

# Розділ 2. Робота з презентацією в *POWERPOINT*

## Запуск презентації

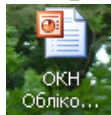
PowerPoint — це прикладна програма, яка входить до складу Microsoft Office та призначена для створення, редагування та демонстрації комп'ютерних презентацій.

### Програма PowerPoint дає змогу:

- створювати комп'ютерні презентації;
- редагувати презентації, вносити до них зміни;
- форматувати презентації, тобто змінювати їх зовнішній вигляд;
- розміщувати на слайді текст, графічні об'єкти;
- додавати до слайдів звук і відео;
- налаштовувати ефекти анімації;
- друкувати слайди презентації для роздаткового або довідкового матеріалу.

Запустити програму **PowerPoint** можна кількома способами:

- у меню **Пуск** вибрати послідовно **Всі програми, Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint**;
- відкрити файл презентації, який був створений раніше за допомогою



**PowerPoint**. • за допомогою ярлика **PowerPoint** на **Робочому столі**.



При запуску **PowerPoint** першим або другим способом відкривається програмне вікно з новою презентацією, яка містить один слайд та має стандартне ім'я *Презентація 1*, яке відображається в **Рядку заголовка**.

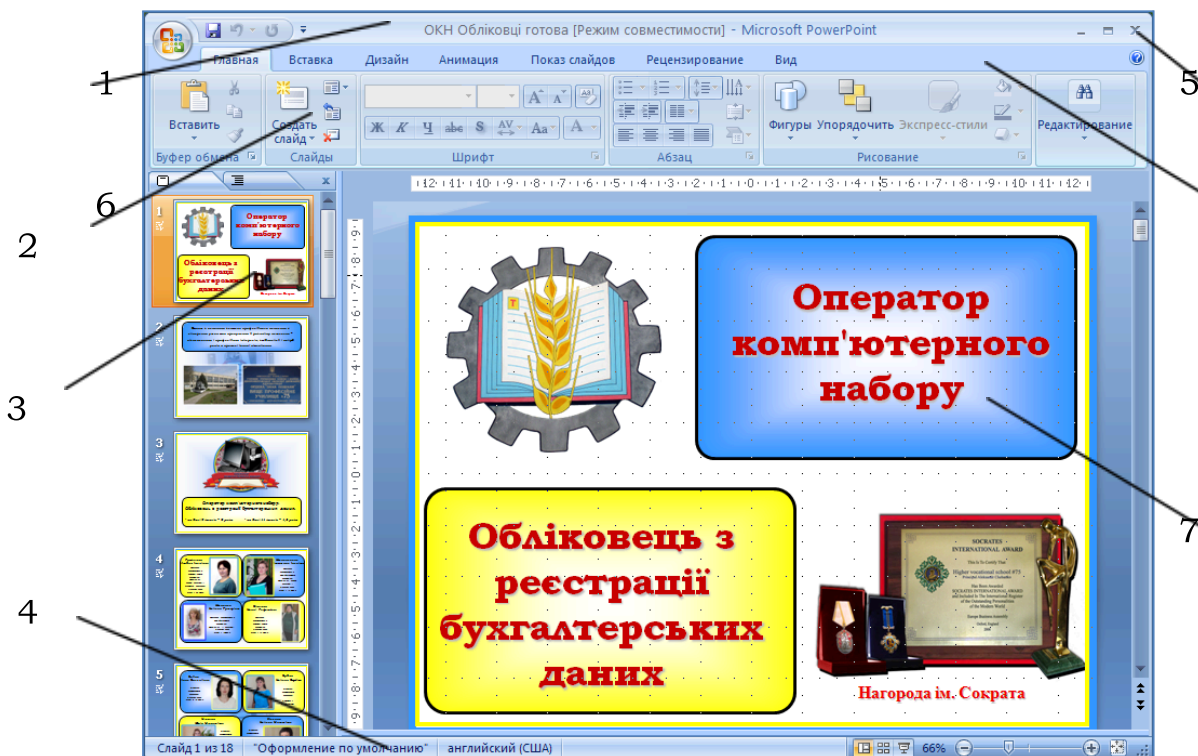


Рис. 2.1. Робоче вікно програми PowerPoint: 1 — рядок заголовка; 2 —

рядок панелі інструментів; 3 — зона роботи зі слайдами; 4 — рядок стану;  
5 — кнопка закриття програми; 6 — рядок меню; 7 — робоче поле слайда

