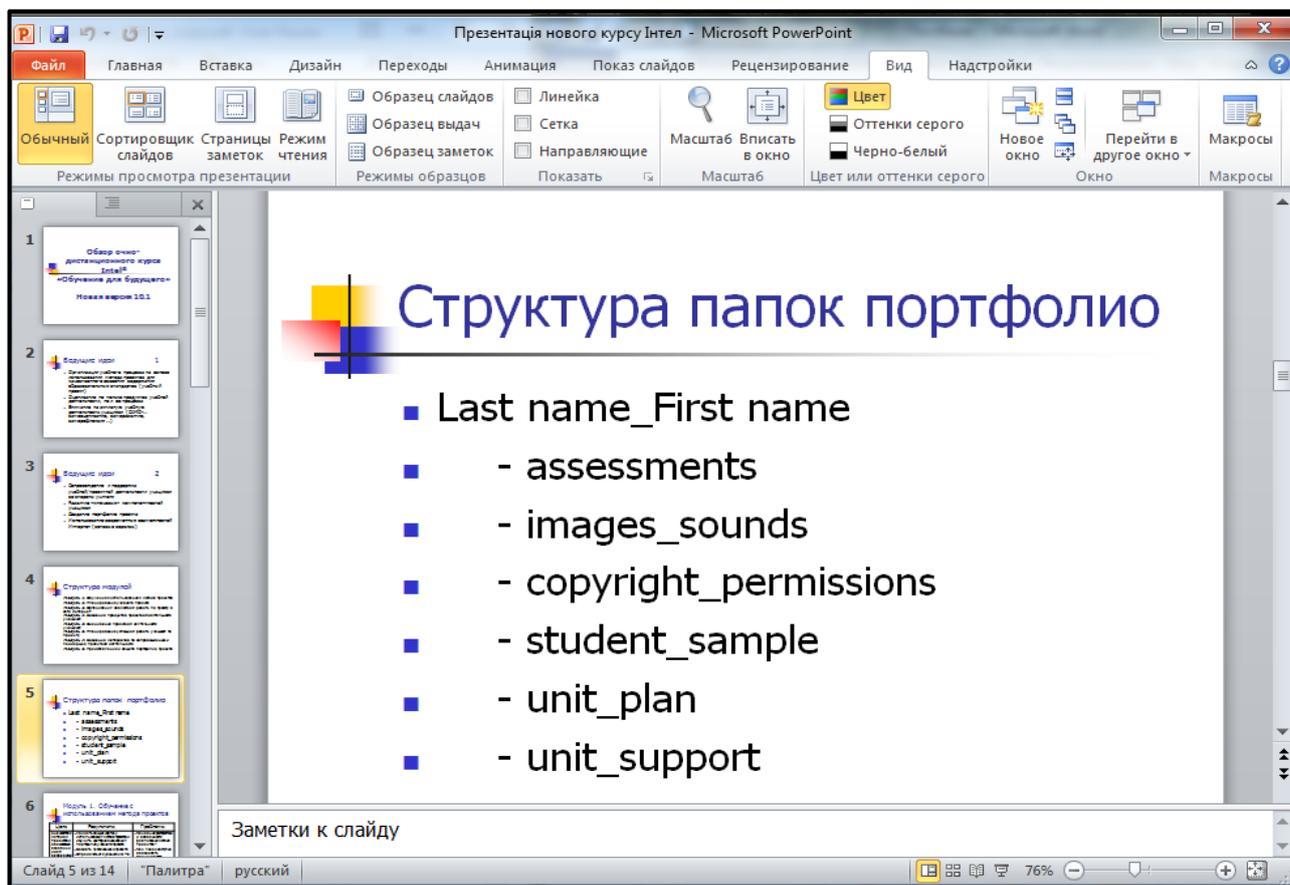


Рис. 1.12. Презентація в режимі Звичайний

Сортувальник слайдів - даний режим зручний для редагування вже готової презентації. Перейшовши в нього, ви побачите на екрані всі слайди в тому порядку, в якому вони будуть з'являтися на екрані при поданні презентації. У нижньому лівому кутку під кожним слайдом вказано його порядковий номер (рис. 1.13).

Крім того, в даному режимі можна оцінити, чи в одному стилі оформлені слайди, об'єднати слайди в тематичні групи за допомогою функції додавання розділів, а також переглянути ефекти переходів і анімації.

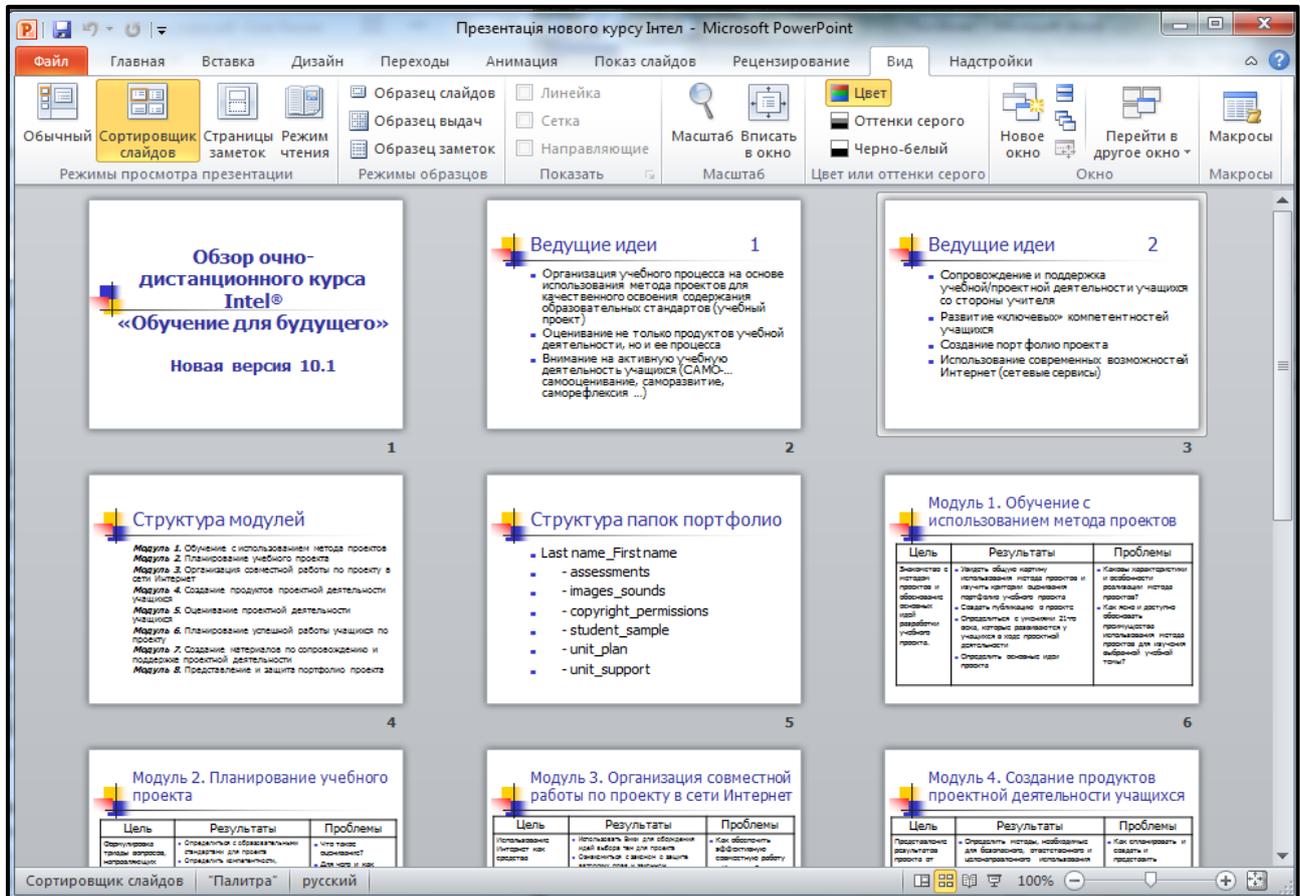


Рис. 1.13. Демонстрація в режимі Сортувальник слайдів

Сторінки нотаток - режим, призначений для виводу на друк роздаткового матеріалу з авторськими примітками до слайдів. Ці нотатки можна додавати до потрібних слайдів по мірі редагування презентації в звичайному режимі або зробити це на сторінці нотаток, у верхній частині, на якій відображається ескіз слайду, а в нижній частині представлена рівна за розміром область **Нотатки до слайду**.

Режим читання - в даному режимі виконується демонстрація презентації в керованому користувачем вікні: відображається заголовок вікна програми і рядок стану.

Вкладки для роботи із зразками документів

На вкладці **Вигляд** у групі **Режими зразків** знаходяться кнопки переходу для додаткових вкладок, відкрити які можна натиснувши ліву кнопку миші. Налаштування та використання зразків дозволяє застосувати єдине оформлення (тему, кольори, шрифти, ефекти), орієнтацію і параметри сторінки, вставку елементів для всіх слайдів у презентації.

Вкладка **Зразок слайдів** призначена для зміни дизайну і макета зразків слайдів. За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- застосовувати єдине оформлення до всіх слайдів, скориставшись інструментами групи **Змінити тему**;
- додавати додаткові зразки слайдів, при необхідності включити в презентацію кілька стилів або різні теми. Для цього служить кнопка **Вставити зразок слайдів**;
- додавати до складу вбудованих макетів призначені для користування макети для поточного зразка за допомогою кнопки **Вставити макет**;
- додавати в зразки слайдів емблеми компанії і інші малюнки (рис. 1.14). Це можна зробити простим копіюванням малюнка в буфер обміну з іншого файлу і вставкою його в заголовний слайд – зразок командою контекстного меню **Малюнок**. Потім необхідно простежити, в які макети малюнок додався автоматично. Якщо в якомусь макеті він відсутній, слід виділити його і повторити операцію вставки;
- включити в макет вміст, обравши потрібний службовий елемент у в спливаючому списку **Вставити заповнювач**.

Вкладка **Зразок видач** призначена для зміни дизайну і макета видач, тобто роздаткового матеріалу для аудиторії, що містить друковані копії слайдів або їх структуру. За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- змінювати орієнтацію видачі (книжкова або альбомна), використовуючи спливаючий список **Орієнтація видач**;

- задавати кількість слайдів на сторінці або подання у вигляді структури. Виберіть потрібний параметр із списку **Число слайдів на сторінці**;
- встановлювати фон, обравши варіант зі списку **Стилі тла**. У списку пропонується кілька заготовок: від світлих тонів до темних. Даний параметр пов'язаний з кольоровою схемою (параметр **Кольори**) і темою презентації (параметр **Тема**). Якщо змінити кольорову схему, то заготовки фону будуть приведені у відповідність з нею. Крім того, виконавши команду **Стилі тла** ⇒ **Формат фону**, ви відкриєте діалогове вікно, в якому можна в якості фону обрати свій малюнок, контрастність, різкість, художні ефекти і т. п. (див. розділ 3).

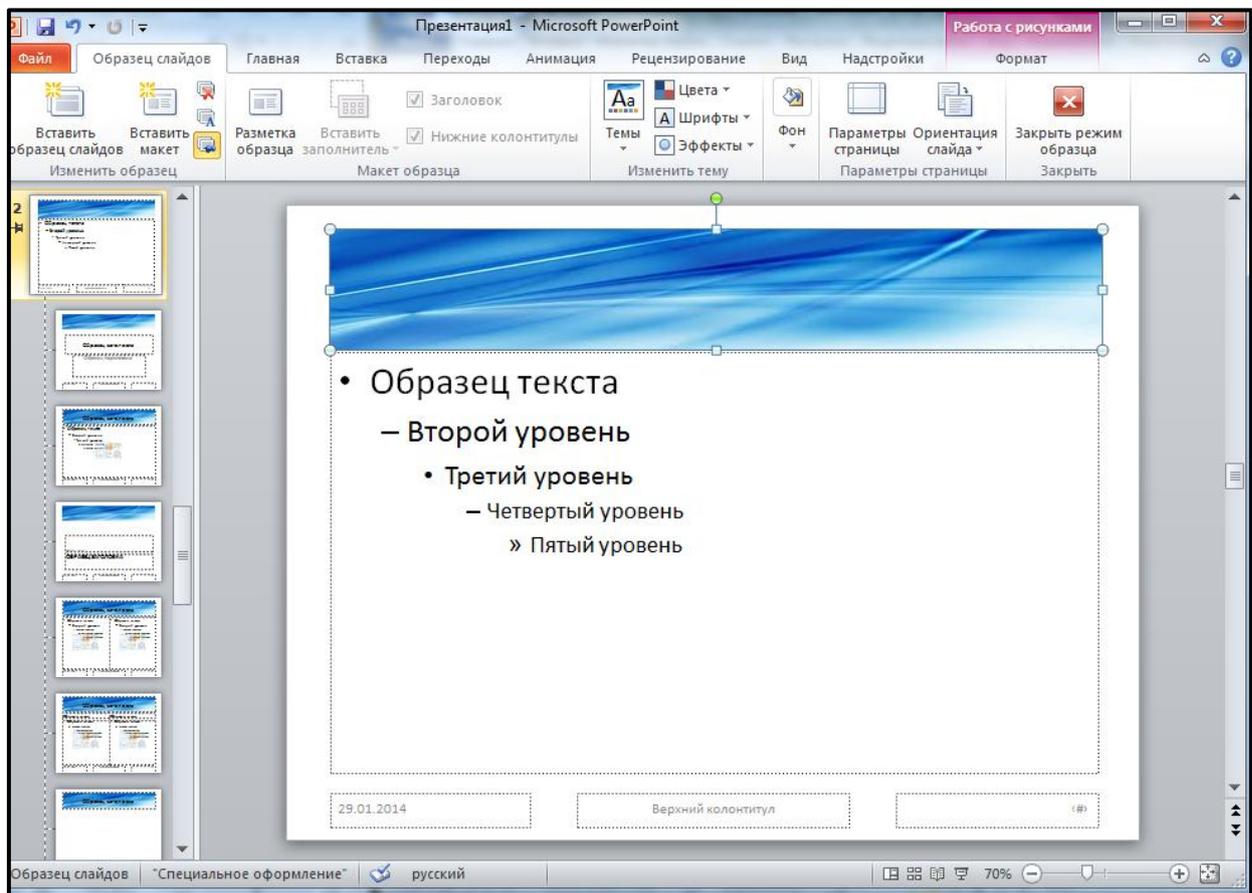


Рис. 1.14. Вкладка **Зразок слайдів**. Додавання емблеми для зразків слайдів

Вкладка **Зразок приміток** призначена для зміни дизайну і макета сторінок авторських нотаток. За допомогою елементів управління на даній вкладці ви можете:

- натискаючи кнопку **Параметри сторінки**, відкривати діалогове вікно, в якому встановлюються розмір слайдів, ширина і висота сторінки, нумерація, положення області редагування слайда на сторінці і орієнтація самої сторінки нотаток. Зміну орієнтації можна також виконати за допомогою самостійних команд на вкладці інструментів;
- вмикати відображення на сторінці заповнювачів, наприклад дати і номера сторінки, встановивши відповідні прапорці. До речі, відображення копії слайду - це параметр, встановлений за замовчуванням, але якщо ви хочете вилучити його із заміток, зніміть прапорець **Образ слайду** або просто натисніть зображення і натисніть клавішу **Delete**;
- змінювати розмір текстового поля та зразка слайду, використовуючи напрямні точки по краях і в центрі кожної межі об'єкта. Для цього потрібно:
 1. Натисніть на об'єкт.
 2. Встановіть курсор миші на направляючу крапку, при цьому він набуде вигляду двонаправленої стрілки.
 3. Утримуючи ліву кнопку миші, потягніть у потрібному напрямку.
- змінювати накреслення шрифту для текстових елементів, клацнувши по кнопці Шрифти і обравши потрібний в списку (рис. 1.15).

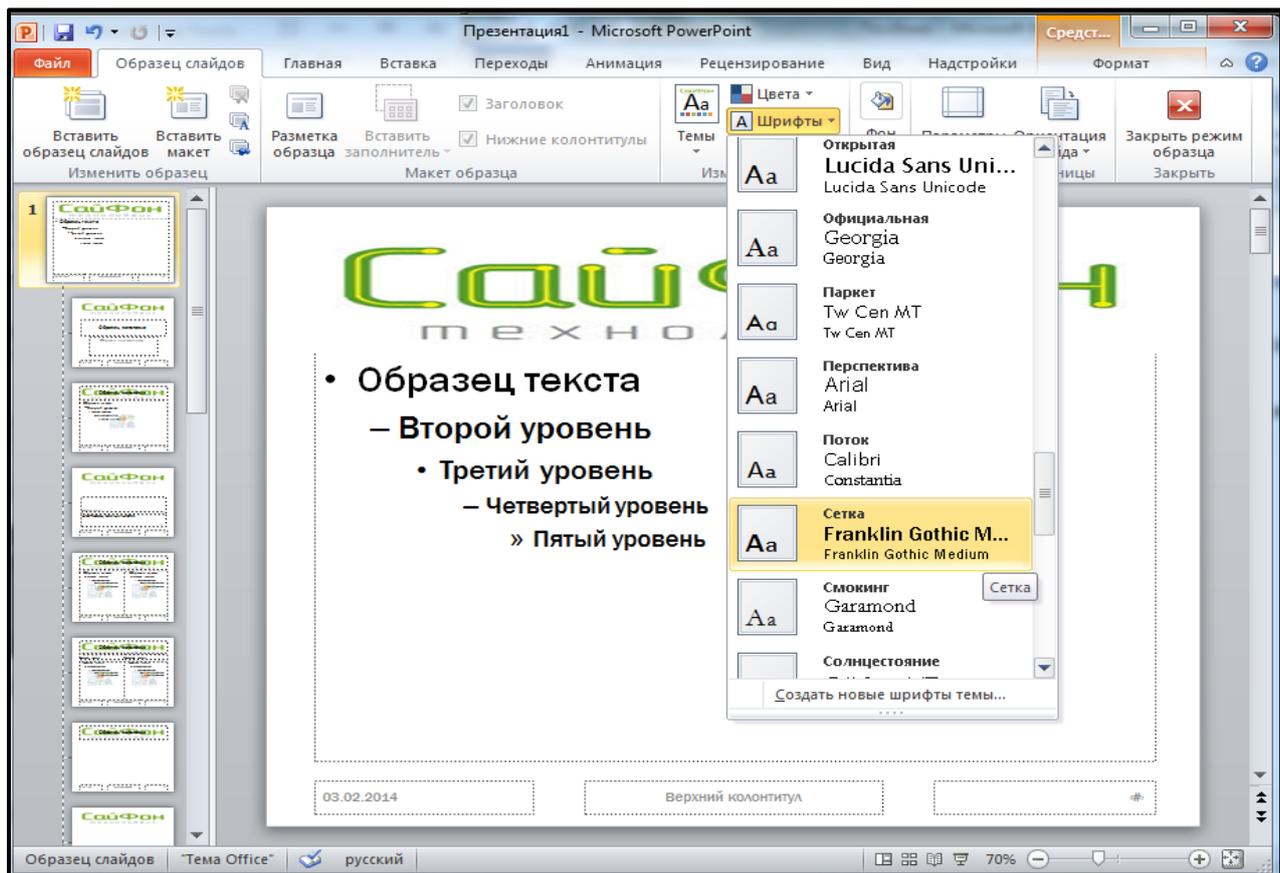


Рис. 1.15. Вкладка **Зразок приміток**. Зміна шрифту для текстових елементів сторінок приміток

Щоб вийти з режиму зразків, в якому ви працюєте, натисніть кнопку **Закрити режим зразка** на вкладці інструментів. Відкриється вкладка **Основне**, і програма перейде в звичайний режим редагування слайду.

Вкладка Розробник

Вкладка **Розробник** містить елементи, що застосовуються для розширення вбудованого інструментарію PowerPoint для роботи з графікою, аудіо-та відеоматеріалом і налаштування додаткових елементів управління. При стандартних налаштуваннях програми дана вкладка прихована. Для її активації потрібно:

1. Перейти в стрічці на вкладку **Файли** і обрати пункт **Параметри**.
2. У діалоговому вікні перейти в розділ **Налаштування стрічки**.

3. У правій області встановити прапорець Розробник і натиснути кнопку ОК. Праворуч від вкладки Вигляд у стрічці відобразиться дана вкладка.

За допомогою елементів управління на вкладці **Розробник** ви можете створювати і виконувати запуск макросів; працювати з кодом безпосередньо мовою Visual Basic для додатків; змінювати налаштування параметрів безпеки; працювати з елементами управління ActiveX; розширювати можливості додавання у файли презентацій флеш-роликів і публікувати їх на таких ресурсах, як YouTube, Google Video.

Вкладка Надбудови

Вкладка **Надбудови** - це допоміжне програмне розширення, яке дозволяє виконувати інтеграцію з різними програмними пакетами і з'являється за наявності додаткових надбудов. Надбудова - це встановлюваний компонент, що дозволяє додавати в PowerPoint 2010 користувача команди і нові можливості. Надбудови можуть використовуватися для нових або оновлених функцій різного роду, що дає можливість підвищити продуктивність роботи в програмі.

Контекстні вкладки

Деякі вкладки з'являються на екрані тільки тоді, коли ви вирішуєте певні завдання або вставляєте в документ будь-який об'єкт. Такі вкладки називаються *контекстними вкладками*. Приклади деяких *контекстних вкладок*:

- вкладка **Макет** і вкладка **Конструктор**, об'єднані в групу **Робота з таблицями**, з'являються при додаванні в слайд таблиці;
- якщо ви редагуєте текстове поле, в групі **Засоби малювання** на стрічці відображається вкладка **Формат**;
- при роботі з малюнками вкладка **Формат** відображається в групі **Робота з малюнками**;

- якщо слайд містить діаграму, то при кожному натисканні даного об'єкту на стрічці з'являються вкладки **Конструктор**, **Макет** і **Формат**, об'єднані в групу **Робота з діаграмами**.

Контекстні вкладки з назвою групи відображаються після основних вкладок в правій частині стрічки. Щоб активувати інструменти вкладки на стрічці, необхідно натиснути на заголовку цієї вкладки, який при наведенні показника миші виділяється прямокутником.

Склад кнопок, команд і полів на вкладках з однаковою назвою може змінюватися в залежності від об'єкта, з яким ви в даний момент працюєте. Наприклад, при роботі з таблицями на вкладці **Конструктор** доступні стилі таблиць і параметри кордонів, а при роботі з діаграмою на даній вкладці відображаються стилі та макети діаграм, тобто інструменти тільки для роботи з діаграмою (рис. 1.16).

Працюючи з діаграмами, на вкладці **Конструктор** ви можете:

- за допомогою команди **Змінити тип діаграми** відкривати вікно для вибору зовнішнього вигляду діаграми, що містить різні типи діаграм і форми їх подання;
- змінювати діапазон даних, представлених на діаграмах, за допомогою команди **Вибрати дані**;
- редагувати значення даних, на яких заснована діаграма, в додатку Microsoft Excel, натиснувши кнопку **Змінити дані**;
- змінювати компоновку елементів діаграми, обравши відповідний варіант в групі **Макети діаграм**;
- вибирати стиль оформлення діаграми за допомогою кольорових візуальних зображень у групі **Стили діаграм**.

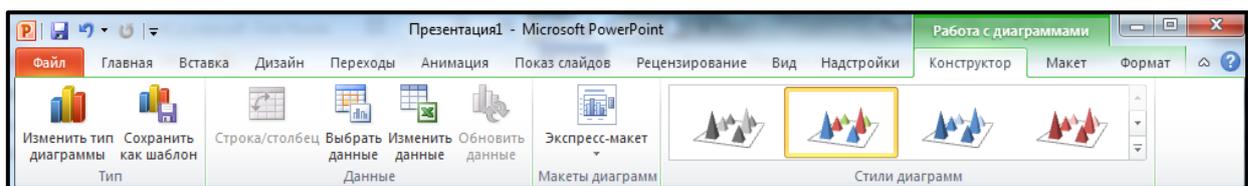


Рис. 1.16. Контекстна вкладка **Конструктор**. Робота з діаграмами

При роботі з малюнками на вкладці **Формат** доступні наступні можливості:

- корекція яскравості, контрастності, різкості в списку видозмінених мініатюр Корекція;
- налаштування насиченості, відтінків кольору або фарбування зображення в списку Колір;
- додавання цікавих художніх ефектів (скло, розмиття, начерк олівцем) у запропонованих варіантах малюнка, що розкриваються при натисканні кнопки Художні ефекти - рис. 1.17.
- автоматичне видалення небажаних частин малюнка за допомогою кнопки Видалити тло;
- вибір стилів подання малюнків на слайдах;
- завдання параметрів обрамлення;
- застосування різних варіантів обрізки малюнка.

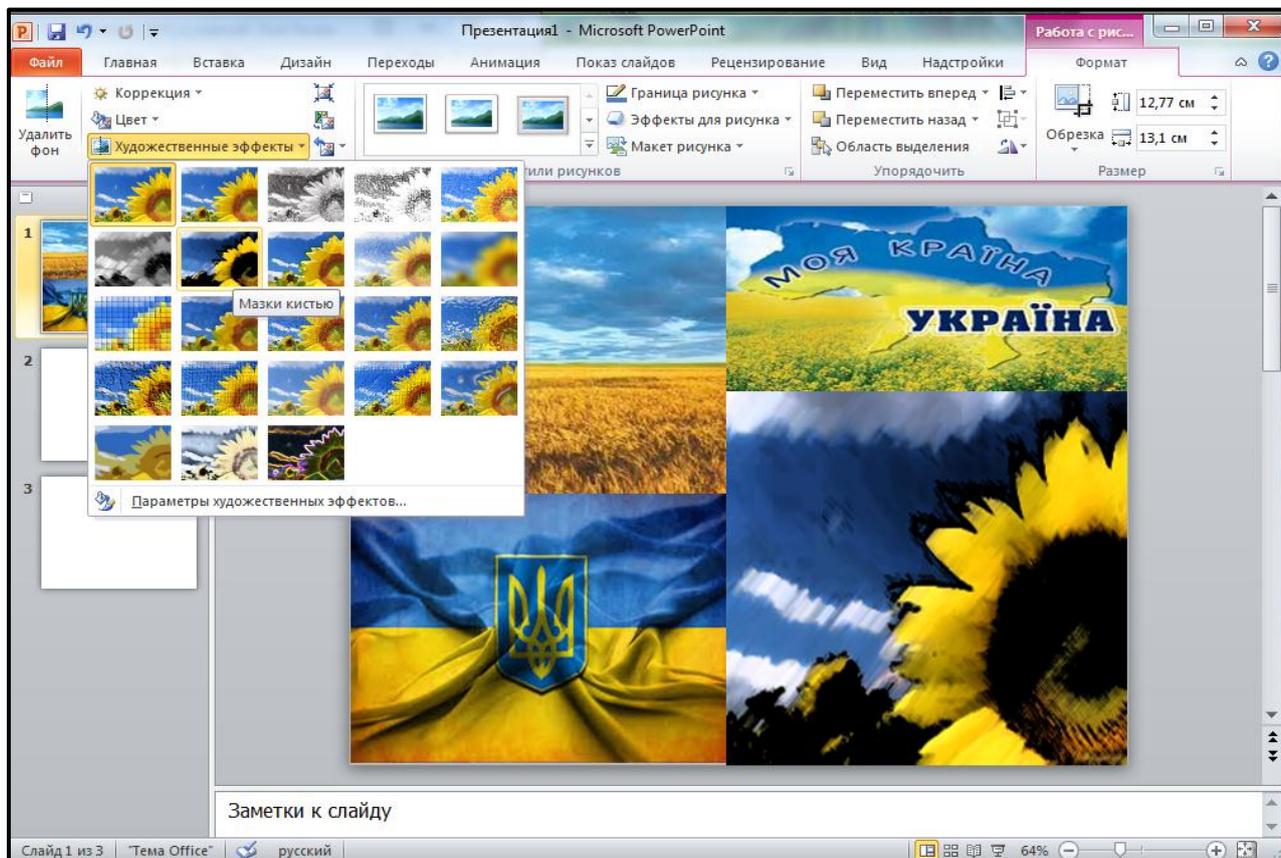


Рис. 1.17. Контекстна вкладка **Формат**. Варіанти художніх ефектів малюнка

При модифікації фігур на вкладці **Формат** ви можете:

- задавати експрес-стилі з різними варіантами заливки, використовуючи галерею **Стилі фігур**;
- призначати ефекти згладжування або відбиття до тексту фігур, вибираючи відповідний варіант у списку **Стилі**;
- змінювати висоту і ширину фігур у групі **Розмір**. Параметри створеної таблиці налаштовуються за допомогою наступних інструментів вкладки **Макет**;
- одна з команд групи **Рядки та стовпці** - додавання рядка чи стовпця в таблицю;
- відповідні команди групи **Об'єднати** - об'єднання і розбиття комірок таблиці;
- шість кнопок групи **Вирівнювання** - форматування тексту щодо меж комірки;
- параметр **Напрямок тексту** - оптимальне співвідношення вмісту комірок.

1.4. Використання клавіатури для прискорення роботи з програмою PowerPoint

У PowerPoint для виконання різних операцій можна використовувати комбінації клавіш. Приклади деяких «гарячих» клавіші і комбінацій клавіш:

- **Alt** або **F10** - активує клавіші доступу на активній вкладці стрічки;
- **Tab** або **Shift + Tab** - виконує переміщення фокусу до команд / об'єктів в активній області завдань;
- **F1** - відкриває вікно довідки PowerPoint;
- **Alt + F4** - закриває вікно довідки PowerPoint, а також будь-яке інше вікно;
- **F5** - виконує показ презентації;
- **F6** - перемикає фокус між різними областями вікна програми (за годинниковою стрілкою);

- **Esc** - завершує показ презентації;
- **Enter** - виконує виділення тексту всередині об'єкта (якщо він виділений на слайді); створює новий абзац в написі або в комірці таблиці; виконує натискання кнопки в діалоговому вікні, яка знаходиться у фокусі;
- **Пропуск** - виконує установку / скидання виділеного прапорця у відкритому діалоговому вікні; виконує перехід до наступного слайде при показі презентації;
- **Page Up / Page Down** - забезпечує перехід до попереднього / наступного слайде на панелі слайдів або при показі презентації;
- **S** - дозволяє зробити паузу або автоматичне відновлення показу презентації;
- **Shift + стрілки** - дозволяють збільшити / зменшити розміри виділеного об'єкт;
- **Ctrl + стрілки** - дають можливість перемістити виділений об'єкт на слайді;
- **Ctrl + Shift + >** або **Ctrl + Shift + <** - дозволяють збільшити / зменшити розмір шрифту виділеного тексту;
- **Ctrl + A** – виконує виділення всіх об'єктів на вкладці **Слайди**, виділення всіх слайдів у режимі **Сортувальник слайдів**, виділення всього тексту на вкладці **Структура**;
- **Ctrl + F** – викликає вікно пошуку;
- **Shift + F10** – відображає контекстне меню.

Докладний перелік комбінацій клавіш наводиться в довідці Power Point.

РОЗДІЛ II. Створення першої презентації

2.1. Поняття презентації

Головне завдання будь-якої презентації - представлення аудиторії думок, знань чи ідей певної тематики у вигляді наочного матеріалу. Програма презентацій супроводжує розповідь доповідача демонстрацією зображень, графіків, таблиць, діаграм і відеороликів, що дозволяє в доступній формі викласти свої міркування, зацікавити і переконати слухачів.

Весь матеріал розміщується на окремих сторінках презентації, які називаються слайдами. Їх можна складати в певній послідовності, налаштовувати ефекти переходу від одного слайду до іншого та наповнювати інформацією різних типів: текстової, графічної (картинки, діаграми), відеоінформацією і т. д.

Спектр застосування презентацій у сучасному світі дуже різноманітний:

- бізнес-презентації;
- рекламні презентації;
- навчальні презентації;
- презентації для наукових конференцій;
- презентації для демонстрації на стендах виставок;
- будь-які інші типи презентацій.

Показ слайдів може здійснюватися доповідачем в ручному режимі, тобто за допомогою миші або клавіатури, або автоматично, коли слайди перемикаються самі через певний проміжок часу.

2.2. Можливості створення презентації в PowerPoint

У програмі PowerPoint існує декілька способів створення презентації, тому перед початком розробки нового проекту потрібно оберіти найбільш відповідний варіант:

- створити власну презентацію з чистого аркуша, самостійно розробляючи дизайн кожного слайда, враховуючи загальну концепцію проекту. Даний спосіб найбільш трудомісткий, крім того, він вимагає творчого підходу;
- створити презентацію на основі існуючого документу. У цьому випадку в якості базового обирається вже готовий файл презентації і виконується його доопрацювання або доповнення;
- використовувати готові шаблони оформлення PowerPoint. Обравши один з варіантів готових презентацій в якості основи і розмістивши в нього свою інформацію, можна отримати якісну ефектну презентацію, значно заощадивши свій час;
- використовувати зразки слайдів при створенні презентації або в процесі роботи над нею. Головною перевагою є можливість застосувати загальну зміну стилю до всіх слайдів презентації.

2.3. Створення презентації з нуля

Створення презентації за абсолютно чистого аркуша увазі розробку власного оригінального проекту за допомогою інструментів програми PowerPoint, використовуючи творчий підхід до процесу. Даний варіант є найбільш трудомістким, так як вам доведеться самостійно створювати слайди, розташовувати на них різні об'єкти, продумувати структуру всієї презентації та її оформлення.

