

КӘСІПТІК БІЛІМ БЕРУ

М.Ю.СВИРИДОВА

PowerPoint БАҒДАРЛАМАСЫНДА ПРЕЗЕНТАЦИЯЛАРДЫ

*«Білім беруді дамытудың федералды институты»
Федералды мемлекеттік мекемесі бастауыш кәсіптік-
техникалық білім беру бағдарламаларын іске асыратын
білім беру мекемелерінің оқу үрдісінде қолдануға
арналған оқу құралы ретінде
ҰСЫНҒАН*

*Пікірдің тіркеу нөмірі 422.
2009 жылдың 2 шілдесі*

4-ші басылым, стереотипті



«Академия» баспа орталығы
Мәскеу
2014

Бұл кітап Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі және «Кәсіпқор» холдингі» КЕАҚ арасында жасалған шартқа сәйкес ««ТЖКБ жүйесі үшін шетел әдебиетін сатып алуды және аударуды ұйымдастыру жөніндегі қызметтер» мемлекеттік тапсырмасын орындау аясында қазақ тіліне аударылды.

Аталған кітаптың орыс тіліндегі нұсқасы Ресей Федерациясының білім беру үдерісіне қойылатын талаптардың ескерілуімен жасалды.

Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім беру жүйесіндегі білім беру ұйымдарының осы жағдайды ескеруі және оқу үдерісінде мазмұнды бөлімді (технология, материалдар және қажетті ақпарат) қолдануы қажет.

Аударманы «Delta Consulting Group» ЖШС жүзеге асырды, заңды мекенжайы: Астана қ., Иманов көш., 19,

№ 24 Жеңіл өнеркәсіп колледжінің оқытушысы

Пікір берушілер:

№ 24 Жеңіл өнеркәсіп колледжінің оқытушысы

Мәскеу қ. білім беру департаменті *Е. В. Минкова;*

№23 Индустрия, қонақжайлылық және басқару колледжінің ақпараттық технологиялар бойынша директорының орынбасары

Мәскеу қ. білім беру департаменті *Н.В. Спрожецкая*

Свиридова М.Ю.

С247 PowerPoint бағдарламасында презентацияларды құру: орта кәсіптік білім беру мекемелерінің студенттеріне арналған оқулық / М.Ю.Свиридова. — 4-ші басылым, стереотипті — М. : «Академия» Баспа орталығы, 2014. — 224 с.

ISBN 978-601-333-307-6 (каз.)

ISBN 978-5-4468-1436-7(рус.)

Оқу құралы «Хатшы» мамандығы бойынша оқу-әдістемелік кешені болып табылады.

Оқу құралында PowerPoint бағдарламасында презентацияны құру, ашу және сақтау сияқты жұмыстарының негізгі тәсілдері сипатталған.

Презентацияның дыбыстық дизайны және оны орау туралы ақпарат берілген. Орта кәсіби білім беру мекемелерінің студенттері үшін. Ол хатшыларды және хатшылар көмекшілерін даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігіне қолданылуы мүмкін.

© М.Ю Свиридова., 2010

© «Академия» оқу-баспа орталығы, 2010

ISBN 978-601-333-307-6 (каз.)

ISBN 978-5-4468-1436-7(рус.)

© Рәсіделуі. «Академия» баспа орталығы, 2010

Құрметті оқырман!

Бұл оқу құралы «Хатшы» оқу-әдістемелік жинақтамасының бөлігі болып табылады.

Жаңа заман оқу-әдістемелік жиынтықтары жалпы білім беру және жалпы кәсіби тәртіптер мен кәсіби модульдерді оқуға мүмкіндік беретін, дәстүрлі және инновациялық оқу материалдарынан. Әрбір жиынтық жалпы және кәсіби құзыреттерді түсінуге қажетті оқулықтар мен оқу құралдарынан, оқыту және бақылау әдістерінен тұрады.

Оқу басылымдары электронды білім беру ресурстарымен толықтырылып отырады. Электронды қорлар интерактивті жаттығулар мен жаттығу құрылғыларының теоретикалық және практикалық модулдерінен, мультимедиялық объектілерден, қосымша материалдар мен ғаламторлық ресурстарға сілтемелерден тұрады. Оларға оқу үрдісінің негізгі параметрлері белгіленген терминдік сөздік пен электронды журнал қосылған: жұмыс уақыты, бақылау және практикалық тапсырмалардың нәтижесі. Электронды ресурстар оқу үрдісіне оңай қосуға және әр-түрлі оқу бағдарламаларына тез дағдыланады.

«Хатшы» оқу-әдістемелік құралы «Кәсіби қызметтің психологиялық және этикалық негіздері» электронды білім беру қорларын өзіне қосады.

Іскери өмірде жиі адамдарды өзіңнің жетістіктеріңмен қызықтыру қажетті, фирманың қызметіне көңіл аудару, тауар жайлы жеңіл түрде айтып беру, конференцияда баяндама жасау керек жағдайлар болады. Көптеген көпшілік алдындағы сөздердің табысты болуының құпиясы көрнекті оқу құралын пайдалана білуде. Сондықтан, баяндаманы дайындауға үлкен көңіл бөліп, оны заманауи технологияларды пайдалану арқылы жоғары деңгейде өткізуге тырысу керек. Осы тапсырманы жүзеге асырудың керемет тәсілін Microsoft Office-тан таба аласыз. Ол – презентация дайындау *PowerPoint бағдарламасы*.

Презентация деп (*лат. praesento* – жіберемін, беремін; *ағыл. present* – таныстыру) аудиторияға тансық идеялар, жоспарлар мен зерттемелерді көрсету, таныстыруды айтады. Басқаша айтар болсақ, **презентация** – бұл көпшілік алдындағы сөздерде есте қалатын мәтіндік материалдарды, кестелер, графиктер, диаграммалар, суреттер, аудио- және бейнеклиптерді пайдалану арқылы көрсетілетін материалдар.

Компьютерлік презентациялар іскерлік келіссөздерде танылған стандартқа айналды. Оларсыз бүгінде не қоғамдық, не ғылыми оқиғалар өтпейді. Оқу үрдісінде де олардың маңызы зор. Оқу материалын ұсыну құралы ретінде компьютерді сабақта немесе аудиторияда оқытушылар, сондай-ақ студенттер мен оқушылар тақырыптық есептерде, курстық және дипломдық жұмыстарды қорғау кезінде пайдалана алады. Бұдан басқа, компьютерлік презентациялар тәжірибе алмасу, сондай-ақ оқыту және біліктілікті арттыру үшін мамандар арасында тиімді қарым-қатынасты қамтамасыз етуі мүмкін.

PowerPoint көмегімен презентация жасау үшін суретші болу міндетті емес. Бағдарламамен қоса берілген дизайн үлгіері, графикалық және дыбыстық объектілер кітапханасы соңғы нәтиженің жоғары сапалы болуын қамтамасыз етеді. PowerPoint-тың барлық мүмкіндіктерін толықтай пайдалану үшін компьютердің жұмыс істеу қағидаларын тереңінен білу міндетті емес.

Интерфейстің түсінікті болуы барлық қажетті қадамдарды дұрыс реттілікпен орындауға мүмкіндік береді.

Мәтіндік құжат беттерден тұратындай, презентацияның файлы *слайдтар* қатарынан, немесе кадрлардан тұрады. Бірақ, презентацияның слайды- ол жай ғана бейне емес. Оған, кез-келген

компьютерлік құжатқа сияқты, алдын ала ойластырылған сценарийге сүйене отырып анимацияның элементтерін, аудио-және видео үзінділерді қосуға болады. Сол себепті, презентацияларды жиі *слайд-шоу* деп атайды.

PowerPoint-қа қосылған кесте және ұйымдастырушылық диаграммаларды құрастыру амалдары сандық және графикалық мағлұматтарды дайындаған материалдар бойынша тиімді түрде көруге мүмкіндік береді. Ал слайдтарға арналған оңай түрленетін фондық суреттер мен түстік сызбанұсқалардың жиынтығы PowerPoint бағдарламасының көркемдеуіш құралдарының бөлігі болып табылады.

Слайдтарды тек қана компьютердің немесе арнайы проекторлардың бетіне ашып қоймай, қағазға шығарып, таратпа материал ретінде қолдануға болады. Презентацияны жүргізуді жеңілдету үшін қатысушыларға бір бетте 1,2,3,4,6 немесе 9 слайдтан тұратын презентацияның шығарылған нұсқасын беруге болады. Слайдтарды жұқа қабықшаға қара-ақ немесе түсті режимде шығарғанда пайда болатын «мөлдірлерді» пайдалануға болады.

Кез-келген презентацияның бір бұда плакаттардан артықшылығы айдай анық. Аудиторияның назарын бірінен соң бірі ауысатын слайдтарды пайдалану арқылы ұстап отыру, сілтеу таяқшасымен плакаттар арасымен жүріп жүргеннен жеңілірек. Диапроектордан өтетін қарапайым слайдтарға қарағанда компьютерлік слайдтардың алдын қарастырылып қойған сұраққа тез оралуға немесе тіпті, баяндау реттілігін ауыстырып жіберуге мүмкіншіліктері бар. Автоматталған презентациялар материалдарды мүлдем жүргізушісіз көрсете береді.


Таратуға дайын презентацияларды жергілікті торапта көрсетуге немесе басқа компьютерде көру үшін электронды поштамен жіберуге болады. ны өзіңмен бірге іс-сапарға алуға болады. Сонымен қатар, арнайы жабдықтар болса, презентацияны ғаламторға ауыстырып, сапарға аттанбай-ақ қойсаңызда болады.

Бұл оқу құралында Microsoft PowerPoint 2003 бағдарламасында жұмыс істеу қарастырылады.


НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

PowerPoint презентациясы Word құжатына немесе Excel жұмыс кітабына ұқсас. Яғни, бір немесе бірнеше слайдтан тұратын кез-келген презентация – бұл компьютер дискінде сақталатын, PowerPoint бағдарламасында жасалған және .ppt кеңейтпесі бар файл.

1.1. MICROSOFT POWER POINT БАҒДАРЛАМАСЫН ІСКЕ ҚОСУ МЕН ОДАН ШЫҒУ

1. Бағдарламаға кіру және шығу PowerPoint бағдарламасында, сондай-ақ барлық Microsoft Office бағдарламаларында орындалады. PowerPoint бағдарламасын бастаудың бірнеше жолы бар. PowerPoint бағдарламасын іске қосудың көп тараған  тәсілі Windows-тың мәселелер тақтасындағы асырылады.

ҚОСУ_Барлық бағдарламалар-Microsoft Office-Microsoft Office -PowerPoint2003.

2. Екінші тәсілі – тышқанның сол жақ  батырмасын жылдам қол жеткізу тақтасын бағдарламасының белгісінен бір рет басу керек.

3. Бағдарламада орындалған құжаттың белгішесін екі рет басу арқылы,

PowerPoint бағдарламасы автоматты түрде осы презентацияны бағдарламаның жұмыс терезесіне ауыстырады.

Егер сіз PowerPoint-та жұмысты аяқтап, бағдарламадан шыққыңыз келсе, келесі тәсілдердің біреуін таңдаңыз.

1. *Файл* ^ *Шығу* командасын таңдаңыз

2. Бағдарламаның сол жақ төбесінде орналасқан жүйелік мәзірдің батырмасын екі рет тышқанның пернесімен басыңыз.

3. [Alt] + [F4] пернелер комбинациясын қолданыңыз.
4. PowerPoint терезесінің оң жақ жоғарғы бұрышындағы тақырып жолағында орналасқан **Жабу** батырмасын басыңыз.
5. [Ctrl] + [Q] пернелер батырмасын басыңыз.

1.2. POWERPOINTТА ҚОЛДАНЫЛАТЫН ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Слайд – презентацияның негізгі ұғымы. «Слайд» термині дисплей бетінде көрінетіне, басылып шығатынына немесе 35 миллиметрлі пленкада шығарылатынына қарамастан, визуалды презентациялық материалдардың бірлігін көрсету үшін пайдаланылады.

Слайдтың негізгі элементтері: тақырып ат және тақырыпша, графикалық бейнелер (суреттер), кестелер, диаграммалар, ұйымдық диаграммалар, мәтіндер, дыбыстар, таңбаланған тізімдер, фон, колонтитул, слайд нөмірі, күн, әр-түрлі сыртқы объектілер және т.б.

Презентация үлгісі – жаңа презентация жасауда негізге алынатын презентация. Егер компанияда бірнеше қызметкерлер тұрақты түрде презентация жасайтын болса, онда корпоративтік үлгі жасаған ыңғайлы болады. Бұл дизайнның бірыңғай стилін сақтауға көмектеседі.

Слайдтарды белгілеу – слайдтың элементтерінің бірыңғай орналасуы – атауы, мәтін негізі, иллюстрациялар. Microsoft PowerPoint бағдарламасында элементтердің орналасуын оңайлататын және бір мәнерді сақтайтын стандартты орналасу сызбалары бар.

Түстердің сызбасы – слайдтарда, ескертпелер беттерінде және үлестірме пайдалануға болатын сегіз түстің негізі. Түс сызбасының оң түсі, жолдар мен мәтіннің түсі және алты қосымша түстерден тұрады. Осы түстердің реңі слайдтарды қабылдауды жақсартады.

Презентацияның құрылымы – баяндама слайдтардың тәртібі және есептің негізгі тармақтары. Microsoft PowerPoint бағдарламасында *Құрылым* күйінде арнайы көрсетілім түрі бар. Бұл режимді пайдалану презентацияны жоспарлау кезінде ыңғайлы, себебі ол слайдтарды оңай ауыстыруға және мәтінді өңдеуге мүмкіндік береді.

Анимация – әртүрлі слайд элементтері үшін немесе слайдтарды

өзгерту үшін қозғалыс әсерлерін (анимацияларды) пайдаланыңыз.

Мысалы, Microsoft PowerPoint бағдарламасының көмегімен слайд мәтіні мен диаграмма слайдтағы келесі элементтің пайда болуымен біртіндеп пайда болады немесе жоғалады

Көрсету – презентация слайдтарының көрсетілімін қосу. Презентацияны редакциялау режимінен айырмашылығы, демонстрацияны аудиторияға көңіл аудару кезінде іске қосылды.

Тарату (үлестіріме/таратпа материалдары) – белгілеуге ыңғайлы болғандықтан презентацияға қатысушыларға берілетін көмекші құралдары.

Баяндаушының белгілеулері – слайдтарға түсіндірме сөздер, слайд мәтінінің нобайы, слайдқа қатысты кез келген мәтіні (презентацияны өрсету барысында жасырылатын).

Қорытынды слайды – өзге слайдтардың тақырыптары қамтылған слайд. Мысалы, түйіндеменің көрсетілімі бірнеше бөлімнен тұрады: жұмыс тәжірибесі, білім, дағдылар, хоббилер және т.б. Соның нәтижесінде слайдта бөлімдердің тақырыптары және, осы бөлімдерге гиперсілтемелер болуы да әбден мүмкін.

PowerPoint бағдарламасында қорытынды слайдты автоматты түрде құру мүмкіндігі бар.

Колонтитулдары – әрбір слайдта қайталанатын мәтін. Ең жиі кездесетін сілтемелер: компания атауы, ұсыну күні, слайд нөмірі.

Слайдтардың еркін көрсетілімі – жеке көрсетілім ретінде жұмыс істейтін дербес көрсетілім слайдтары жиынтығы. Мысалы, 100 слайдтан тұратын өнімді жарнамалайтын презентацияңыз бар. Сіздің кеңсеңізге өнімнің тек 4 түрін сатып алатын сауда өкілі келді. *Еркін көрсетілім* қызметін пайдалана отырып қызметкер слайдтардың реттілігін тапсырыс берушінің талабы бойынша ұсынады. Бұл жағдайда бастапқы көрсетілім және слайдтар өзгеріссіз қалады.

Басқарушы пернелері – слайд көрсетілімін басқаратын слайд элементтері. Мысалы, Сіз презентацияның негізгі бөлімдерінің мазмұны қамтылған слайд құрдыңыз. Бөлім тақырыптары сәйкес слайдтарға гиперсілтемелер ретінде беріледі. Осылайша, әрбір слайдта орналасқан *Үй басқару* батырмасы слайдтың мазмұнына бірден әкеледі. Бұл мүмкіндік кеңінен жиі қайталанатын қатені болдырмауға көмектеседі - презентацияның бірнеше жерлерінен слайдты қайталау мүмкіндігіне қол жеткізеді.

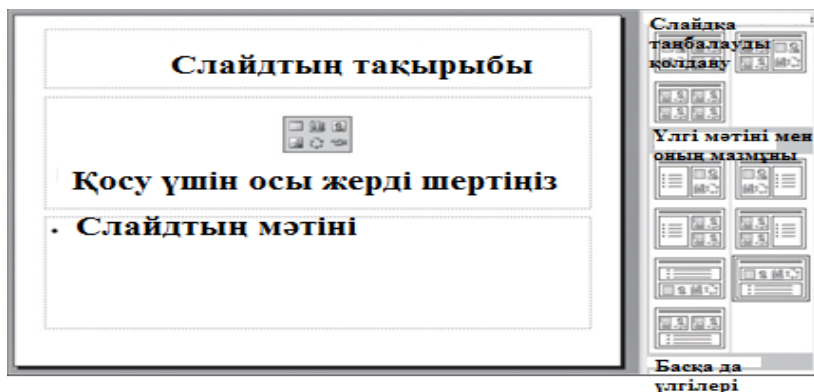
1.3. НЫСАНДАР МЕН БЕЛГІЛЕР ТУРАЛЫ ТҮСІНІК

PowerPoint-тың слайдтары *нысандардан* тұрады. Нысандар кез келген слайдтың негізгі құраушысы болып табылады.

Сіз слайдқа мәтін, сурет, ұйым сызбасын, бейнебаянды, Word, Excel-дің электронды кестесін немесе басқа да кіріктіруші элементті қосқан кезде ол оның нысаны болады. Нысанмен жұмыс істеу үшін оны таңдап, оның мазмұнын немесе өлшемін өзгертуге, жылжытуға, көшіруге немесе жоюға болады. Сондай-ақ, нысанның атрибуттарын өзгертуге болады, мысалы, түс, жарық және көлеңке, шекаралар және тағы басқа мүмкіндіктері өзгертуге қолжетімді.

Егер слайдқа нысандарды орналастырған немесе реттеген кезде сенімді болмасаңыз, PowerPoint-тіавтоматты түрде белгілеу элементтері немесе слайд-шаблон деп аталатындар мүмкіншілігі сіздің орныңызға бұл жұмысты орындап береді. Барлық макеттері белгі терезесінде көрсетіледі.

Слайдты таңбалау жаңа слайдқа қажетті жаңа нысандарды құруға, оларды реттеуге, орналастыру мен түзетуге жұмсалатын еңбегіңіз бен уақытыңызды үнемдеуге көмектеседі.Әрбір макет мәтін, бейнебаян, ұйымдық сызбалары, диаграммалар және т.б. секілді түрлі нысандарға арналған тұрақты орындарды қамтиды. Бекітілген орындар слайдтағы әлсіз сызылған сызықтар ретінде пайда болады және сәйкестендіретін мәтіндер мен белгішелерді қамтиды, *мысалы, мазмұнды қосу үшін белгішені немесе Слайд мәтінін басыңыз*(сурет. 1.1). Презентацияның тақырып бетінің орналасуы мәтінге арналған екі бекітілген толтырғышты орындарын қамтиды: *тақырыбы және тақырыпшалары*.



Сурет 1.1

1.4. POWERPOINT СЛАЙДТАРЫНА ҚОСУҒА БОЛАТЫН ЭЛЕМЕНТТЕР

Power Point презентациясы мәтіннен басқа ештеңе жоқ слайдтармен қамтуының қажеті жоқ. PowerPoint бағдарламасы слайдтарға аудиторияның назарын аудару, ойын-сауық немесе юмор элементтерін қосу үшін түрлі нысандарды қосуға мүмкіндік береді. Кейбір нысандарды PowerPoint ішінде жасауға болады, ал басқалары кейбір қосымшалардан импорттай аласыз. PowerPoint слайдына нысан қосу үшін, Кірістіру мәзірінде сәйкес опцияны іске қосыңыз немесе *Сурет салу құралдар тақтасындағы* батырманы пайдаланыңыз.

ClipArt Gallery нысандары тақырыптарды көрсететін дайын суреттер жинағы. Егер сізде басқа дайын өнер нысандары болса, мысалы, BMP, GIF немесе JPG файлдары болса, оларды PowerPoint слайдына кірістіре аласыз. Бағдарлама сызбалары бар файлдардың 19 түрлі пішіндерін таниды.

Microsoft Word мәтіндік редакторы Microsoft Office бағдарламасының бөлігі болғандықтан, электрондық кестені немесе аяқталған мәтін үзіндісін слайдқа салғыңыз келсе, осы бағдарламаға жылдам қол жеткізуге болады. Бұл жағдайда Word кестесінде 25 жолға және 25 бағанға дейін болуы мүмкін.

Microsoft Graph – электрондық кестелердегі деректерден диаграмманы немесе сызба жасауға мүмкіндік беретін енгізілген бағдарлама. Диаграммалар мен графиктер Excel электрондық кестелерінде пайдаланылатын құралдармен жасалады.

Кірістіру мәзірінен және құралдар тақтасының батырмасына сәйкес элементтері түрлі нысандардың кең ауқымына қол жеткізуге мүмкіндік береді. Бұл, мысалы, электрондық кестелер мен Microsoft Excel диаграммалары, Microsoft Equation формуласы редакторы, Microsoft Word құжаттары, бояу битмаптары, WordArt нысандары, ұйымдық диаграммалар және тағы басқалар болуы мүмкін. Сіз дыбыс немесе бейне клипті нысаны ретінде қосуға болады.

1.4.1. СЛАЙДТА НЫСАНДАРДЫ ОРНАЛАСТЫРУ

Слайд негізі экранды өлшемімен шектелген екі өлшемді жазықтықтар жиынтығы. Слайдтың әрбір элементіне өзінің жазықтығы сәйкес келеді (1.2-суретті қараңыз).



Сурет 1.2

Осылайша, слайд көп қабатты құрылымды білдіреді, онда қабаттар саны нысандардың санына тең. Артқы қабат *фонды* алады.

Басқа слайдтық нысандарды ерікті түрде орналастыруға болады, содан кейін қабаттар бойымен жылжытып, осыған байланысты олайда олардың көрінуі анықталады (нысан алдыңғы қабатта орналасқан басқа затпен қапталуы мүмкін). Кез келген уақытта нысандардың орналасуын жазықтықтың координаталары мен қабаттардың тереңдігін өзгертуге болады.

Слайдта көптеген графикалық нысандары бар, олар бір-бірін жабады. Бұл жағдайда таңдау үрдісі өте қиын болады.

Басқалардан жасырылған нысанды таңдау үшін, тінтуірдің меңзерін кез келген нысанды орнатыңыз және сол жақ пернені басыңыз (нысан сіз таңдаған болса да таңдалады). Пернетақтада [Tab] пернесін керекті нысан бөлектелгенше басыңыз.

1.4.2. POWERPOINT БАҒДАРЛАМАСЫНДА ЖҰМЫСТАРДЫ АВТОМАТТАНДЫРУ

Презентация барысында дамудың тиімділігін арттыратын және жекелеген үрдістерді автоматтандыруға болатын бірқатар әдістерді қолдануға болады. Ең алдымен, бұл әдістер жалпы слайдтарды (слайд үлгілерін) пайдалану арқылы жалпы түс сызбасын анықтайтын презентацияға арналған жалпы үлгіні орнатуды қамтиды. Сонымен бірге презентацияда ортақ шешімдерді жасау әзірлеушіге жеке түпнұсқа әдістерді қолдануды шектемейді.

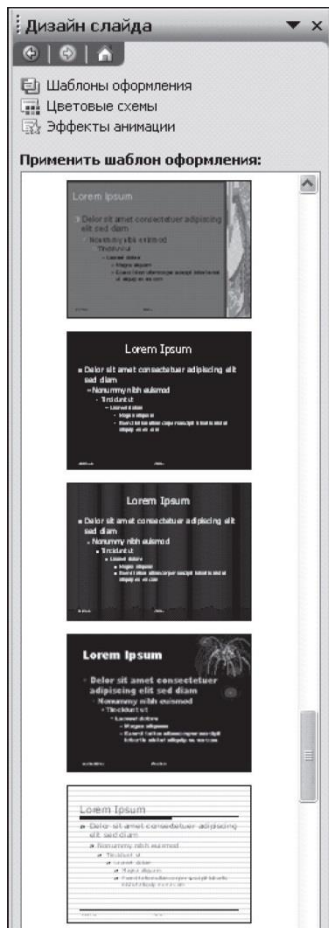
Презентацияны безендіру үлгісі.

Презентацияның көрінісін анықтаудың ең қарапайым және жан-жақты тәсілі дизайн үлгісін пайдалану болып табылады. *Дизайн үлгісі* – түс, кеңістік және дизайнды пайдалану қағидаларына ие кәсіби графикалық суретшілер әзірлеген, сақталған презентация файлы. Әрбір үлгі нақты нақышты, сезімді немесе тақырыпқа деген көзқарасты беріп, стратегиялық, қуатты дизайнды басқару құралы болып табылады (1.3-сурет).

Өзгелері ішінен үлгіні таңдауға мүмкіндік береді:

Презентация элементтерінің түсі тәуелді түс сызбасын анықтаңыз;

Үнсіз келісім параметрлері бойынша үлгі слайдты және қалыпты слайдтардың үлгісін анықтап, бұл өз кезегінде фондық дизайнға және мәтінді пішімдеуге арналған Дизайн үлгісін өзгерту арқылы сіз презентацияны мүлдем жаңа көрініс бере аласыз: барлық слайдтар бірдей жаңа фон, жаңа түс сызбасы және тіпті жаңа мәтіндік қаріптерді алады.



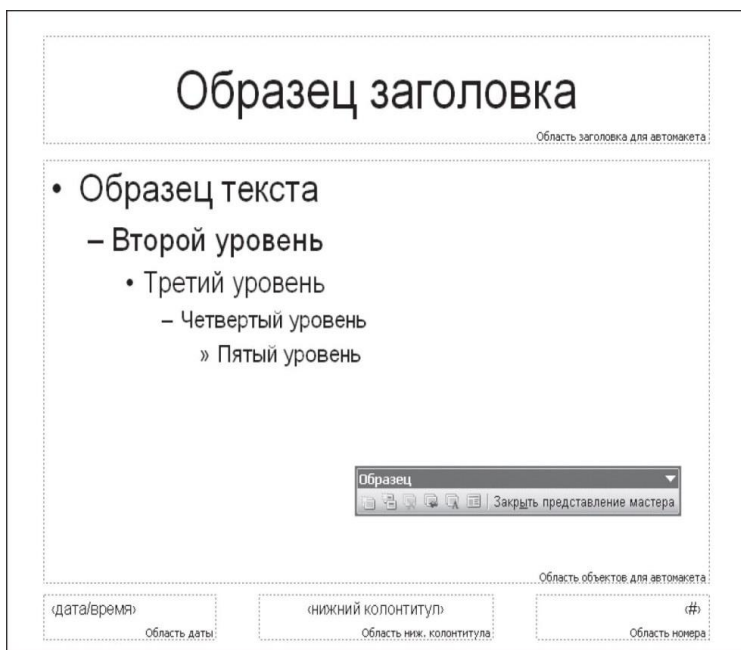
Сур. 1.3

Дегенмен, осы дизайн элементтерінің әрқайсысы жаңа үлгіні қолданбай жеке бақылауға болады. Тағы бір слайдтың дизайнын өзгерту мүмкіндігі бар, ол басқа слайдтарға әсер етпейді және үлгі бойынша анықталған пішінде олардың дизайнын қалдырады.

PowerPoint арсеналында көптеген дайындалған үлгілер бар. Сонымен қатар, өзіңіздің үлгіні жасай аласыз. Бұл презентацияның негізгі элементтерін әзірлеу және оларды *.pot* кеңейтумен файл түрінің көрсетілім үлгісі ретінде сақтау арқылы жасалады.

Үлгілер (мастер-слайдтары). Кез-келген презентацияда демонстрацияға қатыспайтын арнайы слайдтар бар, бірақ басқа слайдтарға үлгілерді анықтау және сақтау үшін қолданылады. Бұл слайдтар үлгілер немесе *шебер - слайдтары* деп аталады.

Әрбір презентацияда төрт үлгі бар: *үлгі тақырыбы* (слайд атауы слайд), *слайд үлгісі* (барлық басқа слайдтардың үлгісі), *үлестірме үлгілері* (мәселенің үлгісі) және *жазбалардың үлгісі*.



Сурет 1.4

Үлгілер пішінді, өлшемдерді, өзара бағдарды, пайдаланылған қаріптерді, өндік элементтерді және презентация элементтерін жобалаудың басқа параметрлерін анықтайды.

PowerPoint үлгілерінің жұмыс істеу механизмі Word мәнерімен жұмыс істеу механизміне ұқсас және ұқсас параметрді береді. Үлгілер жобалау үлгісінде сақталады және әдепкі бойынша осы үлгіге арналған көрсетілім жасағанда пайдаланылады. Үлгілерді өзгертуге болады, бірақ өзгертілген үлгілер ағымдағы көрсетілім үшін қол жетімді болады және үлгі өзгермейді. Сонымен қатар, кез келген слайд үшін, үлгіні пайдаланбауға және слайдты жеке түрде пішімдеуге болады.

Нұсқалар презентацияның әрбір бетінде көргіңіз келетін элементтерді (мәтін немесе суреттер) қамтиды. Мысалы, әрбір слайдта сіздің компанияңыздың атын алғыңыз келсе, бұл атауды әрбір жеке слайдқа салудың қажеті жоқ. Слайд үлгісіне тақырыпты қосып, ол әр слайдта автоматты түрде пайда болады. Шеберге қосуға болатын басқа элементтер суреттер немесе бейнебаяндар, бет нөмірлері, күн, төменгі деректемелер, презентация тақырыбы немесе еске салғыштар болып табылады (1.4-сурет).

Үлгілер Слайдтар қосымша парағында жоқ және бағдарламаның негізгі тәртіптемеде көрінбейтінін атап өту қажет. Олардың қол жетімділігі арнайы жұмыс *тәртіптемесіне* ауысу арқылы жүзеге асырылады.

Бұл қалыпты тәртіптеме батырмасын басып, [Shift] пернесін бір уақытта басып ұстап тұрыңыз немесе пәрменді көлденең мәзірге *Қарастыру*> *Үлгі* арқылы бұру арқылы жасалады.

Әрине, үлгі бойынша құру төменгі колонтитул, күн, жалпы фон және т.б. орналастыру сияқты күнделікті жұмыстарды автоматтандыруға мүмкіндік береді.

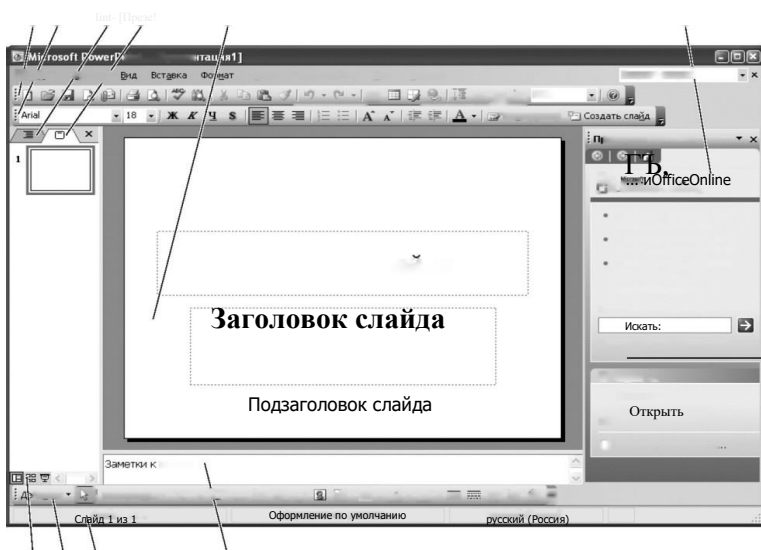
Екінші жағынан, мастер-слайдтан слайдқа келген нысандарға өзгерістер енгізуге қабілетсіздік кейде дизайнда қиындықтар туғызады. Сонымен қатар, анимация әсерлері осындай слайд-нысандарында қолданылмайды!

2 ТАРАУ

MSPOWERPOINT ТЕРЕЗЕСІНІҢ КОМПОНЕНТТЕРІ




PowerPoint бағдарламасын іске қосқаннан кейін слайдтың жұмыс аймағынан 5, мәзір терімінен, 1, 2, 7 саймандар тақтасынан, күй жолағынан 8 және Microsoft Office 2003-тың барлық бағдарламаларына тән басқада элементтерден тұратын терезе ашылады (2.1. сур.). Сонымен қатар, PowerPoint-қа ғана тән бірқатар компоненттерден тұрады. Олардың қатарына көру режимінің батырмаларыб, *Құрылым 3 және Слайдтар 4* панелдері, жазбалар тақтасы 9 және біршама өзге элементтер кіреді.

Қосылғаннан кейін PowerPoint көрсету параметрлері параметрлері Құралдар мәзіріндегі Параметрлер тілқатысу терезесінің қойындысындағы параметрлермен анықталады. Бұл қосымша парақшасында терезенің оң жағындағы тапсырмалар аймағының көрсетілетініне көз жеткізу үшін Іске қосу тапсырма аумағын құсбелгі қоюға болады.



Сурет 2.1

Windows-тың өзгедө бағдарламалары сияқты, PowerPoint терезесінің өлшемін мына пернелерді пайдалану арқылы өзгертуге

болады-Ашу  Қалпына келтірулерін  Және Жиыру  қолдана аласыз. Мысалы, презентация терезесін жиыру үшін [Ctrl] + [F9] пернелерін басыңыз, ал ашу үшін – [Ctrl] + [F10].

PowerPoint бағдарламасының жұмыс терезесінің элементтерін қарастырайық. Сондай-ақ, сіз пернелер комбинация

2.1. КӨЛДЕНЕҢ МӘЗІРІНІҢ ЖОЛАҒЫ МЕН ҚҰРАЛДАР ТАҚТАСЫ

Терезенің тақырыбының астында кез келген Microsoft пәрменіне қоңырау шала алатын көлденең мәзір жолы бар PowerPoint



Файлды өңдеу көрінісін кірістіру пішімі Қызметтік слайд көрсетілімінің анықтама терезесі.

Көлденең PowerPoint мәзірінде негізінен басқа Microsoft Office бағдарламалары сияқты элементтер бар. Бұл бір бағдарламаның интерфейсі басқа қолданбаның интерфейсінен нақты әрекеттермен ғана ерекшеленетінін болжайтын нысанға бағытталған Windows технологиясының бірігуіне байланысты. Мысалы, көлденең PowerPoint мәзірінде басқа бағдарламалар терезесінде жоқ Слайд көрмесі элементі бар.

Мәзір пәрмендеріне кірудің бірнеше жолы бар.

1. Мәзірдің көлденең элементін таңдау үшін осы мәзір элементінің атын басыңыз.

2. Тармақша мәзірінің пунктының атының бірі әрдайым атап өтті екенін ескеріңіз. Бұл «ыстық» деп аталатын кілт. Егер элемент атауы сұр (түссіз) түсті болса, онда топ қазіргі уақытта қол жетімді емес екенін есте ұстаған жөн. Көлденең мәзірде тиісті элементті қосу үшін [Alt] + [X] пернелер тіркесімін басыңыз, мұнда [X] – пернетақтада асты сызылған әріппен түйме. Мысалы, Файл мәзірінің элементін таңдау үшін, пернетақтада [Alt] және орыс әріпі [ф] пернелерін басып, Слайд-шоу мәзірі элементін - [Alt] + [д] тіркесімін таңдау керек.

Егер бұл мәтінді толтырғышты (жазуды) таңдау туралы мәселе болса, онда бұл жағдайда нысанның құрылымы таңдалғанын есте сақтаңыз.

Мәзір жолында басқару құралдары басқа кеңсе бағдарламаларындағы әрекеттерге ұқсас құралдар тақталары болып

табылады.

Біріншісі, стандартты құралдар тақтасы (2.1-суреттегі 1) файлдармен жұмыс жасауға арналған (әшекей жасау, редакциялау және т.б.) әмбебап командалардың түймелерін қамтиды. Екіншіден, Пішімдеу құралдар тақтасы (2.1 суреттегі 2) құрамында әртүрлі қаріптерді, таңба өлшемдерін және олардың түрін (қараңғы, көлбеу, астын сызылған, көлеңке, және т.б.).

Әдеттегідей, PowerPoint әдетте бір тақтаға орналастырылған екі құралдар тақталарынан тұрады, сондықтан осы панельдегі кейбір түймешіктер экранда көрсетілмейді.

Егер осы тақталарды бір сызық бойынша бір сызықта орналастыру сізді қанағаттандырмаса, оларды екі жолға, екіншісі біріне орналастыруыңызға болады. Мұны істеу үшін келесі әрекеттерді орындаңыз.

1. Көрініс> Құралдар тақталары ^ Орнату таңдаңыз. Конфигурация диалогтық терезесі ашылады.


2. Осы терезеде Параметрлер қойындысына өтіңіз.

3. Стандартты панельді және пішімдеу панелін екі жолға қойып, тінтуір түймесімен Жабу түймешігін басыңыз. Енді бағдарламаны іске қосқан кезде панельдер екі жолға қойылады.

Сіз басқаша жасай аласыз. Құралдар мәзірінде Конфигурация түймешігін басыңыз. Содан кейін, Параметрлер қойындысында Стандартты панельге және екі жолдағы пішім жолағына бірдей құсбелгіні таңдаңыз.

Сіз құралдар тақталарын әртүрлі жолмен қосуға немесе өшіруге болады. Пәрменін Көру ^ Құралдар тақталарын қолдануға болады. Осы бағдарламада жұмыс істейтін құралдар тақтасының тізімі экранда пайда болады.Экранда пайда болатын панельдің атының жанында құсбелгі пайда болады. Егер сіз ұяшықты тексерсеңіз немесе алып тастасаңыз, бағдарлама көрсетіледі немесе таңдалған құралдар тақтасын жасыру.

Екінші әдіс тіпті қарапайым. Тінтуір көрсеткішін экранда пайда болатын кез келген құралдар тақтасына немесе мәзір жолағына және тінтуірдің оң жағын басыңыз. Панелдердің бұрыннан таныс тізімі пайда болады.

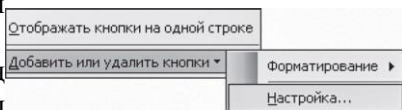
Презентация кезінде көптеген кестелерді жасау қажет болса, кестелер мен шектеулер құралдар тақтасын қосу ұсынылады. Стандартты құралдар тақтасындағы сол түймешікті басу арқылы осы тақтаны  қосуға (өшіруге болады) болады.

Құралдар тақталары сізге тым жиі көрінген жағдайда, оларда пайдаланылмайтын түймелерді жасыруға тырысыңыз. Осының арқасында панельдер жиі пайдаланатын пәрмендерге сәйкес келетін

түймелерді көрсетеді. Немесе сіз тақтаға түймелерді қосу керек деп ойлайсыз ба?

Құралдар тақтасындағы түймешіктерді көрсету немесе жасыру үшін, келесі амалдарды пайдаланыңыз.

1. Кез келген панелдің соңында құралдар тақтасы параметрлері [T] түймешігін басыңыз.



Сурет 2.2

2. Нұсқау берілгенде *Қосу* немесе *жою* түймешіктерін таңдаңыз.

3. Панельдің атына сәйкес келетін пәрменді іске қосыңыз, мысалы, *Пішімдеу*.

4. Құралдар тақтасында көрсетілетін түймелердің жанындағы құсбелгілерді таңдаңыз (немесе жасырғыңыз келетін түймелерге қарсы құсбелгілерді алып тастаңыз).




5. Барлық мәзірлерді жасыру үшін экрандағы кез келген жерде тінтуірді нұқыңыз.

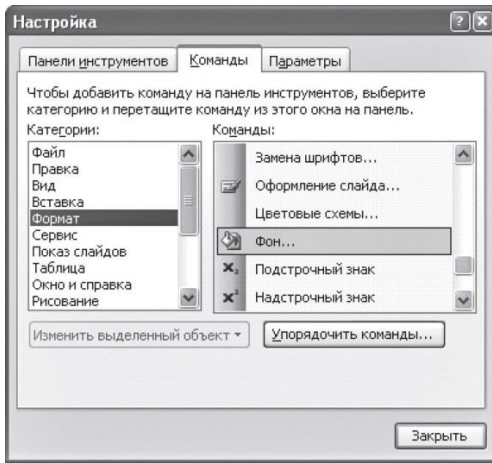
Енді тетікті құралдар тақтасынан басқа жолмен алып тастауға тырысыңыз: [Alt] пернесін басып, оны босатпастан түймені слайд аймағына сүйреңіз.



Пайдалы батырмалар, өкінішке орай, әрқашан құралдар тақтасының түймешіктерінің тізімінде көрінбейді. Бір мысалды қарастырып, мысал үшін бір пайдалы түйме қосыңыз. Бұл Фон батырмасы болсын делік

Ол үшін кез келген тақтаның астыңғы бөлігінде орналасқан Құралдар тақтасындағы *Параметірлері* батырмасын басыңыз. Қалқымалы еске түсіру шыққан кезде, Батырманы қосу немесе жою батырмасын басу арқылы жолақты белсендіру қажет (2.2-сурет). Содан кейін Параметрлер тәртіптемесіне өтіп, онда құралдар тақтасына кез келген өзгерістер енгізуге болады.

Параметрлер тілқатысу терезесінде (2.3-сурет), Пәрмендер қосымша парақшасын және сол жақта орналасқан Пішімі тармақшасын таңдаңыз. Пәрмендер тізімін бір айналдырып шығып, одан Фон батырмасын тауып алып, тышқанның тінтуір көрсеткішіне «іліп» алып, оны құралдар тақтасына апарып, дұрыс жерде орнатыңыз. Жабу түймешігін басып, тілқатысу терезесінен шығыңыз. Құралдар тақтасында ұқсас тәртіппен келесі ені бойынша түзетудің келесі батырмаларын қосу ұсынылады: (санаты *Пішімі*);

 - Слайдтарды ауыстыру,  - Слайдты белгілеу,  -



Анимацияны баптау,  - Анимация әсері (Слайдтардың санаты Слайд көрсетілімі,  - Шағын пішін іМиниатюра (санаты Түрі).

Құралдар тақтасына жаңа батырмасын қосқан кезде оған стандартты жиынтықтан белгішені таңдауға болады. Қажетті тәртіптемесі *Баптау* терезесі белсендірілгенше автоматты түрде біраз уақытқа қосылады.

Бұл тілқатысу терезесінде *Таңдалған* нысанды өңдеу батырмасын басып, тақтаға жаңа орнатылған тінтуірдің оң жағын басыңыз. Содан кейін мәзірді таңдау үшін *белгішені* тандаңыз (Сур. 2.4).

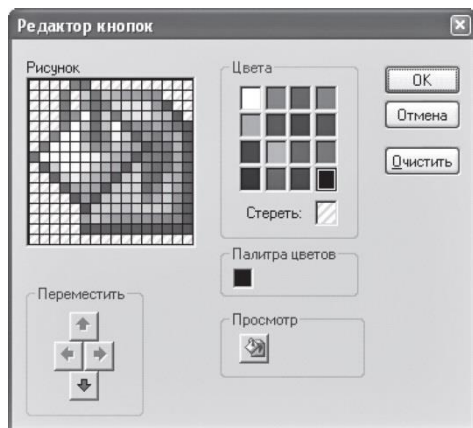
Батырмадағы белгішені *Өзгерту* пәрмені 2.5-суретте көрсетілгендей *Өңдеу* батырмасының терезесін белсендіреді. Онымен түпнұсқалық автордың *белгішесін* жасауға болады, мәселен, барлық батырманы бір жарқын фонды түспен бояуға болады.

Көшіру белгішесі батырмасы және *Кірістіру* белгішесі бар батырмасы біреуінен екіншісіне ауыстыруға мүмкіндік береді. Соңғы пәрмен батырмаға ерікті сурет салу мүмкіндігін береді. Ол алдын-ала дайындалып және алмасу буферіне қоймас бұрын көшірілуі керек. Таңбаның әдеттегі өлшемі 16 x 16 пиксель, сондықтан берілген кескін шамамен осындай өлшемдердей болуы керек.

Жоғарыда көрсетілген кадамдарды орындап, қосымша батырманы тақтаға тақтайшасында көрсетілетін дұрыс емес жерде көрсетілетінін көруге болады. Оны жылжытуға тырысыңыз. Ол үшін [Alt] пернесін басып тұру қажет.



Сурет 2.4




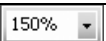















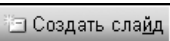




Сурет 2.5

Содан кейін тінтуір меңзерін тандалған тақтасының үстіне қойыңыз да, тінтуірдің сол жақ батырмасын босатпай, тақтаны қажетті орынға сүйреңіз. Апарып жатқанда, сіз түйменің сұр бейнесін және кірістіру нүктесін көрсететін тік жолақты көресіз.

Құралдар тақтасының негізгі пәрмендерінің міндеттері *Стандартты* мен *Пішімдеу*, сонымен қатар, оларды шақыртуға болатын батырмалар 2.1 мен 2.2 тиісінше кестеде келтірілген.


Батырманың түрі	Пәрменнің атауы	Пәрменнің міндеті
	Құру	Жаңа презентацияны құру
	Ашу	Бұрын құрылған презентацияны ашу
	Сақтау	Ағымдағы көрсетілмді бірдей атаумен және файл түрімен сақтау
	Хабарламаға кіріктіру	Тек электрондық пошта болған жағдайда ғана бекітіледі
	Басып шығару	Ағымдағы презентацияны басып шығару (барлық презентацияларды)
	Алдын ала көрсетілімі	<i>Алдын ала көрсетілім</i> тәртіптемесін шығару
	Орфографиясы	Ағымдағы презентацияда орфографияны тексеру
	Кесу	Таңдалған мәтінді немесе нысанды слайдтан жойып, алмасу буферіне қойыңыз
	Көшірмесін алу	Таңдалған мәтінді немесе нысанды слайдтан алмасу буферіне көшіру
	Қою	Алмасу буферінің мазмұнын ағымдағы слайдқа қойыңыз
	Үлгісі бойынша пішімдеу	Таңдалған фрагментті немесе слайд нысанын атрибутты жазу (түс, қаріп, түс реңк және т.б.), осы атрибуттарды басқа нысанға көшіру мүмкіндігі бар
	Болдырмау/Қайтару	Соңғы мінсіз әрекеттің күшін жою. Соңғы операцияны қайталаңыз
	Диаграмманы қосу	Пайдаланушы енгізуін пайдаланып, көрсетілімге диаграмманы кірістіру
	Кестені қосу	Microsoft Word кестесін презентацияға салу
	Кестелер мен шекаралар	<i>Кестелер мен шектеулер</i> құралдар тақтасын шақырту
	Гиперсілтемені қосу	Гиперсілтемені қосу
	Барлығын кеңейту	Барлық мәтінді толық немесе тек слайд тақырыптары көрсетеді

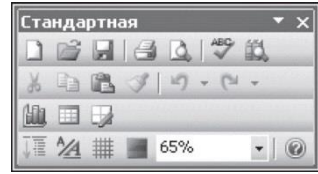
Батырма түрі	Пәрменнің атауы	Пәрменнің қызметі
	Пішімдеуді көрсету	Құрылым аумағында пішімдеуді көрсету немесе жасыру
	Торды көрсету немесе жасыру	Берілген кадаммен торды қосу (өшіру)
	Түсі немесе сұр реңі	Ағымдағы слайдты үш тәртіптемеде көрсетеді: түсте, сұр реңкте және кара-ақ түспен
	Көлемі	Экранда құжатты көрсету көлемін таңдау
«Times New Roman»	Қаріп	Қаріп түрін таңдау
	Қаріп өлшемі	Қаріп өлшемін тармақтар бойынша өзгерту
	Қалың	Қалың таңба сипаттарын қосу және өшіру
	Көлбеу	Курсивті таңба сипаттарын қосу және өшіру
	Сызылған	Таңбаларды сызуды қосу және өшіру
	Көленке	Таңбалардың жарық мен көленкесін қосу және өшіру
	Сол жақ шек	Ұяшықтың немесе толтырғыштың мазмұнының сол жақ шетіне теңестіріңіз
	Ортасына	Ұяшықтың немесе толтырғыштың мазмұнының ортасына теңестіріңіз
	Оң жақ шек	Ұяшықтың немесе толтырғыштың мазмұнының оң жақ шетіне теңестіріңіз
	Нөмірлеу	Мәтінді нөмірленген тізімге айналдыру
	Таңбалану	Мәтінді таңбаланған тізімге түрлендіру
	Қаріп өлшемін үлкейту	1-2 тармаққа қаріп өлшемін үлкейту
	Қаріп өлшемін кішірейту	1-2 тармаққа қаріп өлшемін кішірейтеді
	Бос жерді көбейту	Абзацты табуляцияның бір орнына жылжыту
	Бос жерді азайту	Кері жылжыту
	Қаріп түсі	Белгілеген мәтіндік бөлікте қаріп түсін өзгерту
Конструктор	Слайдтарды құрастырушы	Слайд дизайны тапсырмалар тақтасын шақыру
	Слайд жасау	Үнсіз белгімен слайд жасау
	Абзацтар арасындағы аралықты кеңейту	Абзацтар арасындағы аралықты бастапқы мағынасынан оннан бірге кеңейту
	Абзацтар арасындағы аралықты азайту	Абзацтар арасындағы аралықты бастапқы мағынасынан оннан бірге азайту

Үнсіз келісім бойынша экранның төменгі жағында тағы бір саймандар тақтасы көрсетіліп тұрады – *Сурет* (2.1суретте). Онда слайдқа автопішін, графикалық объектілер қоюға және оларды пішімдеуге арналған батырмалар бар.

Стандарт, Пішімдеу және Сурет саймандар тақтасынан басқа PowerPoint бағдарламасында сияқты жұмысыңызда қажет болуы мүмкін қосымша пәрмендер үшін белгішелер бар бірқатар құралдар тақталары бар. Жұмыс кеңістігін сақтау үшін, Microsoft Office әдетте осы құралдар тақталарын жасырады, бірақ нақты пәрмендерді пайдалану қажет болса, қажетті тақталарды экранда көрсетіңіз.

Экрандағы тақталардың ағымдағы орналасуына қанағаттанбасаңыз, оларды неғұрлым сәйкес орынға ауыстыруға болады. Мұны істеу үшін мына қадамдарды орындаңыз:

1.Тінтуір көрсеткішін жылжытқыңыз келген құралдар тақтасының жылжыту тұтқасына апарыңыз - ол тақтаның сол жағында орналасқан және төрт тігінен реттелген Tj нүкте бар тар жолаққа ұқсасTj. Таңбаланған аймаққа жеткенде, тінтуір көрсеткіші тілшелері айқасқан кейіпіне өзгереді 



Сурет 2.6



2.Тінтуірдің сол жақ батырмасын ұстап тұрып, тақтаны қажетті орынға жылжытыңыз. Назар аударыңыз, тақта кез келген терезенің шекарасына жақындағанда, ол автоматты түрде осы шекарадан өтеді.

Жиі дәл емес тінтуірдің нұқуының нәтижесінде құралдар тақталары дәстүрлі орындарынан терезенің жұмыс аймағына «ұшуға» болады. Нәтижесінде, олар «өзгермелі» терезелерге айналады (2.6-сурет), яғни олар бағдарламаның негізгі терезесінен тәуелсіз көрсетіледі. Бұл жағдай жаңадан пайдаланушыны хабардар етуі мүмкін.

Тақтаны орнына қалай қоюға болады? тақтаның «өзгермелі» терезесін екі рет басыңыз. Әдетте, бұл жеткілікті. Сіз тақтаның терезесін жылжытуға, тақырыпты ұстап алып, оны қажетті жерге орнатуға болады.

«Қалқымалы» құралдар тақтасының терезесін дұрыс өлшемге беру үшін, тінтуір көрсеткішін терезенің шетіне жылжытыңыз - көрсеткіш екі бағытта көрсеткіге айналады. Тінтуірдің сол жақ батырмасын басыңыз, ұстап тұрып, терезеге қажетті өлшемді беріңіз.

2.2 ПӘРМЕНДІ ҚАЙТАЛАУ ЖӘНЕ БОЛДЫРМАУ



PowerPoint бағдарламасында үнсіз келісім бойынша шектік саны 20 тең. Бұл санды *Сервис*^ *Параметірлер* пәрменінің көмегімен орындауға болады, бірақ ол 150 аспауын есте сақтаған дұрыс. Кейінгі әрекетті болдырмау үшін [Alt] + [Backspace] немесе [Ctrl] + [Z] пернелер комбинациясын, *II-батырмасын*, - немесе мәзірден *Түзету*^ *Болдырмау* пернесін  басамыз, ал жана орындалған әрекетті қайталау үшін немесе болдырмай тастаған әрекетті қайтадан қалпына келтіру үшін – [F4], пернесін , немесе [Ctrl] + [Y] пернелер комбинациясын басамыз.

2.3. ҚАРАП ШЫҒУ ПІШІМІН ӨЗГЕРТУ. СЛАЙДТАРМЕН АУЫСУ

Таңдаған түріне қарамастан, PowerPoint презентациясында көрсетілген өлшемде экрандағы презентацияны көрсетеді, мысалы, 68% («орын бойынша» нұсқасы). Бұл пайыздық көрсеткіш экранда көрсетілген мәзірлер мен құралдар тақталары орын алған кезде PowerPoint пайдаланатын кескін межелігіне қатысты. Ол бейне драйверіңізге, экран ажыратымдылығына және монитор өлшеміне байланысты өзгереді. Егер Сіз *Түрі > Пішімін* тандасаңыз, пайдаланылған пайыз мөлшері Пішімі тілқатысу терезесінде пайда болады. Басқа ықтимал мәндер тілқатысу терезесінің параметрлері ретінде пайда болады. Ағымдағы масштабтау деңгейі де Стандартты құралдар тақтасында көрсетіледі.

PowerPoint әр түрлі көру режимдері үшін түрлі кескін таразыларын пайдаланады. Үнсіз келісімі бойынша орнатылатын пайыздар терезеде оңтайлы қарауды қамтамасыз етуге арналған. Жоғары үлесті орнату арқылы ұлғайтсаңыз, кескіннің тек бөлігін ғана көресіз. Бұл слайдта шағын бөлшектерді жасау үшін өте ыңғайлы, масштабты 150 - 400% құрайды.

Тандалған ауқымды бүкіл слайд *tse-likom*, түймелерін және сырғытпаны (жүгірткі) айналдыру жолақтарын *obespechiva-yut* қабілеті слайдты екі жылжыту және осы көрменің слайд бүкіл ретпен арқылы алға және артқа жылжытыңыз көре алмасаңыз. Тінтуірмен жүгірткіні сүйреп апарғанда, ағымдық слайдтың нөмірі мен атауы сол бетте пайда болады.

Тез алдыңғы және келесі слайдтар түймелерін пайдаланыңыз. Келесі слайдқа  және Алдыңғы Слайд  айналдыру жолақтарын үшін жылжыту үшін. Сол мақсатта [PageUp] және [PageDown] кілттері пайдаланылады.

2.4. СЛАЙД АЙМАҒЫ

Слайд аумағы экранның ортасында орналасқан - мұнда ағымдағы слайдтың мәтіні мен графикасы көрсетіледі. Әдетте, тұсаукесер тақырып слайдынан басталады (2.1 суреттегі 5-тармақ) және слайдтардың шектеусіз санын қамтуы мүмкін.

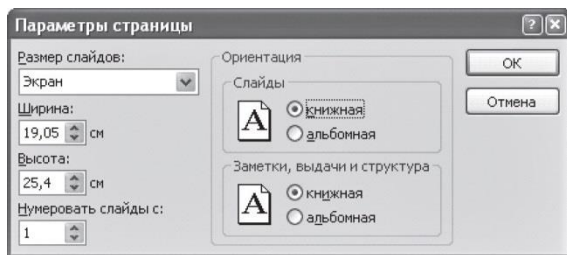
Тақырыптық слайдтың таңбалануы болады: *слайдтың аты мен тақырыпшасы*.

Жиектемедегі мәтінді өзгерту үшін, мәтін ішіне тінтуірді басып, басқа деректерді енгізіңіз. Бағдарлама ұсынған авто-белгілеу элементтеріне мұқтаж болмасаңыз, оларды сұлбалық кадрға басу арқылы таңдап, [Delete] пернесін басыңыз. Слайдтың үстінгі деректемесінде немесе субтитрлерді тінтуірдің оң жағымен бассаңыз, тандалған нысанмен жұмыс істеуге мүмкіндік беретін мәтінмәндік мәзір ашылады.

Слайд жасау үшін белгілі бір түзетулермен орналасуды таңдап, ақпаратты орналастыру үшін ең қолайлы болып табылады. Слайд толығымен бос болуы мүмкін, сондықтан сіз таза парақтан бастауыңызға болады. *Бос слайд* автоматты түрде түзету опцияларының бірі болып табылады.

2.5. СЛАЙДТЫҢ КІТАПТЫ ЖӘНЕ АЛЬБОМДЫ БАҒДАРЫ

PowerPoint – бұл өте икемді бағдарлама және ондағы презентацияны көптеген тәсілдермен таныстыруға болады. Атап айтқанда, слайдтар альбомды және кітапты бағдары болуы мүмкін. Үнсіз келісім бойынша слайд орналасуларында альбомдық бағдар бар, бірақ кейбір жағдайларда портреттік бағдар қажет болады, мысалы, А4 басып шығарылған беттегі презентацияны көрсету үшін. Слайдтар бөлімшесінде *Кітапты таңдау жалаушасына* қойып, *Файл^ Беттердің параметірлері* пәрменін пайдаланып, презентациядағы барлық слайдтардың бағытын өзгерте аласыз (2.7-сурет).



Сурет 2.7

Слайдтар көлемі (нұсқалары)	Ені, см	Биіктігі, см
Экраны	25,4	19,05
Letter (8,5 x 11") парағы	25,4	19,05
Ledger (11 x 17")	33,83	25,37
A3 (297 x 420 мм)	35,56	26,67
A4 (210 x 297 мм) парағы	27,51	19,05
B4 (ISO) (250 x 353 мм)	30,07	22,55
B5 (ISO) (176 x 250 мм)	19,91	14,93
Слайдтар 35 мм	28,57	19,05
Мөлдірлігі	25,4	19,05
Ұраны	20,32	2,54
Ерікті	28,24	20,32

Мұнда болашақ парақшаңыз үшін қажетті параметрлерді көрсетуге болады. Барлық қол жетімді опциялардың тізімін көрсету үшін *Слайд көлемі* өрісіндегі көрсеткіні нұқыңыз. Экран Параметірі үнсіз келісім бойынша орнатылады, бірақ сіз 2.3 Кестеде көрсетілген тізімнен презентацияның пішімін таңдай аласыз.

Слайдтың биіктігін немесе енін өзгерткіңіз келсе, *Ені* және *Биіктігі* өрістерін басып, қарсы көрсеткілерді пайдаланып сәйкес мәндерді өзгертіңіз немесе пернетақтаның жаңа мәнін енгізіңіз.

Ескерту: Бір презентацияда сіз слайдтарға арналған әртүрлі бағдарларды орната алмайсыз - әр түрлі презентациялар жасап, олардың арасындағы байланыстар арқылы өтуді ұйымдастыруға тура келеді.

2.6. МІНДЕТТЕР АЙМАҒЫ

Тапсырмалар тақтасы – әдеттегі пайдаланушы сценарийлеріне негізделген интерфейсті ұйымдастырудың әдісі болып табылады. Бұл тақта, әдетте, экранның оң жағында орналасқан және шын мәнінде сол терезеде көрсетілетін арнайы

тақталар жиынтығының бүкіл тобын білдіреді.

Тапсырмалар тақтасын пайдаланып мәзірлерге немесе құралдар тақталарына қатынаспай-ақ қажет командаларға жылдам қол жеткізуге болады.

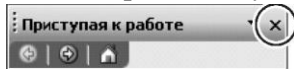
PowerPoint жағдайға байланысты тапсырманың бір немесе бірнеше тапсырмаларын көрсетеді. Мысалы, PowerPoint бағдарламасын тапсырмалар тақтасында ашқан кезде, Жұмысты бастау тақтасы (2.1-суреттегі 10-тармақ) автоматты түрде таңдалады, бұл сізге керекті көрсетілім файлын тез ашуға немесе жаңа файлды жасауға мүмкіндік береді. Жаңа слайд қосқан кезде стандартты слайд орналасуларын қамтитын Слайд белгілеуі орналасуы тапсырмалар аймағы пайда болады.




Егер тапсырмалар аймағы экранда көрсетілмесе, келесі әрекеттердің бірін орындаңыз:

*Түрі - Миндеттер аймағы пәрменінің таңдаңыз;



*[Ctrl] + [F1] пернелер комбинациясын басыңыз.

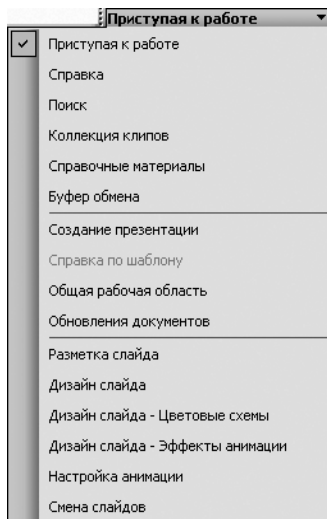
Егер тапсырма алаңы қажет болмаса, оны экраннан шығарып, жұмыс орнын босатады. Ол үшін жабу батырмасын тышқанның батырмасын басыңыз сонымен қатар түрі мәзірінен Миндеттер аймағы пәрменін басыңыз.



