

КЗ "Сарненська централізована система публічно шкільних бібліотек"
Сарненської міської ради

Сектор інтернет-центру відділу обслуговування користувачів
Сарненської центральної бібліотеки

«Ефективна презентація з Microsoft office Power Point»



Сарни – 2021 рік

Ефективна презентація з Microsoft office Power Point. – Сарни: КЗ "Сарненська централізована система публічно шкільних бібліотек" Сарненської міської ради; сектор інформаційних технологій та електронних ресурсів. – Сарни, 2021. – 24 с.

Інформація, викладена у цьому посібнику, призначена для користувачів-початківців з мінімальним рівнем комп'ютерної підготовки і є базовою. Це свого роду основа, швидко і самостійно створювати презентації.

Відповідальна за випуск: Лімонова Тетяна – завідувачка відділу обслуговування ЦБ

Укладачі: Гусарук Майя, бібліотекар Сарненської ЦБ
Хомич Оксана, інженер-програміст Сарненської ЦБ.

Зміст

Вступ	4
1. Структура презентацій PowerPoint.....	6
2. Запуск PowerPoint	7
3.Інтерфейс	9
4. Процес створення слайдів.....	16

Вступ

Основою успіху презентації є баланс між змістом і засобами його представлення. Підбір, послідовність і спосіб подачі матеріалу є творчими процесами автора і не автоматизуються. Автоматизації підлягають лише процеси втілення авторських ідей у презентації та її публічного відтворення. Для автоматизації створення і відтворення презентацій служить додаток PowerPoint з пакета Ms Office.

В основі презентації PowerPoint лежить вже виконана робота, У процесі підготовки презентації виникає необхідність чітко структурувати свої думки і підбивати проміжні підсумки етапів виконаної роботи. Часто це допомагає вчасно побачити проблеми і недоліки та знайти нові напрями подачі навчального або наукового матеріалу.

З практики випливає, що основним змістом роботи з PowerPoint є не освоєння програми, а осмислення цілей презентації, її аудиторії, виявлення і представлення переваг свого проекту й інші дії творчого характеру. При цьому не варто применшувати і значення досконалого володіння засобами PowerPoint. Застосування нестандартних ефектів, оригінальних елементів, створених самотужки, сприймається аудиторією як ознака поваги, як свідчення значимості виконаної роботи.

Хоча PowerPoint має вбудовані засоби для створення різних об'єктів (текст, таблиці тощо), завдяки інтеграції з іншими програмами з пакету Ms Office можливо застосовувати вже напрацьовані матеріали, у тому числі і розроблені іншими фахівцями.

Наприклад, текст може бути підготовлений у Word, таблиці і діаграми – у Excel, художні заголовки – у WordArt і так далі. При підготовці презентації в PowerPoint можна використовувати й інші програми. Спеціалізовані програми дозволяють створити більш якісні об'єкти, ніж стандартні засоби Ms Office. Растрову графіку краще готувати в редакторі растрових зображень Adobe Photoshop, а векторну – у векторному редакторі CorelDraw.

Однак саме програми, які входять до складу Ms Office, найбільш тісно інтегровані між собою і можуть обмінюватися об'єктами без втрат і перекручувань. Засобами PowerPoint можна створити презентації, призначені для проведення в аудиторії, розраховані на поширення в мережі Інтернет чи призначені для автономного перегляду на комп'ютері. Останні два види презентацій особливо важливі для дистанційного та е-навчання. Усі вони належать або до реальних, що відбуваються перед конкретною аудиторією, або до псевдовіртуальних, коли презентація демонструється в мережі Інтернет у режимі реального часу, але аудиторія як єдине ціле існує лише у віртуальному мережному просторі.

У сфері підготовки презентацій PowerPoint є однією з найбільш потужних програм і забезпечує розроблення таких документів:

- презентації, розраховані на відтворення через мультимедійний проектор;
- презентації для автономного показу на екрані ПК;
- презентації для відтворення в мережному оточенні у реальному часі; презентації для публікації в мережному оточенні з наступним автономним переглядом користувачами;
- матеріали презентації для розсилання електронною поштою чи на CD з наступним автономним переглядом адресатами;
- матеріали презентації для друку на папері (називаються видачами) з метою наступного роздавання слухачам;
- електронні підручники та інші навчальні матеріали у вигляді презентацій, призначені для індивідуальної роботи.

Ідеальним варіантом при розробленні презентацій у PowerPoint є той, коли тип презентації однозначно визначений. Тоді є можливість найбільш повно врахувати усі тонкощі використання форматів графічних файлів, кодувань і стилів шрифтів, кольорних схем оформлення й інших елементів презентації.

Однак такий однозначний варіант зустрічається рідко. Частіше необхідно готувати презентацію для основного типу

представлення та для допоміжного. Якщо ці типи суттєво відрізняються за характером, доводиться готувати окремі варіанти для кожного з них.

1. Структура презентацій PowerPoint

Презентація PowerPoint – це набір сторінок, які називаються слайдами. Кожен слайд має номер, що привласнюється за промовчанням, залежно від його місця. Нумерація слайдів автоматична, послідовна і лінійна. Вилучення, вставка, переміщення чи приховування показу слайдів не порушують лінійної структури презентації.

Слайди містять об'єкти різного типу (фон, текст, рисунки тощо), їхнє сполучення покликає найбільш повно виразити зміст того чи іншого кадру презентації.

Фон може бути представлений як звичайне колірне заповнення (у тому числі градієнтне, з використанням текстур чи візерунка) або мати як основу малюнок (графічний файл). Джерело фонового малюнка може бути як внутрішнім, так і зовнішнім. Фон присутній на слайді завжди.

Текст може мати різне форматування: всілякі елементи шрифтового оформлення, методи виділення кольором і вирівнювання, абзацні відступи. Крім того, форматування дозволяє підкреслити змістовну ієрархію тексту за рахунок різного оформлення заголовків, основного тексту, нумерованих і маркованих списків та ін.

