

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
по виконанню лабораторних робіт
з дисципліни «**ІНФОРМАТИКА ТА КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА**»

Частина 3 – «РОБОТА У MICROSOFT POWER POINT»

для студентів I курсу денної форми навчання
Напрямок підготовки – «Бакалавр»

Спеціальність 242 «Туризм»

Затверджено на засіданні
методичної комісії ф-ту
Комп'ютерних наук, управління
та адміністрування
Протокол №___ від _____
Декан факультету
_____ Коваленко Л.Б.

Узгоджено
Декан природоохоронного
факультету ОДЕКУ
_____ Чугай А.В.

Затверджено на засіданні
кафедри Інформатики
Протокол №___ від _____
Зав. кафедри
_____ Мещеряков В.І.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
по виконанню лабораторних робіт
з дисципліни «**ІНФОРМАТИКА ТА КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА**»

Частина 3 – «РОБОТА У MICROSOFT POWER POINT»

для студентів I курсу денної форми навчання
Напрямок підготовки – «Бакалавр»

Спеціальність 242 «Туризм»

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» для студентів 1-го курсу, напряму підготовки – «Бакалавр» за спеціальністю 242 «Туризм».

Укладачі:

Ткач Т.Б., к.ф.-м.н., доцент кафедри інформатики

Гнатовська Г.А., к.т.н., доцент кафедри інформатики

ЗМІСТ

Передмова	4
Лабораторна робота № 1	6
<i>Створення презентацій в MS Power Point</i>	6
Лабораторна робота № 2	13
<i>Завдання ефектів і демонстрація презентації</i>	13
Література	18

Передмова

Мета методичних вказівок – набуття практичних навичок з основ застосування сучасних технологій обробки інформації за допомогою засобів управління комп'ютером.

В Україні на сьогоднішній день вже відбулося усвідомлення важливості розвитку туризму як одного з ефективних засобів підйому національної економіки завдяки здатності цього сектору забезпечувати значні валютні надходження, створювати значну кількість нових робочих місць та іншим перевагам. Комп'ютеризація освіти та автоматизація усіх сфер інженерної та наукової діяльності – важливі фактори, які визначають науково-технічний прогрес сучасного суспільства. При зростанні ролі обчислювальної техніки безперервно зростають і вимоги до рівня кваліфікації фахівця-менеджера в галузі туризму. Задовольнити ці вимоги можливо тільки на основі безперервної підготовки студентів до роботи на обчислювальній техніці на протязі всього періоду навчання у ВУЗі.

Дисципліна „Інформатика та комп'ютерна техніка” є базовою у системі безперервної підготовки за спеціальністю «Туризм».

Ці методичні вказівки містять теоретичні відомості та хід виконання лабораторних робіт з розділу дисципліни «MS Word» та завдання. В методичних вказівках розглядаються питання, які відповідають навчальній програмі дисципліни.

У результаті вивчення дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» студент повинен:

ЗНАТИ:

- основні етапи розвитку обчислювальної техніки;
- архітектуру та принципи функціонування персональних комп'ютерів;
- класифікацію програмного забезпечення;
- універсальні пакети програм, освоєння методик і технологій автоматизованої обробки даних, у тому числі виражених у міжнародних стандартах;
- основи гіпертекстової розмітки документа.

ВМІТИ:

- працювати на персональному комп'ютері під керівництвом операційних систем сімейства MS Windows;
- готувати документи за допомогою пакета прикладних програм MS Office: текстового редактора MSWord та MSExcel;
- створювати та редагувати діаграми у середовищі Excel;
- використовувати програмні продукти загального призначення при реалізації окремих елементів інформаційної системи управління;
- створювати презентації засобами MS PowerPoint;
- вміти використовувати основні теги для гіпертекстової розмітки документів.

Знання обчислювальної техніки дозволяє ефективно вивчати спеціальні дисципліни, зв'язані з рішенням на ПЕОМ задач туризму.

Для виконання лабораторних робіт необхідно, щоб на комп'ютері був встановлений пакет прикладних програм **MS OFFICE**.

По кожній лабораторній роботі необхідно скласти звіт.

Звіт про виконання лабораторної роботи.

1. Тема лабораторної роботи.
2. Мета роботи.
3. Відповіді на контрольні питання.
4. Послідовність кроків виконання загального завдання.
5. Висновки по роботі (які команди і операції Windows вивчені при виконанні лабораторної роботи).

Правила техніки безпеки та охорона праці

Згідно з «Правилами техніки безпеки в лабораторіях інформатики» студентам забороняється:

- з'являтися та знаходитись приміщенні в нетверезому стані;
- ставити поруч з клавіатурою ємності з рідиною;
- перебувати в приміщенні в верхній одежі та завалювати нею робочі столи та стільці;
- працювати в лабораторії більше 6-ти годин на день (для вагітних жінок – більше 4-х годин);
- за власною ініціативою змінювати закріплені за ними робочі місця та знаходитись в приміщенні під час роботи іншої учбової групи;
- самостійно виконувати вмикання електроживлення лабораторії та заміну складових частин ПК, що вийшли із ладу.

