

Методичні рекомендації по створенню презентацій в Power Point 2010

Підготовлено методистом науково-методичним центром
інформаційних технологій навчання Інституту післядипломної
педагогічної освіти Чернівецької області

Кадук А.М.

Зміст

Стислий огляд роботи у вікні PowerPoint.....	5
Крок 1. Відкриття PowerPoint.....	5
Крок 2. Створення нової презентації	5
Крок 3. Настроювання розміру області нотаток	6
Крок 4. Створення презентації.....	6
Надання імені та збереження презентації.....	6
Додавання, перегрупування та видалення слайдів	7
Визначення кількості потрібних слайдів.....	7
Застосування до слайда нового макета	8
Копіювання слайда.....	8
Змінення порядку показу слайдів	9
Видалення слайда	9
Додавання тексту до слайда	9
Додавання тексту до покажчика місця заповнення.....	9
Додавання тексту до текстового поля.....	10
Додавання тексту як частини фігури	11
Додавання тексту незалежно від фігури	11
Застосування шаблону до презентації.....	11
Застосування теми для додавання кольору та стилю до презентації.....	12
Вставлення рисунка та графіки	13
Вставлення графіки	13
Excel.....	13
PowerPoint	13
Вставлення рисунка з файлу	14
Excel.....	14
PowerPoint.....	14
Вставлення рисунка з веб-сторінки	15
Excel.....	15
PowerPoint	15
Застосування стилю рисунка.....	16
Використання рисунка або кліпу як тла для слайдів	16
Додавання, змінення та видалення фігур	17
Додавання фігури до файлу	17
Excel.....	17
PowerPoint	17

Word.....	17
Додавання кількох фігур до файлу	18
Excel.....	18
PowerPoint	18
Word.....	18
Додавання тексту до фігури	19
Додавання до фігури маркірованого або нумерованого списку	19
Excel.....	19
PowerPoint.....	19
Word.....	19
Застосування до фігури експрес-стилю	19
Заміна однієї фігури іншою	20
Видалення фігури з файлу.....	20
Вставлення знімка екрана.....	20
Excel.....	21
Outlook	21
PowerPoint	22
Word.....	22
Створення графічного об'єкта SmartArt.....	23
Про створення графічного об'єкта SmartArt	23
Зауваження щодо створення графічного об'єкта SmartArt	24
Створення рисунка SmartArt і додавання тексту до нього	25
Додавання фігур до рисунка SmartArt і видалення їх із нього	26
Змінення кольорів усього графічного об'єкта SmartArt	27
Застосування стилю SmartArt до графічного об'єкта SmartArt.....	27
Додавання номерів слайдів, номерів сторінок або дати та часу	28
Додавання номерів слайдів або номерів сторінок нотаток	28
Додавання дати й часу.....	28
Створення гіперпосилання	29
Слайд із тієї самої презентації.....	29
Слайд з іншої презентації	30
Адреса електронної пошти	30
Сторінка або файл в Інтернеті.....	30
Новий файл.....	30
Показ і розповсюдження презентації.....	31
Записування показу слайдів на диск	31
Створення автоматичної презентації.....	32

Настроювання автоматичної презентації.....	32
Репетиція й записування хронометражу показу слайдів	32
Додавання дикторського тексту	33
Створення та друк сторінок нотаток	33
Створення сторінок нотаток.....	33
Створення додаткового простору для нотаток	34
Застосування художніх ефектів або форматування до всіх сторінок нотаток.....	36
Друк сторінок нотаток з ескізами слайдів	36
Друк сторінок нотаток без ескізів слайдів.....	36
Відкриття або збереження презентації в іншому форматі файлу	37
Збереження презентації в іншому форматі файлу.....	37
Друк слайдів і супровідних матеріалів презентації	38
Установлення розміру слайда, орієнтації сторінки та номера початкового слайда	39
Настроювання параметрів друку та друк слайдів і супровідних матеріалів	39
Збереження параметрів друку.....	40
Перетворення презентації на відео	40
Навіщо перетворювати презентацію на відеозапис?	41
Записування й узгодження мовленнєвого супроводу та переміщень вказівника	41
Збереження презентації як відеозапису	41
Які частини презентації не ввійдуть до складу відеозапису?	43
Огляд режиму доповідача	43
Передумови використання режиму доповідача	45
Індивідуальний перегляд нотаток доповідача під час демонстрації презентації на кількох моніторах	45
Передумови використання режиму доповідача	45
Настроювання режиму доповідача для перегляду презентацій PowerPoint на двох моніторах	46
Показ презентації на двох моніторах.....	46
Увімкнення підтримки кількох моніторів (три й більше).....	46

Стислий огляд роботи у вікні PowerPoint

Крок 1. Відкриття PowerPoint

Під час запуску PowerPoint відкривається у режимі, який називають звичайним, де можна створювати слайди та працювати з ними.

ПРИМІТКИ

- Якщо PowerPoint 2010 уже запущено, потрібно зберегти та закрити будь-які відкриті презентації, а відтак вийти із програми PowerPoint 2010 і перезавантажити її.
- Запустіть програму PowerPoint 2010, якщо її ще не запущено.

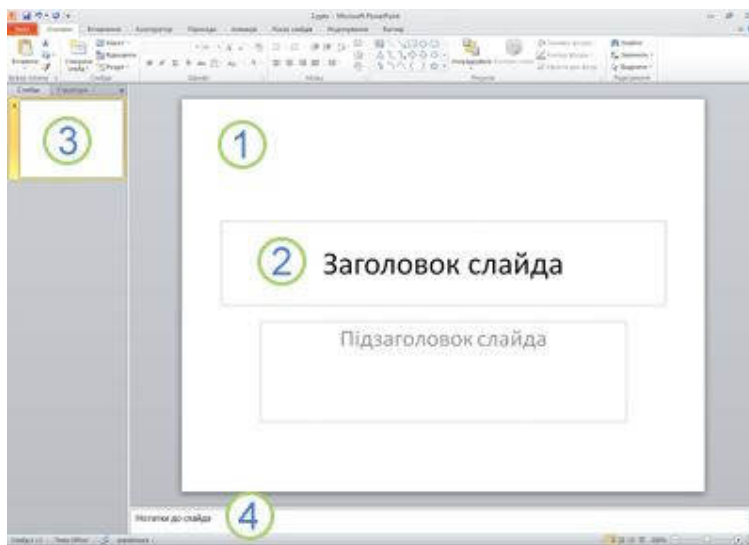


Рисунок у форматі PowerPoint 2010 у звичайному режимі з кількома елементами надписів.

- 1** В області **Слайд** можна працювати безпосередньо з окремими слайдами.
- 2** Поля, окреслені пунктиром, позначають покажчики місця заповнення, в які можна вводити текст або вставляти рисунки, діаграми та інші об'єкти.
- 3** На вкладці **Слайди** відображається ескіз кожного слайда, зображеного в повний розмір в області **Слайд**. Після додавання інших слайдів можна клацнути ескіз слайда на вкладці **Слайди**, щоб відобразити слайд в області **Слайд**. Ескізи також можна перетягнути для перегрупування слайдів у презентації. На вкладці **Слайди** можна також додавати або видаляти слайди.
- 4** В області **Нотатки** можна вводити нотатки до поточного слайда. Під час показу презентації ви можете роздавати нотатки аудиторії або переглядати їх у режимі доповідача.

Крок 2. Створення нової презентації

За промовчанням програма PowerPoint 2010 застосовує шаблон нової презентації, відображений на попередній ілюстрації, до нових презентацій. Нова презентація – це найпростіший і універсальний шаблон серед усіх шаблонів програми PowerPoint 2010; ним зручно користуватися, якщо ви працюєте із програмою PowerPoint вперше.


Щоб створити нову презентацію на основі шаблону нової презентації, виконайте такі дії.

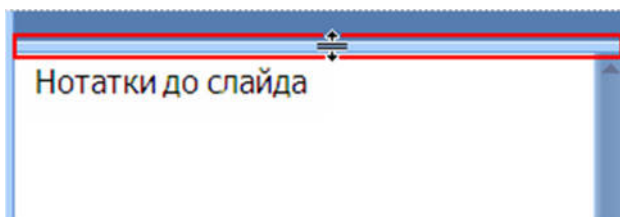
1. Відкрийте вкладку **Файл**.
2. Укажіть пункт **Новий** та у вікні **Наявні шаблони й теми** виберіть шаблон **Нова презентація**.

3. Натисніть кнопку **Створити**.

Крок 3. Настроювання розміру області нотаток

Після відкриття шаблону «Нова презентація» в області **Нотатки** відображається лише незначна її частина. Щоб відобразити більшу частину області **Нотатки** та отримати більше простору для введення інформації, виконайте такі дії:

1. Наведіть вказівник миші на верхню межу області **Нотатки**.
2. Коли вказівник набуде вигляду , перетягніть межу вгору, щоб збільшити простір для нотаток доповідача, як показано на ілюстрації нижче.








Зверніть увагу, що слайд в області **Слайд** змінює розміри автоматично відповідно до доступного простору.

Крок 4. Створення презентації

Після підготовки робочої області до використання можна розпочати додавати до презентації текст, фігури, рисунки, анімації (а також інші слайди).

У верхній частині екрана розташовано три кнопки, які можуть знадобитися на початку роботи.


- Кнопка **Скасувати** , яка скасовує останні внесені зміни. (Щоб відобразити екранну підказку про те, яку дію буде скасовано, наведіть вказівник миші на кнопку. Щоб відобразити меню з іншими останніми змінами, які також потрібно скасувати, клацніть стрілку праворуч від кнопки **Скасувати** ) Зміни також можна скасувати, натиснувши сполучення клавіш CTRL+Z.
- Кнопка **Повернути**  або **Повторити** , за допомогою якої здійснюється повторення або повернення останніх змін залежно від того, яку дію перед цим було виконано. (Щоб відобразити екранну підказку про те, яку дію буде повторено або повернено, наведіть вказівник миші на кнопку.) Зміни також можна повторити або повернути, натиснувши сполучення клавіш CTRL+Y.
- Кнопка **Довідка Microsoft Office PowerPoint** , за допомогою якої відкривається область **Довідка PowerPoint**. Довідку також можна відкрити, натиснувши клавішу F1.

Надання імені та збереження презентації

Як і в будь-якій іншій програмі, рекомендовано одразу надати презентації ім'я та зберегти її, а потім періодично зберігати зміни під час роботи.

1. Відкрийте вкладку **Файл**.
2. Клацніть **Зберегти як**, а потім виконайте одну з наведених нижче дій.

- Щоб зберегти презентацію, яку можна відкривати лише у програмі PowerPoint 2010 або PowerPoint 2007, у списку **Тип файлу** виберіть пункт **Презентація PowerPoint (*.pptx)**.
- Для презентації, яку можна відкривати в PowerPoint 2010 або раніших версіях PowerPoint, виберіть пункт **Презентація PowerPoint 97-2003 (*.ppt)**.
- 3. В області ліворуч у діалоговому вікні **Збереження документа** виберіть папку або інше розташування, де потрібно зберегти презентацію.
- 4. У полі **Ім'я файлу** введіть ім'я презентації або не виконуйте жодні дії, щоб прийняти ім'я за промовчаням, а потім натисніть кнопку **Зберегти**.

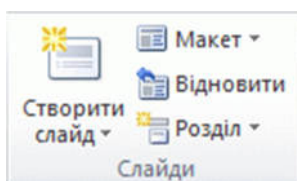
Тепер ви зможете натискати сполучення клавіш Ctrl+S або кнопку **Зберегти**  у верхній частині екрана, щоб швидко зберігати презентацію в будь-який час.

Додавання, перегрупування та видалення слайдів

Слайд, який автоматично відображається після відкриття програми PowerPoint, має дві рамки: одна для форматування заголовка, а друга для форматування підзаголовка. Розташування рамок на слайді називають макетом. Microsoft PowerPoint 2010 також надає інші типи рамок, наприклад для рисунків і рисунків SmartArt.

Щоб вибрати макет для нового слайда під час додавання слайда до презентації, виконайте наведені нижче дії.

1. У звичайному поданні в області, яка містить вкладки «Структура» та «Слайди», відкрийте вкладку **Слайди** та клацніть слайд, який автоматично відображається після відкриття програми PowerPoint.
2. На вкладці **Основне** у групі **Слайди** клацніть стрілку поруч із кнопкою **Створити слайд**. Якщо потрібно, щоб новий слайд мав такий самий макет, як і попередній, можна замість стрілки просто натиснути кнопку **Створити слайд**.



Відобразиться галерея ескізів різних доступних макетів слайдів.

- 1 Ім'я визначає вміст, для якого розроблено кожний макет.
- 2 Рамки, які відображають кольорові піктограми, можуть містити текст, але можна також клацнути ці піктограми, щоб автоматично вставити об'єкти, зокрема рисунки SmartArt і картинки.

3. Клацніть макет, який потрібно використати для нового слайда.

Тепер новий слайд відображається у двох розташуваннях: ліворуч на вкладці **Слайди**, де його виділено як поточний слайд, і праворуч в області **Слайд** у вигляді великого слайда. Повторіть цю процедуру для всіх нових слайдів, які потрібно додати.

Визначення кількості потрібних слайдів

Щоб підрахувати кількість потрібних слайдів, зробіть структуру матеріалу, який заплановано охопити, а потім розділіть матеріал на окремі слайди. Імовірно, буде потрібно використати принаймні такі слайди:

- основний титульний слайд;

- вступний слайд, на якому перелічено основні пункти або області презентації;
- один слайд для кожного пункту або області, які перелічено на вступному слайді;
- зведений слайд, на якому повторно перелічено список основних пунктів або областей презентації.

За допомогою такої базової структури, маючи три основні пункти або області для презентації, можна планувати використання щонайменше шести слайдів: титульного слайда, вступного слайда, одного слайда для кожного із трьох основних пунктів або областей, а також зведеного слайда.