Тапсырмалар тақтасы әрқашан көргіңіз келетін нәрсеге сәйкес келмейтін әртүрлі ақпарат түрлерін көрсетеді. Әртүрлі тапсырмалар аймақтарын ауыстыру үшін сәйкес мәзірді немесе Артқа , Алға , немесе Үйге  арналған пернелерді пайдалануға болады.

Басты түймешігі тағайындалған аймақтың бастапқы бетін көрсетуге мүмкіндік береді, ол сізге жаңа файлды жасауға немесе бар файлды ашуға мүмкіндік береді. Microsoft PowerPoint бағдарламасында бұл бастапқы бет Бастау тапсырмалар аймағы болып табылады.

Артқа  басыңыз Алдыңғы параметрлер жиынтығын көрсетуге мүмкіндік береді. Егер сіз осы батырманы бассаныз, содан кейін бұрын көрсетілген параметрлер жиынтығына қайта оралуға шешім қабылдасаныз, Алға  түймесін басыңыз.



Сурет. 2.8

Ашылмалы тізімнің батырмасын бассаңыз, мысалы, *Слайдтарды өзгерту, Анықтама, Іздеу немесе Анимация бантаулары* (сурет 2.8) көрсетілетін тапсырмалар аймағы үшін барлық қол жетімді опциялардың тізімін көресіз.

Microsoft PowerPoint бірнеше тапсырма аймақтарын қамтиды. Бұл талап етілетін әрекеттерге тез қол жеткізу үшін жасалады. Мәселен, *слайдтарды жасау* тапсырмалар аймағын пайдалану арқылы слайд жобалау параметрін таңдауға болады. Басқа тақталар әр слайдта қолданылатын түс гаммасын және анимацияларды көрсетуге немесе презентацияға кірістірілген слайдтың орнын өзгертуге мүмкіндік береді.

Алмасу буферінің тақтасын пайдаланып слайдтың құрамдас элементтерін көшіруге немесе жоюға және оларды қолданыстағы немесе жаңа слайдқа орналастыруға болады.

Бейнебаяндар жиынтығы құралдар тақтасын пайдалану слайдтарға графикалық және дыбыстық элементтерді, сондай-ақ анимациялық клиптерді қосуға болады. Осылайша, *тапсырмалар тақтасы* дәстүрлі әдістермен басқарылатын жеке *құралдар тақтасы* ретінде қарастырылуы мүмкін.


2.7. ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ ҚАРАУ ТӘРТІПТЕМЕСІ

PowerPoint слайдтар өте көп санын көрсетуге мүмкіндік береді. Бұл үлкен көлемді ақпаратпен танысу және оны тиімді басқару үшін бағдарлама пайдаланушыларға бірнеше көру режимін ұсынады.

Microsoft PowerPoint бағдарламасында үш негізгі режим бар:

- 1) Қалыпты режим – жеке слайдты жобалау;
- 2) слайдтарды сұрыптаушы режимі – барлық слайдтар жиынтығында жұмыс істеу;
- 3) слайд-шоу режимі – слайдтарды қарау және олардың қалай көрсетілетінін анықтау.


Тәртіптемелерге ауыстыру үшін, Көрініс мәзірінде тиісті пәрмендерді қолдануға немесе негізгі терезенің төменгі сол жақ бұрышындағы түймешіктердің біреуін - құрылым панелінің төменгі жағында немесе құрылым тақтасы экранда болмаған жағдайда сырғу жолағының төменгі жағында басуға болады (2.9-сурет).

Төменгі сызық бағдарламаның негізгі терезесі құжаттың  (суретте позиция 8. 2.1) мәртебесі деп аталады болып табылады. Түсіндірмелік ескертпелер: 2.9 суретте

Сурет 2.9ағымдағы слайдтың нөмірі, слайдтардың саны, презентация түрі үнсіз келісімі бойынша орналасу, автоматты мазмұн

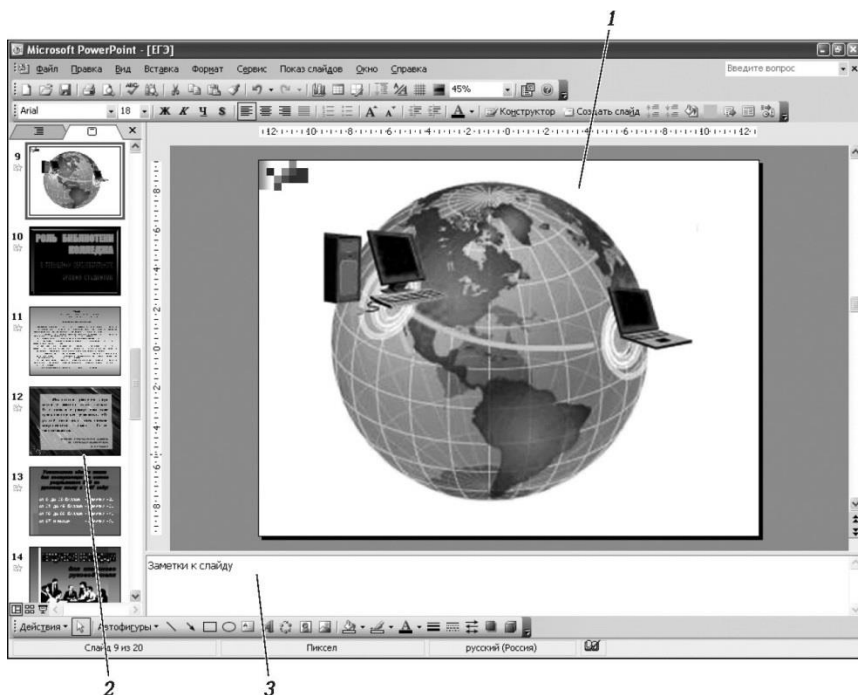
шаблонның атын меңгерген), кіріс тілі және басқа элементтер

2.7.1. ҚАЛЫПТЫ ТӘРТІПТЕМЕСІ

Қалыпты тәртіптемесі батырмасы бағдарламаны қалыпты Көру  тәртіптемесіне ауыстырып, оның жұмыс үстелінде презентацияның дербес слайдтарын түзетуге және құрастыруға ыңғайлы болады. Мұнда мәтінді енгізуге және өңдеуге, графикалық нысандарды, диаграммаларды, графиктерді және кестелерді енгізуге болады. Сонымен қатар, мұнда слайд фоны мен мәтін түсіндірмелерін қосуға болады.

Қарапайым тәртіптемеде жұмыс істеген кезде, *1 негізгі аймақ* жұмыс терезесінде, сол жақта *2 және төменгі 3 аймақ* орналасуы мүмкін (2.10-сурет).

Сол жақ аймағында екі қосымша параға бар: *Слайдтарды шарлау үшін пайдаланылатын көрсетілім құрылымы* мен жұмыс істеу үшін жасалған *құрылым* слайдтары.



Сурет 2.10

Төменгі аймақ слайдтарға жазбалар жасауға арналған. Презентация құрылымы бойынша жұмыс терезесінің сол жағында орналасқан Құрылым қосымша парағында орындалады. Ол қалыпты жағдайда ғана қол жетімді. Мұнда мәтіндерді басқа тәртіптемеде бар дизайн мәліметтеріне аудармай-ақ редакциялауға болады.

Жұмыс мәтін бойынша ғана болғандықтан, пайдаланушы толығымен слайдтардың маңызды толтырылуына және олардың идеяларын ауызша ұсынуға толығымен зейінін аудара алады. Бұл тәртіптеме материал жеткізілімнің оңтайлы реттілігін таңдау үшін өте ыңғайлы, сондай-ақ басқа да тәртіптемеге ауысқаннан кейін презентацияның дизайнын және басқа да элементтерін жасайды.

Слайдтағы қосымша парағындағы барлық мәтіндік нысандар көрсетілмейді, бірақ арнайы белгілеу аймақтарын енгізетіндер ғана - мәтінді толтырғыштар (толтыру орындары) деп аталады. Олар, мысалы, тақырып слайдының тақырыбы мен субтитрін қамтиды.

Құрылымның жоғарғы деңгейі слайдтардың атауын көрсетеді (2.11-сурет). Әрбір слайд тақырыбы алдында сан және белгіше болады. Бастапқы мәтіннен кейін бес деңгейге дейін шегінісі бар, әрбір тақырыптан кейін орналасады.

Құрылым аймағынан тақырыптарды қолмен енгізу, көшіру және орын ауыстыруға ыңғайлы.

Структура / Слайды

14 ПЕРВОЕ ПОКОЛЕНИЕ ЭВМ

- Это гигантские компьютеры на электронных лампах 50-х годов;
- В 1951 году вступил в строй первый коммерческий компьютер.

15 Второе поколение ЭВМ.

- Около 1960 года на смену электронным лампам пришли транзисторы. Выполняя те же функции, что и лампы, они занимали существенно меньший объем и потребляли значительно меньше электроэнергии.

16 Третье поколение ЭВМ.

- Появление транзисторов привело к созданию ЭВМ второго поколения с большим объемом памяти и увеличением быстродействия в 10 раз.

17 Четвертое поколение ЭВМ.

- Интегральная схема, которую называют также кристаллом, представляет собой миниатюрную электронную схему, вытравленную на поверхности кристаллического кристалла.

18 Пятое поколение ЭВМ.

- Появление интегральных схем ознаменовало новый этап в развитии вычислительной техники - рождение машин третьего поколения.

19 Шестое поколение ЭВМ.

- В ЭВМ четвертого поколения применены большие интегральные схемы - уже не одна, а тысячи ИС на поверхности одного кристалла.

20 Седьмое поколение ЭВМ.

- Быстродействие современной ЭВМ в 10 раз превышает быстродействие третьего поколения, в 1000 раз - второго поколения, в 10000 раз - первого поколения.

21 Восьмое поколение ЭВМ.


ПЕРВОЕ ПОКОЛЕНИЕ ЭВМ

Это гигантские компьютеры на электронных лампах 50-х годов.

- В 1951 году вступил в строй первый коммерческий компьютер/

Слайдтардың немесе таңбалауыштардың орнын өзгерту үшін жылжитқыңыз келетін мәтінге сәйкес келетін слайд белгішесін немесе маркерді таңдап, тышқанның сол жақ батырмасын басып ұстап тұрып, басқа жерге апарыңыз.

Құрылым аумағындағы мәтінді таңдаған кезде құрылыммен жұмыс істеу үшін **Стандартты** және **Пішімделген** құралдар тақталарында батырмалар пайда болады.

Олар презентацияны жылдам ұйымдастыруға арналған. Мәселен, **Жоғары** және **Төмен** батырмалары  маркердің бос орнын үлкейтуге және кішірейтуге арналған. Құрылым аумағында пішімдеуді көрсету немесе жасыру үшін *Пішімдеуді көрсету батырмасын* басыңыз.

Барлығын кеңейту батырмасын бүкіл мәтінді толық немесе тек слайдтардың тақырыптарын көрсетуге мүмкіндік береді.

Ыңғайлы болу үшін құрылыммен жұмыс істеуге арналған барлық батырмалар бөлек құралдар тақтасында көрсетілуі мүмкін.

Түрі мәзірінде *Құралдар тақталары* батырмасын басып, *Құрылым тақтасын* нұқыңыз.



Құрылыммен жұмыс істеу үшін пернетақтаны пайдалану өте ыңғайлы. Мысалы, 1-ші деңгейдің барлық атауларын көрсету үшін [Alt] + [Shift] + [1] пернелер комбинациясын басу қажет.

Абзац деңгейін көтеру үшін – [Alt] + [Shift] + [^]; ал төмендету үшін – [Alt] + [Shift] + [^] пернелерін басасыз.

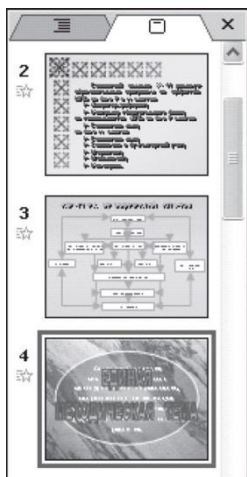
Таңдалған абзацты жоғары қарай жылжыту үшін [Alt] + [Shift] + [T] комбинациясын пайдалануыңыз керек; таңдалған абзацты төменге қарай жылжыту үшін – [Alt] + [Shift] + [O] комбинациясын пайдалана аласыз.

Слайд тақырыбының астындағы мәтінді жиыру үшін [Alt] + [Shift] + [-] пернелер комбинациясын пайдаланыңыз (қосымша сандық пернетақтадағы «minus» пернесі (ҚСП)); ал жаю үшін — [Alt] + [Shift] + [+] (мұндағы «плюс» пернесі ҚСП).

Авто мазмұн шеберін пайдаланып құрылымды құруға немесе басқа бағдарламадан импорттауға болады.

Слайд тақтасына ауысу үшін слайдтың түбіріне тышқан батырмасымен бір рет түртсе жеткілікті. Ауыстырғанда, тақтаның түбіріндегі суреті өзгеруі мүмкін екенін ескеріңіз.

Құрылымдық тақтасының қосымша парақтары арасында қалыпты тәртіптемеде ауыстыру үшін [Ctrl] + [Shift] + [Tab] пернелер комбинациясын пайдалануға болады



Сурет 2.12




Сурет 2.13

Слайдтар аймағында слайдтардың шағын көріністері дисплейде экранда пайда болатын пішінде көрсетіледі (2.12-сурет). Барлық слайдтар нөмірленіп, олардың реттілігінің тәртібін өзгертуге, жаңа слайдтарды жоюға және қосуға мүмкіндік береді. Ағымдағы слайд көгілдір шекарамен ерекшеленеді. Слайд нөмірін көрсететін нөмірдің астына (2.1

3 сурет), *Щ* белгішесі бар, оны тышқанның сол жақ батырмасымен басу арқылы, осы слайдтың анимациялық әсерлерін демонстрация рәсіміне өтпестен бірден ойната аласыз. Аймақтарды тарылту (немесе көбейту) кезінде тақырып *Құрылымы мен Слайдтар* және нысан өлшемдері автоматты түрде өзгереді. Егер сіз редакциялау кезінде терезеде ағымдағы слайдты көргіңіз келсе, жоғарғы оң жақ бұрыштағы жабу белгішесін пайдаланып осы аумақты жабуға болады. *Құрылым мен Слайд* аймақтарды қалпына келтіру үшін *Түрі* <<Қалыпты (аймақтарды қалпына келтіру) пәрменін орындаңыз.

2.7.2. Слайдтың шағын нұсқасы

Microsoft PowerPoint бағдарламасында үнсіз келісім бойынша слайдтың шағын көрінісі көрінбейді, бірақ оны *Шағын көрінісі*  батырмасы арқылы қосып алу әбден мүмкін [Д Құралдар тақтасында оны көрсетуге арналған батырмасы).




Сурет 2.14

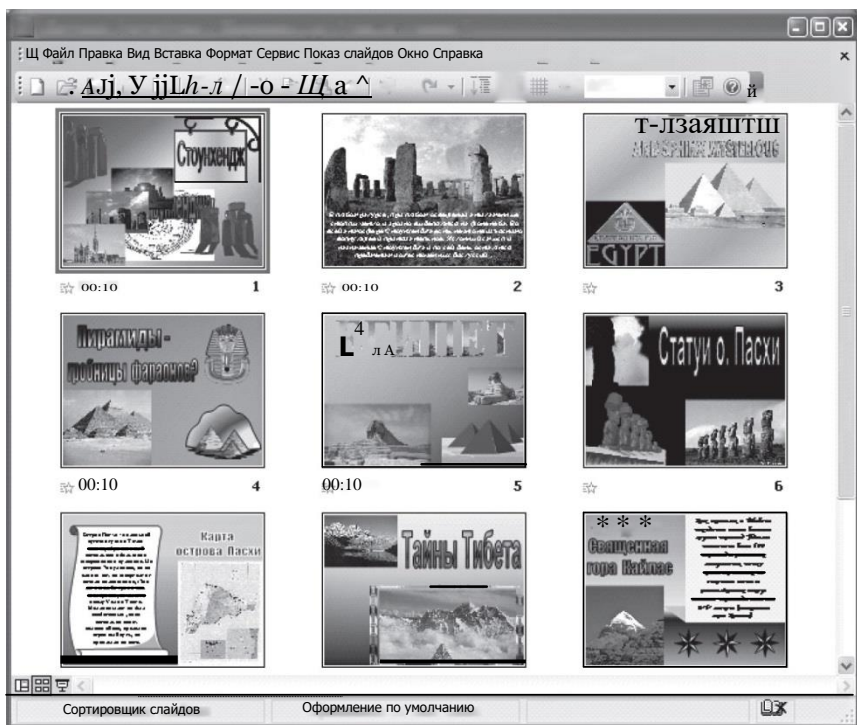
Бұл жағдайда, слайд аймағының ішінде ағымдағы слайдтың кіші нұсқасын көресіз (2.14-сурет).

Слайдтың шағын нұсқасы *Құрылымы* аймағында жұмыс жасау барысында өте ыңғайлы. Слайдты тек қана жұмыс аймағында көрінетін етіп немесе оны қара-ақ түспен көруге болатындай етіп үлкейтуге болады, шағын нұсқасы барлық пішімдеу элементтері бар барлық слайд көрінісі болып табылады.

2.7.3. СҰРЫПТАУ ТӘРТІПТЕМЕСІ

Слайдтарды сұрыптаушы батырмасы  қазіргі уақытта орнатылған кезектілікте орналасқан барлық презентация слайдтарының нобайлары алдын ала қарау терезесінде көрсетілетін тәртіптемеге ауыстыруға мүмкіндік береді (2.15-сурет). Презентацияны ұсынудың бұл жолы көбінесе *монтаждау үстелінің* тәртіптемесі деп аталады.

Экранда бір уақытта көрсетілуі мүмкін слайдтардың саны пайдаланылған кескін межелігіне байланысты. Кескіннің межесі кішірек болса, бір уақытта бірнеше слайдтарды көрсетуге мүмкіндік береді.



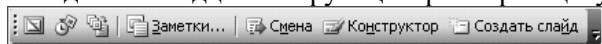
Сурет. 2.15

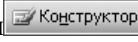
Бұл тәртіптеме барысында әр слайдтың төменгі оң жақ бұрышының жанында слайд саны көрсетіледі. Егер презентацияңыздың мақсатты нәтижесі компьютер экранындағы слайдшоу болса, әрбір слайд экранда әр слайдтың төменгі сол жақ бұрышында пайда болады.


Бұл тәртіптемеде нақты слайдтардың мазмұнын өзгерту мүмкіндігі жоқ, бірақ олардың жойылуына, қайталануына және дәйектілік тәртібін өзгертуге арналған құралдары бар. Слайдтарды сұрыптаушы тәртібі көрсетілім кезінде экранда іске асырылатын өтпелі әсерлерді және слайд-шоу уақытын орнату және өзгерту үшін қолданылады.

Слайдтарды сұрыптау тәртімесінде пішімделген слайдтардың тақырыптарын ажыратуға қиын болуы мүмкін. Тақырыпты оқу үшін, [Alt] пернесін басып, тышқанның сол жақ батырмасын басып, қызықтыратын слайдты басыңыз. Слайдтың пішімделуі жоғалып кетеді және тақырып айқынырақ көрсетіледі. Тышқан батырмасын босатқанда, слайдтағы сурет қалпына келтіріледі.

Слайдтарды сұрыптау құралының құралдар тақтасы слайдтан слайдқа көшіру сценарийлерін қосуға мүмкіндік береді




, слайдтарды жасау тапсырмалар тақтасы үшін (бұл үшін ) слайдтарды немесе жазбаларды қосу үшін Құрылымдар батырмасын басып, соңғы слайд жасау және уақытты орнату тәртіптемесін пайдалану қажет.

Егер Сіз қандай болмасын слайдты көрсетпеймін деп шешкен болсаңыз, онда оны жоймай жасырып қоюға болады: слайдты белгілеп, құралдар тақтасынан **Слайдтарды сұрыптаушыны** тауып алып, **Слайдты жасыру**  батырмасын басу керек.

Презентацияны жасау мен редакциялаудан кейін, слайдтарды сұрыптаушы бүкіл презентацияның толық көрінісін, оны қайта ұйымдастыруды жеңілдетеді және анимацияның, слайд өзгерістерінің алдын ала қарауын ұйымдастырады.


Слайдтағы слайдты екі рет басу арқылы сізді қалыпты дисплей тәртіптемесіне қайтарады.

2.7.4. СЛАЙДТАРДЫҢ КӨРСЕТІЛІМ ТӘРТІПТМЕСІ

Слайдтарды көрсету батырмасы  бағдарламаны толық тәртіптемелік слайдтардың көрсетіліміне ауыстырады. Ойнату режимінде динамикадағы слайд немесе бүкіл презентация бірінен соң бірі көрсетіледі. Ауысу, анимация, арнайы әсерлер мен гиперсілтемелерді қолдану арқылы көрсетілімі дайын презентацияның көрсетілімі сияқты жүзеге асырылады.

Осындай тәртіптемеде слайдты өңдiг болмайды.


1. Толық экран көрінісін қосу үшін мына қадамдарды орындаңыз:

Бірінші слайдтан бастап көргіңіз келсе  [F5] пернесін басыңыз, ал егер, ағымдағы слайдтан бастағыңыз келетін болса онда [Shift] + [F5] пернесін басыңыз.

2. Қарауды бастайтын Презентацияның слайдын басыңыз, одан кйін терезенің сол жақ бұрышында **Слайдтардың көрсетілімі** батырмасын басыңыз.

3. Түрі ^ **Слайдтардың көрсетлімі** пәрменін таңдаңыз.

Алдындағы тәртіптемеге қайтып келу үшін [Esc] басыңыз. Егер сіз бір уақытта Слайдта жұмыс істегіңіз келсе және оны қарағыңыз келсе онда, [Ctrl] + **Слайдтардың көрсетлімі** батырмасын

басыңыз  Бұл жағдайда презентация шағын-тәртіптемеде жоғарғы сол жақ бұрышта болады.

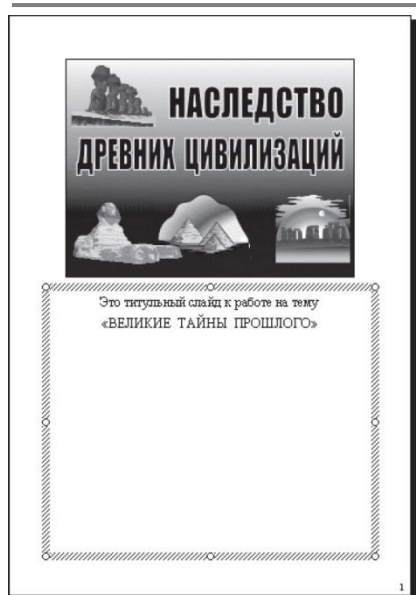
2.8. ЖАЗБАЛАР АЙМАҒЫ

Слайд тақтасының астында *жазба алаңы* немесе *аннотация тақтасы* деп аталатын тағы бір кіші аймақ бар (2.1-ші суреттегі 9-тармақ). Оның көмегімен, слайдтарға қосқыңыз келетін жазбалардың мәтінін енгізуге болады. Жазбалар презентация кезінде оқытушыға нұсқау ретінде пайдаланылуы мүмкін, немесе белгілі бір жағдайларда өте пайдалы болатын баяндаманың қысқа желісі ретінде басып шығаруға және таратуға болады.

Бұл жазбалар слайд-шоу тәртіптемесі барысында экранда көрінбейді. Дегенмен, жергілікті желі бойынша электронды презентацияны өткізу арқылы баяндаушы оның компьютер экранында жазбаларды оқи алады. Әрбір слайд үшін бөлек жазба беті жасалады.

Ескерту мәтінін қосу үшін, презентация терезесінің төменгі бөлігінде слайдқа жазбаға рналған толтырғыш орнын тауып, оған тышқан тінтуірін орнатып, қалаған мәтінді енгізіңіз. Егер жазбалар аймағы сіз үшін аз болса, құралдар тақтасындағы ашылмалы тізімнен Ұлғайту тармағын таңдаңыз, одан кейін *Стандартты* батырмасы арқылы қажетті жазбалардың оңай оқылуын қамтамасыз ететіндей үлкейтіңіз. Сонымен қатар сіз көлемін сол аймақта да түзете аласыз. Ол үшін тышқанның тінтуірін соның шекарасына

орнатып, оның екі қосарланған бағдарлағыш болғанын күтіп, одан кейін тышқанның сол жақ батырмасын ұстап тұрып шекарасынан жайлап тартыңыз. *Жазбалар* парақшасын толығымен көргіңіз келсе, онда *Түрі^Жазбалар* беті пәрменің таңдаңыз. Бірден қажетті тәртіптеме қосылады (сур 2.16). *Түрі^Қалыпты* пәрменің таңдаған болсаңыз, онда сіз қалыпты қарау тәртіптемесіне қайтып келе аласыз. Презентацияны әзірлеу кезінде оны көрсету барысында оған қажетті *ескертпелерді* енгізуге болады. Ол үшін Слайдтар көрсетілімі тәртіптемесі кезінде



Сурет 2.16

экранының кез келген жерінен тышқанның оң жақ батырмасын басып, мәнмәтіндік мәзірден *Экран* ^

Баяндаушының жазбалары
пәрменін таңдайсыз.

Презентациямен одан әрі жұмыс істеу кезінде терезенің төменгі жағында әдеттегідей көрінетін ескертпелер жасай алатын динамик жазбаларының тілқатысу терезесі ашылады.

2.9. ЭКРАНДА СЫЗҒЫШТАР МЕН ОРНАЛАСУЫН КӨРСЕТУ

Word бағдарламасындағы мәтіндік құжаттармен жұмыс істеген кезде экранда көлденең және тік сызғыштарды көрсету өте пайдалы. Презентация слайдтары негізінен мәтінді қамтығандықтан, сызғыштар PowerPoint бағдарламасына да өте пайдалы. Сызғыштар сізді слайдтың ішіндегі анықтамалық нүктені береді, яғни мәтіннің немесе графикалық нысанның қай кезде пайда болғанын көруге болады.

Олар сондай-ақ слайдтың «кеңістігін жоспарлауға», слайдтың барлық элементтері бір-бірінен және слайд шекарасынан




Сурет 2.17

Слайдта көрсетілетін нысандарға байланысты сызғыштар екі жағдайдың бірінде пайда болады - *графика* немесе *мәтін*. 2.17-суретте графиктердің нөлдік нүктесі әрбір сызғыштың ортасында және мәтіннің күйінде болғанда сызғыштар графикалық күйде қалай көрінетінін көрсетеді. Соңғы жағдайда, сызғыш осы мәтін үшін бос орын таңбалауыштарын және табуляция бағдарын көрсетеді, ал нөлдік белгі сол жақта орналасады. Әрбір мәтіндік өріс үшін оның бос орны және табуляциялары беріледі. Бұл миллиметрдің дәлдігімен слайдтарға нысандарды орналастыруға мүмкіндік береді.

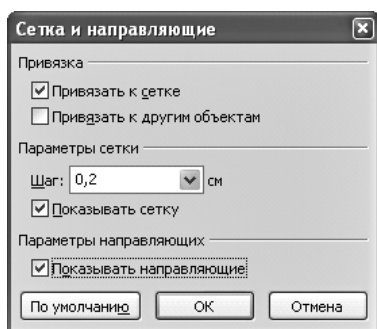
2.10. ТОРЫ МЕН БАҒЫТТАУШЫСЫ


Тор және бағыттаушылар сандарды сәйкестендіру үдерісін айтарлықтай жеңілдетеді, себебі олар нысандар мен слайдтардың өлшемі туралы көрнекі түсінік береді және презентацияда, басып шығарылғанда көрсетілмейді.

Нұсқаулар мен торды экранда *Түрі* > *Тор* пәрмені мен нұсқаулықтарды пайдалану арқылы көрсетуге немесе жасыруға болады, содан кейін жалаушыларын түзету арқылы бағыттауыш пен торды көрсету (2.18-сурет). *Үнсіз келісім бойынша* параметірлері батырмасын басқаннан кейін, осы тілқатысу терезесінде көрсетілген параметрлер кейінгі көрсетілімдер үшін сақталады.

Торды экранда қосу (өшіру) Стандартты *құралдар тақтасындағы* Тор көрінісін көрсету немесе жасыру батырмасын  асу арқылы жүзеге асырылады.

Сурет 2.18



Слайд аймағында сонымен қатар бағыттаушыларды көрсете аласыз: бірінші бөлікке бөлінгенде, слайдты төрт тең бөлікке бөлетін көлденең және тік сызық бөліктері. Бұдан басқа, бағыттаушылар еркін түрде қосылуы немесе жойылуы мүмкін. Нұсқаулықты қосу үшін [Ctrl] пернесін басып, ұстап тұрып, бар нұсқаулықты  апарасыз.

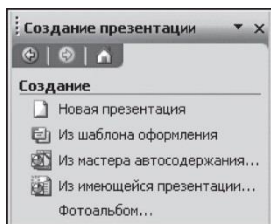
Бағыттаушыны жою үшін оны слайдтың шектеулері арқылы апарып тастасыз. Экрандағы бағыттаушылардың орны қарапайым апару арқылы өзгертіледі. Сондай-ақ, қадамды анықтау арқылы тор сызықтары арасындағы қашықтықты өзгертуге болады.

ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ ҚҰРУ

PowerPoint бағдарламасын іске қосқан бетте экранда бос презентация ашылып, сізге таңдау ұсынылады: неден бастау керек? Сіз пайдаланатын тәсіл нақты жағдаятқа байланысты болады. Егер Сізде презентацияның тақырыбынан басқа ешқандай ойлар, пікірлер болмаса, онда авто толтырылым шеберінің көмегіне жүгіне аласыз.

Кесте 3.1

Нұсқаны таңдаңыз	Міндеті
Жаңа презентация	Жаңа презентация жасаңыз. Осы опцияны басқаннан кейін <i>слайд орналасуы</i> тапсырмалар аймағы пайда болады, ол 27 стандартты орналасулардың біреуін таңдауға мүмкіндік береді. <i>Слайдтар</i> фонды қолданбай, шағын безендіруі бар.
Рәсімдеу үлгісінен	Дизайн үлгісі негізінде презентация құрыңыз. Осы нұсқаны тышқанның тінтуірімен дизайнның тапсырмалар тақтасы пайда болады, онда слайдтың стандартты үлгілерін көруге болады
Авто толтырылым шеберінен	Пайдаланушыдан алынған ақпарат негізінде презентация жасау үшін қадамдық процедураны орындайтын автоматты мазмұн шеберін іске қосыңыз. Шебер аяқталғаннан кейін, PowerPoint көрсетілген үлгі мен мәнерге негізделген стандартты мазмұнмен аяқталатын презентацияны құрады.
Бар презентациялар арасынан	Қолданыстағы презентацияны ашыңыз. Экранда тілқатысу терезесі пайда болып, ол бұрын құрылған презентацияны табуға және ашуға мүмкіндік береді. Бұл параметр бар болғанға ұқсас презентация жасау үшін пайдалы болып келеді.
Фотоальбом	Басым бөлігі сурттерді құрайтын жаңа презентацияны құрыңыз.



Сурет 3.1

Презентацияның мазмұны дайын болса, бірақ оның дизайны бойынша көмек қажет болса, онда мұндай жағдайда слайд жобалау үлгісін қолдануға болады. Презентацияның мазмұны мен сыртқы көрінісі анықталған жағдайда, *бос презентациядан* бастаған жөн болады.

Демек, Power-Point бағдарламасын іске қостық делік.

Тапсырма аумақтарының тізімін ашып, одан кейін *Презентацияны құру* тармағын немесе *Файл мәзірінен Құру* тармағын таңдаңыз. Сондай-ақ, [Ctrl] + [N] пернелер комбинацсын және пайда болған терезесінде жоғарыдағы тапсырмалар аймағын шақыра аласыз.

Кесте 3.1 тапсырма аймағында ұсынылған Презентацияны құрудың ықтимал нұсқаларының тізімін қамтиды (3.1 сурет).

3.1. АВТОМАЗМҰН ШЕБЕРІНІҢ КӨМЕГІМЕН — ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ ҚҰРУ

Егер сіз презентация жасау мәселесінде тәжірибенің болмаса, стандартты мазмұнмен презентация жасай алатын автоматты мазмұн шеберін пайдалану арқылы көп уақытты үнемдейсіз.

Шебер – экранда пайда болатын диалогтық терезелерден тұратын сценарий, онда орындалатын тапсырмаға қатысты сұрақтар қойылады - ал бұл жағдайда жаңа презентацияға негіз құру болып табылады. Осы тілқатысу терезелері арқылы сіз осы тапсырмаға қатысты түрлі сұрақтарға жауаптар енгізе аласыз. Содан кейін сіз ұсынған ақпаратты пайдалана отырып, шебер жаңа презентацияның үлгісін құрайды. Power Point автоматзұны Дейл Карнеги оқу курстарынан үлгілерді пайдаланып, қажетті мазмұнды және дизайнды кәсіби түрде жасаған презентациялар жасауға мүмкіндік береді.

Біздің жұмысымыздың алғашқы қадамы – *тапсырма аймағын* шақырту. Жоғарыда көрсетілген тәсілдердің кез-келгенінде *презентация құру*. Пайда болған тапсырмалар аймағындағы *Құру* бөлімінде *Автомазмұн* шеберін таңдаңыз.

Шебердің бастапқы беті сол жақ бөлігінде пайда болады, онда презентацияны құру бойынша жұмыс кезеңдерінің тізімі болады. Үнсіз келісімі бойынша параметірлері бар презентацияны құру үшін, кез келген кезеңде *Дайын* батырмасын баса аласыз. Егер де сіз презентациядан бас тарсаңыз, онда, *Болдырмау* батырмасын басасыз.

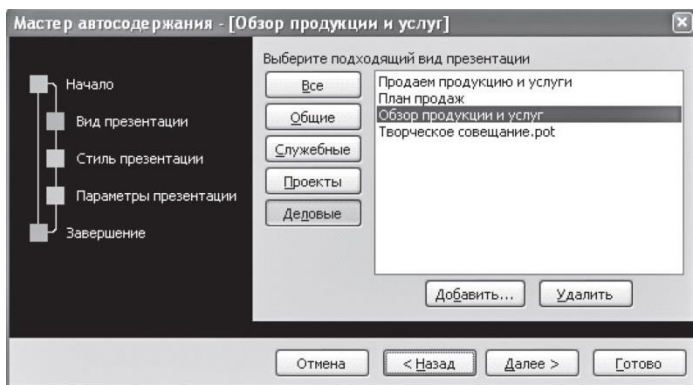
Әрі қарай батырмасын басқаннан кейін презентацияның *Түрін* таңдауға мүмкіндік беретін шебердің екінші беті пайда болады (сур. 3.2). *Презентацияның түрі* шаршысы жасыл түске боялады, бұл қадам *ағымды* болып есептеледі.

Ыңғайлы болу үшін презентация түрлерінің тізімін санат бойынша реттеп шығыңыз. Сізге ұнаған *Түрді* алып, одан кейін жолақты белгілеңіз мәселен, *Қызметтер* мен *өнімге шолуды* тауып алып, *Әрі қарай* батырмасын басасыз. Көрсетілімді осы кезеңде тізімге қосқыңыз келсе, алдымен керекті көріністің батырмасын басып, одан кейін *Қосу* батырмасын басыңыз. Одан кейін көрсетілім үлгісін таңдауға кеңес беретін тілқатысу терезесі пайда болады.

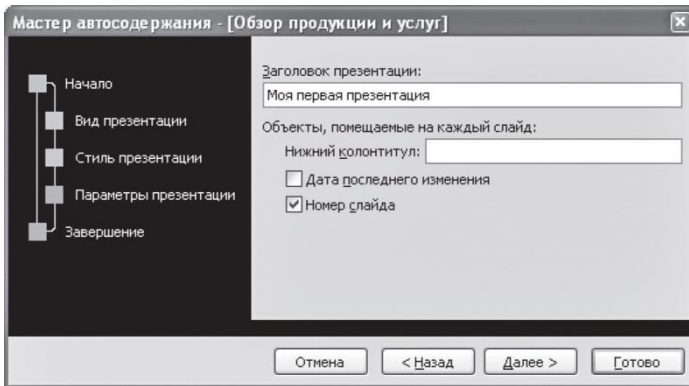
Үшінші терезеде автоматты мазмұн шебері экрандағы презентацияны, Интернеттегі презентацияны, *ақ-қара мөлдір*, *түс транспаренттерін және 35 мм слайдтарды көрсетуді* таңдау үшін қосқыш күйін ұсынады. Сіздің таңдаған нұсқаңыз үшін шебер автоматты түрде түстер сызбасын таңдап береді.

Соңғы кезеңде автоматты мазмұн шебері сізге әрбір слайдтың төменгі жағында көрсетілетін *Құжаттың атауы* мен *төменгі деректемесіне* кіруді ұсынады (3.3-сурет).

Ескертпе. Егер сіз одан кейін деректеменің мәтінін өзгерткіңіз келсе, онда мәзірден *Түрі* одан кейін *Деректемелер* пәрменің таңдайсыз.



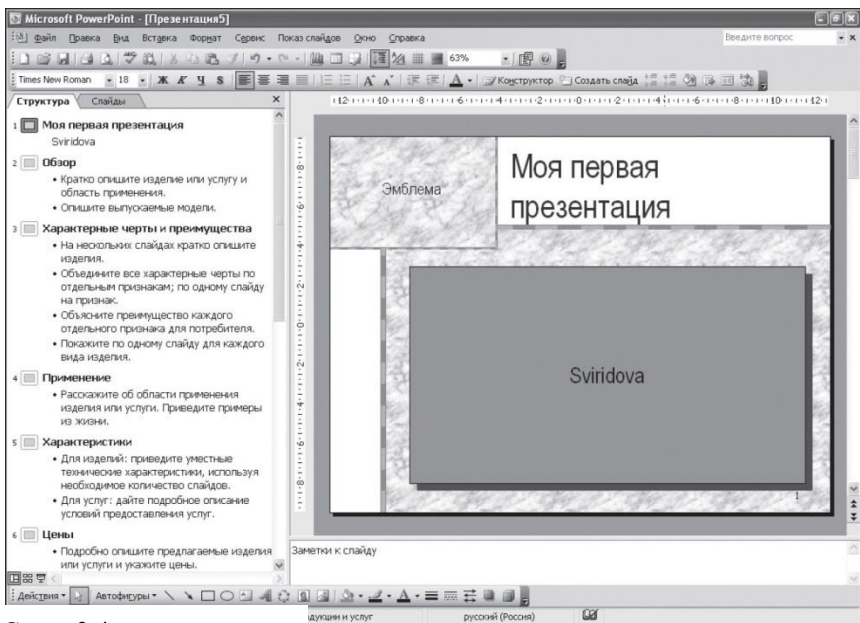
Сурет 3.2



Сурет 3.3

Күні әр слайдта қосылып кетпеуі үшін, Соңғы өзгерістер күні жалаушасын тазалап тастаңыз.

Әр слайдта санды қосу үшін Слайд нөмірі жалаушасы белгіленіп тұрғанына көз жеткізіңіз. Егер сізге ол қажет болмаса, онда жалаушаны алдырып тастаңыз.



Сурет 3.4

Соңғы шебер терезесінде сіздер бұрын енгізілген ақпаратты өзгерту үшін алдыңғы терезелерге оралуға болады немесе өзгерту қажет болмаса *Дайын* батырмасын баса саласыз. Автомазмұны шебері өзіңізбен таңдалған презентацияны құрып береді. Терезенің сол жақ бөлігінде презентацияның құрылымы, ал оң жағында пайдаланушының аты жазылған негізгі бетті көресіз (сурет. 3.4). Сізге енді тек қана үлгілі мәтінді өзіңіздің мәтініңізге ауыстырып, оған қажетті суреттер мен нысандарды қосуға болады.

3.2. ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫҢ ҮЛГІЛЕРІН ПАЙДАЛАНУ

Презентацияның мазмұны үшін бірінші көзқараспен сәйкес келмейтін көркемдік мәліметтер болады. Дегенмен де, тек солар аудитория сіздің қалай сөйлегеніңізді қабылдауына әсер ететін жалпы көріністі анықтайды. Мұндай бөлшектердің арасында дизайн, түс сызбасы, фон және слайдтың орналасуы жатады. Сондықтан, кейбір жағдайларда, автоматты мазмұнға арналған шеберді, үлгіні пайдаланбай, көрсетілімде жұмыс істеуге ыңғайлы болады. Біз бұл мәселеге бірінші тарауда біраз назар аудардық, қазір бұл туралы толығырақ айтып береміз.

Көрсетілім үлгісінің қандай екенін түсіну үшін Microsoft Office бағдарламасында жасалған кез-келген құжат үлгі негізінде жасалғанын түсіну маңызды. *Үлгі* - құжаттың көптеген параметрлерінің жиынтығы болып табылады.

Тағы да бір еске салатыны, көрсетілім үлгілері - ол файлдарға арналған .ppt кеңейтімдеріне қарағанда, .pot кеңейтімдері жиі пайдаланылатын арнайы файлдар. Презентацияның үлгісін қарау үшін, *Түрі ^Үлгісі ^Слайд үлгісі* пәрменің таңдайсыз.

Көрсетілім үлгісі слайдтардың және мәтіннің, слайд фонының, компания логотипінің, тізім таңбаларының қаріп тақырыптарын қамтиды. Үлгілер слайдтар мен дизайн стилінің құрамын анықтайды және оларды пайдалану әзірлеушіге презентацияның мазмұндық жағына шоғырлануға және оның дизайнымен байланысты мәселелерге аз назар аударуға мүмкіндік береді.

PowerPoint-те сонымен қатар, әзірлеуші презентацияның мақсатына және әзірлеушінің эстетикалық артықшылықтарына сәйкес келетін жаңа үлгілерді жасай алатын үлгілерді өзгертуге арналған түрлендірілген құралдарды ұсынады.

3.2.1. БЕЗЕНДІРУ ҮЛГІСІ МЕН МАЗМҰН ҮЛГІСІ

PowerPoint кәсіби түрде жасақталған үлгілердің екі түрі бар: дизайн үлгілері және мазмұн үлгілері. *Дизайн үлгісі* – тек қана мәтінді қосуға болатын фон суреті, түс сызбасы және қаріптерді қамтитын кәсіби түрде жасалған слайд. Әрбір үлгіде атауы және POT кеңейтімі бар бөлек файл ретінде болады. PowerPoint жобалау үлгілерінің үлкен жиынтығын қамтиды, бірақ қалаған жағдайда өзіңіздің дербес үлгіңізді жасай аласыз.

Безендіру үлгісін өзгерту арқылы презентацияға мүлдем жаңа көрініс бере аласыз: барлық слайдтар бірдей жаңа фон, жаңа түс сызбасы және тіпті жаңа қаріптер жинағын алады. Дегенмен, осы дизайн элементтерінің әрқайсысы жаңа үлгіні қолданбай бөлек басқарылуы мүмкін. PowerPoint бағдарламасында басқа слайдтарға әсер етпейтін және үлгілермен анықталған пішінде олардың дизайнын қалдыратын бір слайдтың дизайнын өзгерту мүмкіндігі бар.

Үлгілерден өзге, *PowerPoint* бағдарламасы экранның оң жағындағы орналасу слайдерінің тапсырмалар тақтасында берілген үлгілердің біреуін басу арқылы әрбір слайдқа (мысалы, кесте немесе диаграмма бар слайд) орналасуды таңдауға мүмкіндік береді. Меңзерді үлгілер бойынша жылжитқан кезде, үлгілердің атаулары экранда көрсетіледі.

Сізбен құрылған кез-келген презентация дизайн үлгісі ретінде сақталуы мүмкін және ол *Слайд-дизайн* тапсырмалар аймағында *Пішім* > *Мәзірінен* шақырту арқылы таңдалады.

Слайдты безендіру немесе құрылымдаушы батырмасын басып, құралдар тақтасындағы *Пішімдеу пернесін басыңыз*. Бұл міндеттер аймағы анимацияның, түстің, дизайнның және орналасудың басқарылуын жеңілдетеді. Дизайн үлгісі презентацияға қолданылған кезде, слайд үлгісіндегі мәтін және графикалық нысандардың мәнерлерін автоматты түрде жаңартады және жаңа үлгінің түс сызбаларының бірі қабылданады.

Мазмұн үлгілеріне пішімдеу және түс сызбалары, сондай-ақ жобалау үлгілері, белгілі бір тақырыптағы мәтіні бар слайдтар кіреді. Мазмұн үлгілері біз айтып өткен автоматты мазмұн шеберінің көмегімен презентация жасағанда пайдаланылады.

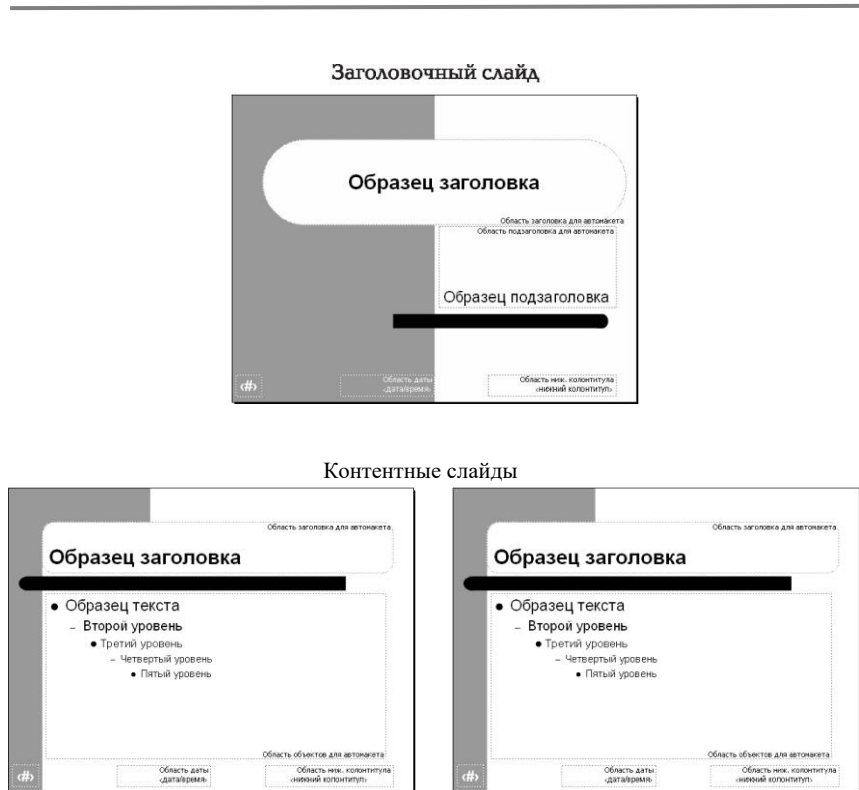
3.2.2. Презентация үлгілерінің құрылымы

Презентациялар өздерінің іс-әрекеттерін ұйымдастырудың арнайы үлгісімен сипатталады, оған сәйкес ауызша ұсыныс басталғанға дейін қатысушылардың назарына атауын, авторларын, ұйымдастырушыларын көрсетіп, тыңдаушылардың ақпараттық-психологиялық дайындығына арналған *арнайы слайды* ұсынылады.

Басқа таныстыру слайдтары жалпы дизайнмен сипатталады, презентацияның нақты мазмұнын көрсетуге арналған және тиісінше, *мәңмәтіндік* деп аталады.

Мәселен, тақырып слайд және келесі мазмұн слайдтары суретте көрсетілгендей пішінге ие болуы мүмкін, 3.5 суретте көрсетілген, олардың дизайнында ерекшеленеді. Мысал үшін *Қаптаманы* безендіру үлгісін алу қажет.

Тақырыпты және мазмұн слайдтарын көрсетудегі айырмашылық олардың дизайнындағы айырмашылықтарды қажет етеді және арнайы үлгілерді пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

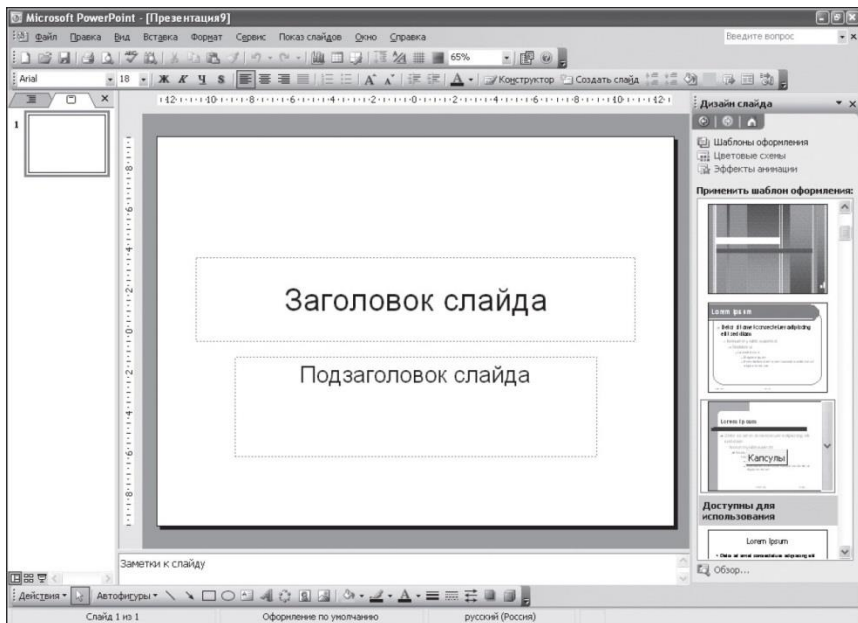


Сурет 3.5

Осылайша, тақырып үлгісі мен бір ғана презентация үлгісінің мазмұн слайд үлгісі кесілген сызықтармен ұсынылған арнайы *түзету шығырын*, сондай-ақ түсті аймақтар мен бөлгіш сызықтармен ұсынылған графикалық кескіндерді қамтуы мүмкін.

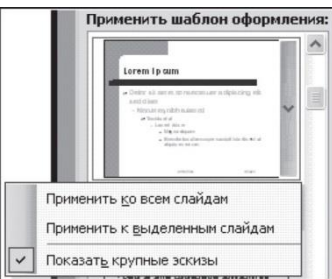
3.2.3. БЕЗЕНДІРУ ҮЛГІСІ АРҚЫЛЫ ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ ҚҰРУ

Құрылымдық үлгілерді пайдалана отырып, сіз іскерлік кездесулерге арналған кәсіби слайдтарды, өнімнің сертификаттауын, компанияның қызметін визуализациялауды және тағы басқаларды дайындауға болады. Презентацияның дизайн үлгісін пайдаланып дайындағанда, PowerPoint терезесінде *Файл* ^ ^ *Жаңа* таңдаңыз немесе [Ctrl] + + [N] пернелер тіркесімін пайдаланыңыз.



Сурет 3.6

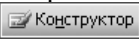
Міндеттемелер аймағының оң жағында пайда болған тармағынан Презентацияны таңдау, одан кейін *Безендіру үлгісі* нұсқасынан өзіңіздің нұсқасын таңдап, әрі қарай шығырдан Құру пәрменің таңдайсыз. *Слайд-дизайн* тапсырмалар аймағы пайда болады, ол сіздің презентацияда қолданылуы мүмкін дизайнерлік әзірлемелердің барлығын көрсетеді (3.6-сурет). Толық

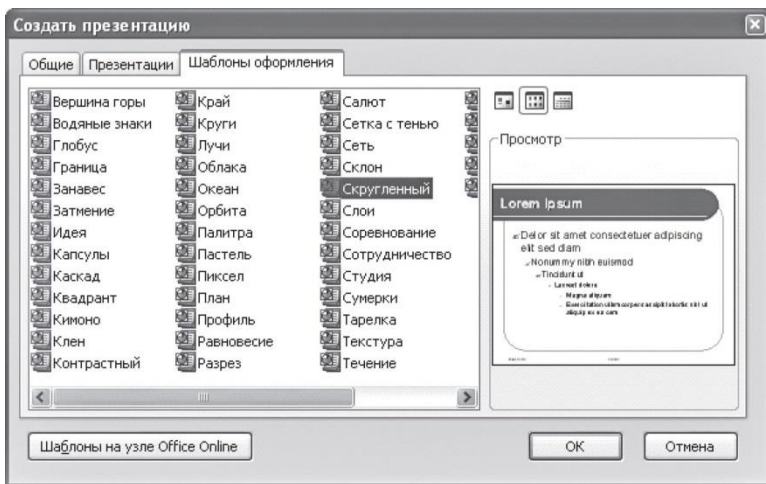


Сурет 3,7

тізімді қарап шығып, пайдаланғыңыз келетін нұсқаны таңдаңыз. Төмен көрсеткіші бар бағыттаушының оң жағынан үлгінің аты экранда көрінеді. Егер осы презентацияны бассаңыз, үлгіні бүкіл көрсетілімге немесе таңдалған слайдтарға қолдануға мүмкіндік беретін *пәрмендер мәзірі* пайда болады, сондай-ақ, слайдты жасақтама тапсырмалар аймағында үлгілерді өзгертіңіз (3.7-сурет).

Үлкен нобайларды көрсету параметрін таңдасаңыз, үлгілерді көрсету шкаласы артып, қажетті слайд дизайнын таңдауды жеңілдетеді.

Ескерту: Презентацияның кез келген кезеңінде Слайд Дизайн тапсырмалар аймағын жылдам көрсету үшін құралдар тақтасындағы  Құраушы батырмасын пайдалануға болады.

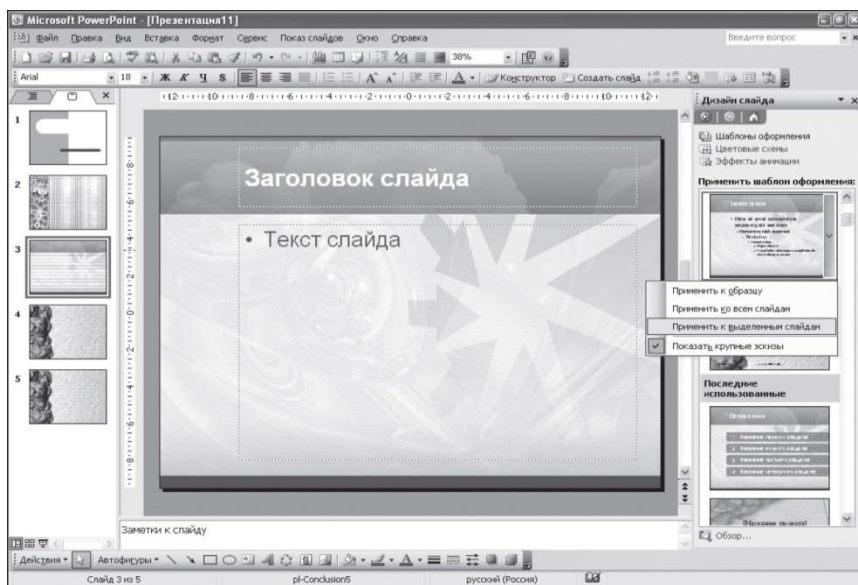


Сурет 3.8

Сондай-ақ, дизайн үлгілеріне басқа жолмен кіруге болады. Өз компьютеріңізде Үлгілер шығырында міндеттер аймағында Презентацияны құру пәрменің таңдап, 3.8 суретте көрсетілгендей Презентацияны құру тілқатысу терезесі ашылады. Дизайн үлгілері қосымшар бетінде слайдтарды жасау үшін қол жетімді *безендіру* тізімін көресіз. Осы терезенің басқа қосымша бетінде презентацияны құрудың басқа жолдарына ашық қол жеткізуге мүмкіндік береді. Өз кезегінде үлгілердің әрқайсысының белгілерінің бірін басу арқылы көру өрісінде оң жақта көрме дизайнының мысалдарын көруге болады.

3.2.4. БІР ПРЕЗЕНТАЦИЯДА БІРНЕШЕ ҮЛГІЛЕРДІ ПАЙДАЛАНУ

Үнсіз келісім бойынша таңдалған үлгі барлық презентацияның слайдтарына қолданылады, бірақ PowerPoint жалғыз презентация бірнеше безендіру үлгілерін пайдалану мүмкіндігін қолдайды.



Сурет 3.9

Кез келген жағдайда экранның оң жағында таныс *Слайд дизайн* тақтасы ашылады. *Слайдты дизайн* тапсырмалар аймағында осы презентацияда пайдаланылған және пайдалану үшін қол жетімді болатын үлгіні таңдауға немесе қосымша үлгілерді жүктеуге болады. Күй-табақты немесе желіден үлгілерді жүктеу үшін тапсырмалар аймағының төменгі жағындағы *Шолу* сілтемесін басыңыз.

Бір немесе бірнеше слайдтарды таңдап, таңдалған слайдтың үлгісінің оң жағындағы пернені нұқыңыз және *таңдалған слайдтарға* Қолдану пернесін басыңыз.



3.2.5.СЛАЙД ТҮСТЕРІНІҢ СҰЛБАСЫ

Егер слайдтарды бастапқыда кез-келген презентация үлгісіне сәйкес құрсаңыз, онда түстер сұлбасындағы өзгерістер осы үлгіде орнатылған барлық слайдтарда түстің сұлбаларын бірден өзгертуге мүмкіндік береді.

Слайд түстерінің сұлбасы – бұл сегіз түстің жиынтығы, олардың әрқайсысы слайдтың белгілі бір элементіне арналған. Ол өз кезегінде фондар, мәтін жолдары, диаграммалар, кестелер және т.б. үшін түсті гамма ұсынады. Түс сұлбасы слайдтарда, ескерту беттерінде және таратылым материалдарда қолдануға болады, сонымен қатар слайдтың оқылуын жеңілдетеді. Кейбір түстердің қарапайым өзгерісі немесе толық түс сұлбасын алмастыру презентацияны толықтай ерекшелеті түсіреді.

Безендірудің әрбір қалыпы бірнеше түстер сұлбасын қамтиды. Оны мысал ретінде қарастырайық. Безендіру қалпында Жоспар презентациясын құрыңыз. Одан кейін мәселелер аумағы *түстер сұлбасы Слайд дизайнын* таңдайсыз.

Бұрын бұл нәтижеге жету үшін әртүрлі файлдарда әртүрлі презентация жасауға тура келді, бұл презентацияның соңғы көрсетілімін көрсетуді қиындатар еді. Үлгіні тек бір немесе бірнеше слайдқа қолданғыңыз келсе, оларды *Слайдтар* қосымша парғы терезенің сол жағында таңдаңыз, содан кейін *Слайд Дизайн* тапсырмалар аймағында *таңдалған слайд үлгісінің* оң жағындағы пернені нұқыңыз және Таңдалған слайдтарға Қолдану батырмасын басыңыз (3.9-сурет).

Басқа да әрекет жасауға болады: Құралдар тақтасындағы Түзету батырмасын басып , құрастырушы пәрменін пайдаланып, *Пишіні*  Слайдты рәсімдеу пернесін басу арқыл құралдар тақтасына жеңіл қоса аласыз.

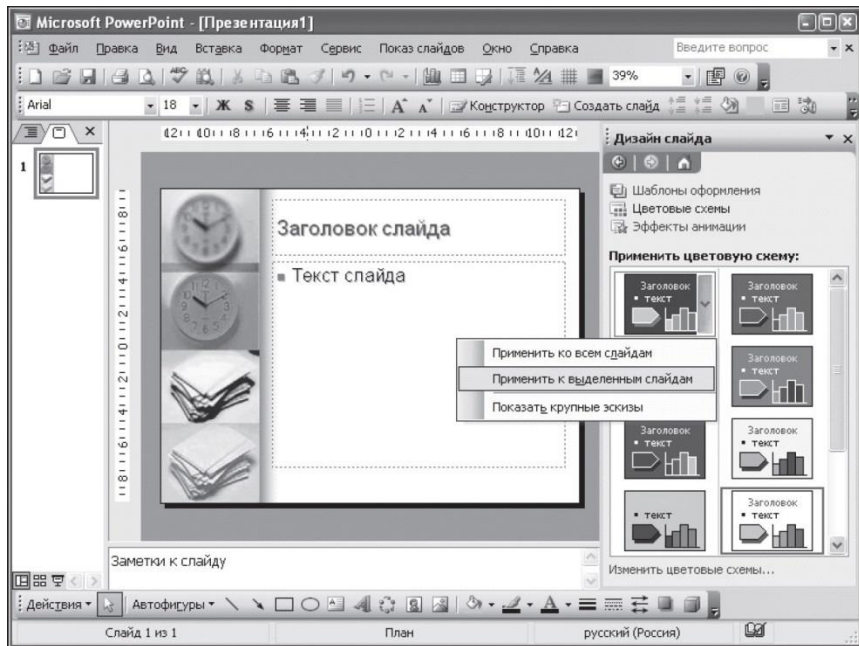
Бір атты мәселелер аумағы ашылады. Егер сіз кез келген түстер сұлбасынан оң жақтағы нұсқарды басатын болсаңыз, онда сіз алдында қалыппен жұмыс жасаған дәл сондай мәзірді алатын боласыз (сурет 3.10).

Түстер сұлбасы мәселелер аумағынан слайд элементтері бояйтын қосымша жеті *сұлбаны* көретін боласыз. Тәжірибе жүргізіп көріңіз. Күтпеген нұсқаларды *Үйеңкі, Жарыс, Сәулелер, Шөп, тепе-теңдік* және т.б. қалыптың безендіру түстерінің сұлбаларын өзгерту арқылы қол жеткізуге болады.

