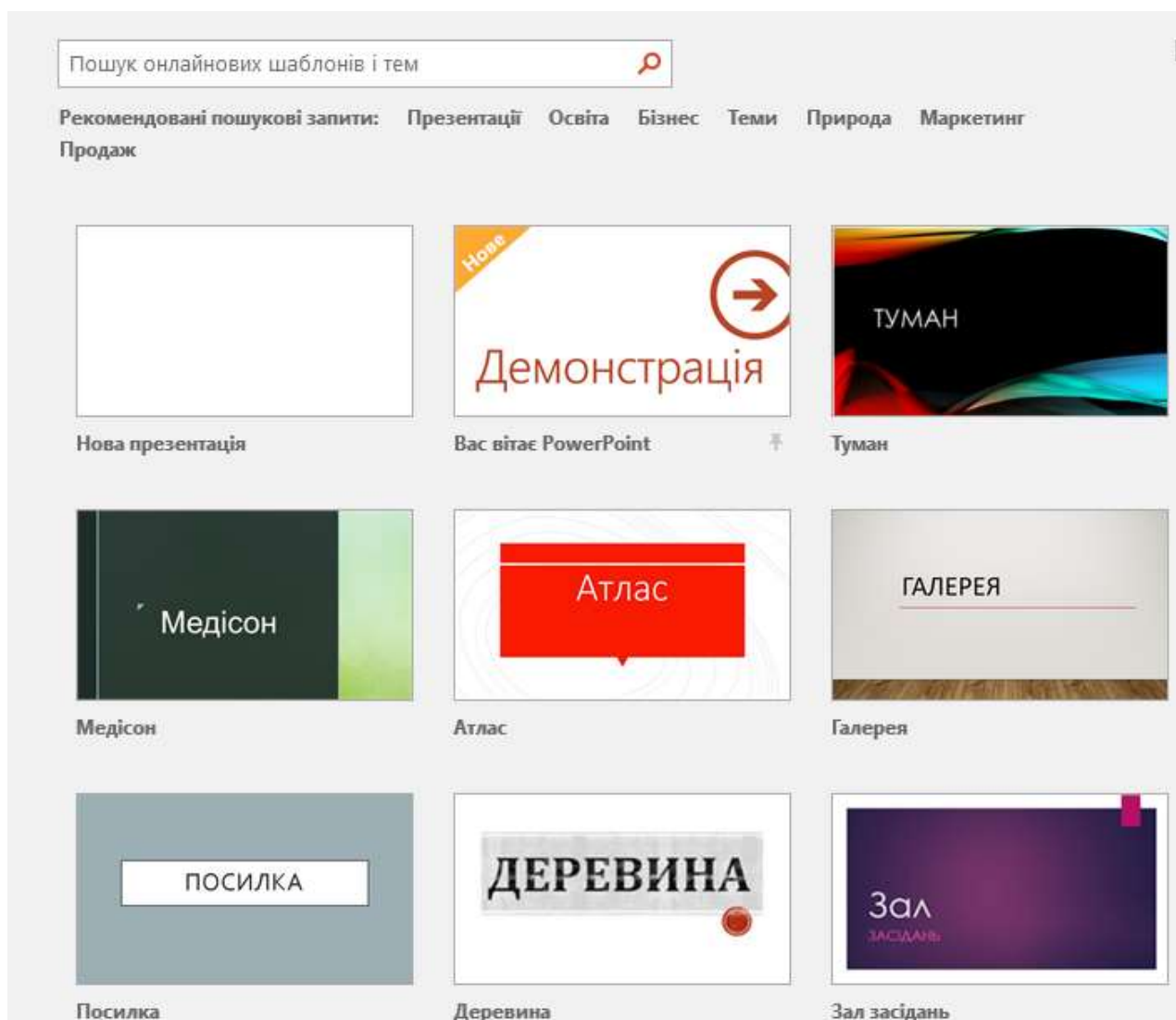


РОЗДІЛ 5

СТВОРЕННЯ МУЛЬТМЕДІЙНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЙ
У MS POWERPOINT5.1 Засоби PowerPoint для створення
і редагування презентацій

5.1.1 Створення презентації та вибір теми оформлення

Усталено програма PowerPoint застосовує шаблон нової презентації. Щоб створити нову презентацію на основі шаблону нової презентації, треба відкрити вкладку *Файл*. Вказати пункт *Новий* та у вікні *Наявні шаблони й теми* вибрати шаблон *Нова презентація*. Натиснути кнопку *Створити*.