У випадку виявлення несправностей обчислювальної техніки студент повинен сповістити про це викладача чи будь-кого з навчально-допоміжного персоналу лабораторії.

Лабораторна робота № 1

Створення презентацій в MS Power Point

Мета: Вивчення інформаційної технології розробки презентації в MS Power Point. Навчитися працювати в програмі MS PowerPoint і створювати презентацію.

Теоретичні відомості: Microsoft Office PowerPoint – це програма для створення і проведення презентацій, що є частиною пакету Microsoft Office. Презентація MS PowerPoint 2007 складається зі слайдів. Кожен окремий слайд створюється на основі макета. Макет - це шаблон для багаторазових створінь слайдів стандартного виду. Інакше кажучи, макет подібний друку, а слайд - відбитку. Можна, звичайно, малювати слайди і «від руки», використовуючи для цього все багатство спеціальних засобів MS PowerPoint 2007. Набір вбудованих макетів розкривається при натисненні на кнопку зі списком Створити слайд (вкладка Головна). Макети слайдів бувають Титульними, Звичайними, Для тексту, Для малюнків і т.д. (рис. 1.1):

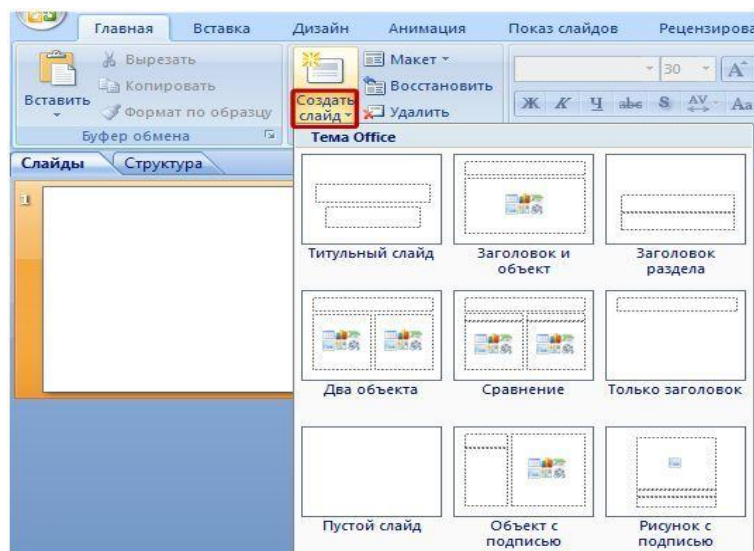


Рис. 1.1 Макети слайдів презентації

Макети створюються на основі Зразка. Макети мають загальний для всіх набір елементів і приватні унікальні деталі. Подивитися, як влаштований Зразок з сімейством макетів (рис.5.2), можна командою Зразок слайдів (вкладка Вигляд). Ця команда включає режим Зразка, в якому користувач може створити ще один або кілька макетів на свій смак, використовуючи існуючий Зразок.

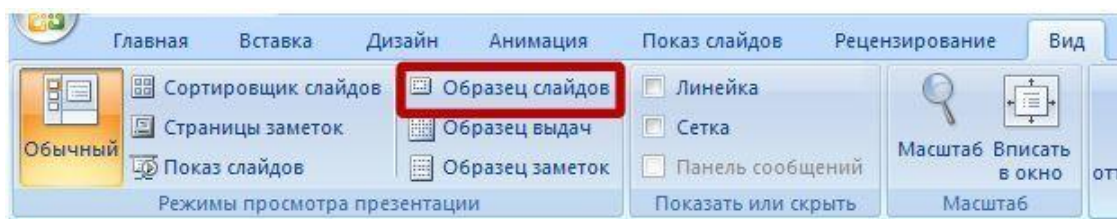


Рис. 1.2 Зразок слайдів (вкладка Вигляд).

Макет користувача створюється командою Вставити макет (вкладка Зразок слайдів режиму Зразка). У рамках однієї презентації краще використовувати один Зразок.