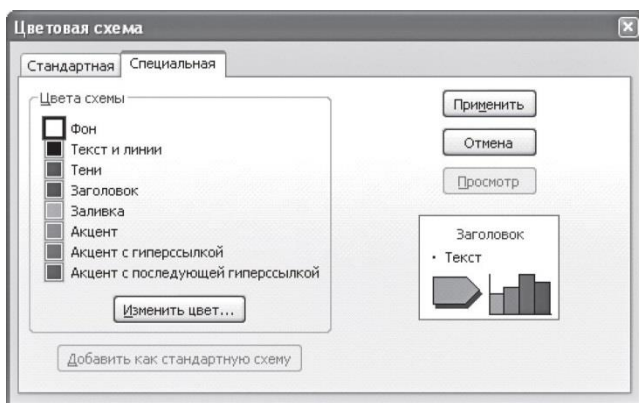
Қажет болған жағдайда слайдтың сұлбасын өзгерте аласыз. Ол үшін *Түстер сұлбасы* мәселелер аумағының төменгі жағынан *Түсті өзгерту* пәрменің басыңыз. 3.11 суреттегідей терезе пайда болады.

Фонның түсін өзгерту үшін *Фон* төртбұрышын таңдап, *Түсін өзгерту* батырмасың басыңыз. Кәдімгі түсті таңдау терезесі пайда болады. Сонымен қатар тізбектің басқа элементтерінің түс сұлбасын осы ретпен өзгертуге кірісе аласыз.

Егер сіз *Стандартты сызба* ретінде қосу, одан кейін *Қолдану* батырмасын басқаннан кейін мәселелер аумағында *түстер сұлбасы* пайда болады.



Сурет 3.10




Сурет. 3.11

Егер Сізге кейбір сұлбалар артық болып көрінсе, онда оны алып тастауға болады. Ол үшін *Түстер сұлбасы* терезесіндегі *Стандарттар* қосымша бетіне өтіп, *сұлбаны* белгілеп, алдымен *Сұлбаны жою* батырмасын басып (қараңыз сур. 3.11), одан кейін *Қолдану* пернесін басыңыз.

Бұдан басқа, сіз презентацияның қара-ақ үлгісінде қалай болатынын көре аласыз. Бұл жобаның бір бөлігін қара-ақ принтерде тарату материалы ретінде басып шығарған кезде пайдалы болуы мүмкін.

Жұмыс аяқталғаннан кейін *Сұр реңіндегі* көрсетілімді *Жабу* пернесін басыңыз. Жаңа презентацияларға арналған үнсіз келісім бойынша пайдаланылатын безендіру қалпын өзгерту

Құралдар тақтасында *Стандарттар Құру*  батырмасын басқаннан кейін, Microsoft PowerPoint бағдарламасында үнсіз келісім бойынша пайдаланылған қалпы бар слайд пайда болады (оны басқаша «бос» қалып деп те атайды).

Бұл үлгіні әрқашан ұйым логотипі, фон, шрифт және маркер сияқты белгілі бір элементтерді қамтуы үшін өзгертуге болады немесе мүлдеме ештеңе де болмауы да мүмкін.

Ол үшін келесі әрекетті орындаңыз.

1. *Құралдар тақтасынан* *Стандарт Құру* батырмасын басыңыз.

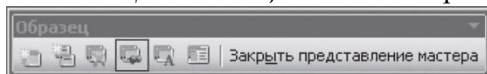
2. Мәзірден *Түрі > Үлгі* пәрменінің таңдағаннан кейін ғана *Слайдтар үлгісін* таңдай аласыз. Слайд үлгісінде әр жаңадан жасалған көрсетілімде көрсетілеуі қажет өзгертулерді жасаныз.

Ескерту: *Өте жиі бос слайд «бос» үлгі ретінде, яғни өңдік және мәтіндік белгілерсіз пайдаланылады. Бұл өте ыңғайлы, себебі*

PowerPoint бағдарламасын іске қосқан кезде, таза парақтан бастап жұмыс істей аласыз.

3. Құралдар тақтасынан *Үлгі* деген бөлігінде *Шебердің көрсетілімі* пәрменін жабыңыз.

4. Мәзірден *Файл /Қалай сақтаймыз* пәрменін таңдаңыз.



5. *Файл* түрі жолағынан Презентация қалыпы тармағын таңдап , ал *Файл атауы* деген жерде *blank* деген атауын жазыңыз (міндетті түрде ағылшын тілінде!) одан кейін *Сақтау* батырмасын басыңыз.

3.2.7.ЖЕКЕ БЕЗЕНДІРУ ҚАЛПЫН ҚҰРУ

Егер презентация жиі өткізілсе, стандартты емес презентацияның үлгісін мұқият дайындау үшін уақытыңызды жұмсаған дұрыс болады, себебі ол қазіргі таңда іскерлік хаттың фирмалық бланкісіне өарағанда тиімдірек болып есептеледі. Қалыпта ұйымның логотипі мен барлық жасалған көрсетілім, барлық құрылған слайдтарда автоматты түрде ойнатылады. Бұдан басқа, қалып пішін, өлшемдер және нысандардың салыстырмалы бағдарын, пайдаланылған қаріптер, фон және презентация элементтерін жобалау үшін басқа параметрлерін анықтайды.

Қалыпты өңдеу пәрмені *Файл /Құру* пәрмені арқылы жаңа презентацияны құрудан басталады. Одан кейін слайдтың *қалыпы* үшін қалыптар тізімінен *үнсіз келісім бойынша* пәрмені арқылы қалыпты таңдаңыз. Ойланған жоспарға сәйкес *дизайн* үлгісін өзгертпес бұрын, мәзірдегі *Түрі* бөлімінен *Үлгі/Слайдтар үлгісі* пәрменін таңдаймыз.

Слайд үлгісінде әр жаңадан жасалған презентацияға қажетті өзгертулерді жасаңыз. Ең алдымен, үлгі құралдар тақтасындағы барлық өзгерістерді аяқтағаннан кейін, шеберді жабу пернесін тышқанның пернесімен басыңыз.

Слайд үлгісіне өзгерістер енгізілгеннен кейін оны кейінірек пайдалану үшін сақтауға болады. Мұны орындау үшін *Файл* мәзірінен *Басқаша сақтау* пәрменін таңдаңыз. Құжатты сақтау диалогтық терезесінде *Файл* түрі ашылмалы тізімінде *Көрме* үлгісін таңдаңыз. *Файл* атауы жолағында жаңа *файл үлгісінің* атын теріп, *Сақтау* пернесін басыңыз.

Жасалған үлгіні автоматты мазмұн үшін шебердің үлгілер тізіміне қосуға болады. Мұны орындау үшін, *Файл* мәзірінде *Құру* пәрменін басыңыз. Жасау аймағында *Авто мазмұн шеберінен*

Сілтемені нұқыңыз, *келесі* пернесін басыңыз. Содан кейін үлгіні орналастыру үшін санатты таңдап, *Қосу* пернесін басыңыз және көрсетілімді қосу үшін үлгіні көрсетіңіз.

3.3. ФОТОАЛЬБОМДЫ ҚҰРУ

Ең алдымен, суреттерден тұратын презентация құрғыңыз келсе, сызбаларды бір уақытта кірістірудің қажеті жоқ, себебі *PowerPoint* презентацияға бірнеше фотосурет салуға мүмкіндік береді. Бірақ алдымен бұл суреттер *фотоальбомда* сақталуы керек.

PowerPoint – *фотоальбомы* жеке және іскери суреттерді көрсету үшін жасалған презентация. Ол слайдтар, түрлі-түсті фондар, арнайы әзірленген макеттер және басқа құралдар арасында көрнекі өтуді қоса, арнайы әсерлерді қоса алады.

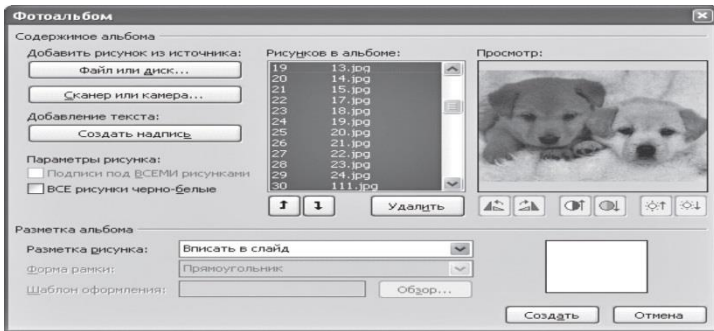
Фотоальбомда болған кезде, альбомның көрінісін одан әрі өзгерту үшін суреттер қосуға, тапсырысты теңшеуге, суреттердің айналасындағы кадрларды қосуға болады. Басқа пайдаланушыларға қол жетімді болуы үшін фото альбомды электрондық пошта хабарына жіберуге, оны веб-сайтқа жариялауға немесе басып шығаруға болады. Мәселен, алдымен *PowerPoint* бағдарламасын бастаңыз, бірақ презентацияны жүктемеңіз. Егер үнсіз келісім і бойынша жүктелсе, оны [Ctrl] + [F4] пернесін басу арқылы жабыңыз.

Пайда болған *Фотоальбом* (3.12 сурет) диалогтық терезесінде *Файл* немесе *Диск ...* пернесін басып, қалаған буманы ашыңыз да, *Жаңа суреттерді қосу* терезесінде барлық қажетті бейне кескіндерді таңдаңыз. Бумадағы барлық фотосуреттерді таңдау үшін [Ctrl] + [A] (лат.) пернелертіркесімін басыуыңызға болады. Содан кейін *Қою* пернесін басыңыз.

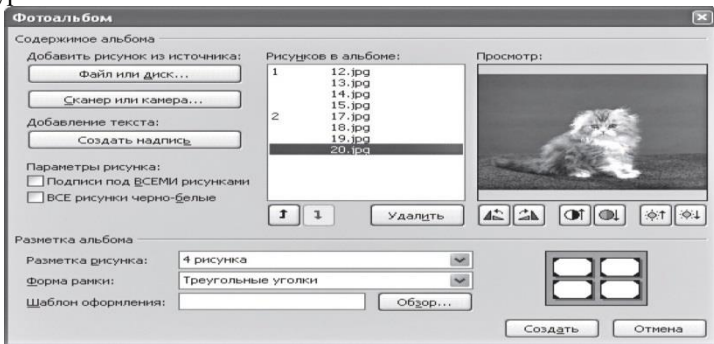
Аралықтағы кезеңде фотосуреттеріңізді өзгерте аласыз: ашықтық пен кереғарлығын өзгертіп, бейне кескінді айналдыра аласыз. Мұны орындау үшін *Қарап алу* терезесінің астында шағын құралдар тақтасы бар.

Егер фотосуреттердің көрсету ретін өзгерткіңіз келсе, *Альбомдағы суреттер* тобында тінтуірмен фотосурет атауын басып, содан кейін көрсеткі пернелерді басу арқылы фотосуретті тізім бойынша жоғары немесе төмен орналастырыңыз.

Содан кейін *Фотоальбом* диалогтық терезесінде *Альбомдағы суреттер* тақтасындағы барлық суреттерді таңдап, *Құру* пернесін басыңыз. Нәтижесінде барлық импортталған бейне кескіндер жаңа презентацияға қосылады.



3.12 сурет



3.13 сурет

Кірістіру> Сурет ^ Фотоальбомын жасау параметрін таңдаңыз. Фотоальбом пәрмені Презентацияны құру тапсырмалар аймағында да қол жетімді.

Әр суреттің слайд өлшемі бойынша ықшамдалуын еске алыңыз. Қаласаңыз, түзету параметрлерін *Фотоальбом* диалогтық терезесінде өзгертуіңізге болады. Мұны орындау үшін *Альбомды белгілеу* аумағында (3.13 сурет) *Суретті белгілеу* өрісінде *Слайдқа кіргізу* пунктiнiң орнына тиісті нұсқа таңдаңыз.

Фотоальбомдағы барлық ақ-қара түстегі фотосуреттерді көрсету үшін *Сурет параметрлері* тобында **БАРЛЫҚ ақ-қара суреттер** жолына жалауша қойыңыз.

Фотосуреттерге жиектеме қосу үшін, *Альбомды белгілеу* тобындағы *Жиектеме пішіні* тізімінен фотоальбомдағы барлық фотосуреттерге сәйкес келетін жиектеменің пішінін таңдаңыз.

3.4. ЖАҢА ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ ҚҰРУ

Бос презентация құрған кезде PowerPoint үнсіз келісім

бойынша ешқандай түстерді қолданбайды (тек қара және ақ) және кез-келген стилистикалық жақсартуларды қамтымайды. Бос презентация құру слайдтарыңыздың түс схемасын, белгілеуін және стильдік сипаттамаларын толығымен басқаруға мүмкіндік береді.

Презентация құру тапсырма аумағында бос презентация құру үшін *Жаңа презентация* бірінші пунктін таңдаңыз. Слайдты белгілеу тапсырма аумағында пайда болған терезеде (3.14 сурет) слайд үлгілері тізімі ұсынылады.

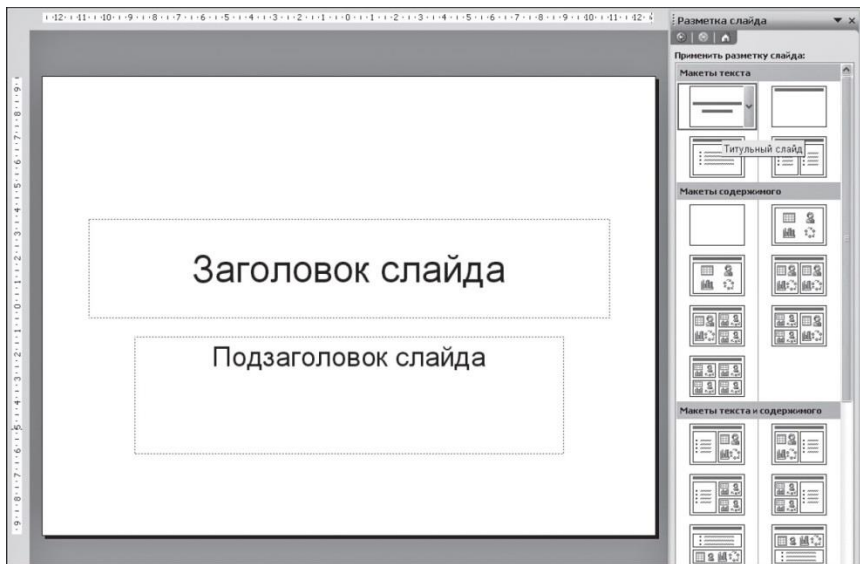
Слайдты белгілеу деген тақырыптар, тақырыпшалар, тізімдер, бейне кескіндер, кестелер, диаграммалар және т.б. элементтердің слайдта орналасу үлгісі болып табылады.

Ұсынылған үлгілер төрт топқа бөлінеді: мәтін үлгілері, мазмұн үлгілері, мәтін және мазмұн үлгілері және басқа үлгілер.

Слайдты дайындау барысында дайын үлгілерді пайдалану пайдаланушыны кейбір қарапайым операцияларды орындаудан босатады. Сондықтан, сізге бүкіл тапсырмалар аймағын көріп шығуға және әр белгілеудегі нысандардың қалай орналастырылғанын көруге кеңес береміз.

Автобелгілеу блоктарында тақырыптар кең сұр түспен, белгіленген тізімдер үш нүктелі тіктөртбұрыш арқылы көрсетіледі. Диаграммалар шағын гистограмма, суреттер - адам суреті арқылы ұсынылған. Мұнда ұйымдық диаграммалар мен бейне клиптердің миниатюраларын таба аласыз.

Нысанға арналған тіркелген орынға ақпаратты енгізгеннен кейін белгілеуді өзгерту кезінде абай болыңыз. Ақпаратты қамтитын нысандар слайдта қалады, ал жаңа белгілеуден нысандардың тұрақты орналасуы қосылады. Ақпаратты қамтитын нысандар слайдта қалады, ал жаңа түзетулерден нысандардың тұрақты орналасуы қосылады.



Сурет 3.14

PowerPoint нысандарды қайта топтастыруға тырысады, бірақ бұл әрдайым мүмкін емес. Слайд қабаттасатын нысандарға және нысандарға арналған орындарға толып кетуі мүмкін.

Жаңа презентацияны жасаған кезде үнсіз келісім бойынша *Негізгі слайд* мәтін үлгісі қолданылады (3.14 суретін қараңыз), бірақ үлгі әрдайым өзгертілуі мүмкін.

Слайд жасау процесінің кез келген кезеңінде презентацияны мазмұнмен толтыра бастауыңызға болады.

3.5. БҰРЫН ҚҰРЫЛҒАН ПРЕЗЕНТАЦИЯ НЕГІЗІНДЕ ЖАҢА ПРЕЗЕНТАЦИЯ ҚҰРУ

Шаблондар презентация құруды айтарлықтай оңайлатса да, бұрын құрылған презентация негізінде жаңа презентация құру арқылы көп уақытты үнемдей аласыз. Мысалы, сіз (немесе басқалар) мінсіз көрінетін презентация құрсаңыз, оның көшірмесін жасауыңыз керек, содан кейін қажетті өзгерістер енгізесіз.

Бұрын құрылған презентация негізінде жаңа презентация құру үшін *Презентация құру* тапсырмалар аумағының *Құру* санатынан *Бұрын құрылған презентациядан* пунктін таңдаңыз. Нәтижесінде, *Бұрын құрылған презентациядан құру* диалогтық терезесі пайда болады.

Жаңа презентацияның негізі ретінде пайдаланғыңыз келетін PowerPoint презентациясының жаңа файлын табу үшін диск және буманы таңдаңыз. Тінтуірмен презентация файлы белгісін, содан кейін *Жаңа файл құру* пернесін басыңыз. PowerPoint таңдалған презентацияның көшірмесін жасайды.

Бастапқы презентация файлы әлі ашық екенін ескеріңіз, бірақ жаңа презентация файлы әлдеқашан белсенді болады (мұны сізге терезе тақырыбы дәлелдейді). Сондықтан, қажет болса, жаңа құжатқа сенімді түрде түзетулер енгізе аласыз. Жаңа презентация құру рәсімінің соңында файлды басқа атаумен сақтау қажет.

Файл атауы мәтіндік алаңда ұсынылған *1 Презентация* «кезекші» атауының орнына презентацияңыздың атауын енгізіңіз. *Сақтау* немесе [Enter] пернесін басу қалады және бағдарлама терезесінің тақырып жолында жаңа файл атауы пайда болады. Сонымен қатар, үнсіз келісім бойынша PowerPoint бағдарламасы файл түрін *Презентация* ретінде анықтайды және ол .ppt кеңейтілуіне ие болады.

Презентацияның атауын тағайындап және оны дискіге орналастырғаннан кейін ол бойынша жұмысыңызды жалғастыра аласыз. Сақтау пәрменін пайдаланғанға дейін жасалған өзгертулер сақталмайды. Мұны келесі әдістердің бірімен орындауға болады:

- 1) *Файл* ^ *Сақтау* пәрмені арқылы;
- 2) Стандартты құралдар тақтасындағы *Сақтау* пернесін пайдалану арқылы;
- 3) [Shift] + [F12] пернелер тіркесімін пайдалану арқылы.

4-ТАРАУ

ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ САҚТАУ, АШУ ЖӘНЕ ЖАБУ


4.1 ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ САҚТАУ

Презентацияны бірінші рет сақтасаңыз, оған атауын беріп, сақталатын бумасын көрсетуіңіз керек. Ол үшін төмендегі

нұсқалардың біреуін пайдалануыңызға болады.

1. *Файл* мәзірінде *Сақтау* немесе *Басқаша сақтау* пәрменін таңдаңыз.

2. Сондай-ақ, [F12] немесе [Ctrl] + [S] пернетақта тіркесімін пайдалана аласыз.

3. *Стандартты* құралдар тақтасынан *Сақтау*  пернесін басуыңызға болады.

Кез келген жағдайда дискі мен буманы таңдағыңыз келетін *Құжатты сақтау* стандартты диалогтық терезесі пайда болады. Әдетте, үнсіз келісім бойынша *Менің құжаттарым* бумасы ұсынылады. Бірақ бұл презентацияңызды нақты сол жерде сақтау керек дегенді білдірмейді. Файлды қатқыл немесе иілгіш дискіге, желілік құрылғысына немесе басқа жерде диалогтық терезенің сол жақ бөлігінде осы құрылғыны таңдау арқылы сақтауыңызға болады.

Ал егер қажетті бума жоқ болса және жаңа буманы құру туралы шешім құжатты жасау кезінде қабылданып жатса, басқа терезеге ауысуды және жұмыстан ауытқуды болдырмау үшін кеңсе бағдарламаларының *Құжатты сақтау* диалогтық терезелері *Жаңа бума жасау* [E] пернесін қамтиді. Тінтуірмен сол пернені немесе [Alt] + [5] пернелер тіркесімін басып (нөмір пернетақтаның үстіңгі қатарында терілуі керек), басты тапсырмадан ауытқымай қалаған буманы жасаңыз.

Файл атауы мәтін өрісінде ұсынылған *Презентация 1* «кезекші» атауының орнына презентацияңыздың атауын енгізіңіз. *Сақтау* түймешігін немесе [Enter] пернесін басу ғана қалды және жаңа файл атауы бағдарлама терезесінің тақырып жолында пайда болады. Сонымен қатар, PowerPoint файл түрін үнсіз келісім бойынша *Презентация* ретінде анықтайды және оған .ppt кеңейтілімін береді.

Презентацияңыздың атауын бергеннен кейін және оны дискіге жазғаннан кейін, жұмысыңызды жалғастыра аласыз. Сақтау пәрменін пайдаланғанға дейін жасалған өзгертулеріңіз сақталмайды. Мұны келесі әдістердің бірімен орындауыңызға болады:

1. *Файл* ^ *Сақтау* пәрменін пайдалану арқылы;

2. *Стандартты* құралдар тақтасындағы *Сақтау* пәрменін пайдалану арқылы;

3. [Shift] + [F12] пернелер тіркесімін пайдалану арқылы.

4.2. ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ ТҮРЛІ ПІШІМДЕРДЕ САҚТАУ

Жоғарыда айтылғандай, үнсіз келісім бойынша презентация

.ppt кеңейтілуі бар *Презентация* форматында сақталады.

Презентацияны электрондық пошта арқылы жіберген кезде PowerPoint бағдарламасын орнатпаған пайдаланушыға жетуі мүмкін екендігін ескеру қажет. Орнатылған болса да, алынған PPT кеңейтілуі бар файлын ашу PowerPoint бағдарламасының редакциялау режимінде ашылуына әкеледі. Нәтижесінде, бағдарламамен таныс емес пайдаланушылар оны аша алмайды. Презентацияның көрсету режимінде ашылғаны жақсы болар еді. Мұны орындау үшін оны *Файл ^ Басқаша сақтау* пәрменімен *Файл түрі* өрісіндегі «*PowerPoint демонстрациясы*» пунктін таңдау арқылы сақтаңыз. Нәтижесінде, PPS кеңейтілуі бар файл жасалады және оны алған пайдаланушылар тінтуірмен файл атауын басу арқылы көрсетілімді іске аша алады.

Тағы да бір жиі кездесетін жағдайды қарастырайық. Мысалы, сіз PowerPoint 2007 бағдарламасында презентация жасап, оны PowerPoint 2003 бағдарламасы орнатылған басқа компьютерде көрсетуді жоспарлайсыз дейік. Презентацияңыз PowerPoint 2003 орнатылған компьютерде ашылуы үшін, оны *PowerPoint 97-2003 Презентация* пішімінде сақтауыңыз керек. Мұны істеу өте оңай: *Файл* мәзірінде *Басқаша сақтау* командасын таңдаңыз. *Құжатты сақтау* терезесі ашылған кезде, жоғарыда аталған пішімді *Файл түрі* ашылмалы тізімінен таңдаңыз.

Мұнда бір қиындық бар. Сіздің әрекеттеріңіз тұсаукесер файлының мөлшерін айтарлықтай арттырады. Сондай-ақ, презентацияны ұсынған кезде көптеген мүмкіндіктерге қол жеткізу мүмкін болмайды. Мысалы, түстердің берілген ашықтығы сіз ойластырылғандай көрінбейді, ал күрделі анимация жүзеге асаспайды. Мұндай проблемаларды болдырмау үшін PowerPoint көру бағдарламасын пайдалануды ұсынамыз. Бұл жағдайда, сіздің презентацияңызды басқа пішімде қайта сақтаудың қажеті жоқ, себебі PowerPoint Viewer бағдарламасы бұл бағдарламаның компьютерде орнатылған, орнатылмағанына қарамастан, PowerPoint 2003 бағдарламасында жасалған бағдарламаларды көруге мүмкіндік береді.

Құжатты сақтау диалогтық терезесінің *Файл түрі* ашылмалы тізімінен бірнеше нұсқаны қарастырайық.

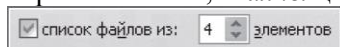
■ *Бір файлдағы веб-бет* пішімі (.mht кеңейтілуі).

Нәтижесінде, элементтер бір файлда жиналған веб-бетке қол жеткізесіз. Бұл форматта анимация жүзеге аспайды.


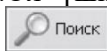
■ *Веб-бет* пішімі (.htm, .html кеңейтілуі).

Кәдімгі мәтіндік HTML файлы. Барлық графика бөлек GIF файлдарында сақталады, анимация да жүзеге аспайды.

Жоғарыда келтірілген тізімде көрсетілген файлдардың санын өзгертуіңізге болады. Ол үшін Қызмет ^ Параметрлер пәрменін басып, *Жалпы* қойындысында



жолдағы файлдардың санын өзгертіңіз.

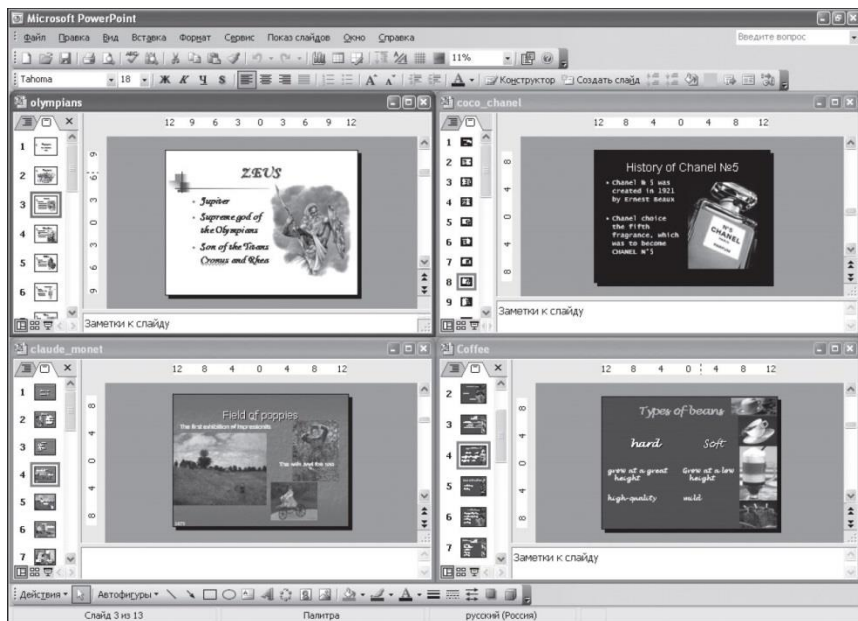
Егер файлды ұзақ уақыт таба алмасаңыз, Windows іздеу функциясын қолданыңыз. Ол үшін тінтуірмен  пернесін басыңыз, Негізгі мәзірден  Поиск пәрменін таңдаңыз да диалогтық терезесіндегі нұсқауларды орындаңыз.

Тағы бір жағдайды қарастырайық: редакциялау үшін .pps пішіміндегі (презентация демонстрациясы) презентация файлын қалай ашу керек? Мұны істеу өте оңай. Біріншіден, сіз PowerPoint бағдарламасын ашуыңыз керек. Содан кейін Файл ^ Ашу пәрменін орындаңыз. Ашық диалогтық терезесінде қызықтыратын .pps пішіміндегі презентацияны табуыңыз және *Ашупер*несін тағы бір рет басуыңыз керек - нәтиже ретінде редакциялауға дайын презентацияны көресіз.

Әдетте, презентацияны ашқан кезде келісім бойынша *Менің құжаттарым* бумасы көрсетіледі. Бірақ бағдарламаға жұмыс бумаңызды *Құжатты ашу* терезесінде көрсетуді нұсқай аласыз. Мұны орындау үшін, PowerPoint терезесінде *Қызмет ^ Параметрлер* пәрменін іске қосыңыз, *Сақтау* қойындысына өтіңіз және *Файлдардың келісім бойынша орналасуы* өрісінде келісім бойынша пайдаланылатын бумаға жолды жазыңыз. ОК пернесін басыңыз.

4.4. БІРНЕШЕ ПРЕЗЕНТАЦИЯЛАРДЫ БІР МЕЗГІЛДЕ ҚАРАП ШЫҒУ

Көптеген қосымшалардағыдай бір мезгілде бірнеше презентацияны аша аласыз. Бұл өте ыңғайлы, мысалы слайдтарды бір презентациядан басқа презентацияға ауыстыру және көшірмесін жасау үшін. Windows-тың барлық қосымшаларындағыдай презентациялардың барлық ашық файлдары *Терезе* мәзірінде атап көрсетіледі.



4.1 сурет

Бірнеше ашық терезені реттеп орналастыру *Терезе ^ Бәрін реттеу* пәрмені арқылы жүзеге асады. Бұл ретте барлық ашық презентациялар бір терезеде қатар орналасады және өлшемдері бірдей болады (4.1 сурет).

Терезе ^Каскадпен пәрменінде презентациялардың бірнеше ашық терезесі бар, олар бірінен кейін бірі, бірінші терезе толық, қалғандарының тек тақырыбы көрінетіндей болып орналасқан. Терезелердің реттелуінен бас тарту үшін жұмыс терезесінде берілген кез келген презентацияның тақырыбының үстінен тінтуір тетікшесімен екі рет бассаңыз жеткілікті, нәтижесінде ашық презентациялардың барлық терезелері максималды өлшемге келеді.

4.5. АШЫҚ ПРЕЗЕНТАЦИЯЛАР АРАСЫНДАҒЫ ӨТУ (КӨШУ)

Егер бірнеше презентацияларды ашсаңыз, олардың арасында өту үшін келесі әдістерді қолдануыңызға болады.

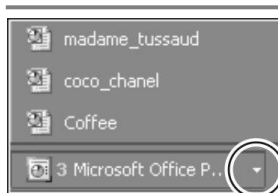
1. Тапсырмалар тақтасында керекті презентацияның пернесін басыңыз.

Windows XP операциялық жүйесінде Тапсырмалар тақтасының ұқсас пернелерін топтастыру қызметі пайда болады.

Көптеген ұқсас терезелер (мысалы, бумалар немесе құжаттар терезелері) бір уақытта ашық болғанда, олар тапсырмалар тақтасында ортақ пернеге біріктіріледі. Сол пернені тінтуірмен басқан кезде қажетті терезені таңдауға болатын мәзір ашылады (4.2 сурет). Бұл өте қолайлы баптау - әйтпесе ашық файлдар көп болса, пернелер кішірейіп, олардағы жазулар көрінбейді.

Егер Сіз тапсырмалар тақтасында ұқсас пернелерді топтастыру функциясын қосқыңыз келсе (немесе ажыратқыңыз келсе), тінтуір меңзерін тапсырмалар тақтасының бос аймағына келтіріп, тінтуірдің оң жақ пернесін шертіңіз. Пайда болған қалқымалы мәзірде *Cunamtar* пунктін таңдаңыз. Тапсырмалар тақтасының *Cunamtar* диалогтық терезесінде және *Іске қосу* мәзірінде жалауша қойыңыз (немесе алып тастаңыз).

Группировать сходные кнопки панели задач




2 тапсырмалар тақтасындағы ұқсас пернелерді белгілеңіз

Сурет 4.2

4.6 БЕЛСЕНДІ БОЛЫП ТҮРҒАН ҚҰЖАТТЫ ЖАБУ

Сіз презентациямен жұмыс жасадыңыз, қажетті түзетулер енгіздіңіз, өзгерістерді сақтадыңыз, енді құжатты жабу керек. Мұның бірнеше жолы бар.

1. Егер тек белсенді болып тұрған құжатты жабып, бағдарламада қалғыңыз келсе, Файл ^ Жабу пәрменін таңдаңыз. Файл ^ Шығу пәрмені PowerPoint бағдарламасы терезесін жабатынын ескере кетейік.

2. Файлды мүмкіндігінше жылдам жабу үшін құжат терезесіндегі жабу пернесін тінтуірмен басыңыз. Құжаттың *Терезені жабу* пернесі мен қолданбаның *Жабу*  пернесін шатастырмаңыз. Құжатты жабу пернесі көлденең мәзір жолында, ал қолданба терезесін жабу пернесі терезенің тақырып жолында орналасқан.

3. [Ctrl] + [F4] пернелер тіркесімін басыңыз.

4. [Ctrl] + [W] тіркесімін басыңыз.

Соңғы сақталған уақыттан бастап құжатқа өзгерістер енгізген болсаңыз және бағдарламадан шыққыңыз келсе, PowerPoint Сізге өзгертулерді сақтау туралы сұрақ қойып, келесі жауап беру нұсқаларын ұсынады: *Иә*, *Жоқ* немесе *Болдырмау*. Презентацияны сақтау үшін тінтуірдің оң жақ меңзерімен *Иә* пернесін басыңыз, егер жұмысыңызды аяқтау туралы ойыңызды кенеттен өзгертсеңіз *Болдырмау* пернесін (немесе [Esc] пернесін) басыңыз.

5-ТАРАУ

СЛАЙДТАРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ

Презентациямен жұмыс істеуді бастау үшін слайдтардың жуық саны, олардың мәтіндік және графикалық толтырылуын көрсететін құрылымын қағазда жоспарлау қажет.

Тәжірибе көрсеткендей, жобалы жоспарды ұстану әрдайым мүмкін емес. Сондықтан, слайдтарды қосуға, жоюға, қайталауға, көшірмесін жасауға, орындарын өзгертуге, слайдтарды басқа презентациялардан кірістіруге тура келеді.

5.1 СЛАЙДТАРДЫ БЕЛГІЛЕУ

Слайдтармен қандай да бір әрекеттерді орындамас бұрын, оларды қалай белгілеу керектігін білуіңіз керек. Әдетте, бұл әрекетті қалыпты режимде немесе Слайдтарды сұрыптаушы режимінде орындау үшін құрылым тақтасын (*Слайдтар* қойындысын) пайдаланасыз.

1. Бір слайдты белгілеу үшін, тінтуірдің сол жақ пернесімен суретін бір рет басыңыз. Белгіленген слайдтың айналасында қалыңдатылған контур жиектемесі көрсетіледі.

2. Көршілес слайдтар тобын белгілеу үшін, тінтуірмен бірінші слайдтың белгішесін шертіп, [Shift] пернесін басыңыз да, ұстап тұрып, соңғы слайдтың белгішесін басыңыз.

3. Бірнеше іргелес слайдтарды белгілеу үшін [Ctrl] пернесін басып ұстап тұрып оларды кезек бойынша белгілеңіз.

4. Презентациядағы барлық слайдтарды белгілеу үшін сұрыптаушы режиміне өтіп, *Түзету* ^ *Барін белгілеу* пәрменін таңдаңыз. Сонымен қатар, [Ctrl] + [A] (лат.) пернетақта комбинациясын пайдалануыңызға болады.

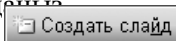
5. Сұрыптау режимінде слайдтар тобын белгілеу үшін «лассо әдісін» пайдалану өте ыңғайлы: тінтуір көрсеткішінің көмегімен сол жақ пернені басып отырып, слайдтар тобының айналасында жорамалдағы ілмекті созыңыз. Бұл жағдайда көрсеткіштің қозғалысы экранда қараңғыланған аймақ (қамту аймағы) арқылы көрсетіледі. Бірақ бұл әдіс манипулятормен жұмыс істеуде қиындықтармен кездеспейтін адамдар үшін жақсы.

5.2 ЖАҢА СЛАЙД ЖАСАУ

Жаңа слайдты келесі жолдармен құруға болады.

1. *Кірістіру* ^ *Слайд жасау* пәрменін таңдаңыз.

2. *Пішімдеу* құралдар тақтасындағы



пернесін басыңыз.

3. [Ctrl] + [M] пернелер тіркесімін басыңыз.

4. *Слайдтар* қойындысындағы құрылым аумағында слайдты белгілеп, одан кейін жаңасын қосқыңыз келсе, [Enter] пернесін басыңыз.

5. Құрылым аумағында *Слайдтар* қойындысында тінтуірдің көрсеткішін екі слайдтың ортасына келтіріп, тінтуірдің оң жағын басып, мәнмәтіндік мәзірден *Слайд жасау* пәрменін таңдаңыз. Осы нұсқалардың бірін қолданғаннан кейін, PowerPoint бағдарламасы жаңа слайдты презентацияға кірістіріп, оны ағымдағы жолдан кейін орналастырады. Сондай-ақ, 27 стандартты үлгілерді қамтитын *Слайд белгіленуі* тапсырмалар аймағы пайда болады.

6. Егер [Ctrl] + [Shift] + [M] пернелер тіркесімін бассаңыз, жаңа слайд пайда болады, ал *Слайд белгіленуі* тапсырмалар аймағы көрсетілмейді.

Егер алдыңғы слайдтың абсолютті көшірмесін жылдам жасауыңыз керек болса, онда оны қайталау операциясының көмегімен жасау өте оңай. Қайталағыңыз келетін слайдтарды таңдап, кез келген нұсқаны пайдаланыңыз.

1. *Кірістіру* мәзірінде *Слайдты қайталау* пәрменін таңдаңыз.

2. [Ctrl] + [D] немесе [Ctrl] + + [Shift] + [D] пернелер тіркесімдерін пайдаланыңыз.

5.3 СЛАЙДТЫ ЖОЮ


Сізге керек емес слайдты жою қажет болуы мүмкін. Мұны істеу үшін мына әрекеттерді орындаңыз.

1. Қажетсіз слайдты (немесе слайдтарды) таңдап, [Delete] пернесін басыңыз.

2. Қажетсіз слайдты таңдап, *Тузету* ^ *Слайдты жою* перменін таңдаңыз.

3. Слайдтарды сұрыптау режимін немесе *Құрылым* аумағын (*Слайдтар* қойындысында) пайдалана отырып, слайдты тінтуірдің оң жақ түймешігімен басып, пайда болған мәнмәтіндік мәзірден *Слайдты жою* перменін таңдаңыз.


Егер қателесіп басқа слайдты жойсаңыз, [Ctrl] + [Z]

пернелер тіркесімін басыңыз немесе тінтуірмен *Болдырмау*  - пернесін шертіңіз.

5.4 БІР ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫҢ ІШІНДЕ СЛАЙДТАРДЫ ЖЫЛЖЫТУ ЖӘНЕ КӨШІРМЕСІН ЖАСАУ

Кейде жұмыс барысында слайдты жаңа орынға жылжыту қажет болуы мүмкін. Слайдтарды жылжыту үшін слайдтарды сұрыптаушы режимін пайдаланған жөн, себебі Сіз презентацияның жалпы көрінісінде жасаған өзгерістердің әсерін көре аласыз. Сондай-ақ, *Слайдтар* немесе *Құрылым* аумағын қолдануыңызға болады.

Слайдтардың орналасу ретін өзгерту үшін мына әрекеттерді орындаңыз. Жылжытқыңыз келетін слайдты белгілеп, тінтуірдің сол жақ түймешігін басып тұрып, слайдты қажетті орынға сүйреңіз.

Слайдты жылжытқан кезде тінтуір меңзері бағыт көрсеткісі  бар тік бұрышқа айналады.

Егер Сіз осы көрсеткішті екі слайдтың арасына қойсаңыз, тінтуір батырмасын босатқан кезде слайдтың қойылатын жерін белгілейтін тік (немесе көлденең) жолақ пайда болады. Операцияны орындағаннан кейін PowerPoint автоматты түрде слайдтардың орналасу ретін өзгертеді. Естеріңізге сала кетейік: нысандарды сүйреу *drag-and-drop* әдісі деп аталады («жылжыту және лақтыру»).




Слайдтарды сұрыптаушы режимінде слайдтарды жылжыту ғана емес, сондай ақ бұл режимді бәрінен бұрын слайдтардың

көшірмесін жасау қажет болғанда пайдалануға болады. Көшірмесін жасағыңыз келетін слайдты (немесе слайдтарды) белгілеңіз, содан кейін көшірмесін қоятын жерге жылжытып жатқан кезде [Ctrl] пернесін басып тұрыңыз. Тінтуір меңзері кішкене қресі бар шағын слайдқа айналады.

5.1 кестесі

Аманда мәзірі	Пернелер тіркесімі
<i>Тонтастыру</i>	[Ctrl] + [C] немесе [Ctrl] + [Insert]
<i>Кесін алу</i>	[Ctrl] + [X] немесе [Shift] + [Del]
<i>Кірістіру</i>	[Ctrl] + [V] немесе [Shift] + [Insert]

Бір немесе бірнеше слайдты жылжыту немесе көшірмесін жасау үшін көлденең мәзірден *Түзету* пәрменін қолдануға болады. Слайдты жылжыту үшін *Түзету* ^ *Кесін алу* пәрменін және көшірмесін жасау үшін *Түзету* ^ *Көшірмесін жасау* пәрменін таңдаңыз. Бұл айырбастау буферіне белгіленген слайдты орналастырудың ең оңай жолдарының бірі. Буфердан ақпаратты алу үшін тінтуірдің меңзерін кірістіру нүктесіне қойып, *Түзету* ^ *Кірістіру* пәрменін орындаңыз.

Мәзір пәрмендерін таңдаудың орнына *Стандартты* құралдар тақтасындағы оларды қайталайтын *Кесін алу*  және *Көшірмесін жасау*  пернелерін пайдалануға болады. Кірістіру үшін *Стандартты* құралдар тақтасындағы *Кірістіру*  пернесін пайдаланыңыз.

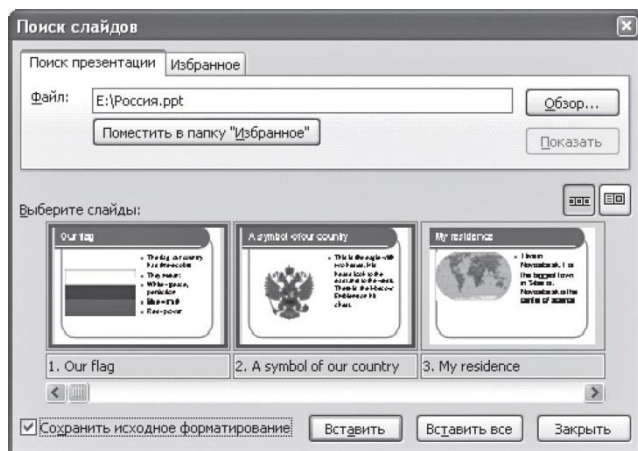
Белгіленген слайдтарды жылжыту және көшірмесін жасау үшін 5.1 кестесінде көрсетілген пернелер тіркесімін пайдалануға болады.

5.5 СЛАЙДТАРДЫҢ КӨШІРМЕСІН БІР ПРЕЗЕНТАЦИЯДАН БАСҚА ПРЕЗЕНТАЦИЯҒА ТҮСІРУ

Слайдтардың көшірмесін бір презентациядан екіншісіне түсіру үшін екі әдіс пайдаланылады.

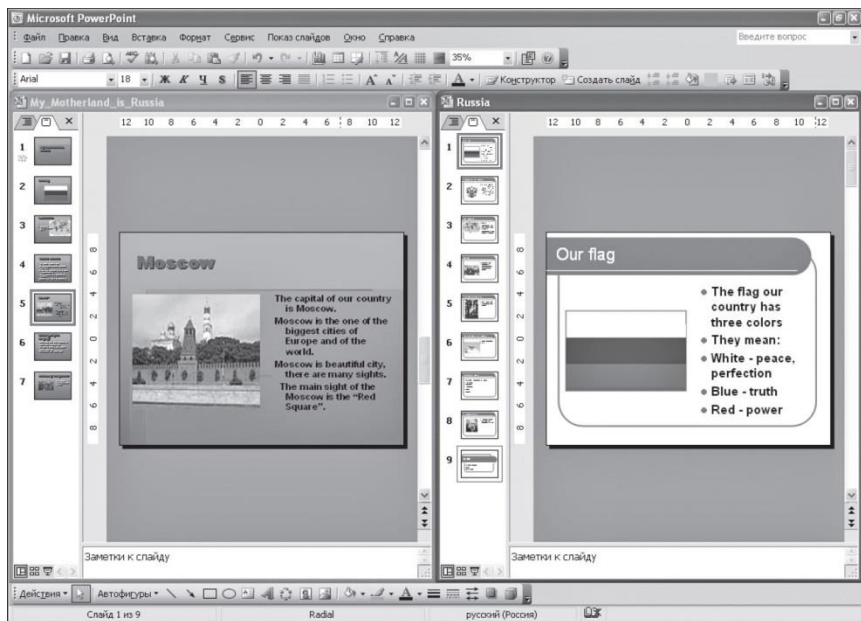
1- ә д і с. 1. Слайдтарды сұрыптаушы режиміне ауысып (онда көшірме жасау операцияларын орындау ыңғайлы), басқа презентациядан алынған слайдты (слайдтарды) қай слайдтан кейін қойылатынын белгілеңіз. Тінтуірмен болжалды кірістірменің нүктесін басып, нәтижесінде слайдтар арасында жыпылықтаған тік сызық- курсорды көресіз.

2. Файлдардан *Кірістіру*^ *Слайдтар* пәрменін таңдаңыз.
3. Пайда болған *Слайдтарды іздеу* (5.1 сурет) диалогтық терезесінде ақпарат көшірмесін жасағыңыз келген презентацияны табу үшін тінтуірмен *Шолу* пернесін басыңыз.
4. Көшірмесін жасағыңыз келетін бір немесе бірнеше слайдты таңдаңыз, *Бастапқы пішімдеуді сақтау* пәрменіне жалауша қойыңыз (ол терезенің



5.1-сурет

төменгі сол жақ бұрышында орналасқан) және *Кірістіру* пернесін басыңыз.



5.2-сурет

Презентацияның толық көшірмесін жасау үшін, *Барлығын кірістіру* пернесін басыңыз.

2-әдіс. 1. Слайдтарды кірістіретін және ақпарат көшірмесі алынатын презентацияның екеуінде ашыңыз. Екі презентацияның терезелерін бір-бірімен қатар орналастыру үшін *Терезе ^ Барлығын реттеу* пәрменін пайдаланыңыз (5.2-сурет). Бір презентацияның *Слайдтар* тақтасында көшірмесі жасалатын слайдтарды белгілеңіз де, белгіленген аймақты тінтуір мензерімен «іліп алып», тінтуірдің сол жақ түймешігін басып тұрып, слайд белгішелерін басқа презентацияның құрылымдық аймағына сүйреңіз. Жай ғана сүйреу әрекеті орындалғанына қарамастан, слайдтардың көшірілетініне назар аударыңыз. Слайд үлгісі көшірілетін презентация үлгісіне байланысты автоматты түрде өзгереді.

5.6. ҚОРЫТЫНДЫ СЛАЙДЫҢ ҚҰРУ

PowerPoint таңдап алынған слайдтардың кезектілігіне негізделген қорытынды слайдты оңай және тиімді жасау мүмкіндігін ұсынады. Қорытынды слайдта серияның әр слайдының тақырыптарынан тұратын белгіленген тізім қалыптастырылады. Бұл слайд шын мәнісінде сіздің көрсетіліміңіздің мазмұны ретінде

қызмет етіп, баяндаманың аннотациясының ролін атқара алады. Қажет болса, оны кез келген жерде орналастыруға болады, кез келген жай слайд ретінде түзетіліп, толықтырыла алады.

Қорытынды слайд жасау үшін, слайдтарды сұрыптаушы режиміне өтіңіз, PowerPoint терезесінде қорытынды слайдқа кіруге тиіс слайдтар мен тақырыптарды белгілеңіз. Құралдар тақтасы экранында *Слайдтар сұрыптаушысын* көрсетіп, осы тақтада тінтуірмен *Қорытынды слайд* тетікшесін басыңыз. Сондай-ақ [Alt] + [Shift] + [S] пернелер тіркесін де пайдалануға болады.

6-ТАРАУ.


СЛАЙДТАРДЫҢ МАЗМҰНЫН ЕНГІЗУ


Бұрынғы тарауларда айтылғандай, слайдтарда тек мәтін ғана болмайды. Онда бейне клиптер, суреттер, таблицалар, кестелер, графиктер, ұйымдастыру диаграммалар және көптеген басқа нысан түрлерін қоя аласыз. Бұл тарауда презентацияңызды мазмұнымен қалай толтыру керектігін қарастырамыз.

6.1 СЛАЙД ФОНЫНЫҢ БАПТАЛУЫ

Бағдарламаның ерекшеліктерін көрсету үшін слайд фонын жасаудың бірнеше нұсқасын қарастырамыз. Бірақ фонның түсін таңдағанда өте мұқият болыңыз, ол мәтіннің негізгі түсін «жауып» қалмау керек.

6.1.1. СЛАЙДТЫҢ ФОНЫНЫН ТҮСІН ТАҢДАУ

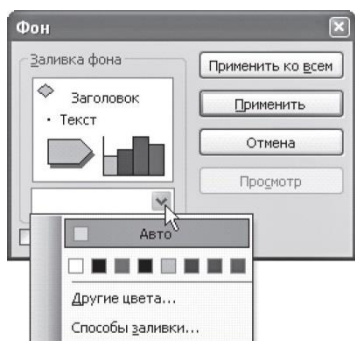
Слайд фонын таңдау үшін диалогтық терезені ашу үшін *Пішім* - *Фон* пәрменін таңдай аласыз немесе *Пішімдеу* құралдар тақтасында *Фон*  пернесін басыңызға болады.

Ашылған *Фон* терезесінің сол жақ төменгі бөлігінде (6.1-сурет) тінтуір түймешігімен  түстер тізімін ашу түймесінің үстінен басыңыз. Ұсынылған түстерден қалаған түсіңізді таңдаңыз.

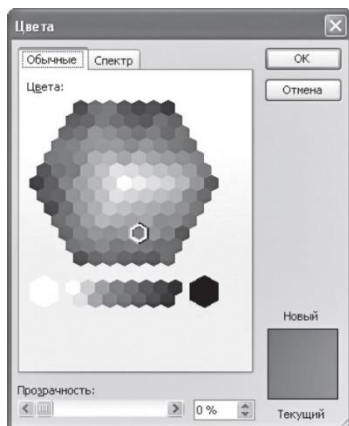
Егер ұсынылған түстер көңіліңізден шықпаса, *Басқа түстер* пунктін таңдаңыз – кеңейтілген палитрадан (128 түс) түс таңдауды ұсынатын *Түстер* диалогтық терезесі (6.2-сурет) ашылады.

Егер бұл да жеткіліксіз болса, онда кез-келген түсті белсендіру арқылы *Спектр* қойындысын қолдануға болады, оның нәтижесінде *Түстің қанықтығы шкаласы* шығады (6.3-сурет).

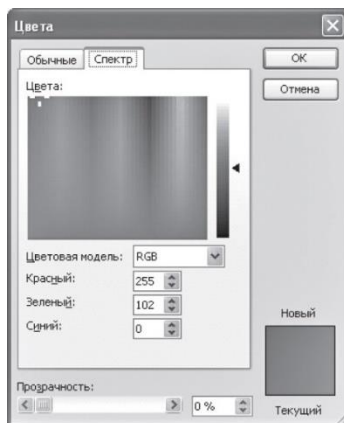
Фон диалогтық терезесінен түсті таңдағаннан кейін, егер бұл фонды тек осы слайдқа ғана қолданғыңыз келсе, тінтуір түймешесімен *Қолдану* түймесін басыңыз, егер бұл фонды барлық жасалған немесе жасалып жатқан слайдтарға қолданғыңыз келсе, *Барлығына қолдану* түймесін басыңыз.



6.1- сурет



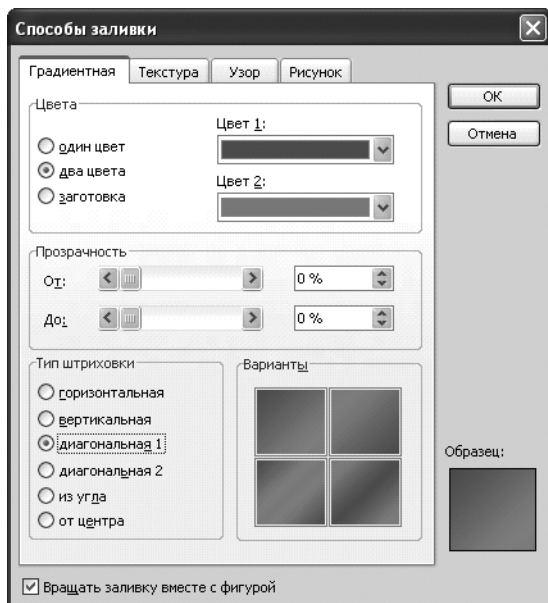
6.2- сурет



6.3- сурет

6.1.2. СЛАЙД ФОНЫН ЖАСАУ ҮШІН ГРАДИЕНТТІ ҚОЛДАНУ

Градиент (түспен градиенттік толтыру) – әр түрлі бағыттарда түстің немесе ренктің біртіндеп өзгеруі. *Фон* диалогтық терезесіндегі *Түспен толтыру тәсілі* пункті түспен



6.4 сурет

толтырудың сан қилы түрін ұсынады. (6.1 суретті қараңыз). Сол пунктті белсенді етсеңіз аттас диалогтық терезе (6.4-сурет) шығады. *Градиенттік* қойындысына көшіңіз.

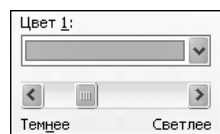
Мысал үшін *Түстер* аумағындағы *Екі түс* жалаушасын қойыңыз. Терезенің оң жақ бөлігінде ашылған екі тізім қол жетімді болады: *1-Түс* және *2-Түс*. Осы өрістердің жанындағы түймелерді пайдаланып, түстер палитрасын ашыңыз да, қалаған түстеріңіздің үйлесімін қондырыңыз (мысалы, 1- түс - бозғылт-сары, 2-түс - қызыл күрең).

Терезенің сол жақ астындағы *Сызықпен түрлейтін* ауданында жалауша қалдыра отырып ұсынылып отырылған түстің ауысу нұсқаларын қарап шығыңыз. *Үлгі* өрісінде таңдалған сурет шығатын болады.

Егер *Түстер* ауданындағы *Бір Түс* нұсқасын таңдасаңыз, қара түстен ақшылдау түске немесе керісінше бірқалыпты ауысуға болады. (6.5 сурет).

Дайындама нұсқасын таңдасаңыз фонның градиентті түспен толтырудың неше түрлі қызықты нұсқаларын таңдай аласыз.

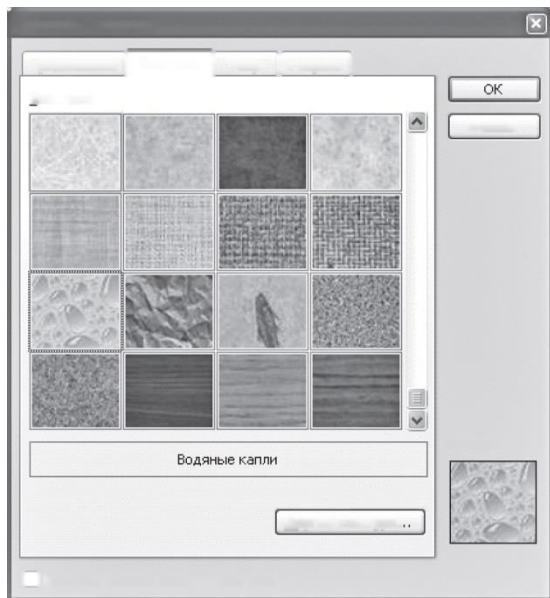
Осы терезеде түспен толтыру тәсілін түпкілікті таңдау үшін *Нұсқалар* параметрін орнатыңыз.



Сурет 6.5

6.1.3 ТЕКСТУРАНЫ ҚОЛДАНА ОТЫРЫП СЛАЙДТЫҢ ФОНЫН ЖАСАУ.

Түспен текстуралық толтыру – бұл нысанға табиғи ағаштың, металдың, матаның, судың және т.б. түрін келтіру үшін жасалған арнайы сурет.

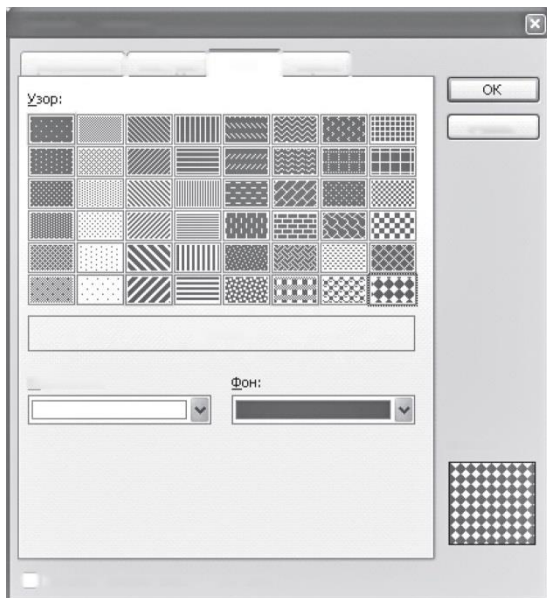


6.6 сурет

Түспен толтыру тәсілі диалогтық терезесінде *Текстура* қойындысын ашыңыз (6.6 - Сурет). Мысал үшін *Текстура* өрісіндегі *Су тамшылары* үлгісін таңдаңыз (Үлгінің атауы терезенің астында шығады). Терезенің оң жақ астындағы *Нұсқа* өрісінде таңдалған текстураның үлгісі шығады.

6.1.4 ӨРНЕКТІ ФОН ЖАСАУ

Өрнекті түспен толтыру – жеткізілуге тиіс мозайка мен ою-өрнек жасайтын симметриялық суреттер. Слайдтың фонын бір ғана өрнектеу элементімен толтырса болады, алайда біркелкі көп тордан тұратын нақышты өрнектеу жиі қолданылады.



6.7 сурет

Өрнекті фон орнату үшін *Түспен толтыру жолдары* диалогты терезесіндегі *Өрнек* қойындысын ашыңыз (6.7 - сурет). *Штрихтау* мен *Фон* алаңындағы керекті түсті, ал *Өрнек* аумағында программамен ұсынылған 48 нұсқаның бірін таңдаңыз.

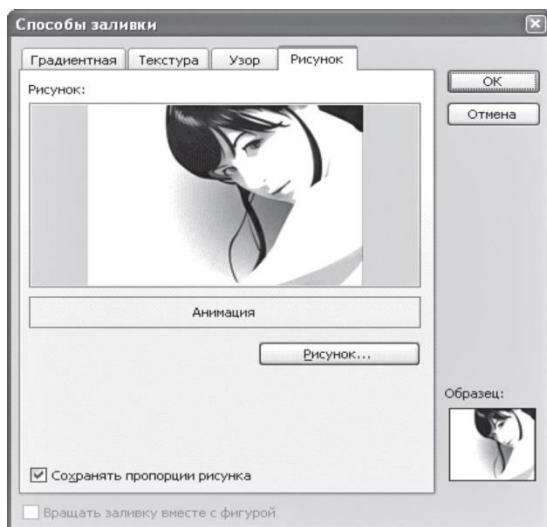
6.1.5 СУРЕТ ФОНЫН ЖАСАУ

Суреттің фонын екі түрлі жолмен жасаса болады.

1-тәсіл. *Түспен толтыру тәсілі* диалогтық терезесінде *Сурет* қойындысына өтіңіз. Диалогтық терезе шыққаннан кейін, тінтуірдің көмегімен *Сурет* түймесін басу қажет.

Ашылған *Сурет таңдау* диалогтық терезесінде алдын ала дайындалған суреттер сақталған диск пен буманы таңдаңыз. Керекті файлды таңдаңыз да, тінтуірдің көмегімен *Қою* түймесін басыңыз.


Таңдалған сурет *Сурет* өрісінде жүктеледі, ал суреттің үлгісі терезенің оң жағының астында шығады (6.8 - сурет).



6.8 сурет


Қажет болған жағдайда *Суреттің пропорциясын сақтау* жалаушасын қойып қойыңыз.

2-тәсіл. Суретті слайдтың фоны ету үшін оны слайдтың ауданына классикалық жолмен орналастырыңыз: *Қою ^ Сурет ^ Файлдан* және слайдтың периметрі бойынша созу керек.

Егерде қойылған фон тым ашық боп кетсе, сіз оны панель құралдарының ішіндегі *Суретті баптау*  функциясы арқылы жөндей аласыз.

Осы панельдегі *Бейне QQ* түймесі арқылы суреттің форматын таңдауға болады, яғни түрін өзгертуі жүзеге асады. Мысалы, *Сұр түстің реңктері* режимін таңдаса болады. Сол кезде монохромды принтер арқылы қағазға шығарылатын суреттің қалай көрінетінін айқындауға болады.

Суретті төсемге айналдырса болады. Бұл кезде фон суретінің түстері слайдтағы мәтінді кедергісіз оқуға болатындай реңкке келеді. Бұл үшін тақтадағы *Бейне*, ал кейін *Төсеме* батырмасын басыңыз.

Жарық пен кереғарлықты реттейтін түймелер  суретті монитордың кескінін реттегендей өзгерте алады. Графикалық объектпен жұмыс істеу туралы кейінірек айта жатармыз.

Фон туралы әңгімені қорытындылай келе, суреттің түсін

үнсiз келiсiм бойынша (яғни ақ түсте) қалдырып, басқа графикалық шешiмдерден бас тарту үшiн (текстура, сурет немесе өрнек болсын) *Фон* диалогты терезесiндегi *Авто* түймесiн басу қажет.