Створення презентації

Для того, щоб створити нову презентацію, необхідно виконати наступні дії:

1. У PowerPoint 2010 відкрийте вкладку **Файли** оберіть пункт **Створити**.
2. Оберіть пункт **Нова презентація**, а потім натисніть кнопку **Створити**.

Нова презентація автоматично створюється і при запуску програми PowerPoint 2010.

У центральній частині вікна відображається найпростіший слайд (рис. 2.1), який містить наступні службові елементи:

- заголовок слайду;
- підзаголовок слайду.

Нижче розташоване вікно **Примітки до слайду**

Даний слайд є *титульним слайдом* нової презентації, на якому вказується назва презентації та пояснювальна інформація, наприклад ім'я доповідача або назва компанії.

Щоб ввести інформацію на титульний слайд необхідно:

- у слайді, відображеному в центральній частині вікна, натисніть напис «Заголовок слайду» і введіть назву нової презентації, наприклад "Інформаційні технології";
- натисніть напис «Підзаголовок слайду» і введіть додаткову інформацію.

Вгорі вікна програми розташована стрічка з вкладками інструментів. Всю центральну частину вікна займає зображення поточного слайду. Зліва наведено список слайдів, з яких складається презентація. Дана область називається, як було вже зазначено, *панель слайдів* і може бути представлена у вигляді мініатюр слайдів (вкладка Слайди) або у вигляді структури документа (вкладка Структура).

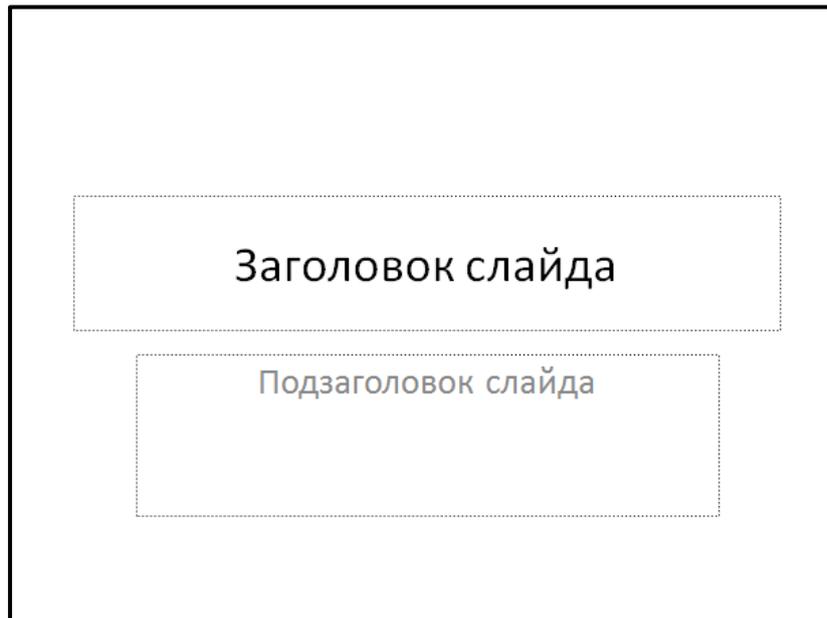


Рис. 2.1. Титульний слайд

Додавання слайду

Як було сказано вище, нова презентація спочатку містить тільки один титульний слайд. Слайд можна додати в презентацію двома способами.

Спосіб 1. На вкладці **Основне** розташована команда **Створити слайд**, що представляє собою подвійну кнопку із списком:

- натискання по її верхній частині (значку) створює новий слайд з використанням макета за замовчуванням;
- натискання по її нижній частині (назва зі стрілкою) відкриває меню, що містить перелік стандартних вбудованих макетів PowerPoint 2010 і додаткові команди. Макет слайда визначає компоновку передбачуваних елементів для поточного слайда (основний текст, марковані списки і заголовки, таблиці, діаграми, графічні об'єкти, звуки, фільми, малюнки і т. д.). Оберіть відповідний макет (рис. 2.2).

Спосіб 2. На панелі слайдів встановіть показник у позицію, куди потрібно додати слайд, натисніть правою кнопкою миші і оберіть команду **Створити слайд**.

Ви можете змінити макет слайду і після його створення. Щоб змінити розмітку поточного слайду, виконайте одну з таких дій:

- на вкладці **Основне** стрічки натисніть кнопку **Макет**, у відкритій галереї оберіть відповідний макет слайду і натисніть його ескіз;
- на панелі слайдів викличте контекстне меню для потрібного слайду, оберіть команду **Макет**, а потім відповідний варіант.

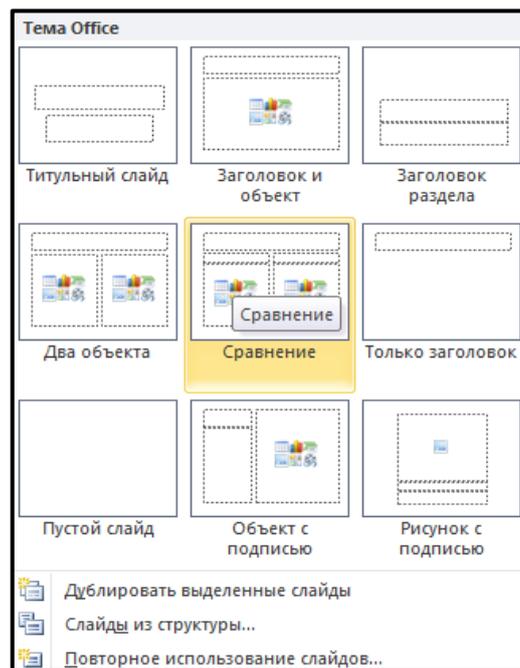


Рис. 2.2. Вибір макету для нового слайду

Розміщення об'єктів на слайді

Коли в новій презентації вже є деяка кількість слайдів, можна переходити до наповнення її матеріалом. Додавання об'єктів на слайд може здійснюватися як за допомогою команд стрічки, так і за допомогою заповнювачів, розміщених в макетах слайдів.

У макетах можуть розташовуватися наступні текстові та об'єктні заповнювачі:

- текст;
- малюнки;

- малюнок SmartArt;
- знімки екрану;
- діаграми;
- таблиці;
- схеми;
- кліп мультимедіа;
- картинки;
- фільми;
- звуки.

Всі вбудовані макети слайдів (за винятком макета **Порожній слайд**) містять наповнювачі вмісту.

Текстові заповнювачі відображаються у вигляді пунктирних прямокутників з елементом заголовка або тексту слайду. Натискання напису активує поле для введення значення. Введіть або вставте з буфера обміну потрібний текст.

Об'єктні заповнювачі відображаються у вигляді пунктирних прямокутників зі значками об'єктів (таблиця, діаграма, малюнок SmartArt, малюнок з файлу, картинка, кліп мультимедіа). Наприклад, якщо необхідно вставити в слайд зображення з файлу, натискання значку **Вставити малюнок з файлу** відкриє діалогове вікно для вказівки файлу, що зберігається на жорсткому диску або змінному носії. Якщо необхідно додати картинку, натискання значку **Картинка** відкриє додаткову область для пошуку зображень, що містяться в бібліотеці кліпів Microsoft Office.

Щоб додати об'єкт на слайд за допомогою стрічки інструментів, виконайте такі дії:

1. На панелі слайдів оберіть слайд ,в який ви хочете додати об'єкт.
2. Перейдіть на стрічку управління на вкладку **Вставка** і оберіть для команду для вставки потрібного об'єкту:

- якщо необхідно додати текстове поле, клацніть по елементу **Напис**, покажчиком миші позначте на слайді місце його розташування і межі, потім введіть або вставте з буфера обміну потрібний текст (рис. 2.3);
- якщо необхідно додати малюнок з файлу, натисніть елемент **Малюнок**, в діалоговому вікні вкажіть папку, оберіть потрібне зображення і натисніть кнопку **Вставити**. Інший спосіб: відкрити одночасно вікно поточної презентації і вікно Провідника Windows, знайти в Провіднику потрібний малюнок і перемістити його в робочу область презентації, утримуючи ліву кнопку миші.
- для підбору графічного зображення можна скористатися бібліотекою кліпів Microsoft Office. Для цього натисніть елемент **Картинка**, у відкритій області в полі **Шукати** введіть ключове слово або фразу, а потім натисніть кнопку **Почати**. Будуть представлені зображення, відповідні заданим параметрам пошуку. Натисніть відповідний ескіз, і потрібне зображення буде розміщене на слайд.

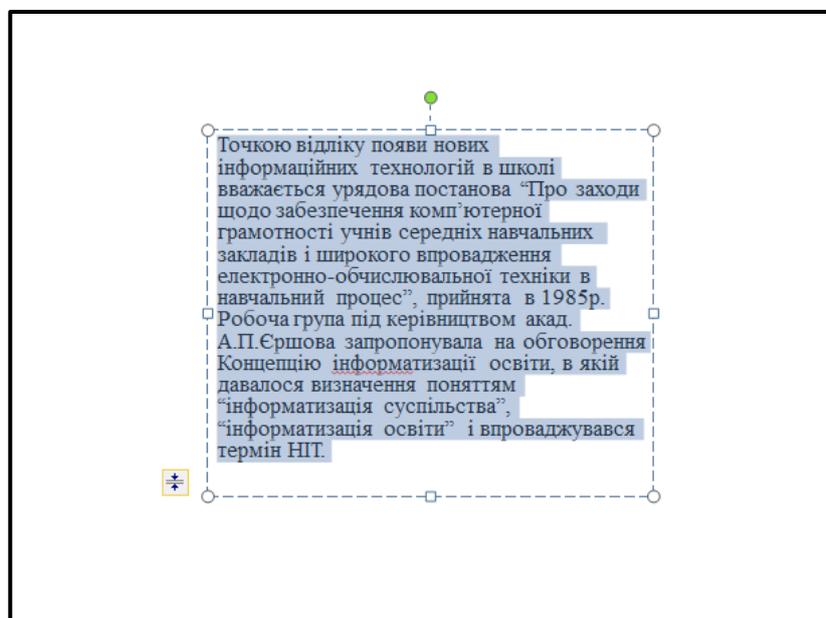


Рис. 2.3. Вставка текстового поля в презентацію

Розміри будь-якого об'єкту на слайді можна змінити, для цього потрібно:

1. Натисніть по об'єкту.
2. Наведіть курсор миші на будь-який маркер на рамці об'єкта. Курсор набуде вигляду двонаправленої стрілки.
3. Утримуючи ліву кнопку миші, перетягуйте курсор, спостерігаючи, як змінюються розміри об'єкту.

Для того, щоб повернути об'єкт на слайд, потрібно виконати наступні дії:

1. Натисніть по об'єкту.
2. Над рамкою об'єкта відобразиться зелений маркер прив'язки. При наведенні на нього показника миші курсор набуде вигляду кругової стрілки. Утримуючи ліву кнопку миші, виконайте круговий рух.
3. Об'єкт буде синхронно обертатися. Коли він набуде потрібного положення, відпустіть кнопку миші.

Змінити положення об'єкту на слайді можна наступним чином:

1. Натисніть по об'єкту.
2. Наведіть показник миші на об'єкт (або кордон напису) в довільному місці (окрім маркерів), при цьому показник набуде вигляду хрестоподібно спрямованих стрілок.
3. Перетягніть об'єкт, утримуючи ліву кнопку миші. Рух об'єкту буде супроводжуватися рамкою або напівпрозорим зображенням (рис. 2.4).
4. Коли об'єкт набуде потрібного положення, відпустіть ліву кнопку миші.

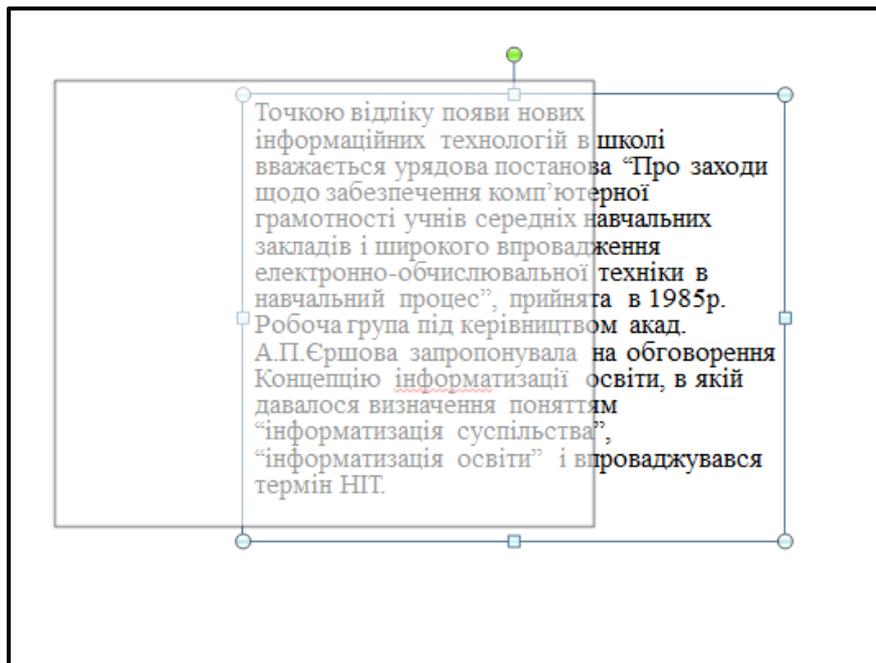


Рис. 2.4. Зміна положення об'єкту на слайді за допомогою миші

Щоб видалити будь-який об'єкт, необхідно виділити його і натиснути клавішу **Delete**.

2.4. Створення презентації з використанням тем і зразків слайдів

Презентації зручно створювати, користуючись бібліотекою тем і зразків слайдів.

Дизайн презентації

При створенні нової презентації ви можете одразу обрати вбудовану тему, яка визначає зовнішній вигляд документу за допомогою тла, кольорової гами, шрифтів і ефектів графічних об'єктів.

1. Перейдіть на вкладку **Файл** і оберіть пункт **Створити**.
2. В області **Доступні шаблони і теми** натисніть пункт **Теми**.
3. Із запропонованих варіантів оберіть відповідний і натисніть кнопку **Створити**. У вікні програми відкриється титульний слайд презентації з

встановленим оформленням, і до всіх слайдів, які будуть створюватися в процесі роботи, буде застосований загальний стиль.

Теми оформлення можна змінювати на будь-якому етапі роботи над презентацією, переглядаючи їх у галереї тем на вкладці Дизайн в групі Теми. Крім того, можна налаштовувати конкретні параметри кольорів, шрифтів, ефектів і зберігати їх у вигляді нової теми в колекції.

Налаштування зразка слайдів

Ще одним помічником в оформленні проекту може слугувати режим зразків слайдів. Зразок слайдів дозволяє зробити схематичний начерк майбутньої презентації, підбравши для неї тему оформлення і змодельовавши розміщення і ефекти елементів на кожному окремому слайді.

Для налаштування зразка слайдів потрібно виконати наступні дії:

1. Перейти на вкладку **Файл** і обрати пункт **Створити** → **Нова презентація** → **Створити**.
2. Відкрити вкладку **Вигляд** і натиснути кнопку **Зразок слайдів** в групі **Режими зразків**. За допомогою інструментів, розміщених на стрічці даного режиму, можна налаштувати зовнішній вигляд презентації і макети, які будуть використовуватися в роботі.
3. Натиснути кнопку **Теми** і обрати оформлення із колекції тем. Зовнішній вигляд слайду в робочій області змінюється при наведенні вказівника миші на будь-яку тему (рис. 2.6.). Щоб змінити тему, потрібно її натиснути. Зразком слайдів є слайд під номером 1 на панелі ліворуч. Під ним відображаються макети слайдів, пов'язані з верхнім зразком. Всі макети містять одну тему, призначену зразком, але мають різну компоновку елементів. При необхідності можна змінити розташування елементів на свій розсуд, додати красиві фігури, шапки, емблеми, фонові малюнки і т. п.

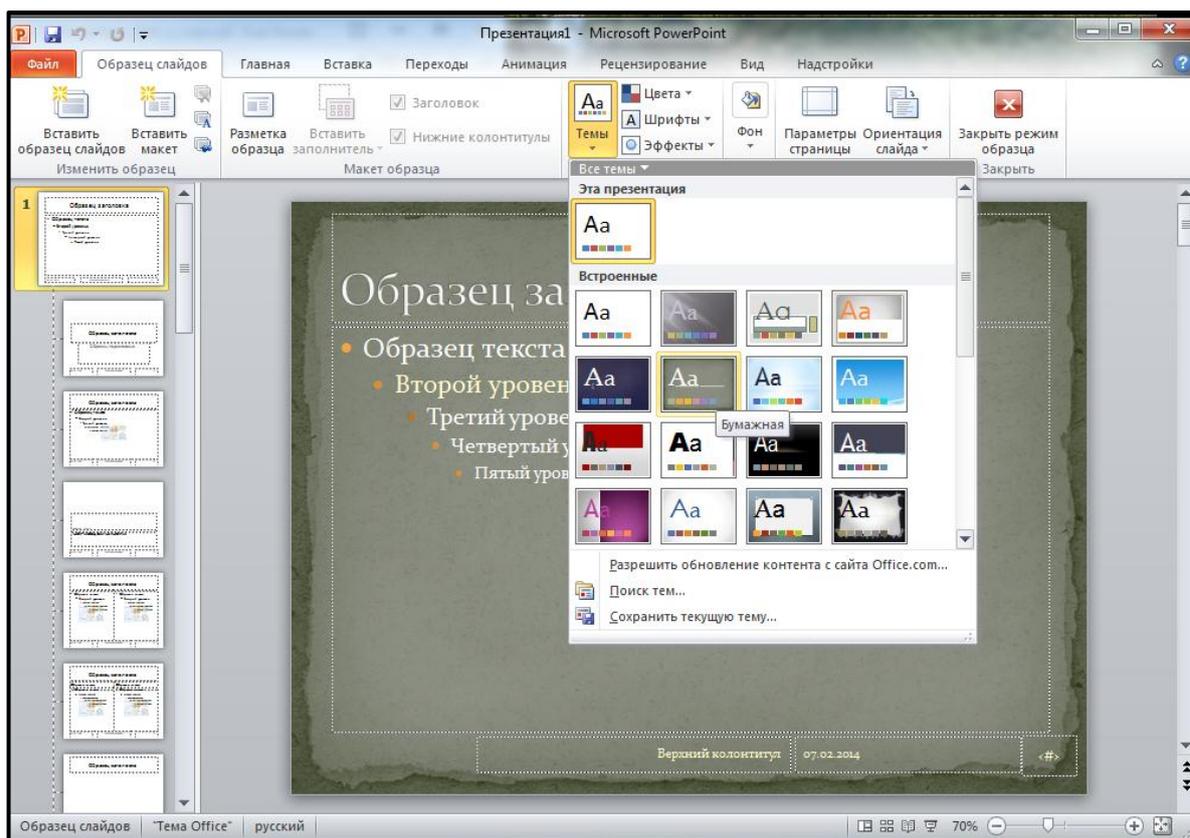


Рис. 2.6. Налаштування зразка слайдів. Режим **Зразок слайдів**

4. Натиснути кнопку **Закрити режим зразка** і продовжити роботу з презентацією в звичайному режимі: можна додавати слайди з використанням макетів і заповнювати розмічені області об'єктами, формувати їх, застосовувати експрес-стилі, додавати анімацію і ефекти переходів.

Зверніть увагу, що, якщо зразок слайдів застосовується після створення окремих слайдів презентації, деякі елементи можуть не відповідати єдиному стилю оформлення - зникати з поля зору або виходити за межі, передбачені для них розміткою (наприклад, нижні колонтитули або емблеми слід налаштувати в режимі зразка слайдів). Тому рекомендується створювати зразок слайдів до початку роботи з ними.

2.5. Створення презентації за допомогою шаблону

Альтернативний спосіб створення презентації - використання готових шаблонів, пропонувані програмою PowerPoint. Вони представляють собою набір вже спроектованих слайдів з певним дизайном, підібраними шрифтами, тлом, анімаційними ефектами та іншими параметрами. Для створення такої презентації не потрібно великих тимчасових витрат, так як досить замінити підготовленим матеріалом всі блоки-приклади з шаблону, який ви вирішили використовувати.

Можливо, вам доведеться переглянути кілька варіантів, щоб обрати найбільш підходящий до теми проекту і його цільової аудиторії. Для цього презентацію потрібно створити і запустити режим перегляду клавішею **F5**. Або просто оцінити зовнішнє оформлення по зображенню першого слайда в області попереднього перегляду.

Для створення презентації за допомогою шаблону виконайте наступні дії:

1. Перейдіть на вкладку **Файл** і оберіть пункт **Створити**. В області **Доступні шаблони і теми** представлені варіанти створення презентацій, а також шаблони з ресурсу Microsoft Office Online, на якому можна знайти безліч шаблонів оформлення, що не увійшли до складу встановлених за замовчуванням (при цьому у вас має бути налаштоване підключення до Інтернету).
2. Виберіть пункт **Зразки шаблонів** і в списку, натисніть мініатюру, наприклад, **Класичний фотоальбом**. Зображення слайду з'явиться на панелі попереднього перегляду в правій частині вікна (рис. 2.7).

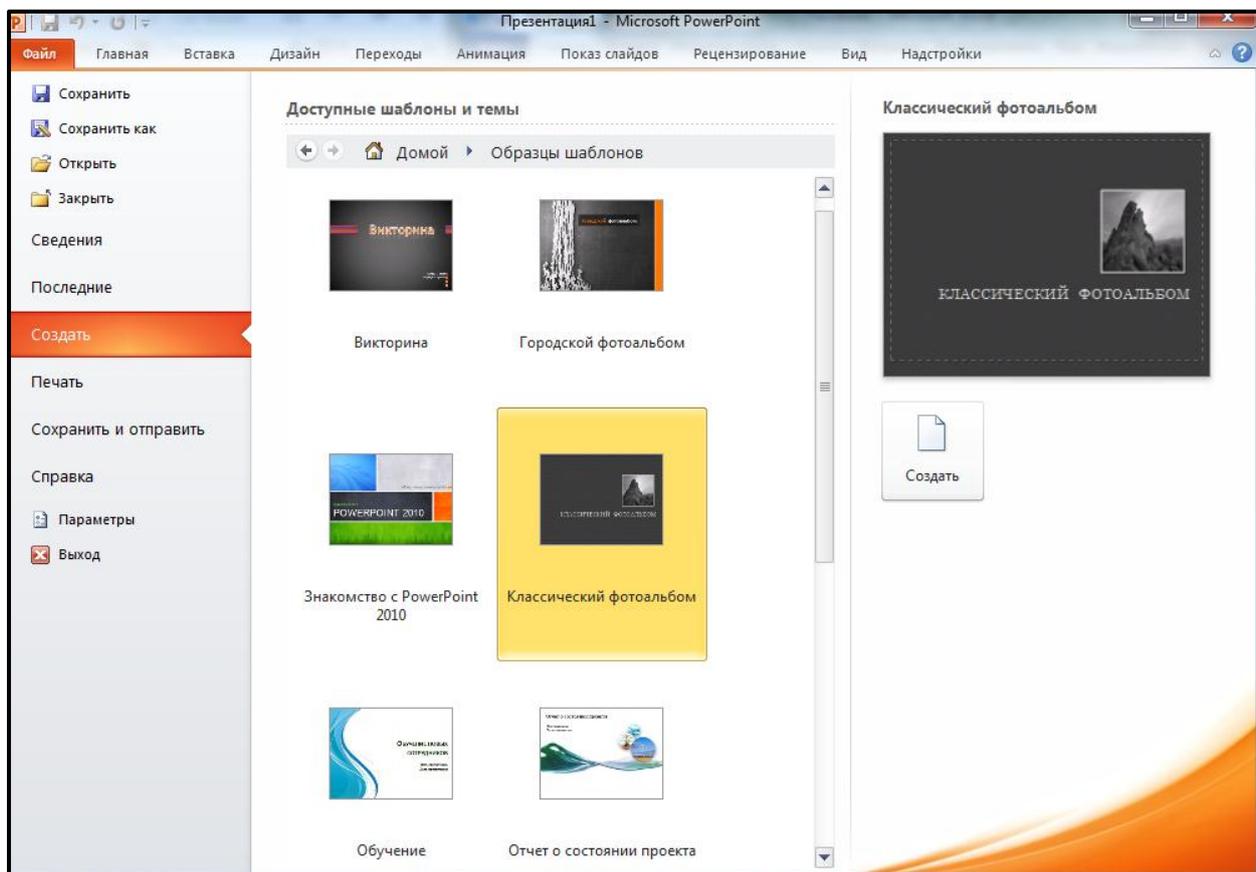


Рис. 2.7. Вибір вбудованого шаблону PowerPoint для створення презентації

3. Натисніть кнопку **Створити**. Шаблон відкриється у вікні програми. Можна розпочинати редагувати слайди.

Швидке редагування тексту і малюнків

У презентації, створеної на основі готового шаблону, істотно спрощується робота з розміщення матеріалу, так як вам не потрібно розробляти власний дизайн, налаштовувати шрифти і колір, продумувати розміри об'єктів і текстових блоків.

У процесі редагування шаблону ви можете лише замінити існуючі малюнки зображеннями з особистого архіву, додати написи в поля-заповнювачі і заголовки, розмістити свої фотографії, діаграми, схеми, відео і налаштувати анімаційні ефекти.

Розглянемо кілька прикладів редагування тексту і малюнків у презентації, створеної з використанням шаблону «Класичний фотоальбом».

Відредагуємо титульний слайд фотоальбому відповідно до власної теми, замінивши назву, підпис і фотографію.

1. Натисніть заголовок «Класичний фотоальбом», видаліть напис і введіть свою назву.
2. Натисніть службовий елемент під заголовком і введіть додатковий текст (цитату, свої ініціали, дату, коментар або інші відомості).
3. Виділіть малюнок, розташований над заголовком, потім натиснувши праву кнопку миші відкрийте контекстне меню.
4. У контекстному меню виберіть команду **Змінити малюнок** - рис. 2.8.
5. У вікні Вставка малюнка знайдіть та оберіть зображення, що зберігається на жорсткому диску, і натисніть кнопку Вставити. Малюнок на титульному слайді буде замінений.

При вставці малюнок (незалежно від своїх початкових розмірів) буде вирівняний по області, в яку він вставляється (якщо потрібно, збільшений або зменшений, але зі збереженням пропорцій). Потім його можна буде відредагувати за бажанням.

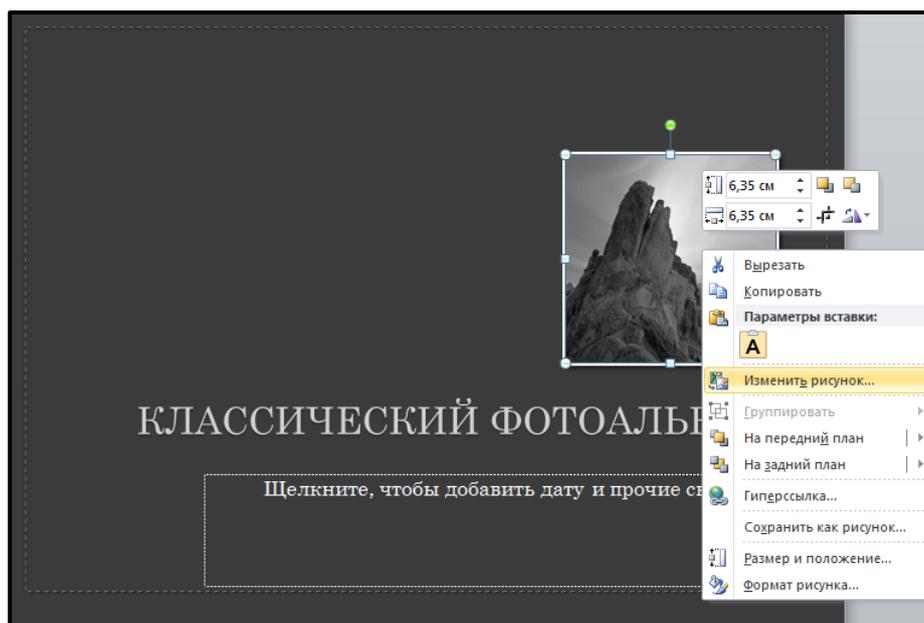


Рис. 2.8. Вставка малюнка на титульний слайд презентації «Класичний фотоальбом»

Переглядаючи інші слайди шаблону, в текстових полях ви побачите підказки для дій, які можна виконувати в ході наповнення презентації своїм матеріалом.

Вибір макета слайду із шаблону

Повторення операції вставки напису і фотографії із власного архіву для другого слайду, і створення нового слайду:

1. На вкладці Основне натисніть нижню частину кнопки **Створити**. Відкриється колекція макетів, розроблена спеціально для даного шаблону (рис. 2.9).

На відміну від макетів, які вбудовані в стандартну презентацію, створювану з нуля, в шаблоні список доступних макетів виглядає набагато солідніше (порівняйте з рис. 2.2). У даному випадку на ваш вибір пропонується 22 варіанти розмітки фотографій, витриманих в одному стилі.

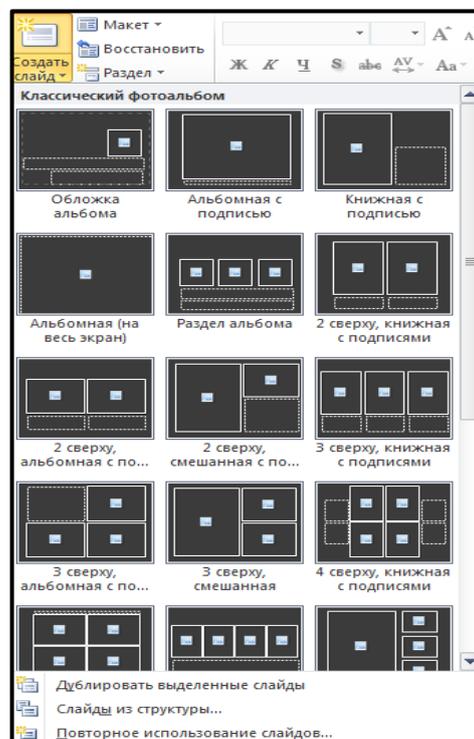


Рис. 2.9. Доступні макети слайдів шаблону «Класичний фотоальбом»

2. Оберіть відповідний макет і вставте в розмічені області потрібний матеріал.
3. Аналогічним чином можна додати ще кілька слайдів з фотографіями або скористатися готовими типовими слайдами, замінивши їх вміст.

Застосування певного шаблону не обмежує вас в реалізації власних ідей, а служить лише інтерактивним помічником у здійсненні задуму. Ви можете додавати і редагувати слайди на свій розсуд (наприклад, створювати слайди з порожнім макетом, а потім додавати об'єкти і налаштовувати їх розмір і розташування на слайді). Або ж створювати слайди, дотримуючись різних макетів з шаблону, заповнювати області вмістом, а потім видозмінювати композивання.

Швидке призначення загального стилю малюнкам

Графічні зображення, вдало підібрані за конкретною темою, в поєднанні з добре продуманими коментарями, безумовно, роблять презентацію ефектною і привабливою. До того ж засобами PowerPoint ви можете легко і швидко формувати малюнки, змінювати їх властивості, колір, фактуру, яскравість, різкість, додавати тривимірні ефекти і розміщувати в красиві рамки.

