



Методигний посібник по основних принципах роботи з програмним інструментом MS PowerPoint 2016

Укладаг - Куцовол Назар, студент КВНЗ КОР «Богуславський гуманітарний коледт імені І.С. Негуя-Левицього»

### **3MICT**

ВСТУП 3	;
Призначення посібника	,
Цільова аудиторія 3	,
Що слід знати читачам посібника	,
Огляд інтерфейсу 4	•
Потрібні засоби	;
Створення презентації10	)
Отримання довідки в програмі PowerPoint 201610	)
Доступ до часто використовуваних команд11	•
Додавання та форматування тексту11	•
Контекстне меню програми12	
Змінення макета13	,
Таблиці у презентаціях14	•
Вставлення таблиці у слайд14	•
Форматування таблиці15	,
Макет таблиці17	,
Додавання зображення, фігур та діаграм18	;
Вставка графічного елементу SmartArt і додавання в нього тексту19	1
Додавання і видалення фігур в графічному елементі SmartArt19	,
Зміна кольорів всього графічного елементу SmartArt20	,
Створення діаграм21	
Зміна типу діаграми	
Вставка і відтворення відеофайлу з комп'ютера22	
Змінення тем24	•
Розмір слайду за замовчуванням25	)
Додавання переходів між слайдами26	j
Налаштування часу і швидкості переходу26	,
Додавання ефектів анімації до тексту, малюнків, фігур та іншим об'єктам в презентації	,
Від укладача	;



#### ВСТУП

#### 1.1. Призначення посібника

Цей посібник допоможе читачам ознайомитися з новим середовищем, засобами та можливостями Microsoft Office PowerPoint 2016 і порівняти нову версію програми з попередньою. Матеріал у посібнику викладено в доступній формі, розглядаються всі способи використання нових засобів.

#### 1.2. Цільова аудиторія

Призначено для вчителів, учнів, студентів які хочуть дізнатися про нові засоби Microsoft Office PowerPoint 2016 та основні зміни, що відбулись у програмі. Посібник містить приклади та практичні, завдяки яким можна пересвідчитись, як працюють ці засоби.

#### 1.3. Що слід знати читачам посібника

Посібник призначено для людей, які хочуть ознайомитися з особливостями нової версії програми PowerPoint та довідатися, чим вона відрізняється від інших версій Для успішного вивчення Microsoft Office PowerPoint 2016 потрібно мати базові навички зі створення презентацій.

#### Пошук шаблонів і тем в Інтернеті

Введіть ключові слова у поле пошуку, щоб знайти шаблони та теми в Інтернеті на сайті Office.com.

Початок із чистої сторінки Щоби створити нову презентацію, виберіть елемент Нова презентація.

Відкриття нещодавно використаної презентації Надає простий доступ до нещодавно відкритих презентацій.



### Office

#### Використання рекомендованої теми

Виберіть вбудовану тему, щоб розпочати наступну презентацію. Ці теми добре підходять як для широкоформатних (16:9), так і для стандартних (4:3) презентацій.



Панель швидкого доступу Тримайте улюблені команди завжди перед очима.

### Можливості стрічки

Відкрийте кожну вкладку на стрічці та спробуйте скористатися новими та знайомими знаряддями, щоб дізнатися про можливості програми PowerPoint 2016.





#### Контекстні команди

Виберіть тестове поле, рисунок або інші об'єкти в презентації, щоб з'явилися додаткові вкладки. Спільна робота з іншими користувачами Увійдіть під хмарним обліковим записом, щоб працювати разом з іншими користувачами.