6.2. МӘТІНМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ

PowerPoint-та кез келген мәтiн, сондай-ақ сурет, диаграмма немесе кесте жылжытуға, масштабтауға, бұруға және бояуға болатын жеке объект немесе автофигура болып табылады. Әрбiр слайдта iс жүзiнде әйтеуiр бiр мәтiн болады, тiптi егер бұл жай ғана тақырып болса да . Оны пернетақта арқылы әкелуге немесе басқа бағдарламадан, мысалы MS Word бағдарламасынан импорттауға болады.

PowerPoint мәтiнмен жұмыс iстеу үшiн келесi мүмкiндiктердi ұсынады: қарiптi, сызылым, көлем, түстер және арнайы параметрлердiң анықтамасы; жолдар арасындағы аралықты анықтау; шегiнiстердi анықтау; мәтiндi тегiстеу; мәтiннiң айналуы; мәтiндi белгiлеу; табуляция позициясын пайдалану; мәтiндi жиектеу; мәтiн элементтерiнiң қайталануы; мәтiндiк элементке графикалық әсерлердi қолдану.

6.2.1. МӘТІНДІ ЕНГІЗУ ЖӘНЕ ӨНДЕУ

Слайд белгiлеудi таңдағанда (бос белгiлеуден басқа), сiз үлгi-мәтiндi белгiленген жерде нақты мәтiнмен ауыстыруыңыз керек. Мысалы, 6.9-суретте бейнеленген слайд құрамында екi белгiленген орын бар: бiрiншiсiнде тақырыптың мәтiн-үлгiсi, ал екiншiсiнде- белгiлеу тiзiмi (*Слайд мәтiнi* аумағы). Үшiншi белгiленген орын-сурет үшiн. Жоғарыда айтылғандай объектiлер үшiн белгiленген орынның әрқайсысы пунктир сызықтардан тұратын жиектемемен қоршалған.

Мәтiн орнын бөлiп көрсету үшiн тiнтуiрдiң сол жақ түймешесiмен осы орын толтырушының iшiнде басыңыз. Әлсiз жиектеме диагональ штрихтерден тұратын кең шекарамен алмастырылады (6.10-сурет). Бұл жиектеме ағымдағы бекiтiлген орын босатылғанын көрсетедi.



6.9 сурет

Үлгі- мәтін жоғалып кетеді және белгіленген орынның ішінде мәтінді бірден енгізе беруге болатынын көрсететін I-тәрізді қою меңзері пайда болады. Жиектемеге симайтын мәтіннің бірнеше жолы болған жағдайда мәтінді жиектемеге автоматты түрде сәйкестендіру үшін әрекет жасалады

Белгілегіштер бар тізімдер орнында үлгі-мәтін жоғалады, бірақ бірінші тізім белгілегіші қалады, қою меңзері мәтін басталатын жерде орналасқан. Мәтін терезесіне мәтінді енгізгеннен кейін, сізге мәтінді өзгертуге немесе қателерді түзетуге тура келуі мүмкін. Мәтін блогына өзгерту ендіру үшін тінтуір түймешесін басып, қайтадан енгізуді бастау керек. Мәтінді өзгерткен кезде, пернетақта әдеттегідей пайдаланылады және Microsoft Word-пен таныс болсаңыз, мұны қалай істейтінін білесіз. Бірақ сонда да біз бірнеше негізгі ережелерді еске саламыз.



Сурет 6.10

1. Тақырыптар мен тақырыпшаларға арналған толтырғыштардағы мәтін үнсіз келісім бойынша *ортасы бойынша* тегістеледі, және меңзер оңға қарай жылжытылады. Толтырғыштың оң жақ шекарасына жеткен кезде жаңа жолға өту автоматты түрде

жүзеге асады. ([Enter] пернесін баспай).

2. Блокта абзац жасау үшін [Enter] пернесін басыңыз.

3. Егер алдыңғы жол толмай жатып, жаңа жолға өтуге мәжбүр болсаңыз, бірақ бұл операцияны компьютер келесі абзацқа өту деп қабылдамайтындай, [Shift] + [Enter] пернелерінің тіркесімін пайдаланыңыз.

Кесте 6.1

Элемент	Іс-әрекет
Меңзердің оң жағындағы бір таңба	Меңзерді таңбаның алдына қойыңыз, [Shift] пернесін басып, оны босатпастан курсор көрсеткісін оңға [^] қарай басыңыз.
Сөз	Тінтуірдің сол жақ түймешесімен сөздің үстінен басыңыз
Сөйлем	Тінтуірдің меңзерін сөйлемнің кез-келген бөлігіне қойып, [Ctrl] пернесін басыңыз және тінтуір түймешесін басыңыз.
Мәтіннің «Таңбадан таңбағадейінгі» үзіндісі	Егер сіз кезкелген үзіндіні таңдағыңыз келсе, тінтуірдің сол жақ түймешесін басыңыз және белгілеңіз, бірақ дәлірек болу үшін курсорды белгіленгеннің бірінші таңбасының алдына қойыңыз, [Shift] пернесін басып, оны босатпастан, белгілеуге болжамданғанның соңғы таңбасынан кейін басыңыз.
Блоктағы мәтін толығымен	<ol style="list-style-type: none">1. Тінтуір меңзерін мәтіндік блоктағы кезкелген таңбаға қойыңыз да, <i>Түзеу > Барлығын белгілеу</i> пәрменін орындаңыз.2. Меңзерді мәтіннің кезкелген таңбасына қойыңыз және тінтуірдің сол жақ түймешесін үш рет басыңыз.3. ДКК-дегі [Ctrl] + [5] пернелер тіркесімін басыңыз.4. [Ctrl] + [A] (латынша) пернелер тіркесімін басыңыз.
Толтырғыш жақтауы	Мәтін блогының контурлық жақтауын белгілеу оның ішіндегі барлық ақпаратты белгілеу үшін жасалады. Бұл жағдайда кері түсте бейнелеу жүзеге аспайды. Жақтауды белгілеу үшін төмендегідей әрекет етіңіз: 1. [F2] пернесін басыңыз. 2. Тінтуірмен жақтау үстінен басыңыз
Элемент	Іс-әрекет

4. Бір абзацты екіге бөлу үшін, меңзерді бөлгілеу нүктесіне қойып, [Enter] пернесін басыңыз.

5. Екі іргелес абзацты біріктіру үшін (жолдарды «желімдеу»), меңзерді бірінші абзацтың ең соңына қойып, [Delete] пернесін басыңыз.

6. Қате енгізілген таңбаны жою үшін [Delete] немесе [Backspace] пернелерін пайдаланыңыз. [Delete] пернесі меңзердің оң жағындағы таңбаны жояды, ал [Backspace] пернесі - сол жақ таңбаны. Тұтас сөздерді [Ctrl] + [Backspace] және [Ctrl] + [Delete] тіркестерімен жойылады. Блоктағы барлық мәтінді жою керек болса, [F2] пернесін, сосын [Delete] пернелерін басыңыз.

7. Үнсіз келісім бойынша таңдалған үзінді кері түсте көрсетіледі («қара фонда ақ әріптермен»). Таңбалағаннан (белгілеу) кейін үзіндіні жоюға, басқа жерге көшіруге немесе тіпті басқа құжатқа көшіруге болады, оны пішімдеуге болады (бір пәрменмен фрагменттің барлық таңбаларындағы қаріптің түрі мен өлшемін өзгертуге) болады, және бұл кезде қалған бөліктердің пішімі өзгермейді. 6.1-кестеде мәтіндік блоктағы деректерді таңдаудың негізгі жолдары көрсетілген. Блоктардағы мәтінді редакциялап болсаңыз, тінтуірдің түймешесімен слайдтың бос аймағын басуды ұмытпаңыз.

6.2.2 МӘТІНДІ ПІШІМДЕУ

PowerPoint слайдтарының абзацтары мен қаріптері Word мәтіні сияқты пішімделеді. Microsoft Office XP-дің сөзсіз артықшылықтарының бірі – барлық қолданбалардағы операциялардың ұқсастығы. Қаріпті таңдағанда гарнитура, сызылымы, өлшемі, астын сызу, түсі және көлеңке сияқты параметрлерді көрсете аласыз.

Алдымен қаріп *гарнитурасын* таңдау керек. Презентацияда қандай қаріп қолданылатынын өзіңіз шешесіз, бірақ үнсіз келісім бойынша бағдарлама ұсынған *Arial* қаріпін қалдыруға болады.

Қаріптің *сызылымын* өзгерту арқылы мәтіндегі жеке сөздерді немесе сөйлемдерді белгілеуге болады: мысалы, осы мақсатта қиғаш (курсив) кеңінен қолданылады.

Қаріп өлшемі (кегель), атауында көрсетіліп тұрғандай, таңбалардың биіктігін анықтайды. Естеріңізге сала кетсек, кегль әдеттегі миллиметрде емес, *пункттер* деп аталатын бірліктерде (*пт* деп қысқартылған) өлшенеді.

Қаріп пішімдеу параметрлерін көрсету үшін *Пішімдеу* құралдар тақтасын, *Пішім* ^ *Қаріп* пәрменінің диалогтық терезесін

(6.11 сурет) пайдалана аласыз. Кейде пернелер тіркесімін пайдалану, әсіресе, Сіз портативті құрылғыларда жұмыс істесеңіз, пішімдеу мәселесін айтарлықтай жеңілдетуі мүмкін.

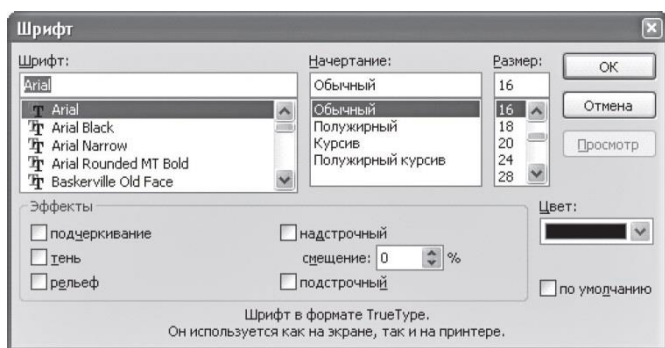
Қаріп гарнитурасын өзгерту. 1. *Пішім* ^ *Қаріп* пәрменін таңдаңыз және пайда болатын диалогтық терезесіндегі *Қаріп* өрісінде қалағаныңызды таңдаңыз. Толық тізімді көру үшін тік жылжыту жолағын пайдаланыңыз.

2. Егер *Пішімдеу* құралдар тақтасында *Қаріп* тізімін пайдалансаңыз, қаріп дизайны тікелей тізімде көрсетіледі.

3. Қаріп пәрмені белгіленген мәтін фрагментін тінтуірдің оң жағымен басқаннан кейін пайда болатын мәнмәтіндік мәзірде де бар. Сіз таныс диалогтық терезесін көресіз.


4. *Пішімдеу* құралдар тақтасындағы қаріптер тізімін белсенді ету үшін [Ctrl] + [Shift] + + [F] пернелер тіркесімін пайдаланыңыз. Меңзерді пайдаланып, тізім бойымен жылжытыңыз. [Enter] пернесін басу таңдағаныңызды растайды, ал [Esc] пернесін басу бастапқы нұсқасына қайтарады.

Қаріп өлшемін өзгерту. 1. Қаріп өлшемі (кегль) *Қаріп* диалогтық терезесінің *Өлшем* тізімінен таңдалады (*Пішім* ^ *Қаріп*). Ол 8 пункттен бастап 96 пунктке дейін өзгеруі мүмкін. Қаріп өлшемі негізінен слайдтардағы мәтіннің оқылатындығы қаншалықты оңай болатындығына байланысты.





6.11 сурет

Егер сіз тізімде дұрыс өлшемді таппаған болсаңыз, тізімнің үстіндегі кішкене жолақта ағымдағы мәнді таңдап, пернетақтадан жаңа нөмірді енгізіп, [Enter] пернесін басыңыз.

2. Құралдар тақтасындағы *Өлшем* және *Пішімдеу* пернелерін пайдаланыңыз  .

3. Белгіленген фрагменттің мәнмәтіндік мәзіріндегі *Қаріп* пәрмені *Өлшем* тізімін табуға болатын *Қаріп* диалогтық терезесін ашады.

4. *Пішімдеу* құралдар тақтасындағы қаріп өлшемі тізімін белсендіру үшін [Ctrl] + [Shift] + [P] пернетақта тіркесімін пайдаланыңыз. Керекті өлшемді пернетақтадан енгізіп, [Enter] пернесін басыңыз.

5. Сондай-ақ, қаріп өлшемін бір-екі пунктке ұлғайту және азайту үшін *Пішімдеу* құралдар тақтасындағы *Қаріп өлшемін ұлғайту* және *Қаріп өлшемін азайту*  пернелерін және үлкейту  үшін [Ctrl] + [Shift] + [Ю (>)], азайту үшін [Ctrl] + [Shift] + [В (>)] пернетақта тіркесімдерін пайдалануға болады.

Қаріптің сызылымын өзгерту. Шрифттың сыртқы көрінісін әдетте сызылым деп атайды. Өртүрлі қаріп сызылымдары (қиғаш, жартылай қалыңдатылған, жартылай қалыңдатылған қиғаш) белгілі бір ақпаратты баса көрсету үшін пайдаланылады.



1. Қаріп сызылымы *Қаріп* диалогтық терезесіндегі *Сызылым* тізіміндегі қажетті элементті таңдау арқылы орнатылады. PowerPoint бағдарламасы төрт қаріп сызылымын пайдаланады:

1) *Кәдімгі* - таңбалардың тіке сызылымын қамтамасыз етеді;

2) *Қиғаш (Italic)* - қисайтылған дөңгеленген таңбалар арқылы белгілі бір дәрежеде қолжазба қарпін шығарады;

3) *Жартылай қалыңдатылған (Bold)* – таңбалар сызықтарының қалыңдығымен айқындылығын арттырады;

4) *Жартылай қалыңдатылған қиғаш* – таңбалар сызықтарының қалыңдығын және айқындығын арттырады, таңбалардың қисайтылған және дөңгеленген пішімін жасайды.

2. *Пішімдеу* құралдар тақтасындағы  – жартылай қалыңдатылған қаріп,  – (қиғаш қаріп) пернелерін пайдалануыңызға болады. Осы пернелерді бір мезгілде басуыңызға болады.


3. Белгіленген фрагменттің мәнмәтіндік мәзіріндегі *Қаріп* пәрмені бірдей диалогтық терезені ашады.

4. Қаріптің сызылымын өзгерту үшін пайдаланылатын пернелердің тіркесімі: *Жартылай қалыңдатылған (Bold)* – [Ctrl] + [B] (лат.), *Қиғаш (Italic)* - [Ctrl] + [I]. Таңдауыңызды болдырмау үшін осы тіркесімдерді қайталап басыңыз.

5. Кез-келген мәтін фрагментінде жартылай қалыңдатылған, қиғашталған немесе таңбалардың басқа сызылымынан бас тарту және таңбалардың үнсіз келісім бойынша орнатылған пішімдеуін көрсету үшін, меңзерді осы белгіленген фрагменттің ішіне


қойып, [Ctrl] + [Бос орын] пернелерін басыңыз. Бірақ, орын толтырғыштардағы қаріп өлшемі жеткілікті үлкен - 32 - 44 пт-екендігін есте сақтаңыз.

Қаріптің түсін өзгерту. 1. Белгіленген мәтінге қолданылатын таңбалардың түсі *Қаріп* диалогтық терезесінің *Түстер* палитрасынан таңдалады. *Басқа түстер* тармағын таңдау арқылы кеңейтілген түстерпалитрасына өтуіңізге болады. Егер бұл да сіз үшін жеткіліксіз болса, *Спектр* қойындысына өтіңіз. Көрсеткіні түстің қарқындылығы шкаласы бойынша жылжыта отырсаңыз, қалаған түске қол жеткізе аласыз.

2. Таңдалған түстердің соңғы нұсқасы *Пішімдеу* және *Сурет салу* құралдар тақтасындағы *Мәтін Түсі* батырмасындағы А әрпінің  астын сызады. Үнсіз келісім бойынша қара түс (Авто) таңдалады.


3. *Қаріп* диалогтық терезесін шақыратын мәнмәтіндік мәзірді пайдаланыңыз.

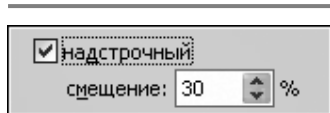
Астын сызу. 1. PowerPoint бағдарламасы пайдаланушыға қарапайым астын сызу нұсқасын ұсынады (бұл үшін *Қаріп* диалогтық терезесінде *Астын сызу* жалаушасын қою жеткілікті). Word бағдарламасымен салыстырғанда PowerPoint бағдарламасында астыңғы сызық түсі әрқашан таңбаның түсімен сәйкес келеді.

2. Белгіленген элементтің астын сызу *Пішімдеу* құралдар тақтасындағы  пернесін басу арқылы мүмкін.

3. Астын сызу үшін пайдаланылатын пернелердің тіркесімі – [Ctrl] + [U].

Жоғарғы және төменгі индекстер. Жоғарғы және төменгі индекстер көбінесе математикалық, физикалық және химиялық формулаларда қолданылады. Сонымен қатар, оларды мәтіннің безендіру элементтері ретінде қолдануға болады. Мысалы, сіз $x^2 + y^2 = 16$ теңдеуін енгізуіңіз керек дейік. Алдымен $x^2 + y^2 = 16$ деп енгізіңіз. 2 санын таңдап, жоғарғы (жол үсті) индексінде түрлендіру нұсқасын таңдаңыз. Содан кейін келесі әрекеттерді орындаңыз.

1. *Пішімдеу* құралдар тақтасындағы *Жол үсті*  пернесін басыңыз. Бұл батырма бірнеше рет қажет болуы мүмкін, сондықтан оны тақтаға шығарып қою ұсынылады.




Қажет болса, келісім бойынша орнатылған 30 санын өзгертуге болады.

Сурет 6.12

3. [Ctrl] + [Shift] + [=] (тең) іркесімін пайдалануға болады.

Енді судың H_2O химиялық формуласын енгізіп көріңіз. Алдымен H_2O деп енгізіңіз. 2 санын белгілеп, төмендегі

әрекеттердің бірін орындаңыз.

1. *Пишімдеу* құралдар тақтасындағы *Жол асты* 

пернесін басыңыз.

2. *Қаріп* терезесін пайдаланып қалыпты таңбаны жол асты таңбасына аударыңыз. *Әсерлер* аумағында тиісті жалаушаны қойыңыз (бұның алдында таңбаны белгілеуді ұмытпаңыз).

3. [Ctrl] + [=] (тең) пернелер тіркесімін пайдаланыңыз.

4. *Қаріп* диалогтық терезесіншақырыңыз. *Жылжыту* өрісінде қажетті пайызды көрсетіңіз (үнсіз келісім бойынша бұл 25-ке тең теріс мәні).


Арнайы қаріп әсерлері. *Әсерлер* аумағындағы *Қаріп* диалогтық терезесінде арнайы әсерлерге арналған тағы екі жалауша бар: көлеңке және бедер. Word және Excel бағдарламаларыменсалыстырғанда PowerPoint WordArt нысаны болып табылмайтын қалыпты мәтінге көлеңке қосуға мүмкіндік береді. Бедер PowerPoint мәтіндерінде қолданылатын көлеңке әсерінің бір түрі болып табылады (6.13-сурет). Бедер жалаушасы таңбаларды жабық және ашық түсті контур сызықтары үйлесімімен қоршап алып, беттің жоғарғы жағына «көтереді». Пайдаланылатын түстердің нақты мәндері слайдтың ая түсіне байланысты. Бұл жағдайда таңбалардың түсі өзгертілмейді, тек көлеңке түсі өзгеруі мүмкін. Бедер үлкен таңбалары бар (20 немесе одан да көп нүкте) жартылай қалыңдатылған сызылымдағы қаріптерде жақсы көрінеді.



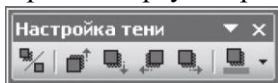
Көлеңкені сіз басқа жолмен да жасай аласыз. Мұны орындау үшін фрагментті немесе бүкіл мәтін блогын белгілеп, *Пишімдеу* құралдар тақтасындағы *Көлеңке*

 пернесін басыңыз.


Сурет 6.13

Бұл жағдайда мәтіннің көлеңкесін графикалық нысандардың көлеңкесіндей баптауға болады. Көлеңкесі бар мәтінді белгілеңіз, *Сурет салу* құралдар тақтасындағы *Көлеңке стилі*  пернесін шертіп, *Көлеңкені баптау* пәрменін таңдаңыз. Бұл көлеңкені жылжытуға және түсін өзгертуге арналған пернелерді қамтитын

Көлеңкені баптау



күралдар тақтасын ашады.

Көлеңкені баптау құралдар тақтасындағы көлеңке бағытын өзгерту үшін қажетті әсер беретін кез келген пернелерді таңдаңыз. *Көлеңкені жылжыту* пернесін басу көлеңкені 1 нүктеге жылжытады. Көлеңкені 6 нүктеге жылжыту үшін *Көлеңкені жылжыту...* пернесін басқан кезде [Shift] пернесін де басып тұрыңыз. Көлеңкенің түсінбір аттас  пернесін басу арқылы өзгертуге болады.

6.2.3 МӘТІНДІ ТЕГІСТЕУ

Әдет бойынша, презентация слайдтарында мәтін ортасы бойынша (тақырыптар мен тақырыпшалар үшін) және сол жақ шеті бойынша (абзацтар мен таңбалаңған тізімдер үшін) тегістеледі. Дегенмен, мәтінді ені бойынша біркелкі орналастыра аласыз немесе оны оң жақ шеті бойынша тегістей аласыз.

Егер сіз *Пішім ^ Тегістеу* пәрменін таңдасаңыз, тегістеу параметрлері ішкі мәзірде пайда болады немесе мәнмәтіндік мәзірде (тінтуірдің оң жақ батырмасын басқаннан кейін).

Өрістерге немесе орталық нүктеге қатысты тегістеудің мәтінді тік орналастырған себебінен ол бүкіл абзацтарға әсер етеді. Басқаша айтқанда, сіз абзацтағы бір сөзді немесе жолды тегістей алмайсыз.

Егер бір абзацты тегістегіңіз келсе, ештеңені белгілеудің қажеті жоқ. PowerPoint бағдарламасы меңзер орналасқан бүкіл абзацты тегістейді. Бірнеше абзацты тегістеу үшін әрбір абзацтағы кейбір мәтінді белгілеп, тегістеу мәнерін таңдаңыз.


Мәтіннің тегістеуін өзгерту үшін келесі нұсқауларды орындаңыз.


1. Меңзерді тегістегіңіз келетін абзацтың кез келген жеріне қойыңыз. Егер бүкіл мәтіндік блок туралы айтатын болсақ, онда тінтуірдің түймешігімен жақтауын шертіңіз немесе [F2] пернесін басыңыз.

2. Пішім ^ Тегістеу пәрменін таңдаңыз. Экранда аттас мәзір шығады.

3. Қажетті нұсқаны таңдаңыз, және PowerPoint жедел түрде ағымдағы немесе таңдалған абзацтарды тегістейді.

Пернелер тіркесімі	Қызметі
[CTRL] + [L]	Абзацты сол жақ шеті бойынша тегістеу
[CTRL] + [R]	Абзацты оң жақ шеті бойынша тегістеу
[CTRL] + [E]	Абзацты ортасы бойынша тегістеу
[CTRL] + [J]	Абзацты ені бойынша тегістеу

Пішімдеу құралдар тақтасының көмегімен мәтінді оңай тегістеп алуға болады. Онда қажетті пішімдеуді қамтамасыз ететін пернелер тобы орналасқан. Белсенді перне арқылы ағымдағы абзац үшін қандай тегістеу түрі таңдалынғанын түсінуге болады .

Үнсіз келісім бойынша *Ені бойынша*  тегістеу пернесі тақтада көрсетілмегеніне назар аударыңыз.

Сол себептен, ыңғайлы болу үшін оны орнатып алған жөн (2.1 сурет).

Көптеген пайдаланушылар ағымдағы абзацты немесе бірнеше белгіленген абзацтарды тегістеу үшін жиі «жедел» пернелерді қолданады (6.2 кестесі).



6.2.4 ЖОЛДАР МЕН АБЗАЦТАР АРАЛЫҚТАРЫН ӨЗГЕРТУ

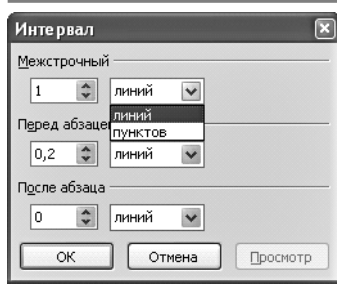
Сондай-ақ, түстер, қаріптер және презентацияның басқа сипаттамалары сияқты, үлгі мәтін немесе мәтіндік нысан жолдар арасындағы интервалды анықтайды. PowerPoint жоларалықтарын және абзацтың алдындағы және одан кейінгі интервал мәнін орнатуға мүмкіндік береді.

Көптеген үлгілерде үнсіз келісім бойынша интервал бір жолға, абзацқа дейінгі интервал 0, абзац алдындағы интервал 0,2 немесе 0-ке тең болып табылады.

Жолдар мен абзацтар арасындағы аралықты сіз слайдтарыңыздың құрамына қарай өзгерте аласыз. Егер слайдта тек төрт тізім таңбасы болса, тізім таңбалары толығымен слайдты толтыруы үшін жолдар арасындағы интервалды үлкейтуге болады. Егер слайдта мәтіннің бірнеше абзацы болса, абзацтар арасындағы интервалды 0,2 деп орнатуға болады, осылайша әрбір келесі абзац алдыңғысынан айқын бөлінеді. Жолдар мен абзацтар арасындағы

интервалды өзгерту үшін, *Пішім* ^ *Интервал* пәрменін таңдаңыз. Сол диалогтық терезе экранда пайда болады (6.14-сурет). *Жоларалық*, *Абзацқа дейін* және *Абзацтан кейін* нұсқалары жол (сызық) өлшемі бірлігі ретінде пайдаланылады.

Өлшем бірлігі ретінде сызықтардан гөрі пункттерді пайдаланғыңыз келсе, ашылмалы тізім пернесін басу арқылы әр өрістегі *Пункттер* нұсқасын таңдауыңызға болады. Сондай-ақ, жол арасындағы интервалды *Пішімдеу* құралдар тақтасындағы *Абзацтар* арасындағы аралықты көбейту  және *Абзацтар* арасындағы аралықты азайту  пернелерін басу арқылы өзгертуге болады. Бұл жағдайда абзацтар арасындағы интервалды көбейту (азайту) бастапқы мәннің оннан бір бөлігін құрайды.




6.2.5 ПІШІМНІҢ КӨШІРМЕСІН ЖАСАУ

Үлгі бойынша пішімдеу (немесе, пішімнің көшірмесін жасау) мәтіннің бір бөлігінің пішімін басқасына көшірудің оңай және, ең бастысы, жылдам жолы. Егер сіз көп еңбекті талап ететін жұмыс нәтижесінде құжаттың бір фрагментін құрастыра алсаңыз, сол пішімді мәтіннің басқа фрагменттеріне тарату үшін пішім көшірмесін жасау операциясын орындау жеткілікті.

Мәтініңіздің бір элементінің пішімі құжаттың басқа фрагменттеріне көшірілетін эталон болып табылсын.

Бұл операция келесідей орындалады.

1. Пішімінің көшірмесі жасалатын мәтіннің бір фрагментін белгілеңіз. Мұндай фрагмент ретінде бірыңғай таңба, сөз, абзац, сөйлем және тағы басқалар болуы мүмкін.

2. Стандартты құралдар тақтасындағы *Пішім көшірмесін жасау*  пернесін басыңыз. Төмендегі ережені ескеріңіз: Егер сіз форматтың бір көшірмесін жасауды жоспарласаңыз, онда осы пернені бір рет басыңыз. Бірдей пішімді бірнеше орынға көшіру үшін пернені екі рет басыңыз (Ескерту: Пішінді көшіру пернесі басылған күйде қалуы үшін, екі рет басу бір қатарда және жылдам орындалуы керек).

3. Тінтуір меңзерінің пішінін өзгертіп болған соң,

пішімін өзгерткіңіз келетін мәтін фрагментін белгілеңіз.

4. Таңдауды аяқтаңыз, тінтуір түймесін босатыңыз, ал таңдалған мәтіннің пішімі сілтеме үлгісінің пішімімен ауыстырылады.

Егер пішімді бірнеше орынға көшірсеңіз, тінтуір түймесін босатып, келесі фрагментті сол жолмен белгілеңіз.

5. Пішімді көшіруді аяқтағаннан кейін *Пішім көшірмесін жасау* немесе [Esc] пернесін басыңыз.

6.2.6 ТАҢБАЛАРДЫҢ РЕГИСТРІН ӨЗГЕРТУ

Бас әріппен, белгілі болғандай, сөйлемдер мен жалқы есімдер басталады. Бас әріпті енгізу үшін тиісті әріп берілген пернені және [Shift] пернесін басыңыз. Егер бас әріптерден тұратын сөзді енгізу қажет болса, [Caps Lock] пернесі басылады: бұл перне таңбалардың бас әріппен енгізілуін орнатады. Мәтінді теру кезінде ең жиі кездесетін қателердің бірі осы пернені кездейсоқ басу. Сонымен қатар, пайдаланушылар [Shift] пернесін басуды жиі ұмытып, сөздің дұрыс терілмеген әріпін қайта теруге мәжбүр болып жатады.

Бұл жағдайда, [Shift] + [F3] пернелер тіркесімі – әріптердің регистрін өзгерту - өте пайдалы болуы мүмкін. [Shift] + [F3] пернелерін басу циклда үш түрлі нұсқаны кезекпен ауыстыруға мүмкіндік береді. Егер сіз бірнеше сөзді белгілеген болсаңыз, [Shift] + [F3] пернелерін басу ауыстырғыштардың кезекті орнатылуына тең болады: *барлығы кіші әріп*, БАРЛЫҒЫ БАС ӘРІП және БАС ӘРІПТЕН БАСТАУ.


Бұл құрал қалай жұмыс істейтінін көрейік. Кездейсоқ абзацты белгілеңіз. [Shift] + [F3] пернелерін басыңыз. Осы абзацтың барлық әріптері бас әріпке айналады. Осы пернелерді қайтадан басыңыз. Абзацтың барлық әріптері кіші әріпке айналады. [Shift] + [F3] пернелерін соңғы рет басыңыз. Абзацтың барлық сөйлемдерінің басы бас әріптермен жазылады.

Егер сіз меңзерді кез-келген сөзге орналастырсаңыз, оны белгілейтін қажеті жоқ – бұл тіркесім осылай жұмыс істейтін болады.

6.2.7 ЖАЗБА ҚҰРАЛЫН ПАЙДАЛАНУ

PowerPoint бағдарламасы мәтіндік редактор емес, және, сіз байқағандай, мәтін тек мәтіндік шеңберіне

қойылады. Бірақ, сіздің слайдта жазба қойғыңыз келетін сурет немесе фотосурет бар және мәселені шешу үшін үлкен мәтін блогы қажет емес делік. Мәліметтерді кірістіргенде қажетті енге дейін кеңейтілетін мәтін үшін терезені тез жасай аласыз. Мұны істеу үшін *Жазба* құралын пайдаланыңыз. Келесі әрекеттерді орындаңыз:

1. *Сурет салу* құралдар тақтасында *Жазба*  немесе *Кірістіру* -> *Жазба* пәрменін пайдаланыңыз.

2. Кірістіруді бастағыңыз келген жерге меңзерді қойыңыз, содан кейін тінтуір түймешесін басып, босатыңыз. PowerPoint бағдарламасы бір таңба үшін жеткілікті мәтіндік терезесін ашады. Мәтіндік терезесі диагональды жолақтар жиектемесімен белгіленеді.

3. Мәтінді енгізуді бастаңыз. Әр таңбаны енгізген сайын мәтіндік терезе автоматты түрде кеңейтіледі. Жаңа абзац жасау үшін [Enter] пернесін басыңыз.

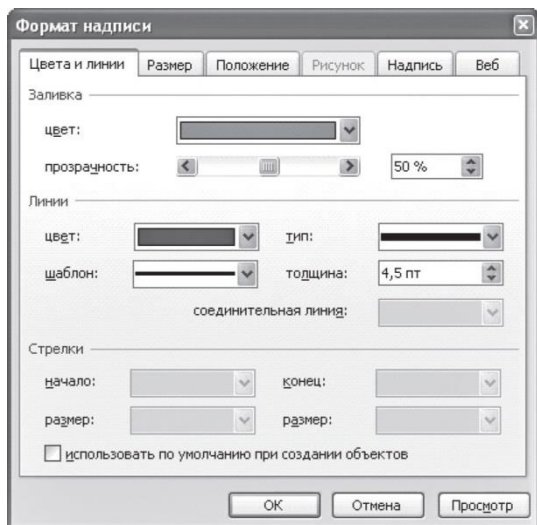
4. Енгізуді аяқтағаннан кейін, слайдтың бос аймағын басу арқылы терезені белгілеуді болдырмаңыз.

Жазбаның өлшемін өзгерту және жылжыту үшін тінтуірдің меңзерін мәтіндік жиектеменің ішіне қойып, сол жақ батырмасын басыңыз - периметрдің айналасында сегіз ақ маркер пайда болады (6.15-сурет).

Жиектемеде орналасқан бүйір жақ немесе бұрыш маркерлердің бірін сүйресеніз, мәтін енгізу аумағы өзгереді. Бірақ қаріп өлшемін осылайша өзгертуді көздемеңіз. Мәтін блогын жылжыту үшін көрсеткішті мәтін жақтауының шегіне жылжытып, көрсеткілері бар крес тәрізді болған кезде, тінтуірдің сол жақ батырмасын басып, оны босатпастан, жиектемені слайдтың кез келген бөлігіне сүйреңіз. Назар аударыңыз: мәтін немесе маркерді емес, оны белгілеу кезінде айналасында пайда болатын жиектемені «іліп алу» керек.



6.16 сурет



6.16 сурет

Көлденең немесе тігінен жылжу үшін [Shift] пернесін басып тұрыңыз.

Егер сіз жазбаны жылжитқан кезде [Alt] пернесін ұстап тұрсаңыз, онда оның слайдта нақты орналасуына қол жеткізе аласыз.

Кез келген мәтіндік жазбада контур жиектемесі және ішін түспен толтыру болуы мүмкін. Мұны істеу үшін мәтіндік блокты белгілеп, *М Пiiшiм ^ Жазбам* пәрменін орындаңыз. Мән мәтіндік мәзірден *Жазба пiiшiмi* пәрменін қолдануға болады. Ашылған *Жазба пiiшiмi* диалогтық терезесінде (6.16 суреті) *Түстер мен сызықтар* қойындысына өтіңіз.

Түспен толтыру бөлімінде *Түстер* тізімін ашып, түстер палитрасынан қажетті түсті таңдаңыз. Қаласаңыз, кез-келген мөлдірлікті орната аласыз.

Егер *Толтыру әдісі* пәрменін таңдасаңыз, әрекеттеріңіз слайд фонымен жұмыс істегендегідей болады.

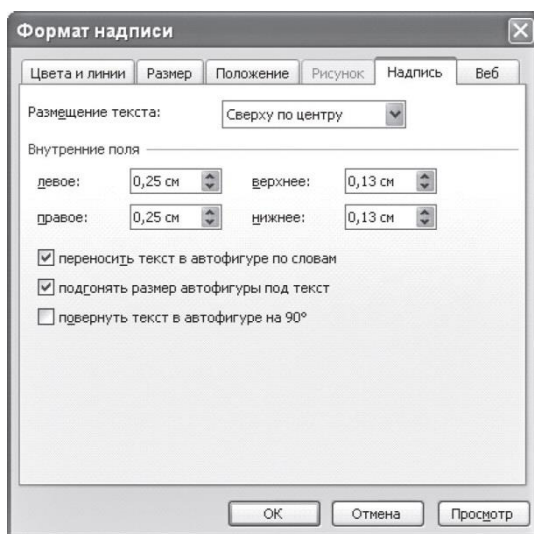
Жиектеменің шегін жасау үшін *Жазба пiiшiмi* диалогтық терезесінде *Жолақтар* бөлімінде *Түстер* тізімін ашып, қалаған түсті таңдаңыз. Шегінің қалыңдығын өзгерту үшін *Қалыңдық* өрісіндегі жоғары және төмен көрсеткілерін пайдаланыңыз.

Егер сіз мәзір пәрмендерімен жұмыс істегіңіз келмесе, жоғарыда аталған барлық әрекеттерді *Сурет салу* құралдар тақтасындағы пернелер арқылы орындауыңызға болады. Бірақ бұл туралы кейінірек егжей-тегжейлі талқылайтын боламыз.

Мәтінді енгізген кезде оның нысанның шектеріне сыймайтыны немесе керісінше, бүкіл нысанды толтырмайтыны анықталуы мүмкін. Бұнынысанның өлшемін ондағы мәтіннің көлемі бойынша ықшамдайтын PowerPoint параметрі арқылы дұрыстауға болады. Мәтіннің нысан ішінде орналасуын өзгерту үшін *Автофигура* пішімідиалогтық терезесіндегі *Жазба* қойындысында *Автофигура* өлшемін мәтін көлемі бойынша ықшамдау жалаушасын орнатыңыз немесе алып тастаңыз.

Сол терезеде мәтіннің бағытын және орналасуын тиісті опцияларды орнату арқылы өзгертуге болады (6.17 сурет).

Жазбаны көшірмесін жасау үшін **Действия** пернесін басып тұрып, жазбаны сүйреп жылжытыңыз. Жазбаны мәтінмен бірге бұру үшін, тінтуірмен *Сурет салу* құралдар тақтасындағы пернені шертіп, *Бұру / Көрсету* ^ *Еркін айналдыру* пунктін таңдаңыз. Белгіленген нысанның бұрыштарында жасыл қалыңдатылған нүктелер пайда болады. Егер мензердің көрсеткішін осы қалыңдатылған нүктелердің біреуіне қойып, тінтуірдің сол жақ түймешігін басып тұрып, мензерді жағына қарай сүйресеңіз, онда белгіленген мәтін тиісті бағытта бұрыла бастайды. Бұл режимде жазбаны бір орыннан екінші орынға жылжытуға болады.



6.17 сурет

[Shift] пернесін басу арқылы сіз бұрылу немесе жылжуайналымын ұлғайтасыз. Бұл, мысалы, жазбаны 45° немесе 90°мұқият бұру қажет

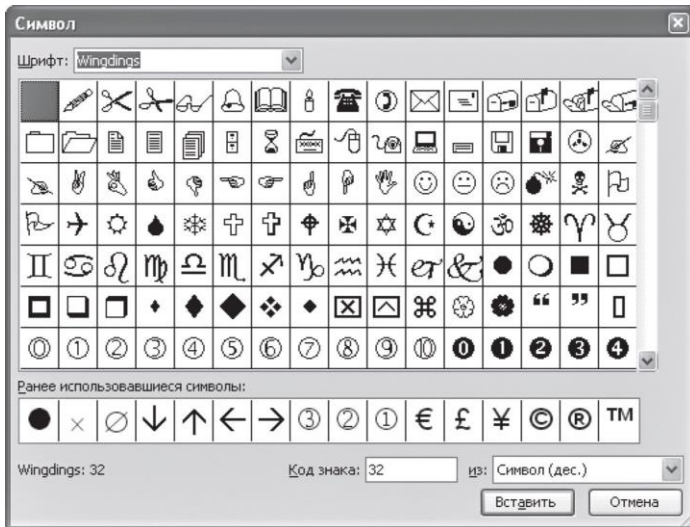
болса, ыңғайлы.

Ескерту: Мәтіндік жазбаларымен жұмыс істеу үшін барлық аталған әрекеттер тақырыптар мен тақырыпшалар толтыру үшін де қолданылады. Бұл жағдайда мәзір пәрмендерінде Жазба пунктінің орнына Прототип пункті пайдаланылады.

6.2.8 АРНАЙЫ ТАҢБАЛАРДЫ КІРІСТІРУ

Презентацияға әдетте стандартты емес таңбалар жиі кірістіріледі. Олар пернетақтада ағылшын және орыс алфавитінің әріптері арасында табылмайды. Осындай барлық таңбаларды әртүрлі жолмен енгізуге болады, бірақ бұған дейін слайдта (кем дегенде бір таңба үшін) жазба жасау қажет.

1-әдіс. Пернетақтада жоқ арнайы таңбаларды енгізу үшін, *Кірістіру* ^ *Таңба* пәрменін пайдаланыңыз. Пәрменді орындағаннан кейін, таңбалар кестесі бар диалогтық терезе пайда болады (6.18-сурет). Ашылған терезеде қажет таңбаны таппаған болсаңыз, *Қарін* өрісіне жүгініп, қызықтыратын таңба кестесін таңдаңыз.



6.18 сурет

Таңба		Таңба түрі
Евро белгісі	0136	€
Ұзын сызықша	0151	—
Нүкте-маркер	0149	•
Сауда белгісі	0153	ТМ
Параграф	0167	§
Авторлық құқық	0169	©
Тіркелген	0174	®
Градус	0176	°
Плюс-минус	0177	±



Таңбаны кірістіру үшін оны тінтуір түймешігімен шертіп, *Кірістіру* пернесін басыңыз. Сондай-ақ, таңбаны тінтуірмен екі рет басыңызға болады. Таңба мәтіндік меңзер орналасқан жерде алдын ала дайындалған жазбаға енгізіледі. Таңбаны кірістіргеннен кейін *Кірістіру* пернесінің жанында автоматты түрде *Жабу* пернесі пайда болады. Осы терезені жабу үшін ол пернені басыңыз.



2 - ә д і с. Арнайы таңбаларды енгізудің тағы бір жолы - *альтернативті кодтау (жалған графика)*. Таңба төмендегідей енгізіледі: сол жақтағы [Alt] пернесін басып тұрып, қосымша сандық пернетақтада төрт таңбалы символ кодын (міндетті түрде нөлден бастап) енгізіңіз. 6.3-кестесінде жиі қолданылатын таңбалардың кодтары көрсетілген.


6.3. ТІЗІМДІ СЛАЙДТАР

Презентацияның басты текстті элементтерінің бірі – тізімдер. Word тізімдеріне қарағанда PowerPoint тізімдері бастапқыдан бірнеше деңгейлілігімен жобаланып, өзінің форматтау әдісімен ерекшеленеді.

Слайдта маркерленген тізім құрау үшін ең жеңілі – сәйкес автобелгілеуді қолдану. Үнсіз келісім бойынша маркерленген және нөмірленген тізімдер сол жаққа теңестіріледі. Егер сіз макеттермен жұмыс істеуді қаламасаңыз, әуелі слайдта бос текст жазбасын ашып, маркерленген тізім құру үшін *Пішімдеу* құралдар тақтасынан

Маркерлер пернесін  басыңыз. *Нөмірлерді* қосу үшін *Нөмірлер* пернесін  басыңыз. Әріптен немесе нөмірден кейін қойылу керек текстті жазғаннан кейін келесі жолға өту үшін Enter пернесін басыңыз. Маркерлеу немесе нөмірлеу автоматты түрде ары жалғасады.

Текстті орналастыру *Пишімдеу* құралдар тақтасындағы пернелермен басқарылады, мысалы, *Шегіністі кішірейту*  және *Шегіністі үлкейту*  пернелері белгіленген мәтінді сол жаққа немесе оң жаққа қарай жылжытады. Мәтінді орналастыру пернетақтадағы Tab пернесі көмегімен де жасалады.

Егер сізге маркерленген тізім қажет болмаса, тінтуір арқылы толтырғыштың шекарасын басып белгілеңіз, кейін *Маркерлер* пернесін қайта басыңыз  . Нәтижесінде тізім толтырғыш қалыпты тізімге айналады.

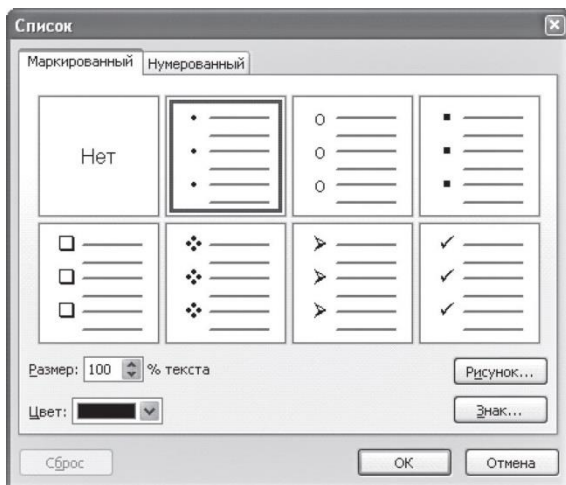
6.3.1. МАРКЕРЛЕНГЕН ТІЗІМДЕГІ МАРКЕРДІ ӨЗГЕРТУ

Өзгерту қажет маркерге сәйкес мәтінді немесе бос жиектемені белгілеңіз. *Пишім* мәзірінен «Тізім» пунктін таңдап, келесі амалдарды жасаңыз:

1.Стандартты маркерлердің бірін қолдану үшін *Маркерленген* қойындысынан маркердің түрін таңдаңыз (6.19 сурет)

2. Басқа маркерді таңдау үшін *Белгі* пернесін басып, қажет қаріп пен белгіні таңдаңыз

3.Маркер ретінде сурет пайдаланғыңыз келсе, *Сурет* пернесін басыңыз. Егер сіздің компьютеріңізде клиптер коллекциясы орнатылған болса, *Сурет* пернесін басқан соң *Салынған маркер* терезесі ашылады. Клиптер коллекциясынан маркер ретінде кез келген қолда бар суреттерді таңдаса болады. Егер сіз маркер ретінде фотосурет немесе кез келген графикалық суретті қолданғыңыз келсе, *Импорт* пернесін басыңыз. Егер клиптер коллекциясы орнатылмаған болса, *Сурет* пернесін басқан соң *Суретті қою* диалогтық терезесі ашылады.



6.19 сурет

Ол жерде маркер ретінде қолданылатын кез келген суретті таңдаса болады.

Маркерлердің немесе нөмірлеудің стандартты параметрлерін өзгерту үшін, қажет өзгерістерді слайдтардың үлгілеріне енгізіңіз.

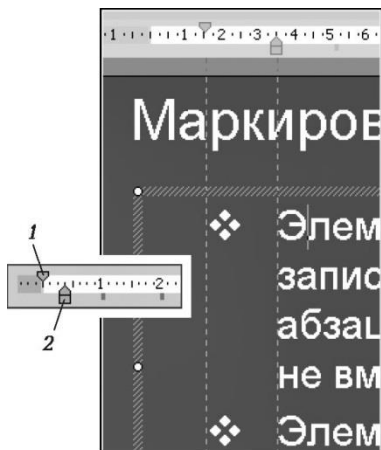
6.3.2. АБЗАЦ ШЕГІНІСТЕРІ

Әдемі форматталған мәтін құрау үшін абзац және маркер шегіністерін қолдана білу керек.

Көбінесе мәтінге тығыз орналасқан маркерлер мәтінді тізім ретінде құрылымдауды жеңілдетуден бөлек, тізімнің оқылуын қиындатады.

Мұндай меңгеру сызғыш бойындағы маркерлердің арқасында жүзеге асады. Егер сызғыш көрінбесе, *Кескін* мәзірінен *Сызғыш* пунктін таңдаңыз.

Слайдтағы шегіністі өзгерту қажет мәтінді таңдаңыз. Көлденең сызғыш бойында шегініс маркерлері пайда болады. Маркерлердің сипаттамасы 6.20 суретте көрсетілген.



6.20 сурет

Бірінші қатардың шегінісі 1 — маркер тізімнің маркері болып табылатын белгінің күйін көрсетіп тұр.

Сол жақ маркер шегінісі 2 — маркер тексттің маркерден кейінгі немесе тізімдегі нөмірдің немесе абзацтың екінші қатарының күйін көрсетіп тұр. Бірінші қатар шегінісі мен сол жақ шегінісін өзара теңдей қылып, екі бірдей шегіністің бірқалыпты орнын ауыстыру үшін маркердің тіктөртбұрышты төменгі бөлігін сол жақтан алып келіңіз. Егер текстте көпдеңгейлі маркерлі немесе нөмірленген тізім болса, сызғыштың маркері ретінде маркердің шегіністері немесе тізімнің нөмірлері мен мәтіннің орны көрсетіледі.

Егер мәтін тізім болып табылмаса, сызғыштың маркерлері абзацты Word редакторындағыдай етіп пішімдеуге мүмкіндік береді.

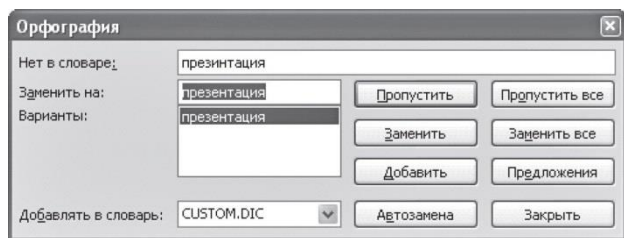
6.4 ЕМЛЕНІ ТЕКСЕРУ

Әдетте, құжатты мәтіндік процессорында басып шығармас бұрын, оның емлесі автоматты түрде тексеріледі. PowerPoint бағдарламасымен жұмыс істеу кезінде осы әдетті қалыптастыруға тырысыңыз. Презентациялар негізінен мәтінді қамтығандықтан және слайдтарды қарау қиын болғандықтан, әрдайым презентацияға арналған слайдтарды басып шығармас бұрын емлесін тексеріңіз.

PowerPoint емлені тексеру бағдарламасы құжаттағы барлық сөздерді сөздіктегі сөздермен салыстырады. Емлені тексеру бағдарламасы сөздікке кірмеген сөзді тапқан кезде, сөзді слайдта

белгілеп, 6.21 суреттегідей *Емле* диалогтық терезесінде көрсетеді. Емле тексеру бағдарламасы презентациядағы слайдтардың орналасу суреті бойынша жылжиды және *Емле* диалогтық терезесін жаппас бұрын баяндамашының ескертулерін тексереді (егер бар болса). Емлені тексеруді кез келген уақытта *Жабу* пернесін басу арқылы тоқтатуыңызға болады.

Презентация файлында емлені тексеру үшін мына әрекеттерді орындаңыз:



6.21 сурет

1. *Қызмет көрсету* ^ *Емле* пәрменін таңдаңыз немесе *Стандартты* құралдар тақтасындағы [F7] немесе *Емле It* ^1 пернелерін басыңыз. Экранда бір аттас диалогтық терезесі пайда болады. Емлені тексеру бағдарламасы презентация файлындағы алғашқы бейтаныс сөзді табып, *Сөздікте жоқ* өрісінде сол сөзді көрсетеді.

2. *Өткізіп жіберу*, *Барлығын өткізіп жіберу*, *Ауыстыру*, *Барлығын ауыстыру* немесе *Қосу* пернелер ішінен қажетті пәрмен пернесін таңдаңыз. Емлені тексеру бағдарламасы тиісті әрекеттерді орындайды, содан кейін келесі белгісіз мәтінді белгілейді.

3. Емлені тексеру бағдарламасы бүкіл презентацияны тексеру аяқталғаны туралы хабарламаны көрсетпейінше, 2-әрекетті қайталай беріңіз.

4. Хабарлама терезесінің ОК түймешігін тінтуірмен басыңыз.


6.5 КЕСТЕЛЕРІ БАР СЛАЙДТАРДЫ ҚҰРУ

PowerPoint бағдарламасында кестелерді көптеген жолдармен жасауға болады. Бірақ, кестеде көрсетілген мәтін құрылым


аумағында көрінбейтінін ескеріңіз.


6.5.1 POWER POINT БАҒДАРЛАМАСЫНДА КЕСТЕЛЕРДІ ЖАСАУ ӘДІСТЕРІ

1-әдіс: Бос кестені кірістіру үшін *Кірістіру* ^ *Кесте* пәрменін таңдаңыз. Пайда болған *Кестені кірістіру* диалогтық терезесіндегі тиісті өрістерде қалаған бағаналар мен жолдардың санын көрсетіңіз.

2-әдіс: *Стандартты* құралдар тақтасындағы *Кестені қосу* пернесін басыңыз . Тінтуірдің сол жақ батырмасын басып тұрып, пайда болған терезеде жасалып жатқан кестедегі жолдар мен бағаналар санын анықтайтын квадраттарды белгілеңіз. Жолдар мен бағандардың саны терезенің төменгі жағында көрсетіледі. Бағаналардың ені автоматты түрде орнатылады және олардың санына байланысты.

3-әдіс: PowerPoint бағдарламасында кестеге арналған бос жақтауды қамтитын слайд үлгісі бар. Бұл үлгіні пайдалану үшін, *Слайдты белгілеу* тапсырмалар аумағында *Тақырып және*



Кесте  үлгісін таңдаңыз (*Басқа үлгілер* санаты). Содан кейін

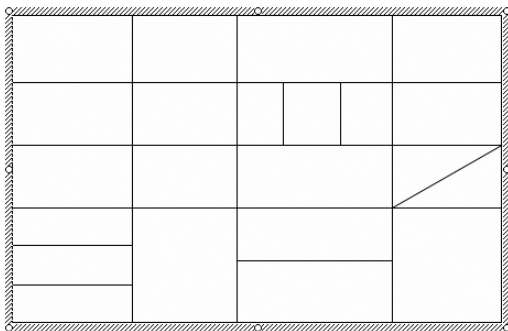
Кестені кірістіру  белгішесін екі рет басып, пайда болатын диалогтық терезесінде жолдар мен бағаналардың қажетті санын көрсетіңіз.

4-әдіс: кестені сызу арқылы жасау үшін, *Кестелер және Шекаралар*





құралдар тақтасын экранғашығарып қойыңыз.

Ол үшін *Стандартты* құралдар тақтасында бір аттас пернені басу  жеткілікті. Бұл панель пайда болғаннан кейін *Кестені сызу* пернесі  автоматты түрде белсендіріледі, ал тінтуір көрсеткіші қарындашқа айналады. Алдымен меңзерді болашақ кестеңіздің бұрыштарының біреуіне қойыңыз. Содан кейін, тінтуірдің сол жақ батырмасын ұстап тұрып, болашақ кестенің параметрлерін анықтайтын тіктөртбұрышты созыңыз. Келесі кезеңде жолдар мен бағаналардың шекараларын анықтайтын көлденең және тік сызықтарды созыңыз.



6.22 сурет



Бұл әдіс өте жақсы, өйткені сіз ең қиын кестелерді, соның ішінде бөлінген немесе біріктірілген ұяшықтары бар кестелерді, ұяшықтардың ішінде диагональды сызықтарды және т.б. жасай аласыз (6.22-сурет).

Егер сіз қате жасасаңыз, *Кестелер және Шекаралар* құралдар тақтасындағы *Өшіргіш* пәрменін тінтуірмен шертіп , содан кейін жойғыңыз келетін жолды басыңыз. Содан кейін *Кестені сызу* пернесін басып , сурет салуды жалғастырыңыз.

Кестені сызып болғаннан кейін, [Esc] пернесін басыңыз. Тінтуір көрсеткіші қалыпты меңзерге айналады.

5-әдіс. Ақыр аяғында сіз тіпті дайын MS Word немесе MS Excel кестесін импорттай аласыз.

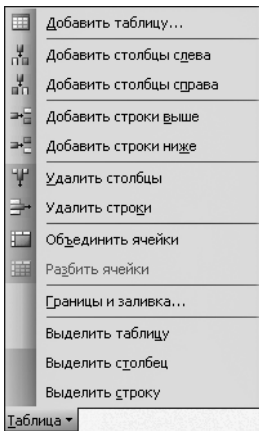
6.5.2 КЕСТЕ ЭЛЕМЕНТТЕРІН БАСҚАРУ

Кесте бағанасының ені мен жолының биіктігін өзгерту. Таңдалған ұяшықтың немесе ұяшықтар блогының биіктігін және енін өзгерту үшін тінтуірді пайдалануға болады. Тінтуірдің көрсеткішін ұяшық шекарасына орнатыңыз. Ол көрсеткілері бар қос сызыққа айналады: көлденең бөлгіштерде көрсеткіш екі көрсеткіге айналады , тік бөлгіштерде  -НК-ға айналады. Тінтуірдің түймешігін басып тұрып, шекараның жаңа орынға жылжытыңыз. Егер меңзерді жылжытпас бұрын ұяшықтар тобын белгілесеніз, бүкіл бағана емес, тек сол ұяшықтардың ені мен биіктігі ғана өзгереді.

Кестеге жолдар мен бағаналарды қосу. 1. Егер кесте үшін қанша жол қажет екенін алдын-ала есептеу қиын болса, алдымен шағын сан көрсетіледі, содан кейін жұмыс барысында жолдар қосуға болады. Ол үшін меңзерді кестенің соңғы ұяшығына қойып, [Tab] пернесін басыңыз. Бұл жағдайда кестенің соңында бос жол

автоматты түрде қосылады.

2. Кестеге бірнеше құрылымды элементтерді қосқыңыз келсе, үстіңгі жағына жаңа жолдарды қосқыңыз келген бір немесе бірнеше жолдарды таңдаңыз немесе сол жаққа жаңа бағаналар қосқыңыз келетін бір немесе бірнеше бағаналарды таңдаңыз. Басқаша айтқанда, жолдар немесе бағаналарды қосқыңыз келетін санда белгілеңіз. Белгіленген аймақты тінтуірдің оң жақ түймешігімен шертіп, мәнмәтіндік мәзірден *Жолдарды қосу* немесе *Бағаналарды қосу* пәрменін таңдаңыз.




Сурет 6.23

3. Бірнеше кесте элементтерін қосу үшін, кірістіргіңіз келетін көптеген кесте элементтерін белгілеп, *Кестелер және Шекаралар* құралдар тақтасының *Кесте* мәзірінен (Сурет 6.23) *Қосу* пунктіне кіретін пәрмендердің бірін таңдаңыз, мысалы, белгіленген бағандарды оң жағына кірістіру үшін *Бағаналарды он жақтан* пәрменін таңдауыңызға болады.


Кесте элементтерін жою. Кестенің құрылымдық элементтері [Delete] пернесін басы арқылы өшірілмейді, себебі кестенің элементтері емес, тек таңдалған ұяшықтардың ішіндегісі ғана жойылады.


1. Кестенің таңдалған құрылымдық элементін, оның ішінде белгіленген кестенің өзін де жоюдың ең оңай жолы - [Backspace] пернесін басы. Кестені толығымен белгілеу үшін, тінтуірдің түймесімен контурлық жиектемені басыңыз. Сондай-ақ, кестедегі бір ұяшықты жою мүмкін емес екенін ескеріңіз.


2. Кестедегі жолды немесе бағананы кестенің тиісті элементін белгілегенде ғана пайда болатын мәнмәтіндік мәзір пункттерін пайдаланып жойыңыз.

3. *Кестелер мен Шекаралар* құралдар тақтасында *Кесте* мәзір пәрмендерінің түймешіктерін қолданыңыз .


Ұяшықтарды біріктіру және бөлу. 1. Кесте тақырыбын жасаған кезде, кейбір жағдайларда бірінші жолдың бірнеше ұяшығын біреуіне біріктіру қажет болады. Тақырып бір немесе


бірнеше жолға орналастырылуы мүмкін. Бірнеше ұяшықты біреуіне біріктіру үшін оларды белгілеп, *Кестелер және Шекаралар* құралдар тақтасы мәзірінен *Ұяшықтарды біріктіру* пәрменін таңдаңыз  .


2. *Кестелер және Шекаралар* құралдар тақтасында бір аттас  пернесін басыңыз.

3. *Кестелер және Шекаралар* құралдар тақтасындағы Өшіргіш пернесін басып  , жойғыңыз келетін ұяшықтардың аралық шекараларын өшіріңіз.


4. *Ұяшықтарды біріктіру* пәрмені мәнмәтіндік мәзірде де бар.

5. Кестенің ұяшығын бөлу үшін *Кестелер және Шекаралар* құралдар тақтасында *Кестені сызу* пернесін басыңыз  және қарындаш көмегімен жаңа шекараларды сызыңыз.

6. Меңзерді бөлгіңіз келетін ұяшыққа қойып, *Кестелер және Шекаралар* құралдар тақтасындағы *Ұяшықтарды бөлу* пернесін басыңыз  . Тік бөлгіш көмегімен белсенді ұяшық екі тең бөлімге бөлінеді. Егер бөлінетін ұяшықта мәтін болса, ол бір ұяшықта толығымен қалады және ұяшық көлденең бөлінеді.

7. *Кестелер және Шекаралар* құралдар тақтасында *Кесте* пернесі мәзірінен *Ұяшықтарды бөлу* пәрменін таңдаңыз  .

8. Мәнмәтіндік мәзір пәрменін пайдаланыңыз.

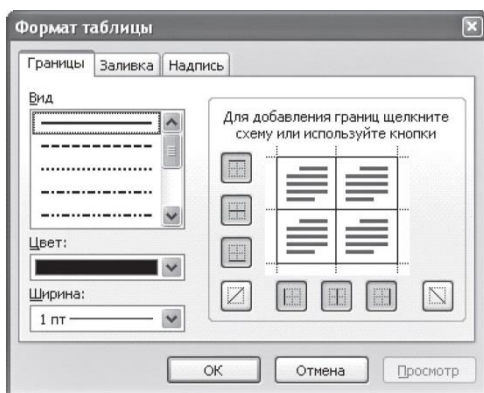
Жолдардың биіктігін және бағаналардың енін тегістеу. Кестемен жұмыс істегеннен кейін, оның жолдарының биіктігі бірдей емес екендігі анықталуы мүмкін. Бұл жағдайда *Кестелер және Шекаралар* құралдар тақтасыныңының  пернелерін пайдалану қажет.

6.5.3 КЕСТЕНІ ЖИЕКТЕУ ЖӘНЕ ТҮСПЕН ТОЛТЫРУ

Кестені жиектеу және түспен толтыру үшін *Кестелер және Шекаралар* құралдар тақтасын немесе *Пішім* ^ *Кестекөлденең* мәзірінің пәрменін пайдаланыңыз. Үнсіз келісім бойынша, кестені кірістірген кезде оның шекарасы қара түсті тұтас сызық түрінде белгіленеді.