Наприклад, ви створили новий слайд, обравши макет з двома малюнками, і вставили зображення в заповнювачі. Тепер можна підібрати для фотографій однаковий стиль. Для цього потрібно виконати наступні дії:

- Виділити малюнок на слайді;
- У стрічці управління позначиться додаткова вкладка **Робота з малюнками** ⇒ **Формат**. Щоб відкрити вкладку, потрібно натиснути ярлик. У групі **Стилі малюнків** представлені варіанти готових стильових рішень з ефектами тіні, відбиття, світіння, згладжування, повороту в просторі і оформленням в рамки. Вони також називаються експрес-

стилями малюнків. Це означає, що, обравши відповідний варіант, ви не витрачаєте час на різні маніпуляції з налаштуваннями;

- Переглянути запропоновані стилі, наводячи показник миші на елементи списку і спостерігаючи, як змінюється зовнішній вигляд фотографії на слайді. Наприклад, якщо підходить варіант **3 відображенням, біла, призначте його натисканням (рис. 2.10);**

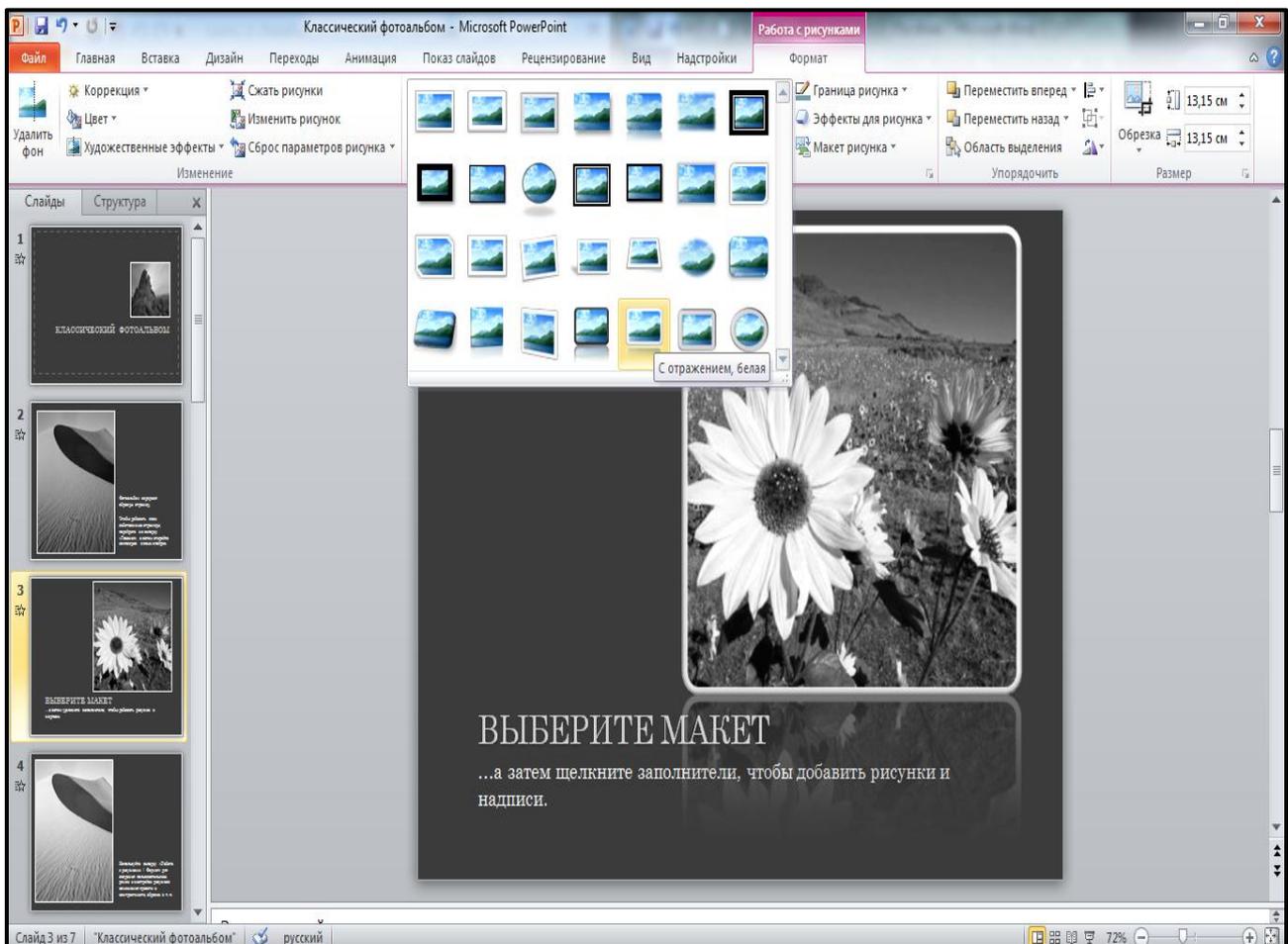


Рис. 2.10. Підбір експрес – стилю для фотографії праворуч

- Перейти на вкладку **Основне** і натиснути кнопку **Формат за зразком**. Курсор миші набуде вигляду стрілки з пензлем;
- Натиснути інше зображення на слайді, і для нього буде автоматично призначено той самий стиль, що і першому малюнку.

Швидке анімація об'єктів

Щоб при показі презентації різні об'єкти несподівано з'являлися, рухалися, змінювали колір і яскравість, розчинялися на слайді, можна призначити їм спеціальні ефекти анімації.

Наприклад, ви бажаєте, щоб фотографії і написи плавно виникли на екрані один за одним. Щоб додати анімацію об'єктів, потрібно:

- Виділити перший об'єкт на слайді, якому потрібно додати анімацію.;
- Перейти на вкладку **Анімація** і розкрити список **Стилі анімації** для відображення колекції ефектів;
- У групі **Вхід** навести курсор миші на ефект **Вицвітання**, і він буде продемонстрований в області редагування слайду;
- Призначити об'єкту цей ефект натисканням миші. Поруч з лівим верхнім кутом об'єкта відобразиться значок з цифрою «1», який показує, що даний об'єкт з'явиться на слайді першим.
- Повторіть кроки 1-4 для інших об'єктів у тому порядку, в якому вони повинні бути продемонстровані при показі презентації.

Налаштування власних ефектів переходу для слайдів

Практично в кожній сучасній презентації, яка демонструється аудиторії, присутні цікаві переходи від одного слайду до іншого, роблячи її схожою на цікавий відеофільм. Це означає, що слайди не просто послідовно змінюють один одного, а з'являються в процесі руху, виникають із будь-якої фігури, замінюються або накладаються один на іншого.

Ефекти переходу можна налаштовувати для кожного слайда окремо, застосовувати до всіх, а також призначати для обраних слайдів, виділених на панелі слайдів.

Для шаблону «Класичний фотоальбом» вже додані ефекти переходів, але при бажанні ви можете налаштувати власні.

Для того, щоб змінити ефект переходу для конкретного слайду потрібно виконати наступні дії:

1. Виділити слайд, для якого потрібно змінити анімаційний перехід. Наприклад, щоб слайд плавно з'являвся замість попереднього праворуч.
2. Перейти на вкладку **Переходи** і у групі інструментів **Перехід до цього слайду** натиснути ефект **Поява**.

Щоб встановити однакові переходи до всіх слайдів презентації, виконайте наведені вище кроки, а потім скористайтеся кнопкою **Застосувати до всіх**, яка розташована на вкладці **Переходи**. Щоб встановити однакові переходи для обраних слайдів презентації, виділіть на панелі слайдів потрібні переходи, утримуючи клавішу **Ctrl**, а потім повторіть налаштування ефекту згідно вищеописаної послідовності.

Перегляд готової презентації

Заключний етап роботи зі створення презентації - її перегляд в повно екранному режимі. На даній стадії слід виконати кілька важливих дій, щоб бути повністю впевненим у тому, що глядачам буде піднесена якісно підготовлена і професійно оформлена доповідь.

Запустіть контрольний перегляд слайд-шоу одним із таких способів:

- натисніть клавішу **F5** або оберіть команду **З початку** на вкладці **Показ слайдів** стрічки інструментів;
- знайдіть файл створеної презентації в Провіднику Windows, натисніть по ньому правою кнопкою миші і в контекстному меню оберіть команду **Показати**.

В процесі демонстрації слайдів зверніть увагу на наступні аспекти:

- переконайтеся, що порядок розміщення слайдів вірний, а формулювання і тези ясні, перевірте правопис;
- переконайтеся, що всі написи будуть добре видні глядачам з будь-якої можливої відстані;
- подумайте, чи в достатній мірі малюнки та фотографії покращують образність сприйняття;
- оцініть, яке враження справляють анімаційні ефекти і переходи між слайдами;
- підготуйтеся до можливих питань слухачів і сформулюйте відповіді на них.

РОЗДІЛ III. ПЕРЕМІЩЕННЯ ПО ДОКУМЕНТУ І ОПЕРАЦІЯ ЗІ СЛАЙДАМИ

3.1. Різні варіанти переміщення по презентації

У процесі роботи над презентацією, демонструючи на слайдах наочний матеріал, ви періодично будете переглядати вже готові слайди, повертатися до початку документа, відстежувати послідовність викладу інформації і т. д. Таким чином, вся підготовка доповіді супроводжуватиметься постійними переходами між слайдами в різному порядку.

Ви можете перемикатися між слайдами натисканням лівої кнопки миші, коли активною областю завдань у звичайному режимі є панель слайдів в лівій частині вікна програми. При натисканні по зображенню слайду на вкладці **Слайди** або по значку слайду на вкладці **Структура** даний слайд відкривається в області редагування. Такий варіант дуже зручний тим, що всі слайди пронумеровані, легко ідентифікуються (або візуально, або по заголовку і текстовим наповненням), і ви можете перейти одразу до якогось певного слайду (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Представлення зменшених зображень слайдів в навігаційній панелі на вкладці **Слайди**

Як правило, презентація завжди містить більше слайдів, ніж видно на екрані, але ви можете прокрутити список за допомогою колеса миші. Ця дія називається скролінгом і може виконуватися в активній області екрану. У звичайному режимі вікно програми має три області, де можлива прокрутка: панель слайдів, область редагування слайда і область заміток. Щоб активувати будь-яку область, просто натисніть її. Під час скролінгу на екрані відразу виконується зміна видимої частини документа і його елементів. Якщо в області редагування слайд відображається повністю, то при скролінгу слайди послідовно змінюють один одного на екрані і одночасно з цим виконується їх автоматична прокрутка на панелі слайдів. Однак при встановленні більш крупного масштабу відображення колесо миші виконує переміщення в рамках поточного слайда, щоб показати ту чи іншу приховану його частину, і лише при досягненні межі слайда відбувається перехід до наступного.

Також для прокрутки можна використовувати спеціальну смугу і кнопки прокрутки з зображенням стрілки вгору  і стрілки вниз . Ці елементи розташовані в правій частині області, з якою ви працюєте. Якщо слайд, презентація та текст доповідача повністю відображаються на екрані, ці елементи недоступні або відсутні. Щоб скористатися смугою прокрутки, натисніть по ній і, утримуючи ліву кнопку миші, перемістіть вгору або вниз. Якщо ви переміщуєтесь в області редагування слайду, то з початком руху смуги прокрутки відобразиться спливаюче поле, що показує номер слайда, до якого буде виконаний перехід, його заголовок (якщо є) і загальна кількість слайдів у презентації (рис. 3.2). Відображення іншого слайда виконується тільки після того, як ви перемістите смугу в призначене місце і відпустите ліву кнопку миші.

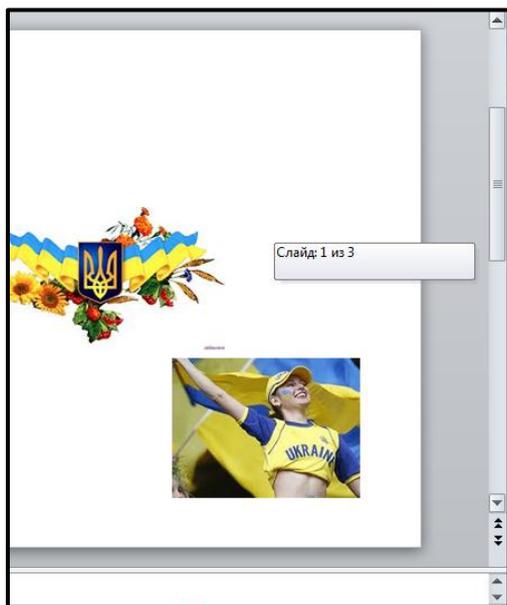


Рис. 3.2. Інформаційне поле, спливаюче при пересуванні смуги прокрутки в області слайдів

Ще один альтернативний спосіб переміщення по презентації - використання наступних клавіш:

1. **Page Up / Page Down** - послідовне гортання слайдів вперед і назад в області редагування слайду або в режимі приміток; переміщення фокусу до кожного слайду вперед і назад на панелі слайдів; переміщення видимої області презентації на екрані в режимі сортувальника слайдів, перехід до попереднього / наступного слайду в режимі читання і демонстрації презентації (якщо даний спосіб встановлений в налаштуваннях показу);
2. стрілки \uparrow / \downarrow / \rightarrow / \leftarrow - аналогічні функції, за винятком дій в панелі слайдів. У даному варіанті на вкладці Слайди більш високим рівнем структури презентації є розділи (звичайно, якщо слайди організовані по розділах):
 - якщо розділи згорнуті і їх вміст не зображений на панелі, то при натисканні клавіш \uparrow / \downarrow виконується переміщення фокусу до кожного розділу вперед і назад, а в області редагування відображається перший по порядку слайд поточного розділу;

- якщо розділи згорнуті, то при натисканні клавіші → на панелі відображається вміст виділеного розділу (всіх вхідних у нього слайдів);
- якщо будь-який з розділів розгорнутий і виділений на панелі, то при натисканні клавіші ← виконується приховування його вмісту.

На вкладці **Структура** клавішами ↑ / ↓ / → / ← змінюється положення курсору. При цьому зміна слайдів в області редагування відбувається тільки тоді, коли курсор зміщується в текстову область іншого слайда;

3. **Home** – виконує перехід до першого слайду презентації;
4. **End** – виконує перехід до останнього слайду презентації

3.2. Режими відображення презентації

Один із способів вибору потрібного режиму – кнопки на вкладці **Вигляд**.

Виходячи з конкретного завдання, яке потрібно вирішити в поточний момент роботи над проектом, ви можете обрати найбільш зручний режим подання слайдів на екрані:

- **Звичайний** – режим відображення за замовчуванням при відкритті та створенні нової презентації. У процесі роботи над презентацією перемикання в даний режим здійснюється натисканням кнопки  в рядку стану або кнопці **Звичайний** на вкладці **Вигляд**;
- **Сортувальник слайдів** – режим, що відображає загальний вигляд презентації. Перемикання відбувається натисканням кнопки  в рядку стану або кнопку **Сортувальник слайдів** на вкладці **Вигляд**;
- **Сторінки приміток** – режим введення і редагування приміток до слайдів. Перемикання в даний режим здійснюється натисканням кнопки **Сторінки приміток** на вкладці **Вигляд**;
- **Режим читання** – представлення для проведення презентації на комп'ютерах інших користувачів. Перемкнутися в даний режим можна

натиснувши кнопку  в рядку стану або кнопку **Режим читання** на вкладці **Вигляд**;

- **Показ слайдів** – представлення для проведення презентації на великому екрані для аудиторії. Перемикання в даний режим здійснюється натисканням кнопки  в рядку стану або по кнопці **З поточного слайду** на вкладці **Показ слайдів**. У цьому випадку слайд-шоу почнеться саме з того слайду, який був виділений в будь-якому з інших режимів, навіть якщо виділений слайд не є першим за номером в даній презентації.

Звичайний режим

При створенні та відкритті презентації слайди за замовчуванням відображаються у звичайному режимі. У цьому режимі виконується створення і редагування слайдів: введення заголовків і тексту, вставка, компоновка і форматування об'єктів, заповнення розмічених областей різним вмістом, підбір дизайну презентації і різноманітних спец ефектів, перевірка орфографії, додавання приміток і багато іншого.

Центральна частина екрана (яка називається також областю слайдів), в якій представлений загальний вигляд поточного слайду, дозволяє розглянути його елементи у всіх деталях, регулюючи масштаб.

Навігаційна панель (яка також називається панеллю слайдів) містить дві вкладки: **Слайди** і **Структура**. Вкладка **Слайди**, що відображається на панелі за замовчуванням, надає можливість переглядати слайди у вигляді ескізів, швидко переміщатися по всій презентації, змінювати порядок, додавати і видаляти їх (див. рис. 3.1). Вкладка **Структура** дозволяє фіксувати ідеї доповіді, обирати оптимальну послідовність викладу матеріалу, опрацьовувати текстовий зміст презентації. Перемикання між вкладками здійснюється натисканням комбінації клавіш **Ctrl + Shift + Tab** або натисканням назви відповідної вкладки.

При необхідності панель слайдів можна закрити. Для цього досить натиснути кнопку закриття  у верхньому правому куті панелі. В результаті розмір області слайдів автоматично збільшиться. Щоб відновити відображення навігаційної панелі, натисніть кнопку звичайного режиму у рядку стану або кнопку **Звичайний** на вкладці **Вигляд**.

В області приміток під областю слайдів ви можете вводити коментарі, які стосуються поточного слайда. Дана область являє собою простий текстовий редактор. При показі презентації в режимі доповідача цей текст не видно глядачам, в той час як автор може використовувати його в якості довідкового матеріалу, підказок, резюме та відповідей на запитання аудиторії (рис. 3.3).

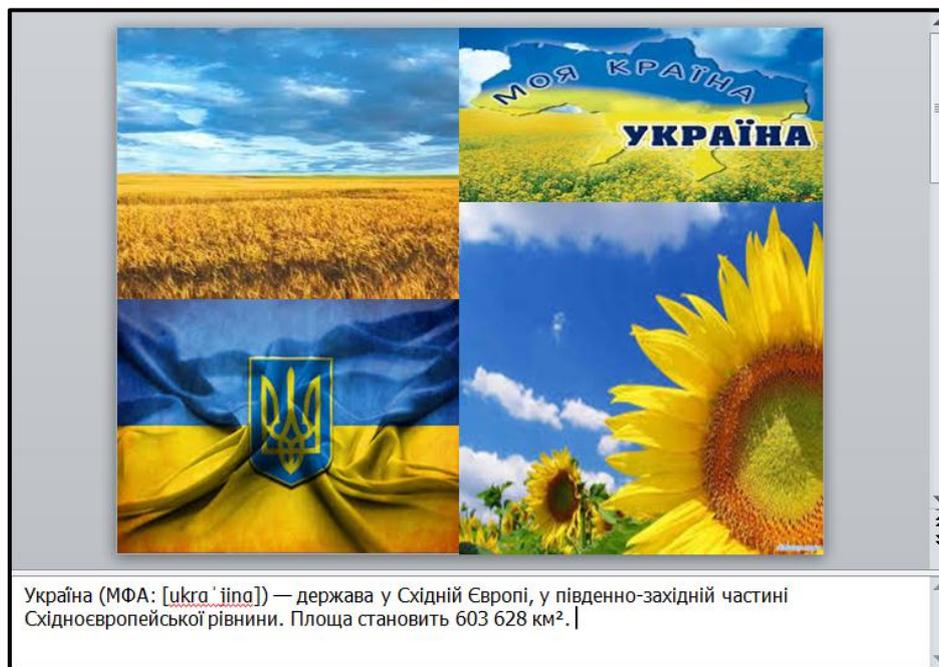


Рис. 3.3. Додавання коментаря доповідача до слайду в області приміток

Режим Сортувальник слайдів

У назві даного режиму вже міститься відповідь на питання, для чого він призначений: сортування і зміна порядку проходження слайдів у презентації. Всі слайди презентації в режимі сортувальника відображаються на екрані у

вигляді ескізів, рівномірно розподілених в декілька рядків. Відповідно, в даному режимі можна оцінити всю презентація загалом.

Кількість слайдів, що потрапляють у видиму область, і ступінь їх деталізації можна змінювати, збільшуючи і зменшуючи масштаб за допомогою бігунка у рядку стану або діалогового вікна **Масштаб**.

Щоб розглянути слайд в режимі сортувальника більш докладно, збільште масштаб. І навпаки, щоб показати більше слайдів, зменште масштаб.

1. Натисніть кнопку приблизного вигляду **63%**, що показує поточний масштаб відображення. Вона розташована ліворуч від елементів регулювання масштабу в рядку стану.
2. Відкриється діалогове вікно **Масштаб** (рис. 3.4). Оберіть потрібне значення з стандартних варіантів або введіть число від 20 до 200 в полі **Довільний**.
3. Натисніть кнопку **ОК**.

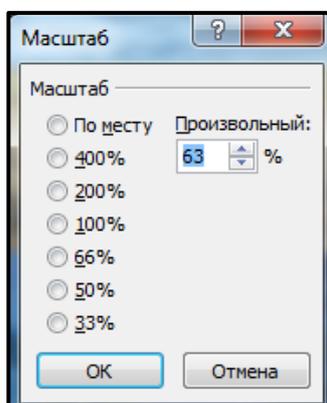


Рис. 3.4. Діалогове вікно **Масштаб**

Під правим нижнім кутом кожного слайду відображається його номер. У режимі **Сортувальник слайдів** дуже зручно змінювати порядок слайдів, копіюючи і переміщуючи їх у межах однієї презентації або витягуючи з іншої презентації. Дії по додаванню і перерозподілу слайдів розглянуті в розділі про додавання, видалення і переміщення слайдів.

Якщо ви додали ефекти переходів до слайдів або застосували анімаційні спец ефекти до об'єктів, то в режимі сортувальника можна виконати їх перегляд. У нижньому правому кутку кожного слайда відображається значок відтворення анімації . Натискання цього значку запускає демонстрацію анімаційних ефектів, доданих до слайда, в порядку їх черговості. Тобто спочатку виконується показ ефекту переходу від попереднього слайда до поточного, а потім послідовний показ кожного ефекту анімації, призначеного об'єктам даного слайда. За відсутності ефектів переходів і анімації значок відтворення ефекту відсутній.

Під ескізами слайдів в режимі сортувальника також може відобразитися ще один важливий елемент, що позначає час показу слайду в хвилинах і секундах. Даний показник присутній у таких випадках:

- якщо при налаштуванні ефектів переходу на вкладці **Переходи** ви встановили прапорець і ввели значення в поле з лічильником **Зміна слайду / Після**;
- якщо була виконана репетиція презентації з фіксацією тимчасових інтервалів показу кожного слайда. Ця функція допомагає визначити час, необхідний на коментування слайдів. Запуск репетиції із записом часу виконується командою **Налаштування часу** вкладки **Слайди**.

Крім вищеописаних операцій, в режимі Сортувальник слайдів можна також виконувати формування структури презентації за допомогою логічних розділів; створювати, додавати, копіювати і видаляти слайди; знаходити конкретні слайди за ключовими фразами або виконувати заміну певного тексту у всій презентації.

Режим читання та режим Показ слайдів

Обидва режими є уявленнями для проведення презентації. У них не можна здійснювати дії з редагування слайдів, додавання в презентацію будь-

якого матеріалу, налаштуванні параметрів зовнішнього вигляду і т. д. Вони призначені тільки для демонстрації готового проекту на екрані.

Режим читання зберігає вигляд вікна з основними елементами управління, що полегшують перегляд презентації. До них відносяться стандартні кнопки в правому верхньому куті вікна: **Згорнути**, **Розгорнути** і **Закрити**. У рядку стану доступні кнопки переходу між слайдами, кнопка виклику додаткового меню управління, показник номера поточного слайду. Даний режим завжди можна замінити іншим, якщо ви хочете внести зміни в презентацію. Для цього досить натиснути одну з кнопок зміни режиму, розташованих у правій частині рядка стану.

У режимі **Показ слайдів** слайди розгорнуті на весь екран, в точності так, як вони будуть демонструватися на великому екрані для аудиторії. У процесі роботи над доповіддю корисно переглядати презентацію в даному режимі якомога частіше, щоб перевірити її зовнішнє оформлення, анімаційні ефекти і переходи між слайдами, тимчасові інтервали, відео-зображення і звук. Щоб вийти з режиму показу слайдів, натисніть клавішу **Esc**.

3.3. Зміна макету

У деяких випадках для створення особливо гарних презентацій потрібно змінювати макети презентацій.

Макети вмісту

Макети вмісту – це невід'ємна частина зразків презентацій. У кожній презентації є хоча б один зразок слайдів, що визначає її зовнішній вигляд.

При відкритті програми PowerPoint нова презентація створюється з використанням зразка за замовчуванням, у складі якого є кілька простих вбудованих макетів.

Оскільки при створенні презентації вам доведеться додавати на слайди текст і різні об'єкти, зручніше використовувати для цього вже підготовлені *макети* – спеціальні форми з розміченими областями, які визначають розташування та форматування елементів слайду.

Області, призначені для вставки вмісту, називаються *заповнювачами* і мають вигляд рамкових блоків. В якості заповнювачів можуть використовуватися такі службові елементи:

1. Текстові елементи:

- заголовки;
- підзаголовки;
- марковані списки;
- звичайний текст;

2. Графічні елементи:

- малюнки;
- діаграми;
- таблиці;
- об'єкти SmartArt;
- картинки ClipArt;
- мультимедіа (відео-кліпи, звуки);

3. Колонтитули:

- Дата і час;
- Текст верхнього і нижнього колонтитула;
- Номер слайду / сторінки.

На малюнку 3.5 показані службові елементи макета слайду. Кожен макет має свою компоновку елементів. Як уже говорилося в попередніх розділах, нові слайди можна створювати, обираючи найбільш бажаний макет. Якщо ви створюєте презентацію з чистого аркуша, то можете обирати варіанти тільки з вбудованих макетів. При створенні презентації за допомогою готового шаблону можливий більш широкий вибір.



Рис. 3.5. Розміщення службових елементів в макеті слайду

Щоб додати до презентації новий слайд і обрати макет, на вкладці **Основне** у групі **Слайди** натисніть нижню частину кнопки **Створити слайд** і у розкритому наборі оберіть відповідний макет.

Функція автоматичного вибору макету

При відкритті порожньої презентації у додатку PowerPoint відображається макет за замовчуванням – титульний слайд. Другий слайд створюється за звичайним макетом «Заголовок і об'єкт», якщо попередньо не призначити інший макет з можливих варіантів.

При натисканні верхньої частини кнопки **Створити слайд** кожний наступний слайд створюється за правилом: макет, аналогічний попередньому, якщо попередньо не був заданий інший варіант.

Додавання вмісту до слайду

У кожному макеті службові елементи вже відформатовані згідно налаштуванням поточного зразка: заголовки і підзаголовки мають встановлений шрифт і розмір, для списків задані маркери певної форми, рамки для графічних об'єктів і написів мають чіткі межі.

Вставляючи в слайд будь-які об'єкти, ви можете дотримуватися заданих налаштувань форматування. Так ви заощадите час на підготовку презентації.

Щоб додати текст, натисніть по текстовій рамці і введіть або вставте з буфера обміну потрібний фрагмент.

Щоб додати маркований список, натисніть заповнювач, в якому є подібний службовий елемент, і введіть текст списку, дотримуючись наступних правил:

- щоб ввести наступний елемент списку, натисніть клавішу **Enter**;
- щоб помістити маркер на рівень нижче, натисніть клавішу **Tab**;
- щоб помістити маркер на рівень вище, натисніть комбінацію клавіш **Shift + Tab**;
- щоб змінити форму маркера, відкрийте вкладку **Основне** і в групі **Абзац** натисніть стрілку поруч із кнопкою **Маркери** . Потім в списку

оберіть іншу форму маркера. Він буде змінений для всіх елементів списку цього рівня;

- якщо в заповнювачі маркованого списку ви хочете ввести основний текст без маркерів, натисніть рамку заповнювача, а потім – кнопку **Маркери** на вкладці **Основне**, відключивши форматування.

Щоб додати до слайд графічний об'єкт потрібного виду, натисніть відповідний значок всередині області заповнювача.

Існує також можливість додати службові елементи: дату, текст нижнього колонтитула і номер слайду. Для цього потрібно перейти на вкладку **Вставка** і в групі **Текст** натиснути кнопку **Колонтитули**, а потім встановити необхідні параметри в діалоговому вікні **Колонтитули**.

Якщо в макеті вмісту є зайві заповнювачі, які вам не знадобляться, можете просто нічого не вводити. Текст службових елементів не відображається при показі. Інший варіант: натисніть рамку заповнювача і натисніть клавішу **Delete**.

Додавання, зміна і видалення заповнювачів

Для зміни вбудованих макетів слайдів необхідно перемкнутися в режим **Зразок слайдів**, обравши його на вкладці **Вигляд** стрічки інструментів. Даний режим дозволяє налаштувати загальний стиль оформлення для всієї презентації, задавши тему, параметри кольорової схеми, шрифтів і тла, а також змінити макети слайдів.

Додавання заповнювача до макету здійснюється наступним чином:

1. На вкладці **Вигляд** у групі **Режими зразків** натисніть кнопку **Зразок слайдів**.
2. У лівій області вікна, що містить зразки слайдів, оберіть макет.
3. На вкладці **Зразок слайдів** натисніть кнопку **Вставити заповнювач** і вкажіть потрібний тип заповнювача (рис. 3.6.).

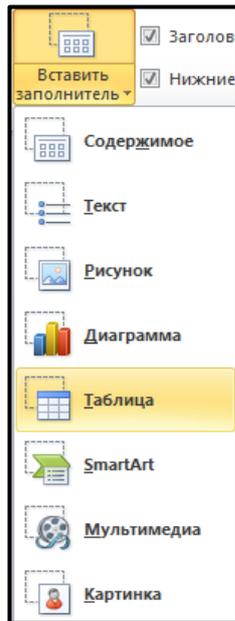


Рис. 3.6. Додавання заповнювача до макету в режимі **Зразок слайдів**

4. Перетягуючи показник, намалюйте заповнювач на макеті.
5. Щоб додати інші заповнювачі, повторіть дії 1-4.
6. Щоб повернутися у звичайний режим, на вкладці **Зразок слайдів** натисніть кнопку  **Закрити режим зразка** в групі **Закрити**.

Зміна заповнювача здійснюється наступним чином:

1. На вкладці **Вигляд** у групі **Режими зразків** натисніть кнопку **Зразок слайдів**.
2. У лівій області вікна із зразками слайдів оберіть макет і натисніть заповнювач, який потрібно змінити.
3. Виконайте одну із вказаних нижче дій:
 - для зміни розміру заповнювача наведіть курсор миші на один з маркерів зміни розміру в кутах і на сторонах виділеного об'єкту і, коли курсор набуде вигляду двосторонньої стрілки, перетягніть маркер;
 - для зміни положення рамки оберіть одну з її кордонів і, коли вказівник перетвориться на чотиристоронню стрілку, перетягніть рамку на нове місце;

– для зміни шрифту, розміру, регістру, кольору або відстані між символами тексту виділіть текст і на вкладці Основне у групі Шрифт оберіть потрібні параметри.

4. На вкладці **Зразок слайдів** натисніть кнопку **Закрити режим зразка**.

Для того, щоб видалити зайвий заповнювач у макеті потрібно:

1. На вкладці **Вигляд** у групі **Режими зразків** натисніть кнопку **Зразок слайдів**.

2. У лівій області вікна, що містить зразки слайдів, оберіть макет.

3. Виділіть заповнювач та натисніть клавішу **Delete**.

4. На вкладці **Зразок слайдів** натисніть кнопку **Закрити режим зразка**.

Якщо при зміні заповнювачів змінюється призначення макета, може знадобиться його перейменувати. Для цього виконайте наступні дії:

1. На вкладці **Вигляд** у групі **Режими зразків** натисніть кнопку **Зразок слайдів**.

2. У лівій області вікна із зразками слайдів натисніть правою кнопкою миші по зміненому макету.

3. У контекстному меню оберіть команду **Перейменувати макет**.

4. У полі **Ім'я макету** діалогового вікна **Перейменування макету** введіть свою назву і натисніть кнопку **Перейменувати**.

5. На вкладці **Зразок слайдів** натисніть кнопку **Закрити режим зразка**.

3.4. Дизайн

Як вже говорилося вище, в програмі PowerPoint існує можливість використовувати вбудовані моделі оформлення слайдів, підготовлені професійними художниками і дизайнерами. Вони називаються темами і включають погоджені колірні схеми, фонові заливки, накреслення шрифтів та схеми розміщення заповнювачів.

Якщо ви створюєте свій проект з нуля, не використовуючи будь-який готовий шаблон, один з істотних етапів роботи над презентацією – вироблення її загальної концепції та єдиного стилю оформлення слайдів.

Тому застосування готових тем значно полегшує цей процес для користувача. З їхньою допомогою можна легко і швидко змінити загальний вигляд презентації.

Застосування теми до всієї презентації або до виділених слайдів

Для налаштування зовнішнього вигляду слайдів спеціально призначена вкладка **Дизайн** стрічки інструментів. У PowerPoint можна знайти велику різноманітність тем оформлення. Виконайте наступні кроки, щоб застосувати певний стиль до всієї презентації:

1. У звичайному режимі на вкладці **Дизайн** в групі **Теми** виберіть тему оформлення документу, яку необхідно застосувати, при цьому:
 - щоб попередньо переглянути, як виглядає слайд після застосування певної теми, наведіть і затримайте вказівник миші на її ескізі;
 - щоб переглянути додаткові теми, на вкладці **Дизайн** у групі **Теми** натисніть кнопку  **Додатково**.
2. Виконайте одну із нижче вказаних дій:
 - щоб застосувати вбудовану тему, в розділі **Вбудовані** натисніть тему, яку необхідно використовувати;
 - щоб застосувати створену або існуючу тему, яка була змінена і збережена, в розділі **Користувальницькі** оберіть потрібну тему.

Якщо дану тему потрібно застосувати виключно до виділених слайдів презентації, виконайте такі дії:

1. У звичайному режимі або в режимі сортування виділіть слайди, до яких хочете застосувати тему. Це виконується натисканням миші з натиснутою клавішею **Ctrl**.

2. На вкладці **Дизайн** в групі **Теми** наведіть курсор миші на обрану тему (розкривши при необхідності весь список кнопкою  **Додатково**) і натисніть праву кнопку миші.

3. Оберіть у розкритому контекстному меню команду **Застосувати до вибраних слайдів**.

Якщо вигляд слайдів після застосування нової теми вас не влаштував, натисніть кнопку  **Скасувати** на панелі швидкого доступу в лівому верхньому куті вікна, і попередня тема оформлення буде відновлена.

Вбудовані теми можуть використовуватися в якості основи для створення безлічі користувальницьких тем. Параметри налаштування кольорів, шрифтів і ефектів теми доступні на вкладці **Дизайн** поруч з колекцією тем. Оберіть тему, змініть існуючі або задайте нові параметри, а потім збережіть налаштування у вигляді нової теми в колекції, як описано нижче.

Налаштування колірної теми

Кожна тема оформлення має вбудовану колірну схему з ретельно підібраними і гармонійно узгодженими наборами кольорів. *Колірна схема* презентації включає в себе налаштування кольорів фону слайду, його заголовків, тексту і ліній, заливок об'єктів і акцентів. Після того як ви зміните початкові кольори теми, кожен новостворений слайд автоматично задіє нову колірну схему.

Існують дві можливості: обирати колірні схеми PowerPoint в рамках поточної теми або створювати власні.

Щоб вибрати колірну схему для поточної теми, виконайте такі дії:

1. На вкладці **Дизайн** у групі **Теми** натисніть кнопку  **Кольори**.
2. Відкриється список всіх колірних наборів вбудованих тим з персональними палітрами поряд з назвою кожної теми (рис. 3.7.).

