ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВІННИЦЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

План уроку

виробничого навчання з професії «Оператор комп'терного набору» Майстер виробничого навчання Францішко М.М.

Тема за програмою: Організація роботи секретаря за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

Тема уроку: Створення презентацій в програмі Power Point.

Мета уроку:

навчальна: навчити учнів створювати презентації, використовувати анімації до слайдів при створенні презентацій та демонструвати презентації.

виховна: формувати і розвивати в учнів на уроках чіткість, послідовність, правильність дій.

розвиваюча: розвити і закріпити теоретичні знання учнів по створенню презентації різними способами.

Типуроку: урок вивчення трудових прийомів та операцій..

Обладнання та устаткування: робочі місця операторів комп'ютерного набору -15: комп'ютерні столи, стільці, персональні комп'ютери в кількості 15 штук. Робоче місце майстра виробничого навчання – стіл, стілець, ПК. Місце загального користування – проектор, інтерактивна дошка, безпровідна мишка Logitech.

Структура уроку:

І.Організаційний момент (1хв.)

а) привітання, перевірка наявності учнів

б) перевірка готовності до заняття (халати, ручки, зошити)

II.Вступний інструктаж

1.Ознайомлення з темою та метою уроку (2хв)

Презентації створюють для того, щоб ілюструвати доповіді, рекламні повідомлення, демонструвати проекти тощо. Вони необхідні в багатьох сферах професійної діяльності (в тому числі в бізнесі або науці).

Ще недавно презентації, як правило, виготовлялись у вигляді докладу з ілюстраціями, виконаними на папері або плівках, зображення яких

демонструвалися за допомогою проекторів. При цьому створення яскравих і переконливих ілюстрацій було складним заняттям, і тому успіх або невдача презентацій напряму залежала від художніх і артистичних здібностей доповідача.

У наш час — час широкого впровадження і розвитку інформаційних технологій, яскраві презентації створюються і демонструються за допомогою відповідних програмних засобів. Серед програм, призначених для створення презентацій, широко використовують програму з пакету Microsoft Office Power Point. Тому оператор комп'ютерного набору повинен володіти основними навичками роботи з даною програмою.

1. Можливості Power Point 2010

2. Початок роботи з Power Point 2010

3. Інтерфейс програми Power Point 2010

4. Створення нової презентації.

2. Повторення правил охорони праці та техніки безпеки перед початком роботи згідно Інструкції № 77 (Інструкція з охорони праці при роботі з ПК) (5хв).

1) Як облаштоване робоче місце оператора комп'ютерного набору?

Помешкання з ПЕОМ повинні мати природне і штучне освітлення. При незадовільному освітленні знижується продуктивність праці оператора (користувача) ПЕОМ, можлива поява короткозорості, швидка стомлюваність.

Не допускається розташування робочих місць із ПЕОМ у підвальних приміщеннях, а для навчальних закладів і дошкільних установ у підвальних і цокольних поверхах.

Робочі місця з ВДТ і ПЕОМ при виконанні творчої роботи, що потребує значної розумової напруги або високої концентрації уваги, варто ізолювати одне від одного перегородкою висотою 1,5-2,0 м.

Робочі місця з ПЕОМ рекомендується розміщувати в окремих помешканнях. У випадку розміщення робочих місць із ПЕОМ у залах або помешканнях із джерелами небезпечних шкідливих виробничих факторів, їх необхідно ізолювати в кабінети з природним світлом і організованим повітрообміном.

Площа на одного працюючого за ПЕОМ повинна складати не менше 6,0 кв. м , об'єм - не менше 20 куб. м.

Недопустимо розташування ПЕОМ, при якому працюючий звернений обличчям або спиною до вікон кімнати або до задньої частини ПЕОМ, у якій умонтовані вентилятори. Помешкання з ПЕОМ для операторів (користувачів) і дисплейні класи повинні бути ізольовані від джерела шуму.

2) Які вимоги безпеки перед початком роботи оператора комп'ютерного набору?

Оглянути робоче місце. Упорядкувати робоче місце, переконатися, що на робочому місці відсутні сторонні предмети, всі устрої і блоки ПЕОМ під'єднані до системного блока за допомогою рознімань кабелів відповідно до монтажної схеми.

Перевірити:

- справність рознімань кабелів електроживлення і блоків пристроїв;

- відсутність зламів і ушкоджень ізоляції дротів живлення;

- відсутність відкритих струмоведучих частин у пристроях ПЕОМ;

- відрегулювати сидіння робочого стільця (крісла) на оптимально зручну висоту;

- розташувати крісло і пристрій для відображення інформації відеотермінал (ВДТ) так щоб кут зору на екрані ВДТ складав 25 градусів, а відстань до екрана 600-800 мм.

Протерти злегка зволоженою серветкою (із бязі або марлі) клавіатуру (для зниження рівня статичної електрики), зовнішню поверхню екрана ВДТ.