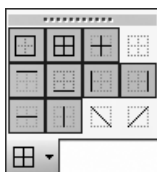
Кесте пішімі диалогтық терезесін қолдану арқылы жиектеу және түспен толтыру. 1. Шекараны қосу үшін *Пішім* ^ *Кесте* пәрменін таңдаңыз. Пайда болатын *Кесте пішімі* диалогтық

терезесінде *Шекаралар* қойындысын ашыңыз (6.24-сурет).



6.24 сурет

Сол диалогтық терезесінкестенің сыртқы шекарасын тінтуірмен екі рет басу немесе мәнмәтіндік мәзірден *Шекаралар және түспен толтыру* пәрменін таңдау арқылы ашуға оңай.









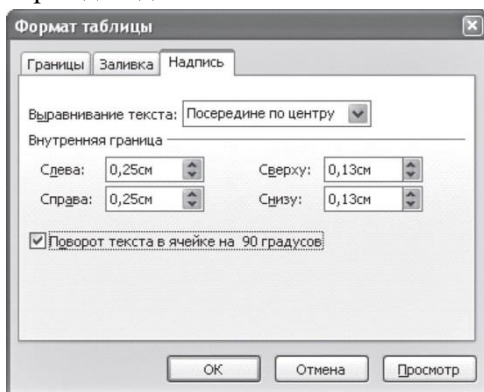
Сурет 6.25

2. Сипаты, Түсі және Ені параметрлерін орнатыңыз.

3. Жаңа шекараларды қосу үшін, тінтуірдің түймешігімен диаграмманың қажетті жолдарын басыңыз немесе жақын маңдағы пернелерді пайдаланыңыз.

4. Сол диалогтық терезесінде түспен толтыру үшін, *Түспен толтыру* қойындысына ауысыңыз. Алдын ала тиісті жалауша қойып, тізімнен толтыру түсін таңдаңыз. Word және Excel бағдарламаларымен салыстырғанда PowerPoint бағдарламасында градиентті толтыру, текстуралық толтыру және сурет түрінде толтыру пайдаланылады. Ол үшін түстер тізімінен *Түспен толтыру әдісі* пунктін таңдау қажет. Бұл жағдайда кестенің әрбір ұяшығы түспен толтырылатын тәуелсіз элемент ретінде қабылданады.

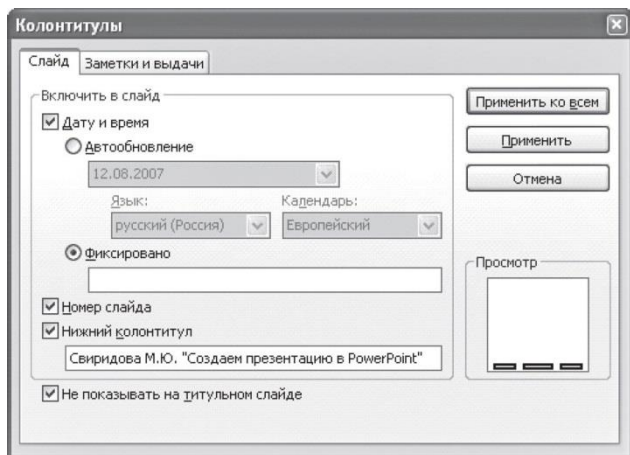
Кестелер және Шекаралар құралдар тақтасын қолдану арқылы жиектеу және түспен толтыру. Кестені (немесе қажетті фрагментті) белгілеңіз. *Шекараның түрі*  пернесін пайдаланып, оның сипатын, содан кейін шекара қалыңдығын  0,5, сызық түсі  мен жиек түрін таңдаңыз . *Барлық шекаралар* пернесін басқан кезде  Жиіктеу тақтасы ашылады (6.25 суреті). Түспен толтыру *Толтырудың түсі* пернесі арқылы орындалады 



Сурет 6.26

6.6 СЛАЙДТЫҢ КОЛОНТИТУЛДАРЫМЕН ЖҰМЫС ЖАСАУ

Колонтитул деп слайдтың төменгі жағындағы арнайы ақпаратты орналастыру үшін жасалған аймағы. Экранда колонтитул аймағын көрсету үшін, *Сипаттар* мәзірінде *Колонтитулдар* пәрменін таңдаңыз. 6.27- суретінде көрсетілген терезе ашылады.



Сурет 6.27

Слайдтарға ақпаратты қосу үшін *Слайд* қойындысына өтіп, қажетті параметрлерді орнатыңыз. Атап айтқанда, *Төменгі колонтитул* өрісінде презентация слайдтарында көрсетілетін ақпаратты енгізуіңізге болады. Егер ақпаратты тек ағымдағы слайдқа қосқыңыз келсе, *Қолдану* пернесін басыңыз. Ақпаратты презентациядағы барлық слайдтарға қосу үшін *Барлығына қолдану* пернесін басыңыз. Төменгі колонтитулдың мазмұнын титулды (негізгі) слайдта көруді қаламасаңыз, тиісті жалаушаны қойыңыз. Ескертулер немесе таратулар бетіне ақпарат қосу үшін, *Ескертулер және Таратулар* қойындысына өтіп, қажетті параметрлерді орнатыңыз.

Күнін, уақытын және нөмірлеуді қосу. Слайдтардың нөмері және ағымдағы күнді презентацияға кірістіру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз. 1. Колонтитулдар диалогтық терезесінің *Слайдқа қосу* аумағында *Күні мен уақыты* және *Слайд нөмері* жалаушасын қойыңыз. Презентацияны ашқан сайын күнді жаңарту үшін *Автоматты түрде жаңарту* жалаушасын қойыңыз.

2. *Төменгі колонтитул* жалаушасын белсендіріңіз. Егер колонтитулдың негізгі бетке орнатылуын қаламасаңыз, *Титулды слайдта көрсетпеу* жалаушасын қойыңыз.

3. *Барлығына қолдану* пернесін басыңыз. Колонтитулдардың орнатылған параметрлері титулды слайдтан басқа барлық слайдтарға қолданылады.

4. Слайд нөмірін, күнін немесе уақытын бөлек слайдқа қосу үшін *Кірістіру* мәзірінен *Күні және уақытты* немесе *Слайд нөмері* пәрменін пайдаланыңыз. Егер сіз слайдтарды нөмірлеуге немесе күні мен уақытын белгілеуге шешім қабылдасаңыз, *Колонтитулдар* диалогтық терезесіндегі тиісті жалаушаны алып

тастаңыз.

Слайдтың бастапқы санын өзгерту. Слайд нөмірлеуін 1-ден емес, кез келген басқа нөмірмен бастауға болады. Мұны орындау үшін *Файл* мәзірінде *Бет параметрлері* пәрменін таңдаңыз. *Слайдтарды бастап нөмірлеу* өрісінде слайд нөмірлеуін бастайтын нөмірді енгізіңіз.

ПРЕЗЕНТАЦИЯҒА АРНАЛҒАН ГРАФИКАЛЫҚ ЭЛЕМЕНТТЕРДІ ОРНАЛАСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАБЫЛДАУ ӘДІСТЕРІ

Өнер туындылары презентацияларды дамытудағы өте маңызды кезең, себебі, біріншіден, графикалық ұсынылған деректер жиі мәтіннен жақсы көрінеді, ал екіншіден, графиканы пайдалану сізге ұсынылған баяндаманың ең маңызды мәселелерін айқындауға немесе баяндаманың күрделі ережелерін түсінуге көмектеседі. Сонымен қатар, тұсаукесер неғұрлым тиімді болса, онда тыңдаушылар жақсы әсер етеді.

7.1 ВЕКТОРЛЫ ЖӘНЕ РАСТРЛЫ СУРЕТТЕРІ

Компьютерлік кескіндердің екі түрі бар: растр және вектор.

Растрлы суреттегі - тор немесе растр, оның ұяшықтары пиксел деп аталады. Растрлы суреттегі әрбір пиксель қатаң анықталған позиция мен түске ие. Битовый кескіндерді өндегенде, нақты нысандар мен жолдар емес, олардың пиксель тобының құрамдас бөліктері өңделеді. Мұндай суреттер Adobe Photoshop сияқты графикалық редакторлар арқылы жасалады. Растрлық суреттер түстер мен жартылай реңктердің жоғары дәлдік дәрежесін береді және фотосуреттерді көрсету үшін жақсы.

Растрлық суреттердің сапасы жабдықтың шешілуіне байланысты, себебі кез келген сызба пикселдің белгілі бір санына жатады. Өлшемді өзгерту сияқты графикалық өндеудің дұрыс емес болуы сызбалардың шекаралары біркелкі болмауы мүмкін және кішкене бөлшектер жоғалуы мүмкін.

Векторлық графика - графикалық примитивтерді қисығы, қарапайым фигуралары мен мәтіні ретінде біріктіруге болатын суреттердің математикалық сипаттамасы.


Векторлық суреттер векторлар деп аталатын сызықтар (сызықтар мен қисықтар) негізінде құрылады. Мысалы, кескіннің құрамы сегменттер, шеңберлер, доғал, нүктелер және т.б. болуы мүмкін. Векторлық суреттер жабдықтың шешілуіне *байланысты емес, әдетте, орынды аз алатын, жадты аз ұстайды.*

7.2 ВЕКТОРЛЫ СУРЕТТЕРМЕН ЖҰМЫС ЖАСАУ БОЙЫНША MICROSOFTPOWERPOINT МҮМКІНДІКТЕРІ

PowerPoint бағдарламасында сіз күрделі кез келген дәрежедегі графикалық нысанды сыза аласыз. Тікбұрыш, шеңбер, сопақша, сызық қарапайым заттардың (примитивтердің) барлық мысалдары болып табылады. Авто пішіндер: көрсеткілер, жұлдыздар, түйіндер күрделі нысандардың мысалдары болып табылады. Сурет салу үшін құралдар тақтасы (7.1 сур.), егер қалыпты күйде болсаңыз, сурет экранда орналасады.

Бұл тақтасы өздерінің мәзір жүйесі бар және сызбаларды түрлендіру үшін қосымша құралдар тақталарын қосуға мүмкіндік береді. Сурет салу тақтасындағы түймешіктердің мақсаты 7.1-кестеде көрсетілген.

Нысанды сызуды бастау үшін құралдар тақтасындағы тиісті түймешікті басу арқылы кескіндеу құралын таңдауыңыз қажет. Тікбұрышты салу үшін, мысалы, келесі қадамдарды орындаңыз.

1. Сурет құралдар тақтасының тиісті түймешігінің тінтуірдің сол жақ батырмасын басыңыз .














2. Тінтуір меңзерін тікбұрыштың сол жақ жоғарғы бұрышында болуы керек парақтағы нүктеге орнатыңыз.








3. Тінтуірдің сол жақ батырмасын басып ұстап тұрып, қажетті мөлшердің пішінін алу үшін манипулятордың меңзерін жылжытыңыз.

Бірдей нысанның бірнеше нысандарын салу немесе аяқталған нысандарда бірдей әрекеттерді орындау үшін сол құралды әр уақытта шақырмасаңыз, оның түймесіне екі рет басыңыз.



Сурет 7.1

Батырмасы	Батырма атауы	Мақсаты
	Әрекеті	Жылжыту, Түзету, Айналдыру және басқалар арқылы пәрмендер арқылы нысандарды басқаруды қамтамасыз ететін мәзірді ашады.
	Нысандарды таңдау	Бір немесе бірнеше сурет нысандарын таңдауға мүмкіндік береді
	Авто пішіндер	Өртүрлі пішіндердің суретін беретін мәзірді ашады
	Сызық	Түзу сызық сызуға мүмкіндік береді
	Көрсеткі	Жолдың соңындағы көрсеткі береді
	Тікбұрыш	Квадрат немесе тікбұрышты сызуды қамтамасыз етеді
	Сопақша	Сопақ, эллипс немесе шеңберді суреттейді
	Жазба	Мәтін бар аумақты жасайды
	WordArt нысанын қосу	Түрлі арнайы әсерлер арқылы мәтінді түрлі-түсті түрде түсіру мүмкіндігін береді
	Диаграмма немесе ұйымдық диаграмма қосыңыз	Диаграмма кітапханасы тілқатысу терезесін ашады, оның көмегімен жұмыс парағындағы әртүрлі диаграммаларды орналастыруыңызға болады: циклдік, мақсатты, радиалды, венна диаграммасы, пирамида
	Картинаны қосу	Суреттер іздеуді жеңілдететін роликтер жиынтығы тапсырмалар тізімін көрсетеді
	Суретті қосу	Суретті қосу тілқатысу терезесін ашып, кірістіру үшін суретті таңдауға мүмкіндік береді
	Қю түсі	Таңдалған нысанды таңдалған түске толтырады

Батырмасы	Батырма атауы	Мақсаты
	Сызықтық түс	Таңдалған нысан үшін сызықтың түсін таңдау мүмкіндігін береді
	Қаріп түсі	Қаріп түсін таңдау мүмкіндігін береді
	Жолдың түрі	Жолдар мен шекаралар үшін жол түрін таңдауға мүмкіндік береді
	Сокқы түрі	Бұрылған (сызылған) сызықтың түрін таңдауға мүмкіндік береді
	Көрсеткі түрі	Жолдарға қолдануға болатын әр түрлі көрсеткілерді қамтиды
	Көлеңкелі стиль	Сурет нысандарына көлеңкелі әсерлерді қосуға мүмкіндік береді
	Қолданылу аясы	Жасалған нысандардың 3D әсерін таңдауға мүмкіндік береді

Сопақ құралды шеңбер салу үшін Тіктөртбұрышты құрал квадрат, ал арка құралы айналмалы доғал, ал суреттегі [Shift] пернесін ұстап тұрыңыз. Сурет салу процесі аяқталғаннан кейін, нысан таңдалған күйінде қалады, және айналасындағылардың өлшемі өзгереді.

Сызықтық құралы көлденең немесе тік сызық сызық жасау үшін сызу кезінде [Shift] пернесін басып тұрыңыз.

Бұрышқа 15 сызықпен сызық салу үшін, сондай-ақ, құрылыста [Shift] пернесін басып тұрыңыз.

Пішінді дұрыс өлшемде жасау үшін, [Alt] пернесін басып ұстап тұрып сурет салу мен орналасу объектілерін байқап көріңіз. Бұл техника графикамен жұмыс істеу кезінде өте пайдалы.

Әрбір нысан нысанның түрін анықтайтын мәндердің жиынтығымен сипатталады. Мысалға, тікбұрышты және сопақ өлшемі қосымша сипаттамамен сипатталады: шекаралық сызықтың түрі, шекаралық сызықтың қалыңдығы, шекаралық сызықтың түсі, толтырғыштың түсі. Нысанның қасиеттерін өзгерту арқылы оның көрінісін өзгертуге болады.

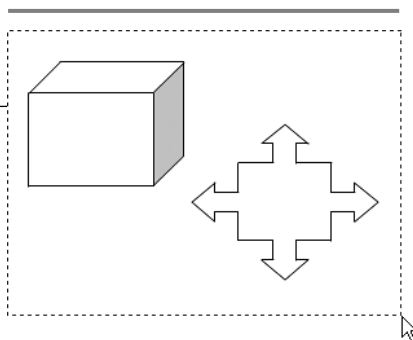
Сурет нысанының қасиеттерін өзгерту үшін (түстерді толтыру, желінің қалыңдығы, жапсырманың шрифті, өлшемі және т.б.) осы нысанды таңдауыңыз керек (яғни таңдау). Нысандағы тінтуірдің сол жақ батырмасын басыңыз. Таңдалған нысан маркерлермен бөлектеледі. Басқа нысандармен толық немесе ішінара жасырылған нысанды таңдау үшін, алдыңғы жоспардағы нысанды таңдаңыз, содан кейін қалаған нысан таңдалғанша [Tab] пернесін басыңыз. Бір нысанды таңдау үшін тінтуірдің түймешігін басу керек. Бірнеше нысандарды таңдау үшін оларды [Shift] пернесін басып ұстап тұру қажет. Ласо әдісімен бірнеше нысандарды таңдауға болады: тінтуірдің сол жақ батырмасын басып шығармай, олардың әрқайсысының іріктеу аймағына түсуі үшін нысандарды айналдыра аласыз (7.2 суретті қараңыз). Жиынға енгізілген нысандардың әрқайсысы оның маркерлерімен ерекшеленеді.

Слайдтағы барлық нысандарды [Ctrl] + [A] басу арқылы таңдауға болады.

, Слайдтың түрлі орынға графикалық нысанды жылжыту (нысан таңдалған болса, бірақ маркер үшін) объектісіне курсорды жылжыту және кесіп көрсеткі (сур. 7.3) кезде курсор өзгерістер үшін, қажетті орынға нысанды сүйреп апарыңыз. Сонымен қатар, егер нысан таңдалған болса, оны жылжыту үшін пернетақтаны, атап айтқанда, [T], [O], [^] және [^] меңзер пернелерін пайдалануға болады.

Графикті өзгерту үшін оны тінтуірдің түймешігін нұқып таңдаңыз және суреттегідей 7.4 суретте көрсетілгендей айналадағы айналмалы өлшемді өлшемді таңбалауыштардың бірін сүйреңіз.

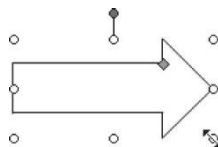
Нысанның өлшемі өзгерген кезде түпнұсқалық пропорциялар бір қалыпты болу үшін, бұрыштың өлшемдерін өзгертуге арналған тұтқалардың бірін сүйреп, [Shift] пернесін басып тұрыңыз. Объектінің өлшемі оның орталығына қатысты симметриялы түрде өзгеруі үшін (яғни өлшем өзгерген кезде)оның орталық нүктесі өз орнын сақтайды), өлшемді ұстағышын ұстап тұрып, [Ctrl] пернесін басып тұрыңыз.



Сурет 7.2



Сурет 7.3

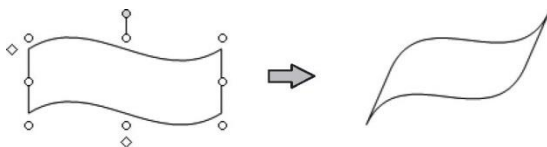


Сурет 7.4

Пішінді өзгерту маркері – көбінесе автоматты формалардың пішінін (бірақ өлшемін) өзгерту үшін пайдаланылатын сирек кездесетін сары маркер. Мысалы, оның көмегі арқылы сіз тіктөртбұрыштың бұрыштарын немесе қиманың қалыңдығын дөңгелектеу деңгейін өзгерте аласыз. Көрсеткілер немесе таспалар сияқты кейбір суреттерде бірнеше маркер бар. Сары алмас маркерлерін ауыстыру объектінің көрінісін айтарлықтай өзгертуі мүмкін (7.5-сурет).

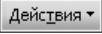
Графикті бұру үшін, жасыл дөңгелек айналу тұтқасын сүйреңіз. Тінтуір көрсеткішін жасыл маркердің үстіне апарғанда, оның пішіні өзгереді - бұл жартылай дөңгелек көрсеткі болады.

Автоматты пішіндерде мәтінді кірістіре аласыз. Ол үшін кез келген пішінді таңдаңыз (сызықтан басқа) және дереу теруді бастаңыз. Енгізілген мәтін фигураның бір бөлігі болады және ол айналады және онымен айналдырады. Егер пішінде мәтін бар болса, жаңа мәтін бар болғаннан кейін қосылады. Мәтін объектіге қосылады және оның бөлігі ретінде қарастырылады. Мәтінді тіркемеу үшін Суреттер құралдар тақтасынан орналасқан Жазба құралына қойыңыз. Мәтінді контекстік мәзір арқылы мәтінге тіркей аласыз (Мәтін жолының пәрменін қосу). Кейбір суреттер – таңбалар, жазулар, таспалар - мәтінді құрастыру үшін арнайы жасалған.



Сурет 7.5

Кейде сызылған суретті басқа да суреттермен ауыстыру қажет. Мысалы, жұлдызды сегіз бұрыштық бір бөлікпен ауыстыру керек болды. Жұлдызды алып тастаудың орнына оны қайтадан басқа нысанда ауыстыруға болады. Пішінді өзгерту үшін осы нұсқауларды орындаңыз.

1. Ауыстырғыңыз келетін пішінді таңдаңыз.
2. Автоматты кескінді өзгерту үшін мәзір пәрменін таңдаңыз .

3. PowerPoint бағдарламасы Автопішіні тақтасына ұқсас каскадты мәзірді көрсетеді.

Пайдаланғыңыз келетін пішіндегі тінтуір түймесін басып, PowerPoint дереу жаңа пішімді автоматты түрде өзгертеді. Нысан таңдалған күйінде қалады.

Нысанды көшіріп алу үшін, құралдар тақтасының батырмаларын пайдалану қажет емес. Мәзір пәрменін пішімдеу ^ Көшіру және Өңдеу ^ Паста немесе тиісті пернелер тіркесімдері [Ctrl] + [Кірістіру] және [Shift] + + [Кірістіру]. [Ctrl] пернесін басып ұстап тұрып, нысанды сүйреңіз.


Нысандарды көшірудің тағы бір жолы бар - бұл Edit → Duplicate пәрмені немесе пернелер тіркесімі [Ctrl] + [D] арқылы орындалады.

7.3.НЫСАННЫҢ ҚАСИЕТІН ӨЗГЕРТУ


Нысанның атрибуттарын өзгерту оның көрінісін айтарлықтай жақсартады. Түстерді, үлгілерді және шекараларды дерлік кез келген элементке қолдануға болады.


Сызықтық қалыңдығы. Мысалы, сызықтың немесе тіктөртбұрыштың шекарасын өзгерту үшін осы қадамдарды орындаңыз.

1. Жолдың қалыңдығын өзгерткіңіз келетін нысанды таңдаңыз. Ол үшін нысанға басыңыз.

2. Сызық түрі (Тізім түрі) батырмасын басыңыз  (Сурет салу панелі) және нәтиже тізіміндегі қажетті жол түрін таңдаңыз (7.6-сурет).

Жіңішке сызық түрі. Нысанның шекарасын қоса алғанда, мысалы, тіктөртбұрыш үздіксіз (үзіліссіз), сызылған, сызылған немесе басқа түрдегі сызық болуы мүмкін..


Жолдың немесе нысанның шекарасының көрінісін өзгерту үшін жол түрін өзгертуге болатын нысанды нұқыңыз және «Жіңішке сызықтың түрі» батырмасын басыңыз  (сурет салу тақтасы). Пайда болған тізімде қалаған көріністі таңдаңыз (7.7-график).

Сызық түсі. Сызықтың түсін өзгерту үшін (объектілердің шекаралары), жолдың түсі өзгертілетін нысанды таңдап, Сызықтық түс түймесін басыңыз  (Сурет тақтасы). Алынған бояғышта қажетті түсті таңдаңыз (7.8 суретті қараңыз).

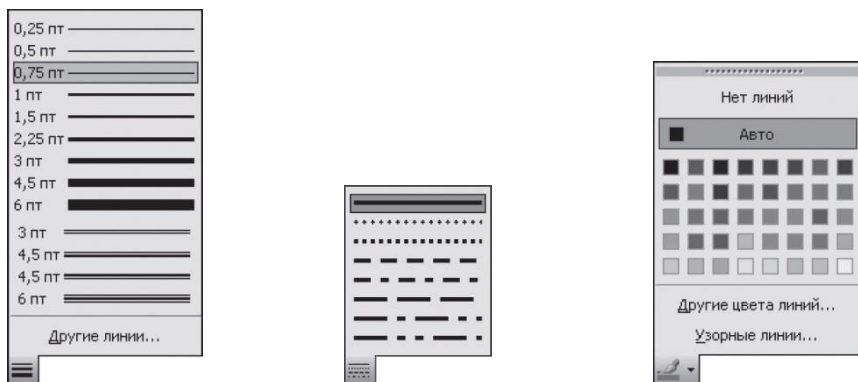
Түс сызығын таңдау үшін пайдаланылатын бояғышта Жолдар жоқ пәрмені бар екенін ескеріңіз. Бұл пәрмен нысанның айналасындағы шекараны болдырмауға мүмкіндік береді. Ақ сызық сызығының нүктесіне назар аударыңыз.

Мүмкін, дәл осы жерден сізді қызықтыратын сызықты табарсыз.

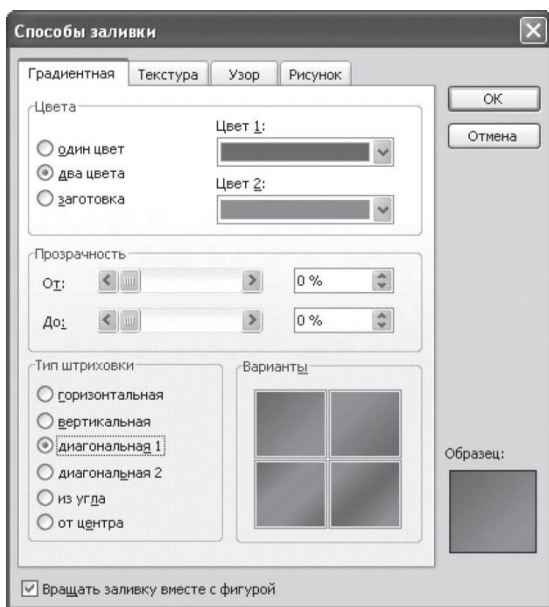
Толтыру. Шеңбер, таспа немесе тіктөртбұрыш тәрізді ішкі аймақтың толтыру түсін (көлеңкелеу) өзгерту үшін мына қадамдарды орындаңыз.

1. Нысанды таңдап, Толтыру Түс түймесін басыңыз  (Сурет салу тақтасы) және пайда болған бояғышта керекті түстерді таңдаңыз.

Толтыру түсіне қосымша, толтыру әдісін көрсетуге болады. Ол үшін, Толтыру әдісі пәрменін және сол атаудың тілқатысу терезесінде (Сурет 7.9) таңдаңыз, қажетті параметрлерді көрсетіңіз. Градиент қойындысы нысанның ішкі аумағы біркелкі түсте болмаса қолданылады





Сурет 7.6

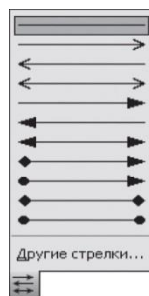


Сурет 7.9

Түс санын, түрін және нұсқасын таңдау арқылы қалаған таңдауға болады. Текстура қосымша парақшасы толтырудың құрылымын (күрделі сызбаны) және өрнек табуляциясын (геометриялық үлгіні) таңдауға мүмкіндік береді. Текстураны және үлгіні таңдап алу процесі айқын, ал біз ықтимал нұсқаларды егжей-тегжейлі қарадық. Суреттің көмегімен пішінді толтыру өте қызықты композициялар алуға мүмкіндік береді.

Көрсеткі. Көрсеткі сызу үшін көрсеткі түймешігін басыңыз

 . Тінтуір көрсеткішін көрсеткі басталатын нүктеге жылжытыңыз, тінтуірдің сол жақ батырмасын басыңыз және ұстап тұрыңыз, тінтуір көрсеткішін көрсеткі аяқталатын жерге жылжытыңыз. Жүргізілген көрсеткі, оның бағытын қоса, өзгертуге болады. Мұны істеу үшін көрсеткі түймешігін басыңыз  және пайда болатын тізімде (7.10 сурет) қалаған көрсеткі түрін таңдаңыз. Бұл сол пәрменді жолды көрсеткі мен көрсеткілерге сызыққа «бұру» үшін пайдалануға болады.



Сурет 7.10


Түсті, қалыңдығын және көрсеткі сызығын өзгерту үшін Көрсеткі сызығы, сызық түрі және жіңішке сызық түймешіктерін пайдаланыңыз.

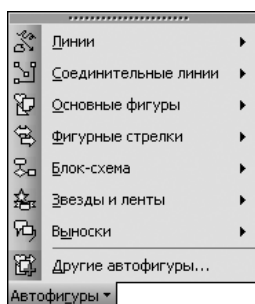
Сондай-ақ, пайда болатын мәзірдегі Көрсеткі түймесін басу арқылы, Басқа көрсеткілер пәрменін және авто пішіндер тілқатысу терезесінің Түстер және сызықтар қойындысын таңдап, тиісті ашылмалы тізімдерді таңдап, көрсеткі параметрлерін көрсетіңіз.

7.4. POWERPOINT БАҒДАРЛАМАСЫНДАҒЫ АВТОФИГУРАЛАР

Жоғарыда айтылғандай, PowerPoint презентацияларда қолдануға болатын дайын пішіндер жиынтығын қамтиды. Бұл фигуралар үлкейтілген, кішірейтілген, айналдырылған, аударылған, боялған және басқа күрделі формалармен біріктірілуі мүмкін.

Сурет құралдар тақтасында сандар сандарының бірнеше сандары сызықтар мен қосылатын сызықтарды, негізгі пішіндерді, бұйырылған көрсеткілерді, блок-сызбалар элементтерін, жұлдыздарды және таспаларды және түйіндерді қоса алғанда, [деректер жиынтығы мәзірінде көрсетіледі. Өзге де авто пішіндері басқа элементі клиптер жинағындағы авто фигуралар бөлімін ашады


Кластер жинағындағы кез-келген авто кескін слайдқа оңай тартыла алады. Слайдқа авто фигураларды қосу (сур. 7.11) пайда болатын тізімде түймешігі панельдік Авто мәнерлеп сызу бойынша тінтуірдің түймешігін басыңыз , қалаған автокөлік пішінін бар топтың атын таңдаңыз.



Автоматты пішін слайдқа қосылғаннан кейін сіз онымен кез келген стандартты әрекеттерді орындай аласыз: маркерлердің бірін ұстап, оның өлшемін көбейте немесе азайта аласыз, айналдыруға, толтыру түсіне, түсіне, қалыңдығына және жиек сызығының мәнері өзгерте алады.

Сурет 7.11


7.4.1. СЫЗЫҚТАР ТОПТАМАСЫ

Құралдар мәзірі жолдарды  , көрсеткілерді және қисық сызықтарды сызуға арналған құралдарды ұсынады.



Төмендегідей түзу сызықты және шутер сызу үрдісі тиісті пәрмен түймешігі тышқанмен сурет салу нүктесіне тінтуір меңзерін орналастыру, сызықты немесе көрсеткіні бастау тінтуірдің сол жақ батырмасын басыңыз және оны ұстап тұрыңыз тиіс, сызбаның нүктесіне тінтуір көрсеткішін жылжытыңыз пенелер желісімен аяқталады тиіс.


Қисық .Қисық – нүктелердің «тегіс» қосылуының нәтижесінде алынған сызық. өңдеу қисық пайдаланушы (базалық балл) белгілеген көрші нүктелерді қосу арқылы сегменттерді жүзеге қадағалайды.

мәзірі Авто қайраткерлері ^ жолына (жоқ өткір бұрыштары) тегіс қисық  сызықтар сызуға, қисық түрін таңдаңыз.

Фигураның басталуы керек жерде тінтуірді нұқыңыз және қисық сызық нүктелерін басу арқылы тінтуірді жылжытыңыз. Фигураны сызуды аяқтау үшін оны жабық қалдырыңыз, оны кез келген уақытта екі рет басыңыз. Егер бірінші және соңғы базалық нүктелер бірдей болса, тұйық қисық сызық – контур. Жабық қисықтың ішкі бөлігін бояуға болады, яғни толтыруды орнатуға болады (7.12-сурет).


Жартылай сызықтар. Жартылай сызықтары - сынған сызық, элементтері (сілтемелері) тікелей немесе сызықты сызықтар немесе қисық сызықтар болуы мүмкін.Жартылай сызықты сызу үшін авт офигуралары мәзірінен сызықтар тармағынан тармағын түрін таңдаңыз.

Содан кейін, **полиэля** жартылай сызығы сілтемені түзу сызық сегменті болып табылады, сонда курсор осы нүктеге орналастырылады, онда сілтеме аяқталуы тиіс және тінтуірдің сол жақ батырмасын басыңыз.

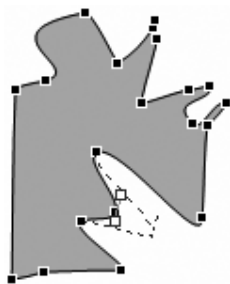
Егер сурет сызбасы қисық болса, сол жақ тінтуір түймесін басып  , оны сызғанда сызықты сызыңыз. Қисық сызықты сызғанда Тінтуір көрсеткіші қарындашқа айналады.



Сур. 7.12

Қисық сызу үдерісін аяқтау үшін, тінтуірдің сол жақ түймешігімен екі рет басыңыз. Қисық сызық. Түзілген сызық тінтуір көрсеткішінің қозғалысының траекториясын дәл көрсетеді. Сол жолды сызу үшін сызықтар мәзірінде Автоматты түрде пішіндеу мәзірінде жолдың түрін таңдап, қисық сызыңыз  . Бұдан әрі, тінтуір меңзерін сызық басталатын жерге қойыңыз. Сол жақ тінтуір түймесін басып, ұстап тұрып сызық сызыңыз. Сурет үрдісін аяқтау үшін тышқан босатыңыз. Қисықтың пішінін өзгертіңіз. Сызықтан кейін (қисық, жартылай сызығы қисық сызық) сызылғаннан кейін оның пішінін өзгерте аласыз. Сызық негізгі нүктелерден (түйіндерден) және осы негізгі нүктелерді байланыстыратын сегменттерден тұрады. Негізгі нүктелердің орнын өзгерту жолдың өзін өзгертуге болады.

Жолды өзгерту үшін мына қадамдарды орындаңыз. Тінтуір меңзерін сызыққа қойыңыз да, тінтуірдің оң жағын басыңыз. Пайда болған мәтінмәндік мәзірде Түйіндерді өзгертуді бастау түймешігін басыңыз.

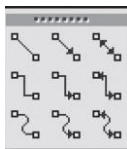


1. Түйінді (тораптың үстіне тінтуірдің үстіне қойыңыз да, сол жақ тінтуірдің түймешігін басыңыз), оның орнын өзгерту керек және керекті бағытта жылжытыңыз (7.13-суретті қараңыз). Сіз баяу түсетін қисықтар, көбінесе сізден көп бақылау таңбалауыштарын (түйіндерді) қамтиды; Бірнеше маркерді жою пішінмен жұмысты жеңілдетеді. Егер нысан тегіс қисық сызыққа айналғыңыз келетін түз сызықтары болса, жолды бұғу үшін бірнеше түйін қосыңыз. Жаңа түйінді қосу үшін, [Ctrl] және [Shift] пернесін басып тұрыңыз да, басқару элементін қосқыңыз келетін жолды басыңыз. Түйінді жою үшін, [Ctrl] пернесін басып тұрыңыз да, тінтуір түймесімен басыңыз.

7.4.2. ҚҰРАСТЫРУ СЫЗЫҒЫНЫҢ ТОБЫ

Байланыстыру сызығы сызбаның екі нүктесін қосады. Байланыстыру сызығы тік немесе тікбұрышты болуы мүмкін.

Біріктіру желісінің бір немесе екі жағында көрсеткілер болуы мүмкін. Байланыс желісін салу үшін мына қадамдарды орындаңыз.



1. Авто пішіндер ^ Қосқыш жолдары мәзірінде қосылым жолының түрін таңдаңыз (7.14 сурет).

2. Тінтуір көрсеткішін магистр басталатын сызба нүктесіне қойыңыз.

Сурет. 7.14

3. Тінтуірдің сол жағын басып, оны ұстап тұрып, тінтуір көрсеткішін магистралі аяқталатын жерге жылжытыңыз.

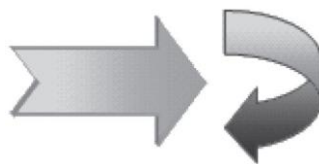
Байланыстыру сызығы шыққан соң, оның орталығының орнын өзгертуге болады. Ол үшін тінтуірдің меңзерін қосатын сызықтың (сары алмастың) орталық таңбалауышына қойыңыз, сол жақ тінтуірдің түймешігін басып, оны ұстап тұрып, орталықты нүктеге жылжытыңыз. Жасыл маркерлерді пайдаланып, бастың және соңының орналасуын өзгертуге болады. Контекстік мәзір арқылы байланыс желісінің түрін өзгертуге болады.

7.4.3. НЕГІЗГІ ПІШІНДЕР ТОПТАМАСЫ

Ең әмбебап авто пішіндер негізгі пішіндер мәзіріндегі Авто пішіндер мәзірінде жиналады (7.15-сурет). Суретке авто-суретті қосу рәсімі стандартты болып табылады: авто-пішінді таңдап, автоматты түрде сурет салу керек сызбаның ауданын көрсетіңіз.



Сурет 7.15



Сурет 7.16

Содан кейін автоматты түрде кескіннің өлшемін өзгертуге болады, оны суреттегі басқа жерге көшіруге болады, сызықтардың қалыңдығын, түрін және түсі, түсі мен толтыру стилін өзгертуге болады.

Авто пішіндер мәзірі түрлі көрсеткілерді қамтиды. Олар көбінесе кестелер мен диаграммаларды жобалау кезінде қолданылады (7.16-сурет).

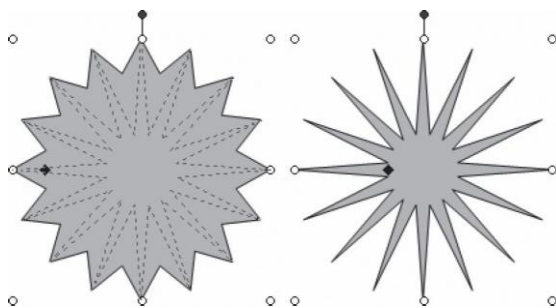
Автоматты пішіндер мәзірінде ағымды схема ағын схемаларын (алгоритмдерін) көрсету үшін арналған сандарды біріктіреді.

7.4.4. ЖҰЛДЫЗДАР МЕН ТАСПАЛАР ТОБЫ

Жұлдыздар мен таспалардың Автоматты түрде пішіндеу мәзірі әр түрлі тақырыптарды, хабарландыруларды, құттықтауларды және т.б. жобалау үшін жиі қолданылатын автоматты формаларды қамтиды. (7.17-график). Бұл және басқа топтардың суреттерінде, мысалы, фигуралы көрсеткілер тобында, пропорцияларды өзгерте аласыз, болашақты белгілей аласыз. Фигураның пропорцияларды өзгерте алатын белгісі пропорцияларды өзгертуге арналған маркердің болуы болып табылады.



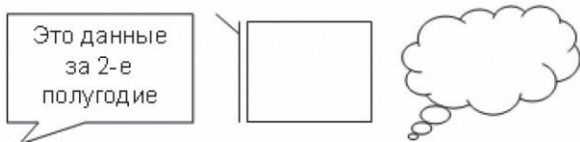
Сурет . 7.17



Сурет 7.18

7.4.5. ШЫҒАРЫЛЫМ ТОБЫ

Шығарылым – бұл жазба мен қосылым сызығының тіркесімі (7.19-сурет).




Сурет 7.19




Фигураның пропорциясының қалай өзгеретінін көру үшін пропорцияларды (сары алмазды) өзгертуге арналған маркерді алу керек және оларды әртүрлі бағытта жылжытуға тырысыңыз (7.18-суретті қараңыз).

Көшбасшылар суреттерге, диаграммаларға және диаграммаларға түсіндірме құралы ретінде кеңінен қолданылады.

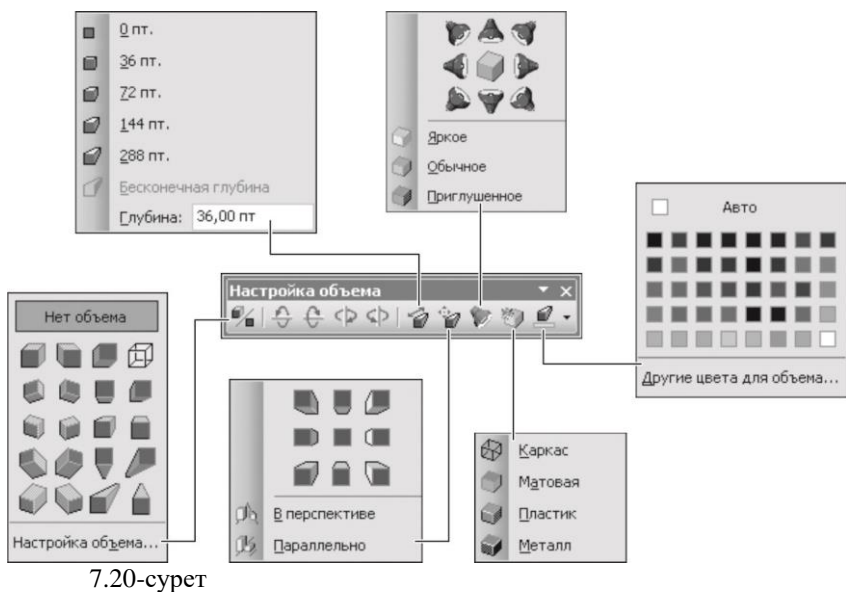
Басқа сызбалық нысандар сияқты сызбаға шақыруды қосыңыз. Жетекші құрылғаннан кейін түсіндірме мәтінді енгізу режимі автоматты түрде қосылады.

7.5. ВЕКТОРЛЫ ГРАФИКАСЫНЫҢ КӨЛЕМІ МЕН КӨЛЕҢКЕ ӘСЕРІН ҚҰРУ

Нысанға көлеңке қосу үшін оны тінтуірдің түймешігін бір рет басу арқылы таңдаңыз, құралдар тақтасындағы көлеңкелі стиль  түймешігінің Сурет салу түймешігін басыңыз және көлеңкелі түрді таңдаңыз.


Түсті немесе көлеңкелі жылжуды өзгерту үшін,  Көлеңке түрі түймешігін басыңыз, сосын көлеңкелі түзету түймешігін басып, біз бұрын айтып кеткен панель құралдарын қолданыңыз. Басқа нысандар көрінетін көлеңке түстерін орнату үшін, Жарты мөлдір көлеңкелі құсбелгіні қойыңыз. Нысаннан көлеңкеді алып тастау үшін, нысанды таңдап, Сурет салу құралдар тақтасындағы  Көлеңке түрі түймесін басып, Көлеңкеден емес пәрменін таңдаңыз. Стандартты PowerPoint графикалық нысандарын үш өлшемді етіп жасауға болады, яғни сандарды көлемге беру. Өкінішке орай, мұны басқа қолданбалардан графикалық объектілермен жасау мүмкін емес. Бірақ суреттер құралдар тақтасынан жасалған «native» PowerPoint нысандары үшін ештеңе мүмкін емес. Мұны көру үшін тек объектілердің біреуін таңдап, «Дыбыс» түймешігін қолданыңыз .


Шындығында, бұл түйме емес, толық мәзір. Егер Дыбыс деңгейін орнату опциясын бассаңыз, басқа құралдар тақтасы ашылады, түймелердің жартысы да ішкі мәзірді ашады





PowerPoint бағдарламасындағы 3D графикалық құралын көрсетеді.

Мысалы, бір нысанның негізінде конус пен сопақ құрылады. Бұл қалай жүзеге асатынын қарастырайық.

1. Сурет салу құралдар тақтасындағы Сопақ түймесін басып , оны сызыңыз. Қалқымалы мезірден Сіз туралы болып табылады


2. Сәйкес стильді таңдау үшін  Көлемі үймешігін басыңыз (мысалы, стиль 15)

3. 7.21 суреттегі Суреттің көлемін баптау құралдар тақтасында Тереңдігі  түймешігін басыңыз. Түймешікті басыңыз және Frame элементін таңдаңыз (7.21-сурет).

Тиісті көлемде керекті нөмірді енгізіп, көлемнің тереңдігін көрсете алатыныңызды атап өткім келеді. Бір көлемді әсерді бір мезгілде қолдану үшін (мысалы, сол түсті) бірнеше нысанға дейін оларды алдын ала тандап алыңыз немесе оларды топқа біріктіріңіз. 




Сурет 7.21

Формадағы үш өлшемді әсерді жою үшін, оны таңдаңыз, Drawing құралдар тақтасынан  Көлемінің Сурет салу түймешігін басыңыз және Көлемі жоғын таңдаңыз. Ескерту: Көлемі мен көлеңке - авто-пішіннің альтернативті қасиеттері. Егер оған дыбыс тағайындалса, ол көлеңке шығара алмайды және керісінше.

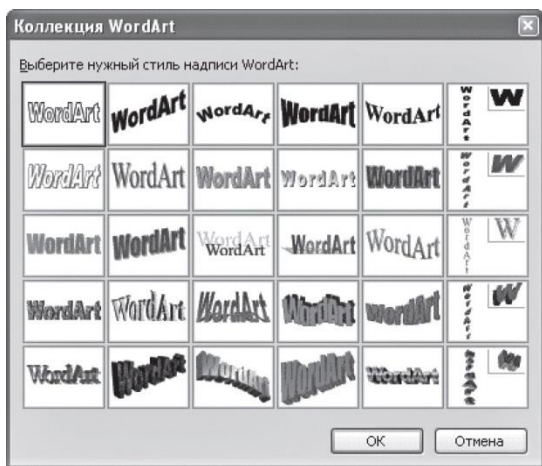
7.6. WORDART НЫСАНДАРЫМЕН ЖҰМЫС ЖАСАУ

Мәтінді шығару үшін, Microsoft Office жиынтығының бөлігі болатын WordArt бағдарламасын пайдаланыңыз. Өзіміз білетініміздей, оның көмегі арқасында әдемі этикеткалар мен тақырыптарды жылдам жасауға болады.

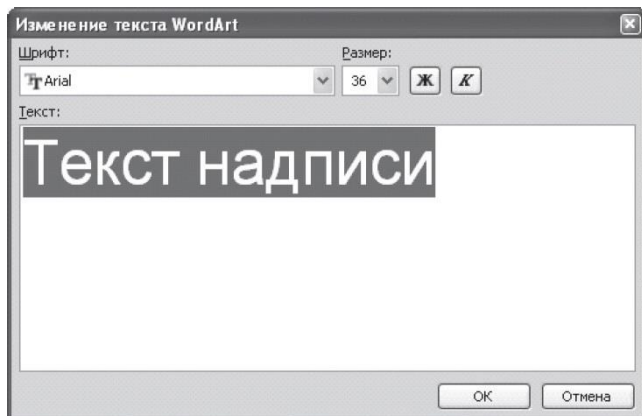
Сурет WordArt нысанын кірістіру пәрменімен жұмыс істей бастаңыз немесе Draw құралдар тақтасындағы WordArt  түймешігін басыңыз.

Алғашқы тілқатысу терезесі (7.22-сурет) стильдердің үлгілерін қамтиды және жазулардың айқындылығы туралы түсінік береді. Бұл стильдер пішімдеуге және өзгертуге болады. Мысалы, бірінші «құйынды» үлгісін таңдаңыз.

Тінтуір түймесін екі рет басу арқылы немесе ОК түймешігін басу арқылы жапсырма мәнерін таңдау арқылы келесі WordArt мәтіндік өрісіне өтіңіз (Сурет 7.23).



Сурет 7.22



Сурет 7.23

Қаріп өлшемін өзгерту үшін бірдей атау тізіміндегі қажетті өлшемді таңдаңыз. Жазудың өлшемі де орнатылмайды, себебі оны өзгерту қажет, бірақ сіздің фраза жеткілікті үлкен болса, өлшемді 12-18 пт-қа дейін орнатыңыз.

Пішін жазуының мәтіні пернетақтадан енгізілмейді, оны аралық сақтағыштан қоюға болады ([Shift] + [Insert]). Бағдарламаның көмегімен физикалық мәтінге емле тексеруді жүзеге асыру мүмкін емес екенін есте сақтаңыз, сондықтан оны өзіңіз жасай аласыз.

OK түймесін басқаннан кейін жазба слайдта пайда болады, бірақ сіз құралдар тақтасын пайдаланып онымен жұмыс істейдді. Жазудың өлшемін орнатуға болмайды, себебі оны өзгерту қажет, бірақ егер сіздің фразаңыз тым үлкен болса, өлшемі 12-18 пт дейін орнатыңыз.

Пішін жазуының мәтіні пернетақтадан енгізілмейді, оны аралық сақтағыштан қоюға болады ([Shift] + [Insert]). Бағдарламаның көмегімен физикалық мәтінге емле тексеруді жүзеге асыру мүмкін емес екенін есте сақтаңыз, сондықтан оны өзіңіз жасай аласыз.


OK түймесін басқаннан кейін жазба слайдта пайда болады, бірақ сіз құралдар тақтасын пайдаланып онымен жұмыс істеуді жалғастыра аласыз. *Егер* бұл панель оны көрсету үшін көрсетілмесе, Көрініс мәзірінде Құралдар тақталары түймешігін басып, WordArt түймешігін басыңыз.



Егер бұл панель оны көрсету үшін көрсетілмесе, Көрініс мәзірінде Құралдар тақталары түймешігін басып, WordArt түймешігін басыңыз.

7.6.1. WORDART НЫСАНДАРЫНЫҢ СҮЛБАСЫ МЕН ҚҰЙЫЛЫМЫ


WordArt нысанын жол және толтыру үшін, нысанды таңдап, келесі әдістердің біреуін таңдаңыз: WordArt тақтасында;


1) WordArt нысанын пішімдеу тілқатысу терезесін пайдаланып , тиісті элементті белсендіру арқылы қоңырау шалуға болады


2) мәтінмәндік мәзір;



4) WordArt нысанын пішімдеу пәрменін таңдау арқылы; Сурет құралдар тақтасында.

Егер сіз 1, 2 немесе 3 таңдайтын болсаңыз, Word Format пішімі диалогтық терезесі ашылады. Толтыру бөліміндегі Түстер мен сызықтар қойындысында, түстің түсі мен ашықтығын көрсете аласыз, сызықтар бөлімінде сызықтың түсі, түрі және қалыңдығы анықталады. Төмен көрсеткіні басу арқылы біз жаңа түс немесе жол түрін таңдауға болатын ашылмалы тізімді көреміз: қатты, сызылған, т.б. Құралдар тақтасының батырмаларын пайдаланудың ең оңай жолы – Сурет салу:

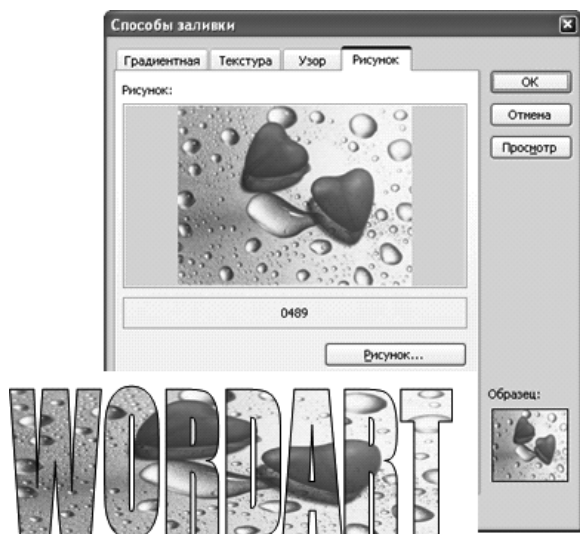
■Түстерді толтыру және Түс сызықтары түймешіктерін пайдалану 

■WordArt \ нысанын пішімдеу батырмасының  көмегімен, пішіннің толтыру түсі толтыру түсті түймесімен орнатылады. Формадағы сызықтың (шекара) түсі Түс түймесі арқылы орнатылады; Қалқымалы мәзірден нүктелік үлгілерді таңдау, түпнұсқа параметрлерін таңдауға болады;

■Сұлба пішінінің қалыңдығы сызық түрі түймешігімен орнатылады 

Жоғарыда айтылғандай, объект таңдалғаннан кейін толтырылады түсі бар түйме , түймешіктің оң жағындағы кішкентай көрсеткі - экранда толтыру тақтасы пайда болады. Онда 40 түстен тұратын бояғыш бар, сондай-ақ басқа түстерді пайдалану туралы ұсыныс бар. Басқаларды таңдау арқылы түстерді толтырыңыз, түстерді таңдауды ұсынатын Түстер терезесін көрсетіңіз  кеңейтілген палитадан (128 түсті). Егер бұл жеткіліксіз болса, онда кез-келген түсті белсендіру арқылы қойындысын пайдалануға болады Spectrum, түстің қарқындылығы шкаласына әкеледі.

Сурет 7.24

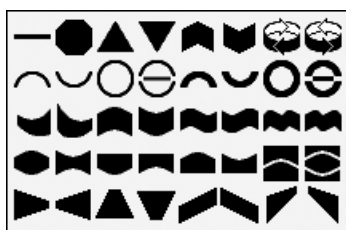


Толтырғыштың ең көп түрі Толтыру нүктесі арқылы ұсынылады. Осы элементті белсендіріңіз және таныс диалог терезесі пайда болады. Терезе өте күрделі және төрт табуляцияға бөлінеді: Градиент, Текстура, Үлгі, Сурет.


Біз фигураларды құю рәсімін қарастырдық. Бірақ бұл жағдайда ең қызықты - GIF-форматты қоса алғанда еркін кескіннің фонын белгілеуге арналған соңғы кесте суреті. Нәтижелері 7.24-графикте көрсетілген.

7.6.2. WORDART НЫСАНЫНЫҢ ПІШІНІН ӨЗГЕРТУ

Әр WordArt стилі үшін, белгілі бір пішін әдепкі бойынша таңдалады, бірақ басқа таңдай аласыз.



пішінін өзгертуге

WordArt пішінінің түймешік панелі  WordArt нысанын пішінін өзгертуге және оны орнатуға мүмкіндік беретін панельге қатынасуды қамтамасыз етеді, мысалы, үшбұрыш, доғаның бойымен (сурет 7.25). Сары атөртбұрышты қолдансаңыз WordArt

7.6.3. WORDART НЫСАНЫН ПІШІМДЕУ

Бізге тағы құралдар тақтасындағы 4 түймені қарастыру ғана қалды :



- әріптерді биіктігі бойынша түзету;



- WordArt-тың тік мәтіні;



- WordArt-ты тіктеп түзету;



- WordArt-тың символаралық арақашықтығы.

Егер сіздің жазбаларыңызда «Д» және «Й» әріптері кездесетін болса, сіз оларды басқа әріптердің бойымен түзете аласыз. Осыны үлкен және кіші әріптермен де жасауға болады (түймедегі сурет те осыны білдіреді).

Қолданушылардың басым бөлігінде WordArt мәтінін тіктеп қою рәсімі қиындық келтіреді. Негізі оны жасау өте оңай. Алғашында күрделі емес көлденең нысанды жасау үшін, оны пішімдеу үшін әрекеттер жасап алыңыз (оның сұлбасымен күйо түсін орнатып алыңыз)

Одан кейін *Тік мәтін* түймесін бассаңыз бағдарлама барлығын автоматты түрде орындайды.

Егер де сіздің жазбаларыңыз бірнеше жолдан тұрса, онда сізге WordArt-тың Тегістеу түймесі керек болады, оны басып қосымша мәзірден тегістеу нұсқасын тауып аласыз.


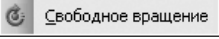
Егерде сіздің жазбаларыңыздың шрифты және сызылуы ұнамаса, немесе қате байқап қалсаңыз, жаңадан еш нәрсе жасамай, түймесін басып, керекті өзгертулеріңізді енгізе беруіңізге болады.

7.7 НЫСАННЫҢ БҰРЫЛУЫ ЖӘНЕ БЕЙНЕЛЕНУІ

PowerPoint-тағы нысандарды 90 градусқа солға және оңға, сонымен қатар басқа кез-келген бұрышқа бұруға болады. Сонымен бірге жалғыз нысанды көлденең және тік осіне қарай бұруға болады. Жалғыз немесе нысандар жинағын және тобын да айналдырып, бейнелеуге болады.


Айналдырылған немесе белгіленген нысанға бекітілген мәтін де қоса айналады.


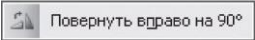


Егерде импортталған нысанды (сурет немесе диаграмма) топтарға бөліп тастап және бір топқа біріктірсе, оны айналдырып және бейнелеуге болады.

Айналдыру керек болған нысанды белгілеп алыңыз. *Сурет салу* құралдар тақтасындағы  түймесін басыңыз да қалқыма мәзірінен Айналдыру/ бейнелеу тармағын таңдаңыз. Экранда қосымша мәзір пайда болғанда,  бұйрығын таңдайсыз.

Нысанның бұрышын бұрылыс бағытына қарай апарып, бекіту үшін тышқанмен слайдтың бос жеріне шертіңіз.

Нысанды 15 градусқа бұру үшін, еркін айналу кезінде [Shift] түймесін басып тұруыңыз керек.

Нысанды қарама-қарсы маркердің айналасына бұру үшін, еркін айналу кезінде [Ctrl] түймесін басып тұрыңыз. Бұрылу және бейнелеу үшін  *Бұру/ бейнелеу* бұйрықтарын қолдана аласыз.

	-	солға қарай 90 градусқа бұру
	-	оңға 90 градусқа бұру
	-	тік бейнелеу
	-	көлденең бейнелеу

7.8 НЫСАНДАРДЫҢ ӨЗАРА ОРНАЛАСУЫ: ТЕГІСТЕЛУІ ЖӘНЕ ҮЛЕСТІРІЛУІ


Презентациялардың слайдтарында, белгілі бір тәртіпке сай тегістелуді қажет ететін біркелкі объектілердің топтамалары жиі кездеседі. Оларды жоғарғы, төменгі, оң жақ, сол жаққа, немесе ортасына қарай тегістеуге болады. Сонымен қатар, нысандарды слайдқа қатысты, мысалы, слайдтың жоғарғы немесе сол жақ шетімен тегістеуге болады. Одан басқа, нысандарды визуалды түрде бағыттамалар бойынша, немесе тордың түйіні бойынша сурет салу немесе нысандардың орнын ауыстыру кезінде тегістеуге болады.

Бұл операцияны жасаудың ең тез тәсілі- нысанды белгілеп алып, керекті топтаманың бұрығын қолдану.




Тегістеу/үлестіру (Сурет салу тақтасындағы

Сурет 7.26

әрекеттер мәзірінің түймесі )
7.26 суретінде WordArt-тың және автопішіннің
нысандарының ортаға тегістелуінің мысалы

7.9 НЫСАНДАРДЫ ТОПТАСТЫРУ

Бірнеше графикалық нысандарды белгілеп алып, оларды бір топқа біріктіруге болады. Ол үшін түйме-мәзірінен  *Әрекеттер-Топтастыру* бұйрығын таңдап алыңыз.

Топ үшін таңдалған операция оған кірген әрбір нысан үшін орындалады. Мысалы, топтың орнын ауыстырып немесе бұруға болады.


Кейінгі уақытта топты бөлек нысандарға таратуға болады. Ол үшін топты белгілеп алып, Топты тарату бұйрығын береді. Одан кейін Топқа қайта қосу бұйрығын беріп, нысандарды белгілемей-ақ қайта топтастыруға болады.

7.10 ДЕҢГЕЙЛЕРІ БОЙЫНША НЫСАНАЛАРДЫҢ ОРНАЛАСУ ТӘРТІБІ

Біз айтқандай, слайдқа қойылған нысандар автоматты түрде әр-түрлі деңгейлерде орналаса береді. Бұл деңгейлерді нысандарды басқамен жапқанда байқауға болады: жоғарғы деңгейдегі нысан төменгі нысанның жарты бөлігін жауып тұрады. Егер бір нысан «жоғалып кетсе» оны, [Tab] (алға) немесе [Shift] + [Tab] (артқа) түймелерін басу арқылы тауып алуға болады.

Жеке нысандарды немесе нысандар тобын деңгелерге ауыстырып отыруға болады: мысалы, нысанды келесі деңгеге ауыстыру, сонымен бірге ең жоғарғы деңгейден төменгіге. Сурет салу кезінде нысандар жиі басқа нысандармен жабылып қалады, бірақ төменгі нысанды бірінші салу міндетті емес, өйткені оны басқа деңгейге ауыстыра салу оңай.

Нысанды алдыңғы немесе артқы жаққа ауыстыру үшін оны белгілеп қойыңыз. Егер нысан жасырын тұрса оны Tab] или [Shift] + [Tab] түймелерін басу арқылы тауып алыңыз.


Құралдар тақтасындағы Сурет салу мәзірінен  - Әрекеттер мәзірінен Реттеу белгісінен Алдыңғы/ артқы жерге бұйрығын таңдаңыз.

Нысанды бір деңгейден басқасына ауыстыру үшін нысанды таңдап, құралдар таспасынан *Сурет салу* түймесін таңдаңыз

7.11 CLIPART ТОПТАМАСЫНАН СУРЕТ ҚОСУ

Бірінен соң бірі беттерінде тек қана мәтіні бар презентация дайындау – ол өте үлкен қате. Тыңдаушыларға сөздерге және сандарға үнілу алдында, көздерін бір сәтке демалтатын суреттер, фотосуреттер, иллюстрациялар қажет.

Microsoft ClipArt, топтамасынан суретін слайдқа орналастыру үшін, бірнеше тәсілдерді қолдануға болады.


1 Тәсіл. 1. *Сурет қою^Сурет^* немесе *Сурет қосу&* түймесін басасыз . Презентация терезесінде Клиптер топтамасы пайда болады, ол сізге қажет суреттің іздеуін жеңілдетеді. (7.28 сурет)

2. Клиптер топтамасындағы суреттерді көру үшін *Іздеу* терезесіне қажетті тақырыптың тірек сөзін жазып (біздің мысалымызда ол «қоршаулар» сөзі), *Бастау* түймесін басыңыз. PowerPoint сізге қажетті тақырыпқа сай суреттерді дайындап береді.

Сізді қызықтырған суретке тышқанның нұсқау белгісін әкеліңіз. Шертуден кейін белгіленген суреттің оң жағынан контекстік мәзір ашылады. Ол сізге суретті көшіруге немесе алып тастауға мүмкіншілік береді.