Якщо якийсь з основних пунктів або областей містить великий обсяг матеріалу для презентації, можна створити підгрупу слайдів для такого матеріалу з використанням тієї самої базової структури.

ПОРАДА Визначте тривалість відображення кожного слайда на екрані під час презентації. Рекомендовано виділяти на кожен слайд від двох до п'яти хвилин.

Застосування до слайда нового макета

Щоб змінити макет наявного слайда, виконайте наведені нижче дії.

1. У звичайному поданні в області, яка містить вкладки «Структура» та «Слайди», відкрийте вкладку **Слайди** та клацніть слайд, до якого потрібно застосувати новий макет.
2. На вкладці **Основне** у групі **Слайди** клацніть **Макет** і виберіть потрібний макет.

ПРИМІТКА Якщо застосований макет містить недостатньо рамок потрібного типу для наявного на слайді вмісту, для цього вмісту автоматично буде створено додаткові рамки.

Копіювання слайда

Якщо потрібно створити два або більше слайдів із подібним вмістом і макетом, можна заощадити час, створивши один слайд із форматуванням й вмістом, спільним для обох слайдів, а потім робити з нього копії перед внесенням остаточних окремих змін до кожного слайда.

1. У звичайному поданні в області, яка містить вкладки «Структура» та «Слайди», відкрийте вкладку **Слайди**, правою кнопкою миші клацніть слайд, який потрібно скопіювати, і виберіть команду **Копіювати**.
2. На вкладці **Слайди** правою кнопкою миші клацніть область, куди потрібно додати нову копію слайда, і виберіть команду **Вставити**.

Цю процедуру можна також використовувати для вставлення копії слайда з однієї презентації в іншу.

Змінення порядку показу слайдів

- У звичайному поданні в області, яка містить вкладки «Структура» та «Слайди», відкрийте вкладку **Слайди**, виділіть слайд, який потрібно перемістити, і перетягніть його до потрібного розташування.

Щоб вибрати кілька слайдів, виділіть слайд, який потрібно перемістити, а потім натисніть і утримуйте клавішу Ctrl, клацаючи кожний інший слайд, який потрібно перемістити.

Видалення слайда

- У звичайному поданні в області, яка містить вкладки «Структура» та «Слайди», відкрийте вкладку **Слайди**, правою кнопкою миші клацніть слайд, який потрібно видалити, і виберіть команду **Видалити слайд**.

Додавання тексту до слайда

Ви можете додавати текст до текстових покажчиків місця заповнення, текстових полів і фігур.

Додавання тексту до покажчика місця заповнення

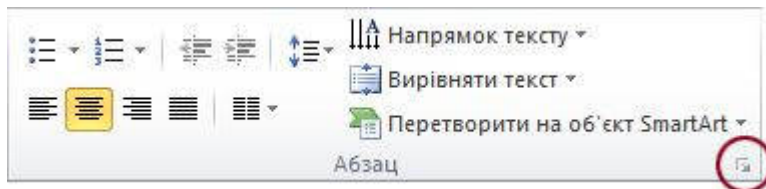
Нижче відображено покажчик місця заповнення, який містить текст заголовка слайда, позначений пунктирною межею.



Щоб додати текст до текстового покажчика місця заповнення у слайді, виконайте такі дії.

1. Клацніть у покажчику місця заповнення, а потім введіть або вставте текст.
2. Щоб змінити міжрядковий інтервал, виконайте такі дії.
 1. Щоб вибрати рядки тексту, у яких потрібно змінити інтервал, скористайтеся перетягуванням.

2. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть **Запускач діалогових вікон**.



3. У діалоговому вікні **Абзац** на вкладці **Відступи та інтервали** внесіть потрібні зміни у значення вирівнювання, відступу та інтервалу, а потім натисніть кнопку **ОК**.

ПРИМІТКА Якщо текст не вміщається в покажчику місця заповнення, програма Microsoft PowerPoint 2010 поступово зменшуватиме розмір шрифту та міжрядковий інтервал у процесі додавання тексту.

Додавання тексту до текстового поля

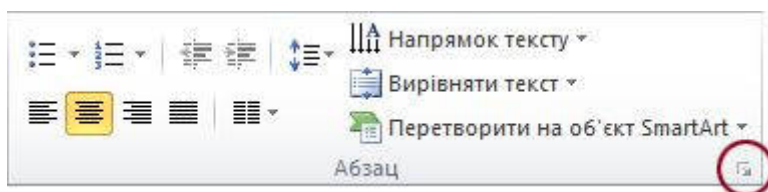
Текстові поля використовуються для розташування тексту в будь-якому місці слайда, наприклад за межами покажчиків місця заповнення. Наприклад, ви можете додати підпис до рисунка, створивши текстове поле поруч із ним.

Щоб додати текстове поле та ввести в нього текст, виконайте такі дії.

1. На вкладці **Вставлення** у групі **Текст** натисніть кнопку **Напис**.

ПРИМІТКА У випадку використання східно-азійської мови натисніть стрілку поруч із кнопкою **Напис**, а потім виберіть спосіб вирівнювання **Горизонтальний** або **Вертикальний**.

2. Клацніть слайд і накресліть текстове поле, перетягуючи вказівник миші.
3. Виконайте одну з таких дій.
 - Щоб додати текст до текстового поля, який може редагувати будь-який користувач, клацніть у текстовому полі у звичайному поданні, а потім введіть або вставте текст.
 - Щоб додати до текстового поля незмінний текст, який не можна редагувати, клацніть у текстовому полі в поданні зразка слайдів, а потім введіть або вставте текст.
4. Щоб змінити міжрядковий інтервал, виконайте такі дії.
 1. Щоб вибрати рядки тексту, у яких потрібно змінити інтервал, скористайтеся перетягуванням.
 2. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть **Запускач діалогових вікон**.



3. У діалоговому вікні **Абзац** на вкладці **Відступи та інтервали** внесіть потрібні зміни у значення вирівнювання, відступу та інтервалу, а потім натисніть кнопку **ОК**.

Додавання тексту як частини фігури

Фігури, наприклад квадрати, кола, виноски та фігурні стрілки, можуть містити текст. У разі введення текст прикріплюється до фігури та переміщується й повертається разом із нею.

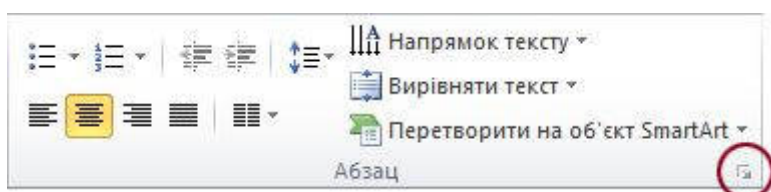
- Щоб додати текст як частину фігури, виділіть потрібну фігуру, а потім введіть або вставте в неї текст.

Додавання тексту незалежно від фігури

Текстові поля можна використовувати для додавання тексту до фігур, навіть якщо його не потрібно до них прикріпляти. До тексту в текстовому полі можна додати рамку, заливку, тіні або об'ємні ефекти.

Щоб додати текст, який не залежить від переміщення фігури, додайте текстове поле, а потім введіть або вставте в нього текст.

1. На вкладці **Вставлення** у групі **Текст** натисніть кнопку **Напис**.
2. Клацніть слайд і накресліть текстове поле, перетягуючи вказівник миші.
3. Виконайте одну з таких дій.
 - Щоб додати текст до текстового поля, який може редагувати будь-який користувач, клацніть у текстовому полі у звичайному поданні, а потім введіть або вставте текст.
 - Щоб додати до текстового поля незмінний текст, який не можна редагувати, клацніть у текстовому полі в поданні зразка слайдів, а потім введіть або вставте текст.
4. Щоб змінити міжрядковий інтервал, виконайте такі дії.
 1. Щоб вибрати рядки тексту, у яких потрібно змінити інтервал, скористайтеся перетягуванням.
 2. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть **Запускач діалогових вікон**.



3. У діалоговому вікні **Абзац** на вкладці **Відступи та інтервали** внесіть потрібні зміни у значення вирівнювання, відступу та інтервалу, а потім натисніть кнопку **ОК**.

Застосування шаблону до презентації

Щоб презентація мала добре продуманий і ретельно підібраний набір елементів і кольорів, шрифтів, ефектів, стилів і макет для звичайних слайдів, застосуйте шаблон (файл POTX). Це дасть змогу швидко розпочати нову презентацію.

Можна застосовувати шаблони, вбудовані у програму PowerPoint, а також шаблони, які ви створили власноруч і зберегли на комп'ютері або завантажили з веб-сайту Microsoft Office.com або з веб-сайтів третіх сторін.

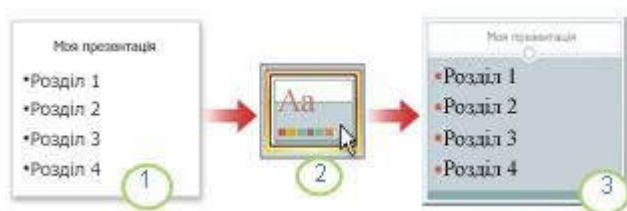
Ось як можна застосувати шаблон.

1. На вкладці **Файл** виберіть команду **Створити**.
2. У вікні **Доступні шаблони та теми** виконайте наведені нижче дії.
 - Щоб повторно використати нещодавно використаний шаблон, виберіть пункт **Останні шаблони**.
 - Щоб використати шаблон, попередньо інстальований на локальний диск, виберіть пункт **Мої шаблони**, виберіть потрібний шаблон і натисніть кнопку **ОК**.
 - У розділі **Office.com Шаблони** клацніть категорію шаблонів, виберіть шаблон і натисніть кнопку **Завантажити**, щоб завантажити шаблон із веб-сайту Office.com на локальний диск.

Застосування теми для додавання кольору та стилю до презентації

У програмі PowerPoint є багато тем оформлення, включно з узгодженням кольірних схем, тла, стилів шрифтів і розміщення покажчиків місця заповнення. За допомогою вже наявних тем можна швидко змінити загальний вигляд презентації.

За замовчуванням програма PowerPoint застосовує до нових пустих презентацій звичайну тему Office. Проте можна легко змінити зовнішній вигляд презентації, застосувавши іншу тему.



- 1 До презентації застосовується тема, яка використовується за замовчуванням.
- 2 У колекції тем можна змінити цю тему на тему Civic
- 3 Тепер до вашої презентації застосовано тему Civic

Щоб застосувати до презентації іншу тему, виконайте наведені нижче дії.

1. На вкладці **Конструктор** у групі **Теми** виберіть тему документа, яку потрібно застосувати.

Щоб переглянути, як виглядатиме поточний слайд після застосування певної теми, наведіть вказівник на ескіз цієї теми.

2. Щоб переглянути більше тем, на вкладці **Конструктор** у групі **Теми** клацніть **Додатково** .

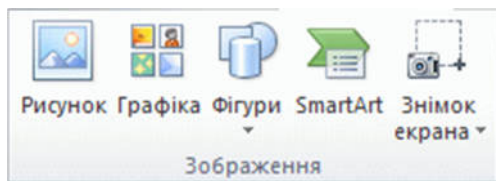
Вставлення рисунка та графіки

Ви можете вставити або скопіювати рисунки та графіку в аркуш Excel або презентацію PowerPoint із різноманітних джерел, зокрема завантажити їх із веб-сайту постачальника графіки, скопіювати з веб-сторінки або вставити з папки, у якій зберігаються рисунки. Рисунки та графіку також можна використовувати як тло для слайдів у програмі PowerPoint.

Вставлення графіки

Excel

1. Відкрийте електронну таблицю, до якої потрібно додати графіку.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** натисніть кнопку **Графіка**.



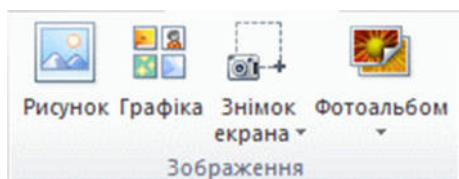
3. В області завдань **Картинки** в текстовому полі **Шукати** введіть слово або фразу, які описують потрібну графіку, чи введіть ім'я файлу графіки повністю або частково.

Щоб звузити пошук, у списку **Шукати об'єкти** виберіть такі типи медіафайлів: **Картинки**, **Фотографії**, **Фільми** та **Звуки**.

4. Натисніть кнопку **Почати**.
5. У списку результатів пошуку виберіть потрібну графіку, щоб вставити її.

PowerPoint

1. Клацніть слайд, до якого потрібно додати графіку.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** натисніть кнопку **Графіка**.



3. В області завдань **Картинки** в текстовому полі **Шукати** введіть слово або фразу, які описують потрібну графіку, чи введіть ім'я файлу графіки повністю або частково.

Щоб звузити пошук, у списку **Шукати об'єкти** виберіть такі типи медіафайлів: **Картинки**, **Фотографії**, **Фільми** та **Звуки**.

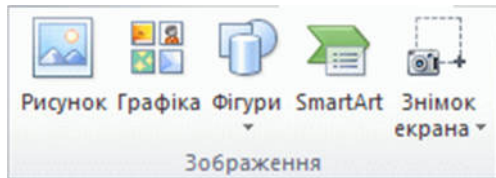
4. Натисніть кнопку **Почати**.
5. У списку результатів пошуку виберіть потрібну графіку, щоб вставити її.

ПОРАДА Щоб додати графіку до сторінок нотаток у презентації, перейдіть до подання **Сторінки нотаток** і виконайте наведені вище кроки.

Вставлення рисунка з файлу

Excel

1. Клацніть місце, де потрібно вставити рисунок.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** натисніть кнопку **Рисунок**.



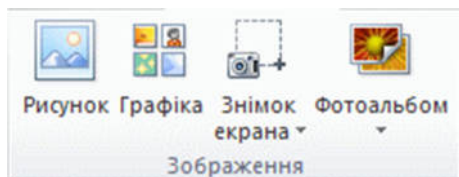
3. Знайдіть рисунок, який потрібно вставити, і двічі клацніть його. Наприклад, потрібний файл розміщено в папці **Мої документи**.