Щоб	Клацніть
Відкрити, зберегти, надрукувати, надіслати, експортувати, перетворити, захистити файли або надати до них спільний доступ	Файл
Додати слайди, застосувати макет, змінити шрифти, вирівняти текст або застосувати експрес-стилі	Головна
Вставити таблиці, зображення, фігури, рисунки SmartArt, об'єкти WordArt, діаграми, примітки, верхній та нижній колонтитули, відео чи аудіо	Вставлення
Застосувати тему, змінити колір теми, змінити розмір слайду, змінити фон слайду або додати водяний знак	Макет
Застосування або настроювання хронометражу переходу	Переходи
Застосувати або настроїти хронометраж анімації	Анімація
Запустити показ слайдів, настроїти показ слайдів, зазначити монітори для використання з поданням доповідача	Показ слайдів
Перевірити орфографію, ввести та перевірити примітки або порівняти презентації	Рецензування
Змінити подання, редагувати головне подання, відобразити сітки, напрямні та лінійки, збільшити, перемикатися між вікнами PowerPoint і використовувати макроси	Подання



А потім знайдіть
Подання Backstage (клацайте команди в лівій області).
Групи: <b>Слайди, Шрифт, Абзац, Креслення, Редагування.</b>
Групи: <b>Таблиці, Зображення, Ілюстрації, Примітки, Текст, Кліп.</b>
Групи: <b>Теми, Варіанти, Настроювання.</b>
Групи: <b>Перехід, Час.</b>
Групи: <b>Анімація, Додаткові параметри анімації, Хронометраж.</b>
Групи: <b>Почати показ слайдів, Настроїти, Монітори.</b>
Групи: <b>Правопис, Примітки, Порівняння.</b>
Групи: <b>Подання презентації, Головні подання, Відображення, Масштабування, Вікно, Макроси.</b>

#### Створення презентації

- 1. Відкрийте програму PowerPoint.
- 2. Виберіть дію:
  - Виберіть елемент Нова
     презентація, щоб створити
     презентацію з нуля.
  - Виберіть один із шаблонів.
  - Виберіть елемент Огляньте разом, а потім натисніть кнопку Створити, щоб переглянути поради з роботи в програмі PowerPoint.



#### Отримання довідки в програмі PowerPoint 2016

Якщо ви користувалися попередніми версіями програми PowerPoint, у вас можуть виникнути запитання відносно пошуку певних команд у програмі PowerPoint 2016.

Існує багато безкоштовних ресурсів, де можна ознайомитися з програмою PowerPoint 2016, це, серед іншого, навчальні курси, розділи довідки «Початок роботи» та відео, а також основні завдання. Щоб знайти ці матеріали, у верхньому правому куті вікна PowerPoint натисніть кнопку «Довідка» (знак питання).

		- 0	×
Довідка Pow	erPoint -		-14
📀 🏵 🔂 🖶 A*	Пошук в онлайновій довід	ці 🔎	
Популярні пошу	кові запити		^
Книжкова орієнтація Фіксація Нотатки	Надрядковий символ Стовпці Супровідні	Відступ Водяні знаки Тло	
доповідача Початок роботи	матеріали		
Нові можливості	C	Перехід на PowerPoint 2013	
Нові можливості	Сполучення клавіш	Навчання	
Основні відомос	сті та інше		
	P		
Основні відомості про PowerPoint	Використання веб- застосунку PowerPoint Web App	Поради з використання планшетних ПК	



#### Доступ до часто використовуваних команд

Панель швидкого доступу у верхньому правому куті вікна PowerPoint – це відмінне місце для додавання кнопок iз ярликами до команд, які ΒИ найчастіше. використовуватимете Клацніть стрілку розкриття меню поряд із панеллю швидкого доступу, щоб додати або видалити команди, наведені в контекстному меню. Якщо команда, яку потрібно додати, не



відображається в списку, перейдіть на вкладку стрічки, на якій міститься кнопка, та клацніть її правою кнопкою миші. У контекстному меню виберіть команду Додати на панель швидкого доступу.

#### Додавання та форматування тексту

- 1. Установіть курсор у потрібному місці та введіть текст.
- Виділіть текст і виберіть дію на вкладці Основне: Шрифт, Розмір шрифту, Жирний, Курсив, Підкреслений, ...
- Щоб створити маркірований або нумерований список, виділіть текст, а потім натисніть кнопку Маркери або Нумерація.



