



Дізнайтеся більше...

Microsoft® Office PowerPoint® 2007

Методичний посібник для вчителів



Microsoft®

Office PowerPoint. 2007

Іржі Чатіл, Борис Чатіл

Microsoft® Office PowerPoint® 2007
Методичний посібник для вчителів

Цей посібник допоможе читачам ознайомитися з новим середовищем, засобами та можливостями програми Microsoft Office PowerPoint 2007 і порівняти її з Microsoft Office PowerPoint 2003. Матеріал викладено в доступній формі, розглядаються всі способи використання нових засобів. Посібник містить приклади та вправи, завдяки яким можна пересвідчитись, як працюють ці засоби.

Посібник створено за підтримки Microsoft Czech Republic у рамках програми Microsoft «Партнерство в навчанні».

Переклад та локалізацію посібника здійснено компанією «Майкрософт Україна».

Зміст

1. Вступ.....	5
1.1. Призначення посібника	5
1.2. Цільова аудиторія	5
1.3. Що слід знати читачам посібника	5
2. Нові засоби Microsoft Office PowerPoint 2007	6
2.1. Створення динамічних презентацій.....	6
2.2. Спільне використання презентацій	6
2.3. Захист презентацій.....	6
3. Об'єкти SmartArt.....	7
3.1. Створення рисунка SmartArt.....	7
3.1.1. Створення нового рисунка SmartArt.....	8
3.1.2. Створення рисунка SmartArt із використанням готового тексту	9
3.2. Модифікація рисунка SmartArt	9
3.3. Вправа: рисунок SmartArt.....	10
3.3.1. Завдання	10
3.3.2. Інструкції.....	10
4. Теми	11
4.1. Використання теми у презентаціях.....	11
4.2. Редагування теми.....	12
4.2.1. Редагування кольору.....	12
4.2.2. Зміна шрифту.....	12
4.2.3. Ефекти теми	12
4.3. Збереження тем	13
4.4. Вправа: застосування теми.....	13
4.4.1. Завдання	13
4.4.2. Інструкції.....	13
5. Макет слайда.....	14
5.1. Створення власного макета слайда	15
5.2. Вправа: створення нового макета слайда.....	15
5.2.1. Завдання	15
5.2.2. Інструкції.....	15
6. Робота з рисунками та їхніми параметрами	16
6.1. Вставлення зображення у слайд	16
6.2. Зміна вигляду вставленого зображення.....	16
6.3. Ефекти для зображень.....	17
6.4. Використання об'єктів типу Clip Art	18
6.4.1. Вставлення фільму в слайд.....	18

6.5. Вправа: використання нових функцій оброблення зображень у презентаціях	19
6.5.1. Завдання	19
6.5.2. Інструкції	19
7. Таблиці у презентаціях	20
7.1. Вставлення таблиці у слайд	20
7.2. Форматування таблиці	20
7.3. Макет таблиці	22
7.4. Вправа: вставлення та форматування таблиці	22
7.4.1. Завдання	22
7.4.2. Інструкції	22
8. Діаграми у презентації	23
8.1. Вставлення діаграми у слайд	23
8.2. Форматування діаграми	24
8.2.1. Вкладка Формат	24
8.2.2. Контекстна вкладка Макет	25
8.3. Вправа: вставлення графіка у слайд	25
8.3.1. Завдання	25
8.3.2. Інструкції	25
9. Нові можливості форматування тексту в презентації	26
9.1. Об'єкти WordArt	26
9.1.1. Редагування тексту	26
9.1.2. Заливка об'єктів	27
9.2. Вправа: форматування тексту	27
9.2.1. Завдання	27
9.2.2. Інструкції	27
10. Підсумки	28

1. Вступ

1.1. Призначення посібника

Цей посібник допоможе читачам ознайомитися з новим середовищем, засобами та можливостями Microsoft Office PowerPoint 2007 і порівняти нову версію програми з попередньою (Microsoft Office PowerPoint 2003). Матеріал у посібнику викладено в доступній формі, розглядаються всі способи використання нових засобів.

1.2. Цільова аудиторія

Призначено для вчителів, які хочуть дізнатися про нові засоби Microsoft Office PowerPoint 2007 та основні зміни, що відбулись у програмі. Посібник містить приклади та вправи, завдяки яким можна пересвідчитись, як працюють ці засоби.

Оскільки цей посібник призначено в першу чергу для вчителів, то в ньому наведено приклади та вправи для шкільного середовища.

1.3. Що слід знати читачам посібника

Посібник призначено для вчителів, які хочуть ознайомитися з особливостями нової версії програми PowerPoint та довідатися, чим вона відрізняється від Microsoft Office PowerPoint 2003. Для успішного вивчення Microsoft Office PowerPoint 2007 потрібно мати базові навички зі створення презентацій.

2. Нові засоби Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007 — це програма, що пропонує засоби та інструменти для створення презентацій. Ви зможете створити в ній ефектні динамічні презентації. Будь-яку презентацію можна зберігати у бібліотеках на сервері Microsoft SharePoint® Server 2007 або у службах Microsoft SharePoint Services.

Одним із нововведень цієї версії PowerPoint є новий інтерфейс користувача. У Microsoft Office PowerPoint 2007 частіше, ніж у інших програмах, застосовується графіка та ефекти для оброблення текстів. Більше того, у цій програмі з'явилися нові можливості форматування тексту та об'єктів SmartArt™.

2.1. Створення динамічних презентацій

Динамічні презентації можуть містити багато нових елементів. Найчастіше використовують об'єкти SmartArt, які дають змогу перетворювати текстові елементи на графічні діаграми. Попередньо створені шаблони, пов'язані зі стилями, дозволяють значно прискорити роботу. Використовуючи глобальне (таке, що поширюється на всю презентацію) форматування елементів, ви зможете надати презентації професійного вигляду. Змінюючи контури, текстові та графічні елементи у презентації, ви отримаєте розмаїття стилів. Ці та інші інструменти містяться на контекстних вкладках, і для того, щоб зробити презентацію яскравою, достатньо кілька разів клацнути мишею.

2.2. Спільне використання презентацій

Спільні презентації можна використовувати завдяки взаємодії програми Microsoft Office PowerPoint 2007 із Microsoft SharePoint Server 2007 або службами Microsoft SharePoint Services. Microsoft Office Outlook 2007 надає повний доступ до даних, що зберігаються на веб-сайтах вашої групи, де використовується технологія SharePoint. Презентації доступні в будь-який момент, і ви можете модифікувати їх, навіть якщо вони зберігаються в Інтернеті. Все, що вам потрібно, — це програма Microsoft Office Outlook 2007, зв'язана із середовищем презентації.

Якщо ви підключені до робочої області Microsoft Office Groove® 2007, то переглядати презентації та працювати над ними разом із вашими колегами можна в режимі реального часу. До того ж ви зможете бачити, хто з колег бере участь у роботі, а також надсилати їм миттєві повідомлення. Синхронізація презентацій є дуже корисною можливістю, особливо якщо потрібно виконати її швидко.

2.3. Захист презентацій

Тепер до презентації Microsoft Office PowerPoint 2007 можна додавати цифровий підпис, за допомогою якого перевіряється цілісність презентації. Цифровий підпис також запобігає доступу до ваших презентацій неавторизованих осіб.

3. Об'єкти SmartArt

Об'єкт SmartArt — це різновид відображення текстів у вигляді наочних схем та образів. Використання цих об'єктів дає змогу візуалізувати ідеї, які ви бажаєте зробити відомими іншим. Microsoft Office PowerPoint 2003 дозволяла вводити дані лише у вигляді тексту та супроводжувати їх зображеннями та діаграмами. Тепер у вас з'явилась можливість надати графічного вигляду будь-якій інформації, завдяки чому ваша презентація матиме більш професійний вигляд (рис. 1).

