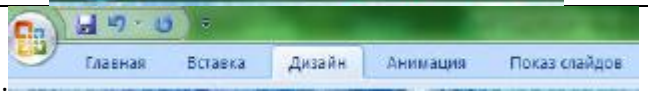
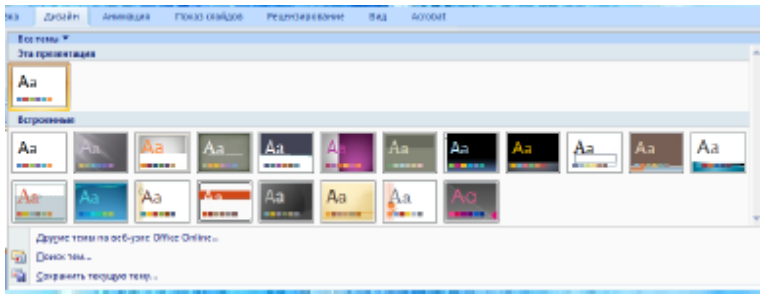
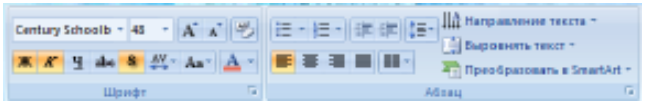
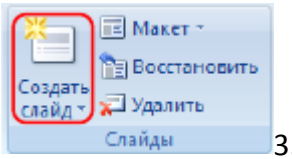
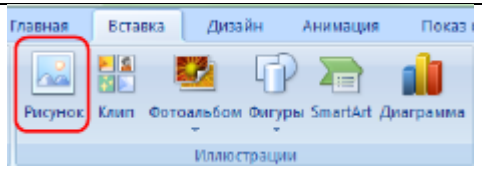
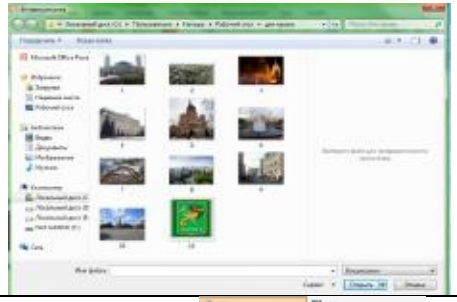
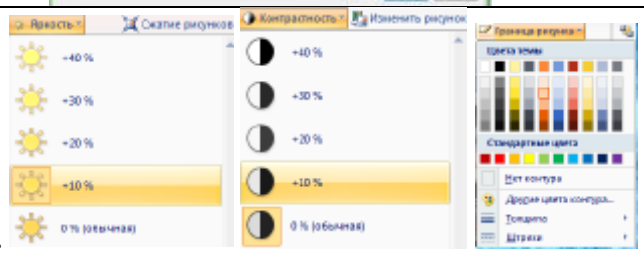
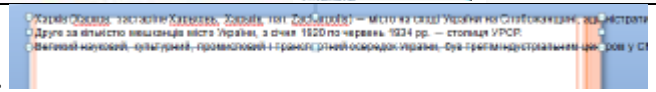
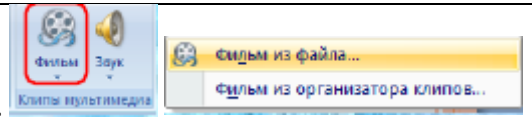
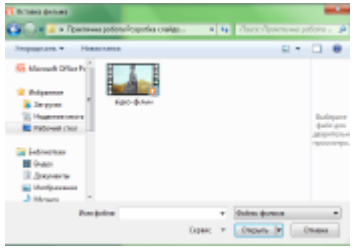
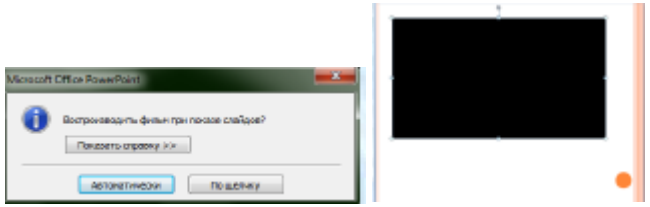
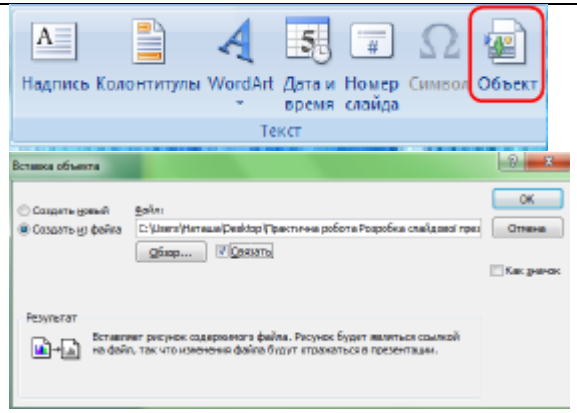
Інструкційно-технологічна картка