Гіперпосилання перетворює виділений об'єкт у засіб переходу практично до будь-якого об'єкта презентації, у тому числі і до зовнішнього.

Колонтитули звичайно створюються автоматично. Однак при бажанні колонтитули можна створити і самому.

Таблиці являють собою спеціальним способом відформатований текст, який розміщується у клітинках, розділених вертикальними і горизонтальними лініями. При цьому можуть бути сховані чи виділені лініями, а клітинки мати колірне оформлення фону. Таблиця може мати як внутрішнє, так і зовнішнє джерело. 20

Рисунки можуть використовуватися як фон або бути окремими об'єктами на слайді. Вони можуть бути растровими (фотографії, зображення, отримані зі сканера тощо) і векторними (схеми, рисунки тощо, створені засобами PowerPoint або імпортовані із зовнішніх джерел). Графічними об'єктами є також написи, які створюються засобами WordArt, формули Ms Equation і діаграми Excel. Фільм (кліп) – це об'єкт, що містить послідовність кадрів, які зберігаються в одному файлі.

Фільми переважно мають зовнішнє джерело і записуються в різних форматах. Тому в деяких випадках для відтворення фільмів може знадобитися установка спеціальної програми (кодек).

Звук є об'єктом, зовнішнім відносно PowerPoint, і тому завжди потребує назви джерела. Невелика колекція звуків входить у стандартну поставку Ms Office. Відтворення звуку здійснюється зовнішніми засобами.

Колірна схема, хоча і не є, суворо кажучи, самостійним об'єктом PowerPoint, усе-таки встановлює задане співвідношення колірного оформлення деяких об'єктів, яке можна зберегти і використовувати надалі. Анімація (оживлення) є особливим видом демонстрації об'єктів і містить послідовність появи об'єктів у кадрі при демонстрації слайду.

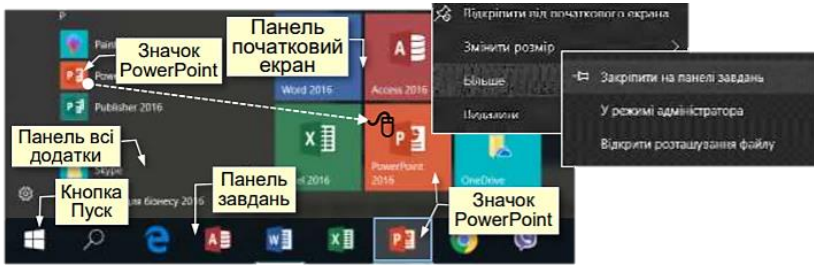
Анімація належить до властивостей об'єкта, специфічних для PowerPoint, і відтворюється вбудованими засобами. Дія визначає, що саме відбувається автоматично: при клацанні мишею або при наведенні покажчика на об'єкт.

Властивості слайдів і властивості презентації. Кожен слайд презентації має набір властивостей, до яких відносяться: параметри сторінки (розмір і орієнтація слайда) та ефекти при зміні слайдів. Презентація має свій набір властивостей, що визначає параметри її демонстрації (публікації) або правила спільної роботи над змістом.

2. Запуск PowerPoint

Якщо істотна частина роботи на комп'ютері присвячена роботі зі створення презентацій, то доцільно налаштувати зручний доступ до програми PowerPoint, її швидкий запуск і відкриття

потрібної презентації. Часто це одна з останніх презентацій, з якою виконувалася робота. Існує кілька способів запуску PowerPoint, але найбільш ефективним є запуск клацанням по значку PowerPoint на Панелі завдань. Попередньо значок PowerPoint необхідно закріпити на цій панелі.



Значки всіх встановлених на комп'ютері програм відображаються на панелі Всі додатки, яка відкривається після клацання по кнопці Пуск, розташованій в лівому нижньому кутку екрану. Додатки (програми) на цій панелі розташовуються відповідно до їх назв за абеткою. Отже, для пошуку необхідної програми потрібно витратити деякий час. Для полегшення пошуку потрібних програм їх закріплюють на Початковому екрані, який Значок PowerPoint Рисунок 8 Панель всі додатки Панель початковий екран Панель завдань Кнопка Пуск Значок Power Point 8 знаходиться праворуч від панелі Всі додатки. Для цього значок програми з панелі додатків необхідно перетягнути на початковий екран, при цьому значок перетворюється на плитку (прямокутник певного кольору з логотипом програми). Для запуску програми досить клацнути відповідну плитку.

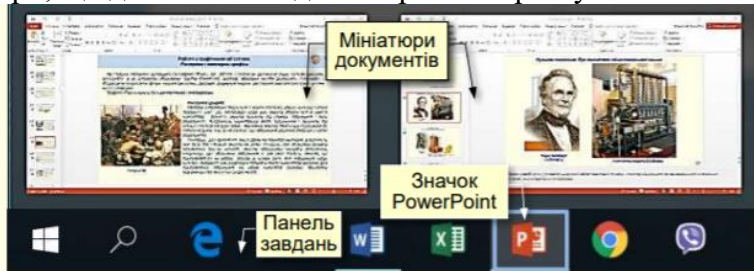
Щоб закріпити значок програми на панелі завдань, яка розташовується в нижній частині екрана праворуч від кнопки Пуск, необхідно клацнути правою кнопкою мишки по значку потрібної програми на панелі додатків або по плитці та із контекстного меню (рис. 8) вибрати Більше → Закріпити на панелі завдань.

Зручність запуску програм з панелі завдань полягає в наступному:

- Панель завдань, а, отже, і розташовані на ній значки програм, завжди відображаються на екрані та не перекриваються іншими елементами.

- Програма запускається єдиним клацанням по її значку; - При клацанні правою кнопкою по значку розгортається список з назвами презентацій, які відкривалися останніми;

- Якщо відкрито кілька презентацій, то при наведенні покажчика на значок програми на екрані відображаються їх мініатюри, що дозволяє швидко вибрати потрібну.