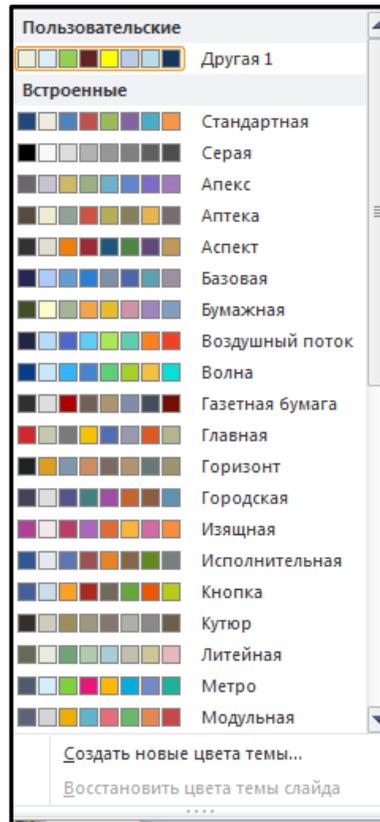


Рис. 3.7. Зміна набору кольорів для поточної теми

3. Щоб попередньо переглянути, як виглядає слайд після застосування певної колірної схеми, наведіть і затримайте на ній курсор миші.
4. Натисніть потрібний набір. На кнопці  **Кольори** відобразяться нові кольори теми. При зміні кольорів змінюються і всі елементи документа, пофарбовані в ці кольори (включаючи палітру на ескізі поточної теми).
Щоб створити нові кольори теми, виконайте вказані нижче дії:
 1. На вкладці **Дизайн** в групі **Теми** натисніть кнопку  **Кольори** і оберіть пункт **Створити нові кольори теми**.
 2. У діалоговому вікні **Створення нових кольорів теми** в групі **Кольори теми** натисніть кнопку поруч з назвою елемента кольору теми, який необхідно змінити.
 3. У розкритій палітрі кольорів виконайте одну з описаних нижче дій:

- оберіть колір з основного списку в групі **Кольори теми**. Обираючи кольори з цього розширеного узгодженого набору, можна змінювати форматування окремих елементів вмісту, не порушуючи стильової єдності теми (рис. 3.8.);
 - натисніть на кнопку **Інші кольори**, потім на вкладці **Звичайні** оберіть колір або на вкладці **Спектр** введіть формулу потрібного кольору.
4. Повторіть дії 2 і 3 для всіх елементів кольору теми, які необхідно змінити. У групі **Зразок** діалогового вікна **Створення нових кольорів** теми відображаються вносяться зміни.
 5. У полі **Ім'я** вкажіть відповідне ім'я для нового набору кольорів і оберіть пункт кнопці **Зберегти**.

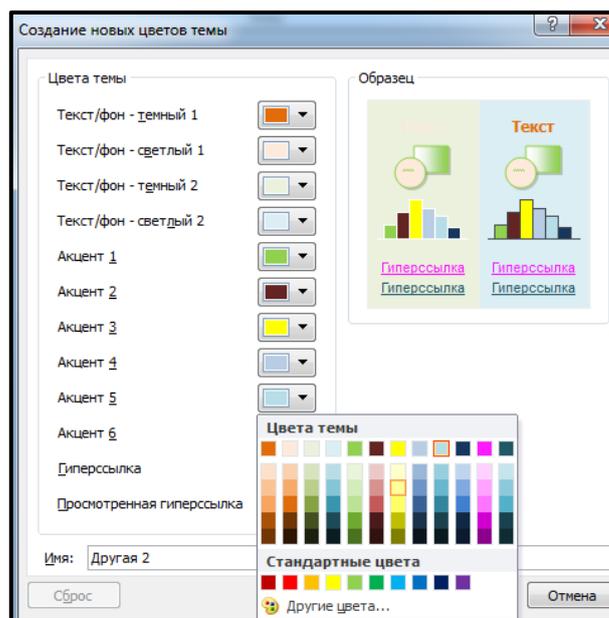


Рис. 3.8. Діалогове вікно Створення нових кольорів теми

Щоб повернути початкові кольори теми для всіх елементів, перед клацанням по кнопці **Зберегти** натисніть на кнопку **Скинути**.

3.5. Організація слайдів по розділах

Якщо презентація містить занадто багато інформації, має ряд тематичних розділів або робота над нею виконується спільно з іншими авторами, є сенс упорядкувати слайди, об'єднавши їх в групи (частини презентації). Наявність іменованих розділів дозволить сформуванню структури презентації, роздрукувати і застосувати потрібні ефекти до всього розділу, а при спільній роботі внести ясність у питання про відповідальність співавторів за свої розділи презентації.

Додавання розділів

Щоб додати в презентацію розділ, виконайте наступні дії:

1. В звичайному режимі на вкладці **Основне** натисніть кнопку **Розділ**.
2. У розкритому меню оберіть пункт Додати розділ. У зазначеному місці з'явиться горизонтальне поле з міткою **Розділ без заголовку**. Всі слайди, розташовані під ним, будуть за замовчуванням виділені, а в області редагування слайда відкриється перший слайд нового розділу.

Для зміни назви нового розділу виконайте наступні кроки:

1. У звичайному режимі натисніть правою кнопкою миші мітку **Розділ без заголовку** і оберіть команду **Перейменувати розділ** - рис. 3.9.
2. У вікні **Перейменування розділу** у полі **Ім'я розділу** введіть ім'я розділу і натисніть кнопку **Перейменувати**.

На рисунку 3.9. показаний перелік операцій, які можна виконати з розділами за допомогою контекстного меню. Розділи можна переміщати в потрібному порядку, розгортати і згорнути згруповані в них слайди, перейменовувати і видаляти.

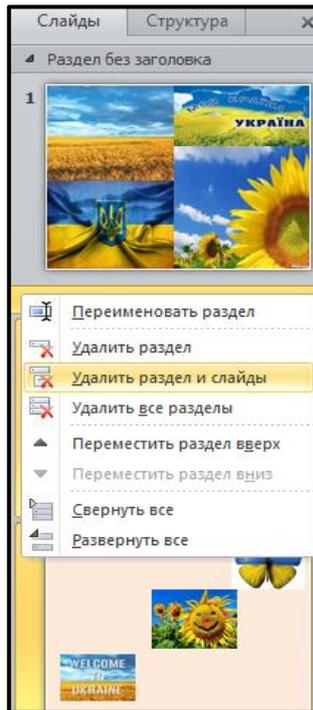


Рис. 3.9. Додавання і перейменування розділу презентації в звичайному режимі

Операція Згорнути / Розгорнути

Групуючи слайди презентації по розділах, ви створюєте верхній рівень ієрархічної структури доповіді. Кожен розділ в цьому випадку може виступати в ролі кореневих вузлів ієрархії (тобто окремого розділу, частини або напряму в рамках загальної теми), а слайди – у ролі їх дочірніх вузлів. В процесі переміщення по навігаційній панелі вкрай корисною є функція Згорнути / Розгорнути, яка використовується для приховання й відображення слайдів розділу. Використання даної функції особливо актуальне в презентаціях з великою кількістю слайдів: працюючи з одним розділом, ви можете згорнути інші розділи – це спростить навігацію, а також дозволить уникнути випадкового пропуску потрібного слайду під час прокрутки всієї презентації.

Щоб приховати / відобразити на панелі слайди, що входять в певний розділ, виконайте наступні дії:

- зліва від назви розділу натисніть кнопку перемикання  **Згорнути розділ** для приховування слайдів або кнопку  **Розгорнути розділ** – для відображення слайдів;
- двічі натисніть назву розділу, який потрібно згорнути або розгорнути.

У дужках після назви згорнутого розділу вказується кількість вхідних в нього слайдів.

Щоб згорнути або розгорнути всі розділи презентації, натисніть правою кнопкою миші по будь-якому розділу навігаційної панелі, а потім у контекстному меню оберіть команду **Згорнути всі** або **Розгорнути всі**.

Видалення розділів та їх вмісту

У презентації можна видаляти окремі слайди, окремі розділи, відразу всі розділи презентації та окремі розділи з вхідними в них слайдами. Натисніть правою кнопкою миші по назві розділу в панелі слайдів і оберіть одну з наступних команд контекстного меню:

- **Видалити розділ** – видалення виділеного розділу як кореневого вузла ієрархії (самостійного елемента презентації). Не видаляє при цьому дочірні елементи (вхідні в нього слайди). Після видалення розділу всі його дочірні елементи переходять до складу попереднього розділу;
- **Видалити розділ і слайди** – видалення виділеного розділу разом з його вмістом. Усі дочірні елементи (слайди) також будуть видалені з презентації;
- **Видалити всі розділи** – видалення всіх розділів як корневих вузлів ієрархії (самостійних елементів презентації). Не видаляє дочірні елементи.

3.6. Додавання, видалення та переміщення слайдів

У таблиці 3.1 наводяться поетапні дії виконання маніпуляцій зі слайдами в різних областях робочого вікна презентації.

Таблиця 3.1. Маніпуляції зі слайдами в презентації

Операція зі слайдом	Інструкції
Звичайний режим / панель слайдів / вкладка Слайди	
Вставка слайду	
Презентація створюється з нуля	<p>Оберіть один із варіантів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – щоб вставити слайд на основі макета за замовчуванням (макет «Заголовок і об'єкт»), на вкладці Основне у групі Слайди натисніть верхню частину кнопки Створити слайд або натисніть комбінацію клавіш Ctrl + M; – щоб вставити слайд на основі обраного макету, на вкладці Основне у групі Слайди натисніть нижню частину кнопки Створити слайд, а потім у розкритому списку вбудованих макетів оберіть відповідний макет.
Презентація створена на основі шаблону	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виділіть слайд, після якого потрібно вставити новий слайд, або проміжок між сусідніми слайдами. 2. На вкладці Основне у групі Слайди натисніть по нижній частині кнопки Створити слайд. 3. У списку макетів, розроблених для даного шаблону, оберіть відповідний макет. <p>Можна виконати швидку вставку за допомогою поєднання клавіш Ctrl + M. У цьому випадку новий слайд буде створений на основі того ж макету, що і попередній</p>
Вставка слайдів з іншої презентації	<ol style="list-style-type: none"> 1. У поточній презентації виділіть слайд, після якого потрібно додати один або кілька нових слайдів. 2. На вкладці Основне у групі Слайди натисніть по нижній частині кнопки Створити слайд. 3. У розкритому списку оберіть команду Повторне використання слайдів. У правій частині вікна відкриється однойменна панель. 4. На панелі Повторне використання слайдів натисніть за посиланням Відкрити файл PowerPoint або кнопку Огляд, а потім оберіть команду Пошук файлу. 5. Знайдіть презентацію, з якої потрібно імпортувати необхідні слайди, і двічі натисніть її назву. 6. Зменшені копії слайдів обраної презентації з'являться в поточній області. Наводячи на них курсор миші, можна переглянути зображення у збільшеному вигляді. 7. Натисніть копію слайду, і він буде доданий в презентацію.

Операція зі слайдом	Інструкції
	<p>8. Повторіть крок 7 для інших слайдів, які потрібно додати в поточну презентацію.</p> <p>Якщо вам необхідно скопіювати слайди із збереженням їх форматування, перед вставкою слайдів встановіть прапорець Зберегти вихідне форматування.</p>
Вставка слайду із буферу обміну	<p>Буфер обміну – це спеціальна область пам'яті комп'ютера, в якій зберігаються тимчасові дані різних форматів (вирізани або скопійовані) і звідки при необхідності їх можна дістати.</p> <p>Виконайте наступні дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на вкладці Основне у групі Буфер обміну натисніть по нижній частині кнопки Вставити і оберіть спосіб вставки об'єкта – з вихідним форматуванням слайду або з темою поточної презентації; – на вкладці Основне у групі Буфер обміну натисніть кнопку  для відкриття панелі Буфер обміну Office. Потім натисніть необхідний слайд для вставки його в презентацію <p>Слайди, що зберігаються в буфері обміну, доступні тільки в поточній сесії роботи з програмою. Якщо ви вийдете з програми PowerPoint, то вміст буфера обміну буде втрачено.</p>
Виділення	
Виділення одного слайду	Натисніть зображення слайду на панелі слайдів
Виділення групи сусідніх слайдів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Натисніть зображення першого із потрібних слайдів. 2. Натисніть клавішу Shift і, утримуючи її, натисніть зображення останнього слайду в групі.
Виділення групи несуміжних слайдів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Натисніть зображенню першого із потрібних слайдів. 2. Натисніть клавішу Ctrl і, утримуючи її, оберіть інші слайди
Видалення	
Видалення	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виділіть один або кілька слайдів, які потрібно видалити. 2. Виконайте одну з таких дій: <ul style="list-style-type: none"> – натисніть клавішу Delete або натисніть правою кнопкою миші і виберіть у контекстному меню команду Видалити слайд. У цьому випадку слайди будуть остаточно видалені з презентації; – натисніть клавіші Ctrl + X або на вкладці Основне у групі Буфер обміну натисніть на кнопку  Вирізати. У цьому випадку слайди будуть видалені з поточної презентації, але збережені в буфері обміну для подальшої вставки в інше місце.
Копіювання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виділіть один або кілька слайдів, які потрібно скопіювати. 2. Натисніть комбінацію клавіш Ctrl + C або на вкладці Основне у групі Буфер обміну натисніть кнопку  Копіювати. Слайди будуть збережені в буфері обміну для подальшої вставки в інше місце.

Операція зі слайдом	Інструкції
Дублювання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виділіть один або кілька слайдів, які потрібно продублювати. 2. На вкладці Основне у групі Буфер обміну розкрийте меню кнопки Копіювати і оберіть пункт Дублювати.
Зміна порядку слайдів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виділіть слайд (або групу слайдів), який потрібно перемістити в інше місце поточної презентації. 2. Утримуючи ліву кнопку миші, перетягніть слайд в потрібне місце навігаційної панелі, стежачи за нумерацією слайдів. Якщо ви підведете курсор до верхньої або нижньої межі панелі слайдів, прокрутка продовжиться в потрібному напрямку. При переміщенні спеціальна горизонтальна лінія показує нове місце слайду у презентації. 3. Відпустіть кнопку, і слайд (або група слайдів) залишиться на новому місці
Перерозподіл слайдів між різними презентаціями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрийте першу презентацію у звичайному режимі. 2. Відкрийте другу презентацію у тому ж режимі. 3. Перейдіть на вкладку Вигляд і у групі Вікно натисніть на кнопку Упорядкувати все. Вікна обох презентацій відкриються поруч одне з одним. 4. Переміщення слайдів виконується аналогічно попередньої операції.
Приховування слайдів	<ol style="list-style-type: none"> 1. На панелі слайдів натисніть правою кнопкою миші зображення слайду, який потрібно приховати. 2. Виберіть у контекстному меню команду Приховати слайд. Після цього номер прихованого слайда буде відображатися в перекресленому квадраті. При показі презентації цей слайд не буде демонструватися аудиторії в загальному потоці слайдів. 3. Якщо під час демонстрації потрібно показати прихований слайд, натисніть правою кнопкою миші по презентації, оберіть команду Перейти до слайду і вкажіть номер прихованого слайда. 4. Щоб скасувати приховування слайда, повторіть кроки 1 і 2.
Звичайний режим / панель слайдів / Вкладка Структура	
Створення нового слайду з маркованим списком	<ol style="list-style-type: none"> 1. На вкладці Структура встановіть курсор перед заголовком слайду, над яким потрібно вставити новий слайд. 2. Натисніть клавішу Enter. З'явиться новий слайд, заснований на стандартному макеті «Заголовок і об'єкт». 3. Введіть заголовок слайду і натисніть комбінацію клавіш Ctrl + Enter. Буде додана порожній рядок маркірованого списку. 4. Введіть елементи списку, натискаючи в кінці кожного рядка клавішу Enter. 5. Щоб створити ще один слайд, натисніть клавіші Ctrl + Enter в кінці останнього елемента списку.

Операція зі слайдом	Інструкції
Зміна рівня рядка	
Знизити рівень	Щоб знизити рівень рядка, встановіть курсор на початок рядка і виконайте одну з наведених дій: – натисніть правою кнопкою миші і оберіть у контекстному меню команду Знизити рівень ; – натисніть клавішу Tab
Підвищити рівень	Щоб підвищити рівень рядка, встановіть курсор на початок рядка і виконайте одну з наведених дій: – натисніть правою кнопкою миші і виберіть у контекстному меню команду Підвищити рівень ; – натисніть клавіші Shift + Tab
Виділення слайду	
Виділення одного слайду	Перемістіть курсор в будь-який текстовий фрагмент слайду або натисніть значок слайду поруч з його номером
Виділення групи сусідніх слайдів	1. Натисніть значок першого із потрібних слайдів поруч з його номером. 2. Натисніть клавішу Shift і, утримуючи її, натисніть значок останнього слайду групи виділення
Виділення групи несуміжних слайдів	1. Натисніть значок першого із потрібних слайдів поруч з його номером. 2. Натисніть клавішу Ctrl і, утримуючи її, виділіть значки інших слайдів.
Згорання і розгорання структури	
Згорання / Розгорання тексту в одному слайді	Щоб згорнути або розгорнути слайд, виділений в поточний момент, виконайте одну з дій: – двічі натисніть значок слайду; – натисніть правою кнопкою миші тексту і оберіть у контекстному меню команду Згорнути або Розгорнути
Згорання / Розгорання структури всієї презентації	Натисніть правою кнопкою миші в довільному місці області структури і в контекстному меню оберіть команду Згорнути все або Розгорнути все
Зміна порядку слайдів	1. Виконайте дію Згорнути все , щоб відображались тільки заголовки слайдів. Робити це необов'язково, але рекомендується. 2. Натисніть правою кнопкою миші у будь-якому місці слайду, який потрібно перемістити. 3. У контекстному меню оберіть команду Вгору або команду Вниз . 4. Повторюйте крок 3 доти, доки слайд не опиниться в потрібному місці
Імпорт структури	
Вставка структури в існуючу презентацію	1. У поточній презентації на вкладці Основне у групі Слайди натисніть нижню частину кнопки Створити слайд . 2. Оберіть команду Слайди зі структури. Відкриється діалогове вікно Вставити структуру . 3. Вкажіть шлях до папки, в якій знаходиться файл з потрібною структурою. Структура може бути створена в текстовому

Операція зі слайдом	Інструкції
	редакторів. 4. Двічі натисніть ім'я файлу. Структура імпортується в PowerPoint, а заголовки структури автоматично перетворюються на заголовки слайдів
Створення нової презентації із файлу структури	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрийте вкладку Файл і оберіть пункт Відкрити. З'явиться діалогове вікно Відкриття документу. 2. У списку поруч із полем Ім'я файлу оберіть тип файлу Всі структури. 3. Вкажіть шлях до папки, в якій знаходиться структура. 4. Оберіть потрібний файл і натисніть кнопку Відкрити. PowerPoint перетворює файл структури в нову презентацію, в якій заголовки і маркіровані списки будуть відповідати рівням структури
Режим сортувальник слайдів	
Переміщення слайдів	Якщо презентація складається з великої кількості слайдів, краще перерозподіляти їх на режим сортування, щоб бачити якомога більше слайдів на екрані. Перестановка слайдів проводиться простим перетягуванням.

3.7. Параметри і орієнтація слайдів

Налаштування параметрів сторінки

При підготовці презентації до друку слід налаштувати параметри відображення слайдів на сторінках. Для цього призначено діалогове вікно **Параметри сторінки**. Щоб його відкрити, на вкладці **Дизайн** натисніть кнопку **Параметри сторінки** (рис. 3.10)

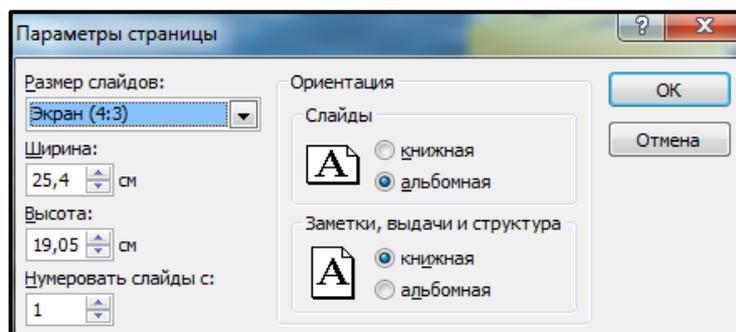


Рис. 3.10. Діалогове вікно **Параметри сторінки**

При цьому доступні налаштування:

- відкритий список **Розмір слайдів** містить формати паперу для друку. Оберіть значення розміру сторінки у відповідності зі своїми вимогами;
- значення в полях **Ширина** і **Висота** встановлюються автоматично залежно від заданого формату листа. При необхідності ці значення можна змінити;
- в поле **Нумерувати слайди з** вказується номер сторінки, який відповідає першому слайдові при друку презентації. Якщо презентація є продовженням іншої презентації, ви можете змінити значення даного поля;
- в групі **Орієнтація** можна задати потрібне розташування слайдів на аркуші, а також встановити необхідну орієнтацію сторінок.

Зміна орієнтації слайду

За замовчуванням слайди PowerPoint відображаються в альбомній орієнтації. У презентації можна використовувати тільки один варіант орієнтації слайдів (альбомну або книжкову).

Щоб змінити орієнтацію всіх слайдів на книжкову, на вкладці **Дизайн** в групі **Параметри сторінки** слід натиснути кнопку **Орієнтація слайду** і обрати варіант **Книжкова**.

РОЗДІЛ IV. РОБОТА З ТЕКСТОМ І ГІПЕРПОСИЛАННЯМИ

4.1. Вставка тексту на слайд

Програма PowerPoint не дозволяє ввести текст безпосередньо на фон слайду. Текст потрібно вводити в спеціальну область, яку називають текстовим полем або текстовим заповнювачем. При використанні шаблонів оформлення текстові поля автоматично будуть додані на слайд. Якщо ви збираєтеся створити презентацію з оригінальним оформленням, текстові поля доведеться додавати на слайди власноруч.

Додавання тексту за допомогою шаблону оформлення

Шаблони оформлення створені так, що в них заздалегідь задано розміщення текстових полів на слайдах презентації. При використанні шаблонів оформлення досить ввести потрібний текст у відповідні текстові поля. У текстових полях додані підказки, що вказують, яким видом тексту потрібно заповнювати конкретне поле. Ці підказки зникають після заповнення текстового поля.

Щоб додати текст на слайд за допомогою шаблону оформлення, потрібно виконати наступні дії:

1. Оберіть шаблон, який підходить для вашого проекту.
2. Натисніть слайд презентації, на який ви будете додавати текст.
3. Натисніть у текстовому полі по слайду презентації, щоб додати відповідний текст. Навколо обраного текстового поля з'явиться рамка виділення, текст підказки зникне, а всередині рамки відобразиться текстовий курсор (мал. 4.1.)

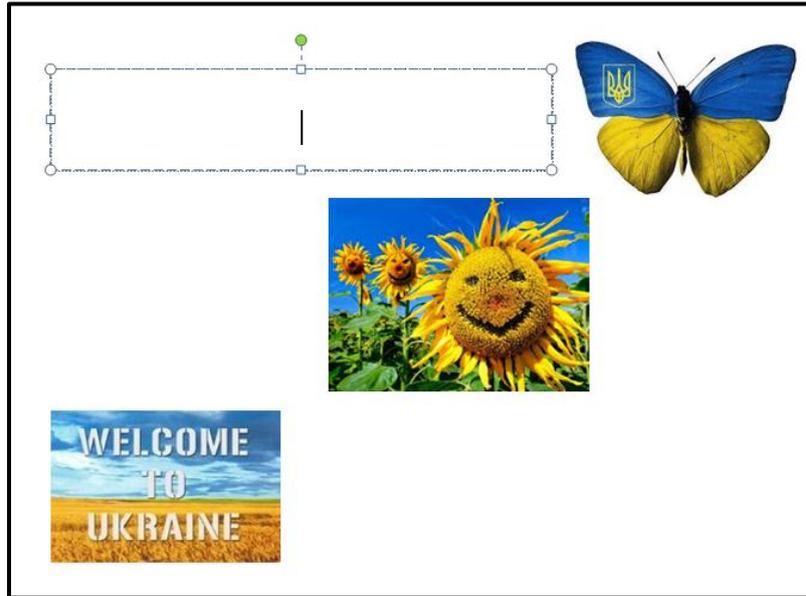


Рис. 4.1. Текстове поле на слайді при додаванні тексту

4. Введіть потрібний текст у полі. Програма PowerPoint відформатує його згідно обраного шаблону.
5. Натисніть по наступному текстовому полю в слайді, щоб продовжити внесення потрібної інформації.
6. Додавши текст в усі поля на першому слайді презентації, переходьте до наступних слайдів, доки не буде додана вся потрібна інформація.

Створення і зміна текстових полів

Якщо вам необхідно розмістити текст у місце слайду, де немає текстових полів, їх потрібно створити самостійно. Додавання текстових полів використовується при створенні презентації з нуля або при недостатній кількості текстових полів, наявних у шаблоні оформлення.

Розмір будь-якого текстового поля, нового або створеного раніше, можна легко змінити. Коли ви натискаєте текстове поле, навколо нього з'являється *рамка виділення*. При цьому по кутах і в центрі кожної сторони рамки розташовуються *маркери*, за допомогою яких і змінюється розмір об'єкту. Щоб

змінити розмір текстового поля, ці маркери можна використовувати кількома способами:

- кутові маркери дозволяють змінювати одночасно висоту і ширину текстового поля;
- маркери в центрі верхньої та нижньої межі текстового поля дозволяють змінювати висоту об'єкту;
- маркери в центрі правої і лівої межі текстового поля дають можливість змінювати ширину об'єкту.

Щоб зберегти початкове положення текстового поля на слайді презентації, необхідно при переміщенні маркерів утримувати клавішу **Ctrl**. Тоді розмір об'єкту буде змінюватися, але його вирівнювання залишиться колишнім. Якщо ж вам важливо зберегти пропорції текстового поля при зміні його розміру, переміщуючи маркери, утримуйте клавішу **Shift**.

Щоб створити текстове поле на слайді презентації, виконайте наступні дії:

- Відкрийте презентацію. Для цього виконайте команду меню **Файл** ⇒ **Відкрити**. На екрані з'явиться діалогове вікно **Відкриття документа**. Виберіть потрібну презентацію і натисніть кнопку **Відкрити**.
- Оберіть режим перегляду **Звичайний**, натиснувши кнопку  в рядку стану, яка розташована в нижній частині вікна програми PowerPoint.
- Натисніть ярлик **Вставка** на стрічці управління програми PowerPoint. Відкриється однойменна вкладка.
- Натисніть кнопку **Напис** в групі **Текст** стрічки управління.
- Натисніть на позиції слайду, в яку хочете розмістити додаткове текстове поле. На слайді з'явиться нове текстове поле.
- Введіть потрібний текст в створене поле. Під час заповнення поле розширюватиметься відповідно з доданим текстом. Програма автоматично виконує перенесення тексту на інший рядок, тому кожен раз натискати клавішу **Enter** не потрібно.

4.2. Виділення, копіювання, переміщення і видалення тексту

Виділення тексту та окремих його фрагментів виконується по різному.

Щоб виділити цілий блок тексту, оберіть один із таких способів:

- натисніть у текстовому полі і, утримуючи клавішу **Shift**, переміщайте текстовий курсор за допомогою клавіш → або ←;
- якщо необхідно швидко виділити весь вміст текстового поля, натисніть по текстовому полю і натисніть комбінацію клавіш Ctrl + A;
- натисніть на початку виділеного блоку тексту і, не відпускаючи кнопку миші, проведіть показником до кінця редагованого тексту. Досягнувши кінця тексту, відпустіть кнопку миші. PowerPoint виділить обраний фрагмент.

Копіювання, вставка і видалення тексту

Можливості програми дозволяють копіювати і переміщати текст або його фрагмент як у межах одного слайда, так і з одного слайда на інший. Для копіювання і переміщення об'єктів у програмі PowerPoint використовуються стандартні команди **Копіювати (Ctrl + C)**, **Вирізати (Ctrl + X)** і **Вставити (Ctrl + V)**. Ці команди можна застосовувати, як до виділеного тексту, так і до текстового поля. При роботі з командами **Копіювати**, **Вирізати** і **Вставити** і Використовується спеціальний інструмент програми PowerPoint – область **Буфер обміну**, яка дозволяє працювати з 24 фрагментами. Саме в цій області зберігаються скопійовані і вирізані фрагменти.

Скористатися командами **Копіювати**, **Вирізати** і **Вставити** можна декількома способами:

- натиснути відповідні комбінації клавіш;
- скористатися областю **Буфер обміну**;

- натиснути відповідні кнопки у групі **Буфер обміну** на вкладці **Основне** стрічки управління;
- обрати необхідні команди в контекстному меню.

Копійовані і вирізані фрагменти будуть розміщені у вікно панелі **Буфер обміну** тільки в тому випадку, якщо вона активна. Щоб скористатися панеллю **Буфер обміну**, її необхідно викликати на екран. Для цього натисніть кнопку в кутку групи **Буфер обміну** вкладки **Основне** . У правій частині вікна програми відкриється панель **Буфер обміну** (рис. 4.2.).

Кнопка **Вставити все** на панелі **Буфер обміну** дозволяє вставити всі скопійовані або вирізані фрагменти, які містяться в області, на слайд презентації. Кнопка **Очистити все** дозволяє очистити область від раніше скопійованих або вирізаних фрагментів.

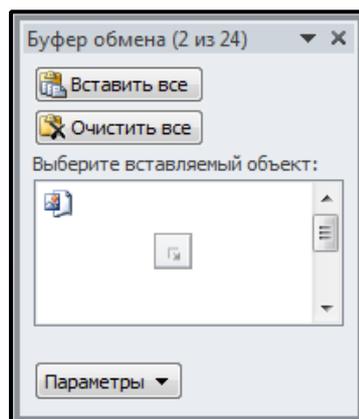


Рис. 4.2. Вигляд панелі **Буфер обміну**

Щоб видалити фрагмент тексту з поля, виділіть цей фрагмент і натисніть клавішу **Delete** або **Backspace**. Для видалення цілого слова праворуч від курсору натисніть клавіші **Ctrl + Delete**, для видалення цілого слова зліва від курсору – **Ctrl + Backspace**. Щоб скасувати видалення, натисніть на кнопку **Скасувати** на панелі швидкого доступу програми PowerPoint або натисніть клавіші **Ctrl + Z**.

Якщо необхідно видалити текстове поле повністю, натисніть рамку виділення даного поля та натисніть клавішу **Delete**.

4.3. Пошук і заміна слів та словосполучень

Необхідні слова і словосполучення на слайдах презентації можна знаходити, поступово переглядаючи всі слайди презентації. Але набагато швидше і якісніше це робити за допомогою спеціального інструменту програми PowerPoint – діалогового вікна Пошук. Інший інструмент програми PowerPoint – діалогове вікно **Заміна** – дозволяє замінити знайдене слово або словосполучення.

Щоб знайти і замінити потрібне слово або фразу, виконайте наступні дії.

1. Натисніть меню **Основне** на панелі програми PowerPoint. Відкриється однойменна вкладка.
2. Натисніть кнопку **Пошук** в групі Редагування на вкладці **Основне** або натисніть клавіші **Ctrl + F**. Відкриється діалогове вікно **Пошук** (рис. 4.3.).

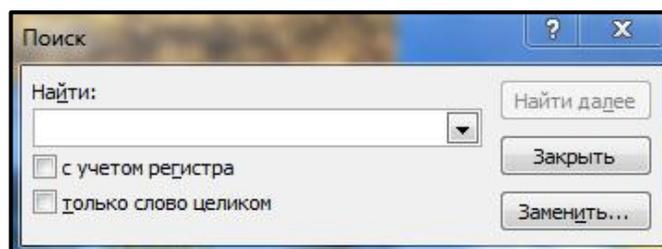


Рис. 4.3. Діалогове вікно Пошук

3. У полі **Знайти** діалогового вікна **Пошук** введіть потрібне слово або словосполучення.
4. Натисніть кнопку **Знайти далі** або натисніть клавішу **Enter**. Програма PowerPoint розпочне знаходження заданого слова або фрази.
5. Щоб задати додаткові параметри діалогового вікна **Пошук**, встановіть відповідні прапорці:
 - **З урахуванням регістру** – програма PowerPoint виконуватиме пошук точно відповідно до введеного тексту, тобто з дотриманням зазначених великих і малих літер;

- **Тільки слово цілком** – програма буде шукати задане слово саме як ціле слово, без урахування ситуацій, в яких задане слово є частиною іншого слова.

Після того як задане слово або словосполучення буде знайдено, PowerPoint автоматично перейде на слайд, текстове поле якого містить потрібне слово або фразу. Дане слово або словосполучення буде виділено кольором, тому його легко побачити.

1. Натисніть кнопку **Замінити** у групі Редагування на вкладці **Основне** або натисніть клавіші **Ctrl + H**. Відкриється діалогове вікно **Заміна** (рис.4.4.).

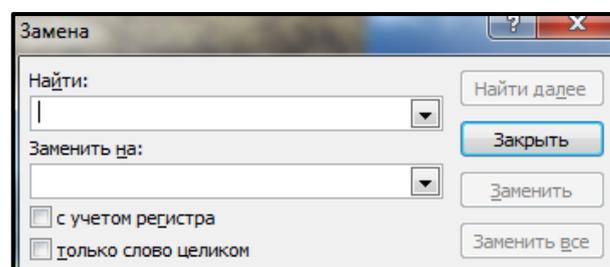


Рис. 4.4. Діалогове вікно **Заміна**

2. У полі **Знайти** діалогового вікна **Заміна** введіть слово або словосполучення, яке потрібно замінити.
3. У полі **Замінити на** діалогового вікна **Заміна** введіть слово або словосполучення, на яке хочете замінити знайдений текст.
4. Натисніть кнопці **Замінити**, щоб замінити обране слово або фразу. Після цього програма PowerPoint замінить обране слово або фразу і перейде до наступного входження заданого слова в тексті презентації.
5. Натисніть кнопку **Замінити все** діалогового вікна **Заміна**, щоб виконати заміну обраного слова чи фрази на всіх слайдах презентації. Програма PowerPoint замінить вказане слово чи словосполучення і повідомить про кількість проведених замін у спеціальному вікні. Для завершення заміни натисніть кнопку **ОК**.

