

ГЛАВА 7

КОМП'ЮТЕРНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

§ 33. Інтерфейс програми створення презентацій

Вивчивши цей параграф, ми:

дізнаємося про призначення та основні можливості комп'ютерних презентацій;
познайомимось з інтерфейсом програми створення презентацій PowerPoint;
навчимося проектувати та створювати презентацію;
з'ясуємо, як оформляти слайди презентації за допомогою шаблонів.

====33.1. Можливості програм створення презентацій=====

Одним із найпопулярніших програмних засобів серед дітей та дорослих є програма створення **комп'ютерних презентацій** (від англ. presentation — подання, представлення). За допомогою презентації можна цікаво розповісти про відпочинок або подорож до музею, підготувати рекламний ролик або оголошення, оформити листівку з привітанням або запрошення на свято. Без супроводу комп'ютерної презентації важко уявити сучасну доповідь на науковій конференції або бізнес-наradі. Презентації допомагають краще засвоїти матеріал, що вивчається учнями.

Виділимо такі основні можливості програм створення комп'ютерних презентацій:

- створення електронних презентацій, які можуть містити текстові, графічні, звукові та відеоматеріали, анімаційні ефекти;
- оформлення друкованих документів, призначених для роздавання слухачам;
- створення слайдів для перегляду в слайдоскопах;
- створення веб-сторінок для розміщення та перегляду в мережі Інтернет;
- створення нотаток доповідача;
- створення прозорих плівок для застосування в кодоскопах.

Для оформлення презентацій можна скористатися програмою Microsoft PowerPoint, яка входить до пакета Microsoft Office.

Презентація складається з окремих частин — екранних кадрів, які називаються **слайдами**.

====33.2. Інтерфейс програми PowerPoint=====

При завантаженні програми PowerPoint на екрані з'являється вікно програми (рис. 33.1).

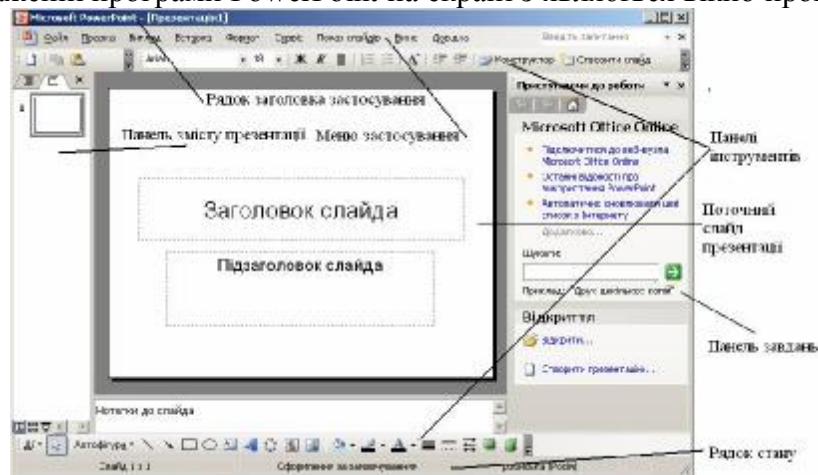



Рис. 33.1. Вікно програми PowerPoint

Вікно програми PowerPoint містить певні стандартні елементи графічного інтерфейсу:

- *рядок заголовка* з назвою програми та назвою документа. При створенні нової презентації назва документа встановлюється автоматично як *Презентація1*;
- *меню додатка*, яке містить пункти для роботи з презентацією, вікном програми, довідковою інформацією та окремими елементами: слайдом, текстовими, графічними, звуковими об'єктами. Наприклад, щоб додати до презентації різноманітні елементи, такі як новий слайд, дата й час створення презентації, малюнки, діаграми тощо, потрібно скористатися пунктом меню *Вставка*. Для налагодження демонстрації, встановлення анімаційних ефектів потрібно скористатися командами пункту *Показ слайдів*;
- панелі інструментів;
- *рядок стану*, який містить інформацію про номер поточного слайда та загальну кількість слайдів презентації, стиль оформлення слайдів та елементи, характерні для програми PowerPoint:
- *панель завдань*, яка показує можливі дії розробника залежно від ситуації. Наприклад, при завантаженні програми PowerPoint панель завдань пропонує створити нову презентацію самостійно або за допомогою майстра автозмісту. *Майстер автозмісту* надає можливість скористатися заздалегідь заготовленими презентаціями типового характеру. У такому випадку користувачеві достатньо в діалозі з майстром вибрати найбільш придатну тему й змінити текст на слайдах.
- При вставленні нового слайда в панелі завдань вибирають *розмітку слайда* — об'єкти, що будуть міститися на слайді, і стиль їх розташування.
- При роботі з презентацією можна вибрати ту чи іншу панель завдань за допомогою списку , який знаходиться на рядковій заголовка панелі завдань;
- *панель змісту презентації*, яка демонструє ескізи слайдів, що містяться в презентації.