3.Інтерфейс

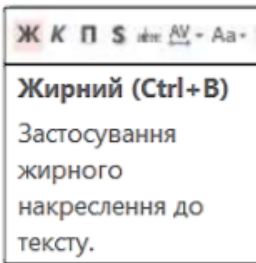
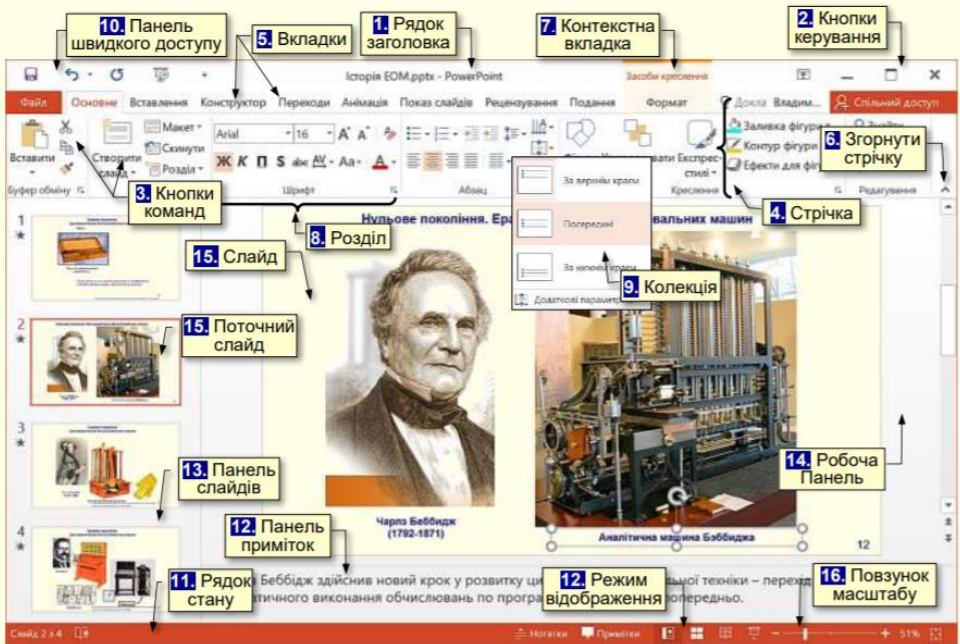
Інтерфейс – це сукупність інструментів (команд), за допомогою яких користувач може взаємодіяти з комп'ютерною програмою. Програма PowerPoint запускається після клацання по її значку і відкривається в стандартному для програм Ms Office вікні, в якому відображається презентація і інструменти для роботи з нею.

До основних елементів інтерфейсу PowerPoint відносяться:

1. Рядок заголовка завжди відображається у верхній частині вікна і відповідає назві (імені) презентації.

2. Кнопки керування розмірами вікна завжди знаходяться в його правій верхній частині. 3

. Кнопки команд. Користувач керує PowerPoint за допомогою команд (інструментів). Команди прикріплені до кнопок, які являють собою значки (піктограми)–невеликі прямокутники зі стилізованими (умовними) зображеннями. Ці зображення відповідають командам, що робить інтерфейс інтуїтивно зрозумілим, тобто тільки по зображенню можна зрозуміти, яка команда буде виконана при натисканні конкретної кнопки.



Якщо на мить затримати курсор миші над кнопкою, то вона виділиться кольором і під нею з'явиться віконце з текстом підказки (контекстна підказка) щодо призначення тієї чи іншої команди.

У підказці також наводиться поєднання клавіш, одночасне натискання яких призводить до виконання команди. Це дуже зручно і дозволяє швидко запам'ятати найбільш часто використовувані в роботі комбінації клавіш. Користь полягає в істотній економії часу. Зазвичай підказки включені за промовчанням. Всього в PowerPoint понад 1500 команд. Всі вони розділені за функціональним принципом і розміщені на стрічках. При наведенні покажчика миші на кнопку вона виділяється кольоровою рамкою.

4. Стрічка являє собою смугу, яка розташовується у верхній частині вікна програми PowerPoint. На стрічці розміщуються кнопки команд. Оскільки команд дуже багато, то вони за функціональною

ознакою згруповані і розміщені на різних стрічках. Спочатку (за промовчанням) таких основних стрічок 18, але не всі вони відображаються на екрані. Назва кожної стрічки відображається на вкладці (ярлику)

5. На екрані після клацання по відповідній вкладці відображається тільки одна стрічка. Змінити становище стрічки на екрані неможливо. Іноді може виникати потреба у збільшенні робочої області роботи зі слайдом. Це можливо зробити за рахунок приховання (згортання) стрічки:

- натиснувши значок 6. Згорнути стрічку \wedge на правому кінці стрічки;

- або сполученням клавіш Ctrl+F1.

При цьому на екрані відображаються тільки назви вкладок. Клацання по назві будь-якої вкладки розгортає відповідну стрічку.

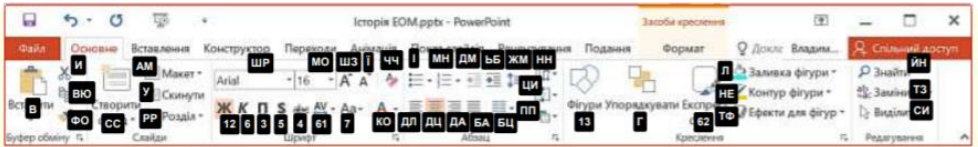
5. Вкладки – назви стрічок, які об'єднують командні кнопки за функціональним принципом, наприклад, вкладка Подання містить команди, за допомогою яких можна змінювати відображення презентації на екрані. Одна з вкладок на стрічці завжди активна.

Крім основних вкладок, відповідно до поточного стану виділеного об'єкта на стрічці автоматично можуть з'являтися 7. Контекстні вкладки, наприклад, якщо в документі виділити рисунок, то автоматично з'являться вкладка Засоби креслення.