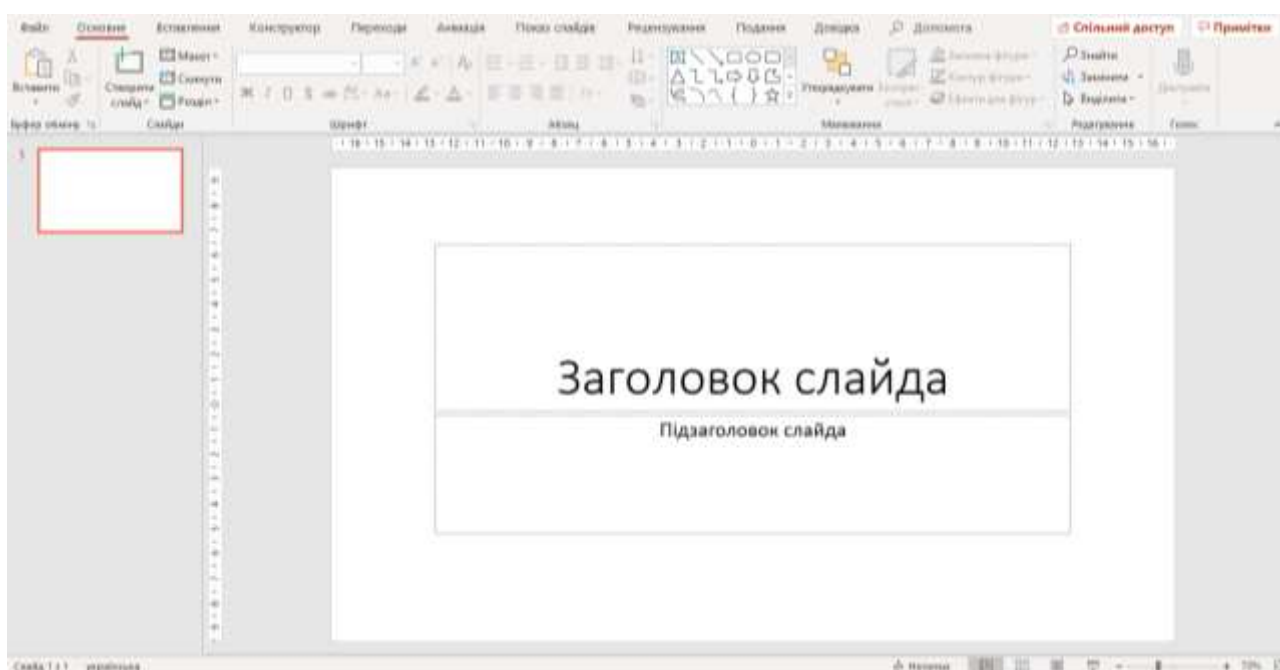
Для спрощення процесу оформлення презентацій використовують теми.

У програмі PowerPoint є багато тем оформлення, включно з узгодженням колірних схем, тла, стилів шрифтів і розміщенням покажчиків місця заповнення. Засобами наявних тем можна швидко змінити загальний вигляд презентації.

Щоб застосувати до презентації нову тему треба на вкладці *Конструктор* у групі *Теми* вибрати тему документу, яку потрібно застосувати. Щоб переглянути більше тем, треба клацнути *Додатково*.

5.1.2 Додавання, переміщення та видалення слайдів

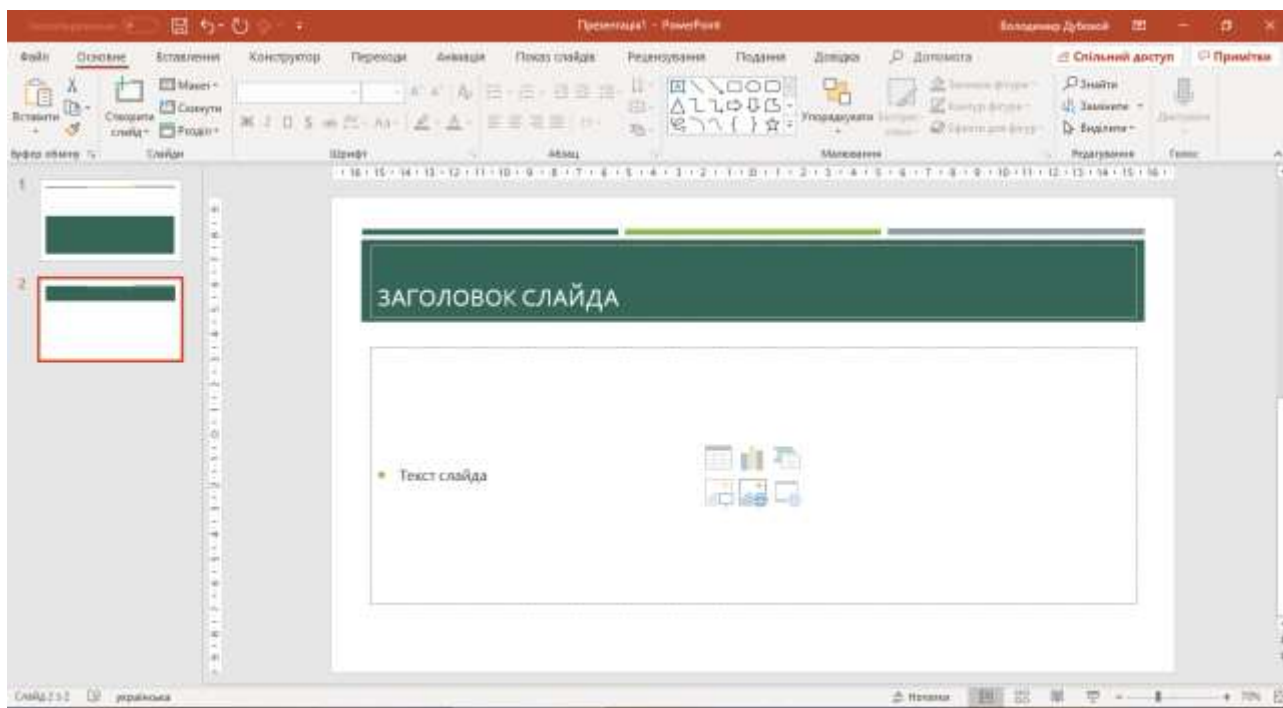
Слайд, який існує на початку роботи над презентацією, містить дві рамки. Перша з цих рамок має формат заголовка, а друга – підзаголовок.