Крім Зразка зовнішній вигляд макетів для слайдів формує Тема. Тема включає в себе колірну гаму, набори шрифтів, фонові малюнки, ефекти об'єму тощо Крім того, Тема визначає розташування деяких фігур на макетах. Для модернізації вбудованих Тем використовуються стандартні засоби зміни кольорів, шрифтів, Ефектів обсягу і Фона:

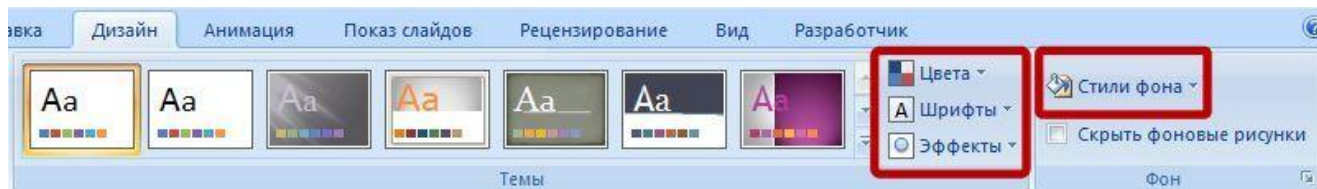


Рис. 1.3. Вкладка Дизайн для модернізації Тем

Крім тексту в презентацію, як правило, додаються малюнки, фотографії, діаграми. Для вставки графічного об'єкта в презентацію необхідно перейти на вкладку Вставка і вибрати кнопку Малюнок, потім вказати шлях, де на комп'ютері зберігається потрібне зображення. Малюнок буде додано на слайд. Також можна додати на слайд діаграму, схему і т.д.

ХІД ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ:

Розробити презентацію на задану тему, що складається з 10 слайдів, яка буде мати наступну структуру:

1-й слайд - титульний лист;

2, 3, 4-й слайди - присвячені програмі пакета MS Office - **текстовий редактор MS Word**;

5, 6-й слайди - присвячені програмі пакета MS Office - **табличний редактор MS Excel**;

7, 8-й слайди - присвячені програмі пакета MS Office - **програма створення і проведення презентацій MS Power Point**;

9-й слайд - Висновки (гідності застосування пакету **Microsoft Office**);

10-й слайд - Висновок (Інформаційний слайд, що містить інформацію про студента (прізвище, ім'я, по батькові, назва навчального закладу, факультет, група), який виконав лабораторну роботу.

Етап 1. Створення титульного слайда презентації.

1. Запустіть програму Microsoft Power Point. Для цього при стандартній установці MS Office виконайте Пуск / Програми / Microsoft Power Point. Відкриється вікно з Головною стрічкою Power Point.

2. Наступним кроком буде Створення нового слайда: Головна стрічка - Створити слайд або Макет, на якому представлені різні варіанти розмітки слайдів (рис. 1.1).

3. Виберіть найперший тип - титульний слайд. На екрані з'явиться перший слайд з розміткою (мітками-заповнювачами) для введення тексту.

Мітки-заповнювачі - це рамки з пунктирним контуром, що з'являються при створенні нового слайда. Ці рамки служать мітками-заповнювачами для введення тексту, таблиць, діаграм

і графіків. Для додавання тексту в мітку-заповнювач, необхідно натиснути мишею і ввести текст, а для введення об'єкта треба виконати подвійне клацання мишею.

4. Виберіть кольорове оформлення слайдів, скориставшись шаблонами дизайну оформлення (*стрічка Дизайн / Тема / Кольори*).

Введіть з клавіатури текст заголовка - «**Пакет Microsoft Office**» і підзаголовок - «**Основні можливості пакету Microsoft Office - 2007**». Для цього достатньо натиснути мишею за міткою-заповнювачем і ввести текст, який автоматично буде оформлений у відповідності з установками вибраного шаблону.

1. Збережіть створений файл з ім'ям «Моя презентація-1» у своїй папці командою *Кнопка MS Office / Зберегти як*.

Етап 2. Створення 2-го, 3-го і 4-го слайдів презентації

1. Виконайте команду *Головна стрічка / Створити слайд*. Виберіть тип слайда для створення 2-го, 3-го і 4-го слайдів презентації відповідно з темою: «**Текстовий редактор MS Word**».

2. Виберіть кольорове оформлення слайдів, скориставшись шаблонами дизайну оформлення (*стрічка Дизайн / Тема / Кольори*).

3. У рядки заголовків слайдів введіть назву програми *Текстовий редактор MS Word*. У рядки підзаголовків слайдів введіть назви розроблених розділів.

4. У рамки для тексту введіть текст у вигляді списку. Клік миші за міткою-заповнювача дозволяє ввести маркований список. Перехід до нового абзацу здійснюється натисканням клавіші Enter.

Зразок тексту

Основні можливості MS Word

По-перше, MS WORD дає можливість виконувати всі без винятку традиційні операції над текстом, передбачені в сучасній комп'ютерній технології:

- набір і модифікація не відформатованої алфавітно-цифрової інформації;
- форматування символів із застосуванням безлічі шрифтів різноманітних стилів і розмірів;
- форматування сторінок (включаючи колонтитули і виноски);
- форматування документа в цілому (автоматичне складання змісту і різноманітних покажчиків);
- перевірка правопису, підбір синонімів і автоматичний перенос слів.