Щоб додати кілька рисунків, клацніть кожен із них, утримуючи натиснутою клавішу CTRL, а потім натисніть кнопку **Вставити**.

4. Щоб змінити розмір рисунка, виділіть вставлений в електронну таблицю рисунок. Щоб збільшити або зменшити розмір рисунка в одному чи кількох напрямках, перетягніть маркер змінення розміру від центру або до центру, одночасно виконуючи одну з таких дій:
 - щоб не змінювати розташування центру об'єкта, під час перетягування маркера змінення розміру утримуйте натиснутою клавішу CTRL;
 - щоб зберегти пропорції об'єкта, під час перетягування маркера змінення розміру утримуйте натиснутою клавішу SHIFT;
 - щоб зберегти пропорції об'єкта та не змінювати розташування його центру, під час перетягування маркера змінення розміру утримуйте натиснутими клавіші CTRL і SHIFT.

PowerPoint

1. Клацніть місце, де потрібно вставити рисунок.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** натисніть кнопку **Рисунок**.



3. Знайдіть рисунок, який потрібно вставити, і двічі клацніть його. Наприклад, потрібний файл розміщено в папці **Мої документи**.

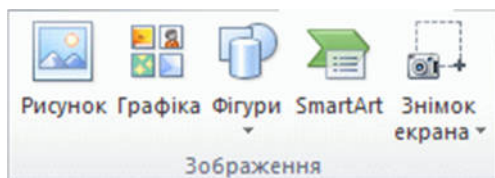
Щоб додати кілька рисунків, клацніть кожен із них, утримуючи натиснутою клавішу CTRL, а потім натисніть кнопку **Вставити**.

4. Щоб змінити розмір рисунка, виділіть вставлений у слайд рисунок. Щоб збільшити або зменшити розмір рисунка в одному чи кількох напрямках, перетягніть маркер змінення розміру від центру або до центру, одночасно виконуючи одну з таких дій:
- щоб не змінювати розташування центру об'єкта, під час перетягування маркера змінення розміру утримуйте натиснутою клавішу CTRL;
 - щоб зберегти пропорції об'єкта, під час перетягування маркера змінення розміру утримуйте натиснутою клавішу SHIFT;
 - щоб зберегти пропорції об'єкта та не змінювати розташування його центру, під час перетягування маркера змінення розміру утримуйте натиснутими клавіші CTRL і SHIFT.

Вставлення рисунка з веб-сторінки

Excel

1. Клацніть правою кнопкою миші потрібний рисунок на веб-сторінці та в контекстному меню виберіть команду **Зберегти малюнок як**.
2. Введіть потрібне ім'я в полі **Ім'я файлу** та натисніть кнопку **Зберегти**.
3. В електронній таблиці на вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** натисніть кнопку **Рисунок**.

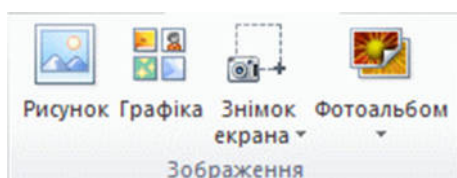


4. Знайдіть рисунок, збережений під час кроку 2, і натисніть кнопку **Вставити**.

ПОРАДА Рисунки з веб-сторінки можна також копіювати та вставляти. На веб-сторінці клацніть правою кнопкою миші потрібний рисунок і в контекстному меню виберіть команду **Копіювати**. В електронній таблиці клацніть правою кнопкою миші місце, де потрібно вставити рисунок, і виберіть команду **Вставити**. Упевніться, що цей рисунок не зв'язаний гіперпосиланням з іншою веб-сторінкою. Якщо рисунок зв'язаний з іншою веб-сторінкою гіперпосиланням, після вставлення в документ він відобразиться як гіперпосилання на веб-сторінку, а не як зображення.

PowerPoint

1. Клацніть правою кнопкою миші потрібний рисунок на веб-сторінці та в контекстному меню виберіть команду **Зберегти малюнок як**.
2. Введіть потрібне ім'я в полі **Ім'я файлу** та натисніть кнопку **Зберегти**.
3. На слайді на вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** натисніть кнопку **Рисунок**.



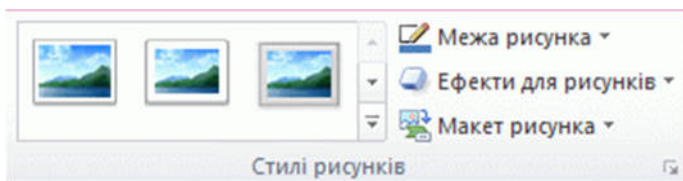
4. Знайдіть рисунок, збережений під час кроку 2, і натисніть кнопку **Вставити**.

Застосування стилю рисунка

Процедура однакова для програм Excel і PowerPoint

Щоб виділити в електронній таблиці чи презентації рисунок або кліп, можна застосувати стиль рисунка. Стили рисунків – це комбінації різних параметрів форматування, зокрема рамок і ефектів рисунків. Стили рисунків відображаються за допомогою ескізів у колекції **Стили рисунків**. Щоб побачити, який вигляд матиме **стиль рисунка**, не застосовуючи його, наведіть вказівник миші на ескіз.

1. Виділіть рисунок або кліп, до якого потрібно застосувати стиль рисунка.
2. На вкладці **Формат** вкладки **Знаряддя для зображення** у групі **Стили рисунків** виберіть потрібний стиль.



Приклад групи **Стили рисунків** у програмі PowerPoint

Якщо вкладки **Формат** або «Знаряддя для зображення» не відображаються, переконайтеся, що ви виділили рисунок. Можливо, щоб виділити рисунок і відкрити вкладку **Формат**, потрібно двічі клацнути рисунок.

Щоб переглянути додаткові стилі рисунків, натисніть кнопку **Додатково** .

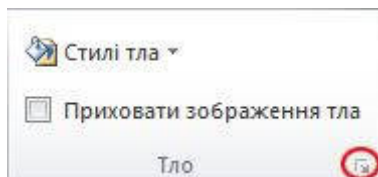
Використання рисунка або кліпу як тла для слайдів

Процедура використовується лише у програмі PowerPoint

1. Клацніть слайд, до якого потрібно додати рисунок тла.

Щоб вибрати кілька слайдів, клацніть перший слайд, а потім натисніть і утримуйте клавішу CTRL, клацаючи інші слайди.

2. На вкладці **Конструктор** у групі **Тло** натисніть кнопку **Запускач діалогових вікон** .



3. У розділі **Заливка** встановіть перемикач **Рисунок або текстура**.

4. У розділі **Вставити з** виконайте одну з таких дій:

- щоб вставити рисунок із файлу, натисніть кнопку **Файл**, знайдіть рисунок, який потрібно вставити, і двічі клацніть його;
- щоб вставити скопійований рисунок, натисніть кнопку **Буфер обміну**;

- щоб установити графіку як рисунок тла, натисніть кнопку **Графіка**, у полі **Шукати текст** введіть слово або фразу, яка описує потрібний кліп, чи введіть ім'я файлу кліпу повністю або частково, натисніть кнопку **Почати**, а потім виберіть потрібний кліп, щоб вставити його.

Щоб вставити графіку з веб-сайту Office.com, установіть прапорець **Включати вміст із веб-сайту Office.com**.

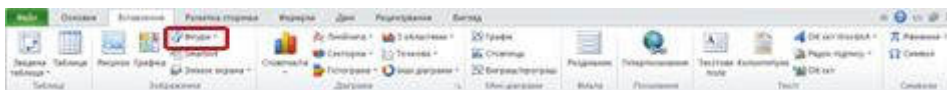
Додавання, змінення та видалення фігур

Щоб створити рисунок або складну фігуру, до файлу можна додати одну фігуру або поєднати кілька фігур. Серед доступних фігур є лінії, основні геометричні фігури, стрілки, фігури для формул, блок-схеми, зірки, банери та виноски.

Після додавання фігур можна заповнити їх текстом, маркірованими чи нумерованими списками або застосувати експрес-стилі.

Додавання фігури до файлу Excel

1. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** виберіть елемент **Фігури**.



2. Виберіть потрібну фігуру, клацніть будь-де у книзі, а потім перетягніть вказівник, щоб створити фігуру.

Щоб створити квадрат чи круг (або іншу правильну фігуру), натисніть і утримуйте клавішу Shift під час перетягування.

ПОРАДА Окремі фігури можна додавати до діаграм або накладати на рисунки SmartArt, щоб змінити їхній вигляд.

PowerPoint

1. На вкладці **Основне** у групі **Рисунок** виберіть елемент **Фігури**.



2. Виберіть потрібну фігуру, клацніть будь-де на слайді, а потім перетягніть вказівник, щоб створити фігуру.

Щоб створити ідеальний квадрат чи круг (або обмежити розміри інших фігур), натисніть і утримуйте клавішу Shift під час перетягування.

Word

1. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** виберіть елемент **Фігури**.



2. Виберіть потрібну фігуру, клацніть будь-де в документі, а потім перетягніть вказівник, щоб розмістити фігуру.

Додавання кількох фігур до файлу

Іноді замість додавання окремих фігур потрібно створити рисунок SmartArt. У рисунках SmartArt упорядкування фігур і тексту виконується автоматично під час додавання або видалення фігур і редагування тексту.

Excel

1. На вкладці **Вставка** у групі **Зображення** виберіть елемент **Фігури**.



2. Клацніть правою кнопкою фігуру, яку слід додати, і виберіть пункт **Зафіксувати режим рисування**.
3. Клацніть будь-де у книзі та перетягніть вказівник, щоб розмістити фігуру. Повторіть цю дію для всіх фігур, які слід додати.
4. Додавши всі потрібні фігури, натисніть клавішу Esc.

PowerPoint

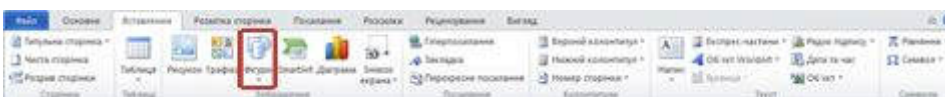
1. На вкладці **Основне** у групі **Рисунок** виберіть елемент **Фігури**.



2. Клацніть правою кнопкою фігуру, яку слід додати, і виберіть пункт **Зафіксувати режим рисування**.
3. Клацніть будь-де на слайді, а потім перетягніть вказівник, щоб розмістити фігуру. Повторіть цю дію для всіх фігур, які слід додати.
4. Додавши всі потрібні фігури, натисніть клавішу Esc.

Word

1. На вкладці **Вставка** у групі **Зображення** виберіть елемент **Фігури**.



2. Клацніть правою кнопкою фігуру, яку слід додати, і виберіть пункт **Зафіксувати режим рисування**.
3. Клацніть будь-де в документі та перетягніть вказівник, щоб створити фігуру. Повторіть цю дію для всіх фігур, які слід додати.

4. Додавши всі потрібні фігури, натисніть клавішу Esc.

Додавання тексту до фігури

- Виберіть фігуру, до якої потрібно додати текст, і введіть його.

ПРИМІТКА Доданий текст стає частиною фігури – якщо повернути або дзеркально відобразити фігуру, текст відповідно змінюватиметься.

Додавання до фігури маркірованого або нумерованого списку Excel

1. Виділіть текст у фігурі, до якого слід додати маркери або нумерацію.
2. Клацніть правою кнопкою виділений текст, у контекстному меню наведіть вказівник на пункт **Маркери**, а потім виберіть пункт **Список**.
3. Виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб додати маркери, перейдіть на вкладку **Маркірований** і виберіть потрібні параметри.
 - Щоб додати нумерацію, перейдіть на вкладку **Нумерований** і виберіть потрібні параметри.

PowerPoint

1. Виділіть текст у фігурі, до якого слід додати маркери або нумерацію.
2. Клацніть правою кнопкою виділений текст і в контекстному меню виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб додати маркери, наведіть вказівник на пункт **Маркери** та виберіть потрібні параметри.
 - Щоб додати нумерацію, наведіть вказівник на пункт **Нумерація** та виберіть потрібні параметри.

Word

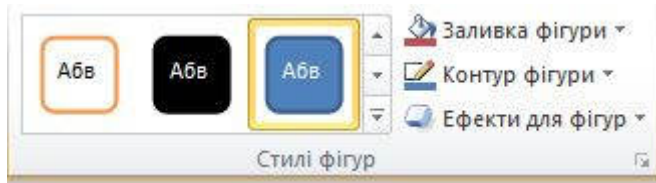
1. Виділіть текст у фігурі, до якого слід додати маркери або нумерацію.
2. Клацніть правою кнопкою виділений текст і в контекстному меню виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб додати маркери, наведіть вказівник на пункт **Маркери** та виберіть потрібні параметри.
 - Щоб додати нумерацію, наведіть вказівник на пункт **Нумерація** та виберіть потрібні параметри.

Застосування до фігури експрес-стилю

Експрес-стилі поєднують різні параметри форматування, які відображаються в ескізах у колекції експрес-стилів, розташованій у групі **Стилі фігур**. Якщо навести вказівник на ескіз експрес-стилю, можна побачити, як **Стиль фігури** (або експрес-стиль) вплине на фігуру.

1. Клацніть фігуру, для якої слід застосувати новий або змінити наявний експрес-стиль.

2. На вкладці **Формат** розділу **Засоби малювання** у групі **Стилі фігур** виберіть потрібний експрес-стиль.




Щоб переглянути інші експрес-стилі, натисніть кнопку **Додатково** .

Заміна однієї фігури іншою

1. Клацніть фігуру, яку потрібно замінити іншою фігурою.

Щоб замінити кілька фігур, натисніть і утримуйте клавішу Ctrl під час вибору фігур.

2. У розділі **Засоби малювання** на вкладці **Формат** у групі **Вставлення фігур** клацніть **Редагувати фігуру** . Наведіть вказівник на пункт **Змінити фігуру** та виберіть потрібну фігуру.

