**Лекція №2**

**Мультимедійні презентації**

**3.1 Види презентацій**

Залежно від способу презентацій на комп'ютері розрізняють такі їхні види:

• із сценарієм;

• інтерактивна;

• автоматична.

**3.2 Презентація із сценарієм**

Презентація із сценарієм — це традиційна презентація із слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор. У ній забезпечується можливість під час показу вносити зміни у процес демонстрації. Цей вид презентацій належить до найпоширеніших мультимедійних презентацій, які включають титри, що пливуть по екрану і містять додаткові пояснення.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з анімаційними діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних положеннях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал, як правило, сам ведучий.

**3.3 Інтерактивна презентація**

Інтерактивна презентація — це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і здійснює вибір на екрані потрібного об'єкта за допомогою миші або натисненням на клавіші. В цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Усі інтерактивні презентаційні програми керують подіями. Це означає, що коли відбувається певна подія (натиснення на клавішу, позиціювання курсора на екранний об'єкт тощо), програма виконує відповідну дію.

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук погрібної інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Наприклад, користувач починає вивчати товар із загальних відомостей про нього, відображених на екрані, а потім після клацання мишею на гіперпосиланні (підкреслене або виділене кольором слово), на кнопці або на значку відображається більш докладна інформація про конкретні товарні одиниці.

Порції інформації можна подавати:

• графічно;

• у текстовому вигляді;

• за допомогою анімації або відеокліпів;

• читанням тексту "від автора" і використанням звукових ефектів;

• із застосуванням усіх елементів у різноманітних поєднаннях.

Для інтерактивної презентації характерним є закладена в ній властивість захоплювати користувача і підтримувати в ньому зацікавленість матеріалом.

**3.4 Автоматична презентація**

Автоматична презентація — це закінчений інформаційний продукт. Його можна перенести на дискету, компакт-диск і розіслати потенційним споживачам, щоб дістати уявлення про їхню зацікавленість.

Відповідно до сфери застосування розрізняють торгові, маркетингові, навчальні та корпоративні типи презентацій.

**3.4.1 Торгові презентації**

Ці презентації використовуються торговими агентами під час укладання угоди. Вони дають змогу за короткий термін подати всю інформацію про товар, значно заощадивши час.

Щоб така операція відбулася, необхідно виконати ряд дій:

• надати потенційному покупцю початкові відомості (призначення продукції та послуги компанії);

• переконати споживача, яку користь забезпечить товар (послуга);

• аргументовано відповісти на запитання, що виникли, й укласти угоду.

Торгові презентації дають змогу роз'яснити основні положення і переваги, які здобуває покупець.

У торгових презентаціях можуть використовуватися всі види презентації:

• із сценарієм, коли агент із продажу вивчає сценарій, відповідно до якого має розвиватися презентація, а потім може провести її в офісі майбутнього покупця або у нього вдома;

• інтерактивна, коли агент відправляє покупцю презентацію з метою попереднього визначення зацікавленості його в придбанні продукції компанії;

• автоматична, коли матеріал презентації розташований у порядку: початок (основні відомості), середина (вигоди) і кінець (резюме). Вона розглядається покупцем, щоб дістати відомості про товар, який його цікавить.

**3.4.2 Маркетингові презентації**

Ці презентації використовують при підготовці умов для майбутніх торгових презентацій, їх застосовують для широкої аудиторії (проводяться на виставках-ярмарках або в офісі покупця), для навчання агентів з продажу.

Прикладом маркетингової презентації є рекламні ролики на телебаченні. Щоб зосередити увагу на компанії та її продукції, у презентації можна об'єднати графіку, анімацію, відео і звук.

У маркетингових презентаціях використовуються всі види презентації:

• із сценарієм, коли презентація є досконалим засобом подання інформації для великої аудиторії. Презентацію із сценарієм можна розіслати менеджерам офісів для проведення показів відеоматеріалів у відділах збуту на місцях. У неї, звичайно, є інформація про анонси й огляди нових товарів, а також порівняльний аналіз продукції та товарів компанії і тих, що випускаються конкурентами;

• інтерактивна, коли є можливість вибирати як спосіб вивчення діяльності компанії та її продукції, так і міру докладності викладу матеріалу. Інтерактивна презентація дає змогу використати інформацію для різноманітної та широкої аудиторії, в тому числі для виставок ярмарків;

• автоматична (її можна використати для широкої аудиторії, розіслати споживачам). На виставках такі презентації досить часто становлять основу експозиції.

**3.4.3 Навчальні презентації**

Ці презентації призначені для допомоги викладачу забезпечити зручне і наочне подання навчального матеріалу.

Навчальні презентації поділяються на такі види:

• презентації-семінари (ознайомлення з новою технікою; освітні презентації; порівняльний аналіз продукції, що випускається; огляд поточною стану ринку; навчання студентів, надомних працівників; презентації для споживачів, у тому числі потенційних);

• презентації для самоосвіти (інтерактивні системи, за допомогою яких можна здобути відомості про товар, компанію, ринок, конкурентів тощо, включаючи самий додаток, у середовищі якого здійснюється перегляд матеріалу);

• презентації-порадники (поради викладачу або лектору, як ефективніше провести презентацію);

• презентації для клієнтів корпорацій (навчальні диски та тематичні порадники, які розсилаються за замовленням споживачів).