Розташування рамок на слайді зветься макетом. У PowerPoint є інші типи рамок, зокрема рамки для рисунків і графіки SmartArt.

Додаючи до презентації новий слайд, для нього можна одразу вибрати макет. Для цього на вкладці *Слайди* клацнути місце під слайдом, уже присутнім у презентації. На вкладці *Основне* у групі *Слайди* клацнути стрілку поруч із кнопкою *Створити слайд*. З'явиться колекція з ескізами різноманітних доступних макетів слайдів. Назва кожного макета вказує на вміст, для якого його розроблено. Рамки, в яких відображаються кольорові піктограми, можуть містити текст, але, клацнувши ці піктограми, також можна автоматично вставляти об'єкти, зокрема рисунки SmartArt і картинки.

Клацнути макет, який потрібно застосувати до нового слайда. Новий слайд з'явиться на вкладці *Слайди*, де його буде відображено як поточний, і в області *Слайд*. Повторити ці дії треба стільки разів, скільки нових слайдів треба додати.



Якщо новий слайд повинен мати макет такий самий, як попередній слайд, можна просто натиснути кнопку *Створити слайд*, не клацаючи стрілку біля неї.

Щоб змінити макет наявного слайда треба на вкладці *Слайди* клацнути слайд, до якого потрібно застосувати новий макет. На вкладці *Основне* у групі *Слайди* натиснути кнопку *Макет* і вибрати потрібний макет.

Копіювання слайда. На вкладці *Слайди* клацнути правою кнопкою миші слайд, який треба скопіювати, і вибрати команду *Копіювати* з контекстного меню. Не залишаючи вкладку *Слайди*, клацнути правою кнопкою миші місце, на якому треба вставити нову копію слайда, і вибрати з контекстного меню команду *Вставити*. Копію слайда також можна вставити з однієї презентації в іншу презентацію.

Зміна порядку слайдів. На вкладці *Слайди* клацнути слайд, який треба перемістити, і перетягнути його на нове місце.

Щоб вибрати декілька слайдів, слід клацнути один з них, натиснути клавішу [Ctrl] й, утримуючи її, клацнути решту слайдів, які треба перемістити.

Видалення слайдів. На вкладці *Слайди* треба клацнути правою кнопкою миші слайд, який треба видалити, і вибрати з контекстного меню команду *Видалити слайд*.

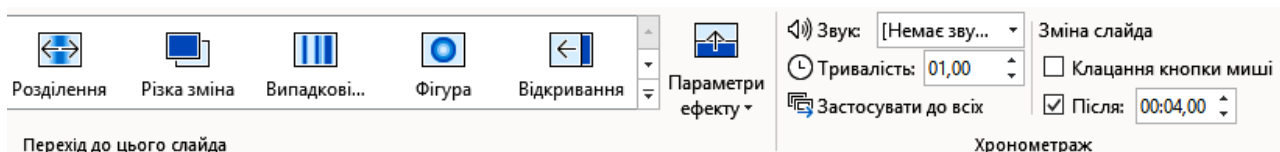
5.1.3 Додавання переходів між слайдами

Переходи слайдів – це ефект анімації, який застосовується в поданні показу слайдів під час переходу від одного слайда до наступного. Можна налаштувати швидкість кожного ефекту при переході слайдів, а також за потреби додати звук.

Для створення однакового переходу для всіх слайдів презентації треба на вкладці *Переходи* у групі *Перехід до цього слайда* вибрати доречний ефект змі-

нення слайдів, після чого у групі *Хронометраж* вибрати команду *Застосувати до всіх*.

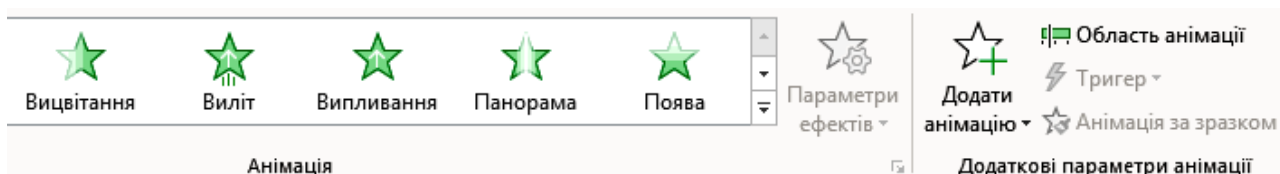
Щоб налаштувати швидкість змінення слайдів, треба у групі *Хронометраж* задати певне значення у секундах у полі *Після*.



Для додавання різних переходів до слайдів у презентації слід по чергово вибирати слайди і задавати для них тип, параметри і тривалість переходу.