ПОРАДА Якщо ви використовуєте програму PowerPoint 2010, для створення складних нових фігур можна використати функцію **Об'єднати фігури**.

Видалення фігури з файлу

- Клацніть фігуру, яку слід видалити, і натисніть клавішу Delete.

ПОРАДА Щоб видалити кілька фігур, утримуйте натиснутою клавішу Ctrl під час вибору фігур і натисніть клавішу Delete.

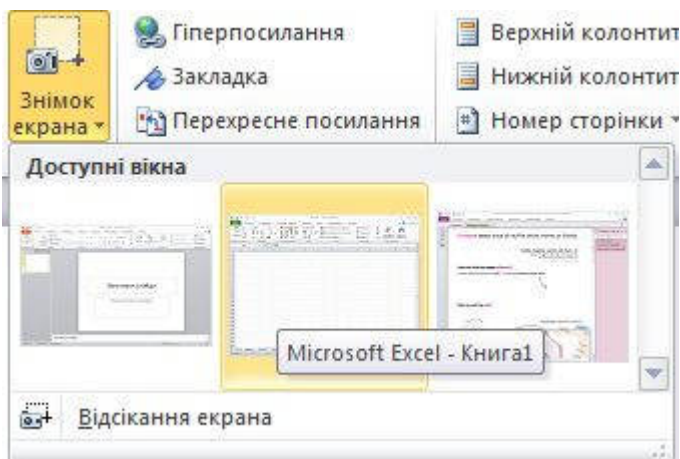
Вставлення знімка екрана

Щоб покращити легкість читання або записати відомості, не виходячи з поточної програми, можна швидко та просто додати знімок екрана до файлу Office. Ця функція доступна у програмах Microsoft Excel, Outlook, PowerPoint і Word. Її можна використовувати, щоб зробити знімок всіх або частини вікон, відкритих на екрані комп'ютера. Такі знімки легко сприймаються у друкованих документах і на слайдах презентацій PowerPoint.

Ця функція може знадобитися для створення знімків інформації, яка може змінитись або застаріти, наприклад останні новини або перелік доступних авіарейсів і цін на квитки на веб-сайті туристичного бюро. Знімки екрана також можна використовувати для копіювання вмісту веб-сторінок та інших джерел, форматування яких, можливо, важко перенести до файлу іншими способами. Знімки екрана – це статичні зображення. Якщо зробити знімок, скажімо, веб-сторінки, і відомості вихідного джерела зміняться, знімок екрана не оновиться.

Кнопка **Знімок екрана** дає змогу вставити зображення всього вікна програми, а засіб **Відсікання екрана** – вибрати потрібну частину вікна. На знімку екрана відобразатимуться тільки розгорнуті вікна.

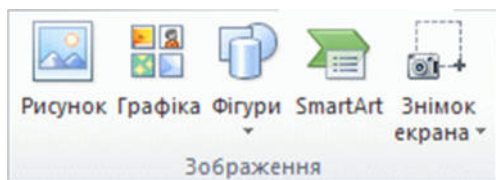
Відкриті вікна програм відображаються в колекції **Доступні вікна** як ескізи. Коли навести вказівник миші на один із таких ескізів, відобразиться підказка з ім'ям програми та назвою файлу. Наприклад, коли ви працюєте у програмі Word, для згорнутого вікна відобразиться підказка **Microsoft Excel – Книга 1**. Це вікно можна додати до файлу Office.



Excel

ПРИМІТКА Одночасно можна додавати лише один знімок екрана. Щоб додати кілька знімків, повторіть кроки 2 та 3, зазначені нижче.

1. Клацніть аркуш, до якого потрібно додати знімок екрана.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** натисніть кнопку **Знімок екрана**.



3. Виконайте одну з таких дій:
 - Щоб додати вікно повністю, клацніть ескіз у колекції **Доступні вікна**.
 - Щоб додати частину вікна, виберіть пункт **Відсікання екрана**. Коли вказівник перетвориться на хрест, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, визначте область екрана, знімок якої потрібно зробити.

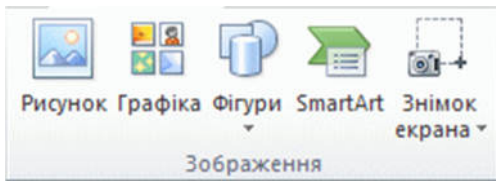
Якщо відкрито кілька вікон, клацніть вікно, з якого потрібно вирізати вміст, перш ніж запускати засіб **Відсікання екрана**. Коли ви запуснете засіб **Відсікання екрана**, вікно поточної програми згорнеться. Розгорнутим залишиться лише вікно, розташоване під ним.

ПОРАДА Додавши знімок екрана, ви можете змінити та збільшити його, скориставшись засобами на вкладці **Знаряддя для зображення**.

Outlook

ПРИМІТКА Одночасно можна додавати лише один знімок екрана. Щоб додати кілька знімків, повторіть кроки 2 та 3, зазначені нижче.

1. Клацніть повідомлення електронної пошти, до якого потрібно додати знімок екрана.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** натисніть кнопку **Знімок екрана**.



3. Виконайте одну з таких дій:

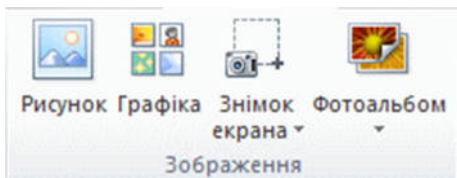
- Щоб додати вікно повністю, клацніть ескіз у колекції **Доступні вікна**.
- Щоб додати частину вікна, виберіть пункт **Відсікання екрана**. Коли вказівник перетвориться на хрест, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, визначте область екрана, знімок якої потрібно зробити.

Якщо відкрито кілька вікон, клацніть вікно, з якого потрібно вирізати вміст, перш ніж запускати засіб **Відсікання екрана**. Коли ви запустите засіб **Відсікання екрана**, вікно поточної програми згорнеться. Розгорнутим залишиться лише вікно, розташоване під ним.

ПОРАДА Додавши знімок екрана, ви можете змінити та збільшити його, скориставшись засобами на вкладці **Знаряддя для зображення**.

PowerPoint

1. Клацніть слайд, до якого потрібно додати знімок екрана.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** натисніть кнопку **Знімок екрана**.



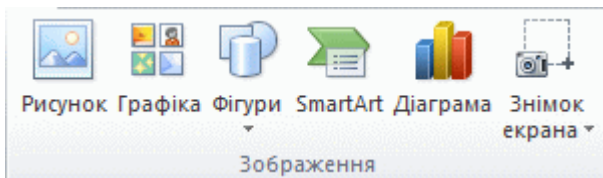
3. Виконайте одну з таких дій:

- Щоб додати вікно повністю, клацніть ескіз у колекції **Доступні вікна**.
- Щоб додати частину вікна, виберіть пункт **Відсікання екрана**. Коли вказівник перетвориться на хрест, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, визначте область екрана, знімок якої потрібно зробити.

Якщо відкрито кілька вікон, клацніть вікно, з якого потрібно вирізати вміст, перш ніж запускати засіб **Відсікання екрана**. Коли ви запустите засіб **Відсікання екрана**, вікно поточної програми згорнеться. Розгорнутим залишиться лише вікно, розташоване під ним.

Word

1. Клацніть документ, до якого потрібно додати знімок екрана.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** натисніть кнопку **Знімок екрана**.



3. Виконайте одну з таких дій:

- Щоб додати вікно повністю, клацніть ескіз у колекції **Доступні вікна**.
- Щоб додати частину вікна, виберіть пункт **Відсікання екрана**. Коли вказівник перетвориться на хрест, утримуючи натиснутою ліву кнопку миші, визначте область екрана, знімок якої потрібно зробити.

Якщо відкрито кілька вікон, клацніть вікно, з якого потрібно вирізати вміст, перш ніж запускати засіб **Відсікання екрана**. Коли ви запустите засіб **Відсікання екрана**, вікно поточної програми згорнеться. Розгорнутим залишиться лише вікно, розташоване під ним.

Створення графічного об'єкта SmartArt

Рисунок SmartArt – це візуальне відображення інформації, яке можна швидко й легко створити за допомогою одного з багатьох різноманітних макетів, щоб ефективно висловити свою думку або ідеї. Рисунки SmartArt можна створювати у програмах Excel, Outlook, PowerPoint і Word.



Про створення графічного об'єкта SmartArt

Більшість вмісту, який створюється за допомогою програм системи Microsoft Office 2010, – це текст, хоча використання ілюстрацій покращує розуміння й запам'ятовування та спонукає до дій. Створити професійні ілюстрації може бути складно, особливо якщо ви не професійний дизайнер або не можете собі дозволити звернутися до професійного дизайнера. Якщо ви використовуєте версії Microsoft Office, раніші за Office 2007, то можете витратити багато часу на роботу із графікою: зведення фігур до одного розміру й вирівнювання, надання тексту належного вигляду та форматування фігур вручну для узгодження зі стилем документа. За допомогою рисунків SmartArt можна створювати ілюстрації дизайнерської якості лише кількома клацаннями мишею.

Рисунки SmartArt можна створювати у програмах Excel, Outlook, PowerPoint і Word. Хоча рисунки SmartArt не можна створювати в інших програмах системи Office 2010, їх можна копіювати та вставляти в ці програми як зображення.

Під час створення рисунка SmartArt пропонується вибрати його тип, наприклад **Процес**, **Структура**, **Цикл** або **Зв'язок**. Кожний тип рисунка SmartArt містить кілька різних макетів. Після вибору макета ви можете легко змінити макет або тип рисунка SmartArt на інший. Більшість тексту та іншого вмісту, а також кольорів, стилів, ефектів і форматування тексту буде автоматично перенесено до нового макета.

Під час додавання або редагування тексту в області тексту графічний об'єкт SmartArt оновлюється автоматично — фігури додаються або видаляються.

Для настроювання структури макета до рисунка SmartArt можна додавати фігури, а також видаляти їх. Наприклад, макет **Простий процес** містить три фігури, але для вашого процесу може потребуватися дві або п'ять фігур. Коли ви додаєте або видаляєте фігури та редагуєте текст, упорядкування фігур і кількість тексту в них оновлюється автоматично зі збереженням початкового оформлення та меж макета рисунка SmartArt.

Застосовується лише до програми PowerPoint

Оскільки презентації програми PowerPoint 2010 часто містять слайди з маркованими списками, текст слайдів можна швидко перетворити на рисунок SmartArt. Крім того, у презентаціях PowerPoint 2010 можна додати анімацію до рисунків SmartArt.

Після вибору макета відображається текст покажчика місця заповнення (наприклад, **[Текст]**), завдяки чому можна побачити, як виглядатиме рисунок SmartArt. Текст покажчика місця заповнення не відображається під час показу слайдів. Фігури завжди відображаються та друкуються, якщо їх не видалено. Текст покажчика місця заповнення можна замінити на власний вміст.

Зауваження щодо створення графічного об'єкта SmartArt

Перш ніж створювати рисунок SmartArt, слід визначити, який тип і макет найкраще відобразатимуть дані. Що саме потрібно висловити за допомогою рисунка SmartArt? Чи потрібно, щоб рисунок мав певний вигляд? Оскільки макет можна швидко й легко змінити, спробуйте різні варіанти макетів (всіх типів), доки не знайдете той, який найкраще ілюструватиме вашу думку. Рисунок має бути зрозумілий і простий. Проекспериментуйте з різними типами, ознайомившись із наведеною нижче таблицею. Список рисунків у цій таблиці не вичерпний, оскільки її призначено, лише щоб допомогти розпочати роботу.

МЕТА ГРАФІЧНОГО ОБ'ЄКТА	ТИП ГРАФІЧНОГО ОБ'ЄКТА
Відображення непослідовних даних	Список
Відображення етапів процесу або етапів за часовою шкалою	Процес
Відображення постійного процесу	Цикл
Створення дерева рішень	Структура
Створення організаційної діаграми	Структура
Ілюстрування зв'язків	Зв'язок
Відображення способу об'єднання частин в одне ціле	Матриця

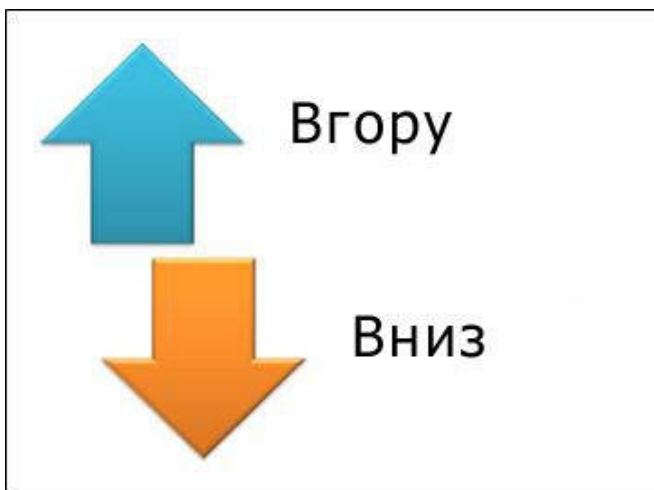
Відображення пропорційних відношень із найбільшим компонентом вгорі або вниз Піраміда

Намалювати родовідне дерево з фотографіями

Рисунок

Слід також враховувати кількість наявного тексту, оскільки часто вибір оптимального макета залежить від кількості тексту й потрібних фігур. Загалом графічні об'єкти SmartArt максимально ефективні, коли кількість фігур і тексту обмежується лише основними моментами. Велика кількість тексту може відвернути увагу від оформлення та ускладнити передавання думки. Проте в деяких макетах, наприклад макеті **Трапецієподібний список** типу **Список**, цілком доречно використовувати великі обсяги тексту.

Деякі макети рисунків SmartArt складаються з фіксованої кількості фігур. Наприклад, макет **Протиставні стрілки** типу **Зв'язок** призначено для відображення двох протилежних за змістом ідей або концепцій. Тексту можуть відповідати лише дві фігури, і макет не можна змінити так, щоб відобразити в ньому більше ідей або концепцій.