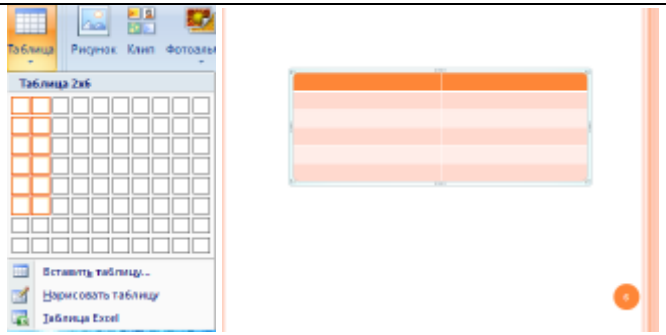
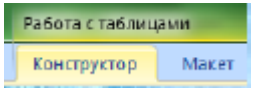
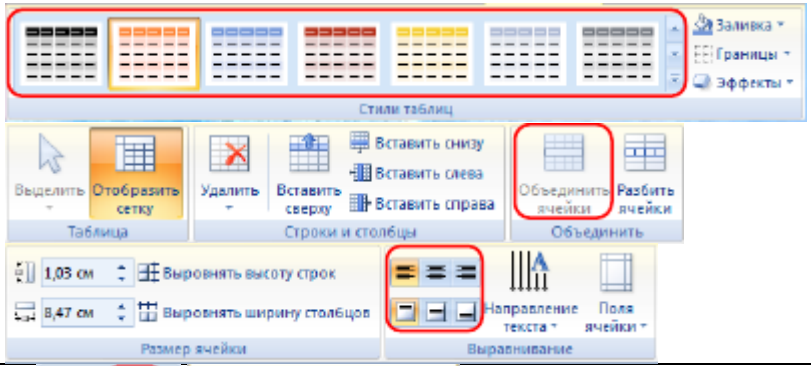
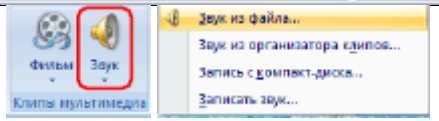
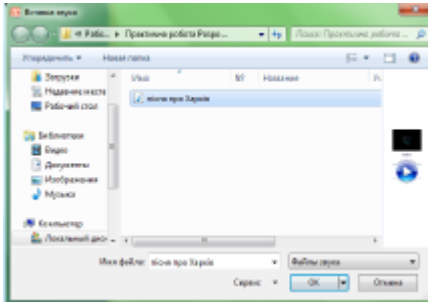
Професія	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення, Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	
Кваліфікація	2 категорія	
Тема	Створення презентації засобами Microsoft Office PowerPoint	

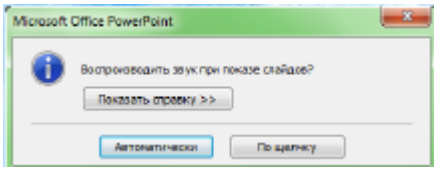
Зміст завдання та послідовність його виконання		**Технічні умови і вказівки щодо виконання переходів, операцій**	**Ескізи, рисунки, схеми**
Операції та порядок їх виконання	**Інструкційні вказівки і пояснення**		
II. Основна Створення слайдової презентації «Місто Київ» засобами додатка Microsoft Office PowerPoint 2007. Презентація повинна складатися з 8 слайдів: 1 слайд - титульний; 2 слайд - фото; 3 слайд - короткі відомості про місто Київ (текст); 4 слайд - відео; 5 слайд - діаграма; 6 слайд - таблиця; 7 слайд - музика і фон; 8 слайд - заключний (засобами WordArt). Необхідні файли та об'єкти			
I. Підготовча	1. Підготувати робоче місце. 2. Ознайомитись з правилами техніки безпеки при виконанні практичної роботи.	Частина I інструкційно-технологічної картки.	
1. Виконати запуск програми Microsoft Power Point 2007 одним із способів.	А) Меню Пуск → Всі програми → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2007. Б) Ярлик на Робочому столі. В) Панель завдань.	Якщо ярлик існує. Якщо програма закріплена на панелі завдань.	
2. Обрати оформлення презентації.	1. У головному меню програми оберіть вкладку Дизайн. 2.Виберіть тему (оформлення) презентації, яка Вам більше сподобається.		1. 