Для активізації певної стрічки з інструментами необхідно клацнути на назві її вкладки. Якщо покажчик миші знаходиться в межах стрічки, то перехід між вкладками можна здійснити прокручуванням коліщатка миші, звичайно, якщо таке є. Можна також використовувати поєднання клавіш.

Для цього необхідно натиснути клавішу ALT, поряд з назвами вкладок з'являться літери . Якщо натиснути клавішу з літерою, то стане активною відповідна вкладка, наприклад, якщо натиснути клавішу E, утримуючи клавішу ALT, то стане активною вкладка Основне. Одночасно біля кнопок цієї вкладки з'являться літери або цифри .

=



Натискання клавіш з цими літерами призводить до застосування відповідної команди до виділеного об'єкта. Наприклад, натискання клавіші 6 форматує виділений текст курсивом.

8. Розділи. Щоб прискорити доступ до потрібних команд, інструменти на стрічках додатково об'єднані за функціональною ознакою в розділи. Наприклад, в розділі Шрифт вкладки Основне зосереджені основні інструменти для роботи зі шрифтами: вибір накреслення і розміру шрифту, його колір і т. п. Всі розділи мають назви.

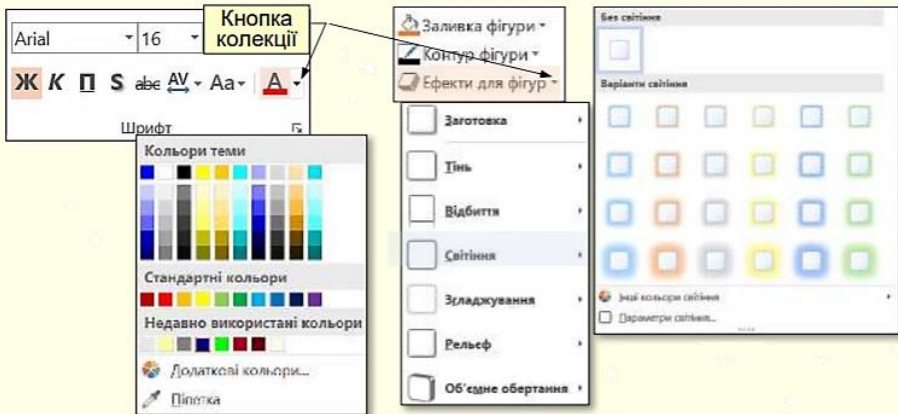
9. Колекції. Справа поруч з деякими командними кнопками є трикутник, клацання по якому відкриває Колекцію. Колекція являє собою сукупність різновидів певного командного елемента. Наявність трикутника поруч з командної кнопкою свідчить про наявність колекції.

Наприклад, зліва представлена колекція для командної кнопки Колір шрифту, а праворуч – колекція для командної кнопки Ефекти фігур, причому остання колекція складається з кількох панелей.

У використанні колекцій закладений принцип: що бачу, то і отримую, який дозволяє істотно скоротити час досягнення необхідного результату. Цей принцип працює у такий спосіб. Перш за все потрібно виділити елемент презентації (фрагмент тексту, рисунок, таблицю тощо). Наприклад, виділений фрагмент тексту.

Далі необхідно відкрити потрібну колекцію і переміщати покажчик миші по її елементах, наприклад, по прямокутниках різного кольору.

При цьому фрагмент тексту буде фарбуватися в колір елемента колекції, над яким знаходиться вказівник миші. Користувач відразу бачить зміни елемента і може швидко прийняти потрібне рішення, для цього досить клацнути по вибраному елементу колекції.

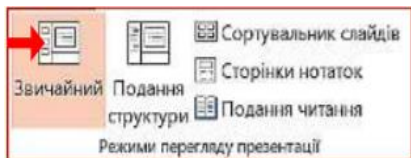


Колекції можуть мати різну форму і розміри. Вони можуть бути схожі на меню, що розкривається і навіть мати структуру стрічки, на якій розміщується зміст колекції.

10. Панель швидкого доступу **Ошибка!** Закладка не определена.. Зазвичай, щоб отримати доступ до команди, необхідно активізувати певну вкладку, а може ще й контекстну вкладку, знайти і клацнути відповідний значок команди. Це призводить до втрати часу, особливо для команд, розташованих на різних стрічках, які використовуються найбільш часто. Для того, щоб отримати швидкий і зручний доступ до команд з різних вкладок, в яких найбільш часто виникає необхідність, використовується Панель швидкого доступу. Ця панель розташовується у верхній лівій частині вікна програми. Панель швидкого доступу можна налаштувати під потреби користувача: змінювати розмір і положення панелі, додавати або видаляти кнопки команд.

11. Рядок стану розташовується в нижній частині вікна і відображає основні відомості про презентацію: номер поточного

слайду, загальну кількість слайдів в презентації, кнопки режимів відображення слайдів у вікні тощо.



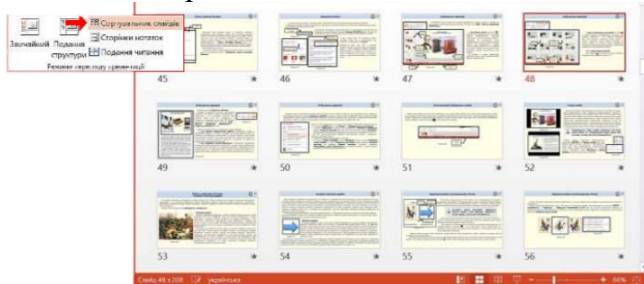
12. Кнопки режиму відображення слайдів у вікні. Виконання певної роботи з презентацією зручно проводити у відповідному режимі відображення

слайдів на екрані. Застосування певного режиму обирається кнопками, що розташовані у лівій частині рядка стану, або у групі Основне → Режим перегляду презентації.