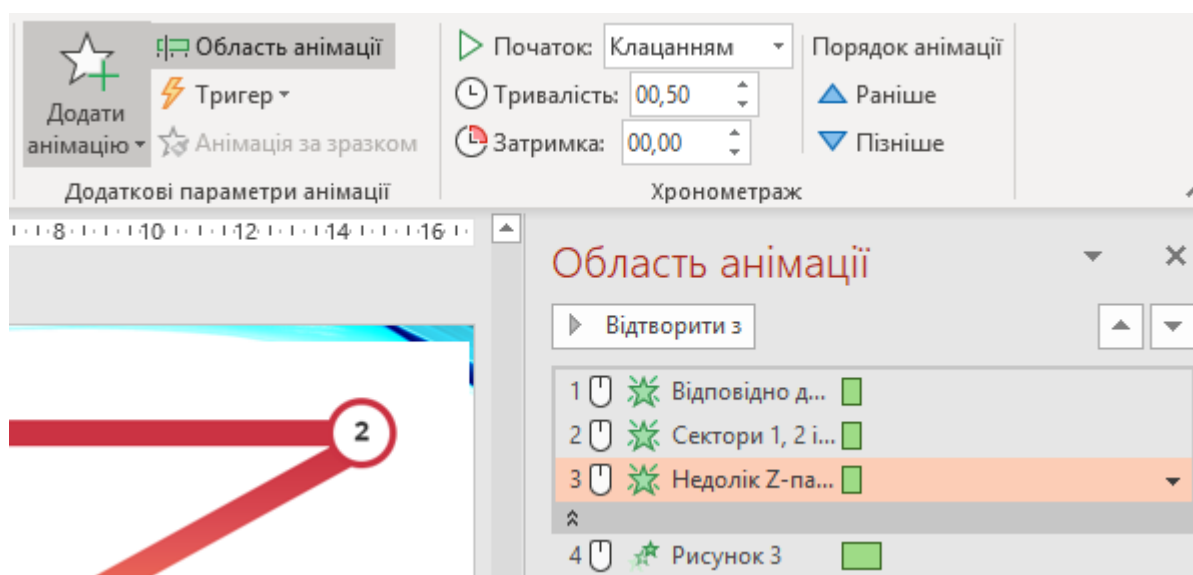
5.1.4 Додавання ефектів анімації до об'єктів на слайдах

Ефекти анімації можна задавати як до самого слайда, так і до окремих об'єктів на ньому. Для цього треба виокремити на слайді певний об'єкт і на вкладці *Анімація* вибрати ефект у полі *Анімація* або задати його засобами команди *Додати анімацію*.



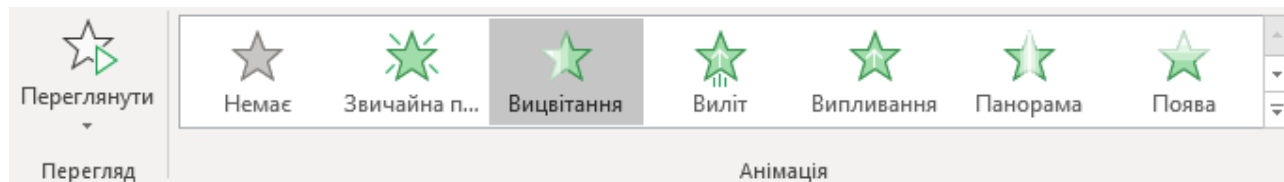
Командою *Параметри ефектів* можна уточнити напрямок та інші параметри анімації.

Кожному ефекту анімації на слайді при її створенні надається відповідний порядковий номер, який визначає черговість відтворення. Побачити ці номери і за потреби змінити їх можна, якщо виконати команду *Область анімації* у групі *Додаткові параметри анімації* на вкладці *Анімація*.



Щоб змінити цей порядок, треба вибрати ефект певного об'єкта і перетягнути мишею у нове місце або скористатися кнопками *Раніше* і *Пізніше* у групі *Хронометраж*.

Переглянути створену анімацію на певному слайді можна командою *Переглянути* у групі *Перегляд*.