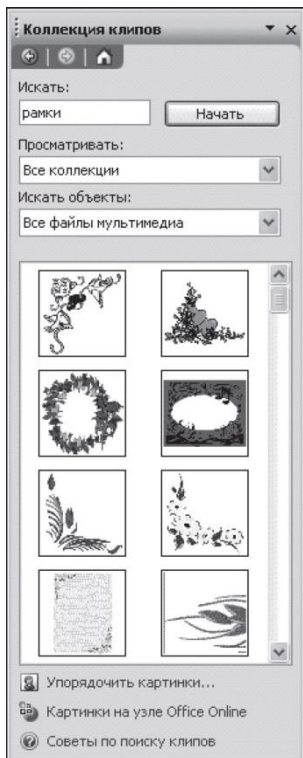
3. *Office Online-дағы суреттер сілтемесі* Microsoft серверіндегі клиптерді сізде Интернет жүйесіне кіруге жол болса, қосуға мүмкіншілік береді.

2 тәсіл. Көптеген стандартты автобелгілеулерде суретті қосу орынтолтырғыштар бар.

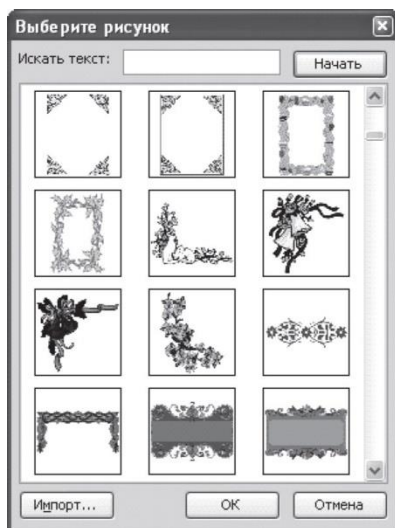
1. Сладттың белгісі міндеттер аумағынан адамның бейнесі бар макет пішінін таңдаңыз  ол таңба суретті қоюға болады деген белгіні беред

2. Слайдтың аумағындағы *Суретті қою* таңбасына тышқанның пернесімен шертіңіз  .

3. Ұнаған суреттің үстіне апарыңыз. Таңдалған кескіннің оң жағындағы түймешікті басқаннан кейін мәтінді кірістіруге, көшіруге, жоюға мүмкіндік беретін мәтінмәндік мәзір ашылады.



7.28 Сурет





7.29 Сурет

Кірістіру, сонымен қатар, таңдалған нысанды басу арқылы немесе суретті слайд аймағына жай апару арқылы жүзеге асырылады.

4. *Office Online түйініндегі* Суреттер сілтемесі *Интернетке* қосылуға болатын болса, арнайы Microsoft желісінен клипті кірістіруге мүмкіндік береді.

2-әдіс. Слайдтардың көптеген стандартты автоматты слайдтары суреттерді кірістіру үшін толтырғыштарды қамтиды.

1. Слайдты орналасу тапсырмасының тапсырма аумағында кішкентай адам суретінен орналасуды таңдаңыз  . Бұл белгі суретті кірістіру мүмкіндігін көрсетеді.

2. Слайд аумағында Сурет кірістіру белгішесін екі рет Басыңыз .

3. Суретті таңдау *тілқатысу терезесінде* тиісті суретті таңдаңыз (7.29-сурет), содан кейін *PowerPoint* оны слайдка.

қосады.

7.12. CLIPART ЖИНАҚТАМАСЫНАН СУРЕТТЕРДІ БОЯУ

ClipArt жинақтамасының түс сызбасына презентацияңыздың өңі мен стиліне сәйкес келмеуі мүмкін. Бұл жағдайда үлгіні екі жолмен бояуға болады.

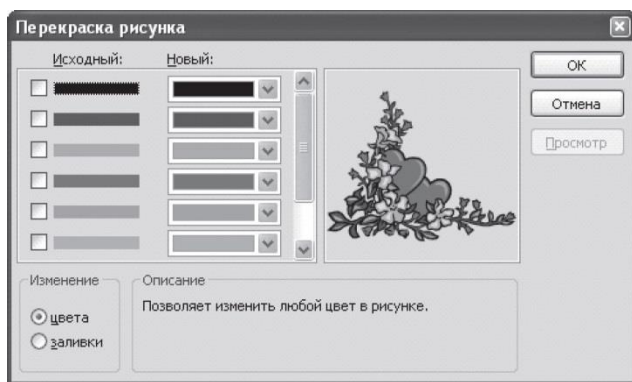
1-әдіс: ClipArt нысанын мәтінмәндік мәзір пәрменінің Пішімдеу пәрменін, Пішім> Сурет немесе құралдар тақтасындағы Түс өзгерту түймешігін басу арқылы кескінді реттеу.

1. Пайда болған тілқатысу терезесінде Сурет салу қосымша парақшасына өтіп, Қайта өңдеу түймешігін басыңыз. Суретті қайта жазу терезесі пайда болады (7.30-сурет).

2. Негізгі бағанасында суретте пайдаланылатын барлы түстеркөрінеді.

3. Ауыстырғыңыз келетін түстерді белгілеңіз және әрқайсысы үшін Жаңа бағанда басқа түсті таңдаңыз. Орындалған өзгерістер дереу алдын ала қарау терезесінде көрсетіледі.

4. Суреттің түс схемасын таңдауды аяқтағаннан кейін, ОК түймешігін басу арқылы Сурет кесіндісін жабыңыз.




Сурет 7.30


2-әдіс: Суретті қайта боямас бұрын оны топтамау керек. Суретті таңдап, оны тінтуірдің оң жағымен басып, мәнмәтіндік мәзірден Топтау ^ топ-топқа бөлу тармағын таңдаңыз. Егер бұл сізге импортталған суретті Microsoft Office сызбасына түрлендіруді ұсынса, келісу керек, содан кейін қайта топтастыру> Топтастыру пәрменін шақырыңыз. Нәтижесінде, сурет әртүрлі нысандар түрінде пайда болады, олардың әрқайсысы үшін қажетті көлеңкемені реттеу қажет болады.

7.13. СЛАЙДТА РАСТРЛЫ СУРЕТТЕРДІ ОРНАЛАСТЫРУ

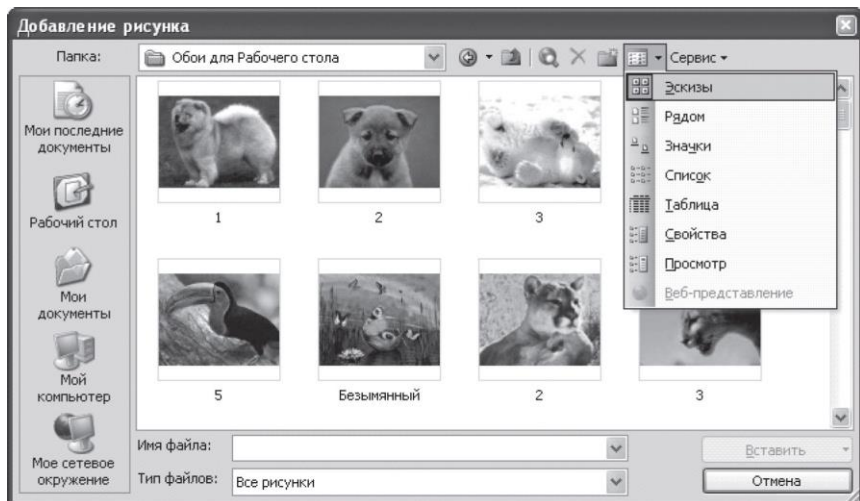
PowerPoint бағдарламасында суретті, сканерленген кескінді немесе басқа қолданбаның немесе қалтаның фотосуретін кірістіре аласыз.

1. Файлдағы слайдқа сурет салу үшін Кірістіру мәзірінде Сурет ^ Файлдан немесе Сурет салу құралдар тақтасындағы Сурет салу түймешігін басыңыз  .

2. Суретті қосу диалогтық терезесінде (сурет 7.31) қажетті кескін орналасқан қалтаны, таңдаңыз, содан кейін графикалық файлды таңдайсыз.


Кірістіру пәрмені арқылы сызбаларды салғанда ^Сурет ^ Файлдан бірнеше суретті таңдап, оларды бір уақытта қоюға болады, содан кейін оларды тек слайдқа орналастыруға болады. Бұл салынған  суреттердің саны өте үлкен болғанда ыңғайлы.Графикалық файлдардың мазмұнын көру үшін Көрініс немесе Нобайлар көрінісін таңдаңыз. Таңдалған қалта мазмұнын көрсету режимі Көрініс тізімінен сәйкес пәрменді таңдау арқылы орнатылады

3.Тінтуірдің батырмасымен *Кірістіру* пернесін басыңыз.



Сурет 7.31

Кірістіруден кейін суреттің слайдта пайда болатын орны тексерілмейді, бірақ кескін слайдта белгілі бір нүктеге байланбайды және оны дұрыс жерде орнату арқылы оны еркін жылжытуға болады.

Тінтуір көрсеткішін кірістірілген үлгіге келтіргенде, *Көрсеткіш* тінтуірдегі пішінді сызу арқылы өзгертеді  , ол бөлектеледі және айналасында таңдау мен айналу маркерлері пайда болады.

Тінтуір меңзерін маркерге жылжытқанда, көрсеткіштің көрінісі ол берілетін нүктеге байланысты өзгереді. *Суретті пропорционалды* түрде өзгерту үшін тінтуірдің көмегімен бұрыштық маркерлердің бірін сүйреңіз. *Кескінді* ен немесе биіктікте өзгерту үшін, тиісті ортаңғы маркерді тышқанмен сүйреңіз.

Тінтуір көрсеткішін айналдыру маркеріне (жасыл шеңбер) бұрылыс арқылы суретті еркін бұрышқа сағат тіліне қарсы және сағат тіліне қарсы бұру үшін маркерді апара аласыз.

Егер сіз сурет жойғыңыз келсе, *[Delete]* түймесін басыңыз.

PowerPoint бағдарламасында жұмыс істеп жатқан кезде компьютеріңізге қосылған сканер немесе сандық камера болса, файлдан суретті кірістіруден басқа, сіз оларды тікелей бағдарламаға түсіре аласыз. Мұны орындау үшін, *^ Сурет ^ Кірістіру мәзірінен* пәрменін таңдап, сканерден немесе камерадан таңдаңыз. Сурет кірістіру тілқатысу терезесі пайда болады. *Тілқатысу* терезесінің

жоғарғы жағындағы тізімде құрылғыны таңдап, *Кірістіру* түймесін басыңыз. Сурет сканерленеді және слайдқа кіргізіледі.

Сканерлеу параметрлерін конфигурациялау үшін немесе сіздің сканер автоматты сканерлеуді қолдамайды келсе, *Арнайы кірістіру* түймесігін басыңыз. Параметрлерді конфигурациялауға болатын диалог терезесі пайда болады, сканерлеу аймағын таңдап, суретті алуға болады.

Сол сияқты, сандық камераны пайдалансаңыз, камераның жадында сақталған суретті таңдап, оны *PowerPoint* бағдарламасына енгізу үшін компьютерге жіберіңіз.

Слайд орналасуы тапсырмалар аймағын пайдаланып, нүктелік кескінді қосуға болады. Алдыңғы абзацтағы 2-әдіс сипаттамасында сипатталған қадамдарды қайталаңыз. *Суретті таңдау* тілқатысу терезесінен таңдаңыз (7.29-суретті қараңыз), *Импорттау* түймесігін басыңыз және қалаған композицияны оңай таңдай алатын жиынтық терезесіне *Қосу клиптері* пайда болады. Суреттер жазба беттеріне де қосылуы мүмкін. Мұны орындау үшін *Көрініс > Ескертпелер беттерін* таңдап, керекті суретті қосыңыз. *Импортталған сурет PowerPoint* нысанын қайта топтастырылмайтын және түрлендірілмейтін растр болып табылады. Сурет тек жасалынған қолданбаға өзгертілуі мүмкін.

Презентацияда келесі *графикалық пішімдерді* қоюға болады:

- Кеңейтілген метафайл (EMF);
- GIF форматында сурет салу;
- JPG форматында сурет;
- PNG пішімінде сурет;
- Windows растры (BMP, RLE, DIB);
- Windows метафайлы (WMF) - топтастырылмаған.

Растрлы графиканы *PowerPoint* арқылы оңтайландыратынын есте сақтаңыз. Суретті слайд аймағына классикалық түрде кірістіріңіз: *^ Кірістіру ^ Файлынан кірістіру. Содан кейін кескін кесілуі керек (Түзету ^ Қию). Түзету > Арнайы кірістіру > Сурет (JPEG)* тармағын таңдаңыз. Тәжірибе көрсетілімнің файл өлшемін кескіннің сапасын төмендетпей, 2-10 есе азайтуға болады.

7.14. POWERPOINT КІРІСТІРІЛГЕН ҚҰРАЛДАРМЕН РАСТРЛЫ СУРЕТТІ БАПТАУ

Кірістіруден кейін, кескінде күткен көрініс болмауы мүмкін. Мұндай жағдайларда суреттерді өңдеу құралдар тақтасы суретті

өңдеу үшін пайдаланылады, ол сызба таңдалған кезде автоматты түрде көрсетіледі. Суретпен келесі әрекеттерді орындай аласыз:





суреттің өлшемін, қиып алуды


(қиып алуды) өзгерту, қанықтылығы мен жарықтықты реттеуге, кескіннің түсін өзгертуге, мөлдірлікті орнатуға және т.б.



Ескерту: PowerPoint бағдарламасында кескін параметрлері құралдар тақтасын пайдаланып, GIF форматында анимациялық сызбаның толтырғышын, шекарасын, көлеңкесін және ашықтығын қиып, топтауға және өзгертуге болмайды. Мұндай суретті арнайы редакторда өзгерту керек, содан кейін слайдқа қайтадан кірістіру керек

Тақтасындағы батырмаларды қарастырып, олардың әрекетін 7.2-кестеде келтірілген деректермен қарап шығыңыз.

1. Сурет салу түймешігі  Кірістіру мәзірінен сәйкес пәрменді ауыстырады.


2. Кескін түймешігі сурет форматын  таңдауға мүмкіндік береді. оның трансформациясын жүзеге асырады. Мысалы, Сұр реңін таңдауға болады. Одан кейін, монохромды принтермен қағазға басып шығарылған суреттің қандай үлгісіне ие болатынын анықтайды. Сіз суретті субстратқа айналдыра аласыз. Бұл жағдайда түстер мәтін үшін фон ретінде қызмет етіп, оқуға кедергі келтірмейтін етіп өзгертіледі.

3. Жарықтық пен контрасты реттеу үшін  түймелер жиынтығы суреттің көрінісін жуықтауға мүмкіндік береді, мысалы, монитордың кескінін және сызық түрін реттегенде.



4. Қиып алу  түймелері  сурет объектісінің шекарасын орнатуға мүмкіндік береді.

Пернесі	Мақсаты	пернесі	Мақсаты
	Суретті қосу		Солға 90° бұру
	Суреті		Сызық түрі
	Кереғарлығын көбейту		Суретті сығу
	Кереғарлығын азайту		Суреттің түсін өзгерту
	Жарықтықты арттыру		Сурет пішіні
	Жарықтықты азайту		Мөлдiр түсті орнату
	Қию		Суретті параметрлерін жіберу

Суретке ұқсас ұсақ кескінді немесе суретті қиюға болады, содан кейін қажет болған жағдайда бірдей түймешікті пайдаланып бастапқы көрінісін қалпына келтіре аласыз (кесіп жатқанда, суреттің бөлігі жасырылған, жойылмайды).

5. Қатты дискідегі орынды үнемдеу немесе жүктеу уақытын азайту үшін, Суреттерді сығу құралын пайдалануға болады  .


6. PowerPoint бағдарламасында *GIF* немесе *JPEG* пішімінде тікбұрышты емес суретті кірістірген кезде оны төртбұрышқа «толтыратын» суретге ақ фон қосылады. Сонымен қатар, бояудан слайдқа көшірілген суретті қойсаңыз, солай болады.

PowerPoint бағдарламасының құрал түсі көмегімен ақ түсті фоннан құтылуға көмектеседі ол үшін құралдар тақтасынан *Мөлдiр түсті* белгілеу батырмасын бау қажет  . Ол *Сызбада* реңктері айқын бір қолжетімді жасауға мүмкіндік береді. /, Содан кейін сіз (ақ бұл жағдайда) ашық ету керек түсті  мөлдiр түсті орнату батырмасын тышқанның батырмасын басыңыз. түс реңктері бар болса, ашықтық (түсі біркелкі болуы керек) бір ғана көлеңке болады. Алайда, бұл құрал осы нысандар түрлі түсті нүктелер

тұрады, өйткені, мұндай *фотосуреттер* сияқты суреттер ұсынылады, және дәл боялған ауданы аймағында мүмкін емес болып табылады.

Мұндай үлгі үшін мөлдірлікті жасауға тырысатын болсаңыз, кескіннің бойымен шашырап кеткен пикселдер оның мөлдірлігін боқтыра түседі. Бұл техника қызықты көрнекі әсерді жасай алады, бірақ табысты нұсқаны таңдау өте қиынға түседі.

Ескерту: *Басып шығару кезінде мөлдір аймақтары жерлерде басып шығаратын қағаздың түсіндей болады. Әдетте, электрондық түрде мөлдір аймақтардың фон түсі болады.*


7. Сурет пішімі түймешігі  осы тақтаның көмегімен орнатылған барлық сызбалық опцияларды қамтитын таныс тілқатысу терезені ашады. Осы терезе арқылы параметрлердің сандық мәндерін (өлшемі, позициясы, айналдыру бұрышы) көруге (өзгертуге) болады.

8. Анимацияланған GIF кескіндерін пішімдеу орындалмайды. GIF-анимациялық суреттер тек слайд-шоу режимінде қозғалысқа түсіп, - қалған барлық жағдайларда ол статикалық болып қала береді.

7.15 .СУРЕТТЕРДІ КЕСУ МЕН КОДТАУ

PowerPoint бағдарламасында кескіндерді тікбұрышты пішінге қиып, олардың өлшемін өзгерте алатын бірнеше қарапайым фотосуретті өңдеу қызметтері бар. Фотосуреттер жиі кескіннің белгілі бір аймағына назар аудару үшін, сондай-ақ олардан логотиптерді, мекенжайларды, сайттарды және т.б. жою үшін қиылады.

1. Тінтуір түймесін бір рет басып арқылы кескінді таңдаңыз. Графика бөлектелген кезде *Суретті баптау* құралдар тақтасы көрсетіледі.

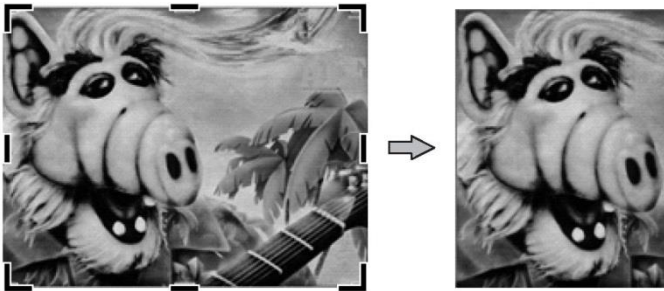
2. Тақтасындағы *Кесу* түймешігін басыңыз  . Суреттің айналасында ерекше кескінді маркерлері пайда болады (7.32-сурет).

3. Тінтуір мензерін маркерге қойып, төмендегі әрекеттердің бірін орындаңыз:

Суреттің бір жағын қию үшін сол жақтың ортаңғы маркерін сүйреңіз.

■ Екі тұлғаны бір уақытта біркелкі қиып алу үшін *[Ctrl]* пернесін басып ұстап тұрып ортаңғы маркерді сүйреңіз.

■ Барлық төрт жақты бір уақытта қиып алу үшін, кадр пішімін сақтап, *[Ctrl]* + + *[Shift]* пернелерін ұстап тұрып, бұрыштық маркерді сүйреңіз.



7.32 Сурет

- Кескінді қию пәрменін өшіру үшін *Суретті қию* құралдар тақтасында *Кішірейту* түймешігін басыңыз
- Бастапқы сызба өлшемдерін қалпына келтіру үшін сурет пішіні

(Кескін параметрлері) құралдар тақтасындағы *Office* (Өшірулі) белгішесінің *Пішім* түймешігін басыңыз. Өлшем қосымша парақшасын нұқыңыз және Пропорцияны сақтау белгісі алынып тасталғанын тексеріп, Қалпына келтіру түймешігін басыңыз.

Ескерту: Суреттің бастапқы күйін қалпына келтіру үшін (қанықтылығы, түс, жарықтық және өлшемдегі барлық өзгерістерді болдырмау) Суретті параметрлерін жіберу (Сурет параметрлері) ^ Суретті баптау батырмасын басыңыз.

7.16. «СУРЕТТІ ҚАЛАЙ САҚТАУ» ПӘРМЕНІН ПАЙДАЛАНУ

PowerPoint 2003 бағдарламасының артықшылықтарының бірі - өзгертілген суретті немесе графикалық файл түрінде авто-суретті сақтау мүмкіндігі. Ол үшін слайдта объектіні (суретті немесе кесілген кескінді) таңдап, тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқыңыз, *Суретті қалай сақтау пәрменін* таңдап, жасалынған графикалық файлдың кеңейтілуі көрсетілуі қажет.

Осы техниканы пайдалану арқылы жұмыс үстеліне арналған тұсқағазды оңай жасауға болады. Кейбір пайдаланушылар суреттердің орнына фондық түс таңдайды, бірақ жұмыс үстеліне арналған градиент толтырғышын орната аласыз. Ол үшін *Тіктөртбұрышы автофигурасы* (Саусақ формасын автоматты түрде реттеу) тармағын таңдап, слайдтың периметрі бойынша созыңыз (өлшемдермен қате болмайтындай етіп) және пішінііз үшін сүйікті толтыру немесе текстураны таңдаңыз. Содан кейін тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқып, JPEG форматындағы файл түрін көрсететін *суретті сақтау* пәрменін таңдаңыз.


Жұмыс үстелінде жаңа тұсқағаз орнатқыңыз келсе, мына қадамдарды орындаңыз.

1. Жұмыс үстелінің бос кеңістігінде тінтуірдің оң жақ түймешігін басып, пайда болатын мәзірден *Қасиеттері* пәрменін таңдаңыз. *Дисплей сипаттары* диалогтық терезесі пайда болады.

2. Жұмыс үстелінің екінші қойындысын іске қосыңыз. Пайда болған терезеде *Шолу түймешігін* басып, жаңадан жасалған суретті табыңыз.

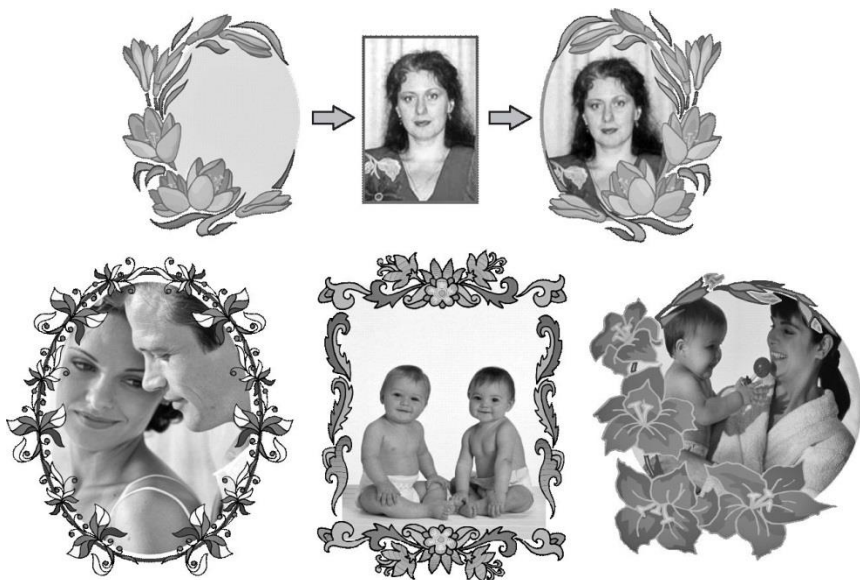
7.17 .ПРЕЗЕНТАЦИЯДА РАСТРЛЫ ЖӘНЕ ВЕКТОРЛЫ ГРАФИКА ТҮРЛЕРІНІҢ ҮЙЛЕСІМДІЛІГІ

Растрлық және векторлық кескіндерді пішімдеу әдістерімен танысканнан кейін, PowerPoint бағдарламасында авторлық құқықты немесе аватарды жасауға тырысыңыз. Ол үшін *ClipArt* жиынтығынан (* .WMF) вектор пішімінің ұнаған жақтауын таңдап, тиісті параметрлермен суретке түсіру керек (мысалы, JPG немесе TIF пішімі) кітаптық немесе альбомдық бағдар).

Бастапқы векторлық кескін топтамаға топтастырылмауы керек, қажет болған жағдайда айналуы керек. Содан кейін, фотосурет енгізілетін (бұл сопақ немесе тіктөртбұрыш болуы мүмкін) және Сурет салу  құралдар тақтасы топталмаған нысанның кескінін таңдаңыз. Қалқымалы мәзірден Толтыру әдістерін таңдап, төртінші қосымша бетіне өтіңіз. Пайда болған тілқатысу терезесіндегі сол аттың батырмасын бассаңыз, дайындалған фотосуретті табыңыз. ОК түймешігін басу және кескінді өзгерту қажет.

Дайын графикалық композиция JPG, PNG, TIF және т.б. форматында бөлек графикалық кескін ретінде сақталуы мүмкін.

Толтыру түсі түймесін басыңыз.



Сурет 7.33

Мұны істеу үшін тінтуірдің оң жақ түймешігімен суретті басып, мәнмәтіндік мәзірден *Суретті сақтау* пәрменін таңдаңыз (7.33-сурет).

7.18. АНИМАЦИЯЛАНҒАН GIF-СУРЕТТЕРІ МЕН БЕЙНЕБАЯНДЫ КІРІСТІРУ

Кез келген слайдта бір немесе бірнеше бейне баян нысандарын кірістіре аласыз. Бейне баяндар, мысалы, өнім нұсқауларында, жарнамалық мақсаттарда және оқу материалдарында пайдалану үшін жасалады. Презентация барысында өзіңіздің бейнеңізді ойната аласыз немесе *PowerPoint бағдарламасын* орнына келтіре аласыз.

Кез келген *бейнебаяндарды* салмас бұрын, презентацияның мультимедиялық элементтерін ойнату үшін қажетті аппараттық құрал (дыбыс картасы, үндеткіштер және сәйкес бейне карта) бар екеніне көз жеткізіңіз. Осыдан кейін, мультимедиялық фрагменттерді салу кез келген басқа объектілерді салудан өзгеше емес, оларды пайдаланудың әсері өте күшті.

Слайдқа бейнебаянды кірістіру үшін келесі әрекеттерді орындаңыз.

1. Бейне баянды кіргізгіңіз келген слайдқа өтіңіз. Түзеткіштің немесе орынның толтырғыштарының құрамына алаңдамаңыз - бейнежазбалар толтырғышқа емес, слайдқа әрқашан кіргізіледі.

2. Қалаған бейнебаянды іздеу үшін *Кескін* галереясын көргіңіз келсе, *Сурет жинағынан* ^ *Кино және дыбыс* ^ *Кірістіру* тармағын таңдаңыз. Бейнебаян Галереясы мен Фильмдер мен дыбыс *пәрмендері* жүйеде ғана бар бейне бейнебаянды ғана көрсететінін ескеріңіз.

Суреттер жинағы бастапқыда *GIF* форматында анимациялық суреттер жиынтығы. Және бұл сызбалар сөздің техникалық мағынасында фильмдер болмаса да, шын мәнінде бұл файлдар анимация әсерін жасайтын бірнеше суреттерден тұрады.

3. Егер орнына сіз дискідегі бар файлдан бейнебаянды кіргізгіңіз келсе, *Кірістіру* → *Файлдар мен Үндеткіш* → *Фильмді файлдан* іске қосыңыз. *Тілқатысу* терезесінде бейне клипті таңдап, ОК түймесін басыңыз.

Егер сіз бейнені *AVI* форматында презентацияға кіргізген болсаңыз және көрініс режимінде суреттің орнына қара экран пайда болып, тек дыбыс ойнаса, бейнефайлдарды ойнату үшін компьютерде сәйкес бейне кодектер болмауы ықтимал.

Егер *Кірістіру* > *Фильмдер мен Дыбыс пәрменін* ^ *Movie* файлынан қолданса, PowerPoint шынымен де AVI файлы дұрыс ойната алмайды, онда PowerPoint слайд файлға байланыстырып көріңіз, содан кейін видео слайдта емес ойнатылады, және сіздің компьютерге (Windows XP, үнсіз келісімі, Windows Media Player) орнатылған бағдарламасы. *AVI бағдарламасынан MPG* форматына өзгертудің тағы бір тәсілі бар, ол *PowerPoint* бағдарламасымен оқылады.

ДИАГРАММАЛАР ҚАМТЫЛҒАН СЛАЙДТАРДЫ ҚҰРУ

Бағандар мен диаграммалар деректерді дереу көрнекі қабылдауды қамтамасыз ететін және аудиторияға ең жарқын сөздердің ағынына қарағанда әлдеқайда әсер ететін пішінде деректерді ұсынудың *тиімді құралы* болып табылады.

Әрине, қалаған жағдайда, Excel бағдарламасында диаграмма жасай аласыз, содан кейін оны аралық сақтағыш арқылы көшіріп, оны слайдқа салыңыз. Бірақ сіз «сызбадан» диаграмманы тікелей PowerPoint бағдарламасында жасай аласыз.

Microsoft Graph - Microsoft Word, Microsoft Excel және Microsoft PowerPoint сияқты Windows бағдарламаларында пайдалану үшін диаграммаларды жасайтын арнайы модуль болып табылады.


8.1. MICROSOFT GRAPH ІСКЕ ҚОСУ

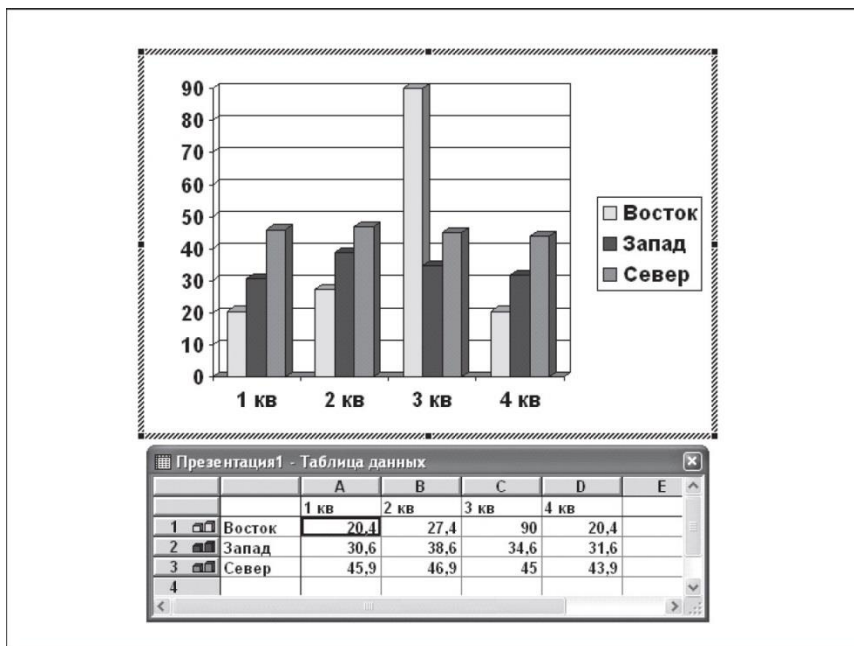
Microsoft Graph графигін бастаған кезде, презентацияңыздың ағымдағы слайдында үлгі диаграмма пайда болып, деректер кестесі диаграмманың жоғарғы немесе төменгі жағында көрсетіледі. Деректер кестесі мен диаграммасы экранда бір мезгілде көрсетіледі және бір-біріне байланысты болады. *Кестеде деректерді* өзгерткенде, *Microsoft Graph* автоматты түрде осы жаңа деректерге сәйкес келетін диаграмманы өзгертеді.

1. Microsoft Graph графигіне кірмес бұрын, диаграмманы кіргізгіңіз келетін экранда слайдты көрсетуге немесе жаңа слайдты қосуға болады. Презентацияда жаңа слайд қосқанда, PowerPoint бағдарламасы экрандағы Слайд Орналасу тапсырмалар тақтасын автоматты түрде көрсетеді. Диаграмма үшін тұрақты орынды қамтитын орналасуды таңдағанда, кескінді гистограмма ретінде таңдаңыз, Диаграмманы кірістіру белгішесін екі рет басыңыз



8.1. суреттегідей экранда ұқсас слайд көрінеді.

2. Слайд «таза» болғанда немесе графика үшін тұрақты орын болмаған кезде Microsoft Graph бағдарламасын бастау үшін Стандартты құралдар тақтасын басыңыз  немесе Кірістіру>



8.1Сурет

Диаграмма немесе Кірістіру ^ Нысан> График Бағанын таңдаңыз. Бұл жағдайда үлгі диаграммасы мен деректер кестесі пайда болады (8.1 суретті қараңыз). Диаграмма қосу түймешігін басу арқылы орындалады.

8.2. MICROSOFT GRAPH МӘЗІРІ МЕН ҚҰРАЛДАР ТАҚТАСЫ

Диаграммаларды, құралдар тақталарын және *PowerPoint* мәзірлерін жасау немесе өзгерту кезінде стандартты құралдар тақтасы және *Microsoft Graph* мәзірі (8.2-суретті қараңыз), графиктермен және диаграммамен жұмыс істеу үшін қажетті пәрмендер мен түймелер көрсетіледі.







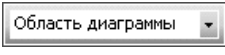


















Сурет 8.2

Microsoft Graph мәзірі қосымша деректер мәзірінен басқа *PowerPoint* мәзіріне ұқсас, бірақ әрбір мәзірдегі пәрмендер

диаграммаларға тән және *PowerPoint* слайдтарының пәрмендерінен өзгеше болады. Microsoft Graph құралдар тақтасының түймелері диаграммада жұмыс істеуді жеңілдетеді. 8.1 Кестеде стандартты Microsoft Graph тақтасындағы түймелердің қызметтерін көрсетеді.

8.1 Кесте

Пернесі	Перне атауы	Мақсаты
	Жасау	Жаңа презентацияны құру
	Ашыңыз	Бұрын құрылған презентацияны ашу
	Сақтау	Ағымдағы көрсетілімді бірдей атаумен және файл түрімен сақтау
	Басып шығару	Ағымдағы презентацияны басып шығару
	Алдын ала қарау	Тәртіптемесін көрсету <i>Алдын ала көрсетілімі</i>
	Үлкейтілімі	Қарау көлемін өзгерту
	Диagramма құраушылары	Выбор из списка различных элементов диаграммы
	Пішіні	Диagramмадағы бөлінген элементке сәйкес Пішім тілқатысу терезесін шақырту
	Импорты	Импорттау Excel электрондық кестесінен диаграмманы импорттау
	Кесте тәртіптемесі	Ағымдағы диаграмма үшін деректер кестесін көрсету

Пернесі	Перне атауы	Мақсаты
	Кесу	Таңдалған нысандарды кесу
	Көшіру	Таңдалған нысандарды аралық сақтағышқа көшіріңіз
	Қою	Буфер мазмұнын кірістіру
	Болдырмау	Соңғы тамаша әрекетті болдырмаңыз
	Жол	Деректер жолын деректер сериясы ретінде пайдалану
	Бағандар	Деректер бағандарын деректер сериясы ретінде пайдалану
	Кесте	Мазмұн схемасын деректер кестесінен қосу
	Деректер	Экрандағы диаграмма түрлерінің тізімін көрсету
	Түрі	Тік сызық сызықтарын ағымдағы диаграммада кірістіру
	Диаграммалар	Ағымдағы сызбаға көлденең тор сызықтарын кірістіру
	Аңыз	Диаграмма түсіндірмесін қосу немесе өшіру
	Сурет салу	Экрандағы құралдар тақталарын көрсету Графикалық нысандарды жасау үшін
	Түс толтырылымы	Экрандағы толтыру түсті таңдаушысын көрсету

8.3. ДЕРЕКТЕР КЕСТЕЛЕРІМЕН ЖҰМЫС ЖАСАУ

Microsoft Graph деректер кестесі жолдар мен бағаналардан тұратын Microsoft Excel кестесіне ұқсас келеді.


Сызықтар 1-ден 3-ге дейін 999 нөмірленеді, ал бағандар EWU бағанына дейін А, В, С, АА, АВ, АС және т.б. белгіленеді. Жолды және бағанды қиылысу - мәтінді немесе санды енгізетін ұяшық болып табылады. Алайда, Excel кестесінен айырмашылығы, Microsoft Graph кестесі формулаларды қолдана алмайды.


8.1-суретте үлгі кестесіндегі үш жол немесе деректер қатары болады: *Шығыс*, *Батыс және Солтүстік Деректер қатары* бағандар диаграммасының Y осінде (тік ось) бағандар немесе жолдар немесе диаграмма диаграмма секторлары ретінде бағаланатын жеке деректер нүктелерін қамтиды. *Деректер кестесінің* бірінші бағанынан деректердің әр жолын (жолын) анықтайтын жол тақырыбы диаграмманың мәндік белгісіне ауыстырылады. *Деректер кестесінің* бірінші жолындағы бағанның тақырыптары (1-жолдың үстіндегі жол) деректер санаттары болып табылады. Бұл баған тақырыптары диаграмманың санат белгісі ретінде X-осіне (көлденең ось) ауысады. Осылайша, санаттар диаграммадағы топтар ретінде бейнеленген.

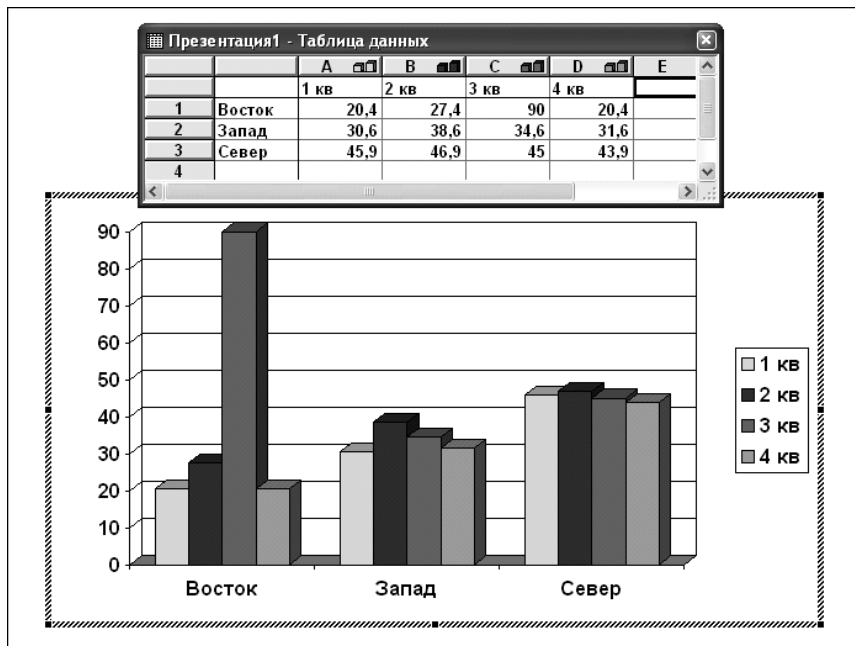
8.3.1. БАҒАНДАР МЕН ЖОЛДАР БОЙЫНША ДЕРЕКТЕРДІ РЕТТЕУ

Үнсіз келісімі бойынша, Microsoft Graph деректер жолдары жолдар арқылы жасалады және санаттар бағандары бойынша қабылдайды және сәйкесінше барлық диаграммалар жасалады. 8.1-суретте жолдары бойынша реттеу бұл тапсырыс уақыт аралығы туралы ақпаратты анықтайды: 1 тоқсан, 2 тоқсан, 3 тоқсан және 4 тоқсан. Егер қаласаңыз, сіз бұл тапсырысты өзгерте аласыз.

Деректер кестесін көргеннен кейін, жолдар немесе бағандар деректердің жолдары ретінде пайдаланылатынын білуге болады. Егер жолдар деректер қатары ретінде пайдаланылса, сызбалар сияқты шағын графикалық көріністер (пиктограммалар) сияқты диаграмма (мысалы, сызба диаграммасы немесе жолақ диаграммасы) пайда болады (8.1 суретті қараңыз). Егер бағандар деректер сериясы ретінде пайдаланылса, белгішелер А, В, С, және т.б. бағандарының символдарының жанында пайда болады. (8.3-сурет).

Деректерді диаграммада қалай орналастыру керектігін көрсету үшін, *Сызық бойынша* немесе Microsoft графикалық құралдар тақтасының бағандарын  нұқыңыз немесе *Деректер мәзірінде* жолдарды жасау үшін жолдарды (жол пішіндерінің

бағандарын) таңдаңыз  . Сіз өзіңіздің деректеріңіздің қайсысы тиімді түрде ұсынылатынын анықтауға *екі тәсіл арқылы* ауысуға болады.



Сурет 8.3

8.3.2. ДЕРЕКТЕРДІ ЕНГІЗУ

Деректерді кестеге енгізген кезде, оларды бар деректер үлгілерінен басып шығарыңыз. Шығыс, Батыс және Солтүстік бөліктерді *1.Сауда Агенті, 2 Сауда Агенттігі мен 3 сауда Агенттігі*, сондай-ақ қаңтар, ақпан, наурыз және сәуір айларында 1 тоқсан, 2 тоқсан, 3 тоқсан және 4 тоқсанмен ауыстыруға болады. Кестеге ~~қосымша деректер қосып~~, бос жолдар мен бағандар толтыра аласыз. *Деректер кестесінде* ауыстыру режимі әрдайым жұмыс жасайды, яғни ұяшыққа кіретін кез-келген мазмұн автоматты түрде осы ұяшықтың ағымдағы мазмұнын ауыстырады. *Белсенді* ұяшық Excel-дағыдай тығыздалған шекарамен белгіленеді.

Деректерді енгізгеннен кейін және [Enter] пернесін басқаннан кейін, белсенді ұяшық көрсеткіші төмендегі ұяшыққа жылжиды және соңғы ұяшыққа жеткенде, таңдалған фрагменттің бағаны келесі ұяшықтың бірінші ұяшығына өтеді. Таңдалған

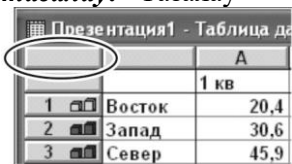
тікбұрышты фрагменттің соңғы ұяшығына нөмірді енгізіп, [Enter] пернесін басқаннан кейін, ұяшық көрсеткіші фрагменттің бірінші ұяшығына оралады.

8.3.3. ДЕРЕКТЕРДІ РЕДАКЦИЯЛАУ

Редакциялау дегеніміз — кестеге енгізілгеннен кейінгі деректерге өзгерістерді енгізу болып табылады. Деректер кестесіне басқа электрондық кесте бағдарламалары сияқты бірдей өзгертулер енгізесіз. Редакциялау - жеке деректерді өзгертуді қамтиды; деректерді кесу, көшіру және көшіру; жолдар мен бағандарды кірістіру және жою. Дегенмен, деректерді өңдегенге дейін оларды бөлектеу керек. Кестенің әртүрлі құрылымдық элементтерін (блоктың бағандық жолдарын) таңдау тәртібі MS Excel бағдарламасындағы әрекеттермен толығымен сәйкес келеді. Толық кестені таңдау үшін жолдың және бағанның үстіңгі деректемелері арасындағы аумақты нұқыңыз (8.4Сурет).

Мәселен, жаңа деректерді кестеге енгізу үшін - бұл, шын мәнінде, Microsoft бағанасында қол жетімді үлгілік деректерді ауыстыру, олардың үстіне басып шығару дегенді білдіреді. Бар деректерді енгізу ұяшықтағы деректерді өзгертудің жалғыз жолы емес. Сіз енгізген деректер кішкентай қате болғанда, сіз бұл деректерді өңдеуді ғана емес, оны басып шығарғыңыз келуі мүмкін. Өңдеу сізге белгілі бір таңбаларды ғана өзгертуге мүмкіндік береді. Кесте элементін түзету үшін ол орналасқан ұяшықты екі рет басыңыз. Кіру нүктесін жылжыту үшін көрсеткі пернелерді пайдаланыңыз, содан кейін қатені түзету үшін [Backspace] немесе [Del] түймесін басыңыз.

Өңдеу аяқталғаннан кейін басқа ұяшыққа өту үшін [Enter] немесе кез келген көрсеткі пернелерін басыңыз. **Ұяшықтарды тазалау.** Тазалау - бұл жасушалардың мазмұнын жою. Үлгі деректерден бір ұяшықты немесе бүкіл кестені тазалай аласыз. Ұяшықтарды тазарту үшін, *Өңдеу ^ Тазалау* немесе *мәнмәтіндік* мәзірде анық пәрменін таңдаңыз.



		A
1	Восток	20,4
2	Запад	30,6
3	Север	45,9

Бұл пәрмен ұяшықтың мазмұнын, ұяшық пішімін немесе екеуін де тазалау параметрлерін ұсынады.

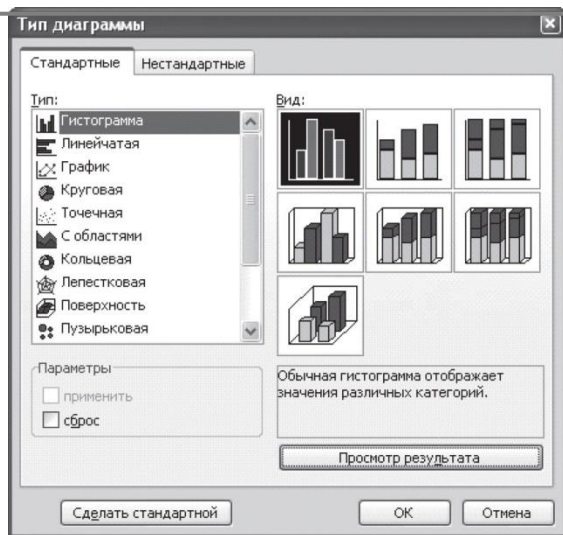
Ұяшықтың мазмұны құрамында сан немесе мәтіндік таңба

сияқты деректер бар.


Ұяшықтың пішімі - әр түрлі сипаттамалар - қаріп, қаріп өлшемі және түсі, сондай-ақ сан пішімі, асты сызылған, сызылған, жоғарғы және төменгі индекстер және т.б. сияқты әртүрлі атрибуттар.

8.4. ДИАГРАММА ТҮРІН ТАҢДАУ

Microsoft Graph іске қосқан кезде, кестедегі деректерден үш өлшемді жолақ диаграммасы (гистограмма) жасалады. Алайда, мұндай диаграмма *Microsoft* бағанасын құрастыруға болатын диаграмманың жалғыз түрі емес. *Диаграмма* арқылы слайд жасағаннан немесе бұрыннан бар слайдқа сызбаны қосқаннан кейін, *PowerPoint* ұсынған 18 мүмкін нұсқалардан диаграмма түрін таңдауға болады. Диаграмма түрін өзгерту үшін, слайддағы диаграмма мысалын таңдап, *Мәзір диаграммасы* ^ *Диаграмма түрін* (Диаграмма түрі) пайдаланыңыз. Пайда болған тілқатысу терезесінде екі қосымша парақшасы бар: *Стандартты және стандартты емес* (сурет 8.5), олардың біреуінде Түрі тізіміндегі диаграмманың түрін таңдап, содан кейін Көрініс терезесінде нұсқаны таңдауыңыз керек.



Сурет 8.5

Өртүрлі диаграмма түрлерін таңдағанда, *деректеріңіздің қалай көрінетінін көру үшін түймесін басыңыз және Алдын-ала көру нәтижесі түймесі*н босатпаңыз. Көрініс өрісі сіздің диаграмманыз көрсетілетін үлгі өрісі арқылы ауыстырылады. Екінші қосымша парақшасында Стандартты емес диаграмманың түрін таңдауда қосымша опциялар қамтамасыз етеді. Диаграмманы таңдау үшін *Стандартты Graph модулінің* Диаграмма түрі  құралдар тақтасының оң жағындағы көрсеткіні нұқуыңызға болады. Экранда диаграмма түрлерінің палитрасы пайда болады (8.6-сурет).

Бағдарлама ұсынатын стандартты диаграммалардың бірнеше түрін қарастырыңыз. *Аудан диаграммалар* уақыт кезеңі ішінде бірнеше айнымалылардың мәндері сандық өзгерістер көрсетеді. *Сызықтық диаграммалар* кейбір уақыт аралығында жинақталған деректерді салыстырады. Уақыт бойынша деректердің айырмашылығын атап көрсетеді. Мұндай диаграммалардың билеушілері әдетте көлденең бағытталған.

Гистограмма – сызғыштардың тік орналасуы бар бар диаграммалар. бар диаграммалар сияқты, олар белгілі бір уақыт кезеңі үшін жинақталған деректерді салыстыру.

Бағана деректер өзгерісін уақыт немесе үрдістермен бейнелеуге қызмет етеді. Мұндай ақпарат көрсетіледі және бар диаграммаларды пайдаланып, бірақ графикалық әлдеқайда жақсы өлшеу динамикасын көрсетеді мүмкін. Дөңгелек диаграммалар бір тұтас ыдырау туындайтын қарым-қатынастарды көрсетеді.

Дөңгелек диаграммалар бөлікке тұтастай ыдырау туындайтын қарым-қатынастарды көрсетеді. Ол кейбір деректерге назар аудартып, шеңбердің белгілі салаларын бөліп болады. Мәндер салалар нөмірлері график модульдің деректер кестелерінің сеиясын қамтылуы ұсынылған.

Графиктің ұқсас ХҮ-нүктелік диаграмма, олар сандық бірнеше жолдарда құндылықтар мен екі топтары арасындағы қарым-қатынас x және y координаталарын нүктелерінің саны бірі ретінде сандарды білдіретін көрсетеді. құндылықтар - деректер дайындау X барлық мәндері бір бағанда, және басқа да бағандарда орналастырылуға тиіс.

Ең бастысы, олар математикалық қызметтердің графиктерін құрастыруға, сондай-ақ ғылыми тәжірибелер нәтижелерін көрсету үшін қолданылады.



8.6 Сурет *Дөңгелек сызбалары*, айналма сияқты, кейбір бүтін бөліктердің арасындағы қатынастарды көрсетуге қызмет етеді, бірақ мұнда бірнеше ұқсас қатынастарды бір диаграммада ұсынуға

болады.

Облыстармен көлемді диаграммалар үш өлшемде бейнеленген аймақтармен әдеттегі диаграммалар болып табылады. Көлемнің нақты мәні жоқ және диаграмманы безендіруге арналған.

Көлемді жолақ диаграммалары үш өлшемде бейнеленген әдеттегі сызықтық диаграммалар.

Радар диаграммалары бірнеше түрлі мәндердің мәндерін салыстыруға мүмкіндік береді.

Бұл жағдайда әрбір деректер түрі өз диаграммасының ортасынан шығатын өз радиалды осіне ие.

8.5. КӨРНЕКІ ЭЛЕМЕНТТЕРДІ ДИАГРАММАҒА ҚОСУ

Нақты диаграммаға қосымша, яғни сызықтар, секторлар немесе бағандар, көптеген диаграммалар диаграмманы оңай оқып, түсіндіруге мүмкіндік беретін қосымша элементтерді қамтиды. Мысалы, диаграмманың мақсатын сипаттайтын тақырыпты қосуға болады.

Егер диаграмма өзін-өзі түсіндіретін болса және осьтерді белгілеуді қажет етпесе, X және Y осьтерін өшіре аласыз. Диаграммада ұсынылған деректердің әрқайсысын анықтау үшін, сіз легенда пайдалануға болады. Сондай-ақ, оқырманға деректер мәндерін дәл анықтайтын тор сызықтарын қосуға болады.

8.5.1. ТАҚЫРЫПТАРДЫ ДИАГРАММАҒА НЕМЕСЕ ОСЬКЕ ҚОСУ

Тақырыпқа қосылатын диаграмманы екі рет нұқыңыз. Осы әрекеттің салдарынан сіз бірден диаграмма өңдеу тәртіптемесіне кіресіз.

Диаграмма мәзірінде Диаграмма параметрлері түймешігін басып, Тақырыптар қосымша парақшасын нұқыңыз (8.7Сурет).

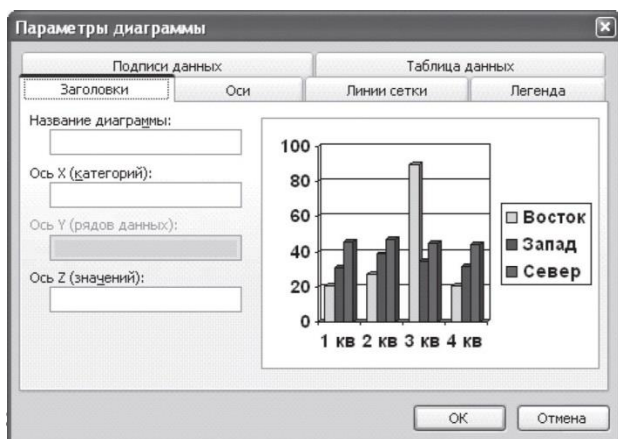
1. Диаграмма тақырыбын қосу үшін, Диаграмма тақырыбы өрісін басып, қажетті мәтінді енгізіңіз.

2. Бір немесе одан көп ось атауларын қосу *тақырып саласындағы* тиісті батырмасын басыңыз, және мәтінді енгізу үшін.

3. Тақырып мәтіндік жолағының өлшемін кез келген басқа мәтін блогының өлшемі сияқты өзгертуге болады.

4. Диаграммаға тақырыпты қосқан болсаңыз және оны пайдалануды қаламасаңыз, оны жоюға болады. Ол үшін тақырыптың мәтіндік блогы болады және *[Delete]* пернесін

басыңыз.



Сурет 8.7

8.5.2. АҢЫЗДЫ ҚОСУ

Аңыз – деректер немесе санаттар сериясының рәміздері мен атауларын қамтитын диаграммадағы тіктөртбұрышы. Белгі деректер немесе санаттар сериясына тағайындалған белгіні және түстен тұрады. Мысалы, Батыс деректерінің бағыты көгілдір бағандармен бағандар кестесінде көрсетілген болса, онда «Батыс» сөзінің жанында «кішігірім квадрат» болады. Microsoft Graph әрбір жаңа диаграммаға автоматты түрде қосады, сондықтан кез келген пәрменді таңдау қажет емес.

Егер сіз диаграммада аңызды қосуды қаламасаңыз, оны жоюға болады. Мәтіндік белгішені таңдап, мәнмәтіндік мәзірден *Тазалау* пәрменін таңдаңыз немесе [Delete] пернесін басыңыз. Диаграммадағы белгілерді ауыстыру үшін *Диаграмма мәзірінде* Диаграмма опциялары түймешігін басыңыз, Аңыз қосымша парақшасын нұқыңыз және *Мәтінді қосу* белгісін қойыңыз.

Слайдтағы аңыздың орналасуы *Орналастыру тобындағы* Диаграмма параметрлерінің терезесінде орнатылуы мүмкін.


8.6 ДИАГРАММА ЭЛЕМЕНТТЕРІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

Диаграмма атрибуттарын өзгерту (түстер, үлгілер, рамкалар

және қаріптер) сыртқы көрінісін айтарлықтай жақсартады. Диаграмма элементінің түсін, үлгісін немесе өңін өзгерту үшін, осы элементті бөлектеуден бастаңыз, содан кейін пішімдеу терезесінде тиісті өзгертулер жасаңыз.

Мұны орындаудың бірнеше жолы бар.

1. Өзгерткіңіз келетін диаграмманың элементін екі рет нұқыңыз.

2. Microsoft Graph модулінің стандартты тақтасында Диаграмма Элементі түймешігінен қажетті нысанды таңдаңыз және Jf пішімін бірден басыңыз .

3. Тінтуірдің бір рет басу арқылы қажетті диаграмма элементін бөлектеңіз және көлденең пішім мәзірінің пәрменін пайдаланыңыз.

4. Мәтінмәндік мәзірден пішім пәрменін таңдаңыз. Тінтуір меңзерінің ұшы керекті нысанға дәл орналастырылуы керек екенін ескеріңіз.

5. [Ctrl] + [1] пернетақта тіркесімін пайдаланыңыз. Осыған пішімдеуі осы осыған бөлінуіне де әсер етеді (Scale қойындысы).

Ескерту: Диаграммада көрсетілген мәндер мен мәтін диаграмма негізделген электрондық кестеге немесе деректер кестесіне байланысты болады. Кестеде деректерді өзгерткен кезде диаграмма жаңартылады.

Кестедегі әр түрлі қаріп және сан пішімдерін таңдау үшін, График пішімдеу құралдар тақтасын пайдалануға болады.

Оған қоса, деректер кестесіндегі мәтіндер мен сандар үшін шрифт гарнитурасын, оның өлшемін және таңбасының құрылымын (қалың, көлбеу және сызылған) таңдай аласыз.

8.7. ҰЙЫМДАСТЫРУ ДИАГРАММАСЫ

Егер иерархияны көрнекі түрде көрсету қажет болса, ұйымдық диаграмма жасауыңыз қажет. Оргдиаграм - бұл тіктөртбұрыштардың блоктық диаграммасы және ұйымның құрылымын, отбасыңыздың отбасылық ағашын сипаттауға немесе биологиялық организмдердің белгілі бір класындағы әртүрлі түрлер арасындағы қарым-қатынасты сипаттауға болады. Ұйымдастыру кестесін Drawing құралдар тақтасы құралдарын пайдалану арқылы жасауға болады, бірақ Ұйым Chart қосымшасын сізді емес, оны орындауға мүмкіндік беру әлдеқайда жылдам және жеңіл болады.

Ұйымдастырылған диаграмма болатын слайдқа өтіңіз. Жаңа



слайдты қосқыңыз келсе, *Слайд жасау* > *Кірістіру* тармағын таңдаңыз және ұйымдық диаграмманы қамтитын автоматты макет параметрін таңдаңыз Слайдтың ортасындағы ұйымдық диаграмма белгішесін екі рет нұқыңыз. 8.8 суретте көрсетілген Диаграмма кітапханасы терезесі ашылады. Бірінші опцияны таңдап, *OK* түймесін басыңыз.

Нәтижесінде, слайд жоғары деңгейлі блогы және үш бағынысты шығыры бар ұйымдық

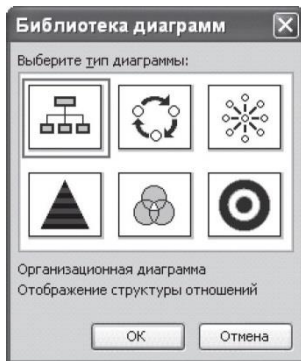
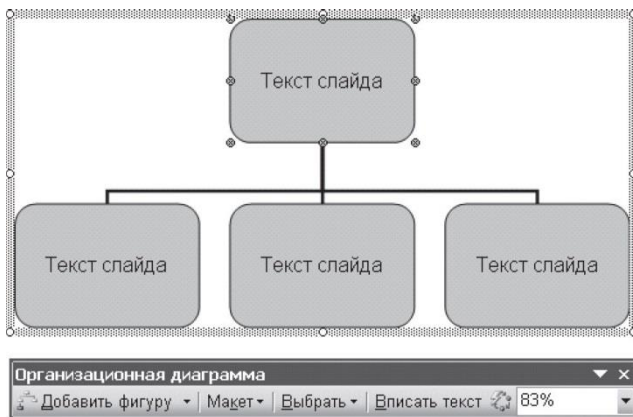


диаграмма болады. Сонымен қатар, ұйымдық диаграмма құралдар тақтасы автоматты түрде терезеде ашылады (8.9 Сурет). *Ұйымдастыру* кестесін басқа жолмен қосу үшін мына қадамдарды орындаңыз: содан кейін *Кірістіру* мәзірінде суреті нүктесінде, және ұйымдастыру диаграммасын нұқыңыз, немесе қорапта төмен *Сызу құралдар* тақтасында және тамшы қосу батырмасы диаграмма немесе

Сурет 8.8 ұйым диаграмма түймесін басыңыз, қажетті түймені таңдаңыз.

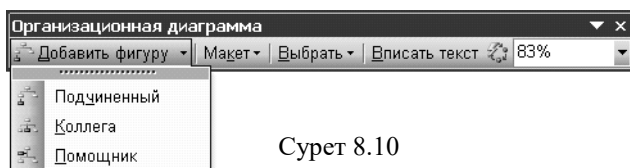


Сурет 8.9

Оргдиаграммамен жұмыс жасағанда келесі әдістер қолданылады.

1. Диаграмма шығырына мәтін қосу үшін тінтуірдің түймешігін басып, қажетті ақпаратты енгізіңіз. Ұзын аттарды енгізу кезінде PowerPoint бағдарламасы кадрдың енін өзгерте алмайтындығына назар аударыңыз. Бұл жағдайда автофигурасы пішімінің тілқатысу терезесінің Жазбалар қосымша парақшасындағы сөздермен автоматты түрде пішімде мәтінді жылжыту үшін [Enter] пернесін немесе W мәтін жолағын қолдануға болады переносить текст в автофигуре по словам .

2. Жаңа шығырды қосу үшін алдымен оны басу арқылы бар шығырды таңдаңыз, содан кейін Ұйымдық диаграмма құралдар тақтасында (8.10Сур.) «Сурет қосу» түймешігінің қасындағы көрсеткіні нұқыңыз және жаңадан байланыстыратын қажетті қатынасты таңдаңыз.