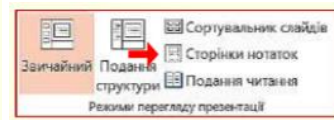
У Звичайному режимі вікно має три панелі. На панелі ліворуч відображається 13. Панель структури презентації (Панель слайдів)– мініатюри слайдів з номерами. Центральна панель 14. Робоча панель займає найбільшу частину вікна і служить для відображення 15. Поточного слайда із усіма об'єктами.


16. Панель приміток, що розташована в нижній частині екрану, призначена для приміток до слайда. Розміри всіх панелей можна змінювати шляхом перетягування їхніх границь. Звичайний режим використовується для розробки та модифікації слайдів, тому він встановлений за промовчанням.

У режимі сортувальника слайдів на робочій панелі відображаються мініатюри всіх слайдів презентації. Під кожною мініатюрою праворуч вказується номер слайда, а ліворуч вказується значок ефекту переходу від одного слайда до іншого. Якщо передбачено автоматичну демонстрацію презентації, то там також вказується і час демонстрації кожного слайду. Цей режим зручний для налаштування демонстрації



Режим перегляду Сторінки нотаток. Нотатки створюються для того, щоб зберегти пояснення до кожного слайду безпосередньо в презентації, а не в окремому документі. Вони являють собою текст, що розміщується під слайдом на окремому аркуші (рис. 17). Слайд з нотатками відображається командою Подання → Режими перегляду презентації → Сторінки нотаток.



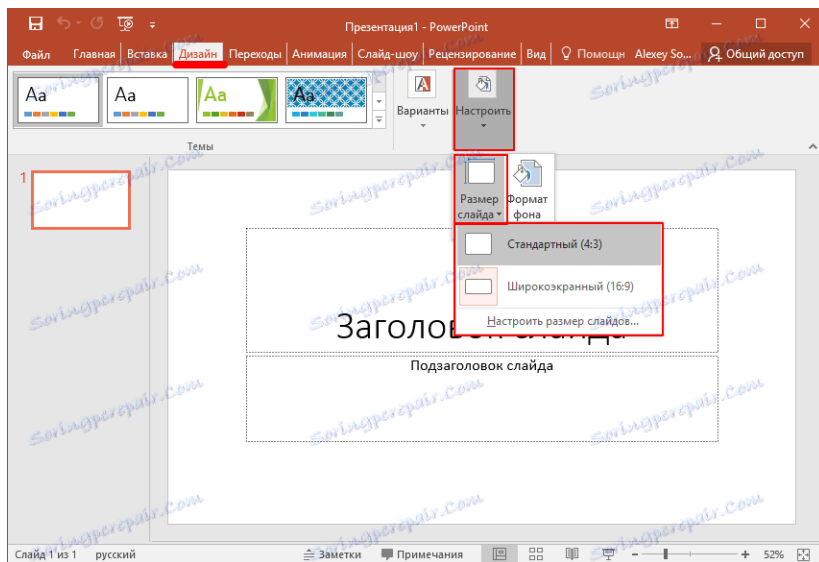
Режим демонстрації слайдів. Для демонстрації слайдів на екрані необхідно натиснути кнопку , або клавішу F5. Повзунок масштабу, переміщення якого в бік + або – дозволяє збільшувати або зменшувати масштаб відображення документа у вікні.

4. Процес створення слайдів

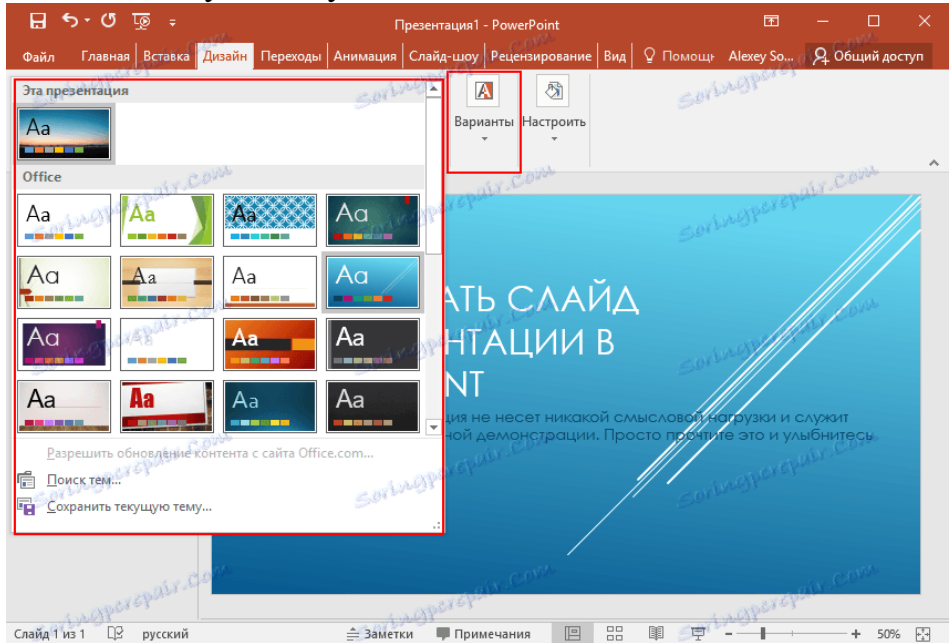
Microsoft Power Point - це програма, яка покращує візуалізацію усного виступу і дозволяє аудиторії зосередитися на предметі. Працює за старим принципом слайд-шоу, але використовує сучасні технології у вигляді комп'ютерів і цифрових проекторів; повністю безкоштовна версія PowerPoint, яка може використовуватися в веб-браузері; додаток для мобільних пристроїв Android і iOS.