#### Інтуїтивно зрозумілі знаряддя під рукою

ЗH	АРЯДДЯ ДЛЯ ВІДЕОЗАПИСІВ	3					
ФОРМАТ ВІДТВОРИТИ							
ж	В <u>и</u> різати						
Ē	Копі <u>ю</u> вати						
Ĉ	Параметри вставлення:						
	🚊 🖻 🔒						
	<u>З</u> авершити редагування тексту						
А	<u>Ш</u> рифт						
≣¶	А <u>б</u> зац						
Ξ	Маркери	•					
123	Нумераці <u>я</u>	•					
	Пере <u>т</u> ворити на об'єкт SmartArt	•					
<b>B</b>	Гіп <u>е</u> рпосилання						
	Знайти синоні <u>м</u> и	•					
B,	<u>П</u> ереклад						
4	Параметри анімації						
8	Формат фігури						

Зауважте, що деякі вкладки стрічки відображаються та зникають залежно від виконуваного завдання. виборі відео Наприклад, при вставленні чи автоматично відображаються вкладки Знаряддя для відео: Відтворення та Форматування. Вони дають змогу застосувати форматування ЧИ настроїти параметри відтворення для відео. Ці типи контекстних вкладок відображаються при кожному вставленні ЧИ виборі зображення, діаграми, таблиці, об'єкта WordArt чи будь-якого іншого об'єкта. Якщо під час роботи зі слайдом клацнути фон слайду правою кнопкою миші, відобразиться контекстне меню, яке містить багато параметрів завдання. Схожим чином міні-панель автоматично відображається при кожному виконанні швидких завдань із текстом, наприклад, при створенні відступу для маркера чи застосуванні жирного шрифту до тексту.





#### Змінення макета

Структура якісної презентації відповідає її вмісту. Швидко змінюйте елементи презентації, щоб вони правильно відтворювали вміст. На вкладці Основне натисніть кнопку Макет і перегляньте доступні параметри. До нових слайдів буде застосовано вибраний макет, але його можна також легко замінити на новий.

ная	Вставка	Дизайн	Переходы	Анимаци
Созда слай	В Макет Макет Сброс ать д ▼ Раздел	т ить , Ж. А	- ( <u>Ч</u> S_abe	→ A A A
Off	ice Theme			
		EA.		
Титу	/льный слайд	Заголов объе	зоки З кт	аголовок раздела
E	22 342 32	898	EL:	
Д	ва объекта	Сравне	зние 34	Только аголовок
X	A		-	-7
Пу	/стой слайд	Объек подпи	стс Р сью п	исунок с одписью

#### Таблиці у презентаціях

Далеко не кожна презентація здатна обійтися без таблиці. Особливо, якщо це інформаційна демонстрація, яка показує різну статистику або показники в тих чи інших галузях. PowerPoint підтримує кілька способів створення цих елементів.

#### Вставлення таблиці у слайд

- Для цього потрібно перейти у вкладку «Вставка» в шапці програми. Тут зліва розташовується кнопка «Таблиця». При натисканні на неї відкриється спеціальне меню з можливими способами створення.
- 2. З'явилось поле з клітинок 10 на 8. Тут користувач може вибрати майбутню таблицю. При наведенні будуть зафарбовувати клітинки з лівого верхнього кута. Таким чином, користувачеві потрібно вибрати розмір того об'єкта, який він хоче створити наприклад, 3 квадрата на 4 створить матрицю відповідних розмірів.

 Після натискання на це поле, коли потрібний розмір буде обраний, створиться необхідний компонент відповідного виду. При необхідності, стовпці або рядки можна розширити або звузити.