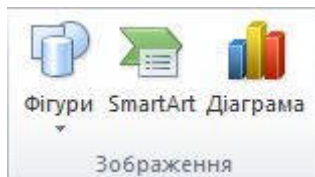


Макет «Протиставні стрілки» із двома протилежними ідеями

Якщо потрібно відобразити більше двох ідей, застосуйте інший макет, у якому міститься більше двох фігур для тексту, наприклад макет **Проста піраміда** типу **Піраміда**. Пам'ятайте, що різні макети передають інформацію по-різному. Наприклад, макет зі стрілками, які вказують праворуч, такий як **Простий процес** типу **Процес**, матиме зовсім інший зміст, ніж рисунок SmartArt зі стрілками по колу, такий як **Безперервний цикл** типу **Цикл**.

Створення рисунка SmartArt і додавання тексту до нього

1. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** виберіть елемент **SmartArt**.



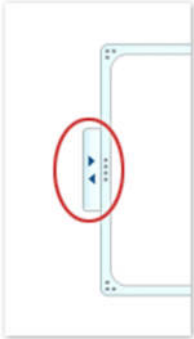
Приклад групи **Зображення** на вкладці **Вставлення** у програмі PowerPoint 2010

2. Виберіть у діалоговому вікні **Вибір рисунка SmartArt** потрібний тип і макет.
3. Введіть текст, виконавши одну з таких дій:
 - Клацніть напис **[Текст]** в області тексту та введіть потрібний текст.

- Скопіюйте текст з іншого розташування або програми, клацніть напис **[Текст]** в області тексту та вставте скопійований текст.

ПРИМІТКИ

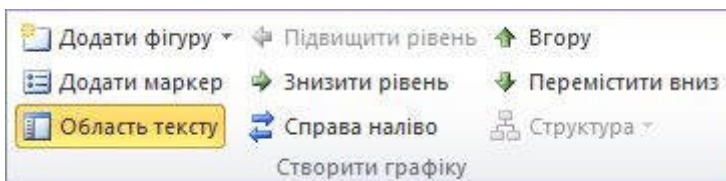
- Якщо область тексту не відображається, клацніть елемент керування.



- Для довільного розміщення тексту поруч із рисунком SmartArt або на ньому на вкладці **Вставлення** у групі **Текст** виберіть пункт **Напис**, щоб вставити текстове поле. Якщо в цьому текстовому полі має міститися лише текст, клацніть текстове поле правою кнопкою миші, виберіть команду **Формат фігури** або **Формат напису** й встановіть параметри відсутності кольору тла та межі.
- Клацніть поле рисунка SmartArt і введіть текст. Для отримання найкращих результатів використовуйте цю функцію після додавання всіх потрібних полів.

Додавання фігур до рисунка SmartArt і видалення їх із нього

1. Виберіть рисунок SmartArt, до якого слід додати ще одну фігуру.
2. Клацніть наявну фігуру, найближчу до розташування, у яке слід вставити нову фігуру.
3. У розділі **Знаряддя для рисунків SmartArt** на вкладці **Конструктор** у групі **Створити графіку** клацніть стрілку під елементом **Додати фігуру**.



Якщо вкладки **Знаряддя для рисунків SmartArt** або **Конструктор** не відображаються, переконайтеся, що рисунок SmartArt вибрано. Можливо, буде потрібно двічі клацнути рисунок SmartArt, щоб відкрити вкладку **Конструктор**.

4. Виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб вставити фігуру після вибраної фігури, виберіть команду **Додати фігуру вище**.
 - Щоб вставити фігуру перед вибраною фігурою, виберіть команду **Додати фігуру нижче**.

ПРИМІТКИ

- Щоб додати фігуру з області тексту, клацніть наявну фігуру, установіть курсор перед або після тексту, де потрібно вставити фігуру, і натисніть клавішу Enter.

- Щоб видалити фігуру з рисунка SmartArt, клацніть фігуру, яку потрібно видалити, і натисніть клавішу Delete. Щоб видалити весь рисунок SmartArt, клацніть його межу та натисніть клавішу Delete.

Змінення кольорів усього графічного об'єкта SmartArt

До фігур у рисунку SmartArt можна застосовувати варіанти кольорів, отримані на основі кольорів теми.

1. Клацніть графічний об'єкт SmartArt.
2. У розділі **Знаряддя для рисунків SmartArt** на вкладці **Конструктор** виберіть у групі **Стилі SmartArt** елемент **Змінити кольори**.



Якщо вкладки **Знаряддя для рисунків SmartArt** або **Конструктор** не відображаються, переконайтеся, що рисунок SmartArt вибрано. Можливо, буде потрібно двічі клацнути рисунок SmartArt, щоб відкрити вкладку **Конструктор**.

3. Виберіть потрібний варіант кольору.

Застосування стилю SmartArt до графічного об'єкта SmartArt

Стиль SmartArt є поєднанням різноманітних ефектів, наприклад стилю ліній, рельєфу або об'ємних ефектів, які можна застосовувати до фігур в об'єкті SmartArt для створення унікального та професійного вигляду.

1. Клацніть графічний об'єкт SmartArt.
2. На вкладці **Конструктор** розділу **Знаряддя для рисунків SmartArt** виберіть у групі **Стиль SmartArt** потрібний стиль SmartArt.

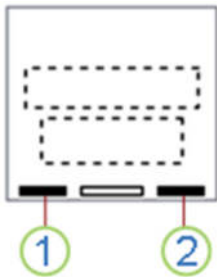
Щоб переглянути інші стилі SmartArt, натисніть кнопку **Додатково** .

ПОРАДИ

- Щоб почати роботу з пустого макета, видаліть в області тексту весь текст покажчика місця заповнення (наприклад, **[Текст]**) або натисніть сполучення клавіш CTRL+A, а потім клавішу DELETE.
- Щоб змінити розмір усього рисунка SmartArt, клацніть його межу, а потім перетягуйте маркери зміни розміру всередину або назовні, доки не отримаєте потрібний розмір рисунка SmartArt.
- Якщо на слайді PowerPoint уже є текст, можна перетворити текст слайда на рисунок SmartArt.
- У програмі PowerPoint можна додати анімацію до рисунка SmartArt, щоб виділити кожну фігуру або кожний рівень структури.

Додавання номерів слайдів, номерів сторінок або дати та часу

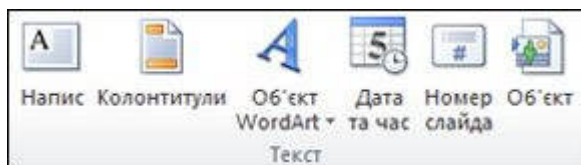
До презентації можна додати номери слайдів, номери сторінок нотаток, а також дату й час.



- 1 Дата й час
- 2 Номер слайда

Додавання номерів слайдів або номерів сторінок нотаток

1. На вкладці **Вигляд** у групі **Режими перегляду презентації** виберіть пункт **Звичайний**.
2. У лівій частині екрана в області, яка містить вкладки "Структура" та "Слайди", відкрийте вкладку **Слайди** та клацніть перший ескіз слайда у презентації.
3. На вкладці **Вставлення** у групі **Текст** натисніть кнопку **Номер слайда**.



4. У діалоговому вікні **Колонтитули** виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб додати номер слайда, перейдіть на вкладку **Слайд** і встановіть прапорець **Номер слайда**.
 - Щоб додати номери сторінок нотаток, перейдіть на вкладку **Нотатки та супровідні матеріали** та встановіть прапорець **Номер сторінки**.
5. Щоб додати номери до всіх слайдів або сторінок нотаток у презентації, натисніть кнопку **Застосувати до всіх**.
6. Якщо потрібно змінити початковий номер слайда, виконайте наведені нижче дії.
 1. На вкладці **Конструктор** у групі **Параметри сторінки** натисніть кнопку **Параметри сторінки**.
 2. У полі **Нумерація слайдів з** введіть номер, який потрібно надрукувати на першому слайді або на першій сторінці нотаток. З цього номера продовжиться нумерація наступних слайдів.

Додавання дати й часу

1. На вкладці **Вигляд** у групі **Режими перегляду презентації** виберіть пункт **Звичайний**.

2. У лівій частині екрана в області, яка містить вкладки "Структура" та "Слайди", відкрийте вкладку **Слайди** та клацніть перший ескіз слайда у презентації.
 3. На вкладці **Вставлення** у групі **Текст** натисніть кнопку **Дата й час**.
 4. У діалоговому вікні **Колонтитули** виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб додати до слайдів дату й час, перейдіть на вкладку **Слайд**.
 - Щоб додати номери сторінок нотаток, виберіть вкладку **Нотатки та супровідні матеріали**.
 5. Установіть прапорець **Дата й час** і виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Якщо потрібно встановити певну дату, установіть прапорець **Фіксовано** та в полі **Фіксовано** введіть потрібну дату.
- ПРИМІТКА** Установивши параметр **Фіксовано** для дати презентації, можна легко відстежувати дату внесення до неї останніх змін.
- Якщо потрібно оновлювати дату й час для відображення поточної дати й часу під час кожного відкриття або друку презентації, установіть прапорець **Оновлювати автоматично** та виберіть потрібний формат дати й часу.
6. Щоб додати дату й час до всіх слайдів або сторінок нотаток у презентації, натисніть кнопку **Застосувати до всіх**.

Створення гіперпосилання

У програмі PowerPoint гіперпосилання – це зв'язок одного слайда з іншим в одній презентації (наприклад, посилання на довільний показ) або зі слайдом з іншої презентації, адресою електронної пошти, веб-сторінкою чи файлом.

Гіперпосилання можна створити з тексту або об'єкта, наприклад рисунка, графіка, фігури або об'єкта WordArt.

Слайд із тієї самої презентації

1. У звичайному поданні виділіть текст або об'єкт, який потрібно використати як гіперпосилання.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Посилання** натисніть кнопку **Гіперпосилання**.
3. У списку **Зв'язати з** виберіть параметр **місцем у документі**.
4. Виконайте одну з таких дій:
 - Посилання на вибіркового показ у поточній презентації.
 1. У списку **Виберіть місце в документі** виберіть вибіркового показ, який потрібно використати як місце призначення гіперпосилання.
 2. Установіть прапорець **Показати та повернутися**.
 - Посилання на слайд у поточній презентації.
 - В області **Виберіть місце в документі** виберіть слайд, який потрібно використати як місце призначення гіперпосилання.

Слайд з іншої презентації


ПРИМІТКА Якщо ви додаєте посилання на іншу презентацію в основній презентації, а потім копіюєте основну презентацію на ноутбук, обов'язково скопіюйте пов'язану презентацію до папки, де розташовано основну презентацію. Якщо ви не скопіюєте пов'язану презентацію або перейменуєте, перемістите або видалите її, після вибору гіперпосилання на неї в основній презентації пов'язана презентація буде недоступна.

1. У звичайному поданні виділіть текст або об'єкт, який потрібно використати як гіперпосилання.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Посилання** натисніть кнопку **Гіперпосилання**.
3. У списку **Зв'язати з** виберіть пункт **файлом, веб-сторінкою**.
4. Знайдіть презентацію зі слайдом, на який має вказувати посилання.
5. Натисніть кнопку **Закладка** та виділіть заголовок слайда, на який має вказувати посилання.

Адреса електронної пошти

1. У звичайному поданні виділіть текст або об'єкт, який потрібно використати як гіперпосилання.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Посилання** натисніть кнопку **Гіперпосилання**.
3. У списку **Зв'язати з** виберіть пункт **електронною поштою**.
4. У полі **Адреса електронної пошти** введіть адресу електронної пошти, на яку має вказувати посилання, або виберіть потрібну адресу в полі **Недавно використані адреси електронної пошти**.
5. У полі **Тема** введіть тему повідомлення електронної пошти.

Сторінка або файл в Інтернеті

1. У звичайному поданні виділіть текст або об'єкт, який потрібно використати як гіперпосилання.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Посилання** натисніть кнопку **Гіперпосилання**.
3. У списку **Зв'язати з** виберіть пункт **файлом, веб-сторінкою**, а потім натисніть кнопку **Інтернет** .
4. Знайдіть і виберіть сторінку або файл, на які має вказувати посилання, а потім натисніть кнопку **ОК**.

Новий файл

1. У звичайному поданні виділіть текст або об'єкт, який потрібно використати як гіперпосилання.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Посилання** натисніть кнопку **Гіперпосилання**.
3. У списку **Зв'язати з** виберіть пункт **новим документом**.
4. У полі **Ім'я нового документа** введіть ім'я файлу, який потрібно створити та на який має вказувати посилання.

Якщо потрібно створити документ в іншому розташуванні, у розділі **Шлях** натисніть кнопку **Змінити**, перейдіть до розташування, де потрібно створити файл, і натисніть кнопку **ОК**.

- У розділі **Коли почати редагування нового документа** виберіть, коли потрібно змінити файл: зараз або пізніше.

Показ і розповсюдження презентації

Коли презентацію створено, ваші наступні дії залежатимуть від того, хто вестиме презентацію, у який спосіб її показуватимуть і яке обладнання використовуватиметься.

- Презентація показуватиметься на тому самому комп'ютері, на якому її створено, на іншому комп'ютері, чи вона розповсюджуватиметься на компакт-дисках або через мережу?
- Якщо презентація демонструватиметься в режимі реального часу, хто її вестиме: ви, інша особа, або це буде автоматична презентація?

Записування показу слайдів на диск

Презентації та фотоальбоми, які ви створили у програмі PowerPoint, можуть переглядати всі користувачі, які мають стандартний програвач DVD- або компакт-дисків.

ПРИМІТКА Щоб виконати наведені нижче кроки, потрібні записувач DVD- та компакт-дисків і програма Windows DVD Maker (або інше програмне забезпечення для записування DVD-дисків від сторонніх постачальників).

