

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**МЕХАНІКО-МАШИНОБУДІВНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
*Кафедра основ конструювання механізмів і машин***

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт
з дисципліни
«КОМУНІКАТИВНИЙ ДИЗАЙН»
для студентів спеціальності 184 Гірництво

Дніпро
2016

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Комунікативний дизайн» для студентів спеціальності 184 Гірництво / І.В. Вернер, Т.О. Письменкова – Дніпропетровськ: НГУ, 2016. – 48 с.

Упорядники:

І.В. Вернер, ас.

Т.О. Письменкова, ст.викл.

Затвержено до видання редакційною радою НГУ (протокол № 10 від 11.10.2016 р.) за поданням методичної комісії спеціальності 184 Гірництво.

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Комунікативний дизайн» для студентів спеціальності 184 Гірництво допоможуть студентам у виробленні умінь оформляти наукову документацію у вигляді мультимедійних електронних презентацій із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри основ конструювання механізмів і машин к.т.н., доц. К.А. Зіборов.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Основні поняття, терміни і визначення.....	5
Рекомендації по використанню елементів оформлення презентації.	7
Основні етапи і принципи планування та подання презентації аудиторії.....	8
Практичні рекомендації з оформлення презентацій у Microsoft PowerPoint.....	9
Універсальні формати графічних файлів.....	11
Лабораторна робота № 1	14
Лабораторна робота № 2	17
Лабораторна робота № 3	28
Лабораторна робота № 4	39
Лабораторна робота № 5	41
Індивідуальне завдання	47
Література.....	48

ВСТУП

Поширення web-ресурсів і мультимедійних інформаційних продуктів породило потребу у кваліфікованих фахівцях міждисциплінарного профілю, які мають фундаментальні знання в сфері дизайну і візуальної комунікації, а також у сфері комп'ютерних технологій і аналітичної переробки інформації, здатних до активної творчості і адаптації в мінливих умовах, до освоєння нових знань і технологій. Практика показує, що спеціалістам, які створюють інформаційні ресурси в науковій або будь-якій іншій сфері діяльності, крім глибоких знань у конкретній області, потрібен високий рівень володіння інформаційними технологіями і програмним забезпеченням для рішення професійних наукових завдань.

Підготовка спрямована, насамперед, на формування особистості проектанта, виховання навичок комбінаторного мислення і уміння генерувати творчі ідеї. Ціль досягається шляхом розвитку і стимулювання образно-графічного мислення студентів.

Вивчення інформаційно-комунікаційних технологій для презентації наукових робіт підводить студентів до розробки мультимедійних інформаційних систем будь-якої складності і функціональності. Такі системи являють собою багаторівневі інформаційно і графічно насичені проекти, семантично і стилістично об'єднуючі різноманітні елементи (текст, графіка, відео, анімація, звук і т.п.). При цьому вони орієнтовані на певну аудиторію і відповідають основному принципу дизайн-проектування – оптимально сполучати функціональну доцільність, ергономічні і культурні норми.

Термін презентація (від лат. praesento – вручаю або англ. present – представляти) має два значення – широке і вузьке. В широкому значенні – це виступ, доклад, захист закінченого або перспективного проекту, загальне уявлення щодо обговорення робочого проекту, результатів упровадження і т.ін. У вузькому значенні – це електронні документи особливого роду, які відрізняються комплексним мультимедійним змістом і можливостями керування відображенням (автоматичним або інтерактивним).

Лідерами програмного забезпечення, за допомогою якого створюють електронні презентації є:

1. Microsoft PowerPoint;
2. OpenOffice.org Draw (OpenOffice) – спрощений безкоштовний аналог Microsoft PowerPoint;
3. ACTIVstudio – програма створення презентацій і електронних підручників для інтерактивних дощок;
4. Mimiостудия (США компанія Virtual Ink) – програма створення презентацій для спрощених аналогів інтерактивних дощок;
5. Adobe Acrobat Pro, принтери PDF – програми створення файлів.PDF.
6. Adobe Flash (раніше Macromedia Flash), або просте Flash – мультимедійна платформа компанії Adobe для створення WEB-додатків або мультимедійних презентацій. Широко використовується для створення рекламних банерів, анімації, ігор, а також відтворення на WEB-сторінках видео- і аудіозаписів. Стандартним розширенням для скомпільованих flash-файлів (анімації, ігор і інтерактивних додатків) є .SWF.

Існує велика кількість програмних продуктів різної складності, що спеціалізуються на створенні електронних презентацій, але широке поширення набули саме перераховані.

Перші чотири програми в приведеному вище списку створюють файли презентацій з своїми розширеннями типів файлів, але вони дозволяють проводити типи файлів до Microsoft PowerPoint і навпаки, тобто фактично є можливість створювати презентації в будь-якій програмі, а потім здійснювати редагування і роботу з презентацією в середовищі іншої програми. При цьому необхідно пам'ятати, що програма Microsoft PowerPoint останніх версій є звичайно однією з самих передових в плані використання різних технологій. Тому презентації, створені в програмі Microsoft PowerPoint останніх версій, як правило, не вдається перетворити в презентації для використання в середовищі інших презентаційних програм. Але це не дуже великий недолік, тому, що презентацію, створену в середовищі будь-якої програми, можна відображати на екрані монітора, на великому екрані з проекцією через мультимедійні проектори, на будь-яких інтерактивних дошках або їх аналогах.

У цьому виданні розглянуті методи отримання графічних елементів та інших об'єктів з програмних продуктів: MathCad, AutoCad, Компас, Corel Draw, Photoshop; та програмний продукт Microsoft PowerPoint 2007/2010 в якості середовища для створення електронної презентації.

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

Інтерфейс – у перекладі з англійської мови означає «зовнішній вигляд» програмного продукту (панелі інструментів, головне меню, його робоча область і т.д.).

Команда виконує пов'язану з нею дію (і навпаки, кожній дії в Photoshop відповідають одна або кілька команд). Команди використовуються для створення об'єктів, для дій над ними і для зміни характеристик.

Палітра – це розташоване в робочому просторі програми спеціальне вікно, призначене для відображення важливої інформації про той або інший аспект роботи програми і пов'язаних із цим аспектом інструментів.

Панель інструментів – вільно плаваюче вікно з більшою кількістю кнопок, кожна з яких відповідає робочому інструменту або режиму роботи програми.

Розподільча здатність (апаратна Роздільна здатність) – величина, що визначає, скільки точок мінімального відтвореного пристроєм розміру міститься на одиницю довжини виведеного зображення (для пристроїв виводу) або в скількох місцях на одиницю довжини виконується фіксація (відлік) характеристик сканованого зображення (для сканерів).

Дозвіл – величина, що визначає, скільки точок мінімального відтвореного монітором розміру міститься на одиницю довжини виведеного зображення. Традиційною одиницею виміру дозволу є точок на дюйм (dots per inch, dpi).

Роздільність – це кількість елементів зображення, що доводяться на одиницю його лінійного розміру. Для піксельних зображень традиційною одиницею виміру дозволу є піксель на дюйм (pixels per inch, ppi).

Колірний канал (канал базового кольору колірної моделі) – канал, чисельні значення тонів пікселів якого відповідають чисельним значенням відповідного до назви каналу керуючого параметра колірної моделі графічного документа.

Модель (схема) кольорів – спосіб, що застосовується для збереження інформації про колір у складі моделі зображення.

Курсор текстовий – вертикальна риска, що вказує місце в тексті, де з'явиться черговий символ, уведений із клавіатури.

Растрівання – перетворення зображення з векторної інформаційної моделі в піксельну.

Поточна властивість – властивість параметра, що використовується в системі в даний момент.

Властивість «за умовчанням» – властивість параметра, встановлена на етапі розробки програмного продукту. Ця властивість може бути змінена користувачем, після чого вона переходить у розряд поточних.

Слайд – частина документа PowerPoint що виводиться на повний екран, яка може містити графічні, звукові, відео, текстові елементи, а також настройки за тривалістю їх відображення і спеціальних ефектів.

Активний слайд – в центрі вікна програми розташовується поточний слайд презентації, той з яким ведеться робота.

Зразок слайдів – містить відомості про тему і макети слайдів в презентації, включаючи такі елементи оформлення як фон, кольори, шрифти, ефекти, розмір заповнювачів і розміщення.

Макет слайду – це набір заповнювачів, розташованих в тілі слайду і призначених для зберігання інформації. Залежно від вибраного макета, на слайді може розташовуватися текст, графіки, картинки, звукові і відео файли, таблиці, діаграми та ін.

Заповнювачі – контейнери в макеті, в яких може знаходитися текст (включаючи основний текст, маркіровані списки і заголовки), таблиці, діаграми, графічні елементи SmartArt, фільми, звуки, малюнки і картинки.

Шаблони – це файли презентацій, що містять оформлені зразки слайдів, які можна використовувати, щоб додати презентації професійний вигляд.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ВИКОРИСТАННЮ ЕЛЕМЕНТІВ ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Визначення потрібної кількості слайдів

Щоб підрахувати потрібне число слайдів, створіть план презентації, а потім розділіть матеріал на окремі слайди. Знадобляться наступні слайди:

- ✓ основний титульний слайд;
- ✓ ввідний слайд, що містить основні теми або області презентації;
- ✓ один слайд для кожної теми або області, перерахованої на ввідному слайді;
- ✓ підсумковий слайд, що повторює список основних тем або областей презентації.

Якщо використовується ця базова структура, то за наявності трьох основних тем або областей, можна планувати, що презентація міститиме не менше шести слайдів: титульний слайд, ввідний слайд, по одному слайду для кожної з трьох основних тем або областей і підсумковий слайд.

Якщо в будь-якій з основних тем або областей потрібно представити великий об'єм матеріалу, може знадобитися створити групу слайдів для цього матеріалу, використовуючи ту ж базову структуру. Необхідно продумати скільки часу кожен із слайдів має бути продемонстрований на екрані в процесі показу презентації. Рекомендований час для показу - від двох до п'яти хвилин на слайд.

Оформлення презентації

Дизайн презентацій надає найбезпосередніший вплив на мотивацію, швидкість сприйняття матеріалу, стомлюваність і ряд інших важливих показників. Тому дизайн інтерфейсу не повинен розроблятися на інтуїтивному рівні. Потрібний науково обґрунтований, зважений і продуманий системний підхід. Існує думка що наочний матеріал не просто деяка інформація в плотській формі вистави, а інформаційна модель певного досвіду, яка повинна відповідати вимогам естетики, ергономіки і дизайну.

Одним з основних компонентів дизайну презентації, є облік фізіологічних особливостей сприйняття кольорів і форм. До найбільш значущих з них відносять:

- стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню і діють як подразники (у порядку убутання інтенсивності впливу): червоний, жовтогарячий, жовтий;
- дезінтегруючі (холодні) кольору заспокоюють, викликають сонний стан (у тому ж порядку): фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений; зелений;
- нейтральні кольори: ясно-рожевий, сіро-блакитний, жовто-зелений, коричневий;
- поєднання двох кольорів – кольору знака й кольору фону – суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, але й можуть призвести до стресу (наприклад, зелені букви на червоному фоні);
- складання колірної схеми презентації починається з вибору трьох головних функціональних кольорів, які використовуються для представлення тексту,

гіперпосилань і відвіданих посилань. Колірна схема повинна бути однаковою на всіх слайдах. Це створює відчуття зв'язності, наступності, стильності, комфортності;

- при виборі шрифтів для вербальної інформації слід урахувати, що великі літери сприймаються важче, ніж рядкові; відношення товщини основних штрихів шрифту до їх висоти орієнтовно становить 1:5; найбільш легким для читання відношення розміру шрифту до проміжків між буквами: від 1:0,375 до 1:0,75;

- найбільш добре сприймаються поєднання кольорів шрифту та фону: білий на темно-синьому, лимонно-жовтий на пурпурному, чорний на білому, жовтий на синьому;

- білий простір визнається одним з найсильніших засобів виразності, мало гарнітурний набір – ознакою стилю;

- будь-який фоновий малюнок підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність сприйняття матеріалу;

- фон є елементом заднього (другого) плану, повинен виділяти, відтіняти, підкреслювати інформацію, що знаходиться на слайді, але не заслоняти її;

- великий вплив на підсвідомість людини надає мультиплікація. Її вплив набагато сильніше, чим дія звичайного відео. Чіткі, яскраві, картинки що швидко змінюються легко «вкарбовуються» у підсвідомість. Причому, чому коротше вплив, тим він сильніше;

- будь-який не релевантний рухомий (анімований) об'єкт знижує сприйняття матеріалу, робить сильний відволікаючий вплив, порушує динаміку уваги;

- включення в якості фонового супроводу не релевантних звуків (пісень, мелодій) приводить до швидкої стомлюваності й розсіюванню уваги.

Облік зазначених особливостей оформлення в значній мірі впливає на ефективність сприйняття представленої в презентації інформації.

ОСНОВНІ ЕТАПИ І ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ АУДИТОРІЇ

Перед створенням презентації необхідно чітко визначитися з метою, створюваної презентації, побудувати вступ і сформулювати висновок.

Етапи створення презентації:

1. Планування виду презентації, можливо з використання прототипів.
2. Редагування та оформлення слайдів.
3. Завдання спецефектів для демонстрації презентації.
4. Роздрукування і перегляд перед демонстрацією.

Принципи створення презентації:

1. Використовуйте ефектні матеріали для оформлення свого виступу. Створіть переконливу презентацію PowerPoint, але подбайте про те, щоб ваші власні висловлювання були не менш яскравими. Не слід забувати, що слайди грають роль допоміжного засобу під час усного виступу.

2. Не ускладнюйте презентацію. Найбільш ефектні презентації PowerPoint прості. Такі презентації містять зрозумілі діаграми і графіку, що підкреслює мова доповідача. Не слід перевантажувати презентацію текстом і графікою.

3. Зведіть кількість цифр та статистики до мінімуму. Одним з привабливих аспектів PowerPoint є можливість представлення ідей і висловлювань доповідача у короткій формі. Якщо необхідно підкреслити якісь статистичні дані у презентації, скористайтеся малюнком або фотографією.

4. Використовуйте яскраві кольори. Яскравий контраст між текстом, графікою і фоном допомагає донести до слухачів думки і емоції.

5. Імпортуйте додаткові малюнки та фотографії. Не обмежуйтеся тим, що пропонує PowerPoint. Використовуйте зовнішні малюнки та фотографії, а також відео, щоб прикрасити й урізноманітнити свою презентацію.

6. Відредагуйте презентацію перед виступом.

Рекомендації щодо подання презентації аудиторії

1. Не повторюйте те, що написано на слайдах PowerPoint. Однією з найбільш поширених і шкідливих звичок серед користувачів PowerPoint є читання тексту на слайдах. Це не тільки надмірність, але і вірний спосіб зробити нудною будь-яку, навіть саму яскраву презентацію. Показ презентації повинен супроводжуватися усній промовою, яка доповнює і описує (але не переказує) відображається на екрані інформацію. Навіть при використанні PowerPoint необхідне спілкування доповідача з аудиторією.

2. Робіть своєчасні зауваження. Ще одна поширена проблема - збіг за часом зауважень доповідача з відображенням нового слайда PowerPoint. Це лише розсіює увагу аудиторії. При правильному плануванні презентації PowerPoint спочатку повинен відображатися новий слайд і аудиторії дається якийсь час на те, щоб прочитати і засвоїти інформацію, а потім слідує коментарі доповідача, уточнюючі і доповнюючі показане на екрані.