По-друге, в процесорі MS WORD реалізовані можливості новітньої технології зв'язування і вбудовування об'єктів, яка дозволяє включати в документ текстові фрагменти, таблиці, ілюстрації, підготовлені в інших додатках Windows. Вбудовані об'єкти можна редагувати засобами цих додатків.

По-третє, MS WORD - одна з перших загальнодоступних програм, що дозволяє виконувати багато операцій верстки, властиві професійним видавничим системам, і готувати повноцінні оригінал-макети для наступного тиражування в друкарні.

По-четверте, MS WORD - це унікальна колекція оригінальних технологічних рішень, які перетворюють нудну і кропітку роботу по обробці тексту іноді в захоплююче, а іноді навіть у заспокійливе заняття. Серед таких рішень - система готових шаблонів і стилів оформлення, витончені прийоми створення і модифікації таблиць, функції автотексту і автокорекції, форматна кисть, користувальницькі панелі інструментів, макромова і багато-багато інших.

Текстовий редактор дозволяє:

- створювати текстові документи;
- формувати текст і оформляти абзаци документів;
- вводити колонтитули в документ;
- створювати і формувати таблиці;
- оформляти списки в текстових документах;
- представляти текст у вигляді декількох колонок;
- вставляти в документ малюнки;
- готувати документ до друку.

4. Виконайте поточне збереження файлу.

Етап 3. Створення 5-го, 6-го слайдів презентації

1. Виконайте команду Головна стрічка / Створити слайд. Виберіть тип слайдів для створення 5-го, 6-го слайдів презентації відповідно з темою: «Табличний редактор MS Excel».

2. Виберіть кольорове оформлення слайдів, скориставшись шаблонами дизайну оформлення (стрічка Дизайн / Тема / Кольори)).

3. У рядки заголовків слайдів введіть назву програми Табличний процесор MS Excel. Введіть текст в колонки. Клік миші за мішкою-заповнювачем колонки дозволяє вводити в неї текст.

Зразок тексту

Можливості табличного процесора MS Excel

MS Excel дозволяє здійснювати:

- введення даних у комірки;
- автозаповнення комірок; організація розрахунків;
- побудова та форматування діаграм використання функцій у розрахунках;
- застосування відносної та абсолютної адресацій;
- сортування даних; фільтрація даних і умовне форматування.

4. Для створення 6-го слайда, де буде розміщений текст з таблицею, в нижній рамці виконайте подвійне клацання - з'явиться вікно завдання параметрів таблиці даних. Задайте кількість стовпців - 3, рядків - 5.

5. В таблиці, яка з'явилась, виконайте об'єднання комірок в першому рядку таблиці і заливку, використовуючи панель інструментів. Введіть вихідні дані, представлені в табл. 1. Для зручності роботи відкрийте стрічку Робота з таблицями / Конструктор і Макет.

Таблиця -1– Нові формати Excel 2007

Формат	Розширення	Примітки
Робоча Excel	книга .xlsx	Стандартний формат робочих книг Excel 2007. Це стислий ZIP-архів каталогу XML документів. Являється заміною колишнього бінарного формату. xls, хоча і не підтримує макроси з міркувань безпеки.
Робоча Excel	книга с .xlsm	Та ж робоча книга Excel, але з підтримкою макросів.

макросами

Бінарна робоча книга Excel .xlsb	Та ж робоча книга Excel з макросами, але зберігає інформацію в бінарному форматі, відкриваючи документи швидше ніж XML. Особливо часто використовується для дуже великих документів з десятками тисяч рядків і / або сотнями колонок.
Шаблон Excel з макросами .xltm	Шаблон, створений як основа для робочих книг, включена підтримка макросів. Замінює старий формат. xlt.
Надстройка Excel .xlam	Набудова Excel, спрямована на додавання додаткових функціональних можливостей та інструментів.

Етап 4. Створення 7-го слайда презентації

1. Виконайте команду *Головна стрічка / Створити слайд. Виберіть тип слайдів Об'єкт із підписом для створення 7-го, слайда презентації відповідно з темою: «Програма створення і проведення презентацій MS Power Point».*

2. Виберіть кольорове оформлення слайдів, скориставшись шаблонами дизайну оформлення (*стрічка Дизайн / Тема / Кольори*). У верхній рядок введіть назву програми *MS Power Point*. При необхідності змініть розмір шрифту.

3. У ліву рамку введіть текст за зразком. Виконайте правосторонній вирівнювання тексту.

Зразок тексту

Microsoft Office PowerPoint - це програма для створення і проведення презентацій, що є частиною пакету Microsoft Office. Презентація MS PowerPoint 2007 складається зі слайдів У більшості випадків презентація готується для показу з використанням комп'ютера, адже саме при такому показі презентації можна реалізувати всі переваги електронної презентації.