- Створіть відеозапис показу слайдів за допомогою параметра **Інтернет і DVD**.
- Відкрийте програму **Windows DVD Maker**.

ПРИМІТКА Програма Windows DVD Maker входить до складу Windows Vista Home Premium, Windows Vista Ultimate, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Professional, Windows 7 Enterprise і Windows 7 Ultimate.

- Натисніть кнопку **Додати елементи**.
- Перейдіть до розташування, у якому розміщено щойно створений відеозапис показу слайдів (файл із розширенням WMV), і виберіть потрібний файл.
- Натисніть кнопку **Додати**.
- Виберіть потрібний записувач DVD-дисків і введіть назву DVD-диска.
- Вставте пустий придатний для запису DVD-диск у вибраний DVD-дисковод і натисніть кнопку «Далі».
- Натисніть кнопку попереднього перегляду, відтак натисніть кнопку **Записати**, щоб розпочати процес записування DVD-диска.

Створення автоматичної презентації

За допомогою автоматичної презентації, створеної у програмі Microsoft PowerPoint 2010, інформація повідомляється за відсутності доповідача. Наприклад, можна настроїти автоматичний показ презентації на стенді або в кіоску під час виставки або конференції. Також можна надіслати клієнту компакт-диск із записаною автоматичною презентацією.

Більшість елементів керування можна зробити недоступними для слухачів, щоб запобігти можливим змінам автоматичної презентації. Автоматична презентація запускається знову після завершення, або якщо будь-який зі слайдів відображається довше п'яти хвилин.

Настроювання автоматичної презентації

Щоб настроїти презентацію PowerPoint на автоматичний запуск, виконайте такі дії:

1. На вкладці **Показ слайдів** у групі **Настроювання** натисніть кнопку **Настроювання показу слайдів**.
2. У вікні "Настроювання презентації" в розділі **Показ слайдів** виконайте одну з таких дій:
3. Для перегляду презентації користувачами встановіть перемикач **Автоматичний (увесь екран)**.

Репетиція й записування хронометражу показу слайдів

ПРИМІТКА Приготуйтеся до записування хронометражу презентації відразу після виконання першого кроку цієї процедури.

1. На вкладці **Показ слайдів** у групі **Настроювання** натисніть кнопку **Настроювання часу**.

Відобразиться панель інструментів **Репетиція**, а потім у полі **Час слайда** розпочнеться фіксування тривалості презентації.



Панель інструментів "Репетиція"

- 1 Наступний (перехід до наступного слайда)
- 2 Пауза
- 3 Час слайда
- 4 Повторення
- 5 Загальна тривалість презентації

2. Під час записування часу показу виконайте одну або кілька таких дій на панелі інструментів **Репетиція**:

- Щоб перейти до наступного слайда, натисніть кнопку **Далі**.
- Щоб тимчасово припинити записування часу показу, натисніть кнопку **Пауза**.
- Щоб відновити записування часу показу після призупинення, натисніть кнопку **Пауза**.
- Щоб установити точний проміжок часу показу слайда, введіть потрібне значення в полі **Час слайда**.
- Щоб перезапустити записування часу показу для поточного слайда, натисніть кнопку **Повторення**.

3. Після настроювання часу показу для останнього слайда у вікні повідомлення відобразиться загальна тривалість презентації та запит на виконання однієї з таких дій:

- Щоб зберегти записаний хронометраж показу слайдів, натисніть кнопку **Так**.
- Щоб скасувати записаний хронометраж показу слайдів, натисніть кнопку **Ні**.

Буде відображено подання сортувальника слайдів із даними про час показу кожного слайда презентації.

Додавання дикторського тексту

Додавання дикторського тексту дає змогу зрозуміліше представляти інформацію під час показу автоматичної презентації.

Щоб записати дикторський текст, на комп'ютері має бути встановлено звукову карту, мікрофон і гніздо підключення мікрофона, якщо мікрофон не вбудовано в комп'ютер. Дикторський текст можна записати перед запуском презентації або під час її показу, щоб додати коментарі слухачів. Якщо дикторський текст не потрібно відтворювати протягом усієї презентації, на вибраних слайдах і об'єктах можна записати окремі звукові ефекти чи коментарі..

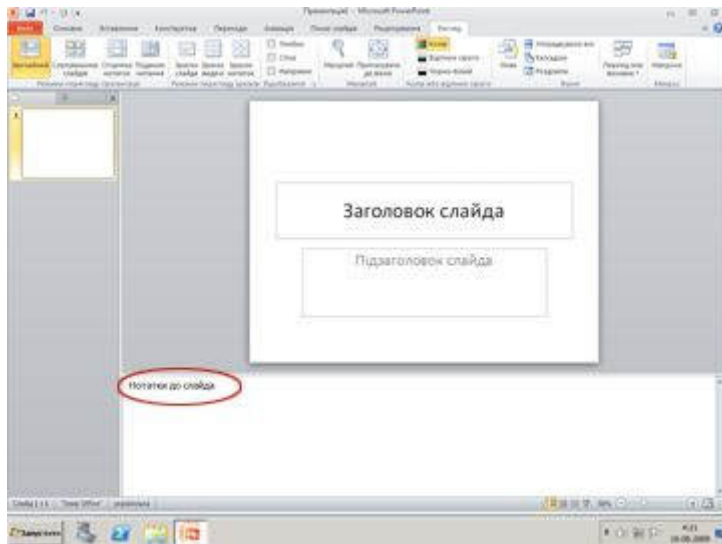
Створення та друк сторінок нотаток

Сторінки нотаток можна створювати для презентації. Під час показу презентації їх можна роздрукувати та переглянути.

Однак, перед друком сторінок нотаток доцільно переглянути їх у режимі доповідача. Щоб заощадити папір і чорнило, під час показу презентації нотатки можна переглянути на другому моніторі.

Створення сторінок нотаток

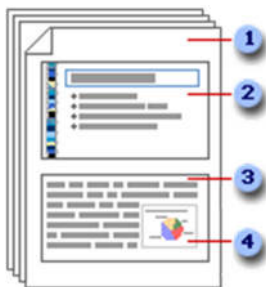
Для створення нотаток до слайдів скористайтеся областю нотаток у звичайному режимі. Щоб перейти до звичайного режиму, на вкладці **Режим** у групі **Режими презентації** виберіть **Звичайний**.



Область нотаток (обведена червоним кольором) у звичайному поданні

Під час роботи у звичайному режимі нотатки можна створювати й формувати, але щоб переглянути їх у надрукованому вигляді або побачити результати будь-якого форматування тексту, наприклад кольори шрифту, перейдіть до режиму сторінок нотаток.

На кожній сторінці нотаток відображається ескіз слайда та нотатки до нього. У цьому режимі нотатки можна доповнювати діаграмами, рисунками, таблицями й іншими ілюстраціями.



- 1 Сторінки нотаток містять усі нотатки та кожен слайд презентації.
- 2 Кожен слайд презентації друкується на власній сторінці нотаток.
- 3 Примітки додаються до слайда.
- 4 До сторінок нотаток можна додати дані, наприклад діаграми або рисунки.

Рисунки або об'єкти, додані в поданні сторінок нотаток, буде відображено на надрукованій сторінці нотаток, а у звичайному поданні – ні.

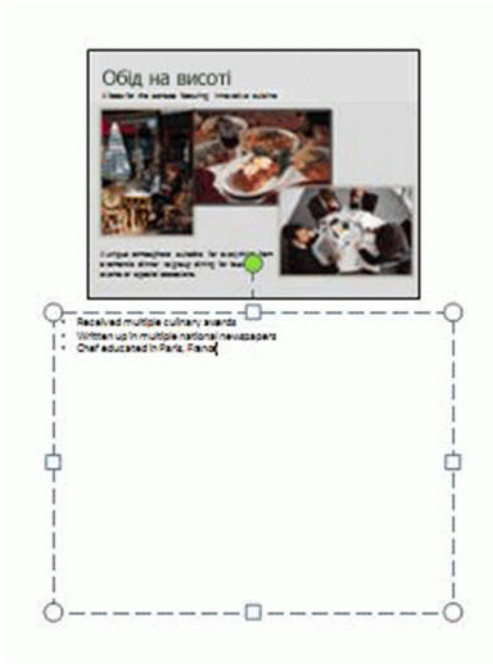
Зміни, додавання та видалення об'єктів, внесених до сторінки нотаток, впливають лише на цю сторінку й текст нотатки у звичайному поданні.

Якщо потрібно збільшити розмір, змінити розташування або форматування області слайда чи нотаток, перейдіть до режиму сторінок нотаток і внесіть потрібні зміни.

У звичайному режимі не можна малювати або додавати рисунки до області нотаток. Перейдіть до режиму сторінок нотаток і намалюйте у ньому рисунок або додайте його.

Створення додаткового простору для нотаток

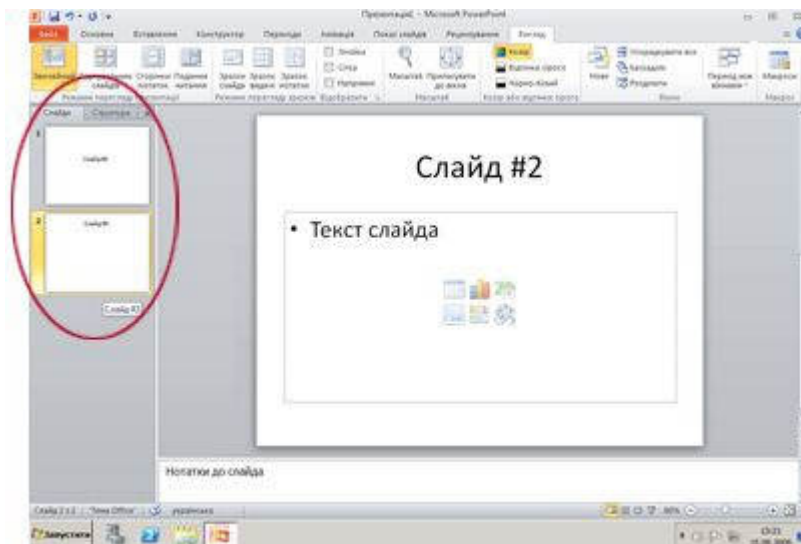
Верхня половина сторінок нотаток за промовчанням містить ескіз слайда, а нижня половина – самі нотатки.



Якщо половини сторінки недостатньо, щоб створити додатковий простір для нотаток можна виконати таке.

- Щоб створити додатковий простір на окремій сторінці нотаток, виконайте такі дії.

1. У звичайному режимі в області вкладок «Слайди» та «Структура» відкрийте вкладку **Слайди** та клацніть слайд, в якому потрібно створити додатковий простір для нотаток.



2. У меню **Режим** у групі **Режими презентації** виберіть пункт **Сторінка нотаток**.

3. Виконайте одну з таких дій.

- Щоб видалити ескіз слайда на сторінці нотаток, клацніть його і натисніть клавішу Delete.
- Щоб зменшити розміри ескізу слайда на сторінці нотаток, перетягніть маркер зміни розміру.

4. На верхній межі покажчика місця заповнення нотаток перетягніть маркер зміни розміру так, щоб збільшити його розмір до потрібного.

Застосування художніх ефектів або форматування до всіх сторінок нотаток

Щоб додати графічне зображення, наприклад фігуру або рисунок, або формувати всі сторінки нотаток у презентації, змініть зразок нотаток. Наприклад, щоб додати емблему компанії або інше графічне зображення на всі сторінки нотаток, додайте його до зразка нотаток. Якщо потрібно змінити стиль шрифту всіх нотаток, змініть стиль зразка нотаток. Можна також змінити вигляд і розташування області слайда, області нотаток, колонтитулів, номерів сторінок і дати.

Друк сторінок нотаток з ескізами слайдів

Сторінки нотаток з ескізами слайдів можна надрукувати для видачі аудиторії або перегляду під час підготовки презентації.

ПРИМІТКА На одній сторінці можна надрукувати лише один ескіз слайду з нотатками.

1. Відкрийте презентацію, для якої потрібно надрукувати сторінки нотаток з ескізами слайдів.
2. Відкрийте вкладку **Файл**.
3. З лівого боку вкладки **Файл** виберіть пункт **Друк**.
4. У групі **Параметри** клацніть стрілку поруч із пунктом **Слайди на всю сторінку**, а потім у розділі **Надрукувати макет** виберіть пункт **Сторінки нотаток**.
5. Щоб указати орієнтацію сторінки, клацніть стрілку поруч із пунктом **Книжкова орієнтація** та виберіть у списку параметр **Книжкова орієнтація** або **Альбомна орієнтація**.
6. Для кольорового друку нотаток і ескізів слайдів виберіть кольоровий принтер. Клацніть стрілку поруч із пунктом **Відтінки сірого** та виберіть у списку пункт **Колір**.
7. Натисніть кнопку **Друк**.

Друк сторінок нотаток без ескізів слайдів

ПРИМІТКА На одній сторінці можна надрукувати лише одну сторінку з нотатками.

1. Відкрийте презентацію, для якої потрібно надрукувати сторінки нотаток без ескізів слайдів.
2. Відкрийте кожен слайд у поданні сторінок нотаток. Щоб перейти до подання сторінок нотаток, у меню **Вигляд** у групі **Режими перегляду презентації** натисніть кнопку **Сторінки нотаток**.
3. Видаліть ескіз слайда з кожної сторінки нотаток. Щоб видалити ескіз слайда на сторінці нотаток, клацніть ескіз слайда та натисніть клавішу Delete.
4. Відкрийте вкладку **Файл**.
5. З лівого боку вкладки **Файл** виберіть пункт **Друк**.

- У групі **Параметри** клацніть стрілку поруч із пунктом **Слайди на всю сторінку**, а потім у розділі **Надрукувати макет** виберіть пункт **Сторінки нотаток**.
- Щоб указати орієнтацію сторінки, клацніть стрілку поруч із пунктом **Книжкова орієнтація** та виберіть у списку параметр **Книжкова орієнтація** або **Альбомна орієнтація**.
- Для кольорового друку нотаток і ескізів слайдів виберіть кольоровий принтер. Клацніть стрілку поруч із пунктом **Відтінки сірого** та виберіть у списку пункт **Колір**.
- Натисніть кнопку **Друк**.