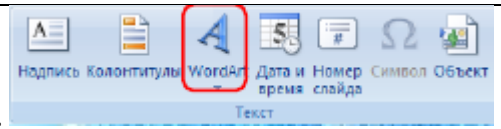
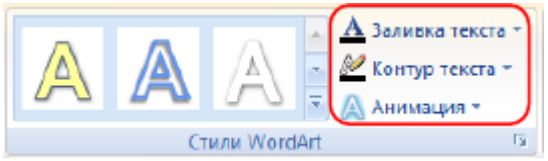
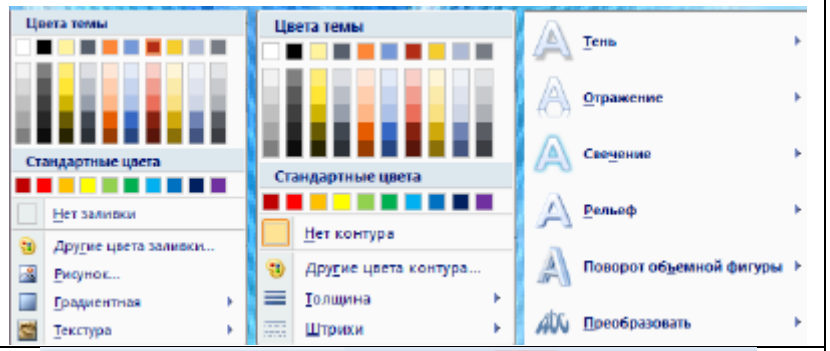
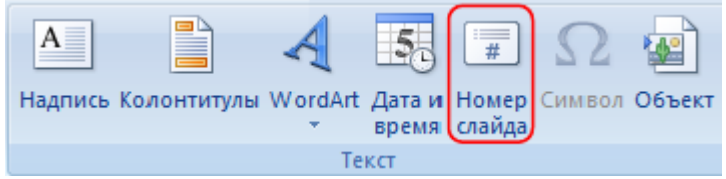
			 2.
3. Додати напис на титульний слайд.	1. Перейдіть на 1 слайд - тульний. **2.** Поставте курсор в поле Заголовок слайда та введіть текст «МІСТО КИЇВ. Поставте курсор в поле Підзаголовок слайда та введіть ім'я та групу автора презентації. 3. Щоб відформатувати текст перейдіть на вкладку Главная і за допомогою панелей Шрифт та Абзац відредагуйте текст за власним смаком. **4.** Перемістіть текстові блоки на слайді таким чином, щоб вони розміщувались гармонійно.	Пам'ятайте, що перш ніж застосовувати форматування до тексту, його необхідно виділити.	1. 2. 
4. Додати 7 порожніх слайдів	1. Перейдіть на вкладку Главная. 2. На панелі Слайды натисніть кнопку Создать слайд. 3. Оберіть варіант Пустой слайд		2.  3.

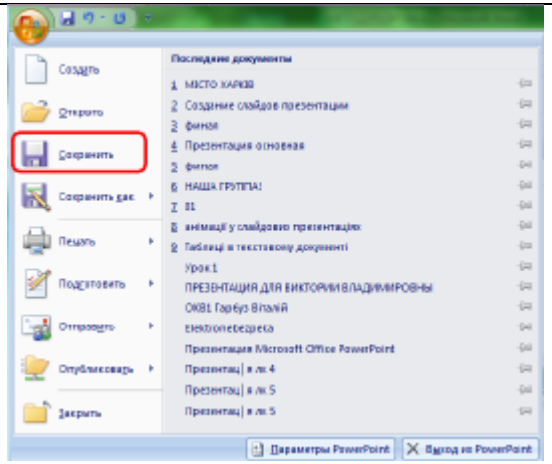
5. Додати зображення.	1. Перейдіть на 2й слайд. 2. У головному меню програми оберіть вкладку Вставка. 3. На панелі Иллюстрации натисніть Рисунок. 4. Оберіть фотографії на комп'ютері в робочій папці.		3.  4. 
6. Виконати форматування зображення.	1. Виділіть зображення. 2. У головному меню програми з'явиться вкладка Формат, яка має панелі Изменить, Стили рисунков, Упорядочить, Размер. 3. Виконайте такі налаштування: - збільшить яскравість та контрастність зображень; - оберіть стильове оформлення малюнків (загальний вигляд, форму, колір і вид границі, ефекти); - впорядкуйте зображення.	Пам'ятайте про правила стильового оформлення презентації.	3. 
7. Додати текстову інформацію.	1. Відкрийте текстовий документ «Київ» у своїй робочій папці. 2. Скопіюйте текст в буфер обміну (Ctrl+C). 3. Перейдіть на слайд № 3 та вставте скопійований текст (Ctrl+V). 4. Текст розмістився в блоці. Розтягніть блок таким чином,	Пам'ятайте, що перш ніж застосовувати форматування до тексту, його необхідно виділити.	3.  4-5.