Перед початком роботи необхідно враховувати, що вікна можуть давати відблиски на екранах дисплеїв і викликати значну засліпленість у сидячих перед ними, особливо влітку й у сонячні дні, тому природну освітленість у помешканнях із ПЕО необхідно регулювати жалюзями або фіранками, або іншими сонцезахисними пристроями.

3) Які вимоги безпеки під час роботи оператора комп'ютерного набору?

Не залишати працюючі ПЕОМ і його пристрої без спостереження.

Підключати і відключати роз'єми кабелів пристроїв ПЕОМ тільки при виключеній напрузі електромережі. Якщо при вмиканні на екрані ВДТ не з'являється ніякої інформації (екран порожній) або в центрі екрана висвічується яскрава біла смуга, необхідно виключити його і повідомити про несправність.

При виявленні запаху гару в пристроях ПЕОМ, необхідно негайно виключити апаратуру, вдруге не включати і звернутися до фахівця з технічного обслуговування ПЕОМ.

Для профілактики порушень і підтримки працездатності оператора (користувача) ПЕОМ власником повинні бути впроваджені додаткові регламентовані перерви для відпочинку.

У період роботи за ВДТ необхідно передбачити через кожні 40-45 хвилин 3-5-хвилинні перерви для відпочинку. Середня сумарна тривалість роботи за ВДТ за день не повинна перевищувати 4 годин, а за тиждень - 20 годин.

Сумарну тривалість роботи з ВДТ (4 години) краще розділити на 2 частини і працювати по 2 години в першу і другу половини робочого дня. При використанні захисного екрана або ВДТ із зниженим випромінюванням, час роботи за ВДТ може бути збільшено.

Кількість оброблюваних символів (або знаків на ВДТ) не повинно перевищувати 30 тис. за 4 години роботи.

Які вимоги безпеки у аварійних ситуаціях?

У випадку аварії електричних мереж або електроустаткування ПЕОМ від токів короткого замикання (КЗ), і можливість виникнення пожежі оператор (користувач) зобов'язаний:

- негайно припинити роботу.

 залишити небезпечну зону і вжити заходів по попередженню подальшого розвитку аварії (відключити електроенергію, шляхом вимикання загального рубильника або пакетного вимикача на електрощиті помешкання, а у випадку пожежі і приточно-витяжну вентиляцію).

Повідомити про те, що трапилося, власнику або безпосередньому керівнику дільниці, на якій сталася аварія.

При нещасних випадках необхідно зробити першу (до лікарську) медичну допомогу постраждалому:

- при ураженні електричним током, якщо постраждалий дихає рідко і судорожно або в нього відсутні ознаки життя (не прослуховується подих, немає пульсу, розширені зіниці очей) потрібно зробити штучне дихання "рот-у-рот" і непрямий масаж серця (при цьому необхідно організувати виклик швидкої допомоги);

- при пораненні - накласти стерильну пов'язку;

- при кровотечі - рану закрити стерильною пов'язкою і тримати в такому стані 3-5 хвилин. Якщо кровотеча припинилася, пов'язку закріпити бинтом;

- при переломах, забитих місцях, вивихах і розтягу забезпечити спокійне і зручне положення ушкодженої частини тіла, в усіх випадках після надання першої (долікарської) медичної допомоги постраждалого направити в медпункт або викликати лікаря.

4) Які вимоги безпеки по закінченню роботи оператора комп'ютерного набору?

Встановити в положення "виключено" усі тумблери (вимикачі) пристроїв, із якими ви працювали, а також перемикачі (рубильники) на електрощитах.

Відключити штепсельні вилки від розеток електроживлення.

Виключити вентиляцію.

Зробити вологе прибирання робочого місця. Екран ВДТ потрібно протирати від пилюки не рідше одного разу в зміну. Прибирання пилу з апаратури необхідно робити при виключеному електроживленні.

При експлуатації ПЕОМ у кілька змін оператор (користувач) зобов'язаний передати ПЕОМ зміннику, повідомивши йому про усі неполадки, що були за минулу зміну.

3. Повторення попередньо пройденого матеріалу (7хв)

1) Які документи належать до документів по особовому складу?

До документів по особовому складу належать: автобіографія, наказ по особовому складу, характеристика, заява.

2) Що таке заява?

Заяви бувають: - особисті (прохання особи); - службові (прохання установи).

3) Які реквізити заяви?

9 - Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер рахунку в банку

10 - Назва виду документа

- 11 Дата
- 16 Адресат
- 21 Текст
- 22 Позначка про наявність додатка
- 23 Підпис
 - 4) Як оформляється заява?

Заява пишеться власноручно в одному примірнику.

5) Що таке автобіографія, реквізити, правила оформлення?

Автобіографія - це опис свого життя. Складається вона довільно. Пишеться від руки.