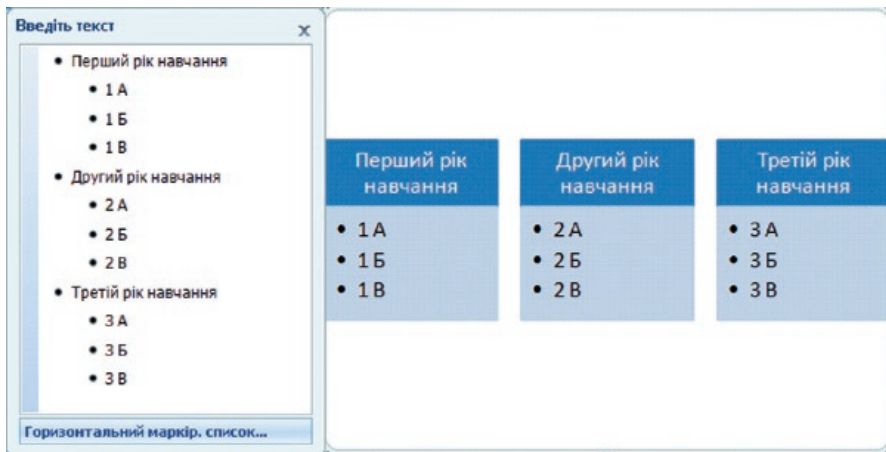


Рис. 1

Фрагменти наявних презентацій, створених у попередніх версіях програми, також можна легко конвертувати в об'єкти SmartArt. Найчастіше їх можна застосовувати до загальних слайдів із макетом **Заголовок і об'єкт**.

Об'єкт SmartArt можна створювати у Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007 та Microsoft Office Word 2007 або ж у повідомленнях електронної пошти Microsoft Office Outlook® 2007. В інших програмах системи Microsoft Office 2007 ви можете вставляти об'єкт SmartArt в документи, створені у цих програмах.

Перш ніж створювати об'єкт SmartArt, потрібно вирішити, який тип та шаблон найбільше підходять для відображення вашої інформації. Залежно від того, про що буде ваша презентація, створіть кілька об'єктів SmartArt, використовуючи різні шаблони, а потім виберіть найбільш оптимальний.

Для створення об'єктів SmartArt найчастіше використовують такі типи шаблонів графічних об'єктів: **Список**, **Процес**, **Цикл**, **Зв'язок**, **Матриця**, **Структура**, **Піраміда**.

3.1. Створення рисунка SmartArt

У Microsoft Office PowerPoint 2007 рисунок SmartArt можна створити двома способами:

- створити новий рисунок SmartArt, в якому можна буде самим обробити окремі фрагменти тексту за допомогою спеціального діалогового вікна для вставлення нових текстів;
- створити рисунок SmartArt з використанням готового тексту. Цей спосіб найчастіше використовують для оброблення наявних презентацій, які були створені у попередніх версіях програми, щоб надати їм більш професійного вигляду.

3.1.1. Створення нового рисунка SmartArt

Цей спосіб використовують для створення нового слайда. У цьому слайді можна розмістити об'єкт SmartArt, який має професійний вигляд. Слайд, де буде використано рисунки SmartArt, безумовно, приверне увагу вашої аудиторії.

Кнопка **SmartArt**, за допомогою якої можна вставити новий об'єкт SmartArt, розміщена на вкладці **Вставлення** (рис. 2).

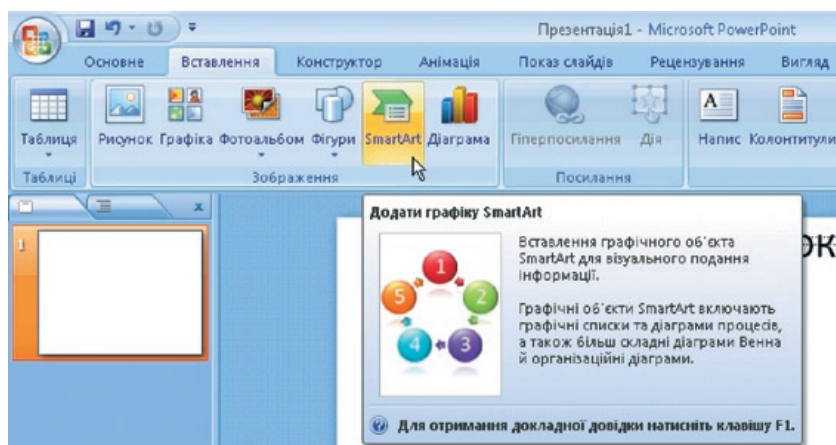


Рис. 2

Якщо клацнути цю кнопку, відкриється діалогове вікно **Вибір рисунка SmartArt**, яке містить шаблони, згруповані за типами (рис. 3).

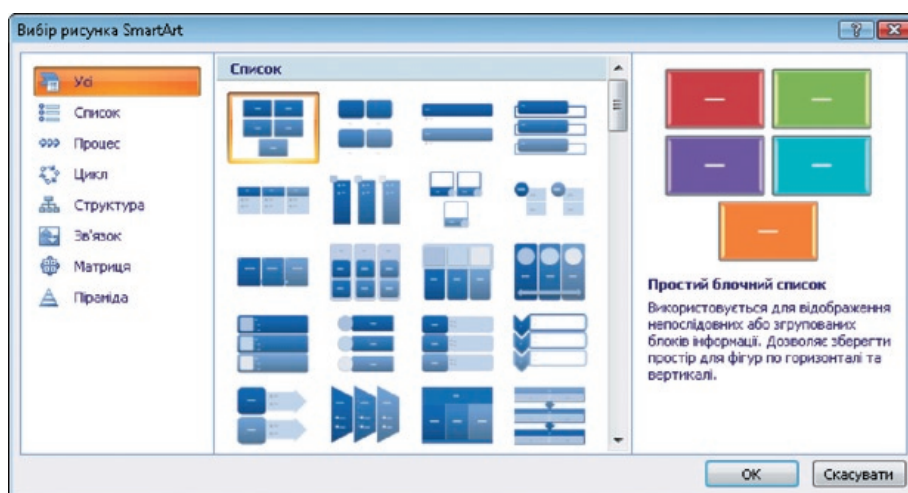


Рис. 3

Після вибору відповідного типу клацніть шаблон, який найбільше вам підходить. Шаплони типу **Список** використовують найчастіше.

Коли відобразиться рисунок SmartArt, за допомогою діалогового вікна з текстовим списком, яке знаходиться в лівій частині об'єкта, можна ввести текст (його вміст) безпосередньо на слайді (див. рис. 1).

Після введення тексту і відображення рисунка SmartArt вам достатньо просто клацнути мишею за межами діалогового вікна, щоб об'єкт був остаточно створений і готовий до модифікації.

3.1.2. Створення рисунка SmartArt із використанням готового тексту

Якщо текст для створення рисунка SmartArt вже введено чи підготовлено в іншій програмі, наприклад, у Microsoft Office Word 2007, то можна скопіювати цей текст та вставити у вікно вводу тексту.

Якщо у вас є слайд типу **Заголовок і об'єкт** (він уже містить текст), то вам потрібно лише перетворити текст на рисунок SmartArt. Для цього слід скористатися кнопкою **Перетворити на рисунок SmartArt**, яка розміщена на вкладці **Основне** (рис. 4). Клацнувши цю кнопку та вибравши потрібний шаблон із запропонованих, ви побачите вихідний текст у зовсім іншому графічному дизайні.

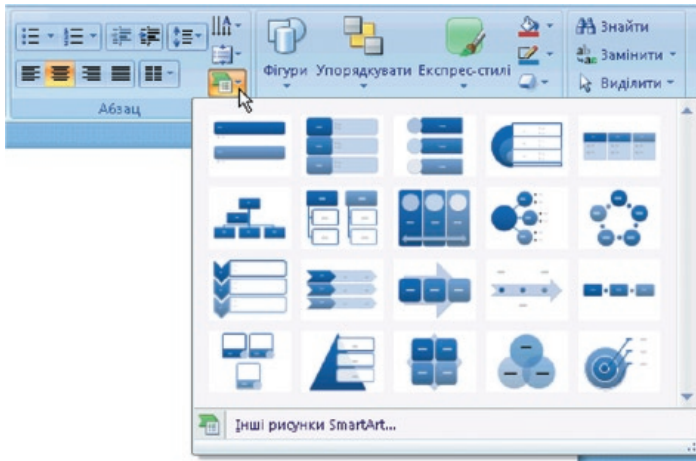


Рис. 4

Ці об'єкти можна змінювати так, як вам потрібно.

3.2. Модифікація рисунка SmartArt

Якщо об'єкт вже створено, його можна модифікувати. Серед найбільш уживаних різновидів модифікації є змінення колірної схеми. Щоб зробити об'єкт активним, потрібно клацнути його. Відобразиться контекстна вкладка **Знаряддя для рисунків SmartArt**. В області **Стилі SmartArt** знайдіть кнопку **Змінити кольори** (рис. 5). Після вибору необхідної комбінації кольорів рисунок автоматично змінить свій вигляд.