3. Робіть перерви. Як вже було зазначено, PowerPoint краще всього використовувати в якості візуального доповнення до усного виступу. Досвідчені користувачі PowerPoint не соромляться час від часу показувати аудиторії порожній екран. Це не тільки дозволяє слухачам відпочити, але і допомагає сфокусувати увагу під час усного спілкування.

4. Пропонуйте роздаткові матеріали.

ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ У MICROSOFT POWERPOINT

Загальна характеристика основних структурних елементів презентації

Титульний слайд повинен містити:

- назву теми;
- інформацію про освітню установу;
- відомості про автора;
- дату розробки.

Вступний слайд повинен містити:

зміст або коротку характеристику основних цілей і завдань роботи.
Основні слайди повинні містити:

- назву розділу;
- текст і візуальні елементи, що дають вичерпне уявлення про поданий матеріал.

Підсумковий слайд повинен містити:

- результати роботи;
- висновки;
- у випадку потреби перелік посилань.

Практичні рекомендації що до оформлення

1. Шрифт - мінімальний розмір тексту - 24 пт.
2. Текст повинен добре читатися.
3. Необхідно використовувати максимальний простір екрану (слайда).
4. По можливості використовуйте верхні $\frac{3}{4}$ площі екрана (слайда), тому що з останніх рядів нижня частина екрану зазвичай не видно.
5. Перший слайд презентації повинен містити найменування проекту (роботи), прізвище, ім'я, по батькові виконавця, номер навчальної групи, при необхідності, прізвище, ім'я, по батькові, посаду, вчений ступінь керівника.
6. Кожен слайд повинен містити заголовок. У кінці заголовків крапка не ставиться. Заголовок може розташовуватися з краю або зверху слайда.
7. У заголовках відображайте загальний зміст представленої на слайді інформації.
8. Використовуйте слова, написані великими літерами, тільки для коротких заголовків.
9. Не розміщуйте більше 5-6 рядків на слайді і 5-7 слів в рядку.
10. Перед використанням скріншотів перевірте текст на наявність помилок, щоб на зображенні не залишилися червоні (зелені) підкреслення помилок, слід перевіряти скріншоти перед переглядом.
11. При використанні скріншотів зайві елементи (панелі інструментів, меню, порожній фон і т.д.) слід обрізати.
12. Не перевантажуйте слайди анімаційними ефектами. Для зміни слайдів використовуйте один і той же анімаційний ефект.
13. Якщо слайд містить одиниці вимірювання в m^2 або m^3 , потрібно використовувати верхні індекси (Формат - Шрифт - надстрочный).
14. При використанні формул залишайте загальну форму запису та / або результат, який не відображаючи весь ланцюжок рішення.
15. Найменування програм, в яких були зроблені розрахунки, графіка і т.д. повинні бути зазначені в називному відмінку (не «малюнок у AutoCad», а «малюнок у AutoCad»).
16. Перевіряйте правильність написання назв вулиць, прізвищ авторів методик і т.д.
17. По-можливості, зменшуйте розрядність чисел. Замість 40000 грн. краще писати 40 тис. грн.
18. Не використовуйте більше ніж 2-3 кольорів на слайд.

19. Контрастні кольори допомагають привернути увагу, підкреслити головне.

20. Один і той же елемент на різних слайдах повинен бути одного кольору.

21. На заключний слайд потрібно винести підсумки, тобто саме основне, головне, що було в презентації.

УНІВЕРСАЛЬНІ ФОРМАТИ ГРАФІЧНИХ ФАЙЛІВ

Практично всі графічні редактори крім файлів власного формату мають змогу відкривати для роботи і зберігати зображення, представлені в так званих універсальних форматах. Універсальні формати дозволяють організувати передачу графічних файлів між різними графічними редакторами. Текстові редактори з функцією вставки графіки, оглядачі Інтернет (браузери) і спеціалізовані програми перегляду графічних файлів, як правило, підтримують значну кількість універсальних форматів. У таблиці 1 наведені приклади найбільш відомих універсальних форматів. У таблиці 2 охарактеризовано графічні формати за принципом використання.

Таблиця 1 – найбільш поширені універсальні графічні формати

Універсальні растрові формати	Універсальні векторні формати
BMP (*.bmp) – Bit MaP image	EPS (*.eps) Encapsulated PostScript
GIF (*.gif) Graphics Interchange File	Windows Metafile (*.wmf, *.emf)
TIFF (*.tiff, *.tif) Tag Image File Format	DXF (*.dxf) Drawing Exchange Format
JPEG (*.jpeg, *.jpg) Join Photographic Experts Group	SVG (*.svg) Scalable Vector Graphics
PNG (*.png) Portable Network Graphic	HP-GL (*.hpgl, *.hpg) Hewlett-Packard Graphic Language

BMP (Bit Map image) – універсальний формат растрових графічних файлів, розроблений для середовища Windows і її додатків, підтримується більшістю сучасних редакторів. Дані про колір зберігаються тільки в моделі RGB, підтримуються як індексовані кольори (до 256 кольорів), так і повнобарвні зображення, причому в режимі індексованих кольорів можлива найпростіша компресія RLE (Run Length Encoding – кодування зі змінною довжиною рядка). Без компресії розмір файлу виявляється близький до максимально можливого.

GIF (Graphics Interchange Format) – універсальний растровий формат, підтримується програмами в різних операційних системах; включає алгоритм стиску без помітної втрати якості зі зменшенням розміру файлу в кілька раз.

Розроблений фірмою CompuServe році для зберігання зображень, створюваних програмно (малюнків, діаграм, графіків і т.д.) з кількістю кольорів до 256. Підтримує анімацію і прозорість фону. Використовується для розміщення зображень у мережі Internet. Через невелику колірну палітру не може використовуватися для зберігання фотографій.

TIFF (Tag Image File Format) – Формат TIFF був розроблений компанією Aldus для свого графічного редактора Photostyler. Як універсальний формат для зберігання растрових зображень, TIFF досить широко використовується, у першу чергу, у видавничих системах, що вимагають зображення найкращої якості. До речі, можливість запису зображень у форматі TIFF є одним з ознак високого класу сучасних цифрових фотокамер.

Завдяки своїй сумісності з більшістю професійного програмного забезпечення для обробки зображень, формат TIFF дуже зручний при переносі зображень між комп'ютерами різних типів (наприклад, з PC на Mac і назад).

JPEG або **JPG** (Joint Photographic Expert Group) – універсальний растровий формат з ефективним алгоритмом стиску для сканованих фотографій і ілюстрацій зі зменшенням розміру файлу в десятки раз, але із втратою частини інформації. Підтримується програмами для різних операційних систем. Широко використовується для зберігання зображень фотографічної якості, для створення різних документів у різних програмних середовищах, розміщення зображень у мережі Internet. Не підтримує прозорість і анімацію.

PNG (Portable Network Graphic) – растровий формат, модернізація GIF (підтримує прозорість і дає повнобарвне зображення). Не підтримує анімацію. Використовується при розміщенні зображень у мережі Internet.

EPS (Encapsulated Postscript) – універсальний векторний формат підтримуваний більшістю векторних редакторів і різними вузькоспеціалізованими програмами (для плотерного різання, гравірування, випалювання на дереві і т.д.). Формат забезпечує дуже високу якість зображення.

WMF (Windows Metafile) – універсальний векторний формат у середовищі Windows. Підтримується більшістю векторних редакторів, не забезпечує високу якість для складних малюнків і має дуже обмежене число підтримуваних ефектів. Використовується для колекції графічних зображень Clip Gallery у середовищах Microsoft Office.

DXF (Drawing exchange Format) – відкритий формат файлів для обміну графічною інформацією між додатками САПР. Був створений фірмою Autodesk для системи Autocad. Підтримується практично всіма Cad-системами на платформі PC.

SVG (Scalable Vector Graphics) – відкритий векторний стандарт на базі мови розмітки XML, призначений для опису двомірної векторної графіки. Формат підтримується багатьма веб-оглядачами і може бути використаний при оформленні веб-сторінок. Формат не забезпечується високої якості відносно складних малюнків і має обмеження по сфері свого використання. Підтримує як статичну, так і динамічну інтерактивну графіку.

HPGL – засновано мовою керування принтерами, використовуваним плотерами Hewlett-Packard.

Таблиця 2 – Застосування графічних форматів

<i>Для Інтернет</i>	
фотографія або зображення з тонами, що перетікають	JPEG
зображення із прямими лініями, невеликою колірною гамою, з рівним заливанням (без градієнта)	GIF PNG
складне зображення із прозорим фоном	PNG-24
анімація	SWF
іконки	ICO
<i>Для друку й зберігання</i>	
для друку	TIFF
для зберігання	PSD
для логотипа	EPS (CDR, AI)
логотип для MS Office	WMF
<i>Для фотографії</i>	
для зберігання й друку фотографій, тільки не низької якості	JPEG
для друкарні і для оригіналу максимальної якості	RAW

PSD – оригінальний растровий формат файлів графічного середовища Photoshop, підтримує багатошаровість.

CDR (Coreldraw files) – оригінальний векторний формат файлів графічного середовища Coreldraw, підтримує багатошаровість.

AI (Adobe Illustrator) – векторний формат файлів, створюваних програмою Adobe Illustrator, підтримують практично всі програми, так чи інакше пов'язані з векторною графікою. Кращий посередник при передачі зображень із однієї програми в іншу, із PC на Macintosh і навпаки. Відрізняється найбільшою стабільністю й сумісністю з мовою Postscript, на який орієнтуються практично всі видавничо-поліграфічні системи.

Лабораторна робота № 1

Підготовка матеріалів до імпорту в електронну презентацію

***Мета роботи:** ознайомитись з методами та програмним забезпеченням за допомогою яких можливо підготувати до імпорту матеріали перед уведенням їх до документу електронної презентації. Навчитись створювати і користуватись універсальними графічними форматами.*

Проведення наукової роботи сучасними фахівцями будь-якої галузі немислимо без використання обчислювальних методів заснованих на перевіреному спеціалізованому програмному забезпеченні. Оскільки кожне програмне забезпечення працює тільки зі своїми, специфічними форматами документів відкриття їх на комп'ютерній техніці без заздалегідь встановленого відповідного програмного забезпечення є неможливим. Оскільки придбання ліцензійного програмного забезпечення не завжди є можливим для всіх учасників наукового процесу, відповідно демонстрація результатів проведеної роботи є проблематичною.

Уникнути труднощів при демонстрації широким масам результатів проведених досліджень дозволяє підготовка звіту про пророблену роботу у вигляді електронної або мультимедійної презентації. Безсумнівною перевагою буде те, що при грамотному оформленні, форматуванні й компілюванні документа електронної презентації, її можна буде продемонструвати на будь-якому комп'ютерному обладнанні без попередньої установки спеціалізованого програмного забезпечення. Також електронну презентацію, можна опублікувати на Web-ресурсах, спростивши, таким чином, доступ до матеріалів необмеженому числу користувачів.

Перед впровадженням результатів роботи отриманих у різних програмних продуктах, їх слід відповідним чином оформити, а також зберегти в універсальних форматах.

Одержання матеріалів з інтерфейсом середовища розробки

При впровадженні матеріалів в електронну презентацію отриманих у різному програмному забезпеченні може знадобитися продемонструвати їх саме з інтерфейсом середовища роботи. У такому випадку необхідно розмістити вікно програми по можливості на весь екран, відформатувати необхідну інформацію таким чином, щоб вона умістилася на одному екрані. Потім нажати на клавіатурі клавішу «PrnScr» (Prin Screen) – у результаті чого буде зроблений знімок робочого стола (скріншот) із програмним забезпеченням, растрове зображення якого буде перебувати в буфері обміну операційної системи. Далі необхідно відкрити графічний редактор (Paint, Photoshop) і вставити зображення з буфера обміну. Обробити зображення при необхідності й зберегти в універсальному растровому форматі .JPG, відкриття даного графічного формату не викликає труднощів у будь-якій операційній системі. Отриманий у такий спосіб графічний документ буде доступний для впровадження в електронну презентацію і є переважним.

У деяких додатках при роботі використовуються різні методи відображення графіки, що не дозволяє одержати зображення способом, описаним вище. У такому випадку необхідно встановити програмне забезпечення, що спеціалізується на записі екранних подій. Наприклад, засобом для захвата зображень, окремих кадрів в 3D додатках, відео в реальному часі можуть служити наступні програмні продукти: Camtasia Studio, Fraps або ABBYY Screenshot Reader.

Одержання матеріалів без інтерфейсу середовища розробки

Одержання матеріалів роботи без інтерфейсу середовища розробки можна здійснити, використовуючи універсальні формати зберігання інформації. Практично кожний програмний продукт дозволяє зберегти інформацію не тільки у свій специфічний формат документу, але також і в кілька різних універсальних форматів.

Система автоматизованого проектування Autodesk Autocad дозволяє зберегти результати роботи в ній за допомогою команди пункту/вкладки «Файл» – «Експорт».

Переважним є універсальний формат зберігання векторних даних .EPS. Відкривши такий документ у графічному редакторі Adobe Photoshop можна задати необхідний дозвіл, колірну схему зображення й розміри, що гарантує якість растрового зображення (Рис.1). Для електронних презентацій величина 72 dpi є достатньою, тому що вона відповідає дозволу екранів монітора.

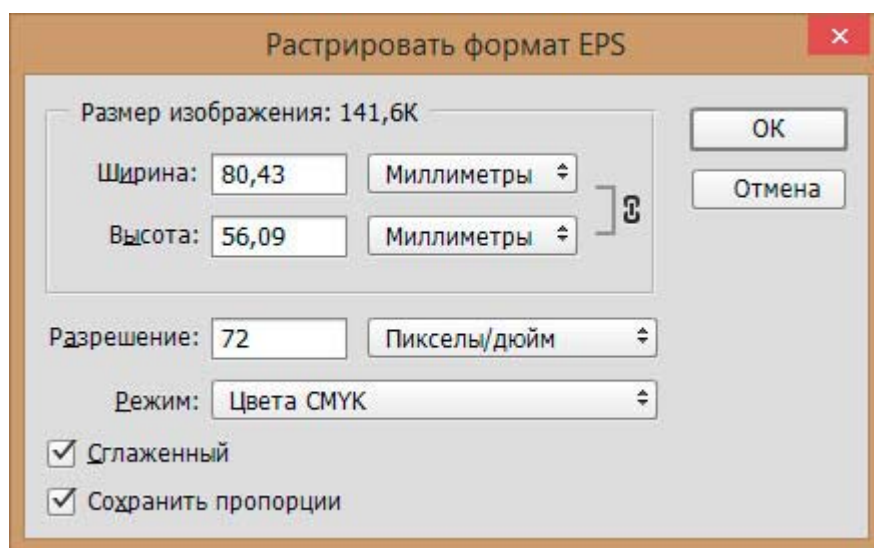


Рис. 1 – Вид вікна відкриття документа у форматі EPS

Існує також можливість зберегти документ у формат .BMP, але таких широких можливостей на вибір якості зображення як вищезгаданий формат .EPS він не має.

Система для інженерних і математичних розрахунків Mathcad дозволяє зберегти результати роботи в універсальному стандарті WEB HTML. Матеріал, збережений таким чином, не буде працездатний у середовищі розробки, але відразу готовий до публікації в глобальній мережі. Також формат HTML можливо відкрити в текстовому редакторі, що входить у комплект поставки

всіх версій Microsoft Office, де матеріал можна відредагувати й після цього впровадити в електронну презентацію.