Варіант вкрай простий і хороший, однак підходить тільки для створення невеликих табличних масивів. Інший спосіб

1. У вкладці **«Вставка»** потрібно вибрати **«Таблиця»**. Тут необхідно натиснути на варіант **«Вставити таблицю»** 







 Відкриється стандартне вікно, де необхідно вказати кількість рядків і стовпців у майбутнього компонента таблиці.



3. Після натискання кнопки «ОК» буде створено об'єкт із зазначеними параметрами.

#### Форматування таблиці

Щоб змінити вигляд таблиці можна використовувати команди на вкладці **Конструктор**. Наприклад, можна застосувати до таблиці той чи інший **стиль** або змінити її фон.



#### Застосування стилю таблиці

Стилі таблиць краще виражає інформацію в ній

- 1. Клацніть таблицю, в якій ви хочете застосувати інший стиль.
- 2. Відкрийте вкладку Таблиці.
- 3. Стилі таблиць клацніть необхідний стиль.

телекту	альна гра «Най	Работа с таб	лицами			
коды Анимация		Слайд-шоу	Рецензировани	ие Вид	Конструктор	Макет
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			Стили табл	иц		

Ще одним способом форматування є використання кнопки **Ефекти.** Завдяки їй можна задавати ті самі ефекти, як і під час роботи з рисунками. Меню цієї кнопки містить пункти **Рельєф клітинки, Тінь** і **Відбиття.** 



Форматування різних частин таблиць,

елементи керування якими знаходяться в області **Параметри стилів таблиць**, є складовою частиною форматування таблиці. Окремі частини таблиць форматуються тоді, коли потрібно виділити певні значення таблиці.

8	জু তু - ৫	<u>a</u> 9	Ŧ	Інт				
Файл	Главная	Вставка	Дизайн	Перех				
🗹 Строк	а заголовка	🗹 Пер	вый столбец					
🗌 Строк	а итогов	🗌 Пос	ледний столб	бец				
🗹 Черед	ующиеся стро	оки 🗌 Чер	едующиеся с	толбцы				
Параметры стилей таблиц								

За допомогою форматування можна виділити такі частини таблиці:

- перший стовпець;
- останній стовпець;
- смуги стовпців;
- смуги рядків;
- рядок підсумків;
- рядок заголовка.



#### Макет таблиці

Вкладка **Макет** є частиною контекстної вкладки **Табличні знаряддя**. Нею користуються, коли потрібно змінити макет таблиці, зокрема кількість стовпців та рядків.

<b>⊟</b> 5-	ত্র 🖸	<u>à</u> 4	÷	Інтелектуа	льна гра «Най	розумніший».р	ptx - PowerPoint
Файл Г	лавная	Вставка	Дизайн	Переходы	Анимация	Слайд-шоу	Рецензирование
Выделить От	образить сетку	Удалить •	Вставить Строки и сто	Вставить снизу Вставить слева Вставить справа лбны	Объединить ячейки Объедие	Разделить ячейки	2,62 см ‡ ⊞ 5,29 см ‡ ⊞
е Вид	Работа с Конструкто	таблицами ор <mark>Ма</mark>	и Опо	мощник	Naza	ar Kutsovol 🔎	- 🗇 🗙
	ША Іаправлени текста т	е Поля ячейки ч	<ul> <li>Высота:</li> <li>Ширина</li> <li>Сохрани</li> </ul>	а: 15,73 см ‡ а: 15,86 см ‡ ить пропорции	– Перемест – Перемест – Собласть п	тить вперед 👻 тить назад 👻 выделения	<b>₽</b> ▼ 担マ

Ще одним способом редагування таблиці є змінення її розміру. Кнопки для керування розміром таблиці розміщено в області **Розмір таблиці**. Якщо ви часто редагуєте таблиці та розміщуєте їх поряд з іншими елементами на слайдах, тоді вам знадобиться прапорець **Зафіксувати пропорції**. За його допомогою можна пропорційно змінювати розмір таблиці.