4.4. Налаштування параметрів шрифтів та абзаців

У програмі PowerPoint передбачені як незначні, так і суттєві зміни зовнішнього вигляду тексту на слайдах презентації. Програма дає можливість змінити налаштування тексту в заголовках будь-якого рівня. Можна обрати колір, тип, розмір шрифту, а також застосувати інші параметри форматування або додати спеціальні ефекти. Якщо необхідно змінити тільки один параметр форматування, зазвичай використовуються кнопки групи **Шрифт** або **Абзац** на вкладці **Основне**. При зміні декількох параметрів зручніше користуватися контекстним меню.

Швидке форматування шрифту

Перш ніж починати форматування тексту або фрагмента, їх потрібно попередньо виділити. Після виділення необхідно натиснути відповідну кнопку форматування групи Шрифт. При використанні для форматування тексту кнопок, у яких є розкритий список натисніть кнопку поруч із кнопкою та у розкритому списку оберіть потрібний елемент вирівнювання.

Нижче наведено повний опис всіх кнопок форматування групи Шрифт вкладки Основне:

- за допомогою розкритого списку з назвою використовуваного шрифту можна змінити шрифт тексту. Натисніть стрілку і оберіть потрібний шрифт. Щоб переглянути весь список шрифтів, необхідно переміщати бігунок списку;
- розкритий список, зі значенням розміру використовуваного шрифту дозволяє змінити розмір шрифту. Натисніть стрілку і оберіть потрібний розмір. Щоб переглянути весь список, необхідно переміщати бігунок списку. Можна скористатися й іншим способом: ввести в поле необхідний розмір шрифту, а потім натиснути клавішу **Enter**;

- після натискання кнопки  розмір шрифту збільшиться на один порядок;
- при натисканні кнопки  розмір шрифту зменшиться на один порядок;
- за допомогою кнопки  можна видалити все форматування з виділеного тексту або фрагменту. Видаляється будь-яке використане раніше форматування, залишається очищений від форматування текст;
- Натисканням кнопки  (**Ctrl + B**) можна призначити виділеному тексту або фрагменту напівжирне накреслення. Щоб скасувати призначення напівжирного, натисніть кнопку ще раз, і текст повернеться в первинний вигляд;
- за допомогою кнопки  (**Ctrl + I**) виділеному тексту або фрагменту призначається курсивне зображення. Щоб скасувати курсивне зображення, натисніть кнопку ще раз, і текст повернеться в первинний вигляд;
- натисканням кнопки  (**Ctrl + U**) можна виділити текст або фрагмент підкресленням. Щоб скасувати виділення, натисніть кнопку ще раз, і текст повернеться в первинний вигляд;
- за допомогою кнопки  позаду виділеного тексту або фрагмента можна додати тінь. Щоб прибрати тінь, натисніть повторно кнопку, і текст повернеться в первинний вигляд;
- кнопка  дозволяє виділити текст закресленням. На виділеному тексті або фрагменті з'являється лінія, що проходить через середину тексту. Щоб скасувати закреслення, натисніть кнопку ще раз, і текст повернеться в первинний вигляд;
- за допомогою кнопки  можна змінити інтервал між знаками. Натисніть стрілку і в списку оберіть потрібний інтервал між знаками: **Дуже вузький**, **Вузький**, **Звичайний**, **Широкий** або **Дуже Широкий**. За умовчанням встановлений інтервал **Звичайний**. Якщо ви хочете задати

інтервал власноруч, оберіть команду **Інші інтервали**. Відкриється діалогове вікно **Шрифт**;

- за допомогою кнопки  змінюється регістр обраного тексту або фрагменту. Іншими словами, всі літери виділеного тексту переводяться у прописні або малі, а також обирається режим розстановки великих і малих літер. Натисніть стрілку і в списку оберіть потрібний регістр: **Як у реченнях, усі малі, ВСІ ПРОПИСНІ, Розпочати з Прописних** або **ЗМІНИТИ РЕГІСТР**;

- натисканням кнопки  можна змінити колір виділеного тексту. Натисніть стрілку поруч із кнопкою, відкриється палітра доступних кольорів. Якщо набір кольорів вас не влаштовує, оберіть опцію **Інші кольори**, а потім вкажіть потрібний колір в розкритому діалоговому вікні **Кольори**.

Швидке форматування абзаців

Зміна параметрів абзаців використовується, щоб розмістити текстові блоки на слайдах найкращим чином і уникнути ситуацій, коли слайд виглядає переповненим або, навпаки, текст здається занадто розрідженим. Щоб домогтися оптимального розміщення тексту на слайдах презентації, необхідно змінити вирівнювання тексту в полях і відрегулювати інтервали між рядками і абзацами.

Нижче наведено повний опис всіх кнопок вирівнювання і регулювання групи **Абзац** вкладки **Основне**.

-  – за допомогою цієї кнопки створюються марковані списки. Натисніть стрілку поруч із кнопкою і у розкритому списку оберіть потрібний тип маркера. Якщо ви хочете налаштувати додаткові параметри, виконайте команду **Список**. Відкриється однойменне діалогове вікно.

 – за допомогою цієї кнопки створюються нумеровані списки. Натисніть стрілку і в списку виберіть вид нумерації. Якщо ви хочете налаштувати додаткові параметри, виконайте команду **Список**. Відкриється однойменне діалогове вікно.

 – пониження рівня списку, тобто зменшення відступу для списку.

 – підвищення рівня списку, тобто збільшення відступу для списку.

 – цією кнопкою можна змінити міжрядковий інтервал. Натисніть стрілку і в списку оберіть потрібний міжрядковий інтервал у діапазоні від 1,0 до 3,0. Якщо ви хочете задати інтервал самостійно, виконайте команду **Інші варіанти міжрядкових інтервалів** в низу списку. Відкриється діалогове вікно **Абзац**.

 (Ctrl + L) – вирівнювання виділеного тексту по лівому краю.

 (Ctrl + E) – вирівнювання тексту по центру.

 (Ctrl + R) – вирівнювання виділеного тексту по правому краю.

 – вирівнювання тексту по ширині. У цьому випадку відбувається вирівнювання тексту по лівому і правому полях за рахунок додавання додаткових інтервалів між словами.

 – за допомогою цієї кнопки можна розподілити обраний текст по колонках. Натисніть стрілку і в списку оберіть потрібну кількість колонок: одну, дві або три.

 – ця кнопка дає можливість змінити напрямок виділеного тексту. Натисніть стрілку і в списку оберіть потрібний напрямок тексту:

Горизонтально, Повернути весь текст на 90 °, Повернути весь текст на 270 або **В стовпчик**. Якщо вам необхідно змінити додаткові параметри, активуйте опцію **Додаткові параметри** в самому низу списку. Відкриється діалогове вікно **Формат текстових ефектів**.



– за допомогою цієї кнопки можна змінити спосіб вирівнювання тексту в текстовому полі. Натисніть стрілку і в списку оберіть варіант **Зверху, По середині** або **Знизу**. Якщо вам необхідно налаштувати спосіб вирівнювання, виконайте команду **Додатковий параметри** в низу розкритого списку. Відкриється діалогове вікно **Формат текстових ефектів**.



– за допомогою цієї кнопки можна перетворити текст в малюнок SmartArt для графічного представлення інформації. Натисніть стрілку і в списку оберіть тип малюнку SmartArt. Якщо вам необхідно налаштувати перетворення тексту в малюнок SmartArt, виконайте команду **Інші графічні елементи SmartArt** в низу розкритого списку. Відкриється діалогове вікно **Вибір рисунка SmartArt**.

4.5. Використання колонтитулів

Колонтитули – це зручний спосіб розміщення повторюваного тексту у верхній і нижній частині кожного слайду, а також на сторінках видач і нотаток. За допомогою колонтитулів можна розмістити на слайдах презентації такі дані, як дата, номер слайду, назва теми, ім'я автора і т. п. Також використання колонтитулів надає презентації організований і стриманий вигляд.

Додавання колонтитулів здійснюється за допомогою команди **Колонтитули** в групі **Текст** на вкладці **Основне** стрічки управління програми. Діалогове вікно **Колонтитули** містить дві вкладки: **Слайд** і **Нотатки та видачі**. Це дозволяє задавати різні колонтитули для слайдів і сторінок заміток і видач. Створені колонтитули можна застосувати як для одного, так і для всіх

слайдів презентації. Крім того, можна прибрати нижній колонтитул з титульного листа презентації, щоб не псувати його зовнішній вигляд.

Додавання колонтитулів

Інформація, зазначена для колонтитулів, буде відображатися на зразку слайдів, який визначає зовнішній вигляд даної презентації. Зразки слайдів у програмі PowerPoint містять три поля для заповнення:

- область дати для відображення дати і часу;
- область номера для введення нумерації слайдів;
- область колонтитулів для введення необхідного тексту: назви теми, імені автора і т. д.

У зразках видач і зразках заміток існує ще одне поле – область верхнього колонтитулу, додаткове місце для введення тексту на кожній сторінці. Для слайдів можливість створення верхнього колонтитулу не передбачена.

Щоб додати колонтитул на слайд, виконайте наступні дії:

1. Оберіть слайд, на який потрібно додати колонтитули.
2. Натисніть кнопку **Колонтитули** у групі **Текст** на вкладці **Вставлення** стрічки управління. Відкриється діалогове вікно **Колонтитули** (рис. 4.5.).

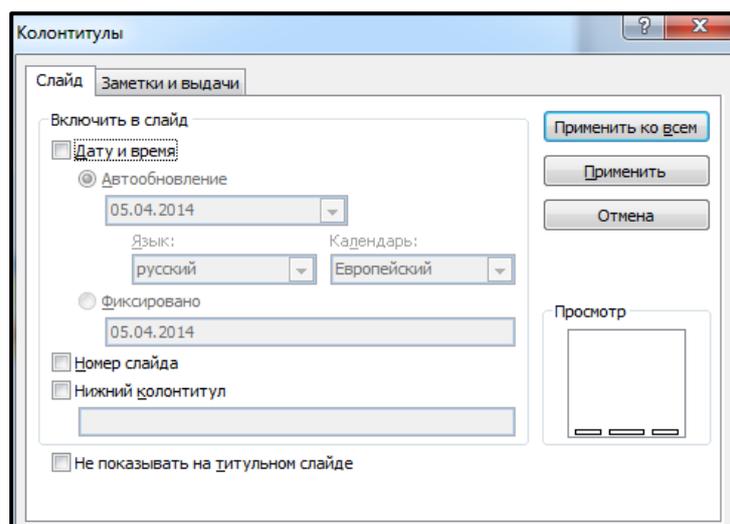


Рис. 4.5. Діалогове вікно **Колонтитули**

3. Встановіть прапорець **Дата і час** в групі **Включити в слайд** діалогового вікна **Колонтитули**, щоб додати до слайда дату.
4. Виберіть формат дати. Для цього встановіть прапорець **Автооновлення** в групі **Включити в слайд** діалогового вікна **Колонтитули** і в списку оберіть відповідний варіант формату дати.
5. За допомогою параметру **Мова** діалогового вікна **Колонтитули** можна обрати тип зазначеної дати. Наприклад, вказати, що дата повинна відображатися у вигляді, який використовується в США, коли спочатку вказується місяць, а потім вже число.
6. Якщо ви хочете вказати фіксовану дату, встановіть прапорець **Фіксовано** і введіть у відповідному полі необхідну дату.
7. Встановіть прапорець **Номер слайду**, якщо ви хочете, щоб на слайді відображався його номер.
8. Встановіть прапорець **Нижній колонтитул**, щоб додати його на слайд. Потім наберіть в полі необхідний текст.
9. Натисніть кнопку **Застосувати** діалогового вікна **Колонтитули**, щоб додати створені колонтитули на обраний слайд презентації. Щоб додати колонтитули на всі слайди презентації, натисніть кнопку **Застосувати до всіх** в діалоговому вікні **Колонтитули**.
10. Якщо ви не хочете, щоб колонтитули відображалися на титульному слайді презентації, встановіть прапорець **Не показувати на титульному слайді**.
11. Щоб додати колонтитули до сторінок видач і нотаток, виберіть вкладку **Нотатки та видачі** діалогового вікна **Колонтитули**.
Вміст цієї вкладки ідентичний вмісту вкладки **Слайд**, тільки для сторінок нотаток і видач можна додати верхній колонтитул. Встановіть прапорці та введіть потрібний текст у колонтитули.
12. Натисніть кнопку **Застосувати до всіх** діалогового вікна **Колонтитули**, щоб додати колонтитули на сторінки нотаток і видач.

4.6. Експрес-стилі

Експрес-стилі – це комбінації різних варіантів форматування тексту, які відображаються у вигляді ескізів у списку при виконанні команди **Формат** ⇒ **Стилі WordArt** ⇒ **Експрес-стилі**.

Щоб застосувати експрес-стилі до тексту на слайді, виконайте наступні дії:

- оберіть слайд, до текстового поля якого хочете застосувати експрес-стилі;
- натисніть текстове поле;
- натисніть ярлик **Формат** на стрічці управління. Відкриється однойменна вкладка (рис. 4.6.);

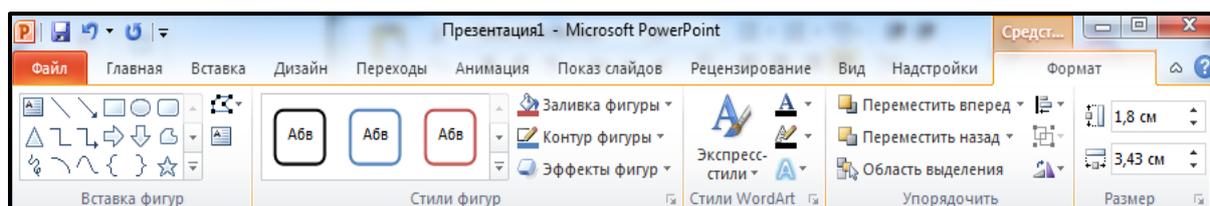


Рис. 4.6. Вкладка Формат

- виділіть текст або фрагмент, до якого хочете застосувати експрес-стилі;
- натисніть кнопку **Експрес-стилі** у групі **Стилі WordArt** на вкладці **Формат**. Відкриється список з усіма можливими експрес-стилями, застосовними до текстових об'єктів;
- натисніть відповідний експрес-стиль. Програма PowerPoint застосує його до виділеного тексту або фрагменту.

Щоб скасувати застосування експрес-стилю, виділіть потрібний текст або фрагмент. Потім оберіть команду **Очистити форматування WordArt** із списку кнопки **Експрес-стилі** у групі **Стилі WordArt** на вкладці **Формат**. Виділений текст або фрагмент залишиться у вигляді звичайного тексту.

4.7. Використання гіперпосилань

У програмі PowerPoint як гіперпосилання може використовуватися фрагмент тексту або будь-яке графічне зображення. Гіперпосилання можна додати до будь-якого тексту або об'єкту на слайді, в тому числі до фігур, таблиць, діаграм і малюнків. Використання гіперпосилань помітно спрощує переміщення по слайдах презентації під час показу, а також прискорює доступ до необхідної інформації із зовнішніх джерел.

При створенні гіперпосилань використовується діалогове вікно **Вставка гіперпосилання**. У лівій частині даного діалогового вікна в області **Зв'язати із розташованим** список зв'язків, які можна встановити при створенні гіперпосилання. Для кожного зв'язку існує окрема кнопка:

- **Файлом, веб-сторінкою** дає можливість зв'язати обраний об'єкт або фрагмент тексту з іншим файлом в зовнішньому додатку, іншою презентацією або веб-сторінкою в Інтернеті;
- **Місцем в документі** пов'язує виділений об'єкт або фрагмент тексту даної презентації з будь-якою іншою частиною цієї ж презентації;
- **Новим документом** дозволяє зв'язати виділений об'єкт або фрагмент тексту з файлом, який ще не створений. Цей спосіб використання гіперпосилань дуже зручний при створенні нової презентації;
- **Електронною поштою** пов'язує виділений об'єкт з певною адресою електронної пошти. Даний спосіб використовується для того, щоб, наприклад, при роботі без доповідача з презентацією, розміщеної в Інтернеті, глядачі могли автоматично створити електронний лист і відправити його за вказаною адресою.

Створення гіперпосилання на файл або веб-сторінку

Щоб створити гіперпосилання на файл або веб-сторінку, виконайте такі дії:

1. Виділіть об'єкт на слайді, який вирішили використовувати як гіперпосилання. Якщо ви обрали графічний об'єкт, малюнок, діаграму і т.п., просто натисніть його і простежте, щоб з'явилася рамка виділення. Якщо ви ходите призначити гіперпосилання фрагменту тексту натисніть відповідне текстове поле і виділіть потрібний фрагмент тексту.
2. Далі можна обрати один із способів вставки гіперпосилання:
 - натисніть правою кнопкою миші по виділеному об'єкту на слайді і в контекстному меню оберіть команду **Гіперпосилання**;
 - виконайте команду **Вставка ⇒ Зв'язки ⇒ Гіперпосилання**;
 - натисніть комбінацію клавіш **Ctrl + K**.
3. Відкриється діалогове вікно **Вставка гіперпосилання** – рис. 4.7.

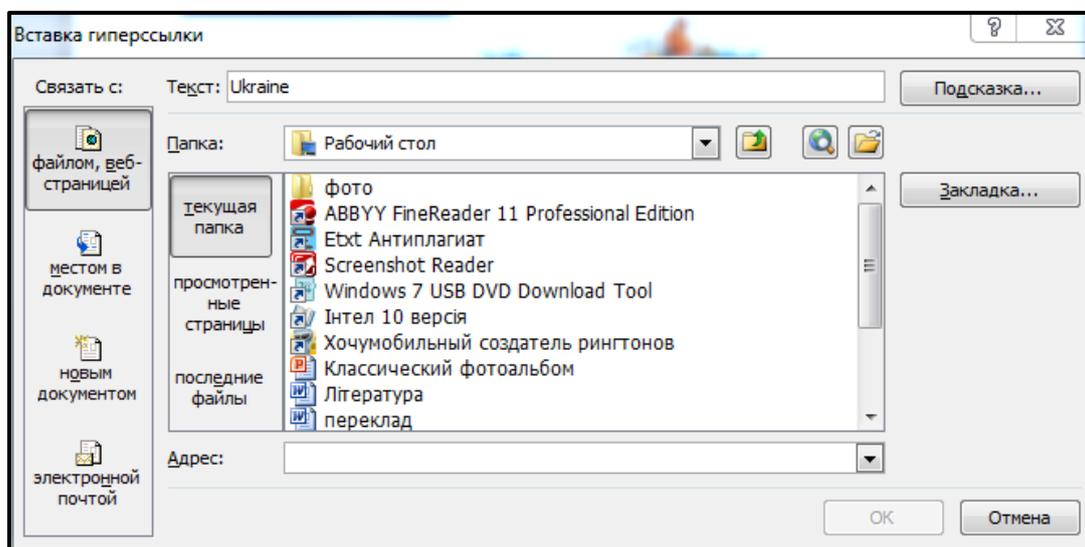


Рис. 4.7. Діалогове вікно **Вставка гіперпосилання** при додаванні гіперпосилання на файл або веб-сторінку

4. Натисніть кнопку **Файлом, веб-сторінкою** в полі **Зв'язати із**, щоб зв'язати гіперпосилання з іншим файлом або створити перехід на веб-сторінку в Інтернеті.
5. Щоб зв'язати гіперпосилання з потрібним файлом або веб-сторінкою, використовуйте наступні кнопки:
 - **Поточна папка** дозволяє обрати будь-яку папку на жорсткому диску комп'ютера або змінному носії;
 - **Переглянуті сторінки** дозволяє обрати будь-яку веб-сторінку з тих, що були раніше переглянуті браузером;
 - **Останні файли** дає можливість переглянути і обрати потрібний файл у списку недавно використаних файлів.
6. Натисніть відповідну кнопку і оберіть потрібний файл або веб-сторінку. У полі **Адреса** внизу діалогового вікна **Вставка гіперпосилання** програма PowerPoint відобразить шлях до обраного файлу.
7. Натисніть кнопку **ОК** діалогового вікна **Вставка гіперпосилання**, щоб додати на слайд створене гіперпосилання.

Створення гіперпосилання на інший слайд

Щоб створити гіперпосилання на інший слайд презентації, виконайте такі дії.

1. Виділіть об'єкт на слайді, який ви вирішили використовувати як гіперпосилання.
2. Оберіть один із способів вставки гіперпосилання і відкрийте діалогове вікно **Вставка гіперпосилання**.
3. Натисніть кнопку **Місцем в документі**. В області діалогового вікна **Вставка гіперпосилання**, яка називається **Оберіть місце в документі**, буде відображений список всіх слайдів даної презентації (рис. 4.8.).

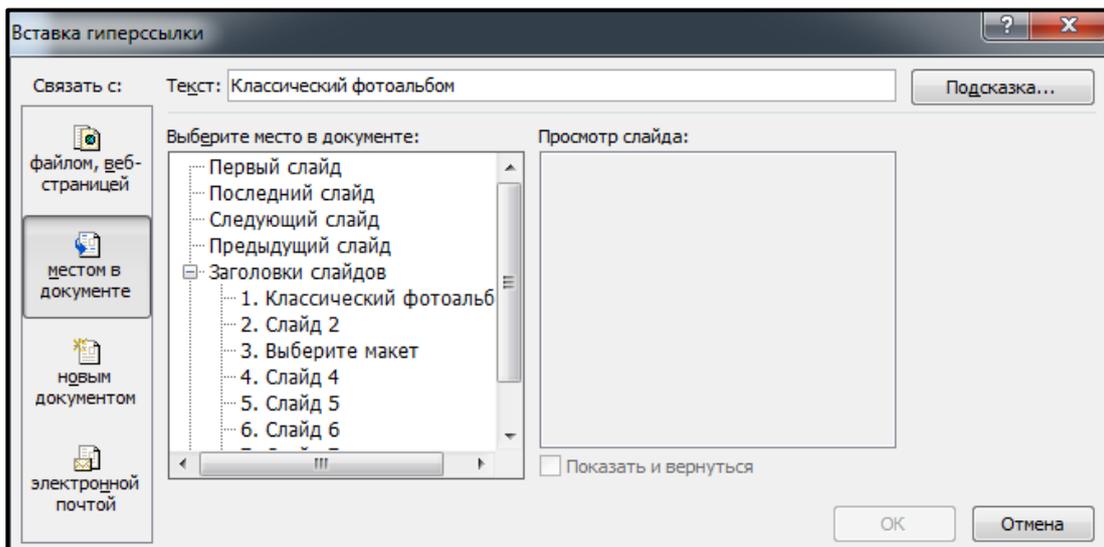


Рис. 4.8. Діалогове вікно **Вставка гіперпосилання** при додаванні гіперпосилання на інший слайд

4. Оберіть слайд, з яким хочете пов'язати гіперпосилання, і натисніть його. В області **Перегляд слайду** програма відобразить обраний слайд.
5. Натисніть кнопку **ОК** діалогового вікна **Вставка гіперпосилання**, щоб додати на слайд створене гіперпосилання.

Створення гіперпосилання на електронну пошту

Щоб створити гіперпосилання на електронну пошту, виконайте наступні дії:

1. Виділіть на слайді об'єкт, який вирішили використовувати як гіперпосилання.
2. Оберіть один із способів вставки гіперпосилання і відкрийте діалогове вікно **Вставка гіперпосилання**.
3. Натисніть кнопку **Електронною поштою** в групі **Зв'язати з**. Вигляд діалогового вікна **Вставка гіперпосилання** зміниться - з'являться елементи управління, які слугують додаванню гіперпосилання на електронну пошту (рис. 4.9.).

4. Введіть адресу електронної пошти в полі **Адреса ел. пошти** діалогового вікна **Вставка гіперпосилання**.

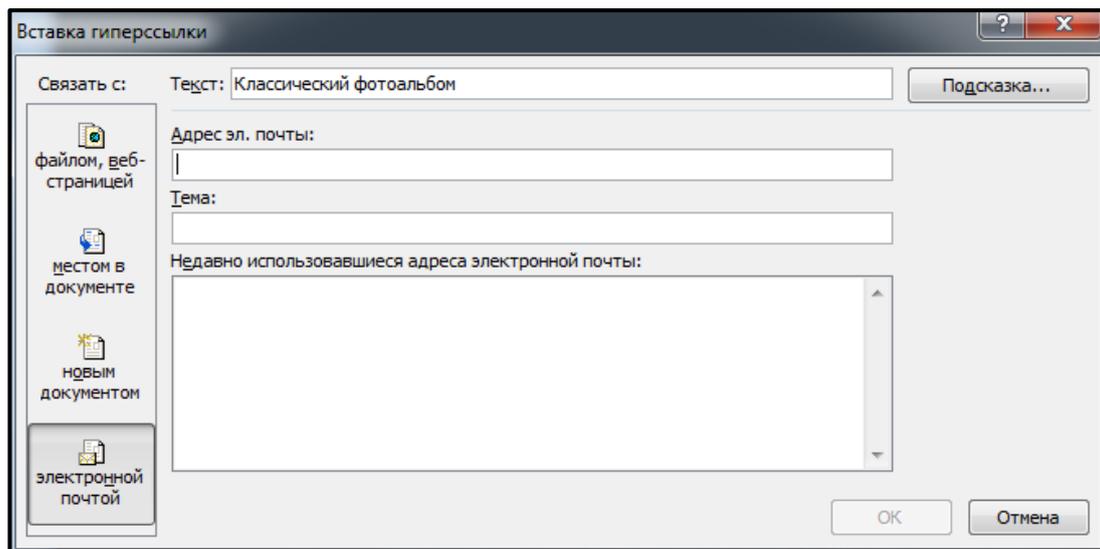


Рис. 4.9. Діалогове вікно **Вставка гіперпосилання** при додаванні гіперпосилання на електронну пошту

5. Вкажіть заголовок листа в полі **Тема**. Вказівка теми листа заздалегідь може бути зручною – в цьому випадку при одержанні листа ви відразу зрозумієте, що воно відправлено глядачем презентації.
6. Натисніть кнопку **ОК** діалогового вікна **Вставка гіперпосилання**, щоб додати на слайд створену гіперпосилання.

РОЗДІЛ V. ІЛЮСТРАЦІЇ В ПРЕЗЕНТАЦІЇ POWERPOINT 2010

5.1. Фотографії та малюнки в презентації

У цьому розділі розглядаються найбільш прості дії з фотографіями: додавання готових зображень на слайди презентації. Необхідно відзначити, що можна не тільки вставляти графічні файли на сторінки презентації, а й редагувати їх. Зображення можна також створювати в процесі роботи над презентацією.

Вставка фотографій та рисунків

Для того щоб вставити зображення із файлу, виконайте наступні дії:

- Натисніть меню **Вставка** на стрічці інструментів. Натисніть кнопку **Рисунок**. Відкриється вікно **Вставка рисунку** (рис. 5.1.). В цьому вікні можна переглядати вміст папок комп'ютера.
- Обравши потрібний файл, натисніть кнопку **Вставити**. Відповідне зображення з'явиться на слайді. Переміщаючи маркери, зображення можна зменшити або збільшити, а також за допомогою миші перемістити в потрібну позицію на слайді.

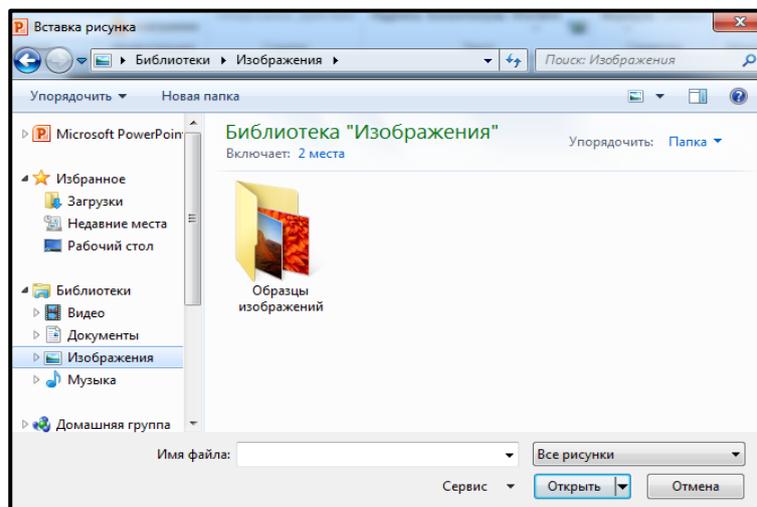


Рис. 5.1. Вікно Вставка рисунку

Зображення із Інтернет-колекції (кліпарти)

Програма PowerPoint надає можливість використання багатой колекції фотографій, малюнків і об'єктів мультимедіа, що знаходяться на сайті Office.com. Ці об'єкти прийнято називати кліпартами. В англійському інтерфейсі програми PowerPoint 2010 використовується назва **ClipArt**, в українській – назва **Зображення**.

1. На вкладці **Вставлення** у групі зображенням натисніть кнопку **Зображення**. Відкриється однойменна панель.
2. На панелі **Зображення** встановіть прапорець **Включити контент сайту Office.com**.
3. У полі введення **Шукати** введіть ключові слова мовою інтерфейсу. Якщо мова інтерфейсу - українська, введіть ключові слова українською мовою (наприклад, «краєвид», «море, яхта»).
4. Натисніть кнопку **Почати**. У вікні панелі з'являться зображення, властивості яких задовольняють умовам пошуку. Натиснувши зображення, вставте його на слайд (рис. 5.2.).

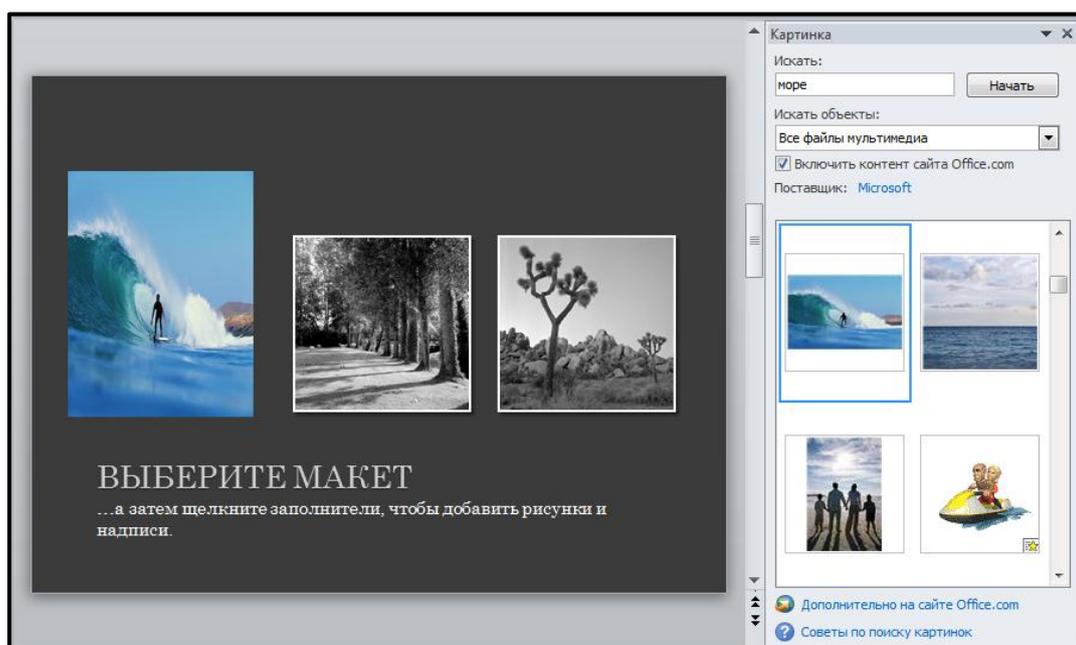


Рис. 5.2. Вставка зображення на слайд

Редагування зображень

Програма PowerPoint 2010 дозволяє обробляти додані зображення: змінювати яскравість, колірну гамму, імітувати різні художні стилі. Щоб скорегувати зображення, виконайте такі дії.

1. Натисніть на зображення. Відкриється група вкладок **Робота з зображеннями** з активною вкладкою **Формат**.
2. У групі **Зміна** натисніть кнопку **Корекція**. У списку, можна вибрати відповідний варіант у групах **Налаштування різкості** та **Яскравість і Контраст** – рис. 5.3. натисніть обраний варіант.
3. У групі **Зміна** натисніть кнопку **Колір**. У списку, можна обрати **відповідний** варіант у групах **Насиченість кольору**, **Відтінок кольору** і **Перефарбувати**.
4. У списку **Художні ефекти** оберіть варіант стилізації зображення (наприклад, гравюра, мозаїка, начерк крейдою й інші варіанти). Натисніть підходящий варіант.



Рис. 5.3. Початкове та відредаговане зображення

Взаємне розташування тексту і малюнків

У програмі PowerPoint трішки інакше вирішується питання про взаємне розташування тексту і зображень, ніж в програмі Word. Функції обтікання текстом, аналогічної функції Word, в PowerPoint 2010 немає.