Система автоматизованого проектування АСКОН КОМПАС дозволяє зберегти результати роботи в універсальний растровий формат .JPG, причому при збереженні пропонується широкий набір параметрів налаштувань якості зображення (Рис. 2). Є можливість вибрати товщини ліній, дозвіл, масштаб і кольоровість зображення.

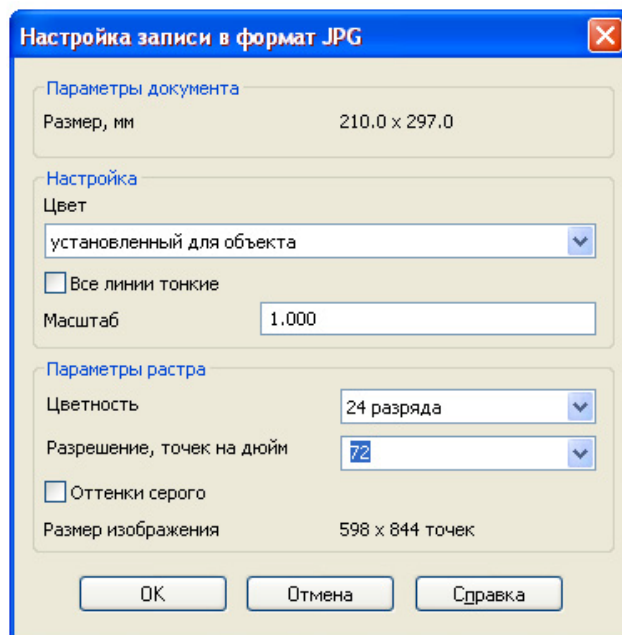


Рис. 2 – Вид вікна збереження у формат JPG

Векторні системи графічного дизайну Corel Draw і Adobe Illustrator дозволяють відкривати багато векторних форматів, а також універсальні растрові формати. Будь-яке двовірне векторне зображення можна обробити в даних програмних продуктах, а потім раструвати із заданою розподільною здатністю й зберегти в один з універсальних векторних або растрових форматів.

Оскільки найпоширеніші універсальні формати є растровими, рекомендується підготовляти графічні документи перед їх впровадженням саме в даних форматах. Найпоширеніший і використовуваний графічний редактор Adobe Photoshop дозволяє з легкістю обробити будь-які растрові формати. Для створення ефектів і усунення недоліків графічних зображень його використання є найбільш перспективним. З метою одержання навичок по роботі із растровими форматами рекомендується виконати 4 лабораторні роботи [1].

Питання для самоконтролю

1. Які універсальні растрові формати документів вам відомі?
2. Які універсальні векторні формати документів вам відомі?
3. Навіщо потрібні універсальні формати графічних документів?

Лабораторна робота № 2

Microsoft Power Point. Підготовка макету електронної презентації

Мета роботи: ознайомитись з програмним середовищем Microsoft PowerPoint та вивчити інтерфейс програми, засвоїти навички роботи з палітрами, командами та інструментами.

Інтерфейс програми Microsoft PowerPoint

Робоче середовище Microsoft PowerPoint настроєне на властивість за умовчанням (Рис.3).

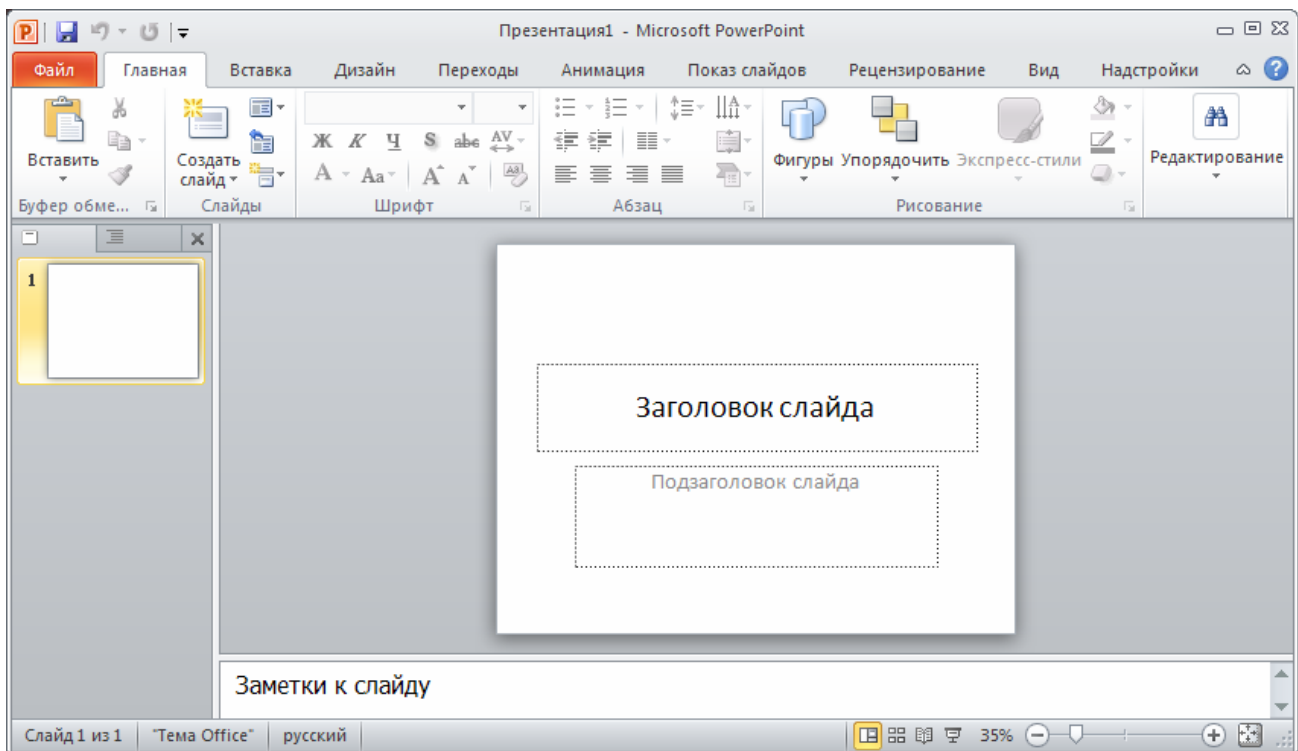


Рис. 3 – Интерфейс Microsoft PowerPoint

У вікні програми PowerPoint доступні наступні елементи:

- **рядок заголовка** вікна, що містить ім'я файлу;
- **панель швидкого доступу**, на якій розташовуються найбільше часто використовувані команди «зберегти», «скасувати», «повторити» та інші, якщо користувач задіяв відповідні функції їх відображення натиснувши кнопку ;
- **стрічка із вкладками** – один з основних елементів інтерфейсу програми PowerPoint який містить наступні групи інструментів: кнопки, списки, колекції. На вкладках зібрані всі інструменти, необхідні для маніпуляцій зі слайдами;
- **область структури й слайдів** (тільки у звичайному режимі) – містить опис структури презентації й ескізи слайдів. Вкладка «Структура» звичайно використовується для редагування тексту й керування загальним ходом презентації. Вкладка «Слайды» дозволяє додавати, видаляти, переміщати, копіювати й приховувати слайди.

- **область заміток** (тільки у звичайному режимі) – містить примітки для доповідача. Щоб подивитися, як будуть виглядати примітки в роздрукованому виді, активуйте вкладку «Вид» і натисніть кнопку «Страница заметок» у групі «Режимы просмотра презентации».

- **рядок стану** – розташовано в лівому нижньому куті документа й містить основну інформацію про поточний слайд: номер слайда, тему, мову. Також містить кнопки, що дозволяють перемикатися між режимами перегляду презентації: звичайним режимом, режимом сортувальника слайдів і режимом показу слайдів. Повзунок масштабу використовується для зміни рівня масштабу відображення документа.

Стрічка складається із декількох **вкладок**.

Вкладка «Файл» (це кнопка «Office» для MS Office 2007 – ). На вкладці **Файл** розташовується стандартний набір операцій, які можливо виконувати з файлом програми PowerPoint. Щоб оперативно сховати/відобразити вміст вкладки, досить двічі клацнути по ярликові будь-якої вкладки. Для цієї ж мети можна використовувати контекстне меню на стрічці.

Вкладка «Главная» (Рис. 4). Найбільше часто використовувані команди винесені на перший шар (**вкладку**) стрічки, а саме на вкладку **Главная**. Ці команди представлені кнопками, текстовими полями й меню; вони виконують такі стандартні дії, як копіювання й вставка об'єктів, додавання слайдів, зміна макета слайда, форматування й розміщення тексту, пошук і заміна тексту.

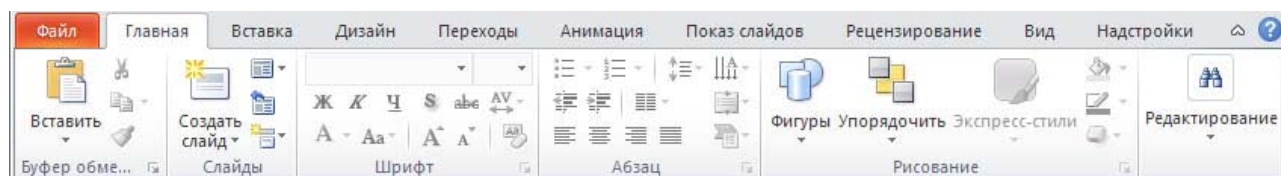


Рис. 4 – Загальний вид вкладки «Главная»

Буфер обмена – ця група дозволяє вирізати, копіювати й вставляти виділені фрагменти, а також копіювати форматування. Для того, щоб відкрити область завдань групи «Буфер обмена» необхідно натиснути кнопку виклику діалогового вікна .

Слайды — у цій групі можна вставити й вилучити слайд, вибрати макет для виділеного слайда, відновити значення параметрів прототипів об'єктів.

Шрифт — тут можна змінити шрифт, розмір, стиль, регістр, колір тексту, міжсимвольні інтервали. У цій же групі можна скасувати все форматування виділеного тексту. Щоб відкрити діалогове вікно «Шрифт» необхідно натиснути кнопку .

Абзац — ця група дозволяє створювати маркіровані й нумеровані списки, підвищувати й знижувати рівень елементів списку, налаштовувати відступи, інтервали між строками й напрямок тексту.

Рисование — за допомогою елементів цієї групи можна додати й упорядкувати форми, використані на слайді, застосувати експрес-стиль,

вибрати заливання, контур і ефект для форми. Щоб відкрити діалогове вікно «Изменение формы» необхідно натиснути кнопку .

Редактирование — у цій групі містяться елементи, що дозволяють знайти й замінити текст, форматування, знаки абзацу, розриви сторінок та інші елементи, а також виділити текст або об'єкти на слайді.

Вкладка «Вставка» (Рис. 5). Дозволяє впровадити в презентацію: таблиці, малюнки, схеми, діаграми, текстові поля, мультимедійні елементи, гіперпосилання й колонтигули.

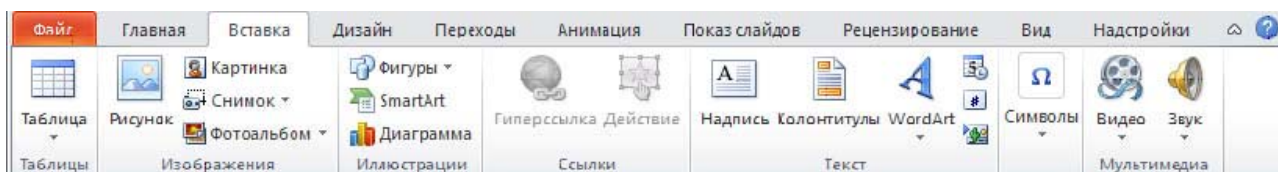


Рис. 5 – Загальний вид вкладки «Вставка»

Вкладка «Дизайн» (Рис. 6). Дозволяє вибирати загальний вид слайда, фоновий малюнок, шрифти й колірну схему. Після цього можна налаштувати параметри слайда більш детально.

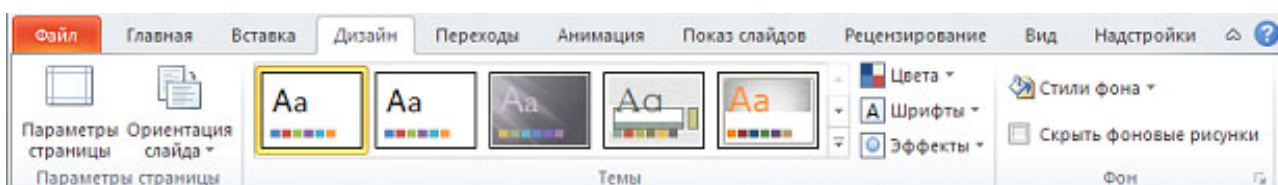


Рис. 6 – Загальний вид вкладки «Дизайн»

Вкладка «Анимация»: містить усі анімаційні ефекти. Легше всього додавати найпростіші анімації в списки й діаграми.

Вкладка «Показ слайдов»: дозволяє запустити презентацію на показ із першого слайда або будь-якого заздалегідь обраного, з якого почнеться показ, записати мовний супровід, переглянути всі слайди й виконати інші підготовчі дії.

Вкладка «Рецензирование»: містить команди перевірки правопису й довідкові матеріали. Користувачі, що працюють в одній групі, можуть додавати свої примітки до презентації, а потім переглядати їх.

Вкладка «Вид»: дозволяє швидко переключитися в різні режими огляду та редагування, включити лінії сітки, змінити або створити при необхідності зразки слайдів, видачі і заміток.

Вкладки, що відкриваються в міру необхідності. Під час роботи над презентацією на стрічці з'являються й зникають вкладки, позначені особливими кольорами. Ці вкладки містять спеціальні інструменти форматування для роботи з малюнками й графічними елементами. Вони з'являються при виділенні таких елементів на слайді.

Створення нової презентації

Для створення нової презентації необхідно в меню **Файл** обрати наступні команди (Рис. 7): **Создать - Новая презентация - Создать** (для Office 2007 слід використовувати кнопку **Office** – ).