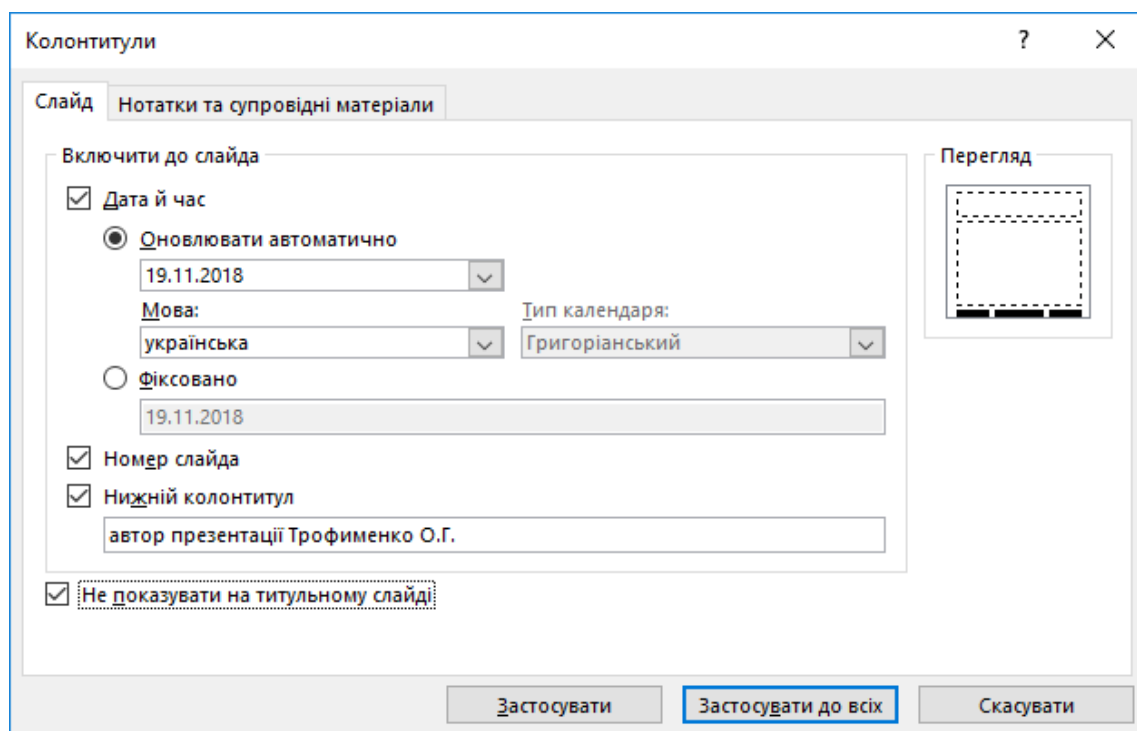
Іншим способом відтворення презентації з поточного слайда є команда *З поточного слайда* на вкладці *Показ слайдів* у групі *Початок показу слайдів*. Аналогічну дію виконує натискання піктограми  *Показ слайдів* у нижньому правому куті рядка стану.

Видалити ефект анімації для певного об'єкта можна, якщо виокремити цей об'єкт і з-посеред ефектів анімації у групі *Анімація* вибрати елемент *Немає*.

5.1.5 Створення колонтитулів на слайдах

Можна додати текст (наприклад, назву презентації, ім'я доповідача, ім'я файлу, назву установи тощо) у нижній або верхній частині одного або кількох слайдів, супровідних матеріалів чи сторінок нотаток у презентації.

Для створення нижнього колонтитула на слайді треба на вкладці *Вставлення* у групі *Текст* натиснути кнопку *Колонтитули*. У вікні *Колонтитули* на вкладці *Слайд* встановити прапорець *Нижній колонтитул* і ввести текст, який має відображатися у нижній частині слайда.

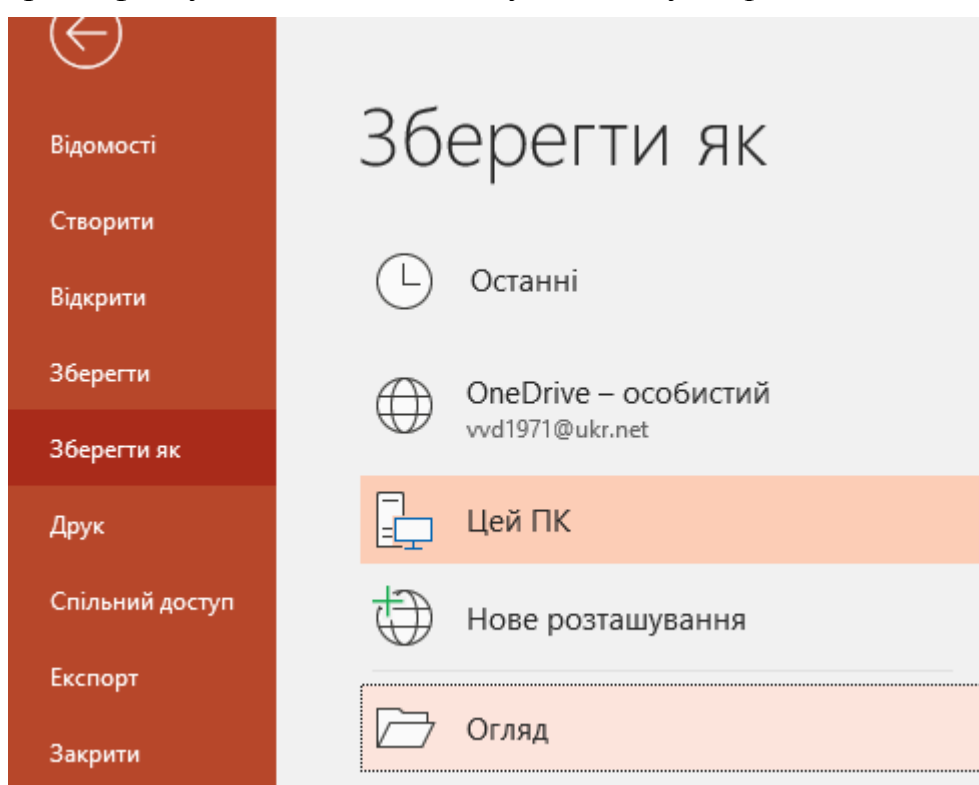


Щоб текст у нижньому колонтитулі не відображався на титульному слайді, слід встановити прапорець *Не показувати на титульному слайді*.

