

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ІНФОРМАТИКА В СФЕРІ КОМУНІКАЦІЙ

**Навчально-практичний посібник
У 3-х частинах**

**Частина 1. Створення та редагування текстових документів
і презентацій**

*За загальною редакцією
д-ра техн. наук, професора С. Г. Удовенка*

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2018**

УДК 004(075.034)

I-74

Авторський колектив: д-р техн. наук, професор С. Г. Удовенко – вступ, теоретичні відомості за розділом 1, загальна редакція розділу 1 та 2; канд. техн. наук, доцент О. В. Тесленко – п. 1, 2; канд. техн. наук, доцент В. А. Затхей – теоретичні відомості за розділом 2; канд. техн. наук, доцент О. В. Гороховатський – п. 5, тестові завдання за розділом 2; канд. техн. наук, доцент Н. О. Бринза – п. 4, тестові завдання за розділом 1; канд. екон. наук, ст. викладач О. О. Вільхівська – п. 3; канд. техн. наук, ст. викладач О. О. Передрій – п. 6.

Рецензенти: професор кафедри електронних обчислювальних машин Харківського національного університету радіоелектроніки, д-р техн. наук *М. М. Корабльов*; професор кафедри інформаційних технологій Харківського національного університету внутрішніх справ, д-р техн. наук *О. О. Можаяєв*.

Рекомендовано до видання рішенням ученої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

Протокол № 9 від 25.06.2018 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Інформатика в сфері комунікацій [Електронний ресурс] : навчально-практичний посібник : у 3-х частинах. Частина 1. Створення та редагування текстових документів і презентацій / С. Г. Удовенко, О. В. Тесленко, В. А. Затхей та ін. ; за заг. ред. д-ра техн. наук, професора С. Г. Удовенка. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 259 с.
ISBN 978-966-676-764-9

Подано теоретичні відомості про текстовий процесор MS Word 2010 та редактор презентацій MS PowerPoint 2010. На практичних прикладах розглянуто способи та прийоми професійної роботи в додатках MS Word 2010 та MS PowerPoint 2010. Вміщено індивідуальні завдання для самостійного виконання, для набуття практичних навичок і вмінь використання текстового процесора MS Word 2010 та редактора презентацій MS PowerPoint 2010, а також тестові завдання для перевірки рівня засвоєння теоретичного матеріалу та способів практичної роботи.

Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей.

УДК 004(075.034)

© Удовенко С. Г., Тесленко О. В.,
Затхей В. А. та ін., 2018

© Заг. ред. С. Г. Удовенка, 2018

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2018

ISBN 978-966-676-764-9

Вступ

Сучасний етап розвитку людської цивілізації передбачає всебічне використання сучасних інформаційно-комунікаційних систем, а саме мережі Інтернет, та обміну в цих системах електронними й мультимедійними документами. Для журналістики – сфери суспільного життя, безпосередньо пов'язаної зі збиранням, зберіганням, обробленням і передачею інформації, – знання сучасних інформаційних технологій є однією з найважливіших умов творчої професійної діяльності.

Стрімке зростання обсягів переданої інформації потребує значного скорочення часу її передачі та оброблення. Впровадження сучасних комп'ютерних технологій автоматизації інформаційних процесів у сферу журналістики дає можливість вирішити ці питання шляхом застосування текстових і табличних процесорів та використання методів оброблення розподіленої інформації в Інтернеті. Синтез новітніх інформаційних технологій привів до виникнення особливої форми професійно-творчої діяльності журналістів – мобільної журналістики. Мережа Інтернет пропонує нові можливості для спілкування завдяки системі блогів (сайтів). Набуття компетентностей у сфері інформаційних технологій є необхідною складовою успішної професійної діяльності у сфері комунікацій.

Перша частина навчально-практичного посібника "Інформатика в сфері комунікацій" охоплює питання використання текстового процесора MS Word 2010 та редактора презентацій MS PowerPoint 2010 у професійній роботі журналіста та за змістом відповідає першому модулю базової навчальної дисципліни "Інформатика в сфері комунікацій".

Основною метою написання навчально-практичного посібника є формування професійних компетентностей із володіння технологіями створення та редагування текстових документів і презентацій за допомогою надпотужних сучасних програмних додатків – MS Word 2010 та MS PowerPoint 2010.

Навчально-практичний посібник складається з двох розділів: розділу першого – "Текстовий процесор MS Word" та розділу другого – "Редактор презентацій MS PowerPoint".

На початку кожного розділу подано базові теоретичні відомості про додатки MS Word і MS PowerPoint та розглянуто основні елементи управління робочого вікна додатків для ефективного користування програмними продуктами.

Кожен із розділів подано як самовчитель за темами, що за назвою та змістом відповідають темам лабораторних робіт із навчальної дисципліни "Інформатика в сфері комунікацій". Навчально-практичний посібник охоплює чотири теми для опанування способів роботи з додатком MS Word та дві теми – для роботи з додатком MS PowerPoint.

У кожній темі сформована мета та наведені компетентності, які набуваються в процесі опанування навчального матеріалу теми, подані стислі теоретичні відомості за матеріалом, що розглядається, та показані способи і засоби професійної роботи з додатками MS Word та MS PowerPoint у межах теми заняття. Для пояснення навчального матеріалу наведено скриншоти виконання завдань у відповідних додатках.

Для підвищення ефективності засвоєння теоретичного навчального матеріалу наприкінці кожної теми сформовано питання для самоконтролю, а для набуття практичних навичок подано індивідуальні завдання для практичного виконання.

Після засвоєння теоретичного матеріалу за розділами та відпрацювання практичного матеріалу в начально-практичному посібнику передбачена система самодіагностики на базі тестових завдань за розділами. Наприкінці кожного з розділів подано тестові завдання для індивідуального виконання. Для самостійної перевірки рівня засвоєних знань наведено відповіді до тестових завдань за розділами.

Навчально-практичний посібник буде корисний для всіх, хто бажає набути професійних навичок у роботі з додатками MS Word 2010 та MS PowerPoint 2010. Матеріал навчально-практичного посібника може бути використаний для підготовки студентів усіх спеціальностей та форм навчання з дисциплін, пов'язаних із вивченням сучасних інформаційних технологій.

Розділ 1. Текстовий процесор MS Word

Метою розділу є формування у майбутніх фахівців системи компетентностей із питань технологій створення та редагування текстових документів.

Професійні компетентності

У результаті вивчення першого розділу навчальної дисципліни студент має:

знати:

можливості застосування текстового редактора MS Word для ведення електронної ділової документації;

основні методи роботи з текстовою інформацією, можливості оброблення великих, структурованих документів, прийоми автоматизації роботи з текстовою інформацією в практичній діяльності журналіста;

вміти:

створювати та редагувати електронні документи ділової документації у сфері журналістики, працювати з системами оброблення даних (текстовий редактор MS Word);

працювати зі складно структурованими документами значного обсягу й ефективно управляти їхньою структурою, а також застосовувати навички автоматизованої роботи з текстовими документами;

створювати за допомогою текстового процесора MS Word документи, що містять текст, таблиці, рисунки, схеми, діаграми, математичні формули й інші об'єкти.

Ключові терміни: структура документа, розділ, колонтитули, гіперпосилання, маркер, зміст, табулятор, шаблони, примітка, графіка, текстові ефекти, фігури, формати фігури, угруповання фігур, текстура фігури, напис, робота з написами, таблиця, ряд, стовпець, об'єднання (поділ) осередків, обчислення в таблиці, графік, діаграма, формула.

Теоретичні відомості

Програми оброблення текстів становлять додатки для створення, оброблення, зберігання й друку документів різної складності.

Залежно від функціональних можливостей програмних продуктів оброблення текстів їх прийнято поділяти на:

- редактори текстів;
- редактори документів (текстові процесори);
- видавничі системи.

Редактори текстів призначені для оброблення простих текстів, у тому числі текстів програм, написаних на мовах програмування.

До основних функцій цих редакторів належать:

- набір і редагування тексту;
- перегляд тексту;
- роздрукування тексту.

До найпоширеніших текстових редакторів відносять:

- Notepad – текстовий редактор, вбудований в операційну систему (ОС) Windows;
- Notepad2, Notepad++, Akelpad+ – вільні текстові редактори з відкритим вихідним кодом для Windows;
- Crimson Editor – безкоштовний текстовий редактор для Windows;
- Emeditor – текстовий редактор для Windows;
- Emacs – сімейство багатофункціональних розширюваних текстових редакторів.

Текстові процесори призначені для створення різного роду документів, від особистих листів до офіційних паперів, і мають розширені функції форматування тексту, впровадження в документ графіків, формул, таблиць і об'єктів.

До текстових процесорів відносять:

- Microsoft Word (MS Word, Winword, Word) – текстовий процесор випускається корпорацією Microsoft у складі пакета Microsoft Office (підтримується ОС Windows і Mac OS);
- Abiword – вільний текстовий процесор (платформи Linux, Mac OS X, Microsoft Windows, Reactos, Skyos, QNX та інші);
- Apache Openoffice.org Writer – текстовий процесор і візуальний редактор HTML, входить до складу Openoffice.org і є вільним програмним забезпеченням (платформи Linux, Mac OS X, FreeBSD і Microsoft Windows).

Видавничі системи призначені для професійної видавничої діяльності, що дозволяють здійснювати електронну верстку широкого спектра основних типів документів.

Ці системи можуть компоувати (верстати) текст і малюнки на сторінці, використовувати всілякі шрифти й поліграфічні зображення, а також забезпечувати виведення документів високої якості. Вони найчастіше використовуються у великих видавництвах і друкарнях.

Програмне забезпечення таких систем складається з потужного редактора документів, різноманітних графічних допоміжних програм, а також програм для оформлення сторінок із версткою смуг.

До видавничих систем відносяться програми Pagemaker, Scribus і Quarkxpress.

Найпоширенішою програмою оброблення текстів у світі є текстовий процесор Microsoft Word.

Microsoft Word – текстовий процесор, призначений для створення, перегляду й редагування текстових документів, із локальним застосуванням найпростіших форм таблично-матричних алгоритмів.

Основні елементи текстового редактора MS Word

Основні елементи вікна текстового редактора подано на рис. 1.1.

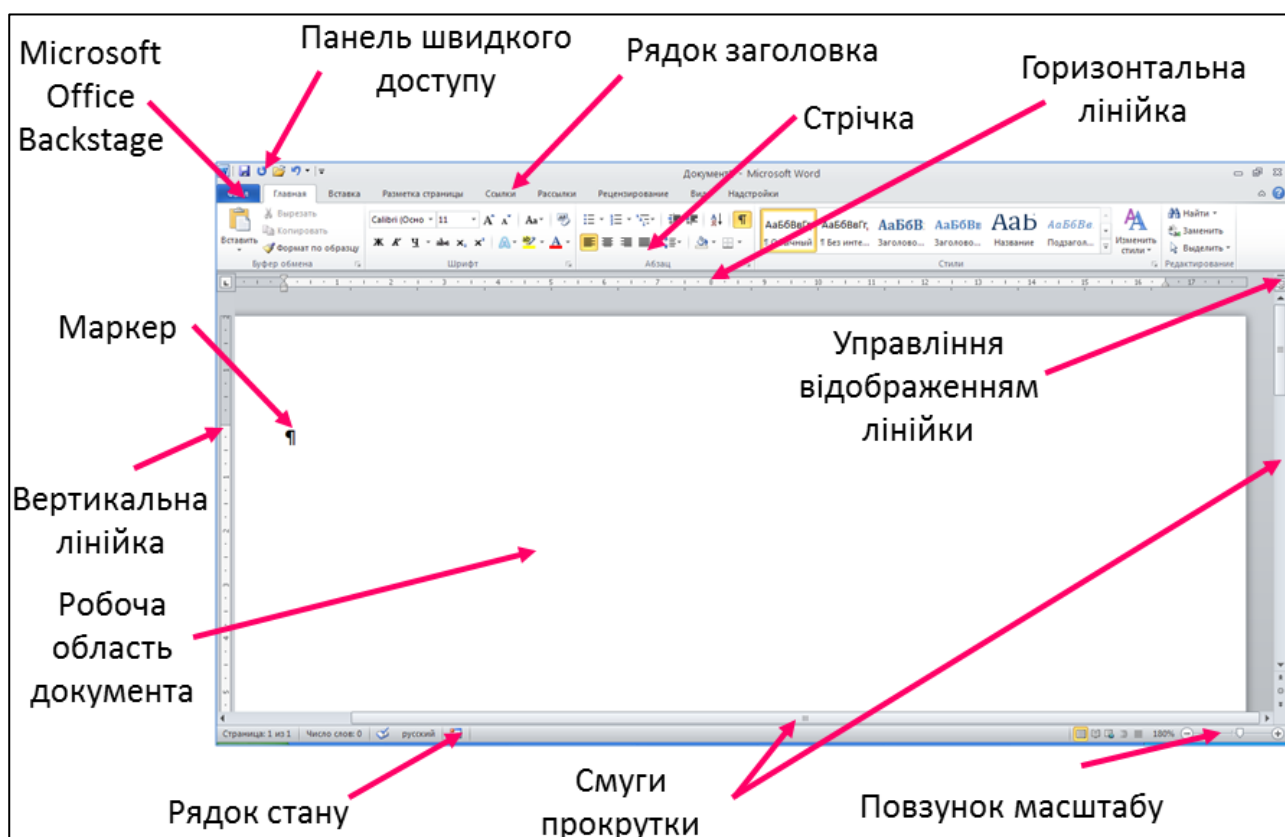


Рис. 1.1. Вікно текстового редактора MS Word

Рядок заголовка розташований у верхній частині екрана і має стандартний вигляд для програм, які працюють під керівництвом ОС Windows. У рядку заголовка присутня панель швидкого доступу (рис. 1.2).

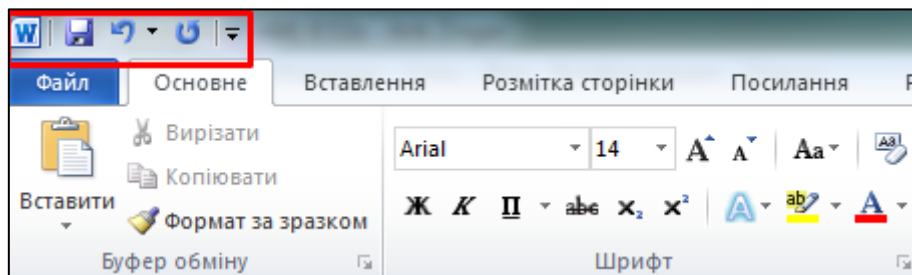


Рис. 1.2. Панель швидкого доступу в редакторі MS Word

Під рядком заголовка знаходиться **Стрічка меню** (стрічка), яка містить список груп команд (вкладки): **Файл, Основне, Вставлення, Розмітка сторінки, Посилання, Розсилки, Рецензування, Вигляд, Надбудови**. Кожна група (вкладка) об'єднує набір команд, які мають спільне функціональне призначення (рис. 1.3).

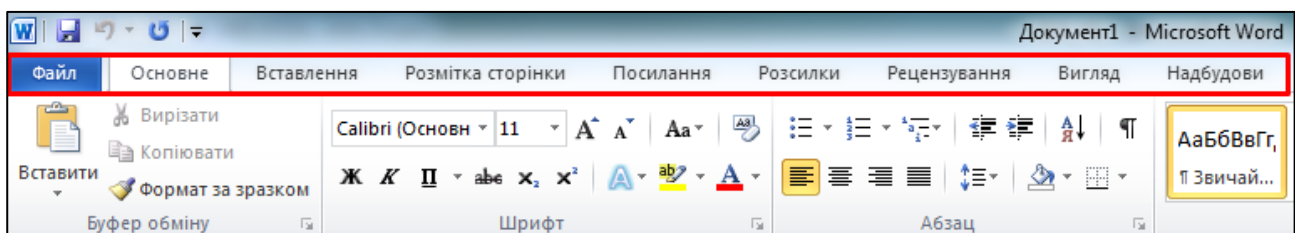


Рис. 1.3. Стрічка меню в редакторі MS Word

Під панеллю інструментів є **Горизонтальна лінійка** (рис. 1.4).

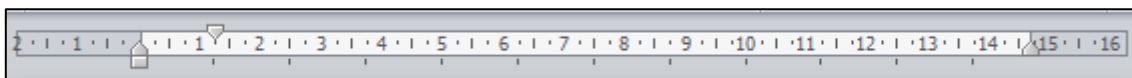


Рис. 1.4. Горизонтальна лінійка в редакторі MS Word

Вертикальна та горизонтальна смуги прокрутки розташовані, відповідно, праворуч та знизу робочої області документа (екрана текстового редактора) (рис. 1.5). Ви можете використовувати їх для швидкого переміщення по тексту документа.

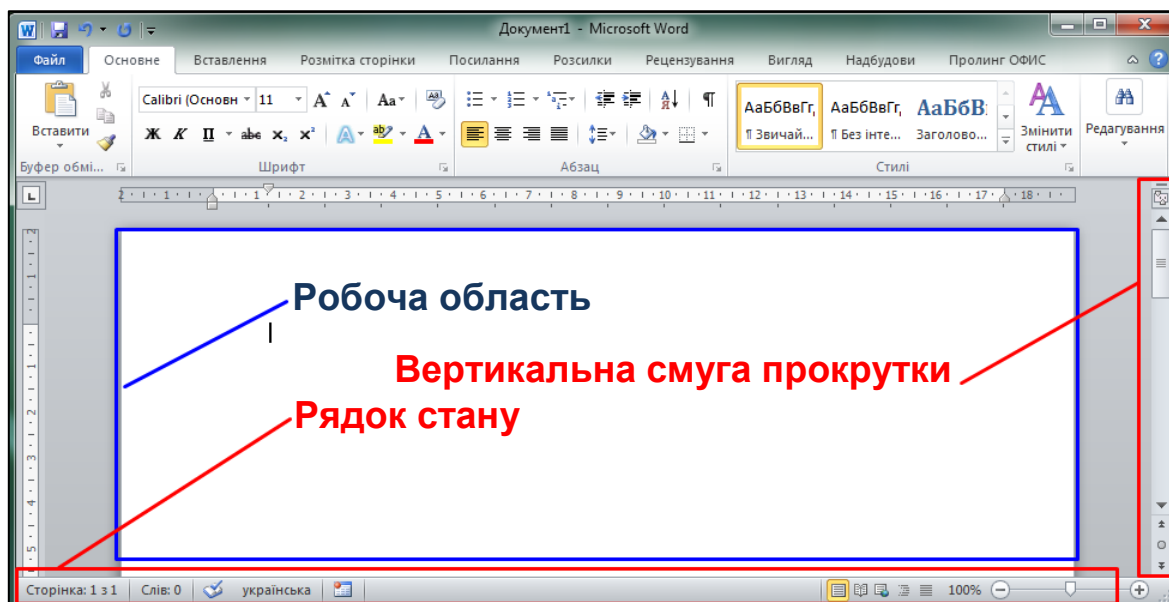


Рис. 1.5. Робоча область, рядок стану та вертикальна смуга прокрутки вікна текстового редактора MS Word

Рядок стану розташований у нижній частині екрана та надає відомості, які є корисними під час редагування документа. Ви можете дізнатися, наприклад, номер поточної сторінки та загальну кількість сторінок у тексті. Також можна змінити масштаб і подання документа за допомогою кнопок: **Розмітка сторінки**, **Читання в повноекранному режимі**, **Веб-документ**, **Структура** та **Чернетка** (див. рис. 1.5).

Робочою областю є вільна поверхня в центрі екрана (див. рис. 1.5). На ній знаходяться курсор клавіатури і (в звичайному режимі) горизонтальна риска, що відзначає кінець тексту.

Ви завжди можете отримати допомогу від **Довідкової системи**. Для доступу до системи довідки на панелі інструментів, натисніть кнопку знак питання (**Довідка**) або клавішу **F1** (рис. 1.6).

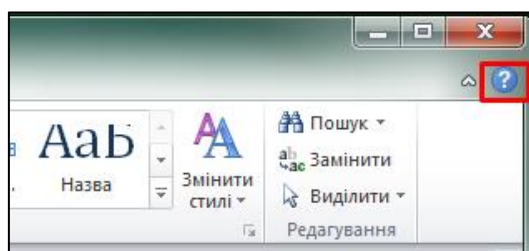


Рис. 1.6. Кнопка виклику Довідкової системи

Формати текстових файлів

Для збереження текстового документа в редакторі MS Word використовується кілька форматів файлів:

- **Microsoft Word для Windows.** Версія 2.x, Microsoft Word 6.0/95. Оригінальні формати попередніх версій редактора. Можна зберігати документи в цьому форматі файлу. Ніяких конвертерів не потрібно для відкриття документів формату Word 2.x для Windows;
- **Тільки текст.** Зберігає текст без усякого форматування. Усі кінці сторінок, кінці розділів і символи переводу рядків перетворюються в символи абзацу. Використовується набір символів ANSI. Цей формат слід вибирати тільки в тому випадку, якщо документ буде використовуватися в додатку, що не читає ніякого форматування файлу.
- **Текст у форматі RTF.** Зберігає форматування повністю. Перетворює інструкції форматування таким чином, що їх можуть читати й інтерпретувати інші додатки, включаючи всі сумісні з Microsoft.
- **HTML документ.** Формат зберігання веб-сторінок. Містить керуючі коди (теги) мови розмітки гіпертексту.

Форматування й редагування документа

Інструменти форматування й редагування документа розміщені на вкладках **Основне** та **Розмітка сторінки**. За допомогою кнопок, розміщених на цих вкладках, виконують найбільш поширені операції з документом і фрагментами тексту, такі як: копіювання, видалення, вставка фрагмента тексту, оформлення розмітки сторінки, зміна параметрів абзаців, накреслення шрифтів і т. д.

Редагування – додавання, видалення, переміщення або виправлення тексту чи графіки.

У MS Word реалізований об'єктний підхід. Перетворення можуть бути застосовані до різних об'єктів, що входять до складу документа: символу, абзацу, таблиці, документа цілком або виділеному фрагменту.

Розмітка сторінки

Приклад розмітки документа з книжковою орієнтацією сторінки наведено на рис. 1.7.

Поля документа – це відстань між краєм сторінки й текстом. Відповідно, чим більше поле, тем менше тексту міститься на сторінці, і навпаки. У будь-якому документі є праве, ліве, верхнє й нижнє поля.

Ліве поле призначене для підшивки документів; праве й нижнє залишають на випадок зношування паперу; верхнє – для вказівки сторінок у багатосторінкових документах.

У разі користування зворотним боком аркуша ліве поле має становити 10 мм, праве – 20 мм, тобто, навпаки, стосовно лицьової сторони.

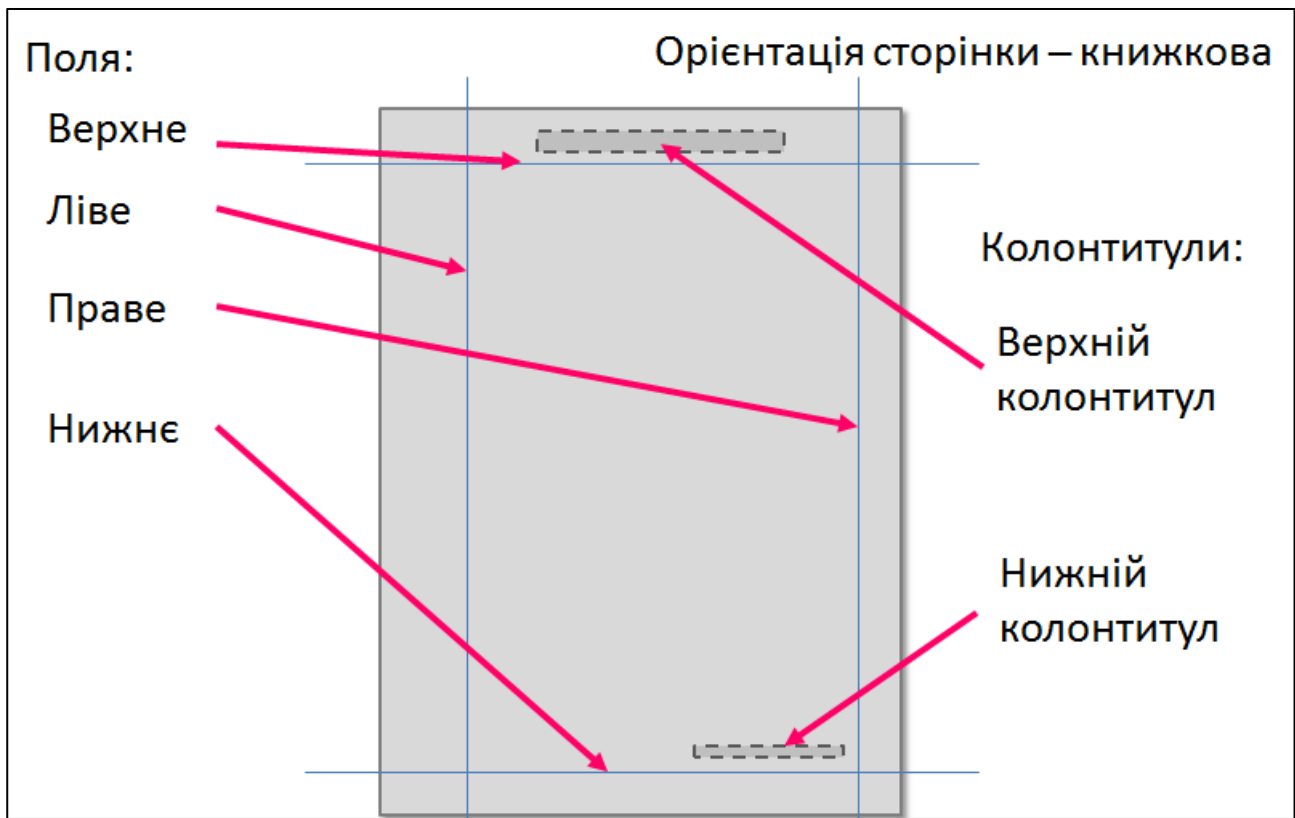


Рис. 1.7. Розмітка сторінки документа

Для рефератів, курсових і дипломних робіт установлюються розміри полів: ліве – не менш 30 мм, праве – не менш 10 мм, верхнє – не менш 15 мм, нижнє – не менш 20 мм.

Абзац – це частина тексту між двома відступами або новими рядками.

Абзац починається з нового рядка. Для виділення абзацу застосовуються інтервали перед та після абзацу, а також абзацний відступ.

Для кожного абзацу встановлюються ліва й права межі та відступ у першому рядку.

Відступ – зміщення вправо першого рядка абзацу.

Виступ – зворотний абзацний відступ. Перший рядок абзацу набирається на повний формат, а інші рядки абзацу набираються з відступом.

Заборона нависаючих рядків – спостереження за тим, щоб під час переносу абзацу на наступну сторінку не вийшло самотнього рядка.

Вирівнювання тексту – це атрибут форматування абзаців, який визначає зовнішній **вигляд тексту** у всьому абзаці.

Наприклад, в абзаці з **вирівнюванням** по:

Цей текст вирівняний по центру;

Цей текст вирівняний зліва;

Цей текст вирівняний справа;

Цей текст вирівняний за шириною.


Символи – це букви, цифри, знаки пунктуації, а також спеціальні знаки.

Крім того, виділяються **недруковані символи** – це спеціальні службові знаки розмітки сторінки (абзац, табуляція, пробіл, розриви тощо), які допомагають правильно орієнтуватися в документі, бачити помилки набору й форматування: зайві пробіли, табуляції, абзаци й т. п.

Недруковані символи відображаються у вікні текстового редактора MS Word при натиснутій клавіші **Відобразити всі знаки** на вкладці **Основне** (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Недруковані символи

Назва	Сполучення клавіш	Відображення
Символ пробілу	Пробіл
Символ нерозривного пробілу	Ctrl + Shift + Пробіл	°
Символ абзацу	Уведення (Enter)	
Символ табуляції	Tab	→
Символ клітинки таблиці	Відсутня	↱

Серед основних властивостей символів можна виділити три – **шрифт, розмір, накреслення**.

Шрифт – повний набір символів певного накреслення, включаючи прописні й малі літери, розділові знаки, спеціальні символи й знаки арифметичних дій.

Шрифти розділяють на дві великі групи – **шрифти із зарубками** (Times New Roman) і **рубані** (Arial). У більшості друкованих текстів використовуються шрифти із зарубками.

Наступна група – **векторні й растрові шрифти**. Растрові шрифти допускають масштабування тільки з певними коефіцієнтами. Векторні шрифти допускають довільне масштабування.

Одиницею **розміру** шрифту прийнято 1 пункт, що дорівнює 0,376 мм.

У документах MS Word застосовуються такі **накреслення шрифту**: звичайний, *курсив*, **напівжирний** і ***напівжирний курсив***.

Видозміни накреслення:

~~закреслений~~, ~~подвійне закреслення~~, ^{надрядковий}, ^{підрядковий}, ЗМЕНШЕНІ ВЕЛИКІ БУКВИ, УСІ ВЕЛИКІ ЛІТЕРИ.

Застосовується також і підкреслення шрифту.

Для шрифтів додатково застосовується **зміна міжзнакового інтервалу** – відстань між буквами у рядку. Величина між знаковим інтервалом встановлюється з точністю 0,1 пт. У MS Word застосовуються звичайний, розріджений та ущільнений інтервали між знаками тексту.

Перевірка орфографії й граматики

Текстовий редактор MS Word за замовчуванням, в автоматичному режимі, робить перевірку тексту на наявність у ньому помилок. Слова із граматичними помилками підкреслюються червоним кольором, а конструкції, що містять граматичні помилки, – зеленим. Натискаючи праву кнопку миші, пропонується вибрати правильний варіант або ознайомитися з відповідним правилом. Натискаючи клавішу **F7**, проводиться послідовна перевірка всього тексту на наявність помилок.

Статистика зручності читання (Файл / Параметри / Правопис / прапорець "Статистика легкості читання"). Тексти власного написання часом дуже важко об'єктивно оцінити за таким параметром, як легкість для сприйняття й розуміння стороннім читачем. Ця функція дозволяє оцінити написаний текст "з боку". Статистика зручності читання виводиться наприкінці перевірки правопису. Вона містить такі показники: легкість читання, благозвучність, рівень утворення передбачуваного читача й ін.

Підрахунок друкованих знаків (Рецензування / Правопис / Статистика). У технічних завданнях практично будь-якого замовлення оговорується кількість знаків майбутнього тексту. Ця цифра може даватися з урахуванням пробілів у тексті або без них. Статистика Word виводить обидва показники, а також кількість сторінок, абзаців, рядків і слів у тексті.

1. Створення та розмітка документів у MS Word

Мета: навчитися створювати документи зі складних конструкцій, працювати з ними, редагувати і впроваджувати ефективні навігації в межах документа.

Ключові терміни: структура документа, розділ, колонтитули, гіперпосилання, маркер, зміст, стовпці, табулятор, шаблони, примітка.

1. Запуск текстового редактора MS Word в операційній системі Windows.

Для запуску текстового редактора MS Word натисніть кнопку **Пуск** на панелі завдань операційної системи Windows, перейдіть у меню **Всі програми**, перейдіть у підменю **Microsoft Офіс**, наведіть вказівник миші на кнопку Microsoft Word 2010 і натисніть на неї. Відкриється вікно тестового редактора Microsoft Word 2010.

Під час запуску MS Word на екрані створюється чистий аркуш паперу (вікна документа), на якому ви працюєте із текстом документа. Під час першого запуску текстовий редактор присвоює стандартне ім'я – **Документ 1**.

2. Відкриття наявних документів.

Для перегляду або редагування документа MS Word необхідно спочатку відкрити файл документа, що містить необхідну інформацію. Якщо файл не на робочому столі і ви не пам'ятаєте точну назву папки, де зберігається, найпростіше скористатися діалоговим вікном відкриття документів. Це вікно виглядає однаково для всіх програм Office, його інструменти дозволяють швидко знайти необхідний файл.

2.1. Способи пошуку файлу на прикладі документа.

Натисніть на кнопку **Документ 1** – MS Word на панелі задач, для того щоб активувати вікно Word.

Перейдіть на вкладку **Файл** і натисніть кнопку **Відкрити**. З'явиться діалогове вікно, як показано на рис. 1.1.1.

Розкрийте список **Тип** файлів та виберіть пункт **Усі документи Word**. У результаті головне поле вікна буде містити тільки піктограми документів Word. Якщо обраний файл має нестандартне розширення, виберіть **Усі файли**.

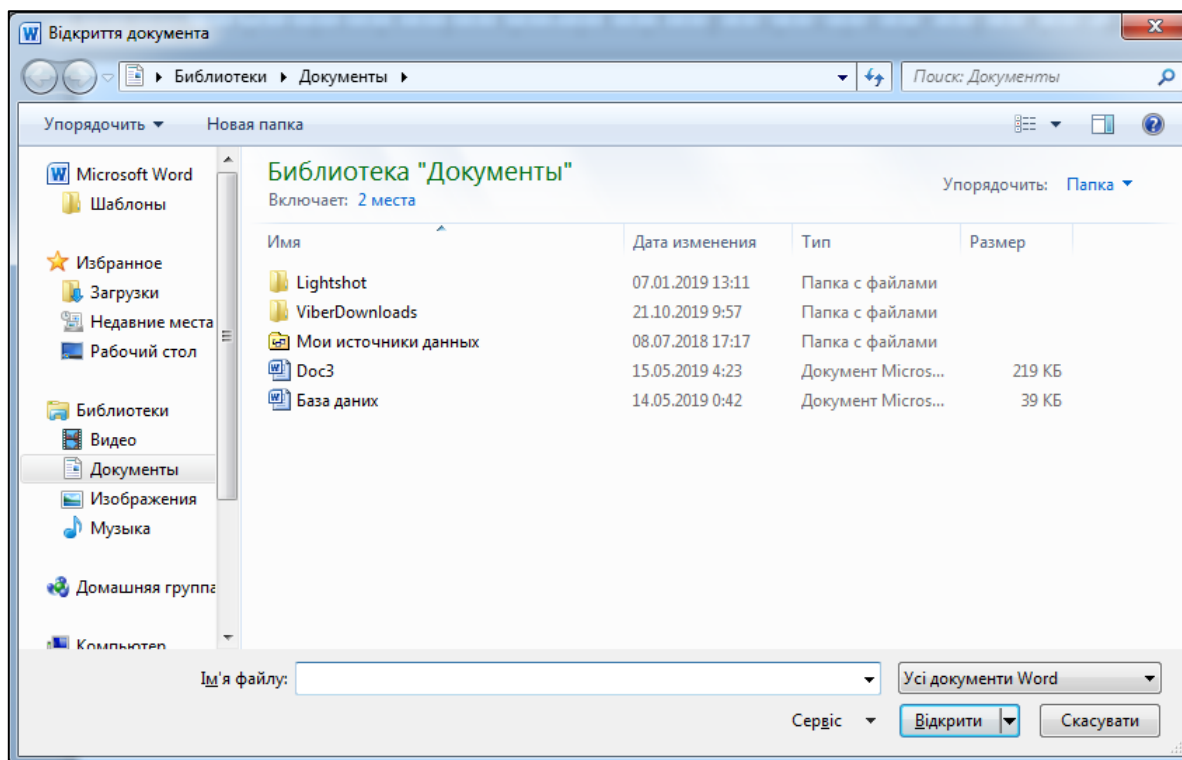


Рис. 1.1.1. Діалогове вікно відкриття документа

Розкрийте список **Папка** та вкажіть жорсткий диск локального комп'ютера або мережевий диск, що містить документ, який ви шукаєте.

Розширте папку, вкладену в поточну папку, знайдіть піктограму в області списку файлів та двічі клацніть по ньому.

Перейти до батьківської папки, натисніть на кнопку **Перехід** на один рівень угору панелі інструментів.

2.2. Щоб знайти документ у стандартних папках у Windows, натисніть на один із шести кнопок, розташованих на панелі ліворуч діалогового вікна, документа, що відкривається. Вони відкривають доступ до таких папок і файлів:

Недавні місця – ярлики нещодавно відкритих файлів і папок.

Документи – папка, у якій мають зберігатися робочі документи.

Робочий стіл – файли та папки, розташовані на робочому столі Windows.

Комп'ютер – список дисків на вашому комп'ютері.

Microsoft Word – папка з шаблонами.

Мережа – дозволяє отримати доступ до папок, які розташовані в локальній мережі або мережі Інтернет.

2.3. Якщо ви не пам'ятаєте ім'я файлу, спробуйте використовувати інший режим перегляду списку файлів.

Клацніть стрілку праворуч від кнопки **Представлення** панелі інструментів і виберіть відповідний режим (рис. 1.1.2). Вікно відкриття файлу пропонує такі параметри відображення списку документів:

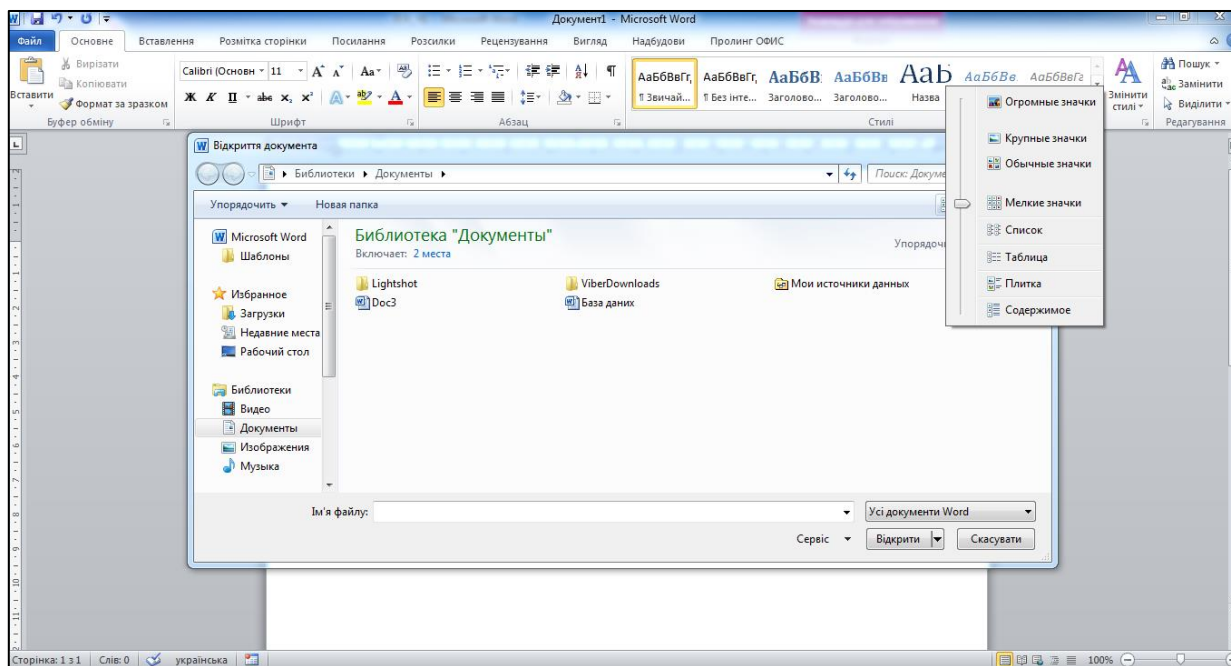


Рис. 1.1.2. Список усіх файлів і папок із маленькими значками

Список – простий список усіх файлів і папок із маленькими значками (див. рис. 1.1.2).

Таблиця – це список із зазначенням розміру, типу й часу останньої зміни файлу.

Плитка – на значку папки виводяться зображення, що зберігаються в папці, тим самим дозволяє швидко побачити вміст папки.

Вміст – попередній перегляд вмісту вибраного файлу в панелі, розташованій праворуч від списку файлів (рис. 1.1.3).

2.4. Щоб відсортувати файли за ім'ям, розширенням, розміром або за датою в режимах **Список** або **Плитка**, натисніть правою кнопкою миші в підменю **Впорядкувати** та виберіть у контекстному меню потрібну команду сортування іконки.

Для впорядкування файлів на одному з ознак у режимі перегляду **Таблиця** достатньо натиснути на заголовок стовпця цієї ознаки.

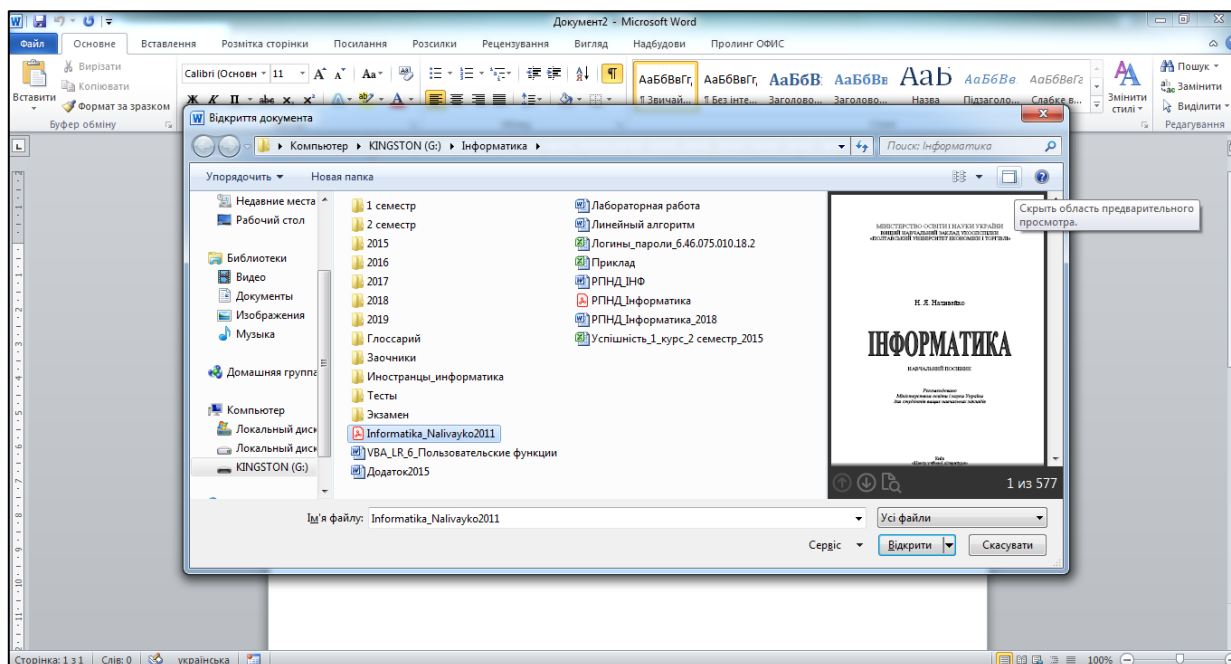


Рис. 1.1.3. Вміст документа

Знайшовши документ, виберіть його за допомогою натискання клавіші мишки або введіть його назву в поле **Ім'я файлу**.

Натисніть на кнопку **Відкрити**. Вміст файлу з'явиться у вікні Word.

Пункт **Відкрити для читання** забороняє модифікацію документа.

Режим **Відкрити як копію** створює у Word копію документа, що відкривається.

Пункт **Відкрити в безпечному поданні** дає змогу відкривати потенційно небезпечні документи Office під час використання браузера Internet Explorer.

Пункт **Відкрити з перетворенням** дозволяє відкрити файл у форматі розширюваної мови розмітки (XML) (Extensible Markup Language) та використовувати для нього файл перетворення у формат XSL (Extensible Stylesheet Language).

Пункт **Відкрити й відновити** дозволяє відновити пошкоджений файл у разі раптового збою в роботі комп'ютера.

2.5. Створення нового документа.

Новий документ автоматично створюється в програмі Word під час запуску.

Якщо ж потрібен був ще один документ або потрібно створити новий документ в іншому додатку Office 2010, клацніть на вкладку **Файл** і в меню оберіть команду **Створити**.

Комбінація клавіш **Ctrl + N** дозволяє швидко створити новий документ.

Збереження та закриття документа

Після створення документа й внесення даних краще відразу записати його на жорсткий диск. Це запобігає втраті інформації у разі відмови або відключення потужності комп'ютера. Візьміть за правило періодично зберігати вміст документа під час роботи, аби не втратити зміни.

3. Запис на диск нового документа.

Новий документ, який жодного разу не зберігався на диску, має тимчасову назву типу Документ#, де # – серійний номер у ряді документів, створених до поточного сеансу програми. Для збереження нового документа потрібно виконати наведені далі кроки.

3.1. Натисніть на вкладку **Файл** і в меню, що з'явиться, натисніть кнопку **Зберегти** або натисніть на кнопку **Зберегти** на панелі швидкого доступу. Відкриється діалогове вікно **Збереження документа**, що наведено на рис. 1.1.4. Воно практично ідентично описаному раніше вікну відкриття документа та відрізняється лише назвою і кнопкою **Зберегти**. Це вікно однакове для всіх додатків Microsoft Office 2010.

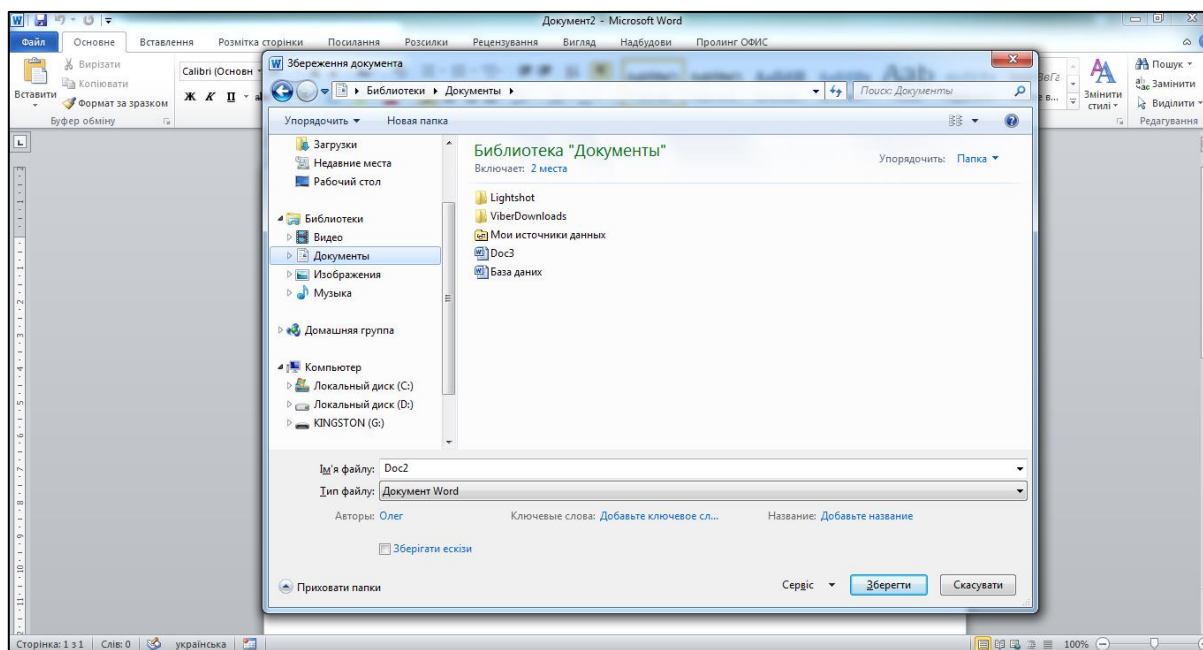


Рис. 1.1.4. Діалогове вікно збереження документа

3.2. Відкрийте папку, куди потрібно зберегти файл.

3.3. Введіть у поле **Ім'я файлу** ім'я майбутнього документа. У списку **Тип файлу** виберіть тип збереження файлу.

4. Оновлення даних.

Працюючи з документом, не забувайте періодично зберігати його, це позбавить вас від втрати інформації.

4.1. Щоб записати нову версію документа в той же файл, перейдіть на вкладку **Файл** і в меню, що з'явиться, виберіть пункт **Зберегти** або натисніть на кнопку **Зберегти** на панелі швидкого доступу.

Додатки Office за замовчуванням періодично зберігають усі відкриті документи у спеціальних тимчасових файлах. Якщо відбувається збій комп'ютера, під час наступного запуску програми Office виконується автоматичне відновлення даних із цих тимчасових файлів.

4.2. У разі виникнення сумнівів у правильності чергової редакції документа збережіть нову версію в іншому файлі за допомогою таких кроків.

Натисніть на кнопку **Файл** і у підменю **Зберегти як** оберіть **Документ Word**. Відкриється діалогове вікно **Збереження документа**.

У поле **Ім'я файлу** введіть ім'я оновленої версії документа, яке відрізняється від вихідного, та натисніть на кнопку **Зберегти**.

Попередня версія документа буде залишатися на диску під старою назвою, і модифіковану версію буде записано в новий файл. Під час подальшого редагування документа буде змінюватися вміст нового файлу.

4.3. Щоб випадково не зіпсувати вихідний файл, ви можете відкрити документ у режимі створення копії. Для цього у вікні відкриття файлу клацніть на стрілку кнопки **Відкрити** і виберіть у меню, що відкрилося, пункт **Відкрити як копію**. З'явиться новий документ, вміст якого буде ідентичний даним файлу.

5. Закриття файлу і додатка.

Після завершення роботи з документом можна закрити цей конкретний документ або вийти з програми.

5.1. Щоб закрити файл, не закриваючи програми, перейдіть на вкладку **Файл** і в меню, що з'явиться, натисніть кнопку **Закрити** або натисніть на кнопку **Закрити** у правому верхньому куті вікна програми.

Програма MS Word відстежує дії користувачів і намагається допомогти уникнути помилок. Якщо спробувати закрити змінений документ без збереження, з'явиться діалогове вікно (рис. 1.1.5), у якому програма нагадує про доступність незбережень зміни і пропонує обрати один із запропонованих варіантів.

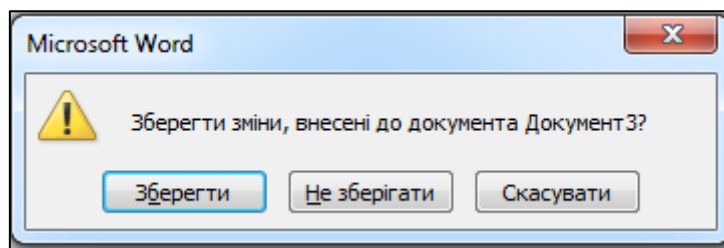


Рис. 1.1.5. **Діалогове вікно, що інформує про наявність не збережених даних**

Залежно від ситуації натисніть на одну з трьох кнопок:

Зберегти – зберігає нову версію документа та закриває його.

Не зберігати – скасовує зміни, зроблені після останнього збереження файлу та закриває документ.

Скасувати – відміняє закриття документа.

5.2. Щоб завершити роботу програми, перейдіть на вкладку **Файл** і в меню натисніть на кнопку **Вихід**, яка розташована в нижній частині меню. У результаті будуть закриті всі відкриті документи, програми, а потім і сам додаток.

Практичне виконання роботи

З окремих файлів (архівних) створіть єдиний документ, що складається з декількох розділів. Доповніть документ змістом, гіперпосиланнями для переходу між розділами документа й титульним аркушем. Здійсніть заміну окремих фрагментів документа за допомогою механізму пошуку й заміни.

Завдання 1. Створення єдиного документа

1.1. Скопіюйте всі архівовані файли (1.zip – 5.zip) з папки із завданням у вашій папці на робочому столі. По черзі розархівуйте всі файли. Для цього виконайте такі дії:

- виділіть файл архіву й натисніть праву кнопку мишки, у контекстному меню виконайте команду **Відкрити за допомогою / 7-zip File Manager** (рис. 1.1.6);

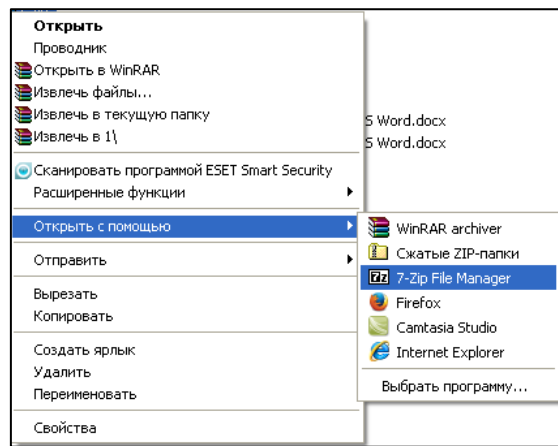


Рис. 1.1.6. Розпакування архіву (крок 1)

- у вікні програми 7-zip File Manager, що відкрилося, натисніть на кнопку **Витягти** (рис. 1.1.7);

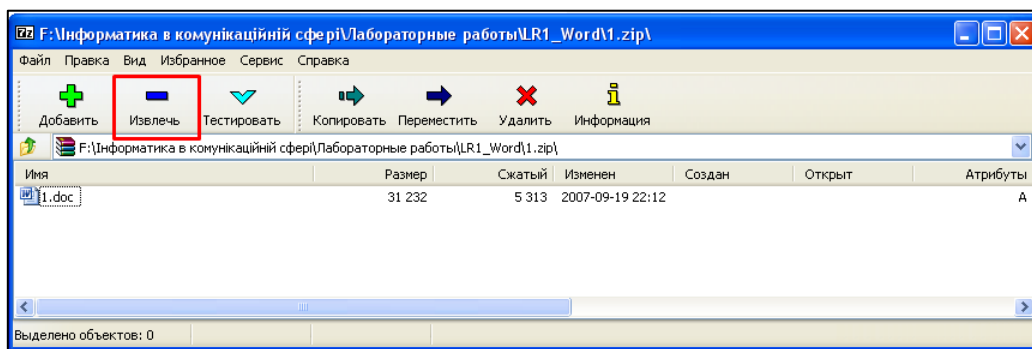


Рис. 1.1.7. Розпакування архіву (крок 2)

- за допомогою кнопки **Огляд** виберіть папку для розпакування (рис. 1.1.8) і натисніть кнопку **ОК**. Закрийте програму 7-zip File Manager.

1.2. Об'єднайте розархівовані файли в один документ, додаючи новий фрагмент у кінець попереднього тексту. Для цього:

- відкрийте документ, який ви розпакували. Виділіть весь текст у ньому (**Ctrl + A**) та скопіюйте його в буфер обміну (**Ctrl + C**);
- створіть новий документ (**Ctrl + N**) і помістіть у нього з буфера обміну скопійований текст (**Ctrl + V**).

Для виділення тексту можна використовувати клавіші управління курсором:

- **Shift + ←** або **Shift + →** – виділення літери ліворуч або праворуч від курсору;

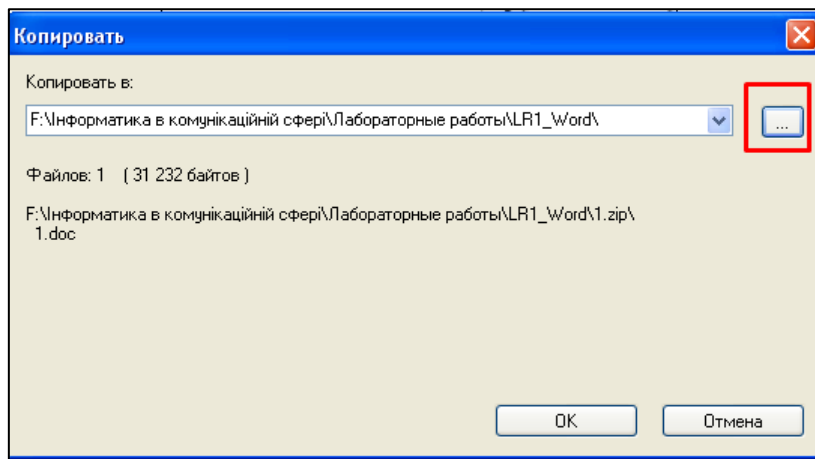



Рис. 1.1.8. Розпакування архіву (крок 3)

- **Shift + ↑** або **Shift + ↓** – виділення рядка вгору або вниз;
 - **Shift + Home** або **Shift + End** – виділення тексту від курсору до початку або кінця рядка;
 - **Shift + PgUp** або **Shift + PgDn** – виділення фрагмента від курсору до початку або кінця документа;
 - утримуючи клавіші **Alt + "мишкою"** виділяємо фрагмент тексту – виділення прямокутником.
- Збережіть документ.

Завдання 2. Проведення розмітки сторінок

Щоб налаштувати розмір та поля сторінки, виконайте послідовність операцій:

2.1. На вкладці стрічки **Розмітка сторінки** у групі **Параметри сторінки** натисніть кнопку , щоб відкрити діалогове вікно **Параметри сторінки**.

2.2. У діалоговому вікні, що відкриється, перейдіть на вкладку **Папір** (рис. 1.1.9).

2.3. У списку **Розмір паперу** виберіть розмір паперу **A4**. (Для встановлення нестандартних розмірів виберіть **Інший** і введіть ширину й висоту в значення лічильників **Ширина** та **Висота**).

2.4. Після налаштування розміру сторінки необхідно вказати значення відступів і вибрати варіант виведення тексту на принтер. Для цього перейдіть на вкладку **Поля**, яку наведено на рис. 1.1.10.

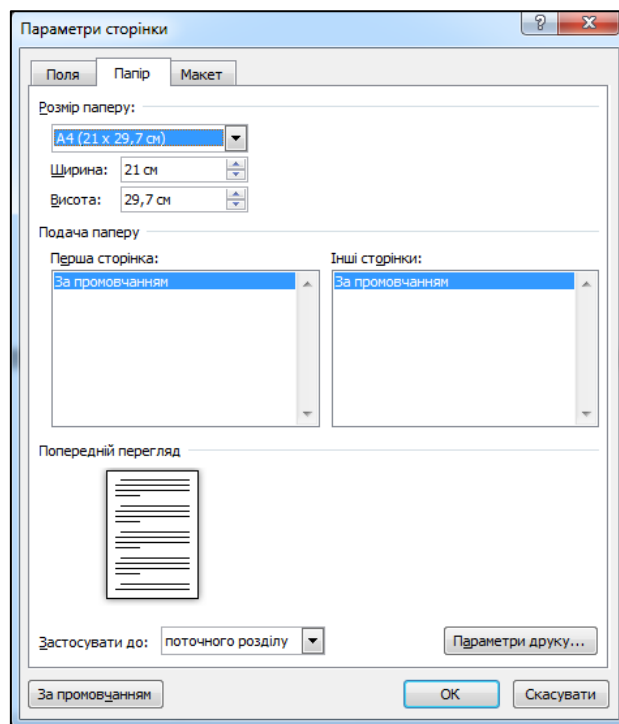


Рис. 1.1.9. Зміна розміру аркуша паперу

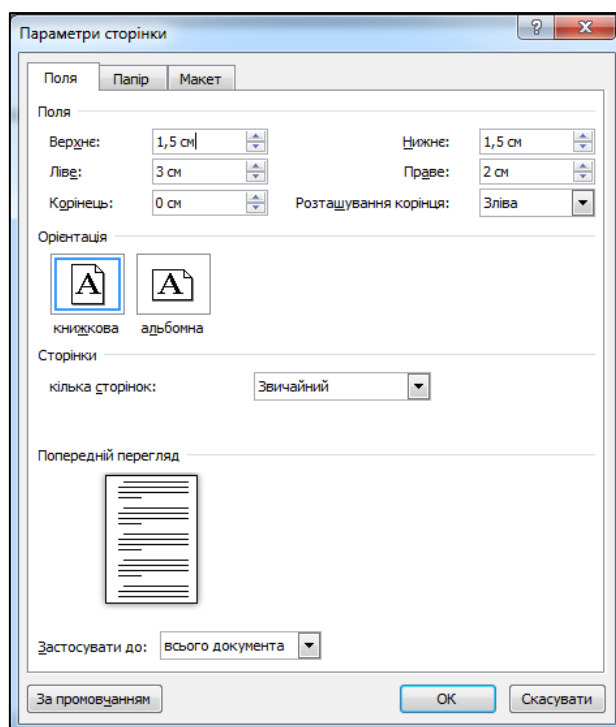


Рис. 1.1.10. Визначення параметрів полів документа

2.5. На лічильниках полів установіть ширину полів сторінки:
Верхнє – 1,5 см; Нижнє – 1,5 см; Ліве – 3 см; Праве – 2 см.

2.6. За допомогою кнопок у групі **Орієнтація** встановіть **книжкове** розташування сторінки щодо тексту.

2.7. Якщо ви збираєтеся надрукувати документ з обох сторін, а ліві та праві відступи мають не однакові значення, то в списку **Кілька сторінок** виберіть пункт **Дзеркальні поля**. Це забезпечує правильне розміщення полів під час друку документа. Якщо ви виберете пункт **2 сторінки на аркуші**, на одному аркуші паперу будуть розміщені дві сторінки. Поле **Попередній перегляд** дозволяє оцінити поточну розкладку сторінок і візуально проконтролювати введені параметри.

2.8. Перейдіть на вкладку **Макет** (рис. 1.1.11). У розділі **Розрізняти колонтитули**, використовуючи відповідні лічильники, налаштуйте відстань від краю сторінки до колонтитулів – **1 см**.

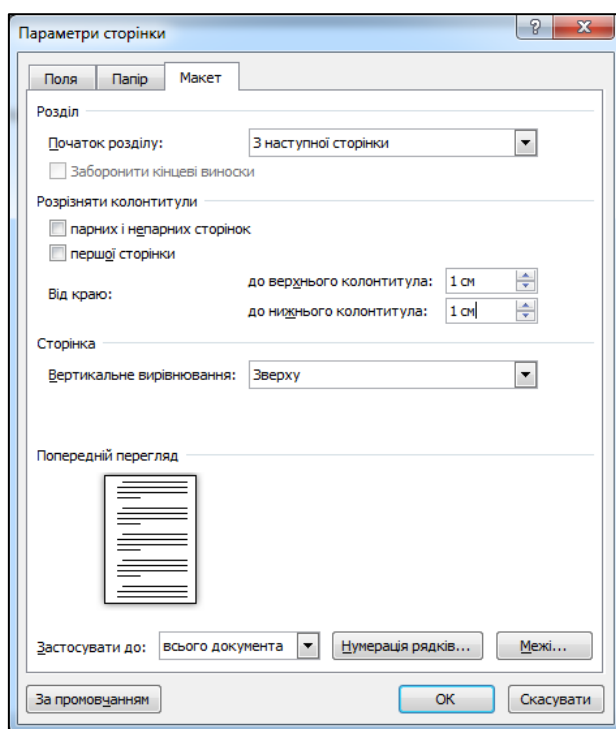


Рис. 1.1.11. Визначення параметрів колонтитулів

2.9. Натисніть на кнопку **ОК**, щоб закрити діалогове вікно параметрів сторінки.

2.10. Поля можна налаштувати за допомогою лінійок. Щоб збільшити ширину лівого поля, розташуйте вказівник миші на горизонтальній лінійці над межею сірих і білих областей (рис. 1.1.12), натисніть кнопку миші та перетягніть край поля. Аналогічним чином налаштовуються інші три поля сторінки.

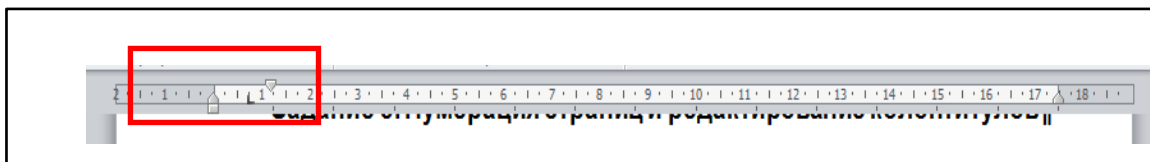


Рис. 1.1.12. Зміна параметрів полів за допомогою лінійки

Завдання 3. Нумерація сторінок і редагування колонтитулів

У багатосторінковому документі, зазвичай, потрібне розміщення номерів сторінок. Редактор Word уміє нумерувати сторінки автоматично.

3.1. На вкладці стрічки **Вставлення** в групі **Колонтитули** виберіть команду **Номер сторінки**.

У списку, що з'явиться, виберіть розташування номера на сторінці **Внизу сторінки** та далі **Звичайні цифри 3**.

3.2. Редактор Word входить у режим редагування заголовків і колонтитулів. Текст документа стане знебарвленим та колонтитули будуть виділені пунктирними прямокутниками. З'явиться нова вкладка **Конструктор** (рис. 1.1.13) у контекстних інструментах **Знаряддя для колонтитулів**. У групі **Параметри** встановіть прапорець **Інакше для першої сторінки** для того, щоб на першій сторінці документа був відсутній номер.

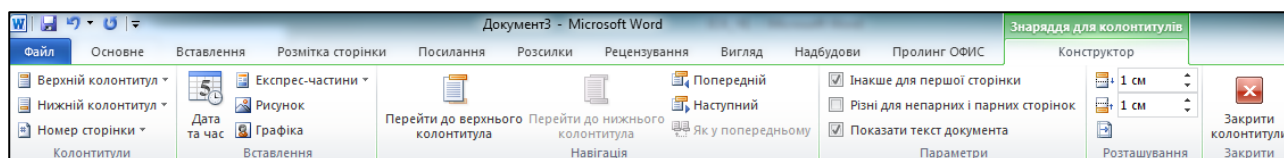


Рис. 1.1.13. Вкладка "Конструктор" для редагування колонтитулів

3.3. Для додаткового форматування номерів натисніть на кнопку **Номер сторінки**, виберіть команду **Формат номерів сторінок** і налаштуйте параметри в діалоговому вікні **Формат номера сторінки**.

3.4. Натисніть на кнопку **Закрити колонтитули**. Під час редагування документа ви зможете видаляти і вставляти фрагменти тексту, а також переміщати цілі блоки сторінок. Редактор Word автоматично скоректує нумерацію сторінок і забезпечить правильну послідовність чисел.

3.5. Щоб додати додаткову інформацію до нижнього колонтитула, натисніть кнопку **Нижній колонтитул** вкладки **Вставлення** і натисніть кнопку **Змінити нижній колонтитул**.

3.6. У нижньому колонтитулі введіть текст **Це нижній колонтитул**. Внизу кожної сторінки ви побачите цей напис. Дослідіть можливості вкладки **Конструктор** у контекстних інструментах **Верхній колонтитул** та **Нижній колонтитул**.

3.7. Натисніть кнопку **Нижній колонтитул** або **Верхній колонтитул** на вкладці **Конструктор** і у списку, що з'явиться, виберіть відповідний варіант колонтитулу – нижній або верхній.

Для вставки у колонтитули поточної дати і часу, дати друку документа, ім'я автора та іншої інформації на стрічці **Конструктор** у групі **Вставлення** натисніть на кнопку **Експрес-частини** (рис. 1.1.14) та оберіть команду **Властивості документа / Заголовок**.

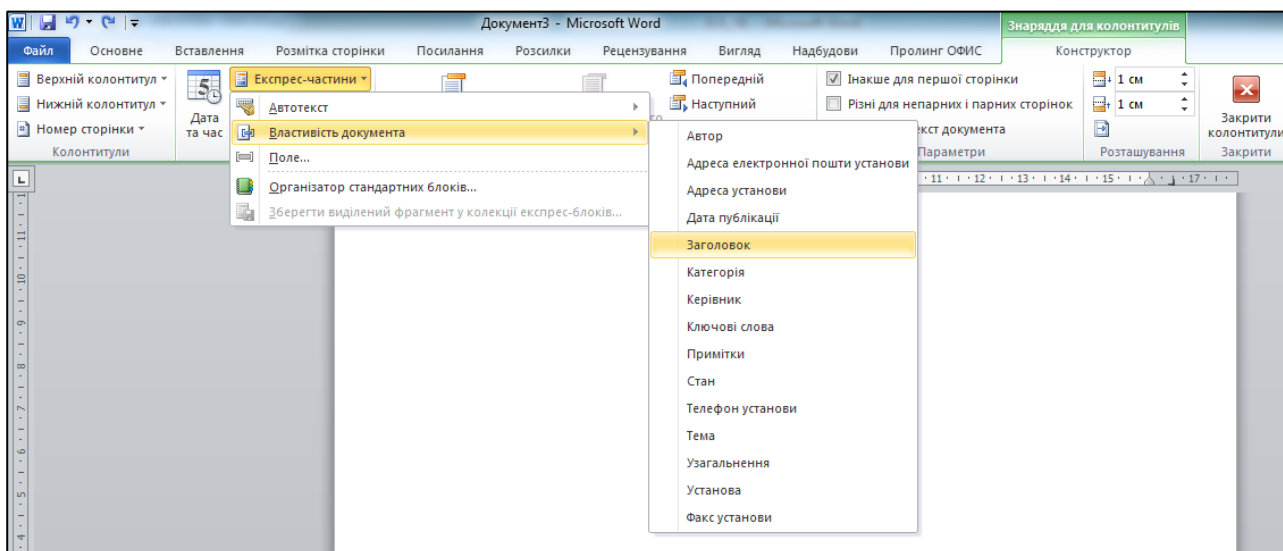


Рис. 1.1.14. Вставлення додаткової інформації у вікно колонтитулів

Ім'я файлу буде відображатися в нижній частині кожної сторінки. Якщо перейменувати файл документа або перемістити його до іншої папки, то наступного разу, коли документ буде відкриватися, у нижньому колонтитулі матиме нове ім'я файлу.

3.8. Для того щоб закрити режим редагування колонтитулами, двічі клацніть в області документа.

Завдання 4. Форматування тексту документа

Оформіть весь основний текст документа шрифтом **Times New Roman**, накреслення шрифту – **Звичайне**, розмір шрифту – **14 пт**, вирівнювання тексту – **за шириною**, відступ першого рядка абзацу – **1,25 см**, встановіть міжрядковий інтервал – **1,2**.

4.1. Для форматування тексту використовуйте діалогові вікна **Шрифт** (рис. 1.1.15) та **Абзац** (рис. 1.1.16) на вкладці **Основне**.

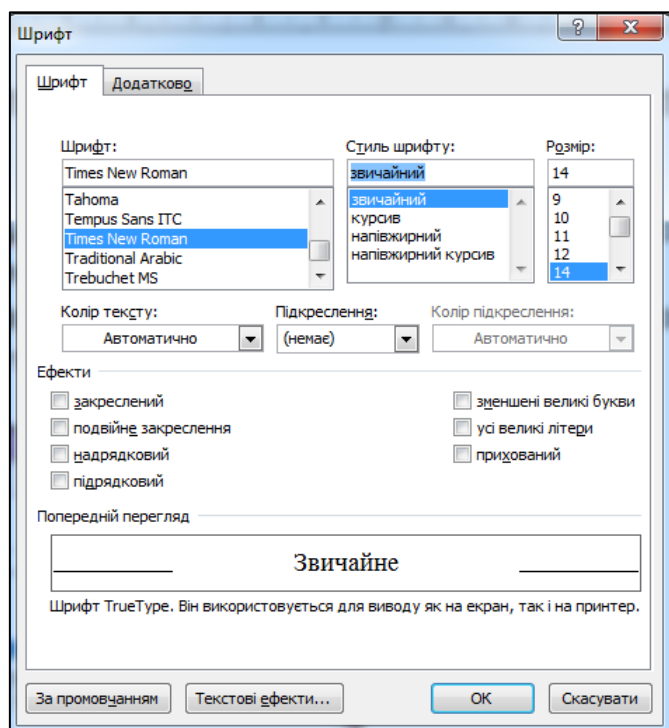


Рис. 1.1.15. Діалогове вікно "Шрифт"

4.2. Назву розділу (найменування посад) оформіть шрифтом **Times New Roman**, накреслення шрифту – **Напівжирний**, розмір шрифту – **16 пт**, вирівнювання тексту – **по центру**, відступ першого рядка абзацу – **1,25 см**, встановіть міжрядковий інтервал – **1,2**.

4.3. Посадові обов'язки оформіть шрифтом **Times New Roman**, накреслення шрифту – **Напівжирний**, розмір шрифту – **14 пт**, вирівнювання тексту – **по лівому краю**, відступ першого рядка абзацу – **1,25 см**, встановіть міжрядковий інтервал – **1,2**.

4.4. У посадових обов'язках у маркованих списках замініть наявний маркер – • на маркер для веб-сторінок – ■.

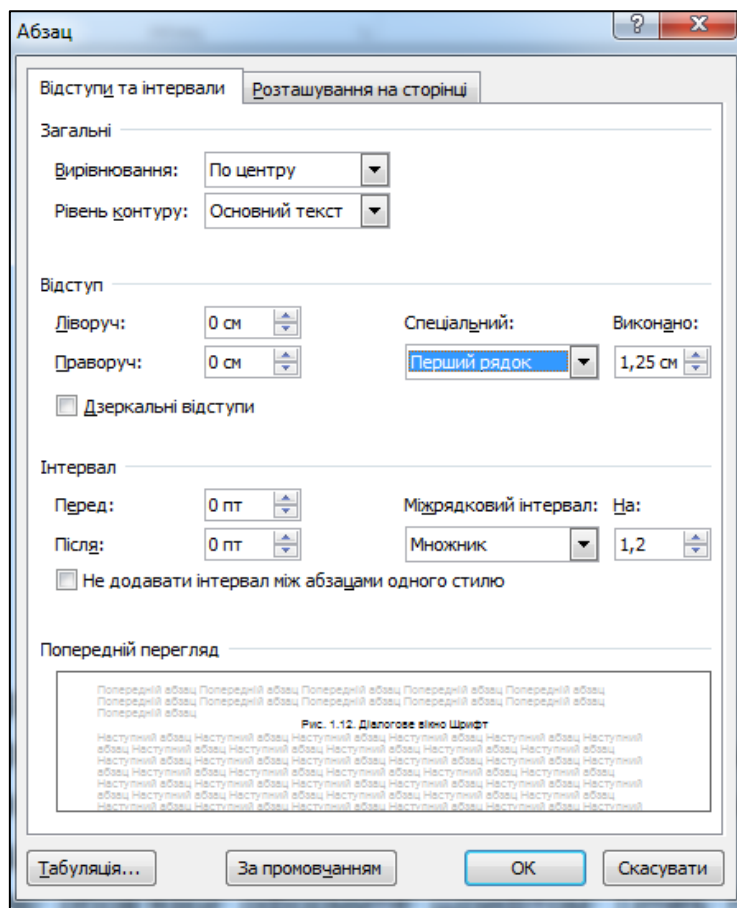


Рис. 1.1.16. Діалогове вікно "Абзац"

Для цього на вкладці **Абзац** відкрийте вікно **Маркери** (рис. 1.1.17) і оберіть **Визначити новий маркер...**

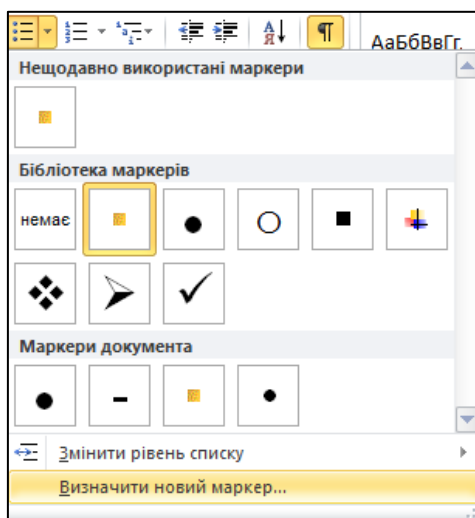


Рис. 1.1.17. Зміна вигляду маркера маркованого списку (крок 1)

У діалоговому вікні, що з'явиться (рис. 1.1.18), натисніть на **Рисунок** та з каталогу зображень оберіть маркер для веб-сторінок ■.

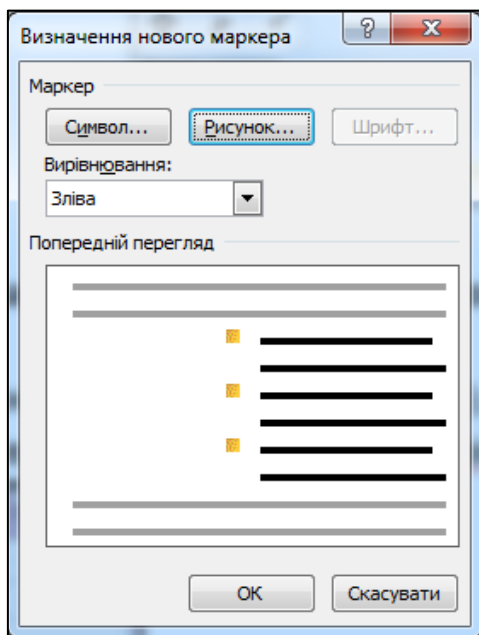


Рис. 1.1.18. **Зміна вигляду маркера маркованого списку (крок 2)**

Обов'язки комерційного директора оформіть як багаторівневий список. Перший рівень задайте арабськими числами, а другий – маркером для веб-сторінок.

Для цього на вкладці **Абзац** відкрийте **Багаторівневий список** (рис. 1.1.19) і оберіть **Визначити новий стиль списку...**

У діалоговому вікні, що з'явиться (рис. 1.1.20), визначте стиль першого рівня багаторівневого списку. Укажіть **Нумерований список** і вкажіть параметри шрифтів: шрифт – **Times New Roman**, накреслення шрифту – **Напівжирний**, розмір шрифту – **14 пт**. Щоб змінити відступи, використо-

вуйте кнопки

У рядку **Застосувати форматування до:** виберіть другий рівень списку (рис. 1.1.21) та визначте його параметри. Виділіть **Маркований список** і визначте вигляд маркера. Збільште відступ для другого рівня

за допомогою кнопок

Для формування багаторівневого списку використовуйте кнопку **Tab** під час переміщення за рівнями списку.

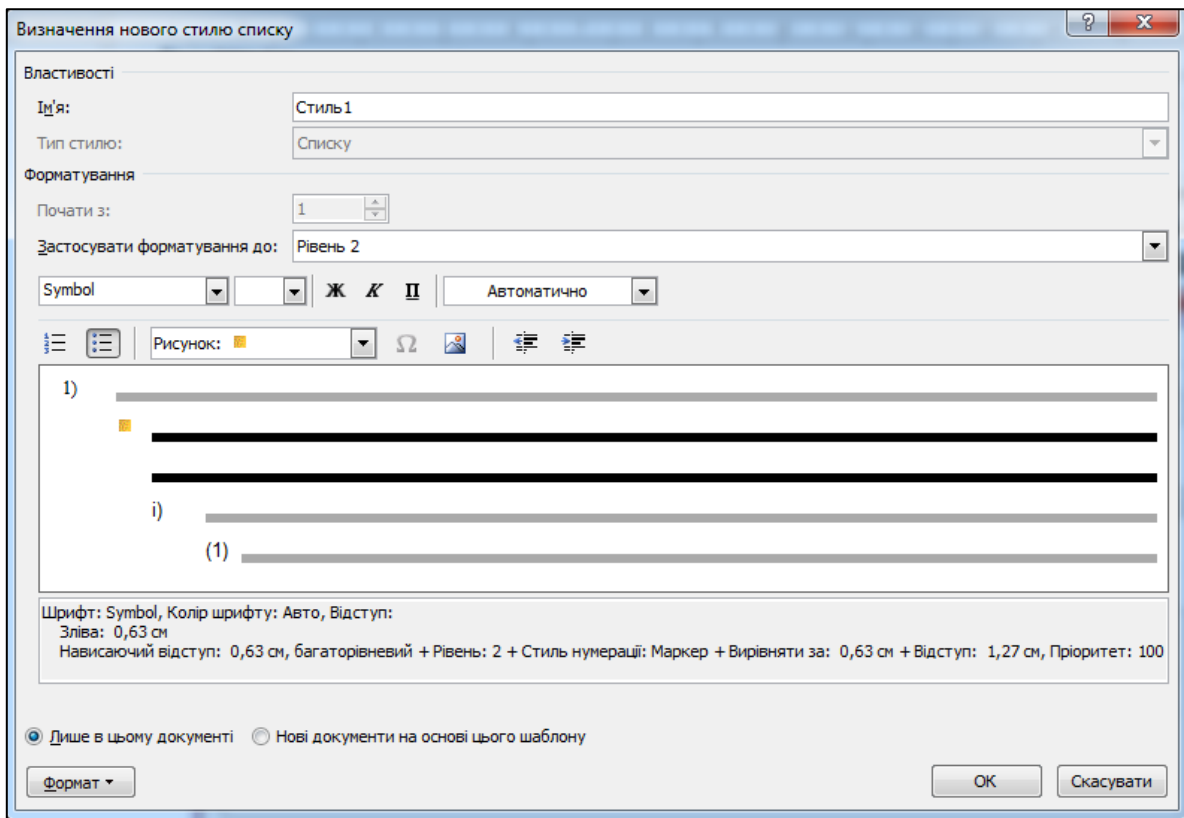



Рис. 1.1.21. Визначення другого рівня багаторівневого списку (крок 3)

Завдання 5. Структурування документа

5.1. У створеному документі для кожної посадової інструкції організуйте розділи. Для цього встановлюйте курсор у кінці останнього абзацу кожної посадової інструкції і виконайте команду **Розмітка сторінки / Розриви / Розриви розділів / Наступна сторінка** (рис. 1.1.22), таким чином ви повинні отримати 5 розділів. Для більш зручного знаходження закінчення абзаців, під час створення розділів, включіть відображення прихованих символів .

Ви можете переміщатися по документу за допомогою курсорних клавіш:

- ↑ ↓ – на один рядок угору або вниз;
- ← або → – на один символ ліворуч або праворуч;
- **PgUp** або **PgDn** – на один екран угору або вниз;
- **Ctrl + ←** або **Ctrl + →** – на одне слово ліворуч або праворуч;
- **Home** або **End** – на початок або кінець рядка;
- **Ctrl + Home** або **Ctrl + End** – на початок або кінець документа.

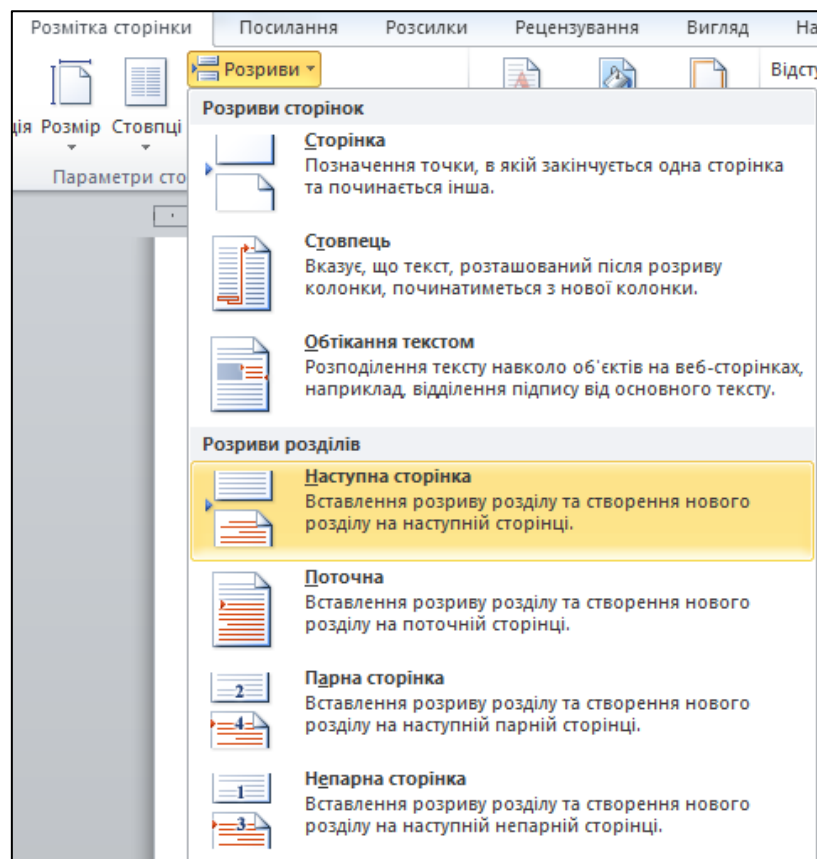


Рис. 1.1.22. Вставлення розриву в документ

5.2. Оформіть заголовки кожної посадової інструкції стилем **Заголовок**. Для цього виберіть заголовок і у вікні **Стилі** вкладки **Основне** виберіть стиль, що ви бажаєте. Для швидкого переходу між розділами використовуйте команду **Знайти / Перейти...** (або **Ctrl + G**) (рис. 1.1.23) (вікно можна не закривати, поки не закінчите оформлення всіх заголовків).

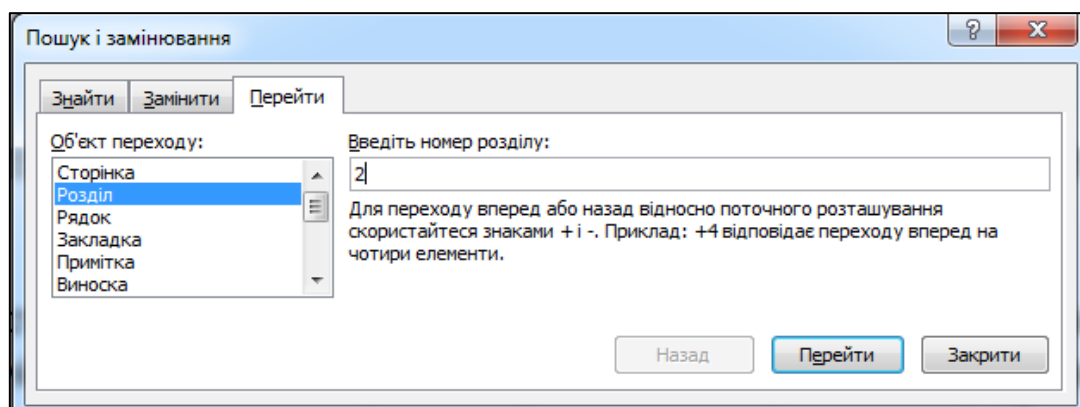


Рис. 1.1.23. Перехід по документу

Завдання 6. Автоматичне створення змісту

6.1. Додайте в документ зміст, що складається зі списку посадових інструкцій. Для цього:

- додайте в кінці документа ще один розділ;
- у центрі сторінки напишіть слово **Зміст** та встановіть для нього стиль **Заголовок**;
- створіть новий абзац;
- перейдіть на вкладку **Посилання** та виберіть команду **Зміст / Вставити зміст** (рис. 1.1.24);
- виберіть у списку **Формати**, що розкривається, формат та заповнювач за своїм уподобанням, кількість рівнів залиште рівним 3 (зразок створюваного змісту відображається в лівій половині вікна), натисніть кнопку **ОК**. Перевірте зміст документа.

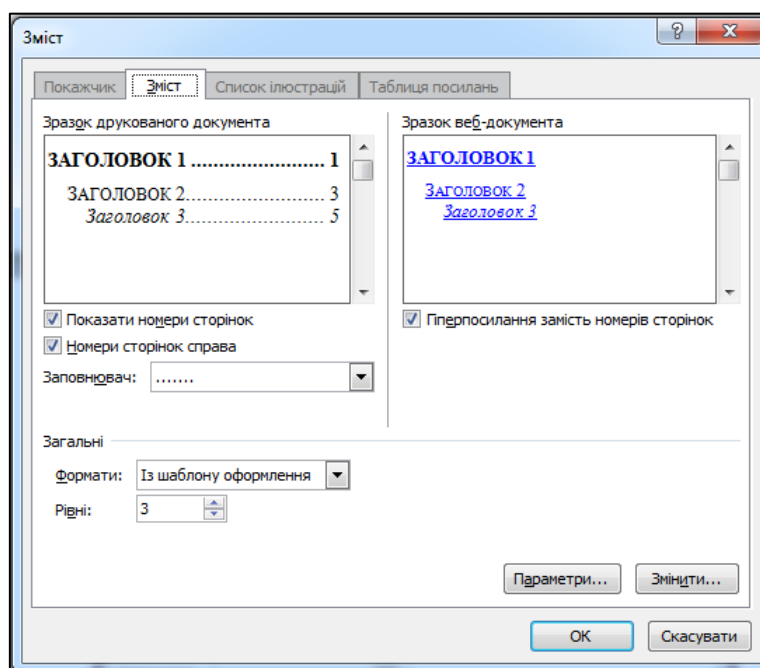


Рис. 1.1.24. Створення змісту документа

6.2. Для кожного розділу додайте в зміст підрозділи (посадові обов'язки, права, відповідальність тощо таким чином, щоб вийшов дворівневий зміст.) Для цього необхідно підрозділи оформити будь-яким стилем, наприклад, **Заголовок 3**. Після відповідних змін у тексті натисніть правою кнопкою миші будь-де у змісті та виберіть **Оновити!**

Завдання 7. Додавання гіперпосилання

Щоб швидко переходити по документу, потрібно встановити гіперпосилання наприкінці кожного розділу документа (наприкінці кожної посадової інструкції) за фразою "до змісту" (рис. 1.1.25).

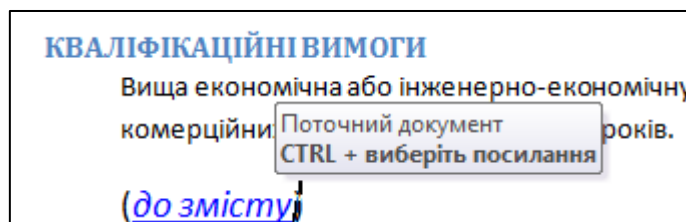


Рис. 1.1.25. Гіперпосилання в тексті документа

Щоб створити гіперпосилання в документі, виконайте такі дії:

7.1. Створіть напис *(До змісту)* в кінці кожного розділу.

7.2. Перейдіть у кінець першого розділу (в кінець першої посадової інструкції) та виділіть фразу *До змісту* і виконайте команду **Вставлення / Гіперпосилання**. У діалоговому вікні, що з'явиться (рис. 1.1.26), укажіть, з яким об'єктом ви встановлюєте зв'язок (у цьому випадку з місцем у документі). Зверніть увагу на те, що текстом гіперпосилання (підказкою) є виділений вами текст.

7.3. Натисніть кнопку **ОК**. Перевірте роботу гіперпосилання.

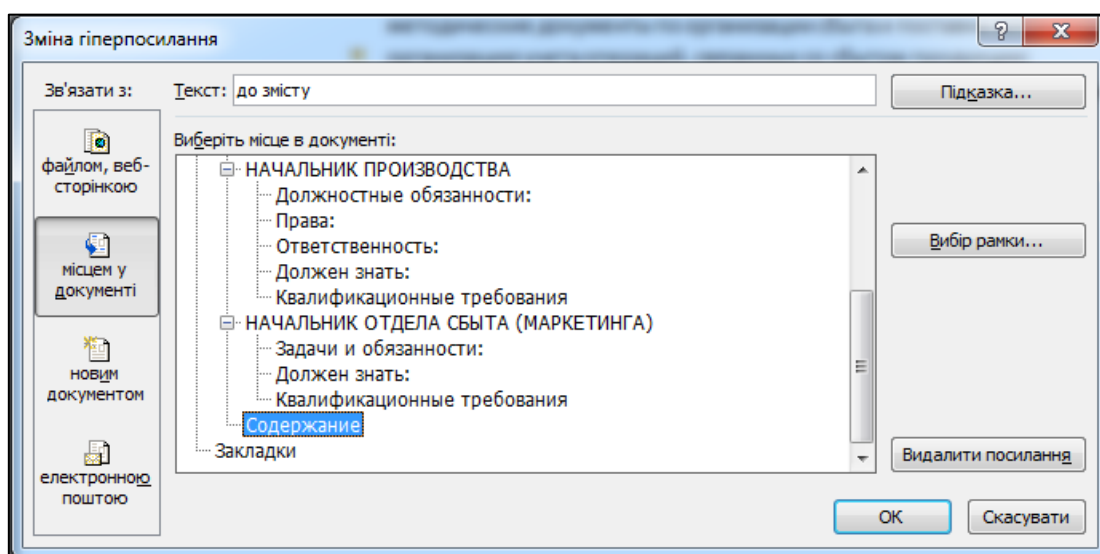


Рис. 1.1.26. Додавання гіперпосилання в документі

7.4. Додайте аналогічні гіперпосилання в кінці кожного розділу документа.

7.5. У кінці кожного розділу додайте гіперпосилання для переходу на початок розділу.

Завдання 8. Редагування документа за допомогою пошуку з заміною

8.1. Знайдіть слова "України" та замініть на "держави України". Для цього відкрийте вікно **Пошук і замінювання** (рис. 1.1.27), натиснувши кнопку **Замінити** на вкладці **Основне** у розділі **Редагування**.