Рисунок можна модифікувати за допомогою об'ємних ефектів. Якщо ви підберете підходящий ефект, то рисунок SmartArt набуде професійного вигляду. Порівнюючи його з вихідним текстом, ви помітите, що ця функція повністю замінює професійний графічний редактор.

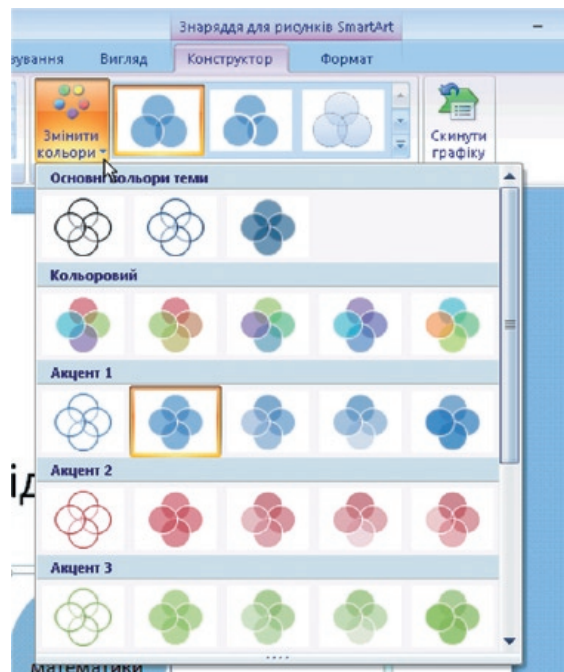


Рис. 5

3.3. Вправа: рисунок SmartArt

3.3.1. Завдання

Ви готуєте презентацію для лекції з географії про орбіту Землі та земний рік. Щоб зацікавити учнів своєю лекцією, скористайтеся об'єктом SmartArt.

3.3.2. Інструкції

1. Відкрийте Microsoft Office PowerPoint 2007 і створіть нову презентацію.
2. Клацніть кнопку **Новий слайд** на вкладці **Основне**.
3. На вкладці **Вставлення** клацніть кнопку **SmartArt**.
4. У лівій частині діалогового вікна виберіть тип **Цикл**, а потім **Радіальна циклічна**.
5. Клацніть кнопку **ОК**.
6. Замініть тексти на слайді своїми текстами.
7. Переробіть рисунок так, щоб він набув такого вигляду, як на рис. 6. Ефект повороту досягається шляхом маніпуляції жовтим маркером на границі об'єкта.
8. Використовуючи текстові поля, додайте описи по кутах об'єкта на слайді.
9. Збережіть презентацію у своїй папці під іменем **Географія.pptx**.



Рис. 6

4. Теми

Тема — це набір попередньо визначених елементів, для яких задано параметри шрифту, заголовків, ліній, заливок тощо. Використання тем надзвичайно прискорює підготовку презентацій. Якщо ви навчитеся працювати з ними, то зможете застосовувати свої знання і в інших програмах, таких, наприклад, як Word чи Excel.

На додаток до попередньо визначених тем можна створювати власні. Завдяки зв'язкам з іншими програмами забезпечується уніфікований вигляд не лише використовуваних у вашій школі документів чи електронних таблиць, а й презентацій. У цьому разі також спрощується процес створення нових презентацій, оскільки теми можна застосувати до всіх своїх слайдів.

4.1. Використання теми у презентаціях

В області **Теми** вкладки **Конструктор** міститься перелік попередньо визначених тем, а також інструменти для їх подальшої модифікації (рис. 7). У правій частині цієї області розміщено кнопки **Кольори**, **Шрифти** та **Ефекти**, призначені для коригування використовуваних тем.

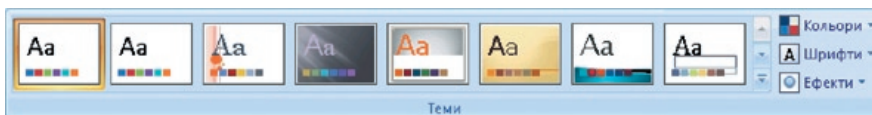


Рис. 7

Вам пропонується велика кількість підготовлених тем. Але якщо жодна з них не підходить, то можете завантажити теми з Інтернету за допомогою служби Microsoft Office Online. Посилання для завантаження тем із веб-сайту Microsoft Office Online ви побачите, якщо клацнете кнопку **Додатково**.

Відобразиться меню, в якому потрібно вибрати посилання **Додаткові теми на веб-сайті Microsoft Office Online** (рис. 8).

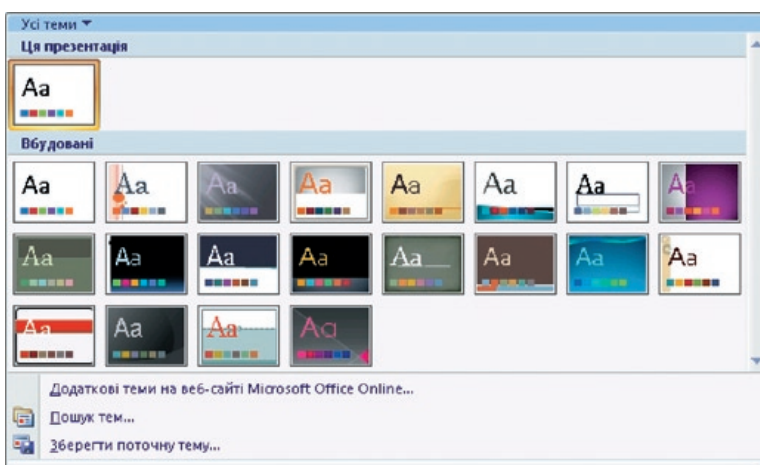


Рис. 8

Теми можна застосовувати до усіх слайдів презентації або лише до вибраних слайдів окремої її частини. Ви можете зробити такий вибір, клацнувши правою кнопкою миші конкретну тему, а потім за допомогою контекстного меню вказати, буде тема застосовуватися до всіх слайдів, чи лише до вибраних.

4.2. Редагування теми

Тему, яку ви створюєте відповідно до свого задуму та редагуєте вручну, можна зберегти для подальшого використання. Згодом створення презентацій займатиме набагато менше часу, бо все, що вам потрібно буде зробити для їх оформлення, — це вибрати необхідну тему. Як вам вже відомо, теми можна редагувати, змінюючи колір і шрифт, а також застосовуючи різні ефекти.

4.2.1. Редагування кольору

Тема має чотири кольори для тексту та тла, шість кольорів маркерів та два кольори для гіперпосилань. Кнопка **Кольори** для теми змінюватиме свій вигляд відповідно до поточних кольорів. Після застосування певної колірної палітри набір кольорів відповідних слайдів буде змінено на той, який ви вибрали.

Якщо вам не підходить жодна з колірних палітр, визначте власну палітру за допомогою посилання **Створити нові кольори теми**, яке розміщене в меню кнопки **Кольори** (рис. 9).

Кольори, що визначені у такий спосіб, завжди відображатимуться у разі використання відповідної колірної палітри.

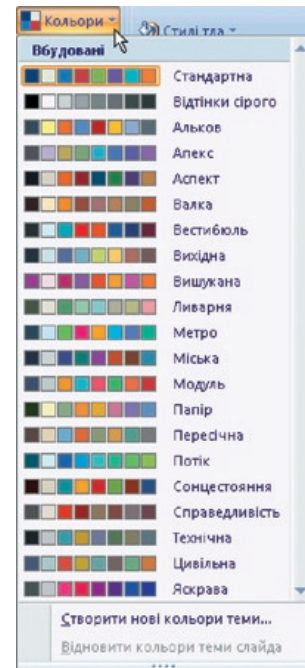


Рис. 9

4.2.2. Зміна шрифту

Ви можете вибирати шрифти із запропонованих, а також змінювати їх, як завгодно. Кнопка **Шрифти**, яку використовують для змінення шрифту, розміщена у правій частині області **Теми**. Під час вибору шрифту задається не лише шрифт заголовка, але й шрифт основного тексту.

Якщо ви не хочете використовувати жодного шрифту із запропонованих, то можете самостійно визначити його за допомогою посилання **Створити нові шрифти теми** в меню кнопки **Шрифти**.

