

Тема: Редактор електронних презентацій Ms Power Point

План

1. Редактор електронних презентацій Power Point. Режими роботи
2. Розробка презентації користувача. Типові помилки при створенні презентації.
3. Вставка текстової та графічної інформації у презентацію.
4. Налаштування анімації. Створення навігаційних сторінок та управляючих кнопок із гіперпосиланнями на слайдах.
5. Ефекти зміни слайдів презентації.
6. Налаштування звукових ефектів.

Література

1. Редько М.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч.-метод. посібн.- Вінниця: Нова Книга, 2007.
2. Гаєвський О.Ю. Інформатика Навч. посіб. – К.: Видавництво А.С.К., 2003.
3. Глинський Я.М. Інформатика: 10-11 класи: Навч. посіб.: У 2 ч. – Ч.2. Інформаційні технології. 6-те вид. – Львів: СПД, 2006. – 264 с.

Редактор електронних презентацій Power Point.

Режими роботи

Доволі часто у спеціалістів під час трудової діяльності виникає потреба у представленні чого-небудь нового: ідей, проектів, продукції, товару тощо. Захід, на якому відбувається таке представлення, отримав назву презентація (англ. presentation – представлення).

Для покращення сприйняття повідомлень доповідачі здавна використовували ілюстративний матеріал. Раніше, за відсутності технічних засобів, під час проведення презентацій широко використовували виготовлені вручну або друкарським способом схеми, карти, таблиці, графіки, діаграми, тощо.

Однак із появою комп'ютерних технічних засобів стало можливо використовувати електронні комп'ютерні документи, які можна демонструвати на екрані монітора чи великого демонстраційного екрану. Такі документи отримали назву– електронні презентації, а програми за допомогою яких можна створити такі документи - системи опрацювання презентацій чи редактори презентацій.

Комп'ютерна презентація (англ. - presentation – подання, представлення) – набір картинок-слайдів на певну тему, які зберігаються у файлі спеціального формату.

До засобів демонстрації комп'ютерних презентацій відносяться:

- демонстраційні монітори;
- персональні комп'ютери;

- мультимедійні проектори;
- мультимедійні дошки;
- сенсорні екрани.

Комп'ютерні презентації бувають:

Слайдові

Слайдові – розробляються та демонструються як послідовність слайдів

Потокові

Потокові – призначені для неперервного відтворення послідовності (поток) об'єктів із заздалегідь визначеним часом кожного із них

Системи опрацювання комп'ютерних презентацій:

Слайдових:

*Microsoft Power Point,
OpenOffice.org Impress,
Powerbullet Presenter...*

Потокових:

*Adobe Flash,
Microsoft Movie Maker,
AnFX Virtual Design...*

Слайд (*англ.* slide – ковзання) – окрема екранна сторінка, що може містити текстові, графічні, відео- та звукові об'єкти, гіперпосилання.

Основні можливості систем опрацювання комп'ютерних презентацій:

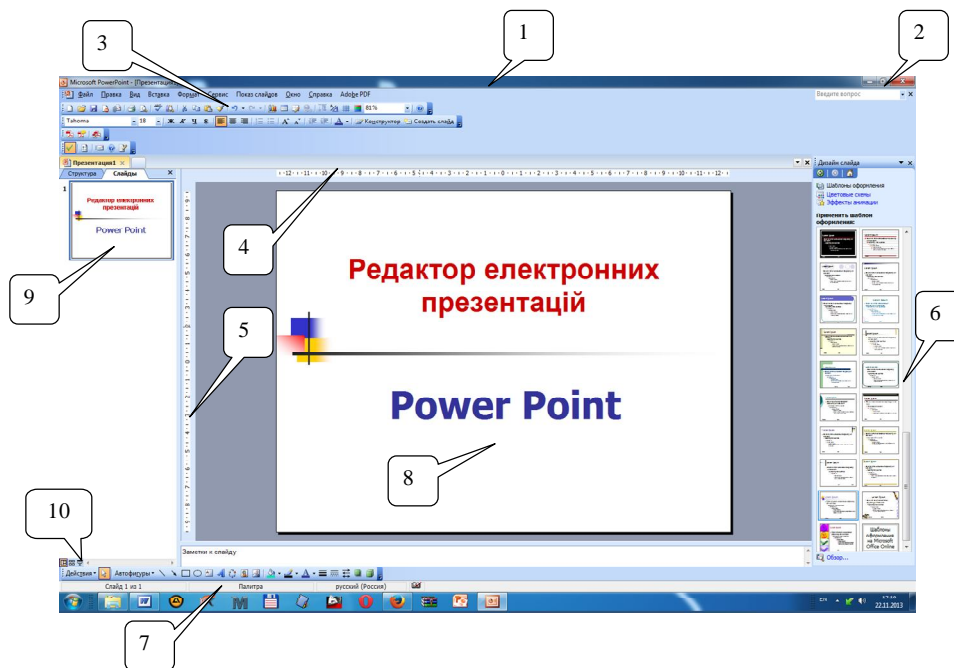
- створення, форматування й редагування слайдів та об'єктів слайдових презентацій;
- використання шаблонів і стильового оформлення слайдів;
- застосування ефектів анімації до об'єктів презентації та налаштування переходів між слайдами;
- демонстрація презентації;
- підготовка до друку слайдів презентації;
- збереження файлів у різних форматах тощо

Об'єкти слайдової презентації:

- текст
- автофігури
- діаграми
- малюнки
- графіка
- звук
- відео
- анімація
- таблиці

Microsoft PowerPoint - чудовий засіб наглядної демонстрації звітів, проектів, структури підприємства, бізнес-планів, рекламних буклетів з використанням екрана дисплея чи комп'ютерного проектора для великих аудиторій, крім того, починаючи з Microsoft Office 2000, дозволяє розміщувати презентації в Internet.

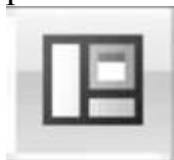
Програма Microsoft PowerPoint може завантажуватись як і інші програми Microsoft Office з головного меню, за допомогою ярлика на робочому столі, з панелі швидкого запуску та швидкою комбінацією клавіш, яку ви призначили. Вікно, що з'явилося після завантаження програми має наступний вигляд:



- 1 — рядок заголовку (містить ім'я файлу та назву програми);
- 2 — кнопки керування вікном;
- 3 — кнопки на панелях інструментів;
- 4 — горизонтальна лінійка;
- 5 — вертикальна лінійка;
- 6 — вертикальна смуга прокручування
- 7 — рядок стану
- 8 — робоче поле — слайд
- 9 — структура презентації
- 10 — режими роботи зі слайдами

Режими Microsoft PowerPoint

Звичайний режим



Основний режим редагування, який використовується для запису й розробки презентацій. Дозволяє спростити виконання багатьох операцій. Має три робочі області:

- *ліва область* містить вкладки, що дозволяють переходити від структури тексту слайда (вкладка Структура) до слайдів, відображаються у вигляді ескізів (вкладка Слайди);
- *права область* — область слайдів, яка відображає поточний слайд у цілому;
- *нижня область* — область нотаток

Режим сортувальника слайдів



Режим подання слайдів у вигляді ескізу. Демонструє мініатюри всіх слайдів, що рівномірно розташовані у вікні перегляду. Після створення й редагування презентації сортувальник слайдів дає загальну картину презентації, полегшуючи зміну порядку слайдів, їх додавання або видалення, а також перегляд ефектів переходу й анімації.

Режим показу слайдів



Режим показу слайдів на весь екран комп'ютера, як під час реальної презентації. Можна подивитись, який вигляд матимуть малюнки, простежити часові інтервали, переглянути інші вбудовані об'єкти (фільми, анімовані елементи тощо).