4. У праву рамку введіть малюнок, виконавши подвійне клацання мишею по правій рамці, призначеної для вставки малюнка. Для форматування малюнка виділіть його, на стрічці *Робота з малюнками / Формат змініте Стиль малюнка, форму, кордон і перефарбуйте його.*

Етап 5. Створення 8-го слайда презентації

1. Створіть Новий слайд (8-й слайд). Виберіть тип слайдів *Заголовки і об'єкт*. Введіть текст заголовка, використовуючи вставку *WordArt*: «До достоїнств презентації слайдів можна віднести:». При необхідності змініть розмір шрифту.

2. На Головній стрічці / *Малювання*, використовуючи інструменти панелі *Малювання* намалюйте схему (рис. 1.4).



Рис. 1.4 Схема гідностей презентації

Етап 6. Створення 9-го, 10-го слайда презентації

1. Виконайте команду *Головна стрічка / Створити слайд*. *Виберіть тип слайдів Об'єкт із підписом для створення 9-го, слайда презентації відповідно з темою: «Переваги застосування пакету Microsoft Office».*

2. Виберіть кольорове оформлення слайда, скориставшись шаблонами дизайну оформлення (*стрічка Дизайн / Тема / Кольори*). У верхній рядок введіть назву слайда. При необхідності змініть розмір шрифту. У рамку введіть текст, який перераховує гідності використання пакету **Microsoft Office**.

3. Виконайте команду *Головна стрічка / Створити слайд*. *Виберіть тип слайда для створення 10-го слайдів презентації відповідно з темою: «Інформація про автора презентації».*

Виберіть кольорове оформлення слайда, скориставшись шаблонами дизайну оформлення (*стрічка Дизайн / Тема / Кольори*). Введіть текст, який містить інформацію про студента, що виконав лабораторну роботу (прізвище, ім'я, по батькові, назва навчального закладу, факультет, група).

Виконайте збереження файлу з ім'ям «Моя презентація-1»

Варіанти завдань:

Створити презентацію, що складається не менше, ніж з 10 слайдів, по заданій темі згідно варіанту завдання.

1. **Архітектура та склад персонального комп'ютера.** Основні пристрої: процесор, оперативна пам'ять, зовнішня пам'ять, монітор, клавіатура, маніпулятор миша, принтер, модем, сканер.

2. **Програмне забезпечення комп'ютера.** Класифікація програмного забезпечення. Прикладне програмне забезпечення. Системні програми. Інструментальні системи.

3. **Операційні системи.** Поняття операційної системи. Класифікація операційних систем. Операційна система Windows. Призначення і функції Windows. Налаштування Windows.

4. **Робота з вікнами і додатками в Windows.** Вікно. Елементи вікна. Управління вікнами. Додатка. Запуск програми. Робота з кількома додатками. Довідкова система Windows.

5. **Робота з файлами та папками в Windows.** Файлова структура. Програми для роботи з файлами і папками (Мій комп'ютер, Провідник, Корзина).

6. **Створення та редагування інформації в редакторах Windows.** Види інформації. Текстовий документ і його структура. Оформлення тексту (форматування, шрифти, стилі). Графічний редактор. Програма Калькулятор.

7. **Форматування тексту в Word.** Головне вікно програми, меню. Панель інструментів, лінійка, рядок стану. Введення і редагування тексту. Форматування абзаців і символів. Тип, розмір, накреслення шрифту. Використання стилів.

8. **Таблиці в редакторі Word.** Створення, форматування та редагування таблиць. Сортування і обчислення в таблицях.

9. **Побудова діаграм в редакторі Word.** Створення діаграм. Типи діаграм. Форматування діаграм.

10. Редактор Word. Вставка і створення об'єктів. Вставка і редагування математичних формул, файлів, символів і малюнків. Автофігури. Створення та редагування блок-схем. Фігурний текст WordArt.

11. Сервісні можливості редактора Word. Правопис і перевірка орфографії. Технологія створення серійних документів. Злиття документів. Редагування великих документів.

12. Друк документів в Word. Параметри сторінки. Верстка документів у Word. Розміщення тексту (сторінки, колонка, колонтитул). Попередній перегляд і друк документів у Word.

Контрольні питання:

1. Що таке презентація? Для чого вона призначена?
2. Для чого використовується і які можливості надає додаток MS Power Point?
3. Як запустити додаток MS Power Point?
4. Охарактеризуйте основне вікно MS Power Point.
5. Як змінити розмірку слайда?
6. Як поміняти шаблон оформлення слайда?
7. Як застосувати шаблон оформлення до всіх слайдів?
8. Встановіть різні шаблони оформлення для різних слайдів. Що таке Кольорова схема слайда? Як її вибрати?
9. Які режими відображення презентації вам відомі? Поясніть, який спосіб перегляду, коли зручніше використовувати.
10. Як створити новий слайд?