4.2.3. Ефекти теми

Ефекти теми — це набори ліній обвідки та заливок. Після вибору підходящого ефекту активуються відповідні заливки та лінії обвідки. Ці набори можна комбінувати зі шрифтами і кольорами, що дасть змогу створити унікальний та елегантний стиль для презентації.

4.3. Збереження тем

Відредаговані теми можна зберегти та використовувати у подальших презентаціях. Темі рекомендується надавати інформативну назву. Кожна створена вами тема буде відображатися в галереї серед інших тем, що пропонуються для вибору. На теми також поширюються стилі, відповідно до яких вони редагуються.

4.4. Вправа: застосування теми

4.4.1. Завдання

Вам потрібно підготувати презентацію про Михайла Грушевського для лекції з історії. Ви вже створили вміст презентації, а тепер відформатуйте всі слайди відразу.

Для комплексного та швидкого форматування презентації слід скористатися темами. Оскільки ви хочете застосувати додаткові кольори та шрифти, які не входять до стандартних тем, то відкоригуйте кольори та шрифти, відредагувавши тим самим тему.

4.4.2. Інструкції

1. Створіть презентацію, вміст якої стосується Михайла Грушевського.
2. На вкладці **Конструктор**, в області **Теми** виберіть тему під назвою **Валка**. Усі слайди вашої презентації буде перефарбовано відповідно до вибраної теми (у коричневий колір).
3. Клацніть кнопку **Кольори** і серед запропонованих кольірних комбінацій виберіть групу кольорів **Папір**. Усі слайди буде замальовано жовтим кольором.
4. Клацніть кнопку **Шрифти** і у меню, що відкриється, виберіть пункт **Папір**.
5. Клацніть кнопку **Ефекти** і у меню, що відкриється, виберіть пункт **Папір**. Усі слайди буде змінено відповідно до цього ефекту.

На рис. 10 показано зразок слайда з використанням тем.

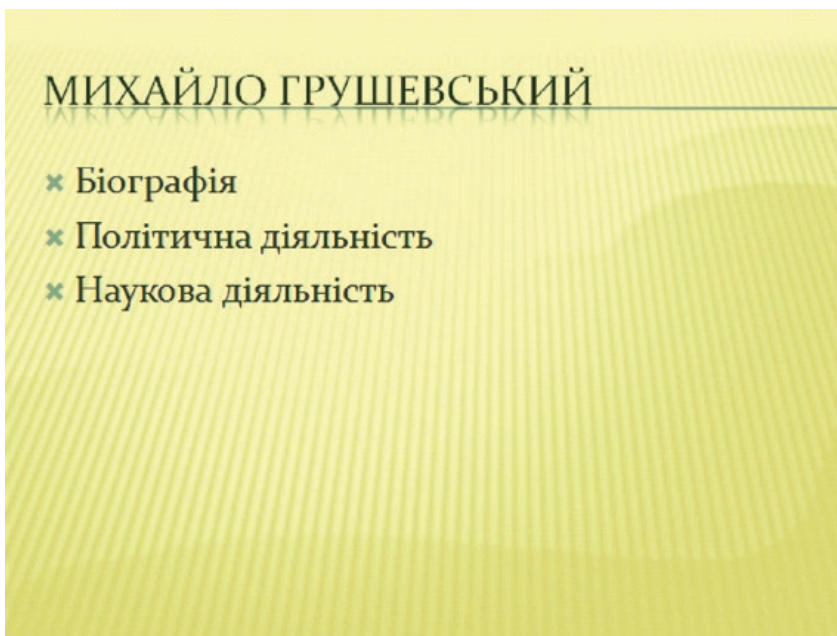


Рис. 10

5. Макет слайда

Макет слайда є частиною його шаблону і встановлює вигляд слайда та визначає, де та як на ньому розміщуватимуться об'єкти. Макет впорядковує об'єкти та текст на слайді. У Microsoft Office PowerPoint 2003 вже використовувались різноманітні макети. Створюючи слайд, ви вибирали тип макета, який підходив вам найбільше. Однак часто запропоновані програмою PowerPoint макети не повністю відповідали вашому задуму.

У Microsoft Office PowerPoint 2007 макети слайдів містять нові форми та елементи. Якщо ви хочете, наприклад, вставити таблицю, графік або зображення, потрібно вибрати макет **Заголовок і об'єкт**. Цей тип слайда пропонує різноманітні об'єкти, з яких можна вибрати той, що найкраще вам підходить.

На рис. 11 у центрі слайда видно кнопки. Це нововведення доступне разом із можливістю вибору різноманітних об'єктів у одному макеті слайда **Заголовок і об'єкт**. Вам вже непотрібно створювати велику кількість слайдів, з яких необхідно вибирати потрібні, як це ви робили у попередніх версіях програми PowerPoint. Тепер ви можете розмістити в одному слайді різні об'єкти за допомогою таких кнопок:

- Додати таблицю;
- Вставлення діаграми;
- Додати графіку SmartArt;
- Додати рисунок з файлу;
- Графіка;
- Вставити кліп із колекції.

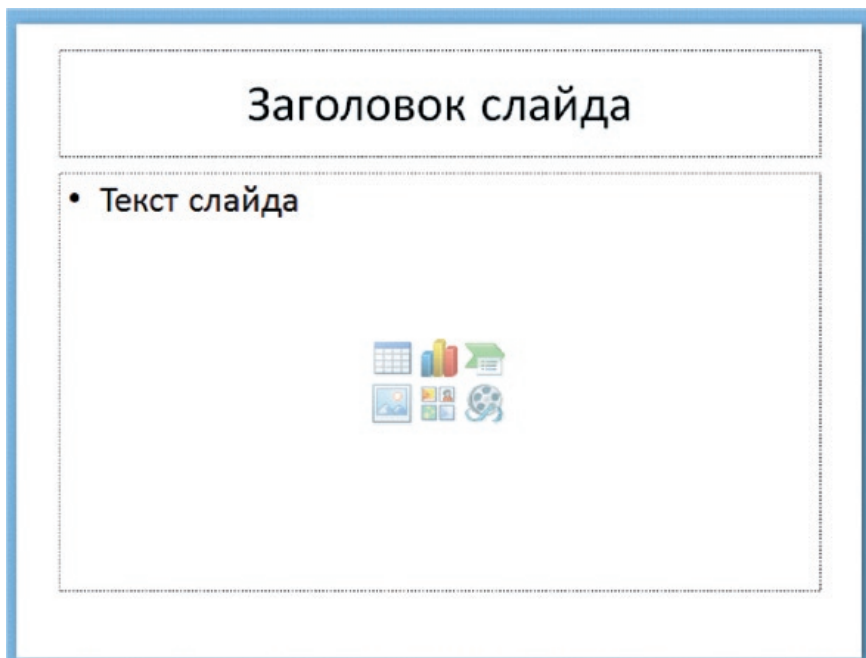


Рис. 11

5.1. Створення власного макета слайда

Щоб створити власний макет слайда та вставити в нього відповідні об'єкти, потрібно перейти до вкладки **Вигляд** та клацнути кнопку **Зразок слайда**. Відобразяться всі типи макетів слайдів, які вбудовані у програму.

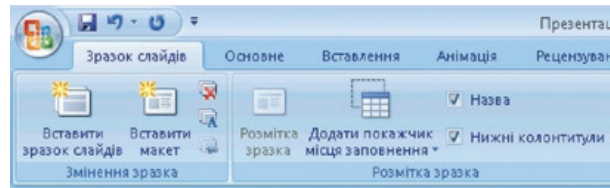


Рис. 12

Для того щоб створити свій макет слайда, слід скористатися кнопкою **Вставити макет** (рис. 12) та додати покажчик місця заповнення для тексту та об'єктів. Для видалення непотрібного, встановленого за промовчанням, покажчика місця заповнення, клацніть його та натисніть клавішу **Delete**.

5.2. Вправа: створення нового макета слайда

5.2.1. Завдання

Для своєї презентації вам потрібно створити новий макет слайда, якого немає серед вбудованих зразків. Потім його можна буде використовувати в інших презентаціях.