## Відкриття презентації

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

1. Запустити програму **PowerPoint**. Натиснути кнопку **Office**.

Вибрати команду **Открыть** .

2. Із переліку **Последние документы** обрати презентацію для перегляду.

3. Вибрати кнопку **Открыть**  на панелі інструментів.

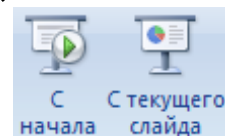
З'явиться вікно **Открытие документа**, тут у рядку **Папка** слід знайти потрібний диск а також ту папку, де зберігається файл потрібної презентації, у вікні з переліком файлів обрати ім'я потрібного файла (якщо потрібно, то обрати й потрібний тип файла) та натиснути кнопку **Открыть**.

Зазвичай у вікні програми презентація відкривається у режимі **Обычный**. Крім цього програма може відображати презентації у режимі сортування слайдів, а також у режимі демонстрації слайдів, починаючи з поточного.

## Демонстрація презентації

Запустити демонстрацію презентації можна кількома способами:

- натиснути функціональну клавішу F5 на клавіатурі;
- виконати команду меню **Показ слайдов / Начать показ**;



- на панелі інструментів натиснути кнопку **Показ слайдов** .

Зазвичай демонстрацією презентації управляє користувач, але програма **PowerPoint** дає змогу також створювати презентації, показ яких може виконуватися автоматично, без втручання користувача.

Щоб задати спосіб управління демонстрацією презентації, потрібно:

- Обрати у меню **Показ слайдов** команду **Настройка демонстрации**.
- У вікні **Настройка демонстрации**, що відкрилося, обрати потрібний перемикач:

- керований доповідачем (увесь екран);
- керований користувачем (вікно);
- автоматичний (увесь екран);
- Натиснути кнопку ОК.

*Зверніть увагу, що, обираючи перемикач автоматичний (увесь екран), обов'язково потрібно задати спосіб зміни слайдів — вибрати перемикач за часом.*

За яких умов доцільно використовувати той або інший режим демонстрації презентацій. Демонстрація презентацій у режимі:

— **керовані доповідачем**, використовується переважно для супроводу усного повідомлення;

— **керовані користувачем**, використовується для показу інформаційно-довідкового матеріалу (відомості з довідників, енциклопедій, електронних підручників) та матеріалу, що спрямований на індивідуальне

використання;

—**автоматично** виконується, розробляються для виставок, торгових залів, демонстрації по телебаченню тощо.

Зазвичай, показ слайдів, який управляється доповідачем, відбувається у повноекранному режимі.

### Збереження презентації

Збереження файлу презентації на зовнішньому носії аналогічне до збереження файлів будь-яких інших документів (**текстів**, графічних зображень).

Для виконання збереження файлу потрібно скористатися командою меню **Файл / Сохранить** або **Файл / Сохранить как**. Можна також скористатися відповідними Кнопками на панелі інструментів **Стандартная**.

При збереженні файлів презентації найчастіше застосовують такі типи файлів, які показано в таблиці.