В автобіографії пишуться такі відомості:

- назва виду документа;

- прізвище, ім'я по батькові;
- число, місяць, рік народження;

- місце народження;

- соціальне походження;

- відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, де працюють);

- освіта й спеціальність за дипломом;

- трудова діяльність;

- останнє місце роботи;
- нагороди й заохочення;
- участь у громадському житті;
- сімейний стан і склад сім'ї;

- паспортні дані, домашня адреса й номер телефону.

Нижче від текстової частини проставляють дату складання автобіографії та підписуються.

Що таке характеристика, реквізити, правила оформлення?

Характеристика - це документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

Характеристика, оформлена належним чином, вважається офіційним документом. Її видає адміністрація своєму працівнику.

Характеристика оформляється на спеціальних бланках або на аркуші формату А4.

Елементи характеристики:

- назва виду документа (X A P A K T E P И C T И K A);

- текст

1-ша частина - анкетні дані,

2-га частина - відомості про трудову діяльність особи (спеціальність, посада, з якого часу працює, рівень професійності та ін., для учнів - з якого часу навчаються, за якою спеціальністю, ставлення до навчання та ін.

3-та частина - оцінка ділових та моральних якостей - ставлення до роботи (навчання), підвищення професійного рівня, участь у громадському житті, стосунки з іншими працівниками (учнями), нагороди та інші заохочення, стягнення.

4-та частина - висновок, куди подається характеристика.

Якщо характеристика складається на працівника, що звільнився - то в минулому часі, а якщо на момент складання ще працює чи навчається - то в теперішньому часі.

Реквізити:

10 - Назва виду документа

21 – Текст

23 - Підпис

26 - Печатка

Нижче підпису на відстані 2-3 інтервалів від 0 положення табулятура проставляють дату підписання характеристики.

Завірену характеристику видають на руки або надсилають до установи, що її запитувала.

6) Що таке наказ?

Наказ - правовий акт, який видається керівником органу державного управління (його структурного підрозділу) і діє на основі єдиноначальності з метою вирішення основних та оперативних завдань, що стоять перед даним органом.

7) Які розрізняють накази?

За змістом розрізняють два види наказів: з питань виробничої діяльності, з питань особового складу.

8) З яких частин складається текст наказу з питань виробничої діяльності? Текст наказу складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої.

9) Реквізити наказу?

Реквізити наказу з питань виробничої діяльності:

- 10 Назва виду документа
- 11 Дата
- 12 Реєстраційний номер або індекс (вихідний номер документа)
- 14 Місце складання
- 19 Короткий заголовок до тексту
- 20 Позначка про контроль
- 21 Текст
- 23 Підпис
- 24 Гриф погодження
- 25 Візи
- 26 Печатка
- 28 Позначка про виконавця

4. Пояснення нового матеріалу (20 хв).

Повторення теми та мети уроку. Пояснення нового матеріалу проводиться за допомогою презентації (див. Додаток) з покроковим поясненням (демонстрація презентаціъ на екрані за допомогою проектора та безпровідної мишки Logitech). <u>Презентація</u> — це набір слайдів, де є текст, графічні об'єкти, малюнки, кнопки тощо. Презентація може містити звук, музику, анімацію — три основні компоненти мультимедіа. ЇЇ демонструють на екрані монітора комп'ютера чи на великому екрані у залі за допомогою проекційної панелі і проектора.

Power Point 2010 — це програма для створення презентацій, що належить до пакету програм Microsoft Office.

За допомогою програми Power Point створення презентацій стає простою і цікавою справою. Якщо презентація проводиться для невеличкої аудиторії (4 - 8 чоловік), то в цьому випадку достатньо мати комп`ютер зі звичайним монітором. З іншого боку, за умов значної кількості глядачів необхідно мати спеціальну апаратуру, наприклад проектор, який підключається до комп`ютера і проектує дані з монітора на звичайний екран. Презентації можуть також проводитися для користувачів локальної мережі чи Internet.

Серед можливостей Power Point зі створення презентацій (які становлять набір слайдів), слід відзначити таке:

- управління процесом проведення презентації, тобто відображенням слайдів, які в ній знаходяться;
- управління переходами між слайдами визначення порядку відображення слайдів презентації під час її показу;
- визначення параметрів зовнішнього вигляду відображення і появи слайдів;
- робота з текстами, таблицями, графікою, анімацією, відео, звуком, а також об`єктами Word, Excel, Internet.

Будь-яка презентація має такі основні властивості та характеристики:

- набір слайдів і їхні параметри;
- зміст слайдів, який, крім користувача, може також створюватись за допомогою наявних майстрів автозмісту;
- параметри робочої області, тобто її розмір, орієнтацію та ін.

У свою чергу, *кожний слайд має особисті властивості*, що впливають на його відображення в час показу:

- розмір слайду;
- шаблон оформлення, тобто параметри кольорів фону, шрифтів і т.д.;
- розмітка слайдів, що включає значний набір стандартних прикладів

розміщення інформації на слайді: розміщення заголовка, малюнків, таблиць, написів.

 ефект переходу, який становить той чи інший режим появи і "зникнення" слайду після натискання кнопки миші або автоматично через заданий час, з анімаційними чи звуковими ефектами.