Для відображення відомостей нижнього колонтитула на всіх слайдах презентації треба натиснути кнопку *Застосувати до всіх*. Для відображення колонтитула лише на вибраному слайді слід натиснути кнопку *Застосувати*.

5.1.6 Збереження презентації

Зберегти файл презентації можна, якщо на вкладці *Файл* вибрати команду *Зберегти як*. Далі у полі *Зберегти як* натиснуту кнопку *Огляд*, щоб вибрати шлях і папку файлу, і ввести його ім'я. Зі списку *Тип файлу* можна вибрати до-речний формат файлу, після чого натиснути кнопку *Зберегти*.



5.2 Вимоги до структури і змісту презентації

- 1) Кожен слайд має відображати одну думку.
- 2) Заголовки мають привертати увагу аудиторії, бути лаконічними та узагальнювати основні положення слайда. У заголовках повинні бути і великі, і маленькі літери (а не тільки великі).
- 3) Викладайте матеріал стисло, з максимальною інформативністю тексту. Не перевантажуйте цифрами і фактами. Текст має складатися з коротких слів і простих речень, які складаються з 6 ... 8 слів. Всього на слайді має бути 6 ... 8 рядків. Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50. Дієслова мають бути в одній формі.

4) Ретельно структуруйте інформацію. Відводьте кожній ідеї окремий абзац. Викладайте головну ідею в першому рядку абзацу. Використовуйте марковані і нумеровані списки.

5) Слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективного передавання інформації. Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

6) Використовуйте діаграми і схеми, що подають матеріал компактно і наочно. Графіка має органічно доповнювати текст.

7) Грамотність тексту характеризує грамотність автора.

8) Оформляйте важливу інформацію (наприклад: підсумки, визначення, правила тощо) великим і виділеним шрифтом та розташовуйте її у верхній частині слайда. Розташовуйте другорядну інформацію внизу слайда.

9) Оптимальні розміри елементів слайда по вертикалі такі: заголовок займає приблизно 20%, основний текст – $\frac{2}{3}$, а нижній колонтитул – 10% висоти слайда.

10) Стимулюючі (теплі) кольори діють збуджувально (за спаданням інтенсивності впливу: червоний, оранжевий, жовтий).

11) Дезінтегруючі (холодні) кольори заспокоюють, викликають сонний стан (у такому самому порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений).

12) Нейтральні кольори: світло-рожевий, жовто-зелений, коричневий.

13) Поєднання двох кольорів суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі колірні пари не лише стомлюють зір, але і можуть спричинити стрес (наприклад: зелені символи на червоному фоні). Найкращим колірним поєднанням шрифту і фону є: білий на темно-синьому, чорний на білому, жовтий на синьому.

14) Кольорова схема має бути єдиною для всіх слайдів, тобто повинен бути витриманий єдиний стиль презентації.

15) Будь-який рисунок фону підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність сприйняття інформації.

16) Текст на слайді має комфортно читатися. Якщо вам дуже хочеться використовувати фон, на якому неможливо читати, то розмістіть текст в одноколірні форми (можна використовувати прийнятні тематичні фігури). Використовувати колір треба дуже обережно. Легко помилитися і подати на огляд заляпаний кольоровими плямами екран, що викликатиме роздратування, як перекинутий на підлогу набір фарб. При підборі кольорів потрібно виходити з двох найважливіших принципів: єдності і контрасту. Єдність – це фундамент композиції. Контраст – це спосіб розстановки акцентів, виділень. Принцип єдності вимагає, щоб кольори були якомога ближче один до одного, у найпростішому випадку просто збігалися. Досвідчені дизайнери обмежують колірний спектр дуже невеликим набором кольорів (не більше чотирьох, хоча і чотирьох нерідко буває забагато).

17) Використовуйте емоційний фон там, де допустимо використовувати для тексту і графічних зображень звуковий супровід. Дослідження свідчать, що ефективність слухового сприйняття інформації становить 15%, зорового – 25%, а їх одночасне залучення до процесу навчання підвищує ефективність сприйняття до 65%. Але не варто використовувати музичний або звуковий супровід, якщо це не несе ніякого навантаження. Показ слайдів з фоновим супроводом у вигляді пісень і мелодій викликає швидку стомлюваність і сприяє розсіюванню уваги. Тобто анімація повинна бути стриманою та прийнятною для демонстрації динамічних процесів і для створення певного настрою або атмосфери під час презентації.

18) Чіткі, яскраві, швидко мінливі рисунки легко схоплюються підсвідомістю і швидко запам'ятовуються. Будь-який другорядний рухливий (анімований) об'єкт знижує якість сприйняття матеріалу, відвертає увагу, порушує її динаміку.

19) Не перевантажуйте слайд. Художнє оформлення є дуже важливим етапом розроблення презентацій, оскільки, по-перше, подані у графічному вигляді дані часто виглядають краще текстових; по-друге, використання графіки дозволяє виділити найбільш важливі моменти презентації або полегшити розуміння складних положень доповіді. Не створюйте на сторінці зайвих елементів, не додавайте прикрас за принципом "щоб веселіше було", не використовуйте занадто багато картинок.