У навчальних презентаціях використовуються всі види презентації:

• із сценарієм (підходить для виступу на семінарах, дає змогу весь час підтримувати інтерес до інформації, що подається. У ході заняття, відповідаючи на запитання студентів, викладач може змінити послідовність подання матеріалу або настроїти презентацію з урахуванням конкретної аудиторії перед початком заняття);

• інтерактивна (дає змогу студентам засвоювати матеріал самостійно; може поширюватися через мережу Internet);

• автоматична (дає змогу охопити ту чи іншу тему у простій та наочній формі. Наприклад, у музеях такі презентації, демонструються на спеціальних екранах, щоб дати уявлення про експонати).

**3.4.4 Корпоративні презентації**

Ці презентації призначені для доведення інформації до акціонерів корпорації. Корпоративні об'єднання використовують також глобальну мережу Internet, що дає змогу дістати доступ до гіпертекстової гіпермедійної системи World Wide Web (WWW). Гіпертекстові документи (щорічні звіти, проспекти тощо), які є WWW, містять текстові посилання на інші документи, розміщені на WWW- серверах у всьому світі. Для звернення до гіпертекстового документа досить клацнути мишею на підкресленому фрагменті тексту.

Функція гіпермедіа у WWW є подальшим розвитком ідеї гіпертексту. Натиснення на значку швидкого виклику в документі дає змогу дістати доступ до графічної, звукової та відеоінформації, до комп'ютерної анімації. Президент компанії може, наприклад, розсилати корпоративні повідомлення (службові документи), супроводжуючи їх власними аудіо (відео) коментарями.

Корпоративні презентації поділяються на такі види:

• для акціонерів;

• щорічні звіти;

• електронні журнали;

• для служб, зайнятих роботою з персоналом;

• з питань інвестицій і фінансування.

Сьогоднішній вітчизняний ринок програмного забезпечення пропонує поки що небагатий вибір авторських засобів мультимедіа з урахуванням прийнятної для користувача їх підтримки.

Для розроблення презентацій мультимедіа у нас найпоширенішою є PowerPoint, яка входить до складу інтегрованого пакета MS Office. За допомогою цього засобу розроблюють презентації, що складаються з наборів слайдів, в яких текст поєднується з графічними об'єктами, картинками, фотокартками, звуком, відео та мультиплікаційними ефектами.

4.1 Призначення PowerPoint

Сучасному фахівцю часто потрібно готувати і проводити публічні виступи як у межах своєї фірми, так і поза нею. Цьому сприяють засоби PowerPoint, що є складовою частиною пакета Microsoft Office. Вони дають змогу за допомогою ПК досить швидко підготувати набір слайдів, що супроводжує виступ. Цей набір називається презентацією. Слайди можна подати як у чорно-білій гамі, так і з використанням різних колірних схем і видів оформлень, створених як професійними дизайнерами, так і автором презентації.

Слайди можуть містити: текст, таблиці, діаграми, рисунки, організаційні діаграми (ОД), відеокліпи, звуковий супровід (музика або голос), гіперпосилання на інші слайди та документи (презентації, таблиці, діаграми тощо, які знаходяться в даному комп'ютері або в Internet). Окремі об'єкти слайдів можуть мати ефекти анімації.

Оскільки PowerPoint є складовою частиною Microsoft Office, презентацію можна досить швидко підготувати, використовуючи фрагменти документів Word, ET і діаграм Excel, даних Access.

Підготовлені у PowerPoint слайди можна відразу переглянути і в разі необхідності змінити.

Створені у PowerPoint презентації можна демонструвати:

• на моніторі для невеликого кола осіб (у тому числі в Internet);

• на екрані за допомогою мультимедійного проектора;

• на екрані за допомогою епідіаскопів, використовуючи прозорі плівки; • роздрукованого на папері роздавального матеріалу.

4.2 Огляд середовища Power Point

Оскільки PowerPoint є складовою частиною Microsoft Office, цей засіб має спільні риси з іншими засобами Office. Наприклад, запуск PowerPoint здійснюється так само, як і будь-якого іншого додатка Office: за допомогою меню Пуск, за допомогою панелі Office, подвійним клацанням мишею на його ярлику, за допомогою підготовленої раніше презентації.

Вікно PowerPoint за своєю структурою збігається з вікнами інших засобів, тобто має смугу заголовка, рядок меню, панелі інструментів, робочу область і рядок стану.

Специфіка вікна PowerPoint полягає в тому, що ліворуч від горизонтальної смуги прокручування є кнопки режимів перегляду слайдів. Ці кнопки нагадують аналогічні кнопки Word. Вони дублюють відповідні команди з меню Вид.

Призначення окремих режимів перегляду слайдів таке.

Режим слайдів. У цьому режимі слайд займає робочу область PowerPoint і на екрані одночасно відображаються засоби роботи з цим слайдом (меню, панелі інструментів, смуги прокручування). Тому режим слайдів використовується для створення і зміни поточного слайда.

Режим структури. В робочій області відображаються заголовки і текст слайдів у вигляді ієрархічної структури. Тому він застосовується для ознайомлення із структурою всієї презентації і в разі потреби — її зміни (переміщення окремих розділів, а також їх вилучення).