### Додавання зображення, фігур та діаграм

- 1. Перейдіть на вкладку Вставлення.
- 2. Щоб додати зображення:

Натисніть кнопку Зображення.

Знайдіть потрібне зображення, а потім натисніть кнопку Вставити.

3. Щоб додати фігуру, графічний об'єкт або діаграму:

Натисніть кнопку Фігури, SmartArt або Діаграма.

Виберіть потрібний варіант із запропонованих.



Вставка графічного елементу SmartArt і додавання в нього тексту

1. На вкладці Вставка в групі Ілюстрації натисніть кнопку SmartArt.

Вставка	Дизайн	н Маке	ет Ссылки	Рассы	лки Р	ецензирован	
				$\bigcirc$			
Разрыв	Таблица	Рисунки	Изображения	Фигуры	SmartArt	. Диаграмма	
а страницы	*		из Интернета	*	5		
	Таблицы	Иллюстрации					

- 2. У діалоговому вікні Вибір малюнка SmartArt виберіть потрібні тип і макет.
- 3. Щоб ввести текст, виконайте одну з таких дій.
  - В області тексту клацніть елемент [Текст] та введіть вміст.
  - Скопіюйте текст з іншого місця або програми, в області тексту клацніть елемент [Текст], а потім вставте скопійоване вміст.
  - Клацніть в графічному елементі SmartArt і введіть свій текст. Для досягнення найкращих результатів починайте вводити текст, додавши всі необхідні поля.

### Додавання і видалення фігур в графічному елементі SmartArt

- 1. Клацніть елемент SmartArt, в який потрібно додати фігуру.
- 2. Клацніть існуючу фігуру, ближче всіх розташовану до точки, куди потрібно вставити нову.
- 3. На вкладці Конструктор вкладки Робота з малюнками SmartArt в групі Створення малюнка натисніть стрілку поруч із кнопкою Додати фігуру.



Office

Якщо вкладка Робота з малюнками SmartArt або Конструктор не відображається, переконайтеся, що ви вибрали графічний елемент SmartArt. Щоб відкрити вкладку Конструктор, вам може знадобитися двічі клацнути графічний елемент.

- 4. Виконайте одну з таких дій.
  - Щоб вставити фігуру після виділеної, виберіть команду Додати фігуру після.
  - Щоб вставити фігуру перед виділеної, виберіть команду Додати фігуру перед.

### Зміна кольорів всього графічного елементу SmartArt

До фігурам в графічному елементі SmartArt можна застосовувати колірні варіації з кольорів теми.

- 1. Клацніть графічний елемент SmartArt.
- 2. У розділі Робота з малюнками SmartArt на вкладці Конструктор у групі Стилі SmartArt натисніть кнопку Змінити кольори.



Якщо вкладка Робота з малюнками SmartArt або Конструктор не відображається, переконайтеся, що ви вибрали графічний елемент SmartArt. Щоб відкрити вкладку Конструктор, вам може знадобитися двічі клацнути графічний елемент.

3. Виберіть колірний варіант.



### Створення діаграм

Щоб в PowerPoint створити просту діаграму з нуля, на вкладці Вставка натисніть кнопку

Діаграма, а потім виберіть потрібну діаграму.

1. На вкладці Вставка натисніть кнопку Діаграма.

H	ۍ کې	Q	<b>&amp;</b> -	Ŧ						
Файл	Главна	я Вста	авка	Конс	труктор	Переходы	i Ai	нимации	Показ с.	лайдов Рецензирс
*					0+		$\bigcirc$			삍 Магазин
Создать =лайд т	Таблица •	Картинки	Изобрах из Инте	жения рнета	Снимок экрана т	Фотоальбом *	Фигуры *	SmartArt	Диаграмма	🐬 Мои надстройки 🔻
Слайды	Таблицы			Изобрах	кения			Иллюстра	ции	Надстройки

2. Виберіть тип діаграми і двічі клацніть потрібну діаграму.