Лабораторна робота № 2

Завдання ефектів і демонстрація презентації

Мета роботи: Вивчення інформаційної технології завдання ефектів і демонстрації презентації в MS Power Point.

Теоретичні відомості:

Додавання та видалення ефекту анімації в PowerPoint 2007

Ефекти анімації можна застосовувати до різних об'єктів (тексту, малюнку і т.д.) на слайді. Ефекти анімації можна додавати за допомогою інструментів: **Анімація і Налаштування анімації**. Ці інструменти знаходяться на стрічці вікна програми PowerPoint 2007, вкладка **Анімація**.

Щоб у PowerPoint 2007 додати анімацію треба виділити об'єкт на слайді, а потім вибрати один із зазначених інструментів. Необхідно відзначити, що в списку, що розкривається **Анімація** можна вибрати тільки обмежена кількість ефектів, які можна застосувати до об'єктів.

Більш повна колекція ефектів зосереджена в інструменті **Налаштування анімації**. При натисканні на кнопки **Налаштування анімації** відкриється однойменна область завдань з кнопками **Додати ефект та Видалити**. При натисканні на кнопки **Додати ефект**, відображається меню, що містить чотири види ефектів анімації: *Вхід, Виділення, Вихід, Шляхи переміщення*, які мають свої підменю.

Щоб видалити ефекти анімації необхідно виділити об'єкт на слайді або в області анімацій панелі завдань і клацнути на кнопці Видалити.

Ефекти зміни слайдів у PowerPoint 2007

Ефекти зміни слайдів - це ефекти переходу від одного слайда до іншого. Щоб додати ефект зміни слайдів треба в області слайдів виділити потрібний слайд і в групі **Перехід до цього слайда** на вкладці Анімація вибрати необхідний спосіб переходу. Можна також встановити: *"Звук переходу", "Швидкість переходу" і "Застосувати до всіх слайдів"*.

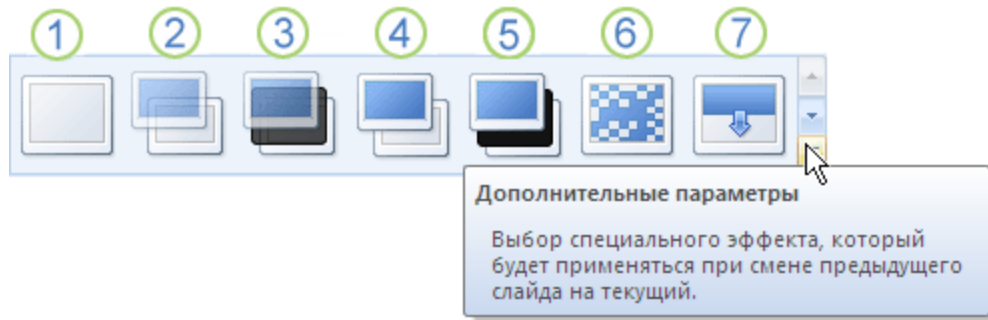
Додавання зміни слайдів

Зміни слайдів являють собою анімаційні ефекти, що виникають при переході від одного слайда до наступного. Office PowerPoint 2007 надає безліч типів зміни слайдів, включаючи стандартні ефекти загасання, розчинення, обрізання і стирання, а також більш незвичайні переходи, наприклад колеса і шахові дошки. У групі **Перехід до цього слайда** вкладки **Анімація** виберіть потрібний варіант переходу. Для попереднього перегляду зовнішнього вигляду поточного слайда з використанням конкретного варіанту переходу наведіть вказівник на ескіз цього переходу. Щоб переглянути ескізи інших переходів, клацніть стрілки поруч з рядком ескізів. Якщо пізніше знадобиться використовувати інший варіант переходу слайдів, клацніть цей перехід, щоб застосувати його. Можна вибрати інші варіанти в групі **Перехід до цього слайда**, щоб керувати швидкістю переходу, додати звук і застосувати цей же варіант переходу до всіх слайдів презентації.


Додавання переходів між слайдами

Переходи між слайдами - це ефекти анімації, що вставляються під час показу при зміні слайдів. Швидкість ефекту переходу між слайдами можна контролювати. Можна також додавати звук при зміні слайдів.

У додатку Microsoft Office PowerPoint 2007 передбачено безліч різних типів переходів між слайдами. Нижче перераховані деякі з них.