Режим сортувальника. В робочій області PowerPoint відображається вся презентація, причому кожний слайд виводиться в зменшеному вигляді. Режим використовується для перегляду послідовності, в якій розташовано слайди у презентації, а також для переходу до роботи з певним слайдом. Для цього досить двічі клацнути мишею на ньому. В режимі сортувальника зручно перемішати окремий слайд в інше місце презентації перетягуванням за допомогою лівої клавіші миші. В цьому режимі можна також добавляти нові слайди перед виділеним або вилучати виділений слайд, натиснувши на клавішу <Delete>. На етапі підготовки демонстрації режим сортувальника застосовується для задания інтервалів часу показу кожного слайда і встановлення анімаційних ефектів переходу від одного слайда до іншого.

Режим сторінок нотаток. У цьому режимі відображається слайд, що складається з двох частин: видимої частини, яка виводиться під час демонстрації, та сторінки нотаток доповідача до даного слайда, що під час демонстрації не відображається. В режимі сторінок нотаток вносяться і змінюються коментарі до слайда.

Режим показу слайдів. Використовується для демонстрації презентації. В ньому кожний слайд виводиться на весь екран.

За допомогою названих вище кнопок можна переходити з одного режиму на інший під час підготовки та демонстрації слайдів, а також під час внесення і зміни нотаток. Оскільки в режимі показу слайдів поточним слайдом зайнятий весь екран, вийти з нього можна, натиснувши на клавішу <Esc> або вибравши відповідну команду з контекстного меню, що викликається клацанням правою клавішею миші на будь-якому місці слайда.

Завершення роботи у PowerPoint здійснюється закриванням його вікна.

4.3 Створення презентації

4.3.1 Основні способи створення презентації

Під час запуску PowerPoint на екрані з'являється діалогове вікно, в якому пропонується вибрати один із таких способів створення презентації:

• використовуючи Майстра автозмісту;

• на основі шаблона;

• самостійно (порожня презентація).

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

1. Вид презентації.

2. Спосіб подання.

3. Формат видачі.

4. Доповнення.

Для його запуску спочатку потрібно вибрати вид презентації з наявного списку (службові, проекти, ділові, особисті тощо), а також підвид (шаблон) усередині вибраного виду (наприклад, у виді «Службові» є шаблони «Загальні збори», «Основна сторінка компанії», «Фінансовий звіт»),

Після вибору виду презентації на другому етапі вказується спосіб її подання (демонстрації):

• доповіді, наради, видачі; • Internet, кіоск.

На третьому етапі визначається формат видачі. Для першого способу подання презентації можливими є такі формати видачі:

• презентація на екрані: • чорно-білі прозорі плівки;

• кольорові прозорі плівки.

На четвертому етапі вводяться додаткові дані для титульного слайда:

• заголовок презентації;

• ім'я автора;

• додаткові дані (наприклад, назва підрозділу).

Якщо на другому етапі був вибраний другий спосіб подання презентації (Internet, кіоск), то третій етап пропускається, а на четвертому вказується наступна інформація для вставлення додаткових елементів:

• тексту авторських прав на кожній сторінці;

• дати останньої зміни;

• адреси E-Mail.

Далі виконується коректування стандартного шаблона заміною поданих у ньому даних потрібними.

Якщо створюється презентація на основі шаблона, то у вкладці «Презентации» вибирається потрібний вид шаблона, наприклад «Фінансовий звіт», який потім заповнюється необхідними даними. Під час вибору шаблона слід звернути увагу на те, що для багатьох шаблонів існують дві версії:

• стандартна;

• інтерактивна.

Перша відповідає способу демонстрації презентації у вигляді доповіді, наради або видачі, а друга — Web-сторінці в Internet або кіоску.

Таким чином, під час створення презентації на основі шаблона автоматизуються тільки перший і другий етапи роботи «Майстра автозмісту», а решта етапів виконуються у вільному режимі.

Ще більша свобода під час створення презентацій допускається у виборі шаблона презентації з укладки «Дизайны презентаций». Тут є тільки шаблони зовнішнього вигляду презентацій, створені професійними дизайнерами. Зміст і порядок показу слайдів визначаються автором самостійно.

Найбільша свобода під час підготовки презентацій допускається у виборі способу на основі порожньої презентації. Для кожного слайда тут потрібно спочатку вибрати авторозмічання слайда (тобто, з яких місцезаповнювачів він буде складатися), потім заповнити його демонстраційним матеріалом і, нарешті, підібрати потрібне оформлення (фоновий рисунок, колірну гаму, вид шрифту тощо).

Такий підхід потребує найвищого професіоналізму в роботі.

Як правило, спочатку створюють кілька слайдів, заповнюють їх даними, підбирають відповідне оформлення, а потім продовжують створення презентації на тлі вибраного оформлення.

Для початку роботи над новою презентацією потрібно:

• запустити, на виконання PowerPoint, наприклад за допомогою меню Пуск;

• у першому діалоговому вікні PowerPoint вибрати альтернативний перемикач «Пустую презентацию»;

• у діалоговому вікні «Создать слайд» вибрати потрібний варіант авторозмічання першого слайду, тобто той вид макета слайда, що містить потрібні місцезаповнювачі (бажано почати з титульного слайду);

• ввести інформацію в месцезаповнювачі першого слайда.