5.2.2. Інструкції

1. Створіть нову презентацію в Microsoft Office PowerPoint 2007.
2. Перейдіть на вкладку **Вигляд**, а потім клацніть кнопку **Зразок слайда**.
3. На панелі, яка знаходиться в лівій частині вікна програми, виберіть останній зразок макета.
4. На контекстній вкладці **Зразок слайдів** клацніть кнопку **Вставити макет**. Буде додано новий макет, що міститиме лише заголовок.
5. Клацніть кнопку **Додати покажчик місця заповнення**, щоб розкрити її меню.
6. Виберіть пункт **Рисунок** і розмістіть місцезаповнювач рисунка в лівому верхньому куті макета слайда.
7. У меню кнопки **Додати покажчик місця заповнення** виберіть пункт **Кліп** і розмістіть місцезаповнювач для кліпу в правому нижньому куті макета слайда.
8. На панелі, яка розміщена в лівій частині вікна програми, клацніть правою кнопкою миші новий макет і в контекстному меню виберіть команду **Перейменувати макет**.
9. Перейменуйте макет на **Рисунок та кліп**.
10. Перейдіть на вкладку **Вигляд**, а потім клацніть кнопку **Звичайний**.

Коли ви змінюватимете макет слайда, вам буде запропоновано новий тип макета **Рисунок та кліп** (рис. 13).

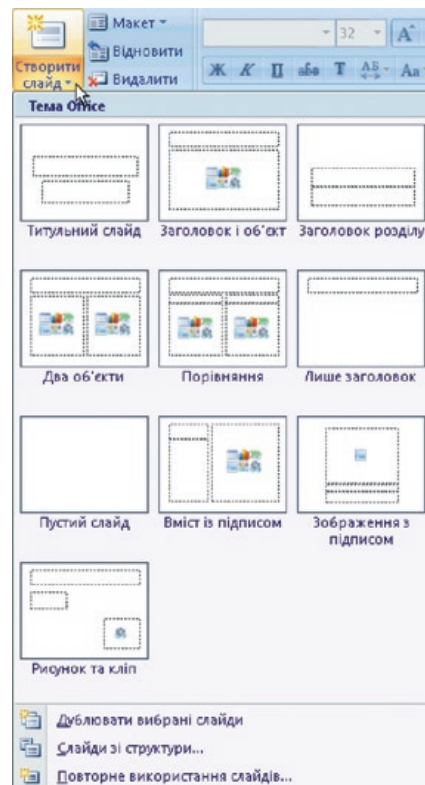


Рис. 13

6. Робота з рисунками та їхніми параметрами

Різноманітні типи графічних та візуальних ефектів є одними з найбільш важливих нововведень, з якими ви можете стикнутися під час роботи у Microsoft Office PowerPoint 2007. До можливостей цієї програми відносять тривимірне редагування рисунків та застосування візуальних ефектів, що дає змогу легко створювати професійні презентації, використовуючи основні інструменти, які розміщені на стрічці.

6.1. Вставлення зображення у слайд

Кнопка для вставлення рисунка розміщена на вкладці **Вставлення** (рис. 14) серед інших кнопок, які дають змогу вставляти об'єкти. Тут є кнопки для вставлення діаграм, об'єктів SmartArt та інші. Після клацання кнопки **Рисунок** можна вибрати будь-який файл із зображенням, який ви хочете помістити в поточний слайд.

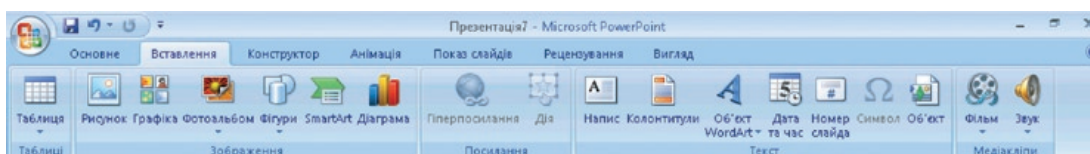


Рис. 14

Альтернативою цьому способу вставлення рисунків є використання макета слайда. Для цього вам потрібно вибрати макет, наприклад **Заголовок і об'єкт**, клацнути кнопку **Додати рисунок із файлу** і вибрати файл. До найчастіше використовуваних форматів файлів зображень відносять EMF, WMF, JPG, JPEG, JPE, PNG, BMP, GIF. Щойно ви вставите рисунок, активується контекстна вкладка **Знаряддя для зображення**, яка містить елементи керування для редагування зображення.

6.2. Зміна вигляду вставленого зображення

Кожний рисунок, який ви розміщуєте на слайді, можна редагувати окремо. Серед нових можливостей редагування зображень є зміна їх вигляду. Усі операції зміни вигляду виконуються за допомогою елементів керування області **Стилі рисунків** контекстної вкладки **Знаряддя для зображень** (рис. 15).

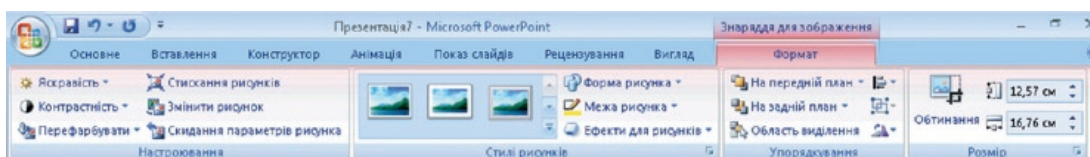


Рис. 15

Під час вибору типу відображення рисунка ви можете попередньо переглянути його (рис. 16).

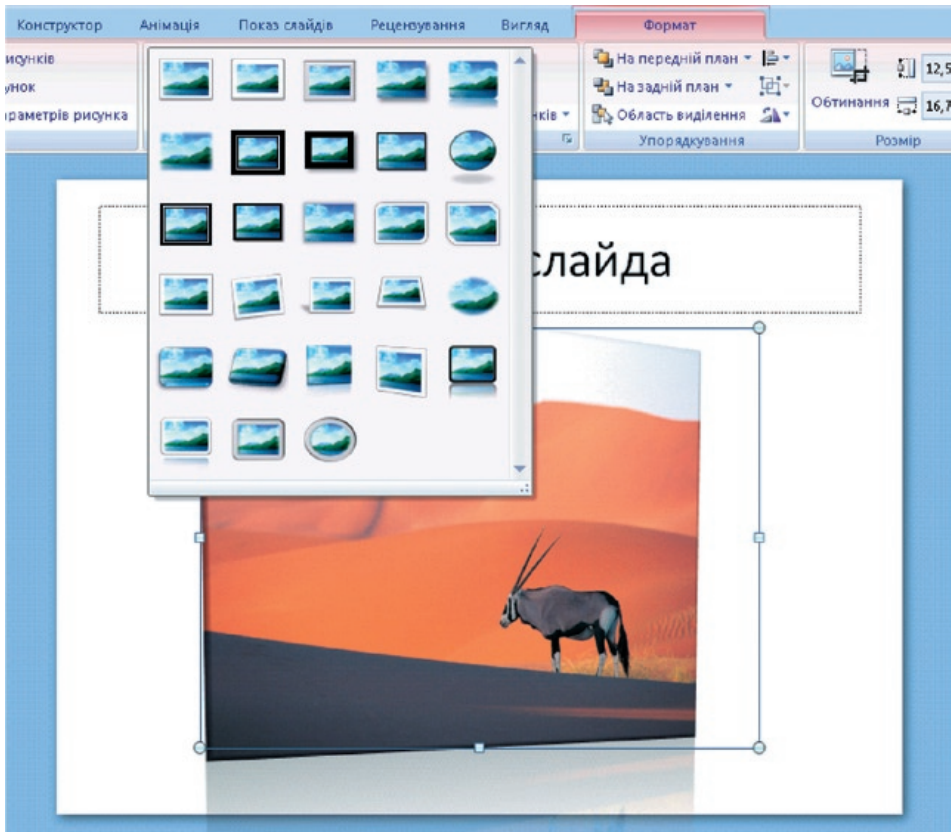


Рис. 16

6.3. Ефекти для зображень

Кількість ефектів, які можна застосувати до зображення, залежить від вставленого рисунка. Кнопка для налаштування ефектів розміщена на вкладці **Знаряддя для зображень** в області **Стилі рисунків**. У таблиці наведено категорії ефектів.