20) Здійснюючи демонстрацію слайдів, на перший план слід висунути зміст. Інструментальні засоби (анімація, переходи тощо) використовуються для підкреслення певних аспектів доповіді, тому вони не повинні відвертати увагу аудиторії на спецефекти. Для глядачів демонстрації, які читають зліва направо, увімкніть анімацію у слайдах так, щоб пункти тексту "влітали" на екран зліва.

21) Подібних правил слід дотримуватися і щодо звуку. Музика під час переходів або анімації сконцентрує увагу глядачів на слайдах, однак зловживання звуковими ефектами може відвернути увагу від важливих моментів. Реакція аудиторії залежить також від темпу проведення презентації. Так, занадто швидке змінення слайдів стомлює, а занадто повільне може подіяти розслаблюючи. Засоби PowerPoint дозволяють прорепетирувати темп показу слайдів презентації.

22) Під час репетиції доцільно перевірити наочне оформлення слайдів.

5.3 Загальні правила використання шрифтів

1) Шрифти з зарубками (*Times New Roman*, *Bookman Old Style* та ін.) легко читаються, тому їх використовують для великих за обсягом текстів, особливо при друкуванні на папері. Шрифти без зарубок (*Arial*, *Verdana* та ін.) краще виглядають у заголовках і колонтитулах.

2) Створюючи презентації для переглядання в електронному вигляді або показу слайдів, використовуйте шрифти, які добре виглядають на екрані. Так,

шрифти *Tahoma*, *Verdana*, *Bookman*, *Arial* розроблені спеціально для використання на веб-сторінках.

3) Небажано змішувати різні типи шрифтів в одній презентації. Кожен шрифт несе у собі певну індивідуальність, тому дуже важливо дотримуватися узгодженості. У презентації рекомендується використовувати не більше 3 ... 4 шрифтів. Нормально, коли на одному слайді (а в ідеалі і в усій презентації) використовується один шрифт (гарнітура).

4) Заголовки бажано вирівнювати по центру, абзаци – в залежності від обсягу, списки краще вирівнювати по лівому краю.

5) Бажано не притискати текст або рисунок близько до краю презентації, а також не притискати текст до картинок (від такої тісноти виникає бажання зазирнути за екран або за картинку – чи не сховалася там літера?).

6) Щоб забезпечити легкість читання, колір тексту потрібно зробити контрастним щодо кольору фону. Напівжирний шрифт і курсив використовуються тільки для виділення – часте використання послаблює їх ефективність.

7) В презентаціях доцільно використовувати розмір шрифту 36 ... 44 пт для заголовків і 22 ... 36 пт для основного тексту.

8) Розмір шрифту вибирається не лише з естетичних міркувань автора презентації, але і з огляду на розмір екрана і відстань, з якої буде читатися текст презентації. Презентація має відтворюватись у розміреному темпі. Безглуздо втискати занадто багато тексту на один слайд, оскільки глядачі не встигнуть або не захочуть прочитати все, що пропонується на переповненому слайді, і частина інформації виявиться втраченою. Якщо Ви вирішите, що тексту на слайді забагато, варто розбити його на два або три слайди, а потім збільшити розмір шрифту. Але й мізерність тексту також швидко втомить аудиторію, і глядачі втратять інтерес до презентації. Такий текст можна розбавити рисунками.

5.4 Поради для створення успішної презентації

1) Запам'ятайте – презентація – це Ви і Ваша діяльність. Все, що демонструється на екрані під час доповіді, – додаткові матеріали.

2) Не читайте вголос текст на слайдах.

3) Використовуйте по можливості "золоте" правило 10/20/30: 10 слайдів у презентації / 20 хвилин на презентацію / 30-тим шрифтом набрано текст на слайдах.

4) Використовуйте правило "Схема, рисунок, графік, таблиця, текст". Саме у такій послідовності. Текст використовуйте тоді, коли жоден з попередніх варіантів не підходить.

5) Правило "5 об'єктів на слайді". Короткочасна пам'ять людини здатна запам'ятати 9 двійкових чисел, 8 десяткових чисел, 7 літер алфавіту, 5 односкладових слів – тобто людина одночасно може запам'ятати 72 елементи.

6) Великий (за розміром) рисунок не повинен "нависати" над меншим рисунком.

7) Не пишіть на останньому слайді "Дякую за увагу", "Дякую", "Питання?" тощо. Давно відомо, що найкраще запам'ятовується те, що було сказано останнім. З останнього слайда "Дякую за увагу" Вас запам'ятають як ввічливу людину, а не Вашу презентацію.

8) І на завершення, поширеною практикою вважається включення до презентації слайдів з вихідними даними – можна повідомити повну назву установи, де Ви навчаєтеся або працюєте (адреса, телефон, факс, електронна пошта, www-ресурс). Також розміщують на слайді дані про авторів (прізвище, ініціали, посада, регалії тощо).