Під час створення презентації часто використовується кнопка «Команды», розташована на стандартній панелі інструментів. При клацанні мишею на цій кнопці на екрані з'являється меню, що містить такі три команди:

• Создать слайд (застосовується для початку роботи з новим слайдом);

• Разметка слайда (використовується для зміни складу місцезаповнювачів слайда);

• Применить оформление (дає змогу вибрати шаблон дизайну презентації).

Під час роботи з окремим слайдом можна змінювати не тільки склад місцезаповнювачів (команда Разметка слайда), а й розміри і положення кожного місцезаповнювача. Для цього досить виділити місцезаповнювач, клацнувши мишею на ньому, і "перетягнути" місцезаповнювач в іншу зону або змінити розміри переміщенням його маркерів.

Для вилучення виділеного місцезаповнювача потрібно натиснути на клавішу <Delete>. При цьому у виділеному місцезаповнювачі не повинно бути курсора введення.

Якщо місцезаповнювач має містити текст, то його введення здійснюється одним із таких способів: або вручну, або з використанням готового тексту, ще є частиною документа, створеного у Word.

Перед початком введення тексту вручну треба виділити місцезаповнювач. При цьому параметри шрифту (вид і розмір) будуть такими, які встановлено для даного місцезаповнювача за замовчуванням.

Перехід на новий рядок у межах місцезаповнюпача відбувається автоматично після закінчення поточного рядка. Натиснення на клавішу <Enter> приводить до переходу на новий абзац. Якщо ж місцезаповнювач є маркованим списком, то при натисненні на клавішу <Enter> починається новий пункт цього абзацу. Таким чином, ручне введення тексту в місцезаповнювач повністю збігається з заповненням сторінки у Word. Засоби форматування тексту PowerPoint також повністю збігаються з аналогічними засобами Word. Якщо необхідно скопіювати якийсь фрагмент тексту з Word у місцезаповнювач слайда, то потрібно:

• виділити фрагмент тексту в документі Word і на стандартній панелі інструментів клацнути мишею на кнопці «Копировать», щоб фрагмент спочатку скопіювати в буфер обміну;

• перейти у PowerPoint і виділити місцезаповнювач, в який треба скопіювати фрагмент;

• у меню Правка PowerPoint вибрати команду Специальная вставка;

• у діалоговому вікні «Специальная вставка» встановити альтернативний перемикач «Вставить» і зі списку «Как» вибрати елемент «Неформатированный текст».

Якщо ж у вікні PowerPoint скористатися просто командою Вставить, то з буфера буде встановлено фрагмент тексту з форматом шрифту, що був у початковому тексті Word, а він далеко не завжди збігається з установленим у PowerPoint форматом.

4.3.2 Вставлення таблиць і діаграм

Подання інформації в табличному вигляді дає змогу спростити її пошук й аналіз. Тому в презентаціях PowerPoint досить часто використовують таблиці. Тут можуть зустрічатися таблиці трьох видів:

• таблиці Word (застосовуються для текстових даних, а також числових початкових даних, якими є, наприклад, таблиці цін товарів);

• таблиці Excel (використовуються для подання не тільки початкових даних, а й розрахункових, а також у тих випадках, коли за даними будуються діаграми);

• таблиці Access (застосовуються тоді, коли дані вибираються з кількох взаємозалежних таблиць).

Перші два види таблиць копіюються у PowerPoint із додатків, у яких їх створено

(Word або Excel) через буфер обміну, причому у PowerPoint для цього досить клацнути мишею на кнопці «Вставить» стандартної панелі інструментів.

Перед уставленням таблиць з Access (форм, запитів, звітів) у PowerPoint необхідно звернути увагу на те, що за замовчуванням в Access установлено системний шрифт MS Sans Serif, що не підтримує кирилицю. Тому перед копіюванням таблиці потрібно в Access установити шрифт, який має символи кирилиці. Для цього треба:

• у меню Сервис вибрати команду Параметры;

• у діалоговому вікні «Параметры» вибрати вкладку «Режим таблицы»;

• у групі «Шрифт по умолчанию» у списку «Шрифт» вибрати потрібний вид шрифту, наприклад TimesNew Roman Cyr.

Після встановлення шрифту процес копіювання таблиць з Access у PowerPoint здійснюється аналогічно тому, як це було описано для Word та Excel.

Access має також засоби безпосереднього копіювання даних у Word й Excel за командами Сервис—Связи с Office—Публикация в MS Word i Сервис—Связи с Office-Анализ в MS Excel відповідно. Скориставшись однією з цих команд, можна скопіювати дані у Word або Excel, там їх відредагувати, а потім уже скопіювати у PowerPoint.

У самому PowerPoint є також засоби створення таблиць із нульового рівня. Наприклад, для створення слайду можна вибрати розмічання «Таблица». В цьому разі будується таблиця Word. Оскільки засоби PowerPoint, призначені для побудови таблиць, бідніші за аналогічні засоби Word, а презентація є, як правило, фіналом робіт, виконаних у Word та Excel, у PowerPoint досить рідко будують таблиці з самого початку. Найчастіше вони копіюються з інших додатків.

Усе це стосується також діаграм, що використовуються для візуалізації табличних даних і дають змогу створити якісне сприйняття інформації про об'єкти або процеси, які розглядаються. У PowerPoint існують три види розмічань, в яких є місцезаповнювачі з діаграмами. Проте в кожному з цих випадків використовується міні додаток Microsoft Graph, який за своїми інструментальними засобами значно поступається засобам ділової графіки Excel. Тому діаграми готують в Excel, а потім уже копіюють у PowerPoint. Таке копіювання також здійснюють через буфер обміну.