- 1 - Немає переходу
- 2 - Жалюзі горизонтальні
- 3 - Жалюзі вертикальні
- 4 – Середній прямокутник
- 5 - Зовнішній прямокутник
- 6 - Шашки горизонтальні
- 7 - Шашки вертикальні
- 8 - Об'єднання по горизонталі
- 9 - Об'єднання по вертикалі

Щоб подивитися інші ефекти зміни слайдів, у списку експрес-стилів натисніть кнопку Додатково , як показано на схемі вище.

Додавання однакового переходу між слайдами до всіх слайдів презентації

В області, в якій містяться вкладки «Структура» та «Слайди», клацніть вкладку **Слайди**.

1. На вкладці **Головна** клацніть *Ескіз слайда*.
2. На вкладці **Анімація** у групі **Перехід до наступного слайду** виберіть ефект зміни слайдів.
3. Щоб встановити швидкість зміни слайдів, у групі **Перехід до наступного слайду** клацніть стрілку близько кнопки **Швидкість переходу**, а потім виберіть потрібну швидкість.
4. У групі **Перехід до наступного слайду** натисніть кнопку *Застосувати до всіх*.

Додавання різних переходів між слайдами до слайдів презентації

1. В області, в якій містяться вкладки «Структура» та «Слайди», клацніть вкладку **Слайди**.
2. На вкладці **Головна** клацніть *Ескіз слайда*.
3. На вкладці **Анімація** у групі **Перехід до наступного слайду** виберіть ефект переходу, який потрібно застосувати для даного слайда.
4. Щоб встановити швидкість зміни слайдів, у групі **Перехід до наступного слайду** клацніть стрілку близько кнопки **Швидкість переходу**, а потім виберіть потрібну швидкість.

5. Щоб додати інший перехід до іншого слайду презентації, повторіть кроки з 2-го по 4-й.

Перегляд презентації у вигляді показу слайдів

Для перегляду презентації на екрані комп'ютера в тому вигляді, в якому вона буде представлена аудиторії, виконайте такі дії:

У групі **Розпочати показ слайдів** вкладки **Показ слайдів** виконайте одну з таких дій:

1. Для запуску презентації з першого слайда виберіть *З початку*.
2. Щоб почати показ із слайду, зараз знаходиться в області Слайд, виберіть *З поточного слайда*. Презентація відкривається в режимі показу слайдів. Клацніть мишею, щоб перейти до наступного слайда. Щоб повернутися до звичайного режиму, в будь-який момент можна натиснути клавішу ESC. Перегляд можливий у будь-який момент створення презентації.

ХІД ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ:

Завдання 1. Ручна демонстрація презентації.

1. Запустіть програму Microsoft Power Point. Для цього при стандартній установці MS Office виконайте: *Пуск / Програми / Microsoft Power Point*.

Відкрийте файл «Моя презентація» з презентацією на тему «*Основні можливості пакету Microsoft Office - 2007*», створений у Лабораторній роботі № 5.

2. Вивчіть стрічку *Показ слайдів*. Почніть демонстрацію слайдів: стрічка *Показ слайдів / Почати показ слайдів / З початку*.

3. Під час демонстрації для переходу до наступного слайда використовуйте ліву кнопку миші або клавішу [*Enter*].

4. Після закінчення демонстрації слайдів натисніть [*Esc*] для переходу до нормального режиму екрану програми.

Завдання 2. Застосування ефектів анімації.

1. Встановіть курсор на перший слайд. Для настройки анімації виділіть заголовок і на стрічці *Анімація / Налаштування анімації*. Встановіть параметри настройки анімації відповідно до рис. 6.1 (виберіть ефект - виліт ліворуч).

2. На заголовок другого слайда накладіть ефект анімації - поява зверху за словами або виділення / обертання. Накладіть на заголовки і об'єкти інших слайдів, різні ефекти анімації.

3. Для перегляду ефекту анімації виконайте демонстрацію слайдів, для чого виконайте команду *Показ слайдів* або натисніть [*F5*].

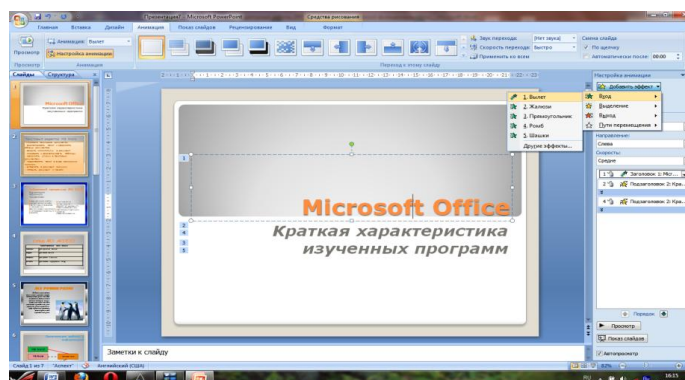


Рис. 2.1. Налаштування анімації заголовку показу слайдів

Завдання 3. Установка способу переходу слайдів.