Контрольні запитання

1. Що таке презентація? Яке призначення презентацій?
2. Де використовуються презентації?
3. Як запустити PowerPoint?
4. Які способи створення презентації в PowerPoint?
5. З якими об'єктами працює PowerPoint? Що таке слайд?
6. Як створити перший порожній слайд?
7. Як створити нові слайди?
8. Які режими переглядання слайдів в PowerPoint?
9. Яке призначення режиму показу слайдів PowerPoint. Який вигляд має вікно програми у цьому режимі?
10. Як виконати вибір дизайну слайда PowerPoint?
11. Як виконати вибір кольорової схеми слайда PowerPoint?
12. Який порядок налаштування анімації тексту слайдів PowerPoint?
13. Як виконати налаштування часу показу презентації PowerPoint?
14. Як зупинити демонстрацію презентації?
15. Як відмінити непотрібні дії? Як повернути помилково відмінені дії?
16. Як змінити співвідношення елементів робочого поля PowerPoint?
17. Як зберегти презентацію?
18. Які формати файлу можна задавати при збереженні презентації?
19. Як вибрати потрібний формат презентації при збереженні?
20. Як зберегти відкриту презентацію з новим ім'ям?
21. Як створити нову презентацію?
22. Як у презентації створити колонтитул?
23. Які параметри можна задавати у колонтитулі на слайдах?
24. Як закрити файл презентації?
25. Як завершити роботу програми PowerPoint?

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ

1 *Яке призначення Word:*

- 1) редагування електронних документів;
- 2) створення та опрацювання електронних таблиць;
- 3) розробляти різні програмні застосунки, пов'язані з опрацюванням даних і підготовкою документів;
- 4) опрацювання баз даних;
- 5) створення презентацій (демонстраційних матеріалів для доповідей) з використанням комп'ютерних слайдів

2 *Яке призначення Excel:*

- 1) редагування електронних документів;
- 2) створення та опрацювання електронних таблиць;
- 3) розробляти різні програмні застосунки, пов'язані з опрацюванням даних і підготовкою документів;
- 4) опрацювання баз даних;
- 5) створення презентацій (демонстраційних матеріалів для доповідей) з використанням комп'ютерних слайдів

3 *Яке призначення редактора VBA:*

- 1) редагування електронних документів;
- 2) створення та опрацювання електронних таблиць;
- 3) розробляти різні програмні застосунки, пов'язані з опрацюванням даних і підготовкою документів;
- 4) опрацювання баз даних;
- 5) створення презентацій (демонстраційних матеріалів для доповідей) з використанням комп'ютерних слайдів

4 *Яке призначення PowerPoint:*

- 1) редагування електронних документів;
- 2) створення та опрацювання електронних таблиць;
- 3) розробляти різні програмні застосунки, пов'язані з опрацюванням даних і підготовкою документів;
- 4) опрацювання баз даних;
- 5) створення презентацій (демонстраційних матеріалів для доповідей) з використанням комп'ютерних слайдів

5 *Яке призначення Access:*

- 1) редагування електронних документів;
- 2) створення та опрацювання електронних таблиць;
- 3) розробляти різні програмні застосунки, пов'язані з опрацюванням даних і підготовкою документів;
- 4) опрацювання баз даних;

- 5) створення презентацій (демонстраційних матеріалів для доповідей) з використанням комп'ютерних слайдів

6 Яке призначення кнопки в Excel:

- 1) виклик діалогового вікна майстра функцій;
- 2) обчислення суми;
- 3) обчислення степеневі функції.

7 Абсолютна адресація в Excel характерна тим, що при переміщенні або копіюванні формул з такими адресами:

- 1) відбувається індексування посилань (автоматичне коригування адреси на величину переносу);
- 2) адреси не будуть індексуватися;
- 3) індексуватимуться (змінюватимуться) тільки певні складові адрес.

8 Відносна адресація в Excel характерна тим, що при переміщенні або копіюванні формул з такими адресами:

- 1) відбувається індексування посилань (автоматичне коригування адреси на величину переносу);
- 2) адреси не будуть індексуватися;
- 3) індексуватимуться (змінюватимуться) тільки певні складові адрес.

9 Змішана адресація в Excel характерна тим, що при переміщенні або копіюванні формул з такими адресами:

- 1) відбувається індексування посилань (автоматичне коригування адреси на величину переносу);
- 2) адреси не будуть індексуватися;
- 3) індексуватимуться (змінюватимуться) тільки певні складові адрес.

10 Яке призначення умовного форматування в Excel:

- 1) змінення формату клітинок;
- 2) змінення вигляду клітинок залежно від значень даних у них та заданих умов (критеріїв);
- 3) створення умовних обчислень.

11 Яке призначення технології OLE:

- 1) зв'язування та вбудовування об'єктів, що дозволяє об'єднувати в одному документі фрагменти, підготовлені в різних програмних середовищах;
- 2) змінення вигляду клітинок залежно від значень даних у них та заданих умов (критеріїв);
- 3) копіювання різних об'єктів.

12 Яке призначення колонтитулів:

- 1) зв'язування та вбудовування об'єктів, що дозволяє об'єднувати в одному документі фрагменти, підготовлені в різних програмних середовищах;
- 2) змінення вигляду клітинок залежно від значень даних у них та заданих умов (критеріїв);