Тінь	Додавання внутрішньої, зовнішньої тіні та тіні з перспективою
Відбиття	Рисунок віддзеркалюється зверху донизу, з дотиканням або зміщенням вбік на 4–8 пунктів
Світіння	Навколо малюнка додається кольорове світіння
Згладжування	Використання одного зі способів згладжування
Рельєф	Додавання до рисунка рельєфного об'ємного ефекту
Об'ємне обертання	Застосування паралельного чи перспективного обертання, або обертання з нахилом

Як приклад вставленого і відредагованого зображення на слайді з модифікованими ефектами можна запропонувати таку ілюстрацію, як на рис. 17.



Рис. 17

6.4. Використання об'єктів типу Clip Art

Clip Art — це вільно розповсюджуваний об'єкт, який щось символізує. Об'єкти типу Clip Art безпосередньо вбудовані у Microsoft Office PowerPoint 2007, і їх можна вставляти у будь-яке місце слайда. Завдяки використанню об'єктів типу Clip Art ви зробите свою презентацію цікавішою для учнів. Ці елементи можна завантажити з Інтернету за допомогою служби Office Online.

6.4.1. Вставлення фільму в слайд

Щоб вставити фільм у слайд, потрібно виконати такі дії.

- Перейти на вкладку **Вставлення**.
- Клацнути кнопку **Фільм**, щоб розкрити її меню.
- Вибрати команду **Фільм з колекції кліпів**. На панелі, що відобразиться у правій частині вікна програми, вибрати потрібний фільм. Для пошуку фільму можна використовувати поле **Пошук**. Для вставлення у слайд фільму, який зберігається на диску комп'ютера, потрібно вибрати команду **Фільм із файлу**.
- Клацнути конкретний фільм, і його буде автоматично вставлено у те місце, де встановлено курсор.

6.5. Вправа: використання нових функцій оброблення зображень у презентаціях

6.5.1. Завдання

Вам потрібно підготувати лекцію з народознавства про церкви України. Для того щоб зробити її цікавою, вам необхідно не лише використати зображення, а й відредагувати їх так, щоб ваша презентація мала професійний вигляд.

6.5.2. Інструкції

1. Створіть нову презентацію.
2. Вставте слайд із макетом **Заголовок і об'єкт**.
3. Вставте зображення, що стосується теми.
4. На вкладці **Вставлення** клацніть кнопку **Рисунок**. У діалоговому вікні, яке відкриється, виберіть зображення та вставте його в слайд.
5. Відредагуйте рисунок, застосувавши до нього ефекти **Відбиття**, **Тінь** та **Об'ємне обертання**.
6. Збережіть презентацію.

На рис. 18 показано зображення, яке було вставлено та відредаговано із застосуванням об'ємного ефекту.

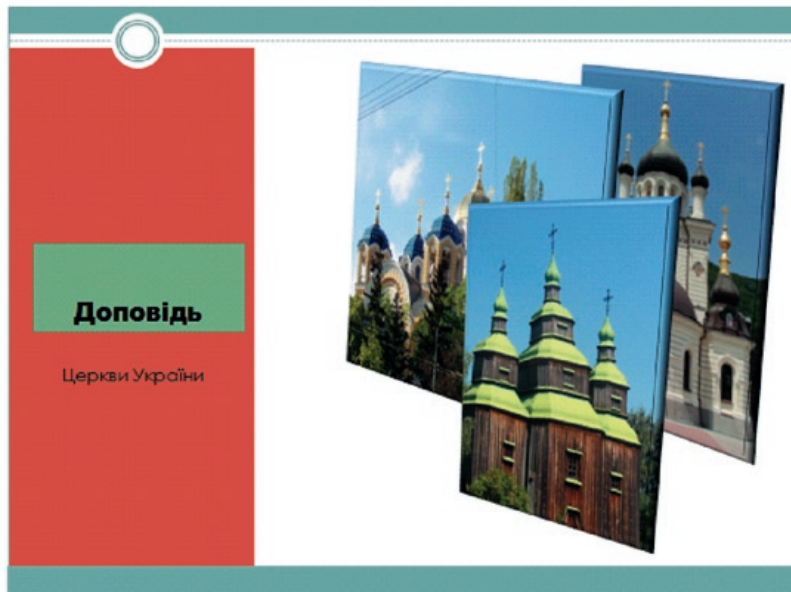


Рис. 18

7. Таблиці у презентаціях

Тепер ви можете працювати з текстом, таблицями, діаграмами та іншими елементами презентацій більш різноманітними способами, ніж у попередніх версіях програми. Новим знаряддям для форматування таблиць у Microsoft Office PowerPoint 2007 є уніфіковане середовище для роботи з таблицями.

Якщо ви вставите таблицю, а потім почнете її формувати, то помітите, що середовище для форматування те саме, що й у Microsoft Office Word 2007 або Microsoft Office Excel 2007.

7.1. Вставлення таблиці у слайд

Щоб вставити таблицю у слайд, слід скористатися макетом слайда **Заголовок і об'єкт** та кнопкою **Додати таблицю**. Відкриється діалогове вікно, в якому потрібно визначити кількість стовпців та рядків таблиці.

Після створення таблиці автоматично відобразиться контекстна вкладка **Табличні знаряддя** (рис. 19), і ви зможете розпочати форматування та наповнення таблиці даними.

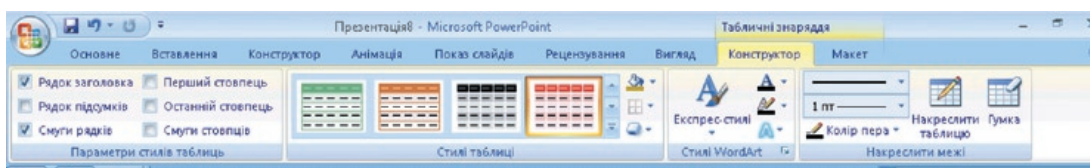


Рис. 19

У разі роботи з іншими об'єктами контекстну вкладку буде автоматично дезактивовано. Якщо ви повернетесь до вибраної таблиці, вкладка **Табличні знаряддя** стане активною знову.

7.2. Форматування таблиці

Форматування таблиці виконується у той самий спосіб, що й у програмі Excel. Одна з основних можливостей форматування — це вибір стилю таблиці. Стилі розміщені в області **Стилі таблиць**. Ви можете попередньо переглядати перетворення, яке буде здійснено після застосування певного стилю.

Ще однією можливістю, яка надається у Microsoft Office PowerPoint 2007, є редагування кольорів тла таблиці або його градієнтного наповнення. Ця функція активується за допомогою кнопки **Затінення**, що розміщена в області **Стилі таблиць** (рис. 20).

Кнопка задавання меж розташована під кнопкою **Затінення**. Її можна використовувати для прискореного форматування таблиці. Якщо ви хочете самостійно накреслити таблицю, тоді слід скористатися такими елементами керування області **Накреслити межі**, як кнопки **Накреслити таблицю** та **Гумка**.

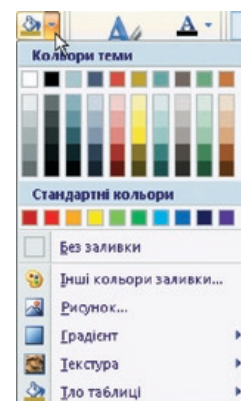


Рис. 20

Ще одним способом форматування є використання кнопки **Ефекти**. Завдяки їй можна задавати ті самі ефекти, як і під час роботи з рисунками. Меню цієї кнопки містить пункти **Рельєф клітинки**, **Тінь** і **Відбиття** (рис. 21).

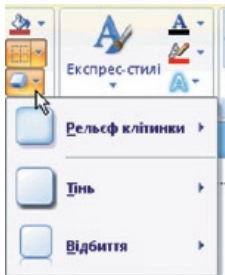


Рис. 21

Приклад форматованої таблиці, вставленої у слайд, наведено на рис. 22.

Предмет	Кількість годин	Нотатки
Математика	120	
Література	100	Слід збільшити
Фізика	120	

Рис. 22

Форматування різних частин таблиць, елементи керування якими знаходяться в області **Параметри стилів таблиць**, є складовою частиною форматування таблиці (рис. 23). Окремі частини таблиць форматуються тоді, коли потрібно виділити певні значення таблиці.

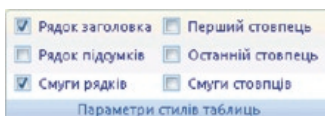


Рис. 23

За допомогою форматування можна виділити такі частини таблиці:

- перший стовпець;
- останній стовпець;
- смуги стовпців;
- смуги рядків;
- рядок підсумків;
- рядок заголовка.