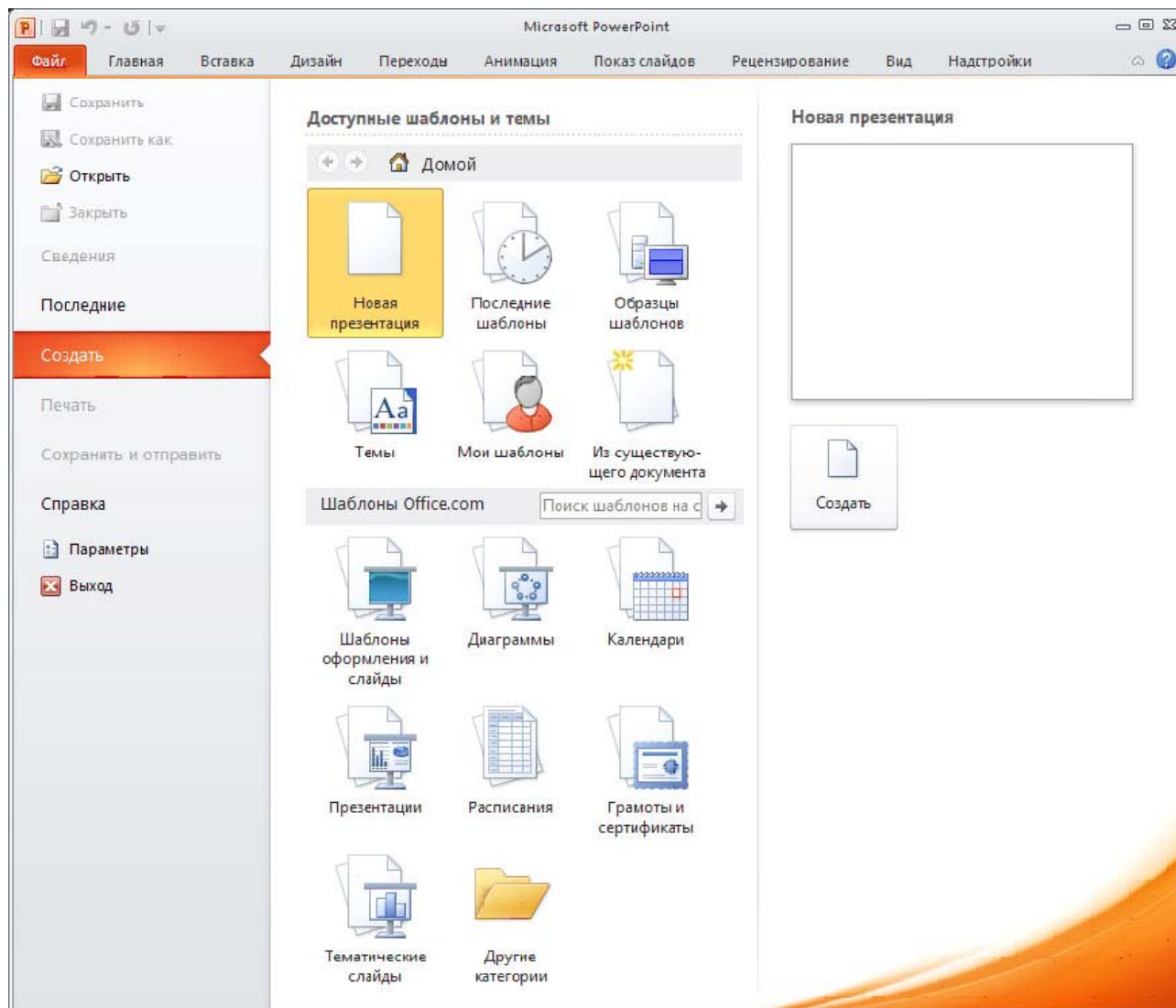


Рис. 7 – Вид меню команди створення файлу

Після створення документа програма переходить у «**Обычный режим**» (звичайний режим) і у вікні слайда з'являється макет першого **Заголовочного слайда** (Рис. 3). У макеті два поля:

1. Заголовок слайду;
2. Підзаголовок слайду.

У поле заголовку звичайно вводять назву презентації, а в поле підзаголовка дані про автора й іншу інформацію. Макет заголовного слайда, як і будь-який інший, при необхідності можна змінити, викликавши контекстне меню на конкретному слайді в панелі слайдів і вибравши пункт **Макет**. Можна для цієї ж мети використовувати вкладку **Главная** – групу **Слайды** - список **Макет**.

Функціональні клавіші

Для зручної роботи з системою зберігається можливість використання функціональних клавіш, а саме:

- ◆ F1 – виклик довідкової системи.
- ◆ Ctrl+F1 – вмикання/вимикання відображення ленти.
- ◆ Ctrl+F4 – закриття поточного файлу.
- ◆ Alt+F4 – закриття програмного середовища.
- ◆ F5 – запуск презентації.
- ◆ S – становлення презентації на паузу.
- ◆ Esc – зупинка презентації.
- ◆ F6 – переміщення між областями за часовою стрілкою.
- ◆ Shift+F6 – переміщення між областями проти часової стрілки.
- ◆ Ctrl+F6 – послідовне перемикавання між відкритими документами.
- ◆ F7 – перевірка орфографії.
- ◆ Shift+F9 – відображення ліній сітки.
- ◆ Alt+F9 – відображення напрямних.
- ◆ Shift+F9 – виклик контекстного меню.
- ◆ Ctrl+C – копіювання об'єкту у буфер обміну Windows.
- ◆ Ctrl+N – створення нового документу.
- ◆ Ctrl+O – відкриття існуючого документу.
- ◆ Ctrl+V – вставка об'єкту з буферу обміну Windows у поточний документ.
- ◆ Ctrl+P – виведення поточного документу на друк.
- ◆ Ctrl+S – збереження поточного документу.
- ◆ Ctrl+X – вирізання об'єкту в у буфер обміну.
- ◆ Ctrl+Z – відміна останньої дії.

Завдання: створити документ PowerPoint, додати слайди, додати та відформувати текст, оформити текст використовуючи анімацію.

Порядок виконання роботи

1. У Головному меню Windows виберіть виберете теку Microsoft Office, а потім - Microsoft PowerPoint.

2. Привласніть ім'я презентації, а потім під час роботи виконуйте її збереження.

Активуйте меню «Файл», укажіть команду «Сохранить», у вікні «Тип файла» виберіть значення «Презентация Power Point».

У списку Папка діалогового вікна «Сохранение документа» виберіть теку або інше місце, у яким потрібно зберегти презентацію.

У поле «Имя файла» уведіть ім'я презентації або прийміть ім'я файлу, пропонуване за замовчуванням, і натисніть кнопку «Сохранить».

3. Оформіть титульний слайд

3.1. Титульний слайд повинен включати: назву теми; інформацію про освітні установи; відомості про автора; дату розробки.

Слайд, який автоматично з'являється у презентації, містить два містозаповнювача, один з яких відформатований для заголовка, а другий - для підзаголовка.

Щоб додати текст заголовка, клацніть містозаповнювач, в який потрібно додати текст, а потім введіть або вставте текст *«ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ»*.

Повторюючи дії попереднього параграфу, додайте в підзаголовок слайда текст *“Государственное высшее учебное заведение «Национальный горный университет»”*, додайте ПІБ автора і дату розробки (рис.8).



Рис. 8 – Приклад оформлення слайда 1

За допомогою групи «Шрифт» вкладки «Главная» відформатуйте текст заголовка презентації й підзаголовка презентації. Оформлення – на розсуд студента.

3.2. Виберіть макет нового слайда

У групі «Слайды» вкладки «Главная» натисніть стрілку поруч із кнопкою «Создать слайд» (Рис. 9). З'явиться колекція, у якій відображаються ескізи різних доступних макетів слайдів.

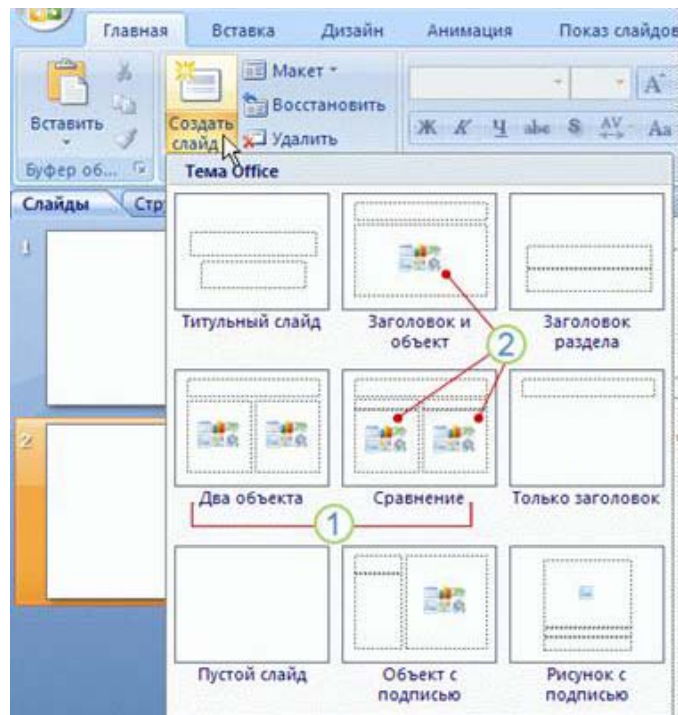


Рис. 9 – Колекція макетів слайдів:

1 – ім'я визначає вміст, для якого спроектований кожний з макетів;

2 – містозаповнювачі з кольоровими значками можуть вміщати текст, але в них також можна натиснути на ці значки, щоб автоматично вставити об'єкти, включаючи малюнки Smartart і кліп (Кліп. Готове зображення, що часто представляє точковий малюнок або комбінацію фігур).

Натисніть макет «Пустой слайд» для створення нового слайда (Рис. 9).

Новий слайд з'являється й на вкладці «Слайды», де він виділяється як поточний, і в області «Слайд».

Якщо потрібно, щоб для нового слайда використовувався той же макет, що й для попереднього слайда, просто натисніть кнопку «Создать слайд», замість того щоб клацати стрілку поруч із нею.

3.3. Наповніть слайд.

Відомим способом, додайте на слайд текст у заголовок *«Этапы работы над презентацией»*.

У містозаповнювач *«Текст»* слайд додайте список *«Постановка задач , планирование, поиск материала, техническое воплощение, демонстрация, рефлексия»*.

Виділіть текст і використовуючи групу «Абзац» вкладки «Главная» перемкніться на маркірований список, змініть стиль значків маркерів у маркірованому списку, клацнувши стрілку поруч із кнопкою «Маркеры». Виберіть потрібний стиль маркера.

Ці зміни можна також виконати за допомогою міні-панелі інструментів - зручної мініатюрної напівпрозорої панелі інструментів, яка стає доступною після виділення тексту. Щоб чітко побачити міні-панель інструментів, наведіть на неї покажчик миші.

Уведіть текст опису кожного з перерахованих рейтингів (рис. 10).

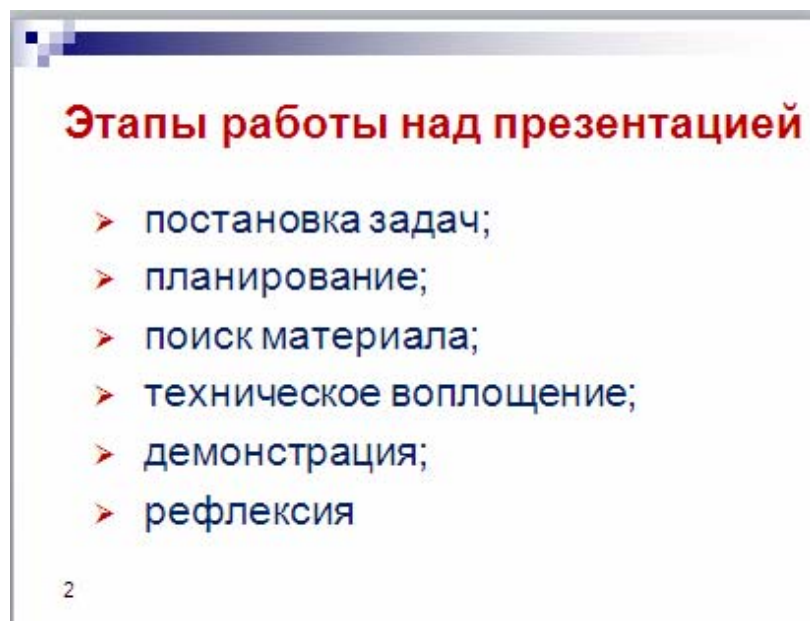


Рис. 10 – Приклад оформлення слайду 2.

Оформіть слайд на свій розсуд.

4. Змініть зовнішній вигляд тексту використовуючи анімацію.

Існує безліч способів змінити зовнішній вигляд тексту на слайді, від основних кнопок вкладки «Главная», призначених для форматування характеристик шрифту, стилю, розміру, кольору й абзацу, до додаткових параметрів, таких як анімація або перетворення в малюнки Smartart.

Користувачські ефекти анімації можна застосувати до будь-якого об'єкта слайда, до текстової області, рисунка (наприклад «автофигура»), зображення.

Ефекти анімації призначені для стимулювання уваги слухачів до матеріалу. Наприклад, можна створити елементи текстового списку, що влітають на сторінку ліворуч або зверху по одному слову, або додати звук оплесків при відкритті малюнка. Таке «оживлення» об'єктів і називається анімацією об'єктів, а кожний такий об'єкт – відповідно, анімованим. Для текстових об'єктів можна задати застосування анімаційного ефекту до всього тексту цілком або до окремих абзаців. Можна вказати, повинен ефект діяти на весь текст відразу або за словами або по буквах. Існує можливість визначити, буде ефект виконуватися автоматично, по натисканню миші або при натисканні клавіші «Enter».

Для застосування готової схеми анімації, у меню «Показ слайдов» виберіть команду «Настройка анимации».

Виділіть область тексту поточного слайда.

В області завдань виберіть зі списку «Добавить эффект» яку-небудь із запропонованих анімацій (рис.11).

Натискання на анімаційній схемі не тільки дозволить побачити обраний ефект, але й призначить ефект виділеному об'єкту. Щоб скасувати використання схеми, натисніть «Ctrl+Z» або виберіть команду «Удалить» на панелі налаштування анімації.

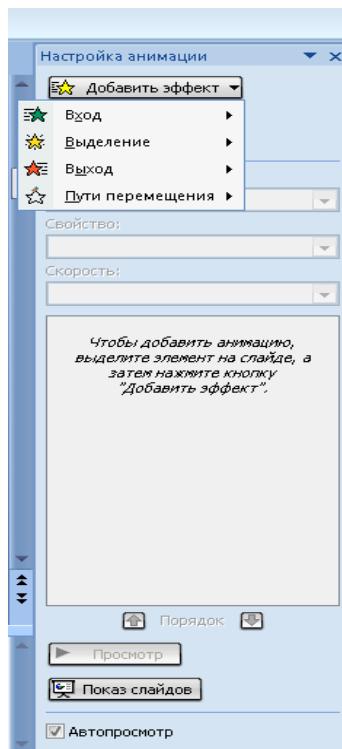


Рис. 11 – Вибір ефекту анімації

PowerPoint дозволяє виконати попередній перегляд анімаційного ефекту на основі поточного слайда. Щоб побачити ефект знову, ще раз натисніть на анімаційні схемі.

Ефекти, застосовані до об'єкта, відображаються в списку налаштування анімації зверху вниз у порядку їх застосування. Об'єкти з ефектами анімації відзначаються на слайдах недрукованими пронумерованими маркерами, відповідно до ефектів у списку. Ці маркери не відображаються в режимі показу слайдів (рис.12).

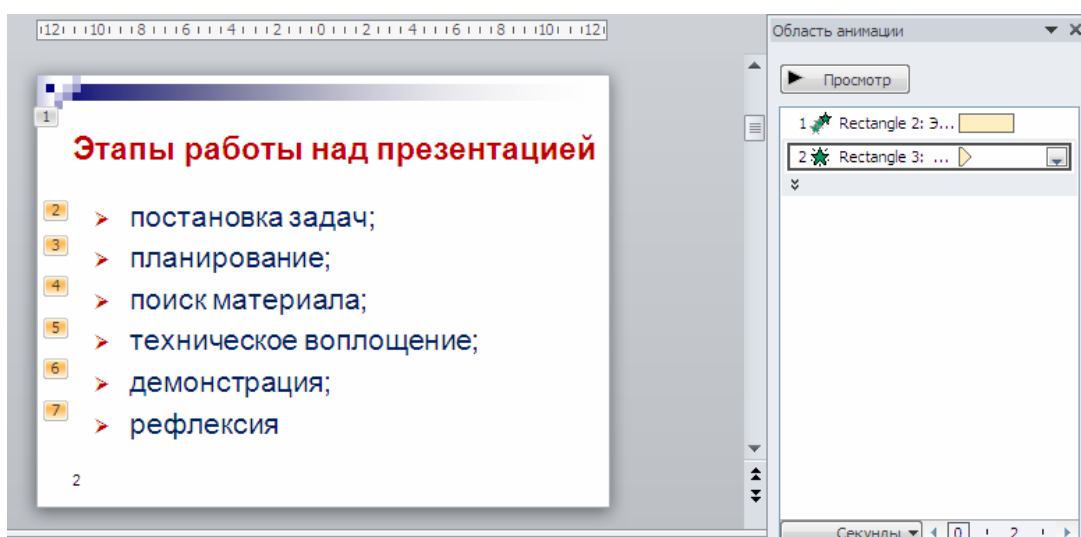


Рис. 12 – Перелік застосованих ефектів і маркери анімації

У вікні «Настройка анимации» виберіть зі списку ефектів один із застосованих ефектів. Зробіть налаштування анімаційного ефекту. Включите

час дії ефекту, змініте параметри ефекту, укажіть умови запуску ефекту і т.д. (рис. 13).