====33.3. Етапи створення презентації=====

Створення будь-якої презентації звичайно включає три основні етапи.

- Проектування презентації.
- Створення запланованих слайдів.
- Встановлення послідовності слайдів та демонстрація презентації.

На етапі проектування визначається, з яких слайдів має складатися презентація, ретельно розробляється вміст кожного слайда, продумується їх оформлення — створюється *проект презентації*. Презентація, як правило, містить не повну інформацію про предмет дослідження, а тільки ту, яка необхідна для кращого розуміння і запам'ятовування. Слайди не мають бути перевантажені ані текстовою, ані графічною інформацією.

Тільки після цього розпочинають безпосереднє створення слайдів. Працювати над слайдами можна в будь-якому порядку. Послідовність їх чергування встановлюється на останньому етапі роботи.

Створимо презентацію до курсу астрономії на тему «Склад Сонячної системи».

Наведемо вміст слайдів та їх оформлення. *Перший слайд* — титульний — буде містити заголовок слайда «Склад Сонячної системи», повідомлення про автора презентації та зображення орбіти Землі із Сонцем.

На *другому слайді* перелічимо планети, які входять до Сонячної системи.

На *третьому слайді* схематично зобразимо Сонце і планети Сонячної системи з тим, щоб порівняти їх розміри.

Четвертий слайд буде присвячено поняттям астероїдів, комет, метеорних тіл, які відносяться до малих тіл Сонячної системи. Оформимо на слайді такий текст:

- ■ Між Марсом та Юпітером обертаються астероїди — малі планети.

- ■ Навколо Сонця обертаються комети — великі утворення із розрідженого газу з малим твердим ядром.
 - ■ Навколо Сонця обертаються по еліптичних траєкторіях численні метеорні тіла різного розміру.
 - ■ Простір між планетами заповнено розрідженим газом та космічним пилом.
- Отже, проект презентації розроблено. Приклад створеної презентації наведено на рис. 33.2

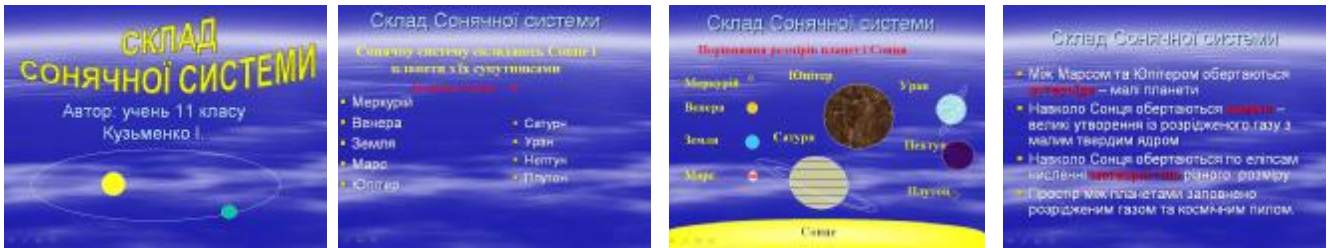


Рис. 33.2 Презентація "Склад сонячної системи"

====33.4. Дії над об'єктами презентації====

Приступаємо до другого етапу створення презентації.

Завантажимо програму PowerPoint. Нова презентація створюється автоматично й містить один слайд, на якому розташовані два об'єкти — заголовок і підзаголовок. На слайдах можуть розміщатися такі об'єкти: заголовок, список, текст, малюнок, графік, таблиця, діаграма тощо. Кожний об'єкт можна виділити, перемістити, скопіювати, видалити, а також змінити його розмір або вміст. Ці дії виконуються для всіх об'єктів однаково. Якщо слайд створено за допомогою розмітки (наприклад, «заголовок, підзаголовок, список»), то місце кожного об'єкта позначається блідими пунктирними лініями, а всередині розташовується підказка. Приклади таких об'єктів показано на рис. 33.3.