7.3. Макет таблиці

Вкладка **Макет** є частиною контекстної вкладки **Табличні знаряддя** (рис. 24). Нею користуються, коли потрібно змінити макет таблиці, зокрема кількість стовпців та рядків.

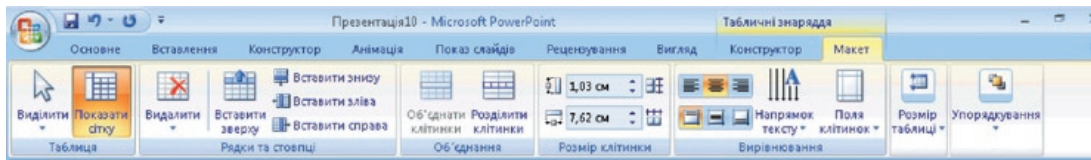


Рис. 24

Ще одним способом редагування таблиці є змінення її розміру. Кнопки для керування розміром таблиці розміщено в області **Розмір таблиці**. Якщо ви часто редагуєте таблиці та розміщуєте їх поряд з іншими елементами на слайдах, тоді вам знадобиться прапорець **Зафіксувати пропорції**. За його допомогою можна пропорційно змінювати розмір таблиці.

7.4. Вправа: вставлення та форматування таблиці

7.4.1. Завдання

Вам потрібно створити презентацію про успішність учнів зі свого предмета. На одному зі слайдів необхідно розмістити таблицю, за допомогою якої можна буде порівняти індивідуальні успіхи учнів у першому і другому семестрах.

7.4.2. Інструкції

1. Створіть новий слайд у презентації.
2. Виберіть макет **Заголовок і об'єкт** як тип макета слайда.
3. Клацніть кнопку **Додати таблицю**.
4. У діалоговому вікні, яке відкриється, задайте кількість стовпців — 3 та кількість рядків — 5.
5. Заповніть таблицю даними (рис. 25).
6. Перейдіть на контекстну вкладку **Табличні знаряддя** і застосуйте до таблиці будь-який стиль, клацнувши його в області **Стилі таблиць**.
7. Використовуючи кнопки **Затінення**, **Межі** та **Ефекти**, відформатуйте таблицю. Збережіть презентацію під назвою **Успішність учнів**.

	Семестр 1	Семестр 2
Агонін Андрій	11	12
Баюн Микола	10	11
Волкова Ганна	12	10
Ярко Олена	9	9

Рис. 25

8. Діаграми у презентації

Діаграми найчастіше використовують для того, щоб зробити наочним подання, а також для порівняння даних таблиці. У Microsoft Office PowerPoint 2007, порівняно з попередніми версіями програми, процес створення діаграм удосконалено. Цією новою можливістю можна користуватися в різних програмах системи Microsoft Office 2007, оскільки процедура створення діаграм у них однакова. Тому, якщо ви вмієте створювати діаграми в Excel, то у вас не виникне жодних проблем під час створення їх у PowerPoint.

8.1. Вставлення діаграми у слайд

Є два способи створення діаграми:

- за допомогою кнопки **Діаграма**, яка розміщена в області **Зображення** вкладки **Вставлення** (рис. 26);
- за допомогою макета слайда **Заголовок і об'єкт**, на якому слід клацнути кнопку **Вставлення діаграми**.

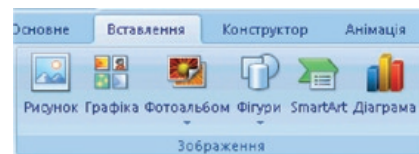


Рис. 26

Після вставлення діаграми миттєво активізується вікно Microsoft Office Excel 2007, в якому відобразиться базова таблиця. Вам потрібно відредагувати значення в цій таблиці відповідно до тих значень, які потрібно відобразити на діаграмі.

Коли ви розпочнете редагувати таблицю, діаграма Microsoft Office PowerPoint 2007 буде автоматично оновлюватися (рис. 27). Після введення всіх табличних даних, заголовків стовпців та рядків можна починати формувати діаграму.

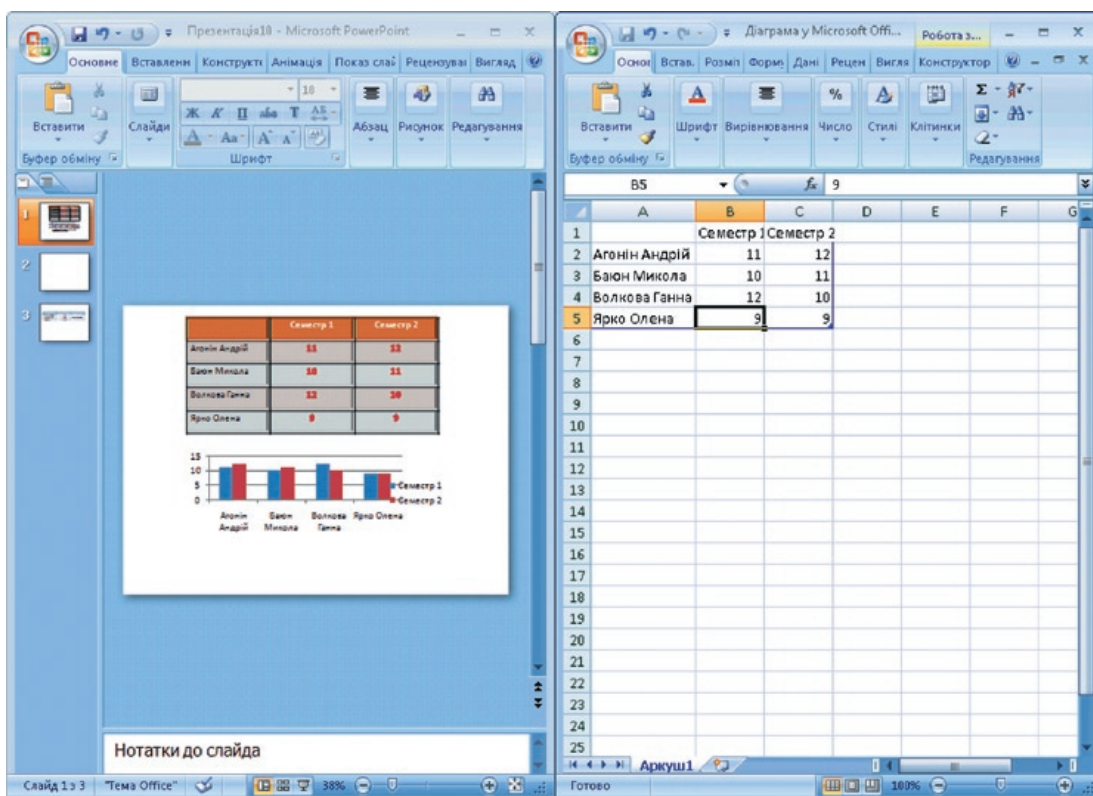


Рис. 27

Інші інструменти для редагування діаграми розміщено на контекстній вкладці **Знаряддя для діаграм** в області **Дані**. Якщо ви клацнете кнопку **Змінити дані**, вікно Microsoft Office Excel 2007 зі значеннями в таблиці відобразиться знову.

Якщо потрібно додати більше рядків або стовпців таблиці до вашої діаграми, клацніть кнопку **Вибір даних** та вкажіть новий діапазон даних для побудови діаграми.

8.2. Форматування діаграми

Усі інструменти для форматування діаграми розміщено на вкладках **Макет** та **Формат**. За допомогою цих засобів ви можете редагувати діаграму та змінювати властивості форматування. Вже вставлену в слайд діаграму можна відформатувати подібно до рисунка SmartArt, а також задати різні ефекти, наприклад **Тінь**, **Світіння** або **Рельєф**.

8.2.1. Вкладка Формат

На вкладці **Формат** (рис. 28) розміщено різноманітні елементи керування для редагування діаграми. За їх допомогою можна виконувати такі дії.

- **Заповнення елементів діаграми.** Зміна кольорів, текстур, рисунків та градієнтного заповнення окремих елементів діаграми.
- **Змінення контурів елементів діаграми.** Контури елементів діаграми можна виділяти за допомогою кольорів, стилів та товщини ліній.
- **Додавання спецефектів до графічних елементів.** Для змінення вигляду діаграм можна використовувати спеціальні ефекти, наприклад тіні, відбиття, світіння, згладжування, рельєф або об'ємні обертання.