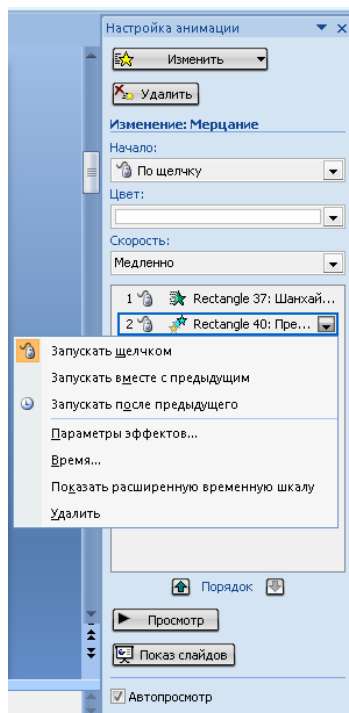


Рис. 13 – Налаштування анімації

До ефекту, застосованого до списку рейтингів, на поточному слайді, застосуйте анімацію тексту: угруповання по абзацах, автоматичне включення, зі зв'язною фігурою (рис.14).

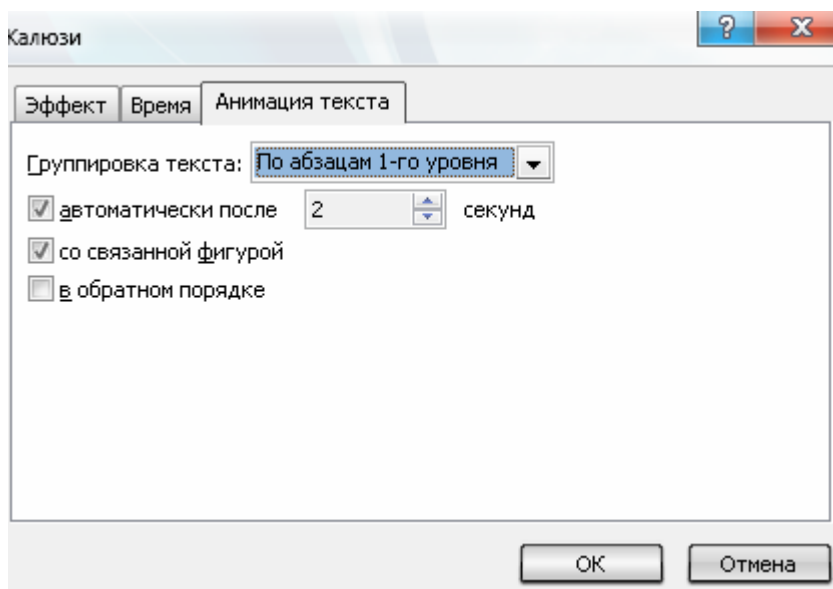


Рис. 14 – Застосування анімації тексту

5 Додайте ефект зміни слайдів.

Зміни слайдів являють собою анімаційні ефекти, що виникають при переході від одного слайда до наступного. PowerPoint надає безліч типів зміни слайдів, включаючи стандартні ефекти згасання, розчинення, обрізання й стирання, а також більш незвичайні переходи, наприклад колеса й шахівниці.

У групі «Переход к этому слайду» вкладки «Переходы» (для Office 2007 вкладки «Анимация») виберіть потрібний варіант переходу (рис. 15).

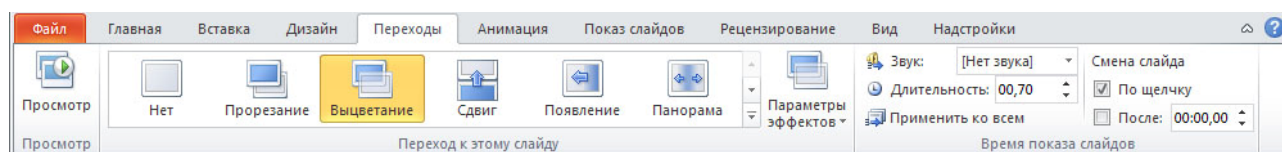


Рис. 15 – Встановлення ефекту зміни слайдів

Виберіть інші варіанти в групі «Переход к этому слайду», щоб управляти швидкістю переходу, додайте звук і застосуєте цей же варіант переходу до всіх слайдів презентації.

Включите команду «Показать расширенную временную шкалу» і подивитися час витрачений на показ поточного слайда в загальній тимчасовій шкалі поточної презентації.

Нажавши на кнопку «Показ слайдов» у вікні «Настройка анимации», переглянете отриманий результат.

Збережіть створену презентацію.

Питання для самоконтролю

1. Які дії необхідно здійснити для створення нової презентації.
2. Як вибрати макет слайда.
3. Які існують ефекти та можливості оформлення слайдів.

Лабораторна робота № 3

Редагування та додавання ефектів до електронної презентації

Мета роботи: навчитися створювати та редагувати електронну презентацію, що містить в собі інформацію відображену в табличному, текстовому та графічному вигляді, використовуючи відповідні інструменти та команди. Засвоїти навички роботи з електронними презентаціями: редагування, додавання заміток доповідника, налаштування необхідних тем презентації, додавання об'єктів SmartArt.

Порядок виконання роботи

1. Відкрийте презентацію створену на попередній лабораторній роботі. Відомим Вам способом додайте новий слайд.

2. Додайте на слайд таблицю (розмір: 6 стовбців та 8 строк).

На вкладці «Вставка» (рис. 5) у групі «Таблицы» натисніть кнопку «Таблица».

2.1. Виконаєте одну з наступних дій:

- виділите курсором кілька рядків і стовпців, а потім клацніть лівою кнопкою миші (рис. 16, а).

- натисніть «Вставити таблицю», а потім уведіть числа в списки «Число столбцов» і «Число строк» (рис. 16, б)

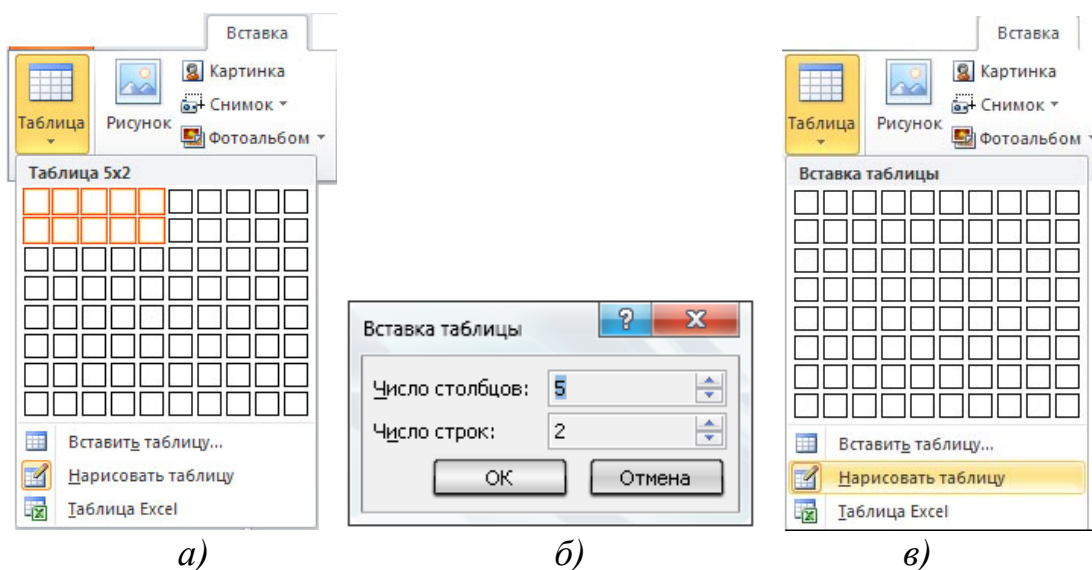


Рис. 16 – Створення таблиці

- на вкладці «Вставка» в групі «Таблицы» натисніть кнопку «Таблица», а потім виберіть пункт «Нарисовать таблицу» (рис. 16, в). Курсор перетвориться в олівець. Для позначення зовнішніх границь таблиці перетягнете курсор по діагоналі до потрібного розміру, а потім перетаскуйте курсор, щоб створити стовпці й рядки (рис. 17).

Щоб стерти лінію в клітинці, у рядку або стовпці, у групі «Работа с таблицями» на вкладці «Конструктор», яка з'являється якщо виділити об'єкт, тобто таблицю, у групі «Нарисовать границы» виберіть варіант «Ластик» або

натисніть і втримуйте клавішу SHIFT. Курсор перетвориться в ластик. Клацніть лінію, яку потрібно стерти.

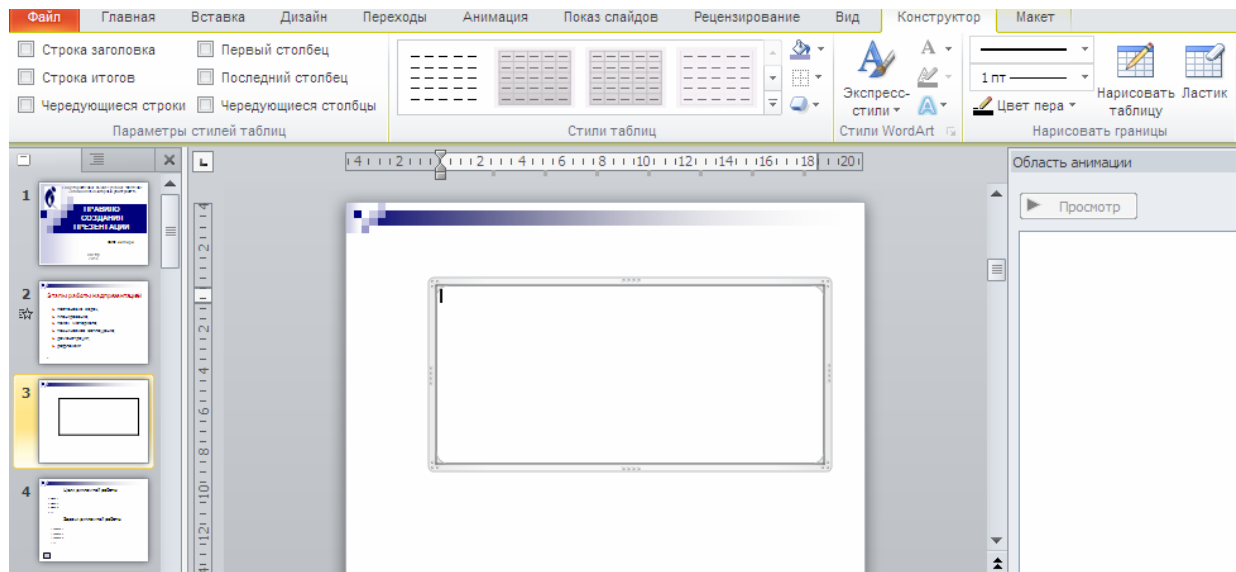


Рис. 17 – Позначення зовнішніх границь

3. Додайте в таблицю текст.

Для додавання тексту в клітинки таблиці натисніть на клітинку, а потім уведіть текст. Після цього натисніть в області поза таблицею.

4. Оформіть таблицю та слайд на свій розсуд або як показано на рисунку 18.

Цветовая композиция	
Цвет	Характеристика цвета
Red	эмоциональный подъем
Yellow	радость и энергия
Green	работоспособность
Blue	спокойствие
Grey	тревожность
Orange	комфорт
Black	стресс

Рис. 18 – Приклад оформлення таблиці

5. Створіть новий слайд та вставте скопійовану таблицю створену в Excel і Word (рис. 19).

5.1. Скопіюйте таблицю з аркуша Excel натиснувши ліве верхнє гніздо таблиці, яке потрібно скопіювати, а потім перетягнете курсор, щоб виділити таблицю.

Щоб скопіювати таблицю з документа Word, натисніть таблицю, яку потрібно скопіювати, а потім у групі «Работа с таблицами» на вкладці «Макет» у групі «Таблица» клацніть стрілку поруч із кнопкою «Выделить», потім виберіть пункт «Выделить таблицу».

Оформление. Размер

	2 м	3,5 м
16 пунктов	4	6
20 пунктов	9	13
24 пункта	13	18
30 пунктов	15	21
32 пункта	19	25

Рис. 19 – Приклад оформлення таблиці в Excel

5.2. На вкладці «Главная» в групі «Буфер обмена» натисніть кнопку «Копировать».

5.3. У презентації PowerPoint виберіть порожній слайд, у який потрібно скопіювати таблицю, а потім на вкладці «Главная» натисніть кнопку «Вставить».

Примітка. Можна також копіювати й вставляти таблицю із презентації в аркуш або документ.

6. Створіть новий слайд та створіть на ньому нову таблицю Excel (рис. 19) у програмі PowerPoint.

На вкладці «Вставка» в групі «Таблицы» натисніть кнопку «Таблица», а потім виберіть пункт «Таблица Excel» (Рис. 20). Створіть таблицю зображену на рисунку 21.

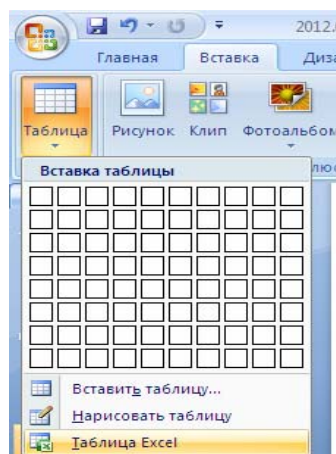


Рис. 20 – Команда вставка таблиці Excel вкладки «Таблица»

Оформление. Размер		
	2 м	3,5 м
16 пунктов	4	6
20 пунктов	9	13
24 пункта	13	18
30 пунктов	15	21
32 пункта	19	25

Рис. 21 – Таблица створена в Excel

Примітка. При вставці нової таблиці Excel у презентацію можна використовувати переваги функціональності таблиць Excel. Однак якщо змінити тему презентації, тема таблиці не оновиться, тому що таблиця є впровадженням OLE об'єктом.

Тема – заздалегідь завдана комбінація кольорів, шрифтів та інших елементів оформлення. Тему можна застосувати до файлу як єдиний елемент.

OLE – технологія зв'язку програм, що дозволяє додаткам спільно використовувати дані. Усі програми Microsoft Office підтримують технологію OLE, що дозволяє спільно працювати з даними за допомогою впровадження й зв'язування об'єктів.

Впроваджений об'єкт – дані, що втримуються у файлі-джерелі й вставлені у файл призначення у вигляді об'єкта. Після впровадження об'єкт стає частиною файлу призначення. Зміни, внесені у впроваджений об'єкт, відбиваються у файлі призначення.

6. Примініть до таблиці (рис. 21) зображеної на слайді 4 новий стиль оформлення таблиці.