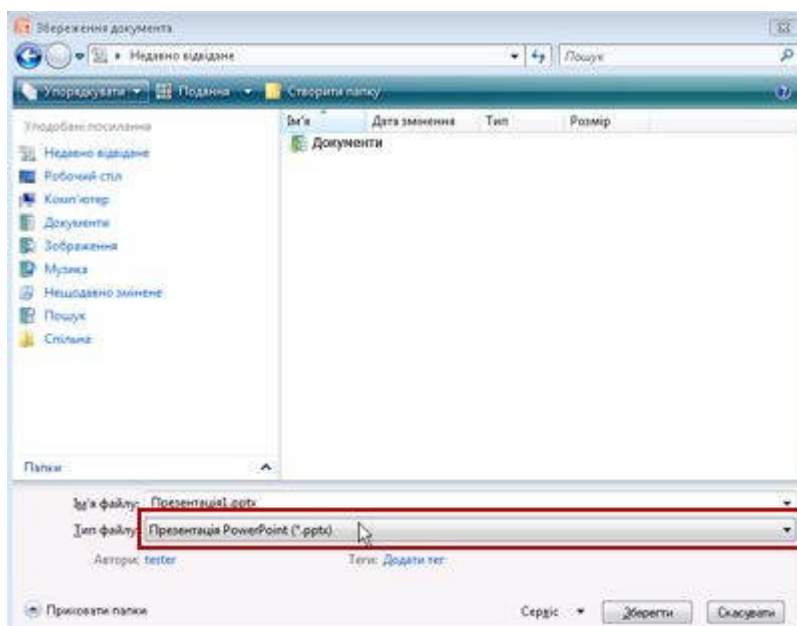
Відкриття або збереження презентації в іншому форматі файлу

У програмі Microsoft PowerPoint 2010 файли можна зберігати в різних форматах, наприклад JPEG (.jpg), PDF (.pdf), веб-сторінки (.html), презентації OpenDocument (.odp), навіть файлів відео або фільмів тощо.

За допомогою програми PowerPoint 2010 можна також відкривати різні формати файлів, наприклад презентації OpenDocument, веб-сторінки тощо.

Збереження презентації в іншому форматі файлу

- Відкрийте в PowerPoint 2010 презентацію, яку потрібно зберегти в іншому форматі файлу.
- Відкрийте вкладку **Файл**.
- Клацніть **Зберегти як**.
- У полі **Ім'я файлу** введіть нове ім'я презентації або не робіть нічого, щоб прийняти запропоноване ім'я.
- У списку **Тип файлу** виберіть потрібний формат і натисніть кнопку **Зберегти**.

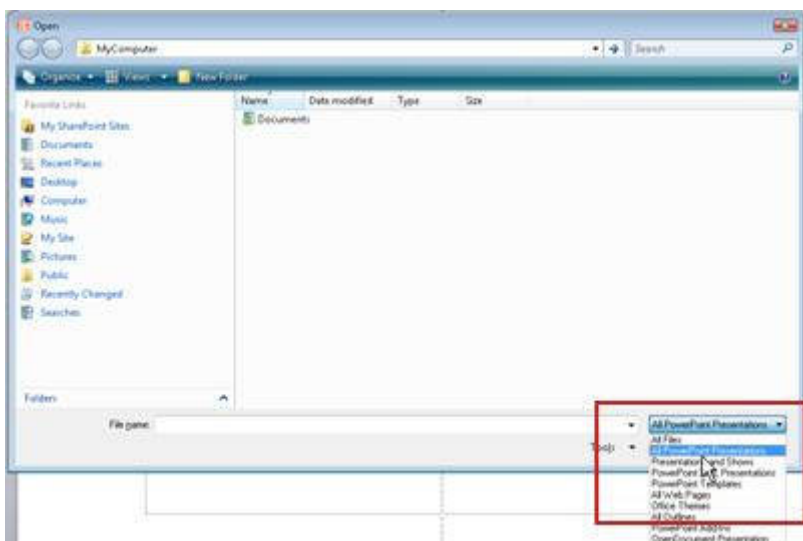


УВАГА!

- Якщо презентацію PowerPoint 2010 зберегти у форматі попередньої версії програми PowerPoint, форматування та функції, властиві лише для програми PowerPoint 2010, може бути втрачено.
- Відкриття презентації в іншому форматі файлу

1. Відкрийте вкладку **Файл**.
2. Клацніть **Відкрити**.
3. В **області переходів** виберіть папку, диск, знімний носій (наприклад, флеш-пам'ять, компакт- або DVD-диск) або розташування в Інтернеті, де міститься файл, який потрібно відкрити.
4. Клацніть **Усі презентації PowerPoint** і виберіть пункт **Усі файли**.

ПОРАДА За замовчуванням, файли, які відображаються в діалоговому вікні **Відкриття**, мають формат файлу презентацій PowerPoint.



5. Знайдіть і виберіть файл, а потім натисніть кнопку **Відкрити**.

Друк слайдів і супровідних матеріалів презентації

Хоча програму Microsoft PowerPoint 2010 можна використовувати для друку сторінок нотаток, у цій статті описано, як друкувати слайди (слайд на всю сторінку) або супровідні матеріали презентації з одним, двома, трьома, чотирма, шістьма або дев'ятьма слайдами на сторінці, які глядачі можуть використовувати для стеження за перебігом презентації, а також у майбутньому.



- 1 Супровідні матеріали із трьома слайдами на сторінку, які містять область із лініями для нотаток.

Для заощадження паперу та чорнил, перш ніж друкувати слайди та супровідні матеріали, рекомендовано перенести презентацію у спільне розташування. Перед початком презентації повідомте аудиторії, де вона розташована. У разі необхідності кожен зможе надрукувати потрібні матеріали.

Установлення розміру слайда, орієнтації сторінки та номера початкового слайда

УВАГА! Виконайте наведені нижче кроки перед додаванням вмісту. Якщо ви зміните розмір слайда або його орієнтацію після додавання вмісту, його масштаб може бути змінено.

1. На вкладці **Конструктор** у групі **Параметри сторінки** натисніть кнопку **Параметри сторінки**.
2. У списку **Розмір слайдів** виберіть розмір паперу для друку.

ПРИМІТКИ

- Якщо вибрано параметр **Довільний**, введіть або виберіть потрібні розміри в полях **Ширина** та **Висота**.
 - Щоб друкувати на прозорій плівці, виберіть параметр **Прозора плівка**.
3. Щоб настроїти орієнтацію для слайдів, у розділі **Орієнтація** у групі **Слайди** виберіть параметр **Альбомна** або **Книжкова**.

ПРИМІТКА За замовчуванням слайд PowerPoint має альбомну орієнтацію. Хоча у презентації для слайдів можна вибрати лише одну орієнтацію (книжкову або альбомну), проте для відображення слайдів із книжковою й альбомною орієнтацією в одній презентації можна зв'язати дві презентації.

4. У полі **Нумерація слайдів з** введіть номер, який потрібно надрукувати на першому слайді або на першій сторінці супровідних матеріалів. З цього номера продовжиться нумерація наступних слайдів.

Настроювання параметрів друку та друк слайдів і супровідних матеріалів

Щоб настроїти параметри друку (зокрема, кількість копій, принтер, слайди для друку, кількість слайдів на сторінці, параметри кольору та ін.) і надрукувати слайди, виконайте наведені нижче дії.

1. Відкрийте вкладку **Файл**.
2. Виберіть пункт **Друк** і в розділі **Настройки друку** в полі **Копії** введіть потрібну кількість копій.
3. У розділі **Принтер** виберіть принтер, який слід використовувати.

ПОРАДА Для кольорового друку виберіть кольоровий принтер.

4. У розділі **Параметри** виконайте одну з наведених нижче дій.

- Щоб надрукувати всі слайди, виберіть пункт **Надрукувати всі слайди**.
- Щоб надрукувати вибрані слайди, виберіть пункт **Надрукувати виділений фрагмент**.

ПОРАДА Щоб виділити кілька слайдів для друку, відкрийте вкладку **Файл** та у звичайному поданні в області ліворуч, яка містить вкладки «Структура» та «Слайди», виберіть вкладку **Слайди**, натисніть і утримуйте клавішу CTRL, виділяючи потрібні слайди.

- Щоб надрукувати лише слайд, який зараз відображається, виберіть пункт **Надрукувати поточний слайд**.
- Щоб надрукувати певні слайди за номерами, виберіть пункт **Настроюваний діапазон** і введіть список окремих слайдів, їх діапазон або обидва параметри. Використовуйте коми без пробілів для відділення номерів слайдів, наприклад 1,3,5-12.

5. У розділі **Інші настройки** виконайте такі дії:

- Клацніть список **Друкувати на одній стороні** та виберіть друк на одній стороні або на обох сторонах сторінки.
- Клацніть список **Зіставлені** та виберіть, як друкувати слайди – за копіями або ні.
- Клацніть список **Слайди на всю сторінку** та виконайте такі дії:
- Щоб розмістити один слайд на всю сторінку, у розділі **Надрукувати макет** виберіть пункт **Слайди на всю сторінку**.
- Щоб розмістити кілька слайдів на сторінці у форматі супровідних матеріалів, у розділі **Видачі** клацніть кількість слайдів, які потрібно розмістити на сторінці, а також виберіть порядок їх розміщення – вертикальний або горизонтальний.

6. Щоб додати або змінити колонтитули, виберіть посилання **Редагувати колонтитули** та виконайте потрібні налаштування в діалоговому вікні **Колонтитули**, яке з'явилося.

7. Натисніть кнопку **Друк**.

Збереження параметрів друку

Якщо потрібно скинути параметри друку та встановити їх за промовчанням, виконайте такі дії:

1. Відкрийте вкладку **Файл**.
2. Виберіть пункт **Друк** і встановіть настройки, як описано в розділі цієї статті Налаштування параметрів друку та друк слайдів і супровідних матеріалів.
3. У розділі **Довідка** виберіть пункт **Параметри**, а потім – **Додатково**.
4. У розділі **Під час друку документа** виберіть пункт **Використовувати попередні настройки друку** та натисніть кнопку **ОК**.

Перетворення презентації на відео

Тепер ви можете зберігати презентацію Microsoft PowerPoint 2010 як відео, що полегшує її перегляд і розповсюдження.

Навіщо перетворювати презентацію на відеозапис?

Якщо вам потрібно надати високоякісну версію презентації колегам або клієнтам (як вкладення електронної пошти, публікацію в Інтернеті, запис на компакт- або DVD-диску), збережіть її як відео.

У програмі PowerPoint 2010 тепер можна зберігати презентацію як файл Windows Media Video (WMV) і впевнено розповсюджувати її, знаючи, що анімована мультимедійна презентація з дикторським текстом відтворюватиметься без дефектів. Якщо не потрібно використовувати формат файлу WMV, можна скористатися рекомендованим засобом сторонніх виробників, щоб перетворити файл в інший формат (AVI, MOV тощо).

Поради щодо запису презентації як відео.

- Ви можете записувати та узгоджувати мовленнєвий супровід і переміщення лазерного вказівника у відео.
- Ви можете керувати розміром мультимедійного файлу та якістю відео.
- У фільм можна включати анімацію та переходи.
- Глядачам не потрібно інстальювати на комп'ютери програму PowerPoint для перегляду цього відео.
- Якщо презентація містить вбудоване відео, воно належно відтворюватиметься без потреби додаткового керування.
- Створення відео може тривати певний час залежно від вмісту презентації. Перетворення довгих презентацій і презентацій з анімацією, переходами та мультимедійним вмістом, імовірно, триватиме довше. Однак можна й надалі використовувати програму PowerPoint під час створення відео.

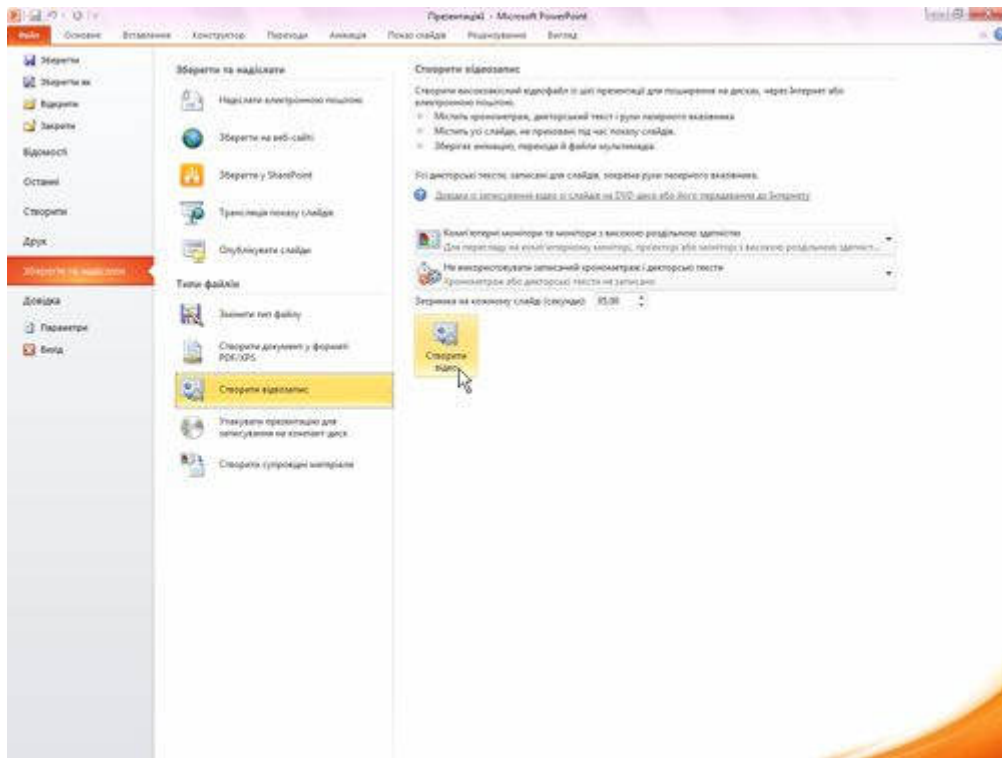
Записування й узгодження мовленнєвого супроводу та переміщень вказівника

ПРИМІТКА Для записування та відтворення мовленнєвого супроводу, комп'ютер має бути обладнано звуковою платою, мікрофоном і динаміками.