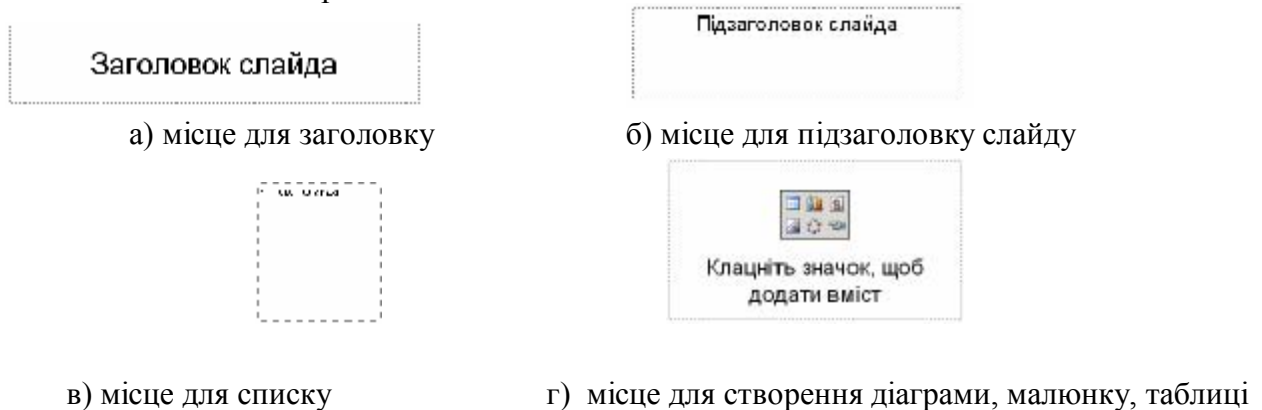


Рис. 33.3 Приклади об'єктів, створених за допомогою розмітки слайду

Розглянемо, як саме виконуються дії над об'єктами у програмі PowerPoint.

Перед опрацюванням будь-якого об'єкта (зміни розмірів, кольору, місця розташування) його потрібно *виділити*. Щоб виділити один об'єкт, потрібно підвести до нього курсор та натиснути ліву кнопку миші (рис. 33.4).

Щоб виділити одночасно декілька об'єктів, потрібно натискати ліву кнопку миші на кожному з них, одночасно утримуючи клавішу [Shift].

Будь-який об'єкт можна *переміщувати* та *копіювати* як у межах одного слайда, так і до іншого слайда. Щоб перемістити об'єкт у межах одного слайда, достатньо підвести до нього мишу і, утримуючи ліву кнопку, перетягнути його на нове місце. Для копіювання потрібно діяти так само, але утримувати клавішу [Ctrl]. Щоб об'єкт перемістити або скопіювати до

іншого слайда, потрібно скористатися буфером обміну. Виділений об'єкт треба вирізати або скопіювати до буфера відповідно командами *Вирізати* або *Копіювати*.

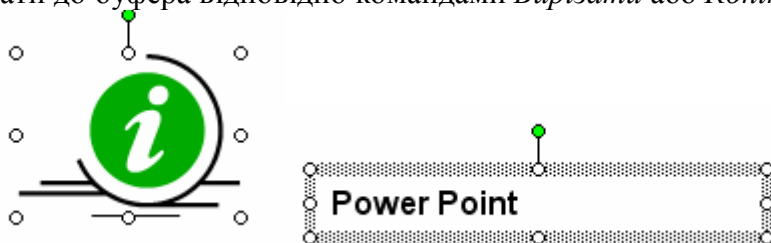


Рис. 33.4. Приклади виділених об'єктів

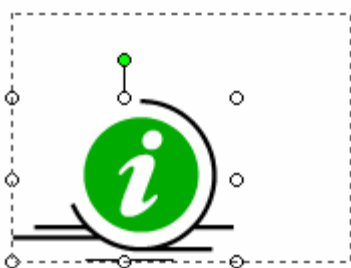


Рис. 33.5. Зміння розмірів виділеного об'єкта

Якщо необхідно змінити розмір об'єкта, достатньо натиснути лівою кнопкою миші маркер розміру і, утримуючи її, збільшити або зменшити об'єкт. На екрані з'явиться пунктирна рамка, яка вкаже нові розміри об'єкта (рис. 33.5).