Сурет 8.10

■ *Басқарушы* – кез-келген басқа фигурадан жоғары және онымен байланысқан ұйым диаграммасының фигурасы;

■ *Көмекші* – басшының фигурасынан төмен және онымен байланысы бар ұйымдық диаграмманың фигурасы;

■ *Әріптесі* – басқа қайраткері жанында ұйымдық диаграммадағы қайраткері, жанында бар және басшысының сол пішінімен қосылған;


■ *Бағынышты* – кез келген басқа пішіннен төмен ұйымдық диаграммада және оған бұрышпен қосылған сурет. Көмекшінің бұл фигурасы оған қосылған суреттің бағыныштағыштарының кез-келген қосымша санына орналастырылады (8.11-сурет).

Ескерту: Бағынышты қатынасымен жаңа шығырды енгізу үшін, Сурет қосу түймешігін басыңыз (төмен көрсеткі емес).

3. Диаграмманың бөліктері автоматты фигуралар сияқты пішімделеді.

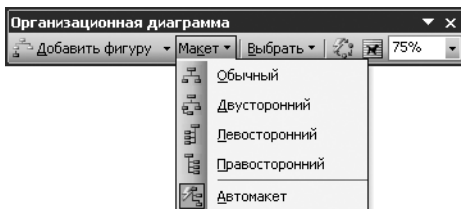
4. Шығырды жою үшін блокты таңдау үшін оның жиектерінің бірін басыңыз (блоктың айналасында сегіз маркер

пайда болады) және [Delete] пернесін басыңыз.

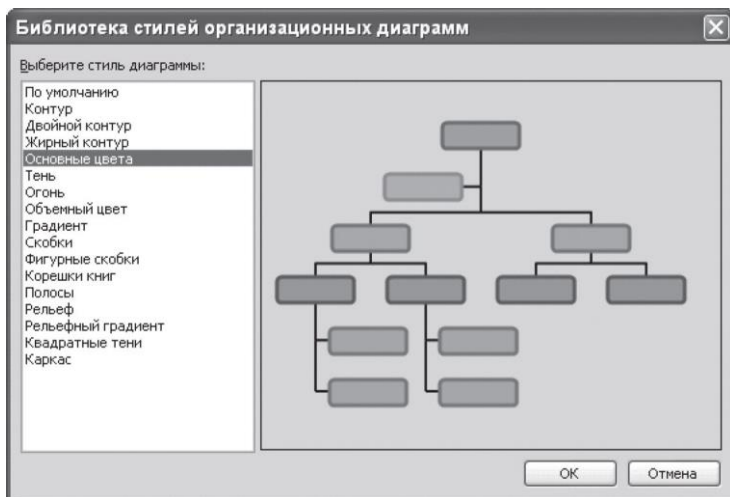
5. Ұйым диаграммасының жалпы құрылымын өзгерту үшін Ұйымдық диаграмма құралдар тақтасының төменгі жағындағы төмен көрсеткіні басып , керекті құрылымды таңдаңыз (8.12-сурет).



Сурет 8.11




Сурет 8.12




Сурет 8.13


6. Блокты оның шекараларының бірін басқа блокқа апару арқылы диаграммада жылжытуға болады.


7. Ұйымдастыру кестесінің жалпы стилін өзгерту үшін, Ұйымдастыру диаграммасы құралдар тақтасындағы Автоматты пішім түймешігін басып , Ұйымдық сызбалар стилі кітапханасы тілқатысу терезесіндегі қалаған стильді таңдаңыз (8.13 сурет).


8.9. Пирамидалық диаграмманы жасау


Сурет құралдар тақтасын пайдалану арқылы диаграммалардың әртүрлі түрлерін қоса аласыз (8.8 суретті қараңыз):

■циклдік  – үздіксіз циклі бар үрдістерді иллюстрациялау; үшін;

■Мақсатты  – алынған бағытқа жетелейтін қадамдарды көрсетуге;


■Радиалды  – негізгі элементтермен элементтердің байланысын көрсету;

■Венн диаграммасы  – элементтерді жабу аймақтарын көрсету;

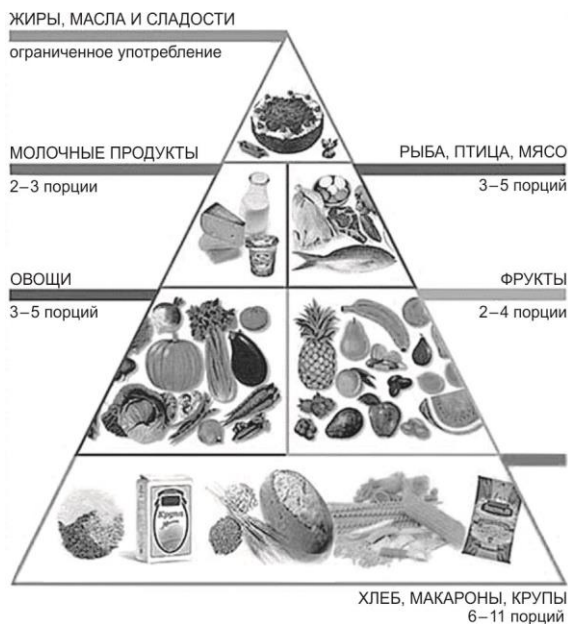
■Пирамидалы  – базалық-жоғарғы құрылыстық қатынастарды көрсету үшін

Сандарға негізделмеген диаграммалар материалды неғұрлым көрнекі және қызықты көрсетуге пайдаланылады, мысалы, 8.14-суретте көрсетілгендей орындалады. Пирамида диаграммасын қосу үшін мына қадамдарды орындаңыз:

1. Сурет салу құралдар тақтасында Диаграмма қосу немесе Ұйым диаграммасы V және Диаграмма кітапханасы ашылмалы жолында Түрін таңдаңыз

2. Үнсіз келісімі бойынша, 3 «қабаттар» пирамидасы пайда болады (8.15-сурет). Құралдар тақтасы элементтерді немесе сегменттерді қосу үшін, сондай-ақ оларды алдыңғы немесе артқы жағына жылжыту үшін қолданылады. Диаграмма диаграммамен көрсетілген. Атап айтқанда, «қабаты» қосу үшін батырманы пайдаланыңыз .

3.Диаграммалардың бөліктері фигуралар сияқты пішімделеді түс пен мәтін қосып, қалыңдығын және желінің түрін өзгертіп,



Сурет 8.15

толтыру, құрылым және фон қосу.

4. Диаграмманы қосқанда немесе өзгерткенде, өлшемді басқару таңбалары бар басып шығарылмайтын шекарамен шектеледі.

5. Диаграмманы өзгерту үшін маркерлерді пайдалану арқылы, ыңғайлы болу үшін кенепті үлкейтуге немесе шекараны диаграммаға жақындатып, қажетсіз кеңістікті жоюға болады.

Диаграмманың жалпы стилін өзгерту үшін пайдаланыңыз



ТАРАУ 9

АНИМАЦИЯЛАУ

Анимация мәтінді немесе нысанға арнайы бейне немесе дыбыс әсерін қосу болып табылады. Слайдтардағы мәтінді, сызбаларды, басқа да объектілерді анимациялау мазмұнның әр түрлі аспектілеріне баса назар аударады, ақпарат ағынын басқарады, көрсетілімді қызықты етеді. Слайдтағы кез-келген нысан үшін экранда пайда болатын жолды көрсетуге болады, мысалы, солға не

оңға, ерітуге және т.б., сондай-ақ мәтіндік нысанға көріністі немесе жоғалуды толықтай, параграфпен, сөзбен немесе әріппен реттеуге болады.

Анимацияланған нысандарды көрсету тәртібі мен уақыты өзгертілуі мүмкін, ал дисплей - тінтуірді қолданбау үшін автоматтандыруға болады. Сіз алдын-ала қарауға және қажет болса, мәтіннің және объектінің анимациясының жалпы көрінісін өзгертуге болады.

Кез-келген әсерлері берілмеген барлық нысандар (олар стационарлық заттар немесе декорациялық нысандар деп аталады) слайдта оны ашқанда бір уақытта пайда болады. Содан кейін анимация эффектілері орнатылған нысандар дәйекті түрде пайда болады. Сонымен қатар, белгілі бір ретпен пайда болатын нысандар дыбыстық эффектілермен бірге жүруі мүмкін.

9.1 .АНИМАЦИЯНЫ ҚҰРУ


Слайдта анимацияны жасау жеке нысандарға анимациялық әсерлерді тағайындауды және нысандарға анимациялық әсерлерді қолданудың дәйектілігін белгілейді.


*Слайд анимациясын басқару үшін анимация әсерлері анықталған Анимация параметрлері тапсырмалар тақтасын пайдаланыңыз. Оны тапсырмалар тақтасының тізімінен немесе *Слайд көрсетілімі параметрлері* → *Анимация параметрлері* пәрменін пайдалану арқылы немесе *Пішімдеу* құралдар тақтасындағы жалғыз түймешікті басу арқылы шақыруға болады*

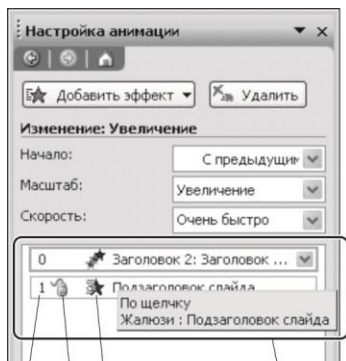


9.1.1. Область задач Настройка анимации

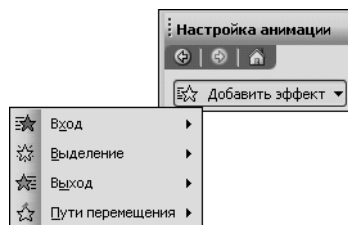
PowerPoint келесі әсерлерді пайдаланады: кіру (слайдтағы нысанның көрінісі), шығу (нысанның слайдтан жоғалып кетуі), таңдау және қозғалысы (9.2-сурет). Бұл әсерлерді толығырақ қарастырайық:

Кіру  - нысанның слайдта пайда болуын анықтайды. Егер нәтиже көрсетілмесе, нысан слайдта орналасқан аймақта пайда болады;


Белгілеу  - слайдта орналасқан белгілі бір нысанға назар аударуға мүмкіндік береді;




Сурет 9.1



Сурет 9.2

Шығу  - нысанның слайдтан қалай жоғалатындығын анықтайды. Слайдта орналасқан көптеген нысандар үшін бұл нәтиже қажет емес, бірақ қажет болса, сіз 52 әрекеттің бірін пайдалана аласыз;

Жолдарды жылжыту  - объектіні анимациялау кезінде орындалатын жолды жасауға мүмкіндік береді. Егер анимация жолы слайдтан тыс басталса және слайдта аяқталса, бұл нәтиже кіріс әсері ретінде әрекет етеді. Егер жол слайдтан басталса және одан тыс болса, онда бұл нәтиже шығудың әсеріне ұқсас болады. Ақыр соңында, егер маршрут слайдтан тыс басталса және аяқталса, онда нысан слайдтан пайда болады, белгілі бір жолды «өтіп» өтеді және одан тыс жоғалады. Бір нысан үшін, бірнеше анимация эффектілерін жасауға болады, мысалы, енгізу, таңдау және шығару әсері. Сондай-ақ, барлық эффекттер үшін анимация жылдамдығын реттеуге болады.

9.1.2. ДАЙЫН СЫЗБАЛАР МЕН АНИМАЦИЯЛАР

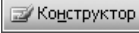
Слайдта әрбір мәтіндік нысанға анимациялық әсерлерді жеке орнатқыңыз келмесе, көп уақытты үнемдейтін және жылдам және әсерлі нәтижелер беретін аяқталған анимациялық сызбасын пайдалануға болады. Әрбір схема әдетте слайд тақырыбына және слайдтағы мәтіннің барлық мәтініне немесе параграфына әсер етеді.

Сондықтан, сызбалар слайдтағы стандартты орынмен бірге, мәтіндік мәтін үшін, PowerPoint бағдарламасында кез келген мәтін орналасуында көрген көлеңкеленген өрістермен бірге жасалғанын есте сақтаңыз.

Ескерту: Сызбалар мәтіндік белгілер үшін жұмыс істемейді (яғни Сурет құралдар тақтасындағы қосылатын кескіндер). Олар үшін анимацияны баптау керек.

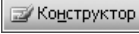
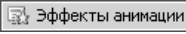
Анимация схемасының параметрлері Slide Design тапсырмалар аймағында болады. Бұл тапсырма тақтасын ашу үшін ұсынылған әдістердің бірін пайдалануға болады.


1. Слайдшоу мәзірінен анимациялық әсерлерді таңдаңыз.

2. Слайдтарды жасау тапсырмалар тақтасын көрсетілімнің кез келген кезеңінде жылдам көрсету үшін  Конструкторды пайдалана аласыз. Пішімдеу құралдар тақтасында пайда болған тақтасының жоғарғы жағында анимация әсерлері элементін таңдаңыз

Анимация схемасының Слайд Дизайны параметрлері тапсырмалар аймағында болады. Бұл тапсырма тақтасын ашу үшін ұсынылған әдістердің бірін пайдалануға болады.

1. Слайдшоу мәзірінен анимациялық әсерлерді таңдаңыз.

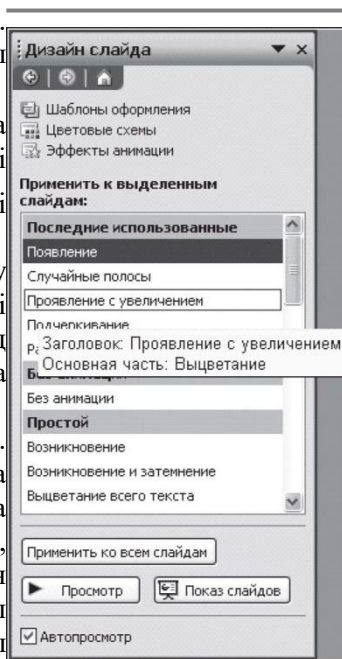
2. Слайдтарды жасау тапсырмалар тақтасын көрсетілімнің кез келген кезеңінде жылдам көрсету үшін  Конструктор пайдалана аласыз. Пішімдеу құралдар тақтасында. Пайда болған тақтаның жоғарғы жағында  Эффекты анимации таңдаңыз.

Пішімдеу құралдар тақтасында орналастыру керек Анимация әсерлері  түймешігін басыңыз (2.1 бөлімшені қараңыз).

Анимация схемасын қолдану үшін, Слайдтар қойындысында қажетті слайдты таңдаңыз, содан кейін Слайд Дизайн тапсырмалар аймағында сызбалардың тізімінде қажетті

Нұсқасы (9.3-сурет).

Көрсетіліміңіздегі барлық слайдтарға контурды қолдану үшін, тапсырма аумағында осы диаграмманы таңдап, «Барлық слайдтарға қолдану» түймешігін басыңыз. Бұл барлық слайдтарға сызбаны слайд үлгісіне орналастырып, сызбаны жаңа слайдтарға қосқан кезде қолданады.



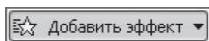
Сурет 9.3

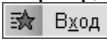
Сызбаны жою үшін келесі әрекеттердің бірін орындаңыз:

Таңдалған слайдтардан жою. Слайдтар қойындысындағы слайдтарды таңдап, анимация схемаларының тізімінде Анимация жоқ параметрін таңдаңыз. Барлық слайдтардан жою. Слайдтар қойындысындағы слайдты таңдаңыз, сызбалық тізімдегі Анимация жоқ параметрін таңдап, содан кейін барлық слайдтарға қолдану түймешігін басыңыз.

9.1.3.АНИМАЦИЯЛЫҚ ӘСЕРЛЕРДІ БАПТАУ

Алдымен, *Қалыпты режимге* өтіп, анимацияны реттегіңіз келетін слайд пен нысанды таңдаңыз.


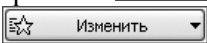


Анимация параметрлері тапсырмалар аймағында, Әсер қосу түймесін басып, ұсынылатын әсерлердің біреуін таңдау үшін ашылмалы мәзірді пайдаланыңыз .

Егер сіз слайдтағы нысанды қандай да бір әсермен бірге алып жүргіңіз келсе, ісер опциясымен бастай көріңіз. *Кіріс* = ☆ *әсерлері* жалпы, қарапайым, орташа және күрделі болып бөлінеді (9.4-сурет).

Таңдалған кіріс әсері *Анимация параметрлері* тапсырмалар аймағындағы тізімге қосылады. әсерлердің реттік нөмірі әсері қолданылатын нысанның жанындағы слайдта пайда болады.

Егер сіз таңдауға тоқтасаңыз,бірақ одан кейін ойыңызды өзгертіп, басқа әсерді орнатқыңыз келсе, кез-келген уақытта параметрді өзгерте аласыз. *Қолданыстағы* әсерді басқа әсерлермен ауыстыру үшін (әсерлер 9.1-суретте көрсетілген шығыры1), өзгертіңіз келетін нысанды нөмірмен жолға басыңыз.

Әсерлерді қосу батырмасы  түймешікке автоматты түрде өзгертіледі .

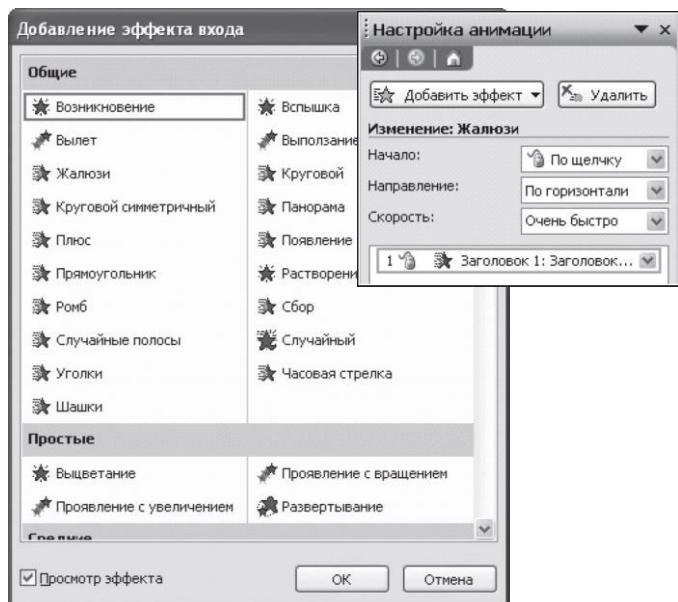
Түймешіктің меңзерін осы түймешікке жылжытыңыз, оның мәзірін және ішкі мәзірін кеңейтіп, жаңа әсерді таңдаңыз.

Әсерлер тізімінде әсерді таңдаудың тағы бір жолы - слайдта осы нәтиженің тиісті реттік нөмірін таңдау.

Өзгерту аймағында әсерді таңдағаннан кейін (9.5-сурет) үш өрісі қосылады:

- *Басталуы;*
- *Бағыты;*
- *Жылдамдығы.*

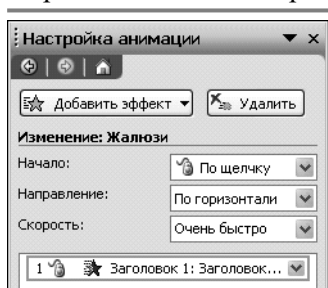
Басталуы. Әсерді бастаудың үш жолы бар: *Басыңыз*



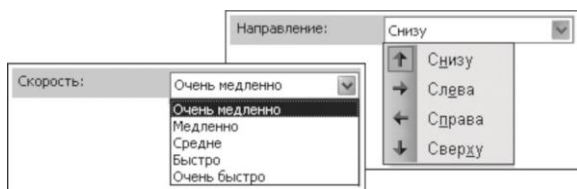
Сурет 9.4

Алдыңғы және Алдыңғы, соңы. Таңдалған әсер бастапқыда параметрге орнатылады . Бұл дегеніміз, экранның сол жағында тінтуірдің түймешігін немесе пернетақта пернелерін басу арқылы экранда пайда болады дегенді білдіреді [Enter] немесе [Space] (бо орын Дегенмен, бағдарламаны синхрондау құралдарын пайдалану арқылы анимация эффектілері автоматты түрде немесе бір уақытта автоматты түрде орындалатынына көз жеткізуге болады. Эффектіні автоматты түрде ойнату параметрлерін өзгерту үшін Start (Бастау) тізіміне жүгініңіз. Параметр әсерін алдыңғы әсер басталған кезде автоматты түрде басталады. Алдыңғы әсерінен кейін автоматты түрде ойнату режиміне әсерді өзгерту үшін, оны іске қосыңыз .

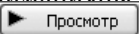
Бағыт пен жылдамдық. Кейбір әсерлер белгілі бір бағытта ойнатылады. Мысалы, Сыртқы көрініс әсері солдан оңға қарай ойнатылады, ал орындалу төрт бағытта көрсетіледі (9.6-сурет). Осы эффектілерді қолданған кезде Бағыттар тізімі қол жетімді болады.



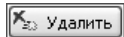
Сурет 9.5






Сурет 9.6

Қажет болса, олардың біреуінің жылдамдығы жылдам, екіншісі Орташа болса, бір уақытта іске қосылған әсерлердің арасында кідірістерді кішкене кешіктіре аласыз. Орнатылған анимация әсерін көру үшін **Анимацияны** орнату тапсырмалар аймағындағы түймешікті басыңыз  .

Қолданыстағы әсерді әсер тізімінде жою үшін, жойғыңыз келетін әсерді немесе бірнеше әсерлерді таңдаңыз, түймені басыңыз

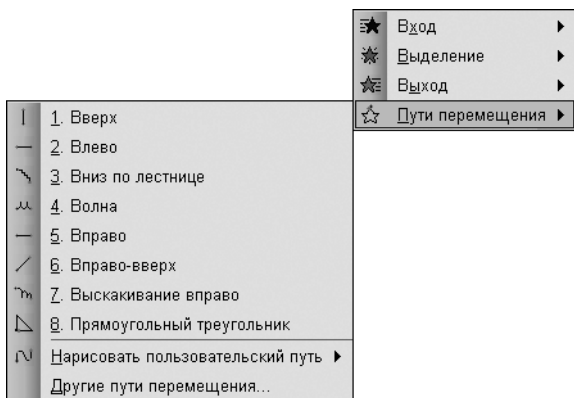


Экрандағы нысандардың пайда болу тәртібін орнатыңыз. Слайд әдетте бірнеше нысандарды қамтиды. Тұсаукесер барысында анимациялық әсерлер тағайындалған нысандар өздері құрылған тәртіпте іске қосылады. Экрандағы анимациялық нысандардың пайда болу тәртібін өзгерту үшін, тапсырма аймағында, төменгі бөлігінде батырмалар бар  .

Нысанды, мысалы, жоғары қарай жылжыту үшін, оны алдымен таңдауыңыз керек, содан кейін сәйкес түймешікті нұқыңыз  және егер сіз нысанды төмен жылжытқыңыз келсе - батырманы басу арқылы жүзеге асырылады  .

9.1.4. АНИМАЦИЯЛАНҒАН НЫСАНДАРДЫҢ ҚОЗҒАЛЫС ЖОЛЫН АНЫҚТАУ (ҚОЗҒАЛЫС ЖОЛДАРЫ)

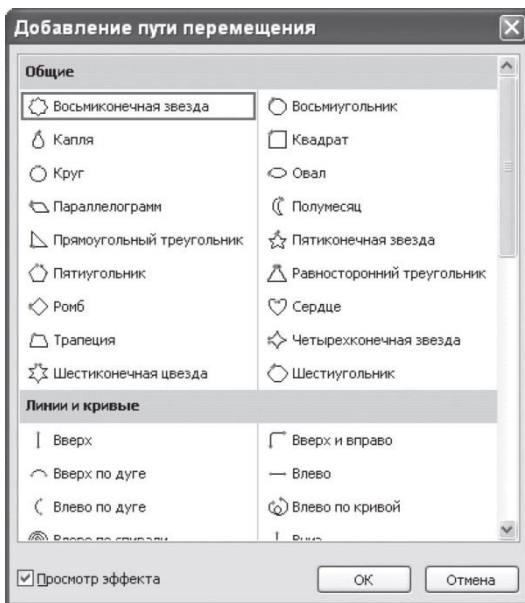
Траектория немесе қозғалыс жолдары – слайдта қозғалатын анимациялық объект немесе мәтіннің жолы. Траектория кәдімгі режимде орнатылады - әсерді қосқыңыз келетін слайдқа өтіңіз. Жандандыратын мәтінді немесе нысанды таңдап, Слайдтарды көрсету мәзірінде Анимацияны теңшеу түймешігін басыңыз




Сурет 9.7


Анимацияны баптау тапсырмалар аймағында, әсерді қосу, содан кейін қозғалыс жолдарын таңдаңыз. Стандартты тәсілдермен біреуін таңдап, басқа да *жол жүру жолын* пайдалану арқылы кешенді жолын таңдап, одан кейін 9.7 суретте көрсетілген мәзір ашылады (9.8 суреті). *Таңдалған параметр* осындай жұлдыздар мен әр түрлі геометриялық фигуралар немесе пайдаланушы салу *бастанқы кескіндер ретінде* тікелей, иілген, диагоналі, толқынды сызықтар, сұлбасын, бойымен слайдтағы элементтерді жылжыту үшін мүмкіндік береді. Пайда болу немесе жойылу әсерлеріне қарағанда бірбағдардан слайдтағы жылжыту үшін жай ғана пайдалануға болады. Әсіресе *GIF-пішімді* дайын анимацияланған суреттердің қозғалуы тиімді көрінеді. Созылу, қысу, айналу және жолын жылжыту - мұның барлығы жаратушының *қиялымен* ғана шектеледі.


Сондай-ақ, ішкі мәзірді таңдау арқылы өзіңіздің нысандарыңызды қозғалыс жолын жасап, өзгертпелі жолды сызып, содан кейін жол кескіндегі *құралды құру* (9.9 сурет). *Таңдамалы жол* - сызық, қисық, пішін немесе қолжазба. Бұл жағдайда сіз өзіңізді фигураның құрушысыз. Егер бұл сызық болса, оны өзгертуге тура келетін дайын сызықтың белгіленген ұзындығынан айырмашылығы бар ұзындықты дереу жасауға болады. *Жолдың бағыты* дайын желінің параметрлері бойынша емес, тек қана сізден анықталады.



9.8 Сурет

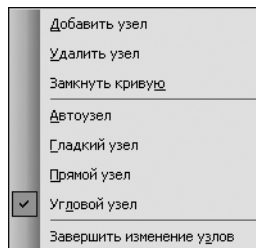
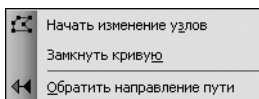
Сызықтық сегменттерді сызу үшін Сызықтық құралды таңдаңыз . Меңзерді сегменттің басталу нүктесіне жылжытыңыз, сол жақ тінтуір түймесін басып, ұстап тұрып, меңзерді сегменттің соңғы нүктесіне жылжытыңыз.

Қисық сызықтарды  жасау үшін қисық құралды таңдап, тінтуір меңзерін жылжытып, өтетін нүктелерді басу арқылы қисық сызықты сызыңыз. Жұмысты аяқтау үшін тінтуірдің сол жақ батырмасын екі рет басыңыз. Жабық траекторияны алу үшін бастау нүктесінде басыңыз.

Полилиндер  түрінде жол жасау үшін <ұқсас желілік құралын таңдаңыз. Бұл құралмен жұмыс істеу әдістері қисық құралымен жұмыс істеу әдістеріне ұқсас.Тікелей сызық сегменттерін салу үшін құралды таңдаңыз.



Сурет 9.9.



Сурет 9.10

Сурет 9.11

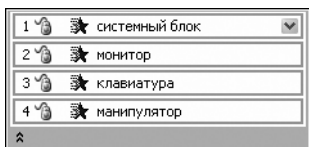
Еркін траекторияны жасау үшін *Қисықты сызу құралын* пайдалана аласыз. Тінтуір меңзерін бастау нүктесіне жылжытып, сол жақ тінтуірдің түймешігін басып, ұстап тұрып, еркін траекторияны шығарыңыз. *Аяқтау үшін*, тінтуірді соңғы нүктеге шығарыңыз.

Егер сіз құрастырылған кедендік жол сізді қандай да бір себептермен қанағаттандырмаса, кез келген уақытта оны түзете аласыз. Жолдың жеке сегменттерінің пішінін өзгерту үшін өңдеу нүктесінің режимін қосу керек. *Осы тармақшаларды көрсету үшін*, оны тінтуірдің оң жағымен басып, жолды таңдаңыз, одан кейін мәзір пәрмені Түйіндерді өзгертуді бастаймыз (9.10 сурет). Еркін траекторияны жасау үшін *Салынған қисық* құралын қолдануға болады.

Өңдеу нүктелері - жолда орналасқан кішкентай кара сызықтар. Егер тінтуір меңзерін олардың біреуіне жылжытсаңыз, төрт бұрышты қиықша белгішесі пайда болады Φ . Осыдан кейін, жолдың осы сегментін өзгерту үшін өңдеу нүктесін апаруға болады. Сонымен қатар, редакциялау нүктелерімен жұмыс істеу үшін қажетті жол пішінін алу, жолды жабу және басқа әрекеттерді орындау үшін нүктелерді қосуға және жоюға мүмкіндік беретін мәзір бар. Бұл мәзірді көрсету үшін (9.11-сурет), *өңдеу нүктелері енгізілген* жолды тінтуірдің оң жағымен нұқыңыз.

9.2 .ТІЗІМДЕР АНИМАЦИЯСЫ

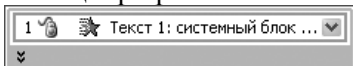
Таңбаланған немесе нөмірленген тізімді анимациялаудың ең жылдам жолы - слайдтағы тізім қатарын басу және тапсырма параметрлері аймағына әсерді қосу. Анимацияны баптау. Нәтиженің бүкіл тізімге қолданылуы және анимация әсері маркермен таңбаланған элементтерге кезекпен қолданылуы оның нәтижесі болып табылады (маркермен белгіленген әр элементтің жеке параграфы болғандықтан, іс жүзінде әрбір параграфқа өз кезегінде).



Сурет 9.12

Белгіленген тізімге қолданылған әсер әсері тізімінің әсер ету аймағының тізбесінде пайда болған тізімде орындалады:

Тізім таңбаланған тізімнің әрбір элементіне қолданылған



бірдей әсерлерді қамтиды

. Тізім бір уақытта барлық әсерлерге өзгерістер енгізу немесе параметрлерді қолдану үшін барынша азайтылуы керек.

Барлық әсерлерін көрсету үшін көрсеткілерді қолданыңыз (9.12-сурет) және оларға өзгерістер енгізу үшін жеке әсерлерді таңдаңыз.

9.3. ӘСЕРЛЕР ПАРАМЕТРЛЕРІ. ЭФФЕКТ «ТҮРЛІ -ТҮСТІ БАСПА МАШИНАСЫ»

Анимацияны орнату тапсырмалар аймағында тізімдегі әрбір әсер пәрмендер мен параметрлердің қосымша жиынтығы бар ашылмалы мәзірге кеңейтіледі (9.13 сурет). Осы мәзірден ең қызықты «*Әсерлер параметірлері*» пәрмені болып табылады. Әсер параметрлері әсерлерді реттеуге және безендіруге мүмкіндік береді. Бірақ Бастау аймағынан (Басып шығару және т.б.) *барлық пәрмендер* осы жерде қол жетімді пішінде пайда болады.

Анимация әсерлері, мысалы кейбір параметрлерді қарастырыңыз. Мәтіндік деректер үшін жиі пайдаланылатын түс машинкасы. *Әсерлер параметірлері* жылжымалы мәзірі үшін ашылмалы мәзірді таңдасаңыз (9.13-суретті қараңыз), *бөлек әсерге* арналған параметрлермен *тілқатысу* терезе пайда болады (9.14 сурет).

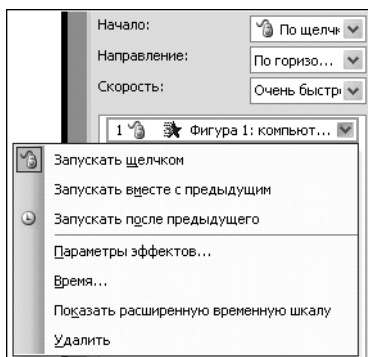
Баптау аймағы. Түсті баспа машинасының әсері үнсіз келісімі бойынша көлеңкеден «жарықтандырудың» екі түсін болжайды: көк және жасыл деп қабылдайды. Қалауы бойынша, осы түс сызбасын өзгерте аласыз. Мұны орындау үшін, Бірінші түсті және Екінші түс өрістерінде қалаған түстерді таңдаңыз.

Қосымша опциялар анимациядан кейін дыбысты таңдауға

және элементті жасыруға немесе қоюға мүмкіндік береді. Егер сіз әсері бар дыбыс қажет болса, оны таңдаңыз

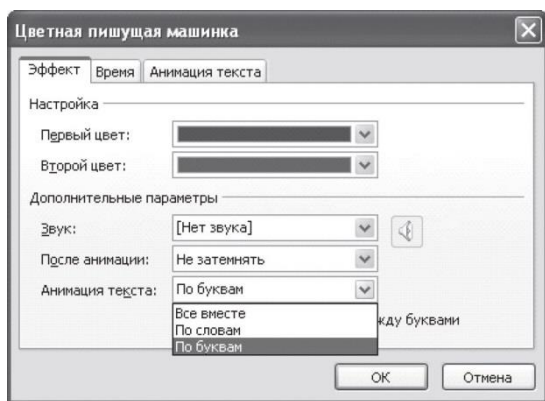
Дыбыс өрісінде. Дыбыс негізгі анықтауға *баспа машинасы* нұсқасын таңдаңыз.

Анимациядан кейінгі тізімі (9.15сурет), бөлектеуді немесе жасырын әсерлерін таңдауға болады. Бұл әдістер аудиторияның назарын

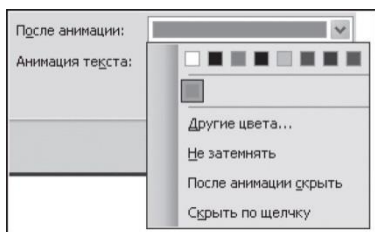


Сурет 9.13

аудару үшін тиімді пайдаланылуы мүмкін, мәселен, барлық таңбаланған тізім толық көрсетілсе, бірақ сізге оларға ауысу үшін әр элементті белгіленуі керек. Сіз бұл мәзір элементін талқылауға дайын болған кезде тінтуірдің түймешігін басу арқылы мәтіннің түсін өзгертетін таңдау әсерін (Өзге түстер тармағы) қолданасыз.



Сурет 9.14



9.15 Сурет

Анимациядан кейін элементті жасыру слайдта бос орын қалдырады және тыңдаушылардың назарын басқа көрме нысандарында шоғырландырады. Анимация мәтіні. Кейбір анимация әсерлерінің параметрлері (соның ішінде Түрлі түсті басу машинасы) сізге слайдта әртүрлі мәтіндік көріністерді орнатуға мүмкіндік береді (9.14-суретті қараңыз). PowerPoint 2003 бағдарламасы келесі параметрлерді ұсынады:

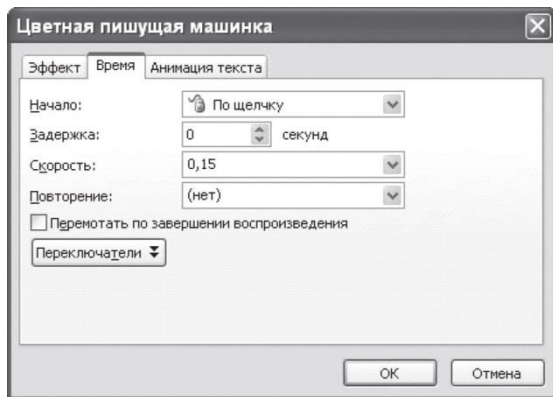
- *Барлығы бірге* – мәтіндік шығыры толығымен пайда болады;

- *Сөздер бойынша* – әр жол сөзбен көрсетіледі;

- *Әріптер бойынша* – әрбір әріпі бойынша жол жазылады.

Қосымша параметрлер Анимация мәтінінің үшінші қосымша парақшасының сол тілқатысу терезесінде жасалуы мүмкін.

Жылдамдық. Түс машинасы әсерін таңдасаңыз, үнсіз келісімі бойынша мәтінді ойнату жылдамдығы 0.08 сек ұсынылады. Егер бұл әрекеті сізге сәйкес болмаса, уақыт параметрлері терезесінің екінші ққосымша парақшасына әсер параметрлерін қараңыз (9.16 сурет). Меңзерді жылдамдық өрісіне қойып, пернетақтадан басқа нөмірді қолмен енгізіңіз, мысалы, 0.15, және ОК түймешігін басыңыз.



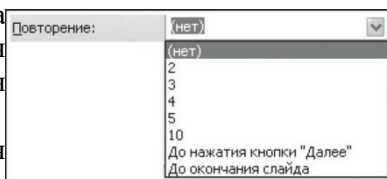
Сурет 9.16

Көптеген мәтіндік нысандар үшін бұл оңтайлы жоғары жылдамдықты режим.

Көшігу. Уақыттың кешігуін анықтау қабілеті бұл әсерлердің бір-біріне сәйкес келуі мүмкін екенін білдіреді, бұл күрделі және қызықты дәйектерді құру үшін үлкен мүмкіндіктер ашады.

Кідіріс уақыты секундтарда көрсетіледі және анимация әсерлерінің кешіктірілу уақытын көрсетеді.

Қайталау. Кейбір анимация әсерін «айналдыру» үшін Уақыт




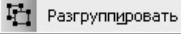
Сурет 9.17

қойындысына өтіп, Қайталау тізімін кеңейтіңіз және слайдтың соңына дейін опцияны таңдаңыз. Жоғарыда көрсетілген әрекеттерді орындау басқа слайдқа жылжитынша анимация әсерін қайталайды.

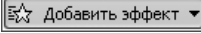

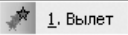
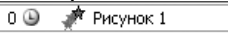
Сонымен қатар, сіз сол терезеде таңдалған анимация әсерінің қайталанатын санын орнатуға болады. Ұсынылған опциялар (9.17-сурет) сізге сәйкес болмаса, пернетақтадағы Қайталау өрісіне қажетті нөмірді теріңіз.

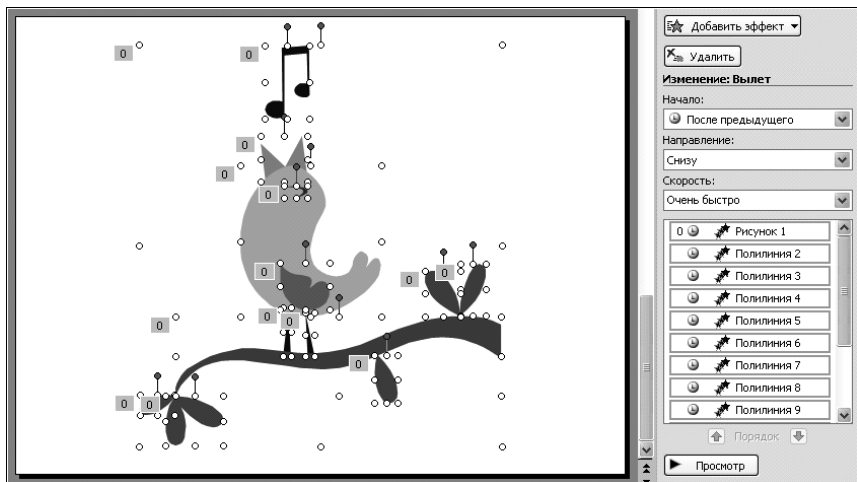
9.4. СУРЕТТЕРДІҢ АНИМАЦИЯЛАРЫ. «СУРЕТТЕРДІ ЖИНА» ӘСЕРЛЕРІ.

Егер сіз көзіңізге салынған презентацияға суретті салғыңыз келсе, онда Microsoft Office векторлық суреттер жинағынан суреттер жасау қиын емес. Презентацияның қалаған слайдын ашыңыз және WMF-пішімінің ұнаған суретін *Кірістіру* → *Сурет* ^ *Суреттер пәрменімен* қойыңыз.

Суретті таңдап, оны тінтуірдің оң жағымен басыңыз. Әрекеттер пәрменін таңдаңыз. Мәтінмәндік мәзірден топтамаңыз  - . Егер бұл импортталған сызбаны Microsoft Office сызбасына түрлендіруді сұраса, келісу керек, содан кейін пәрменді қайта шақырыңыз. Әрекеттер. Нәтижесінде сурет формада пайда болады.

Әр түрлі анимацияны конфигурациялау үшін жеке нысандар сериясы бапталады.

Хзцигнекуцй «»Слайд көрмесі мәзірінде Анимацияны өзгерту түймешігін басыңыз. Суреттегі барлық нысандарды таңдау үшін  әдісін қолданыңыз. Енді әсерді орнату үшін, батырманы басыңыз  -  және Анимация параметрлері тілқатысу терезесінде (9.18 сурет) анимация үшін нысандар тізімінде таңдаңыз, пернесін басып ұстап тұрғанда бірінші ~  пернесін басыңыз, нысан 0 Сурет 1 аяғына дейін жылжып, соңғы объект - нәтижесінде кескіннің барлық нысандары таңдалады. Оларға слайдтағы сыртқы түрінің



Сурет 9.18

ерекшеліктерін анықтаңыз. Шығу бағытын, мысалы, төменнен және тізімде - опцияны алдыңғы жолдан кейін көрсетіңіз.

Суретті жылдамдығын орнатыңыз

Презентацияны бастаңыз және суреттің әрбір бөлігі Сіз орнатқан әсерге сәйкес келетінін көресіз.

Сол қағида бойынша PowerPoint бағдарламасында ғана емес, Excel бағдарламасынан импортталған да диаграммаларды тіркей аласыз.

Ол үшін дайын диаграмманы алдын-ала бөлшектеу және жоғарыда көрсетілген әрекеттерді орындау ұсынылады.

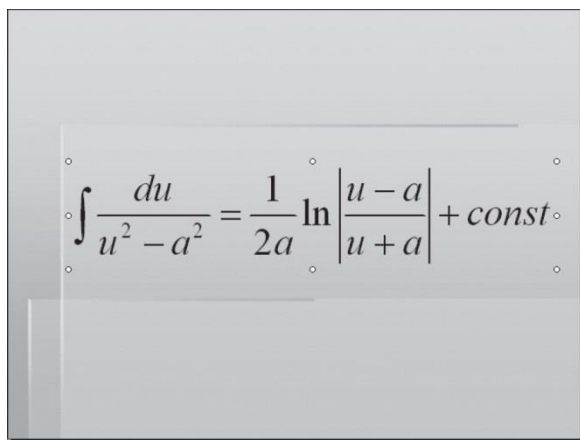
9.5 .МАТЕМАТИКАЛЫҚ ӨРНЕКТЕРДІ КІРІСТІРУ МЕН АНИМАЦИЯСЫ

Презентацияны жасағанда PowerPoint бірге, Microsoft Equation редакторын математикалық өрнектерді енгізу үшін пайдалануға болады. Оның көмегімен әртүрлі математикалық операцияларды көрсететін презентациялар жасауға болады, мысалы, математикалық функцияның кестесін тиісті формуламен толықтыру немесе кейбір материалдарды түсіндіру үшін формулаларды пайдалану.

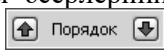
Математикалық өрнекті енгізу үшін, презентацияның слайдын ашыңыз және қажетті өрнекті енгізу үшін «Кірістіру» пәрменін қолданыңыз ^ Object> Microsoft Equation 3.0. MS Equation

терезесі жабылғаннан кейін, экранда сурет түрінде өрнек пайда болады. Оны дұрыс орналастырыңыз және оны көбейтіңіз (9.19-сурет).

Анимация әсерін бүкіл формулаға бірден қоюға болады. Қажет болса, жасалынған математикалық өрнекті өрнектің оң жағын басу және мәтінмәндік мәзірден топтау пәрменін таңдау, топтаспау - топтастыруға болады - нәтиже ретінде, өрнектер ұқсас анимация арқылы стандартты анимация мүмкіндіктерін пайдаланып анимацияланатын жеке таңбалар мен үлгілер тобына айналады.


$$\int \frac{du}{u^2 - a^2} = \frac{1}{2a} \ln \left| \frac{u - a}{u + a} \right| + const.$$

Сурет 9.19

Топтастырғаннан кейін, әдетте, формуланың құрамдас элементтері араласады. Сондықтан оларды анимация әсерлерінің тізіміне тапсырыс беру үшін түймелерді пайдаланыңыз 

9.6. ГИПЕРСІЛТЕМЕЛЕРІ

Бұл жағдайда, презентация автоматты режимде емес, бірақ пайдаланушының басқаруымен көрсетілсе (бұл баяндамашы немесе таныстырылымы жіберілген адам болуы мүмкін), *слайдтардың* кезегі слайдтарды таныстыру файлында көрсетілгеннен өзгеше болуы мүмкін. Бұл процедура көбінесе тармақты деп аталады және ол арнайы құралды - *гиперсілтемелерді қолдану* арқылы жүзеге асырылады.

Гиперсілтемелер құралы кез-келген слайдтан қамтамасыз

етеді:

- алдыңғы слайдқа өтіңіз;
- Келесі слайдқа өтіңіз;
- осы презентацияның кез-келген слайдына көшу;
- Басқа көрме слайдына жылжыңыз;
- презентацияның соңына шығу;
- презентацияның басталуына оралу;
- веб-бетке өту;
- бағдарламаға көшу.

Кез-келген объект еренсілтеме ретінде жұмыс істей алады, бірақ, әдетте, бұл үшін авто фигуралары мәзірінің тиісті бөлімінен жазба немесе батырма таңдалады.

Гиперсілтемелер көрсетілімі кезінде ғана емес, өңдеу кезінде де белсенді болады. Тінтуірді ерен сілтеме арқылы апарғанда, ол дәстүрлі көрсеткіден қолдың кескініне ауысады. Гиперсілтемені білдіретін мәтін слайдтың түс сызбасына сәйкес келетін түспен асты сызылған және түсті болады. Гиперсілтемені таңдағаннан кейін ол көрсететін нысанға өтіп, гиперсілтемесінің түсі өзгеріп, ол бұрын ашылғанын білдіреді.

Нысан жасау үшін (автоматты сурет, графикалық кескін, мәтіннің фрагменті) ерен сілтеме арқылы таңдап, Слайдты көрсету мәзірінен немесе нысанның мәтінмәндік мәзірінен таңдаңыз. *Бір атты* тілқатысу терезе пайда болады (9.20Сурет).

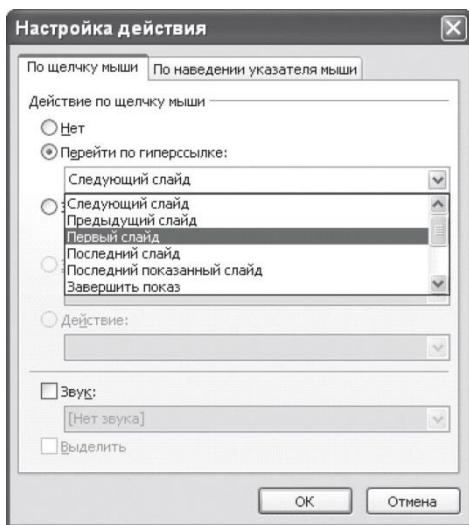
Тізімді кеңейтіп, гиперсілтемеге өтіп, одан жоспарлағыңыз келетін нысанды таңдаңыз.

Бұл көшуді екі жақты жолмен жасау керек. Әдетте, презентацияда мазмұнның кестесінің рөлін атқаратын слайд бар. Мазмұнның осындай кестесінің әр жолы сіздің есептің арнайы параграфына сілтеме жасайды. Екінші жағынан, осы элементтерге сәйкес слайдтарда мазмұн кестесіне оралу үшін түймешік бар. Бұл «маршрутизация» презентация тәртібін тез өзгертуге мүмкіндік береді және егер сіз өткен немесе тіпті жіберіп алған материалдарға қайта оралғыңыз келсе, демонстрацияны қайта бастауға болмайды.

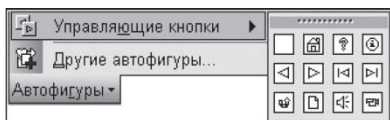
Басқару түймелері арқылы слайдтан слайдқа көшу әдісін қалай ұйымдастыру керектігін қарастырайық.

Басқару түймелері. Басқару түймелері. PowerPoint бағдарламасы сәйкес келетін гиперсілтемемен тағайындау арқылы презентацияға қосуға болатын кейбір дайын басқару түймешіктерін қамтиды. Басқару түймелері - мысалы, солға немесе оңға көрсеткілер сияқты белгішелер. Олар келесі, алдыңғы, бірінші және соңғы слайдтарға өтуге арналған интуитивті белгілерді жасауға қызмет етеді. PowerPoint бағдарламасында фильмдермен

дыбыстарды ойнату үшін басқару түймешіктері бар.



Сурет . 9.20



Сурет . 9.21

Түймені енгізу үшін Сурет салу құралдар тақтасының AutoShapes тізімін ашыңыз, Басқару түймелері тармағын қараңыз және тиісті опцияны таңдаңыз (9.21-сурет). Сондай-ақ, Слайд-шоу ^ Басқару түймелері мәзірінің элементін


таңдауға болады. Көрсетілімнің пішімін теңшеңіз, содан кейін осы презентацияның нақты слайдында, веб-бетте немесе басқа көрсетілімде өту мүмкіндіктерін анықтаңыз. Мұны істеу үшін, басқару түймесін таңдап, оны тінтуірдің оң жағымен басыңыз және Әрекетті басқару пәрменін таңдаңыз. Оп-Click қойындысында (9.20-суретті қараңыз) *Гиперсілтемеге өту* опциясын таңдап, өтпелі параметрді анықтаңыз. Егер барлық беттерді слайдқа мазмұнмен қайтарсаңыз, басқару түймесін басып, оны еренсілтемелер жасаған мазмұныңыздың элементтеріне сәйкес келетін барлық слайдтарға салыңыз.

Қазіргі заманғы презентацияларда көбінесе анимациялық



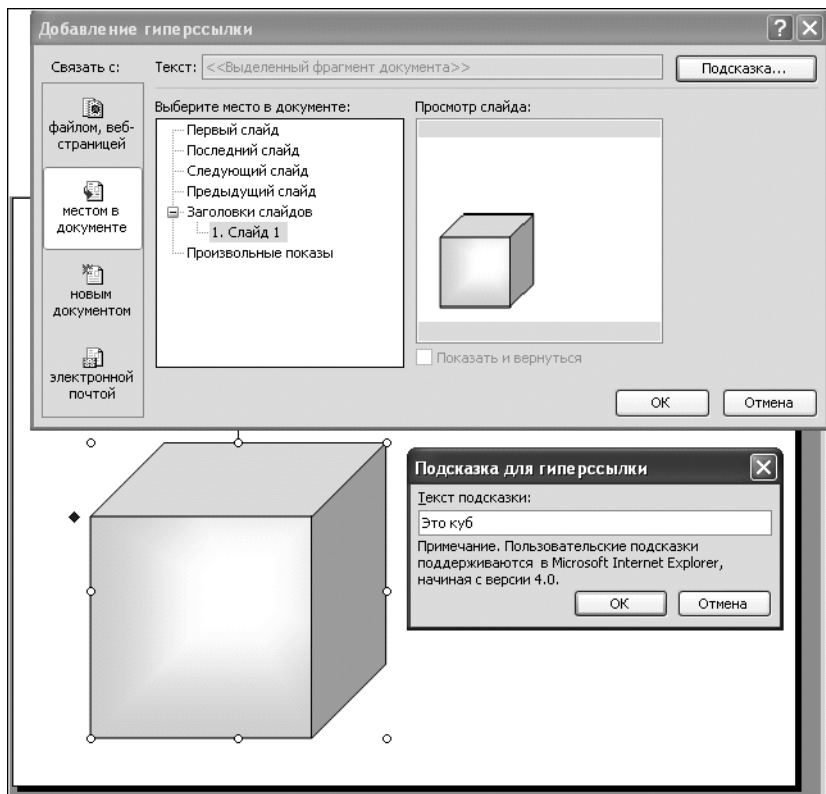
Сурет 9.22

GIF кескіндері басқару түймелері ретінде пайдаланылады. Бірақ түймешіктердің пайда болуы - автоматты сурет немесе графикалық нұсқаларда алданбаңыз. Үйге, Артқа, Алдыға атауларына қарамастан, бұл түймелер ештеңе жасамайды. Бұл жай ғана суреттер, және сіз оларды тек жұмыс істеуге жеткізе аласыз.


Қалқымалы кеңестер. Ағымдағы көрсетілімдегі орынға гиперсілтеме жасау. Құрал тақтасы - слайд көрсетілімі режимінде пайда болатын тіктөртбұрышты мәтіндік шығыры, тінтуір көрсеткішін көрсетілген нысанға бағыттаңыз: сурет, кесте, диаграмма және т.б. (9.22-сурет). Құрал тақтасы-ақ еренсілтеме болып табылады, бірақ біршама өзгеше түрде жасалады. *Гиперсілтемені* көрсету болып табылатын нысанды таңдаңыз, содан кейін гиперсілтеме Стандартты құралдар тақтасын қосу түймешігін басыңыз . Сіз пернелер тіркесімін [Ctrl] + [K] немесе тармақ Гиперсілтеме төте мәзірін пайдалана аласыз.

1. Гиперсілтеме қосу тілқатысу терезесінде пайда болады (9.23-сурет).

2. Гиперсілтемен орналастыру керек тізімнен слайдты таңдаңыз.



Сурет 9.23

4. Гиперсілтеме үстінен тінтуірді апарғанда пайда болады шақыруын енгізіңіз Қалқыма сөзкөмек түймешігін басып  , .. терезенің жоғарғы оң жақ бұрышындағы және гиперсілтемелер үшін шағын терезе Кеңес қажетті мәтінді енгізіңіз.


OK түймесін басып, нәтижені слайд көрсетілімі тәртіптемесінде бағалаңыз.

Басқару түймелерін пайдаланып еренсілтеме жасауды қаламасаңыз, осы мақсаттар үшін «сілтемелерді қосу» терезесін (9.23-суретті қараңыз) пайдалануға болады. Алдыңғы сипаттаманың 1-3 қадамдарын қайталаңыз және *OK* түймешігін басыңыз. Презентацияны іске қосыңыз және сіздің гиперсілтемеңіз қалай жұмыс істейтінін тексеріңіз.

СЛАЙДТАРДЫ АУЫСТЫРУ. УАҚЫТ МЕЖЕЛЕУІ

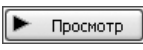
Кәдімгі тәртіптемеде көрсетілу ретін слайдтар бір-бірін ауыстырады. Слайдтар арасында ауысуды реттеп, слайдтарды арнайы әсерлермен бірге бір-біріне тегіс ағып, осы үдерісті әсерлеуге болады.

10.1. СЛАЙДТАРДЫ АУЫСТЫРУ

Кәдімгі слайд тәртіптемесінде немесе Слайдтарды сұрыптаушы режимінде өту әдістерін орнатқыңыз келетін бір немесе бірнеше слайдтарды таңдаңыз. Слайд көрмесі мәзірінен Слайдты өтуді таңдаңыз. Слайдтарды сұрыптау режимінде жұмыс жасасаңыз, тапсырма аймағын ашу үшін осы режимнің құралдар тақтасындағы түймешікті басуға болады  .

Слайдтан слайдқа өтуді баптау үшін қалыпты тәртіпте слайдты тінтуірдің оң жағымен нұқып, мәтінмәндік мәзірден Слайдтарды ауыстыру пәрменін таңдаңыз. Бұл сол аттың тапсырма аумағын көрсетеді.

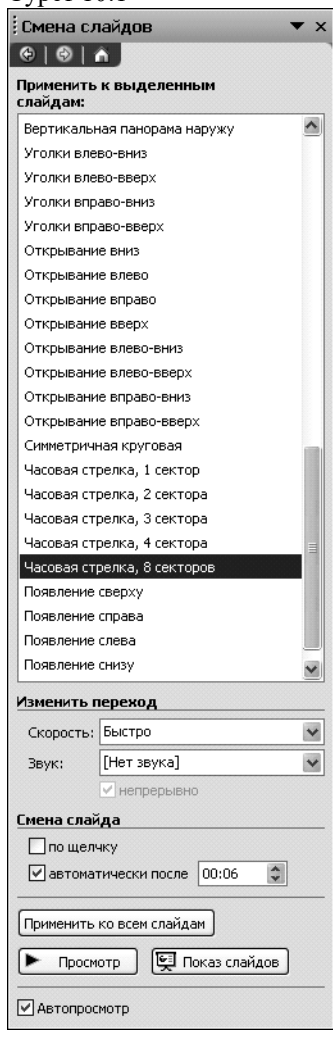
Тапсырмалар аймағында ашылатын Слайд көрсетілімі терезесінің таңдалған слайдтар тізіміне қолдану (10.1-суретті қараңыз) қол жетімді көшіру әсерлерінің біреуін таңдаңыз.

Өткізуді өңдеу тізімінің Жылдамдық бөлімінде слайдты өткізу жылдамдығын орнату үшін Жылдам (орташа, баяу) қосқыш күйін таңдаңыз. Таңдалған көліктің қалай жұмыс істейтінін қарастыруға уақыт болмаса, «Алдын-ала көру»  батырмасын басыңыз және нәтиже тексеріледі. Автосканың жалауы тапсырмалар аймағының төменгі бөлігінде болған жағдайда ғана мүмкін екенін ұмытпаңыз.

Пайдалану ішіндегі барлық элементтерді таңдалған слайдтар тізімінен қараңыз.

Слайдтар арасында ауысуды дауысты ету үшін Дыбыс тізімінен ұсынылған параметрлердің бірін таңдаңыз. Өз

Сурет 10.1



файлыңызды алдын-ала дайындаған болсаңыз, Дыбыс тізімінде Басқа дыбыс элементін таңдап, қажетті файлды табу үшін Жетекші бағдарламасын пайдаланыңыз. Слайд өзгерістер бөліміндегі тексерілген белгі алдын ала орнатылған демонстрация уақытының аяқталуына дейін тінтуір түймесін басы мүмкіндігін береді. Егер сіз қорапты автоматты түрде тексергеннен кейін және сол атаудың өрісіне санды енгізсеңіз, презентацияңыздың әрбір слайды көрсетілгендей бірнеше секунд көрсетіледі, содан кейін келесі слайд автоматты түрде пайда болады.

Егер автоматты түрде көрсетілімде, келесі слайдқа гиперсілтемелер тағайындалған басқару түймешіктерін пайдаланып слайдтарды өзгерту қажет болса, құсбелгілерді алып тастап, кейін автоматты түрде жойыңыз. Барлық слайдтарға қолдану үшін түймесін басыңыз.

Теңшелген өтпелеу презентацияның кезектілігінің барлық слайдтарын автоматты түрде сканерлеуге тағайындалады. Әртүрлі слайдтарға әртүрлі өтулерді немесе басқа көрсетілім уақытын тағайындау керек болса, онда *Барлық слайдтарға*

пайдалану (Барлығына қолдану) Применить ко всем слайдам элементін елемей, слайдтан слайдқа жүйелі түрде өтіп, әрқайсысына өтуді теңшеңіз. Бұл үрдісті жалғастырыңыз,

Барлық слайдтарды жылжытқанға дейін. *Слайд көрсетілімінтаңдау* ^ *Бастау Шоуды* көрсетеді немесе [F5] түймесін басып, слайд-шоуды және анимация әсерлері, өтпелі дыбыстарды тыңдаңыз.

10.2 ҚАРА ТҮСТЕН ТҮРЛІ ТҮСКЕ» АУЫСЫ


Кейде сол немесе басқа фильмдерде қызықты әсерді қолдануға болады: фильм қара-ақ түсте басталады, содан кейін кенеттен толық түсті режимге ауысады. Сіз бұл әсерді бірінші PowerPoint слайдында орындауға тырысуға болады, тек слайд толық файлды суретке түсіргенде ғана мүмкін екенін есте ұстауыңыз керек. Бос слайд жасаңыз және алдын ала дайындаған сызбаны кірістіру пәрменін ^Суреті ^ файлынан қолданыңыз. *Слайдтың периметрі бойынша суретті созып, «Кірістіру» пәрмені бар ^ Слайд көшірмесі бар* алғашқы слайдтың көшірмесін жасаңыз.

Содан кейін бірінші слайдқа оралыңыз, суретті таңдаңыз, Пішім> Сурет> Сурет қойындысын басыңыз және Түстер тізіміндегі Сурет ашылмалы тізімінде Сұр шәкілі таңдаңыз. Нәтижесінде сізде алғашқы екі слайд бар, олардың біреуі қара және ақ болады, ал екіншісі түсті болады.

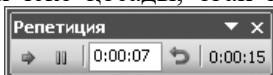
Презентацияны бастаңыз. Бірінші слайд пайда болғанда, екінші слайдқа өту үшін тінтуір түймесін басыңыз. *Сурет бірдей* болып қалады, бірақ толық түсті болады.

Егер *сізде автоматты слайд* өзгерісі болса, онда сіз тіпті тышқанның қажеті жоқ - бағдарлама сіз үшін бәрін жасайды. Тегістеу және баяу жылдамдық опциясын таңдау үшін слайдтарды өзгертуді ұсынамыз.


10.3. УАҚЫТ МЕЖЕСІ


Өнімділік уақытын қайталаудың ең жақсы жолы – Power Point-ты уақытты автоматты түрде сақтауға мәжбүрлеу. Бұл жағдайда PowerPoint әрбір слайдтың көрсету уақытын анықтай алады. Сонымен қатар, PowerPoint сіз үшін өнімділік ұзақтығын есептейді. Бұл керемет құрал және олар презентацияға бөлінген уақытты сақтау үшін қолданылуы керек. Орындау мерзімі келесідей. Таныстыруды репетиция жасауды бастаңыз (немесе техниканы үйрену үшін оқу слайдтарында тәжірибе). Слайдтарды сұрыптау режиміне өтіңіз. Осы режимнің құралдар *тақтасындағы түймешікті нұқыңыз немесе Слайд көрсетілімі ^ Уақытты баптауды* таңдаңыз . PowerPoint бағдарламасы бірінші слайдтың толық экранды көрсетілімін іске қосады, оған қарсы презентация




құралдар тақтасы ашылады





Көрсетілген слайдтағы барлық анимациялық әсерлерді

қараңыз немесе осы слайд фонымен аяқталатын есептің бөлігін айтыңыз, [Space] пернесін басыңыз немесе жаттығу құралдар тақтасындағы «Келесі»  түймешігін басыңыз. Слайд автоматты түрде өзгереді.