Якщо потрібно розмістити на слайді значний обсяг тексту й ілюстрації, виконайте такі дії.

- Розмістіть на слайді ілюстрації.
- На вкладці **Вставка** в групі **Текст** натисніть на кнопку **Напис**.
- Додайте область, призначену для введення тексту.
- Введіть текст у виділену область (рис. 5.4.).

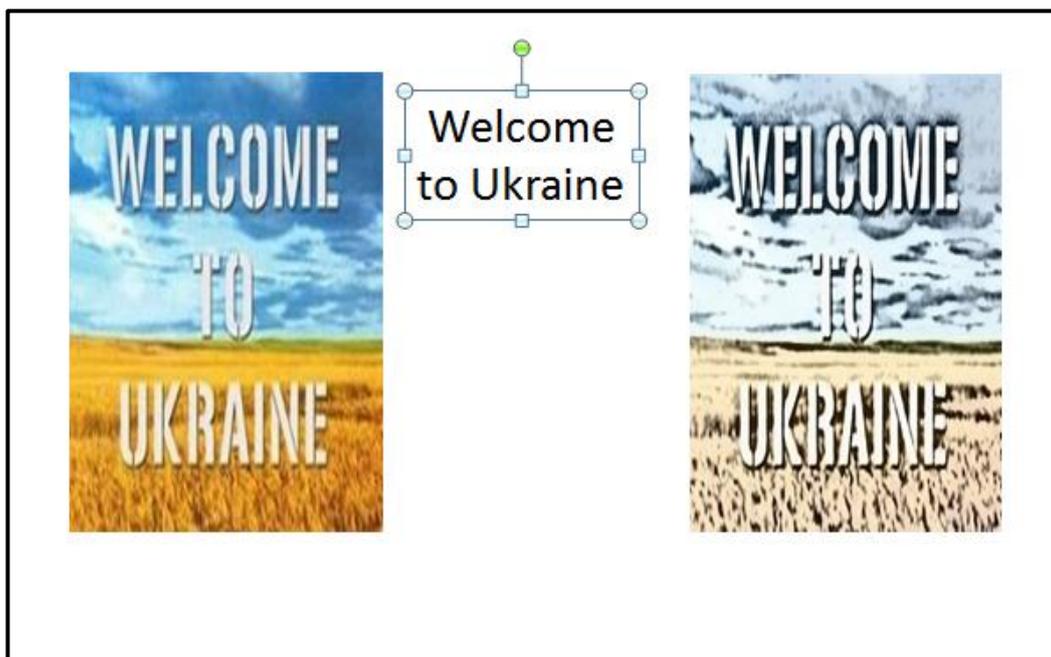


Рис. 5.4. Текст та ілюстрації на слайді

Якщо ви хочете оточити текстом невелике зображення, виконайте такі дії

- Натисніть зображення.
- На вкладці **Формат** у групі **Упорядкувати** натисніть стрілку поруч із кнопкою **Перемістити назад**.
- У списку, оберіть пункт **На задній план**.

- Помістіть текст поверх зображення. Щоб текст не перекривав зображення, розмістіть написи, досягаючи ефекту обтікання.

5.2. Знімки екрану

Програма PowerPoint 2010 надає зручні інструменти для виконання миттєвого знімку екрану й приміщення його на слайд.

Для того щоб вставити знімок в презентацію, виконайте наступні дії:

1. Створіть слайд, на який буде додано знімок екрану.
2. На вкладці **Вставка** в групі **Зображення** натисніть кнопку **Знімок екрану**. Відкриється вікно **Доступні вікна**. З'являться зображення всіх вікон, відкритих в даний момент на комп'ютері (рис.5.5.).
3. Оберіть потрібне зображення і натисніть його. Знімок екрану з'явиться на слайді.

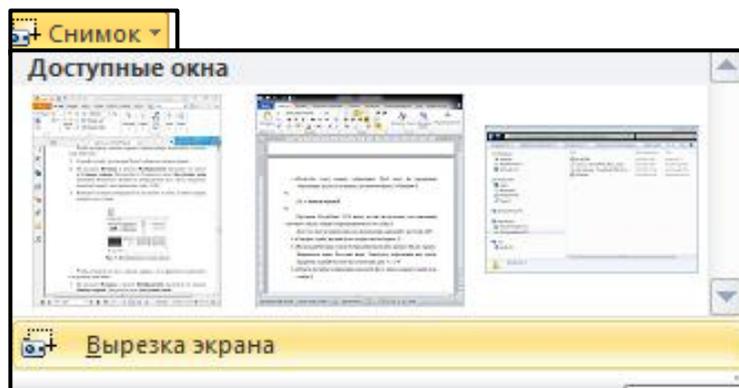


Рис. 5.5. Додавання знімку екрану

5.3. Вставка малюнків SmartArt

SmartArt – це графічні об'єкти, схеми, які служать для структурування тексту і зображень для ефектної і наочної подачі інформації. Як і при роботі з темами, вибір об'єкту *SmartArt* дає можливість використовувати професійне

дизайнерське рішення. Головне – правильно обрати об'єкт SmartArt, щоб він відповідав змісту і темі презентації.

Створення схеми SmartArt

Щоб створити об'єкт SmartArt, виконайте такі дії.

1. Перейдіть на вкладку **Вставлення**.
2. У групі **Ілюстрації** натисніть кнопку **SmartArt**. Відкриється діалогове вікно **Вибір рисунка SmartArt**.

У лівій частині діалогового вікна **Вибір рисунка SmartArt** потрібно обрати тип малюнку.

1. Щоб познайомитися з методами роботи, оберіть, наприклад, тип **Ієрархія**. У середній частині вікна **Вибір малюнку SmartArt** з'явиться кілька варіантів схем ієрархічної структури. Натиснувши будь-який варіант, зверніть увагу на інформацію в правій частині вікна. Там наведено рекомендації про застосування обраного об'єкту SmartArt (рис. 5.6.).
2. Оберіть об'єкт **Ієрархія**. Натисніть кнопку **ОК**.
3. На слайді з'явиться схема.

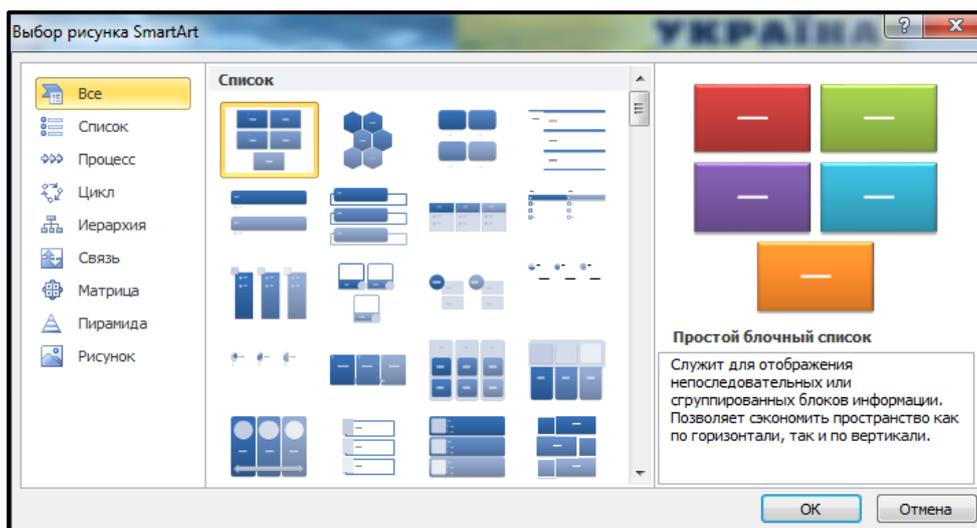


Рис. 5.6. Діалогове вікно **Вибір рисунку SmartArt**

У комірки схеми можна розмістити текст. Натиснувши слово **Текст** у відповідній комірці, можна записати або скопіювати туди текстову інформацію.

5.4. Оформлення слайдів за допомогою тем

Перш ніж зайнятися дизайном сторінок презентації самостійно, подивіться, як змінюється вигляд слайдів при зміні теми оформлення. Для цього виконайте такі дії.

1. Натисніть вкладку **Дизайн**. У групі **Теми** переміщайте показник миші з однієї теми на іншу і спостерігайте, як змінюється зовнішній вигляд слайду. Натиснувши кнопку , можна переглянути мініатюри всіх доступних тем.
2. Натисніть обрану тему. Всі слайди презентації зміняться відповідно з новою темою.
3. Натисніть кнопку **Кольори**. Відкриється список доступних тем (рис. 5.7.). Ви можете експериментувати, змінюючи кольорові гами обраної теми. Кожен варіант являє собою професійне дизайнерське рішення.
4. Натисніть кнопку **Шрифти**. У списку, можна обирати шрифти, доступні в даній темі.
5. Натисніть кнопку **Ефекти**. У списку, можна обирати ефекти, доступні в даній темі.
6. У групі **Тло** розкрийте список **Стилі тла**. Наводячи курсор миші на різні варіанти, ви побачите, як змінюється оформлення слайду.
7. Установка прапорця **Приховати фонові малюнки** дозволяє використовувати фоновий малюнок, вбудований в дану тему.

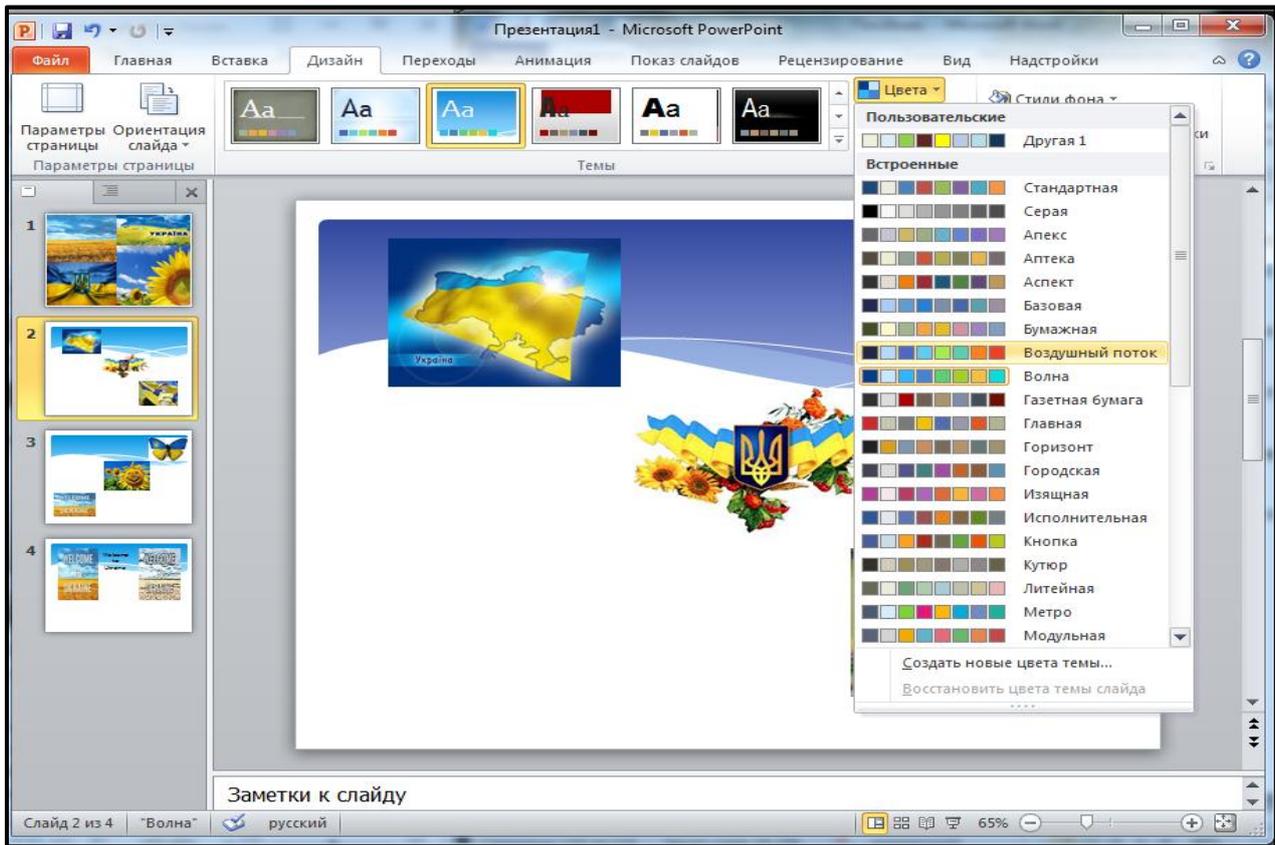


Рис. 5.7. Вибір теми і варіанту кольорового рішення

5.5. Тло слайду

У програмі PowerPoint 2010, окрім потужних засобів професійного дизайнерського оформлення, є також інструменти для самостійного оформлення презентацій.

Заливка кольором

Колір тла може і не відповідати темі. Програма надає можливість зміни не тільки кольору, але і текстури, а також можливість вибору градієнтної заливки. При градієнтній заливці колір плавно змінюється від одного відтінку до іншого або від одного кольору до іншого. Щоб скористатися цією можливістю, виконайте такі дії:

1. На вкладці **Дизайн** в групі **Тло** натисніть кнопку **Стилі тла**.

2. Оберіть пункт **Формат тла**.
3. У діалоговому вікні **Формат тла** вкладки **Заливка** встановіть перемикач в положення **Гرادієнтна заливка**. Відкриється група елементів управління для створення різноманітних ефектів.
4. Познайомтеся з можливими варіантами колірних рішень, розкривши список **Назва заготовки** – рис. 5.8.

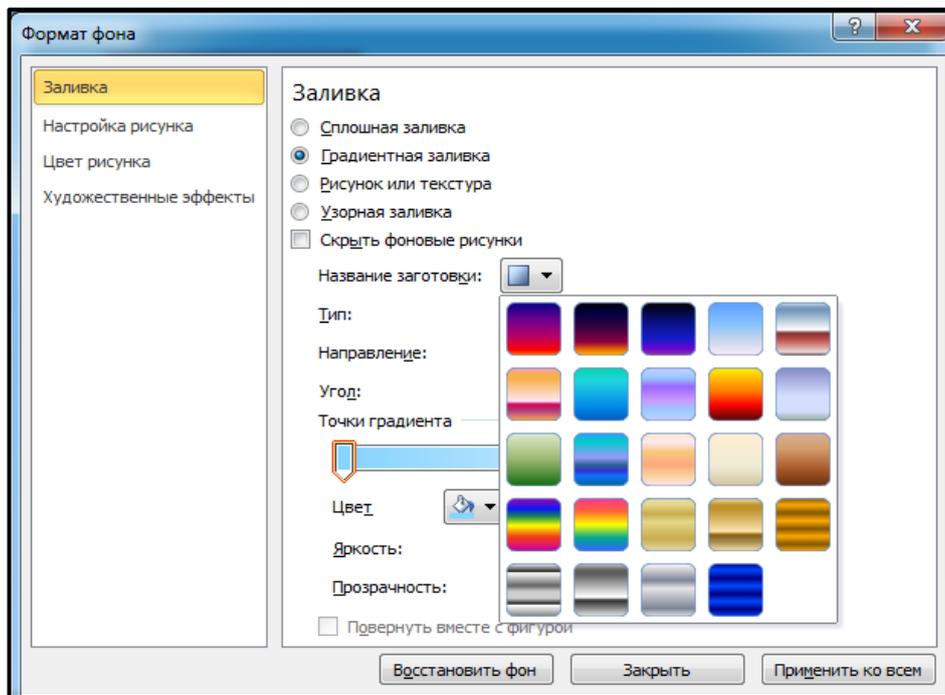


Рис. 5.8. Елементи управління градієнтною заливкою. Вибір заготовки

Познайомтеся з елементами управління **Тип, Напрямок, Яскравість, Прозорість, Точки градієнта**. За допомогою цих елементів керування можна домогтися безлічі ефектних результатів.

5. Оберіть підходящий варіант. Його можна застосувати до одного слайду натиснувши кнопку **Закрити**) або до всіх слайдів (натиснувши кнопку **Застосувати до всіх**).

Створення фонового зображення

Якщо ви бажаєте обрати тло самостійно, виконайте наступні дії:

- Натисніть обраний слайд. Якщо потрібно обрати декілька слайдів, утримуючи **Ctrl** натискайте мініатюри слайдів в лівій частині вікна створюваної презентації.
- Натисніть вкладку Дизайн. У групі Тло встановіть прапорець **Приховати фонові малюнки** і натисніть кнопку **Стилі тла**.
- У розкритому списку оберіть пункт **Формат тла**. Відкриється однойменне діалогове вікно.

В діалоговому вікні **Формат тла**, встановлюючи перемикач в різні положення на вкладці **Заливка**, можна змінити колір тла, використовувати текстуру із запропонованого списку, виконувати градієнту заливку кольором.

Для того щоб в якості тла використовувати зображення, виконайте наступні дії:

- Для вставки зображення на вкладці Заливка діалогового вікна Формат тла встановіть перемикач в положення Рисунок або текстура. Натисніть кнопку Файл. У відкритому вікні Вставка рисунку оберіть файл с підходящим зображенням і двічі натисніть по ньому.

5.6. Робота з об'єктами WordArt

WordArt – це колекція стилів тла, які застосовуються для створення декоративних ефектів. В написах, створених за допомогою інструментів WordArt, можна використовувати різноманітні ефекти, які застосовуються до зображень: заливку кольором, дзеркальне відображення, імітацію водяних знаків, анімацію. Об'єкти WordArt можна переміщати, розтягувати і повертати.

Створення декоративних написів

Щоб вставити об'єкт WordArt, виконайте наступні дії.

1. На вкладці Вставка натисніть кнопку **WordArt**.
2. У відкритому списку натисніть мініатюру підходящого стилю. На слайді з'явиться напис, створений шрифтом обраного стилю: **Розмістіть тут ваш текст**.
3. Введіть необхідний текст замість цього напису.

Щоб змінити розмір напису, виконайте послідовність дій, наведених нижче.

1. Виділіть текст і натисніть правою кнопкою миші. З'явиться спливаюча панель для форматування тексту.
2. Встановіть в поле введення **Розмір шрифту** бажаний розмір.

У напису можна змінювати колір, а також виконувати заливку тексту зображенням і градієнту заливку. Щоб скористатися різними елементами керування для налаштування напису, виділіть напис, натиснувши його, і перейдіть на вкладку Формат стрічки управління:

- В групі **Стили WordArt** натисніть кнопку  **Заливка тексту**. Оберіть колір заливки. Також можна обрати градієнту заливку або текстуру;
- В групі **Стили WordArt** натисніть кнопку  **Контур тексту**. Оберіть колір контуру тексту, товщину лінії контуру;
- В групі **Стили WordArt** натисніть кнопку  **Анімації**. Відобразиться список різноманітних ефектів. **Рельєф, Поворот об'ємної фігури, Перетворити, Відображення**. Група **Перетворити** дає можливість створювати хвилясті і кругові написи с нерівномірною шириною. Група **Відображення** дозволяє створити візуальний ефект відображення напису від поверхні. А група **Світіння** – створити навколо літер ореол кольору, що плавно змінюється.

РОЗДІЛ VI. ВИКОРИСТАННЯ В ПРЕЗЕНТАЦІЯХ ЗВУКУ І ВІДЕО

За допомогою програми PowerPoint можна створювати презентації, слайди яких містять не тільки текст і малюнки, але і *мультимедійні ефекти* – звуки і відео кліпи.

6.1. Додавання і редагування відеокліпів

В програмі PowerPoint *відеокліпи* – це короткі ролики з зображенням рухаючих об'єктів, які інколи супроводжуються звуком. Основними форматами відеокліпів, з якими працює PowerPoint, є:

- MPEG (Motion Picture Experts Group) – стандартний файловий формат відео;
- AVI (Audio Video Interleave) – відео формат, який розробила корпорація Microsoft для використання в операційній системі Windows;
- GIF (Graphical Interchange Format) – стандартний формат для запису і програвання анімації на комп'ютері;
- FLV (Flash Video) – формат файлів, який використовується для передачі відео через Інтернет такими сервісами відеохостингу, як YouTube, Google, Video та ін.

Якщо відеофайл, який ви хочете додати на слайд, записаний в іншому форматі, перевірте, чи зможе програма PowerPoint програти його. Якщо відео файл не програється, змініть формат запису на один із перерахованих вище за допомогою спеціальних програм для перекодування відеофайлів.

Додати відеокліп на слайди презентації можна декількома способами:

- Використовувати відеокліпи із бібліотеки пакету Microsoft Office;
- Додати відеофайли, які знаходяться на жорсткому диску комп'ютера;
- Вставити відеокліпи, розміщені на сайтах Інтернету.

Додавання відеокліпів с жорсткого диску комп'ютера

За допомогою програми PowerPoint ви можете додати на слайд презентації власні відеофайли.

1. Відкрийте презентацію. Оберіть команду меню **Файл** ⇒ **Відкрити**. На екрані з'явиться діалогове вікно Відкриття документу. Оберіть в ньому потрібну презентацію і натисніть кнопку **Відкрити**.
2. Оберіть режим перегляду **Звичайний**, натиснувши кнопку  на стрічці стану в нижній частині вікна програми.
3. Натисніть вкладку **Вставка** на панелі інструментів. На екрані відобразиться вікно програми PowerPoint, відкриття на вкладці Вставка (рис. 6.1.).

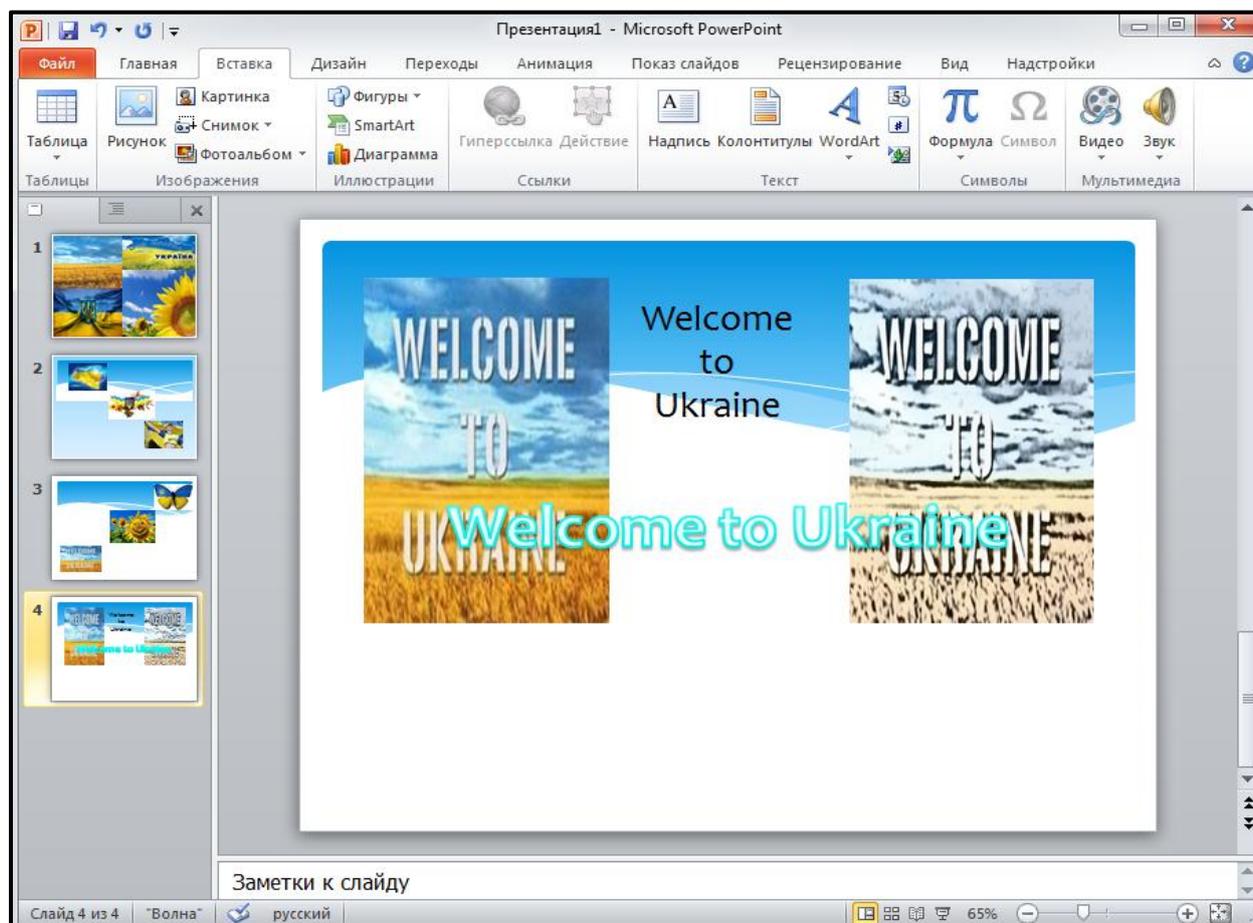


Рис. 6.1. Вікно програми PowerPoint 2010, відкрите на вкладці **Вставка**

4. Натисніть слайд, на який ви хочете додати відеокліп.
5. Натисніть в нижній частині кнопки **Відео** в групі **Мультимедіа** на панелі інструментів. Відкриється список з різноманітними способами додавання відеофайлів:
 - **Відео з файлу** – дозволяє додати на слайди презентації відеофайли, які знаходяться на жорсткому диску комп'ютера;
 - **Відео з відеосайту** – дозволяє додати відеофайли з сайтів;
 - **Відео з організатора кліпів** – дає можливість додати на слайди презентації відеофайли з бібліотеки Microsoft Office.
6. Відзначте пункт **Відео з файлу**, щоб додати відеофайл з жорсткого диска. Відкриється діалогове вікно **Вставка відеозапису** – рис. 6.2.

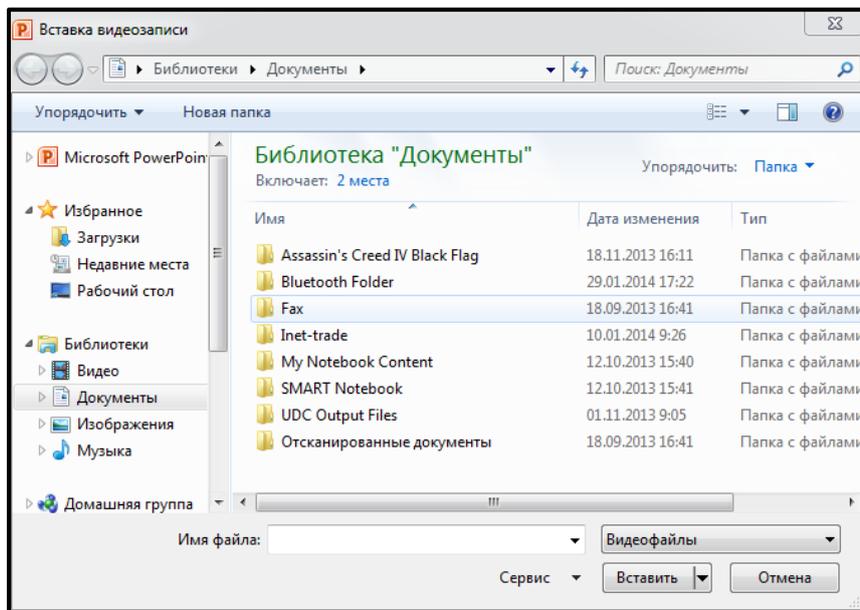


Рис. 6.2. Діалогове вікно **Вставка відеозапису**

7. Оберіть потрібний відеофайл на жорсткому диску за допомогою діалогового вікна **Вставка відеозапису**.
8. Натисніть кнопку **Вставити**, щоб додати обраний файл. На слайді презентації з'явиться вікно відеокліпу. Ви можете переглянути вставлений відеоролик і перемістити його в бажану позицію.

Налаштування відеокліпів

Відеокліпи можна не тільки додавати, але і налаштовувати (наприклад, вони можуть відтворюватися автоматично під час показу слайду або тільки при натисканні), розгорнути на весь екран або тимчасово приховувати зі слайду. Крім того, програма PowerPoint дає можливість монтувати відео за своїм бажанням. Перш ніж перейти до налаштувань відеокліпу, його потрібно додати на слайд презентації.

1. Оберіть, яким з перерахованих вище способів ви хочете додати відеокліп, і вставте його на слайд презентації.
2. Натисніть вікно відеокліпу і простежте, щоб з'явилася рамка виділення.
3. Оберіть вкладку Відтворення на стрічці управління програми PowerPoint. На екрані ви побачите вміст даної вкладки (рис.6.3.)

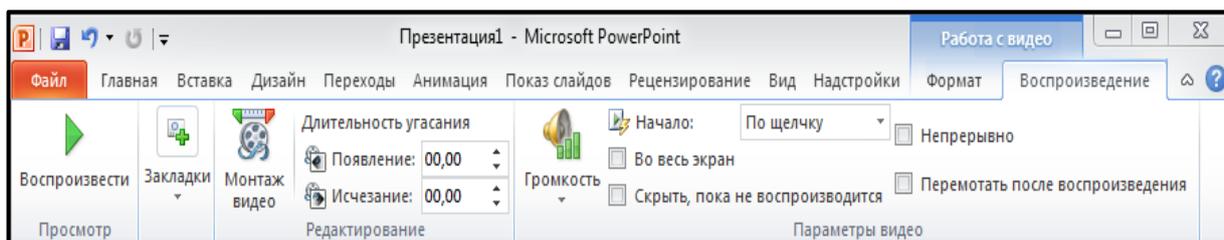


Рис. 6.3. Вміст вкладки Відтворення

4. У розкритому списку **Початок** групи **Параметри відео** оберіть спосіб запуску відеокліпу: **При натисканні** або **Автоматично**.
5. У розкритому списку **Звук**, який також знаходиться в групі **Параметри відео**, оберіть одне із значень: **Тихо**, **Середньо**, **Голосно** або **Приглушити**. За замовчуванням гучність звуку при запуску відеокліпу задана як **Голосно**.
6. Також ви можете скористатися додатковими налаштуваннями групи **Параметри відео** на стрічці управління:
 - **на весь екран** – розгортає відеокліп на весь екран;

- **приховати, поки не відтворюється** – тимчасово приховує вікно відеокліпу зі слайду;
 - **безперервно** – ролик відтворюється безперервно під час показу слайду. Це може знадобитися, якщо у вас коротка і ненав'язлива анімація;
 - **перемотати після відтворення** – відеокліп після відтворення повертається на початок.
7. Натисніть кнопку **Монтаж відео** в групі **Редагування** на стрічці управління, якщо ви хочете вирізати уривок з відеокліпу. Відкриється діалогове вікно **Монтаж відео** (рис. 6.4.).
 8. Натисніть зелений бігунок і, не відпускаючи кнопку миші, перетягніть його, якщо хочете обрізати початок відеокліпу. Натисніть червоний бігунок, щоб обрізати кінець відеокліпу.
 9. Визначте межі фрагменту і натисніть кнопку **ОК** діалогового вікна **Монтаж відео**, щоб зберегти уривок, або кнопку **Відміна**, якщо передумали обрізати відеокліп.

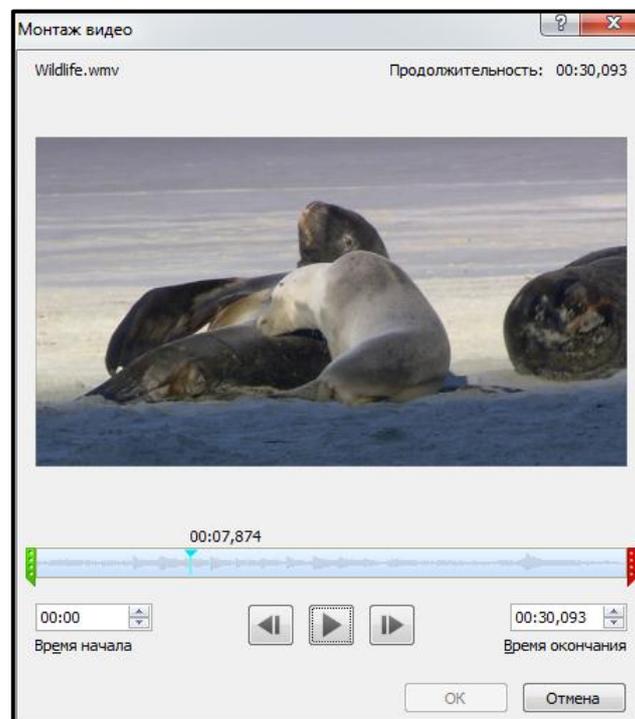


Рис. 6.4. Діалогове вікно **Монтаж відео**

6.2. Додавання звуку на слайди презентації

Щоб додати до презентації звуковий супровід, досить вставити звукові файли на обрані слайди. Нагадуємо, що звук на слайди можна додати з бібліотеки Microsoft Office, з власної колекції звукових файлів або записати за допомогою мікрофону. Також можливості програми PowerPoint дозволяють додавати звукові файли, знайдені в інтерактивних бібліотеках та на сайтах в Інтернеті.

Вставка звуку на слайди презентації з жорсткого диску комп'ютеру

Ви можете додати на слайд презентації власні звукові файли, можливості програми PowerPoint дозволять зробити це легко і швидко.

Щоб додати звуковий файл на сайт презентації з жорсткого диску, виконайте такі дії.