Щоб видалити будь-який об'єкт, потрібно його виділити та натиснути клавішу [Delete].

33.5. Створення слайдів презентації

Підготуємо перший слайд.

Змінимо розмітку слайда на Лише заголовок на панелі завдань *Розмітка слайда*, де розмістимо відомості про автора: «Автор: учень 11 класу Кузьменко І.», і перенесемо текстовий заголовок у нижню частину слайда. Колір тексту виберемо на панелі інструментів *Малювання*. Оформимо заголовок слайда за допомогою засобів WordArt. Намалюємо орбіту Землі. Далі потрібно розташувати всі необхідні об'єкти на слайді так, щоб вони займали весь слайд.

Залишилось обрати *дизайн слайдів*, тобто їх стиль оформлення, який відповідатиме тематиці презентації. За допомогою списку панелі завдань виберемо Конструктор слайдів, щоб відкрити перелік шаблонів оформлення слайдів. Це можна зробити й іншим способом: за допомогою команди *Конструктор слайдів* меню *Формат*. Переглянувши шаблони оформлення слайдів, ми обрали варіант хмарного неба за назвою хмари. Перший слайд створено.

Зазначимо, що застосування шаблонів до оформлення слайдів означатиме вибір не тільки тла слайдів, але й стилю — тобто гармонійно підібраних кольорів, шрифтів, розташування окремих елементів слайдів.

Створимо новий, другий слайд. Для цього виберемо команду *Вставка* → *Створити слайд*. До нового слайда застосуємо розмітку заголовка та тексту у двох колонках. Далі вставимо текст заголовка («Склад Сонячної системи») та у двох колонках розташуємо назви планет, які входять до Сонячної системи. Між заголовком та колонками потрібно вставити ще два текстових об'єкти з такими реченнями: «Сонячну систему складають Сонце і планети з їх супутниками» та «Великих планет — 9». Оформимо текст кольором та шрифтом і розташуємо всі об'єкти так, щоб вони заповнювали весь слайд. Другий слайд створено.

Для третього слайда виберемо розмітку Лише заголовок і створимо його аналогічно до слайда 2. Схематично зобразимо планети.

Четвертий слайд створимо аналогічно до інших з розміткою Заголовок і текст, заповнимо текстові об'єкти та оформимо їх кольором і шрифтом.

Слайди презентації створено.

33.6. Перегляд презентації

Наступний етап роботи над презентацією передбачає встановлення порядку чергування слайдів та їх демонстрацію. Для цього потрібно скористатися кнопками вибору режиму перегляду презентації (☐ ☐ ☐ ☐), які розташовані на панелі змісту презентації й повторюють відповідні пункту меню *Вигляд*.

У звичайному режимі (☐) відбувається редагування слайдів. Звичайний режим дозволяє вилучати або додавати слайди, копіювати їх або переносити.

При налагодженні великих презентацій зручно користуватися *сортувальником слайдів*, який дозволяє змінювати порядок слайдів, додавати ефекти анімації та переходи, встановлювати час показу кожного зі слайдів тощо. Викликати сортувальник можна кнопкою ☐☐.

Кожний слайд може містити нотатки, які супроводжують демонстрацію. Вибрати *режим показу нотаток* можна за допомогою команди *Вигляд* → *Сторінки нотаток*.

Нарешті, для *перегляду слайдів*, починаючи з поточного, потрібно вибрати кнопку ☐☐ або пункт меню *Вигляд* → *Показ слайдів*. При перегляді презентації перехід від одного слайда до іншого здійснюється за допомогою натискання лівої кнопки миші в будь-якому місці екрана.

Оскільки порядок створення слайдів презентації відповідає послідовності слайдів проекту, нам залишається їх продемонструвати.

33.7. Збереження та відкриття презентації

Щоб *зберегти* презентацію, потрібно виконати перелічені нижче дії:

1. Викликати команду *Зберегти як* або *Зберегти* будь-яким способом: у меню *Файл* або вибором кнопки *Збереження* файлу на панелі інструментів.