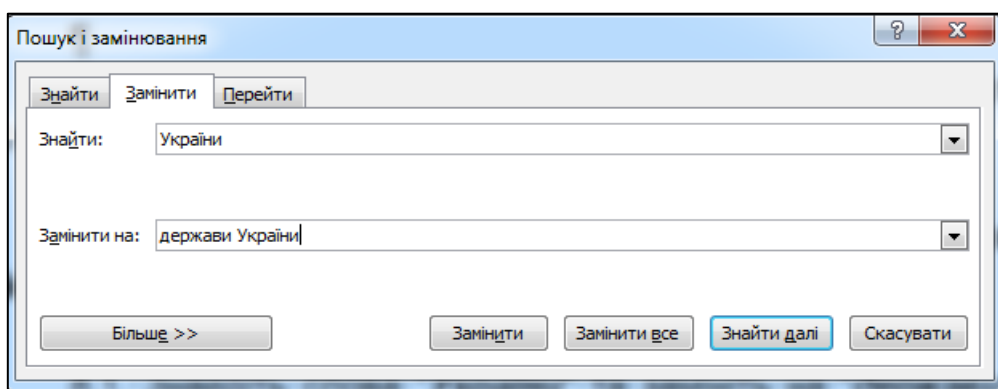


Рис. 1.1.27. Вікно "Пошук і замінювання"

8.2. За допомогою пошуку та заміни замініть по всьому тексту форматування фрази "товарів та послуг" на курсивне з підкресленням, червоним кольором.

Порада. Для налаштування параметрів заміни використовуйте кнопку **Більше** у вікні **Пошук і замінювання**.

8.3. У всьому тексті замініть крапку з комою на крапку.

Завдання 9. Зміна структури документа

9.1. За допомогою клавіш **Ctrl + End** перейдіть до кінця документа, у розділі **Зміст**.

9.2. Перейдіть на вкладку **Вигляд** і в групі **Режими перегляду документа** виберіть **Структура**. Текстовий документ відкриється у формі структури (рис. 1.1.28).

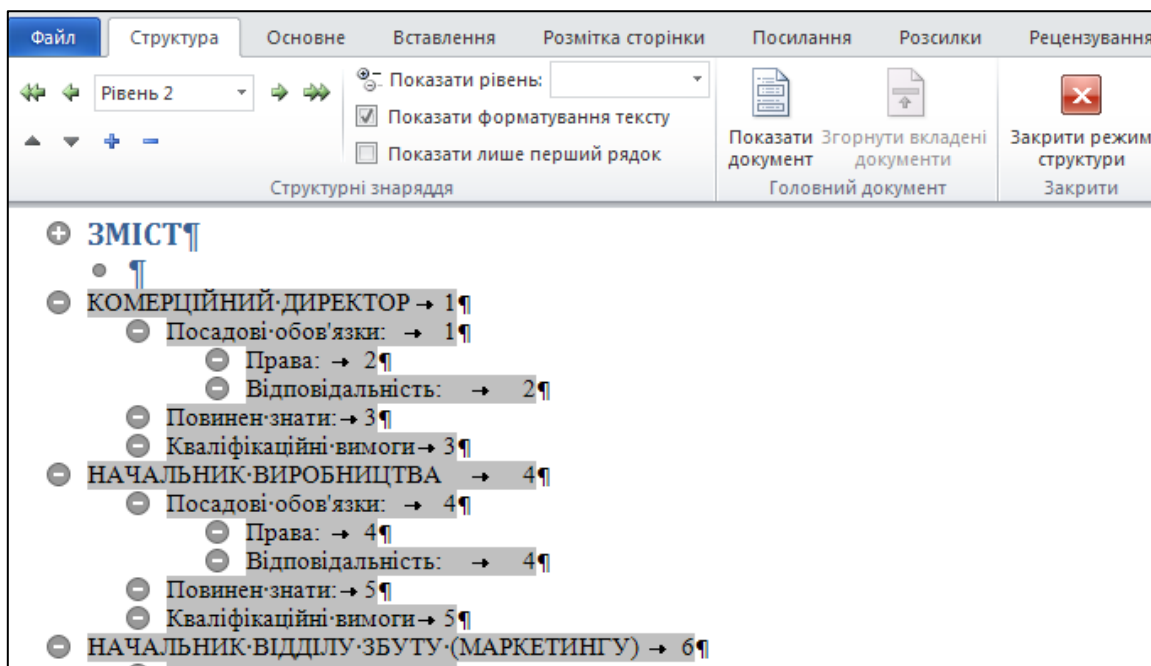
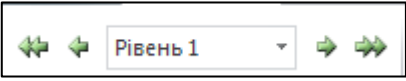


Рис. 1.1.28. Текстовий документ у вигляді структури

9.3. Використовуючи кнопки , змініть рівні документа таким чином:

- назви розділів визначте як **Рівень 1** (*Комерційний директор, Начальник виробництва, Начальник відділу збуту (маркетингу), Начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків, Завідувач складом*);
- назви підрозділів визначте як **Рівень 2** (*Обов'язки, Повинні знати, Кваліфікаційні вимоги*);
- для назв розділів: *Права, Обов'язки* – визначте **Рівень 3**.

9.4. Натисніть кнопку **Закрити режим структури** і ви опинитеся в режимі **Розмітки сторінки**. Зверніть увагу на зміну зовнішнього вигляду розділу **Зміст**. За необхідністю зробіть форматування кожного рівня.

Завдання 10. Використання колонок у розмітці сторінки

Перейдіть до розділу документа *Начальник відділу збуту (маркетингу)*.

10.1. Виділіть у розділі весь текст і перейдіть на вкладку **Вигляд**.

10.2. Виконайте команди **Вигляд / Масштаб** і встановіть значення **За шириною сторінки** (рис. 1.1.29).

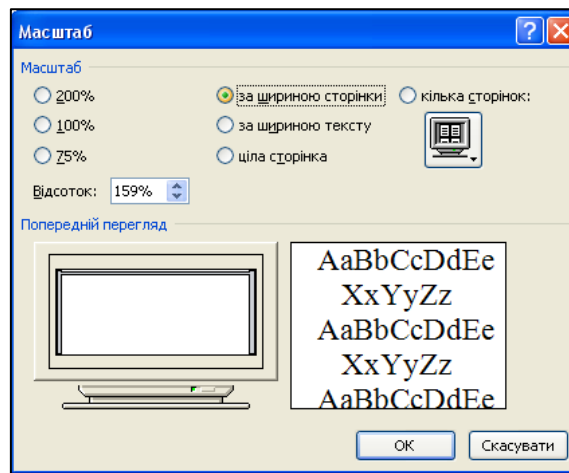


Рис. 1.1.29. Масштабування відображення документа

10.3. Увімкніть відображення на екрані недрукованих символів. Для цього перейдіть на вкладку **Основне** і в групі **Абзац** натисніть на кнопку **Відобразити всі знаки**.

10.4. Для підрозділу *Завдання та обов'язки* визначимо новий розділ на сторінці. Для цього встановіть курсор клавіатури після заголовка підрозділу (*Завдання та обов'язки*).

10.5. Вставте новий розділ:

- перейдіть на вкладку **Розмітка сторінки** у групу **Параметри сторінки** та клацніть на кнопку списку **Розриви**, що розкривається;
- у діалоговому вікні **Розриви** встановіть перемикачу **Розриви розділів** значення **Поточна** (рис. 1.1.30).

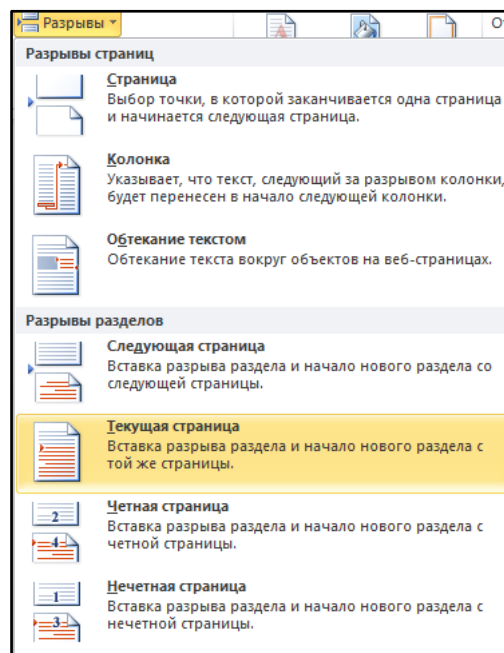


Рис. 1.1.30. Створення розділу на поточній сторінці

10.6. Виділіть усі рядки в підрозділі *Завдання та обов'язки*.

10.7. На вкладці **Розмітка сторінки** у групі **Параметри сторінки** натисніть кнопку **Стовпці** та виберіть команду **Додаткові стовпці** (рис. 1.1.31).

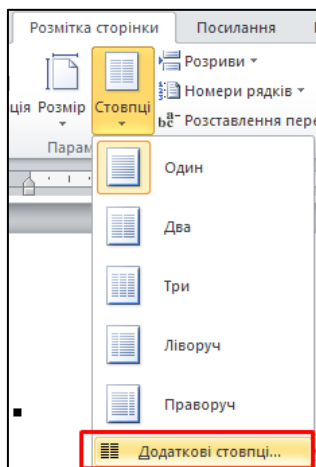


Рис. 1.1.31. Створення колонок у документі

10.8. У меню **Стовпці** (рис. 1.1.32) укажіть кількість стовпців – **2** і визначте розрив між стовпцями як **1,4 см**. Перевірте наявність закладки **Колонки однакової ширини** (автоматично створює однакові колонки за шириною) і у вікні **Застосувати до** вкажіть **до виділеного тексту**. Натисніть клавішу **ОК**.

10.9. Самостійно змініть підрозділ *Повинен знати посадових обов'язків Начальника відділу збуту (маркетингу)*.

Водночас:

- укажіть **2** колонки;
- ширина **першої колонки** – **7,5 см**;
- розрив між колонками – **2 см**.

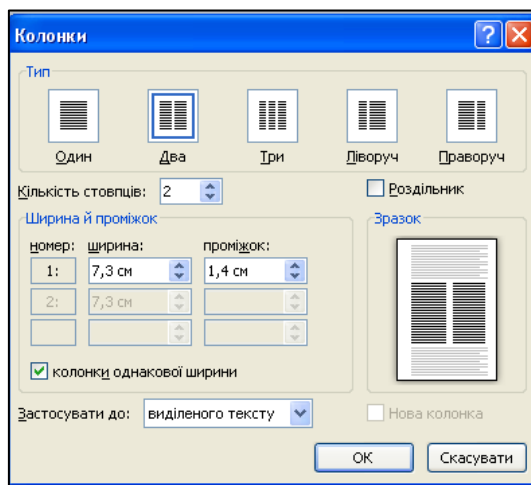


Рис. 1.1.32. Форматування стовпців у документі

Завдання 11. Використання табуляторів у документі

Табулятори дозволяють набрати окремі рядки або фрагменти тексту у вигляді колонок із певними інтервалами, а також оформляти невеликі таблиці. Для введення табуляторів у документі використовується клавіша **Tab**.

Табулятори використовують для відступу і вертикального вирівнювання тексту документа. Натискаючи клавішу **Tab**, редактор Word вставляє в документ символ табуляції і пересуває курсор (та весь текст, що знаходиться праворуч від нього) на наступну позицію табуляції. За замовчуванням редактор Word визначає встановлені позиції табуляції. Ви можете змінити налаштування текстового редактора і встановити власні значення.

Позиція табуляції – відмітка на горизонтальній лінійці, яка вказує величину відступу тексту або місце, з якого буде починатися колонка тексту. Позиції табуляції використовуються дуже активно під час створення змістів і списків, оскільки дозволяють легко і красиво їх оформити.

Заповнювач – неперервна чи пунктирна лінія, що використовується в змісті для заповнення місця, яке зайняте. Наприклад, у змісті документа зліва йде текст-заголовок, потім заповнювач у вигляді точок або ліній, а потім номер сторінки.

11.1. Внесіть зміни до документа в посадові обов'язки до *Начальника відділу збуту (маркетингу)*. У кінці розділу додайте такий текст (рис. 1.1.33).

Умови оплати¶
¶
Сектор продажів → Відсоток виконання плану → Коефіцієнт надбавок¶
До 3 → від 80% → 1,1¶
Від 4 до 6 → від 80% → 1,3¶
Від 7 до 9 → від 80% → 1,5¶
Понад 10 → від 80% → 1,8¶

Рис. 1.1.33. Використання табуляторів у документі

Стрілки вказують недруковані символи табуляції. Під час введення тексту необхідно активувати відображення недрукованих символів.

11.2. Виберіть усі рядки із символами табуляції для подальшого форматування.

11.3. На вкладці стрічки **Основне** в групі **Абзац** оберіть команду **Абзац** (рис. 1.1.34).

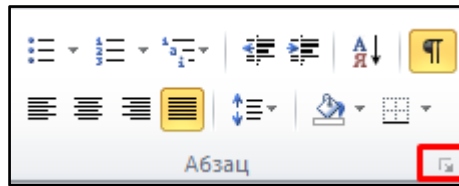


Рис. 1.1.34. Виклик діалогового вікна "Абзац"

У діалоговому вікні, що з'явиться, виберіть кнопку **Табуляція** (рис. 1.1.35).

11.4. У діалоговому вікні, що відкриється, виберіть табуляції:

- задайте першу позицію табуляції у 8 см, вирівнювання по центру;
- натисніть кнопку **Установити** (рис. 1.1.36);
- задайте другу позицію табуляції у 14 см, вирівнювання по центру;
- натисніть кнопку **Установити** (рис. 1.1.37) і натисніть кнопку **ОК**.

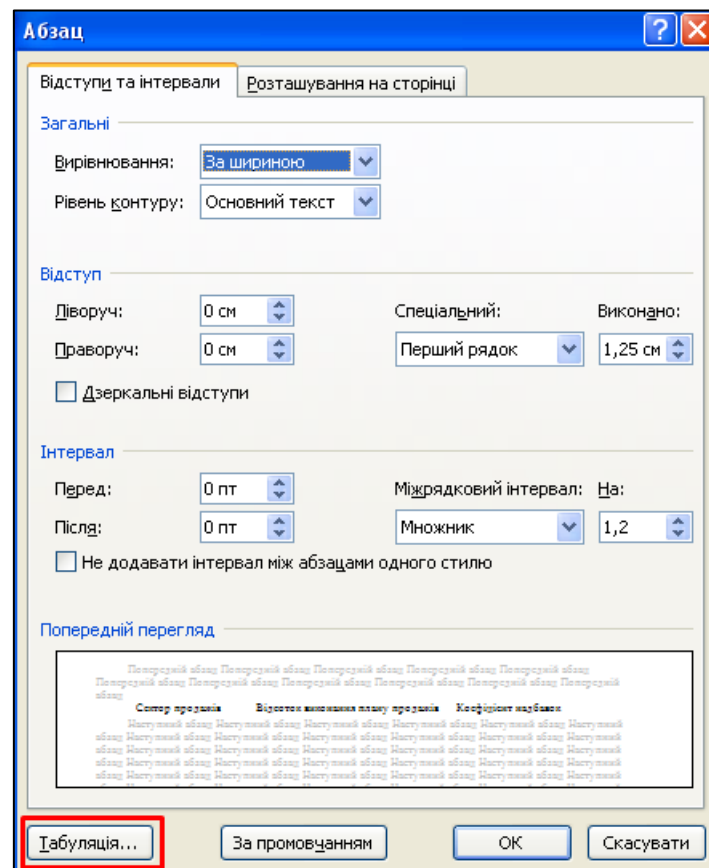


Рис. 1.1.35. Виклик вікна параметрів табуляції документа

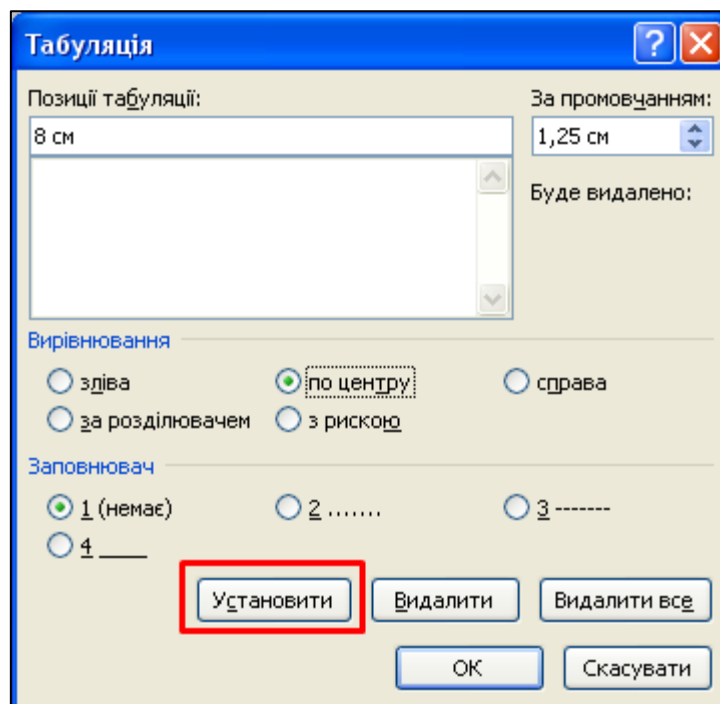


Рис. 1.1.36. Встановлення параметрів першої позиції табуляції

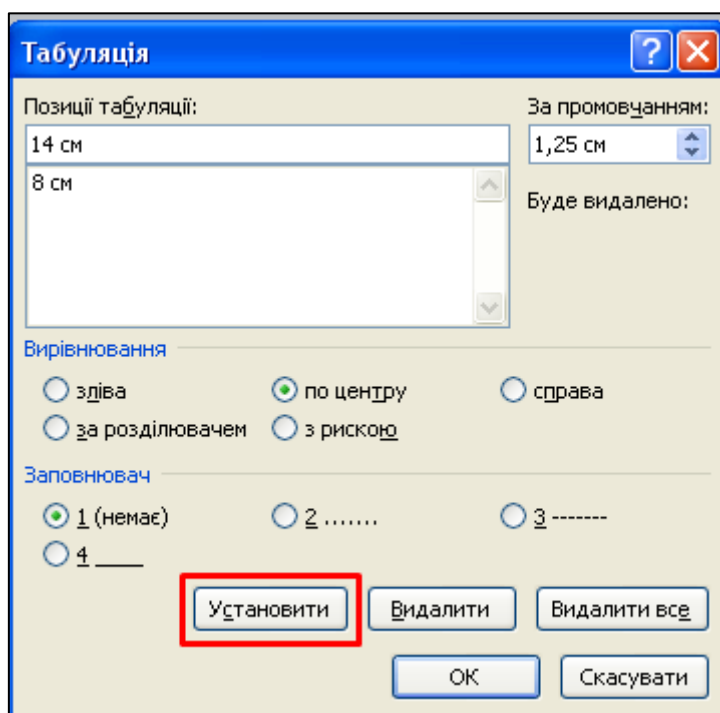


Рис. 1.1.37. Встановлення параметрів другої позиції табуляції

На рис. 1.1.38 показано, який вигляд буде мати документ після встановлення параметрів табуляції. Зніміть відображення недрукованих знаків.

Умови оплати				
Сектор продажів		Відсоток виконання плану	→	Коефіцієнт надбавок
До 3	→	від 80%	→	1,1
Від 4 до 6	→	від 80%	→	1,3
Від 7 до 9	→	від 80%	→	1,5
Понад 10	→	від 80%	→	1,8

Рис. 1.1.38. Вигляд документа після встановлення параметрів табуляції

Завдання 12. Вставлення документів Office

Форматування *Умов оплати* за зовнішнім виглядом нагадує таблицю. Нижче створеного запису вставте електрону таблицю.

Для цього:

12.1. Виконайте команду **Вставлення / Таблиці / Таблица** та в меню, що з'явиться, виберіть пункт **Електронна таблиця Excel** (рис. 1.1.39).

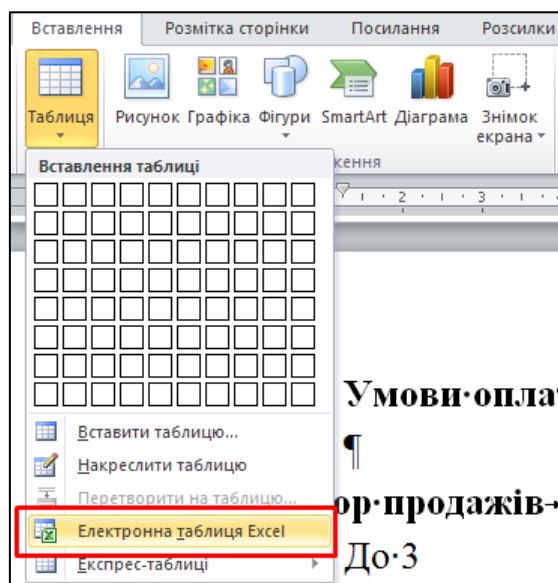


Рис. 1.1.39. Вставлення таблиці Excel у документі Word

У документі Word з'явиться вікно з таблицею Excel, а стрічка Word заміниться стрічкою Excel.

12.2. Скопіюйте створені дані про заробітну плату разом із заголовком до буфера обміну.

12.3. Перейдіть на аркуш Excel та виділіть діапазон клітинок 3 на 5. Вставте у виділений діапазон дані з буфера обміну.

12.4. Проведіть форматування введених даних у Microsoft Excel, як показано на рис. 1.1.40. Додайте відображення всіх меж у таблиці Excel. Зменште розмір діалогового вікна Excel до розміру таблиці. Перемістіть вказівник миші до правого нижнього кута таблиці Excel, і коли вказівник миші набуде вигляду стрілки, натисніть ліву кнопку миші та, утримуючи кнопку, надайте таблиці необхідний розмір.

	A	B	C	D
1	Сектор продажів	Відсоток виконання плану	Коефіцієнт надбавок	
2	До 3	від 80 %	1,1	
3	Від 4 до 6	від 80 %	1,3	
4	Від 7 до 9	від 80 %	1,5	
5	Понад 10	від 80 %	1,8	

Рис. 1.1.40. Аркуш Excel у документі Word у режимі редагування

12.5. Клацніть мишею в межах документа Word поза аркушем Excel. Вікно Excel перетвориться на звичайну таблицю та у Word повернеться стрічка з вкладками (рис. 1.1.41).

Умови оплати		
Сектор продажів	Відсоток виконання плану	Коефіцієнт надбавок
До 3	від 80 %	1,1
Від 4 до 6	від 80 %	1,3
Від 7 до 9	від 80 %	1,5
Понад 10	від 80 %	1,8

Сектор продажів	Відсоток виконання плану	Коефіцієнт надбавок
До 3	від 80 %	1,1
Від 4 до 6	від 80 %	1,3
Від 7 до 9	від 80 %	1,5
Понад 10	від 80 %	1,8

Рис. 1.1.41. Аркуші Excel у документі Word

Впроваджений об'єкт дозволяє не тільки вводити дані у таблиці Word за допомогою Excel, але й дає можливість користуватися всіма перевагами електронних таблиць. Якщо двічі клацнути мишею на об'єкті, з'явиться вікно аркуша Excel. У режимі електронної таблиці Excel можна виконувати необхідні розрахунки, а потім, клацнувши поза межами вікна Excel, знову перейти до документа Word. Після цих кроків документ буде містити оновлені дані електронної таблиці Excel.

Завдання 13. Вставлення даних з інших програм

У документи Office можна впроваджувати не тільки аркуші Excel, а й практично будь-які об'єкти інших додатків Microsoft Office. Додамо в правий верхній кут документа Word (сторінка 2, розділ *Комерційний директор*) логотип компанії (як логотип ми використовуємо зображення грошового знака долар із колекції рисунків Microsoft Office) (рис. 1.1.42). Для цього виконайте такі кроки.

13.1. Перемістіть курсор після назви розділу (*Комерційний директор*).

13.2. Виконайте команду **Вставлення** / **Зображення** / **Графіка**. У діалоговому вікні, що відкрилося, натисніть на кнопку **Почати** для пошуку зображення в колекції (рис. 1.1.42). Із картинок колекції виберіть зображення грошового знака долар і натисніть на кнопку **Вставити**. Картинка з'явиться в документі Word.

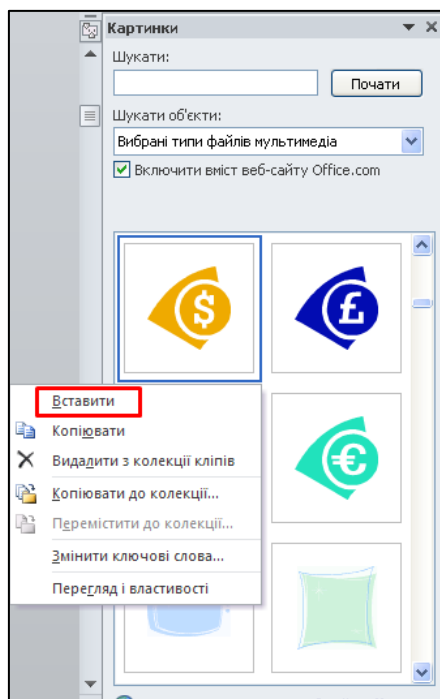


Рис. 1.1.42. Вставлення зображення у документ Word

13.3. Змініть розміри зображення. Для цього наведіть вказівник миші на один із кутових маркерів картинки, утримуючи ліву кнопку миші, перемістіть вказівник миші в ту чи іншу сторону до зміни розміру. Змініть розмір вставленої картинки так, щоб вона займала приблизно 20 % від ширини тексту (рис. 1.1.43).



Рис. 1.1.43. Зображення у документі Word

У Word об'єкт, що вставляється, зв'язується з певним символом тексту. У цьому випадку зображення картинки пов'язане з першим символом нового абзацу.

13.4. Щоб змістити картинку до правого краю, клацніть мишкою по картинці та у вкладці **Знаряддя для зображення** у групі **Упорядкування** на вкладці **Обтікання текстом** натисніть кнопку **Інші параметри розмітки...**, у стрічці, що з'являється (рис. 1.1.44).

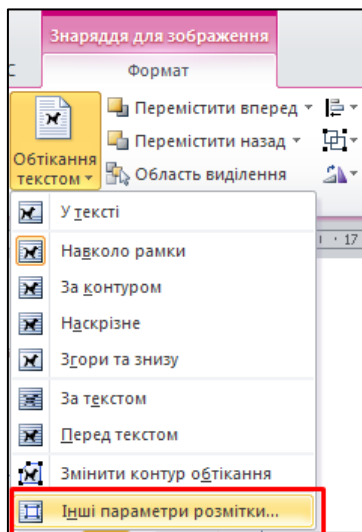


Рис. 1.1.44. Зміна розташування картинки в документі Word

13.5. У діалоговому вікні **Розмітка** виберіть на вкладці **Обтікання текстом** параметр **за контуром**. Встановіть натиском на кнопки **Текст** положення тексту щодо зображення – **ліворуч**. Визначте відстань від тексту до рисунка на **0,3 см**. Натисніть кнопку **ОК** (рис. 1.1.45).

Логотип компанії прийме положення на сторінці, як зображено на рис. 1.1.43.

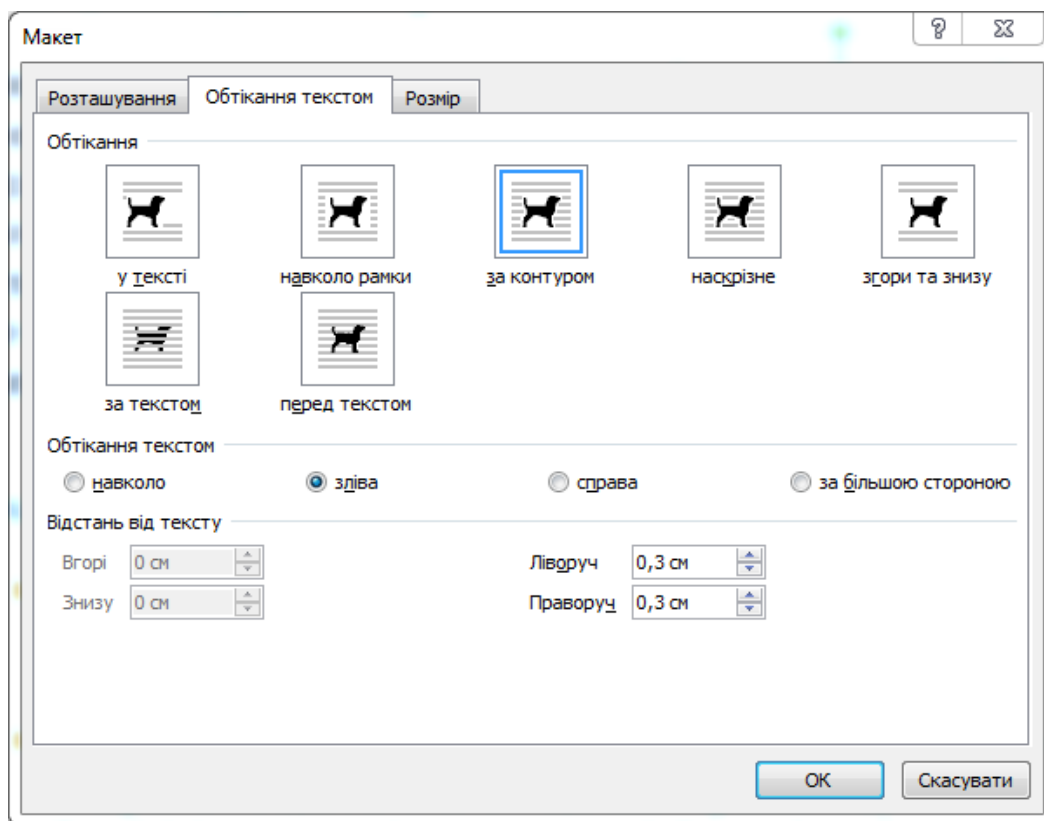


Рис. 1.1.45. Розмітка положення картинки в документі Word

Завдання 14. Вставлення зображення в документ Word

Додайте у початок розділу документа *Начальник виробництва* рисунок із файлу. Для цього:

14.1. Знайдіть в Інтернеті рисунок, що відповідає змісту розділу, і збережіть його на робочому столі.

14.2. Натисніть на кнопку **Вставлення / Зображення / Рисунок**. Діалогове вікно **Вставлення рисунка** дуже схоже на вікно відкриття документа. Воно працює так само і відрізняються лише назвою та найменуванням кнопки **Вставити**.

14.3. Редагування положення і розмірів рисунка зробіть самостійно відповідно до опису в завданні 13.

Встановіть такі параметри макета:

Обтікання текстом – навколо рамки;

Текст – праворуч;

Відстань від тексту до рисунка для всіх параметрів – **0,2 см**.

14.4. Створіть рамку зображення. Для цього: натисніть правою кнопкою зображення та в списку, що з'являється, виберіть команду **Формат рисунка...**

14.5. У діалоговому вікні (рис. 1.1.46) виберіть тип та колір лінії для рамки зображення. Змініть масштаб рисунка.

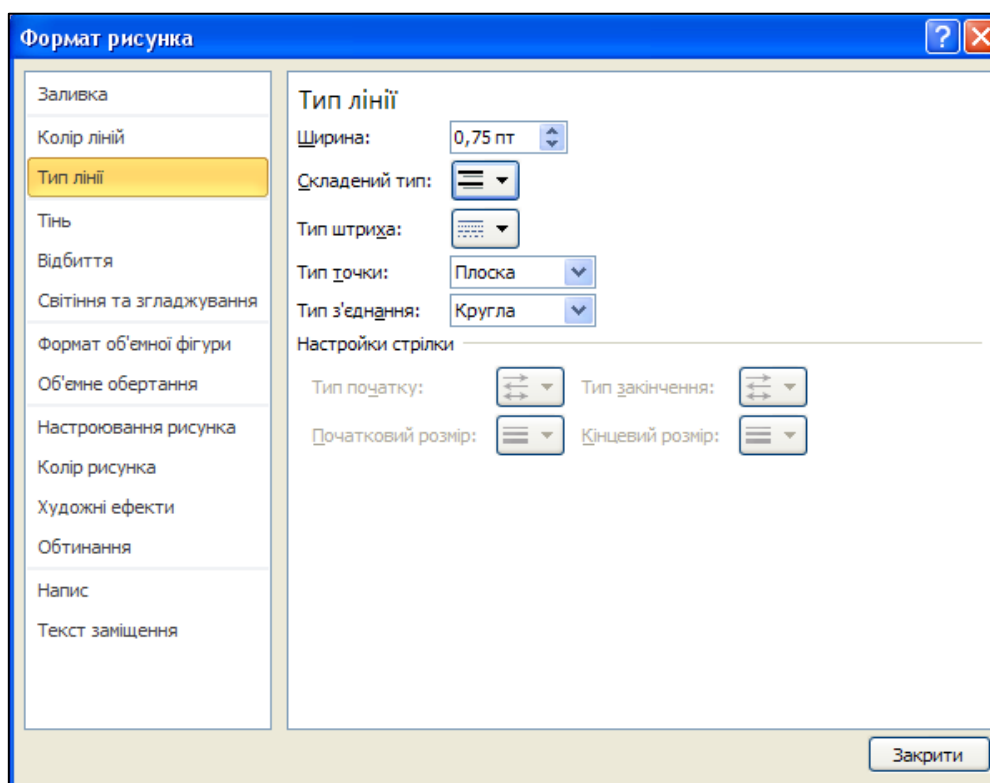


Рис. 1.1.46. Діалогове вікно "Формат рисунка"

Завдання 15. Використання шаблонів у Word

Шаблони призначені для підготовки документів, що мають стандартні форми. Шаблон становить порожній бланк, у якому користувач відповідно до завдання заповнює потрібні граfi інформацією. Шаблон може попередньо містити деякі заповнені граfi, які є загальними для всіх

документів цього типу. У Word є шаблони для більшості загальноприйнятих типів документів, що охоплюють службові записки, звіти або ділові листи.

Користувач має можливість створювати власні шаблони. Шаблон можна створити на базі звичайного документа або на основі іншого шаблону. Для того щоб створити шаблон, достатньо під час збереження файлу призначити тип документа **Шаблон** і зберегти його в стандартну папку **Шаблони**. Для доступу до всіх шаблонів, що зберігаються в цій папці, необхідно виконати команду **Файл / Створити**.

15.1. Створимо лист такого вигляду (рис. 1.1.47).

Вих. № 12/102 від 02.02.2018 р.	Генеральному директору компанії «Барвінок» Коломієць Ірині Семенівні виконавчого директора Харківського філіалу Хоменко Григорія Миколайовича
Шановна Ірина Семенівна!	
Прошу Вас розглянути питання про виділення додаткових коштів у розмірі 200 000 грн на проведення рекламної акції з просування нових товарів компанії у мережі супермаркетів «Клас» у м. Харкові.	
Виконавчий директор	(Підпис) Г. М. Хоменко

Рис. 1.1.47. Приклад листа

Виконайте команду **Файл / Створити**.

15.2. У діалоговому вікні **Створення документа**:

- знайдіть колонку **Наявні шаблони**, у ній знайдіть **Зразки шаблонів** (рис. 1.1.48);
- виберіть **Звичайний лист**;

- встановіть перемикач **Новий документ** значення **Документ** (рис. 1.1.49);
- натисніть кнопку **Створити**.

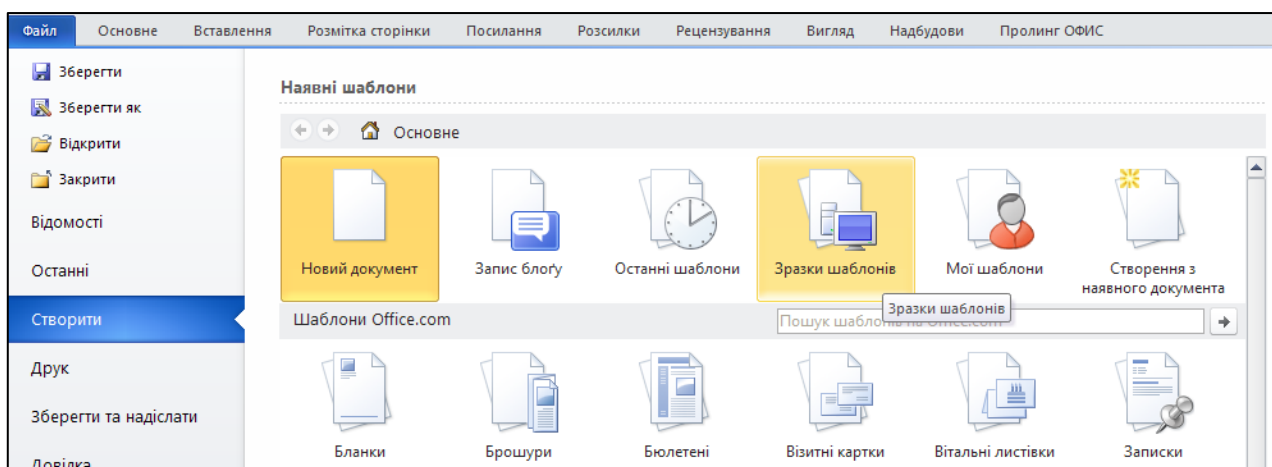


Рис. 1.1.48. Діалогове вікно "Створення документа"

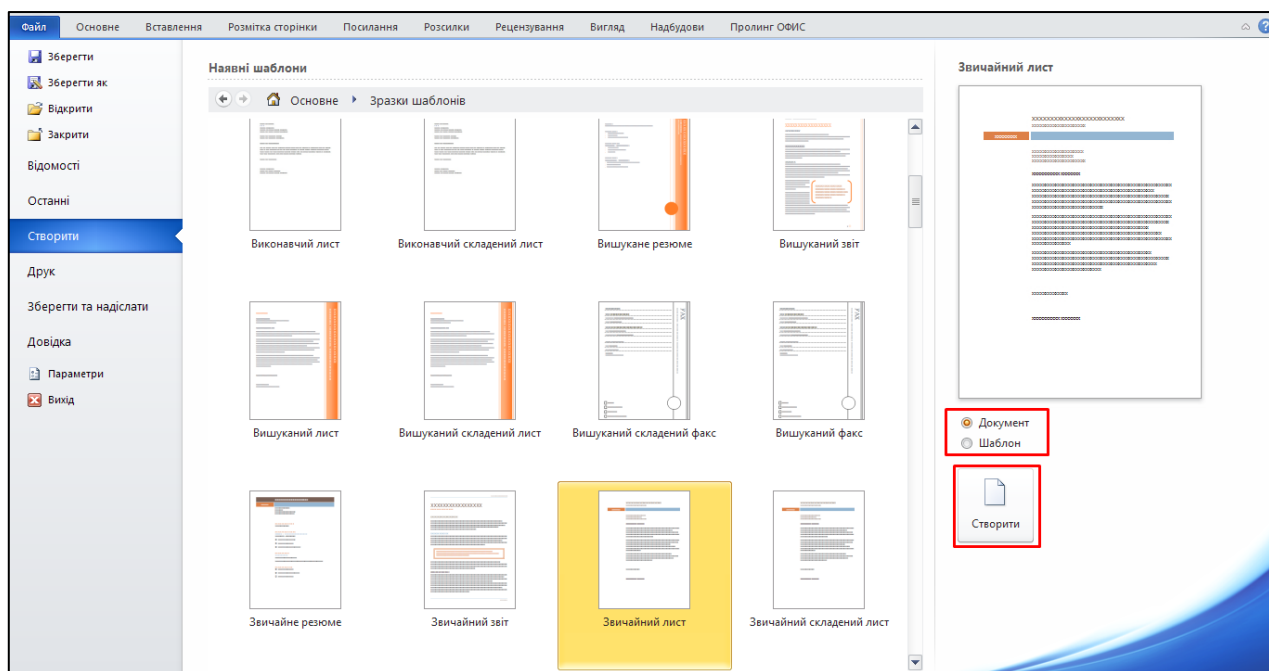


Рис. 1.1.49. Вибір шаблону

- 15.3. Перейдіть у звичайний режим перегляду документа.
- 15.4. Внесіть у документ необхідні виправлення.
- 15.5. Перейдіть до режиму розмітки сторінки і подивіться, як відформатований лист.
- 15.6. Збережіть документ на робочому столі під назвою *Лист_Прізвище* (використовуйте в імені файлу ваше прізвище).

Завдання 16. Створення шаблонів у Word

Створіть шаблон для всіх вихідних листів від ФОП "Домашній майстер" із шапкою такого вигляду (рис. 1.1.50).

16.1. Виконайте команду **Файл / Створити**.

16.2. У діалоговому вікні **Створення документу**:

- знайдіть колонку **Наявні шаблони**, на ній знайдіть **Зразки шаблонів**;
- виберіть **Звичайний лист**;
- встановіть перемикач у вікні **Нового документу (Звичайний лист)** у значення **Шаблон**;
- натисніть кнопку **Створити**.

16.3. Перейдіть у звичайний режим перегляду документа.

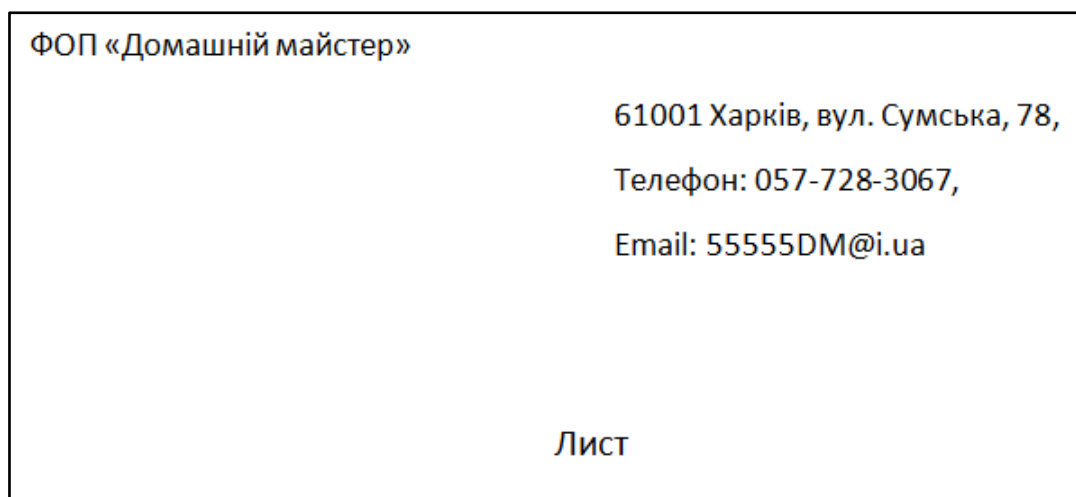


Рис. 1.1.50. Шаблон для вихідних листів

16.4. Зробіть необхідні корективи у документ відповідно до зразка (див. рис. 1.1.50). Ви маєте вказати назву організації та зворотну адресу.

16.5. Переключіться до режиму розмітки сторінки та перевірте, як відформатовано лист.

16.6. Збережіть шаблон на робочому столі під назвою *Лист_ФОП_Домашній майстер_Прізвище* (використовуйте в імені файлу ваше прізвище). Тип файлу – **Шаблон документа**.

16.7. Переконайтеся, що завдання виконано правильно. Для цього:

- натисніть кнопку **Файл / Створити**;
- відкрийте шаблон *Лист_ФОП_Домашній майстер*;
- закрийте шаблон.

Індивідуальні завдання

1. Створіть один бік рекламного буклета (рис. 1.1.51) з продажу товарів (тематика буклетів за варіантами) з такими параметрами:

орієнтація сторінки – **альбомна**;

розмір сторінки – формат A4;

фонове зображення розмістіть на підкладку документа;

текст брошури оформіть у три колонки;

у кожному стовпці має бути розташований рисунок та текст;

заголовок колонок оформіть стилями WordArt.

2. Збережіть рекламний буклет як документ Word і шаблон Word.



Рис. 1.1.51. Приклад рекламного буклета

Тематика рекламних буклетів за варіантами:

1) комп'ютерна техніка та комплектуючі до комп'ютерів;

2) товари побутової хімії;

3) побутова техніка;

4) будівельні матеріали;

- 5) сантехніка;
- 6) тканини;
- 7) косметика;
- 8) автомобілі;
- 9) велосипеди;
- 10) фрукти та овочі.

Запитання для самоконтролю

1. Які режими роботи Word вам відомі? Чим вони відрізняються?
2. Наведіть налаштування сторінки, які найчастіше використовуються в практиці. Проаналізуйте можливі засоби встановлення значень.
3. Наведіть налаштування абзаців, які найчастіше використовуються в практиці. Проаналізуйте можливі засоби встановлення значень.
4. Яким чином нумеруються сторінки?
5. Чи можна здійснити пошук і замінити фрагменти тексту? Як ця процедура виконується?
6. Яким чином призначити стиль об'єктам тексту? Який порядок їхнього використання?

2. Робота з графічними об'єктами в MS Word

Мета: навчитися створювати документи з графічними об'єктами різної складності, працювати з ними та здійснювати їхнє редагування.

Ключові терміни: графіка, текстові ефекти, фігури, формат фігури, угруповання, текстура фігури, напис, робота з написами.

Завдання 1. Графіка та текстові ефекти

Створіть оголошення за такою формою (рис. 1.2.1).

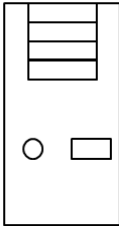
Продам системний блок!									
	<p>Недорого продам системний блок б/в.</p> <ul style="list-style-type: none">• Процесор – Intel Pentium G4400, 3,3 ГГц• ОЗП – DDR4 8Gb 2133MHz GoodRam• HDD – Жорсткий диск 3.5" SATA 500Gb Toshiba• Intel HD Graphics 510• Мережевий адаптер – 100 Мбіт/с.• USB 2.0 – 4 шт. / HDMI – 1 шт.• ОС – Ubuntu• БЖ – 400 Вт								
Телефон: (095)-267-18-76 Павло									
(095)-267-18-76 Павло	(095)-267-18-76 Павло	(095)-267-18-76 Павло	(095)-267-18-76 Павло	(095)-267-18-76 Павло	(095)-267-18-76 Павло	(095)-267-18-76 Павло	(095)-267-18-76 Павло	(095)-267-18-76 Павло	(095)-267-18-76 Павло

Рис. 1.2.1. Приклад оголошення

Для створення оголошення спочатку створимо чернетку такого вигляду (рис. 1.2.2). Для створення чернетки оголошення виконайте такі дії:

1.1. Встановіть параметри розмірів сторінки оголошення:

орієнтація – **альбомна**;

розмір паперу – **B5**;

розміри полі: верхнє – **1,2 см**, праве та ліве – **2 см**, нижнє – **1 см**.

Продам системний блок!
<p>Недорого продам системний блок б/в.</p> <p>Процесор – Intel Pentium G4400, 3,3 ГГц</p> <p>ОЗП – DDR4 8Gb 2133MHz GoodRam</p> <p>HDD – Жорсткий диск 3.5" SATA 500Gb Toshiba</p> <p>Intel HD Graphics 510</p> <p>Мережевий адаптер – 100 Мбіт/с.</p> <p>USB 2.0 – 4 шт. / HDMI – 1 шт.</p> <p>ОС – Ubuntu</p> <p>БЖ – 400 Вт</p> <p>Телефон: (095)-267-18-76 Павло</p>

Рис. 1.2.2. Чернетка оголошення

1.2. Встановіть параметри форматування тексту:

шрифт – **Verdana**;

накреслення – **напівжирне**;

розмір шрифту – **12 пт**;

вирівнювання тексту – **зліва**;

міжрядковий інтервал – **1,5**.

1.3. Форматування першого рядка:

вирівнювання тексту – **по центру**;

інтервал після – **12 пунктів**.

Для встановлення інтервалів у діалоговому вікні **Абзац** і у вкладці **Інтервал** вставте значення: після 12 пт (рис. 1.2.3).

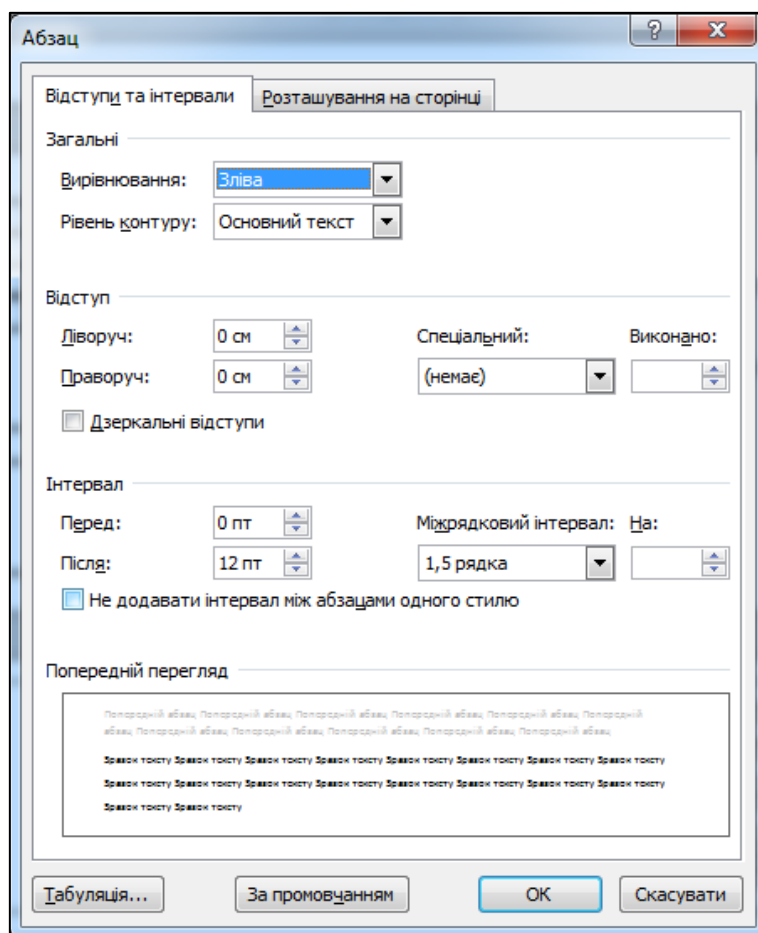


Рис. 1.2.3. Налаштування інтервалів

1.4. Збільшимо інтервал (відстань між літерами). Для цього відкрийте діалогове вікно **Шрифт**, натисніть кнопку **Додатково** (рис. 1.2.4). Встановіть параметри **Інтервал** – **Розріджений** на **2 пт**.

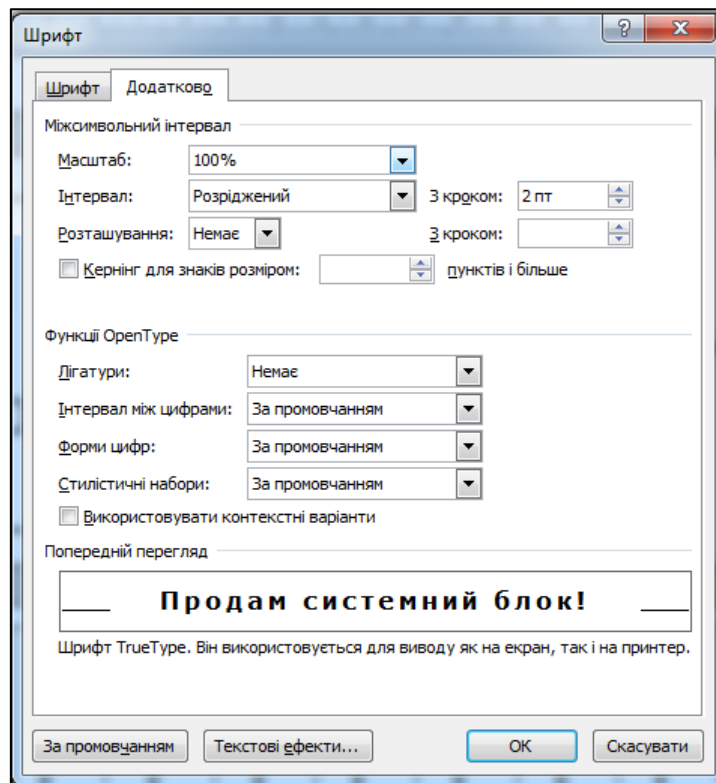


Рис. 1.2.4. Встановлення інтервалів

1.5. Застосуйте обрамлення і заливку навколо першого рядка заголовка. Для цього:

- виберіть перший абзац;
- перейдіть на вкладку **Розмітка сторінки** в групі **Тло сторінки**, виберіть **Межі сторінок**. У діалоговому вікні (рис. 1.2.5) **Межі й заливка** перейдіть на першу вкладку **Межі** та встановіть **Тип:** рамка; визначте лінії шрифту, його ширину та колір, як показано на рис. 1.2.5;

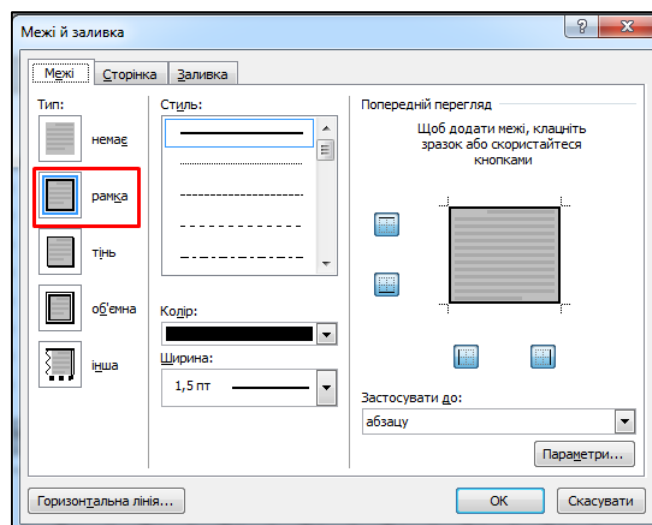


Рис. 1.2.5. Налаштування межі першого абзацу

- перейдіть на вкладку **Заливка** діалогового вікна **Межі й заливка**, виберіть тип 25 % чорного кольору на білому фоні (рис. 1.2.6);

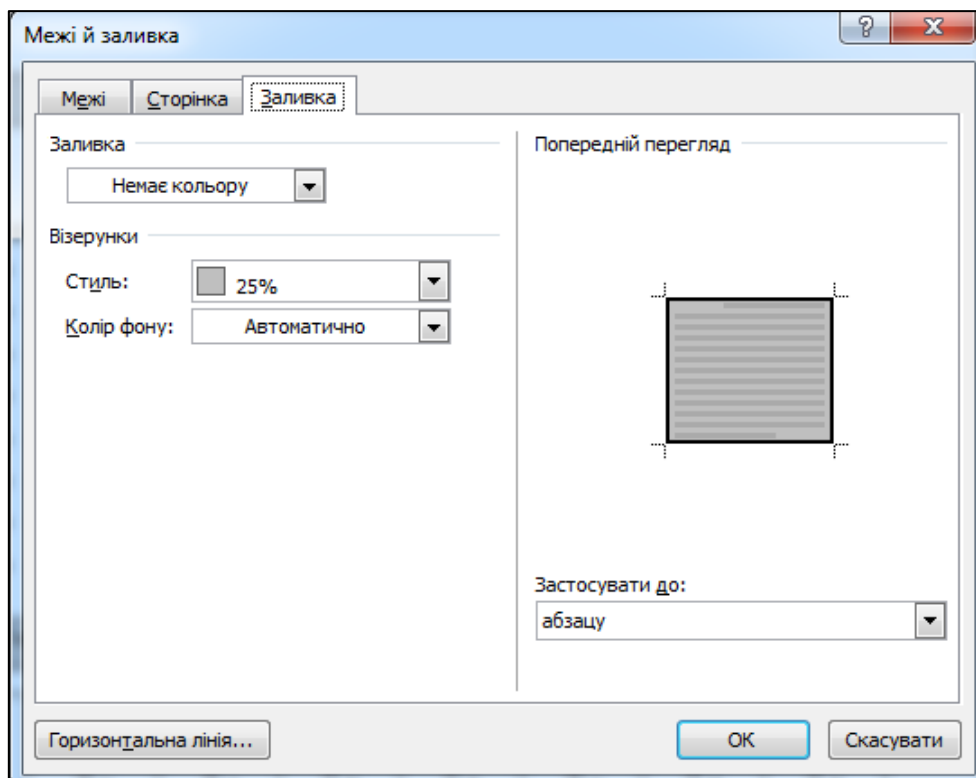


Рис. 1.2.6. Визначення параметрів заливки першого абзацу

- натисніть кнопку **ОК** у діалоговому вікні **Межі й заливка**;
- для заповнення блоку напису виділіть перший абзац на вкладці **Основне** в групі **Шрифт**, виберіть **Колір виділення тексту** та встановіть параметри **Сірий 25 %** (рис. 1.2.7).

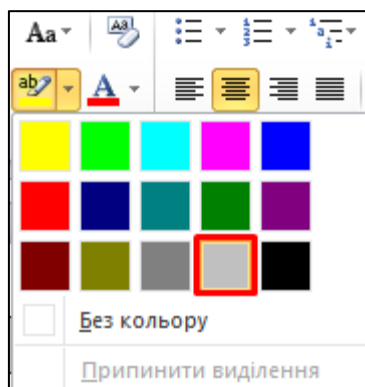


Рис. 1.2.7. Визначення параметрів "Колір виділення тексту"

1.6. Відформатуйте текст із четвертого по одинадцятий абзац у вигляді маркованого списку.

1.7. Відформатуйте абзац одинадцятий (БЖ – 400 Вт). Формат абзацу: інтервал після – 12 пт.

1.8. Відформатуйте передостанній абзац (телефон):

- формат абзацу: по центру, інтервал після – 12 пунктів;
- формат шрифту – 12 пунктів.

1.9. Нанесіть обрамлення і заливку навколо передостаннього абзацу (номер телефону) схоже на форматування першого пункту (див. пункт 1.5).

1.10. Створіть графічні ілюстрації. Для цього помістіть курсор у пустий абзац після заголовка. Тут вставте ілюстрацію.

1.11. Для вставки ілюстрації виконайте команду **Вставлення / (Зображення) Фігури / Прямокутник**. Курсор повинен мати вигляд: **+**. Ним наводимо на те місце, де має знаходитися один із кутів прямокутника, і натискаємо на ліву кнопку миші, утримуючи її, малюємо прямокутник. Це буде заготовка зображення системного блоку.

1.12. На панелі інструментів **Засоби креслення**, яка з'явиться, (рис. 1.2.8), змініть дані прямокутника:

- виберіть **Формат / (Стилі фігур) Контур фігури** – чорний;
- виберіть **Формат / (Стилі фігур) Заливки фігури** – **Без заливки**;
- виберіть **Формат / (Упорядкування) Обтікання текстом** – **За контуром**.

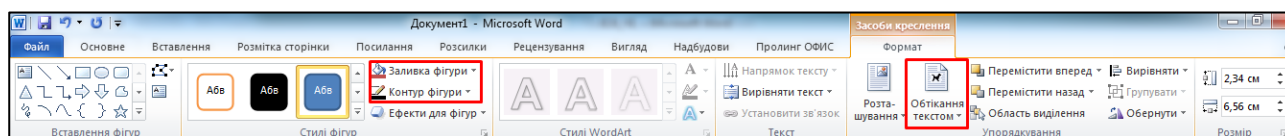


Рис. 1.2.8. Внесення змін у формат фігури

1.13. Намалюємо елементи системного блоку. Вгорі системного блоку зображено чотири однакових прямокутники. Намалюйте один верхній прямокутник (не забувайте натискати кнопку **Прямокутник**). Змініть його властивості, як указано в попередньому пункті (1.12). Оскільки інші прямокутники однакові за розмірами, то немає необхідності створювати їх заново. Скопіюйте вже створений прямокутник. Для цього натисніть кнопку **Ctrl** і підведіть курсор мишки до прямокутника. Зображення курсору

зміниться і з'явиться символ – **+**. Натисніть ліву кнопку мишки і "витягніть" копію прямокутника. Таким же чином створіть ще чотири прямокутники. Останній прямокутник розмістіть у нижній частині та зменште розмір фігури за допомогою бічних маркерів.

1.14. Виконайте команду **Вставлення / (Зображення) Фігури Овал** або **Формат / (Вставлення фігур) Овал**. Щоб створити коло, утримуйте натиснутою кнопку **Shift**.

1.15. Проведіть групування всіх фігур, які входять до складу зображення системного блоку. Утримуючи кнопку **Ctrl** на клавіатурі, виділіть усі фігури. Для виділення фігури необхідно виконати один натиск лівою кнопкою миші по її контуру. У виділеної фігури з'являються круглі точки (маркери) за контуром фігури. Після виділення всіх фігур відпустіть **Ctrl** та наведіть мишку на кнопку **Групувати** на стрічці **Формат** і зі списку виберіть команду **Групувати** (рис. 1.2.9). Після групування виконайте команду **Формат / (Упорядкування) Обтікання текстом – За контуром** для того, щоб вписати малюнок у текст.

1.16. Текстові ефекти. Створіть фігурний текст (номери телефонів у нижній частині оголошення). Для цього розташуйте курсор на останньому пустому абзаці після заголовка.

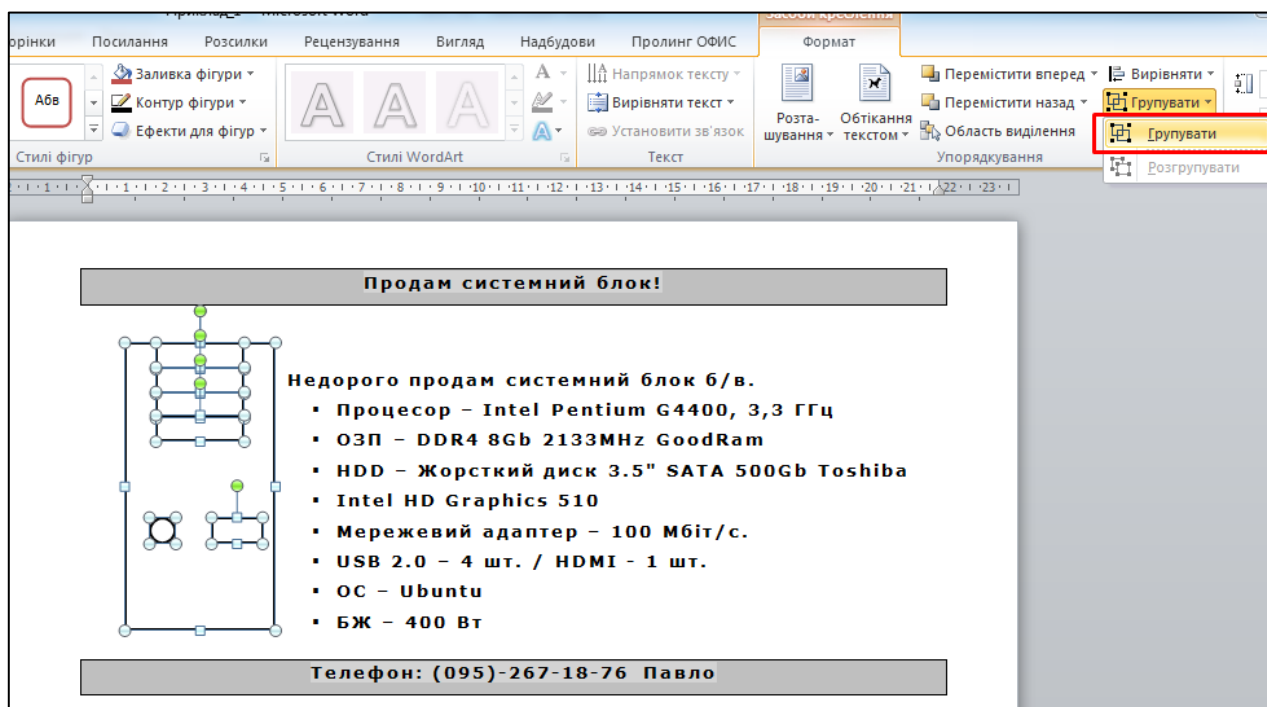


Рис. 1.2.9. Групування фігур

1.17. Виконайте команду **Вставлення / (Текст) WordArt** (рис. 1.2.10).

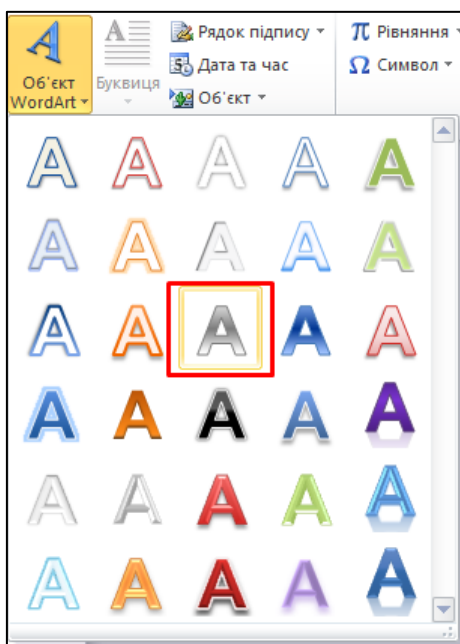


Рис. 1.2.10. **Вставлення об'єкта WordArt**

1.18. Виберіть стиль тексту: **Формат / (Стилі фігур) Заливка / Чорний**, а далі **Формат / (Стилі фігур) Контур / Без контуру** (рис. 1.2.11).

1.19. На панелі інструментів програми **WordArt** встановіть тип шрифту **Verdana**, розмір шрифту – **8 пт.**

1.20. У вікні **Введіть текст** залиште "(095)-267-18-76 Павло".

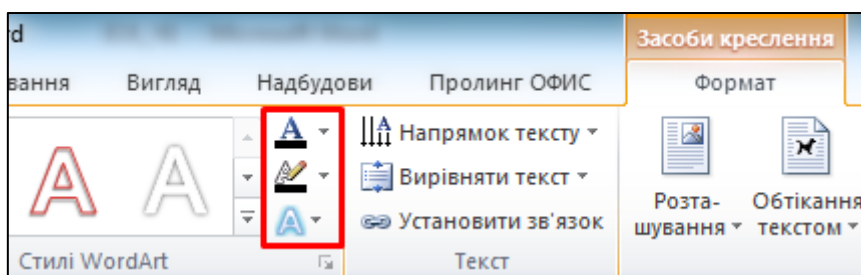


Рис. 1.2.11. **Встановлення параметрів об'єкта WordArt**

1.21. Виберіть об'єкт **WordArt** (стовпець "(095)-267-18-76 Павло"). Для цього натисніть на нього мишею.

1.22. Виконайте команду **Формат / (Упорядкування) Обернути / Повернути праворуч на 90°** (рис. 1.2.12).

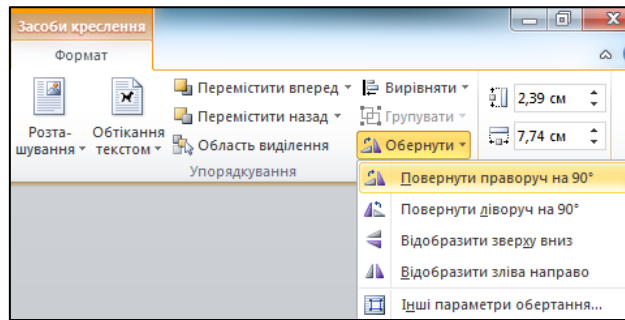


Рис. 1.2.12. Поворот об'єкта WordArt

1.23. Виконайте команду **Формат / (Упорядкування) Обтікання текстом / У тексті**.

1.24. Для обрамлення об'єкта вставте таблицю (курсор має стояти на порожньому абзаці після об'єкта WordArt): **Вставлення / (Таблиці) Таблиця**, натисніть **Вставити таблицю**. У діалоговому вікні, що з'явиться, введіть параметри: **Кількість стовпців** – 10, **Кількість рядків** – 1.

1.25. Виріжте об'єкт WordArt. Для цього виконайте команду: **Основне / (Буфер обміну) Вирізати** (або поєднання клавіш **Ctrl + X**). Курсор поставте в першу клітинку таблиці та вставте об'єкт WordArt, виконавши команду: **Основне / (Буфер обміну) Вставити** (або комбінації клавіш **Ctrl + V**).

1.26. Вставте WordArt у всі клітинки таблиці.

1.27. Проведіть вирівнювання інформації всередині клітинок таблиці. Для цього мишку підведіть до лівого верхнього кута таблиці та натисніть на символ . Переконайтеся, щоб уся таблиця виділилася. Ще раз натисніть правою кнопкою миші по цьому значку. Виконайте команду **Вирівнювання у клітинці / Вирівняти по центру** (рис. 1.2.13).

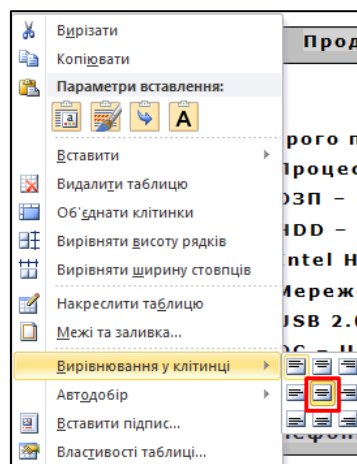


Рис. 1.2.13. Вирівнювання інформації всередині клітинок таблиці

Збережіть документ.

Завдання 2. Робота з написами. Створення візитної картки

Особливістю особистих візитних карток є порівняно невеликий тираж їхнього виготовлення. У цих умовах, переважно, не проводиться розроблення спеціального шаблону. Створимо візитну картку вигляду, як наведено на рис. 1.2.14.



Рис. 1.2.14. Зразок візитної картки

Щоб створити візитну картку, відкрийте новий аркуш паперу Word (**Ctrl + N**).

2.1. Визначте розмір паперу та полів:

- виконайте команду: **Розмітка сторінки / (Параметри сторінки)**

Розмір;

- у меню, що відкрилося, виберіть **Інші розміри аркушів...**;
- відкрийте вкладку **Розмір паперу**, встановіть значення: **Ширина** – 9 см, **Висота** – 5 см;
- перейдіть у вкладку **Поля** та встановіть нульові значення полів.

2.2. Для введення тексту виконайте команду: **Вигляд / (Режими перегляду документа) Розмітка сторінки**.

2.3. Виконайте команду: **Вигляд / (Масштаб) Одна сторінка** (рис. 1.2.15).

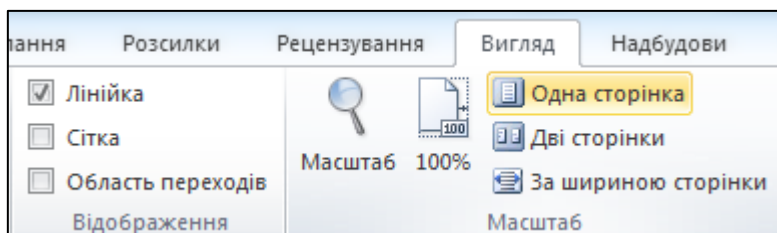


Рис. 1.2.15. Налаштовування відображення сторінки

2.4. Увімкніть відображення на екрані недрукованих символів.

2.5. Наберіть текст, який наведено на рис. 1.2.16. Зверніть увагу на символи кінця абзаців.

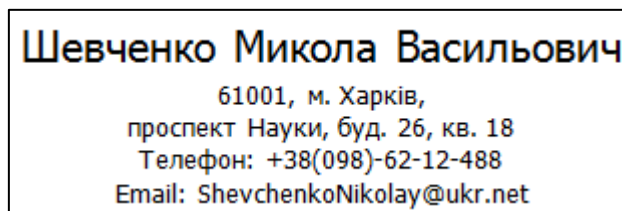


Рис. 1.2.16. Введення тексту візитної картки

2.6. Встановіть такі формати шрифту:

- для всіх абзаців укажіть тип шрифту **Tahoma**;
- для першого рядка, який містить ім'я, встановіть розмір шрифту **16 пунктів** і звичайне накреслення;
- для всіх інших рядків встановіть розмір шрифту **10 пунктів** і звичайне накреслення.

2.7. Визначте формати абзаців:

- усі абзаци вирівняйте **По центру**, міжрядковий інтервал – одиничний;
- виберіть перший абзац, який містить ім'я. Натиском правої кнопки миші на вибраному абзаці перейдіть до меню **Абзац**, що з'явилося, та встановіть **Інтервал Перед**, який дорівнює **30 пунктам** і **Інтервал Після** – **18 пунктів**;
- для решти абзаців залиште значення, встановлені за замовчуванням.

2.8. Встановіть фоновий колір заливки візитної картки. Для цього:

- виберіть пункт **Розмітка сторінки / (Тло сторінки) / Колір сторінки / Різновиди заливки ...** (рис. 1.2.17);

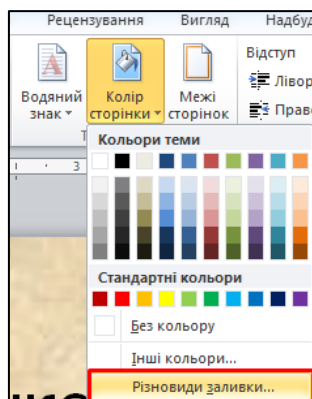


Рис. 1.2.17. Створення фону заливки візитної картки

- у діалоговому вікні виберіть вкладку **Текстура** та виберіть текстуру, як показано на рис. 1.2.18.

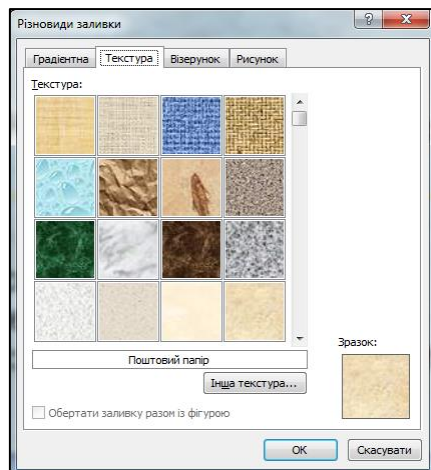


Рис. 1.2.18. **Визначення текстури для заливки візитки**

2.9. Створіть декоративну смугу. Для цього:

- натисніть кнопку **Вставлення / (Зображення) / Фігури / Лінія**;
- створіть пустий рядок, як показано на рис. 1.2.14;
- змініть формат лінії. Для цього натисніть лівою кнопкою миші на лінії для її виділення. Потім правою кнопкою миші виберіть команду **Формат фігури...**;
- на вкладці **Формат фігури** оберіть **Тип лінії** та в закладці **Складений тип** оберіть **Потрійна**. Встановіть ширину лінії в **1,75 пт**. У меню **Колір лінії** самостійно виберіть колір лінії з палітри (рис. 1.2.19).

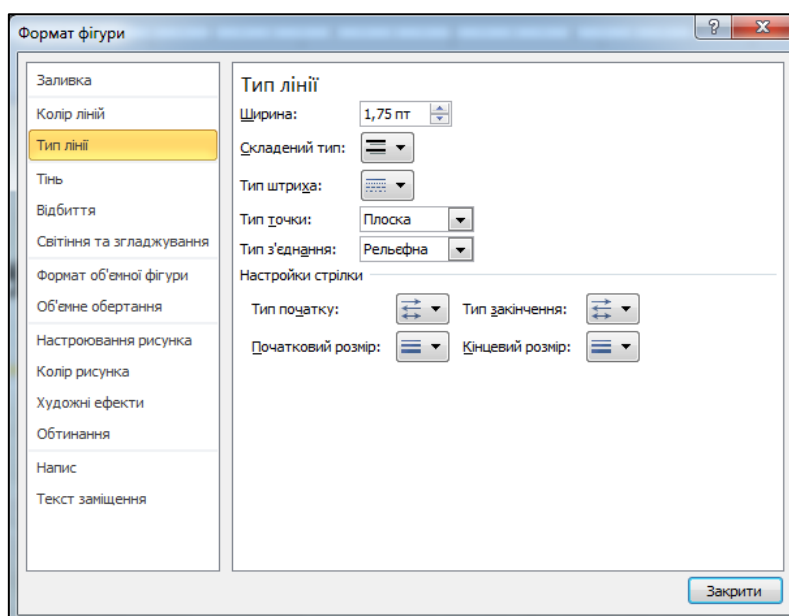


Рис. 1.2.19. **Визначення текстури для заливки візитної картки**

2.10. Збережіть файл як *Візитка_Прізвище* (використовуйте ваше прізвище в назві файлу).

Завдання 3. Написи та шаблони

Фірма, компанії або корпорації використовують, зазвичай, єдиний стиль ділової документації. Розробіть шаблон візитної картки для працівників своєї компанії.

Створимо шаблон корпоративної візитної картки, що складається з трьох функціональних вузлів, та з зовнішнім виглядом, поданим на рис. 1.2.20.

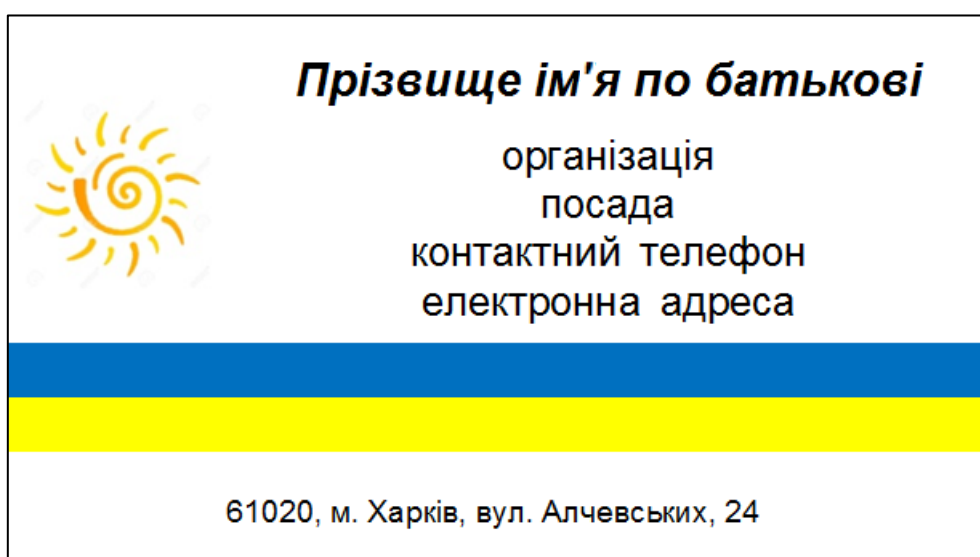


Рис. 1.2.20. Зовнішній вигляд корпоративної візитної картки

Щоб створити шаблон візитної картки, виконайте такі дії:

3.1. Встановіть орієнтацію аркуша паперу, розмір паперу та поля. Виберіть **Інші розміри аркушів...** і виберіть значення **Ширина: 9 см, Висота: 5 см**. Встановіть нульові значення полів.

3.2. Проведіть масштабування зовнішнього вигляду сторінки для більш зручної роботи з нею.

3.3. Візитна картка буде складатися з п'ятих наборів написів, як показано на рис. 1.2.21. Створіть перший напис для назви організації.

3.4. Створення напису:

- у пункті меню **Вставлення** у групі **Текст** натисніть **Текстове поле**;
- у меню, що розкривається, натисніть кнопку **Накреслити текстове поле** (рис. 1.2.22);

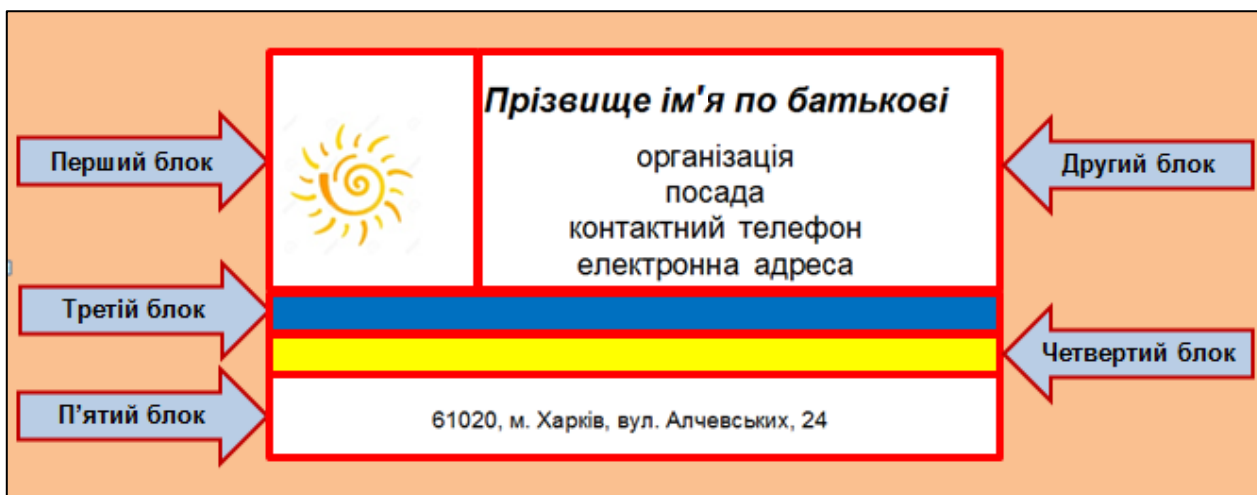


Рис. 1.2.21. Блок структури корпоративної візитної картки

- встановить курсор миші на візитну картку та, утримуючи ліву кнопку миші, намалюйте прямокутник.

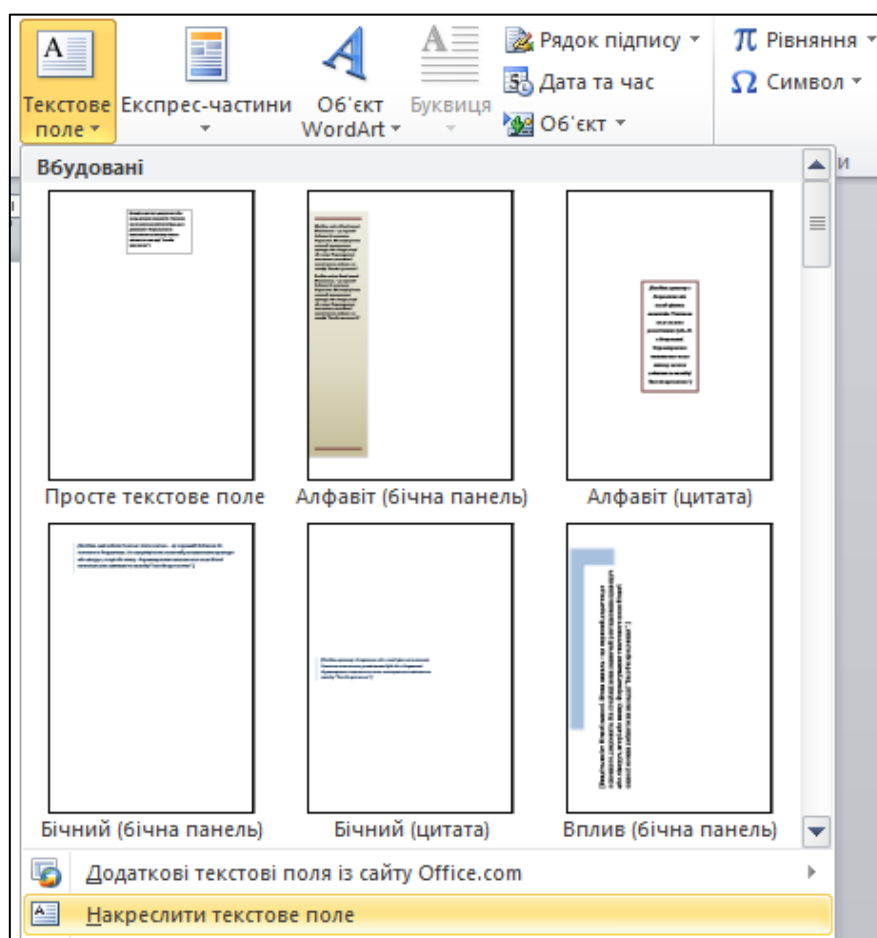


Рис. 1.2.22. Створення першого блоку візитної картки

3.5. Проведіть форматування першого напису:

- клацніть правою кнопкою миші на краю текстового поля в контекстному меню, що з'явиться, та виберіть **Інші параметри розмітки** (рис. 1.2.23);
- у групі **Розташування** вкажіть вирівнювання **Горизонтально** по лівому краю (**Зліва**) щодо **Сторінки**;

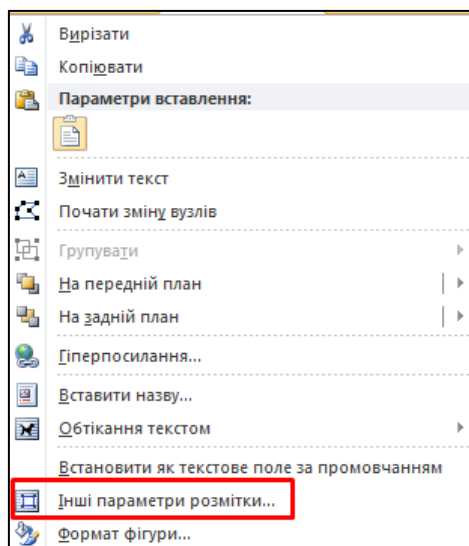


Рис. 1.2.23. Зазначення додаткових параметрів розмітки

- у групі **Розташування** вкажіть вирівнювання **Вертикально** щодо верхнього краю сторінки (рис. 1.2.24);

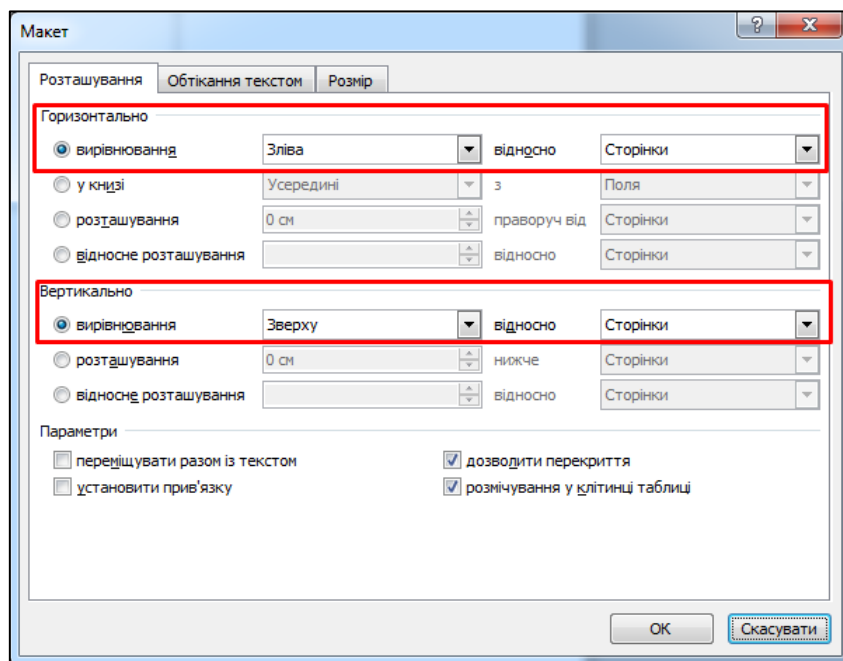


Рис. 1.2.24. Налаштування параметрів розмітки блоку

- на вкладці **Розмір** встановіть ширину – **2 см** і висоту – **3 см** (рис. 1.2.25).

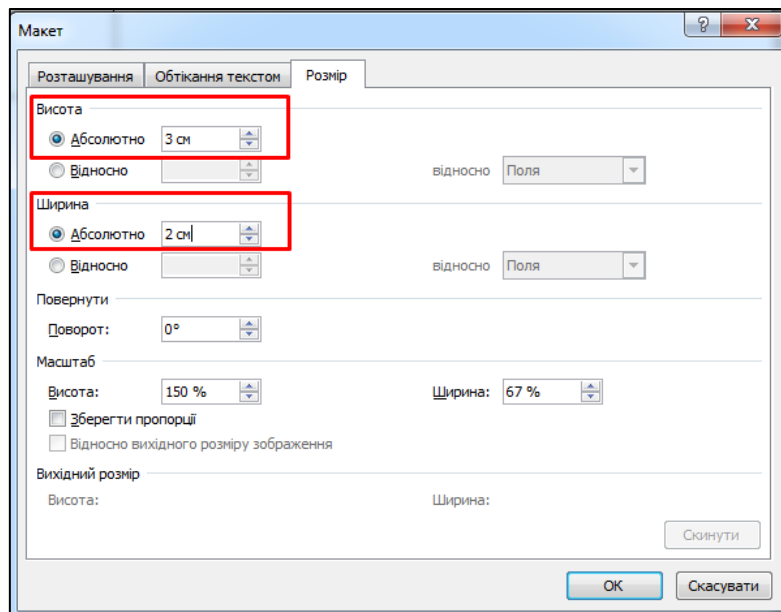


Рис. 1.2.25. Встановлення параметрів розміру блока

3.6. Змініть внутрішні поля:

- натисніть правою кнопкою миші на краю текстового поля, у контекстному меню, що з'явиться, виберіть **Формат фігури**;
- у групі **Внутрішні поля** вкажіть нульові значення полів (рис. 1.2.26).

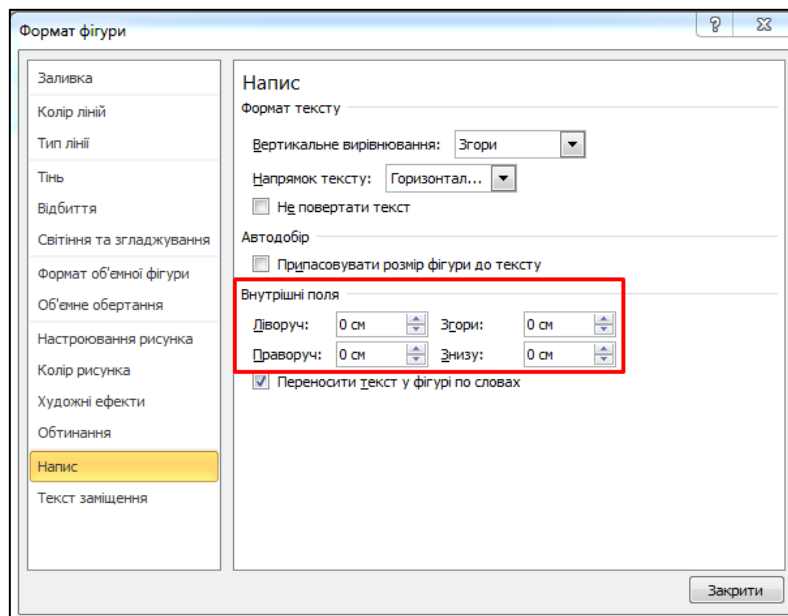


Рис. 1.2.26. Задавання внутрішніх полів блока

3.7. Вставте логотип підприємства:

- встановіть курсор у майбутнє місце розташування логотипу компанії;
- оберіть у меню **Вставлення** в групі **Зображення / Рисунок**;
- виберіть логотип підприємства (рис. 1.2.27);
- натисніть кнопку **Вставити**.