Загальна схема створення презентації

Перш ніж братися за створення презентації, потрібно визначити її загальну схему та скласти план. Багато хто вважає, що створення презентації — процес більше творчий, аніж технічний, і тому не потребує такого ретельного планування, як, скажімо, процес створення автомобіля чи зведення моста. Проте це не так. Адже навіть скульптор не починає відразу ліпити — спочатку в нього має визріти задум, після цього йому потрібно сформувати загальну композицію, та й, зрештою, підібрати потрібні матеріали. Тому й ми передусім визначимо алгоритм дій, які необхідно виконати для створення презентації та підготовки до ії проведення, а потім розглянемо кожен його пункт більш докладно.

Отже, процес створення презентації складається з таких етапів:

I. Попереднє планування:

- визначення цілей і завдань презентації;
- визначення цільової аудиторії та приблизної кількості слухачів;
- визначення тривалості презентації.

II. Створення презентаційних матеріалів:

- •складання плану презентації;
- •пошук і створення інформаційного вмісту презентації;
- •художнє оформлення слайдів.

III. Підготовка до демонстрації:

- вибір технічних засобів для демонстрації;
- складання доповіді;
- вибір помічників;
- підготовка інтерактивних вправ і запитань до аудиторії;
- оформлення приміщення, де відбуватиметься презентація;
- підготовка роздаткових матеріалів.

IV. Репетиція доповіді.

Останнім етапом можна вважати власне проведення презентації, по завершенню якої необхідно проаналізувати свій виступ для визначення ефективності всієї виконаної роботи.

Початок роботи з Power Point 2010

Запуск програми:

• $\Pi yc \kappa \rightarrow \Pi porpamu \rightarrow Microsoft Office \rightarrow Power Point 2010.$



Інтерфейс програми Power Point 2010

Оформлення слайдів:

Оформлення слайдів (Фон) вибирається за допомогою команди Дизайн→Тема. Вибрати, які кольори будуть поєднуватися і застосувати встановлені параметри до всіх слайдів.

В області задач Дизайн слайда можна також задати Шаблоны оформления, Цвета, Шрыфты, Эффекты, Стили фона.

Робота зі слайдами:

Створення нового слайду:

Щоб створити новий слайд, необхідно спочатку виділити в довільному режимі той слайд, після якого потрібно виконати добавлення (чи зробити його активним)

Главная \rightarrow Создать слайд (Ctrl+M)

Використання розмітки слайдів:

Главная→Макет...;

В області задач Макет вибрати для застосування необхідну розмітку.

Знищення слайдів:

Виділити слайд

Контекстне меню правої кнопки миші на необхідному слайді/Удалить слайд або натиснути кнопку Delete.

Приховування слайдів:

Виділити потрібний слайд

Показ слайдов/Скрыть слайд, в режимі Сортувальника слайдів використати кнопку на панелі інструментів. У результаті порядковий номер слайду буде відображено в перекресленому вигляді й при демонстрації презентації цей слайд не буде показаний.

Щоб показати прихований слайд, необхідно виділити даний слайд і повторно виконати команду Показ слайдов/ Скрыть слайд.

Застосування анімації для об'єктів, розміщених на слайді

Анимация → Добавить анимацию;

В області задач Добавить анимацию задати бажані параметри для кожного об'єкту слайду, попередньо їх виділивши.

Налагодження параметрів зміни слайдів:

Переходи → Применить ко всем слайдам

Задати тип переходів, використання звуку, спосіб зміни (автоматично, або з допомогою миші)

Додавання звуку

1. Клацнути слайд, до якого потрібно додати звуковий запис.

2. На вкладці Вставлення у групі Мультимедіа вибрати команду Звук.

3. Виконати одну з таких дій:

Вибрати пункт Звук із файлу, вказати папку, в якій знаходиться файл, і двічі клацнути файл, який потрібно додати.

Вибрати пункт Звук из организаторов клипов.

Попереднє прослуховування аудіокліпу перед додаванням до слайда

1. Вибрати значок аудіокліпу на слайді.

2. Під позначкою натиснути кнопку Відтворити.

Налаштування параметрів відтворення для аудіокліпу

1. Вибрати значок аудіокліпу на слайді.

2. У розділі Робота зі звуком на вкладці Відтворення у групі Параметри звуку виконати одну з дій, зазначених нижче.

Щоб встановити автоматичне відтворення аудіокліпу при відображенні слайду, у списку Початок вибрати пункт Автоматично.

Щоб поставити відтворення аудіокліпу вручну по клацанню на слайді, у списку Початок вибрати пункт Після клацання.

Щоб поставити відтворення аудіокліпу при показі всіх слайдів презентації, у списку Початок вибрати пункт Для всіх слайдів.

Щоб встановити безперервне відтворення аудіокліпу до зупинки вручну, установити прапорець Безперервне відтворення.