1. Відкрийте презентацію. Виконайте команду меню **Файл ⇒ Відкрити**. На екрані з'явиться діалогове вікно **Відкриття документу**, оберіть потрібну презентацію і натисніть кнопку **Відкрити**.
2. Оберіть режим перегляду **Звичайний**, натиснувши кнопку  в рядку стану програми PowerPoint.
3. Натисніть вкладку **Вставка** на стрічці управління. На екрані ви побачите вікно програми PowerPoint, відкрите на вкладці **Вставка** (див. рис. 6.5.)
4. Натисніть слайд, на який хочете додати звуковий файл.
5. Натисніть кнопку **Звук** в групі **Мультимедіа** на стрічці управління. Відкриється список з можливими способами додавання звукових файлів:
 - **Звук із файлу** – дозволяє додати звукові файли на слайди презентації з жорсткого диску комп'ютера;
 - **Звук із колекції картинок** – дозволяє додати звукові файли з бібліотеки Microsoft Office;

- **Записати звук** – дає можливість створити звукові замітки, записавши власний голос, і додати їх на слайди презентації.
- 6. Оберіть пункт **Звук із файлу**, щоб додати звуковий файл з жорсткого диску комп'ютера. Відкриється діалогове вікно **Вставка звуку** (рис.6.5.).
- 7. Оберіть потрібний звуковий файл на жорсткому диску за допомогою діалогового вікна **Вставка звуку**.

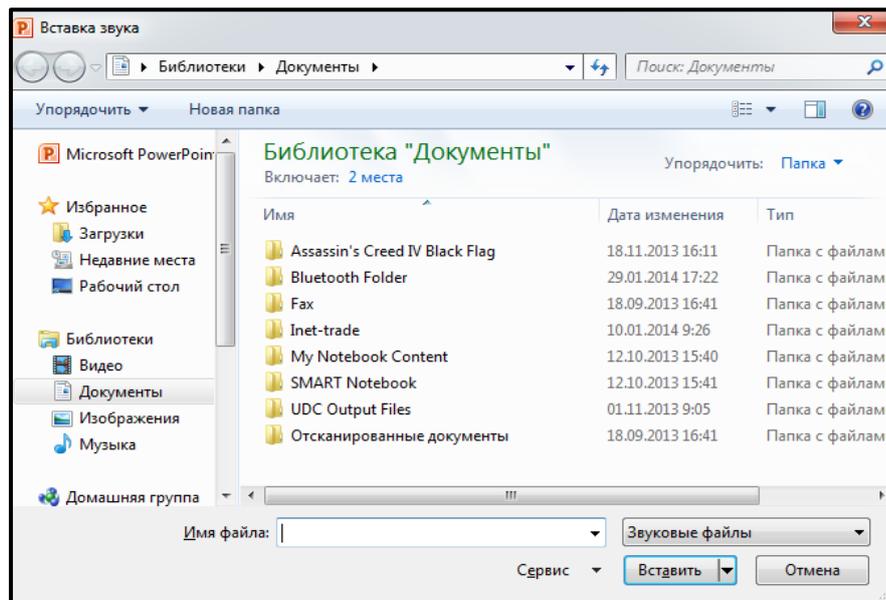


Рис. 6.5. Діалогове вікно **Вставка звуку**

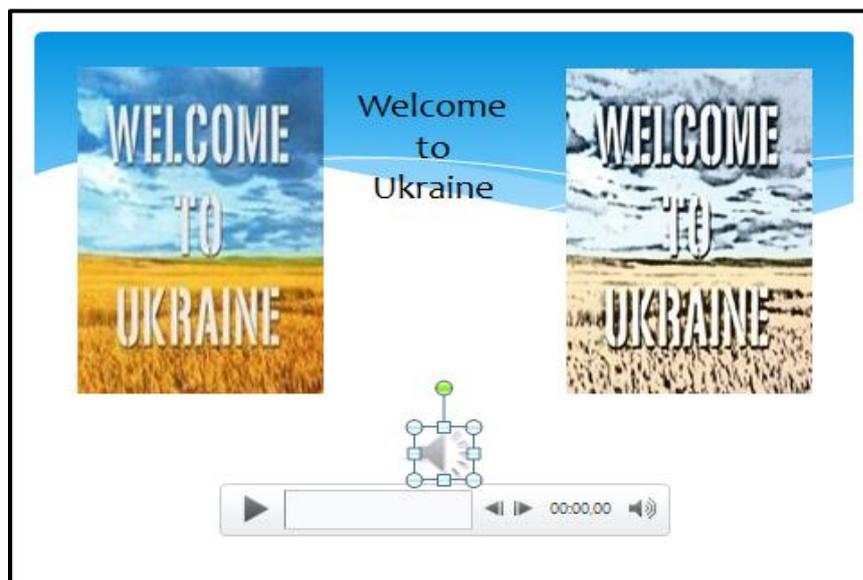


Рис. 6.6. Слайд презентації з піктограмою звукового файлу

8. Натисніть кнопку Вставити. На слайді презентації з'явиться піктограма звукового файлу у вигляді гучномовця (рис.6.6.).
9. Натисніть кнопку Відтворення / пауза (Alt + P) на панелі управління під піктограмою звукового файлу.
10. Натисніть піктограму звукового файлу і, утримуючи ліву кнопку миші, перетягніть піктограму в потрібне місце на слайді.
11. Щоб налаштувати гучність звуку, натисніть піктограму звукового файлу і на панелі управління активуйте кнопку із зображенням динаміка. Пересувайте бігунок смуги прокрутки, доки не встановите потрібну гучність.

Налаштування і редагування звукового файлу

Звукові файли можна налаштувати так, щоб вони автоматично запускалися під час відображення слайду або тільки при натисканні, приховати піктограму звукового файлу або змусити файл звучати безперервно під час показу слайду. Крім того, програма PowerPoint дає можливість монтувати звукові файли за своїм бажанням.

Щоб налаштувати звуковий файл на слайді презентації, виконайте такі дії.

1. Оберіть, яким з перерахованих вище способів ви хочете додати звуковий файл, і вставте його на слайд.
2. Натисніть значок звукового файлу і простежте, щоб з'явилася рамка виділення.
3. Оберіть на панелі завдань вкладку **Відтворення**. На екрані ви побачите вміст даної вкладки (рис. 6.7.).
4. Розкрийте список **Початок** у групі **Параметри звуку** стрічки управління, щоб вказати спосіб запуску звукового файлу.

5. Оберіть спосіб запуску звукового файлу: **При натисканні** або **Автоматично**.

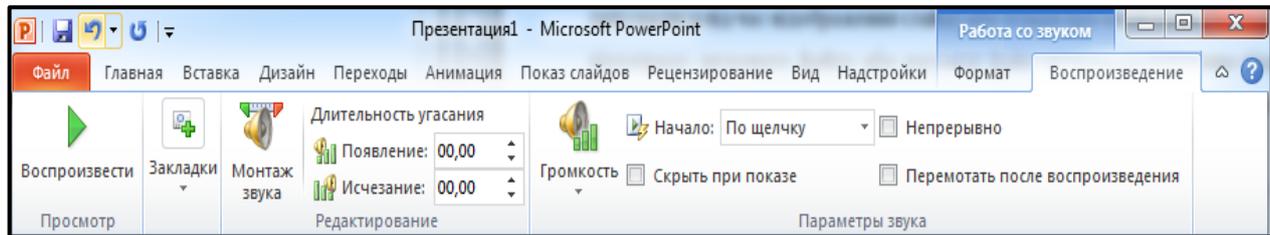


Рис. 6.7. Вміст вкладки **Відтворення** при роботі із звуковим файлом

6. Якщо ви хочете відрегулювати гучність, відкрийте список **Гучність** в групі **Параметри звуку** стрічки управління. У даному списку оберіть одне зі значень параметру: **Тихо**, **Середньо**, **Голосно** або **Приглушити**. За замовчуванням гучність звуку при запуску відеокліпу задана як **Голосно**.
7. Також ви можете скористатися додатковими налаштуваннями в групі **Параметри звуку**:
- **приховати при показі** – піктограма звукового файлу не відображається на слайді під час показу презентації;
 - **безперервно** – звуковий файл програватиметься безперервно під час показу слайду;
 - **перемотати після відтворення** – після відтворення звуковий файл повертається на початок.
8. При необхідності вирізати уривок з звукового файлу. Натисніть кнопку **Монтаж звуку** в групі **Редагування** стрічки управління. Відкриється діалогове вікно **Монтаж звуку** (рис. 6.8.).
9. Натисніть зелений бігунок і, утримуючи ліву кнопку миші, перетягніть його, якщо хочете обрізати початок звукового файлу.
- Натисніть червоний бігунок, для того щоб обрізати кінець звукового файлу.

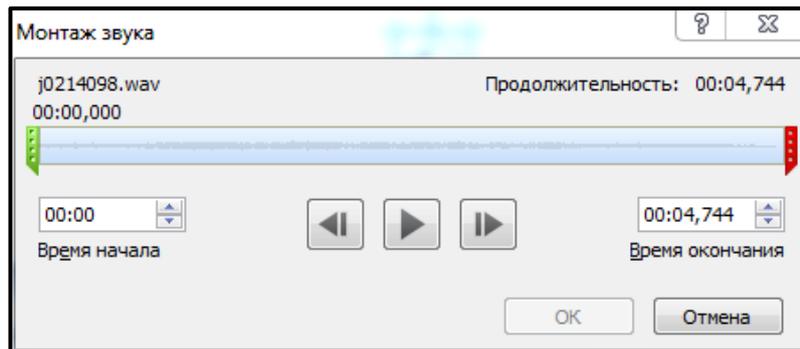


Рис. 6.8. Діалогове вікно **Монтаж звуку**

10. Натисніть кнопку **ОК** діалогового вікна **Монтаж звуку**, щоб зберегти фрагмент, або по кнопці **Відміна**, якщо ви передумали обрізати звуковий файл.

Після налаштування звукового файлу обов'язково запусить презентацію, щоб оцінити, наскільки обрані параметри налаштування відповідають особливостям конкретного проекту. Щоб прослухати звуковий файл, натисніть кнопку **Відтворити** групі **Перегляд** стрічки управління.

Якщо жодні налаштування звукових файлів вам не сподобалися, необхідно повернутися в режим перегляду презентації **Звичайний**, обрати вкладку **Відтворення** і скинути встановлені прапорці або змінити налаштування параметрів.

РОЗДІЛ VII. ІНТЕРАКТИВНІСТЬ І НАЛАШТУВАННЯ ПЕРЕХОДІВ

7.1. Дії

Керуючі кнопки (їх ще називають кнопки дій) – це особливий тип автофігур. При активації такої кнопки під час показу презентації виконується раніше призначена їй дія: переміщення по слайдах, відтворення звукових ефектів, вибір варіанту відповіді в тестах і т. д. Дії, призначені керуючій кнопці, виконуються після її натискання або наведення на неї курсору миші. При використанні даних кнопок глядачам дається можливість самостійно керувати показом презентації за допомогою миші: швидко переходити до потрібного слайду, рухатися по слайдах назад і вперед, відтворювати звуки, а також зупиняти показ презентації. Керуючі кнопки дуже зручні при створенні комп'ютеризованих навчальних курсів. За їх допомоги користувач зможе не тільки рухатися по слайдах презентації, а й проходити тестові завдання для перевірки отриманих знань.

Керуючим кнопкам можна призначити одну з перерахованих нижче дій:

- **Перехід за гіперпосиланням** – найбільш поширена дія. При його використанні після активації керуючої кнопки в даній або в іншій презентації відкриваються зазначені слайди та документи, створені в інших програмах, або веб-сторінки;
- **Запуск програм** – при виборі даної дії після активації керуючої кнопки будуть запускатися різні програми: Word, Excel або ін.;
- **Запуск макросу** – можливості програми PowerPoint дозволяють використовувати *макроси* – невеликі програми, написані на мові програмування Visual Basic for Application (VBA). Дія кнопки полягатиме у виконанні заздалегідь підготовленого макросу;

- **Відтворення звуку.** Використання керуючих кнопок – один із способів додавання звукового супроводу на слайди презентації.

При створенні керуючої кнопки можна обрати її зображення – у програмі PowerPoint доступно 12 піктограм керуючих кнопок. Ви можете обрати будь-яку з кнопок на свій розсуд:

-  **Назад** – відкриває попередній слайд презентації;
-  **Далі** – відкриває наступний слайд презентації;
-  **На початок** – відкриває перший слайд презентації;
-  **На кінець** – відкриває останній слайд презентації;
-  **Додому** – відкриває перший слайд презентації;
-  **Відомості** – даній кнопці не призначена дія за замовчуванням;
-  **Повернення** – відкриває останній переглянутий слайд;
-  **Фільм** – даній кнопці не призначено дії за замовчуванням;
-  **Документ** – даній кнопці не призначено дії за замовчуванням;
-  **Звук** – даній кнопці не призначено дії за замовчуванням;
-  **Довідка** – даній кнопці не призначено дії за замовчуванням;
-  **Налаштовуюча** – даній кнопці не призначено дії за замовчуванням;

Враховуючи, що заздалегідь заданих зв'язків не існує, кожній кнопці можна призначити будь-яку з перерахованих дій. Описані вище типи дій для керуючих кнопок наведені в якості рекомендацій. Ви можете зв'язати з керуючою кнопкою будь-який тип дії за своїм бажанням.

7.2. Створення керуючих кнопок

Щоб розмістити на слайд керуючу кнопку, виконайте такі дії.

1. Відкрийте презентацію, виконавши команду меню **Файл ⇒ Відкрити**.
2. Оберіть режим перегляду **Звичайний**, натиснувши кнопку  в рядку стану програми PowerPoint.
3. Натисніть вкладку **Вставка** на стрічці управління.

4. Натисніть слайд, на який хочете додати керуючу кнопку.
5. Оберіть команду **Фігури** групі **Ілюстрації** на стрічці управління програми. З'явиться розкритий список.
6. Знайдіть пункт **Керуючі кнопки** в нижній частині розкритого списку.
7. Оберіть керуючу кнопку потрібного типу і натисніть її.
8. Натисніть місце слайду, де ви хочете розмістити керуючу кнопку. Відкриється діалогове вікно **Налаштування дії** - рис. 7.1.

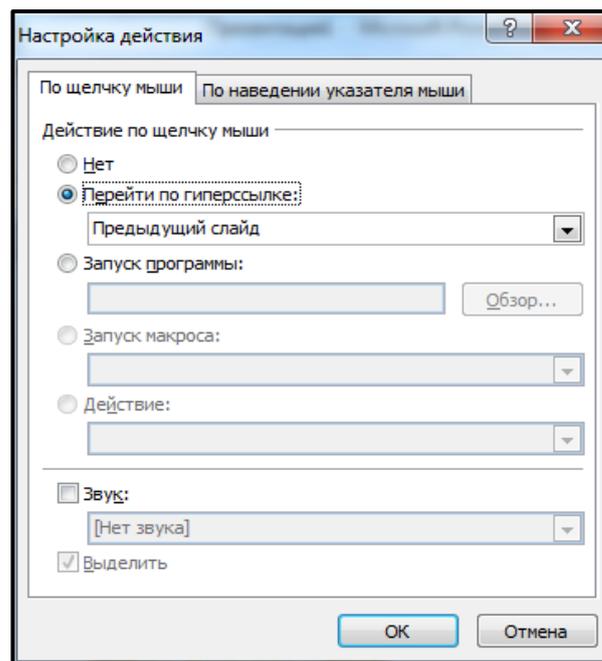


Рис. 7.1. Діалогове вікно **Налаштування дії**

Діалогове вікно **Налаштування дії** дозволяє обрати спосіб виконання дії, пов'язаний з керуючою кнопкою: **При натисканні миші** або **При наведенні курсору миші**.

9. Оберіть спосіб активації кнопки. При виборі варіанту **При натисканні миші** кнопка буде активуватися після клацання по її піктограмі. При виборі способу **При наведенні курсору миші** кнопка буде активуватися після наведення на її піктограму курсору миші.
10. Вкажіть тип дії, яка виконуватиметься після натискання або наведення на кнопку курсору миші. Ви можете обрати наступні дій:

- **Перейти за гіперпосиланням.** Цей тип дії використовується для організації переходу по слайдах презентації. Встановіть перемикач в положення **Перейти за гіперпосиланням**. Відкрийте список нижче і оберіть дію для керуючої кнопки: **Наступний слайд, Попередній слайд, Перший слайд, Останній слайд, Останній показаний слайд** або **Завершити показ**;
 - **Запуск програми.** Цей тип дії використовується для організації запуску будь-якої програми або документу, створеного в зовнішньому додатку. щоб призначити кнопці цей тип дії, встановіть перемикач в положення **Запуск програми** і додайте потрібний шлях в розташоване нижче поле введення. Також необхідний шлях можна вказати, натиснувши кнопку **Огляд** і задавши за допомогою діалогового вікна **Оберіть програму для запуску**.
11. Обравши тип дії, натисніть кнопку **ОК** внизу діалогового вікна **Налаштування дії**, щоб зберегти призначені дії.

Створення навігаційної панелі

Об'єднання декількох керуючих кнопок в навігаційну панель забезпечує більш зручне переміщення по слайдах презентації. Таку панель можна розмістити в нижній або бічній частині слайдів. Для створення навігаційної панелі можна використовувати будь-які керуючі кнопки з колекції програми PowerPoint. Наприклад, створити панель з керуючими кнопками: **На початок, У кінець і Відомості**.

Щоб створити навігаційну панель, А виконайте наступні дії:

1. Відкрийте презентацію, виконавши команду меню **Файл ⇒ Відкрити**.
2. Виберіть режим перегляду **Звичайний**, натиснувши кнопку  в рядку стану програми PowerPoint.
3. Натисніть вкладку **Вигляд** на стрічці управління програми.

4. Натисніть кнопку **Зразок слайдів** у групі **Режим зразків** або кнопку **Звичайний** , утримуючи клавішу **Shift**. Програма PowerPoint відобразить презентацію в режимі **Зразок слайдів** – рис.7.2.

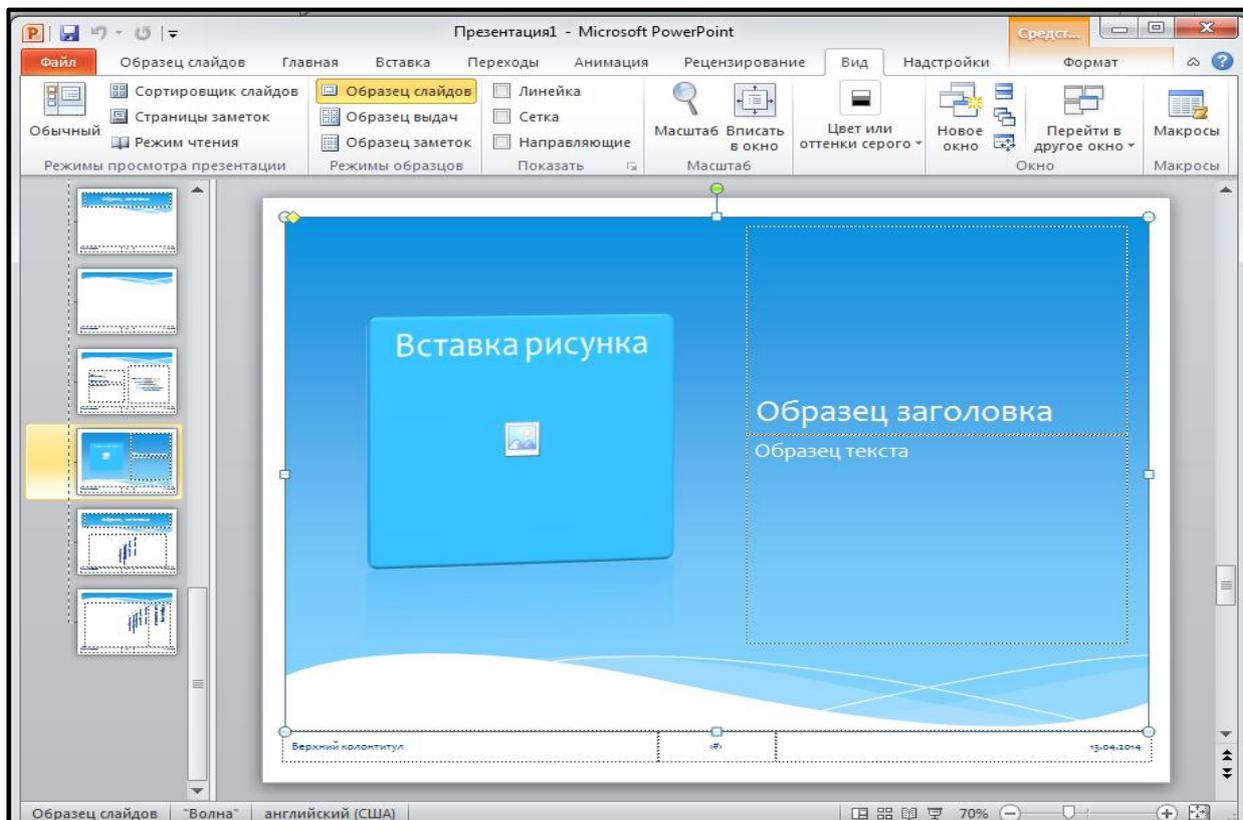


Рис. 7.2. Зразок слайдів для презентації

5. Натисніть вкладці **Вставлення** на стрічці управління програми PowerPoint.
6. Оберіть команду **Фігури** в групі **Ілюстрації**. У списку знайдіть пункт **Керуючі кнопки** оберіть керуючі кнопки потрібного вигляду.
7. Натисніть позицію слайду, де хочете розмістити навігаційну панель. Додайте всі обрані керуючі кнопки. Переконайтеся, що вони мають однаковий розмір, і вирівняйте дані кнопки для створення панелі.
8. В діалоговому вікні **Налаштування дії** (див. рис. 7.1) оберіть тип дії для кожної кнопки.

9. Додавши на слайд обрані керуючі кнопки, поверніться в режим перегляду презентації **Звичайний**, натиснувши кнопку  в рядку стану програми PowerPoint.

7.3. Ефекти переходів

Переходи слайдів – ефекти анімації, за допомогою яких можна обрати спосіб зміни слайдів один одного під час показу. Наприклад, при зникненні з екрану слайди можуть розділятися на частини, розмиватися, розчинятися один в іншому і т. д. Такі переходи можна застосувати до одного або до всіх слайдів презентації, а також обрати тривалість виконання ефекту переходу і постачити перехід звуковим ефектом.

Щоб створити переходи для слайдів презентації, виконайте такі дії.

1. Відкрийте презентацію, виконавши команду меню **Файл ⇒ Відкрити**. На екрані з'явиться діалогове вікно **Відкриття документа**. Оберіть у ньому потрібну презентацію і натисніть кнопку **Відкрити**.
2. Оберіть режим перегляду **Звичайний**, натиснувши кнопку  в рядку стану програми PowerPoint.
3. Натисніть ярлик **Переходи** на стрічці управління програми PowerPoint. Відкриється однойменна вкладка (рис. 7.3.)

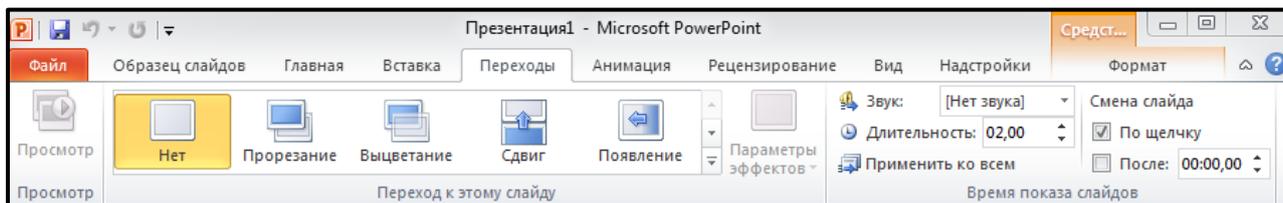


Рис. 7.3. Вкладка **Переходи** вікна програми PowerPoint 2010

4. Натисніть слайд, до якого хочете додати ефект переходу.

5. Натисніть кнопку  в групі **Перехід до цього слайду** на стрічці програми PowerPoint. З'явиться розкритий список з доступними варіантами переходів.
6. Натисніть потрібний ефекту переходу. PowerPoint застосує даний перехід до слайду і продемонструє його дію. Щоб повторно переглянути дію переходу, натисніть кнопку **Перегляд**

Налаштування ефектів переходу

Можливості програми PowerPoint дозволяють налаштувати додаткові параметри для ефектів переходу. Перерахуємо додаткові параметри для ефектів переходу, які пропонує програма PowerPoint:

- зміна швидкості виконання ефекту;
- додавання звукового супроводу;
- вибір способу виконання ефекту: при натисканні або автоматично, через заданий інтервал часу.

Перш ніж починати налаштування ефектів переходу, їх потрібно додати на слайд презентації. Щоб налаштувати ефекти переходу для слайдів презентації, виконайте наступні дії.

1. Відкрийте презентацію і оберіть потрібну схему переходу з групи **Перехід до цього слайду** на стрічці програми PowerPoint.
2. Після додавання ефекту переходу можна переходити до його налаштування.
3. Натисніть кнопку **Звук** в групі **Час показу слайдів** на панелі програми PowerPoint, щоб додати звуковий супровід до ефекту переходу. Відкриється розкритий список, який містить всі звуки, що можна додати до даного ефекту переходу.
4. Натисніть на назві потрібного звукового файлу, після чого програма PowerPoint відтворить його і додасть до ефекту переходу. Якщо

параметру **Звук** задати при цьому значення **Безперервно**, обраний звуковий супровід звучатиме до тих пір, доки не з'явиться наступний слайд. Щоб додати звуковий супровід з власних записів, оберіть в списку значення параметру **Інший звук**. Відкриється діалогове вікно **Додати звук**, за допомогою якого можна додати звуковий супровід з жорсткого диску комп'ютера.

Якщо ви не хочете додавати до ефекту переходу звуковий супровід, оберіть значення параметру **Немає звуку**.

5. Вкажіть в полі введення параметру **Тривалість** числове значення (у секундах), якщо потрібно змінити швидкість виконання переходу. Наприклад, якщо ввести число 5, виконання ефекту переходу буде проходити протягом 5 секунд після натискання.
6. Оберіть спосіб виконання ефекту переходу для слайдів презентації: **При натисканні** або **Після**. Для цього знайдіть елементи управління в групі **Час показу слайдів** на стрічці управління програми. При виборі способу **При натисканні** наступний слайд презентації з'явиться на екрані тільки після клацання. При виборі способу **Після** наступний слайд з'явиться автоматично через заданий проміжок часу. Щоб обрати спосіб виконання ефекту переходу, встановіть прапорець навпроти назви одного із способів. Для варіанту виконання ефекту переходу **Після** вкажіть числове значення в поле введення (в хвилинах і секундах).
7. Натисніть кнопку **Параметри ефектів** в групі **Перехід до цього слайду** стрічки управління, щоб змінити напрям виконання ефекту. З'явиться список, в якому ви зможете обрати потрібний параметр.

РОЗДІЛ VIII. РОБОТА З АНІМАЦІЄЮ

Анімація – це додавання до об'єктів на слайді презентації спеціальних відео-або звукових ефектів. Використання анімації дозволяє привернути увагу аудиторії до важливих моментів презентації і зробити процес її перегляду більш захоплюючим. Крім того, анімація дає можливість керувати виконанням ефектів, встановлюючи способи і послідовність виникнення анімованих об'єктів на екрані.

8.1. Анімація слайдів

Для створення анімації ви можете застосувати *стандартні анімаційні ефекти*, представлені в програмі PowerPoint, або використовувати *власну анімацію*, створивши незвичайні способи появи та переміщення об'єктів під час демонстрації.

За бажанням можна застосовувати просту, середню або складну анімацію.

При роботі з анімаційними ефектами необхідно пам'ятати про те, що їх використання помітно збільшує розмір файлу з презентацією.

У програмі PowerPoint існує кілька типів анімаційних ефектів залежно від об'єктів, до яких вони застосовуються:

- *переходи між слайдами*. Цей ефект анімації застосовується до слайдів і дозволяє обрати, яким чином вони будуть змінювати один одного під час показу презентації. Ви можете обрати будь-який з 50 варіантів, представлених в програмі PowerPoint. При зникненні з екрану слайди можуть розділятися на частини, розмиватися, розчинятися один в іншому і т. д.;
- *стилі анімації*. Використання стилів анімації дозволяє застосувати стандартні анімаційні ефекти до будь-якого об'єкту на слайді. Наприклад, текст може збільшуватися або змінювати колір, стовпці діаграм можуть

змінюватися в розмірах або поступово з'являтися один за іншим і т. д. Такі анімаційні ефекти концентрують увагу аудиторії на певних об'єктах на слайді;

- *нестандартна (власне) анімація*. Застосування цього варіанту анімації дає можливість створити власні ефекти анімації на базі стандартних ефектів програми PowerPoint, використовуючи налаштування додаткових параметрів анімації;
- *кнопки дій (керуючі кнопки)*. Кнопки дій створюються для керування показом презентації. Наявність таких кнопок дає можливість глядачам самостійно керувати показом презентації, переходити по слайдах, запускати звукові та відео ефекти.
- *гіперпосилання*. За допомогою даного способу анімації можна перетворити на гіперпосилання будь-який об'єкт слайду, що помітно полегшує переміщення по слайдах і доступ до зовнішніх документів.

8.2. Застосування анімації

Існують два способи застосування анімації: використання стандартних анімаційних ефектів і створення власної анімації. Вибір способу застосування анімації залежить від кількості часу, який ви згодні витратити на оформлення презентації. Самий простий і швидкий спосіб – застосувати до обраних об'єктів стандартні ефекти анімації. *Стандартні ефекти анімації* – це бібліотека анімаційних ефектів, які пропонує програма PowerPoint. За допомогою стандартних ефектів можна створити досить цікаву анімацію. Але якщо ви хочете здивувати аудиторію, повністю захопити увагу глядачів, доведеться витратити час і по максимуму використовувати засоби налаштування додаткових параметрів.

Перш ніж перейти до практичного застосування анімації, розглянемо види анімаційних ефектів. У програмі PowerPoint 2010 існують чотири види анімації:

- **Вхід.** За допомогою ефектів даного типу ви можете обрати спосіб появи об'єкту на екрані. Наприклад, об'єкти можуть з'являтися на екрані поступово або раптово, «влітати» на слайд і т. п. PowerPoint 2010 пропонує більше 30 різноманітних ефектів входу: **Виникнення, Вицвітання, Виліт, Плавне наближення** і ін.;
- **Виділення.** Застосування ефекту даного типу дозволяє привернути увагу аудиторії до певного об'єкту на слайді. Ви можете виділити об'єкт за допомогою ефектів **Пульсація, Колірна пульсація, Обертання, Хитання, Зміна розміру** і т. д. Програма дозволяє застосувати більш 20 простих і складних ефектів виділення;
- **Вихід.** За допомогою ефектів даного типу можна обрати спосіб зникнення об'єкта з екрану. Наприклад, об'єкти можуть раптово зникати, поступово бліднуть, «злітати» зі слайду і т. п. PowerPoint 2010 пропонує більше 30 різних ефектів виходу: **Зникнення, Вицвітання, Виліт за край листа, Плавне видалення** і ін.;
- **Шляхи переміщення.** Даний тип анімаційних ефектів дозволяє задати траєкторію, по якій буде переміщатися об'єкт при виконанні анімації. Наприклад, об'єкти можуть переміщатися вгору, вниз, вправо, вліво або по траєкторіях у вигляді зірки, кола і т. п. Програма пропонує більше 60 загальних і особливих способів переміщення: **Лінії, Дуги, Повороти, Фігури, Петлі** і ін..

Додавання анімаційного ефекту

Анімаційні ефекти кожного типу розподілені на підгрупи: загальні, прості, середні і складні. Ви можете обрати і використовувати будь-який анімаційний ефект з перерахованих груп за своїм вибором.

Щоб застосувати потрібний ефект анімації до об'єкта на слайді, виконайте такі дії.

1. Натисніть вкладку **Анімація** на стрічці управління (рис. 8.1.)

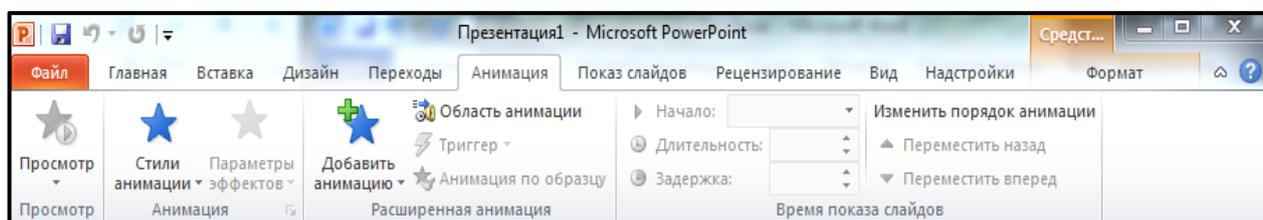


Рис. 8.1. Вкладка **Анімація** вікна програми PowerPoint 2010

2. Натисніть слайд, об'єкти якого ви збираєтеся анімувати.
3. Натисніть об'єкт, до якого хочете застосувати анімаційний ефект.
4. Оберіть анімаційний ефект, який будете використовувати. Відкриється список зі стандартними анімаційними ефектами, об'єднаними в групи. Щоб обрати анімаційний ефект, скористайтеся одним з перерахованих нижче способів:
 - натисніть бажаний анімаційний ефект в групі **Анімація**;
 - оберіть команду **Додати анімацію** в групі **Розширена анімація**.
5. Натисніть обраний анімаційний ефект. Програма PowerPoint застосує даний ефект до об'єкту і покаже його дію.