Примітка. Стиль таблиці (або експрес-стиль) - це комбінація різних параметрів форматування, що включає комбінації кольорів, успадковані від кольорів теми. Будь-яка таблиця, що додається, уже має стиль, який застосовується до неї автоматично.

Зайдіть в колекцію експрес-стилей в групі «Стили таблиц». Виберіть бажаний ескіз стилю таблиці та натисніть по ньому. При наведенні покажчика миші на експрес-стилю можна побачити, який вплив цей експрес-стиль виявляє на таблицю.

6.1. Клацніть таблицю створену на слайді 4. У групі «Работа с таблицами» на вкладці «Конструктор» у групі «Стили таблиц» натисніть потрібний стиль. Щоб побачити інші стилі таблиць, натисніть кнопку «Дополнительные параметры».

Якщо помістити покажчик миші на ескіз експрес-стилю, можна побачити, як експрес-стиль відобразиться на таблиці.

Примітка. Щоб вилучити стиль таблиці, у поле «Работа с таблицями» на вкладці «Конструктор» у групі «Стили таблиц» натисніть кнопку «Дополнительные параметры», а потім виберіть варіант «Очистить таблицу».

Якщо необхідно редагувати таблицю в більш ранній версії PowerPoint, після натискання кнопки «Дополнительные параметры» не застосовуйте стилі з розділу «Оптимальный для документа», за винятком перших двох ліворуч (Нет стиля, нет сетки и нет стиля, сетка таблицы). Більшість стилів з розділу «Оптимальный для документа» перетворюють таблицю в зображення при збереженні презентації як файлу в більш ранній версії Microsoft PowerPoint.

6.2. Змініть зовнішній вигляд тексту в клітинках таблиці або в таблиці у цілому. Виберіть параметри на вкладці «Главная» в групі «Шрифт» або параметри в контекстних інструментах «Работа с таблицями» на вкладці «Конструктор» у групі «Стили WordArt».

Змініте контур таблиці або її границю й додайте заливання або ефект до клітинок таблиці на свій розсуд.

7. Додайте кліп (готове зображення, що представляє точковий малюнок або комбінацію фігур) на слайд 5.

7.1. Натисніть на прототип, у який необхідно додати кліп.

Якщо прототип не виділений або якщо виділений прототип, у який не можна вставити зображення, кліп вставляється в центр слайда.

7.2. На вкладці «Вставка» в групі «Иллюстрации» натисніть кнопку «Клип». Відкриється область завдань «Клип». В області завдань «Клип» знайдіть і натисніть на потрібний кліп (рис. 22).

Перемістіть кліп, змініть розмір, поверніть, додайте текст і виконаєте інші зміни.

Примітка. Щоб знайти додатковий кліп на веб-вузлі Microsoft Office Online, натисніть посилання «Клипы на узле Office Online» у нижній частині області завдань «Клип».

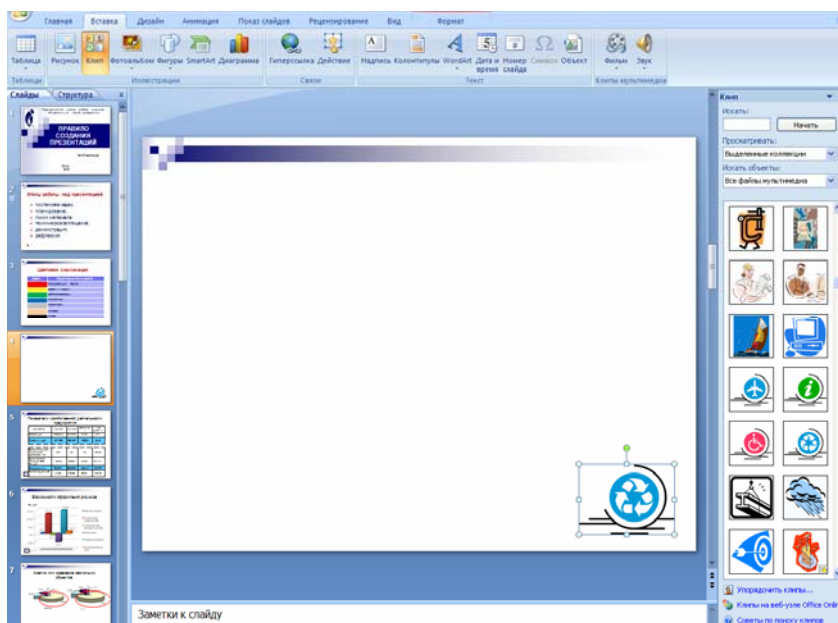


Рис. 22 – Створення кліпу

8. Створіть слайд з текстом «Дякую за увагу!».

Перетворіть текст слайда в рисунок SmartArt.

Примітка. Рисунок SmartArt - це візуальне надання відомостей, яку можна повністю налаштувати. Перетворення тексту в малюнок SmartArt - це швидкий спосіб перетворити існуючі слайди в професійно оформлені ілюстрації.

Натисніть на текстовий місто заповнювач, який потрібно перетворити.

У групі «Абзац» вкладки «Главная» натисніть кнопку «Преобразовать в рисунок SmartArt» (рис.23).

Щоб побачити, як буде виглядати малюнок SmartArt з потрібним текстом, наведіть у колекції показчик на ескіз цього SmartArt.

Колекція містить макети малюнків SmartArt, які найкраще підходять для маркірованих списків. Для перегляду повного набору макетів натисніть кнопку «Дополнительные рисунки SmartArt».

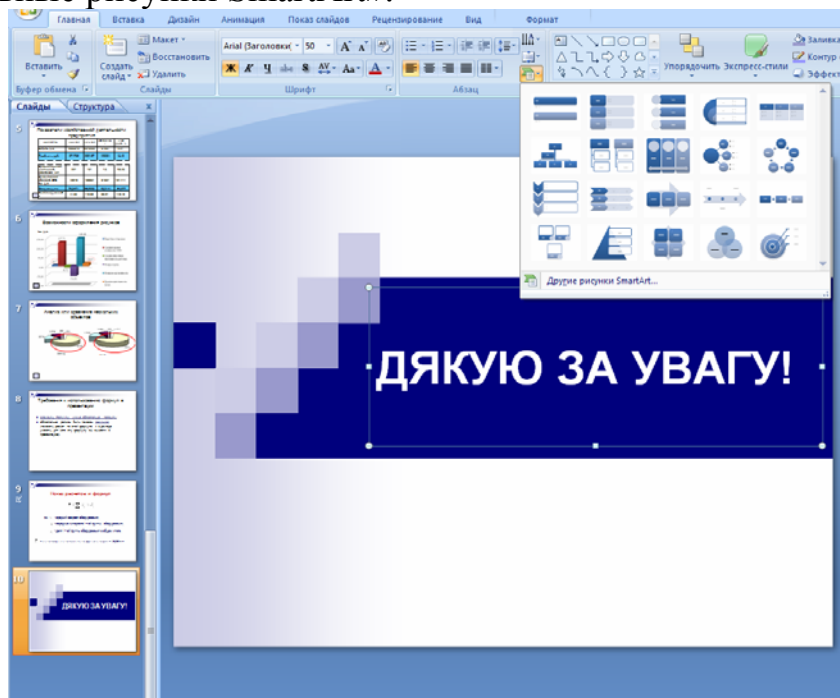


Рис. 23 – Перетворення тексту в малюнок

Знайшовши потрібний малюнок SmartArt, натисніть його, щоб застосувати до свого тексту.

Змініте розмір малюнка SmartArt, поверніть, додайте до нього текст, застосуйте інший експрес-стиль.

Для попереднього перегляду будь-якого макета натисніть на цей макет. Попередній перегляд з'явиться в крайній правій області.

9. Застосуйте до слайда 6 новий макет.

На вкладці «Слайды» натисніть на слайд, до якого потрібно застосувати новий макет.

У групі «Слайды» вкладки «Главная» натисніть на елемент «Макет», а потім виберіть потрібний новий макет.

Примітка. При застосуванні макета достатньої не маючого потрібної кількості прототипів, відповідних до поточного змісту слайда, автоматично створюються потрібні прототипи для розміщення цього змісту.

10. Скопіюйте слайд.

Примітка. Якщо потрібно створити два слайди, аналогічні по змісту й макету, можна заощадити зусилля, створюючи один слайд із форматкуванням і змістом, загальними для обох слайдів, а потім створити копію цього слайда й додати на кожний із цих слайдів остаточні індивідуальні деталі.

10.1. На вкладці «Слайды» натисніть на слайд 3 правою кнопкою миші, а потім виберіть команду «Копировать» в контекстному меню.

10.2. Перебуваючи на вкладці «Слайды», натисніть правою кнопкою миші місце, у якому потрібно додати нову копію слайда, і виберіть у контекстному меню команду «Вставить».

Можна також вставити копію слайда з однієї презентації в іншу презентацію.

10.3. На вкладці Слайди виділіть слайд, який необхідно копіювати (слайд 5). У меню «Правка» виберіть команду «Дублировать». На вкладці «Слайды» нижче виділеного слайда з'явиться копія виділеного слайда.

11. Змініть порядок слайдів.

11.1. На вкладці «Слайды» натисніть на слайд 5, який потрібно помістити перед слайдом 4, а потім, утримуючи ліву клавішу мишки, перетягніть слайд у потрібне місце.

11.2. Щоб виділити кілька слайдів, натисніть на слайд, який потрібно перемістити, а потім натисніть і втримуйте клавішу CTRL, одночасно клацаючи по черзі інші слайди, які потрібно перемістити. Повторите дії описані в пункті 11.1.

12. Вилучіть слайд 6. На вкладці «Слайды» натисніть правою кнопкою миші слайд, який необхідно вилучити, а потім виберіть у контекстному меню команду «Удалить слайд».

13. Застосуйте до презентації іншу тему

13.1. У групі «Темы» вкладки «Дизайн» оберіть потрібну тему документа.

Примітки. Для попереднього перегляду зовнішнього вигляду поточного слайда після застосування конкретної теми наведіть покажчик на ескіз цієї теми. Щоб побачити ескізи додаткових тем, натисніть стрілки поруч із рядком ескізів (рис. 24).

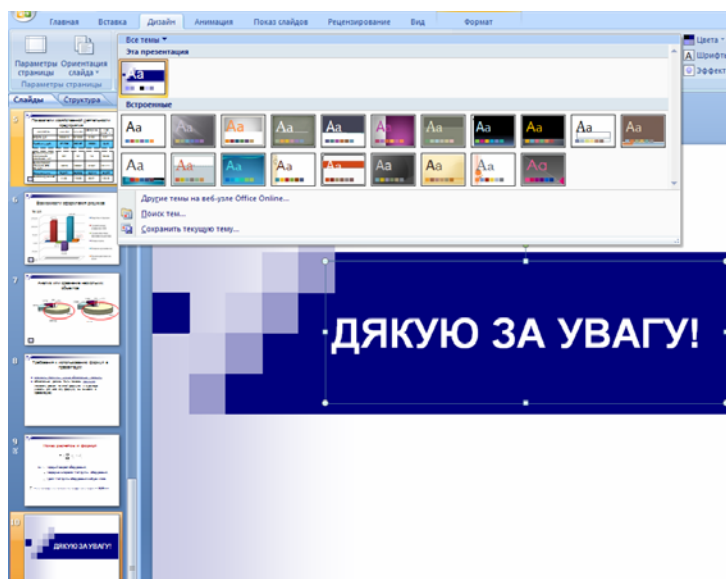


Рис. 24 – Вибір теми для оформлення презентації

13.2. За замовчуванням PowerPoint застосовує теми до всієї презентації.

Щоб змінити зовнішній вигляд тільки обраних слайдів, на вкладці Слайди натисніть і втримуйте клавішу CTRL, одночасно натискаючи на слайд 1, 3, 5. Вибравши слайди, клацніть правою кнопкою миші на тему, яку потрібно застосувати до цих слайдів, і виберіть у контекстному меню команду «Применить к выделенным слайдам».

14. Додайте замітки доповідача до слайдів.

Примітки. Занадто велика кількість тексту робить слайд заплутаним і незрозумілим для аудиторії. Однак, можна зібрати з екрана частину даних, зробивши їх невидимими для аудиторії, записавши інформацію в замітки доповідача, які можна ввести в області «Заметки к слайду». Замітки доповідача допомагають у процесі презентації позбавити екран від надлишкового змісту, одночасно дозволяючи відслідковувати всі дані й користуватися ними для довідки під час презентації.

Замітки доповідача можна надрукувати й використовувати їх під час презентації. Або, якщо презентація PowerPoint запускається з одного монітора (наприклад, на трибуні), а аудиторія бачить її на іншому моніторі, то для виводу заміток під час презентації тільки на монітор доповідача можна використовувати режим доповідача.

14.1. У вікні «Заметки к слайду» напишіть замітки (текст доповіді до відповідного слайду) до слайда 1.

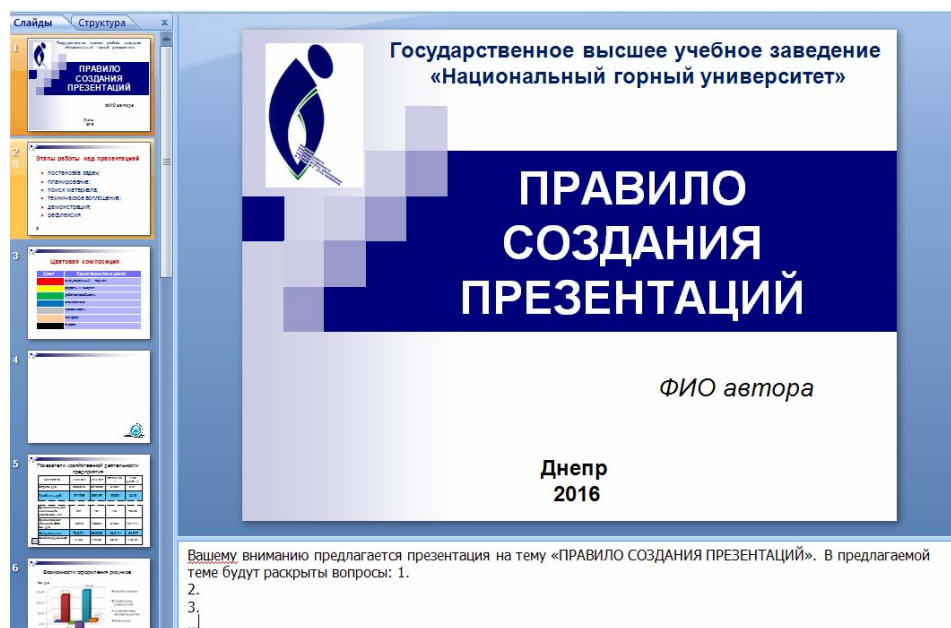


Рис. 25 – Додавання заміток доповідача

15. Додавання гіперпосилань.

Примітки. Для переходу з одного слайда на інший, до ресурсу в локальній мережі або в Інтернеті або навіть до іншого файлу або програми можна скористатися гіперпосиланнями.

15.1. Виділіть текст, який потрібно використовувати для активації гіперпосилання.

Або можна виділити об'єкт (наприклад, кліп або малюнок SmartArt).

15.2. У групі «Связи» вкладки «Вставка» натисніть на елемент «Гиперссылка».

15.3. У діалоговім вікні «Вставка гиперссылки» натисніть відповідну кнопку в поле «Мои адреса», щоб задати призначення посилання (тобто місце, на яке вказує посилання).