Процес створення слайда

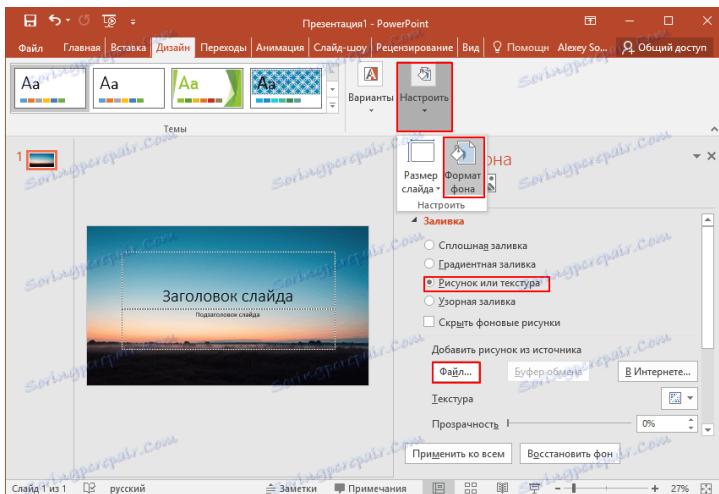
1. Для початку необхідно визначитися з пропорціями слайда і його оформленням. Дане рішення, безсумнівно, залежить від типу презентуємої інформації і місця її показу. Відповідно, для широкоформатних моніторів і проекторів варто використовувати співвідношення 16: 9, а для простих - 4: 3. Змінити розмір слайда в PowerPoint можна вже після створення нового документа. Для цього перейдіть на вкладку «Дизайн», далі Налаштувати - Розмір слайда. Якщо вам потрібно якийсь інший формат, клікніть «Налаштувати розмір слайдів ...» і виберіть потрібний розмір і орієнтацію.



2. Далі необхідно визначитися з дизайном. Благо, в програмі є безліч шаблонів. Щоб застосувати один з них, на тій же вкладці «Дизайн» клацніть на вподобану тему. Також варто враховувати, що багато тем мають додаткові варіанти, які можна подивитися і застосувати натиснувши на відповідну кнопку.

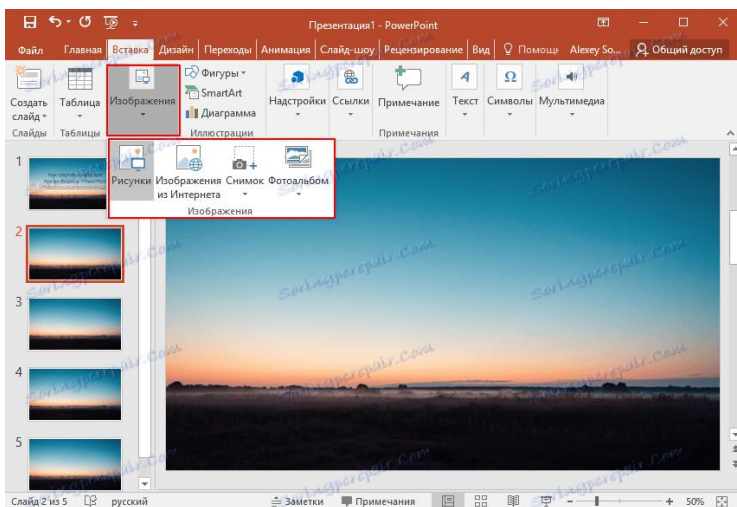


Цілком може бути і така ситуація, що ви не бачите потрібної готової теми. У такому випадку цілком можна зробити власну картинку фоном слайда. Для цього натисніть послідовно Налаштувати - Формат фону - Малюнок або текстура - Файл, після чого просто виберіть потрібне зображення на комп'ютері. Варто відзначити, що тут же можна налаштувати прозорість фону і застосувати фон до всіх слайдів.

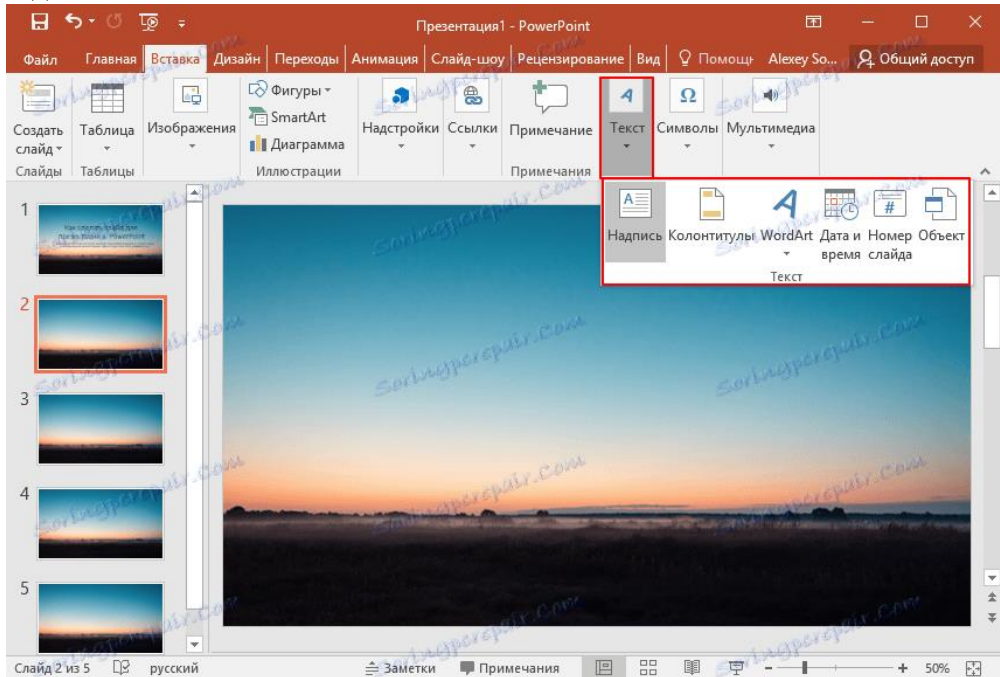


3. Наступний етап - додавання матеріалу на слайд. І тут ми розглянемо 3 варіанти: фото, медіа і текст.