Використовуючи кнопки (10), можна переключатися з одного режиму в інший під час підготовки і демонстрації слайдів, а також при внесенні і зміні нотаток. Оскільки в режимі показу слайдів поточним слайдом зайнято весь екран, то вийти з нього можна, натиснувши клавішу <Esc> або обравши відповідну команду з контекстного меню, що викликається клацанням правою клавішею миші на будь-якому місці слайда.

Розробка презентації користувача. Типові помилки при створенні презентації.

Перед початком створення презентації слід продумати її зміст, послідовність представлення слайдів, тривалість (звичайно 45-60 хвилин, складається з 15-20 слайдів) презентації.

Вимоги до структури та змісту презентації:

1. Інформація має бути ретельно структурована.
2. Використовувати короткі й лаконічні заголовки, марковані та нумеровані списки.
3. Важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) краще подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому куті слайда.
4. Другорядну інформацію доцільно розташувати внизу слайда.
5. Кожному положенню (ідеї) потрібно відвести окремий абзац.
6. Головну ідею слід викласти в першому рядку абзацу.
7. Доцільно використовувати табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів. це дозволить подати матеріал компактно й наочно.
8. Графіка має органічно доповнювати текст
9. Пояснення мають бути розташовані якнайближче до ілюстрацій і з'являтися з ними на екрані одночасно.
10. Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних граматичних і стилістичних помилок

Етапи роботи над презентацією:

1. Проектування:

- визначення теми та мети;
- складання структури;
- планування змісту всіх слайдів, вибір їхнього стилю.

2. Створення:

- реалізація проекту презентації;
- створення слайдів;
- перевірка та редагування презентації.

3. Демонстрація:

- представлення результатів роботи – готової презентації.

Основні способи створення презентації:

Дії користувача в процесі створення нової презентації

- застосування загального шаблону оформлення;
- вибір розмітки слайду;
- вибір кольорового фону слайду;
- створення ефектів анімації;
- створення ефектів анімації;

Після того як визначено тему презентації, намічено її основні питання, а також підібрано матеріал для їх розкриття (текст, рисунки, діаграми тощо), можна переходити до етапу створення презентації. Після запуску програми з'являється діалогове вікно, у якому для цього пропонується вибрати один із таких способів:

- за допомогою Майстера автозмісту;
- за допомогою шаблону оформлення;
- створення пустої презентації з нового слайду;
- на основі вже створеної презентації.

Майстер автозмісту автоматизує перехід від одного етапу створення презентації до наступного з такого списку:

- 1) вид презентації;
- 2) спосіб подання;
- 3) формат видавання;
- 4) доповнення.

Типові помилки при створенні презентації:

1. В презентаціях використовується текстовий матеріал, що не відповідає віку слухачів.

2. Розміщення на слайді великого обсягу текстового матеріалу, для читання і осмислення якого необхідно багато часу.

3. Перевантаженість презентацій ілюстративним матеріалом, який не відноситься до її змісту, а часто заважає розумінню основного.

4. Перевантаженість анімаційними ефектами (різноманітна зміна слайдів, більшість елементів крутиться, виїжджає, вилітає, тощо, що ускладнює сприйняття, а не акцентує увагу на головному матеріалі та не полегшує запам'ятовування.

5. Створення так званого "реферату з малюнками" чи "мультимедійного реферату", тобто використання великої кількості слайдів (більше 10) з текстовою інформацією, переписаною з підручників, посібників, Інтернету, замість формулювання тез чи ключових, опорних слів та фраз.

6. Створення так званого "фотоальбому" - забагато ілюстрацій (фотографій чи малюнків) з підписами.

7. Розміщення в презентації, що призначена для супроводу доповіді, таблиць замість відповідних діаграм. Для аналізу числових даних таблиць доцільніше використовувати публікації, що призначені для вдумливого читання і докладного аналізу.

8. Невідповідність фону презентації та іншого оформлення її змісту.

9. Нечитабельність тексту (малий розмір), невідповідність кольору букв і фону, добір типу накреслення шрифтів дуже складних для читання.