Приховування значка аудіокліпу

1. Клацнути значок аудіокліпу.

2. У розділі Робота зі звуком на вкладці Відтворення у групі Параметри звуку встановити прапорець Приховати при показі.

Демонстрація презентації

Налаштування автоматичної презентації.

Щоб налаштувати презентацію PowerPoint для автоматичного запуску, виконати такі дії:

 На вкладці Показ слайдів у групі Настройка натиснути кнопку Настройка демонстрації.

2. В полі Налаштування презентації в розділі Показ слайдів виконати одну з запропонованих дій.

III. Закріплення нового матеріалу (7хв)

Закріплення нового матеріалу проводиться у вигляді опитування учнів за наступними питаннями (учні відповідають та демонструють свої дії на екрані за допомогою проектора та безпровідної мишки Logitech).

- 1. Як створити презентацію?
- 2. В яких режимах можна переглянути слайди?
- 3. Як виконується перегляд слайдів?
- 4. Як використовується розмітка слайдів?
- 5. Як виконується оформлення слайдів?
- 6. Як застосувати анімації для об'єктів, розміщених на слайді?
- 7. Як виконати налагодження параметрів зміни слайдів?
- 8. Як виконати додавання звуку до слайдів?
- 9. Як виконати знищення слайдів?
- 10.Як виконати приховування слайдів?
- 11.Як виконати додавання звуку до слайдів?
- **12.**Як виконати попереднє прослуховування аудіокліпу перед додаванням до слайда?
- 13.Як виконати налаштування параметрів відтворення для аудіокліпу?
- 14. Як виконати приховування значка аудіокліпу?
- 15.Як виконати демонстрацію презентації?
- Виставлення попередніх оцінок за вступний інструктаж в карту контролю.
- Пояснення завдання на практичне відпрацювання теми.
- Демонстрація інструкції до виконання завдань.
- Видача завдань.

IV. Практична робота та поточний інструктаж.

Учні виконують практичні завдання, отримують поточний інструктаж. Під час виконання учнями практичних завдань поводиться обхід робочих місць з метою:

- 1. Дотримання ТБ та охорони праці учнями.
- 2. Правильності відпрацювання вправ.
- 3. Визначення типових помилок.
- 4. Правильності організації робочих місць під час виконання вправ.

V. Заключний інструктаж (3хв)

Аналіз роботи учнів на уроці:

1. Приклад успішної роботи.

2. Допущені помилки та способи їх усунення.

Повідомлення оцінок за освоєння прийомів і виконання завдань.

При аналізі роботи кожного учня використовується картка контролю, що містить оцінки вступного та поточного інструктажів.

VI. Завдання додому: опрацювати тему: «Створення презентацій в програмі Power Point», знання якої будуть необхідні на наступному занятті.

VI. Вологе прибирання робочих місць, лабораторії.

Учні приводять до порядку свої робочі місця, здають їх черговим учням. Чергові прибирають лабораторію.

Майстер в\н

Францішко М.М.

Додаток 1

Інструкційна картка

Тема за програмою: Організація роботи секретаря за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

Тема заняття: Створення презентацій у програмі PowerPoint

Мета заняття: Навчитись створювати презентації, оформляти та демонструвати їх.

№ з/п 1	Порядок виконанн я вправи Створення презентаці ї	Вказівки до виконання Запускаємо програму PowerPoint: Пуск — Програми — Microsoft Office — PowerPoint 2010. На екрані з'явиться наступне вікно:	Малюнок Малюнок Канкие Монектрене Канкие Позановение Канкие Половение Канкие Позановение Канкие Половение Канкие Позановение Канкие Позановение Канкие Ка
2	Оформленн я слайдів	Заходимо в пункт меню Дизайн і вибираємо групу Тема. На екрані з'явиться панель інструментів Дизайн слайда, яка дасть змогу вибрати необхідну тему для оформлення:	
	Оформленн я слайдів	Оформлення слайдів (Фон) вибирається за допомогою команди Дизайн→Тема. Вибрати, які кольори будуть поєднуватися і застосувати встановлені параметри до всіх слайдів:	Тавка Дизайн Переходы Анимация Показ слайдов Рецензирование Вид Вселеныя Эта презентация Показ слайдов Рецензирование Вид Вселеныя Вселеныя Показ слайдов Рецензирование Вид Вселеныя Показ слайдов Рецензирование Вид Вселеныя Показ слайдов Рецензирование Вид Вселеныя Показ слайдов Показ слайдов Рецензирование Вид Вселеныя Показ слайдов <