	щоб він розміщувався по центру слайда. 5. Відформатуйте текст за допомогою панелей Шрифт та Абзац на вкладці Главная.		
8. Додати відео.	1. Перейдіть на 4й слайд. 2. У головному меню програми оберіть вкладку Вставка. 3. На панелі Клипы мультимедиа натисніть Фильм та оберіть Фильм из файла. 4. Оберіть відео на комп'ютері в робочій папці та натисніть ОК. 5. При завантаженні відео програма запитає, як його відтворювати при показі слайдів - автоматично або за командою. Оберіть Автоматически.	Відео буде розміщено по розміру слайда. Але ви можете зменшити його площу, потягнувши кутові маркери відео-рамки в центр.	3.  4.  5. 
9. Додати діаграму	1. Перейдіть на 5й слайд. 2. У головному меню програми оберіть вкладку Вставка. 3. На панелі Текст натисніть кнопку Объект. 4. У вікні Вставка объекта оберіть варіант Создать из файла. Потім натисніть кнопку Обзор та оберіть текстовий документ «Діаграма», який містить кругову діаграму Microsoft Graph.	Ви можете вказати флажок «Связать», щоб будь-які зміни вставленого об'єкта автоматично відображались в презентації. Подвійне клацання по області діаграми запустить програму Microsoft Office Word, де ви зможете відредагувати діаграму	

	5. Помістіть діаграму на слайді так, як вважаєте кращим.	(наприклад, змінити кольори).	
10. Додати таблицю.	1. Перейдіть на слайд № 6. 2. У головному меню програми оберіть вкладку Вставка. 3. На панелі Таблицы натисніть розкривний список Таблица. 4. Створіть таблицю з 2 стовпців та 6 рядків. 5. Відкрийте в робочій папці практичної роботи текстовий документ «Заклади культури та мистецтва» та перенесіть дані в таблицю на слайді. 6. За допомогою вкладок Конструктор і Макет відформатуйте таблицю: - об'єднайте стовпці 1-го рядка; - вирівняйте текст в комірках; - оберіть стиль таблиці.	Ctrl+C - скопіювати в буфер обміну; Ctrl+V - вставити. Вкладки Конструктор і Макет активізуються тільки при виділенні таблиці.	4.  5. 6.  
11. Додати музику.	1. Перейдіть на слайд № 7. 2. У головному меню програми оберіть вкладку Вставка. 3. На панелі Клипы мультимедиа натисніть Звук та оберіть Звук из файла. 4. Оберіть пісню на комп'ютері в робочій папці та натисніть ОК.	Музика на слайді відображається у вигляді гучномовця, розмір якого можна змінювати.	3.  4. 

	5. При завантаженні музики програма запитає, як її відтворювати при показі слайдів - автоматично або за командою. Оберіть Автоматически.		5.  Microsoft Office PowerPoint Воспроизводить звук при показе слайдов? Показать справку >>>>

13. Додати об'єкт WordArt.	1. Перейдіть на слайд № 8. 2. У головному меню програми оберіть вкладку Вставка. 3. На панелі Текст натисніть WordArt. 4. Оберіть варіант оформлення тексту. 5. На слайді з'явиться текстовий блок, в який необхідно ввести текст. Введіть «Ласкаво просимо до Києва!». 6. Текст можна відформатувати за допомогою вкладки Главная - панелей Шрифт та Абзац (збільшити розмір та змінити накреслення). 7. Перейдіть на вкладку Формат та на панелі Стили WordArt налаштуйте заливку, контур та ефекти на свій вибір.	Виділіть текстовий блок перед форматуванням.	3.  4. 5. 6. 7.  
14. Додати нумера- цію слайдів.	1. Перейдіть на вкладку Вставка. 2. Натисніть кнопку Номер слайда.		2. 

	3. В діалоговому вікні Колонтитулы відмітьте перемикач Номер слайда та Не показывать на титульном слайде. 4. Натисніть кнопку Применить ко всем. 5. На кожному слайді (окрім першого) з’являться номери.		
III. Заключна			
15. Зберегти презентацію.	А) Натисніть кнопку Office в лівому верхньому кутку програми та оберіть Сохранить. Б) Натисніть кнопку в формі дискети на панелі швидкого доступу програми.	Для збереження презентації в ранніх версіях PowerPoint або в інших форматах, обирайте команду Сохранить как.	А).  Б).