Тип файла	Розширення	Призначення
Презентація	.ppt, .pptx	Збереження файлу презентації з можливістю подальшого редагування та зміни презентації
Шаблон	.pot, .potx	Збереження у вигляді файла-презентації шаблону для розробки інших презентацій
Демонстрація	.pps, .ppsx	Збереження файлу презентації PowerPoint лише для автоматичного запуску демонстрації (без можливості будь-яких змін)
Web-сторінка	.htm	Презентації для перегляду в Web-браузері
Метафайл	.wmf	Слайди у вигляді графіки Windows
Рисунки у форматах GIF, JPEG, Portable Network Graphics	.gif, .jpg, .png	Збереження слайдів у вигляді окремих графічних файлів для використання на веб-сторінках
Структура	.rtf	Презентація <b>у вигляді структури</b> RTF

### Створення нової презентації

Якщо програма **PowerPoint** уже відкрита, то створення нової презентації можна розпочати одразу. Робота складатиметься з кількох етапів:

#### 1 етап — планування:

1. Автору презентації потрібно занотувати основні ідеї, які він планує донести до аудиторії у вигляді презентації. Після цього легко спланувати приблизну кількість слайдів, адже зазвичай один слайд має ілюструвати одну думку; слайд має відображати лише головні положення виступу.

2. Вибір ілюстративного матеріалу: графічні, аудіо- та відео-матеріали; цікаві приклади, порівняння, довідкові дані.

3. Планування послідовності подання матеріалу, хронологічній або тематичній послідовності.

#### 2 етап — безпосереднє створення презентації:

1. Вибір варіантів розмітки слайдів, створення текстових блоків, заголовків, вставка графічних об'єктів.

2. Вибір варіанту оформлення слайдів, форматування заголовків та текстових блоків, виділення найважливіших слів у текстових блоках,

виконання підписів під ілюстраціями, створення приміток.

3. Встановлення анімаційних ефектів, часу показу окремих елементів слайду.

4. Встановлення послідовності показу слайдів, встановлення гіперпосилань (за потреби).

1. Збереження файлу презентації.

### **3 етап — перегляд та редагування презентації:**

1. Попередній перегляд презентації, редагування (за необхідності).

2. Збереження презентації для демонстрації на інших комп'ютерах.

*Увага! Під час створення презентації не забувайте про правила створення та оформлення.*

## **Способи створення презентації**

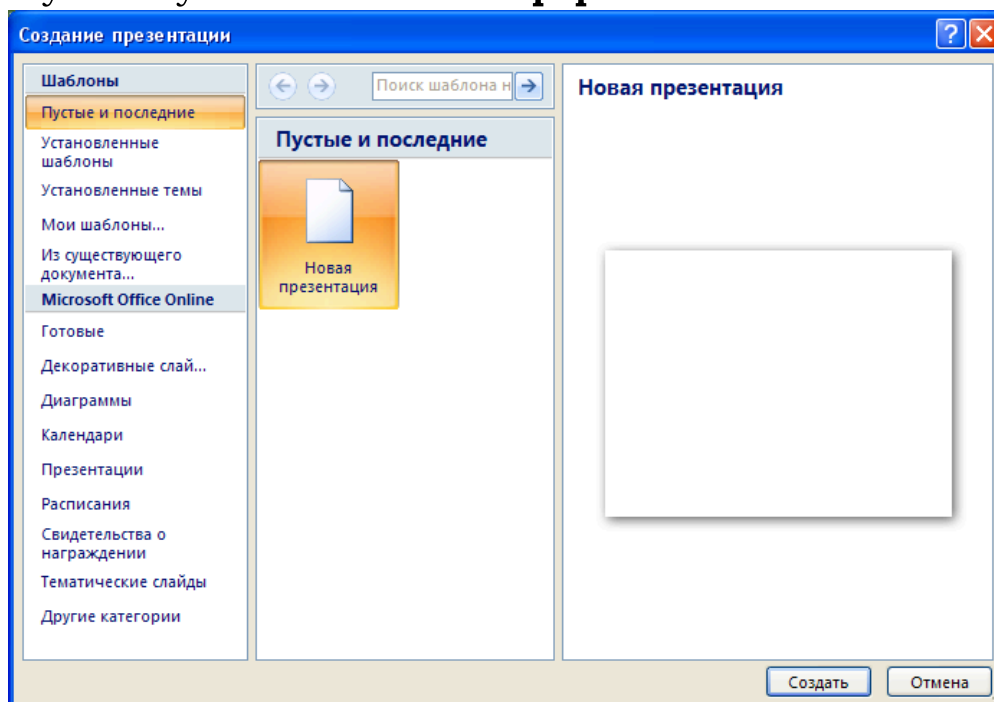
Презентацію можна створити кількома способами:

- можна скористатися **Мастером автосодержания** (майстром автозмісту), який опираючись на відповіді, які дає користувач, створює презентацію певного змісту й дизайну;
- можна відкрити вже готову презентацію і виконати в ній і зміни відповідно до нових вимог;
- можна створити презентацію на основі шаблону, який має певний дизайн (але не зміст) презентації;
- можна виконати імпорт структури презентації з іншої програми по роботі з презентаціями (або з іншої «порожньої» презентації).

## **Створення презентації за допомогою шаблону оформлення**

1. Для створення будь-якої нової презентації слід виконати команду меню **Файл/Создать** і перейти на вкладку **Создание**.

2. Щоб створити презентацію за допомогою шаблону оформлення слід у вікні програми, яке показано на рисунку, подвійним кліком лівої кнопки миші активізувати пункт **Из шаблона оформления**.



3. Відкриється нове вікно з вкладкою **Применить шаблон оформлення**, звідки користувач має змогу обрати шаблон оформлення, кольорову гаму та ефекти анімації до всього слайду майбутньої презентації.

Після натискання кнопки **Применить ко всем слайдам** обрані варіанти оформлення буде застосовано до першого слайду нової презентації та повторюватися на кожному наступному слайді (за умов додавання слайдів до цієї презентації).

4. Після створення всіх слайдів презентації її потрібно зберегти у зовнішній пам'яті комп'ютера. Для цього слід виконати команду **Файл/Сохранить как**, надати файлу з презентацією нове ім'я та натиснути кнопку **Сохранить**.

### **Створення презентації за допомогою Майстра автозмісту**

1. Виконати команду меню **Файл/Создать**. На вкладці **Создание** подвійним кліком лівою кнопки миші активізувати пункт **Мастер автосодержания** і виконувати вказівки майстра:

— на першому кроці майстер пропонуватиме ідею і структуру майбутньої презентації (для переходу на наступний крок роботи майстра необхідно натискати кнопку **Далее**);

— на другому кроці майстер пропонуватиме види та конкретні макети майбутніх презентацій (користувач може обрати потрібний вид за допомогою кнопок **Все, Общие, Служебные, Проекты, Деловые**, що розміщені в середній частині вікна майстра автозмісту. Зверніть увагу, що після натискання однієї з цих кнопок у правій частині вікна відобразиться перелік макетів за темами, з якого користувач має обрати потрібний макет та перейти на наступний крок роботи майстра (в нижній частині вікна, в другому кроці майстра, є кнопки **Добавить** та **Удалить**, за допомогою яких користувач має змогу додати або вилучити будь-які макети презентацій);

— на третьому кроці (рис. 2.10 в) майстер пропонуватиме спосіб виведення майбутньої презентації (на екран, в Інтернет, у вигляді чорно-білих слайдів або кольорових слайдів);

— на четвертому кроці майстер пропонуватиме користувачу записати назву заголовка презентації, зміст нижнього колонтитула, дату, номер слайда.

2. Після запису всіх необхідних атрибутів користувач має натиснути кнопку **Готово**, після чого майстер автозмісту завершить свою роботу, а на екран монітора буде виведено перший слайд з обраного макету.

