Дата: 08.02.2022

Група №2Б-1

Урок: №38

Тема уроку: «Середовище розробки презентацій»

Мета уроку: ознайомити учнів з розробками презентацій та їх оформлення, демонстрацію

Матеріали уроку:

1. Коротко записати відомості.

**Призначення в Power Point.**

Комп’ютерна презентація - це виступ, доклад, захист проекту тощо. Кажучи узагальнено, демонстрація ідей, людей, виробів, матеріалів і послуг - це завжди презентація.

Один із напрямів підвищення ефективності презентацій — це використання наочності, зокрема плакатів, діаграм, фотоматеріалів, а також кіно-, відео- і діапроекторів, комп’ютерної техніки тощо. На кожному слайді можна вміщувати довільну текстову, графічну, відео інформацію, анімації, звук. Слайдова презентація надає можливість інтерактивної взаємодії користувача з презентацією, розширює можливості керування порядком показу слайдів (розгалужені презентації).У процесі створення презентації потрібно проявити себе як сценарист, режисер, художник і вимогливий глядач. Для успішної роботи з Power Point необхідно опанувати дві групи операції: створення і редагування слайдів та монтаж слайд-фільму.

Слайд - це фрагмент презентації, в межах якого виконуються робота рад її об’єктами. Для запуску програми слід виконати таку команду Пуск → Усі програми → Microsoft Office → Microsoft Office Power Рoint. Після запуску Power Point на екрані з’явиться вікно робоче вікно.

1

3



7

2

9

8

5

6

Робоче вікно Power Point

12

11

100

Робоче вікно Power Point містить:

1. **Рядок заголовка** – містить заголовок вікна Microsoft Power Point;
2. **Рядок меню** – Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Показ слайдів, Окно, Спаравка;
3. **Панель інструментів** – містить інструменти для редагування слайда;
4. **Область задач**;
5. **Область «Слайди»** - розташовані ескізи слайдів, використовується для швидкого пошуку і переходу до потрібного слайда;
6. **Область «Структура»** - відображає структуру презентації, в яку входять заголовки слайдів і основний текст. Призначена для перегляду текстової структури презентації і в разі потреби її зміни ;
7. **Робоча область слайда** – можна працювати безпосередньо над окремими слайдами;
8. **Ескізи слайдів** – це ескіз кожного повно розмірного слайда, який відображається в області Слайди. Якщо клацнути будь-який ескіз на вкладці Слайди, відповідний слайд відобразиться в області Слайд;
9. **Режим відображення** - автоматично вмикається при створені порожньої презентації;
10. **Область нотаток** – можна ввести нотатки про поточний слайд;
11. **Панель «Рисование»** - призначений для малювання і вставки картинок, фігур, фото;
12. **Рядок стану** – містить загальну кількість слайдів презентаціїї.

**Створення слайдів презентації**

Для створення нового слайда існує декілька способів:

* на панелі інструментів «Форматирование» натиснути кнопку «Создать слайд»;
* виконати «Вставка»$\rightarrow $ «Создать слайд»;
* натиснути комбінацію клавіш Ctrl+М або клавіша Enter.

Щоб переглянути слайдову презентацію, необхідно вибрати команду ***Показ слайдов→Начать показ***. Інший варіант - запустити показ слайд-шоу, клацнувши на кнопці ***Показ слайдов***, розташованій в нижньому лівому кутку головного вікна PowerPoint, або просто натиснути клавішу **<F5>.** Програма PowerPoint покаже перший слайд презентації. Щоб перейти до наступного слайду, необхідно клацнути в будь-якому місці екрану лівою кнопкою миші, натиснути клавішу <Page Down>, або клацнути на кнопці зі стрілкою вправо, розташованою у лівому нижньому кутку екрану. Для виходу з режиму перегляду слайдів достатньо натиснути клавішу **<Esc>**.

Для визначення точного часу, який буде витрачено на демонстрацію кожного зі слайдів презентації або на всю презентацію в цілому, в PowerPoint є спеціальний засіб – таймер. Щоб вказати час просування слайдів під час показу потрібно відкрити презентацію в режимі *Обычный* і вибрати команду ***Показ слайдов→Настройка времени***. Інший варіант - в режимі ***Сортировщик слайдов*** клацнути на кнопці ***Настройка времени*** панелі інструментів *Сортировщик* *слайдов*.

Для того щоб задати перехід між слайдами потрібно виконати команду ***Показ слайдов*→*Смена слайдов****.*Після створення переходу, під зображенням слайду в режимі сортувальника з’являється маленький значок, який відповідає типу переходу. Щоб переглянути анімацію переходу, клацають на цьому значку.

Під час показу слайд-шоу іноді виникає необхідність нанести на слайд малюнок чи напис, щоб виділити важливі дані або певні елементи.

Для того, щоб під час показу слайдів скористатися інструментами *ручка, фломастер або виделение* (для виділення об'єкту за допомогою кольорового пера), виконують наступні дії:

1 Викликати контекстне меню в режимі *Показ слайдов*.

2 Вибрати команду ***Указатель→Ручка***. Покажчик миші прийме вигляд ручки. Перетягуючи мишу і одночасно утримуючи натиснутою ліву кнопку, можна писати або малювати просто на моніторі .

3 Виконати команду ***Указатель→фломастер*** або комбінація клавіш ***<Ctrl+P>,*** покажчик миші прийме вигляд фломастера, при цьому отримані лінії будуть жирнішими.

4 Виконати команду ***Указатель→Выделение***, покажчик миші перетвориться на дуже товсте, як у маркера перо.

Закінчивши виділення необхідних елементів будь-яким із засобів малювання на слайді, знову перетворити покажчик миші на стрілку можна командою ***Указатель →Стрелка.***

Після того, як презентація буде створена варто вибрати тип носія, на якому будуть створюватись слайди.

Щоб зберегти презентацію PowerPoint на Web-сервері в її власному форматі, потрібно вибрати команду меню ***Файл→Сохранить как...*** У діалоговому вікні ***Сохранение документа*** клацнути на ярлику ***Мое сетевое окружение***, розташованому в лівій частині цього вікна. У полі вікна ***Сохранение документа*** будуть представлені ярлики доступних мережевих ресурсів, включаючи і створений раніше ярлик для доступу до Web-сервера, клацнути на ярлику доступу до Web-сервера і на кнопці ***Сохранить***. Поточна презентація PowerPoint буде збережена на Web-сервері.

Конспект скинути: Гринь Тетяні Миколаївні на Електронну пошту gryntanka@ukr.net

Увага!! Завдання уроку виконуємо і відправляємо протягом 2-3 днів з моменту висвітлення на сайті !

Учні, котрі не надсилають свої роботи взагалі - будуть н/а !!!