4.3.3 Організаційні діаграми (ОД)

Для зображення ієрархічної залежності між окремими елементами системи (наприклад, у структурі управління підприємством, адміністративній системі управління державою, при розбитті складного завдання на більш прості тощо) у презентаціях використовують ОД.

Побудову ОД у PowerPoint здійснюють за допомогою додатка Microsoft

Organization Chart.

Для початку роботи з Organization Chart потрібно під час створення слайда вибрати розмічання «Организационная диаграмма», а потім двічі клацнути мишею на відповідному місцезаповнювачі.

У вікні Organization Chart будується ОД. Після її підготовки це вікно треба закрити. Під час закривання вікна видається запит на обновлення об'єкта у презентації. Позитивна відповідь приводить до вставлення ОД у місцезаповнювач, з якого починалася її побудова. Якщо ОД потрібно змінити, то для цього досить двічі клацнути мишею на місцезаповнювачі ОД, внаслідок чого діаграма завантажується в Organization Chart.

Вікно Organization Chart за своєю структурою збігається зі стандартним вікном Windows, тобто має смугу заголовка, рядок меню, панель інструментів, робочу область і т. д.

Усі дії під час створення і редагування ОД здійснюються в робочій області; при цьому найчастіше використовують команди, що задаються кнопками панелі інструментів, на якій є такі групи кнопок:

• загального призначення (для виділення, редагування і перегляду об'єктів);

• для утворення рамок у діаграмі, що відображають кожний елемент ієрархії (підпорядкований, співробітник ліворуч, співробітник праворуч, керівник, помічник);

• рисування (для побудови ліній та прямокутників).

Кожний елемент ієрархії подається прямокутною фігурою, що в термінах Organization Chart називається рамкою. Кожна рамка має чотири текстових поля: «ім'я», «посада», «коментар 1» і «коментар 2». Вміст кожного з текстових полів заміняється потрібною текстовою інформацією. Якщо поля «коментар 1» і «коментар 2» не змінювалися, то в режимі перегляду вони не виводяться.

Для введення тексту досить клацнути мишею на рамці, а потім — на потрібному полі, і після того, як з'явиться курсор, увести необхідний текст.

Для додання нової рамки треба на панелі інструментів клацнути мишею на кнопці з зображенням відповідної рамки, а на діаграмі — на тій рамці, до якої приєднується нова рамка.

Для вилучення зайвої рамки досить клацнути мишею на ній і натиснути на клавішу <Delete>.

Інші засоби редагування та форматування текстової інформації (вид, розмір, колір шрифту, ліній тощо) такі самі, як і у Word.

4.3.4 Вставлення рисунків

Рисунки в бізнес-презентаціях використовують:

• для демонстрації зовнішнього вигляду зразка виробу, товару, будинку, карти тощо;

• для додання емоційного забарвлення самій презентації (привернути увагу, зняти напругу і т. д.).

У першому випадку застосовують рисунки, креслення, ескізи, фотографії, підготовлені фахівцями конкретної предметної області, які зберігаються у графічних файлах фірми. У другому випадку використовують рисунки, що входять у такі стандартні додатки, як Microsoft Clip Gallery, Coral Draw, AutoCAD та ін., а також зберігаються на різних Web-сторінках в Internet.

Для вставлення рисунка з файла потрібно з меню Вставка вибрати команду Рисунок—Из файла і за допомогою діалогового вікна «Добавить рисунок» вибрати потрібний файл.

Після вставлення рисунка його можна відформатувати: змінити масштаб, обрізати, змінити контрастність, яскравість тощо.

Для вставлення рисунка з колекції Clip Gallery треба створити слайд із графічним місцезаповнювачем і потім двічі клацнути мишею на ньому. При цьому на екрані з'являється вікно Clip Gallery. З його допомогою можна вставити будьякий рисунок із колекції кліпів Clip Gallery. Тут також можна знайти і добавити нові рисунки з папок на даному комп'ютері, а також рисунки, що знаходяться на інших комп'ютерах в Internet.

4.3.5 Вставлення звуків і фільмів

Крім рисунків Clip Gallery, можна також працювати з такими видами кліпів, як звуки і фільми, кожний з яких розташований на окремій вкладці.

До колекції кліпів входять файли двох типів: вихідні файли кліпів (містять власне кліпи) і каталоги кліпів (зберігають інформацію про властивості кліпів). З властивостями будь-якого кліпа можна ознайомитися, клацнувши правою клавішею миші на його значку і вибравши з контекстного меню команду Свойства. Властивості кліпа задаються при доданні його до колекції з інших джерел (компактдисків, Internet).

Звуковий супровід належить не до якогось конкретного місцезаповнювача, а до всього слайда. Щоб вставити звук з колекції Clip Gallery у слайд, необхідно з меню Вставка вибрати команду Фильмы и звук—Звук из колекции й у вікні Clip Gallery у вкладці «Звуки» вибрати потрібний кліп.

Якщо вставлення звука здійснюється з файла, що не входить до складу Clip Gallery (компакт- або жорсткий диск на даному чи будь-якому іншому комп'ютері мережі), то треба скористатися командою Вставка—Фильмы и звук—Звук из файла.