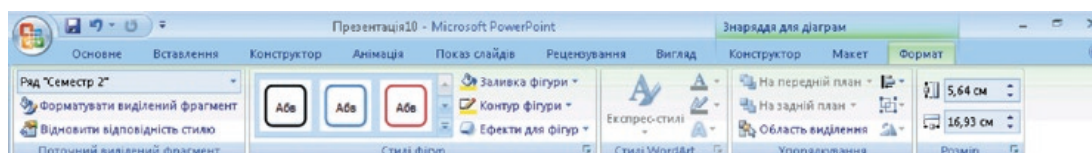


Рис. 28

На діаграмі ви можете формувати текст і числа в заголовках, а також підписи так само, як і у програмі Excel. Якщо ви хочете зробити акцент на тексті або числах, то можна використати інструменти WordArt.

8.2.2. Контекстна вкладка Макет

Вкладка **Макет** містить різноманітні елементи керування для редагування діаграми (рис. 29). За їх допомогою можна виконувати такі дії:

- додавати заголовки діаграми;
- додавати та редагувати підписи;
- формувати тло діаграми;
- змінювати відображення осей та сітки.

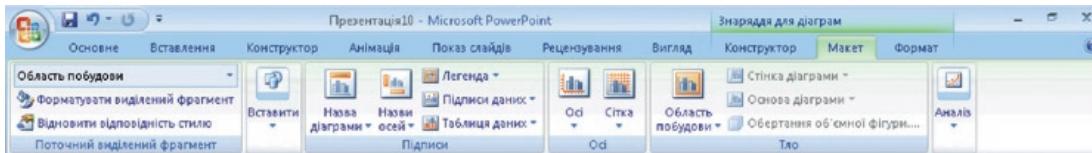


Рис. 29

8.3. Вправа: вставлення графіка у слайд

8.3.1. Завдання

Отже, вам потрібно продовжити роботу над презентацією про успішність учнів зі свого предмета. У попередній вправі ви створювали таблицю з двома стовпцями для порівняння результатів. Тепер на основі цієї таблиці вам потрібно побудувати діаграму.

8.3.2. Інструкції

1. Відкрийте презентацію **Успішність учнів** і перейдіть на слайд із таблицею.
2. Перейдіть на вкладку **Вставлення** та клацніть кнопку **Діаграма**.
3. У діалоговому вікні **Вставлення діаграми** виберіть стовпчасту гістограму з накопиченням.
4. Підтвердіть вибір діаграми, клацнувши кнопку **ОК**.
5. У вікні програми Excel введіть дані з таблиці (див. рис. 27). Діаграму буде автоматично перетворено, а вхідні дані завантажено.
6. Перейдіть на вкладку **Формат** та відформатуйте окремі елементи діаграми.
7. Перейдіть на вкладку **Макет**, а потім додайте підпис до вертикальної осі та назву діаграми.

9. Нові можливості форматування тексту в презентації

Ви можете використати нові можливості оформлення тексту презентацій. Будь-який текст, який відображається у презентації, тепер можна швидко та легко відформатувати. Одним із нововведень є вибір кількох текстових областей та їх одночасне форматування. Щоб виділити кілька текстових областей, які ви хочете відформатувати, клацніть їх по черзі, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl**.

9.1. Об'єкти WordArt

У попередніх версіях програми PowerPoint під час створення декоративного тексту ви вже користувалися об'єктами WordArt. У Microsoft Office PowerPoint 2007 об'єкти WordArt надають більше можливостей для форматування.

9.1.1. Редагування тексту

Усі елементи керування для форматування декоративного тексту містяться на контекстній вкладці **Засоби малювання** (рис. 30).

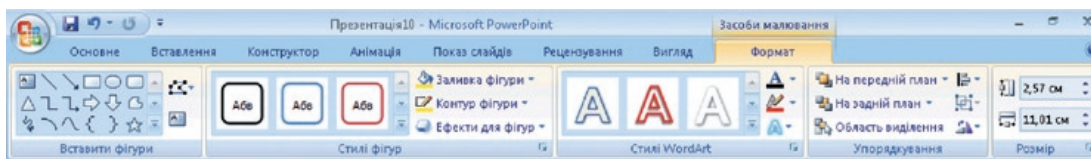


Рис. 30

Вона відображається після вибору будь-якого текстового об'єкта у презентації. В області **Стилі WordArt** можна задавати зовнішній вигляд певного тексту відповідно до свого задуму. Тут є різні варіанти форматування тексту (рис. 31).

На рис. 32 подано заголовок слайда, відредагований із використанням WordArt.

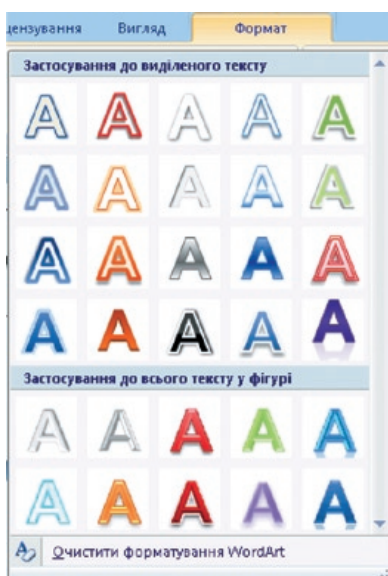


Рис. 31



Рис. 32

9.1.2. Заливка об'єктів

Вигляд кожного текстового чи графічного об'єкта можна змінити, додавши до нього заливку. Заливка — це заповнювач внутрішнього простору контуру, тобто це колір, текстура, зображення тощо.

Кнопки, які використовують для редагування заливки, розміщено на контекстній вкладці **Знаряддя для малювання** в області **Стилі фігур**. Під час настроювання заливки спочатку слід вибрати об'єкт, для якого потрібно змінити заливку, а потім — саму заливку (рис. 33). Якщо жодна з попередньо встановлених заливок вам не підходить, створіть і застосуйте свою. Об'єкт буде відформатовано відповідно до вашого задуму.

Для редагування фігур також можна використовувати такі кнопки.



Рис. 33

- **Заливка фігури.** Вона дозволяє заповнювати фігуру суцільним кольором, градієнтною заливкою, рисунком чи текстурою.
- **Контур фігури.** Ця кнопка дає змогу встановлювати колір, ширину та стиль контуру вибраної фігури.
- **Ефекти для фігур.** Завдяки їй можна накладати на вибрану фігуру візуальні ефекти (наприклад, тіні, світіння або відбиття).

9.2. Вправа: форматування тексту

9.2.1. Завдання

Вам потрібно створити презентацію, в якій заголовок слайда має бути відформатованим із застосуванням спецефектів.

9.2.2. Інструкції

1. Створіть новий слайд, використовуючи Microsoft Office PowerPoint 2007.
2. Виберіть **Заголовок і об'єкт** як макет слайда.
3. Як заголовок використайте текст **Початкова школа**.
4. Клацніть заголовок слайда.
5. Перейдіть на контекстну вкладку **Знаряддя для малювання** і в області **Стилі фігур** виберіть блакитну заливку.
6. У нижній частині області **Стилі WordArt** виберіть **Заливка — акцент 2, подвійний контур — акцент 2**, і літери стануть червоного кольору.

10. Підсумки

Цей посібник призначено для того, щоб ознайомити читачів із можливостями, які пропонує Microsoft Office PowerPoint 2007, та за допомогою прикладів і вправ показати, як застосовувати окремі функції та нові засоби програми.

Посібник входить до серії методичних посібників для вчителів, присвячених окремим прикладним програмам системи Microsoft Office 2007.

На сторінці <http://www.microsoft.ua/education/partnersinlearning> містяться такі посібники, доступні для безкоштовного завантаження:

- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office Excel 2007;
- Microsoft Office Outlook 2007;
- Microsoft Office PowerPoint 2007;
- Microsoft Office Access 2007;
- Microsoft Office Groove 2007;
- Microsoft Office OneNote 2007;
- Microsoft Office Publisher 2007;
- Microsoft Office Word 2007.

«Сподіваємося, що ця серія методичних посібників допоможе вам не лише розширити свої знання щодо системи Microsoft Office 2007 та покращити навички роботи з її програмами, але й знадобиться для роботи з учнями».

*Іржі Чатіл, Борис Чатіл,
Прага, 2007 р.*

Microsoft®



Microsoft®

Office PowerPoint® 2007