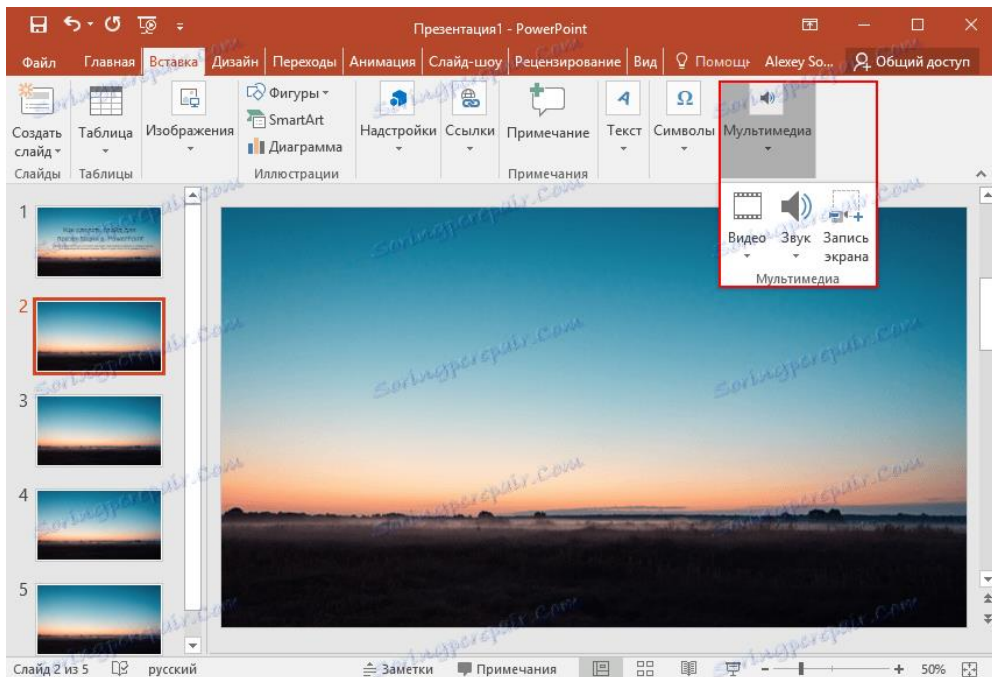
А) Додавання фотографій. Для цього перейдіть на вкладку «Вставка», потім натисніть на зображення і виберіть потрібний тип: Малюнки, зображення з Інтернету, знімок екрана або фотоальбом. Після додавання фото його можна переміщати по слайду, змінювати розмір і повертати, що робиться досить просто.



Б) Додавання тексту. Натисніть на пункт Текст і виберіть необхідний вам формат. У більшості випадків ви напевно будете користуватися найпершим - «Напис». Далі, все як у звичайному текстовому редакторі - шрифт, розмір і т.п. Загалом, підганяєте текст під ваші вимоги.

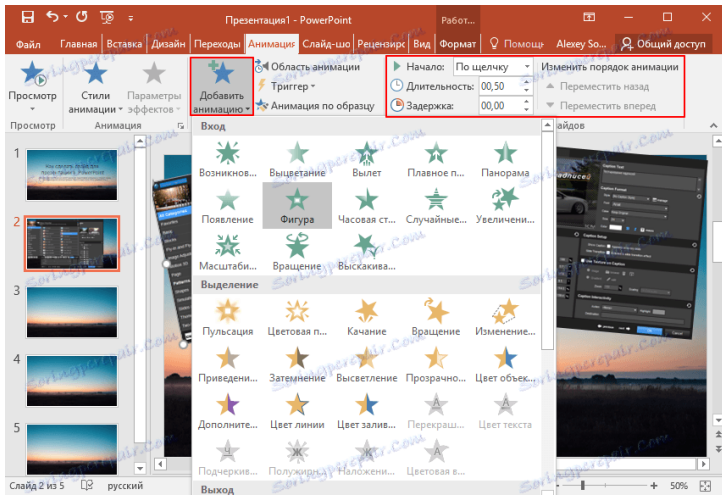


В) Додавання медіафайлів. В їх число входять відео, звуки і запис екрану. І тут про кожен варто сказати пару слів. Відео можна вставити як з комп'ютера, так і з Інтернету. Звук також можна вибрати готовий, або записати новий. Пункт Запис екрану каже сам за себе. Всіх їх ви можете знайти, натиснувши на пункт Мультимедіа

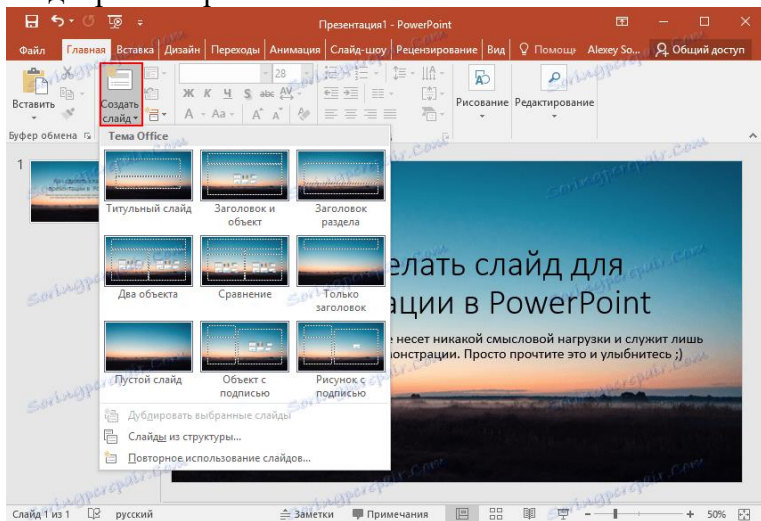


4. Всі додані вами об'єкти можна вивести на екран по черзі, використовуючи анімації. Для цього перейдіть у відповідний розділ. Потім варто виділити позицію об'єкта, після чого, натиснувши на «Додати анімацію», вибрати потрібний варіант. Далі варто налаштувати режим появи цього об'єкта - по кліку або за часом.