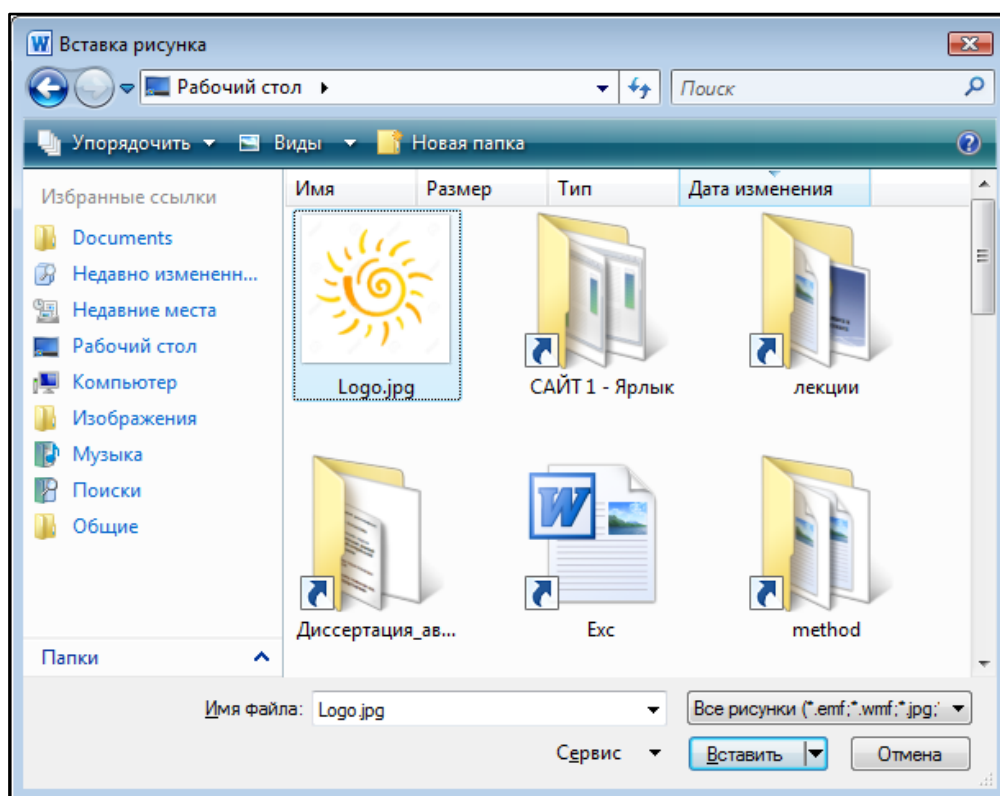


Рис. 1.2.27. Вставлення логотипу підприємства

3.8. Створіть другий блок (другий напис) із даними про працівника. Намалюйте напис. Для цього виконайте такі дії:

- у пункті меню **Вставлення** у групі **Текст** натисніть кнопку **Накреслити текстове поле**;
- у меню, що з'явилося, натисніть кнопку **Нарисувати надпис**;
- наведіть курсор миші на візитну картку та, утримуючи ліву кнопку миші, намалюйте прямокутник.

3.9. Задайте формат другого напису:

- натисніть правою кнопкою миші на край текстового поля та в контекстному меню, що з'явиться, виберіть пункт **Інші параметри розмітки**;

- у групі **Розташування** для горизонтальної позиції вкажіть **розташування – 2 см праворуч від Сторінки**;
- у пункті **Вертикально** оберіть вирівнювання **Зверху** відносно **Сторінки** (рис. 1.2.28);

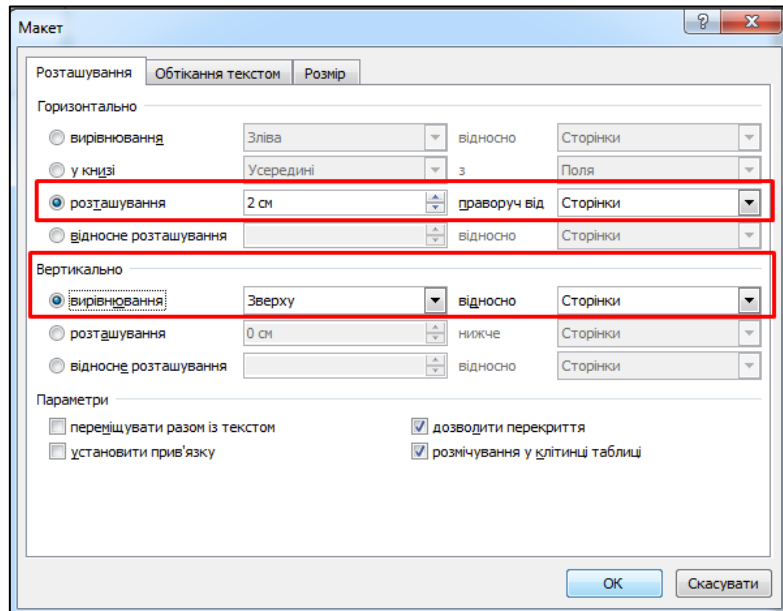


Рис. 1.2.28. Задавання параметрів другого блоку макета

- у групі **Розмір** встановіть розміри другого блоку: ширину – **7 см** і висоту – **3 см** (рис. 1.2.29).

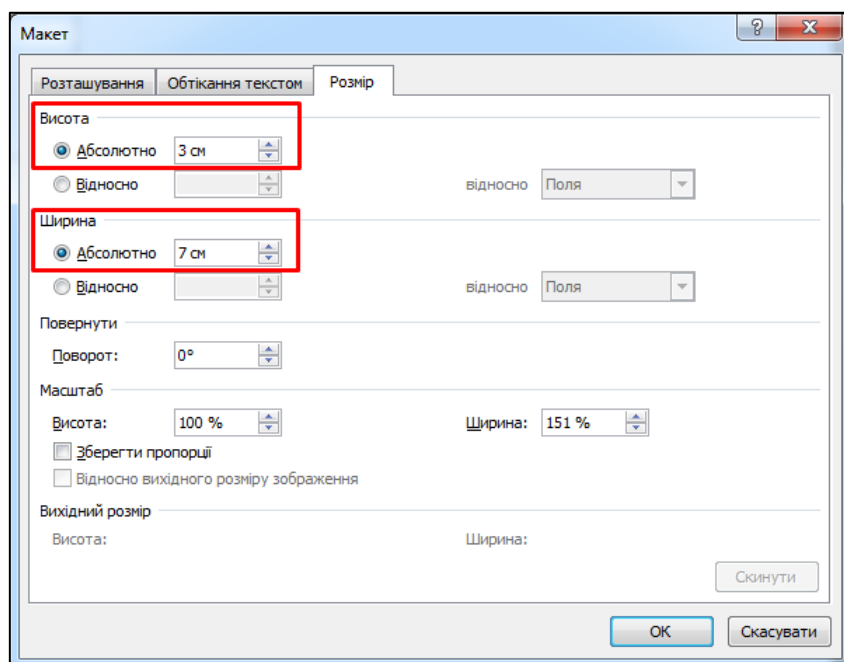


Рис. 1.2.29. Задавання розмірів другого блоку

3.10. Змініть внутрішні поля:

- натисніть правою кнопкою миші на край текстового поля контекстного меню, що з'явиться, та оберіть **Формат фігури**;
- у групі **Внутрішні поля** вкажіть нульові значення полів.

3.11. Внесіть у другий блок шаблону дані про співробітника, які складаються з п'яти абзаців. Встановіть параметри форматування тексту в блоці: вирівнювання тексту – по центру;

перший абзац: накреслення – напівжирне курсивне, шрифт **Arial**, розмір шрифту – **14** пунктів, інтервал перед і після тексту – **6** пунктів;

для інших абзаців: накреслення – звичайне, шрифт **Arial**, розмір шрифту – 12 пунктів, інтервали перед і після тексту – нульові.

3.12. Створіть третій та четвертий блоки шаблону візитки. Вставте прямокутник на візитку та задайте такий формат для третього блоку:

- натисніть правою кнопкою миші на краю текстового поля в контекстному меню, що з'явиться, та виберіть пункт **Інші параметри розмітки** (рис. 1.2.30);

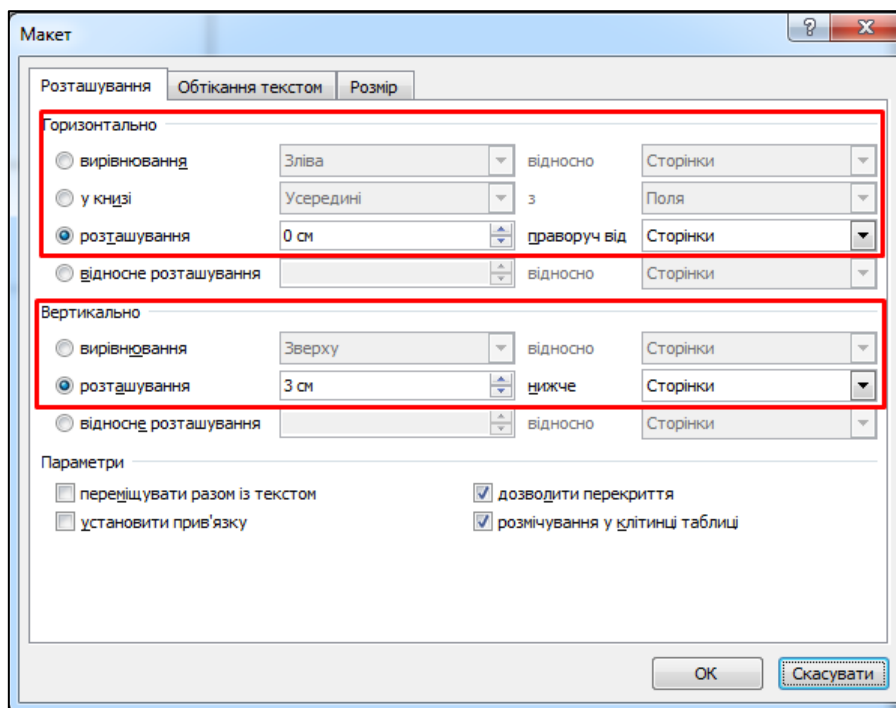


Рис. 1.2.30. Налаштування параметрів розмітки третього блоку

- у групі **Розташування** встановіть вирівнювання **Зліва** відносно **Сторінки**;

- у пункті **Вертикально** вкажіть на горизонтальну позицію – **3 см** нижче відносно **Сторінки** (див. рис. 1.2.30);
- у групі **Розмір** встановіть ширину прямокутника – **9 см** і висоту – **1 см**;
- змініть заливку фігури. Натисніть праву кнопкою мишки та оберіть команду **Формат фігури...**;
- на вкладці **Заливка** оберіть **Суцільна заливка**, **Колір заливки** виберіть синій (рис. 1.2.31).

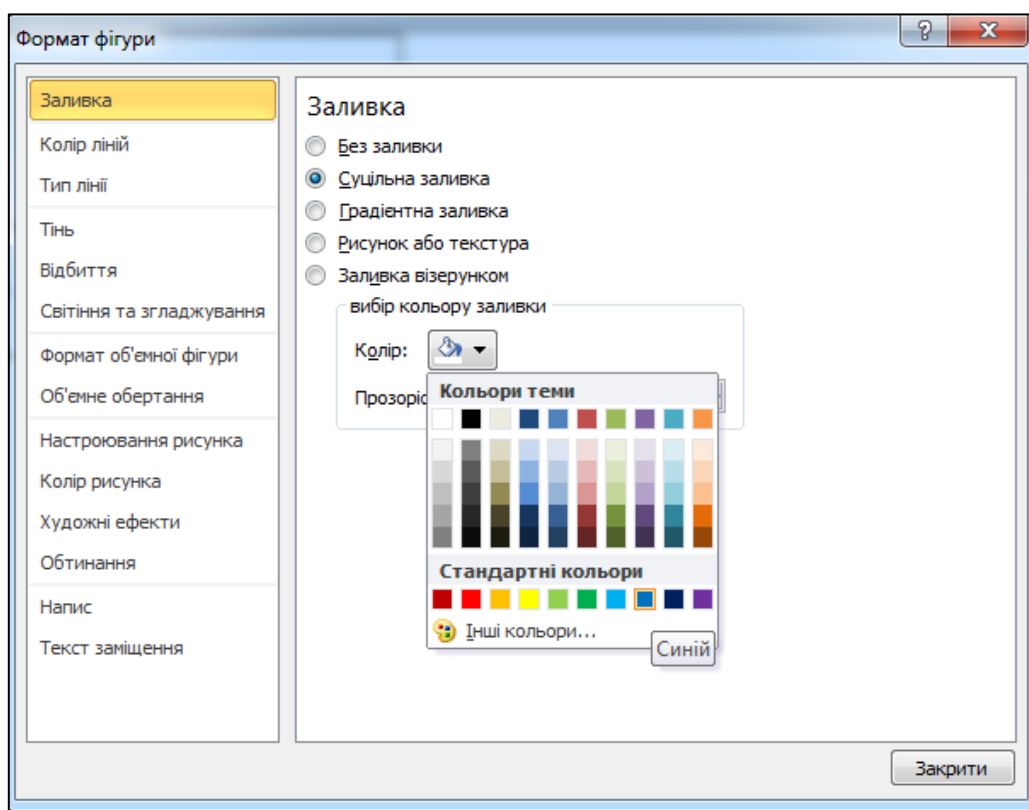


Рис. 1.2.31. **Задавання кольорової заливки для третього блока**

3.13. Створіть четвертий блок шаблону візитки аналогічно до пункту 3.12. Оберіть заливку четвертого блока жовтого кольору.

3.14. Створіть п'ятий блок для відображення напису для реквізитів (адреси) організації:

- у пункті меню **Вставлення** у групі **Текст** натисніть **Надпис**;
- у меню натисніть кнопку **Нарисувати надпис**;
- наведіть курсор миші на візитну картку, утримуючи ліву кнопку миші, намалюйте прямокутник.

3.15. Проведіть форматування п'ятого блока:

- натисніть правою кнопкою миші на краю текстового поля в контекстному меню, що з'явиться, та виберіть пункт **Інші параметри розмітки**;
- у групі **Розташування** вкажіть горизонтальне вирівнювання відносно лівого краю **Сторінки**;
- у пункті **Вертикально** вкажіть розташування – **5 см** нижче на сторінці (рис. 1.2.32);

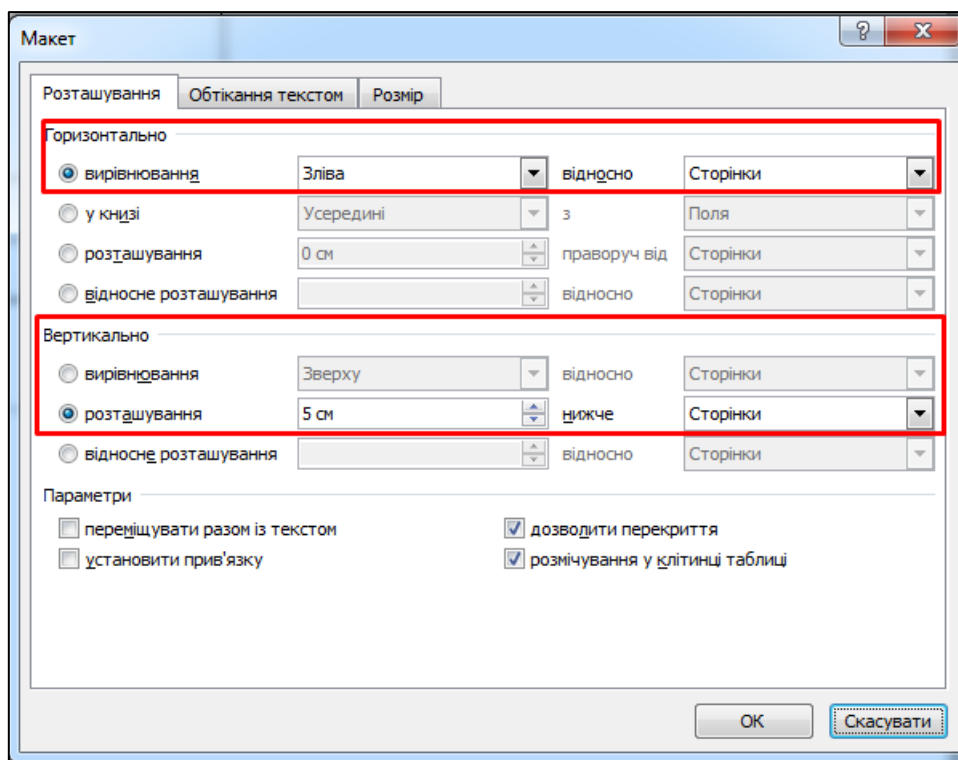


Рис. 1.2.32. Встановлення параметрів макету п'ятого блока

- у групі **Розмір** становіть ширину блока – **9 см**, а висоту – **2 см**.

3.16. Збереження шаблону. Щоб зберегти шаблон, виконайте такі операції:

- виберіть пункт меню **Файл**, потім **Зберегти як..**;
- задайте тип документа як **Шаблон документа**;
- вкажіть папку для зберігання документа – **Інші документи** та оберіть папку **Шаблони**;
- надайте файлу ім'я – **Візитка**.

3.17. Перевірте працездатність шаблону. Відкрийте шаблон **Візитка** і знову закрийте його.

Завдання 4. Фігури. Зміна формату й відображення фігур

Створіть логотип компанії, використовуючи графічні можливості текстового редактора MS Word (рис. 1.2.33).



Рис. 1.2.33. Зразок логотипа

Розглянемо структуру логотипа. Логотип складається з рамки із найменуванням компанії, виконаним у WordArt, графічних зображень будинків, усередині рамки, і фоновій заливки центральної частини логотипа. Створення логотипа почнемо з побудови графічних зображень шести будинків (рис. 1.2.34). Зображення кожного окремого будинку становить сукупність простих геометричних фігур, згрупованих у єдиний об'єкт.

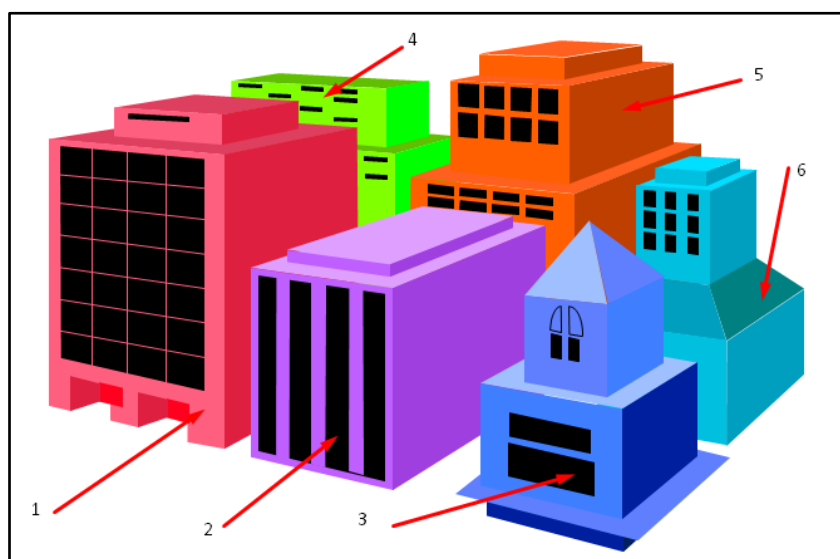


Рис. 1.2.34. Зображення будинків у логотипі

Підготуємо документ Word для побудови графічних об'єктів. Для цього:

4.1. Виконайте команду **Вигляд / Показати / Сітка** для відображення сітки на документі. Наявність сітки значно полегшує побудову графічних об'єктів у документі й дає уявлення про їхні розміри й положення на робочій частині документа.

4.2. Настроїмо параметри сітки. Для цього виконайте команду **Розмітка сторінки / Упорядкувати / Вирівняти / Параметри сітки**. Відкриється діалогове вікно **Прив'язка до сітки** (рис. 1.2.35.) За замовчуванням крок сітки визначений як 0,32 см. Однак, під час побудови графічних об'єктів із більшою кількістю дрібних фігур, такий параметр кроку сітки недостатній для коректної роботи. Змініть параметр кроку сітки на 0,01 см. Встановіть прапорці у вікнах **Відображати лінії сітки на екрані** й **Прив'язати об'єкти до невідображуваної сітки**. Остання команда дає можливість прив'язувати графічні об'єкти до ліній сітки, що значно спрощує побудову вертикальних і горизонтальних ліній та розташування (прив'язку) вузлів фігур.

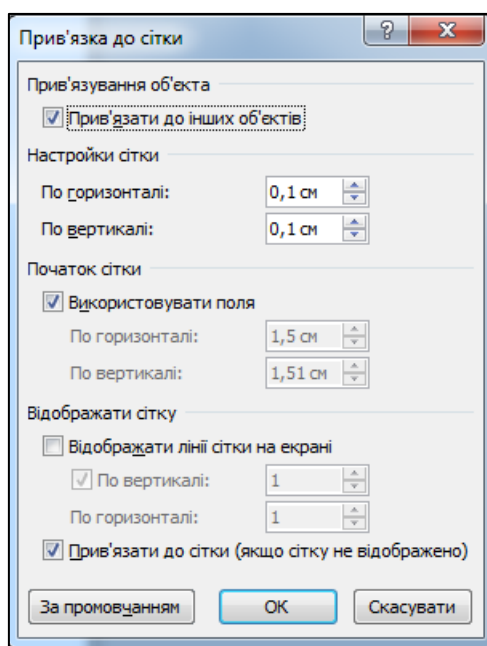


Рис. 1.2.35. Установка параметрів сітки

4.3. Виконайте команду **Вставлення / Ілюстрації / Фігури / Нове полотно** для створення малюнка. Розтягніть рамку малюнка на всю ширину сторінки, збільште масштаб відображення до 130 %.

4.4. Створіть графічний об'єкт **Будинку 2** (див. рис. 1.2.34). Для цього виконайте команду **Вставлення / Ілюстрації / Фігури / Прямокутник**. Для побудови зображення будинку в перспективі встановіть курсор мишки на фігурі прямокутника й натисніть на праву кнопку мишки. У списку, що з'являється, виберіть команду **Почати зміну вузлів** (рис. 1.2.36).

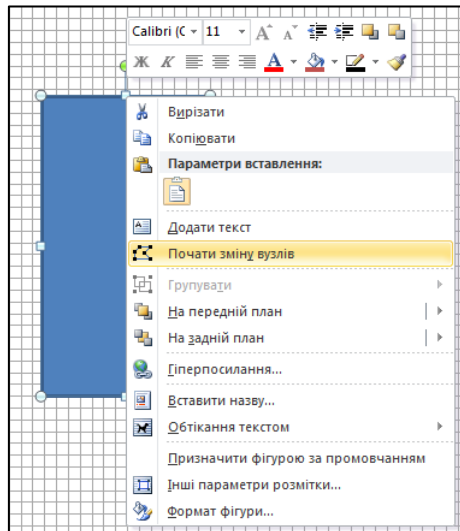


Рис. 1.2.36. Вікно визначення параметрів фігури

У вершинах прямокутника з'являться чорні квадрати вузлів фігури (рис. 1.2.37). Натисканням лівої кнопки мишки захопіть верхній лівий вузол і перетяганням його нагору змініть відображення фігури. Повторіть дію для лівого нижнього вузла для зміни зовнішнього вигляду прямокутника, як показано на рис. 1.2.37. Для завершення зміни вузлів фігури клацніть мишкою на вільну частину документа поза фігурою.

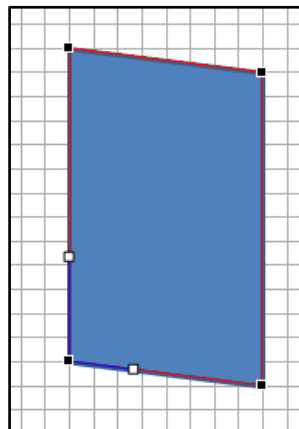


Рис. 1.2.37. Зміна вузлів фігури

4.5. Для зміни кольору заливки фігури й кольору меж установіть курсор мишки на фігурі й натисніть на праву кнопку мишки. У списку, що з'являється, виберіть **Команду Формат фігури...** У вікні **Формат фігури** (рис. 1.2.38) перейдіть на закладку **Заливка**. Виберіть **Суцільна заливка** та відкрийте меню **Колір:** і з палітри виберіть **Фіолетовий** колір.

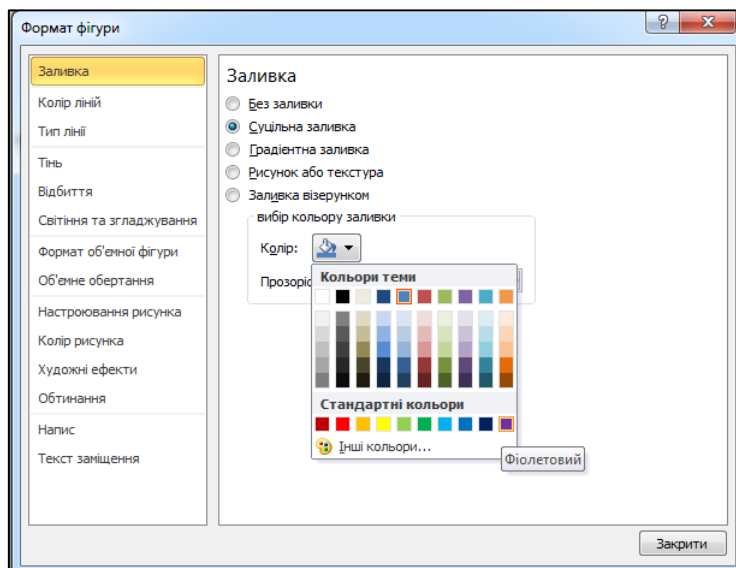


Рис. 1.2.38. Вибір кольору й способу заливки фігури

4.6. На вкладці **Колір лінії** виберіть пункт **Немає лінії**.

4.7. Для швидкого переміщення й редагування фігур об'єкта "Будинок" включіть відображення **Області виділення**. Для цього виконайте команду **Розмітка сторінки / Упорядкувати / Область виділення** (рис. 1.2.39).

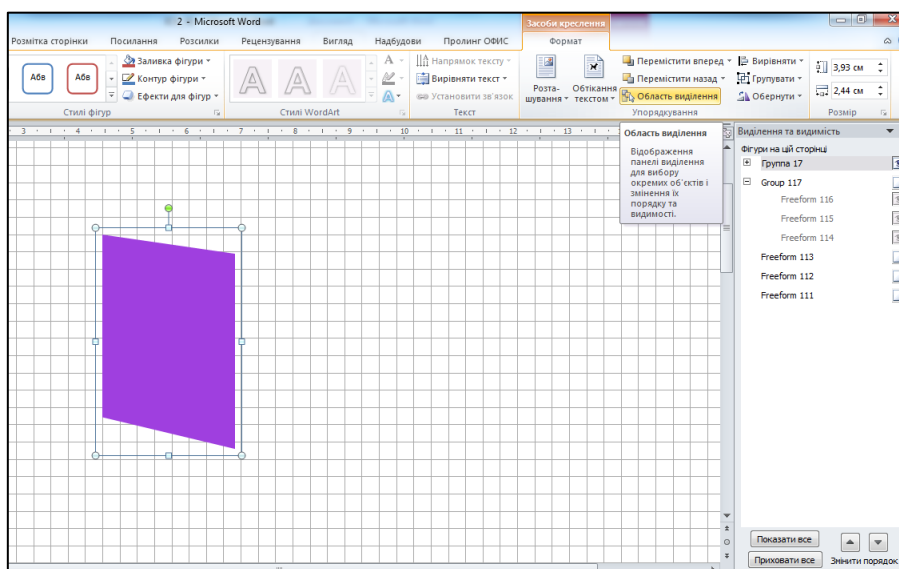


Рис. 1.2.39. Вікно "Область виділення"

4.8. За допомогою прямокутників побудуйте дві фігури для формування основи будинку (рис. 1.2.40).

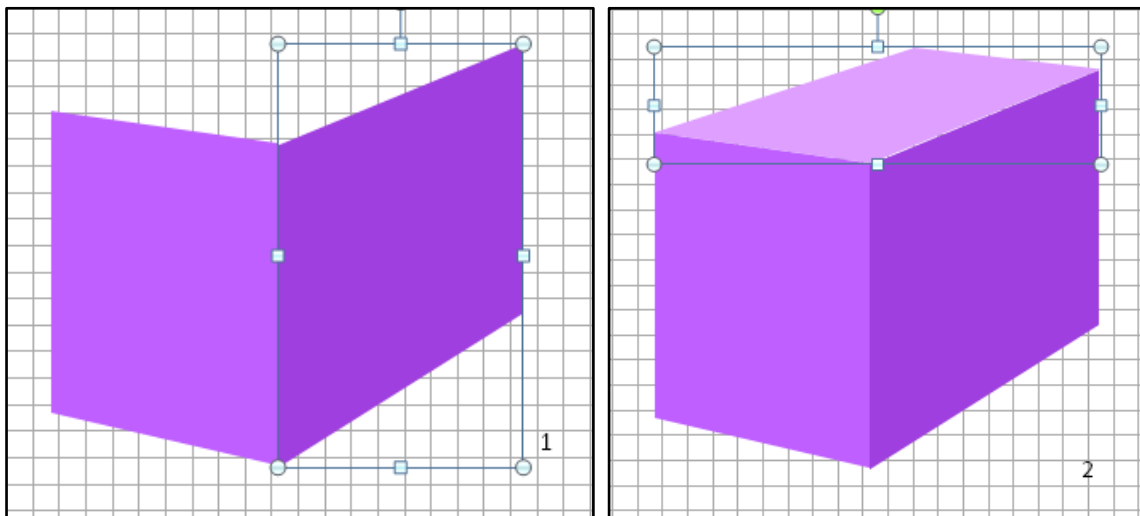


Рис. 1.2.40. Послідовність побудови основи будинку 2

4.9. Побудуйте три наступні фігури (основа для фігур – прямокутники) для формування надбудови будинку (рис. 1.2.41).

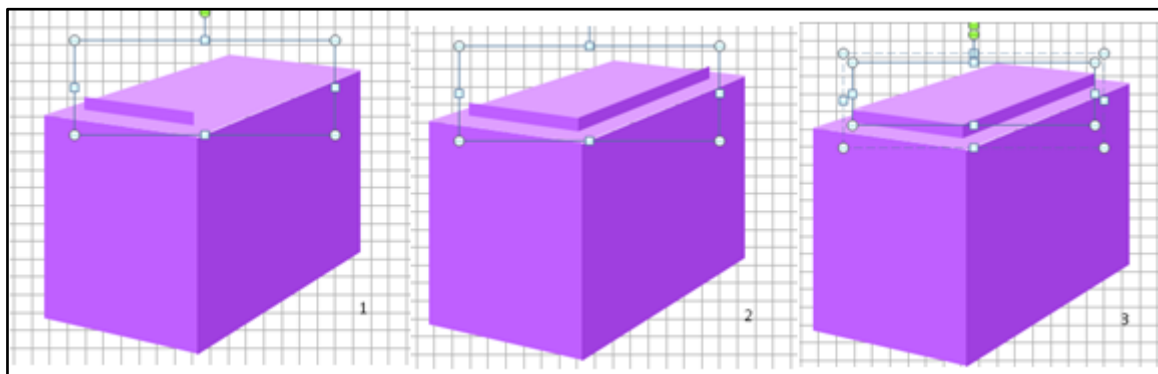


Рис. 1.2.41. Послідовність побудови надбудови будинку 2

4.10. Проведіть угруповання елементів основи й надбудови будинку. Для цього:

- у вікні **Області виділення** виберіть усі елементи основи й надбудови натисканням лівої кнопки миші, утримуючи клавішу **Ctrl**;
- виконайте команду **Формат / (Упорядкувати) / Групувати / Групувати**.

4.11. Для побудови фасаду будинку створіть чорну фігуру вікна із прямокутника й на неї послідовно додайте три прямокутники для імітації основи будинку (рис. 1.2.42).

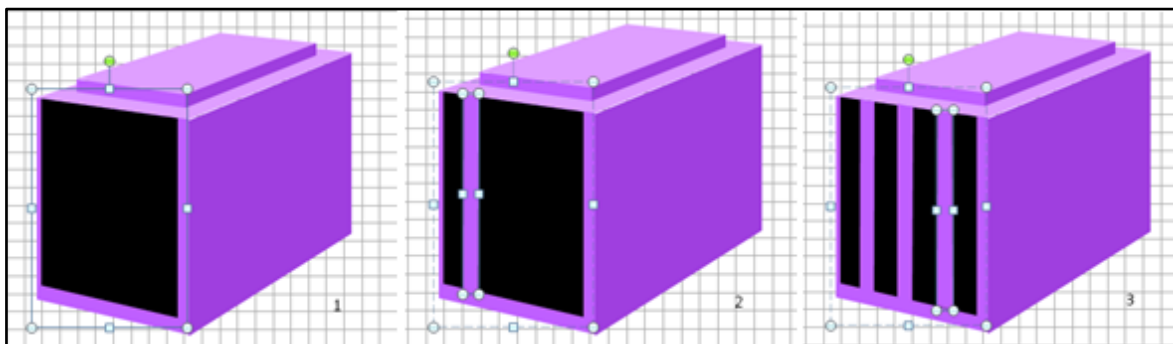


Рис. 1.2.42. Послідовність побудови фасаду будинку 2

4.12. Виконайте угруповання всіх елементів будинку 2.

4.13. Збережіть файл під іменем *Будинок_2.docx* на робочому столі.

4.14. Побудову зображень інших будинків доцільно проводити в окремих файлах. Зовнішній вигляд зображення будинку 1 наведено на рис. 1.2.43.

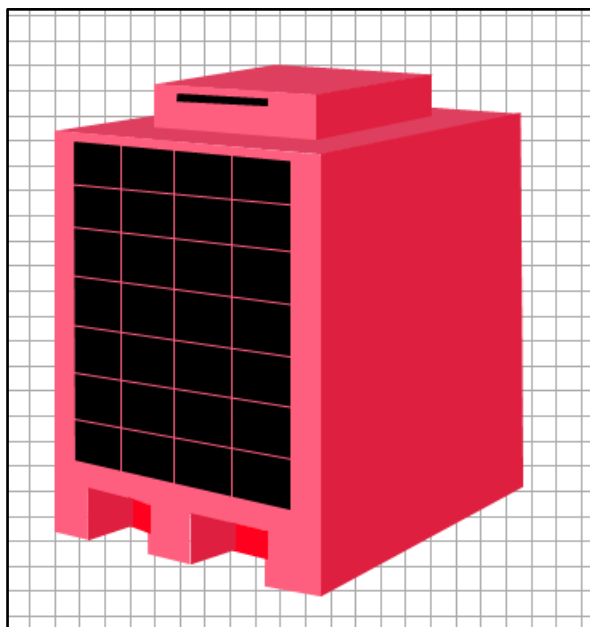


Рис. 1.2.43. Зовнішній вигляд зображення будинку 1

4.15. Послідовність побудови основи й надбудови будинку 1 наведено на рис. 1.2.44 – 1.2.46. Для побудови зазубреного краю нижньої частини

першої деталі використовуйте властивість фігури **Зміна вузлів** і **Додати вузол**.

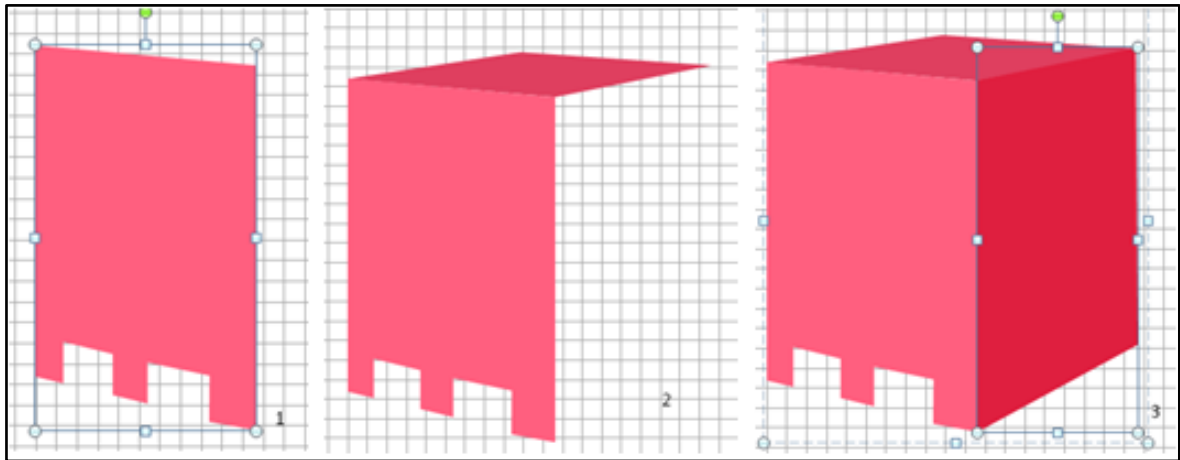


Рис. 1.2.44. Послідовність побудови основи будинку 1

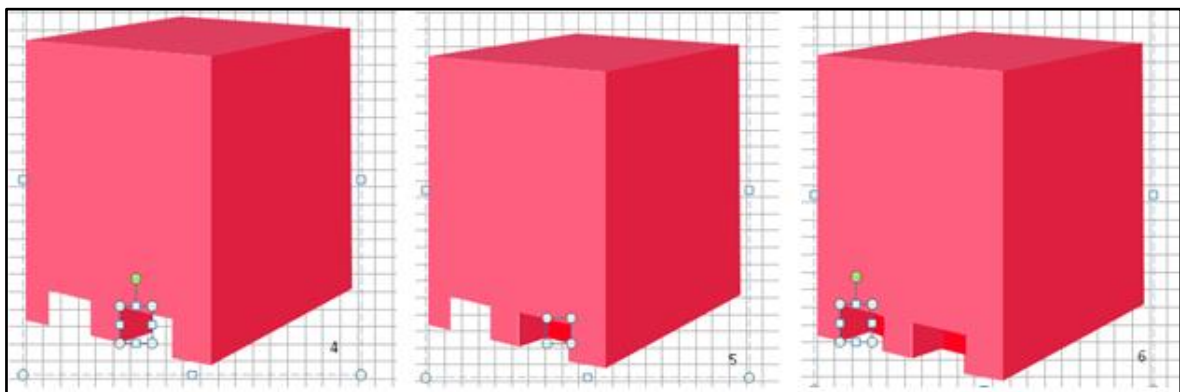


Рис. 1.2.45. Завершення побудови основи будинку 1

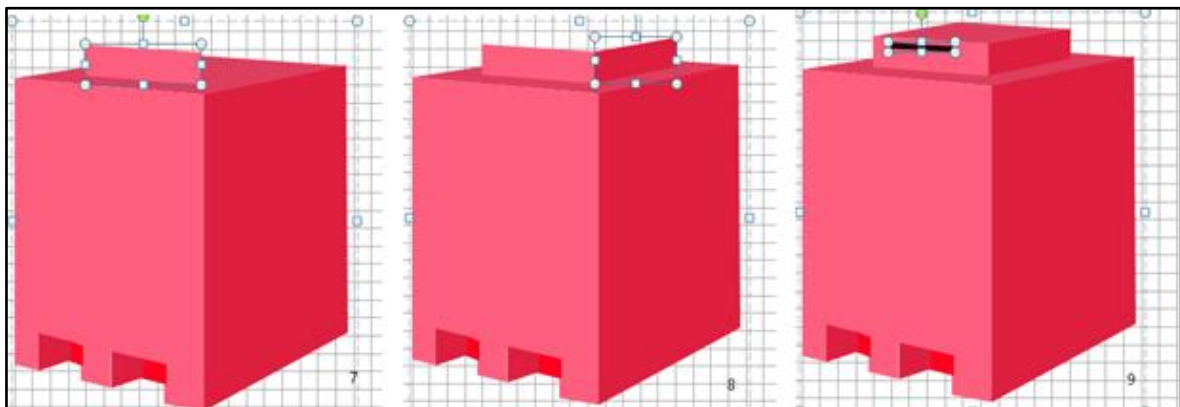


Рис. 1.2.46. Послідовність побудови надбудови будинку 1

4.16. Для побудови фасаду будинку 1 використано один чорний прямокутник, 6 горизонтальних ліній і 3 вертикальних лінії. Послідовність побудови фасаду наведено на рис. 1.2.47. Під час створення фасаду використовуйте функцію копіювання ліній за допомогою комбінації клавіш **Ctrl +** ліва кнопка мишки.

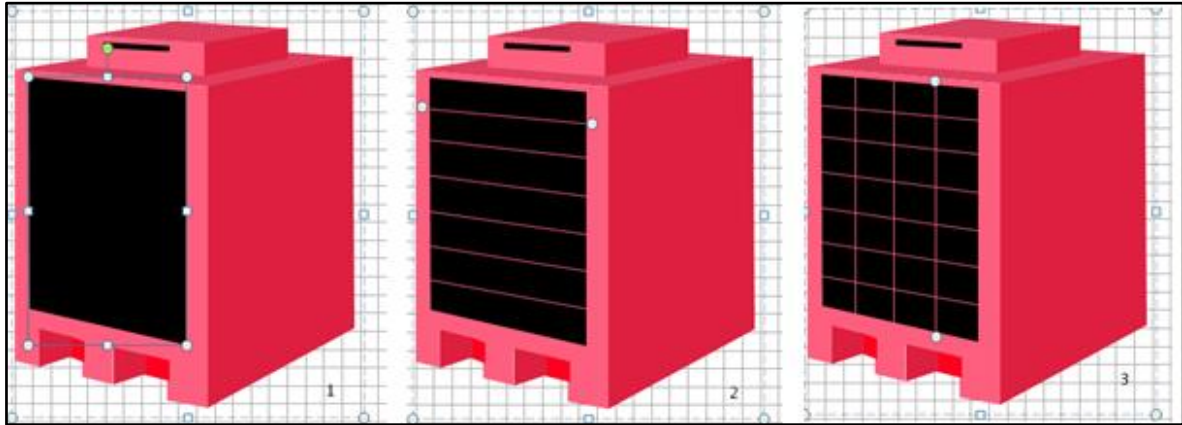


Рис. 1.2.47. Послідовність побудови фасаду будинку 1

4.17. Виконайте угруповання всіх елементів будинку 1 та збережіть файл під іменем *Будинок_1.docx* на робочому столі.

4.18. За аналогією створіть графічні зображення інших будинків. Зовнішній вигляд будинків 3 – 6 показано на рис. 1.2.48 – 1.2.51, відповідно.

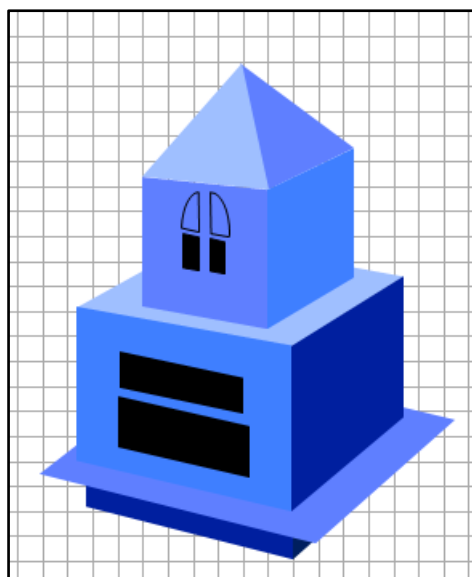


Рис. 1.2.48. Зовнішній вигляд будинку 3

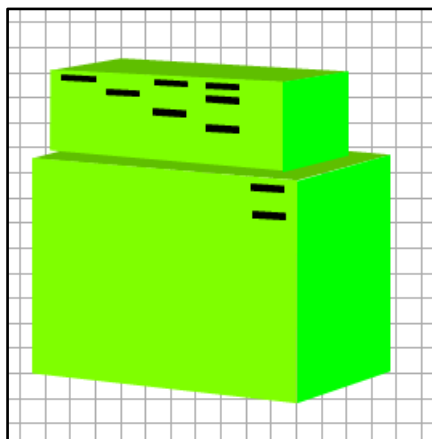


Рис. 1.2.49. **Зовнішній вигляд будинку 4**

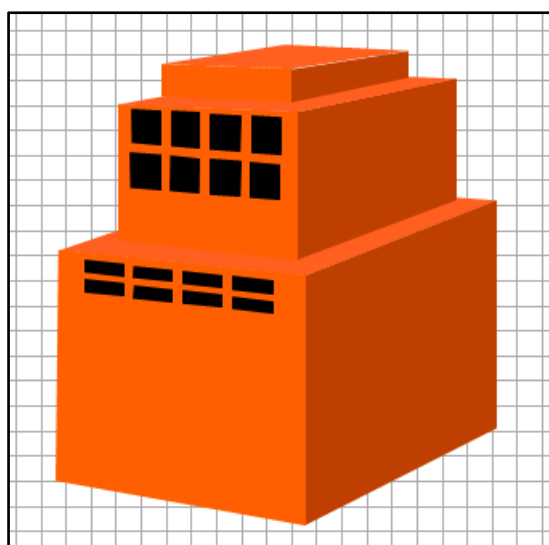


Рис. 1.2.50. **Зовнішній вигляд будинку 5**

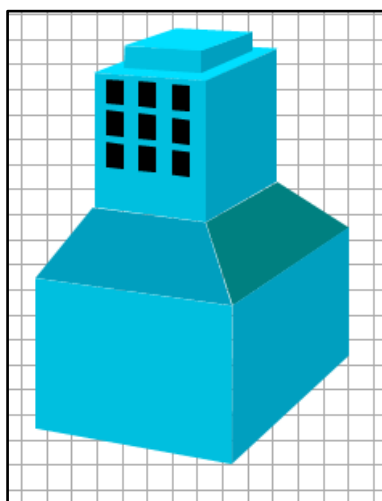


Рис. 1.2.51. **Зовнішній вигляд будинку 6**

4.19. Після створення графічних зображень усіх будинків доцільно загальне компоновання починати зі вставки зображення будинку 4. Зображення будинку 5 вставляється з перекриттям зображення будинку 4. Для цього використовуйте команду **Розмітка сторінки / Упорядкувати / Перемістити вперед (Перемістити назад)**. Далі вставте в документ зображення будинку 6. За аналогією скомпонуйте першу лінію будинків.

Операцію упорядкування накладення зображень дуже зручно проводити у вікні **Область виділення**, використовуючи клавіші **Порядок**. Для переміщення фігури на передній план необхідно: вибрати фігуру й клавішами **Порядок** перемістити її на перше місце у вікні **Область виділення** (рис. 1.2.52).

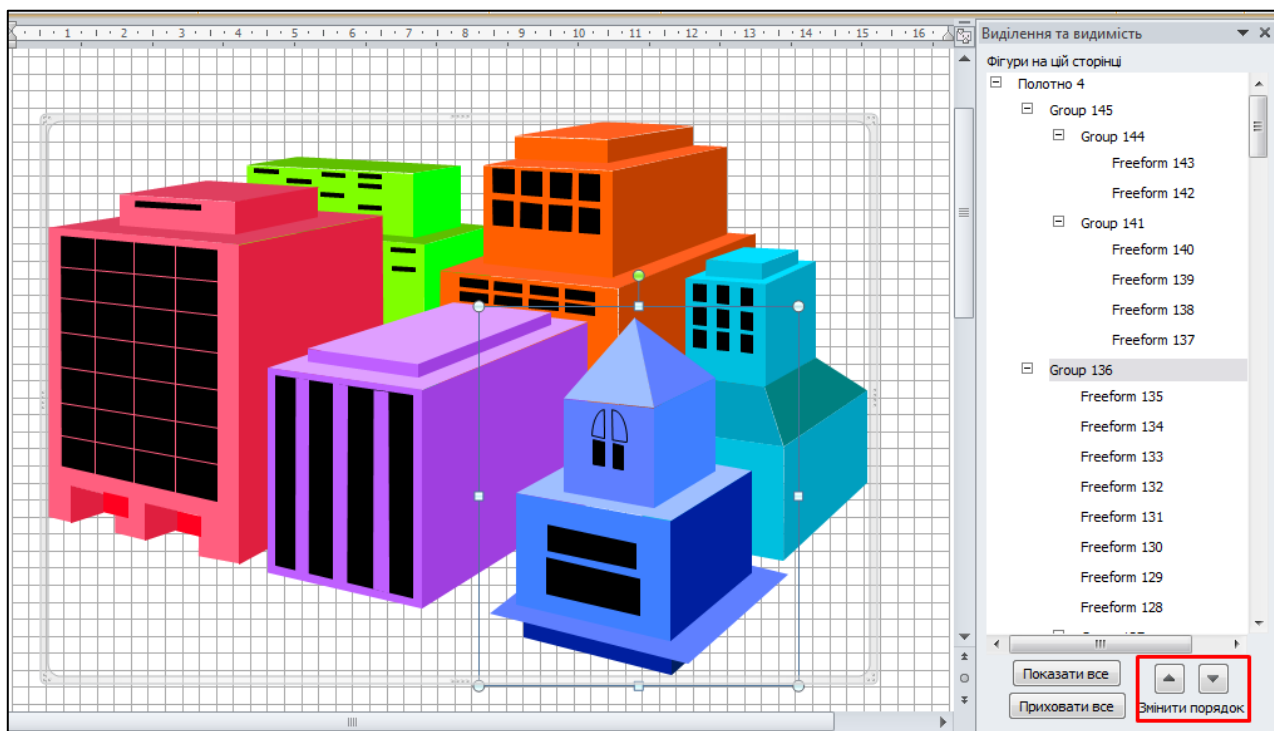


Рис. 1.2.52. Упорядкування накладення зображень

4.20. Проведіть угруповання всіх елементів зображення й збережіть файл під іменем *Графіка.docx* на робочому столі.

Завдання 5. Робота з об'єктами WordArt

Створимо рамку з найменуванням компанії. Найменування компанії виконаємо у WordArt. Для цього:

5.1. Відкрийте файл під іменем *Графіка.docx* і вставте в нього заготовку рамки:

- виконайте команду **Вставлення / Ілюстрації / Фігури / Основні фігури / Кільце**;
- змініть розмір кільця таким чином, щоб фігура кільця частково перекривала зображення будинків (рис. 1.2.53);

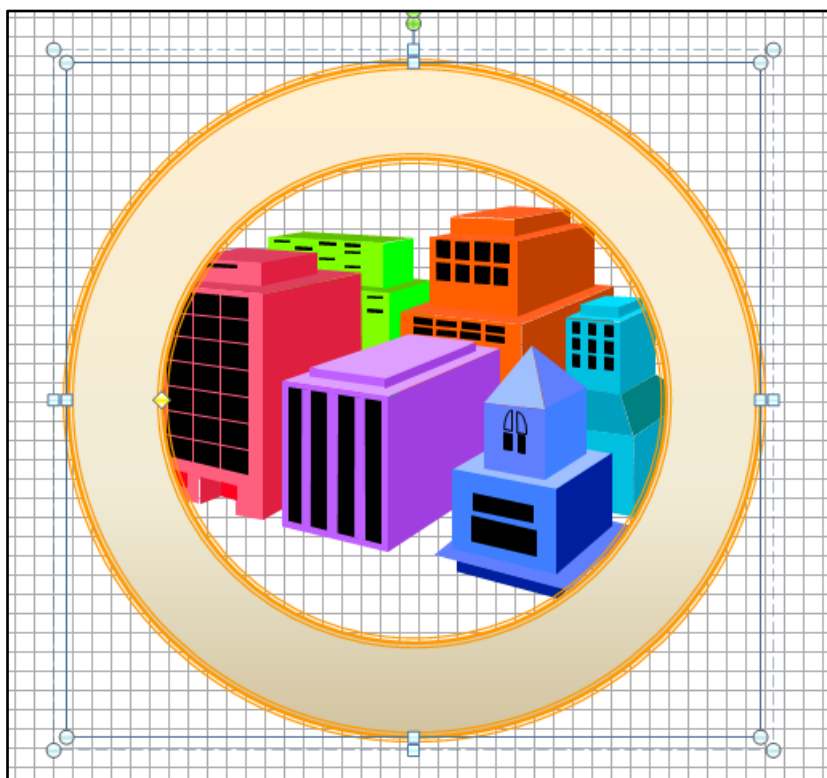


Рис. 1.2.53. Створення рамки логотипа

- в **Області виділення** виберіть фігуру **Кільце 1** і на вкладці **Формат** у групі **Стили фігур** натисніть на кнопку **Формат фігури**;
- у вікні **Формат фігури** (рис. 1.2.54) перейдіть у вкладку **Заливка** й установіть градієнтну заливку;
- на вкладці **Колір лінії** (рис. 1.2.55) виберіть **Суцільна лінія** й задайте **оранжевий** колір;
- на вкладці **Тип лінії** (рис. 1.2.56) виберіть **Потрійна лінія** й задайте ширину лінії в **5 пт.**

5.2. Виконайте команду: **Вставлення / (Текст) WordArt** і виберіть параметри вставки (рис. 1.2.57). Введіть текст із назвою компанії.

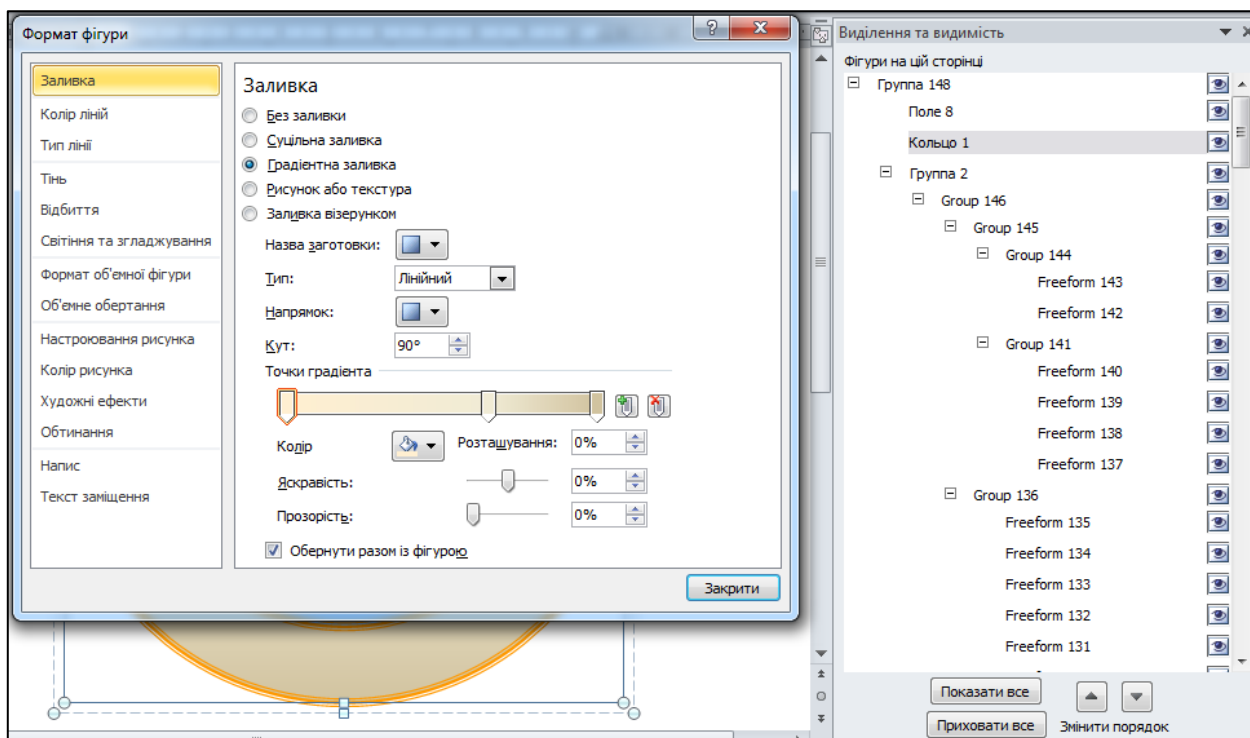


Рис. 1.2.54. Зміна формату рамки логотипа

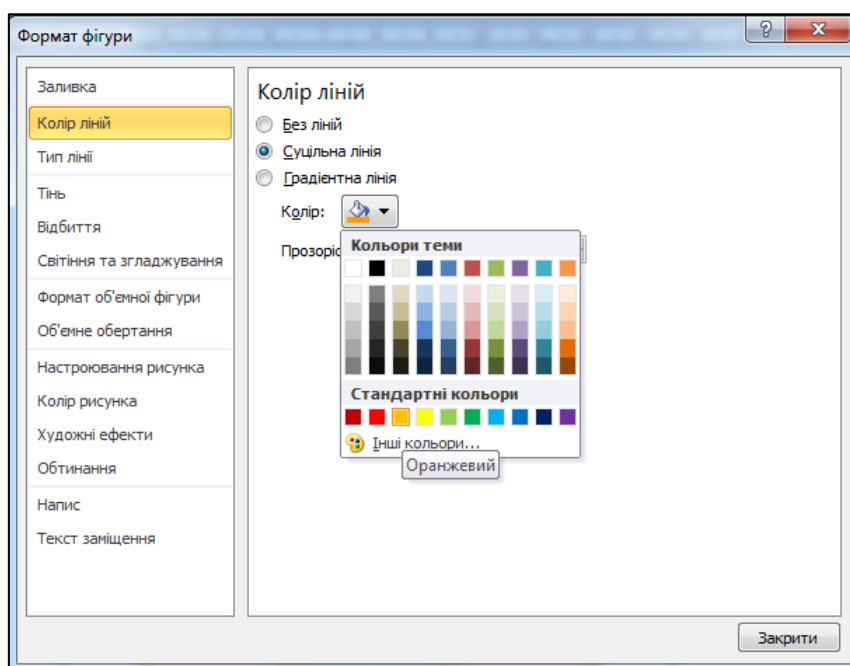


Рис. 1.2.55. Зміна кольору лінії логотипа

5.3. Виконайте команду: **Головна / (Шрифт) Шрифт** (рис. 1.2.58) і визначте параметри шрифту об'єкта WordArt.

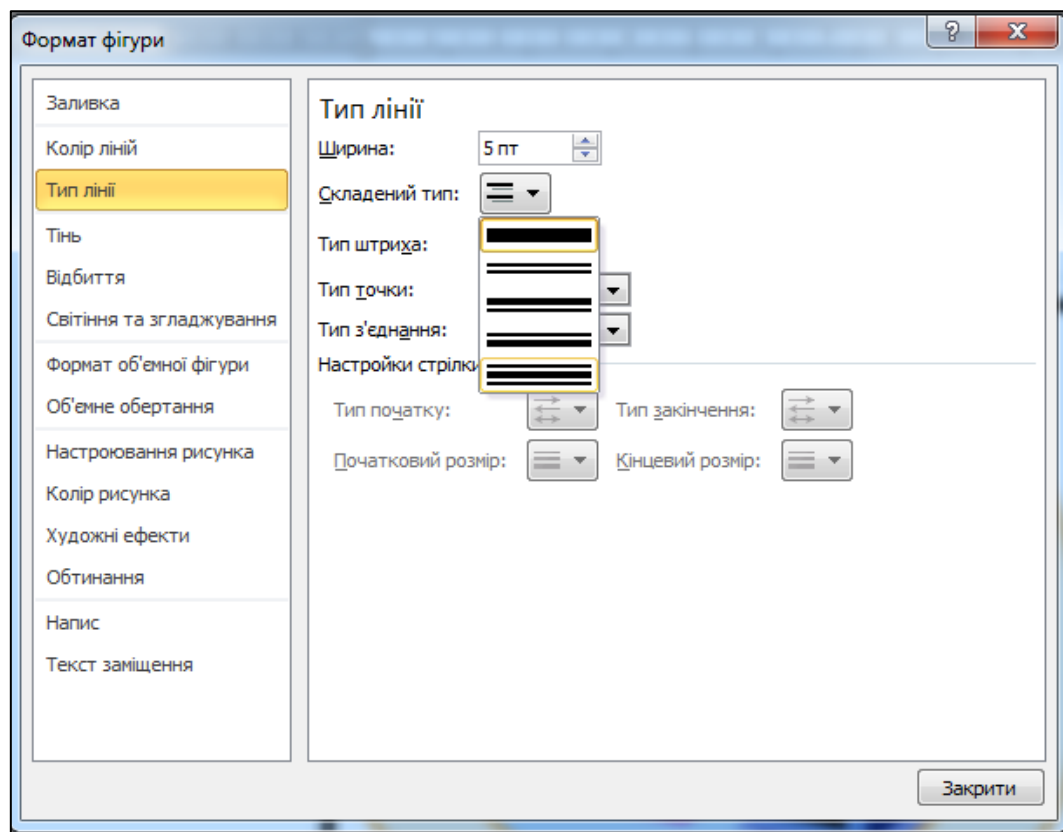


Рис. 1.2.56. Визначення типу лінії

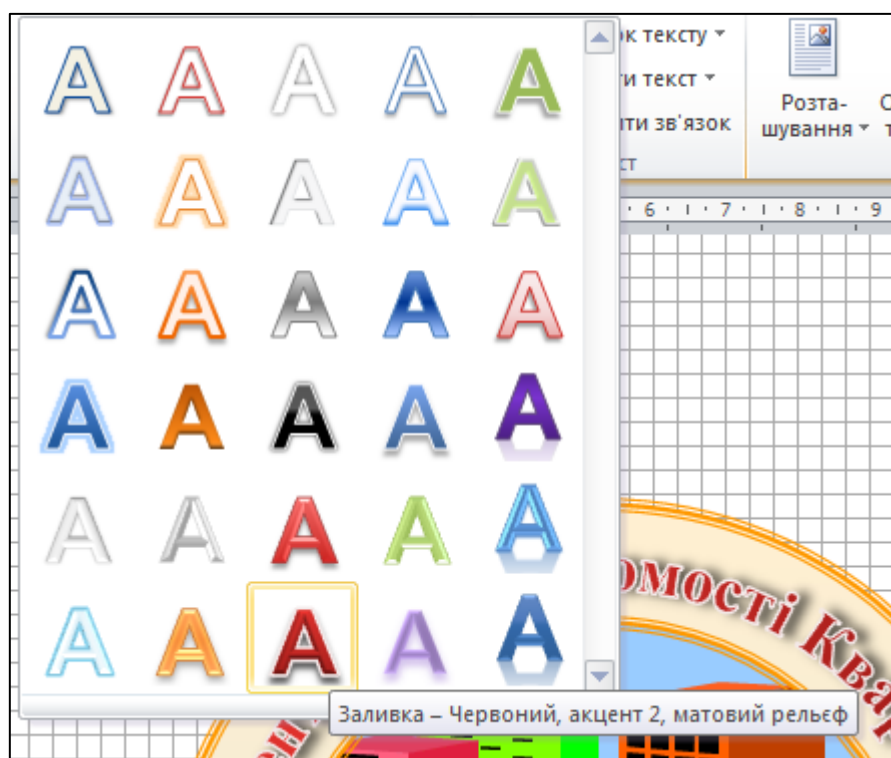


Рис. 1.2.57. Визначення параметрів вставки об'єкта WordArt

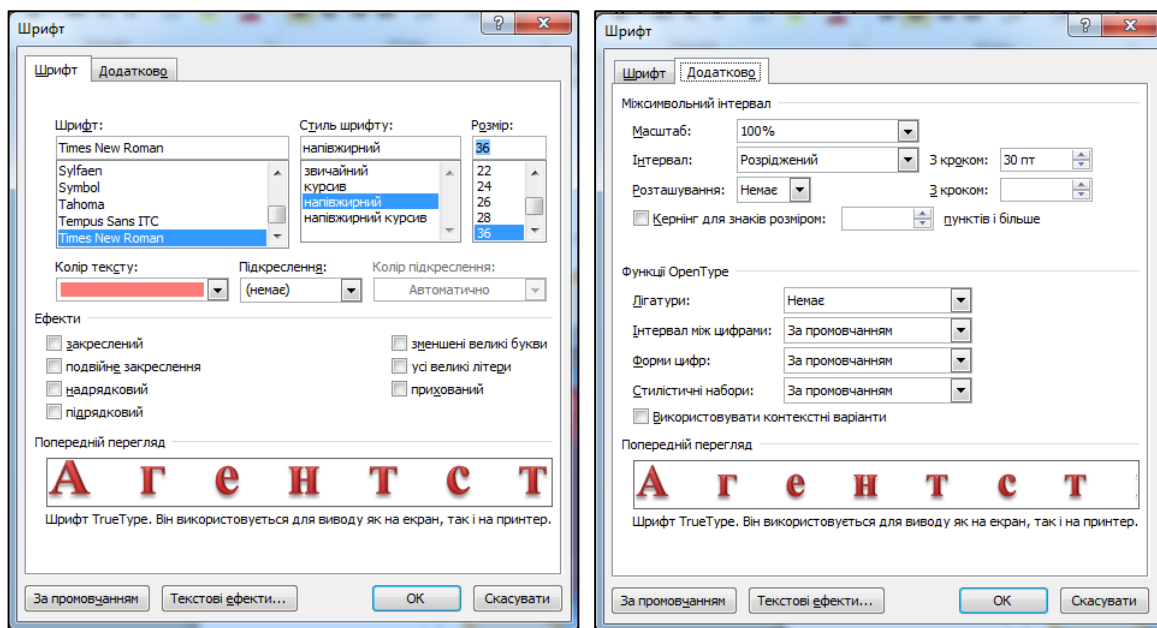


Рис. 1.2.58. Зміна параметрів шрифту об'єкта WordArt

5.4. Для того щоб вписати назви компанії в рамку, зробимо перетворення об'єкта WordArt. Для цього:

- виконайте команду **Формат / Стили WordArt / Анімація / Перетворити / Траєкторія руху / Коло** (рис. 1.2.59);

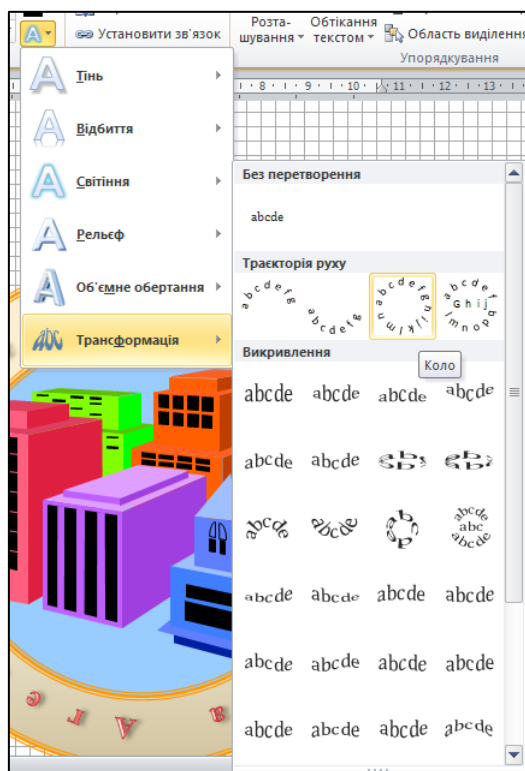


Рис. 1.2.59. Створення ефектів анімації об'єкта WordArt

- переміщаючи маркер об'єкта WordArt, досягніть розташування букв найменування компанії по колу (рис. 1.2.60);

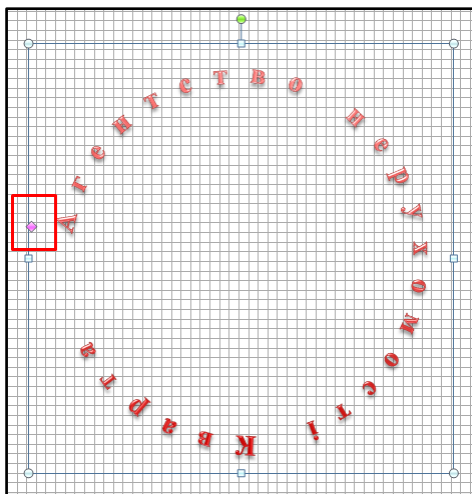


Рис. 1.2.60. Перетворення об'єкта WordArt

- змінюючи розмір об'єкта WordArt, досягніть його сполучення з розмірами рамки (букви мають бути вписані в межі рамки);
- за необхідності задайте початкове положення напису, змінюючи поворот об'єкта WordArt. Для цього виконайте команду **Формат / Упорядкувати / Положення / Додаткові параметри розмітки...** (рис. 1.2.61) і на вкладці **Макет** задайте значення повороту об'єкта в градусах.

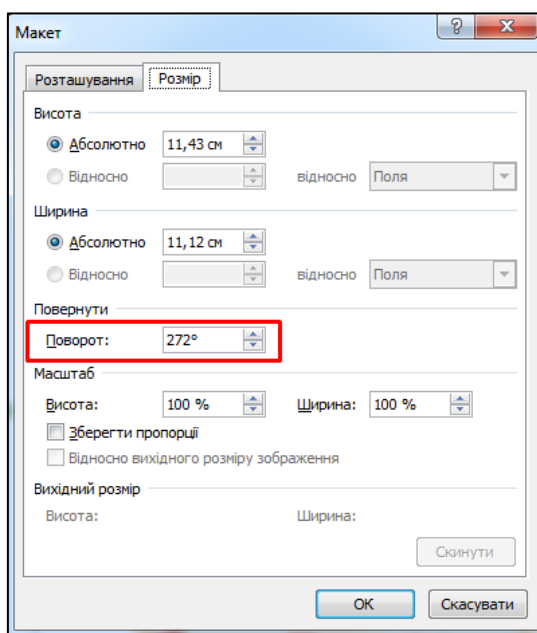


Рис. 1.2.61. Задавання значення кута повороту об'єкта WordArt

5.5. Створіть фонову заливку центральної частини логотипа. Для цього:

- виконайте команду **Вставлення / Ілюстрації / Фігури / Основні фігури / Овал**;
- для створення кола без викривлень утримуйте клавішу **Shift**, розмір кола задайте таким чином, щоб він частково перекривав внутрішню частину рамки;
- визначте колір заливки кола;
- перемістіть коло на задній план логотипа.

5.6. Згрупуйте всі об'єкти логотипа та збережіть файл під іменем *ЛР_2_Логотип_Прізвище* (використовуйте в імені файлу своє прізвище).

Завдання 6. Перетворення графічних об'єктів

Створений логотип має великі геометричні розміри і його буде важко масштабувати для вставки в інші документи. Під час зміни масштабу логотипа відбувається некоректна зміна об'єкта WordArt, що призводить до викривлення зображення логотипа. Для запобігання викривлень графічного об'єкта його доцільно перетворити в малюнок. Для цього:

6.1. Скопіюйте зображення логотипа та вставте його в програму **Paint** (**Пуск / Усі програми / Стандартні / Paint**) (рис. 1.2.62).

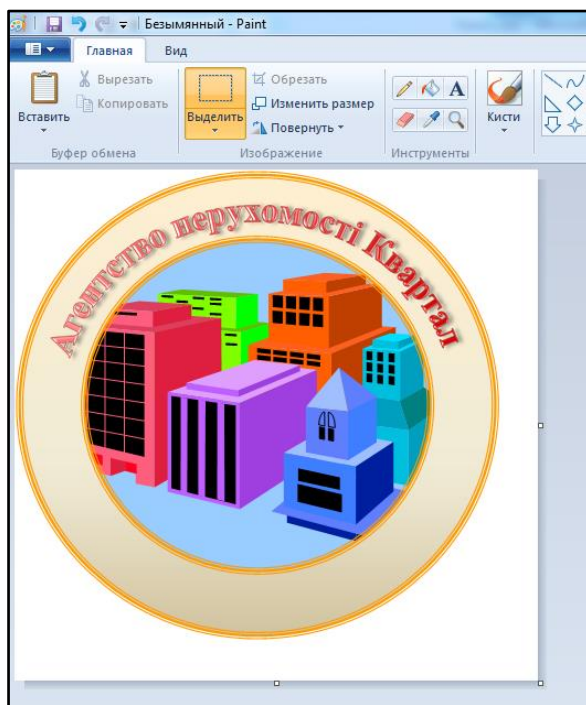


Рис. 1.2.62. Перетворення графічного об'єкта в малюнок

6.2. Збережіть малюнок на робочому столі у форматі jpg.

6.3. Відкрийте новий документ. Застосуйте до документа фонову заливку сторінки.

6.4. Вставте малюнок логотипа в документ. Зробіть обрізку малюнка за контуром логотипа. Для цього виконайте команду **Формат / Розмір / Обрізка / Обрізати по фігурі / Основні фігури / Овал** (рис. 1.2.63). Зовнішній вигляд логотипа після вставки в документ наведено на рис. 1.2.64.

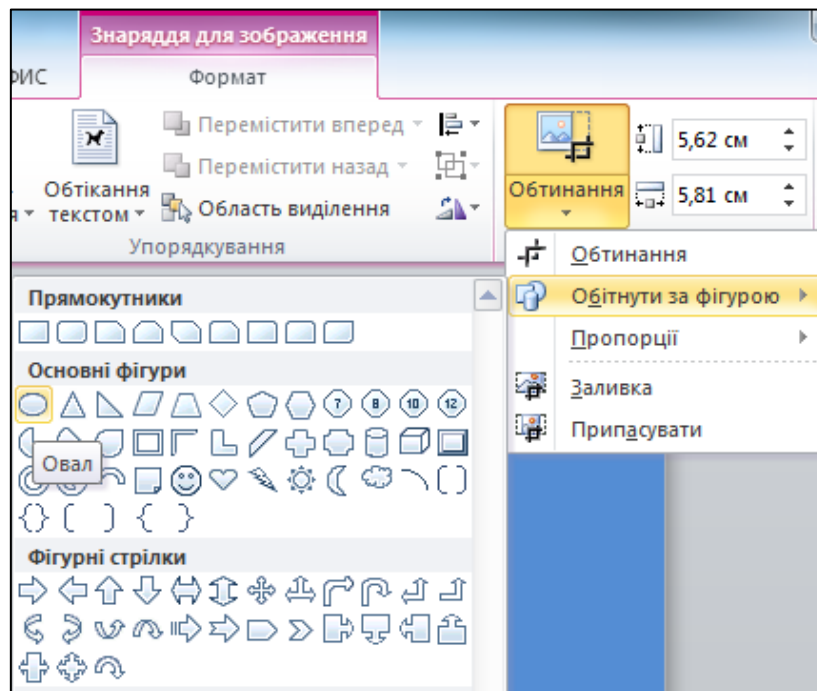


Рис. 1.2.63. Обрізування малюнка під час вставлення в документ



Рис. 1.2.64. Логотип компанії в документі

6.5. Збережіть документ.

Індивідуальні завдання

Розробіть шаблон візитки за варіантами. Оформлення візиток зробіть за власним розсудом. Внесіть особисті дані у візитку. На візитці мають бути відображені логотип компанії та присутній фоновий рисунок (або декілька рисунків чи кольорових заливок).

Варіанти завдань:

1. Директора телекомунікаційної компанії.
2. Головного бухгалтера промислового підприємства.
3. Провідного інженера компанії інтернет-провайдера.
4. Лікаря-стоматолога.
5. Завідувача кафедри навчального закладу.
6. Менеджера торговельної компанії.
7. Еколога приватної компанії.
8. Комерційного директора ІТ-компанії.
9. Адвоката.
10. Керівника відділу продажів виробничої компанії.

Запитання для самоконтролю

1. Яким чином організовується вставлення графічних об'єктів документа?

2. Яким чином організовується групування фігур графічних об'єктів?

3. Проаналізуйте, які функції містить вкладка **Засоби креслення**. Які функції доступні для об'єктів малювання?

4. Поясніть процес виконання процедури налаштування параметрів абзацу.

5. Проаналізуйте різницю налаштувань **Розташування та Обтікання текстом**.

6. Проаналізуйте переваги та недоліки об'єктів WordArt. Які можливості WordArt під час роботи з текстом?

3. Побудова таблиць та графіків у MS Word

Мета: засвоїти методи побудови та редагування таблиць у редакторі MS Word, навчитися проводити обчислення даних у таблицях та подавати табличні дані у вигляді графіків і діаграм.

Ключові терміни: таблиця, ряд, стовець, об'єднання (поділ) клітинок, обчислення, графік, діаграма, формула.

Завдання 1. Створення та редагування таблиць

Таблиці використовуються для подання різної числової та текстової інформації, яку можна сортувати за одним чи декількома критеріями. Текстовий редактор Word має велику кількість інструментів для побудови і форматування таблиць, що дозволяє будувати дуже складні таблиці з будь-яким оформленням.

Додавання таблиці.

1.1. Відкрийте новий документ.

1.2. Введіть назву для таблиці *Графік продажу продукції*.

1.3. Натисніть на кнопку **Таблиця**, що розташована на вкладці **Вставлення** (рис. 1.3.1).

1.4. У палітрі з клітинками, що розкрилася, задайте розмір таблиці 7 x 5 клітинок.

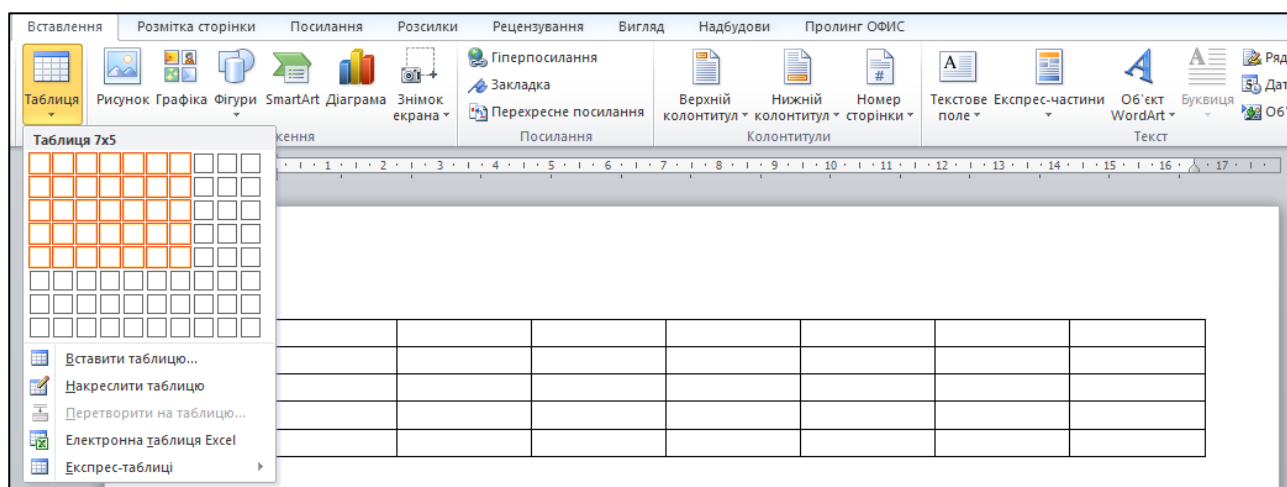


Рис. 1.3.1. Додавання таблиці

1.5. Заповніть таблицю даними відповідно до рис. 1.3.2. Для переміщення всередині таблиці використовуйте клавіші курсору і клавішу **Tab**.

Найменування товару	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень
Моноблоки	10	15	20	12	22	34
Комп'ютери	35	39	45	29	40	50
Ноутбуки	40	46	49	52	48	47
Планшети	28	21	27	18	24	26
Усього за місяцями						

Рис. 1.3.2. Заповнення таблиці

1.6. Після введення числа в останню клітинку п'ятого рядка ще раз натисніть клавішу **Tab**. Таблиця автоматично збільшиться на один рядок і ви можете заповнити ще один рядок клітинок. Введіть у ліву клітинку нового стовпця текст *Усього за місяцями*.

Немає необхідності спеціально розрахувати заздалегідь точну кількість рядків у таблиці. Під час введення даних Word додає стільки рядків, скільки буде потрібно. Текст елементів таблиці можна формувати так само, як і будь-який інший текст документа Word. Вирівнювання тексту в таблиці відбувається не щодо полів сторінки, а щодо межі кожної клітинки. Налаштовуючи вигляд клітинок, можна вибрати необхідні клітинки, групи рядків або стовпців або всю таблицю повністю. Призначувані режими форматування і вирівнювання тексту будуть впливати тільки на виділені клітинки.

1.7. Зміна стилю клітинок таблиці. Після вставки таблиці на стрічці з'являється нова група контекстних інструментів **Табличні знаряддя**. Перейдіть на вкладку **Макет**, виберіть команду **Виділити** у групі **Таблиця** і виберіть команду **Виділити таблицю**. Після вибору таблиці (під час виконання цієї команди текстовий курсор має знаходитися в одній із клітинок таблиці *Усього за місяцями*) виберіть вкладку **Основне**, стиль **Звичайний**.

1.8. Натисніть кнопку ліворуч від першої клітинки верхнього рядка. У результаті буде виділено верхній рядок таблиці.

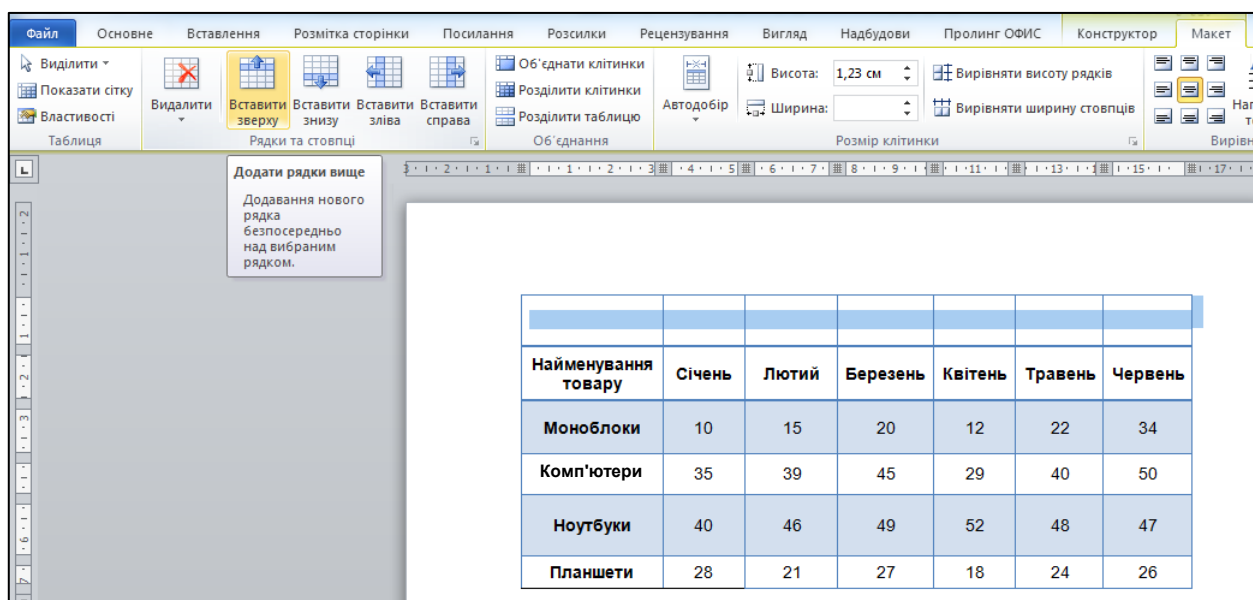
1.9. Натисніть на кнопку **Вирівняти по центру** вкладки **Макет**, щоб вирівняти вміст виділених клітинок по центру. Натисніть клавішу **Ctrl + B** та призначте тексту виділеного рядка напівжирний шрифт.

1.10. Помістіть вказівник миші в першу клітинку другого рядка трохи правіше лівої межі клітинки, щоб значок вказівника набув форми похилої стрілки, і перетягніть мишу вниз, виділивши перші клітинки рядків із другого по четвертий.

1.11. Натиском клавіш **Ctrl + I** призначте виділеним клітинкам курсивне накреслення.

1.12. У будь-який час можна змінити конфігурацію таблиці, додаючи рядки та стовпці до таблиці. Натисніть на будь-яку клітинку останнього стовпця таблиці та натисніть кнопку **Вставити справа** в групі **Рядки та стовпці** вкладки **Макет**. У таблиці з'явиться новий стовпець.

1.13. Додайте рядок у початок таблиці. Для цього встановіть курсор у будь-яку клітинку першого рядка таблиці та виконайте **Макет / Рядки та стовпці / Вставити зверху**. Таблиця набуде вигляду, як подано на рис. 1.3.3.



Найменування товару	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень
Моноблоки	10	15	20	12	22	34
Комп'ютери	35	39	45	29	40	50
Ноутбуки	40	46	49	52	48	47
Планшети	28	21	27	18	24	26

Рис. 1.3.3. Зміна форми таблиці

1.14. У Word є ще один спосіб додавання і видалення клітинок — малювання таблиці. Це дуже швидка і легка методика побудови таблиць, однак, вона потребує певних навичок і вміння точно маніпулювати мишею.

Спробуйте "домалювати" одну широку клітинку у верхній частині таблиці. Для цього:

- перейдіть на вкладку **Конструктор** у групу **Накреслити межі** та клацніть на кнопку **Накреслити таблицю**. Редактор Word автоматично перемкне документ у режим розмітки сторінок, оскільки тільки цей режим дозволяє оцінювати реальні розміри зображуваних елементів документа. Вказівник миші прийме форму олівця, і на вкладці **Конструктор** залишаться активними тільки інструменти, необхідні для малювання меж таблиці (рис. 1.3.4);
- розташуйте вказівник миші в лівому верхньому куті таблиці та натисніть ліву кнопку миші;
- перетягніть мишу вправо до правої межі таблиці та трохи вгору, щоб з'явилася ще одна широка клітинка, як показано на рис. 1.3.4.

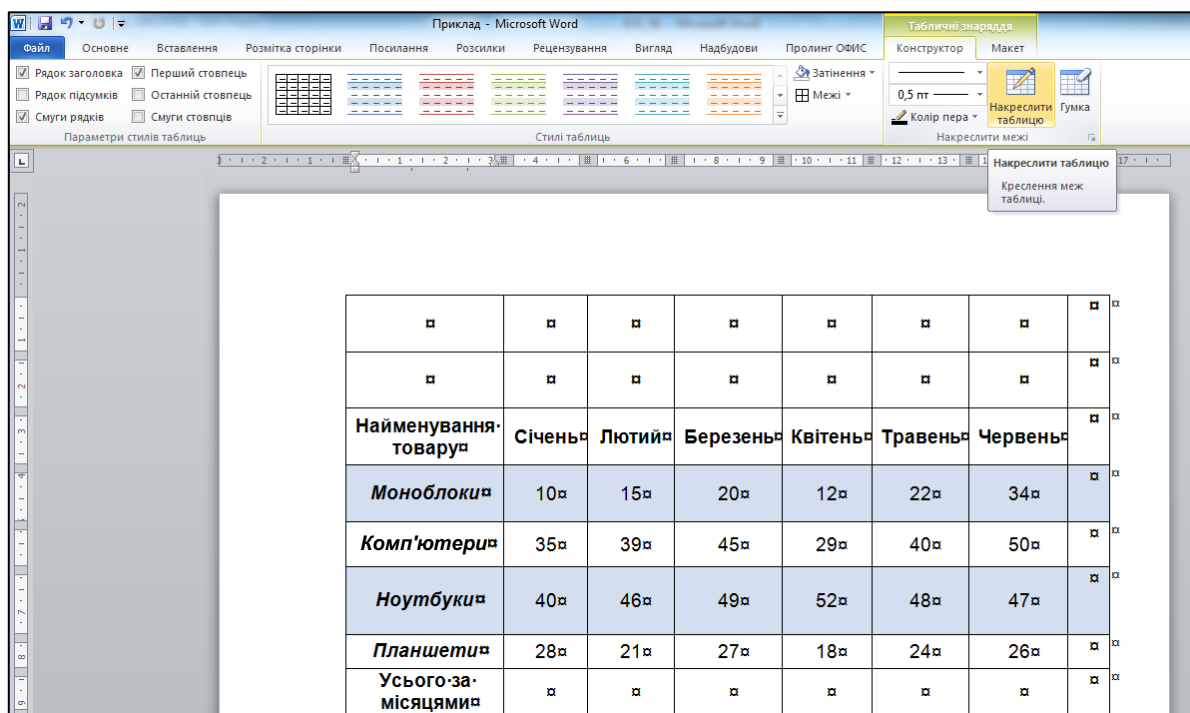


Рис. 1.3.4. Малювання меж таблиці

Завдання 2. Розмір клітинок

Таблицю, що побудовано в попередньому завданні, зробіть трохи вужчою.

2.1. Якщо режим відображення лінійок відключений, виберіть команду **Вигляд / Відображення / Лінійка**. Коли курсор знаходиться в межах

таблиці, на вертикальній і горизонтальній лінійках з'являються спеціальні маркери, що дозволяють змінювати висоту і ширину клітинок (рис. 1.3.5), відступів тексту поточної клітинки або виділеного стовпця від меж клітинок. Самостійно посувайте ці маркери і вивчіть їхній вплив на вигляд таблиці.

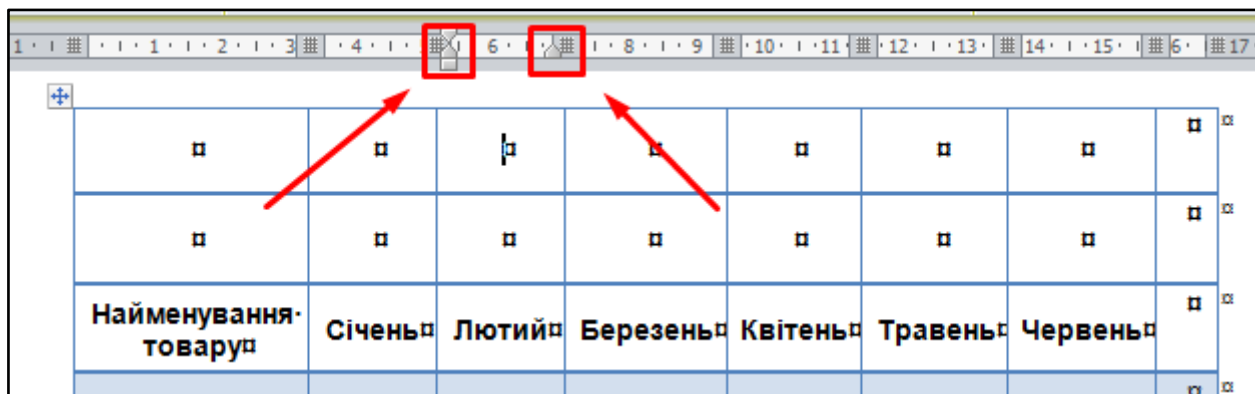


Рис. 1.3.5. Зміна ширини і висоти клітинок таблиці

2.2. Щоб збільшити розмір першого рядка, перетягніть межу між першим та другим рядком до 1 см.

2.3. Для точного задавання ширини таблиці оберіть на вкладці **Макет** у групі **Вирівнювання** кнопку **Вирівняти по центру** та натисніть на неї.

2.4. Щоб збільшити шрифт у клітинках заголовка, виберіть у списку, що розкривається, **Розмір шрифту** на вкладці **Основне** число **16**.

2.5. Для точного задавання ширини таблиці виконайте команду **Макет / Розмір клітинки / Властивості таблиці**. Відкриється діалогове вікно, яке наведено на рис. 1.3.6. Воно має чотири вкладки, за допомогою яких можна налаштовувати параметри виділених рядків, стовпців або клітинок, а також таблиці загалом. На вкладці **Таблиця** встановіть прапорець **Ширина**.

2.6. Введіть в однойменний лічильник число **17** і натисніть на кнопку **ОК**. Після цього ширина таблиці буде дорівнює 17 см, як показано на рис. 1.3.6.

2.7. Пересуньте курсор миші на вертикальну лінію межі між першим і другим стовпцем таблиці, щоб значок прийняв форму двоспрямованої стрілки, і натисніть ліву кнопку миші.

Перетягніть межу праворуч на таку відстань, щоб текст усіх клітинок першого стовпчика вміщався в один рядок (рис. 1.3.7).

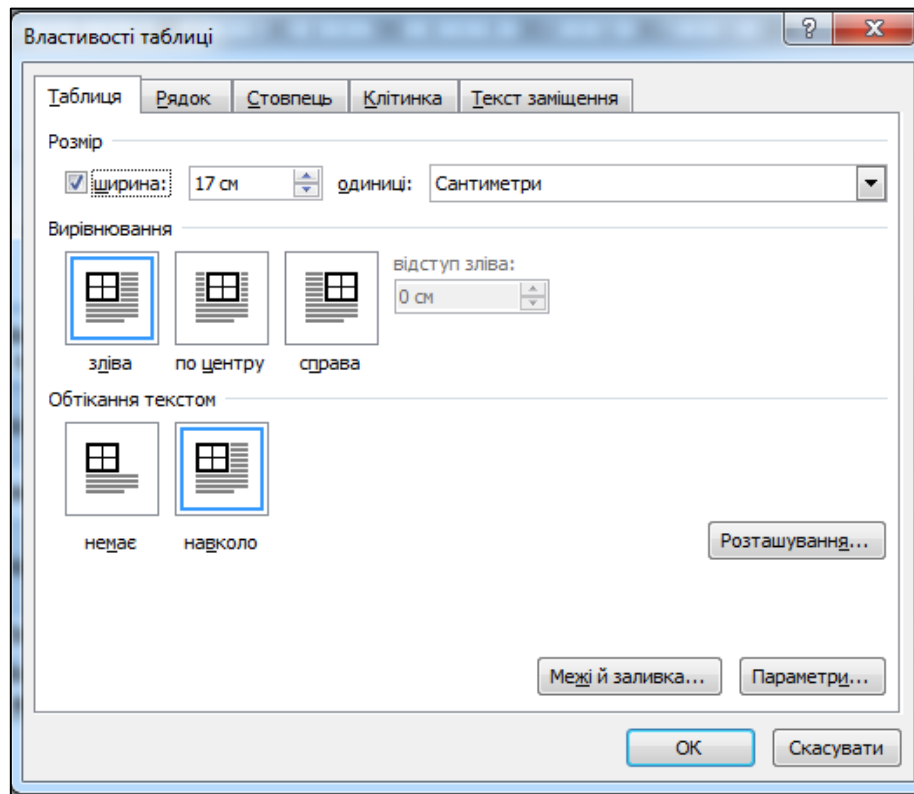


Рис. 1.3.6. Зміна властивостей таблиці

Найменування товару	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	
Моноблоки	10	15	20	12	22	34	
Комп'ютери	35	39	45	29	40	50	
Ноутбуки	40	46	49	52	48	47	
Планшети	28	21	27	18	24	26	
Усього за місяцями							

Рис. 1.3.7. Зміна ширини клітинки

2.8. Ми налаштували ширину першого стовпця, але другий стовпець виявився занадто вузьким. Вирівняйте ширину чотирьох правих стовпців таблиці. Для цього виділіть стовпці таблиці від другого до сьомого. На вкладці **Макет** у групі **Розмір клітинки** натисніть на кнопку **Вирівняти ширину стовпців**. Ширина вибраних стовпців стане однаковою.