2. У діалоговому вікні *Зберегти як* необхідно у списку *Папка* вибрати диск і серед існуючих вибрати ту папку, де має розташовуватися презентація.

3. Вибрати один із форматів файлу в текстовому полі *Тип файлу*:

- презентація, яка відкриється разом з програмою PowerPoint. Файл матиме розширення *.ppt*;
- веб-сторінка для опублікування презентації в мережі та перегляду її за допомогою програми-браузера. Файл матиме розширення *.htm*, *.html* або інші;
- демонстрація PowerPoint, яка призначена виключно для показу презентації. Файл матиме розширення *.pps*;
- малюнок у форматах GIF, JPEG, TIFF та інших, який перетворює презентацію на набір малюнків зі слайдів.

4. У текстове поле *Ім'я файлу* ввести ім'я файлу та натиснути кнопку *Зберегти*.

Щоб *відкрити* створену презентацію, необхідно скористатися пунктом меню *Файл* → *Відкрити* або кнопкою *Відкриття файлу* на *Стандартній* панелі інструментів.

ВИСНОВКИ

Програми створення презентацій застосовуються в навчальних, наукових, бізнесових галузях діяльності людини і призначені для супроводу усних доповідей. Однією з популярних програм створення презентацій є PowerPoint. Основним об'єктом презентації є слайд, який, у свою чергу, може містити текстові, графічні, звукові, відеооб'єкти, таблиці, діаграми, анімаційні ефекти. Кожний об'єкт презентації можна виділити, скопіювати, перемістити, видалити та змінити. Створення презентації включає такі основні етапи: проектування, створення й оформлення запланованих слайдів; визначення послідовності слайдів та демонстрація презентації.

Контрольні питання та вправи

1. Програми створення презентацій застосовуються для:

- а) створення слайдів для перегляду в слайдоскопах;
- б) створення текстових документів;
- в) оформлення друкованих матеріалів для роздавання слухачам;
- г) створення рисунків до доповіді.

2. Основними об'єктами, що можуть бути розташовані на слайді, є:

- а) текст;
- б) клітинка;
- в) малюнок;
- г) список;
- д) панель інструментів;
- е) заголовок.

3. У середовищі PowerPoint будь-який об'єкт можна скопіювати за допомогою команди:

- а) *Копіювати* контекстного меню об'єкта;
- б) *Файл* → *Зберегти* меню додатка;
- в) *Правка* → *Копіювати* меню додатка;
- г) *Вставка* → *Створити слайд* меню додатка.

4. Додати новий слайд до презентації можна за допомогою команди:

- а) *Вставити* контекстного меню слайда;
- б) *Файл* → *Відкрити* меню додатка;
- в) *Правка* → *Вставити* меню додатка;
- г) *Вставка* → *Створити слайд* меню додатка.

5. Для редагування вмісту слайда слід вибрати режим:

- а) слайдів;
- б) структури;
- в) сортувальника;
- г) демонстрації.

6. Розгляньте панелі інструментів *Форматування* та *Малювання*. Яким чином можна оформити за їх допомогою звичайний текстовий об'єкт: змінити розмір шрифту, його стиль начертання, колір тексту та фону?

7. Назвіть основні етапи створення презентації.

8. Створіть слайд про улюблені шкільні дисципліни з використанням розмітки *Заголовок*, *Текст* і *Графік*. Слайд має містити заголовок «Мої улюблені предмети», перелік предметів у вигляді списку та рисунок з бібліотеки готових малюнків. Поясніть призначення команд контекстного меню для всіх об'єктів слайда.

9. Підготуйте презентацію — вітання з днем народження вашого друга. Перегляньте презентацію в різних режимах. В яких режимах зручно створювати та оформляти слайди, змінювати текстове наповнення, переглядати та змінювати порядок слайдів?

10. Створіть презентацію — запрошення на змагання учнів з волейболу.

11. Створіть презентацію — рекламу школи для жителів вашого міста. У презентації розкажіть про режим роботи школи; цікаві заходи, що відбуваються в школі; роботу гуртків і секцій.

12. Створіть презентацію до доповіді, присвяченої життю та діяльності будь-якого видатного вченого.