Щоб повторно переглянути дію обраного ефекту, натисніть по ньому ще раз або активуйте кнопку **Перегляд** на панелі програми PowerPoint. Якщо ви хочете, щоб об'єкт з'являвся або зникав з обраним ефектом, відзначте ефект в розділі **Вхід** або **Вихід** відповідно. Для виділення об'єкта оберіть

потрібний ефект в підменю **Виділення**. Щоб задати шлях переміщення об'єкта, оберіть потрібний шлях в підменю **Шляхи переміщення**.

Якщо ви хочете скористатися додатковими анімаційними ефектами, натисніть по відповідній групі додаткових ефектів в нижній частині розкритого списку ефектів. Наприклад, щоб скористатися додатковими ефектами входу натисніть групу **Додаткові ефекти входу**. Відкриється діалогове вікно **Додавання ефекту входу** – рис. 8.2.

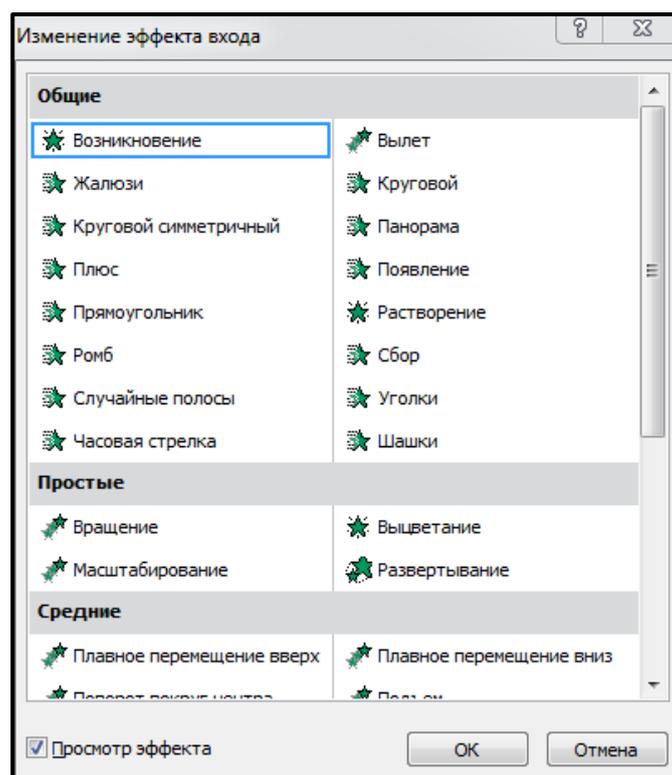


Рис. 8.2. Діалогове вікно **Додавання ефекту входу**

У діалогових вікнах додавання ефектів представлені всі можливі анімаційні ефекти, які можна застосувати до обраного об'єкта на слайді. Також ви можете побачити, до якої групи (загальні, прості, середні, складні) відноситься обраний ефект.

6. У діалоговому вікні **Додавання ефекту входу** виділіть обраний ефект і натисніть кнопку **ОК**.

Після застосування ефекту на слайді біля анімованого об'єкта з'явиться *недрукований нумерований тег*, який буде відображатися тільки в режимі перегляду презентації **Звичайний** при відкритій вкладці **Анімація** (рис.8.3).

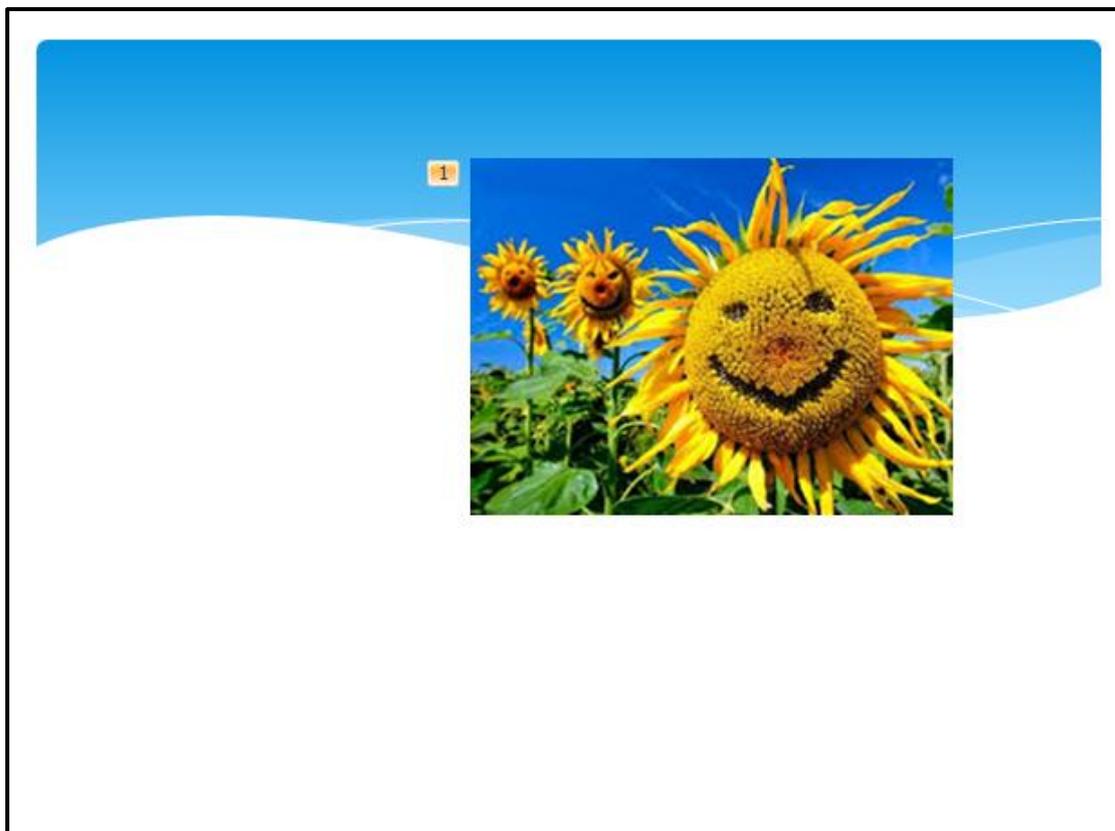


Рис. 8.3. Розміщення недрукованого нумерованого тегу на слайді

Якщо вам не сподобався будь-який із застосованих ефектів, можна швидко видалити його. Для цього достатньо повернутися в режим перегляду презентації **Звичайний** і скористатися одним з таких способів:

- натиснути недрукований нумерований тег зліва від анімованого об'єкта і натиснути клавішу Delete;
- натиснути анімований об'єкт, а потім обрати елемент Без анімації в групі Анімація. У цьому випадку для обраного об'єкту будуть видалені всі застосовані анімаційні ефекти.

Список усіх призначених анімаційних ефектів на слайді можна побачити на панелі **Область анімації**.

Панель Область анімації

Область анімації – панель у вікні програми PowerPoint, яка дозволяє переглядати відомості про анімаційні ефекти:

- тип ефекту;
- порядок відтворення декількох ефектів відносно один одного;
- назва об'єкта, якому заданий ефект;
- тривалість виконання ефекту.

Також за допомогою панелі **Область анімації** проводиться налаштування додаткових параметрів анімаційних ефектів при створенні власної анімації.

Панель **Область анімації** розташовується в правій частині вікна програми PowerPoint, і щоб її побачити, необхідно натиснути кнопку **Область анімації** в групі **Розширена анімація** (рис. 8.4.).

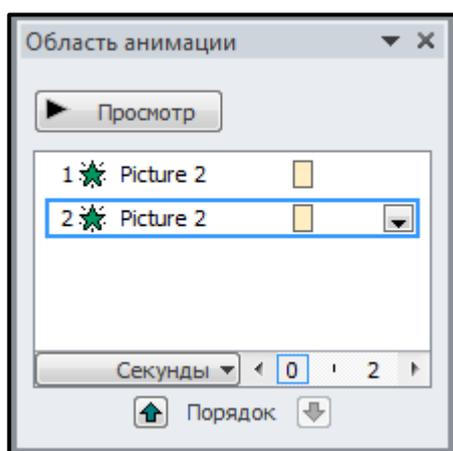


Рис. 8.4. Вигляд панелі **Область анімації**

Номер ефекту у вікні панелі **Область анімації** вказує на порядок, в якому виконуються ефекти на слайді. Номер ефекту у вікні панелі **Область анімації** відповідає недрукованому нумерованому тегу зліва від анімованого об'єкта.

Бежеві прямокутники поруч з назвою ефекту показують тривалість виконання даного ефекту. Значками (на малюнку – зірочками) представлений тип ефекту анімації (в даному випадку – ефект **Вхід**).

8.3. Налаштування анімації

Кожен анімаційний ефект, представлений в програмі PowerPoint, має кілька параметрів, що налаштовуються. Залежно від типу ефекту і типу об'єкта (текст, малюнок, таблиця тощо), до якого він застосовується, в діалогових вікнах налаштування параметрів можуть перебувати різні елементи управління. Так, наприклад, для всіх видів анімації можна налаштувати параметри часу виконання ефекту і призначити звуковий супровід, але діапазон руху або угруповання налаштовуються тільки для об'єктів певного типу.

Загальні способи налаштування параметрів анімації

Слід відмітити, що при створенні анімаційних ефектів для декількох об'єктів на слайді ефекти будуть запускатися по черзі, в порядку створення. При необхідності змінити порядок виконання анімації можна наступним чином:

- перетягніть потрібні ефекти (вгору або вниз) у вікні панелі **Область анімації**, щоб розмістити їх в потрібному порядку;
- скористайтеся кнопками **Перемістити назад** і **Перемістити вперед** розділу **Змінити порядок анімації** в групі **Час показу слайдів** на стрічці управління.

Налаштування параметрів ефектів анімації можна виконати двома способами:

- за допомогою діалогових вікон налаштування, які запускаються через панель **Область анімації**;
- за допомогою команди **Параметри ефектів** в групі **Анімація**.

Діалогові вікна налаштування параметрів у різних анімаційних ефектів можуть містити різні вкладки. Наприклад, для ефектів анімації текстових об'єктів в діалоговому вікні відобразиться додаткова вкладка **Анімація тексту**. Але діалогові вікна налаштування параметрів всіх ефектів обов'язково містять

дві вкладки: **Ефект** і **Час**. Діалогові вікна налаштування параметрів ефектів автоматично відкриваються на вкладці **Ефект**.

Вкладка **Ефект** містить наступні додаткові параметри:

- **Звук**. Цей параметр дозволяє додати до анімаційного ефекту звук і обрати його рівень гучності;
- **Після анімації**. За допомогою цього параметру вказується спосіб закінчення анімації. Наприклад, можна вказати, що після виконання ефекту об'єкт повинен зникати з екрану і з'являтися знову через деякий час, а текст – тимчасово змінювати свій колір;
- **Анімація тексту**. За допомогою цього параметру обирається спосіб застосування анімації до текстового об'єкту.

Перш ніж переходити до налаштування параметрів, необхідно додати анімаційний ефект до об'єкту на слайді.

Щоб налаштувати параметри анімації на вкладці **Ефект**, виконайте такі дії.

1. Натисніть вкладку **Анімація** на стрічці управління програми PowerPoint.
2. Оберіть анімаційний ефект і застосуйте його до об'єкту на слайді.
3. Натисніть об'єкт, анімаційний ефект якого будете редагувати. У нашому прикладі це анімаційний ефект **Обертання** типу **Вхід**.
4. Натисніть кнопку **Область анімації** в групі **Розширена анімація**. У правій частині вікна програми з'явиться панель **Область анімації** (рис. 8.4.).
5. Натисніть кнопку  біля назви анімаційного ефекту в **Області анімації**.
6. Виконайте команду **Параметри ефектів**. Відкриється діалогове вікно з назвою редагованого ефекту. У нашому прикладі обрано ефект входу **Обертання**, тому в даному випадку відобразиться діалогове вікно з назвою **Обертання** (рис. 8.5).

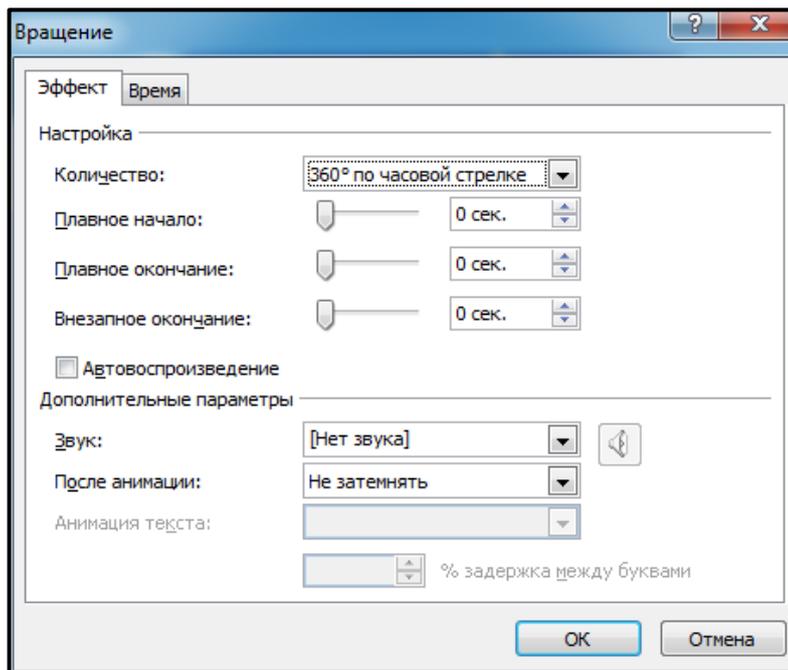


Рис. 8.5. Діалогове вікно **Обертання**

7. На вкладці **Ефект** для обраного анімаційного ефекту можна налаштувати два додаткові параметри: **Звуки** та **Після анімації**.
8. Оберіть бажаний звуковий ефект в списку **Звук**, щоб додати до обраного ефекту звуковий супровід. Якщо ви не хочете використовувати звукові ефекти в презентації, виберіть значення **Немає звуку**. Після того як ви призначите звуковий супровід, поруч з параметром активується кнопка 
9. Натисніть кнопку  , щоб встановити бажану гучність звуку. Програма PowerPoint додасть до налаштованого ефекту вказаний звуковий супровід і відтворить його з урахуванням заданого рівня гучності.
10. У списку **Після анімації** оберіть спосіб закінчення анімації.
11. Натисніть кнопку **ОК** внизу діалогового вікна **Обертання**, щоб зберегти налаштування зазначених параметрів, або кнопку **Скасування**, якщо ви не хочете зберігати налаштування ефектів.

Налаштування часу виконання ефекту

Щоб налаштувати анімацію об'єктів на слайді, вкрай важливо вивчити вкладку **Час** діалогового вікна **Параметри ефектів**. За замовчуванням більшість анімаційних ефектів виконується при натисканні; проте ефекти можна налаштувати так, щоб вони включалися автоматично через заданий інтервал часу, одночасно або послідовно один за одним.

Вкладка **Час** діалогового вікна **Параметри ефектів** дозволяє налаштувати наступні параметри часу для анімаційних ефектів:

- **Початок** – дає можливість обрати значення, при якому ефект почне вмикатися. Ви можете обрати один з трьох варіантів: При натисканні, **З попереднім**, **Після попереднього**. При встановленні значення При натисканні ефект буде виконуватися після натиснення або при натисканні клавіші **Enter**. Вибір значення **З попереднім** дозволяє домогтися того, щоб виконання ефекту виконувалося одночасно з ефектами інших об'єктів на слайді. Значення **Після попереднього** означає, що анімаційний ефект буде запускатися після того, як закінчиться виконання попереднього ефекту;
- **Затримка** – введене в поле лічильника значення (у секундах) встановлює, наскільки повинно затриматися виконання даного анімаційного ефекту щодо точки відліку, заданої параметром **Початок**;
- **Тривалість** – дає можливість встановити швидкість виконання ефекту. Ви можете обрати одне з наступних значень: Дуже повільно, **Повільно**, **Середньо**, **Швидко** і **Дуже швидко** або ж вказати власне;
- **Повторення** – дозволяє вказати, скільки разів має повторюватися виконання обраного ефекту. Цей параметр дозволяє вибрати кількість повторень ефекту: **2, 3, 4, 5, 10**, **До натискання кнопки «Далі»** або **До закінчення слайда**, а також вказати власне значення. За умовчанням

встановлено значення параметра **Ні**, яке означає, що повторення анімаційного ефекту не виконується;

- **Перемотати по завершенні відтворення** – встановлення даного прапорця означає, що після виконання ефекту об'єкт буде повертатися в початковий стан. Це зручно, коли після виконання анімаційного ефекту стан об'єкта змінюється. Наприклад, анімований об'єкт може змінити розмір або колір, переміститися в іншу позицію на слайді, але при встановленні прапорця **Перемотати по завершенні відтворення** даний об'єкт завжди буде повертатися в первинний стан.

Щоб скористатися налаштуваннями параметрів вкладки **Час**, виконайте такі дії.

1. Натисніть вкладку **Анімація** на стрічці управління програми PowerPoint.
2. Оберіть анімаційний ефект і застосуйте його до об'єкту на слайді.
3. Натисніть об'єкт, анімаційний ефект якого будете редагувати. У нашому прикладі це анімаційний ефект **Обертання** з типу **Вхід**.
4. Натисніть кнопку **Область анімації** в групі **Розширена анімація**. У правій частині вікна програми з'явиться панель **Область анімації** (див. рис. 8.4). Обраний анімаційний ефект буде відображатися у вікні панелі **Область анімації** як укладений у рамку.
5. Натисніть кнопку  праворуч від анімаційного ефекту у вікні панелі **Область анімації** в списку, що розкрився виконайте команду **Параметри ефектів**. У нашому прикладі вибрано ефект входу **Обертання**, тому в даному випадку з'явиться діалогове вікно з назвою **Обертання**.
6. Оберіть вкладку **Час** діалогового вікна **Обертання** (рис. 8.6.)

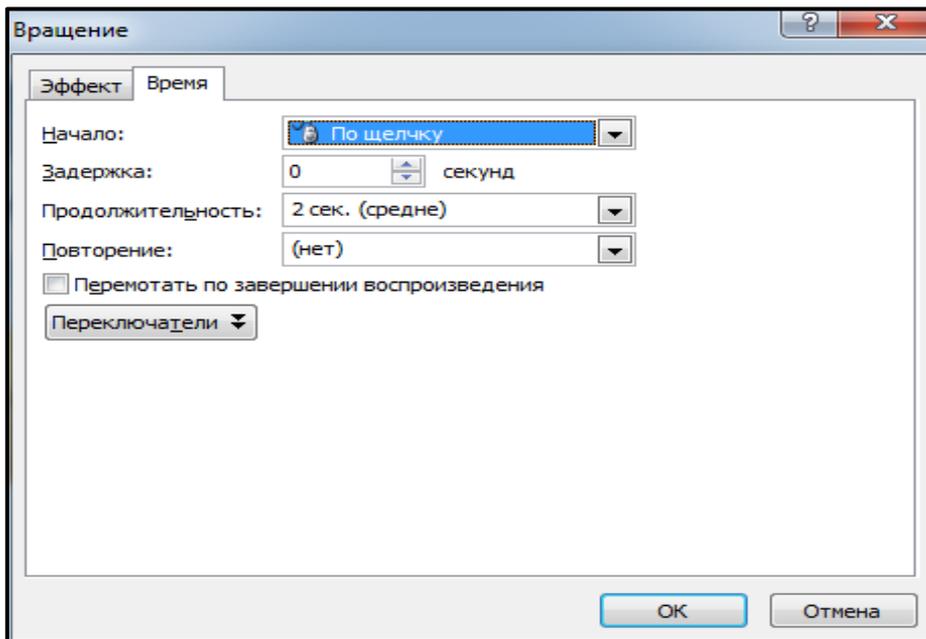


Рис. 8.6. Складка **Час** діалогового вікна **Обертання**

7. Виберіть спосіб запуску анімаційного ефекту в списку Початок: **При натисканні**, **З попереднім** або **Після попереднього**.
8. У полі введення **Затримка** вкажіть числове значення, якщо потрібно, щоб виконання даного ефекту відбувалося із затримкою. Наприклад, якщо ввести число 10, виконання даного анімаційного ефекту почнеться через 10 секунд після натискання або натискання клавіші **Enter**.
9. Оберіть швидкість виконання ефекту в списку **Тривалість**: від дуже повільної до дуже швидкої.
10. Оберіть значення у списку **Повторення**, якщо хочете, щоб ефект повторювався. Ви можете обрати кількість повторень ефекту: 2, 3, 4, 5, 10, **До натискання «Далі»** або **До закінчення слайда**, а також вказати власне значення. Вкажіть значення Ні, якщо потрібно, щоб повторення анімаційного ефекту не відбувалось.

Також додаткові параметри вкладки **Час** відображаються в групі **Час** показу слайдів на стрічці управління програми PowerPoint.

РОЗДІЛ ІХ. ДОДАТКОВІ ОПЕРАЦІЇ В ПРЕЗЕНТАЦІЇ POWERPOINT 2010

9.1. Упорядкування об'єктів на слайді

Чітко визначивши об'єкти, які повинні бути присутніми на слайді, необхідно правильно організувати їх просторовий розподіл.

Щоб вирівняти необхідні об'єкти на слайді, виконайте такі дії.

1. Виділіть на слайді всі об'єкти, які необхідно впорядкувати.
2. Натисніть кнопку **Упорядкувати** вкладки **Основне** стрічки управління. Відкриється список, що розкривається.
3. У цьому переліку виконайте команду **Вирівняти**. Вам буде запропоновано безліч команд:
 - **Вирівняти по лівому краю**, **Вирівняти по правому краю**, **Вирівняти по центру** – визначають вирівнювання об'єктів відносно горизонтальної площини слайда;



Рис . 9.1. Використання команди **Розподілити по вертикалі**

- **Вирівняти по нижньому краю, Вирівняти по верхньому краю, Вирівняти по середині** – визначають вирівнювання об'єктів відносно вертикальної площини слайда;
- особливо цікаві команди **Розподілити по горизонталі і Розподілити по вертикалі** – рис. 9.1, - які дозволяють розставити об'єкти в площині так, щоб між ними залишилися рівні проміжки.

Власноруч реалізувати рівномірний розподіл об'єктів на площині – досить непросте завдання. Використання команд середовища PowerPoint дозволяє надати вашим презентаціям охайний вигляд без додаткових тимчасових витрат.

9.2. Додавання інших об'єктів

Програма Microsoft PowerPoint 2010 має багаті можливості імпорту об'єктів з інших додатків. Так, наприклад, ви можете без особливих зусиль вставити в слайд такі специфічні об'єкти, як векторне зображення програми CorelDraw або лист програми MathCAD. Причому займатися розробкою цього об'єкта ви можете як в іншій програмі з подальшою вставкою в презентацію, так і в середовищі програми Microsoft PowerPoint.

Повний список підтримуваних об'єктів досить об'ємний. Нижче наведено лише деякі приклади:

- формула Microsoft Equation 3.0 - застарілий стандарт формул Microsoft Office;
- документ з розширенням. pdf;
- лист програми MathCAD;
- двійковий лист Microsoft Excel;
- діаграма Microsoft Excel;
- діаграма Microsoft Graph;
- документ Microsoft Visio;
- документ Microsoft Word.

Для вставки об'єкта стороннього додатка в слайд виконайте наступні дії.

1. Натисніть ярлик вкладки **Вставлення** стрічки інструментів. Натисніть кнопку **Вставити об'єкт** групи **Текст**. Відкриється діалогове вікно **Вставка об'єкта**.
2. У діалоговому вікні встановіть перемикач в положення **Створити з файлу**. Діалогове вікно змінить свій вигляд.
3. Натисніть кнопку **Огляд**. Відкриється однойменне діалогове вікно.
4. Знайдіть і виділіть файл об'єкту, який хочете вставити на слайд. Натисніть кнопку **ОК**. Трохи зачекайте, і ви побачите, що вікно програми Microsoft PowerPoint перетвориться: на слайді з'явиться панель обраного вами додатку (рис. 9.2.).

Якщо ж об'єкт ще не створений, можна вставити на слайд порожню заготовку і створити об'єкт безпосередньо в програмі Microsoft Power Point. Для цього в діалоговому вікні **Вставка об'єкту** встановите перемикач в положення **Створити новий** і оберіть програму зі списку.

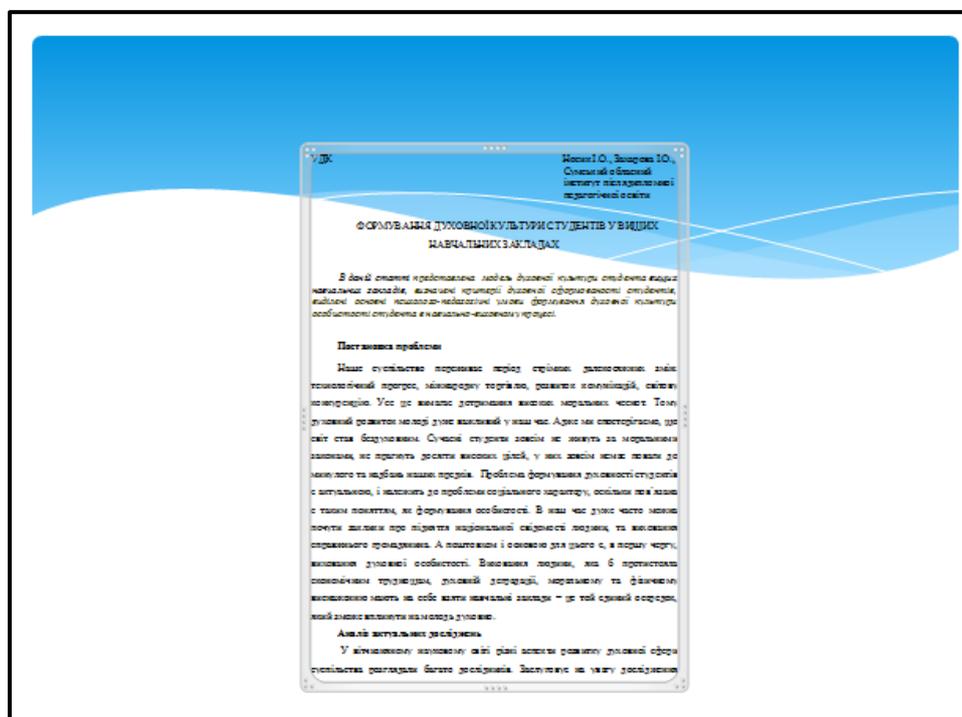


Рис. 9.2. Вставка текстового документу Microsoft Word на слайд презентації

9.3. Основні налаштування презентації на вкладці Показ слайдів

Створюючи презентацію, ви, як правило, завжди думаете про те, що ж вийде в результаті, - адже кінцевою метою є демонстрація презентації визначеному колу осіб. Закінчивши роботу, необхідно налаштувати режим показу даної презентації.

Доступ до налаштувань демонстрації здійснюється натисканням кнопки **Налаштування демонстрації** вкладки **Показ слайдів** стрічки інструментів. При цьому відкривається діалогове вікно **Налаштування презентації**.

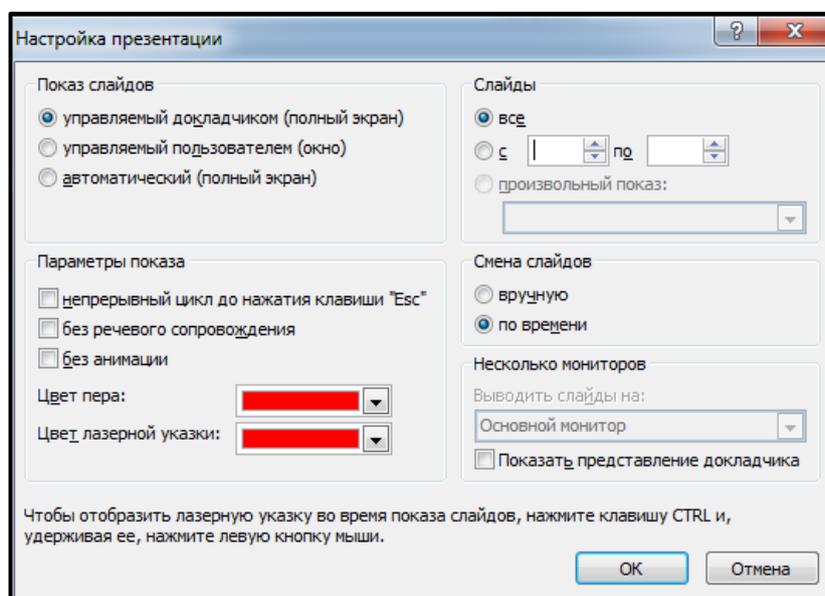


Рис. 9.3. Діалогове вікно Налаштування презентації

Розглянемо елементи управління цього діалогового вікна (рис. 9.3.):

1. група елементів управління **Показ слайдів** – містить єдиний перемикач, установкою якого можна вибрати умови перемикання слайдів:
 - **Автоматичний** – повноекранний показ, при якому перемикання між слайдами виконується автоматично через тимчасові проміжки, встановлені в налаштуваннях переходу між слайдами; авт...-сост.:

- **Керований доповідачем** – повноекранний показ, при якому перемикання між слайдами здійснюється власноруч при натисканні або за допомогою клавіатури;
 - **Керований користувачем** – показ презентації у вікні програми Microsoft PowerPoint. При цьому видно панелі інструментів, заголовок вікна програми, головне меню. Перемикання між слайдами здійснюється власноруч при натисканні або за допомогою клавіатури;
2. група елементів управління **Параметри показу** визначає деякі специфічні можливості показу презентації:
- **Безперервний цикл до натиснення клавіші "Esc"** – показ презентації буде зациклений;
 - **Без мовного супроводу** – всі звукові ефекти презентації будуть вимкнені;
 - **Без анімації** – все анімаційні ефекти презентації будуть вимкнені;
4. група елементів управління **Слайди** – визначає, які слайди презентації слід показувати, а які – ні;
5. група елементів управління **Зміна слайдів** – містить єдиний перемикач, який можна встановити в одне з двох положень: **Власноруч** або **За часом**. У першому випадку перемикання слайдів здійснюється при натисканні або за допомогою клавіатури, у другому – автоматично через тимчасові проміжки, встановлені в налаштуваннях переходу між слайдами;
6. група елементів управління **Кілька моніторів** – дозволяє визначити пристрої показу презентації

9.4. Вивід на друк

Щоб роздрукувати необхідні слайди або презентацію повністю, виконайте такі дії.

1. Переконайтеся, що принтер увімкнено і коректно підключений до комп'ютера.
2. Натисніть кнопку **Файл** у лівому верхньому кутку екрану. Відкриється вкладка **Файл**.
3. Натисніть кнопку **Друк** в лівій частині екрану. У центральній частині екрану з'являться налаштування друку. У правій частині ви можете побачити вигляд документу перед друком.
4. У полі введення з лічильником **Копії** вкажіть необхідну кількість копій документу. У списку **Принтер** оберіть принтер, за допомогою якого збираєтеся роздрукувати документ.
5. За допомогою розкривного списку **Слайди** та поля введення **Слайди** визначте, яку частину документу необхідно вивести на друк.
6. У списку **Надрукувати макет** визначте, яким чином презентація буде розміщена на сторінці і чи будуть надруковані нотатки. Можна надрукувати тільки структуру презентації.
7. В інших розкривних списках групи визначте орієнтацію листа і кольоровість друку .
8. Натисніть кнопку **Властивості принтера** і виконайте налаштування принтера. Відкриється діалогове вікно налаштування принтера. Його вигляд залежить від пристрою, підключеного до комп'ютера. Різні принтери мають різні набори параметрів. Як правило, тут можна встановити якість друку, кольоровість, орієнтацію листів і деякі інші параметри .
9. Натисніть кнопку **Друк** у верхній частині екрану.

Список використаних джерел

1. Алышанский А.Н. Самоучитель Office 2010. Все программы пакета / П.П. Алышанский А.Н., Тихомирова, Р.Г. Прокди. – Санкт-Петербург : Наука и техника, 2011. – 624 с.
2. Бахтиярова Л.Н. Microsoft Office 2010. Часть II: Работа в приложении Microsoft Office Access 2010. Работа в приложении Microsoft Office PowerPoint 2010: [учебно-методическое пособие] / Л.Н. Бахтиярова. – Н. Новгород : ВГИПУ, 2012. – 125 с.
3. Васильев А.А. Microsoft Office 2010: [самоучитель] / А.А. Васильев, Ю.А. Стоцкий, И.С. Телина. – Санкт-Петербург : Питер, 2011. – 432 с.
4. Гузенко Е.Н. Персональный компьютер. Лучший самоучитель / Е.Н. Гузенко, А.С. Сурядный. – Владимир : ВКТ, 2011. – 544 с.
5. Киселев С.В. Оператор ЭВМ. Офисные приложения MS Office / С.В. Киселев. – М. : Академия, 2011. – 800 с.
6. Курбатова Е.А. Microsoft Office 2010: [самоучитель] / Е.А. Курбтова. – М. : Диалектика, 2010. – 416 с.
7. Сергеев А.П. Microsoft Office 2010: [самоучитель] / А.П. Сергеев. – М. : Вильямс, 2010. – 624 с.
8. Немцова Т.И. Практикум по информатике : [учебное пособие] / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова, Л.Г. Гагарина –. Ч.І. – М. : ИД «ФОРУМ», ИНФРА-М, 2009. – 320с.
9. Початок роботи з PowerPoint 2010 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://office.microsoft.com/uk-ua/support/FX100996114.aspx>. – Назва з екрану.