Наприклад, щоб перейти на інший слайд презентації, натисніть кнопку «Место в документе».

15.4. Знайдіть і клацніть місце призначення, внесіть потрібні зміни в поля «Отображаемый текст» і «Адрес», а потім натисніть кнопку «ОК».

16. Перевірте орфографію й перегляньте презентацію.

Після того як досягнуто потрібний зовнішній вигляд усіх слайдів, для завершення презентації необхідні ще два кроки: перевірка орфографії в презентації й перегляд презентації у вигляді показу слайдів.

Незважаючи на те що в програмі PowerPoint перевірка орфографії включена автоматично, по закінченню роботи із презентацією рекомендується ще раз перевірити орфографію.

16.1. Натисніть комбінацію клавіш CTRL+HOME, щоб переміститися до початку презентації.

16.2. У групі «Правописание» вкладки «Рецензирование» виберіть «Орфография».

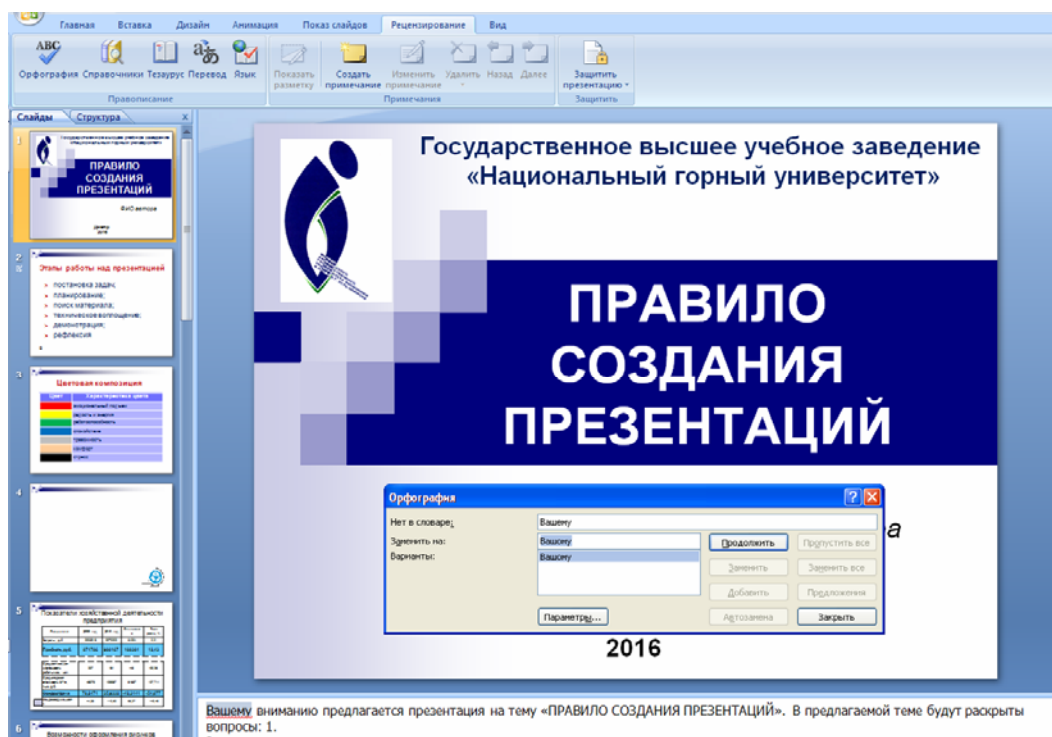


Рис. 26 – Перевірка орфографії

Якщо PowerPoint виявляє орфографічні помилки, з'являється діалогове вікно й виділяється перше слово з помилкою, виявлене засобом перевірки орфографії. Якщо відбулося виявлення помилки, визначите, як потрібно виправити знайдену програмою помилку. Після виправлення невірного слова програма знаходить наступне слово з помилкою і т.д.

16.3. Перегляньте презентацію на екрані комп'ютера в тому виді, у якому вона буде представлена аудиторії.

16.4. У групі «Начать показ слайдов» вкладки «Показ слайдов» виберіть «С начала».

Щоб почати показ зі слайда, у даний момент, що перебуває в області «Слайд», виберіть «С текущего слайда».

Презентація відкривається в режимі показу слайдів.

16.5. Клацніть мишею або скористайтеся на клавіатурі кнопками переміщення щоб перейти до наступного слайда.

Примітка. Щоб повернутися у звичайний режим, у будь-який момент можна натиснути клавішу ESC.

17. Друк роздавальних матеріалів.

Презентацію можна роздрукувати у формі роздавальних матеріалів - з одним, двома, трьома, чотирма, шістьма або дев'ятьма слайдами на сторінці, - якими слухачі зможуть користатися для довідки (рис. 27).

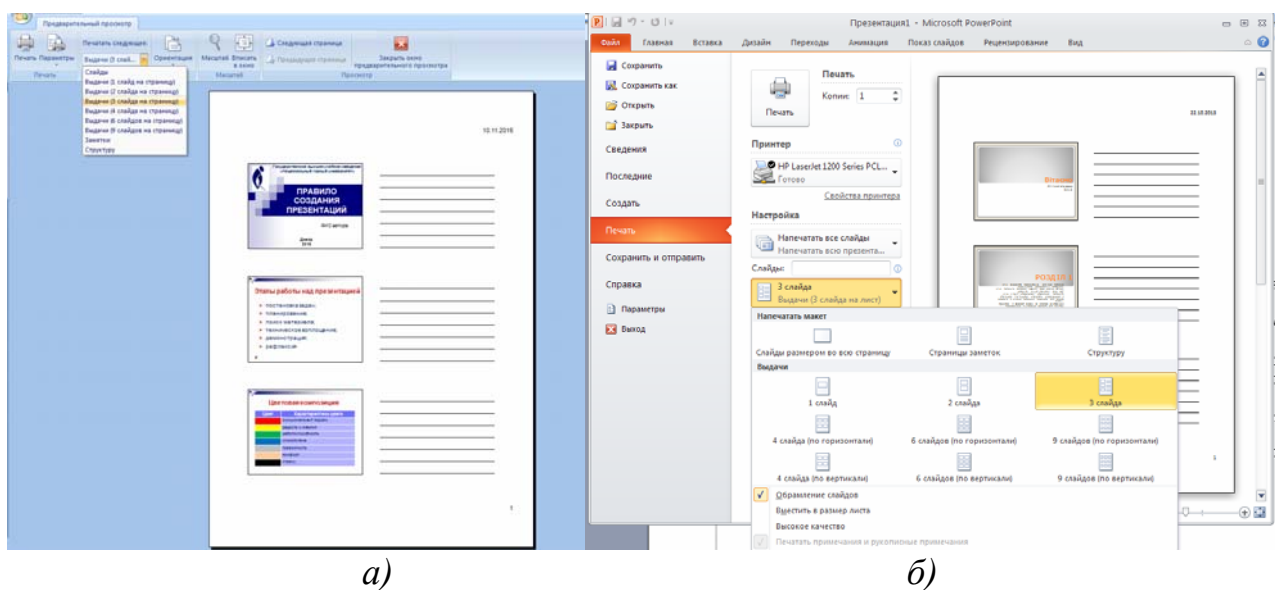
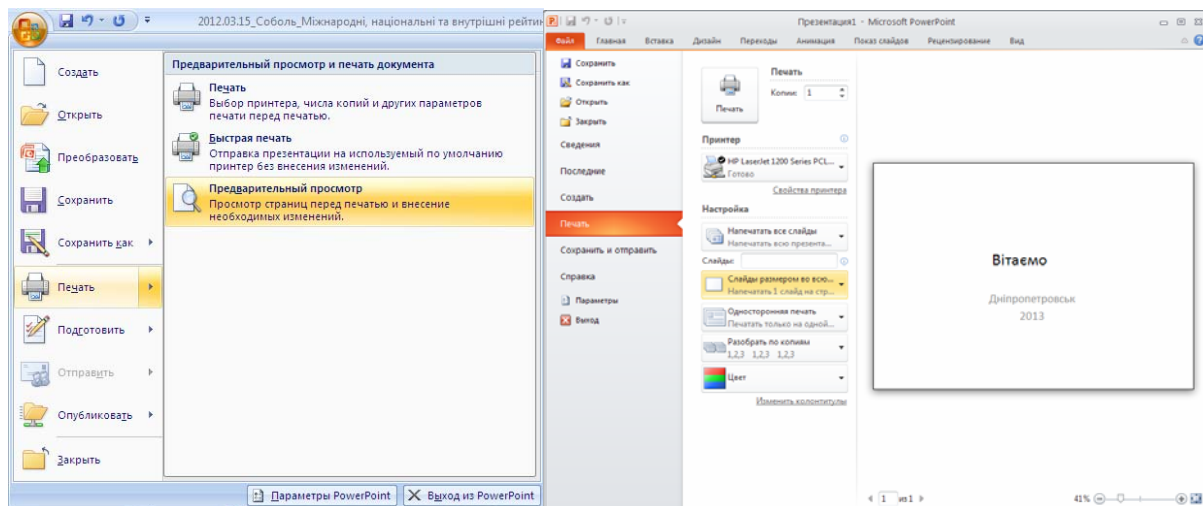


Рис. 27 – Роздавальні матеріали із трьома слайдами на сторінці, включаючи розлінійну область для заміток:

а) – Office 2007; б) – Office 2010

17.1. Відкрийте презентацію, для якої потрібно надрукувати роздавальні матеріали.

17.2. Натисніть вкладку «Файл» (або кнопку Office), натисніть пункт «Печать» (рис. 28).



а)

б)

Рис. 28 – Меню «Печать»:
а) – Office 2007; б) – Office 2010

17.3. У групі «Параметры страницы» натисніть мишею під пунктом «Печатать следующее» й виберіть зі списку потрібний параметр для макета видачі.

Примітка. У форматі видачі (3 слайда на сторінку) передбачена лінійована область для заміток.

17.4. Щоб задати орієнтацію сторінки, клацніть стрільцеві під пунктом «Ориентация», а потім виберіть пункт «Альбомная» або «Книжная».

17.5. Натисніть кнопку «Печать».

Примітка. Для печатки видач у кольорі виберіть кольоровий принтер. Натисніть вкладку «Главная» (або кнопку Office), оберіть пункт «Печать», а потім задайте відповідні параметри (або виберіть пункт «Предварительный просмотр»).

Питання для самоконтролю

1. Що таке шаблон оформлення, тема оформлення?
2. Як додати слайд до презентації?
3. Які елементи (об'єкти) можливо використовувати в презентації?

Лабораторна робота № 4

Створення керуючих кнопок.

Збереження і підготовка презентації до демонстрації

Мета роботи: ознайомитись з призначенням кнопок та операціями які здійснюються з їх допомогою; навчитися створювати заливку фону за допомогою текстур, навчитися оптимізовувати зображення. Підготовка презентації до демонстрації

Керуючі кнопки

У програму PowerPoint включені готові керуючі кнопки, які можна додати до презентації і для яких можна визначити гіперпосилання. Кнопки містять фігури, такі як стрілки вправо і вліво. Їх використовують як зрозумілі всім символи для переходу до наступного, попереднього, першого і останнього слайду. У Microsoft PowerPoint також містяться кнопки для відтворення відеороликів і звукозаписів. Кнопки часто використовуються в презентаціях з автоматичною демонстрацією

Завдання: створити керуючі кнопки, додати на слайд фон, текст, малюнки (зображення), кнопки і переходи слайда. Створити замітки до слайду. Налаштувати час та режим демонстрації презентації.

Порядок виконання роботи

Додавання керуючої кнопки

1. На вкладці «Вставка» в групі «Ілюстрації» натисніть стрілку на кнопці «Фигури», а потім натисніть кнопку «Управляющие кнопки»

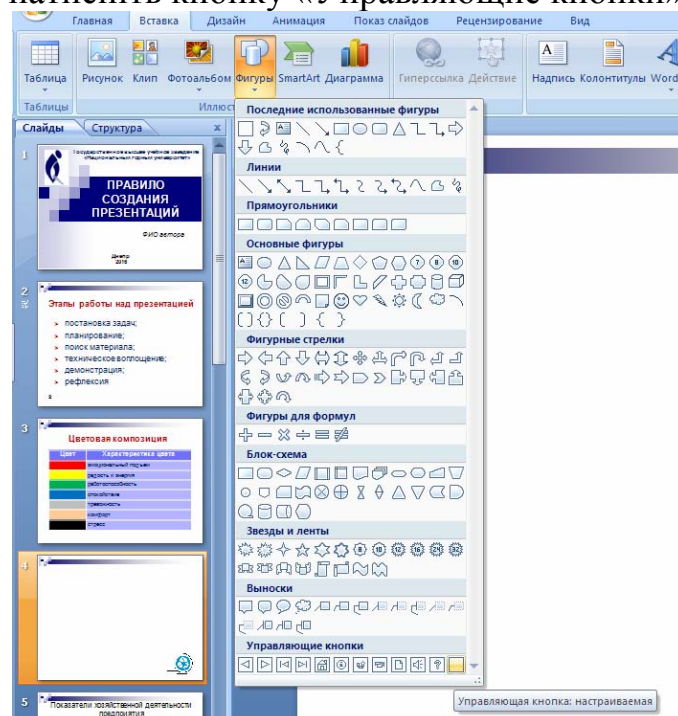


Рис. 29 – Додавання керуючої кнопки

2. У групі «Кнопки» виберіть кнопку, яку потрібно додати
3. Клацніть місце на слайді і перетягніть туди фігуру для кнопки
4. У вікні «Настройка действия» виконайте одну із запропонованих дій у вкладці «Перейти по гиперссылке:...»

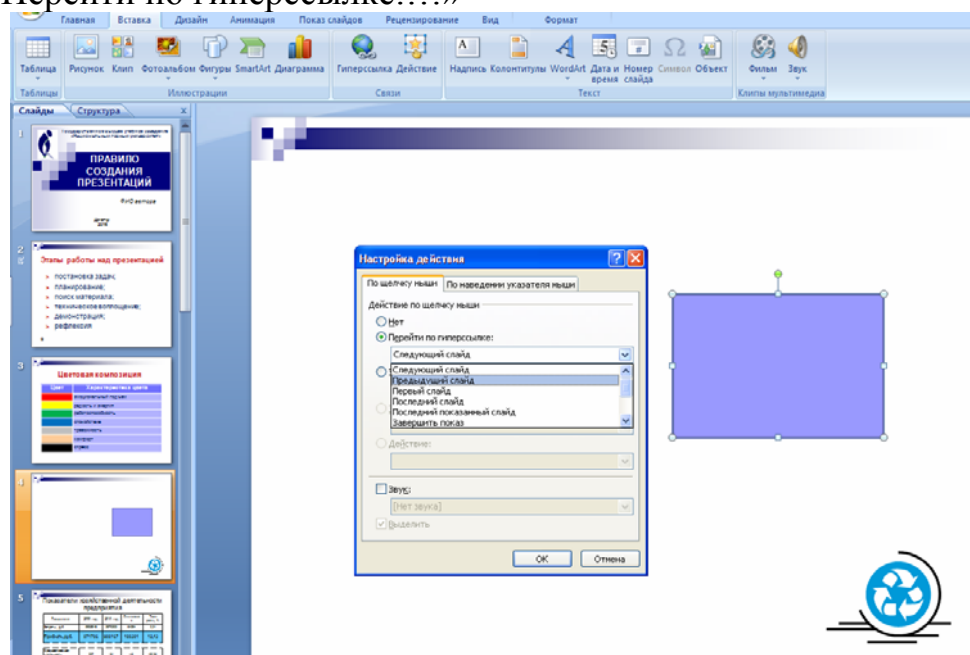


Рис. 30 – Налаштування дії керуючої кнопки

У вкладці «Запуск программы», натисніть кнопку «Обзор» і виберіть програму, яку потрібно запустити.