Якісна презентація містить слайди зі стислим вмістом, який супроводжується та підсилюється жестами доповідача й обговореннями. Під час створення відеoversії презентації, можливо, потрібно буде "передати" суб'єктивний елемент презентації за допомогою записування та узгодження мовленнєвого супроводу та руху лазерного вказівника.

Ви можете записати показ слайдів, перш ніж демонструвати його аудиторії, або записати мовленнєвий супровід під час демонстрації презентації аудиторії та включити в запис коментарі та запитання глядачів.

Збереження презентації як відеозапису



1. Створіть презентацію.
2. **(Необов'язково)** Запишіть і додайте дикторський текст і хронометраж до показу слайдів та перетворіть мишу на лазерний вказівник.
3. Збережіть презентацію.
4. У меню **Файл** виберіть команду **Зберегти та надіслати**.
5. У розділі **Зберегти та надіслати** виберіть пункт **Створити відеозапис**.
6. Щоб відобразити всі параметри якості та розміру відео, у розділі **Створити відеозапис** клацніть стрілку вниз поруч із параметром **Комп'ютерні монітори та монітори з високою роздільною здатністю**.
7. Виконайте одну з наведених нижче дій.
 - Щоб створити об'ємне та якісне відео, виберіть параметр **Комп'ютерні монітори та монітори з високою роздільною здатністю**.
 - Щоб створити відео середнього розміру та якості, виберіть параметр **Інтернет і DVD**.
 - Щоб створити низькоякісне відео найменшого розміру, виберіть параметр **Переносні пристрої**.
8. Натисніть стрілку вниз поруч із параметром **Не використовувати записаний хронометраж і дикторські тексти** та виконайте одну з таких дій.
 - Якщо ви не записали й не узгодили мовленнєвий супровід і переміщення лазерного вказівника, виберіть параметр **Не використовувати записаний хронометраж і дикторські тексти**.

ПОРАДА Випробуйте ці параметри, щоб дізнатися, які параметри якості відповідають вашим потребам.

ПОРАДА Час показу одного слайда за промовчанням становить 5 секунд. Щоб змінити це значення, скористайтеся стрілками вгору або вниз праворуч від параметра **Затримка на кожному слайді (секунди)**, щоб збільшити або зменшити затримку.

- Якщо ви записали й узгодили мовленнєвий супровід і переміщення вказівника, виберіть параметр **Використовувати записаний хронометраж і дикторські тексти**.

9. Натисніть кнопку **Створити відео**.

10. У полі **Ім'я файлу** введіть ім'я файлу для відео, укажіть папку, у якій міститиметься цей файл, і натисніть кнопку **Зберегти**. Процес створення відео можна відстежувати в рядку стану в нижній частині екрана. Процес створення відео може тривати кілька годин, залежно від довжини відео та вмісту презентації.

11. Щоб відтворити щойно створене відео, перейдіть до призначеної папки та двічі клацніть файл.

Які частини презентації не ввійдуть до складу відеозапису?

До складу відеозапису, створеного за допомогою програми PowerPoint, не буде включено такі елементи:

- Об'єкти мультимедіа, вставлені в попередніх версіях програми PowerPoint. Щоб їх додати, потрібно перетворити або оновити об'єкти мультимедіа.

ПОРАДА Наприклад, якщо об'єкти мультимедіа вставлено за допомогою програми PowerPoint 2007, вони будуть пов'язані та відтворюватимуться у презентації. Проте в разі експортування файлу у відеоформат пов'язані об'єкти мультимедіа видаляються. Файл можна перетворити в новий формат (для цього потрібно відкрити вкладку **Файл** і в розділі **Відомості** вибрати команду **Перетворити**), або клацнути правою клавішею миші об'єкт мультимедіа та вибрати команду оновлення, і файл буде вбудовано та правильно експортовано.

- Об'єкти мультимедіа QuickTime (якщо не інстальовано QuickTime ffdShow від стороннього виробника), які потребують оптимізацію для сумісності
- Макроси
- Елементи керування OLE/ActiveX

Огляд режиму доповідача

Режим доповідача – це чудовий спосіб перегляду презентації з нотатками доповідача на одному комп'ютері (наприклад, на ноутбучі), у той час як аудиторія переглядає презентацію без нотаток на іншому моніторі.

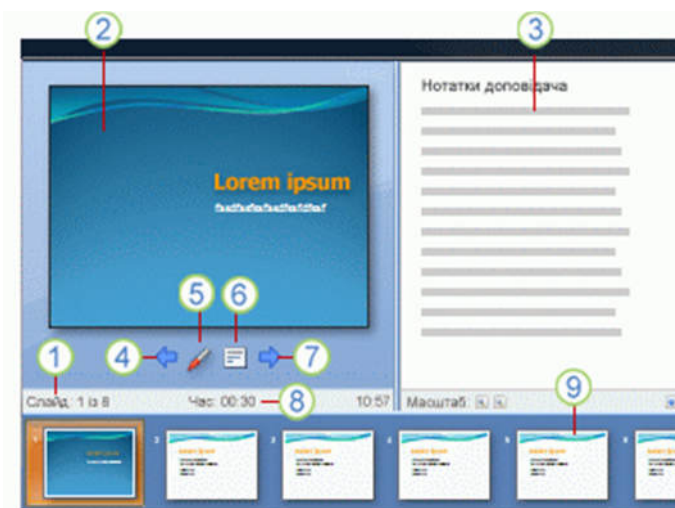
ПРИМІТКА Програма PowerPoint підтримує використання лише двох моніторів для презентації, однак можна настроїти комп'ютер на запуск презентації на трьох або більше моніторах, підключених до одного комп'ютера.

Для полегшення подання інформації режим доповідача пропонує такі засоби:

- За допомогою ескізів можна вилучати слайди з послідовності для створення настроюваної презентації для певної аудиторії.
- Нотатки доповідача показано крупним виразним шрифтом, завдяки чому їх можна використовувати як сценарій презентації.
- Під час презентації можна затемнити або висвітлити екран, а потім продовжити показ слайдів із того самого місця (наприклад, якщо не потрібно відображати вміст слайдів під час перерви або у процесі обговорення).



У режимі доповідача піктограми та кнопки достатньо великі для полегшення навігації, навіть під час використання незвичної клавіатури або миші. Наведені приклади демонструють різні засоби, доступні в режимі доповідача.



- 1 Номер слайда (наприклад, слайд 1 із презентації, яка складається з 8 слайдів).
- 2 Поточний слайд, який показується аудиторії.
- 3 Нотатки доповідача, які можна використовувати як сценарій презентації.
- 4 Кнопка переходу до попереднього слайда.
- 5 Ручка або маркер.
- 6 Кнопка відображення меню, яке дає змогу завершити показ, затемнити або висвітлити екран аудиторії або перейти до певного номера слайда.
- 7 Кнопка переходу до наступного слайда.
- 8 Час презентації, що минув, у годинах і хвилинах.
- 9 Ескізи слайдів, які можна клацати, щоб пропустити слайд або повернутися до слайда, який уже було показано.

Передумови використання режиму доповідача

Перш ніж використовувати режим доповідача, виконайте такі дії:

- Переконайтеся, що для презентації використовується комп'ютер, який підтримує роботу з кількома моніторами. Більшість сучасних настільних комп'ютерів мають вбудовану підтримку роботи з кількома моніторами, але якщо вона відсутня, знадобиться встановити два відеоадаптери.

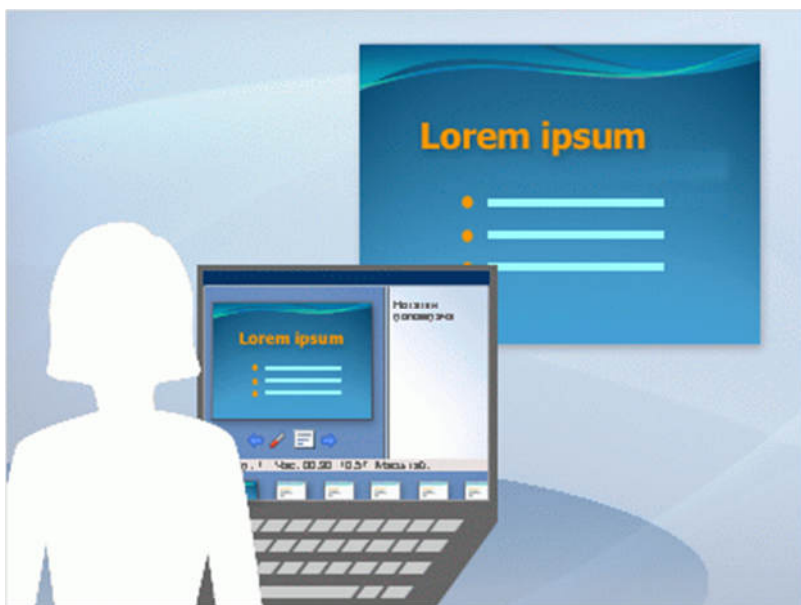
ПОРАДА Відвідайте веб-сайт виробника комп'ютера, щоб отримати достовірні відомості про підтримку роботи з кількома моніторами.

- Програма PowerPoint підтримує використання лише двох моніторів для презентації, однак можна настроїти запуск презентації на трьох або більше моніторах, підключених до одного комп'ютера.

Індивідуальний перегляд нотаток доповідача під час демонстрації презентації на кількох моніторах

Використання **режиму доповідача** дає змогу переглядати презентацію та нотатки доповідача на одному комп'ютері (наприклад, на ноутбуку), тоді як інші учасники переглядають презентацію без нотаток на іншому моніторі (наприклад, презентація проектується на великий екран).

У програмі PowerPoint підтримується використання лише двох моніторів для показу презентації. Однак комп'ютер можна настроїти так, що презентація показуватиметься на трьох і більше моніторах, які підключено до одного ПК.



Передумови використання режиму доповідача

Перш ніж увімкнути режим доповідача, виконайте такі дії:

- Переконайтеся, що комп'ютер, який використовується для показу презентації, підтримує роботу з кількома моніторами. У більшості сучасних комп'ютерів таку можливість передбачено виробником. В іншому разі вам потрібні будуть два відеоадаптери.

Настроювання режиму доповідача для перегляду презентацій PowerPoint на двох моніторах

1. На вкладці **Показ слайдів** у групі **Монітори** встановіть прапорець **Використовувати подання відображувача**.

ПРИМІТКА Після цього може з'явитися діалогове вікно **Параметри дисплея** Панелі керування Windows. Якщо воно не з'явилося, це означає, що у вас уже все настроєно. Якщо ви все одно хочете змінити настройки, знайдіть у довідці Microsoft Windows розділ "Параметри дисплея Windows" і виконайте кроки 2–4.

2. У діалоговому вікні **Параметри дисплея** на вкладці **Монітор** клацніть піктограму монітора, на якому переглядатимуться нотатки доповідача, і встановіть прапорець **Це головний монітор**.

Якщо прапорець **Це головний монітор** уже встановлено й він неактивний, монітор уже визначено як головний. Можна вказувати лише один головний монітор. Якщо клацнути піктограму іншого монітора, прапорець **Це головний монітор** буде знято й параметр стане доступний знову.

3. Клацніть піктограму другого монітора, який використовуватимуть інші користувачі, установіть прапорець **Розширити робочий стіл на цей дисплей** і натисніть кнопку **ОК**.
4. На вкладці **Показ слайдів** у групі **Монітори** переконайтеся, що монітор, на якому інші користувачі переглядатимуть презентацію, є у списку **Показати на**.

Показ презентації на двох моніторах

1. На вкладці **Показ слайдів** у групі **Настроювання** натисніть кнопку **Настроювання показу слайдів**.
2. У діалоговому вікні **Настроювання презентації** виберіть потрібні параметри та натисніть кнопку **ОК**.
3. Щоб розпочати показ презентації, на вкладці **Вигляд** у групі **Режими перегляду презентації** натисніть кнопку **Показ слайдів**.

Увімкнення підтримки кількох моніторів (три й більше)

Перш ніж проводити презентацію на комп'ютері із трьома або більше моніторами, потрібно увімкнути підтримку кількох моніторів.

1. На вкладці **Показ слайдів** у групі **Монітори** встановіть прапорець **Використовувати подання відображувача**.

ПОРАДА Після цього може з'явитися діалогове вікно **Параметри дисплея** Панелі керування Windows. Якщо вікно не з'явиться, пошукайте розділ "Параметри дисплея Windows" у довідці Microsoft Windows.

- У діалоговому вікні **Параметри дисплея** на вкладці **Монітор** клацніть піктограму монітора, з яким працюватиме доповідач, і встановіть прапорець **Це головний монітор**.

ПОРАДА Якщо прапорець **Це головний монітор** уже встановлено й він неактивний, монітор уже визначено як головний. Можна вказувати лише один головний монітор. Якщо клацнути піктограму іншого монітора, прапорець **Це головний монітор** буде знято й параметр стане доступний знову.

- Клацніть кожний додатковий монітор, який використовуватимуть інші користувачі, установіть для кожного з цих моніторів прапорець **Розширити робочий стіл на цей дисплей** і натисніть кнопку **ОК**.

ПРИМІТКИ

- Щоб вимкнути підтримку кількох моніторів, у діалоговому вікні **Параметри дисплея** на вкладці **Монітор** виберіть другий монітор і зніміть прапорець **Розширити робочий стіл на цей дисплей**.