	Оформленн	В області задач Дизайн слайда	Презентация1 - Microsoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный продукт) 🗖 🖬 🔀
	я слайдів	можна задати Шаблоны	Вставка Дизайн Перегоды Анилация Показ слайдов Рецензирование Вид 🕸 🖗
		оформления, Цвета, Шрыфты,	Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа Сан Соно соно соно соно соно соно соно сон
		Эффекты, Стили фона	Tenta OoH S
	Оформленн	Щоб створити нову кольорову	
	я слайдів	схему в області задач обирають	
		Создать новые цвета темы	Ectesia Jacain Tepesga Anneuro Tocco caligos Pegerosposence Big Color dons *
		Вкладка Встроеные — дозволяє	
		встановити для слайду одну з	Стенция. Алека Алека Алека Алека Заголовок слай 💽 🌑 💽
		стандартних колірних схем. Для	Togaratorio conju
		того, щоб застосувати вибрану	Ischell Tages Topoort (Spoors)
		схему слід вибрати необхідний	Arches Lego Hagenes Foreland
		колір.	
	1	Робота зі слайдами	[
3	Створення	• Щоб створити новий слайд,	
	нового	необхідно спочатку виділити в	Вставить Создать Раздел - КК Ц S abe 42 - Аа
	слайду	довільному режимі той слайд,	руфер обм гараная
		після якого потрібно виконати	Титульный слайд Заголовок и Заголовок раздела
		додавання (чи зробити його	Два объекта Сравнение Только заголовок
		активним	
		• Главная->Создать слайд	подписью подпись
		(Ctrl+M)	та цовторное использование слаидов
4	Використа	• Главная->Макет;	Р J 7 0) т Презентация - М Сайл Главная Вставка Дизайн Переходы Анимация Показ сла
	-ння	• В області задач Макет вибрати	Briten of Municipal Coggara briten of Municipal Coggara
	розміт-ки	для застосування необхідну	Титульный слайд Заголовок и Ваголовок и
	слайдів	розмітку	
			Два объекта Сравнение Только заголовок

5	Переміщен	• Виділити потрібний слайд		
	-ня слайдів	• Перетягнути його на потрібне		
		місце, притримуючи натиснутою		
		ліву кнопку миші.		
6	Знищення	 Виділити слайд 	В Д 17 т В 1 т Презентация1 - Microsoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный про Презентация1 - Мicrosoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный про презентация1 - Мicrosoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный про презентация1 - Мicrosoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный про презентация1 - Мicrosoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный про презентация1 - Мicrosoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный про презентация1 - Мicrosoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный про презентация1 - Мicrosoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный про презентация1 - Мicrosoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный про презентация1 - Мicrosoft PowerPoint некоммерческое использование (Нелицензированный презентация2 - Мicrosoft PowerPowerPowerPowerPowerPowerPowerPower	эдукт)
	слайдів	• Контекстне меню правої	ила планна естекка дизин переода ининации показ скащов Реценцирование вид	
		кнопки миші на необхідному	2 Bigecars	
		слайді/Удалить слайд або	Пекст слайда Текст слайда Содать слайд - Текст слайда Деблировать слайд - Текст слайда	
		натиснути кнопку Delete	удалть сийд С Добанть раздел Продерить наличие обновлений > Макт	
			Borcianosens craag 2 optuar dona 2 optuar dona	i
			Cropito Craža Cnažal vo 2 "Bonna" 🍼 pyccová I 🗍 🖏 D	ð Ā
7	Приховуван	• Виділити потрібний слайд		
	-ня слайдів	• Показ слайдов/Скрыть слайд,		
		в режимі Сортувальника слайдів		
		використати кнопку на панелі	озон гожегоны пекоммерческое использование (нелицепзированный продук),	,
		інструментів 🔟.	я Анимация Показ слайдов Рецензирование Вид Воспроизвести речевое сопровождение	_
		• У результаті порядковий номер		еле
		слайду буде відображено в	Настроика	
		перекресленому вигляді й при	Скрытие текущего слайда презентации. Он не будет отображаться при показе слайдов в полноэкранном режиме.	
		демонстрації презентації цей	 Текст слайда * Текст слайда 	
		слайд не буде показаний.		
		• Щоб показати прихований		
		слайд, необхідно виділити даний		
		слайд і повторно виконати		
		команду Показ слайдов/ Скрыть		
		слайд		
l	l			