Налаштування та показ презентації.

Після того як слайди створені, їх потрібно підготувати до демонстрації. Для установок показу слід використовувати вкладку «Показ слайдов».

Переміщення слайдів в режимі сортувальника слайдів відбувається в повноекранному режимі. Повноекранний режим встановлений за замовчуванням в налаштуваннях показу слайдів.

1. Для того щоб змінити налаштування перейдіть на вкладку «Показ слайдов» і виберіть у вкладці «Настройка» команду «Настройка демонстрации». Відкриється вікно налаштування презентації.

2. Встановіть перемикач «Показ слайдов» в положення керований доповідачем (повний екран) і налаштуйте показ.

3. На панелі слайдів, яка відображається у звичайному режимі перегляду, виділіть слайди, які необхідно скрити. Перейдіть на вкладку «Показ слайдов» і виберіть «Настройка» «Скрыть слайд». На панелі слайдів скриті слайди будуть відмічені спеціальним значком. При запуску презентації скриті слайди відображатися не будуть.

4. Налаштуйте екран з коментарями для доповідача. Для налаштування режиму з коментарями для доповідача у користувача повинно бути не менше двох екранів (два монітора, монітор и проектор, монітор и ноутбук), підключених до комп'ютера і готових до використання.

Перейдіть на вкладку «Показ слайдов» і в групі Монітори установіть флажок «Режим докладчика». У списку що розкрився виберіть пункт «Показувати презентацію на» вкажіть екран, на якому будете демонструвати презентацію.

5. Зробіть дублікат файлу презентації.

6. Налаштуйте автоматичний показ презентації за часом. Перейдіть на вкладку «Показ слайдов» і виберіть «Настройка» / «Настройка времени».

PowerPoint покаже презентацію в повно екранному режимі, зверху відобразив панель «Репетиция». Розповідайте презентацію в тому режимі, в якому будете доповідати перед аудиторією. Таймер буде відображати час, який затрачено на кожен слайд.

Під час запису можна використовувати кнопки:

«Пауза» – для призупинення відліку часу;

«Далее» – для переходу до наступного слайду;

«Повторить» – для обнулення времени часу показу поточного слайду.

Після закінчення показу натисніть клавішу **Esc**. PowerPoint видасть повідомлення з вказаним загальним часом на демонстрацію слайдів і запитатиме чи зберегти новий час демонстрації.

Виберіть «Да», якщо необхідно зберегти час, і «Нет», якщо необхідно відмінити запис.

На вкладці «Показ слайдов» в групі «Настройка» встановіть прапорець «Использовать записанные времена» для показу презентації за часом.

7. Налаштуйте безперервний показ слайдів. Для цього перейдіть на вкладку «Показ слайдов» і виберіть «Настройка» / «Настройка демонстрации». У вікні, в області «Параметры показа» встановіть прапорець «непрерывный цикл до нажатия клавиши «Esc». Тепер при запуску презентації послідовність титрів буде повторюватися до тих пір, поки ви не натиснете клавішу Esc.

8. Налаштуйте в першому файлі презентації показ випадкових слайдів. На вкладці «Показ слайдов» виберіть «Начать показ слайдов»/«Произвольный показ». У вікні Произвольный показ» натисніть кнопку «Создать». Відкриється вікно «Задание произвольного показа». У рядку «Имя произвольного показа» введіть назву показу. У лівій частині вікна виділіть слайди для довільного показу і натисніть кнопку «Добавить». Виділені слайди будуть перенесені в праву частину вікна. Налаштуйте порядок слайдів, використовуючи кнопки зі стрілками. Після складання довільного показу натисніть кнопку «ОК». Закрийте, щоб повернутися до звичайного вигляду.

Лабораторна робота № 5
Оптимізація зображень для презентації.
Збереження електронної презентації в універсальному форматі

Мета роботи: навчитися обробляти зображення для використання в презентації; зберігати виконану електронну презентацію в універсальних форматах відтворення.

Часто виникає необхідність надати високоякісну версію презентації публіці (як вкладення в повідомлення електронної пошти, публікацію на веб-сторінку, компакт- або DVD-диск).

Для того, щоб мати нагоду відтворити електронну презентації на будь-якому комп'ютерному устаткуванні без прив'язок до заданих операційних систем і програм обробки файлів презентації PowerPoint 2010 має широкий інструментарій експортування документа презентації в універсальні формати різних видів документів.

1. В PowerPoint 2010 можна зберігати презентації у форматі файлів Windows Media Video (WMV) що дозволяє надавати анімаційні презентації з мовним супроводом і мультимедіа, які відтворюються без помилок. Якщо зберігати презентацію у форматі файлу WMV небажано, можна скористатися програмами сторонніх компаній для перетворення файлу в інший універсальний формат (AVI, MOV, SWF і т. д.).

2. Презентацію Microsoft PowerPoint 2010 можна відправити іншим користувачам по електронній пошті у вигляді вкладення, посилання, PDF-файлу, XPS-файлу або інтернет-факсу. Кожний слайд презентації можна зберегти у вигляді растрового зображення в універсальному форматі PNG або JPG.

3. Можна створити на оптичному носії з автоматичним запуском комплект з презентації і посилань на завантаження оглядача презентацій на сайті Microsoft.

4. Можливо створити докладний звіт про структуру презентації і її графічне уявлення і наповнення у вигляді текстового файлу для Word.

Для здійснення всіх вищеописаних дій необхідно скористатися командою «Зберегти і відправити» вкладки «Файл» (рис. 29).

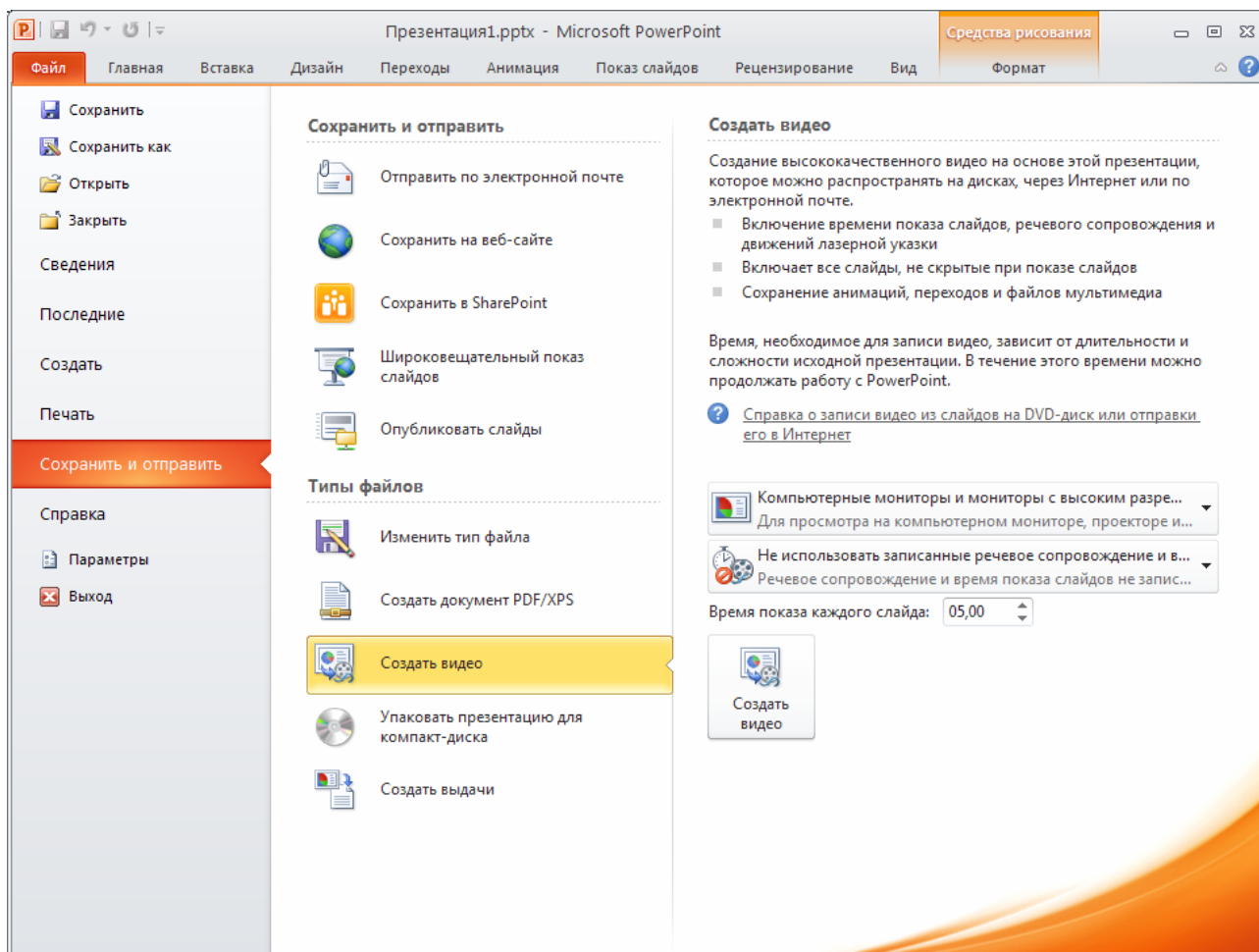


Рис. 29 – Меню команды «Сохранить и отправить»

Часто для більш чіткого уявлення про надану інформацію в презентації використовують рисунки з інших джерел. Для коректного відображення рисунків в Microsoft Power Point та інших форматах презентації необхідно відповідним чином обробити рисунок. Нижче подано інструкції з обробки зображення.

Завдання: створити на базі документу презентації створеної раніше в PowerPoint наступні документи: презентацію в форматі PDF, презентацію в образі відео файлу, створити JPG зображення кожного слайду презентації.

Порядок виконання роботи

Оптимізація рисунків для публікації в Інтернет середовищі.

Клацніть мишею на рисунку, для якого необхідно змінити дозвіл розміру

1. На панелі «**Работа с рисунками**» на вкладці «**Формат**» в групі «**Изменить**» виберіть «**Сжать рисунки**» (рис. 30).

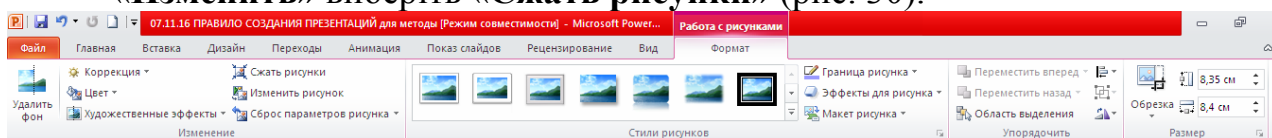


Рис. 30 – Работа с рисунками

Щоб змінити дозвіл тільки виділеного рисунка (а не всіх рисунків в документі), встановіть прапорець **«Применять только к выделенным рисункам»**.

2. Виберіть **«Параметры»**, після цього вкажіть необхідний дозвіл в полі **«Качество вывода»**.

3. Виберіть **«Параметры»**, після цього в групі **«Параметры сжатия»** установіть флажок **«Автоматически выполнять базовое сжатие при сохранении»**.

Параметр **«Автоматически выполнять базовое сжатие при сохранении»** застосовується тільки до документа, відкритого в поточній програмі. Інші параметри в діалоговому вікні **«Параметры сжатия»** застосовуються до всіх документів в Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office Word 2007 и Office Outlook 2007.

Видалення обрізаних областей малюнка

1. Навіть після обрізки частини малюнка обрізані області залишаються у файлі зображення. Наступна процедура дозволяє зменшити розмір файлу за рахунок видалення обрізаних областей малюнка.

2. Клацніть малюнок, з якого потрібно видалити дані

3. На панелі **«Работа с рисунками»** на вкладці **«Формат»** в групі **«Изменить»** виберіть **«Сжать рисунки»**.

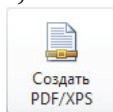
Щоб видалити обрізані області тільки виділеного малюнка (а не всіх малюнків в документі), встановіть прапорець **«Применять только к выделенным рисункам»**.

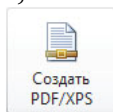
4. Виберіть **«Параметры»**, після цього в групі **«Параметры сжатия»** установіть флажок **«Удалить обрезанные области рисунков»**.

Збереження файлів в універсальних форматах

1. Відкрийте презентацію.

2. Створіть PDF версію презентації, для цього натисніть команду **«Сохранить и отправить»** вкладки **«Файл»**, та оберіть пункт **«Создать документ**

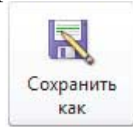


PDF/XPS». Справа з'явиться кнопка , при натисканні на котру відкриється діалогове вікно збереження документа презентації в форматі PDF або XPS за вибором користувача.

3. Створіть відео версію презентації, для цього натисніть команду **«Сохранить и отправить»** вкладки **«Файл»**, та оберіть пункт **«Создать видео»**. Справа з'явиться відповідна кнопка (рис.29), при натисканні на котру надається можливість збереження презентації в форматі відео WMV.

4. Для створення JPG зображення кожного слайду презентації необхідно натиснути команду **«Сохранить и отправить»** вкладки **«Файл»**, та обрати пункт **«Изменить тип файла»**. Справа з'явиться перелік можливих типів файла презентації **«Типы файлов презентаций»**. В підпункті **«Типы файлов**

изображения» потрібно вибрати «Рисунок в форматі JPEG (*.jpg)» та натиснути



кнопку зберігання

Питання для самоконтролю

1. Навіщо виконувати перетворення документу PowerPoint у інші формати?
2. Які можливості створення документів у PowerPoint ви знаєте?
3. Чи можлива пряма публікація в Інтернет презентації PowerPoint?

Індивідуальне завдання

За допомогою додатка PowerPoint створити презентацію яка повинна містити сценарій до рекламного ролика на тему «Відео презентація випускаючої кафедри» в додатку MS PowerPoint.

Презентація обов'язково повинна містити:

- кнопки і звуковий супровід;
- фотографії місць передбачуваної зйомки;
- короткі розкадровки матеріалу передбачуваного до візуалізації у відеоролику та вказання на потрібні спеціальні відео та аудіо ефекти.

У презентації повинна бути вказана послідовність матеріалу для відео монтажу виходячи з умов тривалості ролика від 2 до 5 хвилин.

Література

1. Методичні вказівки з використання растрової графіки при виконанні лабораторних робіт з дисципліни «Методи та засоби дизайнерських рішень» для студентів всіх спеціальностей / С.О. Федоряченко, І.В. Вернер, Т.О. Письменкова – Д.: НГУ, 2016. – 52 с.
2. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «інформаційно-комунікаційні технології для презентації наукових робіт» для магістрів, що навчаються на базі підготовки бакалаврів напряму 050301 «Гірництво» / С.В. Балашов, І.В. Вернер, Т.О. Письменкова – Дніпропетровськ: НГУ, 2013. – 41 с.
3. Использование Adobe® Photoshop® CS5 для Windows® и Mac OS® / Adobe Systems Incorporated and its licensors, 2010. – 716 с.
4. Е.В. Михеева Информационные технологии – М.: АКАДЕМИЯ, 2006.
5. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. Office 2010. Самоучитель. — СПб.: Питер, 2011. — 432 с.
6. Ю.Д. Романова Информатика и информационные технологии – М.: ЭКСМО, 2008.