Основні елементи презентації:

Слайди, що демонструються на екрані дисплея, на відеоапаратурі, на спеціальному проекторі, що управляється комп'ютером, в Internet.

Замітки - до кожного слайда можуть додаватися текстові замітки із зменшеними копіями слайдів.

Роздатковий матеріал - це короткий зміст презентації по декілька слайдів на одну сторінку (2; 3; 6) для того, щоб слідкувати за ходом презентації.

Збереження презентації можна виконувати в одному із форматів:

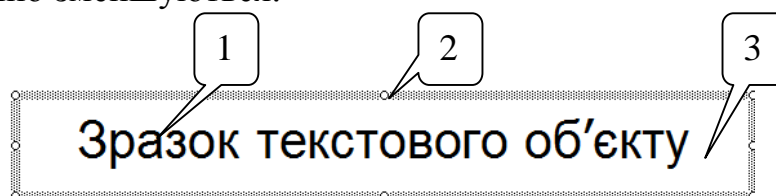
.ppt (.pptx)– презентація, файл відкривається подвійним клацанням;

*.mht – у вигляді web-сторінки;

*.pps – демонстрація Power Point;

Вставка текстової та графічної інформації у презентацію.

Для дотримання єдиного стилю оформлення презентації текст вводять у спеціальні рамки. Якщо текст не вміщується в рамці, то розмір шрифту й міжрядковий інтервал автоматично зменшуються.



1 – текст;

2 – рамка;

3 – поле.

| | |
|--|--|
| Введення додаткових текстових об'єктів | <ol style="list-style-type: none"> 1. Вибрати команду Напис у вкладці Вставка. 2. Перейти на потрібний слайд і вибрати місце розташування текстового об'єкта. 3. Установити вказівник у вибране місце слайда. Натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістити вказівник у потрібному напрямку. |
| Форматування текстових об'єктів | <ol style="list-style-type: none"> 1. Виділити об'єкт (рамку або фрагмент тексту). 2. Вибирати потрібні кнопки на вкладці Основне та відформувати текстовий об'єкт. |

Видалення, копіювання і переміщення текстових об'єктів на слайді здійснюється так само, як і в текстовому редакторі Word

Вставка таблиць

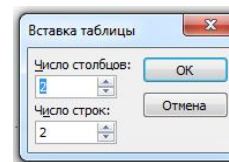
У презентаціях PowerPoint часто використовують таблиці:

Word — для текстових і числових вихідних даних;

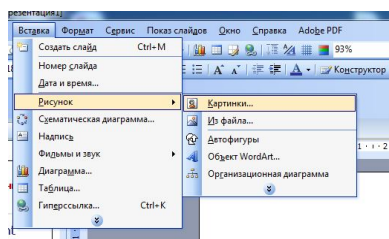
Excel — для вихідних даних і розрахунків, для побудови діаграм за даними.

Ці два види таблиць копіюють у PowerPoint із додатків, де вони створені, через Буфер обміну (Ctrl+C, Ctrl+V).

Створення таблиць у PowerPoint: вкладка Вставка - команда Таблиця. Відкриється вікно діалогу в якому слід вказати кількість рядків та стовпців майбутньої таблиці.



Вставка зображень



На вкладці Вставка, команда Малюнок – Картинки відкриє вікно Колекція кліпів.

У якому можна відшукати потрібний малюнок і шляхом натискання по ньому мишкою – вставити його в презентацію.

На слайд презентації також можна вставити картинку із файлів для цього в меню Вставка – Малюнок, вибрати підпункт Із файлу, відкриється діалогове вікно в якому потрібно відшукати потрібний файл.

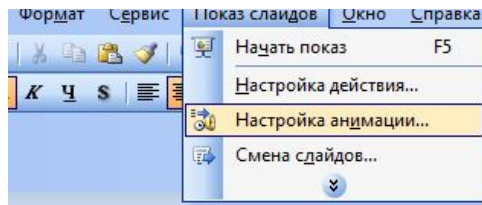
Рисунок можна відформувати, скориставшись командою контекстного меню Формат.