PowerPoint дає змогу також самостійно записати мовний супровід слайда. Для цього комп'ютер повинен мати звукову карту, мікрофон і коленки. Щоб записати звуковий супровід потрібно:

• перейти до слайда, в який буде записано звуковий супровід;

• у меню Вставка вибрати команду Фильмы и звук—Записать звук;

• для початку запису клацнути мишею на кнопці «Запись»;

• після завершення запису клацнути мишею на кнопці

«Остановить»;

• у .поле «Название» ввести назву звука і клацнути мишею на кнопці «OK».

На слайді з'являється значок звука. Для відтворення звука під час демонстрації слайда треба клацнути мишею на його значку.

Якщо на час чергового показу презентації потрібно вимкнути мовний супровід, то для цього слід виконати команду Показ слайдов—Настройка презентации і в діалоговому вікні «Настройка презентации» ввімкнути індикативний перемикач «Без речевого сопровождения».

Для вставлення фільму у слайд з колекції кліпів Clip Gallery необхідно використати команду Вставка—Фильмы и звук — Фильм из колекции, а для вставлення фільму з інших джерел — команду Фильмы и звук — Фильм из файла. Після вставлення фільму розмір зображення можна змінити.

4.3.6 Використання гіперпосилань

Вище було розглянуто лінійний спосіб демонстрації слайдів, коли після перегляду першого слайда демонструвався другий, потім — третій і т. д. Якщо порядок демонстрації має бути різним (окремі питання розглядаються докладно або тільки згадуються, показ конкретного ланцюжка слайдів потрібно повторити), то для цього слід передбачити засоби, що дають змогу організувати розгалужений і циклічний способи перегляду презентації. Для цього використовують гіперпосилання. Вони є адресою наступного слайда або додатка, які будуть виводитися на екран. На слайді гіперпосилання можна подати підкресленим текстом, значком або кнопкою. Клацання мишею на гіперпосиланні приводить до переходу за вказаною в ньому адресою.

Таке використання гіперпосилань дає змогу під час демонстрації прийняти рішення про необхідність переходу до того чи іншого слайда. Для створення гіперпосилань потрібно:

• виділити текст або об'єкт, що має бути гіперпосиланням;

• у меню Вставка вибрати команду Гиперссылка;

• у діалоговому вікні «Изменение гиперссылки» у списку «Связать с» вибрати тип об'єкта, на який буде вказувати гіперпосилання, у центральній oбласті вікна задати цей об'єкт і, клацнувши мишею на кнопці «Подсказка», ввести текст підказування, що буде з'являтися на екрані під час демонстрації слайда, якщо встановити покажчик миші на гіперпосиланні.

Для переходу до певних слайдів (попереднього, наступного, першого, останнього тощо) можна скористатися гіперпосиланнями у вигляді готових кнопок. Для вставлення у слайд таких кнопок необхідно:

• у меню Показ слайдов вибрати команду Управляющие кнопки, а в її підменю — потрібний вид кнопки;

• на слайді нарисувати прямокутник, який буде займати кнопка;

• у діалоговому вікні «Настройка действия» вибрати необхідну дію.

Для кращого розуміння призначення керувальних кнопок на них можна помістити напис. Для цього потрібно:

• виділити кнопку;

• з меню Вставка вибрати команду Надпись;

• ввести необхідний текст.

4.3.7 Підсумковий слайд

Після того, як усі слайди створено, бажано мати зміст усієї презентації, який складається з назв слайдів на одному або кількох слайдах подібно до змісту документа. Такий зміст, крім загального уявлення про структуру презентації, дає змогу безпосередньо перейти до потрібного слайда, оскільки назви розділів змісту подаються в підсумковому слайді у вигляді текстових гіперпосилань.

Для створення підсумкового слайда необхідно:

• відкрити готову презентацію, до якої добавляється підсумковий слайд;

• перейти в режим сортувальника;

виділити слайди, заголовки яких мають бути у підсумковому слайді. Під час виділення слайдів утримувати натисненою клавішу

<Ctrl>;

• на панелі інструментів сортувальника слайдів клацнути мишею на кнопці «Итоговый слайд».

Після виконання описаних дій перед першим виділеним слайдом з'явиться підсумковий слайд, який можна "перетягнути" у потрібне місце в режимі сортувальника.

4.3.8 Ефекти анімації

Для пожвавлення сприйняття матеріалу іноді використовують анімаційні засоби, які створюють ілюзію руху як окремих елементів слайда, так і послідовності цілих слайдів під час переходу від поточного слайда до наступного.

Анімація окремих елементів слайда встановлюється в режимі слайдів, а послідовності — в режимі їх сортувальника.

Щоб установити ефекти анімації для окремих елементів слайда, потрібно:

1. Виділити на слайді перший елемент, для якого за стосовується анімація.

2. Клацнути мишею на кнопці «Эффекты анимации» панелі інструментів форматування.

3. На панелі інструментів «Эффекты анимации» клацнути мишею на кнопці, що відповідає погрібному ефекту (виїзд, політ, камера тощо).

4. Переглянути в зменшеному вигляді дії вибраного ефекту, клацнувши мишею на кнопці «Просмотр анимации», що знаходиться в нижній частині панелі

«Эффекты анимации», а потім (у разі необхідності) — на кнопці «Настройка анимации» і зробити необхідні виправлення.