3. На що з'явилося аркуші замініть наповнювачі власними даними.



#### Зміна типу діаграми

Якщо у вас вже є діаграма, а ви просто хочете змінити її тип, виконайте наступні дії:

1. Виберіть діаграму, клацніть вкладку Конструктор і виберіть пункт Змінити тип діаграми.



2. Виберіть інший тип діаграми у вікні Зміна типу діаграми.

### Вставка і відтворення відеофайлу з комп'ютера

#### Формати відео

У PowerPoint 2016 і новіших версіях рекомендується використовувати МР4-файли з

відео, закодованим в форматі H.264 (або MPEG-4 AVC), і звуком у форматі AAC.

Впровадження відео, збереженого на комп'ютері

- 1. У звичайному режимі виберіть слайд, в який ви хочете додати відео.
- 2. На вкладці Вставка натисніть стрілку під кнопкою Відео та виберіть пункт Відео на комп'ютері.
- 3. У вікні Вставка відеозапису виберіть відео і натисніть кнопку Вставити.





#### Попередній перегляд відео

При виділенні відео на слайді під ним з'являється панель інструментів з кнопкою "Відтворення / пауза", індикатором виконання операцій, кнопками переходу вперед / назад, таймером і кнопкою гучності. Натисніть зліва на цій панелі інструментів кнопку **Відтворення** для попереднього перегляду відео.



#### Автоматичне відтворення відео або відтворення одним помахом

За замовчуванням в режимі слайд-шоу відео відтворюється в послідовності клацань. Це означає, що відео відтворюється, коли ви натискаєте в будь-якому місці слайда для переходу до наступного кроку (або натиснути клавішу ПРОБІЛ, Стрілка вправо або інші функціональні клавіші перехід до наступного кроку). Цей параметр запуску відео називається В послідовності клацань.

Однак при бажанні ви можете включити автоматичне відтворення відео при його появі на екрані або відтворення одним помахом.

- 1. Виділіть область відео.
- 2. На стрічці на вкладці Засоби роботи з відео відтворення відкрийте список Початок і виберіть потрібний параметр.

Інтелектуальна гра «Найрозумніший».pptx - PowerPoint								бота с видео	
Дизайн	Переходы	Анимация	Слайд-ц	иоу Рецензи	рование	Вид	Формат	Воспроизведение	♀ Помс
	Длительность уг	асания		上 Начало:	По щелчку	/	• Непре	рывно	
монтаж видео	🔳 Появление:	00,00	<b>Frank Walks</b>	Во весь экра Автоматически					
	▶ Исчезание:	00,00	тромкость	🗌 Скрыть, пок	По щелчк	у	Перем	ютать после воспроиз	ведения

#### Змінення тем

Якщо при застосуванні вбудованої теми потрібно змінити кольори та шрифти, на початковому екрані чи на вкладці **Макет** можна вибрати будь-який варіант теми, підібраний дизайнерами.



Якщо потрібна вам комбінація не відображається, то кольори, шрифти й ефекти теми завжди можна настроїти в **поданні зразка слайдів.** 

Послідовно виберіть елементи **Подання > Зразок слайдів**, після чого у групі **Фон** відобразяться параметри **Кольори**, Шрифти та **Ефекти**.

ЦЕНЗУВАННЯ	вигляд					
Теми	Кольори у А Шрифти у Ефекти у	• 🕅 Стилі т • 🗌 Прихов	Розмір слайда *	Закрити режим зраж		
мінення теми	Office Office Office Задимле Задимле Тінь зверху Бідбиття	Оffice 20 Оffice 20 Світіння Світіння Вставка Вставка Чітка тінь	Гонкі три Потерта т Матове с Блиск	Строкат Скло з п Ребрист	р И Ia	Закрити