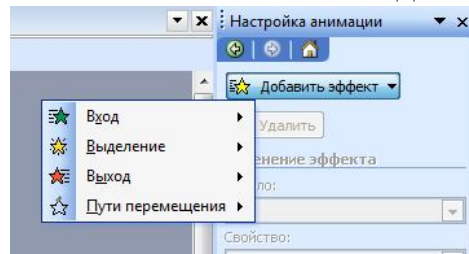
4. Налаштування анімації. Створення навігаційних сторінок та управляючих кнопок із гіперпосиланнями на слайдах.

Анімацією називається динамічний візуальний ефект, доданий до текстового або графічного об'єкта слайда.

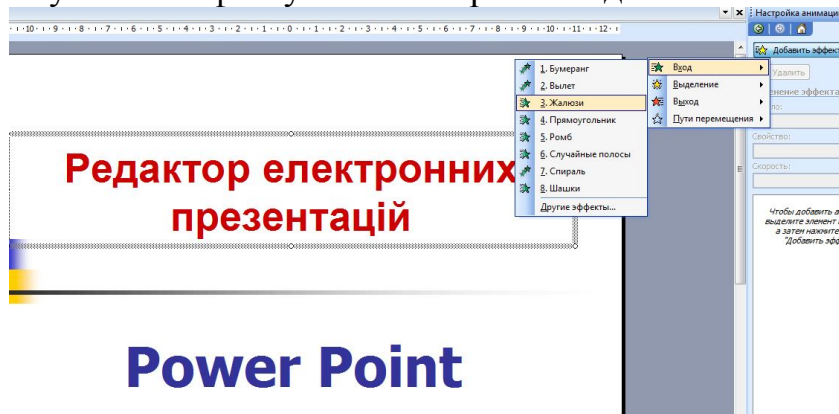
Анімаційні ефекти створюють засобами вікна Налаштування дії, яке відкривається командою: Показ слайдів – Налаштування анімації.



Після подання команди відкриється вікно Налаштування анімації в якому можна задати різні анімаційні ефекти та їх особливості: швидкість, напрямок, тощо.



Перед застосуванням ефекту об'єкт потрібно виділити!



Навігаційні сторінки – це слайди презентації на яких містяться кнопки із гіперпосиланнями (управляючі кнопки) чи гіперпосилання у вигляді тексту чи графіки.

Гіперпосилання — основний спосіб встановлення зв'язків у межах однієї презентації або між презентацією та іншими файлами.

Шляхом вставлення гіперпосилань реалізується розгалужена структура презентації.

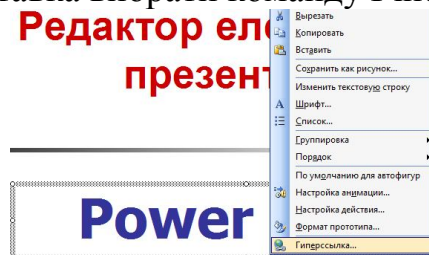
За допомогою гіперпосилань здійснюють перехід на:

- означений файл, що міститься на комп'ютері;
- будь-який слайд цієї презентації;

Вставлення гіперпосилання:

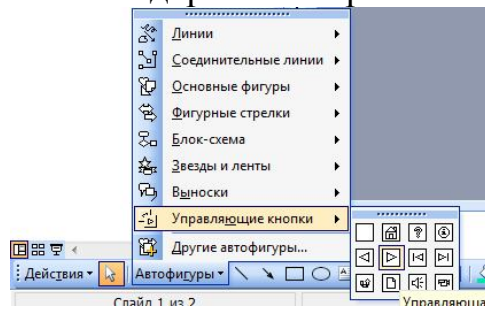
Виділити об'єкт, за яким буде закріплено гіперпосилання (наприклад, фрагмент тексту (слово) або автофігуру).