8	Застосуван	• Анимация->Добавить	icrosoft PowerPoint я Показ слайдов Рецензирование Вид Формат Формат У Из Формат Из и И И И и И И И и И И И И И и И И И И И И И И И И И И И И И И И И И
	-НЯ	анимацию;	Добавить анимацию - З Анимация по образцу Эддительность: С Вход
	анімації	• В області задач Добавить	Возникнов Выцветание Вылет Плавное пр Панорама Появление Фигура Часовая стр Случайные Увеличеня
	для	анимацию задати бажані	Масштабир Вращение Выскакива Выделение
	об'єктів	параметри для кожного об'єкту	Приведени Затемнение Высветление Прозрачно Цветобъекта
	розміщени	слайду, попередньо їх виділивши	Дополните Цвет линии Цвет заливки Перекраши Цвет текста одчеркив Полужирно Наложение Цветовая в Выход
	х на слайді		Исчезнове Выцастание Вылет за кр Плавное уд Панорана Аополнительные эффекты выдаленид Аополнительные эффекты выхода Аополнительные эффекты выхода Арудие пути перемещения Соманды действия OLE
9	Налагодже	1. Переходи - вибрати тип –	
	н-ня	Применить ко всем слайдам	 О трезентация инстозот Рометони нескоммерческое использование (нелиценированныя п Главная Вставка Дизайн Переходы Анимация Показ слайдов Рецензирование Вид Фор Простые
	парамет-	2. Задати використання звуку,	нет Прорезание Выцетание Сдвиг Появление Панорама Проявление Случайные
	рів зміни	спосіб зміни (автоматично або за	Фигура Открывание Наплые Вспышка Сложные Сложные
	слайдів:	допомогою миші)	Растворение Шашки Жалюзи Часы Рябь Соты Блеск Воронка
			Дробление Взмах Отражение Галерея Куб Двери Прямоугол Увеличение Динамическое содержимое
			Плавный сд Чертово ко Конвейер Поворот Окно Орбита Плавный в
10	Додавання	1. Клацнути слайд, до якого	
	звуку	потрібно додати звуковий запис.	
		2. На вкладці Вставка у групі	
		Мультимедиа вибрати команду	
		Звук	
		3. Виконати одну з таких дій:	$\pi \Omega$ S $\overline{\mathbb{S}}$
		• Вибрати пункт Звук из	Формула Символ Видео Звук
		файла, вказати папку, в якій	Звук из файла
		знаходиться файл, і двічі клацнути	Звук из организатора <u>к</u> липов
		файл, який потрібно додати.	2 anneard 3 by kin
		• Вибрати пункт Звук из	
		организатора клипов	

11	Попереднє	1. Вибрати значок аудіокліпу на	
	прослухо-	слайді.	•
	вування	2. Під позначкою натиснути	
	аудіокліпу	кнопку Воспроизведение	
	перед		
	додавання		Воспроизведение/пауза (ALT+P)
	м до		
	слайду		
12	Налаштува-	1. Вибрати значок аудіокліпу на	
	ння	слайді.	
	парамет-	2. У розділі Работа со звуком на	
	рів відтво-	вкладці Воспроизведение у групі	
	рення для	Параметри звуку виконати одну	
	аудіокліпу	з дій, зазначених нижче.	
		• Щоб встановити	
		автоматичне відтворення	
		аудіокліпу при відображенні	
		слайда, у списку Начало вибрати	
		пункт Автоматически.	🔋 🚽 🕈 • 🕠 🗋 😴 Презентация) - Матоол РонеРонт некомерческое использование (Нелиценопрованный п 🛛 Работа коза ком
		• Щоб поставити відтворення	Селя Главная Вставка Диселін Перегоди Анлиация Показ спайдов Реценокровение Вид Формат Востритеведени Показ спайдов Реценокровение Вид Формат Востритеведени
		аудіокліпу вручну по клацанню на	Воспроизвети Дрбавль Тудиль Монтах Воспроизвети Дрбавль Тудиль Монтах Монтах Воспроизвети Сурина Повление 000 : Монтах Воспроизвети Промость Сурина Повление ОДО :
		слайді, у списку Начало вибрати	Пропитр Закладии Редактирование Для всек стайдов и звука
		пункт По щелчку.	
		• Щоб поставити відтворення	
		аудіокліпу при показі всіх слайдів	
		презентації, у списку Начало	
		вибрати пункт Для всех слайдов.	
		• Щоб встановити	
		безперервне відтворення	
		аудіокліпу до зупинки вручну,	
		установити прапорець	
		Непрерывно	

13	Приховува	1. Клацнути значок аудіокліпу.		
	-ння	2. У розділі Робота со звуком на	еское использование (Нелицензированный	п Работа со звуком
	значка	вкладці Воспроизведение у групі	Показ слайдов Рецензирование В	Зид Формат Воспроизведение
	ανπίο κπίπν	Параметри звука встановити	🕼 🕹 Начало: Автоматически ч	/ 🔲 Непрерывно
			Громкость 🕢 Скрыть при показе	🔲 Перемотать после воспроизведени
		прапорець Скрыть при показе	Парамет	ры звука
14	Демонстра	Налаштування автоматичної		
	-ція	презентації		
	презентаці	Щоб налаштувати презентацію		
	ï	PowerPoint для автоматичного	Настройка презентации	2 ×
		запуску	Показ слайдов	Слайды © все © спо © произвольный показ:
		1.па вкладці показ слаидов у	Параметры показа	Смена слайдов
		групі Настройка натиснути	непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc" без речевого сопровождения	 вручную по времени
		кнопку Настройка	□ <u>р</u> ез анимации Ц <u>в</u> ет пера:	Несколько мониторов Выводить слайды на:
		Томонотрании	Цвет лазерной указки:	Основной монитор Показать представление доклад чика
		2 Р. ноні "Цастройна	Чтобы отобразить лазерную указку во время показа удерживая ее, нажмите левую кнопку мыши.	лайдов, нажмите клавишу СТRL и,
		2.В полі настроика		ОК Отмена
		презентации" в розділі Показ		
		слайдов виконати одну з дій.		