2.9. Після таких змін назви місяців не вміщуються у клітинки. Змініть напрям тексту в клітинках із назвами місяців. Для цього:

- виберіть клітинки з назвами місяців (рис. 1.3.8);
- виберіть команду **Макет / Вирівнювання / Напрямок тексту** і декілька разів натисніть на кнопку **Напрямок тексту**, щоб налаштувати розташування тексту в клітинках, як показано на рис. 1.3.8.

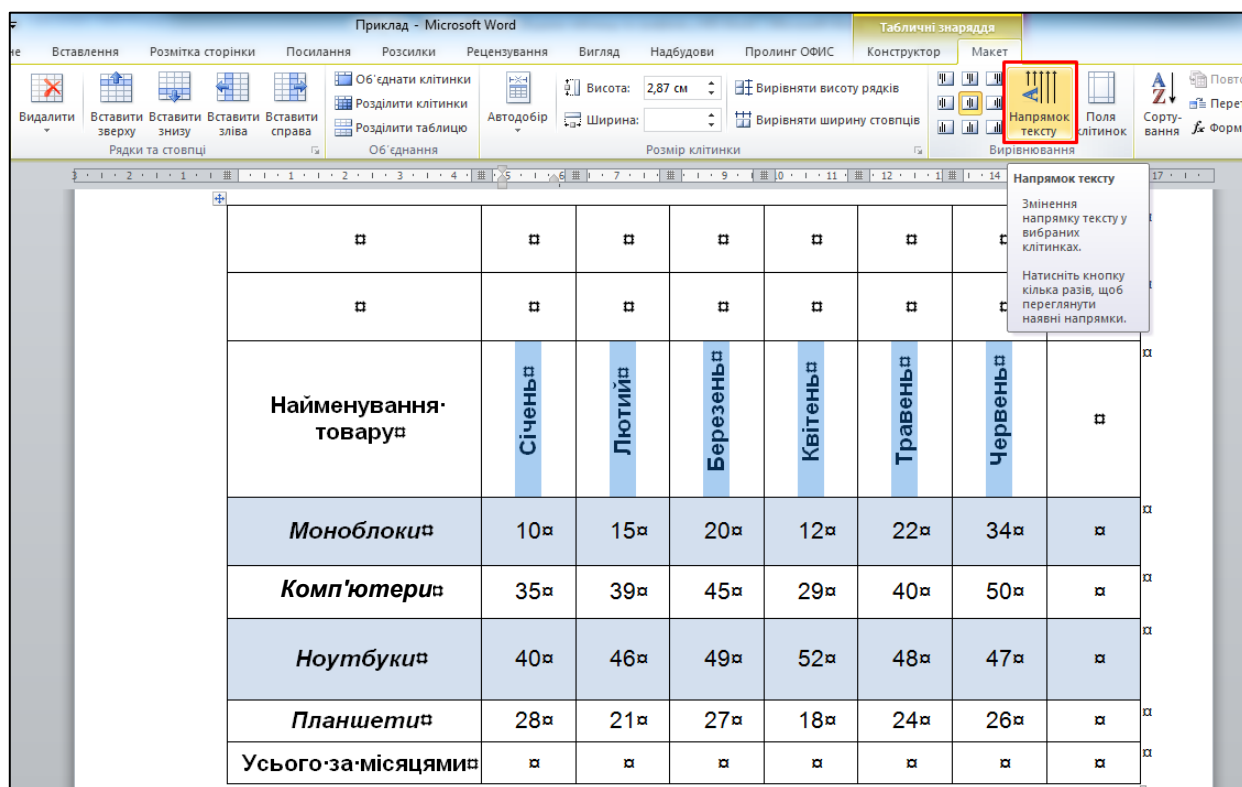


Рис. 1.3.8. Зміна напрямку тексту в клітинках таблиці

Завдання 3. Розбиття і об'єднання клітинок

У побудованій таблиці не відформатовано заголовок. Для форматування заголовка використовуйте такі дії:

3.1. Виділіть у першому стовпці першу, другу і третю клітинки. Виконайте команду **Макет / Об'єднання / Об'єднати клітинки**, як показано на рис. 1.3.9.

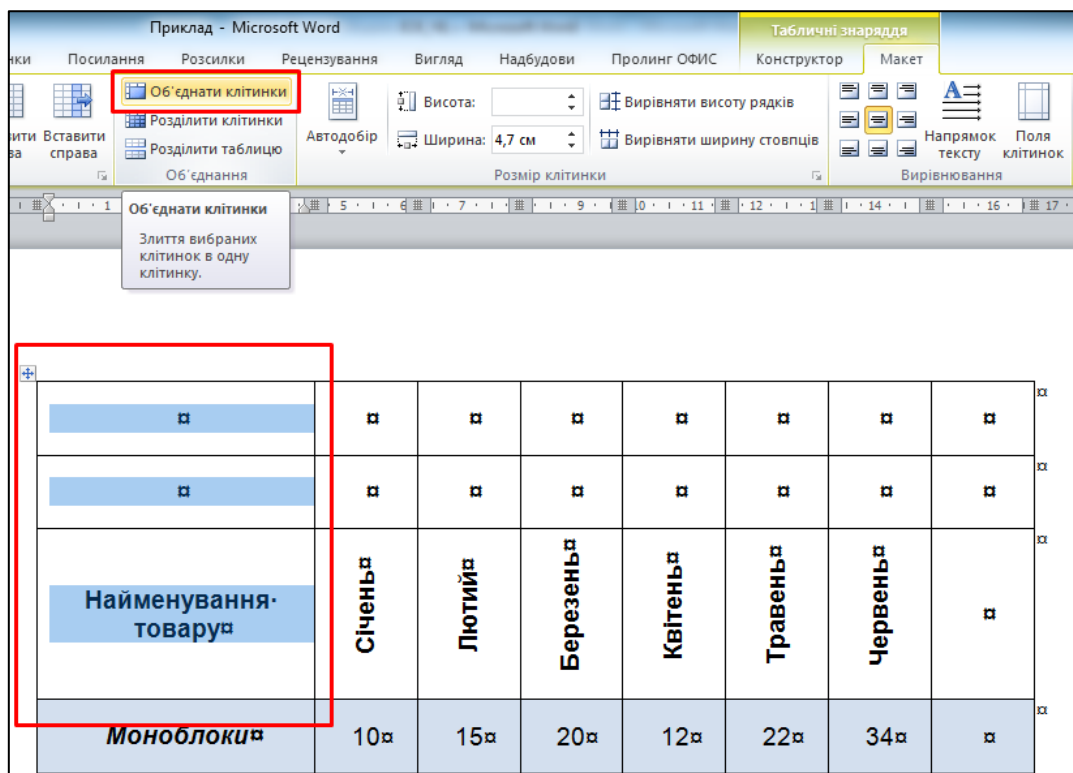


Рис. 1.3.9. Об'єднання декількох клітинок таблиці

3.2. Самостійно проведіть об'єднання клітинок першого та другого рядків таблиці, як показано на рис. 1.3.10.

Найменування товару							
	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	
Моноблоки	10	15	20	12	22	34	
Комп'ютери	35	39	45	29	40	50	
Ноутбуки	40	46	49	52	48	47	
Планшети	28	21	27	18	24	26	
Усього за місяцями							

Рис. 1.3.10. Формування заголовка таблиці

3.3. Введіть текст у клітинку першого рядка – *2018 рік*, у клітинки другого рядка *Перший квартал*, *Другий квартал*. У заголовку останнього стовпця – *Усього*. Вирівняйте і проведіть форматування тексту всередині клітинок. Зовнішній вигляд таблиці після форматування подано на рис. 1.3.11.

Найменування товару	2018 рік						Усього
	Перший квартал			Другий квартал			
	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	
Моноблоки	10	15	20	12	22	34	
Комп'ютери	35	39	45	29	40	50	
Ноутбуки	40	46	49	52	48	47	
Планшети	28	21	27	18	24	26	
Усього за місяцями							

Рис. 1.3.11. Оформлення заголовка таблиці

3.4. Клітинки можна не тільки об'єднувати, а й розділяти. Виділіть нижню клітинку першого стовпця *Усього за місяцями* і виберіть пункт **Розділити клітинки**. Відкриється діалогове вікно, яке показано на рис. 1.3.12. Встановіть параметри розділення клітинок, як показано на рис. 1.3.12, і клацніть на кнопку **ОК**.

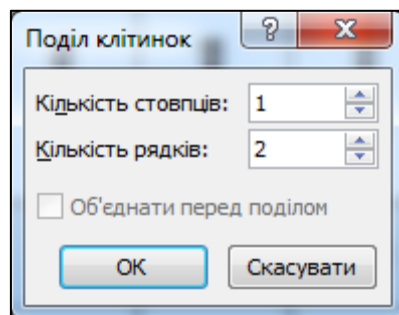


Рис. 1.3.12. Вікно розбиття клітинок

3.5. Самостійно проведіть зміни в таблиці таким чином, щоб вона мала вигляд, як показано на рис. 1.3.13.


Найменування товару	2018 рік						Усього
	Перший квартал			Другий квартал			
	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	
Моноблоки	10	15	20	12	22	34	
Комп'ютери	35	39	45	29	40	50	
Ноутбуки	40	46	49	52	48	47	
Планшети	28	21	27	18	24	26	
Усього за місяцями							
Усього за кварталами							

Рис. 1.3.13. Підсумковий вигляд таблиці

Завдання 4. Форматування таблиці

Проведемо загальне форматування таблиці. Для цього змінимо відображення ліній усередині таблиці та межі таблиці.

4.1. На вкладці **Конструктор** виберіть із колекції елементів **Стили таблиць / Світла сітка / Акцент 1** та застосуйте його до таблиці.

4.2. Натисніть на кнопку  вгорі зліва від таблиці, щоб виділити всю таблицю. Виконайте команду **Конструктор / Межі / Межі та тіні** (рис. 1.3.14). На вкладці **Межі** в параметрах **Тип** виберіть тип лінії **Сітка**. Встановіть накреслення лінії як безперервна лінія, ширину лінії визначте в **1 пункт**, **Колір** встановіть чорний.

4.3. На цій же вкладці натисніть у параметрах **Тип** кнопку **Рамка** (рис. 1.3.15). Встановіть накреслення лінії рамки як суцільна подвійна лінія, ширину лінії визначте в **1,5 пункти**, **Колір** виберіть чорний. Натисніть на кнопку **Сітка** і на кнопку **ОК**. Зовнішній вигляд таблиці після змін подано на рис. 1.3.16.

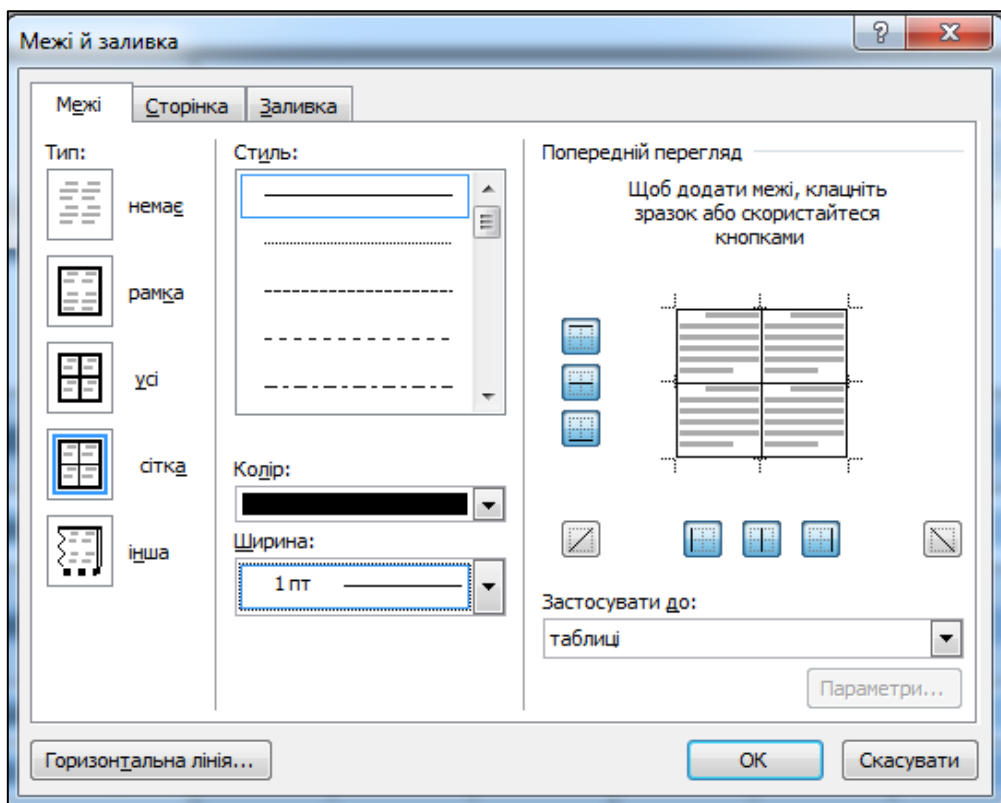


Рис. 1.3.14. Визначення параметрів сітки таблиці

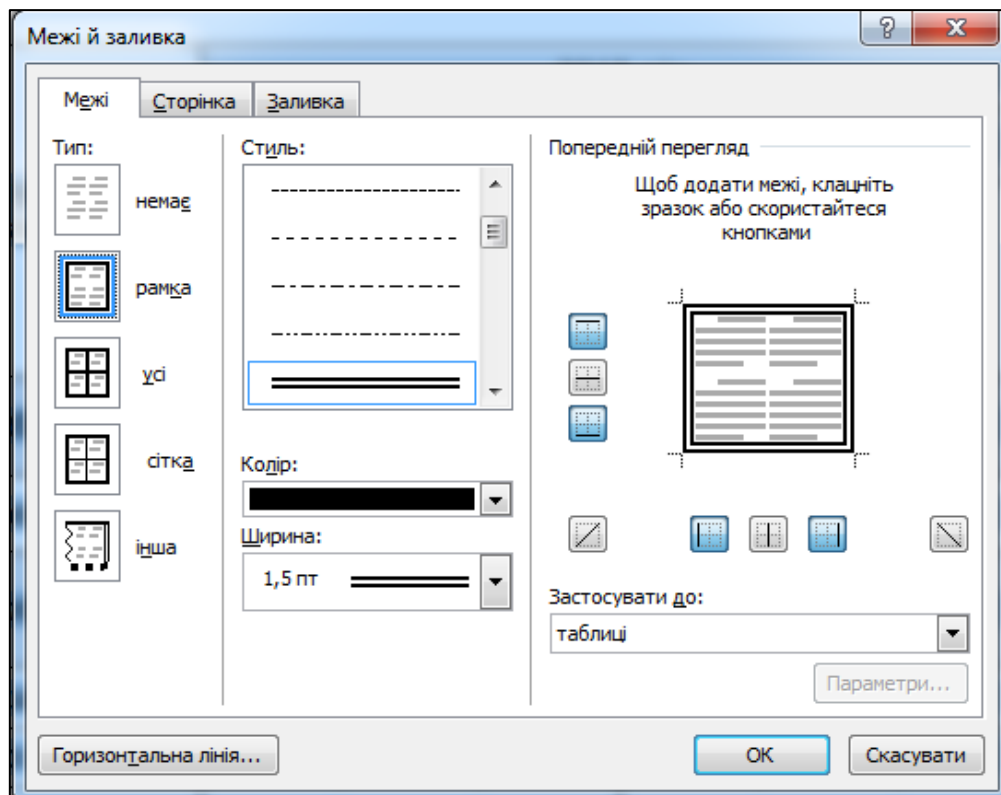


Рис. 1.3.15. Визначення параметрів рамки таблиці

Найменування товару	2018 рік						Усього
	Перший квартал			Другий квартал			
	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	
Моноблоки	10	15	20	12	22	34	
Комп'ютери	35	39	45	29	40	50	
Ноутбуки	40	46	49	52	48	47	
Планшети	28	21	27	18	24	26	
Усього за місяцями							
Усього за кварталами							

Рис. 1.3.16. Вигляд таблиці після форматування

Завдання 5. Вставлення формул у таблицю

Для обчислення значення в стовпці **Усього** таблиці використаємо вбудовані функції, які входять до складу Word 2010.

5.1. Для введення формули встановіть курсор у клітинку **Усього** рядка **Моноблоки**.

5.2. Перейдіть на вкладку **Макет** у групі **Дані** та виберіть **Формула**. У вікні, що відкриється (рис. 1.3.17), автоматично пропонується виконати додавання вмісту клітинок, що знаходяться ліворуч від підсумкової клітинки. Натисніть кнопку **ОК** і отримаєте загальну суму. Виконайте операцію додавання для інших типів товарів самостійно.

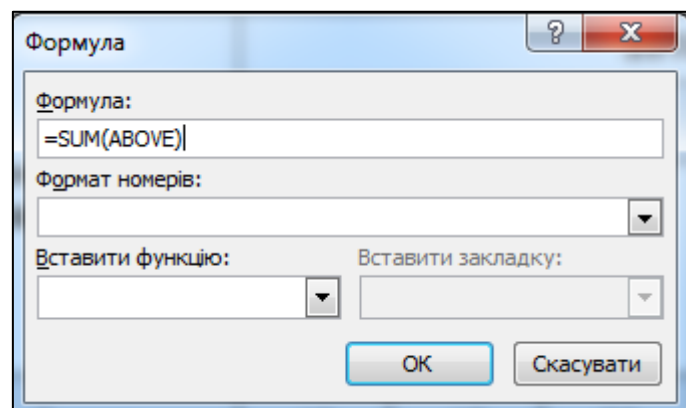


Рис. 1.3.17. Вікно введення формули в таблицю

5.3. Під час зміни змісту клітинок із даними необхідно оновити значення обчислюваних величин за допомогою натискання клавіш **Ctrl + A** (виділяє весь документ) і потім **F9** (відбувається оновлення формул). Якщо необхідно оновити результати обчислень тільки в одній із таблиць документа, то виділяємо необхідну нам таблицю і натискаємо клавішу **F9**. Змініть одне зі значень у клітинці таблиці та поновіть результат розрахунків.

Блокування та розблокування формули

Щоб заборонити оновлення результатів обчислення іншими користувачами, ви можете заблокувати формулу.

1. Блокування формули. Виберіть формулу в таблиці та натисніть комбінацію клавіш **Ctrl + F11**.

2. Розблокування формул. Виберіть формулу, а потім натисніть комбінацію клавіш **Ctrl + Shift + F11**.

Додавання чисел у таблиці по розташуванню аргументів

Аргументи розташування (LEFT, RIGHT, ABOVE, BELOW) можна використовувати з такими функціями:

AVERAGE;

COUNT;

MAX;

MIN;

PRODUCT;

SUM.

Розглянемо процедури додавання чисел за допомогою функції **SUM** та аргументів із різним розташуванням:

1. Виділіть клітинку таблиці, де має відображатися результат розрахунку (стовпець таблиці *Усього*). Якщо клітинка має вміст, то видаліть його.

2. На вкладці **Макет** у групі **Дані** виконайте команду **Формула**.

3. У діалоговому вікні **Формула** виконайте одну з таких дій (табл. 1.3.1).

4. Зовнішній вигляд таблиці після введення формул наведено на рис. 1.3.18.

Процедури додавання чисел за допомогою функції SUM

Розташування чисел для додавання	Введіть формулу
Над клітинкою	=SUM(ABOVE)
Під клітинкою	=SUM(BELOW)
Над і під клітинкою	=SUM(ABOVE,BELOW)
Ліворуч від клітинки	=SUM(LEFT)
Праворуч від клітинки	=SUM(RIGHT)
Ліворуч і праворуч від клітинки	=SUM(LEFT,RIGHT)
Ліворуч і над клітинкою	=SUM(LEFT,ABOVE)
Праворуч і над клітинкою	=SUM(RIGHT,ABOVE)
Ліворуч і під клітинкою	=SUM(LEFT,BELOW)
Праворуч і під клітинкою	=SUM(RIGHT,BELOW)

Найменування товару	2018 рік						Усього
	Перший квартал			Другий квартал			
	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	
Моноблоки	10	15	20	12	22	34	113
Комп'ютери	35	39	45	29	40	50	238
Ноутбуки	40	46	49	52	48	47	282
Планшети	28	21	27	18	24	26	144
Усього за місяцями	113	121	141	111	134	157	777
Усього за кварталами	375			402			

Рис. 1.3.18. Таблиця після введення формул

Функції, які доступні для використання у формулах таблиць у текстовому редакторі Word 2010, наведено в табл. 1.3.2.

Функції в текстовому редакторі Word 2010

Функція	Дія	Приклад	Повертає значення
1	2	3	4
ABS()	Обчислює модуль (абсолютне значення) аргументів у дужках	=ABS(-22)	22
AND()	Визначає, чи всі аргументи в дужках мають значення ІСТИНА	=AND(SUM(LEFT)<10, SUM(ABOVE)>=5)	1, якщо сума значень ліворуч від формули (в тому самому рядку) менше 10, а сума значень вище формули (у тому самому стовпці, за винятком клітинки заголовка) більше або дорівнює 5; 0 – в іншому випадку
AVERAGE()	Обчислює середнє значення елементів, що вказані в дужках	=AVERAGE(RIGHT)	Середнє всіх значень праворуч від клітинки рядка формули
COUNT()	Обчислює кількість елементів, визначених у дужках	= COUNT(LEFT)	Кількість значень зліва від клітинки формули того ж рядка
DEFINED()	Встановлює, чи визначається аргумент у дужках. Повертає 1, якщо аргумент виявлено, і він визначається без помилок, 0 – якщо аргумент не виявлено або він повертає помилку	=DEFINED(валовий_дохід)	1, якщо "валовий_дохід" виявлено і він визначається без помилок; 0 – у протилежному випадку
FALSE	Аргументи не застосовуються. Завжди повертає 0	=FALSE	0

1	2	3	4
IF()	Оцінює перший аргумент. Повертає другий аргумент, якщо значення першого аргументу – ІСТИНА; повертає третій аргумент, якщо перший аргумент – ХИБНІСТЬ	=IF(SUM(LEFT)>=10; 10; 0)	10, якщо сума значень ліворуч формули становить, принаймні, 10; в іншому випадку – 0
INT()	Округлює значення в дужках до найближчого меншого цілого числа	=INT(5,67)	5
MAX()	Повертає найбільше значення елементів, вказані в дужках	=MAX(ABOVE)	Максимальне значення клітинки над формулою
MIN()	Повертає найменше значення елементів, визначених у дужках	=MIN(ABOVE)	Мінімальне значення клітинки над формулою
MOD()	Має два аргументи (мають бути числовими або обчислені в числах). Повертає залишок від ділення першого аргументу на другий. Якщо залишок буде дорівнювати 0 (нуль), функція повертає 0,0	=MOD(4; 2)	0,0
NOT()	Використовує один аргумент. Визначає, чи істинний аргумент. Повертає 0, якщо аргумент є істинним, 1 – якщо аргумент є хибним. В основному застосовується у формулі IF	=NOT(1=1)	0

1	2	3	4
PRODUCT()	Обчислює добуток елементів, визначених у дужках	=PRODUCT(LEFT)	Результат множення всіх значень, що розміщені у клітинках ліворуч від формули
OR()	Використовує два аргументи. Якщо хоча б один із них є істинним, функція повертає 1. Якщо обидва аргументи є хибними, повертає 0. Переважно, використовується у функції IF	=OR(1=1; 1=5)	1
ROUND()	Має два аргументи (перший аргумент має бути числовим або виразом; другий аргумент має бути цілим числом або бути розрахованим до цілого). Округлює перший аргумент до заданого другим аргументом кількості десяткових розрядів	=ROUND(123,456; 2) =ROUND(123,456; 0) =ROUND(123,456; -2)	123,46 123 100
SIGN()	Має один аргумент, який має бути числом або виразом, результатом якого є число. Порівнює вказаний у дужках елемент із нулем (0). Повертає значення 1, якщо значення аргументу більше ніж нуль, 0 – якщо аргумент дорівнює нулю, -1 – якщо значення аргументу менше за нуль	=SIGN(-11)	-1

1	2	3	4
SUM()	Обчислює суму елементів, що визначені в дужках	=SUM(RIGHT)	Суму значень клітинок праворуч від формули
TRUE()	Має один аргумент. Визначає істинність аргументу. Якщо аргумент є істинним, повертає значення 1, якщо хибним – 0. В основному використовується в функції IF	=TRUE(1=0)	0

Графіки та схеми

Таблиці зручні для зберігання точкових числових даних, але людині часто потрібні не точні цифри, а загальне уявлення про величину будь-якого параметра. Тому табличні дані корисно дублювати діаграмами, які відображають інформацію за допомогою графічних елементів, таких як гістограми, кругові діаграми або графіки.

Завдання 6. Побудова діаграми на основі таблиці

Microsoft Office дозволяє створювати діаграми Excel безпосередньо в документах Word. У цьому випадку створені діаграми впроваджуються в документ Office Word 2010, а дані діаграми зберігаються в аркуші Excel, включеному в файл Word.

6.1. Створіть діаграми на основі даних, які були внесені в таблицю. Клацніть під таблицею в місці вставки діаграми.

6.2. Перейдіть на вкладку **Вставлення** і натисніть на кнопку **Діаграма**. У діалоговому вікні **Діаграма** виберіть **Стовпчаста / Гістограма з накопиченням**.

6.3. Натисніть на кнопку **ОК**. У розділеному вікні запуситься додаток офісу Excel 2010 із початковими даними на аркуші.

6.4. Видаліть дані таблиці з Excel (рядки діаграми в Microsoft Word зникнуть). Змініть вікно побудови діаграм у Excel так, щоб в ньому відображалися 6 рядів і були визначені 4 категорії для введення даних

(рис. 1.3.19). Для цього перемістите маркер вікна побудови діаграм в Excel уздовж рядка.

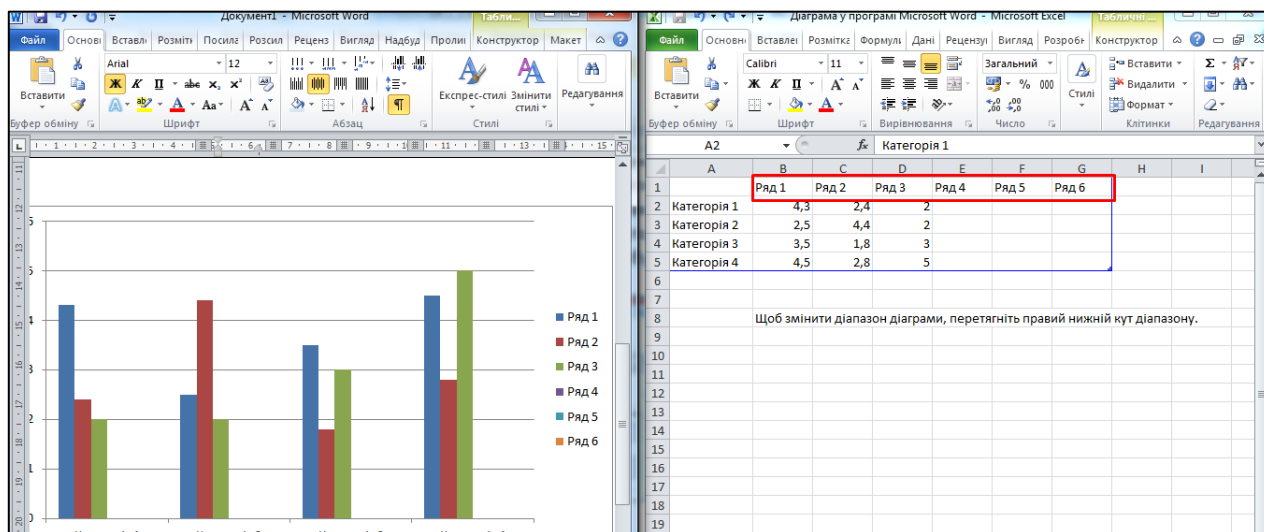


Рис. 1.3.19. Підготовка аркуша Excel для введення даних

6.5. Виділіть дані в таблиці в редакторі Word, що містять найменування товарів і кількість продажів. Натисканням клавіш **Ctrl + C** скопіюйте інформацію в буфер обміну.

6.6. Перейдіть у вікно Excel і клацніть на порожню клітинку **A2**.

6.7. Натисніть клавіші **Ctrl + V**. Таблиця буде скопійована на аркуш Excel, а нижче таблиці Word розміститься діаграма, яка відображає дані цієї таблиці в графічній формі.

6.8. Скопіюйте в таблиці в редакторі Word найменування місяців і вставте їх замість найменування рядів на сторінці Excel. На діаграмі з'явиться легенда з найменуваннями місяців двох кварталів.

6.9. Закрийте вікно Excel.

6.10. Встановіть маркер на діаграму і натисніть праву кнопку миші. У вікні, що з'являється, виберіть команду **Обтікання текстом** та оберіть команду **Інші параметри розмітки** (рис. 1.3.20).

6.11. У діалоговому вікні **Макет** виберіть вкладку **Обтікання текстом** і встановіть параметр **Згори та знизу** (рис. 1.3.21).

6.12. У цьому ж діалоговому вікні перейдіть на вкладку **Розташування** і задайте параметр вирівнювання діаграми **по центру сторінки** (рис. 1.3.22).

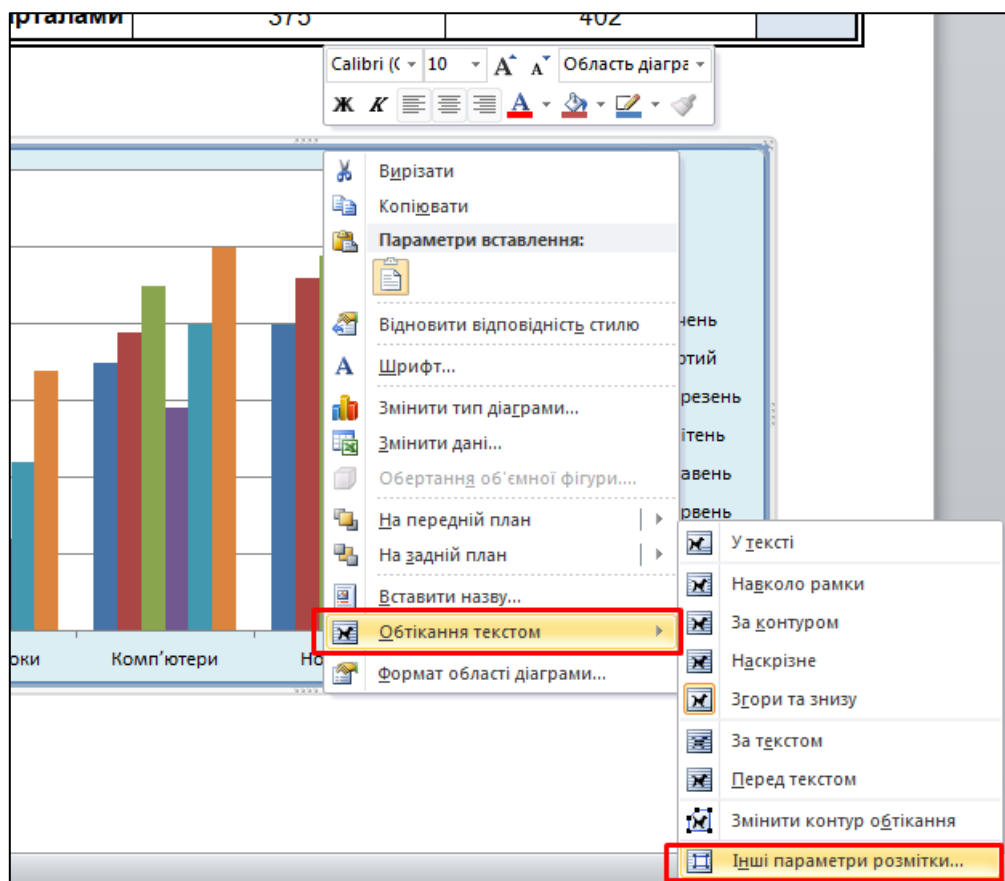


Рис. 1.3.20. Послідовність виклику вікна "Розмітка"

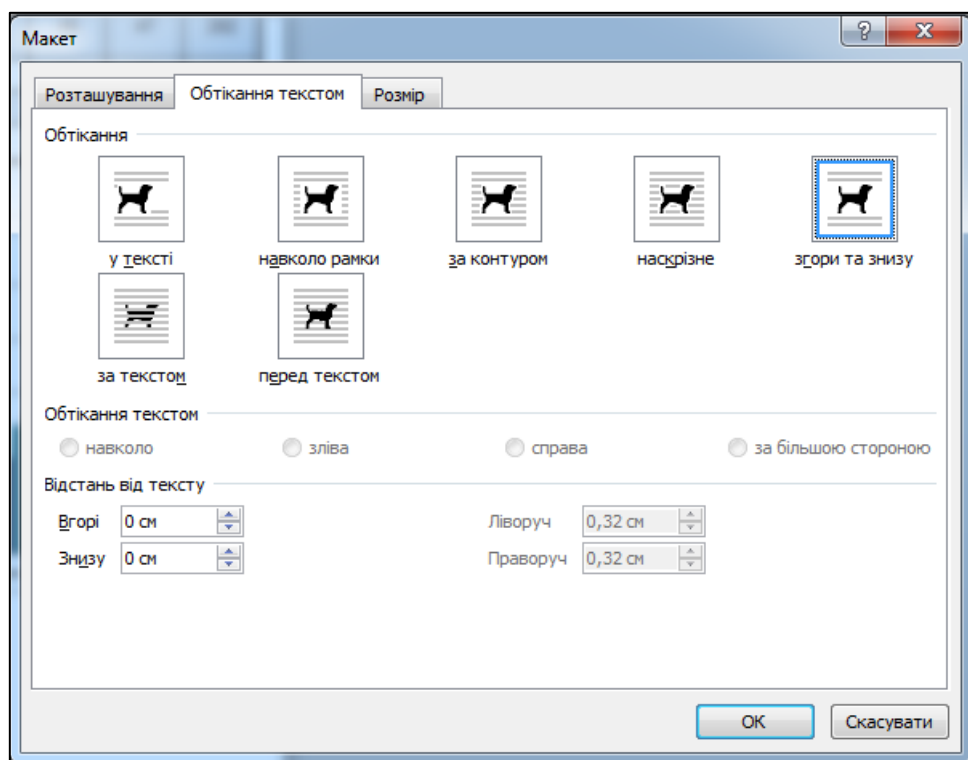


Рис. 1.3.21. Визначення обтікання текстом діаграми

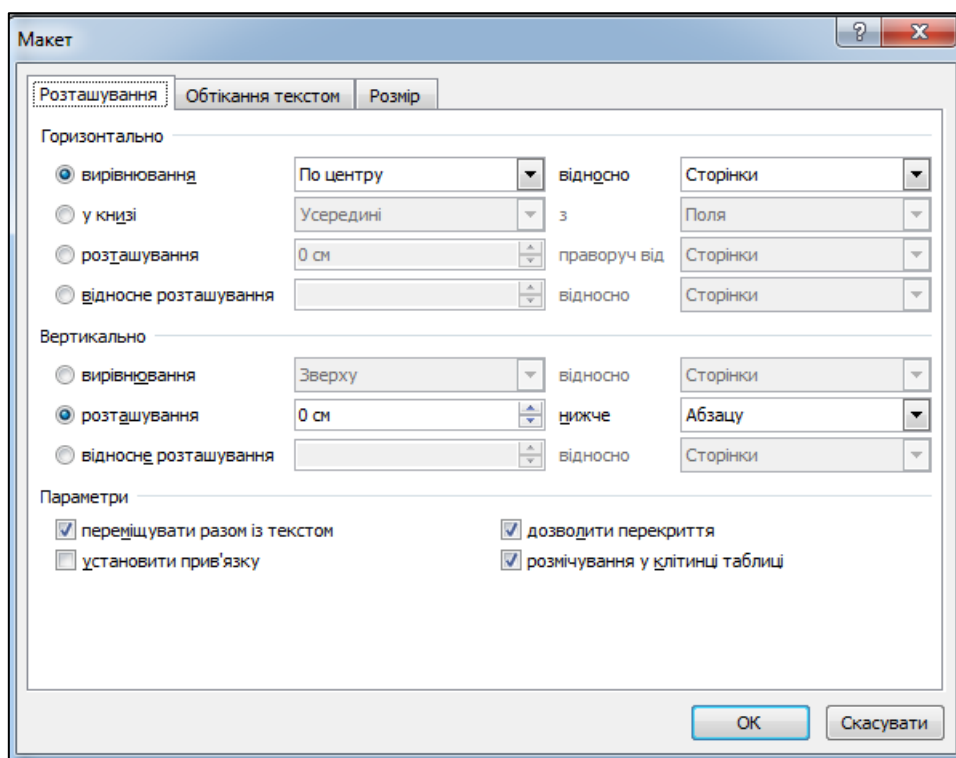


Рис. 1.3.22. Визначення розташування діаграми на аркуші документа

6.13. Встановіть маркер на таблиці та, натиснувши правою кнопкою миші, виберіть пункт **Формат області діаграми**. У діалоговому вікні **Формат області діаграми** (рис. 1.3.23) клацніть на вкладку **Заливка** та оберіть **Суцільна заливка**. Визначте колір заливки, як темно-бірюзовий. Виберіть прозорість заливки на рівні 80 %.

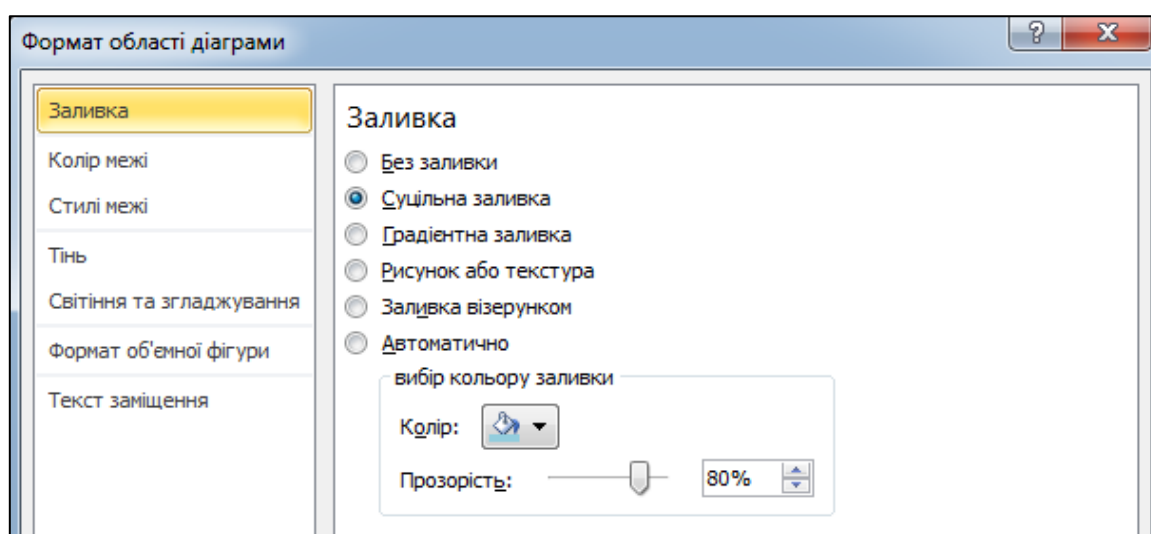


Рис. 1.3.23. Форматування області діаграми

6.14. У цьому ж діалоговому вікні **Формат області діаграми** клацніть на вкладку **Колір межі** та виберіть **Суцільна заливка**, а також визначте колір заливки, як синій. На вкладці **Стилі межі** виберіть товщину межі у **3 пункти**. Вигляд діаграми після того, як проведено форматування, показано на рис. 1.3.24.

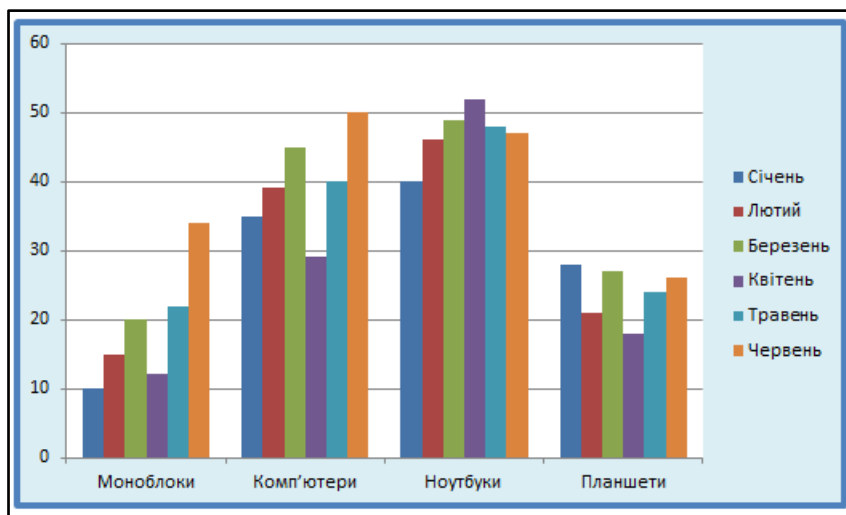


Рис. 1.3.24. Вигляд діаграми після форматування

Завдання 7. Формули

Для створення і редагування формул у тестових редакторах Microsoft Word ранніх випусків використовувався вбудований додаток Microsoft Equation різних модифікацій або стороннє програмне забезпечення Math Type, яке інтегрувалися в текстовий редактор як надбудова. У текстовому редакторі Microsoft Word 2010 включена вбудована підтримка створення та редагування формул. Додатково до наявного редактора формул у Word 2010 включено додаток Equation 3.0, що використовувався у версії текстового редактора Word 2003. Редактор формул Math Type (остання версія програми 6.9 видання 2013 року) може бути інтегрований у текстовий редактор Word 2010 як надбудова, після його придбання на ринку за додаткові кошти. Без реєстрації термін роботи програми Math Type в режимі повної функціональності становить 30 днів. Після закінчення пробного періоду програма переходить у режим lite, де можливість користування розширеною функціональністю обмежена. Функціонально програма буде працювати як Equation Editor із додатковими шрифтами і символами.

Якщо формула була створена в попередніх версіях редактора Word і його потрібно редагувати за допомогою вбудованого редактора формул Word 2010, то потрібно застосувати надбудову, яку використовували під час створення формули раніше.

Створення формули

Для створення формули можна використовувати коди Юнікоду для заміни текстових символів кодами автозаміни математичних символів.

Під час введення формули додаток Word може автоматично перетворити формулу в професійно відформатовану формулу.

7.1. На вкладці **Вставлення** у групі **Символи** виберіть пункт **Рівняння** (рис. 1.3.25).

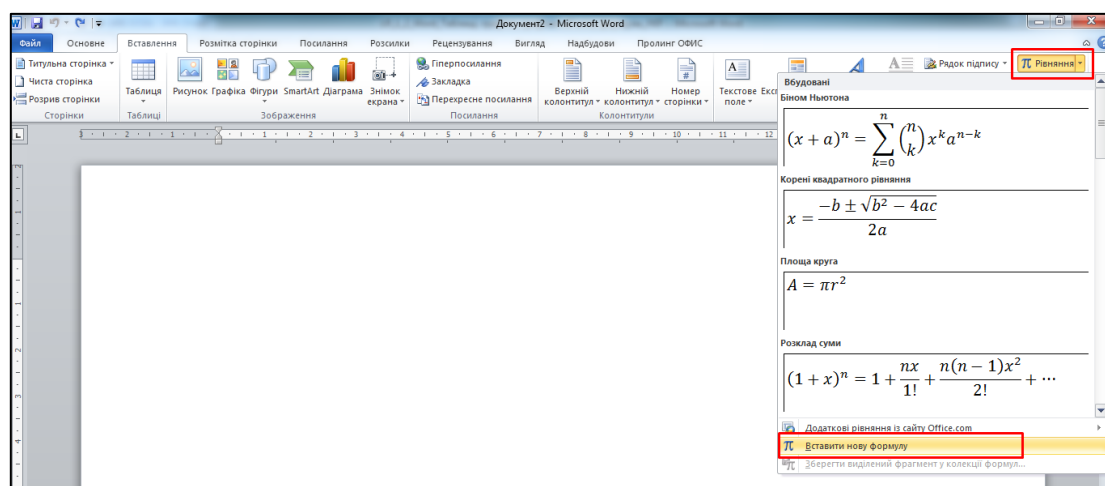


Рис. 1.3.25. Додавання формули

7.2. З'явиться вкладка **Знаряддя для формул (Конструктор)** з трьома групами: **Знаряддя**, **Символи**, **Структури** (рис. 1.3.26). За допомогою інструментів цих груп створюються формули.

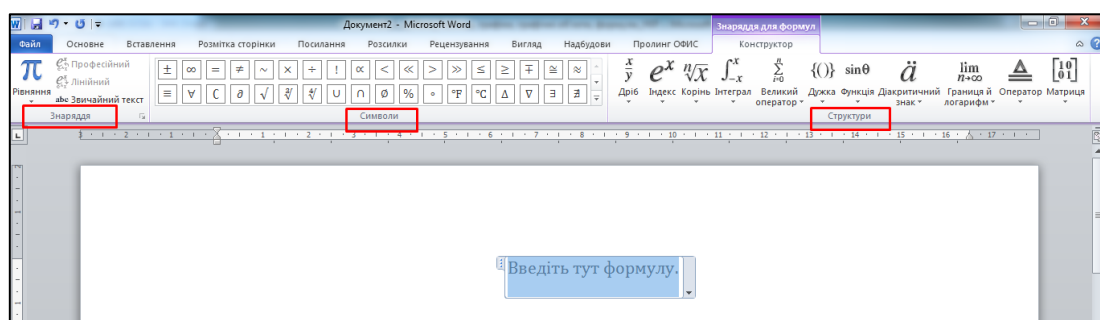


Рис. 1.3.26. Групи елементів редактора формул

7.3. Введіть формулу:

$$\iiint_V f(x, y, z) dx dy dz = \int_a^b dx \int_{y_1(x)}^{y_2(x)} dy \int_{z_1(x,y)}^{z_2(x,y)} f(x, y, z) dz$$

Спочатку створюється структура формули, а потім структура буде заповнена символами.

У вікні редактора формул у групі **Структури** натисніть кнопку **Інтеграл** і виберіть **потрійний інтеграл** (рис. 1.3.27).

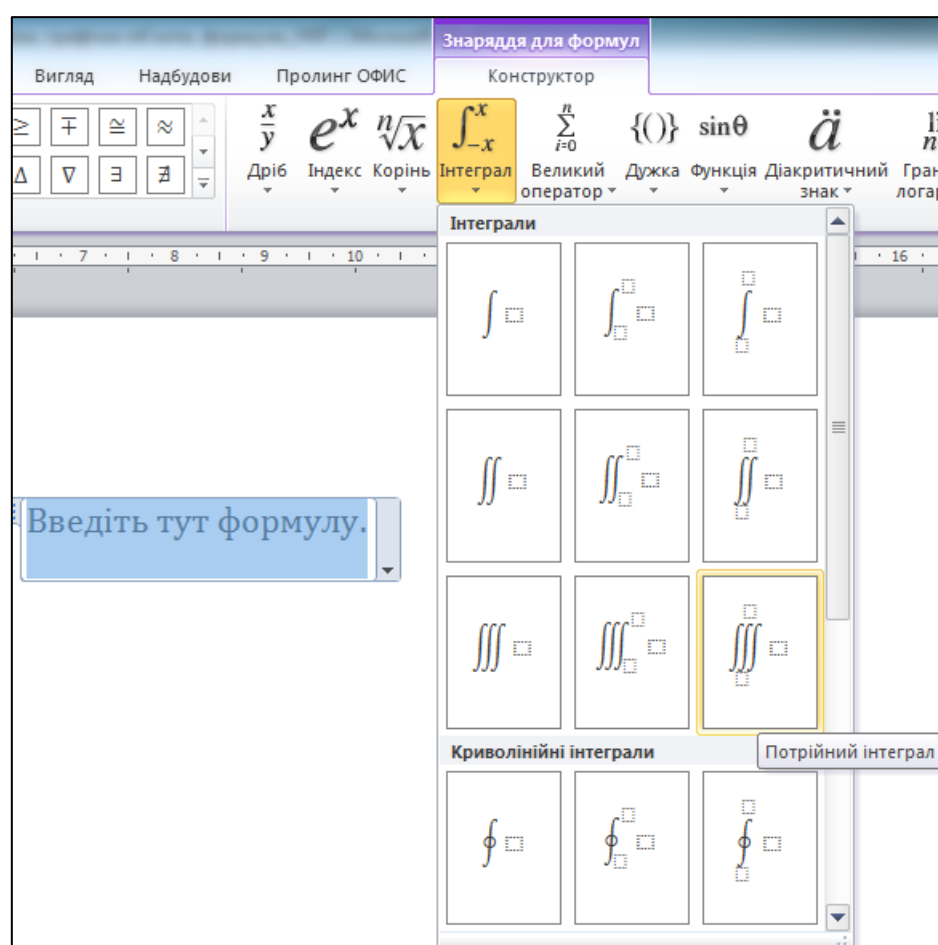


Рис. 1.3.27. Визначення структури формули

7.4. Організовану структуру заповніть символами. Для цього можна використовувати клавіатуру або групу символів (для вставки в структуру символів, яких немає на клавіатурі комп'ютера).

7.5. Нижню межу визначимо як букву V. Для цього натискаємо на структурі лівою кнопкою миші та вписуємо потрібне значення (рис. 1.3.28).



Рис. 1.3.28. Вставлення символів у структуру формули

7.6. Верхню межу видаляємо. Для цього натискаємо на область, яку треба видалити, правою кнопкою миші та вибираємо команду **Приховати верхню границю** (рис. 1.3.29).

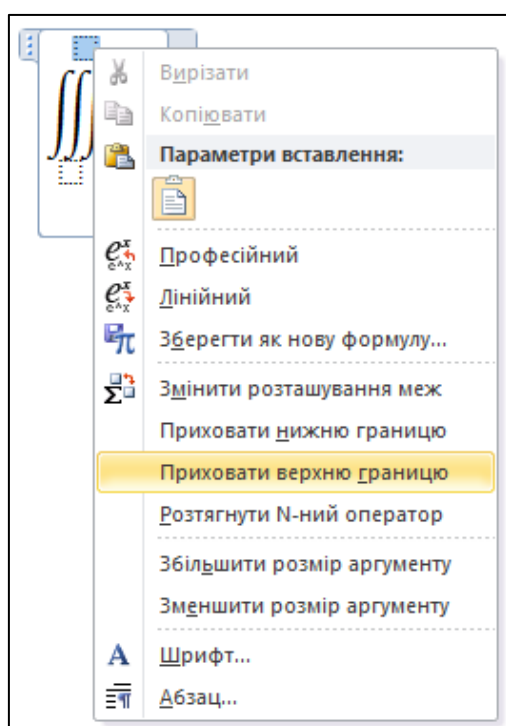


Рис. 1.3.29. Приховування верхньої границі у структурі формули

7.7. Записуємо підінтегральну функцію $f(x, y, z) dx dy dx$.

7.8. Для вставки дужок вибираємо на панелі **Структури / Дужка / Роздільники** і вибираємо потрібну нам дужку (рис. 1.3.30).

7.9. Оскільки у нас не частковий диференціал, то запишемо англійську букву d . В іншому випадку вибираємо знак часткового диференціала на панелі **Символи**.

7.10. Потім напишіть другу частину формули. Поставте знак рівності та додайте структуру.

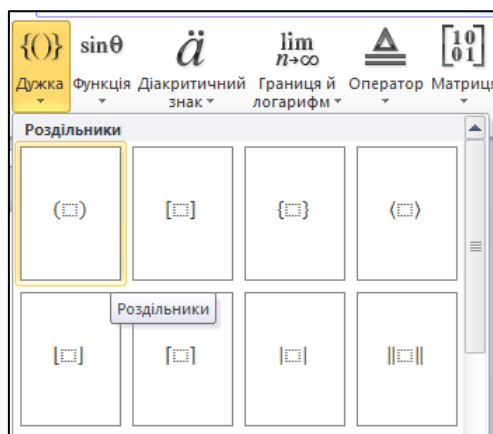


Рис. 1.3.30. Вставлення дужок у структуру формули

7.11. Щоб додати індекс змінної, виберіть на панелі **Структури / Індекс / Нижній індекс** (рис. 1.3.31).

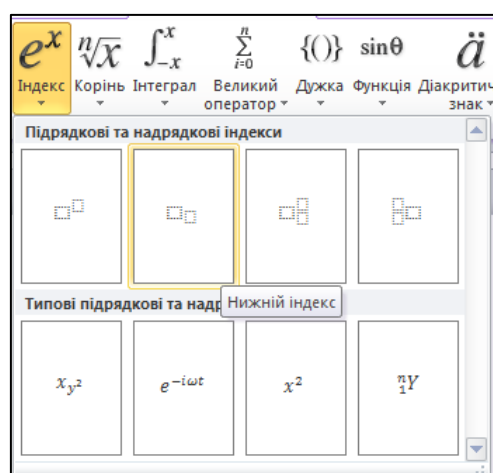


Рис. 1.3.31. Вставлення індексу до структури формули

7.12. Для запису індексованих змінних, що залежать від інших змінних, перед записом змінної та індексу вставте дужку (див. рис. 1.3.30).

Для того щоб відредагувати формулу, додану в документ, достатньо встановити курсор на неї та натиснути ліву кнопку миші.

Вставлення часто використовуваних або попередньо відформатованих формул

На вкладці **Вставлення** у групі **Символи** натисніть стрілку біля напису **Рівняння**, а потім виберіть необхідну формулу (наприклад, формулу квадратного рівняння).

Додавання формули до списку часто використовуваних формул

7.13. У документі виберіть формулу, яку потрібно додати до списку.

7.14. На вкладці **Конструктор** в області **Робота з формулами** в групі **Знаряддя** натисніть кнопку **Рівняння** та виберіть команду **Зберегти виділений фрагмент у колекції формул**.

7.15. У діалоговому вікні **Створення стандартного блока** введіть ім'я формули (рис. 1.3.32).

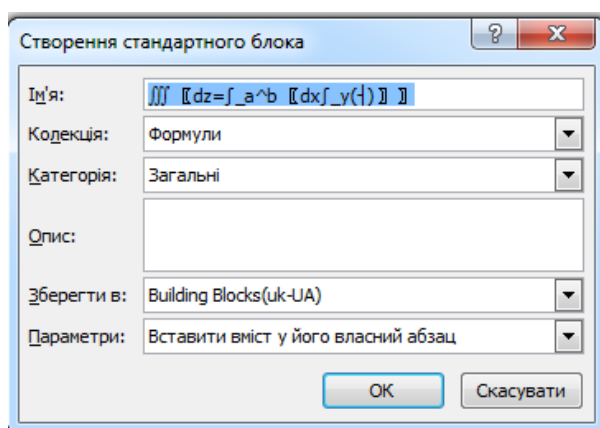


Рис. 1.3.32. Додавання нової формули у колекцію формул

7.16. У списку **Колекція** клацніть **Формули**.

7.17. Виберіть будь-які інші необхідні параметри.

Завдання 8. Створення формули у надбудові Microsoft Equation 3.0

8.1. На вкладці **Вставлення** у групі **Текст** натисніть стрілку поруч із написом **Об'єкт** (рис. 1.3.33). У меню **Вставлення об'єкта** (рис. 1.3.34) виберіть Microsoft Equation 3.0 і натисніть кнопку **ОК**.

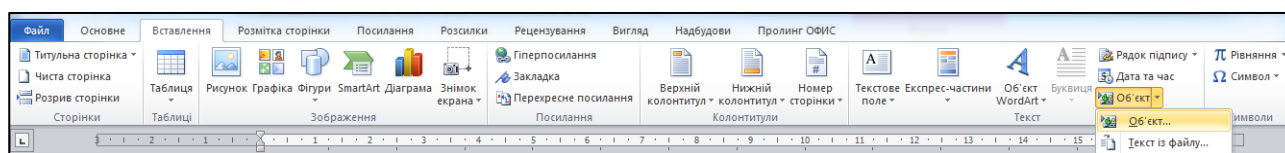


Рис. 1.3.33. Відкриття додатка Microsoft Equation 3.0

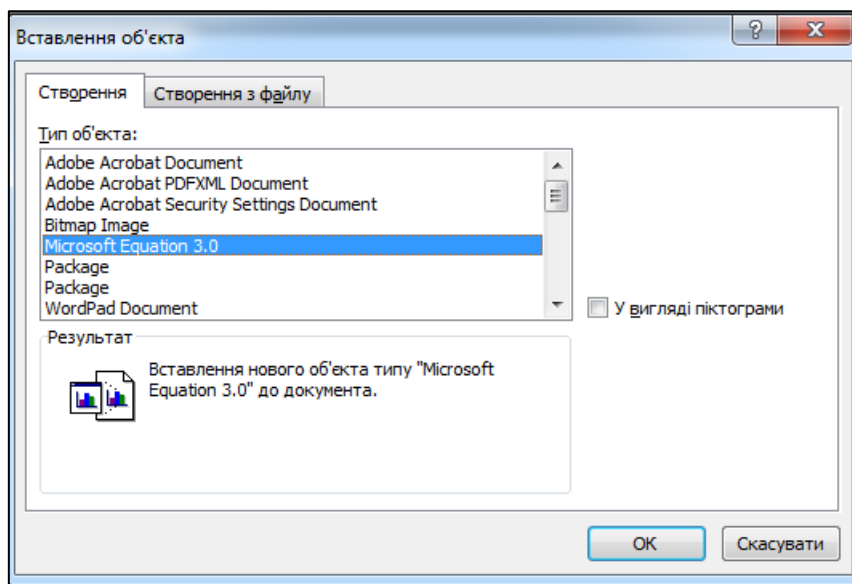


Рис. 1.3.34. Меню "Вставлення об'єкта"

8.2. У вікні (рис. 1.3.35) буде відкрито редактор формул Equation 3.0.

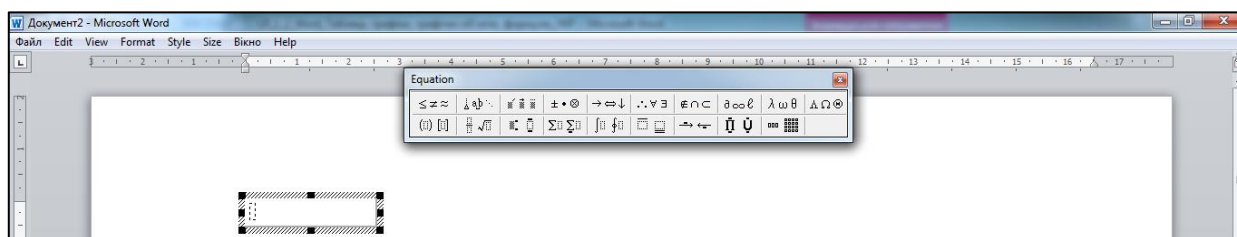


Рис. 1.3.35. Вікно редактора Equation 3.0

8.3. Редактор формул Equation 3.0 дозволяє проводити точне налаштування параметрів формули. Можна налаштувати розміри елементів (рис. 1.3.36) та стилі (рис. 1.3.37) формул.

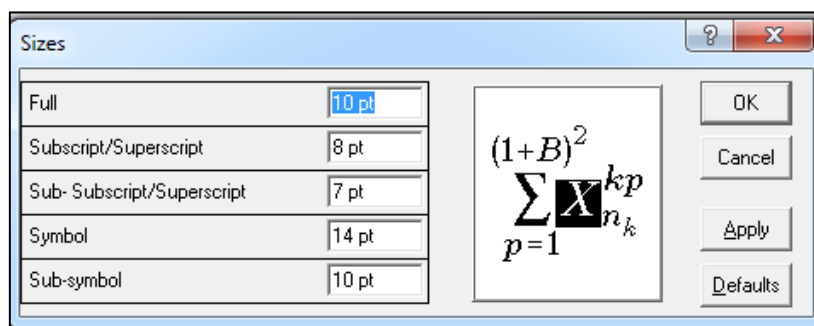


Рис. 1.3.36. Визначення розмірів елементів формули в редакторі Equation 3.0

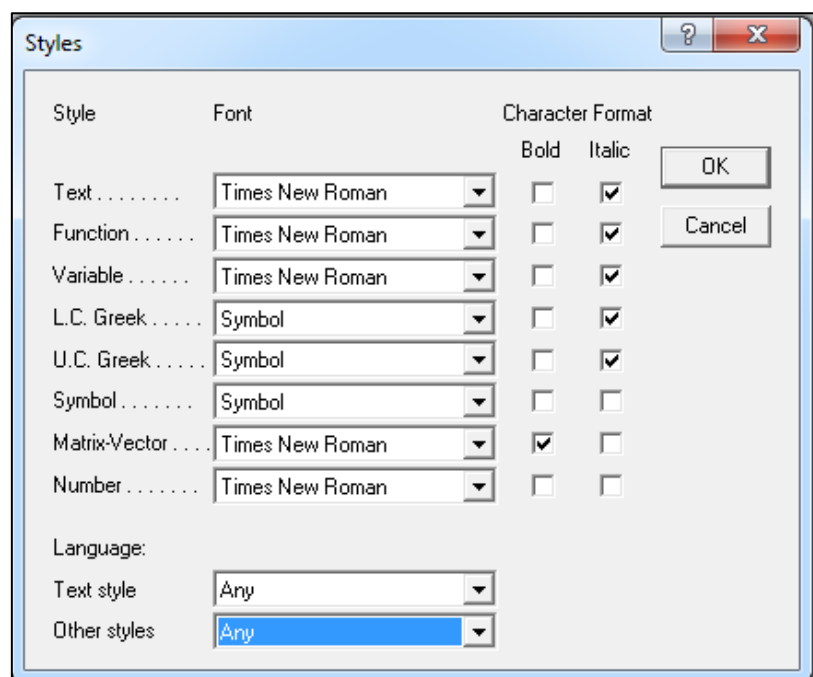


Рис. 1.3.37. Визначення стилів у редакторі Equation 3.0

8.4. У редакторі Equation 3.0 створіть формулу:

$$\bar{R}_{XY} = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (x_i - \hat{\bar{X}})(y_i - \hat{\bar{Y}}) = \frac{1}{n-1} \left[\sum_{i=1}^n x_i y_i - \frac{1}{n} \left(\sum_{i=1}^n x_i \right) \left(\sum_{i=1}^n y_i \right) \right]$$

Щоб створити формулу, використовуйте такі параметри:

шрифт – Times New Roman;

креслення – пряме;

кегель – 10 пт;

міжрядковий інтервал (множник) – 1.

У меню **Size / Define** введіть такі розміри:

Full – 10 pt;

Subscript – 8 pt;

Sub- Subscript – 7 pt;

Symbol – 14 pt;

Sub-symbol – 10 pt.

Стиль формул **прямий** (меню **Size / Define** поля **Character** – порожні).

Збережіть файл під назвою *Таблиці_Формули.docx*.

Індивідуальні завдання

1. Інструментами редактора Word побудуйте блок-схему алгоритму (рис. 1.3.38).

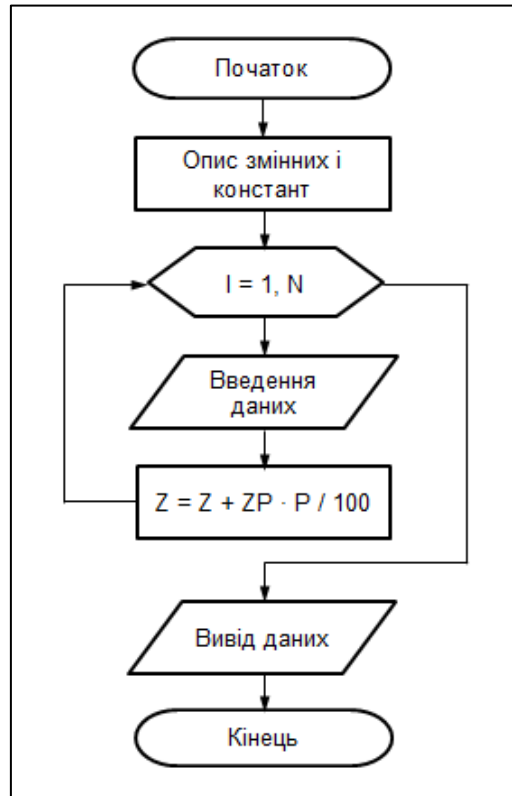


Рис. 1.3.38. Блок-схема алгоритму

2. Засобами вбудованого редактора формул Word 2010 і редактора формул Equation 3.0 сформулюйте та додайте до тексту документа формули за варіантами:

2.1. Математичне сподівання випадкової змінної X:

$$\hat{\bar{X}} = m = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i, \quad \hat{\bar{X}}(t_j) = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i(t_j), \quad \hat{\bar{X}}(t_j) = \frac{1}{N} \sum_{j=1}^N x_i(t_j).$$

2.2. Дисперсія випадкової змінної X:

$$\hat{\sigma}_x^2 \equiv S^2 = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (x_i - \hat{\bar{X}})^2 = \frac{1}{n-1} \left[\sum_{i=1}^n x_i^2 - \frac{1}{2} \left(\sum_{i=1}^n x_i \right)^2 \right].$$

2.3. Дисперсія випадкової змінної X:

$$\hat{\sigma}_x^2(t_j) = \frac{1}{n-1} \left[\sum_{i=1}^n (x_i(t_j) - \hat{\bar{X}}(t_j))^2 \right].$$

2.4. Заробітна плата обслуговуючих робітників:

$$ЗП_{\text{обсл}} = \Phi ЗП_p \times (1 + K_{\text{відрах}}) \times \frac{t_{\text{обсл}}}{\Phi_{\text{еф.обсл}}}.$$

2.5. Вибіркове середнє математичним очікуванням і дисперсія:

$$m \equiv \hat{\bar{X}} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^M m_i \bar{x}_i,$$

$$\hat{\sigma}_x^2(t_j) = \frac{1}{n-1} \left[\sum_{i=1}^n (x_i(t_j) - \hat{\bar{X}}(t_j))^2 \right],$$

$$S^2 = \hat{\sigma}_x^2 = \frac{1}{n} \left[\sum_{i=1}^M (m_i \bar{x}_i^2 - \frac{1}{n} \left(\sum_{i=1}^M m_i x_i \right)^2 \right).$$

2.6. Кореляційна функція $R_X(t_m, t_k)$ процесу $X(t)$:

$$\overline{R_X}(t_m, t_k) = \frac{1}{n-1} \left\{ \left[x_i(t_m) - \hat{\bar{X}}(t_m) \right] \left[x_i(t_k) - \hat{\bar{X}}(t_k) \right] \right\}.$$

2.7. Параметричне рівняння регресії випадкових величин $Y = b + a$:

$$\hat{b} = \left[n \sum_{i=1}^n x_i y_i - \left(\sum_{i=1}^n x_i \right) \left(\sum_{i=1}^n y_i \right) \right] \div \left[n \sum_{i=1}^n x_i^2 - \left(\sum_{i=1}^n x_i \right)^2 \right],$$

$$\hat{a} = \bar{Y} - \hat{b} \bar{X}.$$

2.8. Коефіцієнт кореляції:

$$\hat{k}_{XY}(t_m, t_k) = \frac{1}{n-1}.$$

2.9. Формула обчислення функції $W(\omega)$:

$$W(\omega) = \int_{-\tau/2}^{\tau/2} E(t)E_m(t)\exp(-i\omega t) = \sum_{j=1}^m A_j(\alpha_j)\tau f(\omega, \omega_j).$$

2.10. Середньорічний додатковий чистий прибуток:

$$\Pi_{\text{ч.с.п.}} = (\Pi_{\text{п}} - B) \times (100/(100 + \text{ПДВ})) \times \frac{100 - H_n}{100}.$$

Запитання для самоконтролю

1. Проаналізуйте переваги і недоліки різних технологій побудови таблиць у Word.
2. Якими засобами можна створити діаграми у Word на основі даних?
3. Для яких цілей сортуються табличні дані? Які особливості сортування записів таблиць у Word?
4. Яким чином вводяться формули в клітинки таблиці й організовується розрахунок? Проаналізуйте недоліки копіювання формул у Word.
5. Яким чином здійснюється форматування таблиці?
6. Яким чином здійснюється розбиття й об'єднання клітинок?

4. Технології пошуку інформації в Інтернеті

Мета: отримати навички з пошуку інформації в Інтернеті за допомогою пошукових систем.

Ключові терміни: запит для пошуку, розширений пошук, пошукова система, пошуковий робот, релевантність, рубрикатор.

Пошукова система Google

Пошукова система (ПС) – це комп'ютерна система, призначена для пошуку інформації на веб-сервісах. Найбільш часто за допомогою пошукових систем в Інтернеті шукають текстову, графічну або мультимедійну інформацію.

Для здійснення пошуку інформації в Інтернеті користувач має сформулювати пошуковий запит для пошукової системи.

Робота пошукової системи полягає в тому, щоб за запитом користувача знайти документи, що містять або зазначені ключові слова, або слова, будь-яким чином пов'язані з ключовими словами. Водночас пошукова система генерує сторінку результатів пошуку. Така пошукова видача може містити різні типи результатів, наприклад: веб-сторінки, зображення, аудіофайли, відеофайли і т. д. Деякі пошукові системи також вилучають інформацію з відповідних баз даних і каталогів ресурсів в Інтернеті [4].

Пошукова система тим краще, чим більше документів, релевантних запиту користувача, вона буде знаходити. Результати пошуку можуть ставати менш релевантними через особливості алгоритмів або внаслідок людського фактора.

Релевантність – міра відповідності пошукового запиту результату пошуку.

Станом на травень 2017 року [4], найпопулярнішою пошуковою системою у світі є ПС Google (рис. 1.4.1):

Google – 77,43 %;

Baidu – 8,13 %;

Bing – 7,31 %;

Yahoo! – 5,60 %;

Ask – 0,16 %;

AOL – 0,04 %;

Excite – 0,01 %;
Інші ПС – 1,32 %.

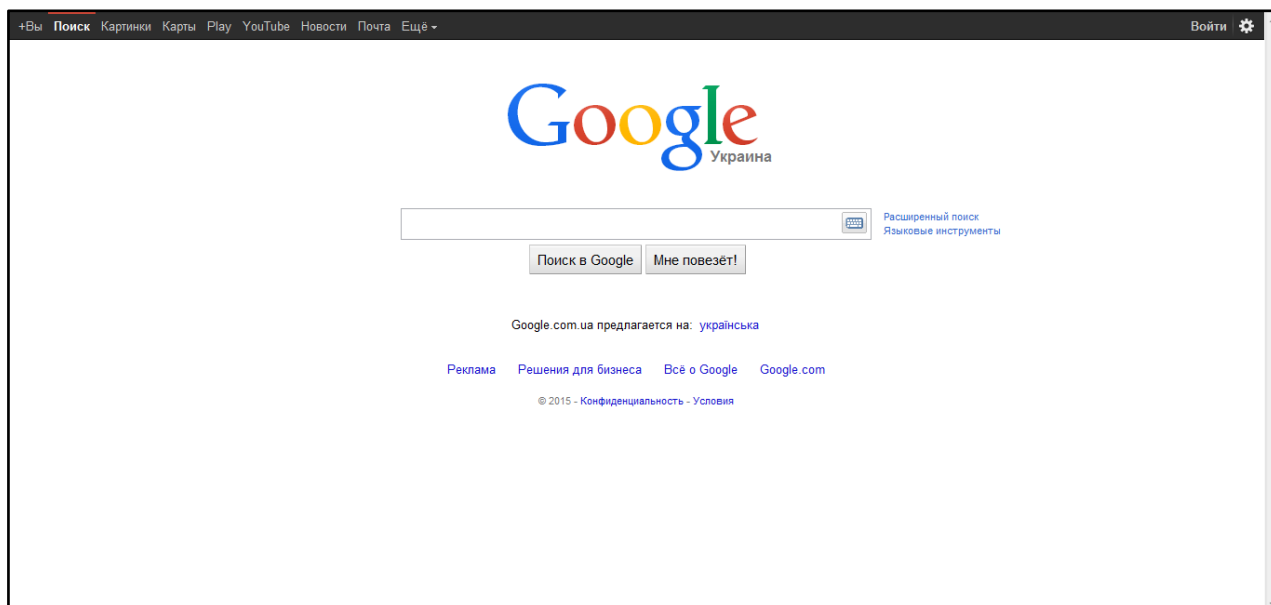


Рис. 1.4.1. Вікно браузера Google

За методами пошуку й обслуговування розділяють чотири типи пошукових систем: системи, що використовують пошукові роботи; системи, керовані людиною (каталоги ресурсів); гібридні системи та метапошукові системи.

Метапошукова система не має власної бази даних і формує результат пошуку, збираючи необхідні дані з інших пошукових машин.

Чому використовують ПС (або пошуковий робот) Google?

Google Inc. (вимовляється Гугл) – американська компанія, що володіє популярною пошуковою системою Google, на якій базується найбільша в світі система онлайн-реклами. Слово Google походить від спотвореного googol (гугол) – назви числа десять у сотому ступені (10^{100}).

Пошукова система Google була створена у 1998 році двома аспірантами Стенфордського університету США Ларрі Пейджем і Сергієм Брін на базі пошукової системи BackRub, над якою вони працювали раніше з 1996 року. Пошукова система Google почала працювати в Інтернеті з 2000 року і з часом перетворилася на справжнього віртуального монстра. Водночас Google забезпечує більш високу релевантність пошуку, ніж інші пошукові системи.

Google добре "знає" українську мову і російськомовний сектор Інтернету і часто видає більшу кількість посилань, ніж пошукові системи Яндекс, Рамблер, МЕТА або Апорт.

Google пропонує унікальні служби, відсутні в інших пошукових системах (наприклад, пошук у групах новин, зображень, переклад, голосовий пошук, пошук наукових статей і т. п.).

ПС Google також пропонує безліч інших додатків і сервісів (Google Chrome, Google Analytics, Google Code, YouTube, Google Docs, Google + і т. п.), пристроїв (Nexus) і операційних систем (Android). У правому верхньому куті сайту пошукової системи Google можна знайти список із найбільш популярними додатками від Google, а також пошту й соціальну мережу Google+ (рис. 1.4.2).

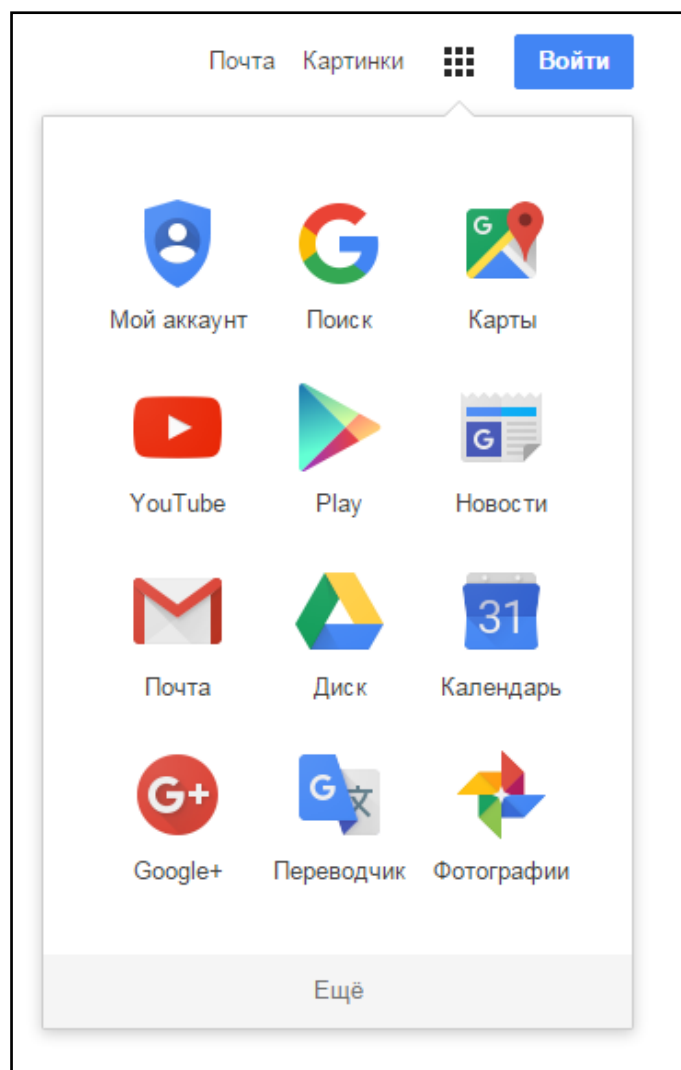


Рис. 1.4.2. Додатки від Google

Особливості пошуку в ПС Google.

Google проводить морфологічний аналіз слів мови. Тому зазначені слова в результатах пошуку будуть у різних словоформах.

Для більшості пошукових систем, як і для Google, немає різниці між великими та малими літерами.

Кнопка "Мені пощастить!" відкриває найперший результат пошуку, найбільш відповідний запит, на думку самої пошукової системи.

Для більш точного пошуку інформації з усього ресурсу Інтернету Google має режим розширеного пошуку. У правому нижньому куті сайту пошукової системи Google існують можливості додаткової настройки пошуку в меню **Налаштування**, знаходиться **Розширений пошук** (рис. 1.4.3, 1.4.4).

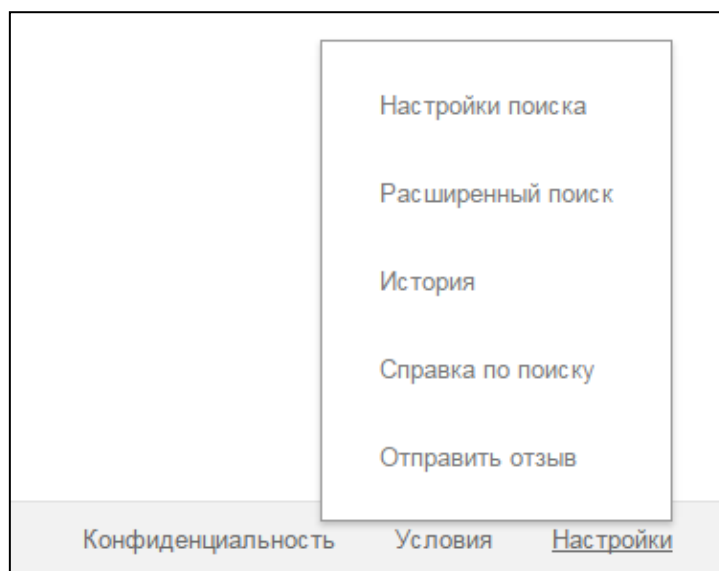


Рис. 1.4.3. Вибір розширеного пошуку

Розширений пошук дозволяє задавати більш детальні параметри пошуку. Розглянемо основні параметри налаштування пошуку пошуково-го робота Google. Найбільш часто користувачі Інтернет шукають інформацію про ті чи інші предмети, події або людей за тими чи іншими словами, що визначають їхню якість або безпосередньо формулюючи свої питання.

ПС Google дає можливість знайти інформаційні сторінки сайтів із вмістом необхідної інформації з пошуку слів (рис. 1.4.5):

"Зі словами" – всі зазначені слова будуть присутні в знайдених документах, але вони можуть виявитися в різних частинах тексту;

"Зі словосполученням" – будуть знайдені документи з точною відповідністю фрази;

"З будь-яким словом" – у знайдених документах буде присутнє хоча б одне вказане слово;

"Без слів" – документи, що містять зазначені тут слова, будуть відсікатися з результатів пошуку;

"З діапазоном чисел" – документи, що містять числа в зазначеному діапазоні.

Расширенный поиск

Найти страницы

Как это работает в обычном поиске

со словами:

Введите ключевые слова: Иван Федорович Круженштери

со словосочетанием:

Заключите словосочетание в кавычки: "книга Иван Круженштери"

с любым из этих слов:

Вставьте оператор OR между словами: человек OR пароход

без слов:

Поставьте знак минуса перед словами: -пароход, -"книга о пароходе"

с диапазоном чисел: -

Вставьте две точки между числами и укажите единицу измерения: 300..1000 рублей, 1812..1846

Дополнительные настройки

Искать на:

Поиск страниц на выбранном языке.

Страна:

Поиск страниц, созданных в определенной стране.

Дата обновления:

Поиск страниц, которые были созданы или обновлены в течение указанного времени.

Сайт или домен:

Поиск на определенном сайте (например, wikipedia.org) или в домене (например, .edu, .org или .gov).

Расположение слов:

Поиск по тексту, заголовку или адресу страниц, а также по ссылкам на них.

Безопасный поиск:

Используйте Безопасный поиск, чтобы избавиться от неприятных и непристойных сайтов и картинок в результатах поиска.

Формат файлов:

Поиск страниц и файлов определенного формата.

Права на использование:

Поиск страниц, которые можно бесплатно использовать, распространять и изменять.

Найти

Рис. 1.4.4. Вікно розширеного пошуку

Найти страницы

Как это работает в обычном поиске

со словами:

Введите ключевые слова: Иван Федорович Круженштери

со словосочетанием:

Заключите словосочетание в кавычки: "книга Иван Круженштери"

с любым из этих слов:

Вставьте оператор OR между словами: человек OR пароход

без слов:

Поставьте знак минуса перед словами: -пароход, -"книга о пароходе"

с диапазоном чисел: -

Вставьте две точки между числами и укажите единицу измерения: 300..1000 рублей, 1812..1846

Дополнительные настройки

Искать на:

Поиск страниц на выбранном языке.

Страна:

Поиск страниц, созданных в определенной стране.

Дата обновления:

Поиск страниц, которые были созданы или обновлены в течение указанного времени.

Сайт или домен:

Поиск на определенном сайте (например, wikipedia.org) или в домене (например, .edu, .org или .gov).

Расположение слов:

Поиск по тексту, заголовку или адресу страниц, а также по ссылкам на них.

Безопасный поиск:

Используйте Безопасный поиск, чтобы избавиться от неприятных и непристойных сайтов и картинок в результатах поиска.

Формат файлов:

Поиск страниц и файлов определенного формата.

Права на использование:

Поиск страниц, которые можно бесплатно использовать, распространять и изменять.

Рис. 1.4.5. Розширений пошук за словами

Додаткові налаштування

Як додаткові параметри можна вказати мову пошуку, країну, в якій була створена веб-сторінка, включити безпечний пошук, шукати файли певного формату й обмежені певною ліцензією (рис. 1.4.6).

Искать на:	любом языке	Поиск страниц на выбранном языке.
Страна:	любая	Поиск страниц, созданных в определенной стране.
Дата обновления:	любая	Поиск страниц, которые были созданы или обновлены в течение указанного времени.
Сайт или домен:		Поиск на определенном сайте (например, wikipedia.org) или в домене (например, .edu, .org или .gov).
Расположение слов:	где угодно на странице	Поиск по тексту, заголовку или адресу страниц, а также по ссылкам на них.
Безопасный поиск:	Показывать все результаты	Используйте Безопасный поиск , чтобы избавиться от неприятных и непристойных сайтов и картинок в результатах поиска.
Формат файлов:	любой	Поиск страниц и файлов определенного формата.
Права на использование:	с любой лицензией	Поиск страниц, которые можно бесплатно использовать, распространять и изменять.

Рис. 1.4.6. Додаткові налаштування розширеного пошуку

Особливості пошуку в Google і складні запити.

Нагадаємо дві особливості ПС Google:

використання морфологічного аналізу слів;

відсутність різниці між великими та малими літерами в запиті.

Вилучення стоп-слів під час пошуку.

ПС Google ігнорує загальні слова (прийменники, артиклі, особисті займенники і т. п.). У результатах пошуку Google вкаже, чи було слово вилучено.

Якщо вам необхідно, щоб подібне слово було знайдено, використовуйте знак "+" у запиті.

За замовчуванням Google ставить замість пробілу між усіма словами в запиті логічне "АБО". Таким чином, у результатах запиту мають бути присутні всі слова із запиту, тільки розташовуватися вони можуть у різних частинах документа.

Наприклад, за запитом "володар кілець" будуть знайдені веб-документи, що містять і слово "володар", і слово "кілець", але розташовуватися вони можуть у різних варіантах – поруч у тексті, в зворотному порядку, на початку і в кінці сторінки.

Написання слів через пробіл – найпоширеніший варіант запиту. Він зрозуміліший для користувача. У той же час у подібних запитах потрібно

використовувати тільки найбільш значущі для пошуку слова або досить рідкісні.

Якщо загальне слово є необхідним для отримання результатів, можна додати його в запит, поміщаючи знак "+" перед ним без пробілу. Навпаки, якщо ви хочете вилучити слово з результатів пошуку, помістіть знак "-" перед ним без пробілу.

За запитом "володар кілець +1" будуть знайдені документи, що стосуються саме до першої частини серіалу, а не до всіх фільмів серіалу.

За запитом "пральна машина -барабан" будуть знайдені документи, які містять інформацію про пральних машинах не барабанного типу.

Ви можете вилучати з пошуку однофамільців: за запитом Глущенко Ірина -Юріївна. Ви знайдете документи, які стосуються саме до Глущенко Ірини.

Ви можете провести пошук за точно сформульованою фразою. Для цього необхідно помістити фразу в лапки без пробілу. Цей спосіб пошуку інформації особливо ефективний під час пошуку цитат або назв.

Наприклад, можна використовувати уривок із твору: "Кохайтесь, чорнобриві, Та не з москалями" – для пошуку повного тексту, а також відомостей про його автора.

Використовуючи в запиті лапки для пошуку інформації про людей, наприклад, "Юрій Крапов", ви отримаєте документи з відомостями, пов'язаними з Юріями Краповими.

Щоб знаходити сторінки з тим чи іншим ключовим словом, використовуйте під час пошуку оператор OR.

Наприклад: відпустка Єгипет OR Туреччина.

Знайдені сторінки будуть відображати інформацію про два варіанти проведення відпустки або в Єгипті, або в Туреччині.

Крім цих операторів, Google дозволяє використовувати в запитах спеціальні символи "*" і "***". Перший символ означає підстановку в запит одного будь-якого слова (зверніть увагу: не знака, а саме слова), водночас, якщо ви поставите дві "зірочки", то будуть знайдені всі документи з двома будь-якими словами на місці зірочок. Тим самим можна задавати точні проміжки між частинами пошукової фрази.

Для пошуку визначень слів у словниках використовуйте оператор **define:**.

Наприклад, на запит **define:** "галоп" будуть знайдені визначення слова "галоп" в українських словниках.

Під час пошуку інформації, що містить діапазон чисел, використовуйте крапки.

Наприклад, за запитом TV \$150 ... 200 будуть знайдені документи, що містять інформацію про телевізори вартістю від 150 до 200 доларів.

Для пошуку інформації на конкретному сайті використовуйте оператор **site:** у такому вигляді: слово **site:** адреса.

Наприклад, на запит слова пісень **site:** www.radioroks.ua будуть знайдені документи з сайту Radio ROKS, що містять слово "слова пісень".

Пошук у заголовках може бути корисним, наприклад, для пошуку газетних статей або назв (підприємств, сайтів і т. п.).

Для пошуку в заголовках використовуйте оператор **allintitle:** 1 – 2 слова за запитом. Наприклад, за запитом **allintitle:** Іваниця Олег будуть знайдені документи із зазначеним заголовком.

Оператор **intitle:** аналогічний до попереднього. Він дає команду ПК шукати перше слово в заголовку, а друге – або в заголовку, або в тексті: **intitle:** слово 1 слово 2.

На запит **intitle:** університет радіо ви можете знайти документи з офіційних сайтів університетів (слово "університет" – у заголовку), що містять у тексті або в заголовку слова "радіо".

ПК Google дозволяє проводити нескладні математичні розрахунки за допомогою спеціальних операторів:

+ – додавання;

- – віднімання;

* – множення;

/ - ділення;

^ – піднесення до степеня;

% of – частка у відсотках.

Наприклад: 7 % of 80; або 4 ^ 8.

Практичне виконання роботи

1. Відкрийте вікно текстового процесора MS Word і створіть новий документ із іменем – *Пошук_Прізвище* (використовуйте в імені файлу своє прізвище). У цьому файлі буде формуватися звіт за цією лабораторною роботою. За кожним із завдань лабораторної роботи звіт має містити не більше двох сторінок.

2. Першою сторінкою документа є титульний аркуш установленної форми для звіту з лабораторних робіт. Створіть титульний аркуш (зразок зберігається у файлі *Титульний аркуш*).

3. Згорніть (але не закривайте) вікно MS Word. Запустіть програму Google Chrome або інший браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera) у Windows.

4. Використовуючи можливості пошукових систем, виконайте індивідуальні завдання, і результати пошуку відобразіть у звіт із лабораторної роботи.

5. Звіт із лабораторної роботи створіть у текстовому редакторі MS Word 2010. Водночас слід дотримуватися таких вимог до оформлення документа: формат аркуша – А4 (210 x 297 мм); орієнтація сторінок – книжкова; шрифт – Arial; розмір шрифту – 14 пт; відступ першого рядка – 1,25 см; міжрядковий інтервал – 1,2 пт; розміри полів: зверху, знизу – 20 мм, праворуч – 15 мм, ліворуч – 25 мм; вирівнювання тексту – по ширині; автоматичне розміщення переносів; заборона нависаючих рядків; нумерація сторінок унизу праворуч (титульна сторінка не нумерується), шрифт колонтитулів – Arial; розмір шрифту колонтитулів – 12 пт. Усі рисунки з підписами й у рамці. Рамка рисунка чорного кольору товщиною 1 пт. Стиль рамок рисунків для всього документа однаковий.

6. Кожне завдання оформлюйте з нової сторінки документа. Найменуванню завдання привласніть стиль "Заголовок 1". Підзаголовкам лабораторної роботи привласніть стиль "Заголовок 2".

7. Завдання лабораторної роботи виконайте в текстовому варіанті зі вставкою скриншотів вікна браузера. Посилання на джерело інформації вставте як текстові гіперпосилання.

8. На останньому аркуші звіту створіть зміст документа. Створіть гіперпосилання для переходів між змістом і заголовками розділів, підрозділів і в зворотному напрямі.

Рекомендації

У процесі виконання лабораторної роботи не слід довго затримуватися на виконанні одного завдання. Якщо не вдалося знайти відповідь на запитання поточного завдання, у звіт вноситься отриманий результат і виконується перехід до наступного завдання. Потім, якщо буде потреба, можна повернутися до цього завдання й доповнити відповідь.

Завдання 1

За кожним із завдань скриншоти результатів виконання мають містити як власне результат пошуку, так і пошуковий запит.

Завдання 1.1

За допомогою пошукової системи Google виконайте пошук сторінок в Інтернеті, що містять фразу "економічна інформатика". Досліджуйте різні оператори пошуку, для цього в рядок пошуку введіть фрази з використанням різних операторів, наприклад:

["економічна інформатика"] *

[економічна OR інформатика]

[економічна -інформатика]

[семеро * чекають]

[планшет ₴500...₴800] **

Для всіх цих операторів поясніть їхнє призначення, "логіку" пошуку, порівняйте час пошуку, кількість сторінок веб-документів, знайдених за тим або іншим запитом, та зміст знайдених сторінок.