Зверніть увагу, що в лівій частині вікна програми відобразиться структура презентації за обраним макетом. Користувач має змогу швидко створити презентацію на основі вже готового макета, причому можна додавати, вилучати, переміщувати слайди на свій розсуд, редагувати зміст кожного слайда, обирати нове оформлення слайдів тощо.

3. Після редагування слід виконати команду **Файл/Сохранить как**, надати файлу з презентацією нове ім'я та натиснути кнопку **Сохранить**.

**Порада.** Для того, щоб мати уявлення, який вигляд матиме новостворена презентація у режимі демонстрації, потрібно натиснути кнопку *Показ слайдов*, що розміщена у лівому нижньому кутку робочого вікна програми **PowerPoint**.

### **Створення презентації на основі шаблону**

## оформлення

1. Виконати команду меню **Файл/Создать** та перейти на вкладку **Шаблоны оформления**.

2. В панелі задач **Применить шаблон оформления** можна обрати потрібну розмітку та кольорове оформлення слайда та натиснути кнопку ОК. Користувач може на свій розсуд використати й шаблони з додаткових папок.

3. Після введення необхідних текстових фрагментів у титульний слайд користувач має змогу додати новий слайд. Для цього на панелі інструментів **Форматирование** слід натиснути кнопку **Команды**, обрати команду **Новый слайд** та обрати макет для наступного слайда.

4. Після розміщення всіх потрібних об'єктів на слайді можна аналогічним чином додати ще певну кількість нових слайдів.

5. Для збереження щойно створеної презентації слід виконати команду меню **Файл/Сохранить**, записати ім'я, тип файлу та натиснути кнопку ОК.

## Створення презентації на основі імпортованої структури

Структуру для нових слайдів можна імпортувати з файлів інших прикладних програм, наприклад, з файлу **документа**, створеного в програмі **Word**.

Для прискорення створення презентації можна записати в програмі **Word** текстові фрагменти (у вигляді окремих абзаців для кожного слайда), відформатувати їх з використанням стилів, зберегти цей файл, а потім імпортувати у файл презентації програми **PowerPoint**:

1. Виконати команду меню **Файл/Открыть**. З переліку **Тип файлов** обрати пункт **Все структуры**. З переліку **Имя файла** подвійним кліком обрати потрібний документ.

2. Імпортовану структуру буде відкрито в програмі **PowerPoint**. Тут відформатовані за допомогою стилів заголовки першого рівня будуть заголовками окремих слайдів, а підзаголовки будуть текстом слайда.

## Додавання структури в уже існуючу презентацію:

1. В області структури обрати слайд, після якого потрібно вставити структуру.

2. Виконати команду меню **Вставка / Слайды из структуры**.

3. Перейти в папку, в якій розміщено файл документа, з якого слід імпортувати структуру. Натиснути кнопку **Открыть**. Після цього в області структури слайдів програми **PowerPoint** буде додано певну кількість нових слайдів з імпортованими та автоматично відформатованими текстами.

## Швидке створення презентації

1. Для швидкого створення презентації на **Стандартной панели инструментов** слід натиснути кнопку **Создать** та обрати певний макет для титульного слайда.

2. Ввести заголовок презентації, автора та інші потрібні відомості для титульного слайда. Зверніть увагу, що текст можна вводити в області слайда або в області структури.

3. На панелі задач **Дизайн слайда** слід обрати варіанти оформлення (зокрема: **Макет текста, Макет содержимого, Шаблон оформления, Цветовая схема, Эффекты анимации**).

4. Додати на кожний слайд потрібні текстові, графічні об'єкти, за потреби

можна для окремих об'єктів застосувати ефекти анімації (для цього слід виділити потрібний об'єкт на слайді та виконати команду меню **Показ слайдов / Эфекты анимации**).

5. Після створення та перегляду всіх слайдів необхідно виконати команду меню Файл / Сохранить (вказати місце збереження файлу презентації, його тип та ім'я) натиснути кнопку **Сохранить**.