Практична робота

Завдання №1

Створити презентацію на тему: «Історія міста Вінниці»

Презентація повинна складатися з 10 змістовних слайдів, зі вставками малюнків, різноманітних анімацій, додаванням різних ефектів та звуку

Назви слайдів:

- 1. Прадавня історія міста Вінниці або погляд в минуле.
- 2. Пам'ятки архітектури міста Вінниці.
- **3.** Історичні особи міста Вінниці(М.Пирогов, М.Коцюбинський, О.Пушкін, О.Суворов, Оноре де Бальзак).
- 4. Навчальні заклади міста(Вінницький медичний університет ім. М. Пирогова, Вінницький державний педагогічний університет ім. М.М.Коцюбинського,Вінницький державний технічний університет, Вінницький торговельно економічний університет).
- **5.** Музеї міста Вінниці (музей Пирогова, літературно-меморіальний музейМ.Коцюбинського,Вінницький обласний краєзнавчий музей).
- 6. Парки міста Вінниці.
- 7. Вулиці міста Вінниці.
- 8. Погляд в майбутнє міста.

(Інформація для наповнення слайдів – web- сторінкиInternet)

Продемонструвати створену презентацію.

Завдання №2

Створити презентацію на тему: «Національний дендрологічний парк «Софіївка»

Презентація повинна складатися з 8 змістовних слайдів, зі вставками малюнків, різноманітних анімацій, додаванням різних ефектівта звуку.

Назви слайдів:

- 1. Історія виникнення парку.
- 2. Державний заповідник.
- 3. Об'єкти парку.

- 4. Міфологія.
- 5. Скульптури.
- **6.** Гроти.
- 7. Водопади.
- 8. Сьогодення

(Інформація для наповнення слайдів – web- сторінкиInternet)

Продемонструвати створену презентацію.

Додаток 3

Завдання 3. Створити фотоальбом групи №17 згідно із поданим зразком



Додаток 4

Тести на тему: «Робота з презентаціями»

N⁰	Питани	ня Варіантивідповідей	Відповідаю
	Режим п		
1	набірнаявних в презентаціїслайдів:		
	a.	Режим сортировщика слайдов	
	b.	Режим структуры	
	с.	Режим слайдов	
2	Режим с	груктуры	
		Даєможливість перегляду кожного слайду окремо, при	
	a.	цьомутакож є доступ до структури слайда.	
		Виводитьсторінкизаміток для кожного слайду. На	
		ційсторінцідоцільнопоміститисупроводжуючий текст	
	b.	для показу слайдів.	
		Відображаєїєрархічну структуру, щомістить заголовки	
	С.	1 текстислаидівпрезентації.	
3	Як створ	оитиновий слайд?	
	a.	Файл/Создать	
	b.	Вставка/Создать слайд	
	с.	Файл/Новый	
4	Як створ	оитиновупрезентацію?	
	a.	Файл/Создать	
	b.	Вставка/Создать слайд	
	с.	Файл/Новый	
5	Як прих	овати слайд?	
	a.	Правка/Удалить слайд	
	b.	Показ слайдов/Скрыть слайд	
	с.	Правка/ Скрыть слайд	
6	Як знищити слайд?		
	a.	Правка/Удалить слайд	
	b.	Показ слайдов/Скрыть слайд	
	с.	Файл/ Удалить слайд	
7	Як задат	ипараметриоформлення слайду?	
	a.	Показ слайдов/ Настройка презентации	

	b.	Показ слайдов/Смена слайдов	
	с.	Формат/Оформление слайда	
8	Як нала	огодитипараметризмінислайдів?	
	a.	Показ слайдов/Настройка презентации	
	b.	Показ слайдов/Смена слайдов	
	с.	Формат/ Смена слайдов	
9	Як нала	агодитипараметрипрезентації?	
	a.	Формат/ Настройка презентации	
	b.	Показ слайдов/ Настройка презентации	
	с.	Показ слайдов/Смена слайдов	
	Даний р	оежим використовується для автоматичного	
	перегля	ду презентації без участідоповідача, при	
10	цьомуві	дсутнябільшістьможливостейуправлінняпроцесом.	
	a.	Управляемый докладчиком	
	b.	Управляемый пользователем	
	с.	Автоматически	
11	Як поча	ати показ презентації?	
	a.	Показ слайдов/Настройка презентации.	
	b.	Показ слайдов/Начать показ	
	с.	Файл/ Начать показ	
	При ств	воренні і редагуванніпрезентацій автор працює з	
12	файлами, щомають формат		
	a.	PSD	
	b.	FLA	
	с.	PPT	
	d.	DOC	
	e.	CDR	

Рівень Ваших досягнень

Сума	
балів:	
Відсот	
окправ	
ильних	
відпові	
дей:	
Рівень	
досягн	
ень:	