Спосіб переходу слайдів визначає, яким чином буде відбуватися поява нового слайда при демонстрації презентації.

1. Для першого слайда встановіть на стрічці *Анімація / Перехід до цього слайда / Розчинення*, для решти слайдів виберіть інші види переходів.

2. На стрічці *Анімація / Зміна слайдів* у списку ефектів переходу перегляньте можливі варіанти: *звук - дзвіночки; перехід - автоматично після 5 секунд*. Після вибору всіх параметрів зміни слайдів натисніть на кнопку *Застосувати до всіх*.

3. Для перегляду способу переходу слайдів виконайте демонстрацію слайдів, для чого перейдіть на стрічку *Слайди / Почати показ / З початку* або натисніть [F5].

Завдання 4. Включення в слайд дати / часу і номера слайда.

1. Для включення до слайду номеру слайда на стрічці *Вставка / Номер слайда*, у вікні колонтитули (рис. 6.2), додайте галочку у вікні *Номер слайду*.

2. Для включення до слайду дати / часу в цьому ж вікні *Колонтитули* відзначте мишею *Автооновлення і Дата / Час*. Натисніть кнопку *Застосувати до всіх*.

3. Виконайте автоматичну демонстрацію слайдів і закрийте презентацію.

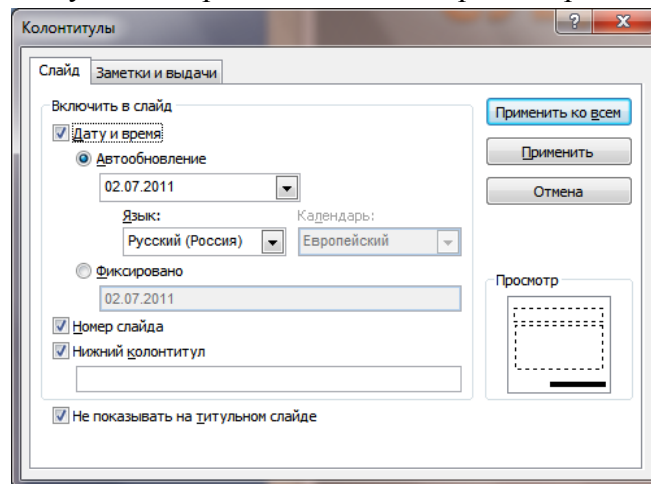


Рис. 2. 3. Вікно *Колонтитули слайду*

Варіанти завдань:

У створеній презентації, відповідно з індивідуальним завданням (лабораторна робота № 1) задайте наступні ефекти для демонстрації слайдів презентації:

1. Передбачити ефекти при зміні слайдів (перехід слайдів), для всіх об'єктів всередині слайдів створити різні ефекти анімації (група *Анімація*).

2. Налаштувати показ презентації, використовуючи наступні параметри:

- Автоматичний перехід від слайда до слайда через 5 секунд;
- Безперервний показ презентації (до клацання клавіші Esc).

3. Зберегти отриману презентацію під двома різними іменами.

4. Створити керований доповідачем показ презентації.

Контрольні питання:

1. Які режими перегляду існують в Power Point?
2. Які засоби мультимедіа можна використовувати для ілюстрації змісту презентації?
3. У якому випадку зручніше використовувати презентацію, керовану людиною, а в якому - комп'ютером?
4. У якому режимі настраюються анімаційні ефекти?
5. Як переглянути список анімаційних ефектів?
6. Як відключити анімаційний ефект слайда? Всією презентації?
7. Як застосувати анімаційний ефект до частини слайда (наприклад, до картинки і діаграми)?
8. Які можливості надає настройка Перехід слайда? Як додати анімаційний ефект на перехід слайда?
9. Як скасувати ефект на перехід слайда?
10. Для чого зручно використовувати Довільний показ?

Література

Основна

1. Глушаков С.В., Мельников И.В., Персональный компьютер: Учебный курс.- Харьков: Фолио; М.: ООО «Изд-во АСТ», 2001.– 520 с.
2. Глушаков С.В., Сурядный А.С. Microsoft Office 2000: Учебный курс.– Харьков: Фолио; М.: ООО «Изд-во АСТ», 2001.– 500 с.

Додаткова

1. Батюк А.Є. та ін. Інформаційні системи в менеджменті: Навчальний посібник/ А.Є. Батюк, З.П. Дзуліг, К.М. Обельовська, І.М. Огородник, Л.П. Фарбі – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”, „Інтелект-Захід”, 2004. – 520 с.
2. Тихомиров А., Прокди А., Колосков П. Самовчитель Microsoft Office 2007. Всі програми пакета. М.: Наука і техніка, 2008. – 616 с.