Тут все залежить тільки від ваших вимог. Варто зазначити, що при наявності декількох анімованих об'єктів можна налаштувати порядок їх появи. Для цього скористайтеся стрілками під написом «Змінити порядок анімації».

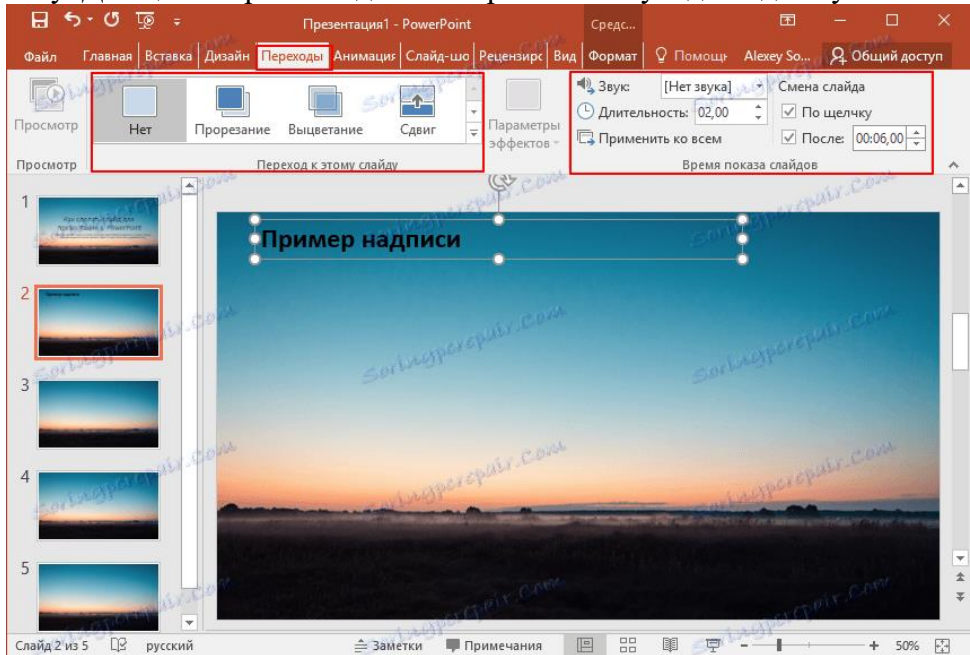


5. На цьому основна робота зі слайдом закінчується. Але ж одного буде мало. Щоб вставити ще один слайд до презентації, поверніться в «Головний» розділ і виберіть пункт Створити слайд, після чого підберіть потрібний макет.

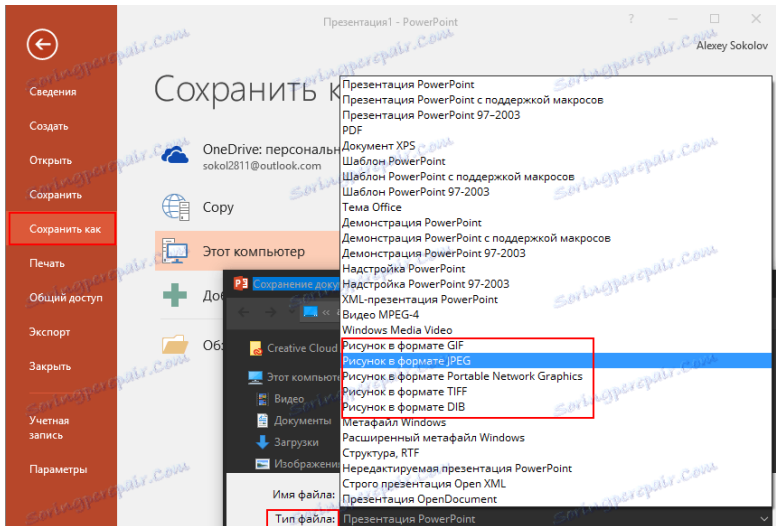


6. Що залишилося зробити? Переходи між слайдами. Щоб вибрати їх анімацію, відкрити розділ «Переходи» і виберіть зі

списку необхідну анімацію. Крім цього варто вказати тривалість зміни слайдів і тригер для їх перемикавання. Це може бути зміна одним помахом, що зручно, якщо ви збираєтеся коментувати те, що відбувається і точно не знаєте, коли закінчите. Також можна зробити, щоб слайди переключалися автоматично після певного часу. Для цього просто задайте потрібний час у відповідному полі.



Останній пункт зовсім не обов'язковий при створенні презентації, однак може вам коли-небудь стати в нагоді. Йдеться про те, як зберегти слайд як картинку. Це може знадобитися в разі, якщо на комп'ютері, на якому ви збираєтеся показувати презентацію, відсутня PowerPoint. В цьому випадку припасені картинки допоможуть вам не вдарити в бруд обличчям. Отже, як же це зробити?



Для початку, виділіть необхідний вам слайд. Далі, натисніть «Файл» - Зберегти як - Тип файлу. Із запропонованого списку виберіть один з пунктів, зазначених на скріншоті. Після цих маніпуляцій просто виберіть, куди зберегти картинку і натисніть «Зберегти».



АДРЕСА БІБЛІОТЕКИ:

34500 Україна,
Рівненська обл. м. Сарни,
вул. Демократична, 34



(03655) 3 – 35 - 63
(03655) 2 - 12 – 16



sarny.biblioteka@gmail.com



<http://lib.sowa.com.ua>
<http://sarnyblog.at.ua>

МИ ПРАЦЮЄМО:

9. 00 - 18. 00

П'ятниця: 9. 00 – 17. 00

Вихідний день: **субота**

**Запрошуємо скористатись
послугами нашої книгозбірні**