* Символами квадратних дужок [] зазвичай позначають зміст запиту, самі дужки в запит не вводяться.

** Для введення значка ₴ використовуйте комбінацію клавіш Shift + ~ (для операційних систем Windows Vista, Windows 7, 8, 10 у режимі української розкладки клавіатури).

Допоміжні матеріали:

<http://www.googleguide.com/category/query-input/>.

Завдання 1.2

Знайдіть авторів і джерела поданих фраз за варіантами (номер вашого варіанта відповідає номеру за списком журналу). Коротко опишіть ситуацію, у якій були сказані ці слова.

Варіанти для виконання завдання 1.2:

1. Він згадував і нічогосінько не згадав, вернувся у Семигори і тільки тоді згадав, що був у церкві, що з ним там діялось щось чудне.

2. – За що ти мене лаєш, пане Філософе? – спитав Вітер.

– За те, – відповів Мудрець, – що як тільки я відчинив вікно, аби викинути часникове лушпиння, ти так війнув своїм проклятим вихором, що все розсипалося по столу і світлиці. Окрім того, ти перекинув і розбив

останню чарку з вином, не кажучи вже про те, що, видмухнувши з папірця тютюн, засмітив усю страву, яку я збирався по праці з'їсти...

3. Але що сталося з Україною? Куди поділася її здатність до протистояння? Хто нав'язав нам цей дурний постулат: "була ейфорія, тепер апатія"?

4. Сонце досягало вже полудня. Годинник на ратушевій вежі вибив швидко і плачливо одинадцяту годину. Від громадки веселих, гарно повбраних панів-обивателів дрогобицьких, що проходилися по плантах коло костела в тіні цвітучих каштанів, відділився пан будовничий і, вимахуючи блискучою паличкою, перейшов через улицу до робітників, зайнятих при новорозпочатій будові.

5. О милий боже України,
Не дай пропасти на чужині,
В неволі вольним козакам!

6. В моїх грудях товпиться
легкоморозний цвіт
осінньої турботи.

Мурашки золотої радості
плазують по спині.

7. Вона не розуміла, як можна не дбати про здоров'я людині, що має обов'язки не тільки родинні, але й громадські. Він, такий чесний, такий ідейний, з могутнім даром слова, може і повинен впливати, мусить жити для вищих цілей, для добра своїх парафіян. Він має місію.

8. Можливості кожного величезні... Великі люди, – це ті, що використали свої можливості...

9. Гріх... Не потрапиш у рай... – Рай – то день, а мені ніч випала, – відповів уже з останніх сил.

10. Цифра унеможливилась остаточно, і ціле покоління позбулося власної, спільної на всіх історії, – а відтак не стало й оптики розгледіти кожного зосібна: люди як люди – жили собі, вмирали, мало як у кого складалося...

Завдання 1.3

Обчисліть за допомогою пошукового рядка Google:

квадратний корінь із числа, що відповідає номеру вашого варіанта;
логарифм числа, що відповідає номеру вашого варіанта на підставі 2;
значення у квадраті числа, що відповідає номеру вашого варіанта;

значення числа, що відповідає номеру вашого варіанта, розділеного на 15.

Допоміжні матеріали:

<http://www.googleguide.com/help/calculator.html>.

Завдання 1.3 виконайте на окремому аркуші з альбомною орієнтацією сторінки. Як шаблон сторінки використовуйте таблицю розміром 2 на 2 (лінії таблиці приховати). Скриншоти вікна браузера й написи вставте в клітинки таблиці.

Завдання 1.4

Використовуючи параметри розширеного пошуку, знайдіть зображення пам'ятника працівникам метрополітену в Харкові з розміром більше, ніж 1024 x 768.

Завдання 2

Використовуючи пошукові системи Інтернет, знайдіть потрібну інформацію про країну Євросоюзу відповідно до вашого варіанта.

1. Німеччина.
2. Франція.
3. Іспанія.
4. Фінляндія.
5. Греція.
6. Бельгія.
7. Польща.
8. Латвія.
9. Болгарія.
10. Словенія.

Завдання 2.1

Дайте характеристику адміністративного, політичного й економічного улаштування країни (відповідно до вашого варіанта).

Завдання 2.2

Дайте характеристику розвитку туристичної галузі в країні Євросоюзу (відповідно до вашого варіанта). Якими історичними й курортними місцями відома ця країна?

Завдання 2.3

Припустимо, що у вас виникло бажання відвідати країну (згідно з вашим варіантом). Визначте оптимальний маршрут і вартість переїзду з Харкова до столиці цієї країни та вартість проживання в готелі (запропонуйте 2 – 3 варіанти).

Завдання 2.4

Які значущі події, з вашого погляду, відбулися в країні (згідно з вашим варіантом) у сфері політики, культури, спорту або туризму за останні 10 років?

Завдання 3

У пошуковій системі Google або іншій на вибір студента знайдіть матеріал, який допоможе визначити характеристики зразків програмного забезпечення (ПЗ) та сфери їхнього застосування відповідно до вашого варіанта.

1. AutoCAD.
2. LibreOffice.
3. Corel Draw.
4. WinDjView.
5. FileZilla.
6. Audacity.
7. FineReader.
8. Adobe Flex.
9. Bloodshed Dev-C++.
10. Norton Ghost.

У процесі виконанні завдання необхідно вказати розроблювача ПЗ, його призначення, клас ПЗ, дати характеристику умов використання ПЗ, останню версію ПЗ, функціональні особливості ПЗ.

Завдання 4

Знайдіть у пошуковій системі Google або іншій на вибір студента офіційний сайт закладу вищої освіти (ЗВО) (назва закладу – за варіантами). Дайте відповіді на такі запитання:

1. Хто сьогодні є ректором ЗВО?
2. Яка структура ЗВО?

3. Знайдіть сторінку факультету ЗВО, який близький до вашого за профілем підготовки (журналістика, реклама, економіка, менеджмент чи інше).

4. Назвіть всесвітньо відомих випускників факультету.

5. Знайдіть і додайте до звіту інформацію для абітурієнтів.

Варіанти для виконання завдання 4:

1. Харківський національний університет ім. В. Н. Каразіна.

2. Львівська державна фінансова академія.

3. Київський національний економічний університет.

4. Харківський інститут банківської справи.

5. Одеський національний економічний університет.

6. Київський національний університет ім. Т. Шевченка.

7. Львівський національний університет імені І. Франка.

8. Чернівецький національний університет ім. Ю. Федьковича.

9. Київський національний університет технології й дизайну.

10. Київський національний торгово-економічний університет.

Завдання 5

У пошуковій системі Google або іншій пошуковій системі (на вибір студента) знайдіть відповіді на такі запитання:

1. Де й коли народилася відома людина (прізвище вибирається згідно з вашим варіантом)?

2. Перелічіть основні етапи її життя й діяльності. Чому її ім'я ввійшло в історію?

3. Знайдіть і збережіть у звіті його фотографії в різні періоди життя.

Варіанти для виконання завдання 5:

1. Альберт Ласкер.

2. Брюс Бартон.

3. Чарльз Уільям Морріс.

4. Норберт Вінер.

5. Девід Огілві.

6. Клод Хопкінс.

7. Ден Кеннеді.

8. Джордж Гріббін.

9. Алан Піз.

10. Кевін Сістром.

Основний текст завдання оформіть у два стовпці. Як тло сторінки використайте одну з фотографій за завданням. Як гіперпосилання на джерело інформації використовуйте самі фотографії.

Завдання 6

Знайдіть в Інтернеті інформацію за одним із запропонованих варіантів (на вибір студента): про свій родовід (історію свого прізвища й імені), про своє місто, про середню школу, де ви навчалися (дитячий садочок, гурток, спортивну секцію, музичну школу, студію).

Оформлений звіт із лабораторної роботи в електронному вигляді відправте на сайт персональних навчальних систем.

Запитання для самоконтролю

- 1. Що таке "пошукова система"? Дайте характеристику різних типів пошукових систем.*
- 2. Які можливості надає розширений пошук у Google?*
- 3. Які оператори використовуються в розширеному пошуку Google для тестової інформації?*
- 4. Як налаштувати параметри розширеного пошуку для визначення заданих параметрів зображень?*
- 5. Яким чином за допомогою Google знайти документи з різним розширенням?*

Тестові завдання за розділом 1

1. Міжрядковий інтервал у документі MS Word визначає:

- а) відстань по вертикалі між абзацами документа;
- б) відстань по вертикалі між рядками документа;
- в) відстань від краю документа до початку тексту по вертикалі;
- г) відстань від краю документа до початку тексту по горизонталі.

2. У документі MS Word під час натискання кнопки **Відобразити всі знаки** на панелі інструментів **Основне** відображаються:

- а) букви, які були видалені;
- б) знаки, якими абзаци відокремлюються один від одного;
- в) знаки форматування, які не виводяться на друк;
- г) символи, які були вставлені в документ, з інших додатків.

3. Яке накреслення шрифтів не використовується в документі MS Word:

- а) повернутий;
- б) звичайний;
- в) курсив;
- г) напівжирний?

4. У розділі **Розмітка сторінки** налаштовуються параметри:

- а) шрифтового оформлення;
- б) налаштування вирівнювань абзаців;
- в) полів;
- г) розміру паперу.

5. Microsoft Word – це:

- а) програма для оброблення баз даних;
- б) програма для редагування фотографій;
- в) програма для створення й редагування текстових документів;
- г) операційна система.

6. Документ MS Word ідентифікується по розширенню:

- а) ZIP;
- б) XLSX;

- в) DOCX;
- г) JPEG.

7. Під час встановлення абзаців у документі MS Word налаштування застосовуються:

- а) до всіх абзаців документа;
- б) до всіх абзаців на аркуші;
- в) тільки до виділених абзаців;
- г) абзаци в документі MS Word встановлюються за замовчуванням.

8. За допомогою якого вбудованого в редактор MS Word об'єкта можна створювати в документі формули:

- а) MS Clip Gallery;
- б) MS Organization Chart;
- в) MS WordArt;
- г) MS Equation?

9. Щоб почати введення тексту з нової сторінки в документі MS Word, необхідно:

- а) натискати клавішу **Alt** доти, поки курсор не перейде на нову сторінку;
- б) натиснути комбінацію клавіш **Ctrl + Alt**;
- в) у меню **Вставлення** вибрати команду **Розрив сторінки**;
- г) в меню **Вставлення** вибрати команду **Розриви** і вибрати пункт **Наступна сторінка**.

10. Щоб вставити в документі MS Word посилання у вигляді тексту, необхідно:

- а) набрати потрібний текст, виділити його, викликати контекстне меню, вибрати команду **Вставити гіперпосилання** та ввести посилання в поле **Адреса**;
- б) набрати потрібний текст, виділити його, вибрати в меню **Вставлення** команду **Гіперпосилання** та у вікні ввести посилання в поле **Адреса**;
- в) набрати потрібний текст, виділити його, вибрати в меню **Вигляд** команду **Гіперпосилання** та у вікні ввести посилання в поле **Адреса**;
- г) набрати потрібний текст, виділити його, вибрати в меню **Вставлення** команду **Посилання на сайт** та у вікні ввести посилання в поле **Адреса**.

11. Щоб у документі MS Word змінити текст із малих літер на великі, необхідно:

а) виділити текст, який необхідно змінити, і натиснути клавішу **CAPS LOCK**;

б) виділити текст, який необхідно змінити, у меню **Основне** вибрати команду **Шрифт** і вибрати пункт **Усі великі літери**;

в) видалити текст, який необхідно змінити, натиснути клавішу **CAPS LOCK** і заново набрати текст;

г) видалити текст, який необхідно змінити, натиснути клавішу **CTRL** і заново набрати текст.

12. Яких списків немає в редакторі MS Word:

а) нумерованих;

б) багаторядкових;

в) багаторівневих;

г) маркованих?

13. Створити діаграму в документі Microsoft Word можна за допомогою:

а) команди **Діаграма** в меню **Вставлення**;

б) кнопки **Додати діаграму** на панелі інструментів **Посилання**;

в) кнопки **Додати діаграму** на панелі інструментів **Вигляд**;

г) у документі MS Word не можна створити діаграму.

14. Щоб пронумерувати сторінки в документі MS Word, необхідно:

а) у меню **Вставлення** вибрати команду **Номер сторінки**;

б) у меню **Вставлення** вибрати команду **Символ** і у вікні вибрати пункт **Проставити номери сторінок**;

в) у меню **Вигляд** вибрати команду **Номера сторінок**;

г) вручну на кожній сторінці поставити номери сторінок.

15. Вставити таблицю в документі Microsoft Word можна за допомогою:

а) команди **Таблиця** в меню **Вставлення**;

б) команди **Вставлення** в меню **Таблиця**;

в) команди **Таблиця** в меню **Вигляд**;

г) у документі MS Word не передбачена можливість вставляти таблиці.

Розділ 2. Редактор презентацій MS PowerPoint

Метою розділу є формування у майбутніх фахівців системи компетентностей із питань створення та редагування презентацій.

Професійні компетентності

У результаті вивчення другого розділу навчальної дисципліни студент має:

знати:

можливості застосування редактора презентацій MS PowerPoint для створення та демонстрацій слайд-шоу;

вміти:

розробляти, створювати та редагувати презентації;

використовувати анімацію, тригери, відео та аудіофайли в презентації;

налагоджувати час демонстрації слайдів та організовувати переходи між слайдами;

захищати презентації від змінення та копіювання;

демонструвати слайд-шоу.

Ключові терміни: презентація, слайд, шаблон презентації, структура презентації, розмітка слайда, макет слайда, тема презентації, кольори теми, переходи, режими перегляду презентації, режими перегляду зразків, сортувальник слайдів, форматування маркованих списків, форматування текстових об'єктів, форматування графічних об'єктів, розділи презентації, колонтитули, рисунок SmartArt, організаційна діаграма, гіперпосилання, тестове поле, слайд-шоу, ефекти анімації, показ слайдів, налаштування показу слайдів.

Теоретичні відомості

Microsoft PowerPoint (повна назва – Microsoft Office PowerPoint, від англ. power point – переконлива доповідь) – програма підготовки презентацій і перегляду презентацій, що є частиною Microsoft Office і доступна в редакціях для операційних систем Microsoft Windows і Mac OS. Матеріали, підготовлені за допомогою PowerPoint, призначені для відображення

на великому екрані – через проектор або телевізійний екран великого розміру.

Для показу презентації в Microsoft PowerPoint можна використовувати обладнання:

- **Монітор комп'ютера.** Для показу презентації кільком людям можна використовувати монітор комп'ютера.

- **Проектор.** Проектор відображає картинку з монітора комп'ютера на екран та призначений для показу презентації у великій аудиторії.

- **Веб-сторінки.** Веб-сайт може бути розміщеним у мережі Інтернет або в локальних мережах та дозволяє показати презентацію широкій аудиторії і може широко використовуватися в системах дистанційного навчання.

- **Друковані сторінки** дозволяють поширювати друковані копії презентації кожному слухачеві в аудиторії. Під час друку презентації ви маєте можливість помістити як по одному, так і по кілька слайдів на сторінці.

- **Діапроектор.** Використовуючи слайди на плівці, можна демонструвати презентації на проекторах цього типу.

- **35-міліметрові слайди.** Можна надрукувати презентацію на 35-міліметрових слайдах і користуватися звичайним проектором.

За допомогою PowerPoint можна створювати різні слайд-шоу, наприклад:

- **Бізнес-презентації.** Використання PowerPoint допоможе зберегти вам чимало часу в процесі підготовки бізнес-презентацій, коли планується виступати перед власниками акцій на зборах акціонерів, більшою кількістю дистриб'юторів на конференції або перед власними колегами на зборах, присвячених створенню бізнес-проектів.

- **Презентації продажів.** Якщо ви співробітник страхової компанії, можна в PowerPoint створити презентацію про ризики, які підстерігають тих, хто не придбав страховку, а потім, користуючись ноутбуком або планшетом, демонструвати її потенційним клієнтам.

- **Лекції.** Програма PowerPoint є зручним помічником для викладачів і наукових співробітників на конференціях. Під час лекцій зручно демонструвати слайди з мультимедійними елементами або створювати послідовні анімаційні ефекти для активізації аудиторії або виведення складних формул.

- **Домашні завдання.** PowerPoint можна використовувати для виконання домашніх завдань із підготовки рефератів, доповідей або виступів на семінарах із гуманітарних дисциплін навчання.

- **Інформаційні станції.** PowerPoint можна використовувати для організації інформаційного табло. Наприклад, у процесі підготовки виставок або проведення конференції. Ви також маєте можливість транслювати рекламну інформацію про компанію (організацію), її продукцію та послуги.

- **Інтернет-презентації.** PowerPoint дозволяє організувати презентацію навіть у випадку особистої відсутності доповідача на тих чи інших заходах. Також, підключившись до мережі Інтернет, слухачі зможуть побувати на презентації, не залишаючи своїх офісів.

Основним способом передачі інформації за допомогою PowerPoint є влаштування презентації.

Презентація становить послідовність **слайдів**, що змінюють один одного, тобто електронних сторінок, що займають увесь екран монітора (без присутності панелей програми).

Послідовність слайдів у презентації лінійна. Під час демонстрації презентації відбувається послідовне чергування слайдів, на кожному з яких можуть бути текст, світлини, рисунки, діаграми, графіки, відеофрагменти, і все це може супроводжуватися звуковим оформленням – музикою або мовним коментарем диктора.

Презентація в PowerPoint подібна документу в Word або робочій книзі в Excel. Інакше кажучи, презентація – це файл, створений програмою PowerPoint .

Файли презентацій Microsoft Office PowerPoint 2010 (починаючи з версії Office 2007) мають розширення .pptx, більш ранні версії програми мають розширення .ppt.

Кожна презентація зберігається на накопичувачу (жорсткому диску, флеш-пам'яті тощо) в окремому файлі.

Об'єктами в додатку PowerPoint є слайди та їхній вміст – текст, рисунок, кліп або звук. Об'єкти PowerPoint подано на рис. 2.1.

Інструментами створення слайда в PowerPoint є:

- **Макети слайдів.** У кожного слайда є макет, який визначає розташування інформації на слайді. Макет слайда – це набір заповнювачів, розташованих на слайді та призначених для зберігання інформації.

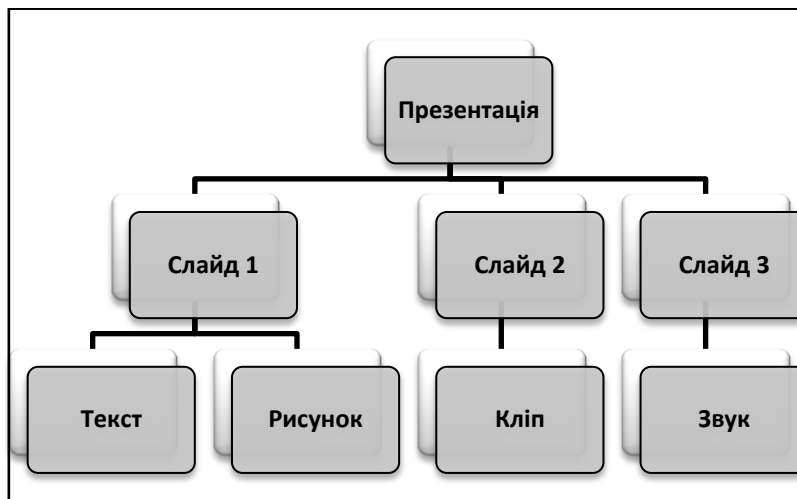


Рис. 2.1. Об'єкти PowerPoint

- **Фон.** Кожен слайд має фон – основу для значеннєвого наповнення. Фон може бути однотонним, багатобарвним, мати текстуру (жати́й папір, цегельна кладка та ін.) або візерунок (діагональний, плитка та ін.). Як фон можна використовувати й малюнок. Фон слайдів може бути різним, але зазвичай усі слайди презентації мають однаковий фон, що забезпечує цілісність сприйняття інформації.

- **Колірна схема.** PowerPoint має велику кількість вбудованих колірних схем, які полегшують створення якісних слайдів. Додатково можна завантажити нові колірні схеми з веб-сайту Microsoft.

- **Зразок слайдів.** Управляє основними опціями дизайну й форматування всіх слайдів презентації. Зразок слайда визначає місце розташування й розмір заголовка та тексту слайда, фон і колірну схему, використовувані в презентації, настроювання шрифтів (тип, колір, розмір). Зразок слайдів може також містити графічні й текстові елементи, які мають міститися на кожному слайді презентації.

- **Шаблони.** Це файли презентацій, що містять визначені зразки слайдів, які можна використовувати, щоб додати презентації професійного вигляду. Під час створення нової презентації можна обрати за основу одну із презентацій, яка входить у бібліотеку додатка PowerPoint. Додатково можна завантажити шаблони з веб-сайту Microsoft або створити власні шаблони.

Елементами слайда PowerPoint є:

- **Заголовок і текст слайда.** Більшість макетів слайдів містять об'єкти заголовка й тексту слайда. Замість заповнювачів можна ввести

будь-який текст. За замовчуванням PowerPoint форматує введений текст відповідно до параметрів, заданих у зразку слайда, але ці налаштування можна змінювати вручну, застосувавши потрібний тип шрифту, розмір, колір і накреслення.

- **Написи.** Текст можна помістити в будь-якому місці слайда. Написи використовуються для додавання тексту, який має виділятися на слайді, або для виділення заголовка й тексту слайда.

- **Фігури.** У PowerPoint використовуються засоби малювання для додавання в слайд графічних елементів. Можна застосувати готові автофігури (прямокутники, овали, зірки, стрічки, стрілки та ін.) або створити власні фігури за допомогою засобів малювання ліній, поліліній і кривих.

- **Малюнки.** У слайд можна помістити малюнки, які отримані зі сканера або з мережі Інтернет. У програму PowerPoint вміщена велика стандартна колекція картинок.

- **Діаграми.** PowerPoint дозволяє створювати діаграми різних типів: організаційні, пірамідальні, діаграми Венна та ін.

- **Медіафайли.** На слайди можна додавати аудіо- та відеоролики. Параметри об'єкта "Слайд" та їхнє призначення наведено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Призначення параметрів об'єкта "Слайд"

Параметр	Призначення параметра
Вигляд тла	Можна змінювати шляхом установлення шаблону. Є єдиним для всієї презентації
Колір тла	Можна змінювати (широка палітра). У межах одного слайда змінювати не можна
Вигляди переходу	Характеризує перехід від одного слайда до іншого (по команді або автоматично)
Звук (відеозображення)	Наявність або відсутність звукового супроводу або відеоряду
Ефект анімації	Об'єкт може змінювати своє положення на слайді, з'являтися, зникати і т. д.

Групи інструментів додатка PowerPoint подано на рис. 2.2.

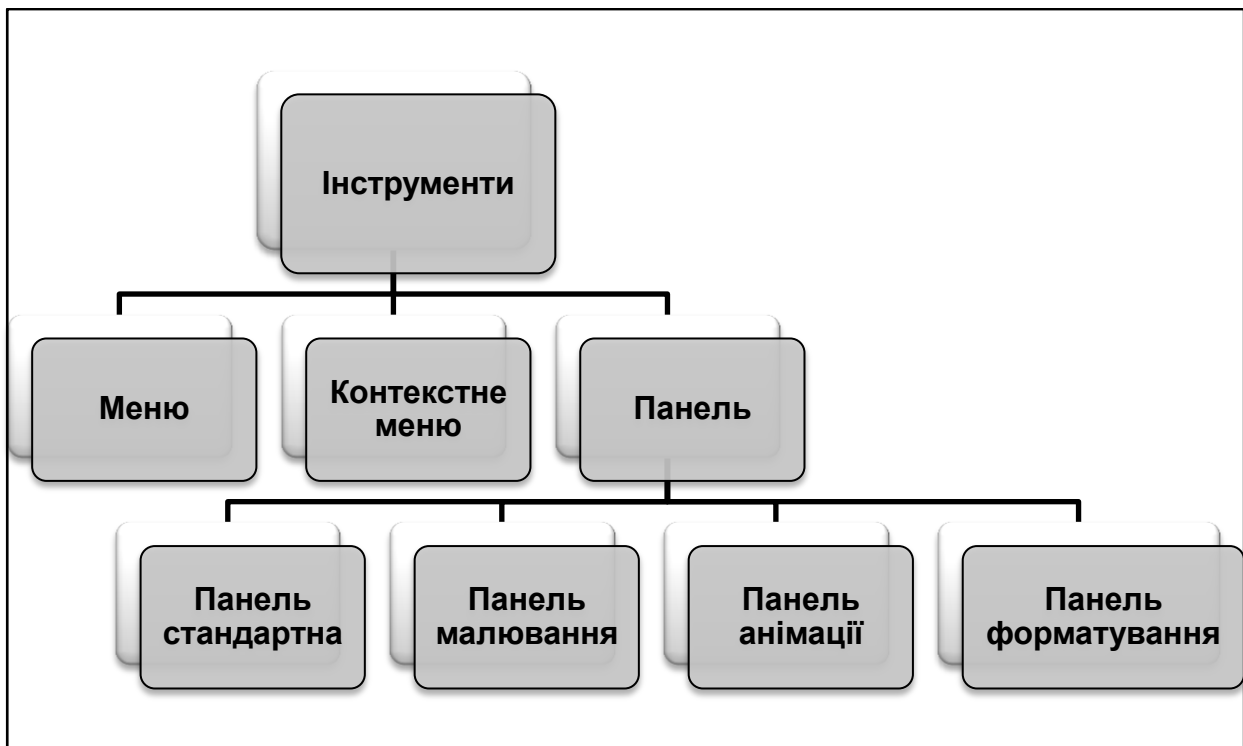


Рис. 2.2. Групи інструментів додатка PowerPoint

Презентацію PowerPoint можна створити декількома способами. Розглянемо ці способи:

- **Нова презентація** – дозволяє створити порожню презентацію з одним порожнім слайдом.
- **Останні шаблони** – дозволяє вибрати один із останніх шаблонів, що використовувалися.
- **Зразки шаблонів** – створення презентації на основі одного зі встановлених разом з Office шаблонів. Презентація, створена на основі шаблону, зазвичай містить кілька слайдів з уже заданим деяким умістом.
- **Теми** – дає можливість вибрати тему для створюваної презентації. Створюється презентація, що містить один слайд із застосованою темою.
- **Мої шаблони** – створення презентації на основі шаблону користувача.
- **З наявного документа** – створення презентації на основі вже наявної презентації. У результаті створюється копія презентації, яка обрана за основу.

Вікна, вкладки та елементи управління програми PowerPoint подано на рис. 2.3.

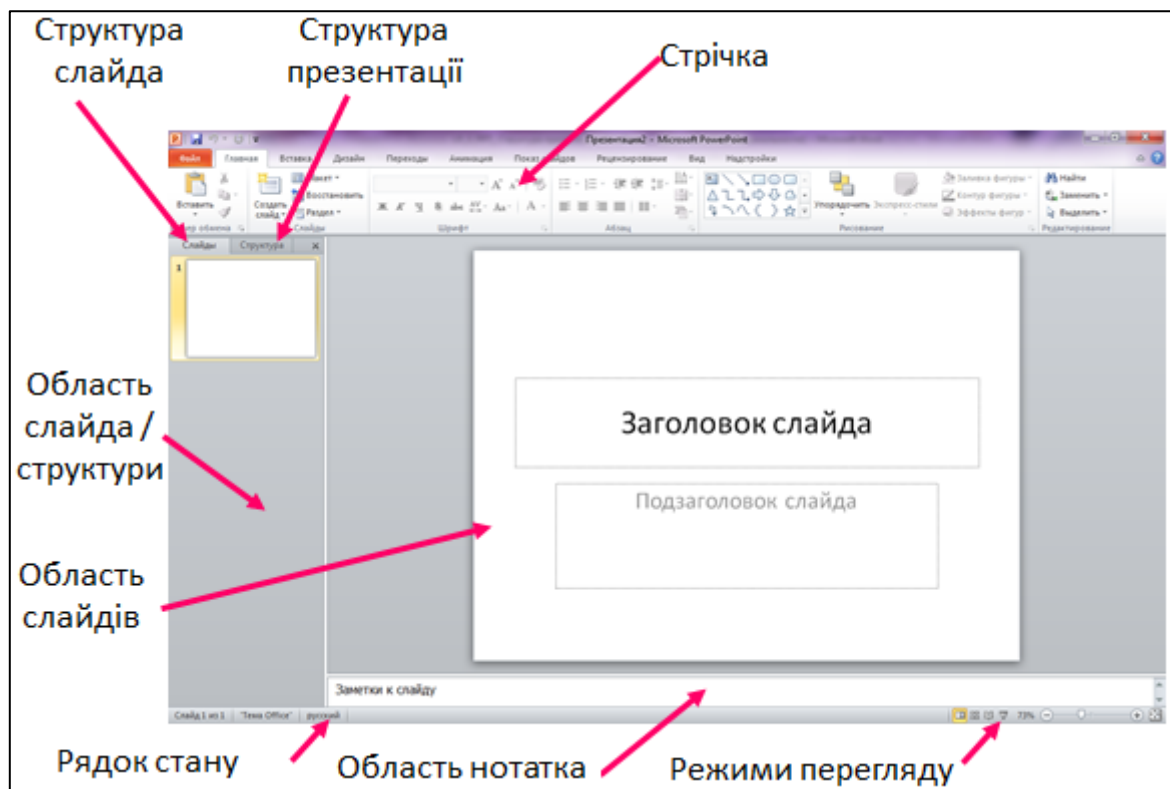


Рис. 2.3. Структура вікна програми PowerPoint

Розглянемо призначення основних елементів управління програми PowerPoint.

Вкладка Структура розташовується в лівій частині вікна PowerPoint. За допомогою вкладки **Структура** зручно підготовляти основний зміст презентації, такий як заголовки слайдів і текст. Текст слайда в цій області відображається у вигляді структури. Режим роботи з презентацією з активною вкладкою **Структура** називається режимом структури.

Вкладка Слайди розташовується в лівій частині вікна PowerPoint. На цій вкладці слайди презентації подаються у вигляді ескізів, що дозволяє легко переміщатися по презентації й бачити результати змін. У цьому режимі також зручно додавати й видаляти слайди та змінювати їхній порядок.

Область слайдів розміщена в правій верхній частині вікна PowerPoint і займає найбільшу частину вікна. В області слайдів відображається поточний слайд у масштабі. Область слайдів зручна для додавання тексту та різних об'єктів (малюнків, об'єктів SmartArt, діаграм, графічних об'єктів, відеофрагментів, гіперпосилань і анімації) на слайд.

Область заміток розташовується в правій нижній частині вікна PowerPoint (під областю слайдів). В області заміток ви можете ввести замітки до поточного слайда. Уведені замітки можна надрукувати на папері як підказки доповідачеві або роздати замітки глядачам. Замітки також можна внести в презентацію, якщо вона розсилається по електронній пошті або розміщується на веб-сторінці в мережі Інтернет.

Усі елементи управління програмою PowerPoint розташовані на стрічці та згруповані на різних вкладках за категоріями.

На вкладці **Файл** розміщені звичайні (стандартні) команди роботи з файлами, такі ж, як і в інших додатках MS Office.

Вкладка **Основне** містить команди управління текстом і шрифтом, автофігури, а також їхні стилі, ефекти й заливку. На ній розміщені команди, які найчастіше використовуються під час створення та роботи зі слайдами (команди для додавання й видалення слайдів, вибору структури слайдів, вибору шрифтів і параметрів абзацу, додавання об'єктів WordArt, а також пошуку тексту по презентації).

Вкладка **Вставлення** містить команди вставки різних елементів, за допомогою яких створюється слайд – таблиці, зображення, графічні об'єкти, фігури, діаграми, схеми, об'єкти SmartArt, гіперпосилання, текстові поля, колонтитули, відеофайли (кліп, фільм, ролики), звуки, файли з інших програм та інших об'єктів.

Вкладка **Конструктор** дозволяє користувачу оформити дизайн презентації на основі наборів стилів оформлення слайдів. Вкладка дозволяє вибирати загальний вид слайда, фоновий малюнок, шрифти й колірну схему. Команди на цій вкладці призначені для вибору орієнтації сторінки, теми презентації, оформлення фону слайда, вибору фонового візерунка, шрифтів і спеціальних ефектів для всієї презентації.

На вкладці **Переходи** можна встановити переходи між слайдами, задати звук із колекції звуків, указати на порядок зміни слайдів, задати час демонстрації кожного слайда.

Вкладка **Анімація** слугує для організації переходів між слайдами. Вкладка містить інструменти для додавання анімаційних об'єктів і звуків, ефектів переходу й вибору часових інтервалів. За допомогою інструментів вкладки проводиться налаштування ефектів анімації й переходу між слайдами.

Вкладка **Показ слайдів** призначена для організації параметрів демонстрації слайдів. Вкладка містить команди для налаштування, репетиції

й показу слайд-шоу. На вкладці розміщені команди для запису голосу, зміни роздільної здатності зображення та налаштування здвоєних моніторів під час проведення демонстрації презентації. Вкладка дозволяє вибрати певний слайд, з якого починається показ, записати мовний супровід, переглянути всі слайди й виконувати інші підготовчі дії.

Вкладка **Рецензування** забезпечує створення приміток і захисту презентації. Вкладка має інструменти для перевірки орфографії, правопису та тезаурус, а також засоби перекладу й дослідження. Крім того, тут ви знайдете команди для додавання приміток та коментарів, а також перегляду й оброблення коментарів у презентації.

Вкладка **Вид** містить набір різних опцій подання презентації. З їхньою допомогою можна вибрати традиційні подання PowerPoint, застосовувати лінійку, набудовувати кольори й відтінки сірого, а також працювати з вікнами презентації. Вкладка дозволяє швидко переключитися в режим заміток, включати лінії сітки або впорядковувати всі відкриті презентації у вікні. На вкладці **Вид** є інструменти для перемикання режимів перегляду, відображення сітки, упорядкування вікон, упорядкування й масштабування презентації. На вкладці розташовано сортувальник слайдів, лінійку та макроси.

Під час роботи над презентацією на стрічці відображаються довідки, позначені особливим кольором. Це контекстні вкладки, що з'являються за необхідністю та містять спеціальні інструменти форматування для роботи з малюнками й графічними елементами.

Панель швидкого доступу

Під час роботи над презентацією доводиться виконувати загальні або повторювані операції, які не пов'язані з конкретним етапом роботи, наприклад, зберігати файл або скасовувати виконані дії. Для таких команд існує панель швидкого доступу (рис. 2.4).

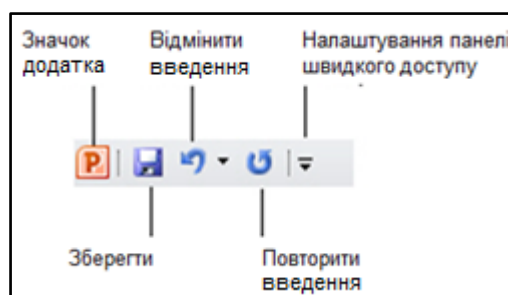


Рис. 2.4. Панель швидкого доступу

Панель швидкого доступу можна легко змінювати й доповнювати новими командами. Для цього клацніть на кнопку **Налаштувати панель швидкого доступу** та виберіть пункт, який ви бажаєте додати.

Режими перегляду презентації

Під час роботи в додатку PowerPoint доводиться часто змінювати режим перегляду. Цю операцію можна виконати за допомогою кнопок, розташованих у нижній частині головного вікна програми. Існують такі режими перегляду презентації:

- **Звичайний** – цей режим перегляду презентації є основним і використовується для запису й створення презентації.
- **Сортувальник слайдів** – режим, що демонструє ескізи всіх слайдів, рівномірно розташованих у вікні PowerPoint.
- **Режим читання** – режим, призначений для показу презентації на комп'ютерах інших користувачів. Також ви можете використовувати цей режим для показу презентації не в повноекранному режимі слайдів, водночас вам будуть доступні елементи управління, які полегшують керування переглядом.
- **Сторінки заміток** – режим, призначений для створення заміток, які допомагають доповідачеві орієнтуватися в матеріалі під час ведення презентації. Можна вводити замітки й у звичайному режимі, але у режимі сторінки заміток робити це значно зручніше.
- **Показ слайдів** – режим, у якому презентація відображається так, як її буде бачити аудиторія.
- **Режим доповідача** – режим, у якому доповідач, використовуючи два монітори, може виводити показ слайдів презентації на один монітор, а на інший монітор виводити замітки доповідача, які не будуть видні аудиторії.

5. Структура презентації в MS PowerPoint

Мета: навчитися створювати презентацію в додатку PowerPoint, розробляти її загальну компоновку та наповнювати слайди змістом.

Ключові терміни: презентація, слайд, шаблон презентації, структура презентації, тема презентації, сортувальник слайдів, форматування маркованих списків, форматування текстових об'єктів, форматування графічних об'єктів.

За допомогою програми для створення презентацій Microsoft PowerPoint можна легко створювати презентації своєї доповіді, що дозволяє продемонструвати її основні положення і зробити її більш наочною і зрозумілою для аудиторії. Електронні презентації PowerPoint супроводжують не тільки ділові доповіді, але й захисти дипломних робіт, дисертацій, курсових, виступи на конференціях. Навички роботи з програмою PowerPoint стануть у нагоді як під час навчання так і в професійній діяльності.

Сторінка презентації називається слайдом, на якому може розміщуватися текст, графіки, рисунки та інші об'єкти. Презентація складається з безлічі слайдів, які зберігаються в одному файлі з розширенням pptx. Після створення презентації автоматично створюється новий слайд зі стандартним макетом. Презентації можна демонструвати в електронному вигляді, роздруковувати або поширювати через Інтернет.

У програмі PowerPoint 2010 презентація містить один або кілька зразків слайдів. У свою чергу, кожен зразок слайдів містить один або кілька макетів, які разом утворюють шаблон. Цей шаблон, який називається шаблоном оформлення, становить файл, що містить стилі презентації, охоплюючи типи й розміри маркерів і шрифтів, розміри та положення рамок, параметри оформлення тла, колірні схеми, зразок слайдів і додатковий зразок заголовків.

Кожен шаблон оформлення містить відомості для теми, такі як кольори, спецефекти, шрифти, фоновий стиль слайда, а також відомості за замовчуванням, що описують спосіб застосування цієї теми і форматування до вмісту слайдів.

Тема – це набір уніфікованих елементів, що визначають зовнішній вигляд документа за допомогою кольорів, шрифтів і графічних об'єктів.

Завдання 1. Створення презентації

Створимо презентацію із застосуванням теми.

1.1. Після запуску PowerPoint з'явиться вікно PowerPoint, що містить презентацію з одним слайдом (рис. 2.5.1).

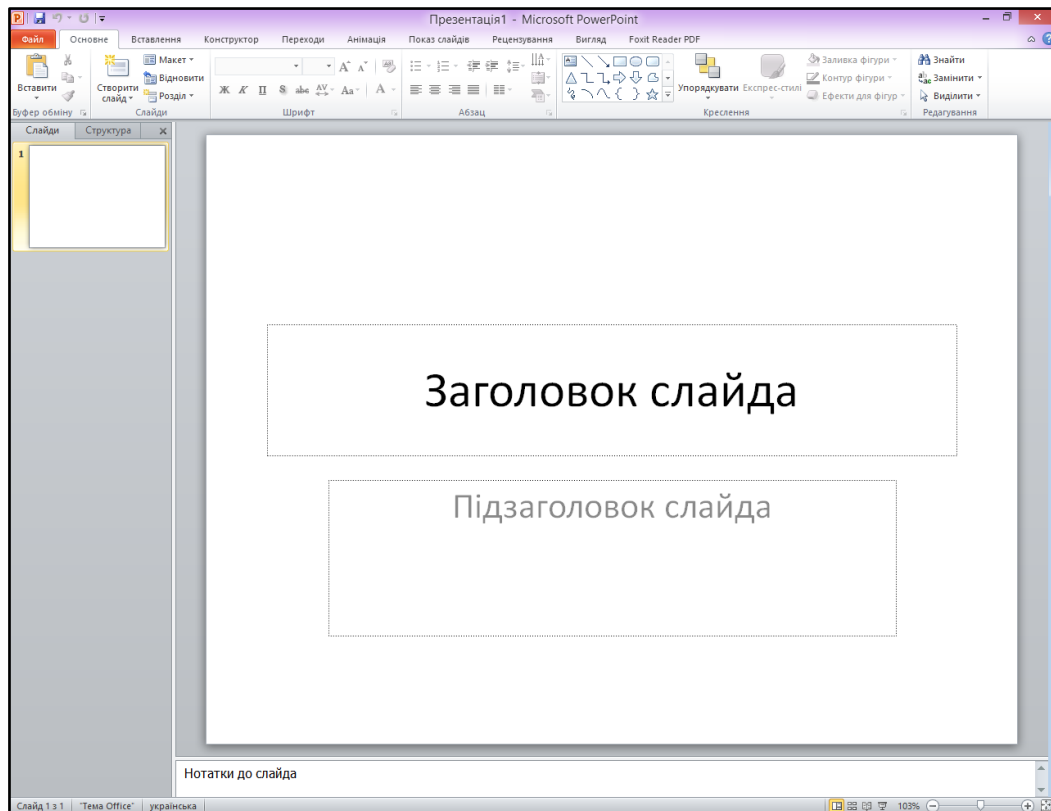


Рис. 2.5.1. Вікно програми PowerPoint

1.2. Щоб вибрати для слайда тему, перейдіть на вкладку **Конструктор**, як показано на рис. 2.5.2.

1.3. У групі **Теми** клацніть на кнопку, що відкриває колекцію **Додаткові параметри**.

1.4. Виберіть у колекції, яка з'явилася, варіант **Потік**. Тема буде застосована до вашої презентації.

1.5. Клацніть у полі з написом **Заголовок слайда** і введіть заголовок презентації. У нашому прикладі це буде текст "План продажів".

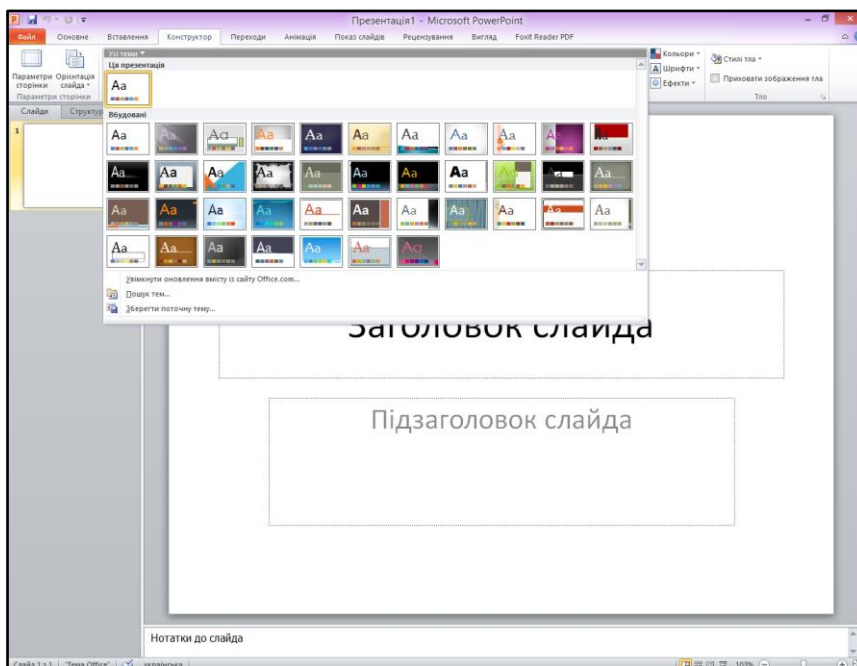


Рис. 2.5.2. Вибір теми

1.6. Щоб додати до основної назви невелике пояснення, клацніть у поле **Підзаголовок слайда** і введіть текст "Відділ інформаційних технологій". На рис. 2.5.3 наведено сформований титульний слайд у вікні презентації PowerPoint.

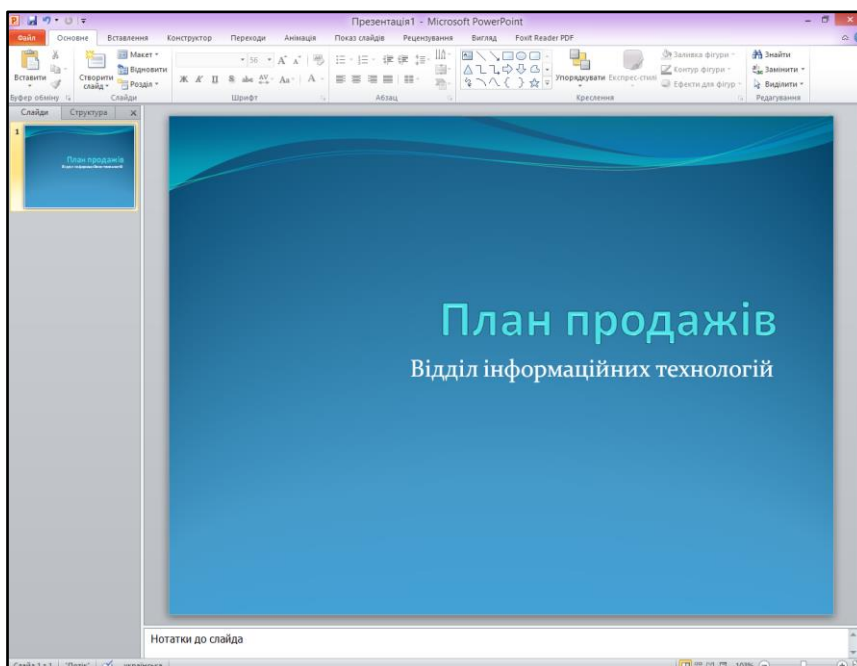


Рис. 2.5.3. Титульний слайд у вікні презентації PowerPoint

1.7. Клацніть на кнопку **Зберегти** панелі швидкого доступу. Відкриється діалогове вікно збереження презентації.

1.8. У лівій частині вікна клацніть на значок папки **Мої документи** або оберіть свою папку для збереження презентації. У полі **Ім'я файлу** введіть ім'я "План продажів" і клацніть на кнопку **Зберегти**. Презентація буде збережена.

Створити презентацію можна також і іншим способом.

1.9. Клацніть на вкладці **Файл** і в меню оберіть команду **Створити**. У правій частині подання **Backstage** з'являться варіанти створення презентації, як показано на рис. 2.5.4.

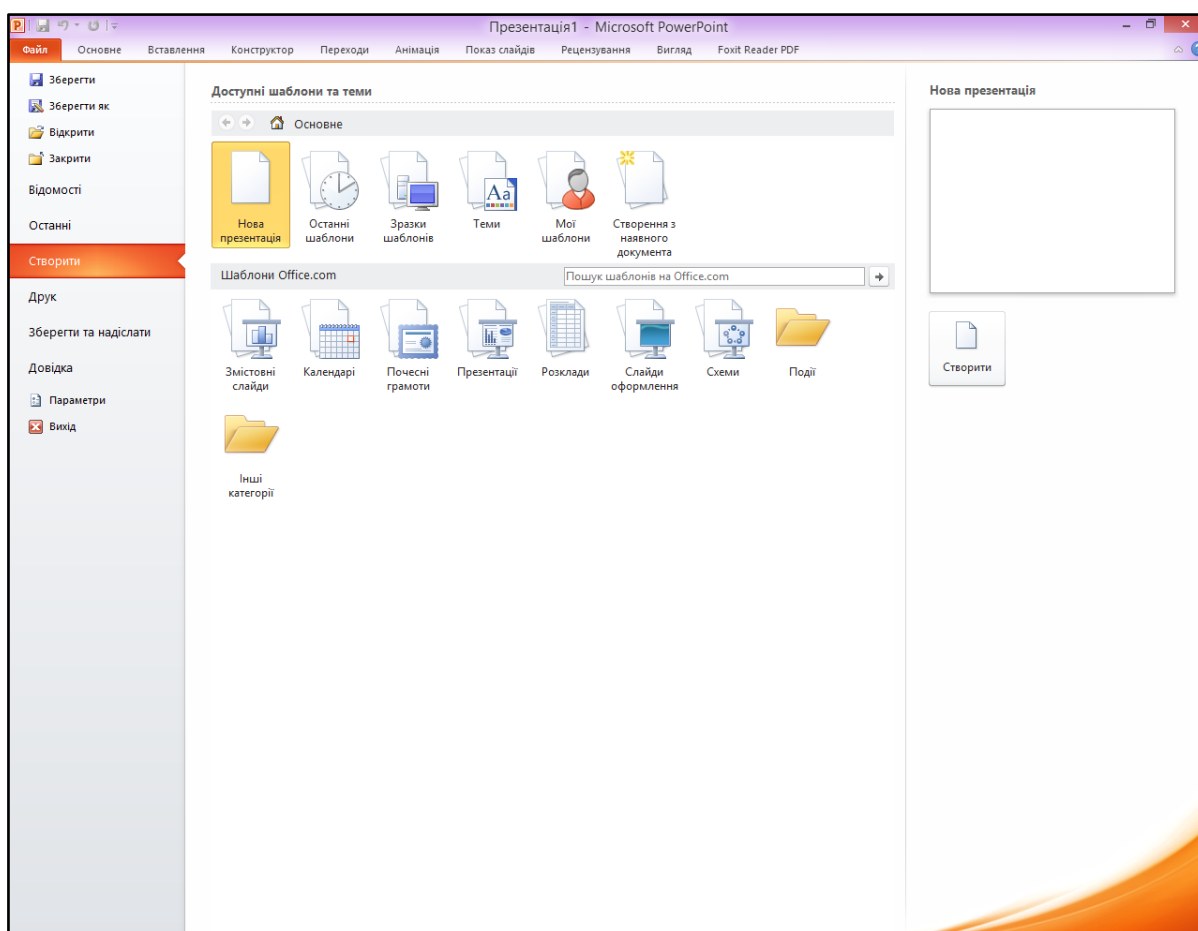


Рис. 2.5.4. Варіанти створення презентації

У поданні Backstage можна вибрати один із варіантів створення презентації:

Нова презентація – дозволяє створити порожню презентацію з одним порожнім слайдом.

Останні шаблони – дозволяє вибрати один із останніх шаблонів, які використовувалися.

Зразки шаблонів – створення презентації на основі одного зі встановлених разом з Office шаблонів. Презентація, створена на основі шаблону, зазвичай містить кілька слайдів з уже заданим вмістом.

Теми – дає можливість вибрати тему для презентації. Створюється презентація, яка містить один слайд із застосованою темою.

Мої шаблони – створення презентації на основі вашого шаблону.

З наявного документа – створення презентації на основі вже наявної презентації. У результаті створюється копія презентації, яка обрана як основа.

1.10. Після вибору одного з варіантів клацніть на кнопку **Створити**.

Завдання 2. Зміна режиму перегляду презентації

Програма PowerPoint дозволяє створювати презентації з великою кількістю слайдів. Для зручності перегляду та керування слайдами програма пропонує чотири основні режими перегляду.

Звичайний – цей режим перегляду презентації є основним і використовується для створення та редагування презентації. Вікно PowerPoint у звичайному режимі ділиться на три робочі області. Насправді робочих областей чотири, але одночасно може відображатися тільки три з них.

Вкладка **Структура**. Ця область розташовується в лівій частині вікна PowerPoint. За допомогою вкладки **Структура** зручно готувати основний вміст презентації, такий як заголовки слайдів і текст. Текст слайдів у цій області відображається у вигляді структури. Звичайний режим з активною вкладкою **Структура** називається режимом структури.

Вкладка **Слайди**. Ця область також розташовується в лівій частині вікна PowerPoint. На цій вкладці слайди презентації подані у вигляді ескізів, що дозволяє легко переміщатися по презентації та бачити результати змін. У цьому режимі також зручно додавати і видаляти слайди та змінювати їхній порядок.

Область слайдів знаходиться в правій верхній частині вікна PowerPoint і зазвичай займає найбільшу частину вікна. В області слайдів відображається поточний слайд у досить великому масштабі, що зручно

для додавання тексту, малюнків, об'єктів SmartArt, діаграм, інших графічних об'єктів, відеофрагментів, звукового супроводу, гіперпосилань і анімації.

Область нотаток розташовується в правій нижній частині вікна PowerPoint (під областю слайдів). В області нотаток ви можете ввести нотатки до поточного слайда. Введені нотатки можна надрукувати на папері як підказки доповідачу презентації або роздати глядачам. Нотатки також можна внести в презентацію, яку розсилаєте електронною поштою або розміщуєте на веб-сторінці.

Сортувальник слайдів – режим, що демонструє ескізи всіх слайдів, які рівномірно розташовані у вікні PowerPoint.

Подання читання – режим, призначений для показу презентації на комп'ютерах інших користувачів, також ви можете використовувати цей режим для показу презентації не в повноекранному режимі слайдів. Водночас вам будуть доступні елементи управління, які полегшують керування переглядом.

Під час показу слайдів ви також можете використовувати **Режим доповідача** – режим, у якому, використовуючи два монітори або монітор та проектор, ви можете демонструвати слайди на одному моніторі (проекторі), а на власному моніторі переглядати нотатки доповідача, які не будуть видимі для аудиторії.

Показ слайдів – режим, у якому презентація відображається так, як її буде бачити аудиторія.

Сторінки нотаток – режим, призначений для створення нотаток, які допомагають доповідачеві орієнтуватися в матеріалі під час ведення презентації. Хоча ви можете вводити нотатки і в звичайному режимі, у режимі сторінки замітки робити зручніше.

Перехід з одного режиму в інший у рамках перших чотирьох режимів здійснюється простим клацанням на одній із чотирьох кнопок, розташованих у правому нижньому куті вікна презентації. Заголовки вкладок **Структура** і **Слайди** вгорі вікна в звичайному режимі перегляду дозволяють переключатися між цими вкладками. Переключитися в режим **Сторінки нотаток** можна на вкладці **Вигляд** стрічки за допомогою кнопки **Сторінки нотаток**, розташованої в групі **Режими перегляду презентації**. Режим **доповідача** можна включити, ввімкнувши прапорець, розташований у групі **Монітори**, яка розташована у вкладці **Показ слайдів**.

2.1. Спробуйте по черзі натискати зазначені кнопки, спостерігаючи за презентацією в одному з режимів перегляду.

2.2. Щоб повернутися в звичайний режим, натисніть на кнопку **Вигляд / Режими перегляду презентації / Звичайний**.

2.3. Співвідношення розмірів областей звичайного режиму перегляду можна змінити. Для цього наведіть курсор миші на межу між областями, щоб значок покажчика змінився на двоспрямовану стрілку, натисніть кнопку миші та перетягніть лінію межі. Підібравши потрібний розмір, відпустіть кнопку миші.

Завдання 3. Додавання нового слайда

Сформувавши титульний слайд, можна перейти до додавання інших слайдів.

3.1. Знайдіть на вкладці **Основне** у групі **Слайди** кнопку **Створити слайд**. Кнопка **Створити слайд** складається з двох частин, верхньої та нижньої. Під час натискання на верхній частині додається слайд із таким же макетом, як і виділений в області ескізів слайда або області структури, крім випадку, коли створюється другий слайд презентації – у цьому випадку створюється слайд із макетом **Заголовок і об'єкт**. Під час натискання на нижній частині кнопки **Створити слайд** з'явиться колекція, у якій можна вибрати один із макетів, що входять в обрану тему (рис. 2.5.5).

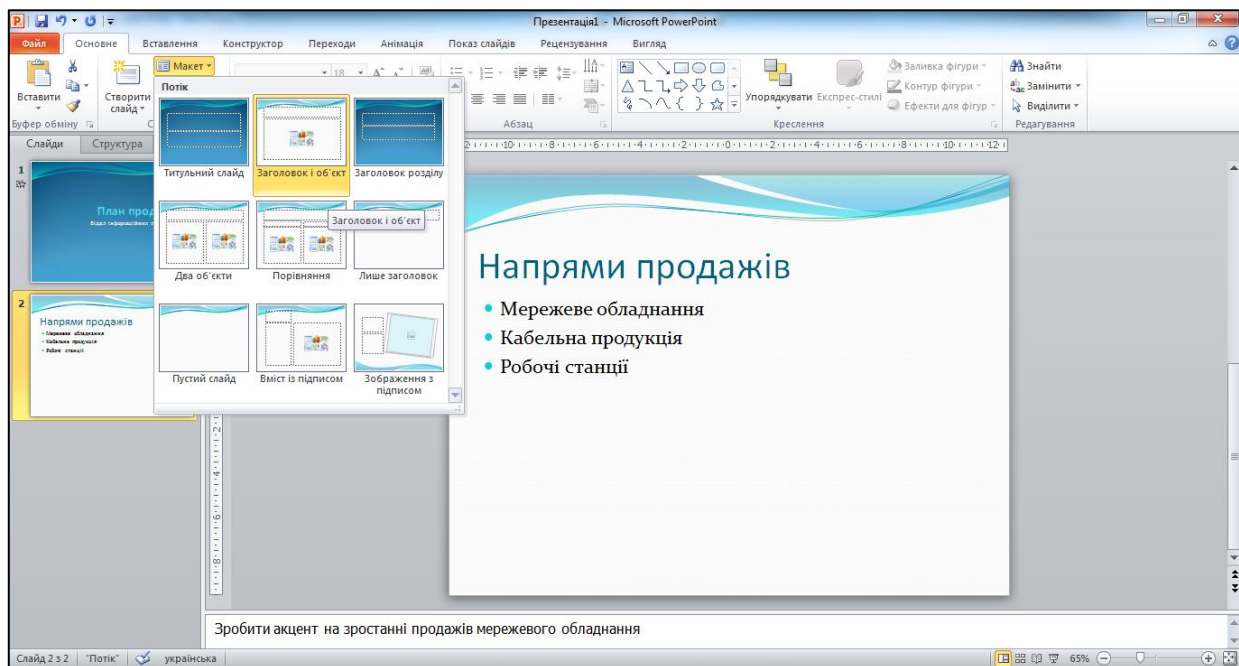


Рис. 2.5.5. Створення слайда з колекції макетів

3.2. Клацніть у верхній частині кнопки **Створити слайд**. У вікні презентації з'явиться незаповнений другий слайд. На ньому розташовуються дві рамки, які замінюють майбутні об'єкти. У середині рамки міститься текст-наповнювач, який вказує на призначення поля.

3.3. Щоб додати заголовок нового слайда, клацніть на рамку **Заголовок слайда**. Текст-наповнювач у рамці зникне, і ви зможете відразу ввести заголовок. Введіть "Напрями продажів" (рис. 2.5.6).

3.4. Клацніть на маркований список **Текст слайда** і введіть перший пункт списку: "Мережеве обладнання". Натисніть Enter. У списку з'явиться маркер другого пункту. Якщо форма маркера вас не влаштовує, то пізніше його можна буде змінити або навіть зовсім прибрати. Введіть текст "Кабельна продукція". Знову натисніть клавішу Enter і введіть "Робочі станції".

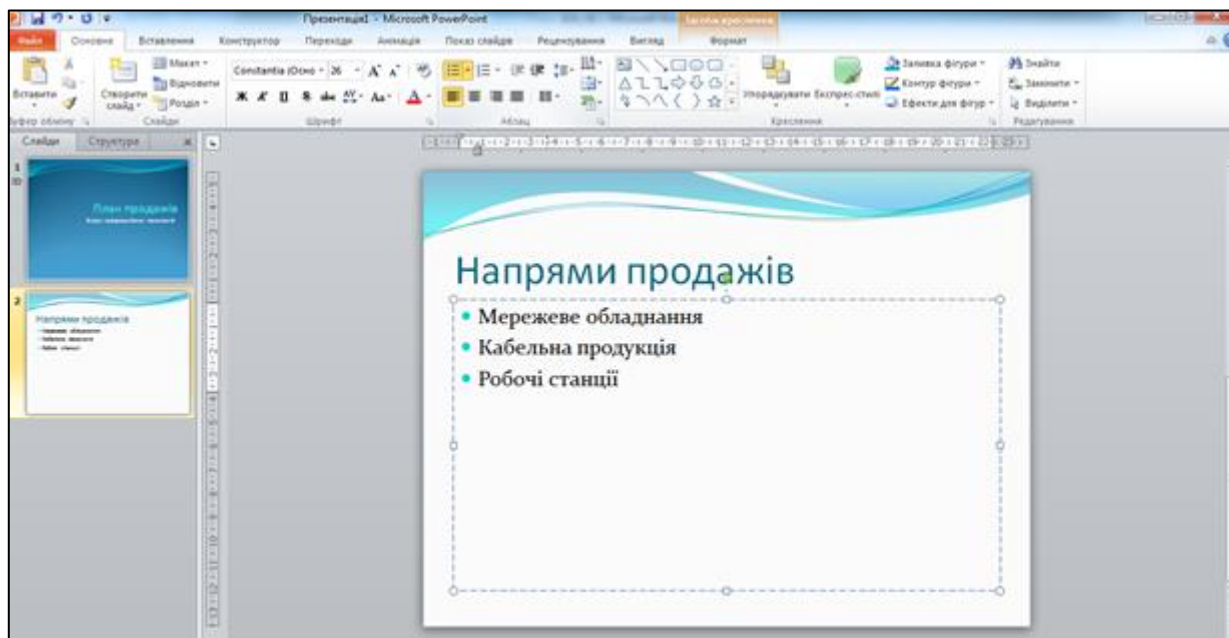


Рис. 2.5.6. Створення слайда з маркованим списком

Завдання 4. Нотатки доповідача

Другий слайд презентації практично готовий. Залишилося додати нотатки, які допоможуть доповідачу не розгубитися в момент демонстрації презентації. На сторінці нотаток завжди присутні два об'єкти: сам слайд у верхній частині сторінки та нотатки в нижній частині. Ці нотатки не видно на екрані в режимі перегляду презентації, вони не виводяться на друк разом зі слайдом. Однак, проводячи презентацію, доповідач може читати

нотатки на екрані свого комп'ютера. Крім того, сторінки нотаток можна роздрукувати та користуватися ними під час доповіді.

Щоб додати текст нотатки, виконайте такі кроки.

4.1. У правій нижній області вікна презентації знайдіть область нотатки, в якій є текст **Нотатки до слайда**, і клацніть по ній. Введіть текст "Зробити акцент на зростанні продажів мережевого обладнання".

4.2. Щоб побачити сторінку нотаток цілком, виконайте команду **Вигляд / Режими перегляду презентації / Сторінки нотаток**. Ввімкнеться режим сторінок нотаток (рис. 2.5.7). Увійдіть у вкладку **Формат** і ознайомтеся з можливостями форматування нотаток до слайда.

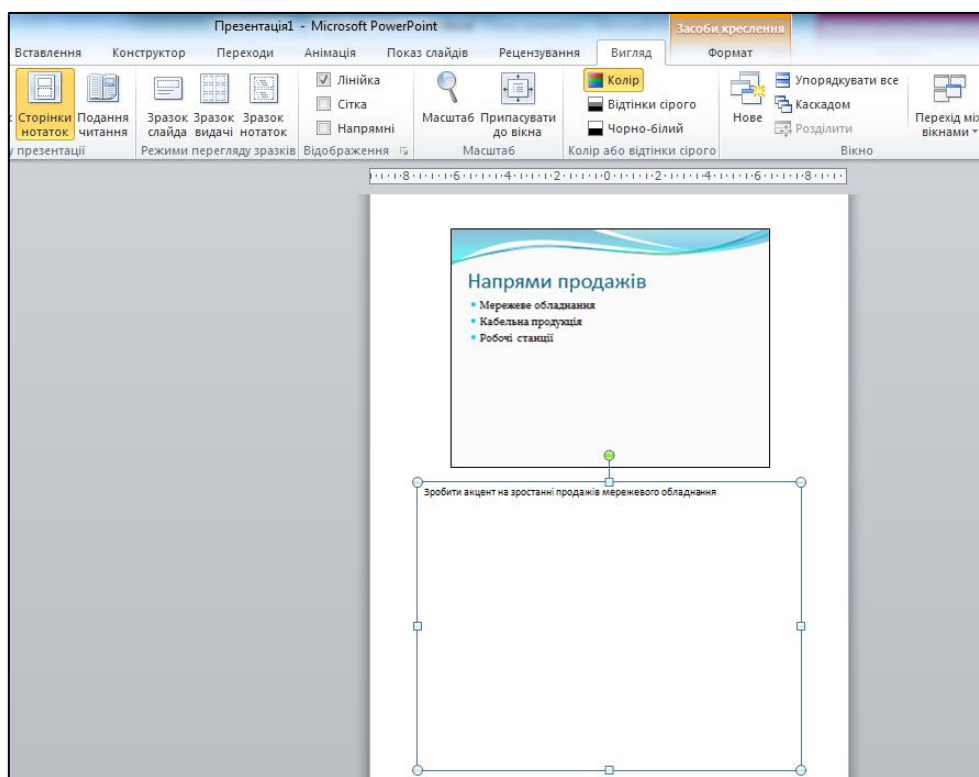


Рис. 2.5.7. Додавання нотаток до слайда

4.3. Клацнувши на кнопку **Вигляд / Режими перегляду презентації / Звичайний**, поверніться в звичайний режим перегляду. Зверніть увагу, що новий слайд з'являється не тільки в області слайдів, а й у режимі структури слайдів. Тут можна відшукати значок слайда під номером 2, заголовок слайда і всі три пункти маркованого списку.

4.4. Клацанням на кнопку **Зберегти (Ctrl+S)** панелі швидкого доступу збережіть поточний варіант презентації.

Завдання 5. Робота зі слайдами

Під час роботи в звичайному режимі перегляду презентації ви можете приховати вкладки **Слайди** та **Структура**. Це зручно під час редагування окремих об'єктів, додавання рисунків і текстових коментарів. Продовжимо створення презентації.

5.1. Клацніть на кнопку **Наступний слайд**, яка розташована в нижній частині вертикальної смуги прокрутки слайдів, щоб перейти до другого слайда нашої презентації.

5.2. Клацніть на нижній частині кнопки **Створити слайд**, яка розташована в групі **Слайди** вкладки **Основне**, щоб відкрити колекцію макетів слайдів, як показано на рис. 2.5.5, та оберіть макет **Заголовок і об'єкт**.

5.3. Введіть заголовок слайда "Презентації нових товарів". Клацніть в область маркованого списку і введіть пункти:

- *Десктопи;*
- *Неттопи;*
- *Моноблоки;*
- *Тонкі клієнти;*
- *Сервери.*

Програма PowerPoint дозволяє оперативно змінювати розмітку будь-якого слайда. Якщо ви вирішили додати на слайд ще один список або додатковий рисунок, зазвичай досить просто змінити макет, хоча іноді доводиться додавати відсутні об'єкти вручну.

5.4. Клацніть на кнопку **Макет**, яка розташована в групі **Слайди** вкладки **Основне**.

5.5. У колекції, що з'явилася, оберіть макет **Два об'єкти**.

5.6. В області, що з'явилася справа, введіть додатковий маркований список:

- *Маршрутизатори;*
- *Комутатори;*
- *Бездротові точки доступу;*
- *Мережеві адаптери;*
- *Мережеві сховища;*
- *IP-телефони.*

5.7. Для додавання тексту на слайд клацніть на кнопку **Вставлення / Текст / Текстове поле**.

5.8. Нижче маркованих списків розтягніть мишею рамку текстового поля і введіть текст "Виставковий зал: час роботи з 9:00 до 18:00".

5.9. Щоб відцентрувати текст, клацніть на кнопку **Основне / Абзац / По центру**. Остаточний вигляд третього слайда наведено на рис. 2.5.8.

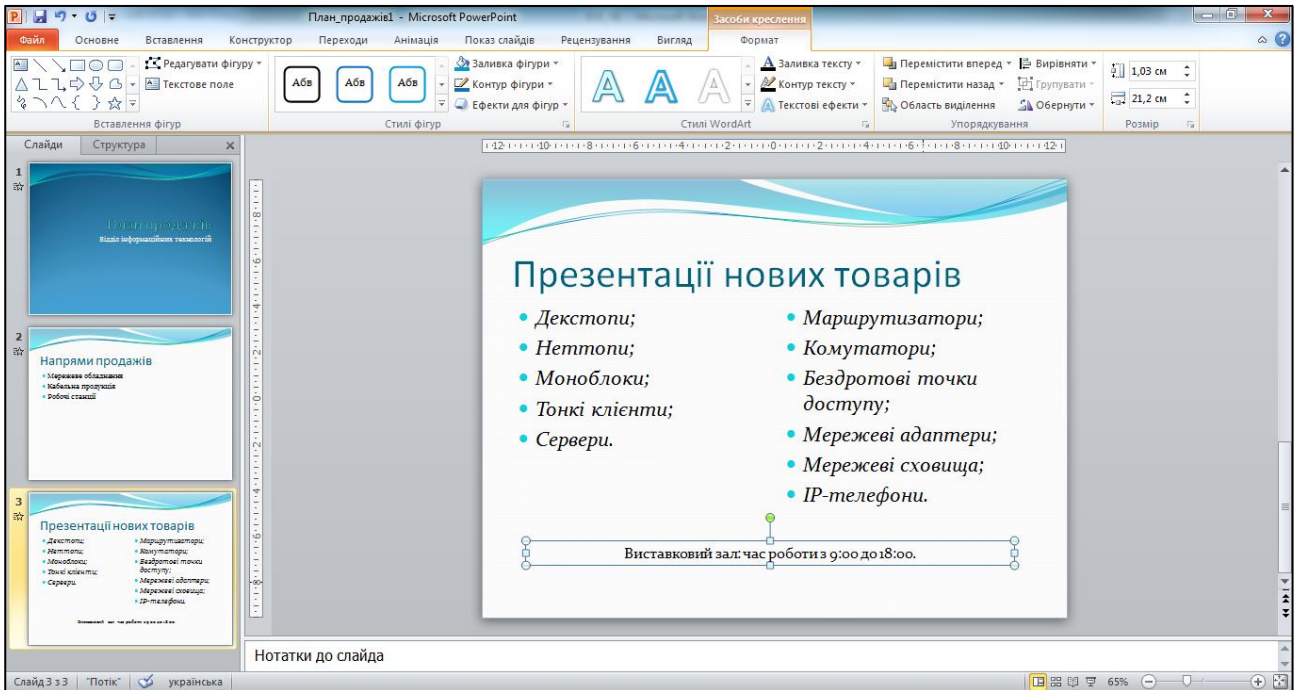


Рис. 2.5.8. Додавання напису на слайд

Завдання 6. Зміст презентації

Режим структури призначений у першу чергу для роботи над текстом. Він дозволяє сконцентруватися на текстовому поданні матеріалу.

6.1. Якщо вкладка **Структура** не активна, активізуйте її клацанням миші.

На вкладці **Структура** є пронумеровані значки слайдів із заголовками, а також підзаголовки і пункти списків (рис. 2.5.9).

Скористаємося режимом структури та доповнимо презентацію слайдами, а також навчимося переміщувати слайди і пункти списків у межах однієї презентації.

6.2. Клацніть правою кнопкою миші в області структури.

6.3. У контекстному меню (рис. 2.5.10) виберіть команду **Згорнути / Згорнути все**, щоб у структурі презентації залишилося видно тільки заголовки слайдів.

6.4. Перемістіть текстовий курсор у кінець заголовка третього слайда і натисніть клавішу **Enter**. У презентацію буде додано четвертий слайд.

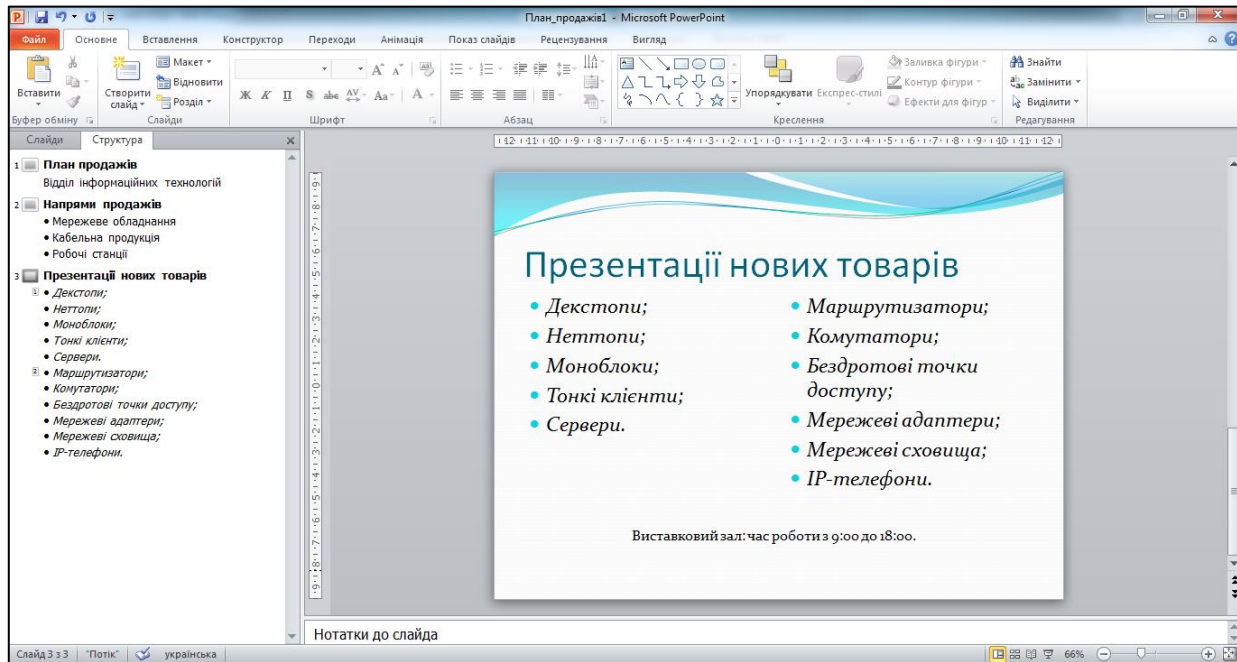


Рис. 2.5.9. Режим структури презентації

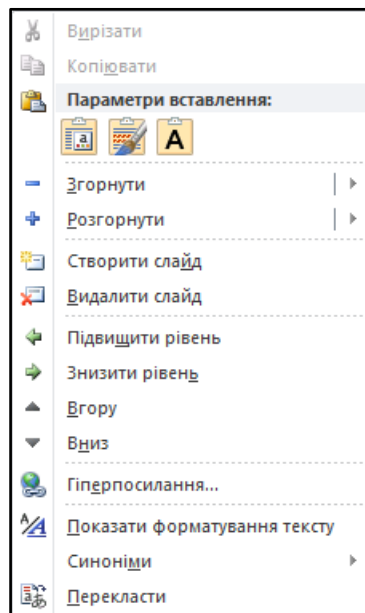


Рис. 2.5.10. Контекстне меню вкладки "Структура"

6.5. Введіть текст "Структура підрозділів" і натисніть клавішу **Enter**. З'явиться п'ятий слайд.

6.6. Повторюючи вказані дії, введіть заголовки п'ятого і шостого слайдів, щоб структура презентації стала такою, як показано на рис. 2.5.11.

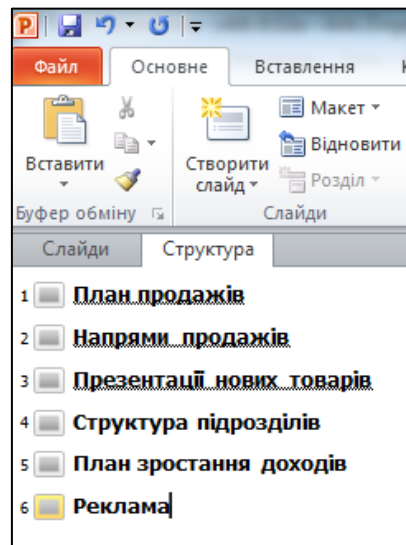


Рис. 2.5.11. Список слайдів презентації

Шостий слайд міститиме дворівневий маркований список. Введемо його пункти.

6.7. Натисніть **Enter**. З'явиться сьомий слайд.

6.8. Клацніть правою кнопкою миші в області структури на сьомому слайді та в контекстному меню виберіть команду **Знизити рівень**. Рядок сьомого слайда перетвориться в пункт списку. Введіть текст "Телебачення".

6.9. Натисніть **Enter**. Знову в контекстному меню виберіть команду **Знизити рівень**. З'явиться пункт списку другого рівня вкладення. Введіть текст "30-секундний ролик". Натисніть **Enter** та введіть текст "60-секундний ролик".

6.10. Ще раз натисніть клавішу **Enter**. Клацніть правою кнопкою миші та в контекстному меню виберіть команду **Підвищити рівень**. Пункт списку другого рівня перетвориться в пункт списку першого рівня. Введіть слово "Радіо".

6.11. Натисніть **Enter**. Клацніть правою кнопкою миші та в контекстному меню виберіть команду **Знизити рівень**.

6.12. Введіть ще декілька пунктів списку, як показано на рис. 2.5.12.

За необхідності розмітку слайда можна змінити прямо в режимі структури. Переставимо місцями слайди презентації та змінимо пункти

списку шостого слайда. Щоб скорегувати структуру презентації, виконайте такі дії.

6.13. Виділіть шостий слайд. Він заснований на макеті **Два об'єкти**. У колекції, що викликається за допомогою кнопки **Основне / Слайди / Макет**, оберіть макет **Заголовок і об'єкт**.

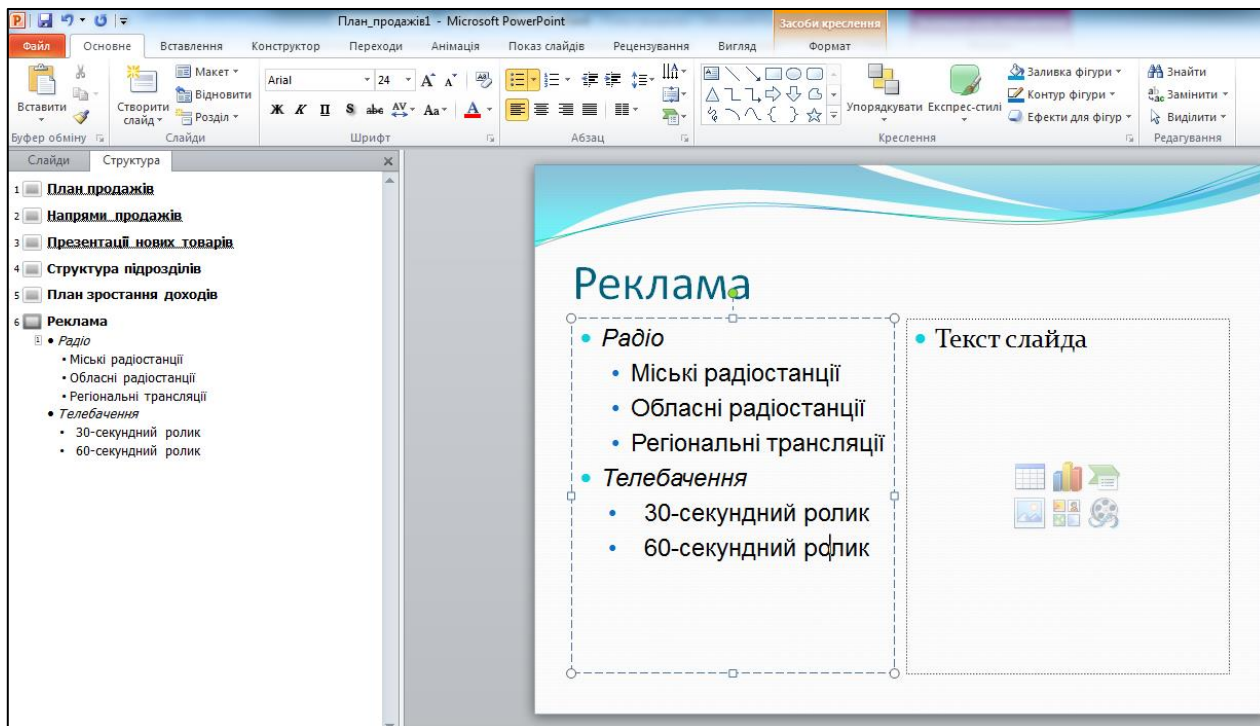


Рис. 2.5.12. Створення дворівневого маркованого тексту

6.14. Наведіть покажчик миші на значок шостого слайда, як показано на рис. 2.5.13.

6.15. Натисніть ліву кнопку миші й перетягніть покажчик угору. Коли горизонтальна лінія, що показує майбутнє положення шостого слайда, опиниться між значками четвертого і п'ятого слайдів, відпустіть кнопку миші. П'ятий і шостий слайди поміняються місцями.

6.16. Наведіть покажчик на маркер пункту "Телебачення", натисніть ліву кнопку миші та, утримуючи її, перетягніть виділений пункт у кінець слайда.

6.17. Клацніть на заголовку **слайда 3** правою кнопкою миші й у контекстному меню виберіть команду **Розгорнути / Розгорнути все**.

На екрані з'явиться вміст третього слайда. Визначте відмінності між структурою списків різних слайдів.

6.18. Клацніть правою кнопкою миші в області структури та в контекстному меню виберіть команду **Розгорнути / Розгорнути все**, щоб вивести на екран текст усіх слайдів.

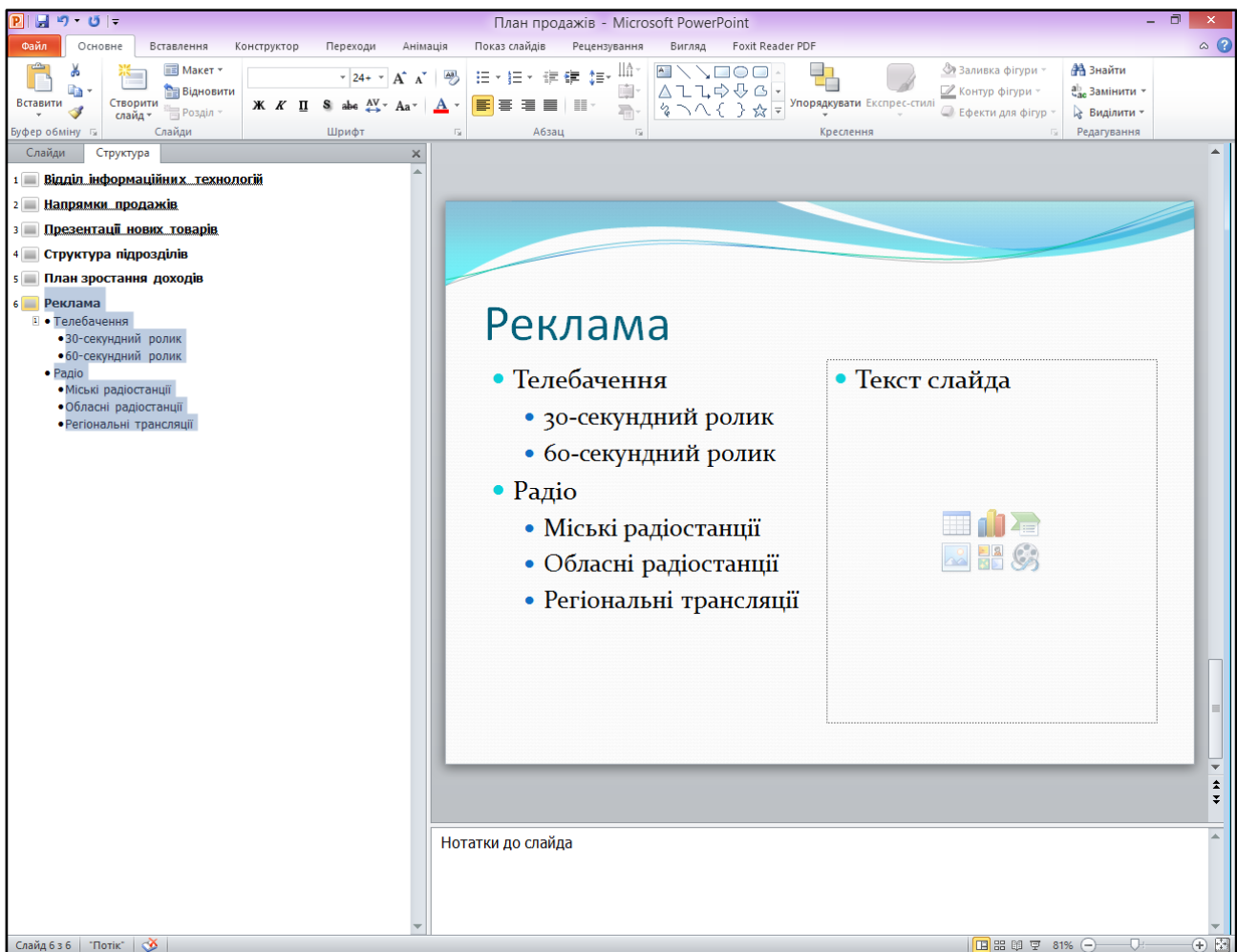


Рис. 2.5.13. Зміна черговості слайдів у презентації

6.19. Клацніть правою кнопкою миші в області структури та в контекстному меню виберіть команду **Показати форматування тексту**. Ви побачите реальний шрифт і маркери всіх пунктів структури слайдів, як показано на рис. 2.5.14. У цьому режимі зручно змінювати написання тексту прямо в структурі презентації і порівнювати шрифти різних слайдів.

Щоб повернутися до редагування структури й не відволікатися на форматування тексту, повторно виберіть у контекстному меню команду **Показати форматування тексту**. Елементи форматування тексту зникнуть.

6.20. Клацанням на кнопку **Зберегти (Ctrl + S)** панелі швидкого доступу збережіть поточний варіант презентації.

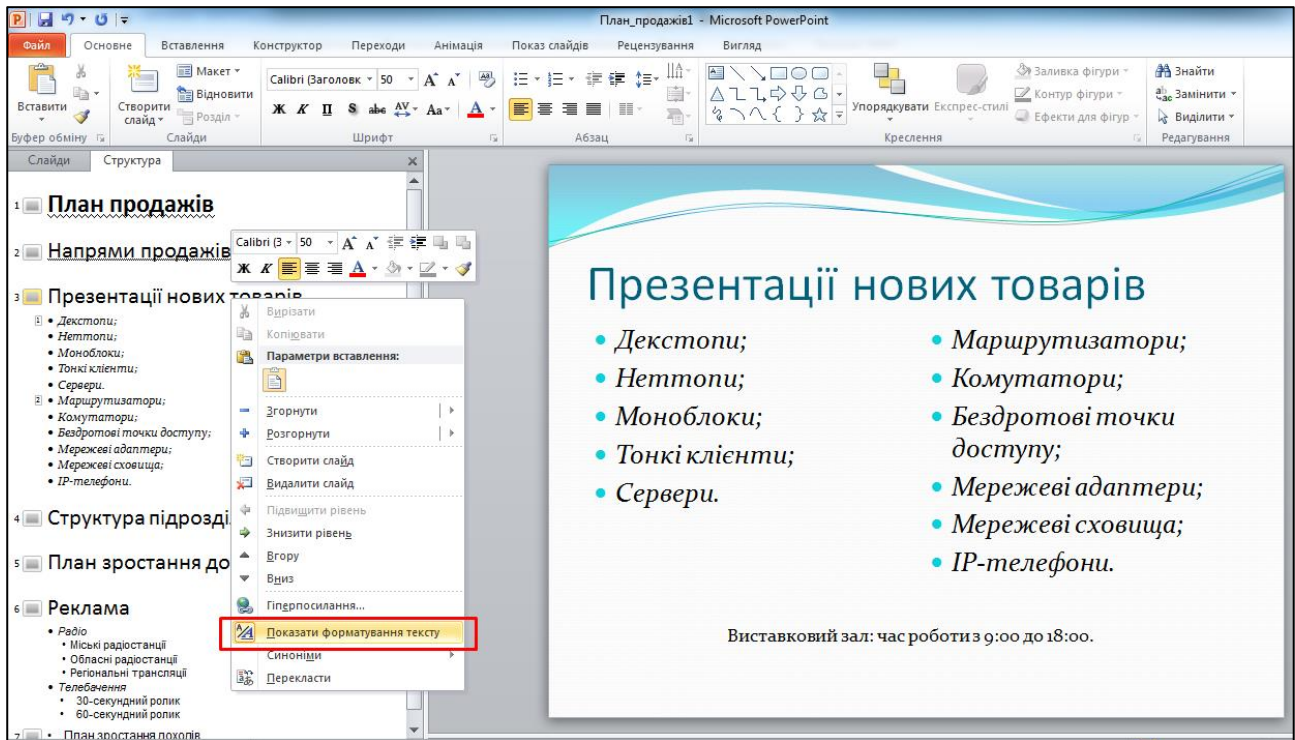


Рис. 2.5.14. Структура слайда
в режимі перегляду форматування тексту

Завдання 7. Створення презентації на основі шаблону

Створити нову презентацію в PowerPoint можна за допомогою наявних **шаблонів** презентацій. Створювати презентацію на основі шаблону набагато швидше, ніж починати з нуля. За допомогою шаблонів ви можете створювати презентації з ретельно підібраними комбінаціями кольорів, шрифтів, ефектів, стилів і макетів, що дає вам змогу зосередитися на вмісті презентації, а не на її оформленні. PowerPoint пропонує такі шаблони презентацій, що розкривають такі теми:

- класичний фотоальбом;
- сучасний фотоальбом;
- рекламно-інформаційний бюлетень;
- вікторина;
- навчання.

Інші шаблони доступні на веб-сайті Microsoft Office Online. Щоб створити презентацію на основі шаблону, виконайте такі кроки.

7.1. Клацніть на вкладку **Файл** і в меню оберіть команду **Створити**. У правій частині вікна з'явиться розділ **Доступні шаблони та теми**, у якому необхідно вибрати елемент **Зразки шаблонів**. Відкриються доступні зразки шаблонів, які показано на рис. 2.5.15.

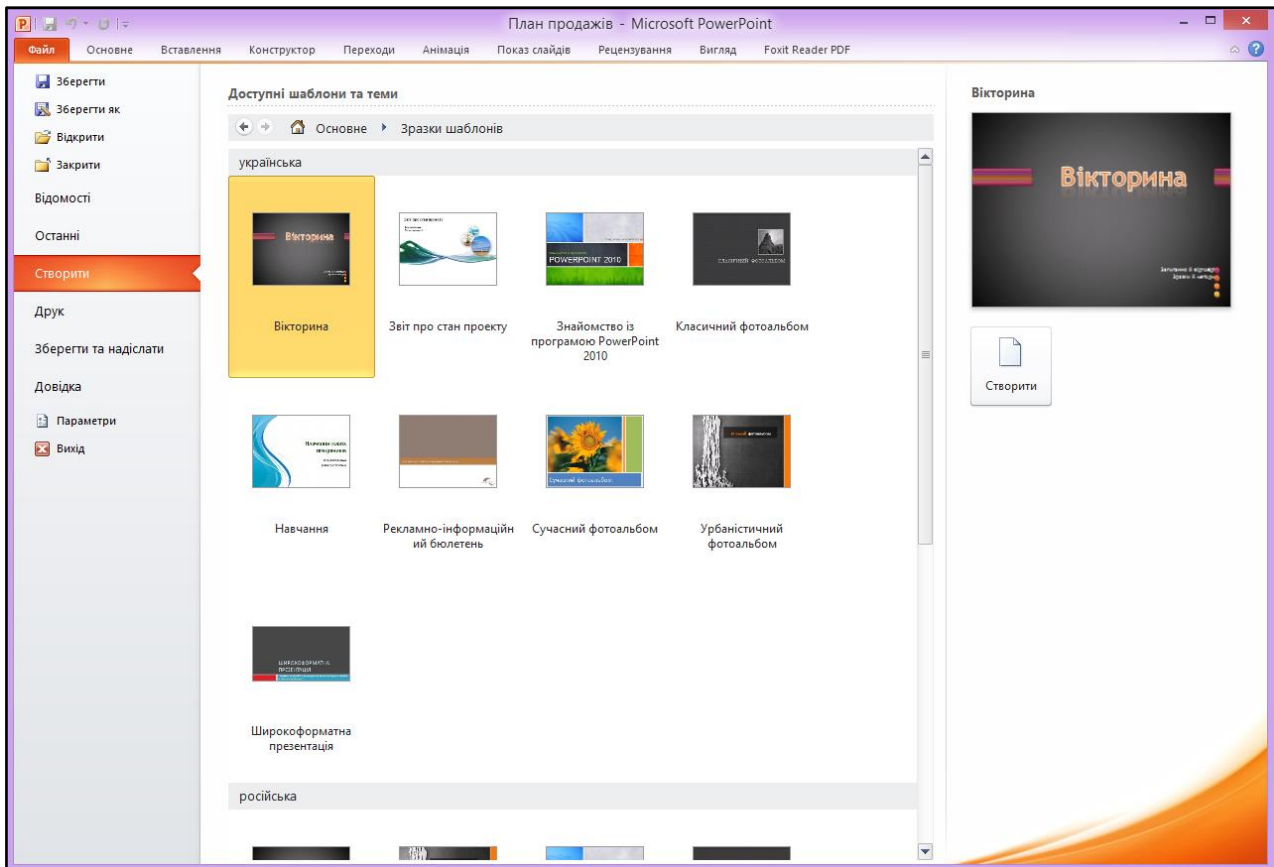


Рис. 2.5.15. Процес створення презентації на основі шаблону

7.2. У списку виберіть елемент **Вікторина**. У правій частині вікна з'явиться вибраний зразок шаблону. Клацніть на кнопку **Створити**, яка розташована в правій частині екрана під зразком шаблону.