5. Виділити наступний елемент слайда та повторити п. 2-4.

6. Для перегляду здобутих ефектів у повноекранному розмірі перейти в режим показу слайдів, клацнувши мишею на відповідній кнопці в лівому нижньому кутку робочої області вікна PowerPoint.

Для створення анімаційних ефектів під час переходу від одного слайда до іншого необхідно:

• встановити режим сортувальника слайдів, клацнувши мишею на відповідній кнопці в лівому нижньому кутку робочої області

PowerPoint;

• виділити послідовність слайдів, клацнувши мишею спочатку на першому, а потім при натисненій клавіші <Shift> — на останньому з них;

• у меню Показ слайдов вибрати команду Смена слайдов;

• у діалоговому вікні «Смена слайдов» у рамці «Эффект» вибрати в списку, що розкривається, відповідний ефект і клацнути мишею на кнопці «Применить».

4.4 Підготовка до демонстрації

Після того, як презентацію створено, потрібно її настроїти і провести репетицію. Спочатку треба визначити, в якому вигляді буде здійснюватися перехід від одного слайда до іншого, які саме слайди мають бути включені в демонстрацію, що готується. Якщо зміна слайдів відбувається в автоматичному режимі, то необхідно задати інтервали часу показу кожного слайда.

Якщо демонстрація буде здіснюватися без використання комп'ютера, то потрібно спочатку вивести вміст слайдів на відповідний носій інформації (папір, прозорі плівки).

4.4.1 Визначення виду керування переходами

Залежно від місця демонстрації перехід від одного слайда до іншого може відбуватися або за вказівкою людини, або в автоматичному режимі. У PowerPoint є такі види керування переходами:

• керування доповідачем. Останній визначає, коли треба перейти до наступного слайда. В разі необхідності показ слайдів може бути припинений для запису зауважень, запуску іншого додатка тощо. Саме цей вид керування найчастіше використовують на практиці, коли слаііди виводять на весь екран;

• керування користувачем. У цьому разі слайд займає тільки центральну частину екрана. Крім нього, на екран виводиться меню, що містить команди керування переходами між слайдами, зміною і друкуванням окремих слайдів, панель інструментів Internet, a також панель задач Windows, що дає змогу запускати нові додатки під час презентації. В цьому виді керування вікно PowerPoint може займати тільки частину робочого стола;

• автоматичне керування. Перехід від одного слайда до іншого здійснюється в автоматичному режимі. Найчастіше такий вид керування використовують за відсутності доповідача. Після завершення автоматична презентація демонструється повторно.

Для встановлення потрібного виду керуванні переходами слід:

• у меню Показ слайдов вибрати команду Настройка презентации;

• у діалоговому вікні «Настройка презентации» в рамці «Показ слайдов» вибрати потрібний вид керування переходами.

4.4.2 Вибір потрібних слайдів

Якщо для якоїсь демонстрації потрібні не всі слайди, то з усієї сукупності можна цілеспрямовано вибрати деякі з них. У таких випадках використовують довільну демонстрацію слайдів. PowerPoint дає змогу зберігати в одній презентації варіанти різних комбінацій послідовностей слайдів, що можуть знадобитися в різних демонстраціях. Для підбору слайдів у довільну демонстрацію необхідно:

• з меню Показ слайдов вибрати команду Произвольный показ;

у діалоговому вікні «Произвольный показ» клацнути мишею на кнопці «Создать»;

• у діалоговому вікні «Задание произвольного показа» в текстовому полі «Имя произвольного показа» ввести назву варіанта демонстрації, а потім на основі списку «Слайды презентации» створити список «Слайды произвольного показа», причому порядок показу слайдів у демонстрації, що готується, може відрізнятися від початкового.

Перед початком показу потрібно вказати необхідну демонстрацію в такий спосіб:

• у меню Показ слайдов вибрати команду Настройка презентации;

• у діалоговому вікні «Настройка презентации» в групі «Слайды» ввімкнути альтернативний перемикач «Произвольная демонстрация» і в списку, що розкривається, вибрати назву її варіанта.

4.4.3 Задания інтервалів часу показу слайдів

Щоб під час проведення презентації перейти від одного слайда до іншого, доповідачу досить клацнути лівою клавішею миші. PowerPoint дає змогу також робити зміну слайдів через установлені раніше Інтервали часу.

Вибір способу зміни слайдів здійснюють в Діалоговому вікні «Настройка презентации», викликавши його командою Показ слайдов—Настройка презентации. Тут у групі «Смена слайдов» необхідно вибрати потрібний альтернативний перемикач: «вручную» або «по времени».

Якщо вибрано варіант «по времени», то треба спочатку встановити інтервали часу, протягом якого буде демонструватися той чи інший слайд. Такий хронометраж показy слайдів можна задавати автоматично або в ручному режимі.

Для автоматичного встановлення інтервалів часу показу слайдів треба:

• відкрити презентацію і вибрати потрібні для демонстрації слайди, зазначивши назву демонстрації в діалоговому вікні «Настройка презентации» (список «произвольный показ»);

• перейти в режим сортувальника слайдів;

• з меню Показ слайдов вибрати команду Настройка времени;

• використовуючи панель інструментів «Репетиция» встановити час показу кожного слайда і всієї демонстрації в цілому.