За допомогою вкладки Вставка вибрати команду Гіперпосилання.

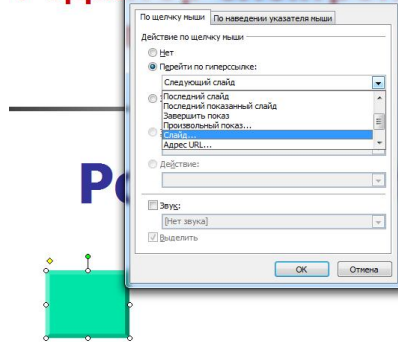


Вибрати потрібний тип гіперпосилання та необхідні параметри (наприклад, ім'я файлу, який потрібно завантажити, або номер слайда, на який здійснюється перехід)

Для створення управляючих кнопок, спочатку створюють кнопку за допомогою авто фігур, а потім налаштовують її на відкриття гіперпосилання.

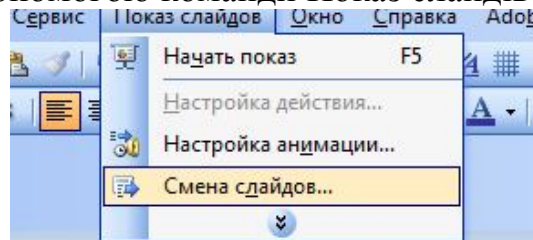


Редактор электронных



5. Эффекты зміни слайдів презентації.

Крім ефектів елементів на слайдах можна задавати анімаційні ефекти до зміни слайдів, тобто динамічний візуальний ефект під час зміни слайдів на екрані. Задати цю анімацію можна за допомогою команди Показ слайдів – Зміна слайдів:



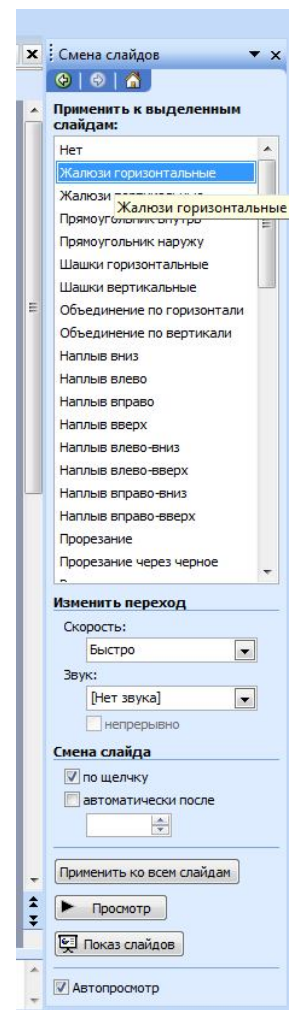
При цьому анімацію можна застосувати до кожного слайду вцілому так і до окремих слайдів, чи до кожного слайду окремий вид анімації.

Серед запропонованих командою анімацій є наступні:

- Жалюзі горизонтальні (вертикальні)
- Прямокутник всередину (назовні)
- Шашки горизонтальні (вертикальні)
- Наплив вниз (вліво, вправо, вгору)
- І багато інших елементів.

Крім самого типу анімації ще можна задати такі ефекти як швидкість, зміни слайду, тип зміни слайду (по кліку мишки чи автоматично через заданий проміжок часу), звуковий супровід зміни слайдів.

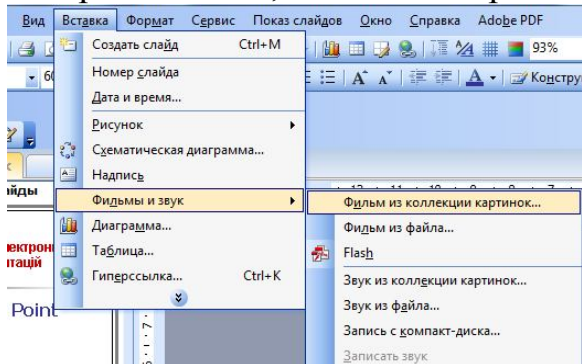
6. Налаштування звукових ефектів



Слайди можна доповнити музикою, піснею або звуковими ефектами, які відтворюватимуться:

- автоматично, коли відображається певний слайд;
- якщо клацнути значок звуку не певному слайді;
- протягом одного або кількох слайдів.