У вікні PowerPoint з'явиться презентація, створена на основі шаблону **Вікторина**. Вона вже містить кілька слайдів із заповненими заголовками та вмістом. Ви можете змінити текст під ваші вимоги, а також змінити оформлення слайдів, вибравши іншу тему або використовуючи інші методи.

7.3. Збережіть презентацію під ім'ям "Вікторина", клацнувши на кнопку **Зберегти (Ctrl+S)** панелі швидкого доступу (рис. 2.5.16).

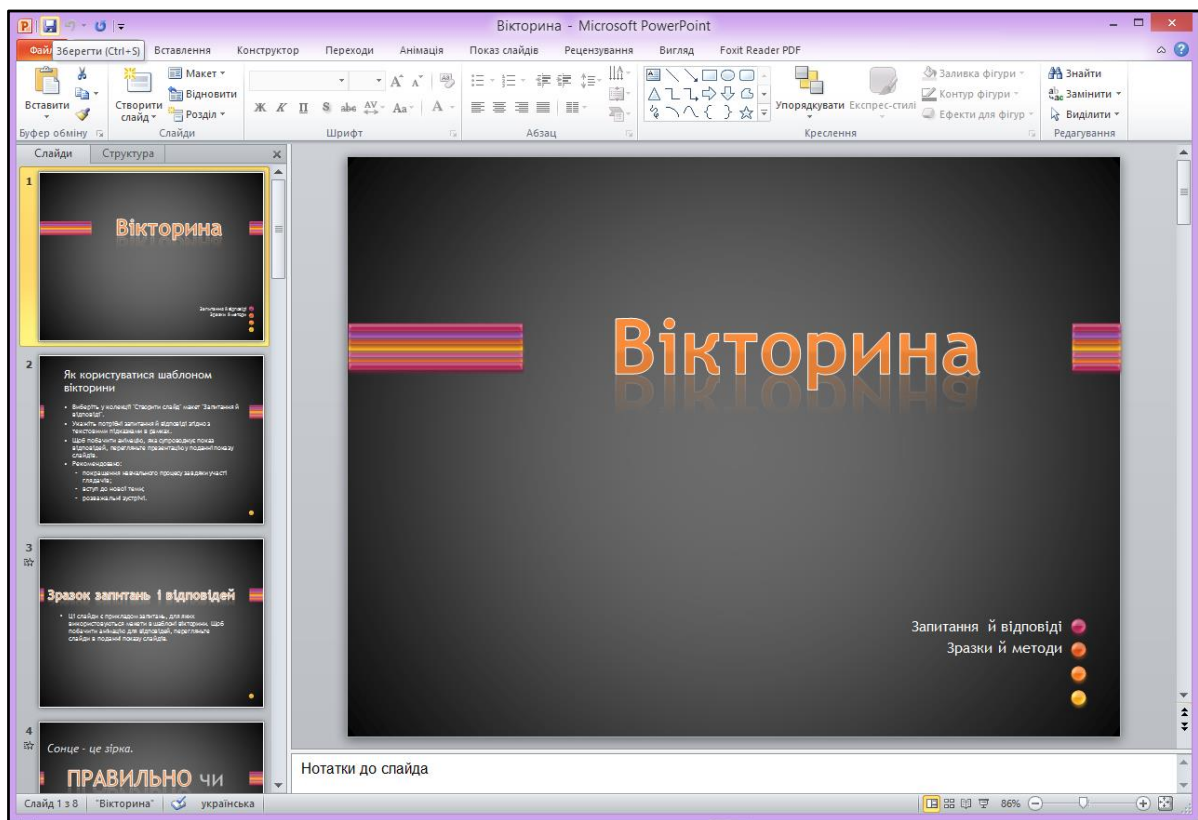


Рис. 2.5.16. Презентація на основі шаблону "Вікторина"

Завдання 8. Імпорт структури презентації з документа Word

За бажанням можна заздалегідь створити структуру презентації в Microsoft Word, а потім імпортувати її в PowerPoint. Для імпорту тексту, сформованого в програмі Word, виконайте подані дії.

8.1. Відкрийте документ Word та відформатуйте документ за допомогою **стилів**. Виділіть текст, який ви хочете використовувати як заголовок слайда та виберіть для нього стиль **Заголовок 1** у групі **Стилі**.

Виділіть текст, який ви хочете зробити текстом слайда, та виберіть для нього стиль **Заголовок 2** у групі **Стилі**.

8.2. Збережіть документ Word за допомогою **Файл / Зберегти** та закрийте документ. Документ потрібно закрити, перш ніж вставити його в презентацію.

8.3. Відкрийте PowerPoint та на вкладці **Основне** виберіть команду **Створити слайд / Слайди зі структури**. У вікні **Вставити структуру** оберіть та відкрийте файл Word, з якого необхідно імпортувати структуру до презентації PowerPoint.

Якщо текст документа Word не було відформатовано за допомогою стилів, PowerPoint створить слайд для кожного абзацу та розмістить текст абзацу в заголовок слайда.

Сортувальник слайдів

Режим "Сортувальник слайдів" – це режим, у якому всі слайди презентації відображаються у вигляді мініатюр, які рівномірно розташовані у вікні перегляду. У цьому режимі можна легко переміщувати слайди, змінюючи порядок їхнього слідування як у межах презентації, так і між різними презентаціями, працювати із групами слайдів, працювати з розділами, налаштовувати та переглядати ефекти переходів, змінювати шаблон, колірну схему і фон групи слайдів.

Завдання 9. Перестановка і копіювання слайдів

Переміщувати слайди можна за допомогою миші, команд меню або кнопок панелі інструментів. Щоб змінити розташування слайдів презентації "План продажів.pptx" методом перетягування, виконайте такі дії.

9.1. Клацанням на кнопку **Вигляд / Режими перегляду презентації / Сортувальник слайдів** переходимо в режим сортувальника слайдів (рис. 2.5.17).

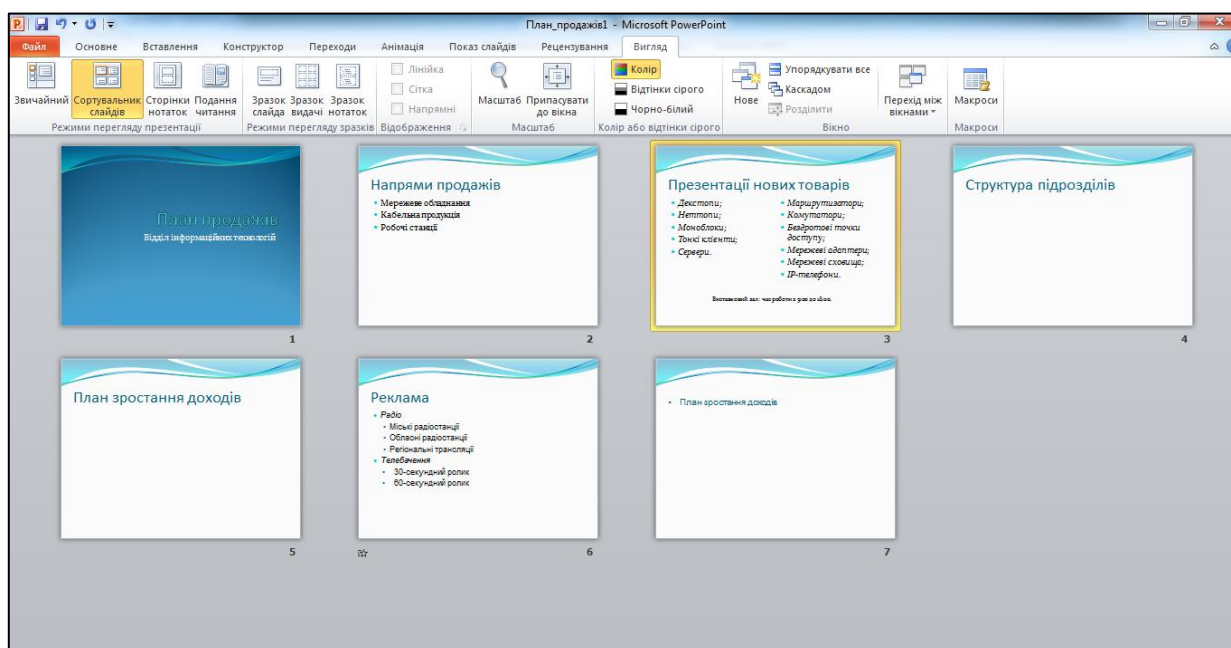


Рис. 2.5.17. Режим "Сортувальник слайдів"

9.2. Помістіть покажчик миші на другий слайд, який ми будемо переміщувати.

9.3. Натисніть кнопку миші та перетягніть вертикальну лінію позиції вставки в нове положення між четвертим і п'ятим слайдами.

9.4. Відпустіть кнопку миші. Слайд переміститься на нове місце.

Щоб перемістити або скопіювати групу слайдів, спочатку їх потрібно виділити. Для цього скористайтеся такими способами.

9.5. Для виділення декількох суміжних слайдів (наприклад, 4, 5 і 6) помістіть покажчик поряд із першим слайдом послідовності (слайд 4), натисніть кнопку миші та перетягніть покажчик через цей слайд до останнього слайда послідовності (слайд 6). Усі три слайди виявляться виділеними, як показано на рис. 2.5.18.

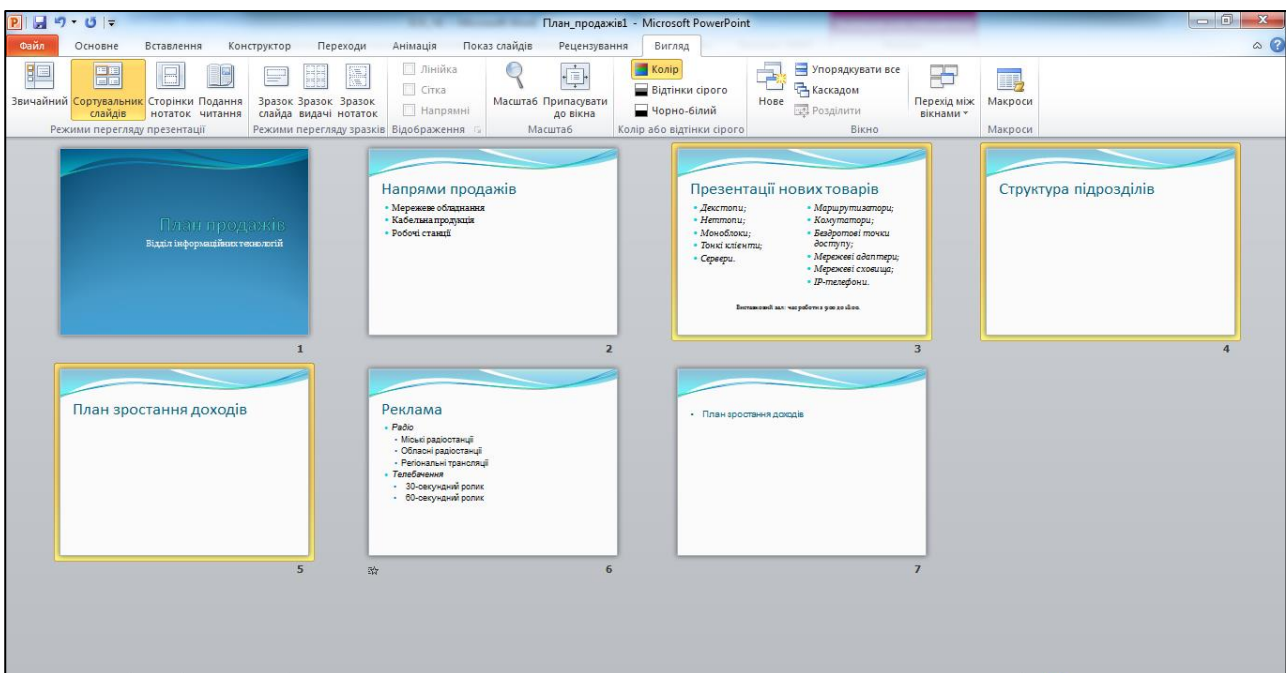


Рис. 2.5.18. Виділення групи слайдів

Замість цього можна клацнути на четвертому слайді, натиснути клавішу **Shift** і, не відпускаючи її, клацнути на шостому слайді.

9.6. Щоб додати у виділену групу несуміжний слайд 3, натисніть клавішу **Ctrl** і клацніть на третьому слайді.

9.7. Клацанням на кнопку **Копіювати**, яка розташована на вкладці **Основне** в групі **Буфер обміну**, скопіюйте групу слайдів.

9.8. Щоб помістити точку вставки між першим і другим слайдами, клацніть на першому слайді.

9.9. Клацанням на кнопку **Вставити**, яка розташована на вкладці **Основне** в групі **Буфер обміну**, вставте скопійовані слайди між першим і другим слайдами презентації.

9.10. За допомогою кнопки **Скасувати** анулюйте всі переміщення слайдів.

Завдання 10. Додавання і видалення слайдів

У режимі сортувальника слайдів зручно не тільки переміщувати, а й додавати чи видаляти непотрібні слайди.

10.1. Відкрийте презентацію "Вікторина".

10.2. Перемістіться в кінець презентації, використовуючи смугу прокрутки.

10.3. Виділіть слайд 6, а потім клацанням на кнопку **Вирізати**, яка розташована на вкладці **Основне** в групі **Буфер обміну**, видаліть його.

10.4. Клацніть на слайд 3, натисніть клавішу **Shift** і клацніть на слайд 5. Натисканням клавіші **Delete** видаліть виділені слайди 3 – 5. Решта слайдів пронумеруються спочатку.

10.5. Клацніть на слайд 1, а потім на верхню частину кнопки **Основне / Слайди / Створити слайд**.

10.6. Між слайдами 1 і 2 з'явиться новий слайд із макетом **Заголовок і об'єкт**, який можна наповнити змістом у звичайному режимі або в режимі структури.

Завдання 11. Переміщення слайдів між презентаціями

Слайди можна копіювати та переміщувати не тільки в межах однієї презентації, а й між різними презентаціями. Для цього необхідно розташувати презентації поруч одна з одною в режимі сортувальника слайдів.

11.1. Відкрийте презентацію **План продажів**.

11.2. Відкрийте презентацію **Вікторина**.

11.3. Виберіть команду **Вигляд / Вікно / Упорядкувати все**, щоб вікна обох презентацій розмістилися поруч один з одним (рис. 2.5.19).

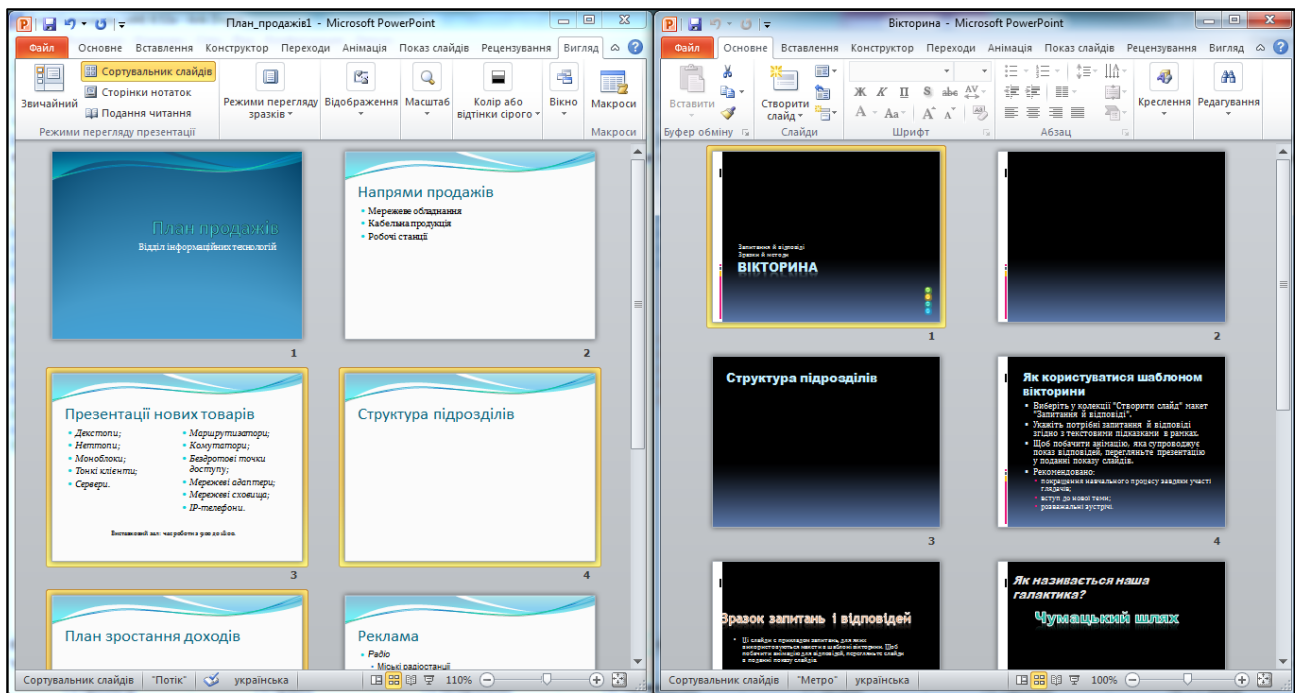


Рис. 2.5.19. Переміщення слайдів між презентаціями

11.4. За допомогою відповідної кнопки режиму перегляду презентації відкрийте обидві презентації в режим сортувальника. Тепер можна переміщувати та копіювати слайди між презентаціями, так само як у межах однієї презентації. Під час переміщення слайдів із однієї презентації в іншу оформлення слайдів автоматично змінюється відповідно до оформлення презентації, в яку було переміщено слайди.

Завдання 12. Тема презентації

Дизайн слайдів у PowerPoint становить набір форматування для всіх елементів, що додаються на слайд. Найпростіший спосіб зміни дизайну презентації – це застосування нової теми. У групі **Теми** вкладки **Конструктор** ви зможете вибрати готові набори форматування для всіх елементів, що додаються на слайд. Зміна теми призводить до модифікації колірної схеми, від якої залежать кольори елементів презентації, шрифтів, ефектів; зміна теми впливає також на дизайн фону та параметри за замовчуванням.

Для того щоб обрати нову тему презентації, необхідно виконати такі дії.

12.1. Відкрийте презентацію **Вікторина**.

12.2. Перейдіть на вкладку **Конструктор**, за допомогою якої можна змінювати оформлення слайдів презентації.

12.3. Клацніть на кнопку **Додатково** в групі **Теми**, як показано на рис. 2.5.20.

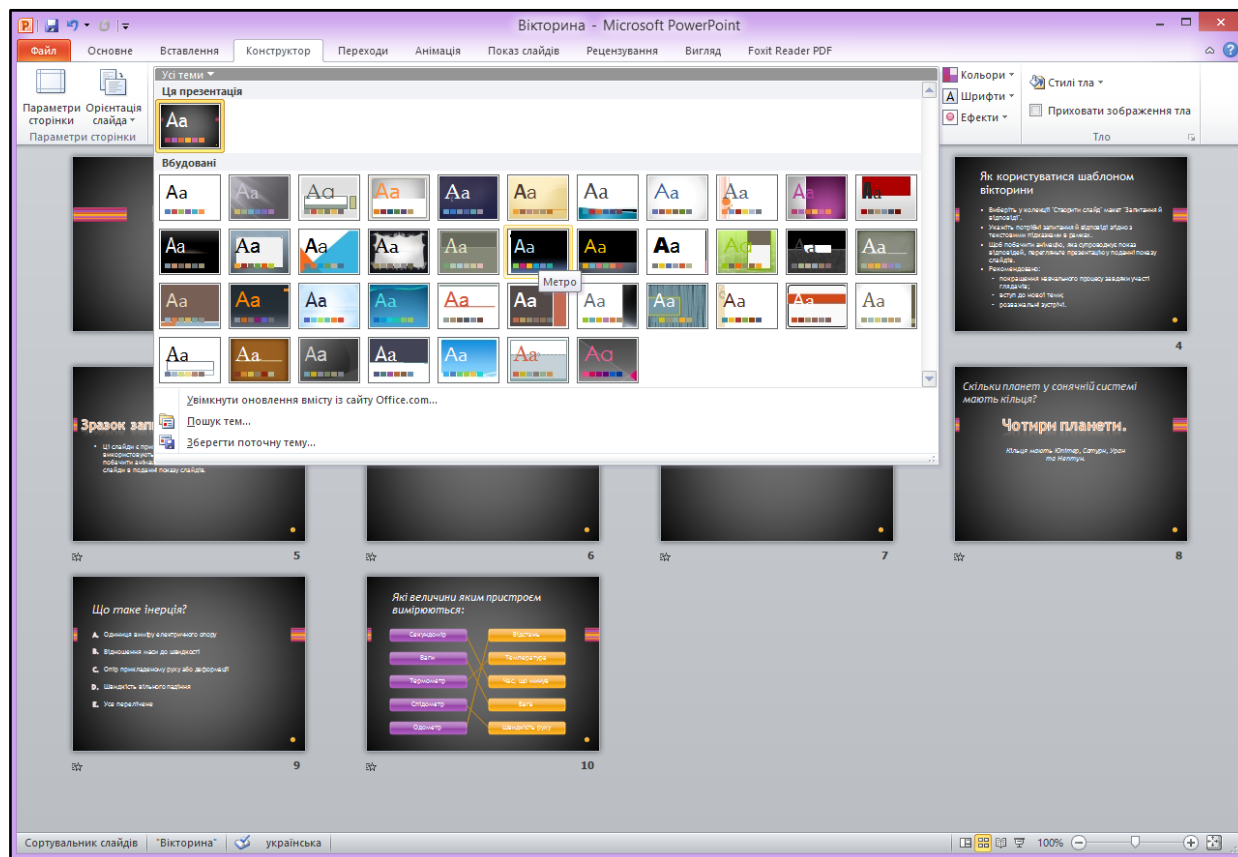


Рис. 2.5.20. Зміна теми презентації

12.4. У колекції, що з'явилася, ви можете вибрати відповідну тему оформлення. Оберіть, наприклад, тему **Метро**.

Одним з компонентів кожної теми є колірна схема, яка визначає впорядковану послідовність із восьми кольорів, призначених для зображення різних елементів оформлення презентації. Якщо ви бажаєте змінити кольори для поточної теми, ви можете як обрати один зі стандартних наборів кольорів теми, так і створити нові кольори теми, що може повністю змінити вигляд вашої презентації.

12.5. Перейдіть у режим сортувальника слайдів.

12.6. Будь-яким із раніше описаних способів виділіть слайди 4 і 5 або будь-які інші слайди, яким потрібно призначити нову колірну схему.

12.7. Клацніть на кнопку **Кольори**, яка розташована в групі **Теми** вкладки **Конструктор**, щоб розкрити колекцію кольірних схем (рис. 2.5.21).

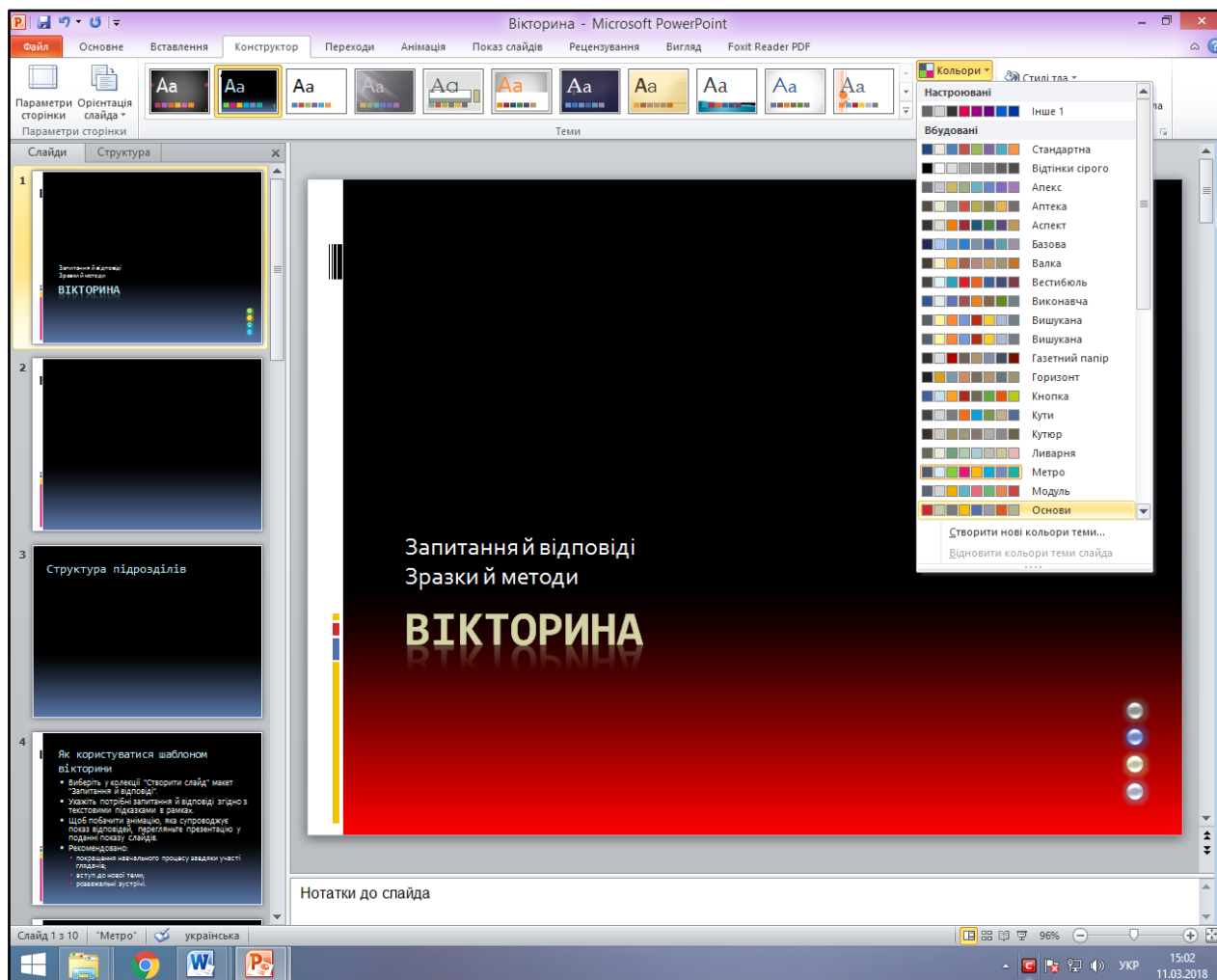


Рис. 2.5.21. Зміна колірної схеми презентації

12.8. У колекції, яка з'явилася, виберіть відповідний варіант колірної схеми. За допомогою контекстного меню колірну схему, так само як і тему, можна застосувати до всіх слайдів або тільки до виділених слайдів.

12.9. За необхідності ви можете створити власний набір кольорів для теми. Для цього на вкладці **Конструктор** у групі **Теми** натисніть на кнопку **Кольори** та виберіть пункт **Створити нові кольори теми**.

12.10. У діалоговому вікні **Створення нових кольорів теми** в групі **Кольори теми** натисніть на кнопку поруч із назвою елемента кольору теми, який необхідно змінити (рис. 2.5.22). У палітрі кольорів оберіть колір із основного списку в групі **Кольори теми** та змініть колірну тему презентації на створену вами. Обираючи кольори з цього набору, можна змінювати форматування окремих елементів, не порушуючи стильової єдності теми.

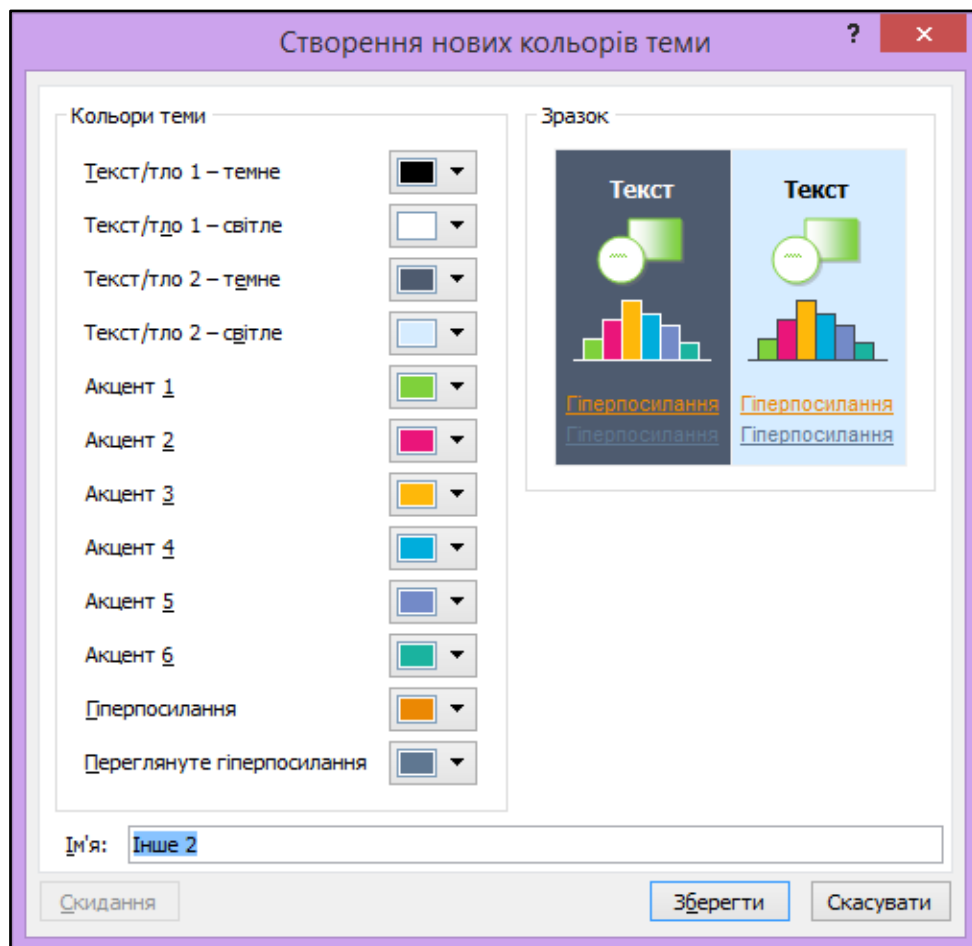


Рис. 2.5.22. Вікно створення нових кольорів теми презентації

12.11. Для збереження нової колірної теми в полі **Ім'я** вкажіть відповідне ім'я для нового набору кольорів і клацніть на кнопку **Зберегти**.

Налаштування шрифтів теми презентації

Зміна шрифтів теми приводить до глобальної заміни шрифтів усіх заголовків, написів і маркованих списків у презентації.

Для зміни шрифтів теми презентації виконайте такі дії.

12.12. На вкладці **Конструктор** у групі **Теми** натисніть на кнопку **Шрифти** (рис. 2.5.23). Відкриється список усіх наборів шрифтів вбудованих тем. Кожен набір містить ескіз гарнітури, назву теми та імена шрифтів заголовків і основного тексту.

12.13. Щоб попередньо переглянути, як виглядає текст на слайді після застосування конкретного набору шрифтів, наведіть і утримуйте на ньому курсор миші. Виберіть зі списку шрифтів **Перспектива Arial**.

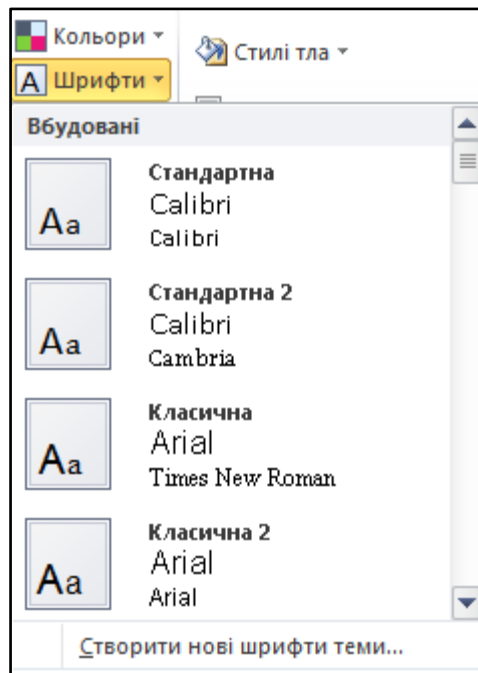


Рис. 2.5.23. Налаштування шрифтів тем презентації

Для створення власного набору шрифтів виконайте такі дії.

12.14. На вкладці **Конструктор** у групі **Теми** натисніть на кнопку **Шрифти** та виберіть пункт **Створити нові шрифти теми**.

12.15. У діалоговому вікні **Створення нових шрифтів теми** (рис. 2.5.24) виберіть шрифти, які слід використовувати, у списках, що розкриваються, **Шрифт заголовка** і **Шрифт основного тексту**.

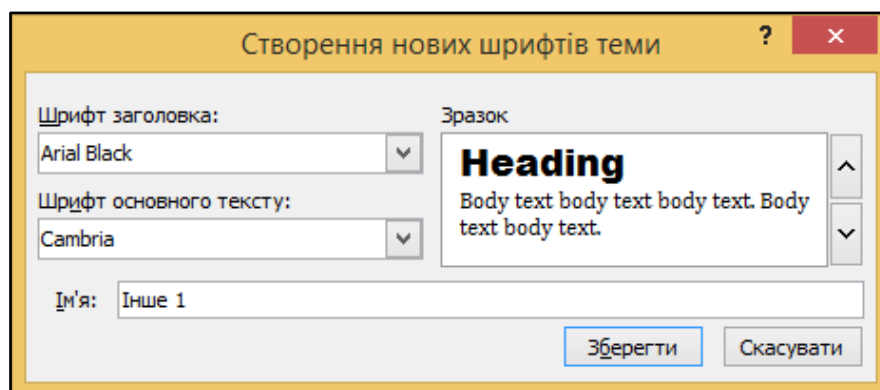


Рис. 2.5.24. Вікно створення нових шрифтів презентації

12.16. В області **Зразок** можна переглянути вибрані стилі заголовка й основного тексту.

12.17. У полі **Ім'я** вкажіть відповідне ім'я для нового набору шрифтів теми та клацніть на кнопку **Зберегти**.

Описані раніше функції зміни шрифтів стосуються тільки гарнітури, типу накреслення та розміру, але не передбачають зміну таких параметрів, як колір тексту, ефекти, зсув, міжсимвольний інтервал.

Форматування слайда

Практично на всіх слайдах презентації PowerPoint подана інформація у текстовому вигляді. Основні інструменти та методи для роботи з текстом, які подані у програмі PowerPoint, такі самі як у редакторі Word. Одне з безперечних переваг програмного пакета Microsoft Office 2010 – це схожість операцій у всіх основних додатках.

Завдання 13. Шрифт, маркери та відступи абзаців

Списки в додатку PowerPoint за замовчуванням передбачено багаторівневими, що вносить деякі складності в їх форматування. Щоб змінити вигляд списку презентації "План продажів", виконайте такі кроки.

13.1. Відкрийте презентацію **План продажів** у вигляді структури.

13.2. Сховайте область структури. Для цього натисніть на кнопку **Закрити** (у вигляді косоного хреста), яка розташована в правому верхньому куті області структури. Слайд презентації буде відображатися на все вікно програми PowerPoint.

13.3. За допомогою натискання клавіші **Page Down** перейдіть до п'ятого слайда презентації із заголовком "Реклама".

13.4. Для відображення лінійок на екрані (якщо такі відсутні), виберіть команду **Вигляд / Відображення / Лінійка**.

13.5. Клацніть у межах списку. Навколо списку з'явиться рамка габаритного контейнера з вісьмома маркерами по краях рамки, а на лінійках – межі габаритного контейнера та маркери відступів пунктів списку, в якому встановлений курсор. Також зверніть увагу на додаткову вкладку **Формат (Засоби креслення)**.

Списки PowerPoint підтримують дев'ять рівнів вкладеності пунктів, які відповідають дев'яти рівням у режимі структури. За замовчуванням пункти різного рівня відрізняються маркерами і величиною відступу від лівого краю. Давайте скорегуємо ці параметри на прикладі списку слайда "Реклама".

13.6. Виділіть усі пункти списку другого рівня.

13.7. Перетягніть усі маркери відступів управо приблизно на позначку 4 см, як показано на рис. 2.5.25. У результаті зрушаться як маркери, так і пункти списку.

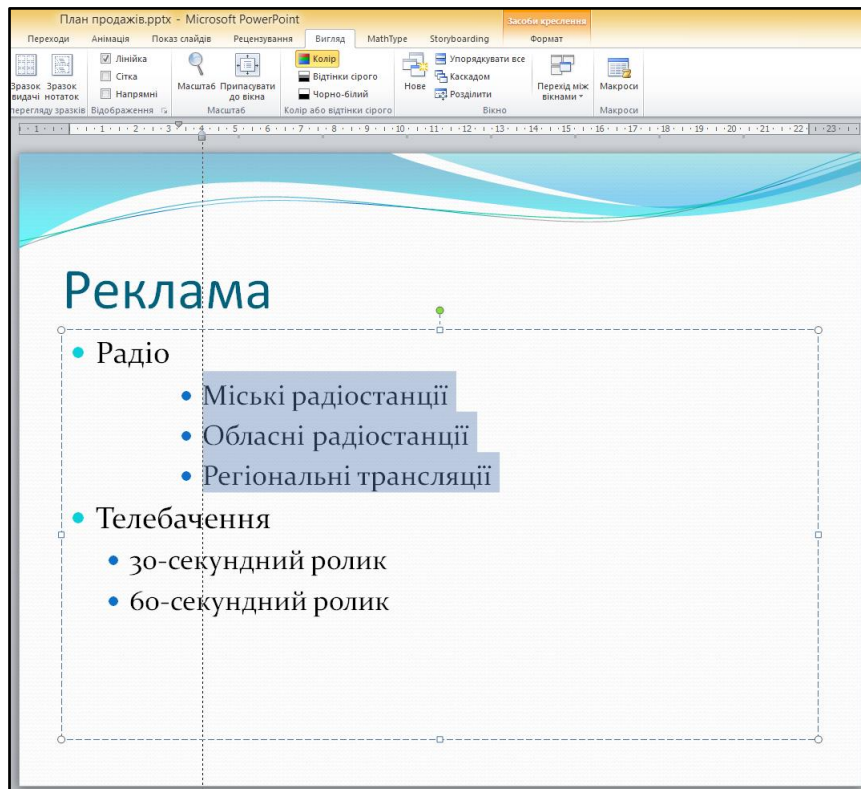


Рис. 2.5.25. Зміна відступів списку

13.8. Перетягніть уліво приблизно на 1 см маркер відступу першого рядка. Маркери списку змістяться вліво, а текст пунктів залишиться на місці.

13.9. Клацніть кнопкою миші на маркер пункту "30-секундний ролик", щоб виділити його (водночас маркер змінює свій вигляд на знак плюс зі стрілками).

13.10. Натисніть кнопку **Shift** та виділіть наступний пункт списку таким самим чином. У вас будуть виділеними два пункти другого рівня.

13.11. Клацніть в області виділеного тексту правою кнопкою миші та в контекстному меню розкрийте підменю **Маркери**.

13.12. Виберіть команду **Список**.

13.13. У діалоговому вікні перейдіть на вкладку **Маркірований** (рис. 2.5.26).

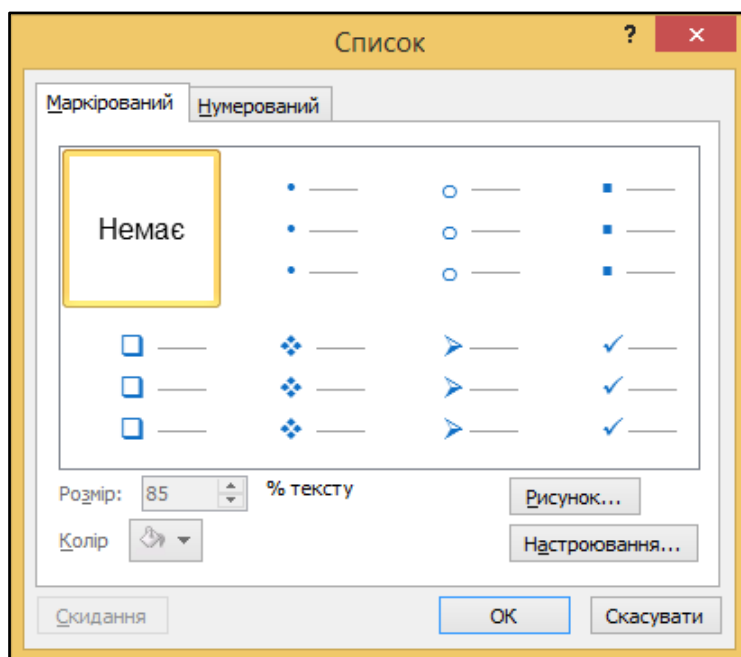


Рис. 2.5.26. Вікно зміни списків презентації

13.14. За допомогою цього вікна можна вибрати один із запропонованих варіантів маркерів, клацнувши на ньому, або ж самим розробити варіант маркера. Клацніть на кнопку **Настроювання**.

13.15. У списку **Шрифт** діалогового вікна **Символ** оберіть пункт **Wingdings** (рис. 2.5.27).

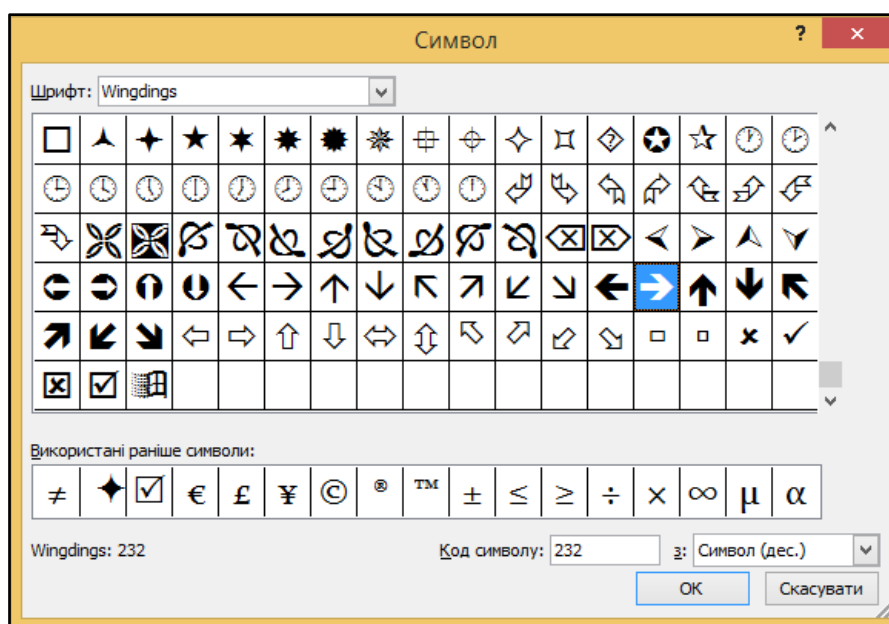


Рис. 2.5.27. Вибір маркера

13.16. Клацаючи на клітинки із символами, можна переглядати значки в збільшеному вигляді. Оберіть маркер стрілку.

13.17. Клацніть на кнопку **OK**.

13.18. Клацніть на пункт "Міські радіостанції".

13.19. Натисніть кнопку **Shift** і клацніть на маркер пункту "Регіональні трансляції", щоб виділити всі три пункти списку.

13.20. Клацніть в області виділеного тексту правою кнопкою миші та в контекстному меню розкрийте підменю **Нумерація**.

13.21. Виберіть стилі списку, як зазначено на рис. 2.5.28.

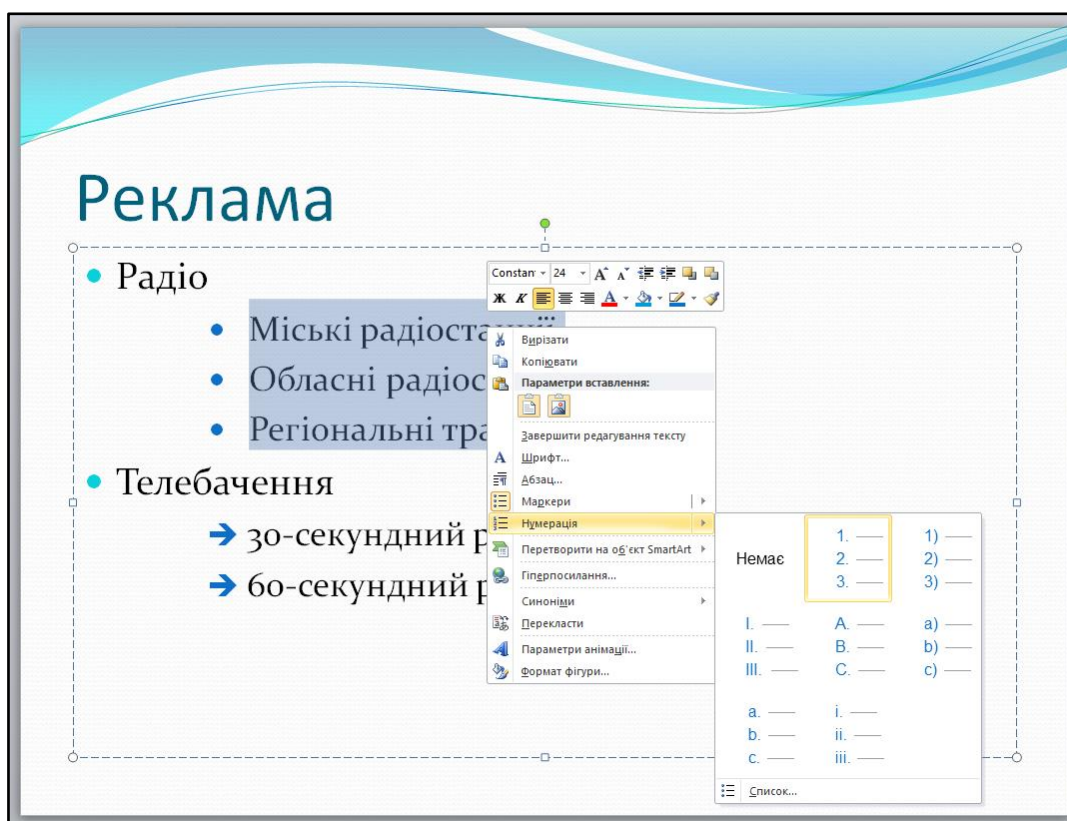


Рис. 2.5.28. Створення нумерованого списку

13.22. Виділіть усі пункти списку другого рівня, використовуючи клавішу **Ctrl**. Клацанням на кнопку **Збільшити розмір шрифту**, яка розташована на вкладці **Основне** в групі **Шрифт**, зробіть шрифт виділеного фрагмента крупніше.

13.23. Виділіть усі пункти списку першого рівня і змініть їх накреслення на курсив. Для цього клацніть на кнопку **Курсив** на вкладці **Основне** в групі **Шрифт**.

Завдання 14. Текстові об'єкти

У PowerPoint будь-який текст, так само як рисунок, діаграма або таблиця, є окремим об'єктом, який можна переміщати, масштабувати, повертати, змінювати кольори, а також застосовувати до нього різні ефекти.

14.1. Після п'ятого слайда створіть новий слайд "Напрямок розвитку". Макет – заголовок і об'єкт. Зміст слайда: "Супутниковий зв'язок; Цифрова телефонія; Інтернет-телефонія".

14.2. Клацніть правою кнопкою миші всередині рамки зі списком цього слайда та виберіть у контекстному меню команду **Формат фігури**.

На екрані з'явиться діалогове вікно **Формат фігури**. Вкладка **Напис** цього вікна, яка показана на рис. 2.5.29, дозволяє вам змінювати формат розміщення тексту всередині рамки. Ця вкладка доступна тільки для фігур із текстом.

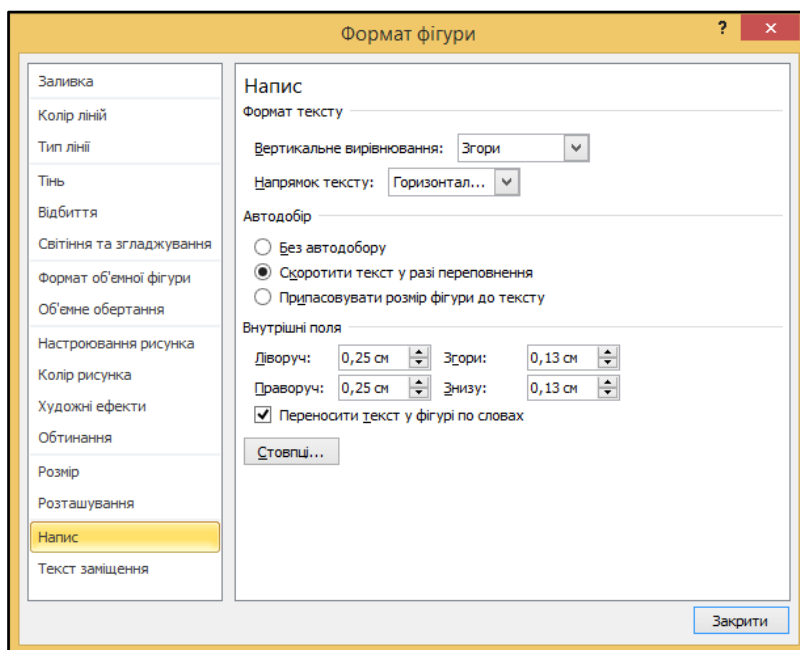


Рис. 2.5.29. Налаштування розміщення напису

14.3. Встановіть параметру **Вертикальне вирівнювання** значення **Згори по центру**, щоб центрувати текст усередині габаритного контейнера по горизонталі.

14.4. У групі **Автодобір** встановіть перемикач **Припасовувати розмір фігури до тексту**. Цей режим автоматично стискає габаритний контейнер по вертикалі до розмірів тексту. Під час введення в цьому режимі додаткових символів контейнер буде сам збільшуватися по висоті, щоб вмістити весь текст.

14.5. Перейдіть на вкладку **Заливка**, яка дозволяє налаштувати фон об'єктів (рис. 2.5.30).

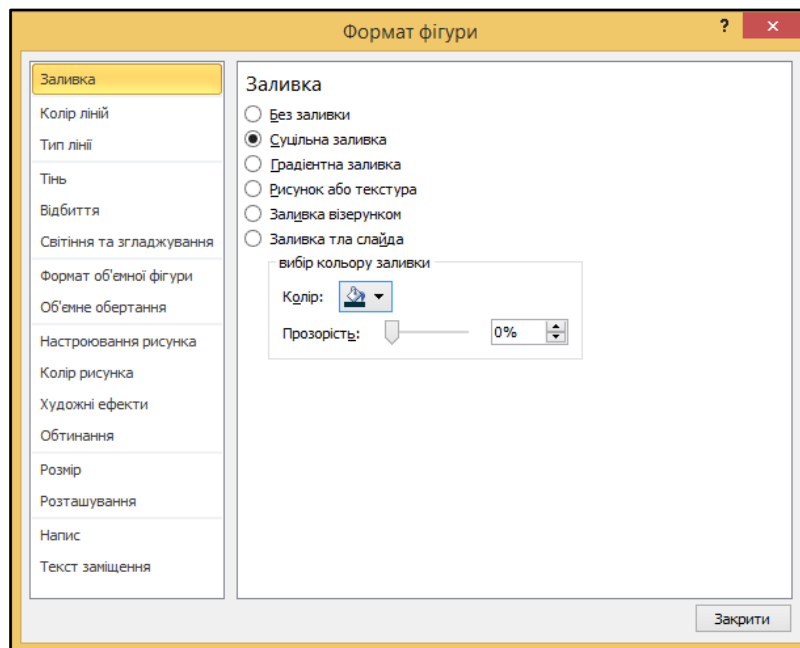


Рис. 2.5.30. Налаштування заливки

14.6. Встановіть перемикач **Суцільна заливка**.

14.7. У палітрі **Колір** теми виберіть темно-сизий.

14.8. Перейдіть на вкладку **Колір ліній**, яка дозволяє задати колір рамки об'єктів (рис. 2.5.31).

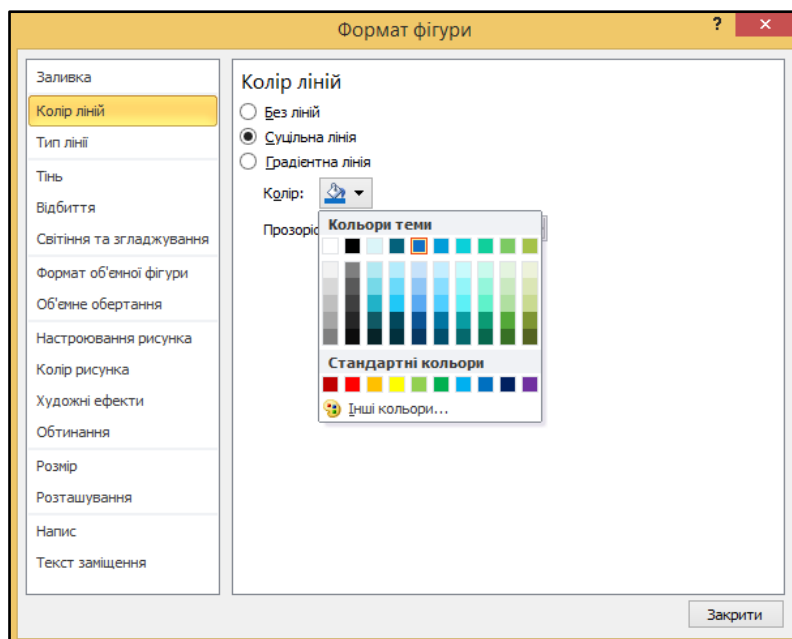


Рис. 2.5.31. Налаштування кольору лінії

14.9. Перейдіть на вкладку **Тип лінії** та змініть налаштування відображення лінії (рис. 2.5.32).

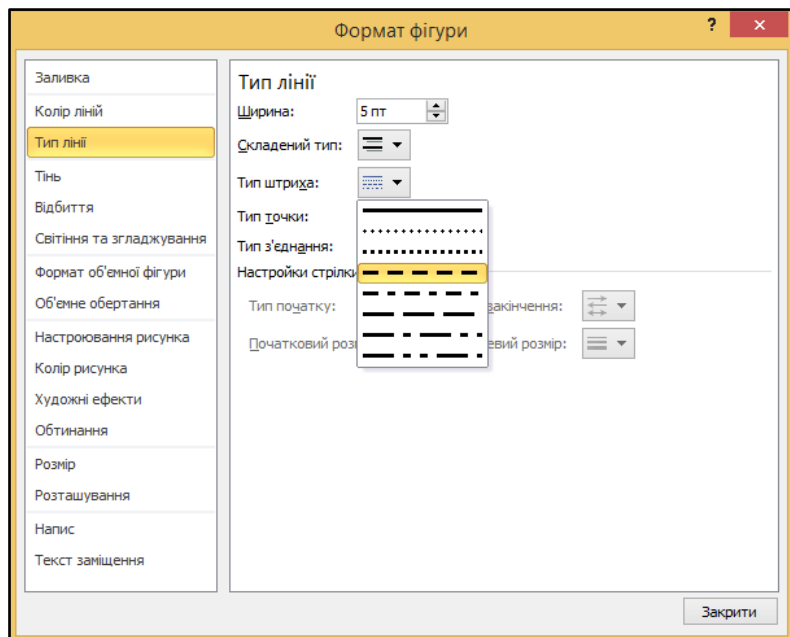


Рис. 2.5.32. Налаштування типу лінії

14.10. Клацніть на кнопку **Закрити**. Оновлений слайд показано на рис. 2.5.33. Встановіть міжрядковий інтервал основного тексту слайда в 1,5 рядка.

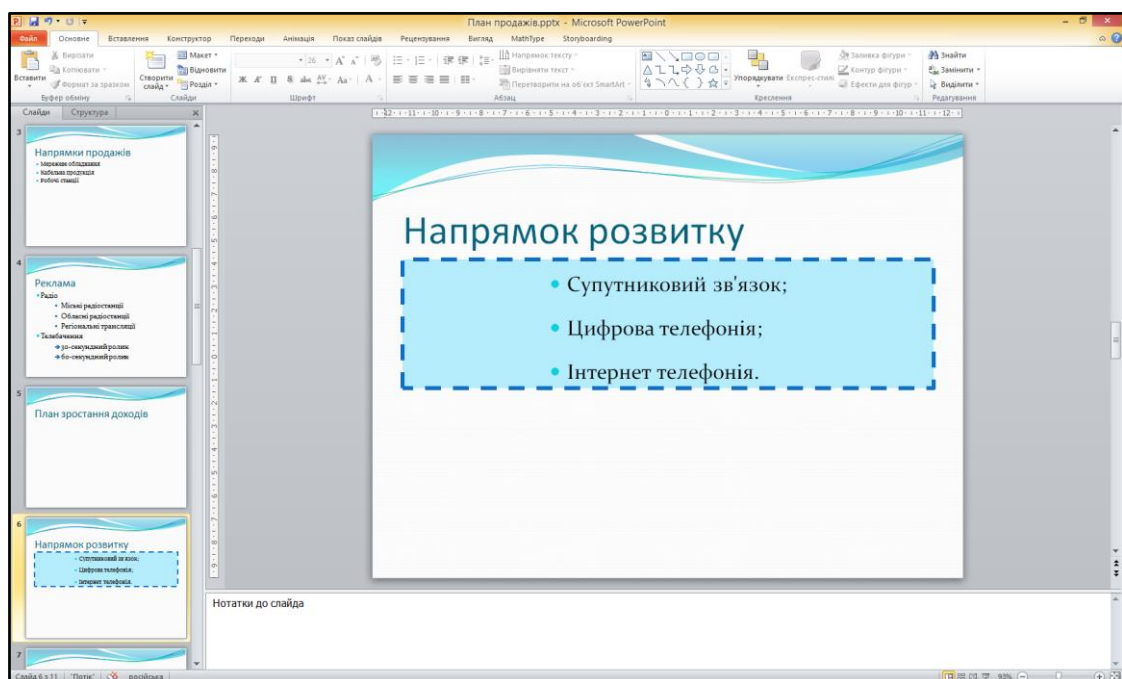


Рис. 2.5.33. Оновлений список слайда

Завдання 15. Переміщення і масштабування об'єктів

У PowerPoint текстові об'єкти, як і рисунки, можна переміщувати та масштабувати.

Зверніть увагу, що рамки об'єктів мають декілька маркерів. По кутах рамки ці маркери мають форму кола і дозволяють змінювати розмір рамки об'єкта одночасно по вертикалі та горизонталі. Маркери, які перебувають у середині кожної з чотирьох сторін рамки, дозволяють змінювати розмір рамки тільки в одному з вимірів. Маркер зеленого кольору, що знаходиться у верхній частині рамки об'єкта, дозволяє обертати фігуру.

15.1. Виділіть об'єкт списку на слайді 6 презентації, наведіть курсор миші на зелений маркер, розташований у верхній центральній частині об'єкта, натисніть ліву кнопку та, перетягуючи мишу, поверніть текст приблизно на 45° (рис. 2.5.34). Отриманий об'єкт виступає за межі слайда і його потрібно зменшити.

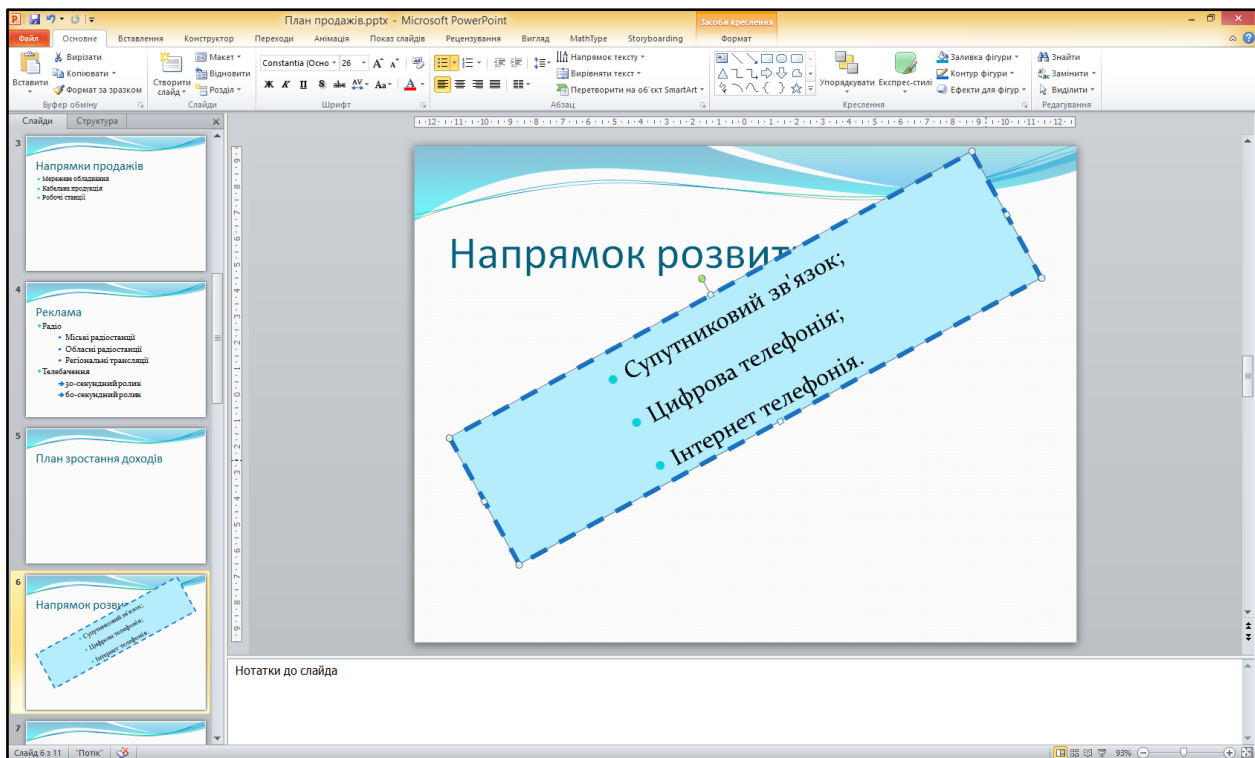


Рис. 2.5.34. Поворот текстового об'єкта

15.2. Візьміть мишею серединний маркер правої сторони тексту і перетягніть його трохи вниз.

15.3. Перетягніть серединний маркер лівої сторони рамки вгору. У результаті об'єкт маркованого списку зменшиться по ширині та буде цілком поміщатися на слайді.

15.4. Щоб розташувати список у центрі слайда, наведіть курсор миші на межі об'єкта і, утримуючи ліву кнопку миші, перетягніть його приблизно в центр слайда.

15.5. Змінимо розмір списку так, щоб рамка об'єкта закривала частину заголовка слайда.

У результаті частина заголовка буде перекрита списком. Давайте перемістимо список на задній план так, щоб заголовок слайда було видно повністю.

15.6. Перейдіть до списку (якщо він не виділений), клацнувши на нього мишкою.

15.7. У групі **Упорядкування** контекстної вкладки **Формат** клацніть на стрілку, що розташована у правій частині кнопки **Перемістити назад**.

15.8. У меню оберіть команду **На задній план**. У результаті заголовок слайда буде видно повністю.

Організація слайдів за розділами

Якщо презентація містить багато інформації, має ряд тематичних розділів або робота над нею виконується спільно з іншими авторами, є сенс упорядкувати слайди, об'єднавши їх у групи (частини презентації). Наявність іменованих розділів дозволить сформувати структуру презентації, роздрукувати та застосувати потрібні ефекти до всього розділу, а за спільною роботою дає змогу співавторам окремо працювати над своїми розділами презентації.

Завдання 16. Додавання та перейменування розділів

Щоб додати до презентації "План продажів" розділ, виконайте такі дії.

16.1. У звичайному режимі перемістіть фокус у навігаційну панель (має бути відкрита вкладка **Слайди**).

16.2. Клацніть правою кнопкою миші по проміжку між третім і четвертим ескізами слайдів.

16.3. У контекстному меню виберіть пункт **Додати розділ**. У зазначеному місці з'явиться горизонтальне поле з міткою **Розділ без заголовка**. Усі слайди, розташовані під ним, будуть за замовчуванням виділені, а в області редагування слайда відкриється перший слайд нового розділу.

Для перейменування нового розділу виконайте такі кроки.

16.4. У звичайному режимі натисніть правою кнопкою миші на мітку **Розділ без заголовка** та виберіть команду **Перейменувати розділ** (рис. 2.5.35).

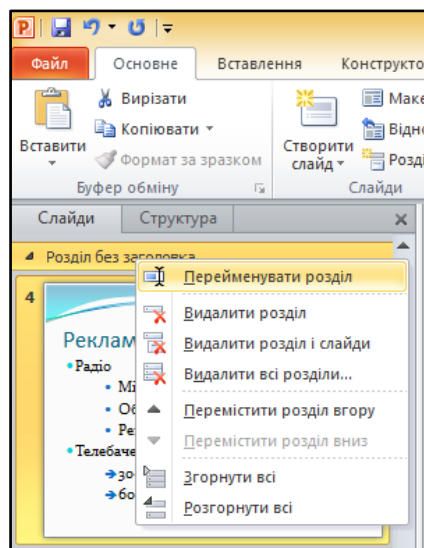


Рис. 2.5.35. Перейменування розділу презентації

16.5. У вікні **Перейменування розділу** (рис. 2.5.36) у поле **Ім'я розділу** введіть ім'я розділу "Презентація нових товарів" і натисніть на кнопку **Перейменувати**.

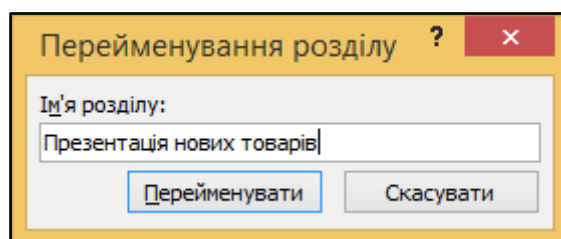


Рис. 2.5.36. Привласнення імені розділу

На рис. 2.5.35 показано перелік операцій, які можна виконати з розділами за допомогою контекстного меню. Розділи можна переміщати в потрібному порядку, розгортати та згортати згруповані в розділах слайди, перейменовувати та видаляти. Ці операції (але не всі) також дублює кнопка **Розділ** зі списком команд, яка розташована в групі **Слайди** на вкладці **Основне**.

Після п'ятого слайда презентації створіть розділ "Напрями розвитку", а після шостого слайда – "Відомості про компанію".

Завдання 17. Операція Згорнути / Розгорнути

Групуючи слайди презентації за розділами, ви створюєте верхній рівень ієрархічної структури доповіді. Кожен розділ у цьому випадку може

виступати в ролі кореневих вузлів ієрархії (тобто окремих глав, частини або напряму в рамках загальної теми), а слайди – в ролі їхніх дочірніх вузлів.

У процесі переміщення по навігаційній панелі корисною є функція **Згорнути / Розгорнути**, яка використовується для приховування та відображення слайдів розділу. Використання цієї функції особливо актуально в презентаціях із великою кількістю слайдів: працюючи з одним розділом, ви можете згорнути інші розділи – це спростить навігацію, а також дозволить уникнути випадкового пропуску потрібного слайда під час прокрутки всієї презентації.

Щоб приховати / показати на панелі слайди, що входять у конкретний розділ, виконайте одну з таких дій:

- зліва від назви розділу натисніть на кнопку перемикач **Згорнути розділ** для приховування слайдів або на кнопку **Розгорнути розділ** для відображення слайдів;
- двічі клацніть по назві розділу, який потрібно згорнути або розгорнути.

У дужках після імені згорнутого розділу вказується кількість слайдів, які в нього входять.

Щоб згорнути або розгорнути всі розділи презентації, клацніть правою кнопкою миші по будь-якому розділу на навігаційній панелі, а потім у контекстному меню виберіть команду **Згорнути всі** або **Розгорнути всі**.

Завдання 18. Операція переміщення і видалення розділів

Щоб змінити послідовність розділів у презентації, виконайте одну з таких дій:

- на панелі навігації виділіть розділ, який потрібно поміняти місцями з попереднім. Потім клацніть на нього правою кнопкою миші та виберіть у контекстному меню команду **Перемістити розділ вгору**;
- на панелі навігації виділіть розділ, який потрібно поміняти місцями з наступним. Потім клацніть на нього правою кнопкою миші та виконайте команду контекстного меню **Перемістити розділ вниз**.

Переміщення розділів також можна виконувати перетягуванням. Для цього необхідно перемістити розділ у потрібне місце панелі слайдів, утримуючи ліву кнопку миші.

У презентації можна видаляти окремі слайди, окремі розділи, відразу всі розділи презентації та окремі розділи зі слайдами, які в них містяться.

Клацніть правою кнопкою миші по назві розділу в панелі слайдів і виберіть одну з таких команд контекстного меню:

Видалити розділ – видалення виділеного розділу як кореневого вузла ієрархії (самостійного елемента презентації). Не видаляє дочірні елементи (слайди, які до нього входять). Після видалення розділу всі його дочірні елементи переходять до складу попереднього розділу.

Видалити розділ і слайди – видалення виділеного розділу разом із його вмістом. Усі дочірні елементи (слайди) також будуть видалені з презентації.

Видалити всі розділи – видалення всіх розділів як кореневих вузлів ієрархії (самостійних елементів презентації). Не видаляє дочірні елементи (слайди, які до них входять).

Описані раніше операції з розділами зручно виконувати в режимі **Сортувальник слайдів**. На рис. 2.5.37 наведено приклад перегляду презентації в цьому режимі, що містить як розгорнуті, так і згорнуті розділи.

Кожен розділ у розгорнутому вигляді містить:

рядок із назвою, візуально розділяє вікно презентації на горизонтальні області;

зменшені зображення слайдів, розташовані в ряд зліва направо.

Якщо розділ згорнутий, він має вигляд рядка, що містить назву розділу і кількість слайдів, що до нього входять, яка вказана в дужках.

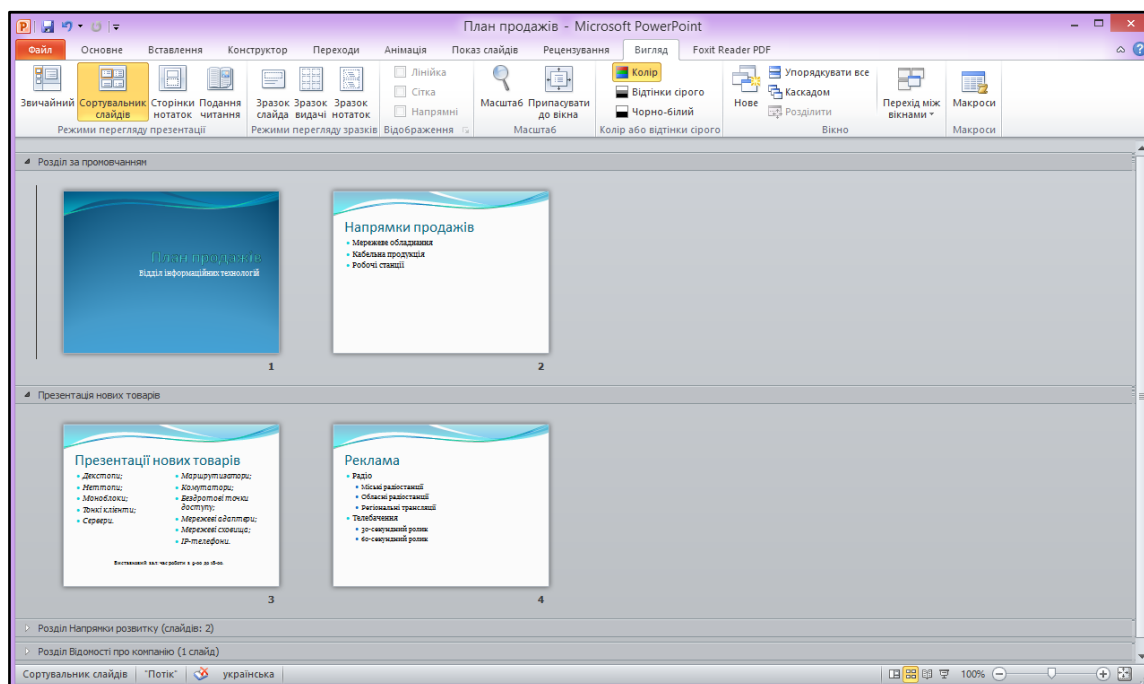


Рис. 2.5.37. Управління розділами презентації

Перейдіть у режим **Сортувальник слайдів** і змініть структуру презентації:

18.1. Перший за замовчуванням розділ перейменуйте в "Презентація нових товарів".

18.2. Слайд "Структура підрозділу" перемістіть у розділ "Відомості про компанію".

18.3. Слайд "Реклама" перемістіть у розділ "Напрями розвитку".

18.4. Порожній розділ "Презентація нових товарів" видаліть із презентації.

Структуру презентації після змін наведено на рис. 2.5.38.

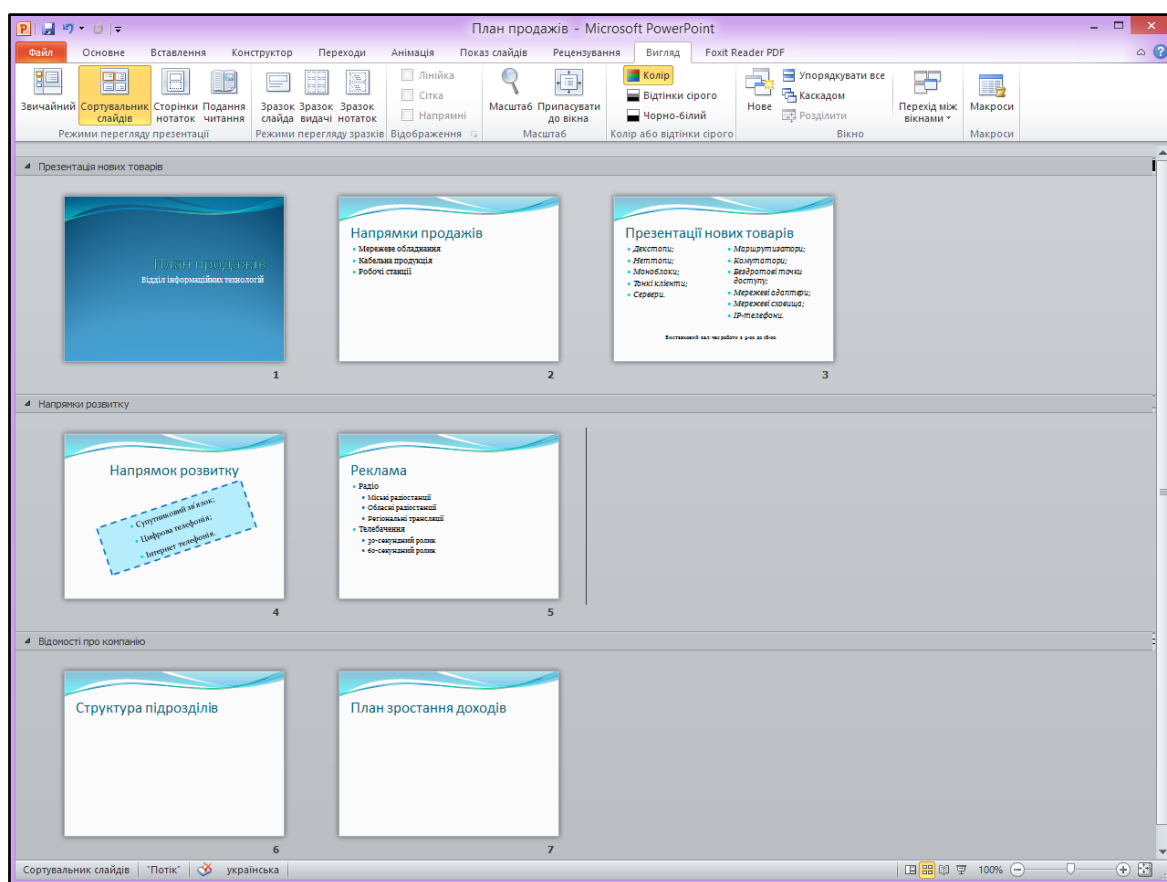


Рис. 2.5.38. Презентація з розділами

Завдання 19. Використання колонтитулів у презентації

Колонтитули – це зручний спосіб розміщення тексту, що повторюється, у верхній і нижній частині кожного слайда, а також на сторінках видач і нотаток. За допомогою колонтитулів можна розмістити на слайдах

презентації такі дані, як дата, номер слайда, назва компанії, ім'я автора та ін. Також використання колонтитулів надає презентації організований і стриманий вигляд.

Додавання колонтитулів виконується за допомогою команди **Колонтитули** в групі **Текст** на вкладці **Вставлення** стрічки управління програми. Діалогове вікно **Колонтитули** містить дві вкладки: **Слайд** і **Нотатки та видачі**.

Це дозволяє задавати різні колонтитули для слайдів і сторінок заміток і видач. Створені колонтитули можна застосувати як для одного, так і для всіх слайдів презентації. Крім того, можна видалити нижній колонтитул із титульного листа презентації, щоб не псувати його зовнішній вигляд.

Наявність колонтитулів не є обов'язковою вимогою до оформлення презентації. За замовчуванням замітки і видачі мають номери сторінок, однак їх можна відключити. Можна не включати колонтитули до слайдів, а включити їх замість цього в нотатки та видачі презентації.

Додавання колонтитулів

Інформація для колонтитулів буде відображатися на зразку слайдів, який визначає зовнішній вигляд цієї презентації. Зразки слайдів у програмі PowerPoint містять три поля для заповнення:

область дати для відображення дати й часу;

область номера для введення нумерації слайдів;

область колонтитулів для введення необхідного тексту: назви фірми, імені автора та ін.

У зразках видач і зразках нотаток існує ще одне поле – область верхнього колонтитула, додаткове місце для введення тексту на кожній сторінці. Для слайдів можливість створення верхнього колонтитула не передбачена.

Для додавання колонтитулів на слайд виконайте такі дії.

19.1. Оберіть другий слайд презентації.

19.2. Клацніть на кнопку **Вставлення / Текст / Колонтитули**, щоб відкрити діалогове вікно **Колонтитули**.

19.3. Перейдіть на вкладку **Слайд**.

19.4. Щоб вивести дату, встановіть прапорець **Дата й час**, як показано на рис. 2.5.39.

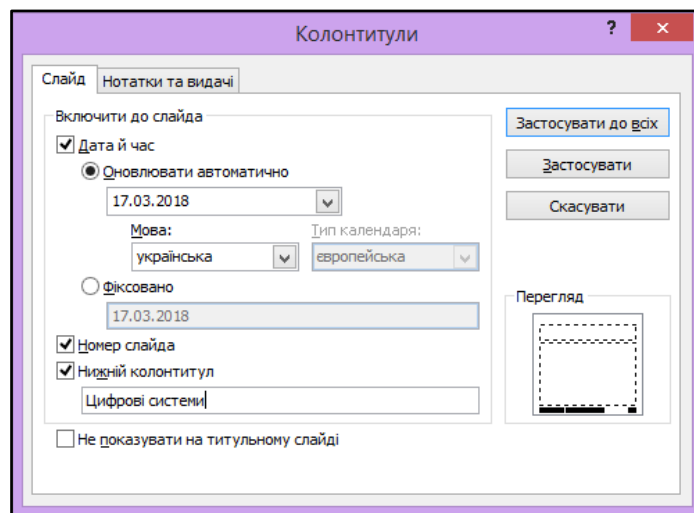


Рис. 2.5.39. Діалогове вікно "Колонтитули"

19.5. Щоб виведеною датою була дата останнього оновлення презентації, виберіть варіант **Оновлювати автоматично**. Якщо ви оберете опцію **Фіксована**, то на слайдах буде відображатися час створення презентації.

19.6. У списку **Мова** виберіть пункт **українська**.

19.7. Встановіть прапорець **Номер слайда**, щоб додати в правий нижній кут порядковий номер слайда.

19.8. Встановіть прапорець **Нижній колонтитул** і в розташоване нижче поле введіть текст **Цифрові системи** (найменування компанії). Цей текст буде присутній на кожному слайді.

19.9. Перейдіть на вкладку **Нотатки та видачі** та встановіть прапорець **Номер сторінки** (рис. 2.5.40).

19.10. Клацніть на кнопку **Застосувати до всіх**.

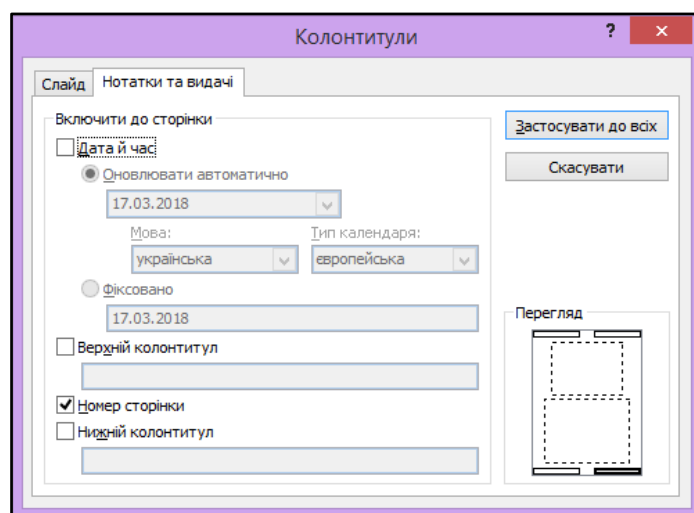


Рис. 2.5.40. Встановлення параметрів колонтитулів для нотаток та видачі

Завдання 20. Графічні об'єкти

Графічні об'єкти PowerPoint нічим не відрізняються від рисунків і фігур у Word. Їх можна вставляти як у самі слайди, так і в зразки. Для форматування графічних об'єктів використовуються елементи управління вкладки **Формат**. Додайте на кожен слайд презентації логотип компанії, а також гіперпосилання для переходів на наступний і попередній слайди.

20.1. За допомогою команди **Вигляд / Режими перегляду зразків / Зразок слайда** перейдіть у режим зразка слайда.

20.2. Клацніть на **Зразок заголовка**.

20.3. Перетягніть уліво серединний маркер правої межі рамки, що з'явилася, щоб зменшити область заголовка і звільнити місце під логотип.

20.4. Клацніть на кнопку **Вставлення / Зображення / Графіка**.

20.5. У полі **Шукати** введіть ключове слово "комп'ютер".

20.6. Клацніть на кнопку **Почати**. З'являться зразки картинок (рис. 2.5.41).

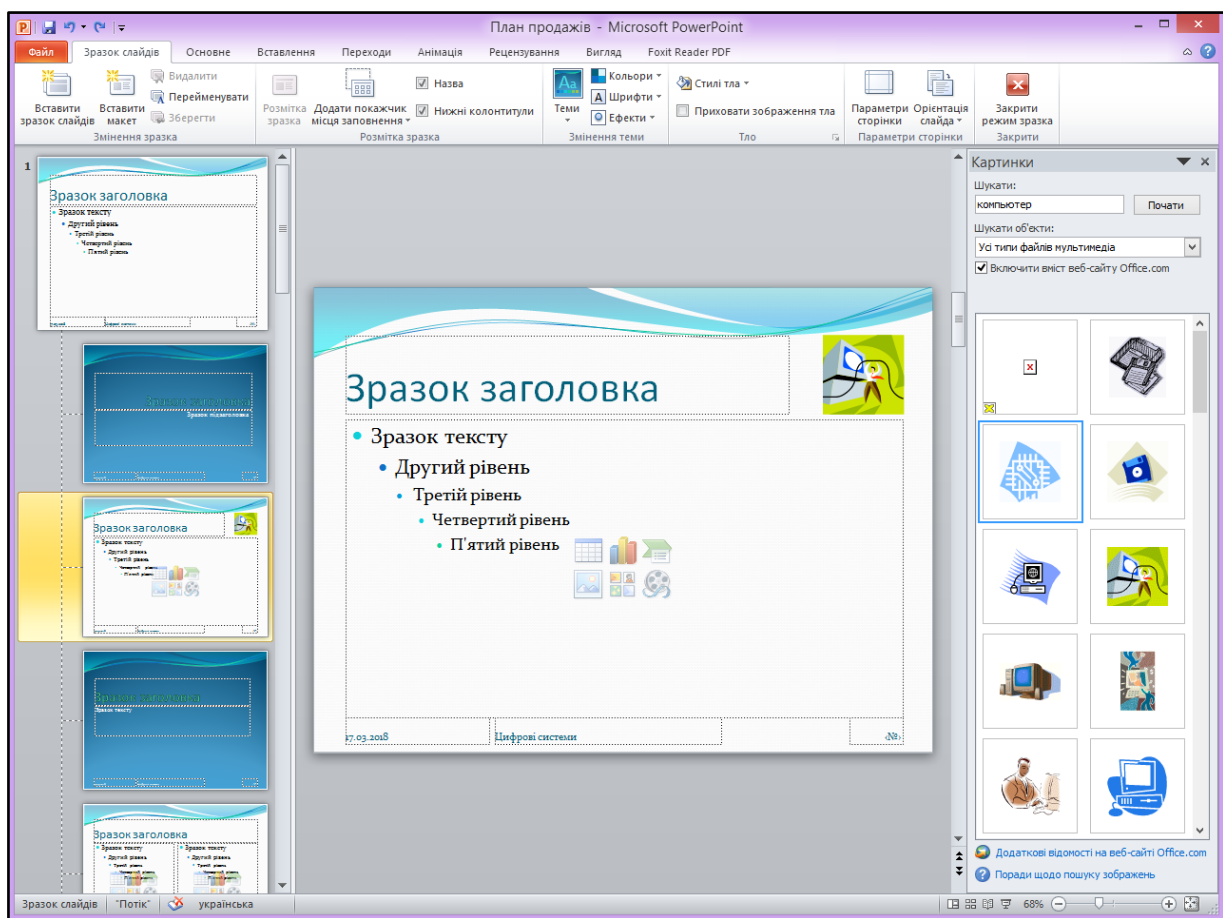


Рис. 2.5.41. Додавання логотипу компанії на слайди з заданим макетом

20.7. Перетягніть мишею рисунок "бізнесмени" у верхню частину слайда, як показано на рис. 2.5.41. За необхідності зменште розмір рисунка, перетягніть один із кутових маркерів.

20.8. Повернемося до нашої презентації. На вкладці **Вигляд** у групі **Режим перегляду презентації** натисніть **Звичайний**. Такий логотип з'явиться на всіх слайдах, які мали макет "Заголовок і об'єкт".

Для того щоб логотип компанії з'явився на всіх слайдах презентації, його необхідно помістити в кореневий слайд зразка – слайд 1 (див. рис. 2.5.41).

Виконавши такі самі дії, розмістимо картинку "обчислювальна техніка" на першому кореновому слайді зразків, як показано на рис. 2.5.42.

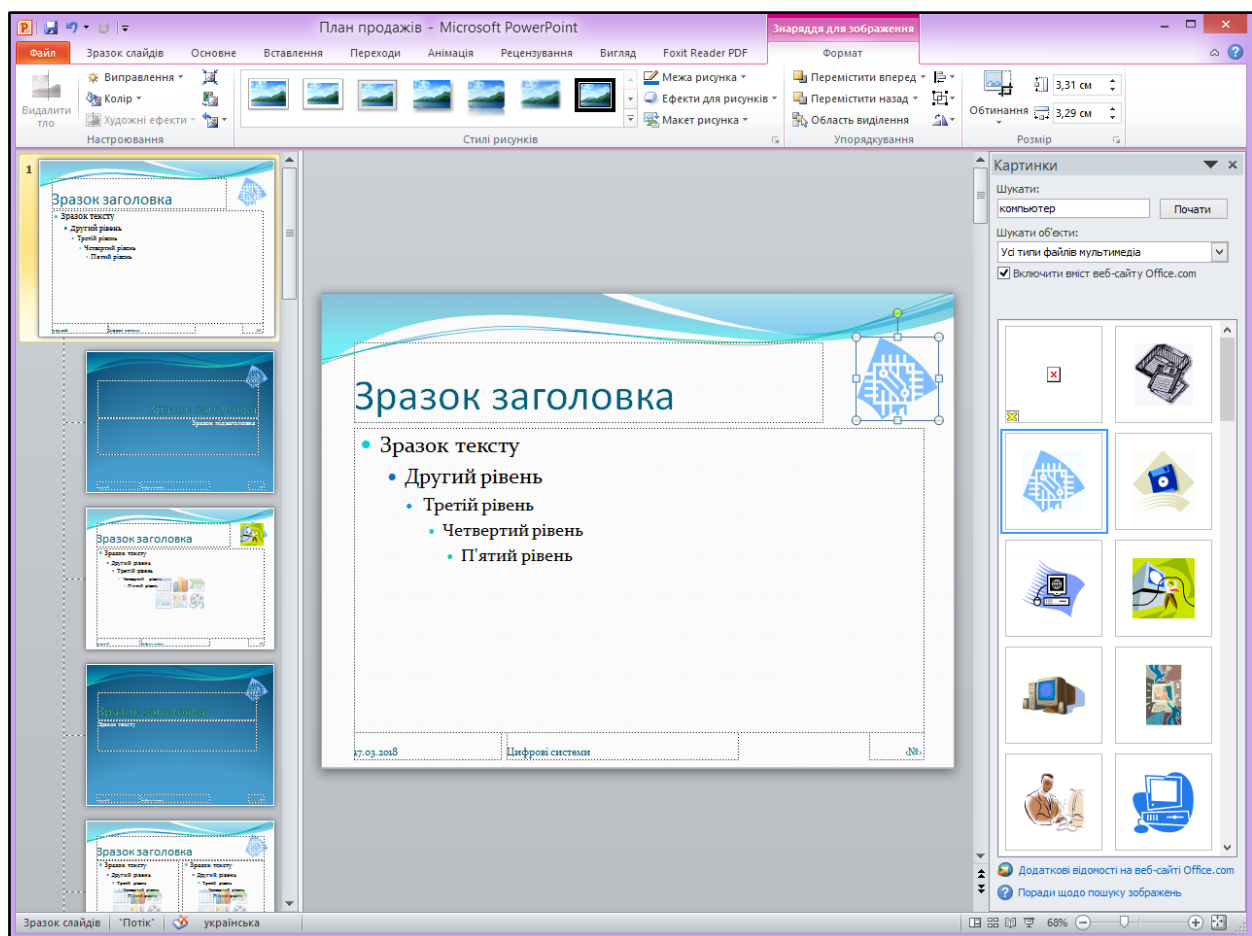


Рис. 2.5.42. Додавання логотипу компанії на всі слайди

У результаті таких дій, наша презентація буде мати такий вигляд (рис. 2.5.43). Для того щоб переглянути кінцевий вигляд презентації, відкриємо її в режимі сортувальника слайдів командою **Вигляд / Режим перегляду слайдів / Сортувальник слайдів**.

Скасуємо всі зміни в зразках слайдів за допомогою кнопки **Скасувати** панелі швидкого доступу та розглянемо, як додати картинку лише до одного слайда. Для цього виконаємо такі дії.

20.9. Відкрийте другий слайд "Напрями продажів".

20.10. Клацніть в область заголовка.