#### Розмір слайду за замовчуванням

Більшість телевізорів і відеосистем у сучасному світі вже широкоформатні, вони підтримують формати високої чіткості, як і програма PowerPoint. У попередніх версіях пропорції слайду становили 4:3. У програмі PowerPoint 2016 за замовчуванням вибрано пропорції 16:9, але їх можна змінити на вкладці Макет. Якщо потрібно працювати зі слайдами у попередніх версіях програми PowerPoint або демонструвати презентацію на старіших моніторах чи проекторах, можливо, потрібно буде встановити пропорції слайду 4:3. Для цього послідовно виберіть елементи Макет > Розмір слайду, а потім виберіть значення 4:3 або встановіть власний настроюваний розмір.

	₹ <b>∑</b>						
Розмір	Форматувати						
слайда 🕶	тло						
Стандартний екран (4:3)							
Широкий екран (16:9)							
<u>Н</u> астроюваний розмір слайда…							

### Додавання переходів між слайдами

Перехід між слайдами - це візуальний ефект, який виконується при переході від одного слайда до іншого під час презентації. Ви можете управляти швидкістю, додавати звук і налаштовувати зовнішній вигляд ефектів переходу.

### Додавання переходів між слайдами для показу презентації

- 1. Виберіть слайд, в який потрібно додати перехід.
- 2. Відкрийте вкладку **Переходи** і виберіть потрібний варіант переходу. Виберіть одне, щоб переглянути зображення попереднього перегляду.
- 3. Натисніть кнопку Параметри ефекту, щоб вибрати напрямок і тип переходу.
- 4. Натисніть кнопку Перегляд, щоб переглянути, як виглядає перехід.

Щоб видалити перехід, виберіть Переходи > Немає.

Файл	Зразок с	лайдів (	Основне	Встав	лення	Переходи	Анімація	Рецензування
Попер	оедній Стал	 Немає	Різкий	<b>і</b> пер	<b>Бицвітан</b>	ня Зсув	е Появ	▲ Э а Розділення
Попередні	й перегл							Пере

### Налаштування часу і швидкості переходу

- 1. Виберіть слайд, який містить перехід, який ви хочете змінити.
- 2. На вкладці "Переходи" в групі "час", в поле тривалість введіть кількість секунд, які ви

хочете.

🔩 Звук:	[Нет	звука]	Ŧ	Смена слайда					
🕒 Длительность: 02,50			÷	🗹 По щелчку					
🗔 Применит	гь ко в	🗌 После:	00:00,00	+					
Время показа слайдов									

Якщо ви хочете однакову переходи всіх слайдів презентації, натисніть кнопку Застосувати до всіх.



Додавання ефектів анімації до тексту, малюнків, фігур та іншим об'єктам в презентації.

- 1. Виділіть текст або об'єкт, до якого потрібно додати анімацію.
- 2. Відкрийте вкладку Анімація і виберіть ефект анімації.
- 3. Натисніть кнопку Параметри ефектів і виберіть потрібний варіант.



Анімацію можна запускати декількома способами:

- Щоб налаштувати запуск ефекту анімації після клацання на слайді, виберіть Після клацання.
- Щоб ефект анімації запускався одночасно з попереднім ефектом, виберіть З попереднім.
- Щоб анімація відтворювалася відразу після попереднього ефекту, виберіть Після попереднього.
- За допомогою поля Тривалість можна зробити ефект більш довгим або коротким.
- В поле Затримка введіть затримку перед запуском ефекту.



#### Від укладача

У навчальному посібнику викладено основні принципи роботи з програмними інструментами MS PowerPoint 2016 для створення презентацій. Подані в посібнику відомості можуть бути повною мірою застосовані на практиці і при виконанні лабораторної роботи, і надалі, використовуючи презентації для виступу на конференціях, при захисті курсових робіт і т. д.

Укладач не ставив собі за мету розглянути всі прийоми роботи з програмою, інші можливості програми PowerPoint 2016 можна вивчити на практиці, розробляючи різні презентації або в інших джерелах.