Відкрийте слайд, до якого потрібно додати музику або звукові ефекти.





У меню Вставка виберіть команду **Фільми та звуки**, а потім виконайте одну з таких дій.

- Фільм із колекції картинок
- Фільм із файлу
- Flash
- Звук із колекції картинок
- Звук із файлу
- Запис із компакт- диску

Далі вибираємо потрібний звук чи фільм із колекції картинок ClipArt чи файл із папки, де розміщуються раніше збережені файли звуку чи фільму і вставляємо у потрібне місце на слайді.

Якщо відобразиться повідомлення, виконайте одну з таких дій.

- Для автоматичного відтворення музики або звуку під час показу слайда, натисніть кнопку Автоматично.
- Для відтворення музики або звуку по клацанню значка звуку  натисніть кнопку Після клацання.

Щоб уточнити параметри припинення відтворення звукового файлу, клацніть на слайді значок звуку,  клацніть праву кнопку миші та в контекстному меню виберіть команду Налаштування анімації.

В області завдань Налаштування анімації клацніть значок зі стрілкою на вибраному елементі у списку Налаштування анімації, а потім виберіть команду Параметри ефектів.

На вкладці Ефект у групі Закінчити виконайте одну з таких дій.

- Щоб припинити відтворення звуку по клацанню миші, установіть перемикач у позицію Після клацання (він перебуває в цій позиції за замовчуванням).
- Щоб припинити відтворення звуку по завершенні показу слайда, установіть перемикач у позицію Після поточного слайда.
- Щоб звук відтворювався далі під час показу декількох слайдів, установіть перемикач у позицію Після, а потім укажіть потрібну кількість слайдів, під час показу яких повинен відтворюватися цей звук.

Контрольні запитання

1. Що ми називаємо презентацією*
2. Коли проводять презентації?
3. Яким чином можна зацікавити слухачів під час проведення презентацій?
4. Що таке електронна (комп'ютерна) презентація?
5. Як називаються програми для створення комп'ютерних презентацій?
6. Назвіть типи комп'ютерних презентацій. Дайте їм коротку характеристику.
7. Перелічіть відомі програми для створення потокових та слайдових презентацій.
8. Дайте означення слайду.
9. Перелічіть основні можливості систем опрацювання комп'ютерних презентацій.
10. Назвіть об'єкти комп'ютерних презентацій.
11. Як завантажити програму Ms Power Point?
12. Назвіть режими роботи програми Ms Power Point.
13. Опишіть порядок створення презентації користувача.
14. Які вимоги ставляться до структури та змісту презентації.
15. Вкажіть етапи роботи над презентацією.
16. Назвіть основні способи створення презентацій в Ms Power Point.
17. Як створити нову презентацію за допомогою Майстра автозмісту?
18. Назвіть основні елементи електронної презентації Ms Power Point
19. Опишіть порядок вставки текстових написів на слайди презентації.
20. Опишіть порядок вставки таблиць на слайди презентації.
21. Опишіть порядок вставки зображень на слайди презентації.
22. Які види зображень можна помістити на слайдах Ms Power Point?
23. Що називають анімацією ?
24. Як можна створити анімаційні ефекти елементів слайду?
25. Що ми називаємо навігаційними сторінками? Для чого вони потрібні?
26. Дайте означення гіперпосиланню.
27. Як задати ефекти зміни слайдів презентації Ms Power Point?
28. Як можна налаштувати звукові ефекти у презентації Ms Power Point?
29. Як вставити звук у слайд?
30. Як вставити фільм у слайд?