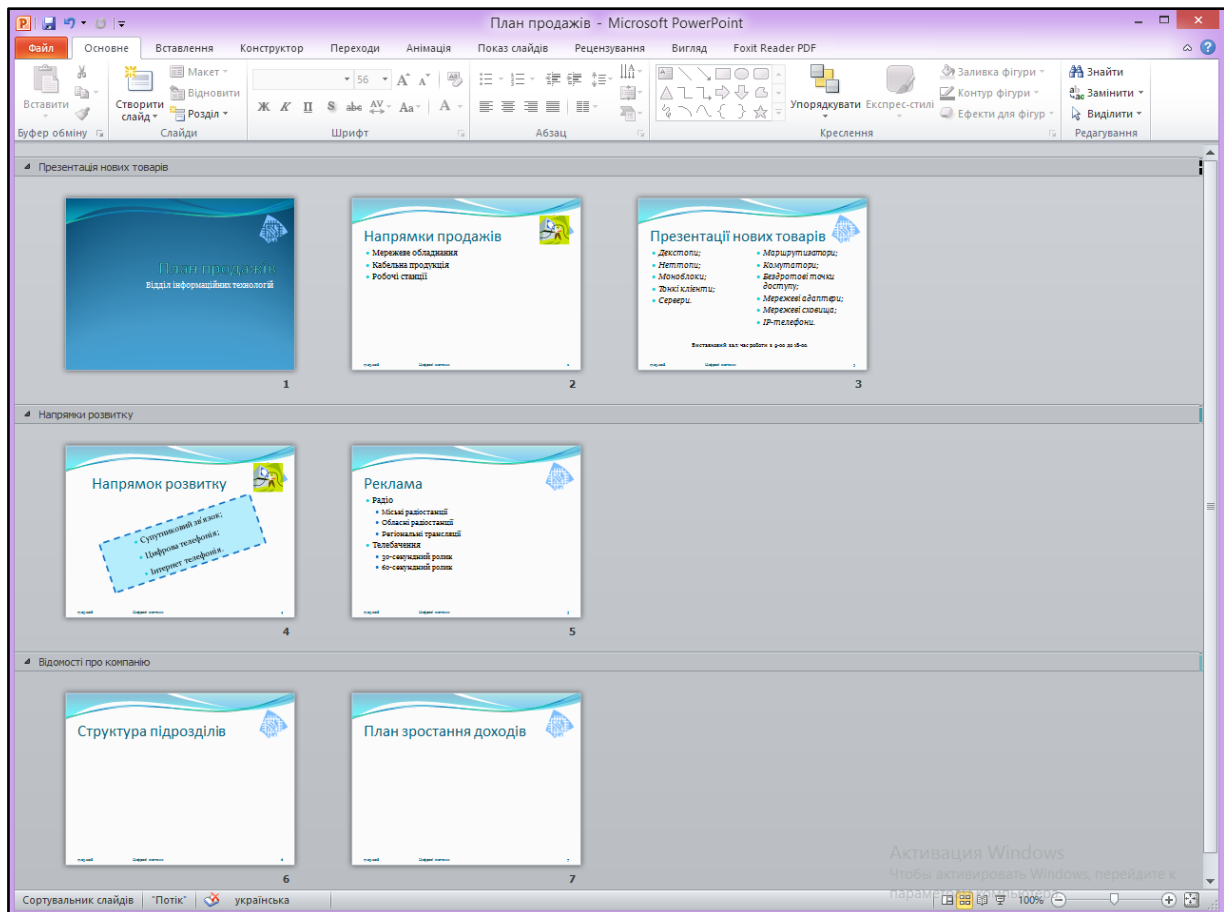


Рис. 2.5.43. Перегляд презентації в режимі сортувальника слайдів

20.11. Перетягніть уліво серединний маркер правої межі рамки, що з'явилася, щоб зменшити область заголовка, і звільніть місце під логотип.

20.12. Клацніть на кнопку **Вставлення / Зображення / Графіка**. У полі **Шукати** з'явиться область завдань, введіть ключове слово "комп'ютер".

20.13. Клацніть на кнопку **Почати**. З'являться зразки картинок.

20.14. Перетягніть мишею рисунок "обчислювальна техніка" у верхню частину слайда, як показано на рис. 2.5.44. За необхідності зменште розмір рисунка, перетягніть один із кутових маркерів.

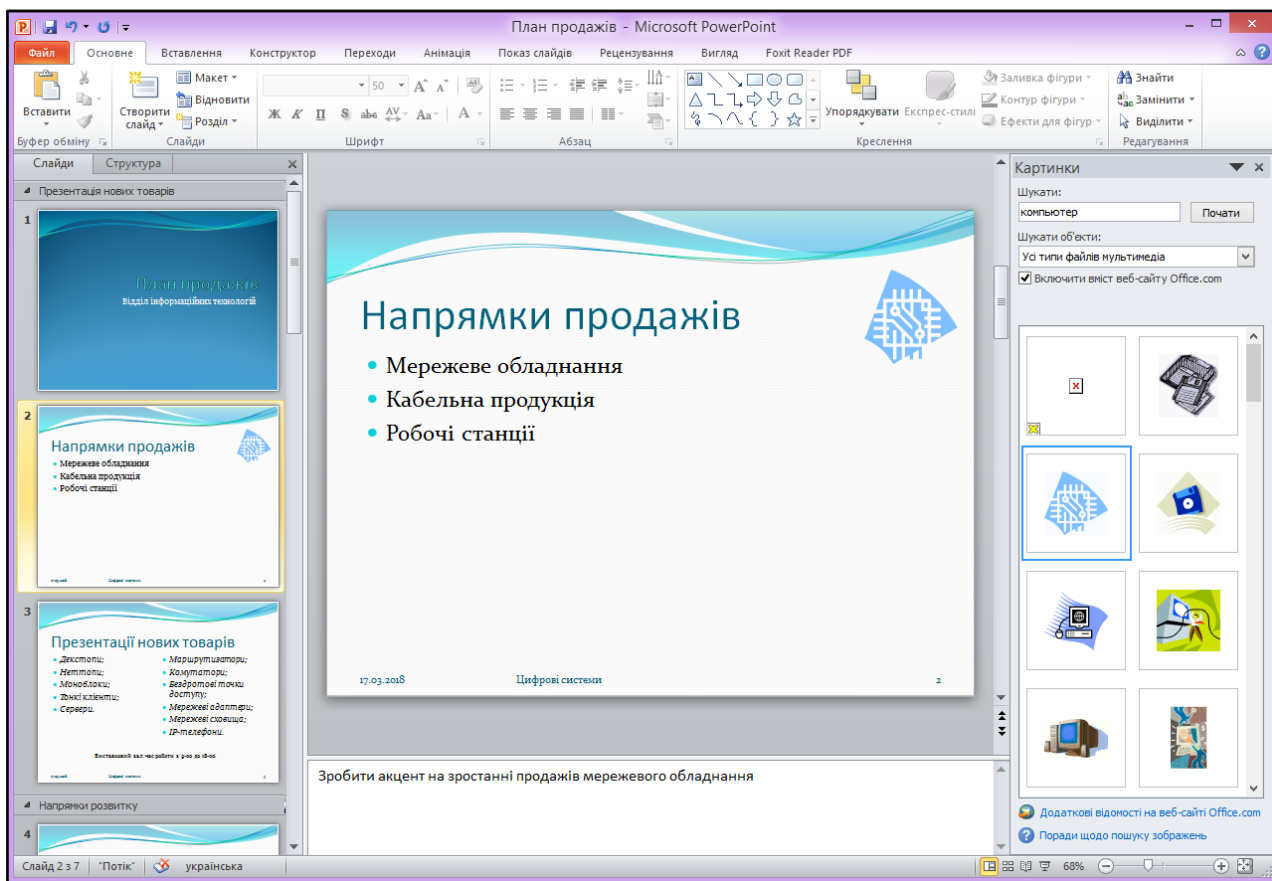


Рис. 2.5.44. Додавання логотипу до обраного слайда

Рисунки SmartArt

На слайдах PowerPoint можна розміщувати таблиці, діаграми, інші об'єкти, які пояснюють зміст презентації, а також рисунки SmartArt.

Рисунки SmartArt містять такі об'єкти, як списки, блок-схеми для відображення процесів, циклів, ієрархій, зв'язків, матриць і пірамід. Ми розглянемо рисунки SmartArt на прикладі організаційної діаграми, яка входить у групу "Структура".

Завдання 21. Додавання організаційної діаграми

Організаційна діаграма становить блок-схему з пов'язаних прямокутників і може описувати, наприклад, структуру організації.

21.1. Перейдіть до слайда, що має заголовок "Структура підрозділів".

21.2. Клацніть на кнопку **Вставлення / Зображення / SmartArt**.

21.3. З'явиться діалогове вікно **Вибір рисунка SmartArt**, що показано на рис. 2.5.45. У цьому вікні перейдіть у розділ **Структура**.

21.4. У середній частині діалогового вікна **Вибір рисунка SmartArt** виберіть елемент **Організаційна діаграма з іменами та посадами**.

21.5. Клацніть на кнопку **ОК**.

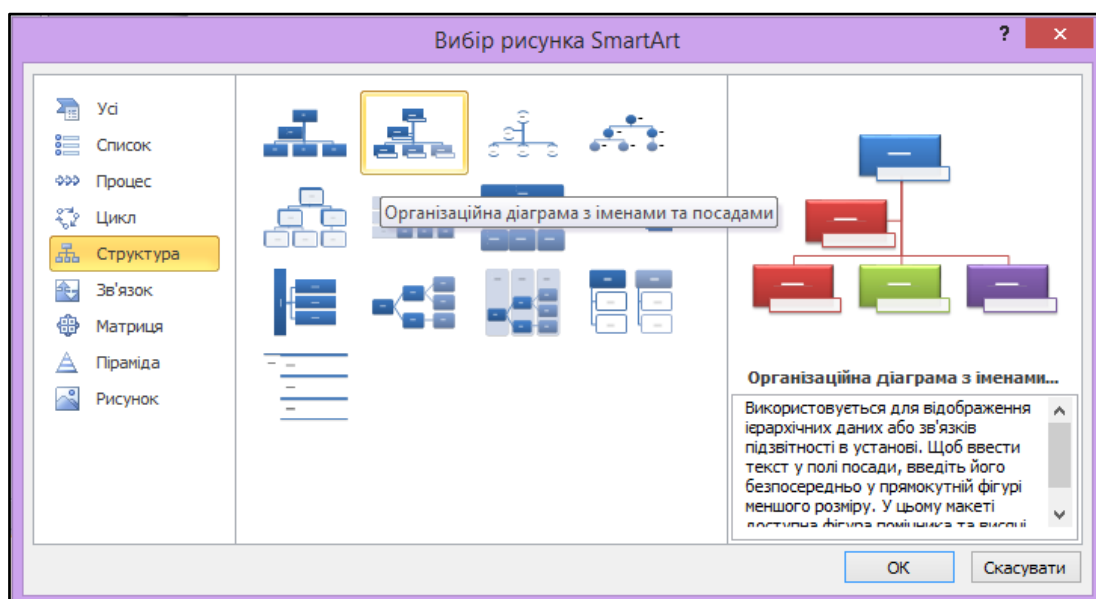


Рис. 2.5.45. Діалогове вікно "Вибір рисунка SmartArt"

На слайді з'явиться організаційна діаграма, в яку нам треба тепер ввести відповідний текст. Вводити текст можна безпосередньо в блоки організаційної діаграми або в область **Введіть текст**, розташовану поруч з організаційною діаграмою. Організаційна діаграма відразу після створення містить три блоки для підлеглих і один блок для помічника.

Зверніть також увагу на дві додаткові вкладки для роботи з рисунками SmartArt: **Конструктор** і **Формат**. У наступних завданнях ми скористаємося деякими інструментами, наданими в цих вкладках.

21.6. Клацніть на блок верхнього рівня і введіть текст: "Директор". На блоці нижнього рівня введіть текст: "Антонов", як показано на рис. 2.5.46.

21.7. Клацніть на блок першого підлеглого та введіть його посаду і прізвище.

21.8. Аналогічним чином введіть посаду і прізвище для другого та третього підлеглих, а також помічника (блок помічника розташовується збоку від вертикальної лінії).

21.9. Щоб змінити вже введений текст, клацніть на блок та внесіть зміни. виправивши помилки, клацніть за межами блоку.

21.10. Щоб закінчити редагування організаційної діаграми, клацніть на слайд за її межами.

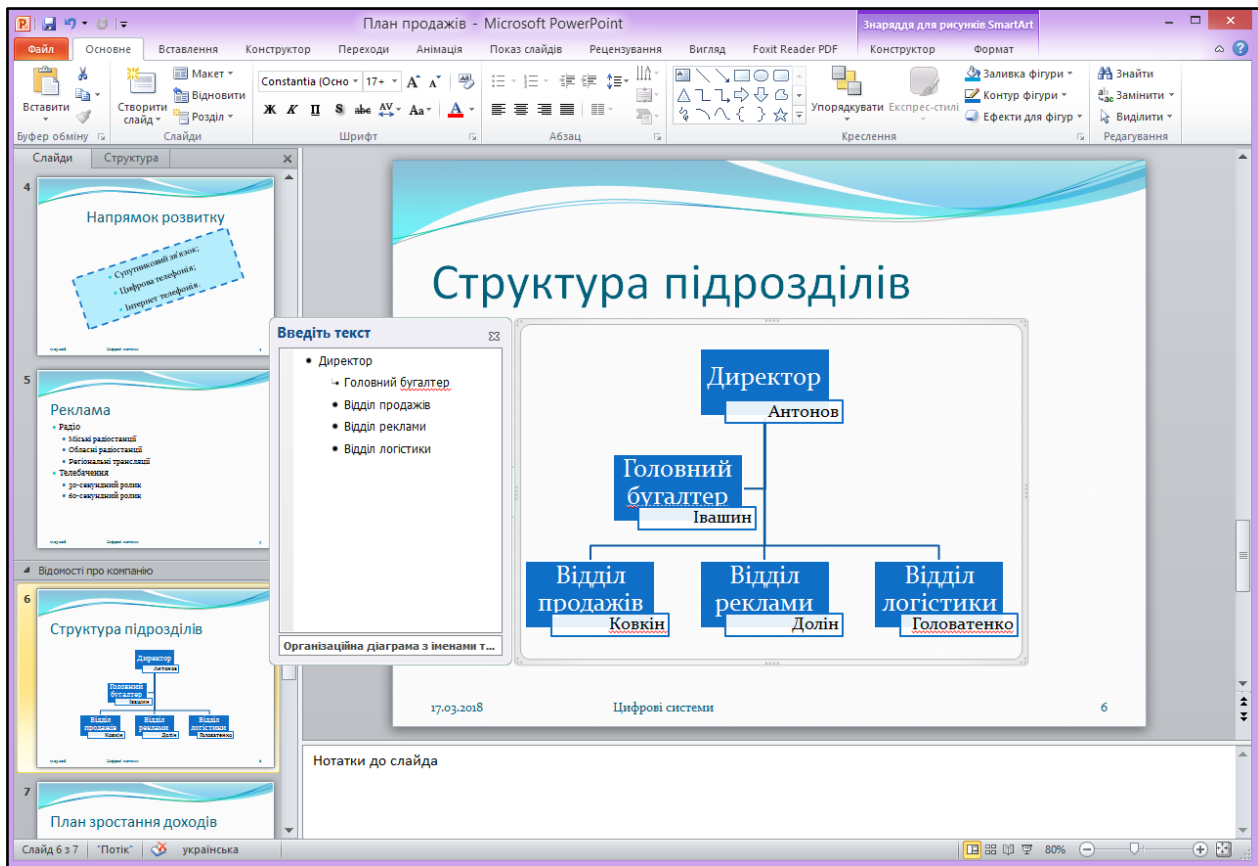


Рис. 2.5.46. Створення організаційної діаграми

Завдання 22. Додавання і переміщення блоків

Будь-який об'єкт презентації можна змінювати. Додамо додаткові блоки в організаційну діаграму, створену в попередньому завданні.

22.1. У слайді з організаційною діаграмою клацніть на організаційну діаграму, щоб зробити її доступною для редагування. В організаційній діаграмі розрізняються кілька типів блоків. Вони подані командами меню **Додати фігуру**, що з'являється під час натискання на правій частині кнопки **Конструктор / Створення графіки / Додати фігуру**. Це меню містить такі команди:

Додати фігуру після – додає фігуру на тому ж рівні, що і поточна фігура, але після неї.

Додати фігуру перед – додає фігуру на тому ж рівні, що і поточна фігура, але до неї.

Додати фігуру вище – додає фігуру на рівень вище, ніж поточна фігура. Додана фігура займе рівень виділеної фігури.

Додати фігуру нижче – додає фігуру на рівень нижче, ніж поточна фігура.

Додати помічник – додає фігуру помічника. Фігура помічника з'являється над іншими фігурами того ж рівня збоку від лінії. Однак в області введення тексту вона буде розташовуватися після інших фігур того ж рівня.

Давайте додамо ще одного помічника директора і двох підлеглих до відділу продажів.

22.2. Виділіть блок директора, клацнувши на нього (рис. 2.5.47).

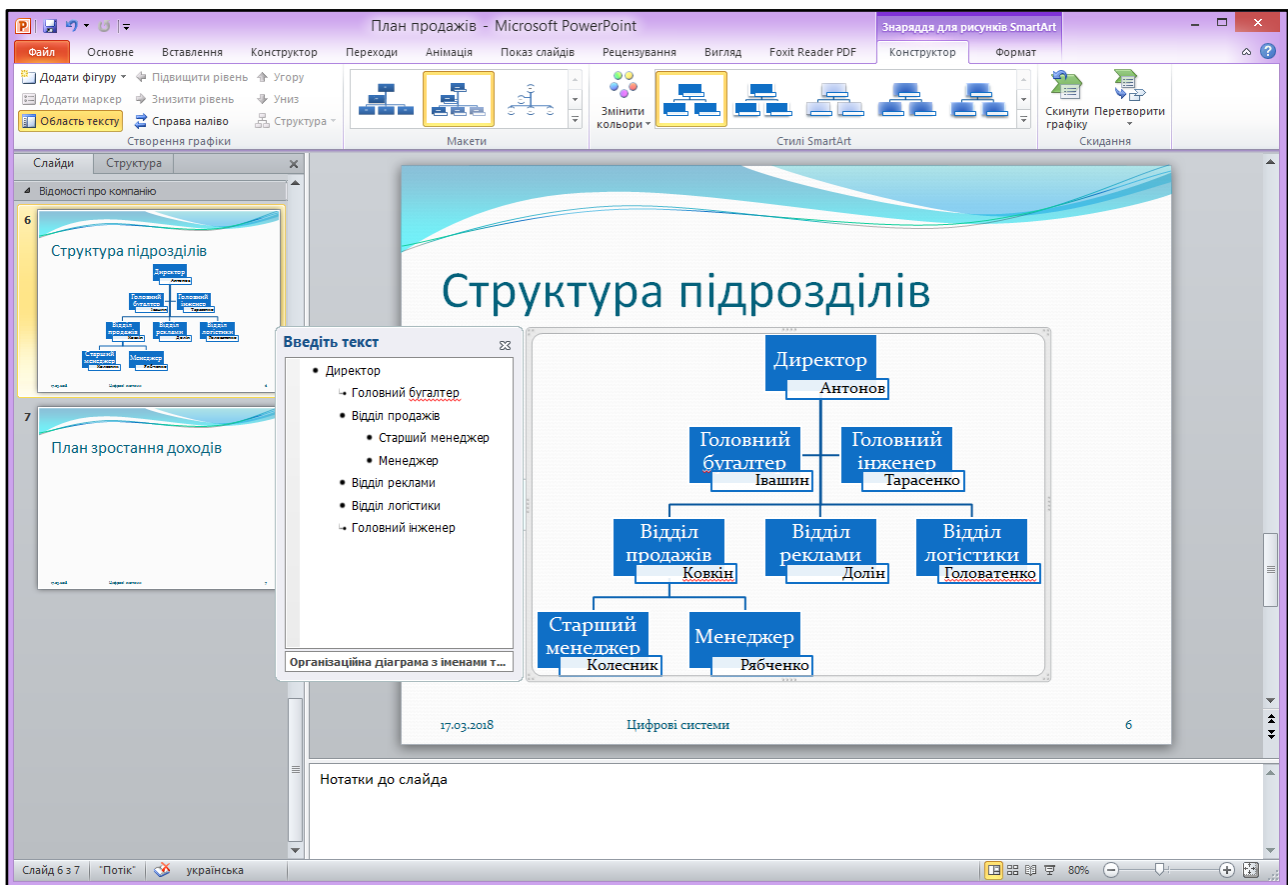


Рис. 2.5.47. Додавання блоків в організаційну діаграму

22.3. Клацніть на нижню частину кнопки **Конструктор / Створення графіки / Додати фігуру**.

22.4. У меню оберіть команду **Додати помічник**.

22.5. Клацніть на блок начальника відділу продажів.

22.6. У меню **Додати фігуру** виберіть команду **Додати фігуру нижче**. Повторіть кроки 5 і 6, щоб додати до відділу продажів другого підлеглого.

22.7. Клацаючи на знову доданих блоках, введіть необхідну інформацію про працівників компанії.

Блоки організаційної діаграми можна не тільки додавати і видаляти, але і переміщувати, змінюючи схему підпорядкованості. Нехай, наприклад, відділ реклами підпорядкували відділу продажів. Давайте відповідним чином змінимо схему.

22.8. Помістіть покажчик на блок відділу реклами і клацніть на кнопку **Конструктор / Створення графіки / Знизити рівень**.

Зверніть увагу, що блоки найнижчого рівня розташовуються вертикально і в результаті площа слайда не оптимально використовується. Щоб змінити розташування блоків, скористаємося меню, яке з'являється під час натискання на кнопку **Конструктор / Створення графіки / Структура**.

Команди цього меню дозволяють розташувати блоки таким чином:

стандартний – підлеглі блоки вирівнюються по центру щодо виділеного блока;

двосторонній – підлеглі блоки вирівнюються по центру щодо виділеного блока в два ряди;

лівосторонній – підлеглі блоки розташовуються зліва від виділеного блока;

правосторонній – підлеглі блоки розташовуються праворуч від виділеного блока.

22.9. Щоб розташувати підлеглі блоки по центру, виберіть варіант **Стандартний**.

За необхідності спробуйте за допомогою миші перетягнути блоки діаграми, розташувавши їх за своїм смаком.

Завдання 23. Форматування блоків

Організаційну діаграму, як і інші об'єкти, можна формувати, змінюючи фон і рамки блоків, товщину сполучних ліній та інші параметри за допомогою кнопок вкладки **Формат**, що з'являється під час роботи з рисунками SmartArt (рис. 2.5.48).

23.1. Клацанням миші виділіть блок "Старший менеджер".

23.2. Натисніть клавішу **Shift** і клацніть на блоки "Менеджер" і "Відділ реклами", щоб вони теж були виділені.

23.3. Перейдіть на вкладку **Формат**.

23.4. Клацніть на кнопку **Контур фігури**, яка розташована в групі **Стили фігур**, і в колекції, що з'явилася, виберіть чорний колір.

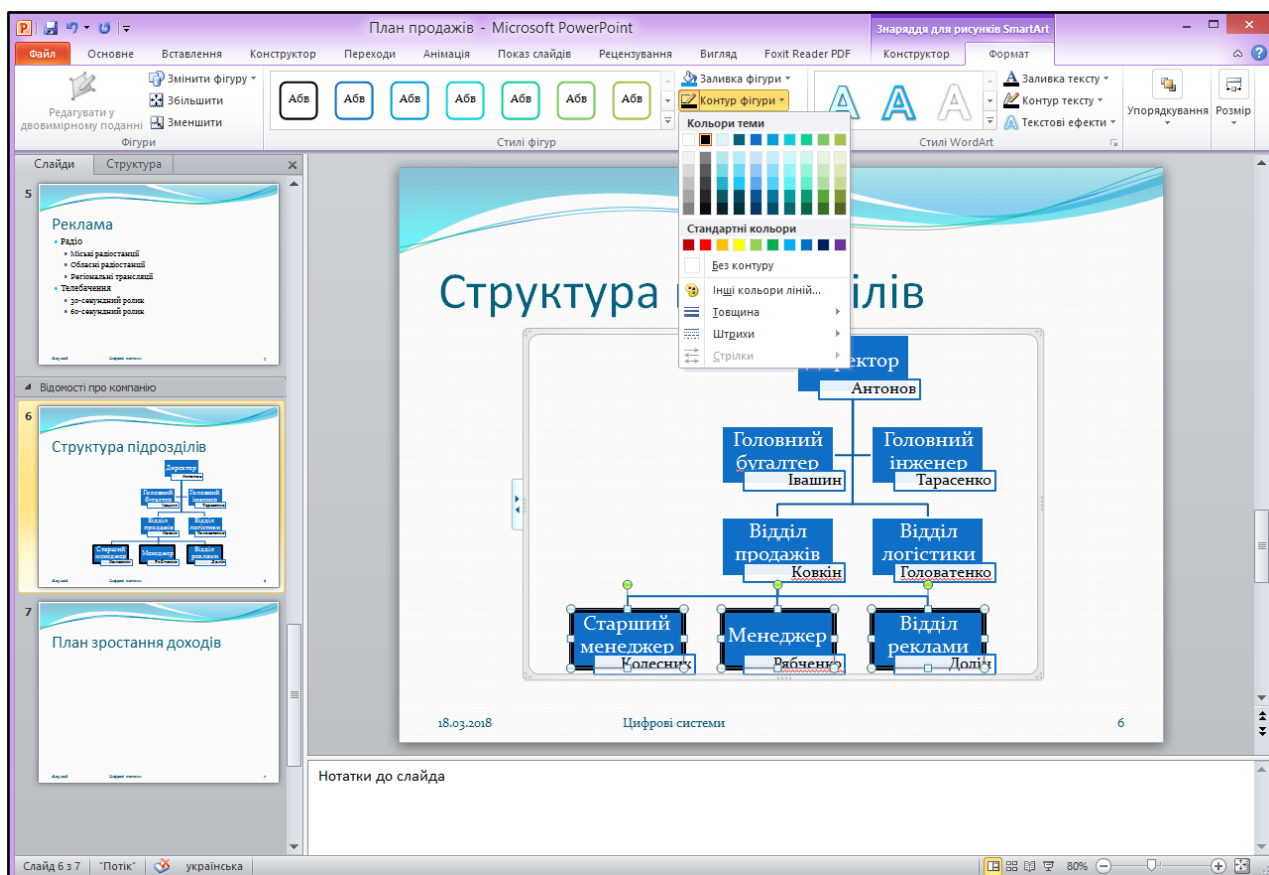


Рис. 2.5.48. Використання вкладки "Формат"

23.5. Давайте змінимо товщину контуру виділених фігур. Для цього знову клацніть на кнопку **Контур фігури**, у колекції, що з'явилася, розкрийте підменю **Товщина** та виберіть лінію товщиною 4,5 пунктів.

23.6. Виділіть блок діаграми, що знаходиться на верху ієрархії.

23.7. Щоб збільшити його розмір, тричі клацніть на кнопку **Формат / Фігури / Збільшити**.

23.8. Клацніть на кнопку **Формат / Фігури / Змінити фігуру** і в розділі **Прямокутники**, де з'явилася колекція, виберіть варіант **Округлений прямокутник**.

23.9. Змініть стиль блоку діаграми за допомогою колекції **Формат / Стилi фігур**.

23.10. Змініть форму всіх прямокутних блоків організаційної діаграми на округлену форму та задайте єдиний стиль форматування для всіх блоків.

Отримана організаційна діаграма має виглядати приблизно так, як показано на рис. 2.5.49.

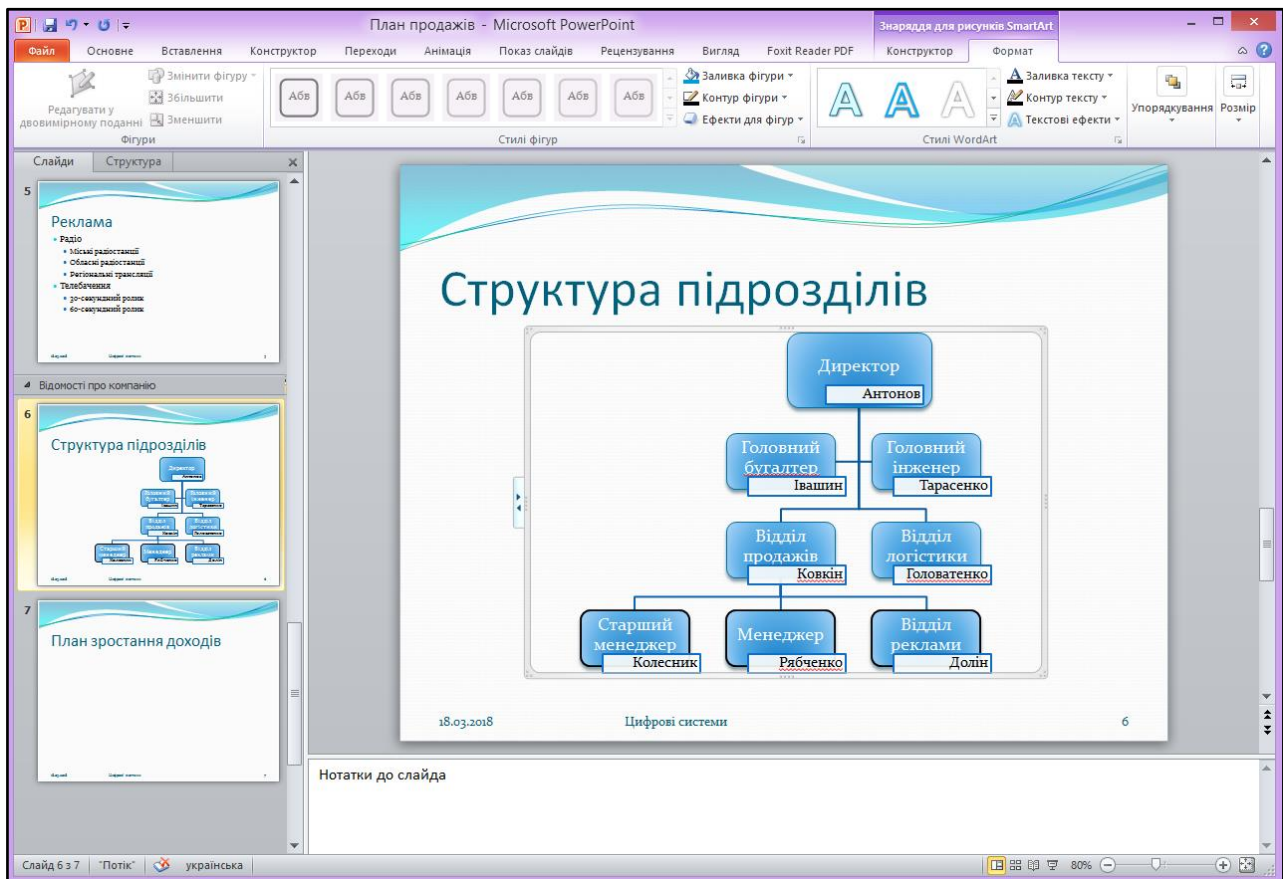


Рис. 2.5.49. Застосування стилів фігур

Завдання 24. Вставлення тексту на слайд

Програма PowerPoint не дозволяє ввести текст безпосередньо на фон слайда. Текст потрібно вводити в спеціальну область, яку називають текстовим полем або текстовим заповнювачем. Під час використання шаблонів оформлення текстові поля автоматично будуть додані на слайд. Якщо ви збираєтеся створити презентацію з оригінальним оформленням, текстові поля доведеться додавати на слайди вручну.

У розділі презентації "Відомості про компанію" створіть новий слайд "Контакти". Для цього:

24.1. Перейдіть у розділ презентації "Відомості про компанію" і виконайте команду **Основне / Створити слайд / Лише заголовок**.

24.2. Введіть у назву слайда слово "Контакти".

24.3. Вставте текст на слайд. Для цього виконайте команду **Вставлення / Текст / Текстове поле**.

24.4. Переведіть курсор миші на слайд і, натиснувши на ліву кнопку миші, створіть рамку для введення тексту (рис. 2.5.50).

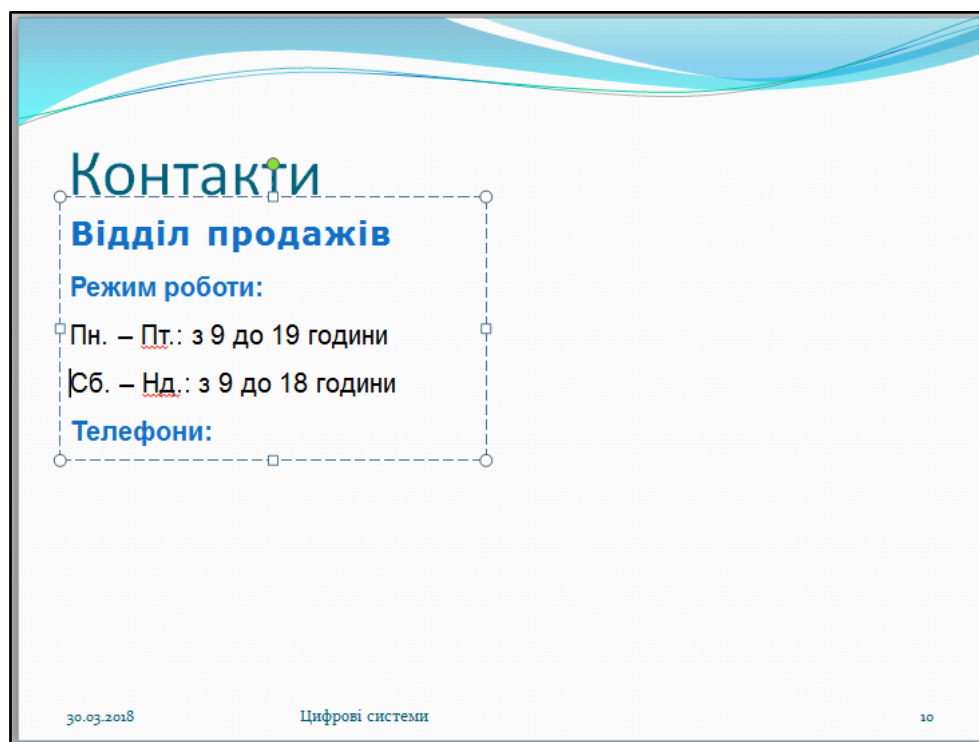


Рис. 2.5.50. Вставлення напису на слайд

24.5. Введіть текст, як зазначено на рис. 2.5.50.

24.6. Відформатуйте текст. Назва: шрифт – Verdana; розмір – 24 пт.; накреслення – жирне; колір шрифту – синій; міжсимвольний інтервал – розріджений на 1,3 пт. Підзаголовок: шрифт – Arial; розмір – 20 пт; накреслення – жирне; колір шрифту – синій. Основний текст: шрифт – Arial; розмір – 20 пт; колір шрифту – чорний.

Для форматування тексту використовуйте контекстне меню **Шрифт** (рис. 2.5.51) і вкладку **Міжсимвольний інтервал** (рис. 2.5.52).

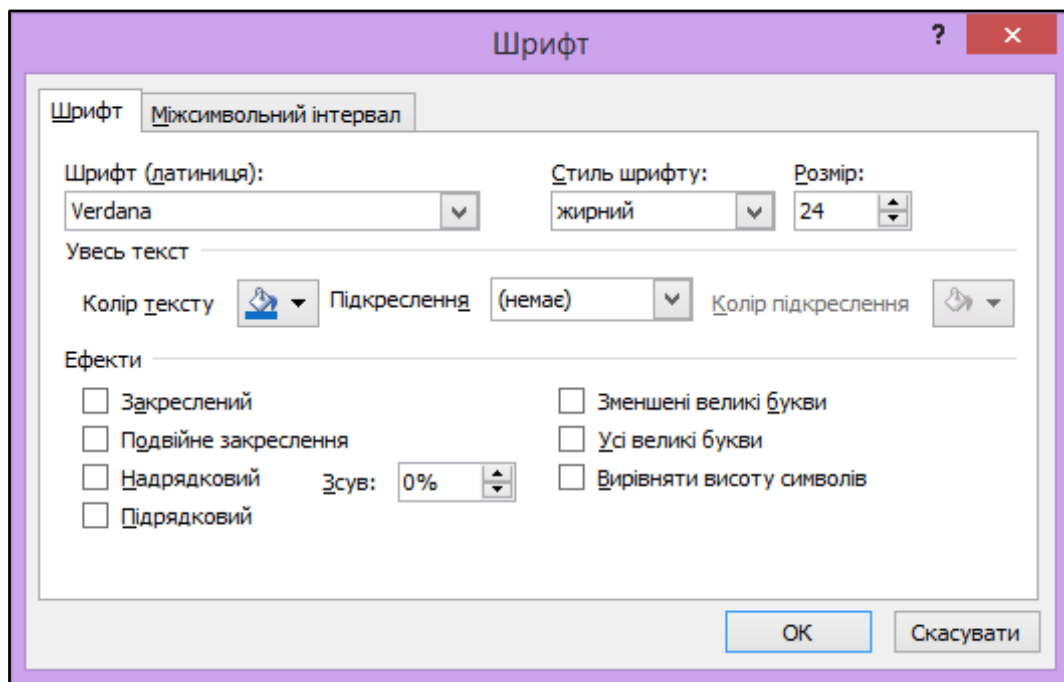


Рис. 2.5.51. Контекстне меню "Шрифт"

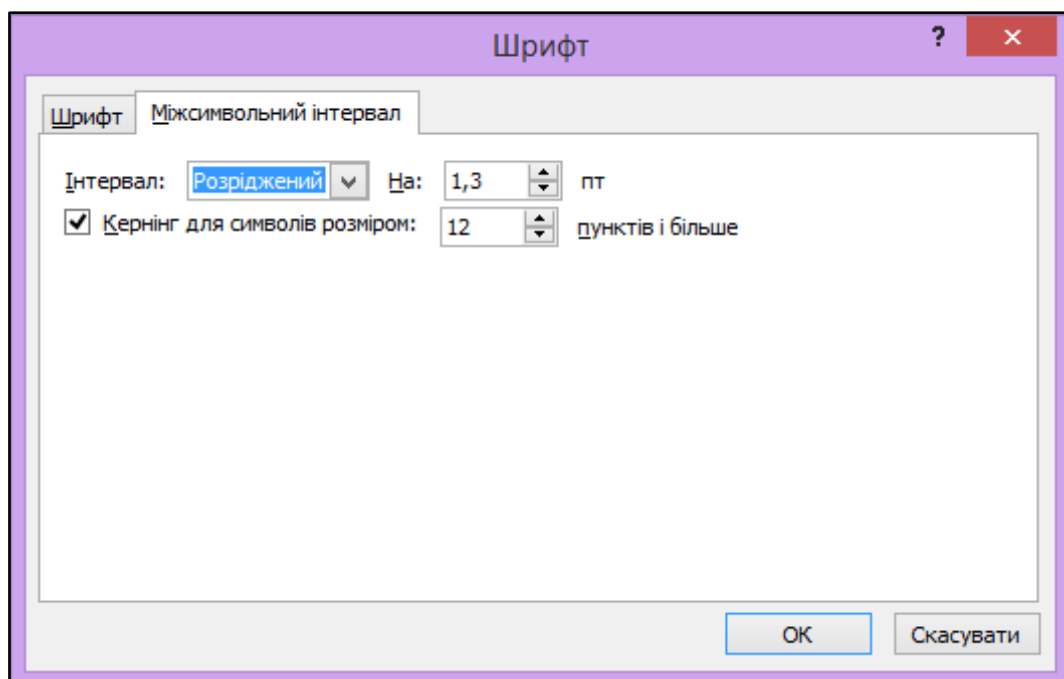


Рис. 2.5.52. Вкладка "Міжсимвольний інтервал"

24.7. Для вирівнювання положення тексту виконайте команду **Ос-
новне / Абзац / Вирівняти текст / Посередині** (рис. 2.5.53).

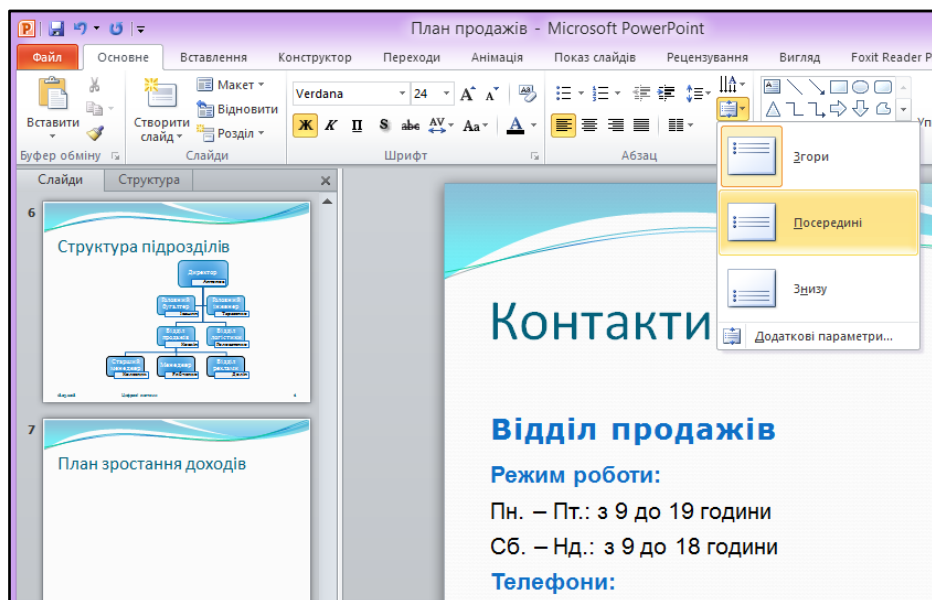


Рис. 2.5.53. Вирівнювання тексту напису

24.8. Виділіть основний текст і встановіть відступи 1,27 см та міжрядковий інтервал 1,5 пунктів. Для цього використовуйте контекстне меню **Абзац** (рис. 2.5.54).

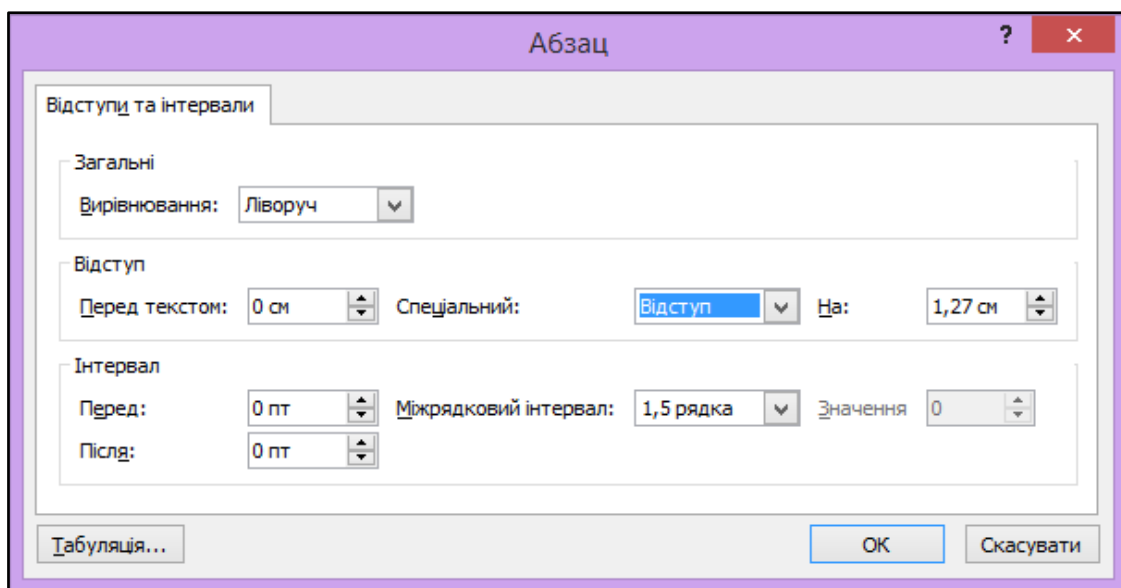


Рис. 2.5.54. Контекстне меню "Абзац"

24.9. Для додавання контактних телефонів використаємо таблицю. Для цього виконайте команду **Вставлення / Таблиця** та виберіть розмір таблиці 2 на 4.

24.10. Внесіть дані в таблицю, як показано на рис. 2.5.55.

24.11. Приберіть межі таблиці.

Телефони:	
Life:	(093) 00-00-428
Київстар:	(096) 00-00-428
МТС:	(066) 00-00-428
Харків:	(057) 732-00-428
Деталі: https://digitalsystems.com.ua/address.html	

Рис. 2.5.55. Додавання таблиці на слайд

24.12. Додайте нижче напис з електронною адресою компанії. Як електронну адресу використовуйте адресу своєї корпоративної пошти. Остаточний вигляд слайда "Контакти" подано на рис. 2.5.56.

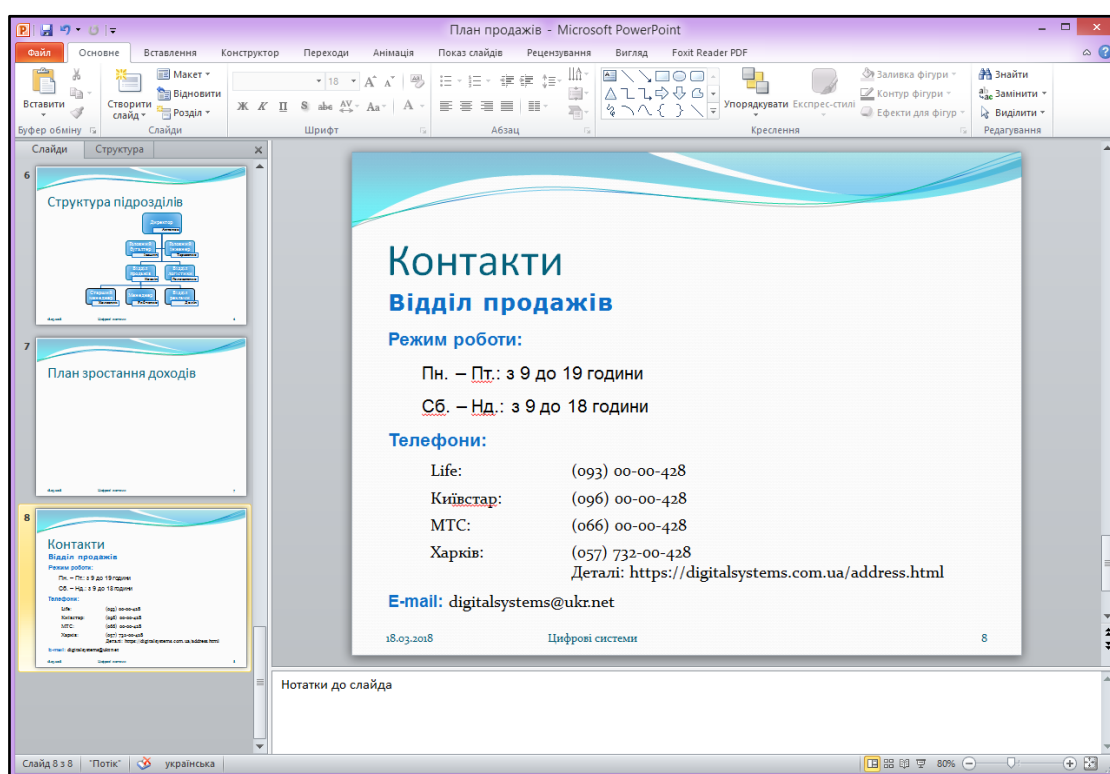


Рис. 2.5.56. Слайд "Контакти"

Завдання 25. Використання гіперпосилань

У програмі PowerPoint як гіперпосилання може використовуватися фрагмент тексту або будь-яке графічне зображення. Гіперпосилання можна додати до будь-якого тексту або об'єкта на слайді, в тому числі до фігур, таблиць, діаграм і рисунків. Використання гіперпосилань помітно спрощує переміщення по слайдах презентації під час показу, а також прискорює доступ до необхідної інформації з зовнішніх джерел. Гіперпосилання дозволяють швидко переміщатися до будь-якого слайда цієї презентації, запускати

інші презентації та документи, створені в зовнішніх додатках, а також переходити на веб-сторінки в Інтернеті. Об'єкти, яким призначені гіперпосилання, можна редагувати та налаштовувати, не порушуючи роботу гіперпосилання. Але якщо такий об'єкт видалити, гіперпосилання також видалиться.

Під час створення гіперпосилань використовуємо діалогове вікно **Вставлення гіперпосилання**. У лівій частині цього діалогового вікна в області **Зв'язати з** розташований список зв'язків, які можна встановити під час створення гіперпосилання. Для кожного зв'язку існує окрема кнопка:

файлом, веб-сторінкою дає можливість зв'язати обраний об'єкт або фрагмент тексту з іншим файлом у зовнішньому додатку, іншою презентацією або веб-сторінкою в Інтернеті;

місцем у документі пов'язує виділений об'єкт або фрагмент тексту цієї презентації з будь-якою частиною цієї ж презентації;

новим документом дозволяє зв'язати виділений об'єкт або фрагмент тексту з файлом, який ще не створено. Цей спосіб використання гіперпосилань дуже зручний під час створення нової презентації;

електронною поштою пов'язує виділений об'єкт з певною адресою електронної пошти. Цей спосіб використовується для того, щоб, наприклад, під час роботи без доповідача з презентацією, яку розміщено в Інтернеті, глядачі могли автоматично створити електронний лист і відправити його за вказаною адресою.

Створення гіперпосилання на веб-сторінку

Щоб створити гіперпосилання на веб-сторінку, виконайте такі дії.

25.1. Виділіть об'єкт "<https://digitalsystems.com.ua/address.html>" на слайді "Контакти", який буде використовуватися як гіперпосилання.

25.2. Далі можна вибрати один зі способів вставки гіперпосилання: клацніть правою кнопкою миші по виділеному об'єкту на слайді та в контекстному меню виберіть команду **Гіперпосилання**;

виконайте команду **Вставлення / Посилання / Гіперпосилання**; натисніть клавіші **Ctrl + K**.

25.3. Відкриється діалогове вікно **Додавання гіперпосилання** (рис. 2.5.57).

25.4. Натисніть на кнопку **ОК** діалогового вікна **Додавання гіперпосилання**, щоб додати на слайд створене гіперпосилання.

25.5. Клацніть на кнопку **Файлом, веб-сторінкою** в полі **Зв'язати з**, щоб зв'язати гіперпосилання з іншим файлом або створити перехід на веб-сторінку в Інтернеті.

25.6. Щоб зв'язати гіперпосилання з потрібним файлом або веб-сторінкою, використовуйте такі кнопки:

поточна папка дозволяє вибрати будь-яку папку на жорсткому диску комп'ютера або змінному носії;

переглянуті сторінки дозволяє вибрати будь-яку веб-сторінку з тих, що були раніше переглянуті браузером;

нові й оновлені документи дає можливість переглянути та вибрати потрібний файл у списку файлів, які нещодавно використовувалися.

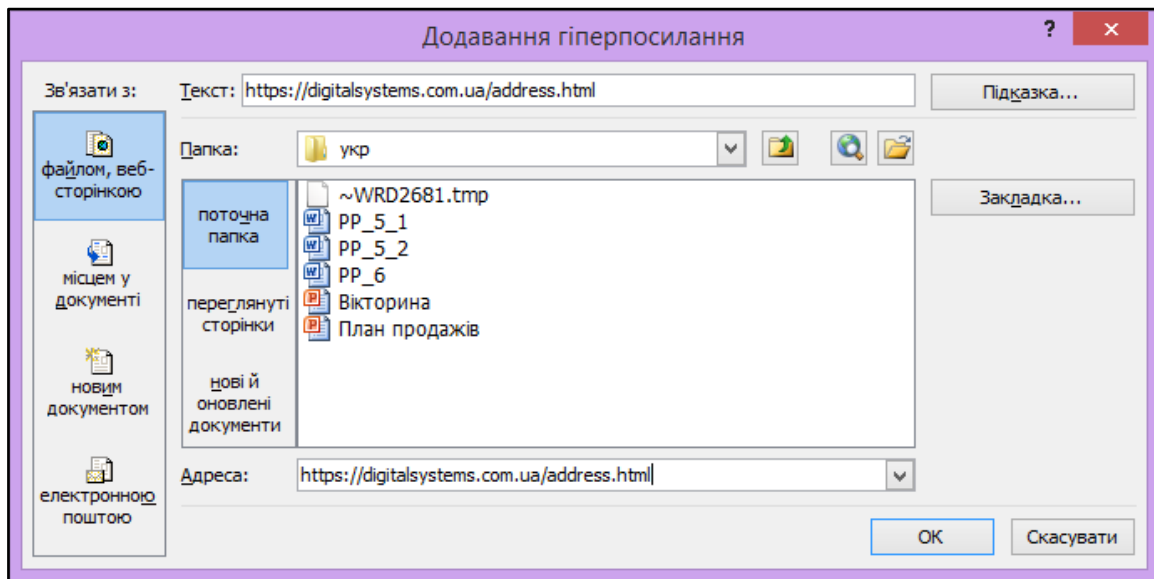


Рис. 2.5.57. Діалогове вікно "Додавання гіперпосилання" в режимі посилання на веб-сторінку

25.7. Клацніть на відповідну кнопку та виберіть потрібний файл або веб-сторінку. У поле **Адреса** внизу діалогового вікна **Додавання гіперпосилання** програма PowerPoint відобразить шлях до вибраного файлу.

Створення гіперпосилання на інший слайд

Використання гіперпосилань на інші слайди в одній презентації дає можливість швидко переміщуватися по слайдах і отримувати доступ до інформації на кожному окремому слайді в будь-який час. Перш ніж переходити до створення гіперпосилання, необхідно вибрати об'єкт на слайді презентації, якому воно буде призначене.

Щоб створити гіперпосилання на інший слайд презентації, виконайте такі дії.

25.8. Виділіть на слайді **Контакти** текст **Відділ продажів**. Цей текст буде використовуватися як об'єкт гіперпосилання.

25.9. Оберіть один зі способів вставки гіперпосилання і відкрийте діалогове вікно **Додавання гіперпосилання**.

25.10. Натисніть кнопку **Місцем у документі**. В області діалогового вікна **Додавання гіперпосилання**, яка називається **Виберіть місце в документі**, буде відображений список усіх слайдів цієї презентації (рис. 2.5.58).

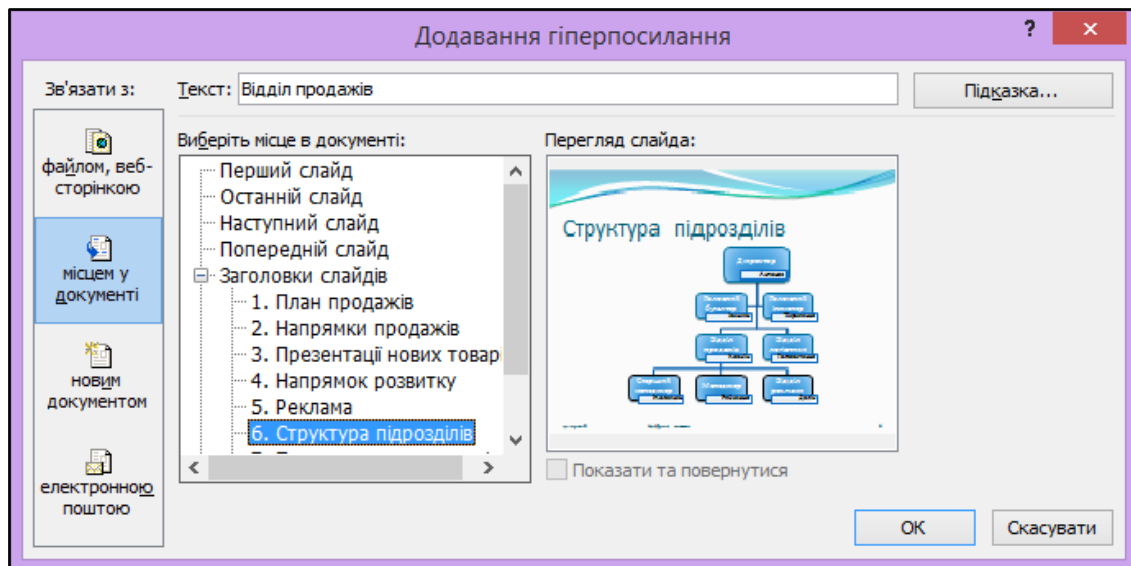


Рис. 2.5.58. **Додавання гіперпосилання на інший слайд**

25.11. Виберіть слайд **Структура підрозділів** і клацніть по ньому. В області **Перегляд слайда** програма відобразить обраний слайд (див. рис. 2.5.58).

25.12. Натисніть кнопку **OK** діалогового вікна **Додавання гіперпосилання**, щоб додати на слайд створене гіперпосилання.

Створення гіперпосилання на електронну пошту

Використання гіперпосилань на електронну пошту дозволить спостерігачу швидко відправити вам лист по електронній пошті. Наприклад, це може бути лист із замовленням на купівлю, якщо презентація була присвячена новому продукту, який випускає ваша фірма. Перш ніж переходити до створення гіперпосилання, необхідно вибрати об'єкт на слайді презентації, якому воно буде призначене.

Щоб створити гіперпосилання на електронну пошту, виконайте такі дії.

25.13. Виділіть на слайді **Контакти** текст із вашою електронною адресою.

25.14. Виберіть один зі способів вставки гіперпосилання і відкрийте діалогове вікно **Додавання гіперпосилання**.

25.15. Натисніть кнопку **Електронною поштою** в групі **Зв'язати з**. Вид діалогового вікна **Додавання гіперпосилання** зміниться – з'являться елементи управління, призначені для додавання гіперпосилання на електронну пошту (рис. 2.5.59).

25.16. Введіть адресу електронної пошти в поле **Адреса електронної пошти** діалогового вікна **Додавання гіперпосилання**.

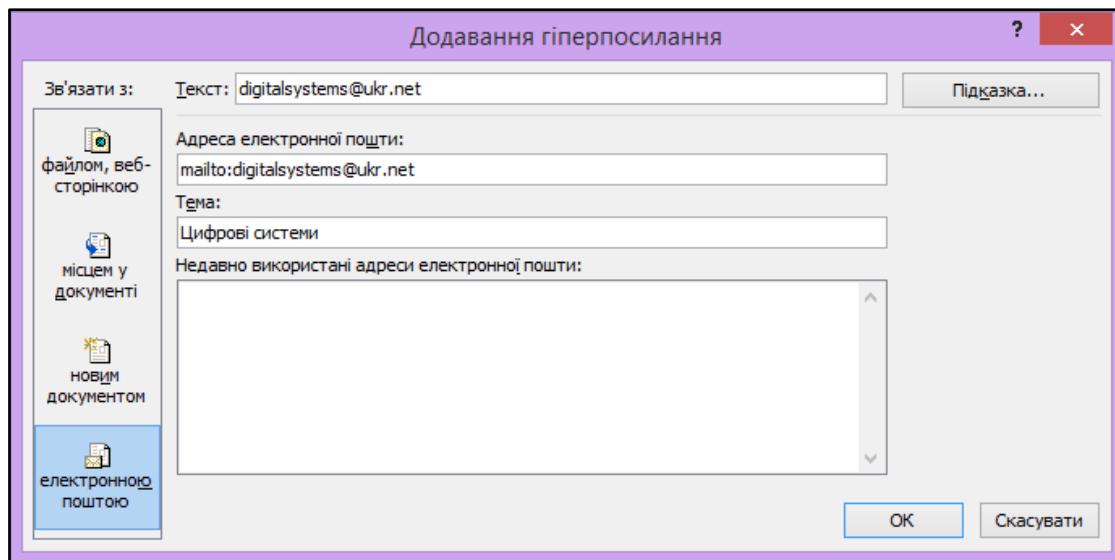


Рис. 2.5.59. Створення гіперпосилання на адресу електронної пошти

25.17. Укажіть заголовок листа в полі **Тема**. Вказування теми листа заздалегідь зручно тим, що в цьому випадку, отримуючи лист, ви відразу зрозумієте, що він відправлений глядачем презентації.

25.18. Натисніть кнопку **ОК** діалогового вікна **Додавання гіперпосилання**, щоб додати на слайд створене гіперпосилання.

Якщо гіперпосилання було створене на базі текстового об'єкта, текст змінить свій колір і буде підкреслений. Під час створення гіперпосилання на основі графічного об'єкта сам об'єкт ніяк не зміниться, але в режимі перегляду презентації, якщо навести на нього покажчик миші, змінить свою форму на зображення руки.

Для зручності користувачів, які переглядають презентацію PowerPoint самостійно, будь-яке гіперпосилання можна забезпечити спливаючою підказкою, яка описує його дію. Для цього:

25.19. Оберіть об'єкт **Відділ продажів** слайда **Контакти**.

25.20. Правою кнопкою мишки клацніть на об'єкт та в контекстному меню виберіть команду **Змінити гіперпосилання**.

25.21. У вікні **Зміна гіперпосилання** клацніть на кнопку **Підказка** в правому верхньому куті. У діалоговому вікні **Підказка для гіперпосилання** в поле **Текст підказки** введіть текст "Перехід до структури підрозділів" (рис. 2.5.60).

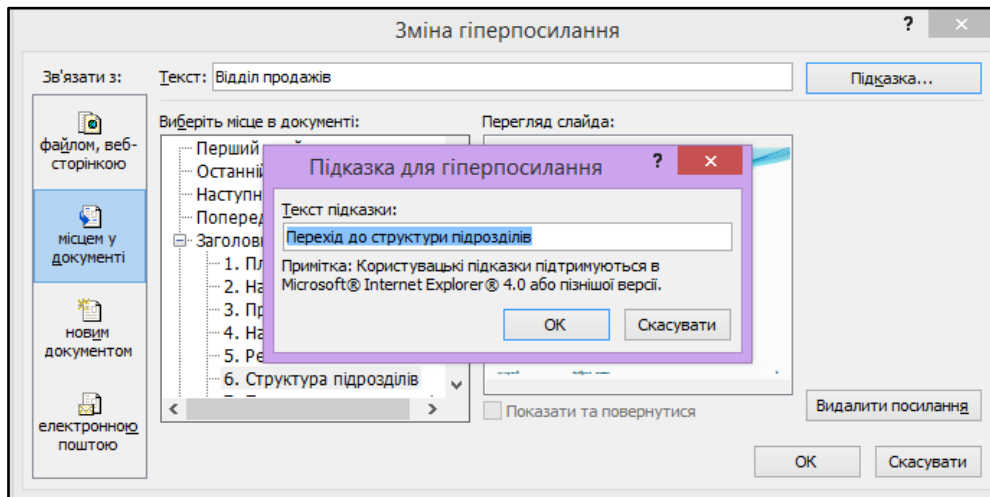


Рис. 2.5.60. Вікно підказки для гіперпосилання

Щоб побачити дію гіперпосилання і підказку, перейдіть у режим перегляду презентації **Показ слайдів**. Для цього натисніть на кнопку в рядку стану. Щоб побачити підказку, наведіть на гіперпосилання покажчик миші. Для переходу за гіперпосиланням клацніть на ньому.

Якщо вам необхідно відредагувати гіперпосилання, клацніть правою кнопкою миші по об'єкту, якому вона призначена, і в контекстному меню виберіть команду **Змінити гіперпосилання** та в діалоговому вікні **Зміна гіперпосилання** внесіть необхідні зміни. Для видалення гіперпосилання клацніть правою кнопкою миші по об'єкту, якому вона призначена, і в контекстному меню виберіть команду **Видалити гіперпосилання**.

Завдання 26. Вставлення діаграми в презентацію

Один зі способів зробити інформацію наочною – використання діаграм і графіків. Для роботи з діаграмами на комп'ютері має бути встановлена програма Microsoft Excel.

Для побудови діаграми як джерело інформації ми будемо використовувати дані, розміщені в таблиці. Для цього:

26.1. Створіть слайд із таблицею "План зростання продажів" (рис. 2.5.61).

План зростання продажів					
	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Всього
Десктопи	220	240	280	300	1040
Неттопи	170	180	190	220	460
Сервери	50	60	70	90	270

Рис. 2.5.61. Створення таблиці

26.2. Створіть нижче новий слайд із макетом **Заголовок і об'єкт**.

26.3. Скопіюйте заголовок "План зростання продажів" на новий слайд.

26.4. В області автозаповнювача клацніть на зображення діаграми та в контекстному меню виберіть тип діаграми **Звичайна циліндрична діаграма**.

26.5. У вікні Microsoft Excel внесіть дані зі створеної раніше таблиці.

26.6. Самостійно додайте рамку діаграми та фонову заливку (рис. 2.5.62).



Рис. 2.5.62. Вставлення діаграми

Завдання 27. Редагування зразка слайда

До складу шаблону оформлення презентації, крім колірної схеми, входять зразки звичайних слайдів, титульного слайда, сторінок нотаток та видачі, які визначають стандартне оформлення цих елементів. Змінюючи зразок, можна модифікувати відразу всі слайди презентації. Зразок слайдів містить стилі презентації, охоплюючи такі компоненти:

параметри оформлення фону, який може мати плавні переходи тону;

прийняті за замовчанням параметри форматування шрифтів, заголовків і маркованих списків;
розміри та розташування рамок;
зразок слайдів і додатковий зразок заголовків;
додаткові об'єкти, що розміщуються на задньому плані слайдів;
три спеціальних поля, що відображають дату, номер слайда і текст нижнього колонтитула.

Давайте змінимо фон слайдів і відобразимо перераховані службові поля.

27.1. Створіть порожню презентацію.

27.2. Додайте до презентації кілька слайдів.

27.3. Перейдіть на другий слайд.

27.4. Виберіть команду **Вигляд / Режими перегляду зразків / Зразок слайда**.

З'явиться зразок слайдів із п'ятьма рамками та вкладка **Зразок слайдів** із кнопками, що дозволяють вводити новий зразок, видаляти, зберігати, змінювати й перейменовувати його. Ви можете редагувати зразок слайда, змінювати розміри рамок, фон, параметри меж рамок і шрифт, а також маркери списків. Виконане форматування подіє на всі слайди презентації, крім титульного аркуша.

27.5. Клацніть на кнопку **Зразок слайдів / Тло / Стилi тла**, як показано на рис. 2.5.63.

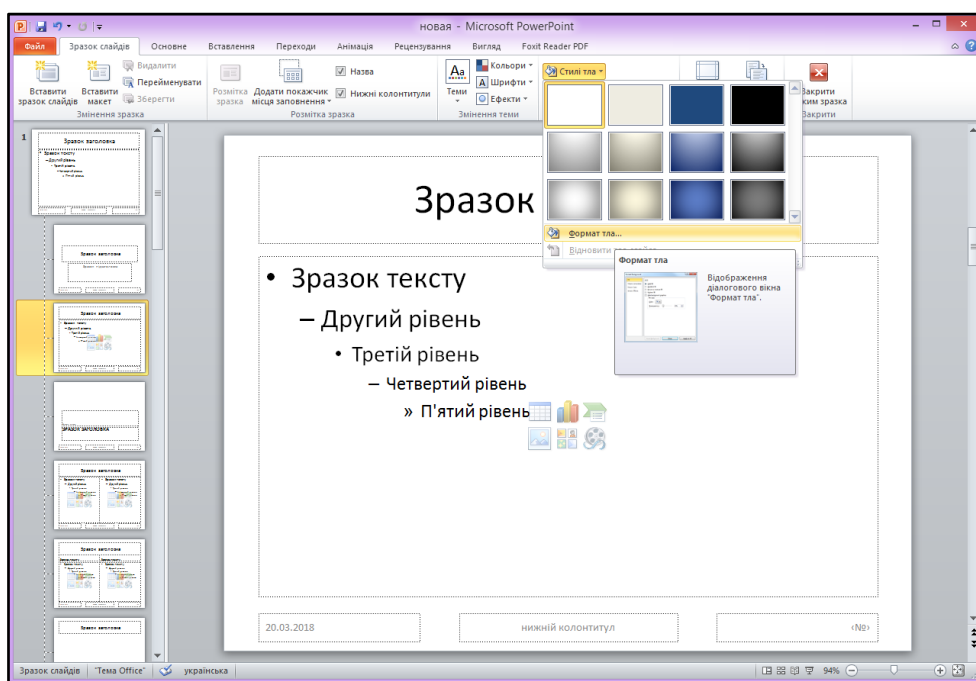


Рис. 2.5.63. Вікно головного слайда

27.6. У колекції, що з'явилася, виберіть команду **Формат тла**.

Діалогове вікно **Формат тла** дозволяє налаштовувати фон не тільки зразка, а й будь-якого конкретного слайда (рис. 2.5.64).

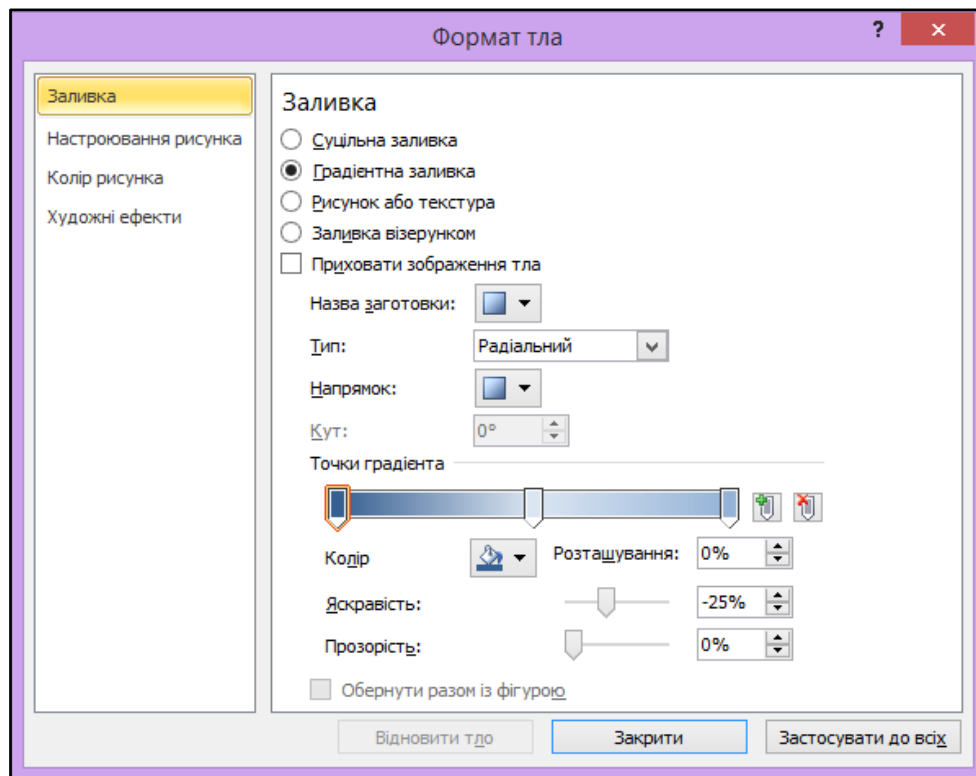


Рис. 2.5.64. Діалогове вікно "Формат тла"

27.7. На вкладці **Заливка** діалогового вікна **Формат тла** встановіть перемикач **Градiєнтна заливка**.

27.8. У списку **Тип** як тип градієнтної заливки виберіть, наприклад, пункт **Радіальний**.

27.9. У колекції, що з'являється, під час натискання на кнопку **Напрямок**, виберіть елемент з **верхнього правого кутка** – він другий праворуч.

27.10. За допомогою елементів управління в розділі **Точки градієнта** ви можете вибирати, додавати і видаляти точки градієнта. Додайте кілька точок.

27.11. Під час натискання на кнопку **Колір** з'являється колекція з кольорними зразками. Задайте для кожної точки градієнта відповідний колір.

27.12. Щоб застосувати нові параметри фону до всіх зразків, клацніть на кнопку **Застосувати до всіх**.

27.13. Клацніть на кнопку **Закрити**, щоб закрити діалогове вікно **Формат тла**.

Оновлений перший слайд показано на рис. 2.5.65. Решта слайдів будуть виглядати аналогічно.

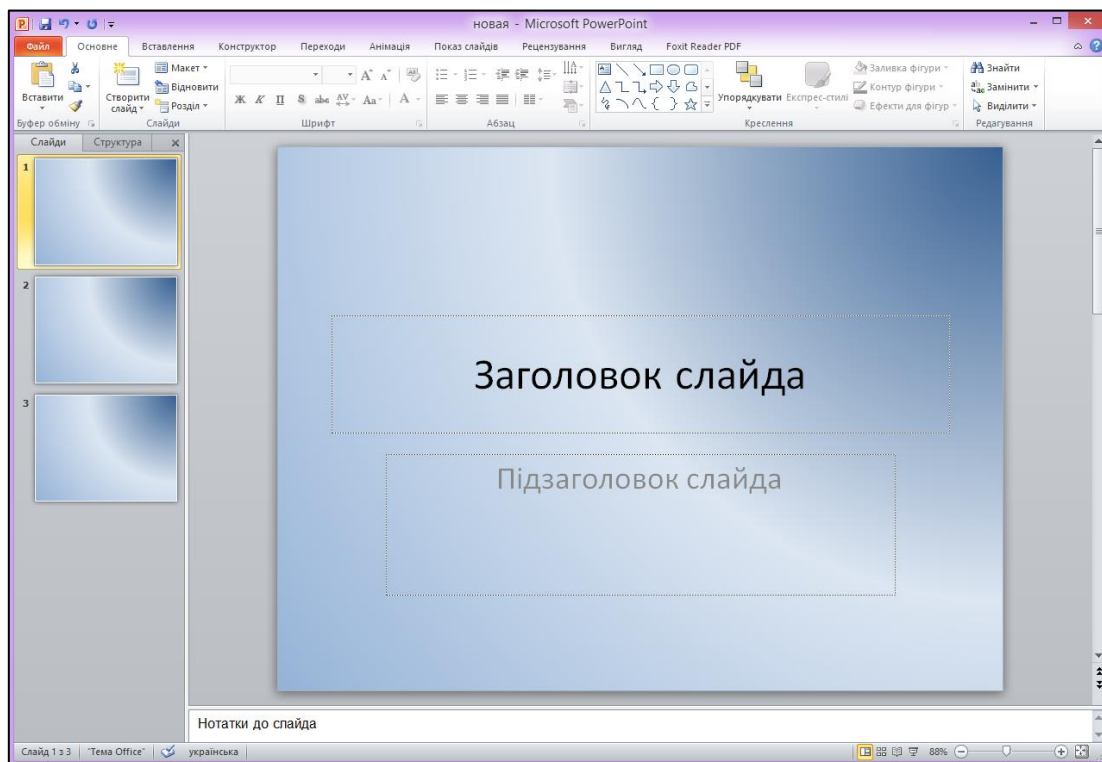


Рис. 2.5.65. Новий фон слайда

Завдання 28. Параметри та орієнтація слайдів

Налаштування параметрів сторінки. У процесі підготовки презентації до друку слід налаштувати параметри відображення слайдів на сторінках. Для цього призначене діалогове вікно **Параметри сторінки**. Щоб його відкрити, на вкладці **Конструктор** натисніть на кнопку **Параметри сторінки** (рис. 2.5.66).

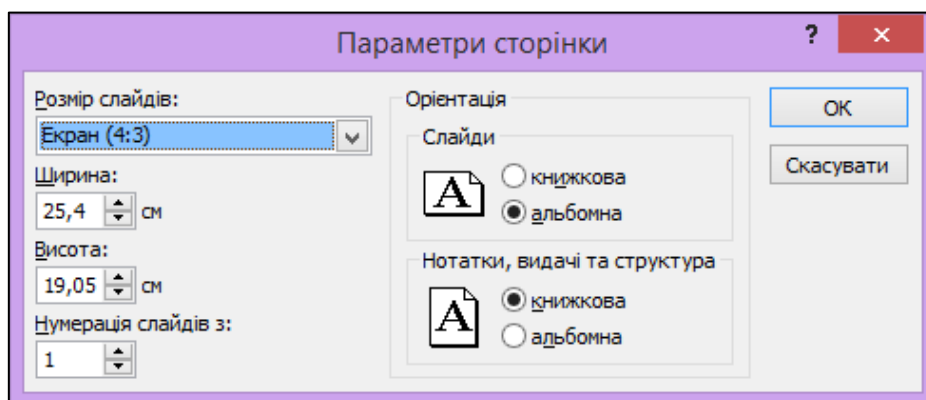


Рис. 2.5.66. Налаштування параметрів сторінки

Доступними будуть такі налаштування:

список **Розмір слайдів**, що розкривається, містить формати паперу для друку. Виберіть значення розміру сторінки відповідно до своїх вимог; значення в полях **Ширина** і **Висота** встановлюються автоматично залежно від заданого формату аркуша. За необхідності ці значення можна змінити;

у поле **Нумерація слайдів з** вказується номер сторінки, яка відповідає першому слайду під час друку презентації. Якщо ця презентація є продовженням іншої презентації, ви можете змінити значення поданого поля;

у групі **Орієнтація** можна задати потрібне розташування слайдів на аркуші, а також встановити необхідну орієнтацію сторінок.

За замовчуванням слайди PowerPoint відображаються в альбомній орієнтації. У презентації можна використовувати тільки один варіант орієнтації слайдів (альбомну на книжкову).

Для зміни орієнтації всіх слайдів на книжкову на вкладці **Конструктор** у групі **Параметри сторінки** слід клацнути на кнопку **Орієнтація слайда** і вибрати варіант **Книжкова**.

Індивідуальні завдання

1. Розробіть структуру презентації для проведення рекламної акції із просування підприємства (бізнесу) на ринку (за варіантами).

У презентації мають бути організовані розділи і розміщені різні об'єкти. Презентація має містити такі слайди:

слайд із логотипом фірми;

слайд із організаційною діаграмою;

слайд із відформатованим списком;

слайд із таблицею та окремо слайд із діаграмою, яка пояснює таблицю;

слайд із контактною інформацією та гіперпосиланням на сайт організації.

2. Решту слайдів (обсяг презентації 10 – 15 слайдів) створіть зі структурою та наповненням за власним бажанням.

3. Налаштуйте параметри слайдів, додайте колонтитули та внесіть у них інформацію про розробника презентації.

Тематика презентацій (за варіантом):

1. Ресторан.
2. Кафе.
3. Салон краси.
4. Школа танців.
5. Компанія з ремонту квартир.
6. Фітнес-клуб.
7. Туристичне агентство.
8. Ремонт побутової техніки.
9. Автомайстерня.
10. Ремонт комп'ютерної техніки.

Запитання для самоконтролю

1. Для чого використовують презентації PowerPoint?
2. Які є режими роботи зі слайдами у PowerPoint?
3. Які макети слайдів ви знаєте?
4. Які графічні об'єкти можна розташувати на слайді?
5. Що таке "структура презентації"?
6. Що таке "зразок слайдів"? У якому режимі можна змінювати зразки слайдів?

6. Анімація в презентації MS PowerPoint

Мета: навчитися створювати слайд-шоу в додатку PowerPoint, розробляти анімаційні додатки, використовувати відео- та аудіофайли у складі презентації.

Ключові терміни: слайд-шоу, тема презентації, сортувальник слайдів, ефекти анімації, настройка демонстрації презентації.

Останнім часом усе більшої популярності набувають слайд-шоу – скомпоновані послідовності слайдів зі спеціальними ефектами, які демонструються на великому екрані за допомогою проектора. Якщо ви збираєтеся відтворювати презентацію у вигляді слайд-шоу, тоді можете скористатися додатковими можливостями оформлення додатка PowerPoint. Створимо слайд-шоу з раніше створеної презентації "План продажів".

Використання в презентаціях звуку і відео

За допомогою програми PowerPoint можна створювати презентації, слайди яких містять не тільки текст і рисунки, а й мультимедійні ефекти – звуки та відеозаписи. Продумане використання мультимедійних ефектів робить презентацію набагато привабливішою. За допомогою відеозаписів можна підвищити інтерес аудиторії, а використання звуків дасть можливість підкреслити важливість певних слайдів.

Завдання 1. Додавання та редагування відеозаписів

У програмі PowerPoint відеозаписи – це короткі ролики з зображенням рухомих об'єктів, які іноді супроводжуються звуком.

Основними форматами відеозаписів, з якими працює PowerPoint, є:
WMV – файли Windows Media Video;

MPEG (Motion Picture Experts Group) – стандартний файловий формат відео;

AVI (Audio Video Interleave) – формат відео, розроблений корпорацією Microsoft для використання в операційній системі Windows;

ASF (Advanced Systems Format) – розроблений фірмою Microsoft формат файлів, які містять потокове аудіо і відео;

GIF (Graphical Interchange Format) – стандартний формат для запису і відтворення анімації на комп'ютері.

Якщо відеофайл, який ви хочете додати на слайд, записаний в іншому форматі, перевірте, чи зможе програма PowerPoint відтворити його. Можливо, для програвання деяких форматів програма PowerPoint буде вимагати встановити програвач QuickTime. Якщо відеофайл не чути, змініть формат запису на один із перерахованих раніше за допомогою спеціальних програм для перекодування відеофайлів.

Якщо ви не хочете перекодувати файл, можна додати на слайд не сам відеофайл, а гіперпосилання на нього – в такому випадку відео буде відкриватися та програватися у відповідній програмі.

Додати відеозапис на слайд презентації можна кількома способами: використовувати відеозаписи з бібліотеки пакета Microsoft Office; додати відеофайли, які знаходяться на жорсткому диску комп'ютера; вставити відеозаписи, розміщені на сайтах Інтернету.

Додамо відеозапис у презентацію "План продажів" із файлу на жорсткому диску. Для цього:

1.1. Відкрийте презентацію "План продажів" у режимі **Звичайний**.

1.2. Створіть дублікат слайда 3 "Презентація нових товарів". Для цього наведіть курсор мишки на слайд 3 і натисніть праву кнопку мишки, у контекстному меню виберіть команду **Дублювати слайд** (рис. 2.6.1). У заголовку змініть назву слайда на "Презентація десктопів".

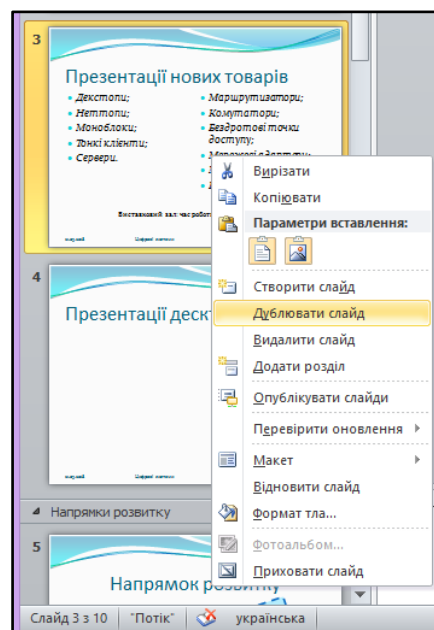


Рис. 2.6.1. Дублювання слайда

1.3. У створеному новому слайді видаліть текстові блоки та змініть макет слайда на **Заголовок і об'єкт**.

1.4. Знайдіть за допомогою пошукової системи Google в Інтернеті відеозапис на тему "огляд десктопів" та збережіть його на робочому столі.

1.5. Перейдіть на вкладку **Вставлення** на стрічці управління. На вкладці **Вставлення** в групі **Медіавміст** виберіть кнопку **Відео**. У меню, що з'являється, виберіть команду **Відео із файлу**. Відкриється діалогове вікно **Вставлення відео** (рис. 2.6.2).

1.6. Ви можете переглянути вставлений відеоролик і перемістити його в потрібне місце слайда.

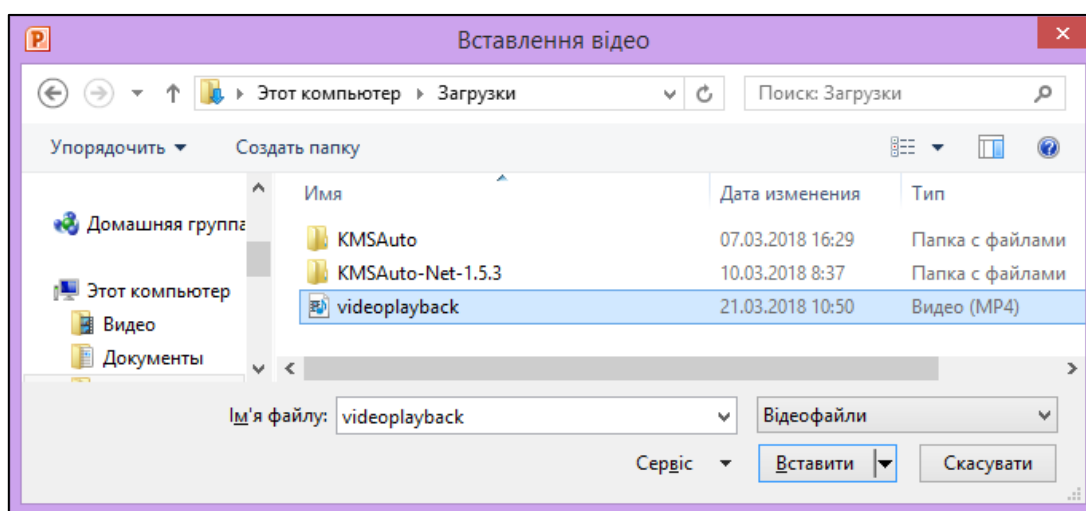


Рис. 2.6.2. Вставлення відеозапису з файлу

Для цього клацніть по вікну відеофайлу. Нижче з'явиться панель управління.

Клацніть на кнопку **Відтворити або призупинити (Alt + C)** на панелі управління під вікном відеофайлу.

Клацніть по вікну відеофайлу і, утримуючи ліву кнопку миші, перетягніть файл у потрібне місце на слайді.

На слайд презентації можна вставити будь-який відеофайл з інтернет-сайту, за умови, що на сайті є код впровадження для обраного файлу. На жаль, на деяких сайтах код впровадження не надається. Також треба враховувати, що різні відеосайти мають різні макети сторінок, тому вам доведеться витратити якийсь час, щоб знайти на сторінці код впровадження або URL-адресу, яку можна скопіювати та вставити в презентацію.

У програмі PowerPoint 2010 більше не можна відтворювати відео з YouTube, але можливо у більш нових версіях PowerPoint 2013 і PowerPoint 2016. Щоб додати обраний відеозапис на слайд із сайту, виконайте такі дії.

1.7. У PowerPoint відкрийте вкладку **Вставлення** і в групі **Медіавміст** клацніть на стрілку **Відео**.

1.8. Виберіть пункт **Відео із веб-сайту**.

1.9. У діалоговому вікні **Додавання відео із сайту** вставте код впровадження та натисніть кнопку **Вставити**.

1.10. Відрегулюйте розміри вікна відеозапису.

Вставлення відеофайлів з бібліотеки пакета Microsoft Office

Бібліотека пакета Microsoft Office пропонує широкий вибір відеокліпів для презентацій будь-якої тематики. Щоб додати на слайд відеозапис із бібліотеки Microsoft Office, виконайте такі дії.

1.11. Відкрийте в презентації слайд "Реклама".

1.12. На вкладці **Вставлення** натисніть на нижню частину кнопки **Відео** та виберіть пункт **Відео із колекції графіки**. У правій частині вікна програми PowerPoint відкриється панель **Картинки** (рис. 2.6.3).

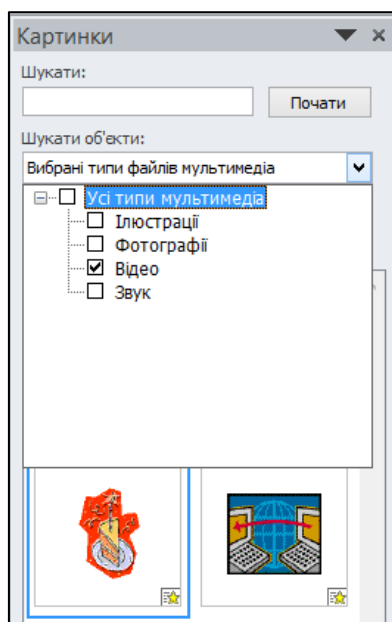


Рис. 2.6.3. Пошук відеофайлів у колекції картинок

1.13. У вікні вибору типів файлів укажіть тип – **Відео** і натисніть кнопку **Почати**.

1.14. Виберіть відео **Анімація в веб-сторінках** і вставте його на слайд.

1.15. Додайте вставлений відеофайл в область заголовка слайда (рис. 2.6.4).

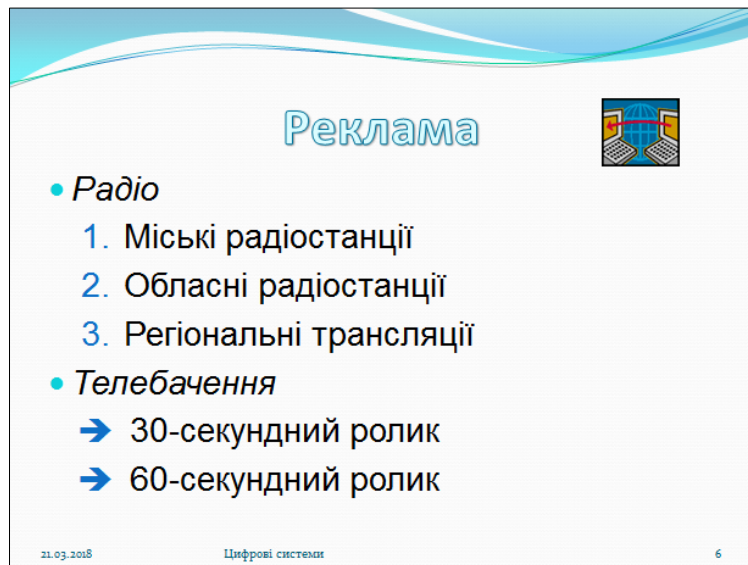


Рис. 2.6.4. Вставлення відеофайлу з колекції картинок

Налаштування відеозаписів

Відеозаписи можна не тільки додавати, але і налаштовувати (наприклад, вони можуть відтворюватися автоматично під час показу слайда або за кліком), розгортати на весь екран або тимчасово приховувати зі слайда. Крім того, програма PowerPoint дає можливість монтувати відео на свій смак.

1.16. Виберіть слайд "Презентація десктопів".

1.17. Клацніть по вікну відеозапису і простежте, щоб з'явилася рамка виділення.

1.18. Виберіть вкладку **Відтворити** на стрічці управління програми PowerPoint. На екрані ви побачите вміст цієї вкладки (рис. 2.6.5).

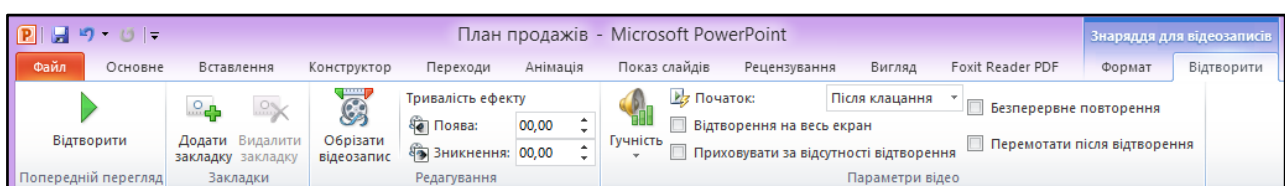


Рис. 2.6.5. Стрічка "Відтворити"

1.19. У списку **Початок** групи **Параметри відео** виберіть спосіб запуску відеозапису: **Після клацання** або **Автоматично**.

1.20. У списку **Гучність**, який також знаходиться в групі **Параметри відео**, виберіть одне зі значень: **Тихо**, **Середньо**, **Гучно** або **Вимкнути**. Стандартно гучність звуку під час запуску відеозапису задана як **Гучно**.

1.21. Також ви можете скористатися додатковими параметрами групи **Параметри відео** на стрічці управління:

Відтворення на весь екран – розгортає відеозапис на весь екран.

Приховувати за відсутності відтворення – тимчасово приховує вікно відеозапису зі слайда.

Безперервне повторення – ролик відтворюється безперервно під час показу слайда. Це може знадобитися, якщо у вас коротка і ненав'язлива анімація.

Перемотати після відтворення – відеозапис після відтворення повертається в початок.