Для ручного встановлення інтервалів часу показу кожного слайда необхідно:

• перейти в режим сортувальника;

• виділити слайд, для якого задається інтервал часу;

• на панелі сортувальника слайдів клацнути мишею на кнопці «Смена слайдов»;

• у діалоговому вікні «Смена слайдов» у рамці «Продвижение» зазначити, скільки секунд має тривати показ слайда. Якщо цей інтервал часу стосується тільки показу виділеного слайда, то клацнути мишею на кнопці «Применить», а якщо до всіх слайдів презентації, то — на кнопці «Применить ко Всем». У рамці «Продвижение» рекомендується вмикати обидва перемикачі «по щелчку» й «автоматически после». Це забезпечить керування переходом до на ступного слайда в ручному (за клацанням) та в автоматичному (після закінчення часу) режимах.

4.4.4 Друкування слайдів

Для друкування слайдів потрібно:

• у меню Файл вибрати команду Печать;

• у діалоговому вікні «Печать» вибрати слайди, які треба друкувати (рамка «Диапазон печати»), і те, що у цих слайдах надрукувати: слайди видачі, нотатки, структуру (список «Печать»). Якщо вибрано «Выдачи», то у відповідній рамці визначити кількість слайдів на одній сторінці і порядок їх розташування на ній.

У разі використання струминного або лазерного принтера і прозорих плівок слайди можна вивести на плівки для їх подальшого показу за допомогою діапроекторів.

4.5 Демонстрація слайдів

4.5.1 Запуск показу слайдів

Для запуску презентації з метою показу слайдів найчастіше застосовуються:

• запуск презентації у PowerPoint;

• запуск презентації з робочого столу;

• запуск файла показу слайдів; • запуск довільного показу слайдів.

Якщо у PowerPoint завантажено потрібну презентацію, то розпочати її показ можна одним із таких способів:

• клацнути мишею на кнопці «Показ слайдов» у лівому нижньому кутку вікна PowerPoint;

• у меню Показ слайдов вибрати команду Начать показ; • у меню Вид вибрати команду Показ слайдов;

• натиснути на клавішу <F5>.

Запуск презентації з PowerPoint дає змогу вносити зміни в слайди, призупинивши або завершивши їх показ.

Якщо не передбачається жодних змін, то простіше здійснити запуск показу слайдів з робочого стола. Для цього потрібно:

• створити ярлик презентації;

• клацнути правою клавішею миші на значку презентації і з контекстного меню вибрати команду Показать.

У цьому разі після завершення показу слайдів відновлюється робочий стіл.

Ще простіше запуск показу слайдів відбувається, якщо спочатку підготувати файл показу слайдів. На відміну від файла презентації, що має розширення .ppt, файл показу слайдів має розширення .pps. Для запуску показу слайдів у цьому разі необхідно:

• у меню Файл вибрати команду Сохранить как;

у діалоговому вікні «Сохранение документа» у списку «Тип файла» вибрати «Демонстрация PowerPoint» і клацнути мишею на кнопці «Сохранить»;

• для файла показу слайдів, що з'явився у папці, створити ярлик на робочому столі;

• двічі клацнути мишею на ярлику файла показу слайдів.

У разі використання файла показу слайдів демонстрація презентації може здійснюватися на комп'ютерах, на яких не встановлено PowerPoint. Цей вид файлів часто застосовується для показу слайдів в автоматичному режимі під час вмикання комп'ютера (на виставкових стендах, рекламних щитах). Для цього потрібно помістити ярлик файла у папку автозавантаження Windows у такий спосіб:

• на панелі задач клацнути мишею на кнопці «Пуск»;

• установити покажчик миші на пункті «Программы - Автозагрузка» і клацнути правою клавішею миші;

• у контекстному меню вибрати команду Открыть;

• скопіювати або перемістити створений раніше ярлик файла показу слайдів у відкриту папку «Автозагрузка»;

• закрити вікно папки «Автозагрузка».

Для запуску довільної демонстрації, що містить не всі слайди презентації, потрібно:

• у меню Показ слайдов вибрати команду Произвольный показ;

• у діалоговому вікні «Произвольный показ» вибрати назву необхідної демонстрації і клацнути мишею на кнопці «Показать».

4.5.2 Керування показом слайдів

Під час демонстрації слайдів у неавтоматичному режимі для переходу до наступного слайда досить клацнути мишею на слайді.

Якщо на слайді є керуючі кнопки або гіперпосилання, то клацання мишею на них приводить до переходу на заданий слайд або додаток.

Для зміни запланованого раніше порядку показу досить клацнути на слайді правою клавішею миші і з контекстного меню вибрати потрібний наступний слайд. Тут команда Переход дає змогу вибрати не тільки слайд за ім'ям, а й іншу довільну демонстрацію, ім'я якої було створено раніше за командою Показ слайдов — Произвольный показ.

Контекстне меню має змогу також зробити нотатки до слайда і викликати записну книжку.

Під час пояснення матеріалу іноді потрібно щось домалювати або підкреслити на слайді. Це можна зробити за допомогою пера, на яке перетворюється покажчик миші. Для цього з контекстного меню треба вибрати команду Перо. Це саме меню дає змогу встановити колір, яким будуть виконуватися малюнки за допомогою пера. Зроблені пером малюнки зберігаються на екрані тільки на час демонстрації слайда. Навіть при повторному показі слайда під час демонстрації вони втрачаються.