1.22. Клацніть на кнопку **Обрізати відеозапис** у групі **Редагування** вкладки **Відтворити** на стрічці управління, якщо ви хочете вирізати уривок із відеозапису. Відкриється діалогове вікно **Монтаж відео** (рис. 2.6.6).

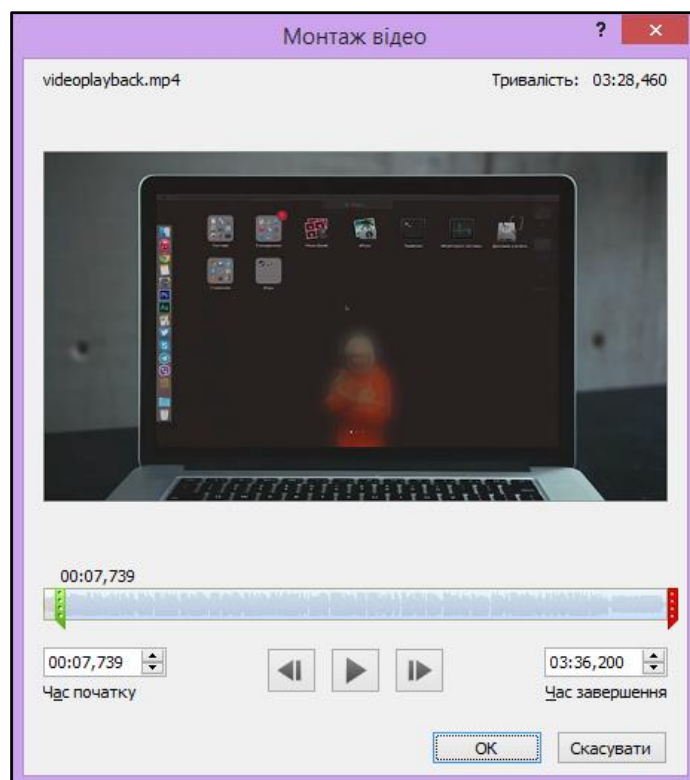


Рис. 2.6.6. Діалогове вікно "Монтаж відео"

1.23. Клацніть по зеленому повзунку і, не відпускаючи кнопку миші, перетягніть його, якщо хочете обрізати початок відеозапису. Клацніть по червоному повзунку, щоб обрізати кінець відеозапису.

1.24. Визначте межі фрагмента і клацніть на кнопку **ОК** діалогового вікна **Монтаж відео**, щоб зберегти уривок, або на кнопку **Скасування**, якщо передумали обрізати відеозапис.

Після настройки відеозаписів обов'язково перегляньте всю презентацію, щоб оцінити, наскільки обрані параметри налаштування відповідають особливостям конкретного проекту.

Редагування відеозаписів

Розташування та формат вікна відеозапису можна змінювати стандартними методами програми PowerPoint:

щоб змінити місце розташування вікна відеозапису на слайді презентації, досить клацнути по ньому і, утримуючи ліву кнопку миші, перетягнути кліп у потрібне місце на слайді. Під час перетягування вікна відеозапису його пропорції щодо центру зберігаються;

щоб змінити розмір вікна відеозапису, потрібно клацнути по ньому і перетягнути маркери розміру на рамці виділення. Необхідно пам'ятати, що під час зміни розміру вікна відеозапису змінюється і розмір кадру, а також його роздільна здатність;

щоб змінити кут нахилу, потрібно клацнути по вікну відеозапису і перемістити зелений маркер обертання.

Більш складні інструменти редагування відеозаписів, запропоновані додатком PowerPoint, дозволяють змінити колір і тип межі вікна, додати тінь, відбиття, світіння і згладжування, змінити розмір і положення вікна, налаштувати яскравість, контрастність та інше. Складні інструменти редагування відеозаписів призначені для досвідчених користувачів, а їхнє застосування потребує додаткового часу та зусиль. Розглянемо деякі з них.

Для редагування відеозапису виконайте такі дії.

1.25. Перейдіть на слайд 4 презентації.

1.26. Клацніть правою кнопкою миші по вікну відеозапису та в контекстному меню оберіть **Вибір формату відеозапису**. Відкриється однопанельне діалогове вікно (рис. 2.6.7).

1.27. Клацніть по назві розділу **Розмір**, якщо ви хочете змінити розмір, кут нахилу або масштаб вікна відеозапису. Вкажіть необхідні значення.

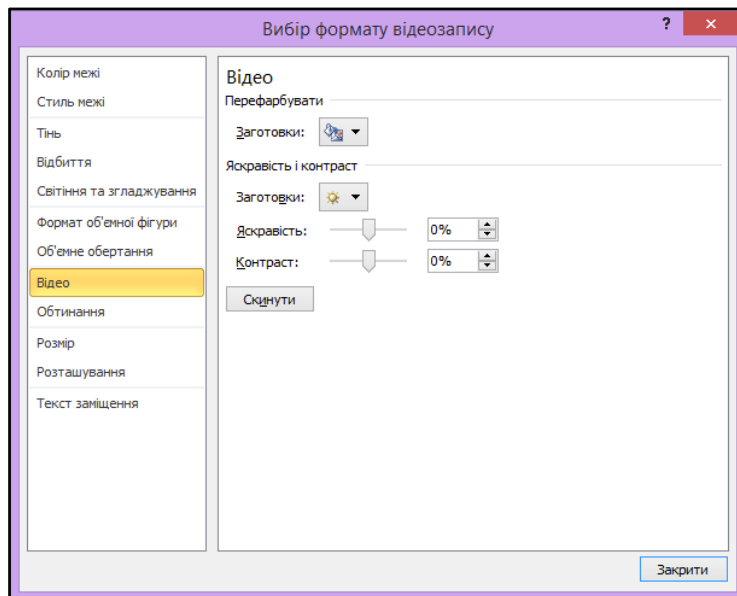


Рис. 2.6.7. Редагування відеозапису

1.28. Клацніть по назві розділу **Розташування**, якщо ви хочете змінити положення піктограми відеозапису на слайді по горизонталі або вертикалі. Вкажіть необхідні значення.

1.29. Відредагуйте інші цікаві для вас параметри та клацніть на кнопку **Закрити** в діалоговому вікні **Вибір формату відеозапису**.

1.30. Натисніть кнопку **Відтворити** групи **Попередній перегляд** на стрічці управління, щоб переглянути відредагований відеозапис.

Якщо вам не сподобалися результати редагування, знову відкрийте діалогове вікно **Вибір формату відеозапису**, щоб змінити налаштування, або натисніть клавіші **Ctrl + Z**, щоб скасувати внесені зміни.

Завдання 2. Додавання звуку на слайди презентації

У програмі PowerPoint звукові файли – це різноманітні звуки та повноцінні музичні твори.

Під час вибору звукового супроводу для презентації необхідно брати до уваги тематику та динаміку презентації, а також враховувати інтереси слухачів.

Щоб додати до презентації звуковий супровід, достатньо вставити звукові файли на вибрані слайди. Звук на слайди можна додати з бібліотеки Microsoft Office, із власної колекції звукових файлів або записати за допомогою мікрофона. Також можливості програми PowerPoint дозволяють додавати звукові файли, знайдені в інтерактивних бібліотеках і на сайтах в Інтернеті.

Серед основних форматів звукових файлів, із якими працює PowerPoint, виділяють два види:

1. Цифрові звукові файли. Файли з оцифрованим звуком. PowerPoint підтримує кілька форматів файлів цього типу:

WAV. Формат, який є найпростішим сховищем оцифрованих звукових даних. Колекція програми PowerPoint містить безліч WAV-файлів, у яких записані прості звукові ефекти: оплески, звук розбитого скла та інше. Файли цього формату не використовують стиснення даних, завдяки чому займають максимальний простір на жорсткому диску серед звукових файлів;

MP3. Цей формат, на відміну від WAV, дозволяє в 10 – 12 разів стиснути музичні файли без втрати якості під час програвання. Тому, якщо на слайд потрібно помістити великий звуковий файл, краще використати формат MP3;

WMA. Новий формат, розроблений корпорацією Microsoft для сучасних версій операційної системи Windows. У більшості випадків краще співвідношення "розмір файлу: якість", ніж MP3.

2. MIDI-файли. Файли у форматі **MIDI** містять не звук, а деякий різновид нотного запису і займають мінімальний простір на жорсткому диску.

Додаючи звукові файли з бібліотеки Microsoft Office, у правій частині вікна програми PowerPoint з'являється панель **Картинки**. З її допомогою ви можете:

обрати стандартний звук серед файлів, ескізи яких розміщуються на панелі **Картинки**;

виконати пошук потрібного звукового файлу серед звуків із бібліотеки Microsoft Office. Для цього введіть ключове слово в поле **Шукати**, а потім клацніть на кнопку **Почати**. Ескіз знайденого файлу з'явиться на панелі **Картинки**;

вибрати звукові файли на сайті розробника програми PowerPoint, клацнувши по посиланню **Додаткові відомості на веб-сайті Office.com** в нижній частині панелі **Картинки**.

Вставлення звуку на слайди презентації з жорсткого диска комп'ютера

Щоб додати звуковий файл на слайд презентації з жорсткого диска, виконайте такі дії.

2.1. Перейдіть на слайд 2 "Напрями продажів".

2.2. Завантажте з Інтернету файл у форматі MP3 на ваш розсуд.

2.3. Виконайте команду **Вставлення / Медіавміст / Аудіо**. Відкриється список із можливими способами додавання звукових файлів.

2.4. Виберіть пункт **Аудіо із файлу**, щоб додати звуковий файл із жорсткого диска комп'ютера. Відкриється діалогове вікно **Вставлення звуку** (аналогічне вікно "Вставлення відео").

2.5. Виберіть потрібний файл на жорсткому диску за допомогою діалогового вікна **Вставлення звуку**.

2.6. Клацніть на кнопку **Вставити**. На слайді презентації з'явиться піктограма звукового файлу у вигляді гучномовця (рис. 2.6.8).

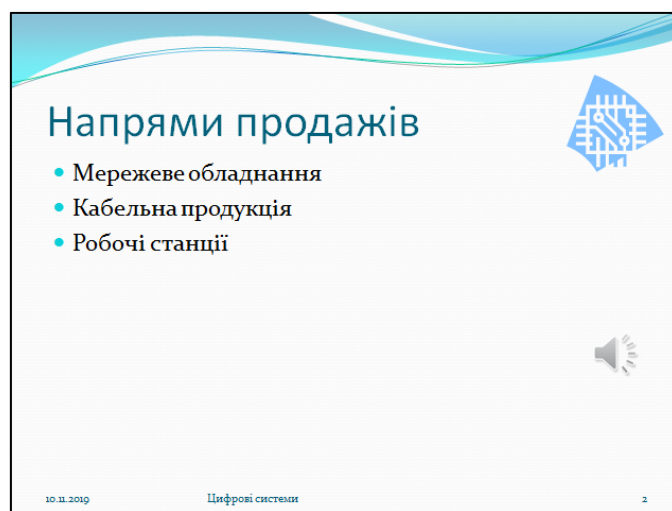


Рис. 2.6.8. Вставлення звуку

2.7. Клацніть на кнопку **Відтворити або призупинити (Alt + C)** на панелі управління під піктограмою звукового файлу.

2.8. Клацніть значок звукового файлу і, утримуючи ліву кнопку миші, перетягніть піктограму в потрібне місце на слайді.

2.9. Для регулювання гучності звуку клацніть по піктограмі звукового файлу і на панелі управління, що з'явилася, активуйте кнопку із зображенням динаміка. Пересувайте повзунок смуги прокрутки, поки не встановите потрібну гучність.

Вставлення звуку на слайди презентації з бібліотеки пакета Microsoft Office

Для цього виконайте такі дії.

2.10. Перейдіть на слайд 4 презентації.

2.11. Клацніть на кнопку **Аудіо** в групі **Медіавміст** на стрічці управління програми.

2.12. Оберіть **Аудіофайл із колекції графіки**, щоб скористатися звуковими файлами з бібліотеки Microsoft Office. У лівій частині вікна програми PowerPoint відкриється панель **Картинки** (рис. 2.6.9).

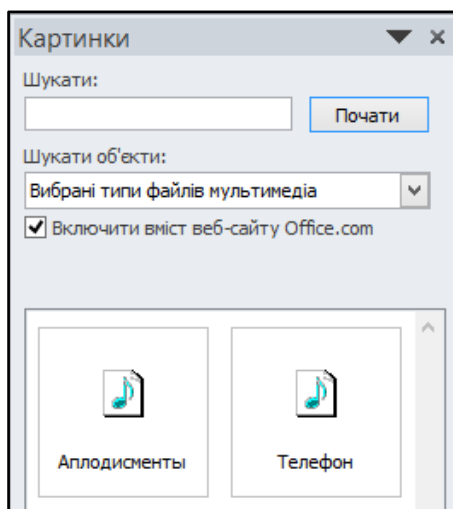


Рис. 2.6.9. Панель "Картинки" під час вибору звукових файлів

2.13. Виберіть звук **Оплески** серед файлів, ескізи яких розташовані у вікні панелі **Картинки**.

2.14. Натисніть кнопку праворуч від ескізу звукового файлу. У списку, що з'являється, виберіть пункт **Перегляд і властивості**. Відкриється однойменне діалогове вікно.

2.15. Натисніть кнопку **Відтворення** під областю діалогового вікна **Перегляд і властивості** з ескізом звукового файлу, щоб прослухати обраний звук.

2.16. Прослухавши обраний звуковий файл, натисніть на кнопку **Закрити** в діалоговому вікні **Перегляд і властивості**.

2.17. Якщо файл, який ви прослухали, підходить для розміщення на слайді, клацніть по його ескізу у вікні панелі **Картинки**. На слайді з'явиться піктограма звукового файлу у вигляді гучномовця (див. рис. 2.6.8).

2.18. Клацніть по піктограмі звукового файлу і перетягніть її у потрібне місце на слайді.

Після додавання звукових файлів не забудьте переглянути всю презентацію, щоб оцінити, наскільки вибрані звуки доречні на її слайдах.

Якщо вам не сподобався якийсь із доданих звуків, ви можете швидко видалити його. Для цього поверніться в режим перегляду презентації **Звичайний**, клацніть по піктограмі звукового файлу і натисніть кнопку **Delete**.

Завдання 3. Запис мови диктора

Щоб додати в презентацію звукову доріжку, яка буде супроводжувати демонстрацію слайдів, необхідно мати встановлену звукову карту і підключений до неї мікрофон. Презентацію зі звуковою доріжкою можна використовувати як рекламний ролик. Щоб записати звуковий супровід, виконайте такі кроки.

3.1. Клацніть на кнопку **Показ слайдів / Настроювання / Записати показ слайдів**.

3.2. У діалоговому вікні **Записування показу слайдів** (рис. 2.6.10) клацніть на кнопку **Почати записування**.

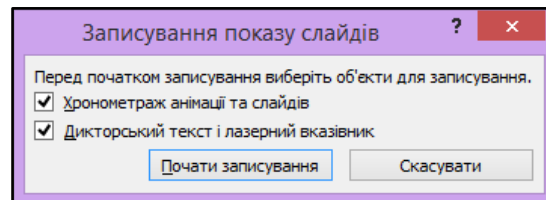


Рис. 2.6.10. **Записування показу слайдів**

3.3. З'явиться панель інструментів **Запис**. Проговоріть текст доповіді. Для прикладу можете просто повторити текст слайдів. У потрібних місцях змінюйте слайди презентації клацанням миші в будь-якій точці екрана.

Не завжди вдається з першого разу без помилок записати всю звукову доріжку, але PowerPoint дозволяє змінити доповідь для будь-якого слайда.

3.4. Перейдіть до потрібного слайда в звичайному режимі або виділіть цей слайд у режимі сортувальника.

3.5. Клацніть по стрілці, розташованій поруч із кнопкою **Показ слайдів / Настроювання / Записати показ слайдів**, і в колекції, що з'явилася, виберіть елемент **Почати записування з поточного слайда**.

3.6. Під час демонстрації слайда проговоріть у мікрофон потрібний текст.

3.7. Клацніть правою кнопкою миші та виберіть у контекстному меню команду **Завершити показ слайдів**.

Налагодження та редагування звукових файлів аналогічне настройці та редагуванню відеофайлів.

Інтерактивність та налаштування переходів

Щоб привернути увагу аудиторії й зробити перегляд презентації незабутньою подією, рекомендується використовувати різні анімаційні ефекти, доступні в програмі PowerPoint. Одним з анімаційних ефектів, які пропонує програма PowerPoint, є кнопки дії. Ці кнопки розміщуються на слайдах і помітно полегшують керування презентацією під час її демонстрації. Використання таких кнопок в інтерактивному режимі також дає можливість слухачам самостійно керувати показом слайдів, відтворювати звукові та відеоефекти.

Ще одним популярним анімаційним ефектом вважається ефект переходу. Стандартний спосіб зміни слайдів полягає в простій заміні одного слайда іншим. Але ви можете вибрати будь-який із кількох десятків варіантів, наданих програмою.

Завдання 4. Дії. Кнопки дії

Кнопки дії – це особливий тип автофігур. Активуючи таку кнопку під час показу презентації, виконується призначена їй дія: переміщення по слайдах, відтворення звукових ефектів, вибір варіанта відповіді в тестах і т. ін. Дії, призначені кнопці керування, виконуються після клацання по ній або наведення на неї покажчика миші. Під час використання цих кнопок глядачам дається можливість самостійно керувати показом презентації за допомогою миші: швидко переходити до потрібного слайда, переміщатися по слайдах вперед і назад, відтворювати звуки, а також зупиняти показ презентації.

Кнопкам дії можна призначити одну з таких дій:

Перехід за гіперпосиланням – найбільш поширена дія. Під час її використання після активації кнопки дії в поточній або іншій презентації відкриваються зазначені слайди й документи, створені в інших програмах, або веб-сторінки;

Запуск програм – під час вибору цієї дії після активації кнопки дії будуть запускатися різні програми: Word, Excel та ін.;

Запуск макроса – можливості програми PowerPoint дозволяють використовувати макроси – невеликі програми, написані на мові програмування Visual Basic for Application (VBA). Дія кнопки буде полягати у виконанні заздалегідь підготовленого макроса;

Відтворення звуку. Використання кнопок – один зі способів додавання звукового супроводу на слайди презентації.

Створення кнопок дій

Щоб помістити на слайд кнопку керування, виконайте такі дії.

4.1. Оберіть перший слайд презентації.

4.2. Виконайте команду **Вставлення / Фігури / Кнопки дій**.

4.3. Виберіть кнопку дії **Далі** й клацніть по ній.

4.4. Клацніть по місцю слайда, в якому ви хочете помістити кнопку.

Відкриється діалогове вікно **Настроювання дії** (рис. 2.6.11).

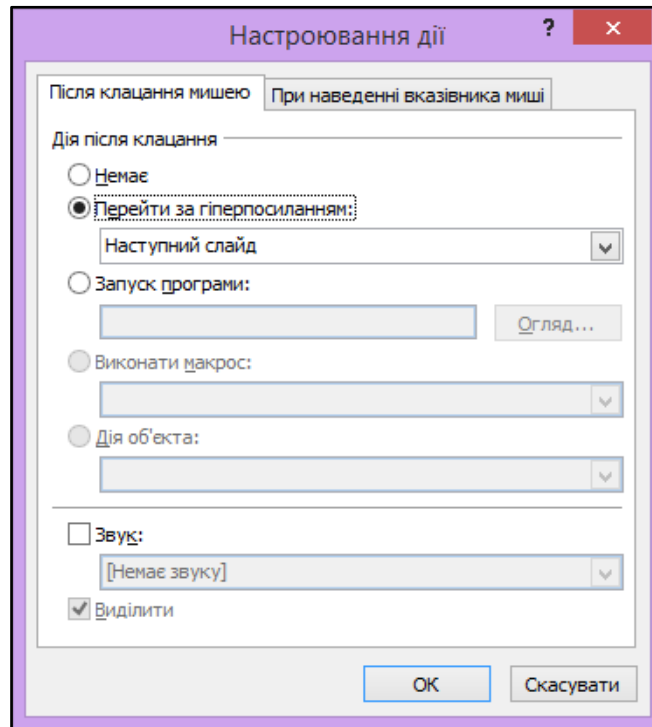


Рис. 2.6.11. Налаштування дій кнопок

4.5. Виберіть спосіб активації кнопки. Під час вибору варіанта **Після клацання мишею** кнопка буде активуватися після клацання по її піктограмі. Під час вибору способу **При наведенні вказівника миші** кнопка буде активуватися після наведення на її піктограму покажчика миші.

4.6. Встановіть перемикач у положення **Перейти за гіперпосиланням**. Цей тип дії використовується для організації переходу по слайдах презентації.

4.7. Відкрийте список нижче і виберіть дію для кнопки **Наступний слайд**.

4.8. Клацніть на кнопку **ОК** внизу діалогового вікна **Налаштування дії**, щоб зберегти призначені дії.

Редагування кнопок дії

Можливості програми PowerPoint під час редагування кнопок керування дозволяють змінити розмір, форму і колір піктограми кнопки, додати тінь, відбиття, світіння, згладжування тощо, а також змінити дію, призначену кнопці дії.

Щоб відредагувати кнопку дії на слайді презентації, виконайте такі пункти.

4.9. Щоб змінити тип дії для кнопки керування, клацніть по її піктограмі правою кнопкою миші та в контекстному меню оберіть команду **Змінити гіперпосилання** або **Гіперпосилання** залежно від типу раніше призначеної дії. Відкриється діалогове вікно **Налаштування дії** (див. рис. 2.6.11), у якому можна буде призначити кнопці інший тип дії.

4.10. Після редагування кнопки дії натисніть на кнопку **ОК** діалогового вікна **Налаштування дії**, щоб зберегти зміни.

4.11. Для редагування кнопок дії клацніть правою кнопкою миші по піктограмі кнопки та в контекстному меню виберіть пункт **Формат фігури**. Відкриється однойменне діалогове вікно (рис. 2.6.12).

4.12. Редагування кнопок дій у вікні **Формат фігури** аналогічний редагуванню фігур.

4.13. Задайте ефекти кнопки дії за власним смаком.

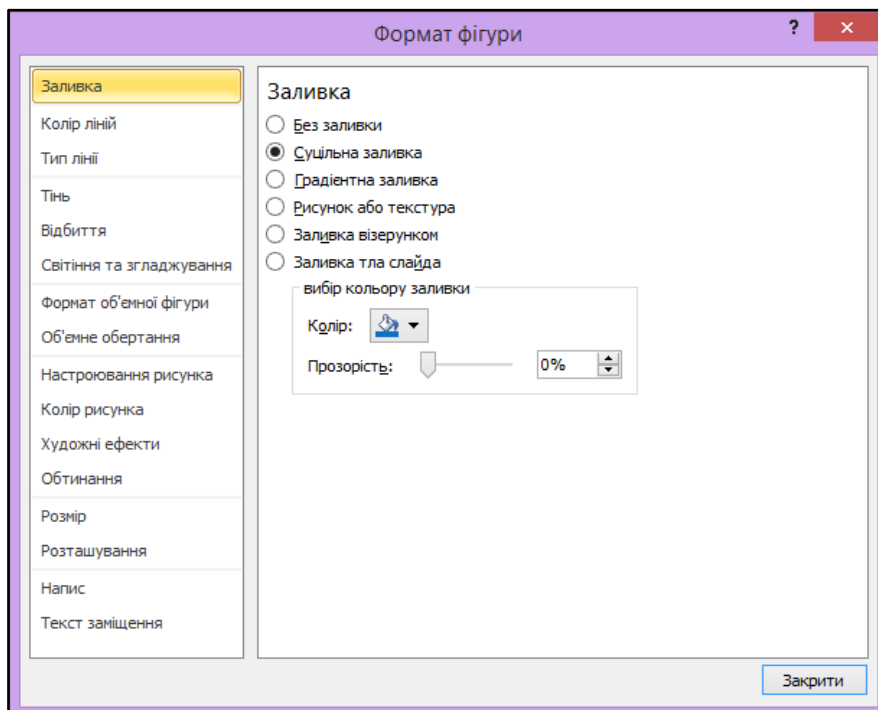


Рис. 2.6.12. Діалогове вікно "Формат фігури"

Створення навігаційної панелі

Об'єднання декількох кнопок дій у навігаційну панель забезпечує більш зручне переміщення по слайдах презентації. Таку панель можна розмістити в нижній або бічній частині слайдів. Для створення навігаційної панелі можна використовувати будь-які кнопки дії з колекції програми PowerPoint. Наприклад, створити панель із кнопками керування: **Назад** і **Далі**.

Щоб створити навігаційну панель, виконайте такі дії.

4.14. Виберіть другий слайд презентації.

4.15. Виконайте команду **Вставлення / Фігури / Кнопки дії**.

4.16. Виберіть кнопку дії **Назад** і клацніть по ній.

4.17. Клацніть у правому нижньому куті слайда для розміщення кнопки дії.

4.18. Повторіть дії 2, 3, 4 для розміщення на слайді кнопки дії **Далі**. Зовнішній вигляд слайда 2 наведено на рис. 2.6.13.

4.19. Створіть навігаційну панель на всіх слайдах презентації.

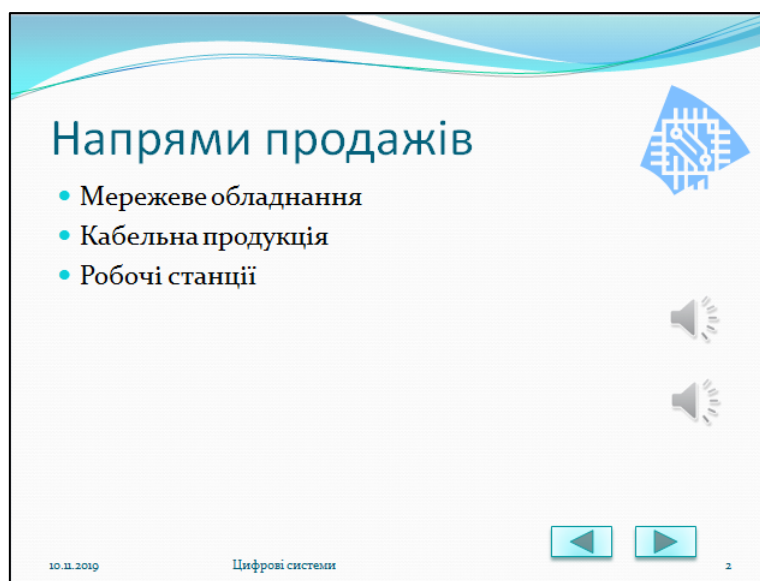


Рис. 2.6.13. Навігаційна панель на слайді

Завдання 5. Організація переходів

У звичайному режимі слайди презентації послідовно змінюють один одного. Налаштувавши переходи між слайдами, можна прикрасити цей процес, змусивши слайди плавно перетікати між собою. Для цього виконайте такі дії.

5.1. Перейдіть на перший слайд презентації.

5.2. Перейдіть на вкладку **Переходи** та в групі **Перехід до цього слайда** клацніть на кнопку **Додаткові параметри**.

5.3. У колекції, що з'явилася, виберіть один із доступних ефектів переходу, наприклад, ефект **Наплив**, як показано на рис. 2.6.14.

5.4. Клацніть на кнопку **Параметри ефектів** і в колекції, що з'явилася, клацніть на елемент **Знизу справа**.

5.5. Після вибору варіанта переходу він буде відтворений. Якщо ви не встигли роздивитися перехід, клацніть на кнопку **Переходи / Попередній перегляд**, щоб повторно відтворити ефект переходу.

5.6. Щоб застосувати цей ефект для всіх слайдів презентації, клацніть на кнопку **Переходи / Хронометраж / Застосувати до всіх**.

Для кожного слайда презентації можна створити індивідуальний перехід. Це значною мірою поживавить вашу презентацію і зробить її більш презентабельною. Слід пам'ятати, що надмірне захоплення зоровими ефектами може відволікати слухачів від самої теми презентації. Презентація має бути цікава в перегляді й не заважати сприйняттю матеріалу.

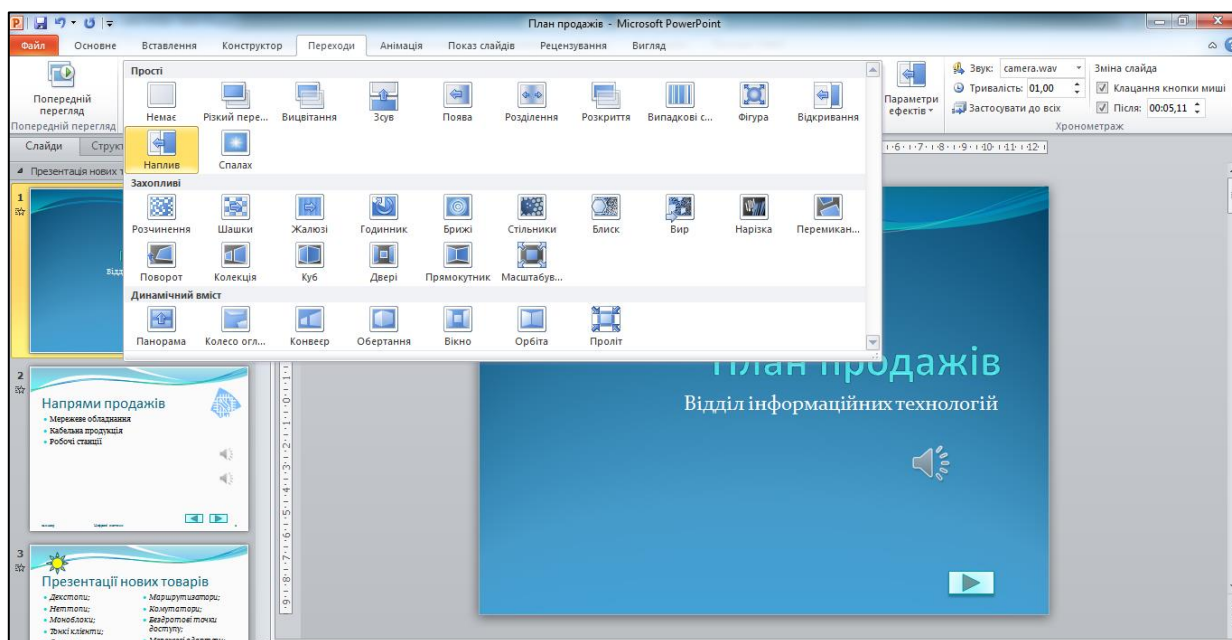


Рис. 2.6.14. Налаштування переходів слайдів

5.7. Для другого слайда виберіть параметр переходу слайда самостійно з ефектів **Захопиви**. Зверніть увагу, що не всі переходи мають додаткові **Параметри ефектів**.

5.8. Для третього слайда виберіть ефект переходу слайда **Обертання** з групи **Динамічний вміст**. **Параметри ефектів** виберіть самостійно.

5.9. Для зміни тривалості переходів між слайдами в лічильнику **Переходи / Хронометраж / Тривалість** задайте швидкість напливу для першого слайда в секундах, що дорівнює 3.

5.10. У групі **Хронометраж** у розділі **Зміна слайда** встановлений прапорець **Клацання кнопки миші**. Водночас буде дозволена зміна слайда клацанням миші до закінчення встановленого часу показу.

5.11. Для автоматичної установки часу показу слайда у групі **Хронометраж** у розділі **Зміна слайда** встановіть прапорець **Після** і введіть у поле будь-яке значення часу, наприклад 6. У результаті слайд презентації буде демонструватися рівно 6 секунд, після чого автоматично з'явиться наступний слайд.

5.12. Для того щоб озвучити процес переходу між слайдами, виберіть у випадному списку **Звук** один із запропонованих звуків переходу (наприклад, **Дзвіночки**). Якщо вас не влаштовують запропоновані в програмі звуки, то ви можете вибрати оригінальний звук з будь-якого аудіо-файлу. Для цього у випадному списку **Звук** потрібно вибрати **Інший звук** (рис. 2.6.15) і у вікні провідника виберіть потрібний звук. Звуковий супровід повинен мати розширення **WAV**.

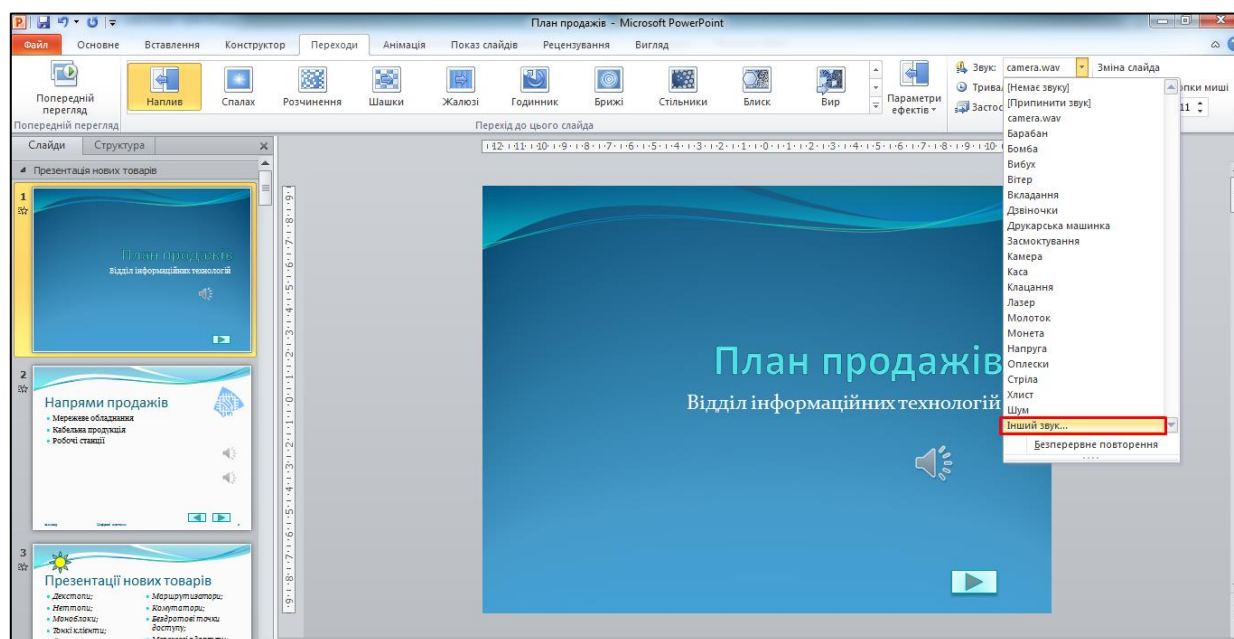


Рис. 2.6.15. Додавання оригінального звуку переходу в презентації PowerPoint

Для показу презентації звуковий файл має знаходитися на одному носії з презентацією. Рекомендується файл презентації та всі аудіо і відео-файли, задіяні в презентації, зберігати в одній папці, для спрощення процесу копіювання або перенесення презентації без втрати її складових.

5.13. Якщо різним слайдам необхідно призначити різні переходи або неоднаковий час демонстрації, то, не чіпаючи кнопку **Застосувати до всіх**, переходьте послідовно від слайда до слайда і налаштовуйте перехід для кожного слайда окремо. Продовжуйте цей процес, поки не переберете всі слайди. Якщо ж вас влаштовує налаштований перехід і однаковий час показу всіх слайдів, то натискання кнопки **Застосувати до всіх** автоматично налаштує переходи для всієї презентації.

5.14. Виберіть команду **Показ слайдів / Розпочати показ слайдів / З початку** та поспостерігайте за автоматичною зміною слайдів і **анімаційними** ефектами, прослухайте звуки, які супроводжують переходи.

Анімація. Ефекти анімації

Існують два способи застосування анімації: використання стандартних анімаційних ефектів і створення власної анімації. Найпростіший спосіб – застосувати до вибраних об'єктів стандартні ефекти анімації. Стандартні ефекти анімації – це бібліотека анімаційних ефектів, які пропонує програма PowerPoint. Стандартні ефекти поділяються на **Загальні, Прості, Середні** та **Складні**. Загалом програма PowerPoint 2010 пропонує понад 20 різноманітних ефектів кожного з видів анімації.

Існують чотири види анімації:

Вхід. За допомогою ефектів цього виду ви можете вибрати спосіб появи об'єкта на екрані.

Виділення. Застосування ефекту цього виду дозволяє привернути увагу аудиторії до певного об'єкта на слайді.

Вихід. За допомогою ефектів цього виду можна вибрати спосіб зникнення об'єкта з екрана.

Шляхи переміщення. Цей вид анімаційних ефектів дозволяє задати траєкторію, за якою буде переміщатися об'єкт під час виконання анімації. Наприклад, об'єкти можуть переміщатися в різні сторони або по траєкторіях. Програма пропонує понад 60 загальних і особливих методів переміщення, а також переміщення по лініях та кривих.

Перераховані види анімаційних ефектів можна використовувати окремо або в поєднанні один із одним, тобто під час створення анімації до одного об'єкта можна застосувати відразу кілька анімаційних ефектів.

Деякі анімаційні ефекти застосовуються тільки до об'єктів певного типу. Наприклад, ефект виділення **Колір тексту** можна задати тільки для текстового об'єкта на слайді.

Завдання 6. Анімація об'єктів

Застосувавши певні ефекти анімації до будь-яких об'єктів на слайдах, можна організувати оригінальну появу або зникнення цих об'єктів у процесі презентації. Розглянемо можливості анімації на прикладі пунктів маркованого списку.

6.1. Перейдіть до слайда презентації, який називається "Презентація нових товарів".

6.2. Клацніть на кнопку **Анімація / Додаткові параметри анімації / Область анімації**. Відкриється область завдань **Область анімації**, яка показана на рис. 2.6.16.

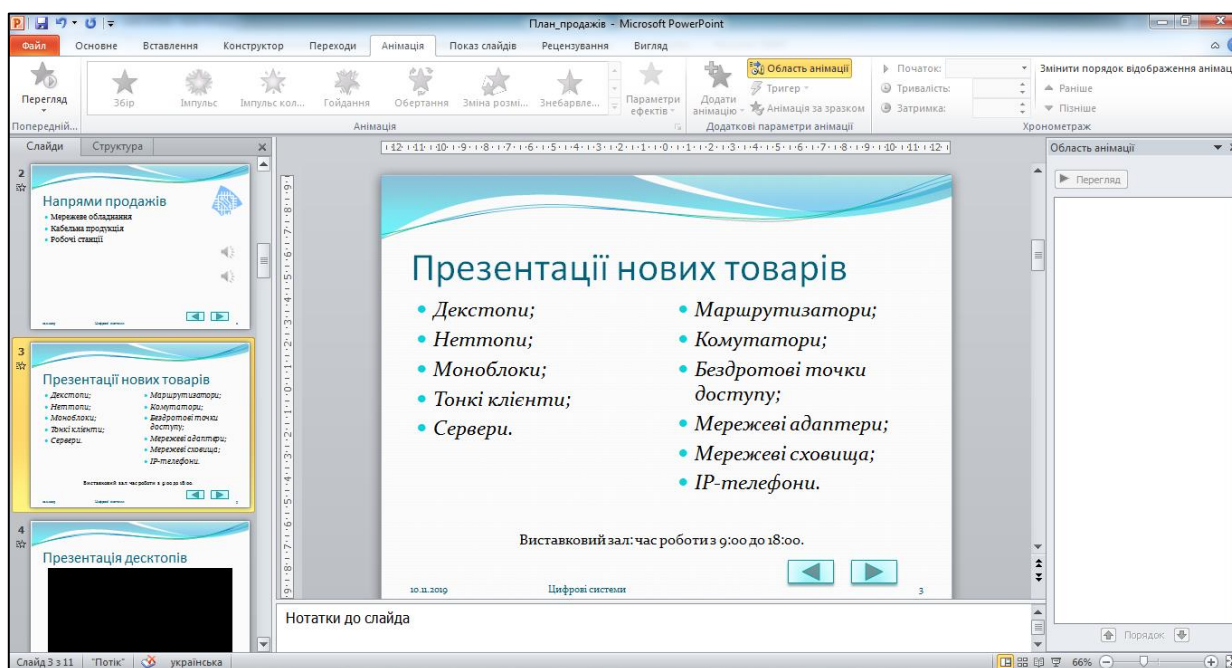


Рис. 2.6.16. Область анімації для налаштування анімації

6.3. Клацніть на заголовок слайда та клацніть на кнопку **Додати анімацію**. У колекції, що з'явилася, виберіть команду **Інші ефекти входу** та у діалоговому вікні **Додавання ефекту входу** виберіть елемент **Поява** і клацніть на кнопку **ОК**.

6.4. В області завдань **Область анімації** клацніть на спрямовану вниз стрілку поруч із виділеним елементом.

6.5. У меню виберіть команду **Параметри ефектів** (рис. 2.6.17), відкривши діалогове вікно **Поява** (рис. 2.6.18) з трьома вкладками, що дозволяють уточнити параметри вибраної анімації, а також задати інтервали часу, що визначають швидкість автоматичної появи об'єкта й анімацію тексту.

6.6. Аналогічним чином призначте анімацію елементам маркованого списку.

У центрі області завдань **Область анімації** перераховані об'єкти слайда, в тому числі заголовок **Заголовок 1** і елементи маркованого списку. У нижній частині області завдань знаходяться дві стрілки, направлені вниз і вгору, які дозволяють змінювати черговість анімації виділеного елемента.

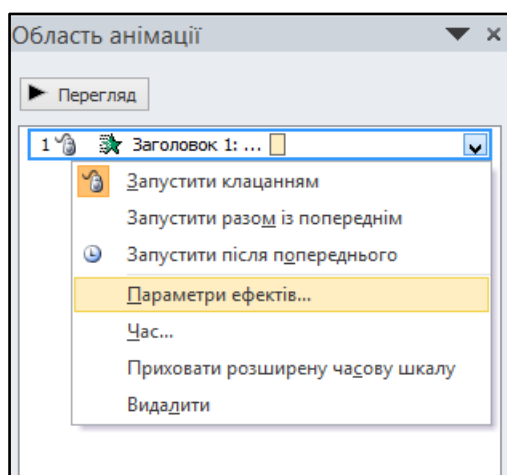


Рис. 2.6.17. Вибір команди "Параметри ефектів"

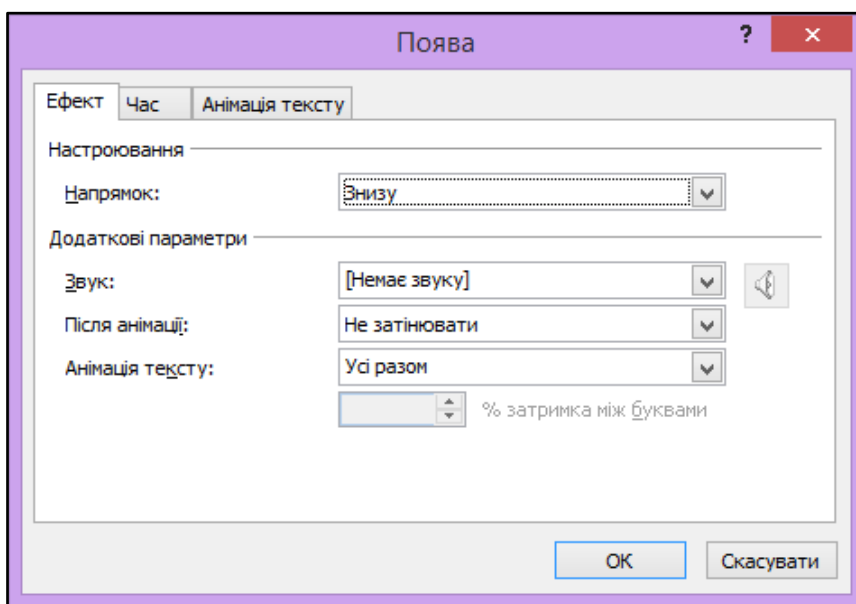


Рис. 2.6.18. Вікно налаштування параметрів обраної анімації

Крім назви об'єкта, до якого застосована анімація, у кожного з об'єктів списку є повзунок, який встановлює час дії анімації. Він зображений у вигляді прямокутника, розташованого з правого боку назви об'єкта. Якщо навести курсор на межу цього прямокутника і затиснути ліву кнопку миші, то можна буде змінювати час ефекту анімації, збільшуючи або зменшуючи його пропорційно розмірам прямокутника, а також встановлювати час початку, пересуваючи прямокутник, тим самим створюючи певний часовий інтервал, після якого анімація почне діяти.

6.7. Натисканням клавіші **F5** запустить показ презентації.

6.8. Розрізняють ефекти анімації для **Входу**, **Виходу** і **Виділення об'єкта**, а також **завдання шляху переміщення**.

6.9. Для вивчення ефекту виділення на слайді "Структура підрозділів" виберіть заголовок слайда і задайте ефект **Імпульс** із розділу **Виділення**. Встановіть час ефекту – 3 секунди.

6.10. Виділіть структуру організації та застосуйте до неї ефект виходу **Вицвітання**. Скопіюйте структуру організації, вставте копію поверх наявної діаграми й у відділ продажів додайте ще одного менеджера. Для нової діаграми встановіть ефект виникнення за своїм бажанням.

6.11. Натисканням клавіші **F5** запустить показ презентації.

6.12. Вивчимо анімацію **Шляхи переміщення**. Для цього на слайді "Презентація нових товарів" вставте фігуру "Сонце" (рис. 2.6.19).

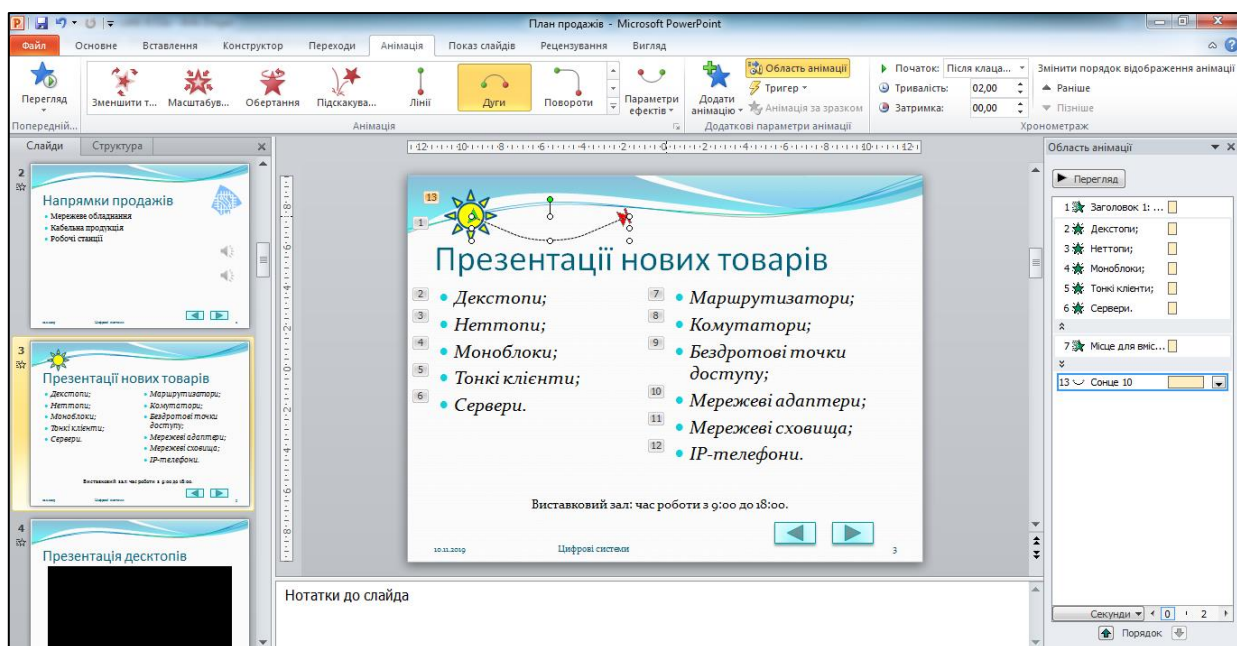


Рис. 2.6.19. Створення шляху переміщення фігури

6.13. Виділіть фігуру "Сонце" і на вкладці **Анімація** виберіть ефект **Дуги**. Подивіться створений ефект.

6.14. Змініть траєкторію дуги. Для цього виділіть ефект **Дуги** й змініть траєкторію, як показано на рис. 2.6.20, змінюючи напрямок вигину, довжину траєкторії та поворот фігури. Подивіться змінений ефект.

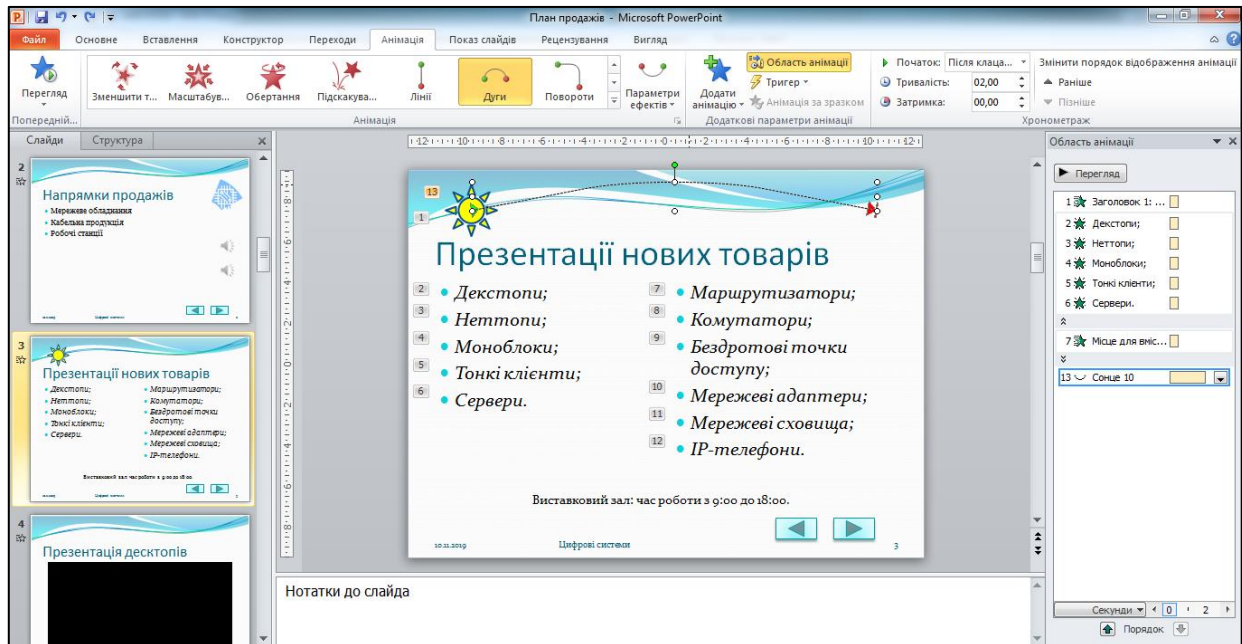


Рис. 2.6.20. Зміна шляху переміщення фігури

Можливості програми PowerPoint дозволяють спростити створення однакових анімаційних ефектів для декількох об'єктів, у тому числі й на різних слайдах презентації. Це виконується за допомогою команди **Анімація за зразком** у групі **Додаткові параметри анімації**.

Щоб застосувати до об'єкта анімацію за зразком, виконайте такі дії.

6.15. Клацніть на слайд по об'єкту, якому вже призначений потрібний ефект та ефект якого ви хочете перенести на інші об'єкти.

6.16. Клацніть на кнопку **Анімація за зразком** у групі **Додаткові параметри анімації** вкладки **Анімація** стрічки управління. Поруч з покажчиком миші з'явиться значок у вигляді пензлика. Оберіть слайд, на якому знаходиться об'єкт, до якого ви збираєтеся застосувати скопійований ефект, або залиштеся на поточному слайді.

6.17. Клацніть по об'єкту, до якого хочете додати анімацію за зразком. Після цього програма PowerPoint застосує потрібний вам анімаційний ефект до нового об'єкта і поруч з ним з'явиться недрукований нумерований тег.

Застосування анімації за зразком дає можливість створити й налаштувати ефект тільки один раз і застосувати його до будь-якої кількості об'єктів на обраних слайдах презентації.

Завдання 7. Використання перемикачів (тригерів) під час налаштування ефектів

Використовуючи команди кнопки "Тригер", ви зможете призначити особливі умови для запуску ефектів анімації. Наявність тригерів у презентації значною мірою збільшує її інтерактивність. За допомогою тригерів у презентації досить легко створювати тести та інтерактивні завдання.

За допомогою перемикачів можна задати кілька початкових умов запуску анімаційного ефекту. Розглянемо приклад використання тригера:

7.1. Відкрийте слайд із діаграмою "План зростання продажів".

Налаштуємо анімацію таким чином, щоб на прохання користувачів під час клацання на обраному кварталі з'являлися заплановані числові показники продажів товарів.

7.2. На вкладці **Вставлення** оберіть у групі текст об'єкт **Текстове поле**. Підпишіть усі стовпчики діаграми значення згідно з таблицею на попередньому слайді. Виділіть усі текстові поля, утримуючи клавішу **Ctrl**, та задайте їм на додатковій вкладці **Формат** у групі **Стили фігур / Контур фігури / Без контуру** (рис. 2.6.21).

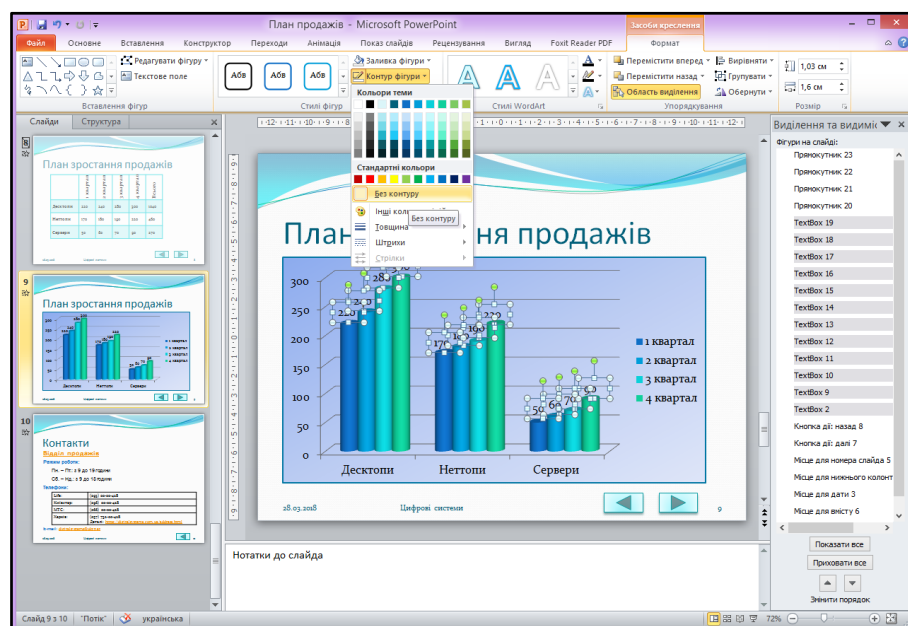


Рис. 2.6.21. Область виділення

7.3. Активуйте область виділення, щоб не пропустити об'єкти на презентації. За допомогою додаткової вкладки **Формат** у групі **Упорядкування** клацніть на **Область виділення**. У результаті цих дій у правій частині від слайда з'явиться область **Виділення та видимість**. Виділені текстові поля можна побачити як в області виділення, так і на слайді.

7.4. Далі за допомогою команди **Вставлення / Фігури / Прямокутник** додайте чотири прямокутники, які будуть перекривати написи "1 квартал", "2 квартал", "3 квартал", "4 квартал" на діаграмі, як показано на рис. 2.6.22.



Рис. 2.6.22. Додавання прямокутників на слайд

7.5. Виділіть їх, утримуючи клавішу **Ctrl**, та задайте їм на додатковій вкладці **Формат** у групі **Стилі фігур / Контур фігури / Світло-бірюзовий** та **Заливка фігури / Без заливки**.

7.6. Активуємо область анімації на вкладці **Анімація** у групі **Додаткові параметри анімації** кнопкою **Область анімації**.

7.7. Призначимо всім підписам діаграми, які стосуються 1-го кварталу, ефект анімації **Вхід / Занурення**.

7.8. В **області анімації** виділіть анімації, клацніть на спрямовану вниз стрілку поруч із групою з трьох виділених елементів. У меню виберіть команду **Час** (рис. 2.6.23), відкриється діалогове вікно **Впливання**

вгору з трьома вкладками, що дозволяють уточнити параметри вибраної анімації.

7.9. На вкладці **Час** клацніть на кнопку **Тригери**, після чого активуються перемикачі, за допомогою яких можна встановити спосіб запуску поданого ефекту (рис. 2.6.23).

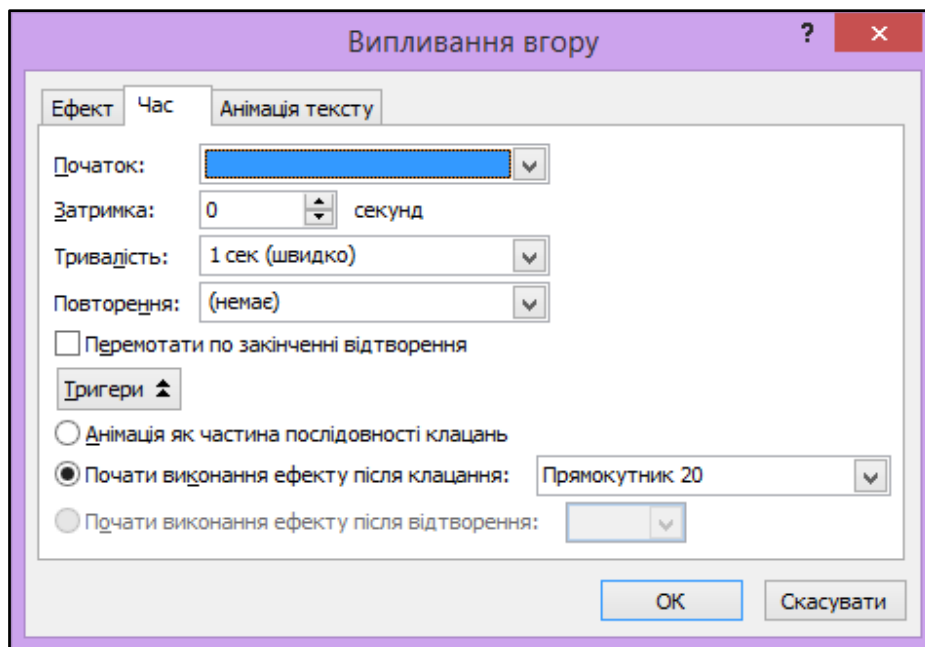


Рис. 2.6.23. Додаткова група елементів "Тригери"

7.10. Виберіть, яким зі способів буде запускатися ефект **Впливання** підписів діаграми за перший квартал. Під час вибору положення перемикача **Почати виконання ефекту після клацання** в списку праворуч виберіть об'єкт слайда, після клацання по якому буде запускатися поданий ефект. Оберемо перший прямокутник, який перекривав напис "1 квартал". У нашому випадку це "Прямокутник 20". Натисніть кнопку **ОК**.

Після того як спосіб запуску ефекту буде визначено, програма створить на панелі **Область анімації** нову групу **Тригер**, куди буде перенесений анімаційний ефект, який ми відредагували (рис. 2.6.24). Подивіться змінений ефект.

На слайді поруч з об'єктами анімації, замість недрукованого нумерованого тегу, з'явиться новий тег із зображенням блискавки.

Повторіть пункти 7 – 10, але тепер для підписів діаграми, які стосуються другого, третього, а потім четвертого кварталів.

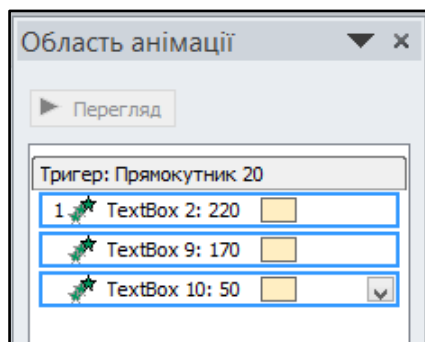


Рис. 2.6.24. Група "Тригер" у вікні "Область анімації"

У результаті область анімації матиме вигляд, як на рис. 2.6.25.

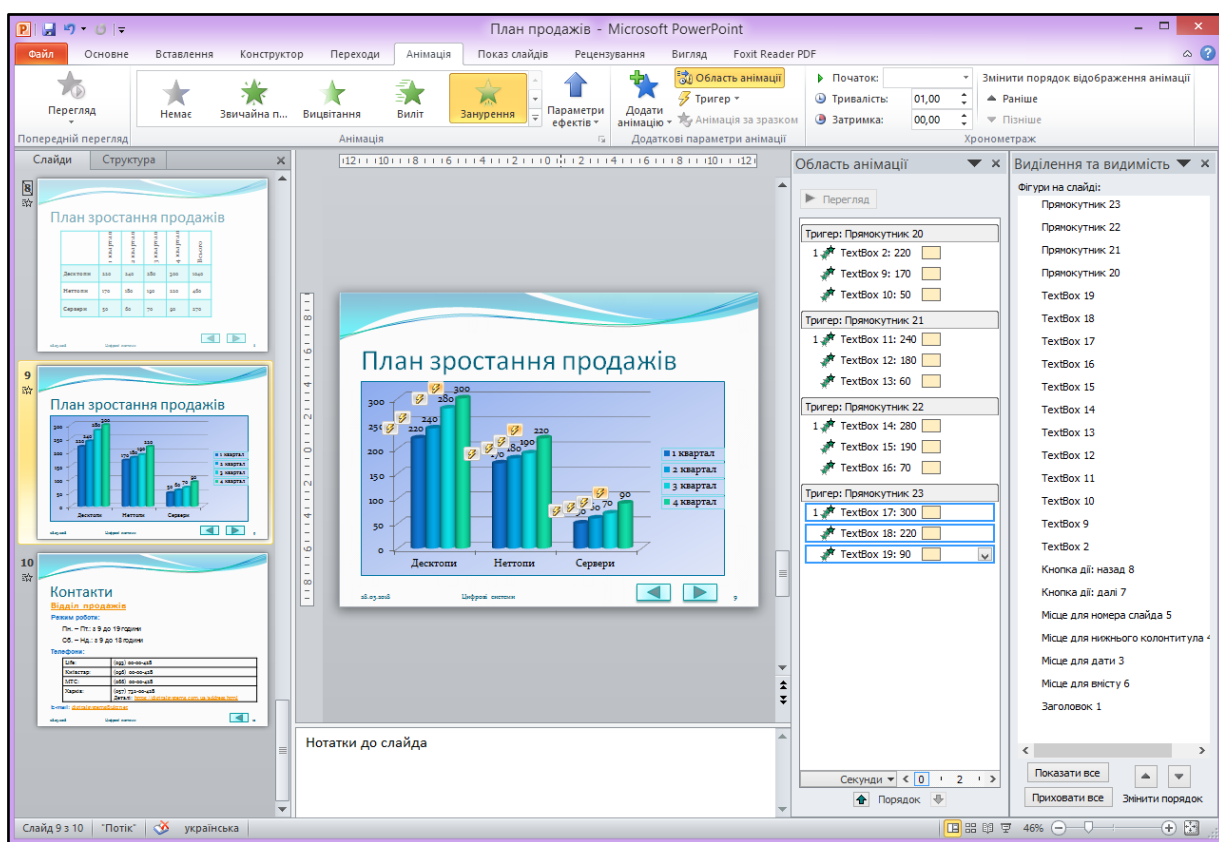


Рис. 2.6.25. Кінцевий вигляд слайда з використанням тригерів

Щоб уникнути випадкового клацання в області слайда, що приведе до зміни слайда на наступний, виділіть слайд, а потім у вкладці **Переходи** в групі **Хронометраж** зніміть галочки **Клацання кнопки миші** та **Після**. Це призведе до того, що перейти на наступний слайд можна, використовуючи лише кнопки дії, які розташовані внизу слайда праворуч.

Скористатися перемикачами можна також, натиснувши кнопку **Тригер** у групі **Додаткові параметри анімації** на стрічці управління. З'явиться

список, що розкривається, в якому ви зможете вибрати початкові умови для запуску анімації.

Завдання 8. Приховування слайда

Якщо ви заздалегідь підготували слайди з допоміжними матеріалами та більш детальні пояснення окремих питань і не бажаєте демонструвати їх під час основної доповіді, то такі слайди можна приховати, і вони не будуть з'являтися в презентаційній послідовності. Слайд 8 презентації "План зростання продажів" містить дублюючу інформацію і його можна приховати.

8.1. За допомогою команди **Вигляд / Режими перегляду презентації / Сортувальник слайдів** перейдіть у режим сортувальника.

8.2. Клацанням виділіть слайд 8, як показано на рис. 2.6.26.

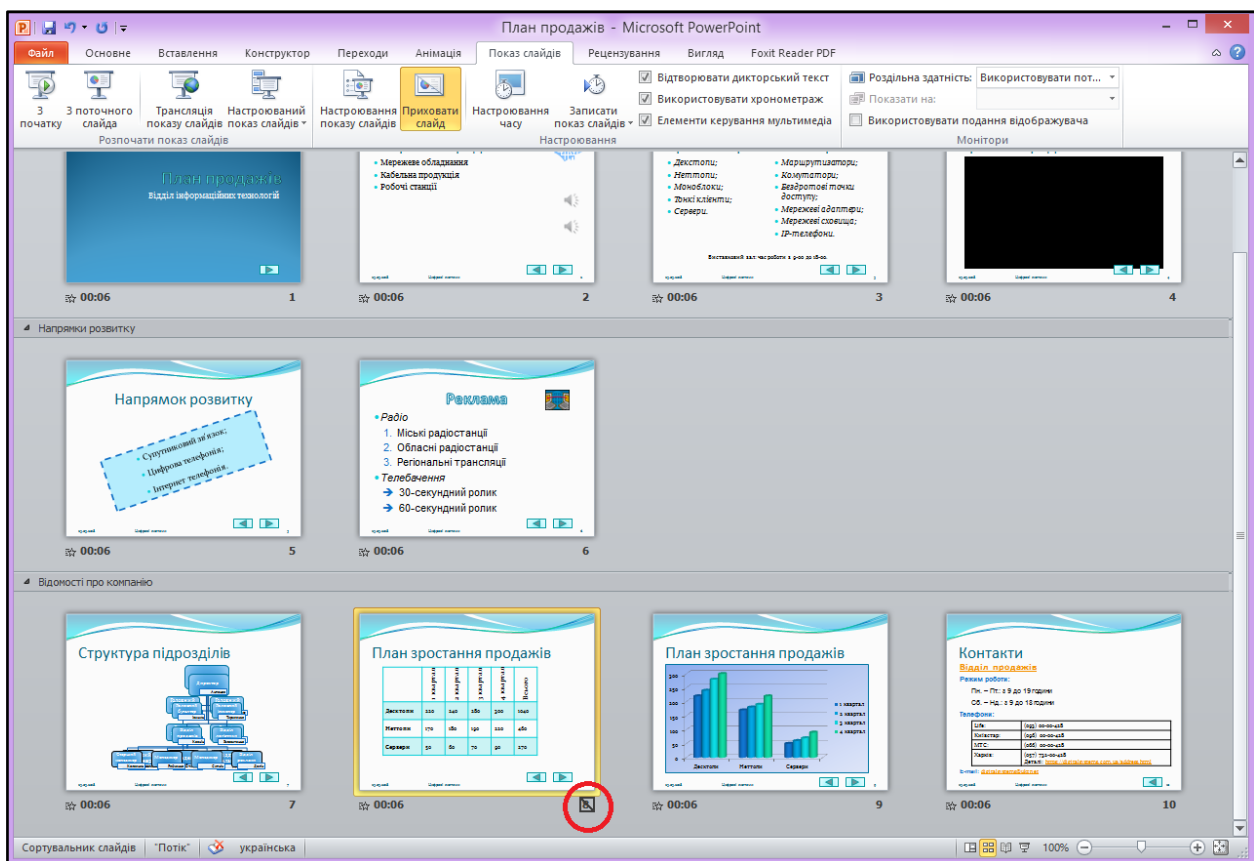


Рис. 2.6.26. Приховування слайда

8.3. Щоб приховати виділений слайд, клацніть на кнопку **Приховати слайд**, що розташована на вкладці **Показ слайдів** у групі **Настроювання**.

У результаті номер слайда 8 буде перекреслений, що вказує на його прихований статус.

Якщо ви передумали приховувати слайд від аудиторії, вам потрібно в режимі **Сортувальника слайдів** обрати прихований слайд і знову натиснути на кнопку **Приховати слайд**. Або виділити прихований слайд, натиснути правою кнопкою миші на нього і в контекстному меню обрати **Приховати слайд**.

8.4. Клацніть на значок переходу під другим слайдом, і ви побачите у вікні сортувальника анімацію переходу від першого до другого слайда і потім всю анімаційну послідовність слайда.

Праворуч значка переходу вказано час демонстрації слайда, після якого виконується автоматичний перехід до наступного слайда. Як бачите, режим сортувальника дає можливість швидко переглянути всі призначені ефекти і хронометраж презентації.

Демонстрація слайд-шоу

Перед демонстрацією презентації аудиторії необхідно ретельно переглянути її кілька разів. Можна переглянути слайди презентації в звичайному режимі, але щоб побачити остаточний вигляд презентації, переглянути налаштування її анімаційних ефектів, гіперпосилань або кнопок дій, уточнити час демонстрації й записати супровідну мову диктора, перевірити правильність запуску звукових ефектів або відеоефектів, слід скористатися режимом повноекранного перегляду, який застосовується і за кінцевої демонстрації презентації.

Завдання 9. Хронометраж

Якщо презентація проводиться з метою попереднього ознайомлення з темою та не передбачається тривалий час затримуватися на розгляді окремого слайда, можна призначити однаковий час на показ усіх слайдів. У завданні 5 ми вже призначили кожному слайду інтервал демонстрації, що дорівнює 6 секундам.

Але для визначення точного часу, який буде витрачено на демонстрацію кожного зі слайдів презентації або на всю презентацію загалом, у PowerPoint є спеціальний інструмент **Налаштування часу**.

Використовуючи його під час репетицій майбутньої презентації, можна більш точно визначити час, необхідний для демонстрації кожного

зі слайдів. Це набагато зручніше, ніж виставляти час для кожного слайда окремо в ручному режимі. Дані про час, витрачений на кожен слайд, можна буде використовувати під час подальшого показу в автоматичному режимі.

9.1. Клацніть на кнопку **Показ слайдів / Настроювання / Настроювання часу**. PowerPoint почне повноекранну демонстрацію слайд-шоу і відобразить панель інструментів **Запис**, яка показана на рис. 2.6.27.



Рис. 2.6.27. Налаштування часу

9.2. Прочитайте ту частину доповіді, яка має завершитися на титульному слайді, і клацніть на кнопку **Далі**. Відбудеться зміна слайда.

9.3. Проговоріть зміст другого слайда та знову клацніть на кнопку **Далі**.

9.4. Продовжуйте репетицію доповіді, поки не закінчиться презентація.

У процесі запису тимчасових інтервалів у поле **Час слайда** виводиться час показу поточного слайда, а в правій частині панелі інструментів **Запис** – загальний час від початку презентації. Якщо ви збилися і хочете повторити репетицію мови для поточного слайда, клацніть на кнопку **Повторити**. PowerPoint задасть нульове значення в поле **Час слайда** і почне новий відлік часу показу поточного слайда. Кнопка **Призупинити записування** дозволяє тимчасово призупинити хронометраж. Повторне клацання на цю кнопку дасть можливість продовжити репетицію доповіді.

Клацання на кнопку **Далі** під час показу останнього слайда приведе до зупинки хронометражу і появи діалогового вікна із запитом про необхідність поновлення тимчасових інтервалів.

9.5. Щоб підтвердити обрану тривалість показу слайдів, клацніть на кнопку **Так**. Нові інтервали демонстрації з'являться під слайдами в режимі сортувальника.

Завдання 10. Запуск слайд-шоу

Невід'ємною частиною роботи з презентаціями в програмі PowerPoint є налаштування показу слайдів. Саме завдяки правильному налаштуванню ваш показ слайдів буде виглядати коректно та завершено.

Запустити демонстрацію слайд-шоу можна вибором команди **Показ слайдів / Розпочати показ слайдів / З початку** або натисканням клавіші **F5**. Розглянемо налаштування показу слайдів більш докладно.

10.1. Виберіть команду **Показ слайдів / Настроювання / Настроювання показу слайдів**.

Перемикачі та прапорці в розділі **Показ слайдів** діалогового вікна дозволяють задати такі режими (рис. 2.6.28):

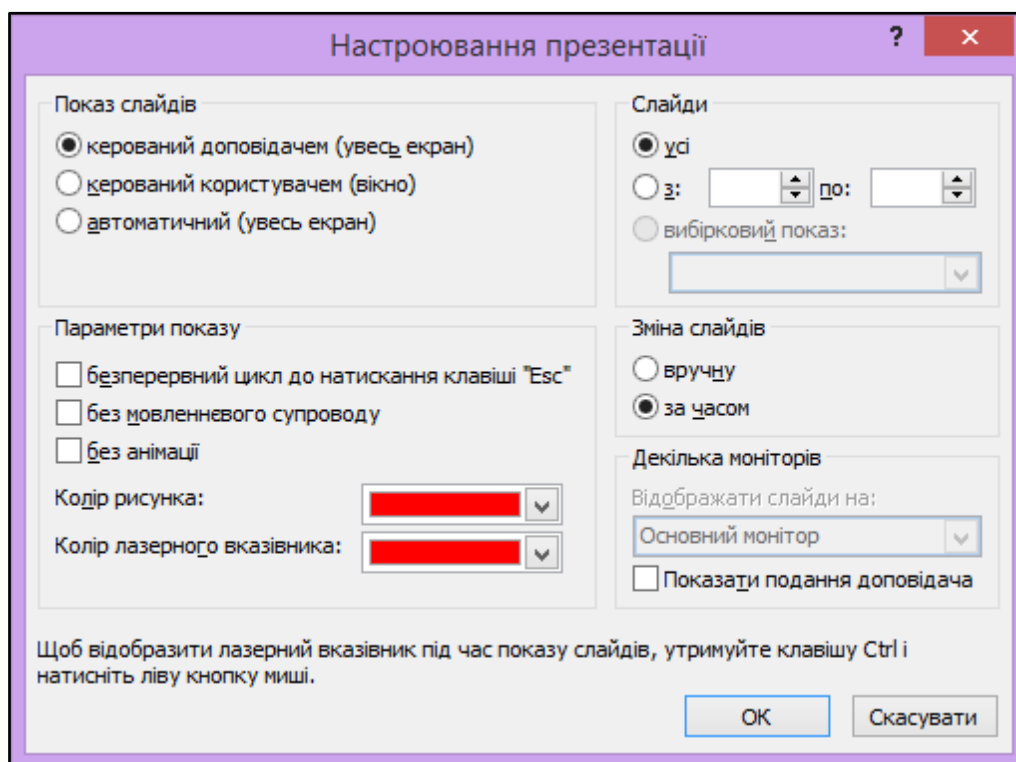


Рис. 2.6.28. Параметри слайд-шоу

керований доповідачем (увесь екран) – повноекранний режим демонстрації;

керований користувачем (вікно) – демонстрація у вікні;

автоматичний (увесь екран) – автоматично повторюється нескінченну кількість разів, демонстрація всієї послідовності;

безперервний цикл до натискання клавіші **Esc** – перехід до першого слайда після показу останнього;

без мовленнєвого супроводу – відключення всіх записаних звукових повідомлень;

без анімації – відключення анімації об'єктів слайдів.

10.2. Щоб демонструвалися тільки деякі слайди, введіть номери першого і останнього слайдів послідовності в лічильники **З** і **По**, попередньо встановивши відповідний перемикач.

10.3. Для скасування автоматичної зміни слайдів виберіть варіант вручну. У результаті презентація буде повністю перебувати під вашим контролем.

10.4. Після завершення клацніть на кнопку **ОК**.

10.5. Натисканням клавіші **F5** почніть показ презентації.

Управління слайд-шоу проводиться за допомогою контекстного меню, показаного на рис. 2.6.29.

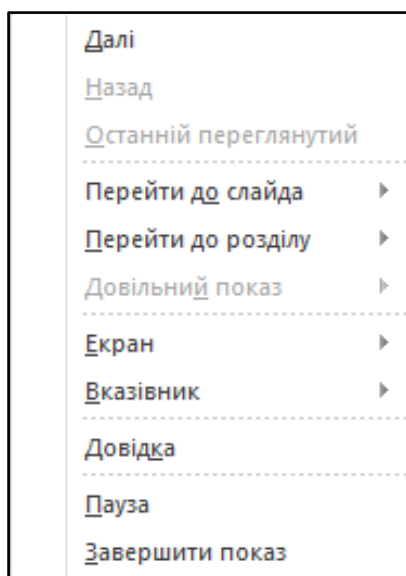


Рис. 2.6.29. Контекстне меню показу слайдів

10.6. Для виклику меню клацніть на спеціальну кнопку його відкриття в нижньому лівому кутку слайда або клацніть правою кнопкою миші в будь-якій точці екрана.

Щоб під час демонстрації контекстне меню не з'являлося на вкладці **Файл**, у меню клацніть на кнопку **Параметри** і на вкладці **Додатково** в розділі **Показ слайдів** скиньте прапорець **Показувати меню після клацання правою кнопкою миші**.

10.7. Команди **Далі** і **Назад** контекстного меню дозволяють переходити на один слайд вперед і назад. Щоб перейти до конкретного слайда (в тому числі прихованого), розкрийте підменю **Перейти до слайда** та виберіть слайд у списку.

10.8. Натискаючи ліву кнопку миші, перегорніть усі слайди презентації, прослухавши записану звукову доріжку. Якщо знадобиться зробити перерву, не варто залишати на екрані поточний слайд (особливо під час показу презентації за допомогою проектора у великому залі). Команда контекстного меню **Екран / Чорний екран** відключає показ, замінюючи слайд чорним полем. Щоб відновити презентацію, просто клацніть мишею.

Завдання 11. Захист презентації паролем

За допомогою пароля можна закрити презентації від відкриття чи зміни її сторонніми особами.

Встановлення пароля на відкриття презентації.

11.1. Відкрийте презентацію, для якої ви хочете встановити пароль.

11.2. Виберіть на вкладці **Файл** пункт меню **Відомості**. Натисніть кнопку **Захист презентації**. Ви можете обрати один із чотирьох пунктів для захисту презентації:

позначити як остаточний – презентація буде позначена як "Остаточний" та не підлягатиме введенню й редагуванню інформації, а також перевірці правопису та буде відкриватися у режимі для читання. Але позначка файлу як остаточного не є функцією безпеки – інші користувачі можуть зняти цю позначку і внести зміни в презентацію. Вона лише повідомляє про те, що робота над презентацією завершена;

шифрувати паролем – встановлюється пароль на відкриття презентації;

обмежити доступ за користувачем – надання доступу користувачам із одночасним позбавленням можливості редагування, копіювання та друку;

додати цифровий підпис – додавання невидимого цифрового підпису, який підтверджує справжність файлу.

11.3. Оберемо пункт **Шифрувати паролем**. У вікні **Зашифрувати документ** введіть пароль, натисніть кнопку **ОК**, потім у новому вікні повторіть пароль. Натисніть кнопку **ОК**. Збережіть презентацію.

11.4. Закрийте презентацію та для перевірки роботи зі встановлення пароля відкрийте знову. З'явиться діалогове вікно **Пароль** із запрошенням "введіть пароль для відкриття файлу". Введіть пароль та натисніть кнопку **ОК**.

11.5. Для зняття пароля для відкриття презентації виберіть у меню **Файл / Відомості / Захист презентації** пункт **Шифрувати паролем** та видаліть поточний пароль і натисніть кнопку **ОК**. Збережіть презентацію для збереження змін.

Захист паролем від редагування презентації.

Програма MS PowerPoint надає можливість встановити пароль на редагування. Таким чином, одні користувачі зможуть редагувати презентацію (у кого є пароль), а інші – ні.

11.6. Для встановлення пароля вибираємо у вкладці **Файл** пункт **Зберегти як** і в діалоговому вікні **Збереження документа** вибираємо **Сервіс / Загальні параметри** (рис. 2.6.30). У діалоговому вікні **Загальні параметри** задаємо пароль для змінення файлу, натискаємо **ОК** і вводимо пароль ще раз.

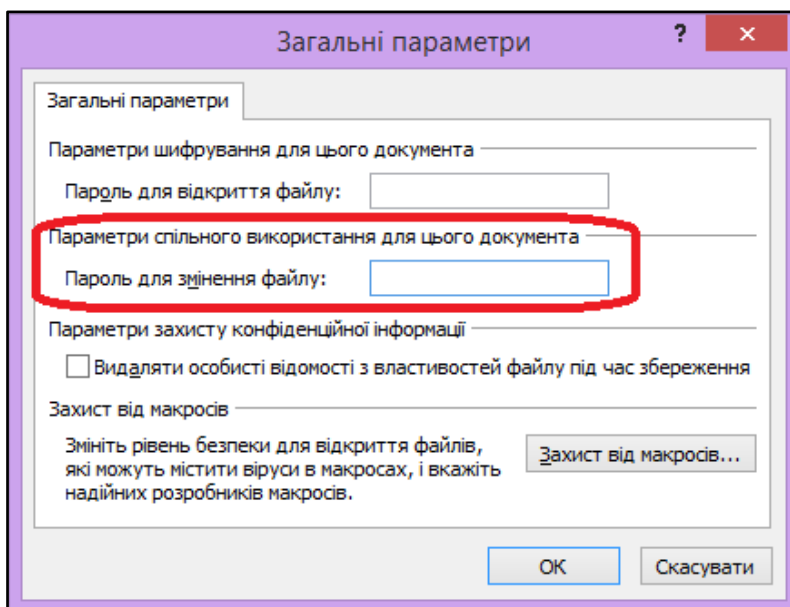


Рис. 2.6.30. Діалогове вікно "Загальні параметри"

Зазначимо, що в тому ж діалоговому вікні **Загальні параметри** також можна встановити пароль для відкриття файлу.

Закрийте презентацію та для перевірки роботи зі встановлення пароля відкрийте знову. З'явиться діалогове вікно **Пароль** з повідомленням "Для внесення змін уведіть пароль або відкрийте документ лише для читання". Натисніть кнопку **Лише читання** та перевірте, чи можна редагувати документ.

Ще одним способом захисту презентації від копіювання є збереження її слайдів у графічному форматі (перетворити слайди на рисунки), а потім

створити нову презентацію на основі збережених зображень, обравши у вкладці **Файл / Зображення / Фотоальбом / Створити фотоальбом** та у діалоговому вікні **Фотоальбом** обрати **Вставлення рисунка з Файл або диск**. Обираємо всі зображення, натискаємо **Вставити**, а потім **Створити**. Таким чином ми отримуємо презентацію із зображень, які неможливо копіювати або редагувати.

Якщо немає вимог до збереження презентації в початковому форматі, то ще одним способом захисту презентації від редагування та копіювання може стати перетворення її у Flash або відеоформат, що дає можливість збереження анімації і переходів між слайдами.

Індивідуальні завдання

Для розробленої структури презентації (індивідуальні завдання з підрозділу 5) створіть слайд-шоу.

1. У слайд-шоу необхідно:

створити розділи в презентації і використати для них різні стилі;

налаштувати переходи між усіма слайдами;

вставити анімацію на вхід, виділення і вихід;

налаштувати параметри анімації – час ефектів, звуковий супровід, траєкторії переміщення об'єктів;

використати тригери для анімації;

вставити в слайд-шоу відеофайли;

накласти музичний супровід і голос диктора;

створити безперервний цикл для демонстрації презентації;

встановити пароль для змінення файлу.

2. Записати слайд-шоу.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке "слайд-шоу"?

2. Із якими форматами відеофайлів працює PowerPoint?

3. Як налаштувати переходи між слайдами?

4. Охарактеризуйте різницю призначення ефектів анімації для входу, виходу, виділення об'єкта, а також завдання шляху переміщення.

5. Що таке "тригер"?

6. Опишіть послідовність встановлення пароля на презентацію.

Тестові завдання за розділом 2

1. Шаблон оформлення в програмі PowerPoint – це:

- а) набір параметрів шрифтів, використовуваних у слайдах, колір фону слайдів презентації;
- б) набір параметрів шрифтів, використовуваних у слайдах;
- в) набір кольорів шрифтів, використовуваних у слайдах, колір фону слайдів презентації;
- г) колір фону слайдів презентації.

2. Щоб додати емблему компанії в усі слайди відразу, необхідно:

- а) у меню "Вид" у групі "Режими перегляду презентації" клацнути на пункт "Зразок слайдів". Вставити на зразок слайдів емблему компанії;
- б) у меню "Рецензування" у групі "Режими перегляду презентації" клацнути на "Зразок слайдів". Вставити на зразок слайдів емблему компанії;
- в) у меню "Конструктор" у групі "Режими перегляду презентації" клацнути на пункт "Зразок слайдів". Вставити на зразок слайдів емблему компанії;
- г) у меню "Вставлення" у групі "Режими перегляду презентації" клацнути на пункт "Зразок слайдів". Вставити на зразок слайдів емблему компанії.

3. Щоб створити новий слайд, необхідно:

- а) у меню "Основне" у групі "Слайди" клацнути на пункт "Створити слайд";
- б) у меню "Конструктор" у групі "Слайди" клацнути на пункт "Створити слайд";
- в) у меню "Вставлення" у групі "Слайди" клацнути на пункт "Створити слайд";
- г) у меню "Переходи" у групі "Слайди" клацнути на пункт "Створити слайд".

4. Як зупинити демонстрацію презентації:

- а) натисканням клавіші F3;
- б) використовуючи команду "Стоп" вкладки "Головна";

- в) використовуючи команду "Призупинити демонстрацію" вкладки "Показ слайдів";
- г) натисканням клавіші ESC?

5. Чи можна вставити відео в слайд:

- а) так;
- б) ні?

6. Що означає цифра 0 біля заголовка слайда:

- а) заголовок не буде відображатися під час показу презентації;
- б) ефект анімації заголовка відключений;
- в) тривалість анімації заголовка 0 секунд;
- г) ефект анімації заголовка запускається одночасно з відображенням слайда?

7. Щоб додати анімацію до виділеного об'єкта, необхідно:

- а) у меню "Вставлення" у групі "Медіавміст" клацнути на пункт "Анімація";
- б) у меню "Переходи" у групі "Анімація" клацнути на пункт "Додати анімацію" та обрати потрібний ефект анімації;
- в) у меню "Анімація" у групі "Додаткові параметри анімації" клацнути на пункт "Додати анімацію" та обрати потрібний ефект анімації;
- г) у меню "Вид" у групі "Режим перегляду презентації" клацнути на пункт "Область анімації".

8. Як вставити таблицю на слайд:

- а) у меню "Вставлення" у групі "Таблиця" клацнути на пункт "Вставити таблицю";
- б) у меню "Вставлення" у групі "Зображення" клацнути на пункт "Додати таблицю";
- в) у меню "Вставлення" у групі "Додаткові таблиці" клацнути на пункт "Вставити таблицю";
- г) у меню "Вставлення" у групі "Посилання" клацнути на пункт "Додати таблицю"?

9. Як додати гіперпосилання на слайд:

- а) у меню "Вставлення" у групі "Дії" клацнути на пункт "Гіперпосилання" та обрати в меню опцію "Зв'язати з місцем у документі";

б) у меню "Вставлення" у групі "Посилання" клацнути на пункт "Гіперпосилання" та обрати в меню опцію "Зв'язати з новим документом";

в) у меню "Вставлення" у групі "Посилання" клацнути на пункт "Гіперпосилання" та обрати в меню опцію "Зв'язати з місцем у документі";

г) у меню "Вставлення" у групі "Дії" клацнути на пункт "Гіперпосилання" та обрати в меню опцію "Зв'язати з новим документом"?

10. У якому режимі можна змінювати зразки слайдів:

а) у режимі перегляду презентації;

б) у режимі сортування;

в) у звичайному режимі;

г) змінювати зразки слайдів не має можливості?

11. Які основні області колонтитулів не входять до слайда:

а) дата та час;

б) номер слайда;

в) надпис у нижньому колонтитулі;

г) надпис у верхньому колонтитулі?

12. Як змінити відступи у маркованому списку:

а) за допомогою кнопки Ctrl;

б) за допомогою кнопки Shift;

в) за допомогою кнопки Caps Lock;

г) за допомогою кнопки Tab?

13. Як запустити демонстрацію слайд-шоу:

а) у меню "Показ слайдів" у групі "Налаштування" клацнути на пункт "З початку";

б) у меню "Показ слайдів" у групі "Почати показ слайдів" клацнути на пункт "З початку";

в) натиснути клавішу F6;

г) у меню "Анімація" у групі "Перегляд" клацнути на пункт "З початку"?

14. Як приховати слайд презентації:

а) в області структура слайду викликати контекстне меню та обрати команду "Приховати слайд";

б) в області структура презентації викликати контекстне меню та обрати команду "Приховати слайд";

в) у меню "Рецензування" у групі "Режими перегляду презентації" обрати команду "Приховати слайд";

г) приховати слайд у презентації не можна?

15. Чи можна записати звуковий супровід презентації засобами програми PowerPoint:

а) можна, якщо тільки в комп'ютері встановлена звукова карта та до неї підключений мікрофон;

б) можна у будь-якому випадку;

в) можна, якщо у вас є мікрофон;

г) не можна записувати звуковий супровід?

Відповіді до тестових завдань

Відповіді до тестових завдань за розділом 1

1 б; 2 в; 3 а; 4 в; г; 5 в;
6 в; 7 в; 8 г; 9 в; 10 б;
11 б; 12 б; 13 а; 14 а; 15 а.

Відповіді до тестових завдань за розділом 2

1 а; 2 а; 3 а; 4 г; 5 а;
6 г; 7 б; 8 а; 9 в; 10 в;
11 г; 12 г; 13 б; 14 б; 15 а.

Рекомендована література

1. Кокс Дж. Microsoft Office Word 2010. Шаг за шагом. Русская версия / Дж. Кокс, Дж. Преппернау. – Москва : ЭКОМ, 2013. – 616 с.
2. Леонов В. С. PowerPoint 2010 с нуля / В. С. Леонов. – Москва : ЭКСМО, 2010. – 320 с.
3. Минько Р. В. Microsoft Office Power Point 2003. Просто как дважды два / Р. В. Минько. – Москва : ЭКСМО, 2005. – 208 с. : ил.
4. Наливайко Н. Я. Информатика : навч. посіб. / Н. Я. Наливайко. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 576 с.
5. Стоцкий Ю. А. Microsoft Office 2010. Самоучитель / Ю. А. Стоцкий, А. А. Васильев, И. С. Телина. – Санкт-Петербург : Питер, 2011. – 432 с. : ил.

Зміст

Вступ	3
Розділ 1. Текстовий процесор MS Word	5
1. Створення та розмітка документів у MS Word.....	14
Індивідуальні завдання	51
Запитання для самоконтролю	52
2. Робота з графічними об'єктами в MS Word	53
Індивідуальні завдання	90
Запитання для самоконтролю	90
3. Побудова таблиць та графіків у MS Word	91
Індивідуальні завдання	120
Запитання для самоконтролю	122
4. Технології пошуку інформації в Інтернеті	123
Запитання для самоконтролю	137
Тестові завдання за розділом 1	138
Розділ 2. Редактор презентацій MS PowerPoint	141
5. Структура презентації в MS PowerPoint.....	151
Індивідуальні завдання	215
Запитання для самоконтролю	216
6. Анімація в презентації MS PowerPoint	217
Індивідуальні завдання	251
Запитання для самоконтролю	251
Тестові завдання за розділом 2	252
Відповіді до тестових завдань.....	256
Рекомендована література	257

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Удовенко Сергій Григорович
Тесленко Олег Володимирович
Затхей Володимир Анатолійович та ін.

ІНФОРМАТИКА В СФЕРІ КОМУНІКАЦІЙ

Навчально-практичний посібник
У 3-х частинах

Частина 1. Створення та редагування текстових документів
і презентацій

За загальною редакцією
д-ра техн. наук, професора С. Г. Удовенка

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Відповідальний за видання *С. Г. Удовенко*

Відповідальний редактор *М. М. Оленич*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *В. Ю. Степаненко*

План 2018 р. Поз. № 27-ЕНП. Обсяг 259 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.