Жаңа слайд үшін бірдей қадамдарды қайталаңыз және Жазу кезінде *Келесі түймешігін*  қайтадан басыңыз.

Уақыт аралығын жазу кезінде Өткізу уақыты өрісі ағымдық слайд көрсетілімінің уақытын  , ал Репетиция панелінің оң жақ бөлігінде көрсетілімнің басталу уақыты межеледі  . Егер жоғалтсаңыз және ағымдағы слайдтағы сөйлеу жаттығуын қайталағыңыз келсе, Слайд уақыты өрісін нөлге келтіріп, ағымдағы слайд көрсетілімі үшін жаңа кері санақты бастау үшін PowerPoint түймешігін қайталаңыз .

Үзіліс түймешігі  уақытты уақытша тоқтатуға мүмкіндік береді. Осы батырманы тағы бір рет басу сізге есепті қайта дайындауға мүмкіндік береді.

Презентация ретін аяқтағанға дейін жаттығуды жалғастырыңыз. Соңғы слайдты көрсету кезінде Келесі түймесін басу  хронометрді тоқтатады және диалогтық терезе уақыт аралығын жаңарту қажет пе сұрайды. *Таңдалған слайд* көрсетілімінің ұзақтығын растау үшін *Иә* түймешігін басыңыз. Слайдтарды сұрыптау режимінде слайдтардың астында жаңа слоттар пайда болады.

Көрініс мәзірінде Слайд көрсетілімін нұқыңыз немесе презентацияны көру және дұрыс уақытты бағалау үшін [F5] түймесін басыңыз. Нәтижені қарағаннан кейін, жеке слайдтардың көрсету уақытын өзгерту қажет болуы мүмкін. Қайтадан дайындықты бастамаңыз. Бір *слайд көрсетілімі* ұзақтығын өзгерту үшін келесі әрекеттерді орындаңыз. Қалыпты немесе Слайдтарды сұрыптау режиміне ауысыңыз және дисплей уақытын өзгерткіңіз келетін слайдты таңдаңыз. Слайдтарды көрсету мәзірінен Слайдты өзгерту опциясын таңдаңыз. *Слайдты өзгерту* тапсырма аймағынан кейін нақты ойнату уақытын өрісте автоматты түрде орнатуға болады.

ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫҢ ДЫБЫСТЫҚ БЕЗЕНДІРІЛУІ

Дыбыс әсерлері слайд көрсетілімінің кәсіби деңгейін жоғарылатады. Мысалы, түс машинисының әсерімен анимация тиісті дыбыспен, ал слайдтарды көшіру - қоңыраулардың нәзік үні болуы мүмкін. *Слайдтарды мультимедиалық дискілерден* алынған немесе интернеттен табылған фон музыкамен толықтыруға болады.

Презентацияға дыбыс салмас бұрын, дыбыс картаңыздың Windows-мен үйлесімді екеніне көз жеткізіңіз. Әйтпесе, PowerPoint дыбыстарды ойнатпайды немесе жаза алмайды. Бұған қоса, жазу үшін микрофон немесе басқа енгізу әдісі қажет болуы мүмкін.

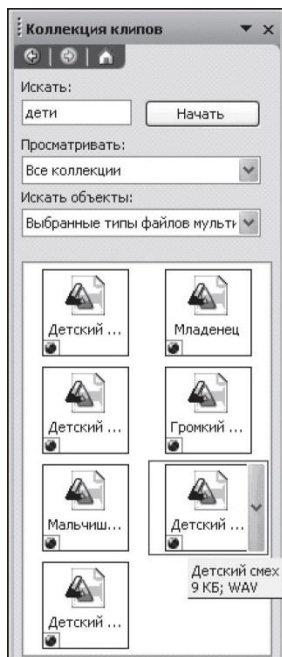
PowerPoint слайдқа аудио кірістірудің келесі жолдарын ұсынады:

- Microsoft Clip Gallery ішінен дыбысты файлды импорттау;
- WAV, MID немесе WMA дыбысымен ерікті файлды импорттау;
- Өз файлыңызды дыбыс жазу және қою;
- музыкалық компакт-дискілерден алынған фонограмманы пайдалану;
- Дыбысты слайдтар арасында ауысудың бөлігі ретінде енгізіңіз.

11.1. CLIP GALLERY ЖИНАҒЫНАН ДЫБЫСТЫҚ ФАЙЛДЫ КІРІСТІРУ

Microsoft Clip жиынына кіру Microsoft Office 2003 бағдарламасының бөлігі болып табылатын және тек сызбаларды ғана емес, сонымен қатар дыбыстар, анимациялық нысандар мен бейнелерді қолдайтын *Microsoft Clip Gallery (ClipArt)* қосымшасы арқылы қамтамасыз етіледі.

1. Microsoft Clip Gallery жиынтығын енгізу суреттер жинағынан Кірістіру> Фильмдер және Үн дыбысы пәрмендерімен орындалады. Оң жақта Клип жинау аймағы көрсетіледі, бұл сізге



Сурет 11.1

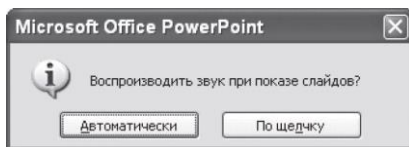
қажетті дыбыстық фрагментті табуды жеңілдетеді (11.1-сурет). Тапсырмалар аймағының төменгі жағындағы Office түйінінде Онлиндегі суреттер сілтемесі интернетке қатынасыңыз болса, арнайы Microsoft серверінен дыбысты қосуға мүмкіндік береді. Мұнда дыбыстық нысандардың мол таңдауын таба аласыз, олардың әрқайсысы тапсырма аймағында белгіленеді. Төменгі сол жақ бұрыштағы глобус белгішесімен белгіленеді.

2. Жоғарыдағы жиындардан дыбыс қосу үшін суреттер құралдар тақтасындағы *Суретті қосу* түймешігін басыңыз. Содан кейін, нысандарды іздеу (Таңдалған медиа түрлері) өрістерінің тізімінде Клип жиынтығының тапсырма аумағында тек дыбыстарды ғана қалдырып, барлық белгіні алып тастаңыз Звукі.

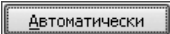
3. *Клип жинау* аймағында ұсынылған дыбыстық нысандарды таңдау үшін, Іздеу өрісінде сізге қажет тақырыптың кілт сөзін енгізіңіз (бұл мысалда «балалар» сөзі) және Бастау түймешігін басыңыз. Бағдарлама сізге берілген тақырыпқа сәйкес келетін дыбыстар жиынтығын таңдайды.

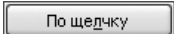
4. Өзіңіз қызықтыратын объектіге сүйреңіз. Таңдалған аудио фрагменттің оң жағындағы түймешікті басқаннан кейін мәтінді кірістіру, көшіру, жоюға мүмкіндік беретін мәтінмәндік мәзір ашылады. Енгізу сонымен бірге таңдалған нысандағы тінтуірдің түймесін бір рет басу арқылы орындалады.

5. Дыбыс файлын кірістірген кезде 11.2. суретте көрсетілгендей тілқатысу терезе пайда болады,



Сурет 11.2

Дыбыс автоматты түрде ойнатылуы үшін тінтуір түймесін баспай тұрып, осы тілқатысу терезесіндегі Автоматты түймешігін басу керек . Слайдта басқа мультимедиа эсерлері болмаса, бұл слайд көрсетілгеннен кейін дыбыс бірден ойнатыла бастайды. Слайдта анимация, кино немесе басқа дыбыс сияқты эсер қазірдің өзінде орнатылған болса, бұл дыбыс осы эсерден кейін ойнатылады.


Фонограмма слайдтың мүлдем дербес нысаны болуы мүмкін. Сондықтан, дыбысты өзіңіз орындағыңыз келсе, триггер әдісі деп аталатын опцияны таңдау керек , яғни белгілі бір нысанға тінтуірді басу керек дыбысты тек слайдпен емес, ойнату керек.

6. Барлық әрекеттерді слайдта орындағаннан кейін, ол түймешіктің басуында пайда болады. Бұл пиктограмманы *динамиканың бейнесі* деп атайды.

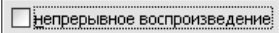
7. Егер сол слайдқа басқа дыбыстарды салсаңыз, тиісті дыбыс белгішелері біреуінің үстіне бірдей көрсетіледі. Бұл дыбыстарды өз белгішелері арқылы бастау үшін, келесі белгішені кірістіргеннен кейін, оны басқалардан сүйреңіз. Үнсіз келісімі бойынша, дыбыстар слайдқа қосылатын ретпен ойнатылады.

8. Слайдтан дыбысты жою үшін оның белгішесін бөлектеп, [Delete] түймесін басыңыз.

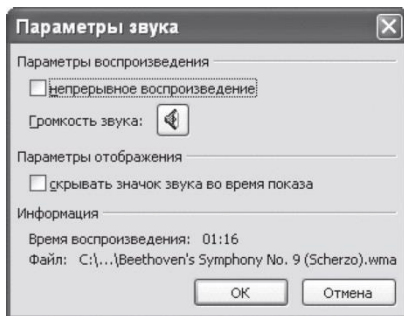
11.2. ДЫБЫС ПАРАМЕТІРЛЕРІ

Кез-келген уақытта пайдаланушы қосымша дыбыс параметрлерін орнатуы мүмкін, мысалы оны үздіксіз (қайталанатын) ойнатуды орнатуға, дыбыс деңгейін өзгертуге немесе дыбысын өшіруге немесе фонограмма белгішесін жасыруға болады. Осы параметрлерге қол жеткізу үшін динамик белгішесін тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқыңыз . Нәтижесінде, мәтінмәндік мәзір экранда бейнеленеді, оның көмегімен дыбыстық нысан пәрменін өңдеу керек. 11.3-суретте Суретте келтірілген параметрлермен терезе ашылады. Дыбыс параметрлері терезесімен жұмыс істеу арқылы пайдаланушының не алатындығын қарастырайық.

Ойнату параметрлері аймағы. Параметр

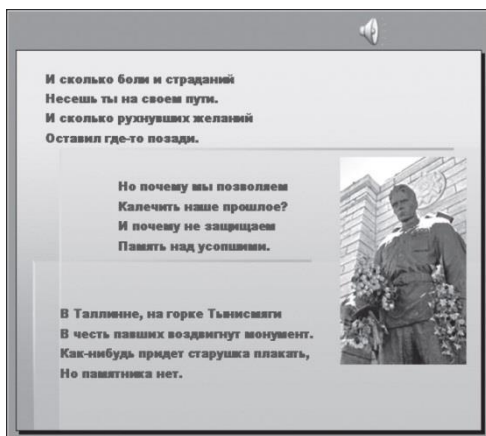
 ағымдағы тоқтау тәртіптемеге сәйкес тоқтатылған кезде үздіксіз ойнату тоқтатылған сәттен бастап дыбысты қайталауды орнатады.

Сурет . 11.3



терезе ашылады, ол дауыс қаттылығын реттеуге мүмкіндік береді
 Громкость звука: . Дауысын басу Приглушить жалаушасын белгілеу қажетті дыбыстың шығарылуын қамтамасыз етеді.

Кейінтеу параметірлерінің аймағы. Көрсетілім барысында дауысын шығару /азайту белгіні жасыру басылса скрывать значок звука во время показа, онда дыбыс белгісі көрсетілім барысында көрінбейді.



Сурет . 11.4

Бұл қызметі автоматты түрде аудио ойнату режимі орнатылған болса немесе дыбысты ойнатуды бастайтын басқа басқару элементі (мысалы, түйме) орнатылса ғана пайдаланылуы керек. Қалыпты режимде дыбыс белгішесі әрдайым көрсетіледі.

Дыбыс ойнатуды автоматты түрде реттеген кезде үндеткіш белгішесі *Дыбыс параметрлері* тілқатысу терезесін пайдаланбастан оңай жасырылған болуы мүмкін. Мұны істеу үшін дыбыс белгішесін слайдтан тыс сүйреңіз (Сурет 11.4), содан кейін ол көрсетілім барысында көрсетілмейді, бірақ ол ойнатылып тұрады.

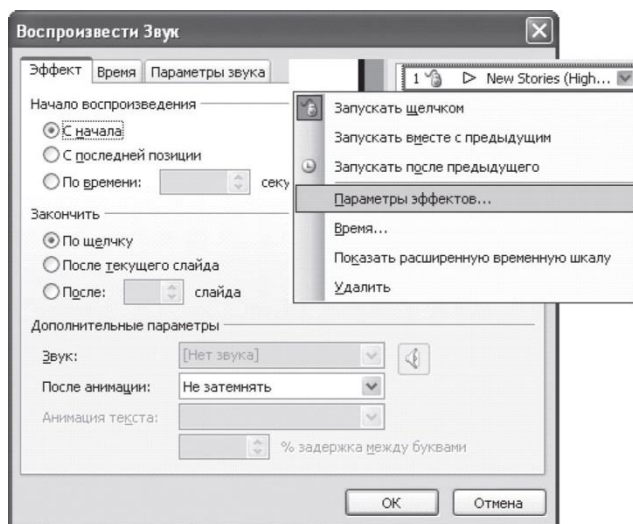
Ақпарат аймағы. Бұл аймақта дыбыс файлының орналасқан жері мен орындалу уақыты қамтылады. Еген мұнда *Презентацияда қамтылған* деп айтылса, демек ол, байланыстырушы файл емес, презентацияның бөлігі болып табылады.

11.3 ДЫБЫСТЫ ОЙНАТУДЫҢ ҚОСЫМША ПАРАМЕТІРЛЕРІ

Тапсырма аумағында *қосымша дыбыс параметрлерін* анықтай аласыз. Көптеген дыбыс параметрлері дәл осы жерде анықталады, өйткені дыбыс анимация әсеріне ұқсас және анимация және басқа мультимедиялық әсерлері бар мезгілде қолдануға конфигурациялануы мүмкін.

Тапсырмалар аймағына өту үшін, динамик белгішесін оң жақ түймешікпен нұқыңыз және мәтінмәндік мәзірден Анимацияны реттеу пәрменін таңдаңыз немесе Слайд көрсетілімі ^ Анимация параметрлерін таңдаңыз. Дыбыстық клипті анимациялық нысандар тізімінен табыңыз және *Әсерлер параметрлері* parameters параметрін таңдаңыз. Тізімдегі жолға екі рет баса аласыз. Нәтижесінде Play Дыбыс диалогтық терезесі 11.5 суретте пайда болады.

Слайд көрсетілімі кезінде (немесе ұзағынан) ойнатылатын музыкалық клипті немесе әсерді таңдасаңыз, пайдаланушы слайдтағы басқа элементтерді баса алатын болса, ойнатуды тоқтату үшін осы диалогтық терезеде көрсету керек .



Сурет 11.5

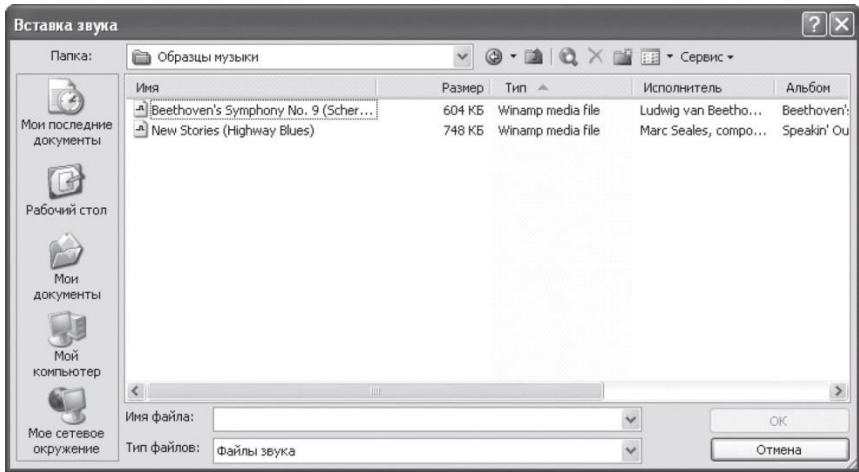
Егер мұны жасамасаңыз, слайдта қайта басқан кезде дыбыс тоқтайды (мысалы, басқанда, анимацияны іске қосыңыз немесе келесі слайдқа өтіңіз). Бұл жағдайда *тоқтату параметрлерін бантау* керек.

Үнсіз келісімі бойынша, дыбыс әлі түгелдей ойнатылмаса, тінтуірдің нұқу бойынша тоқтайды. Басқа да екі *тоқтата тұру* тәртібін таңдауға болады: *Ағымдағы слайдтан* кейін және көрсетілген слайдтардан кейін. Мұны орындау үшін, *Ойнатуды* ойнату терезесінен Соңы бөліміндегі сәйкес опцияларды таңдау қажет.

11.4. ЕРКІН ДЫБЫС ФАЙЛЫН ҚОЮ

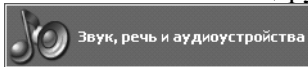
Егер дыбыстар жинағында сіз ештеңе таба алмасаңыз, *кеңейтілім .wav, .mid немесе .wma* бар дайын дыбыстық файлы кірістіре аласыз.


11.6-суретте көрсетілген *дыбысты кірістіру* тілқатысу терезесі ашылады. Қалаған дыбысты таңдап, *OK* түймесін басыңыз. Таңдалған дыбысты көрсететін слайдта белгіше пайда болады. Аудио ойнату кезінде қиындықтар туындаса, аудио және *MIDI* параметрлері дұрыс орнатылғанына көз жеткізіңіз.



Сурет 11.6

Windows басқару тақтасын ашып, ондағы санатты таңдаңыз.



Дыбыс картасы параметрлерін, аппараттық және дыбыс параметрлерін тексеріңіз. Сонымен қатар, тапсырмалар тақтасында орналасқан Дыбыстың қаттылығы  белгішесін екі рет басу арқылы дыбысты басқару күйін тексеріңіз.

11.5. СЛАЙДТАР АРАСЫНДА АУЫСУ ӘСЕРІНІҢ ҚҰРАУШЫ БӨЛІГІ РЕТІНДЕ ҚОЛДАНУ

Презентацияға дыбыс қосудың тағы бір тәсілі бар ол *Слайд көрсетілімі* Слайдтарды *ауыстыру* пәрменін орындау барысында слайдтардың алмасу кезіндегі әсердің құраушы бөлігі болып табылады. *Ауыстыруды өзгерту* аймағында *Дыбыс өрісі* тізімін ашыңыз да, соңғы элемент басқа дыбыс шыққанға дейін жылжыту жолағын нұқыңыз. Тілқатысу терезесінен *Дыбысты қосуға* қажетті файлды таңдаңыз.

Тілқатысу терезесіндегі *дыбысты жою* үшін, *Дыбыс ашылмалы* тізімінде *Дыбыс жоқ* параметрін таңдаңыз.

11.6. ДЫБЫСТЫ ҚОЛДАУ КӨРСЕТУ

Слайдтан өту кезінде дыбысты қолданудан басқа, жеке слайд

нысандарын, слайдтың өзі және бүкіл презентация (мысалы, есеп жазу) үшін дыбыстық жазба жасауыңызға болады. Бұл өзіңіздің дауысыңызбен презентацияны алдын-ала дайындауға мүмкіндік береді. Бұл қызметі көп жағдайда пайдалы, өйткені бұл жағдайда дыбыс файлының көлемі ұзақтықта да, көлемі бойынша да аз болуы мүмкін.

Сонымен қатар, бұл файлдар слайдта жеке тақырыптарға (тақырыптар, мәтін блоктар, суреттер және т.б.) «байланыстыруға» өте оңай. Бұл, егер редакциялау барысында жиі кейбір жерлерде слайдтарды қайта орнату қажет болған жағдайда өте маңызды болады. Бұл жағдайда ағымдағы слайдтардың әрқайсысы немесе басқа презентацияға көшіру кезінде оның «құраушылары» мазмұны, анимациялық әсерлерін, ауысуларын, дыбыстарын және т.б. қоса ауысып отырады.

Дауыстық ескертулерді жазу үшін дыбыстық карта, қарапайым мультимедиялық микрофон (11.7 сурет) ал ойнату үшін күшейткіш бағанасы қажет. Аудио жазудың екі тәсілі бар: стандартты дыбыс жазғыш бағдарламасын немесе кірістірілген PowerPoint құралдарын пайдаланыңыз.

WAV форматындағы ендірілген файлдар үшін ең үлкен өлшемі 100 Кбайт екендігін есте сақтаған жөн. Бұл *параметр* үнсіз келісім бойынша қабылданып, *Сервисі ^ Параметірлер* тілқатысу терезесінде анықталады. Жалпы қосымша парақшасында бұл шектеуді 50,000 Кб дейін арттыра аласыз, бірақ қосымша өлшемдер презентация файлының *жалпы өлшемін* арттыратынын есте сақтаңыз.

Ескертпе. *wav* кеңейтімі бар тек дыбыстық файлдарды ғана енгізуге болады. Барлық басқа түрлермен байланысты мультимедиялық файлдар презентациямен байланысты болады.



Сурет. 11.7

11.6.1. «ДЫБЫСЖАЗУ» БАҒДАРЛАМАСЫ

Дыбысты жазуға және өңдеуге арналған бағдарламалар өте көп. Олардың бірі «Дыбыс жазу» деп аталатын WindowsXP-пен бір жиынтықта болатын бағдарламасы. Одан көп күтудің қажеті жоқ. Дегенмен, қарапайым тапсырмаларды орындауға болады.

Сонымен, компьютерге микрофонды қосыңыз да, мына командаларды орындаңыз: *Пуск ^ Барлық бағдармалар ^ Стандарт ^ Ойын-сауық ^ Дыбыс жазу*. Экранға *Дыбыс – Дыбыс жазу терезесі* ашылады (11.8 сур.).

1. *Файл ^ Құру* командасын орындаңыз.

2. *Жазу* пернесін басқаннан бастап, дыбыс жазыла бастайды.

3. Сіз микрофонға сөйлеуді бастайсыз және 3 слайдердің қалпі өзгере бастайды. Стандартты жазу бір минуттан артық болмайды. Егер жалғастырғыңыз келсе, 60 с өткеннен кейін *Жазу* пернесін қайта басыңыз.

3. Қажетті сөйлем аяқталғаннан соң *Стоп* пернесін басыңыз

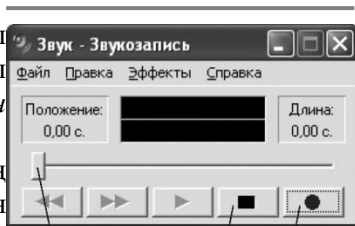
4. Келесі команда: *Файл ^ Сақтау*. Файлға атау бергеннен кейін, компьютер автоматты түрде .wav кеңейтуіне сақтайды.

«Дыбыс жазу» бағдарламасына жазылған дыбыс әрдайым практикалық қолданысқа ыңғайлы емес. Көбіне, дыбыс жазу белгілі бір түзетпелерді қажет етеді.

1. Дыбыстың бөлігін нақты белгілей отырып, оның басы мен аяғын «кесіп» тастау керек. Слайдерді (11.8 сур. 3) қозғалту арқылы бөліктің басталуына жай жерді табыңыз. Слайдерді меңзеуір пернелерімен де қозғалтуға болады. Дәлірек орнату үшін [Ctrl] пернесін пайдалануға болады. *Өңдеу ^ Ағымдағы позицияға дейін өшіру* командасымен дыбыстың басындағы қажетсіз бөлікті өшіреді.

2. Дәл осы қадамдарды дыбыстың соңына да қолданамыз. Осы жағдайда *Өңдеу ^ Ағымдағы позициядан кейін өшіру* командасын қолданыңыз.

3. Келесіден дыбыстың деңгейін жөндеу қажет. Ол үшін *Әсерлер ^ Дыбыс деңгейін жоғарылату (25 %)* және *Әсерлер ^ Дыбыс деңгейін төмендету* командасы қолданылады



11.8 сур.

4. Дыбыстауды *Әсерлер ^ Жылдамдығын арттыру (100 %)* және *Әсерлер ^ Жылдамдығын төмендету* командалары арқылы дыбысты қосу жылдамдығын қадағалау арқылы өзгертуге

болады.

5. Микрофоннан жазылған дыбыстарға қызықты нәтижені *Әсерлер* ^ *Жаңғырық қосу* командасымен беруге болады.

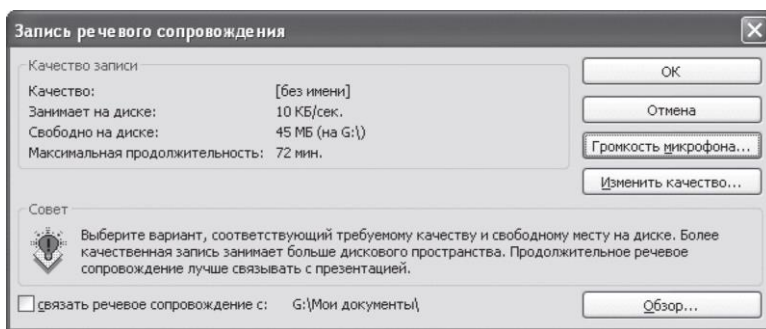
6. Дыбысты өңдеу жұмыстарын аяқтағаннан кейін, дыбыс жазу файлын *Файл* мәзірі немесе [Ctrl] + [S] батырмалар комбинациясымен сақтауға болады.

7. Команда *Өңдеу* ^ *Файлмен* араластыру командасы сізге екідыбыс файлын қосуға мүмкіндік береді. Мысалы, музыка мен сөз. Нәтижесінде, қызықты нәтиже алуға болады.

8. Дайын дыбыс файлын слайдқа қосу үшін *Әсерлер параметрлері* терезесін пайдаланамыз. *Қосымша параметрлер* аумағындағы *Әсерлер* қалауындағы *Дыбыс* тізімінің соңындағы *Басқа дыбыс* соңғы тармақты таңдап, Өткізгіш бағдарламасының көмегімен өзіңіздің дыбыс файлыңызды таңдаңыз. Слайдты қосып, оның ойданыдай жұмыс істейтініне көз жеткізіңіз

11.6.2. PowerPoint бағдарламасының кіріктірілген құралының көмегімен дыбысты жазу.

Презентация дыбысын жазу үшін *Слайд көрсетілімі* ^ *Дыбысты жазу* тармағын таңдаңыз. Таңдалған жазу режимі көрсетілетін *Дауыстық сүйемелдеуді* жазу тілқатысу терезесі (11.9сурет) ашылады. Бұл дискінің пайдалану қарқындылығын, бос дискілік кеңістікті және оған сәйкес келетін ең көп жазу уақытын білдіреді.



Сурет 11.9

Өзгерту сапасы түймешігін басу арқылы жазу сапасының параметрлерін өзгертуге мүмкіндік беретін тілқатысу терезені ашуға болады. Жазбаның сапасын арттыру кезінде дискке көбірек орын

қажет екенін ұмытпаңыз.

Дауыстық сүйемелдеуді жазу тілқатысу терезесінде *Микрофонның дауысын шығару* батырмасына тінтуірмен пернесін басыңыз. *Микрофонға* сөзді айтып, дабыл деңгейін көрсететін экранда пайда болған тақтаны тексеріңіз (Сур. 11.10). Қажет болса, жазу деңгейін жүгірткі арқылы реттеп, *OK* түймешігін басыңыз.

Егер Сіз ұзақ баяндаманы жазуды жоспарласаңыз

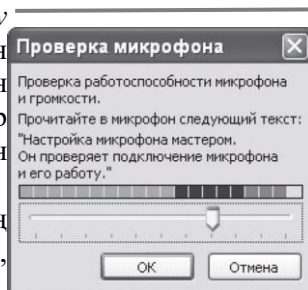
связать речевое сопровождение с: , Дауыстық сүйемелдеу батырмасын байланыстыру жалауын орнатып, шолу түймешігімен байланыстыру үшін белгіні қойып, *хабарды жазу* үшін каталогты көрсетіңіз. Бұл жағдайда хабар жеке файлға жазылады. Егер белгі қойылса, дыбыс тікелей көрсетілім файлына жазылады. *Дауысты жазу* тілқатысу терезесіндегі *OK* түймесін басу арқылы жазуды бастаңыз (11.9 суретті қараңыз). Презентацияға ескертулерді жазыңыз. Мысалы, слайдтардағы мәгінді жай ғана айтуға болады. Тиісті жерлерде экрандағы кез келген жерді басып немесе [Space] бо орын пернесін басу арқылы слайдтарды өзгертіңіз.

Егер қандай да бір себеппен жазуды тоқтату қажет болса, тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқып, мәнмәтіндік мәзірден Дыбысты тоқтату пәрменін таңдаңыз. Жазуды жалғастыруға дайын болған кезде, «Дыбыс іске қосу» пәрменін тінтуірдің оң жақ түймешігімен басып, іске қосыңыз. презентацияның соңында, уақытты орнатуды сақтағыңыз келетінін сұрайтын тілқатысу терезесі пайда болады. Есепті жазғаннан кейін презентацияның әрбір слайдында - жазылған дыбыс пайда болады. Бұл таныстыру динамиктері белгішесімен ұсынылады. *Анимацияны* баптау пәрменін пайдаланып, осы мультимедиалық нысанның ойнату режимін орнатуға болады. Слайдтан дыбысты жою үшін оның белгішесін тандап, [*Delete*] түймесін басыңыз. Бір слайд үшін хабарды өңдеу үшін мына қадамдарды орындаңыз:

Қалыпты режимде қалаған слайдқа өтіңіз немесе бұл слайдты Слайдтарды сұрыптау режимінде бөлектеңіз.

Слайд көрсетілімі ^ *Дыбыс жазу* құрылғысын таңдаңыз, жазу параметрлерін конфигурациялаңыз және *OK* түймесін басыңыз. Пайда болған қайта жазу хабар терезесінде Ағымдағы слайд түймешігін басыңыз.

Слайд-шоу кезінде қажетті мәтіннің микрофонына сөйлеңіз. Аяқтаған кезде, тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқып,



Сурет 11.10

мәтінмәндік мәзірде *Аяқтау слайдтарын* Сутаңдаңыз. Дыбыстық клипті қайта жазғанда, [Esc] пернесін басу арқылы демонстрацияны аяқтамаған жөн. Бұл дыбыстың болдырмауына әкелуі мүмкін. Жаңартылған уақытты сақтап, нәтижені бағалаңыз.


11.7. ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫҢ ФОНДЫҚ МУЗЫКАСЫ

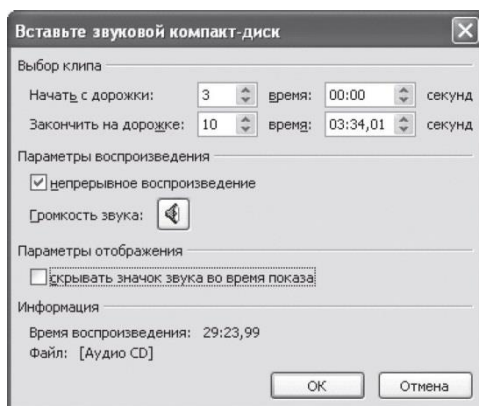
Көптеген жағдайларда презентациялық әзірлеушілер белгілі бір слайдқа тек қысқа музыкалық фрагменттерді енгізумен шектеледі, бірақ презентация *CD-лерден* алынған фондық әуенмен сүйемелденіп, бұл кадрларды ауыстыру кезінде тоқтамайды.

Өкінішке орай, бұл *фонограмма* нақты көрсетілім нысанына немесе слайдтар арасында өтпелеуге қолданылмайды. Ол тәуелсіз слайд нысаны ретінде болуы керек.

Ықшам дискіні тиісті музыкамен (немесе дауыстық нұсқамен) дайындап, оны ықшам диск жетегіне салыңыз. Музыкалық әсері енгізілу керек слайдты таңдап, ^ *Кинофильмдер мен дыбыс кірістіру* ^ *CD* дискісінен жазу тармағын таңдаңыз. Ашылған терезеде (11.11-сурет), сіз қандай *тректерді* ойнатқыңыз келетінін және қанша уақыт (Клиптерді таңдау тобы) көрсетуіңіз керек.

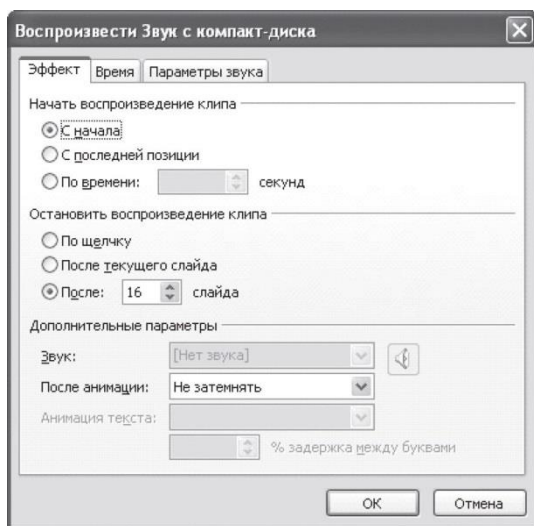
Бір жазуды немесе жазбаның бір бөлігін ойнату үшін екі өріске бірдей санды енгізіп, үздіксіз ойнатуды қосыңыз.

Бірнеше немесе тіпті барлық слайдтар көрсетілгенде музыка жалғасуы қажет болса, слайдтағы *CD*  белгішесін таңдап, слайдта тінтуірдің оң жағын басып, мәтінмәндік мәзірден *Анимацияны орнату* пәрменін таңдаңыз.



Сурет 11.11

Фондық дыбыс аты үшін *Анимация бантау* терезесінде тінтуірдің оң жақ түймешігімен басып, қалқымалы мәзірден *Әсер параметірлерін* таңдаңыз. Бірнеше слайд көрсетілсе, музыканы сүйемелдеуді сақтау үшін, *компакт-дискі* терезесінен ойнату дыбысын (Сурет 11.12) таңдаңыз, *Ойнатуды тоқтату* ойнату тобындағы радио түймесін таңдап, қажетті слайдтар санын орнатыңыз.



Сурет 11.12

Тәжірибе көрсеткендей, презентацияға бұл ұсыныс үшін музыканы орнатудың ең оңай жолы болып табылады.

Ескерту: Әуенді немесе ескертулерді ойнату үшін компакт-диск презентацияның көрсетілім кезінде компакт-диск жетегінде болуы керек екенін есте сақтаңыз.

Презентацияға арналған фон музыкасы басқа жолмен орнатылуы мүмкін. Слайдтағы бірінші нысан ретінде дайындалған *Кірістіру ^ Филімдер мен дауысы ^Файлдан* дыбысы пәрменін орындаңыз.

Анимация үшін нысандар тізімінде енгізілген аудио нысанға екі рет басыңыз. 11.5. суртта көрсетілгендей Дыбысты ойнату терезесіашылады. Осы тілқатысу терезесінде келесі ойнату параметрлерін орнатыңыз: *Басынан бастап; Кейін: ... слайд (бұл үшін, Аяқталған аймақта,* презентацияңыздың соңғы слайд нөмірін енгізіңіз). Қажет болса, *қосымша параметрлерді* орнатыңыз

(белгішесін жасыру, ойнатудың үздіксіздігі және т.б.).

ТАРАУ 12

КӨРСЕТІЛІМ ТҮРЛЕРІ МЕН СЛАЙД КӨРСЕТІЛІМДЕРІНІҢ ПАРАМЕТІРЛЕРІ

Сонымен, сіз өзіңіздің презентацияңызды жасадыңыз, безендіріп, жоспарладыңыз. Көрермендерге демонстрация режимінде слайдтарды көрсету мүмкін - бұл презентация өткізудің ең жақсы тәсілдерінің бірі. Екінші - слайдтарды басып шығару. презентацияның басқа бөліктеріне өту үшін басқару түймелерін құрсаңыз, оларды пайдаланудың уақыты келді дегенді білдіреді. PowerPoint бағдарламасы экран көрсетілімдерін жеңілдету үшін көптеген мүмкіндіктерді ұсынады.

Слайд навигаторы презентациядағы нақты слайдтарды тез табуға, және оларға өтуге көмектеседі. Құжаттың белгілі бір ережелеріне баса назар аудару үшін слайдтарда тіпті сурет салуыңызға да болады. Ақыр соңында, электронды конференциялар желіде презентацияға өткізуге және аудиторияны бір бөлмеде жинамай-ақ жасауға мүмкіндік береді. Презентация желіге қосылған компьютерлердің кез-келгенінде бір мезгілде өткізіледі.

Кәсіби түрде жасалған электронды презентация шағын және үлкен аудиторияны таңдандырады. Компьютерлік демонстрация кезінде слайдтар арнайы эсерлерінің көмегімен экранға шығарылады: құраушылар, өтулер және уақыт межелісін бақылау. Үш төрт көрермен үшін жұмыс үстелі компьютері қолайлы болады. Үлкен аудиториямен жұмыс істегенде үлкен монитор немесе проекциялаушы құрылғы қажет болады.


12.1. ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ ІСКЕ ҚОСУ

Сонымен, сіздің презентацияны іске қосуға уақыты келді. Мұның бірнеше жолы бар.

1. Windows Жетекшісінде PowerPoint презентациясы файлын тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқып, мәнмәтіндік мәзірде Көрсету түймешігін басыңыз. Презентация барысында слайдтар көрсетілім режимінде ойнатылады.

Көрсетілім аяқталғаннан кейін Сіз қайтадан Windows терезесіне қайтып келесіз.

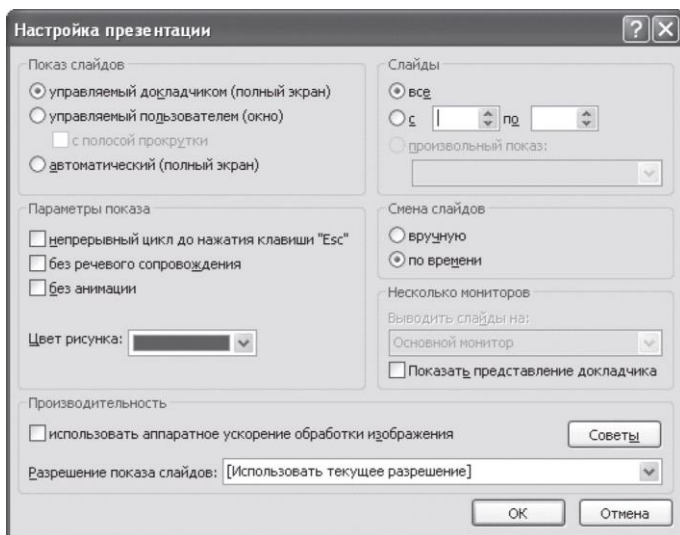
2.. Слайд көрсетілімі ^ Көрсетуді бастау немесе Көріністі слайд көрсетілімін таңдау.

3. PowerPoint бағдарламасында әдеттегі слайд режиміне ауыса аласыз және алдымен көрсетілуі керек слайдқа өтуге немесе Слайдтарды сұрыптаушы режиміне кіріп, презентацияның басталуын таңдаңыз. Бұл терезенің төменгі сол жақ бұрышындағы Слайд Көрсетілімі түймешігін  басқаннан кейін болады.

4. [F5] пернесін (бірінші слайдтан бастау үшін) немесе [Shift] + [F5] (ағымдағы слайдтан бастау үшін) басыңыз.

12.2. СЛАЙД КӨРСЕТІЛІМ ПАРАМЕТІРЛЕРІ МЕН КӨРСЕТІЛІМ ТҮРЛЕРІ

Слайдтарды көрсетудің үш түрлі жолы бар. Әдісті таңдау үшін *Слайдты баптау*^ орнату тілқатысу терезесіндегі *Слайд көрсетілімі* батырмасын таңдаңыз (12.1-сурет).



Сурет 12.1

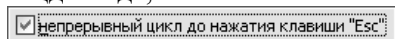
1-әдіс. Динамик арқылы басқарылады (толық экран). Слайдтар толық экранды режимде көрсетілсе, баяндаушымен басқаратын дисплейді ұстап қалудың жалпы тәсілі. Жүргізуші Презентацияға толық бақылау алады. Ол оны қолмен немесе автоматты түрде ұстап тұруы мүмкін, жазбаларды немесе әрекеттерді жазуды тоқтатады. Бұл режим үлкен экранды көрсету немесе желіде конференциялар өткізу үшін өте ыңғайлы болады.

2 - әдіс Пайдаланушы бақылайды (терезе). Бұл жағдайда презентация шағын терезеде көрсетіледі және көлденең мәзірде слайдтарды өңдеу, көшіру және басып шығару (Файл және өңдеу) пәрмендері бар.

Бұл режимде жылжыту жолағы, [Бет Up] (Алдыңғы слайд) және [Бетті төмен] (Келесі слайд) түймешіктері, сондай-ақ Веб-тораптың құралдар тақтасындағы Артқа, Келесі және Өту түймелерін пайдаланып басқа слайдқа өтуге болады. Тапсырысты басқару үшін көлденең шолу мәзірін және пернелер тіркесімін [Alt] + [^] (Келесі) және [Alt] + [^] (Артқа) пәрменін пайдалануға болады.

3 - әдіс. Автоматты (толық экран). Презентацияның немесе бірнеше слайдтың аясында көрсетілетін басқа ұқсас іс-шараға арналған презентацияларды қайталай отырып, әзірлеп жатырсыз деп ойлайық. Көрсетілім барысын үнемі бақылап, қайтадан аяқталған презентацияны іске қосу өте ыңғайсыз - көрсетілімді автоматты түрде көрсеткен жақсы. Әрине, бұл параметр көмегімен слайдтар әр слайд үшін алдын ала орнатылған болуы керек белгілі бір уақыт өткеннен кейін өзгереді деп есептеледі.

Презентацияның үздіксіз көрсетілуі [Esc] пернесі басылған кезде тоқтатылады, себебі слайд көрсетілімінің осы әдісін таңдағанда, «Esc» пернесін баспай тұрып




үздіксіз цикл автоматты түрде

тексеріледі.

12.3 .СЛАЙД КӨРСЕТІЛІМІН БАСҚАРУ

Баяндаушымен басқару режимінде демонстрация кезінде дисплейді басқару үшін экранның төменгі сол жақ бұрышында 4

батырма пайда болады . Алдығажәне артқа


батырмасы  слайдқа ауыстыруға арналған.

Кез келген уақытта басқа екі түйменің сол жақ батырмасын



басқанда мәтінмәндік мәзір ашылады.

Сонымен қатар, шарлау түймесінің мәтінмәндік мәзірі

слайдта тінтуірдің оң жақ батырмасын  басу арқылы ашылуы мүмкін. Бұл мәзір экранда тек дисплей режимінде пайда болады және ол барлық қажетті басқару пәрмендерін қамтиды. Тінтуірді экранға жылжытқанда, көрсеткі көрсетіледі, бірақ сіз меңзерді өзіңіздің түсіңізді өзгерте аласыз немесе оны қабылдамайсыз. Слайдтардағы мәтінге және түрлі нысандарға нұсқау үшін сізге пайдалы болуы мүмкін, сол себепті оны қалдыру орынды болады.

Презентацияның тұсында тінтуір болмаса, тінтуірдің пиктограммасы біртіндеп жоғалады. Көрсеткіш қайта пайда болу үшін, тінтуірді жылжыту керек, ол өте ыңғайлы емес. Көрсеткіштің бүкіл демонстрацияда жоғалмайтындығына көз жеткізуге болады. Ол үшін слайд көрсетілімі кезінде [Ctrl] + [H] түймесін басып, [A] немесе [=] (тең) пернесін бірден басыңыз. Нәтижесінде, слайд көрсетілімі кезінде тінтуір көрсеткіші экранға шығады. Бастапқы күйге қайту үшін [Ctrl] + [U] түймесін басыңыз.

Тінтуір көрсеткішін және шарлау түймелерінің экранда болуын қаламасаңыз, екеуін де алып тастауға болады. [Ctrl] + [H] пернелерін басу көрсеткіш мен түймешіктерді жасыруға мүмкіндік береді.

Оларды экранға қайтару үшін [Ctrl] + [A] пернелер тіркесімін басыңыз. Бұл жағдайда, қорытынды жасырын Меңзерді жасалған және көрсеткіш ретінде көрсеткіні орнату. Егер сіз пернелер тіркесімін [Ctrl] + [P] бассаңыз, содан кейін экран қалам бойынша жасырын көрсеткіш ретінде пайда болады.

Мақсатында келесі слайдқа өту үшін ең оңай жолы - слайдтағы тінтуірдің түймешігін басыңыз. Егер сіз шарлау үшін пернетақтаны пайдаланғыңыз келсе, келесі пернелердің бірін басуға болады: [N], [Enter], [Page Down], [^], [0] немесе [Spacebar] (бос орын). Жасырын көрсеткішпен бірге, тінтуірдің сол жақ түймешігімен басу келесі слайдқа өтуді тудырады.

Алдыңғы слайдқа өту үшін [P], [Backspace], [^], [T] немесе [Bem Up] түймесін басыңыз.

Мәтінмәндік мәзірді пайдаланғыңыз келсе, *Келесі* немесе *Артқа* пәрменін іске қосыңыз.

Белгілі бір слайдқа өту үшін нөмірді қосымша сандық пернетақтадан енгізіп, [Enter] пернесін басыңыз. [Ctrl] + [S] тіркесімі қажетті слайдқа жылдам өтуге болатын *барлық слайдтарды* тілқатысу терезесін көрсетеді.

Егер сіз слайдты көшіруді басу арқылы бағдарламалап қойсаңыз, бірінші слайдқа оралудың ең жылдам жолы - екі тінтуірдің пернелерін (сол және оң) 3-тен 4 секундқа дейін ұстап

тұру қажет.

Кейбір слайд көрсетілімінен кейін аудиторияның назарын сөйлеушіге аудару керек. Көрсеткіш динамикке қарап, слайдты қара немесе ақ экран өрісі арқылы ауыстыру қажет. Бірінші жағдайда сіз [B] пернесін, ал екінші жағдайда - [W] пернесін басыңыз керек. Көрсетілген пернелерді кері басу слайдтың көрінісін қалпына келтіреді және жалғастыруға мүмкіндік береді.

Слайд көрсетілімін аяқтағыңыз келмесе, бірақ басқа бағдарламаны бастау қажет болса, құжатты ашыңыз және т.б., [Ctrl] + [T] түймесін басыңыз, одан кейін тапсырмалар тақтасы экранда көрсетіледі. Егер демонстрацияның орындалуын бақылауды ұмытып қалсаңыз - мысалы, слайдтар арасында жылжу үшін қандай әрекеттер мен пернелер пайдаланылады, меңзерді, түймелерді немесе жасырын слайдтарды жасыру және көрсету мақтамында - презентацияны көрсету кезінде барлық басқару пәрменінің тізілімін шақырту үшін тек F1 пернесін бассаңыз жеткілікті болады.

12.4. СЛАЙД НҰСҚАҒЫШТАРЫН ҚОЛДАНУ

Слайд нұсқағышы демонстрация кезінде слайдтарарасындағы өтулерді жеңілдетуге мүмкіндік береді. Өзімізге белгілі болғандай, пернетақта немесе тінтуірді кез-келген слайдқа дәйекті қарау немесе өту үшін пайдалануға болады. Дегенмен, нақты слайдты табу және оны аудиториямен талқылау үшін Слайд Нұсқаулығына жүгіну керек.



Қажетті слайдта болуы үшін, слайд көрсетілімі режимінде, слайдтың кез келген жерін тінтуірдің оң жағымен шертіп немесе Нұсқағыш түймешігін сол жақ түймешігімен нұқыңыз, содан кейін Слайдқа өту тізімін ашыңыз және одан қажетті слайд нөмірін таңдаңыз. Тізімде презентацияның барлық слайдтары, оның ішінде кәдімгі тәртіпте экранда көрсетілмейтін жасырылған слайдтар бар, тізімдегі жасырылған слайдтардың саны жақшада жазылған.

Нұсқаушы мәзірінде слайд көрсетілімін уақытша тоқтатуға мүмкіндік беретін *Кідірту* элементі бар. Дисплейді сол мәтінмәндік мәзірдің бірдей пәрменімен жалғастыра аласыз. Біз демонстрация кезінде тінтуірдің көрсеткішін өшіру немесе тұрақты болу туралы айтқан болатынбыз. Нұсқаушы мәзірін ашыңыз, *Көрсеткіш ^ Көрсеткі параметрлері тармағын таңдаңыз ^ Әрқашан жасыру (Көріну) тармағын таңдаңыз.*

12.5 КӨРСЕТІЛІМДІ АЯҚТАУ

Көрсетілімді кез-келген уақытта аяқтау үшін *[Esc]* пернесін, *[Ctrl]* + *[Break]* пернелер тіркесімін, сандық пернетақтадағы [-] (минус) түймесін немесе мәнмәтіндік мәзірдегі *Көрсетілімді аяқтау* пәрменін орындауға болады.

Көрсетілімнің соңында сіз қара слайд шығара аласыз, ол презентацияның аяқталуын білдіреді. Қара слайд, әдетте, фильмнің соңында пайда болатын «Соңы» деген жазумен байланысты; Бұдан басқа, аудитория жарықтандыруға бейімделуге көмектеседі. *Көрсетілімді* іске қоспас бұрын, *Құралдар* > *Параметрлер тармағын таңдап*, *Көрініс* қойындысын нұқыңыз және қара слайдпен Жабу белгісін қойыңыз.





Соңғы слайд көрсетілімін аяқтау үшін орнына, білетіндей, айналымын оны іске қосуға болады. Мысалы сауда көрмесінің бөлігі ретінде жаңа өнімді көрсету кезінде, демонстрациялық көрсетілімін компанияңыздың стендінде орналасқан компьютерде үздіксіз цикл демонстрациялар арқылы іске қосуға болады. Егер сіз *Esc* пернесін басқаннан кейін, осы әрекетті орындау үшін, *презентация орнату* ^ *Слайд көрсету түймешігін басыңыз*, [*непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc"*] *басқарылатын динамик (толық экран) таңдап*, белгі қойылады. Ол үшін автоматты демонстрация режимін орнату қажет емес.

12.6. ЭЛЕКТРОНДЫ ҚАЛАМҮШПЕН БЕЛГІЛЕУ

Компьютер экранында слайд көрсетілімін іске қосқан кезде, PowerPoint тінтуірді электрондық түрде пайдалануға мүмкіндік береді. Мысалы, маңызды элементтің жанына «белгілеу» қойғыңыз келуі мүмкін, ол үшін оны бөліп көрсетуге айналдыруға болады. Бір қызығы, көрсетілімі кезінде электронды қаламның көмегімен қарапайым парақтарға қалам немесе қылшықты қаламсаппен ұқсас слайдтарды жазуға болады. Іс жүзінде, электрондық қалам ретінде PowerPoint бағдарламасы сізге бірдей құралдарды, сондай-ақ тегіс шеткамен маркерді ұсынады. Сіз палитеттен қаламның түсін тандай аласыз.


Көрсетілім кезінде слайдтарды белгілеу үшін осы нұсқауларды орындаңыз.

1. Экранның төменгі сол жақ бұрышындағы нобай


(аңғартпа) белгішесін нұқыңыз  . Көрсетілім барысында слайдты тінтуірдің оң жағымен басып, пәрменді орындауға болады. Мәтінмәндік мәзірден көрсеткіш. Тінтуір меңзерінің көрсеткіші  Выделение Қалам  Ручка немесе Таңдауды таңдаған таңбалау  Фломастер құралына айналады.

2. [Ctrl] + [P] пернелер тіркесімін басып, тінтуір көрсеткіші маркерге айналады.

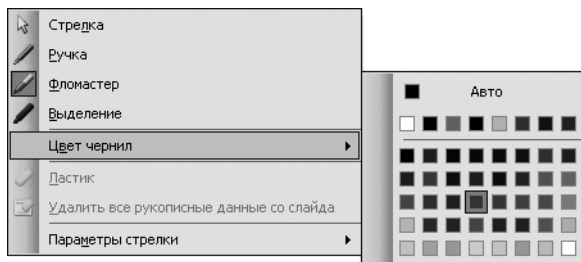
3. Тінтуірді пайдаланып экранда жазғанда немесе түсіргенде тінтуір түймесін басып тұрыңыз, ол қарындашты немесе қаламды пайдалану сияқты пәрменнің орындау қажет.

4. Егер сіз электрондық қаламның түсімен қанағаттанбасаңыз, оны өзгерте аласыз. Мұны істеу үшін слайдты (немесе белгіше белгішесін ) тінтуірдің оң жағымен нұқыңыз

5. Мәтінмәндік мәзірден мәзірдің Индексі ^ Сияның түсі тармағын таңдаңыз және тиісті ішкі мәзірден түсті таңдаңыз (12.2-сурет).

6. Тінтуірді экранда жазғанда немесе түсіріп жатқанда тінтуір түймесін басып  Стрелка , ұстап тұрыңыз.

7. Егер электрондық қаламның түсіне қанағаттанбасаңыз, оны өзгерте аласыз. Ол үшін слайдта тінтуірдің оң жағын басыңыз.



Сурет12.2

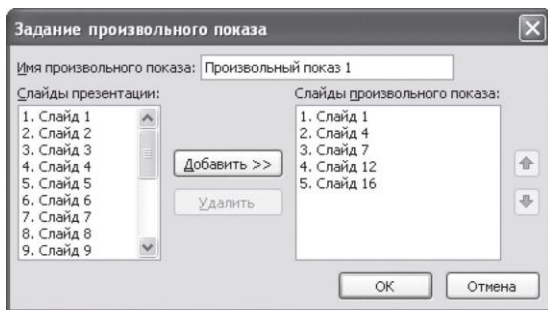
Таңбалауыштың таңбаларын [E] пернесін басу, өшіру құралын немесе контекстік мәзірден слайдтан қолмен жазылған барлық деректерді жою пәрменін таңдау арқылы өшіріңіз. Экраннан тұтқаны алып тастаңыз және [Ctrl] + [A] пернелер тіркесімін басу арқылы дәстүрлі көрсеткіге оралыңыз. Әрине, мәтінмәндік мәзірден элементті таңдауға болады. Көрсетілім кезінде жасалған жазбалар мен сызбалар уақытша болып табылады, әрине, оларды сақтағыңыз келеді. Сонымен қатар, демонстрацияларды аяқтағаннан кейін, бағдарлама «Қолжазба жазбаларын сақтаңыз?» деп сұрайды. Айта

кетейік, таңбаны сақтап қойдыңыз, содан кейін қолжазба жазбаларынан бас тартқыңыз келді. Келесі демонстрация кезінде [Ctrl] + [M] пернелер тіркесімін бассаңыз мәселе шешіледі.

12.7 .ЕРКІН КӨРСЕТІЛІМДІ ҚҰРУ

Еркін әсерлер басқа презентация аясында презентация құруға мүмкіндік береді. Әртүрлі аудиторияларға арналған іс жүзінде бірдей бірнеше көрсетілімдердің орнына, сіз түрлі слайдтарды топтастыра аласыз, оларды топтық атаумен тағайындауға және слай көрсетілімі кезінде оларға ауысуға болады.

Мысалы, компанияның екі түрлі филиалдары үшін презентация қажет. Слайд көрсетілімі 1-ден 10-ға дейінгі слайдтар, екеуі де бірдей және әр тармақ үшін бір кездейсоқ филиалдар бар. Көрсетілім барысында алғашқы 10 слайд көрсетіледі, содан кейін бірінші тармақ үшін «1-бөлім» еркін көрсетіліміне көшу жүргізіледі, ал екінші бөлім үшін «2-бөлім» ерікті көрсетіліміне көшеді.



Сурет 12.3

Еркін көрсетілімде слайдтар ағымдық көрсетілімнің бөлігі болуы керек. Еркін көрсетілімді орындағаннан кейін, оны слайдтарды қосу немесе жою арқылы өзгертуге болады. Еркін шоуды жойғаннан кейін, слайдтар презентацияда қалады.

Кездейсоқ әсер жасау үшін мына қадамдарды орындаңыз:

1. *Слайд Көрінісі* мәзірінен *Өзгерту* көрсетуді таңдап, Жаңа түймешігін басыңыз.

2. *Презентация слайды* тобында кездейсоқ дисплейге қосқыңыз келетін слайдтарды таңдап, *Қосу* түймесін басыңыз. Бірнеше слайдты таңдау үшін, [Ctrl] түймесін басып, ұстап

тұрыңыз, қажетті слайдтарды бір-бірлеп таңдаңыз.

3. Слайд көрсетілімінің тәртібін өзгерту үшін қажетті слайдты таңдап, көрсеткі пернелерін пайдаланып тізімге жоғары немесе төмен жылжытыңыз (12.3-сурет).

4. Қаласаңыз, дайындалған нұсқауды көруге болады. Ол үшін Еркін көрсетілім тілқатысу терезесінде оның атауын таңдап, *Көрсету* түймешігін басыңыз.

Еркін көрсетілімге осы гиперсілтеме кірістіру үшін тілқатысу терезесін немесе *Гиперсілтемені кірістіру (Кірістіру мәзірі) көрсету ^ тілқатысу терезесі Слайд көрсетілімін* пайдалануға болады (9.6.2 бөлім. қараңыз).

Егер еркін көрсетілім дайын болған болса, презентация кезінде тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқуыңызға болады, мәнмәтіндік мәзірден Таңдамалы көрсету пәрменін таңдап, қажетті опцияны таңдаңыз.

ТАРАУ 13

БЕРІЛУГЕ АРНАЛҒАН МАТЕРИАЛДАРДЫ, ЖАЗБАЛАР БЕТТЕРІ МЕН СЛАЙДТАРДЫ БАСЫП ШЫҒАРУ

Көптеген жағдайларда құрылымды, слайдтарды, баяндаушының жазбаларын және шығаруға арналған материалдарды қоса алғанда, бүкіл презентацияны басып шығару қажет. Материал электронды түрде ұсынылған болса да, презентацияны қайтадан дайындау немесе ақпарат жинауды аяқтау үшін жазбалар мен материалдарды қайталау үшін басып шығарғыңыз келуі мүмкін.

Материалдардың әр беті, әдетте, екі, үш немесе алты слайдтың көшірмелерін қамтиды. Бұл басылымдар презентацияға қолдау көрсетіп, аудиторияға оның жетістіктеріне қол жеткізуге көмектеседі. А4 парағындағы бір слайдтың басылуы негізінен стендтер мен мәтіндік құжаттарды жобалау үшін пайдаланылады.

13.1. ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ БАСЫП ШЫҒАРУ


Презентацияны басып шығаруды бірнеше тәсілдер арқылы жүзеге асыруға болады.

Егер презентация ашық болмаса, онда, онда мәнмәтіндік мәзірдеге *Менің компьютерім* немесе *Жетекші* бағдарламасын файлдық белгішесін тінтуірдің оң жақ батырмасымен басып, көлденен ашылған мәзірден *Файл* ^*Басып шығару* пәрменін таңдайсыз. Менің компьютерім терезесінде немесе *Жетекші* қалтасында көрсетілім файлының белгішесін таңдаңыз және көлденен мәзірден *Файл*> *Басып шығару* тармағын таңдаңыз. *Файл* белгішесін *Менің компьютерім* немесе *Жетекші* қалтасынан *Принтерлер* қалтасындағы тиісті принтер белгішесіне жылжытыңыз.

Барлық жағдайда, презентацияның барлық слайдтары бір беттегі бір жиілігі үшін басып шығарылады.

Егер презентация ашық және белсенді терезеде көрсетілсе, *Файл* → *Басып шығару* параметрін таңдап, басып шығару параметрлерін *Басып шығару* тілқатысу терезесінде көрсетіңіз, яғни слайдтарды басып шығаратын принтерді, беттегі бір жиіліктің санын және т.с.с. көрсетіңіз.

Таңдалған параметрлер ағымдағы көрсетілім кезінде тиімді екенін есте сақтаңыз. Бағдарламалар қайта іске қосылғанда олар үнсіз келісім бойынша параметрлерге байланысты өзгеріп отырады. *Басып шығару* пәрменін [Ctrl] + [Shift] + [F12] пернелерінің қосарланып басылуы арқылы орындалады.

Стандартты құралдар тақтасындағы *Басып шығару* батырмасын басыңыз  - бүкіл презентацияның бір көшірмесі диалогтық терезені көрсетпей үнсіз келісім бойынша параметрлерге сәйкес басып шығарылады. Алдымен, [Ctrl] + [P] пернелесін басып, одан кейін *Басып шығаруды алдын ала қарау* тілқатысу терезесінде *Басып шығару* батырмасын басыңыз немесе *Файл* мәзірінен *Басып шығару* пәрменін таңдаңыз.

13.2. СЛАЙДТАРДЫ, ЖАЗБАЛАР МЕН ҚҰРЫЛЫМДЫ БАСЫП ШЫҒАРУ

Қандай қағаздың басып шығарылғанына қарамастан, іс рәсімі бірдей болып қалады. Бірінші қадам - сіз пайдаланатын принтерді таңдау. Содан кейін, слайдтарды олар үшін шығыс ортасын таңдау арқылы реттеңіз, мысалы, қағаз немесе мөлдір үлдірлер. Презентацияға көбірек кәсіби үлгіні беру үшін оны ағын немесе лазерлі принтердегі мөлдір үлдірлерге шығаруға болады.

Егер презентация бейресми кездесулерге арналған болса, материалдарды қара және ақ қағазда басып шығаруға болады.

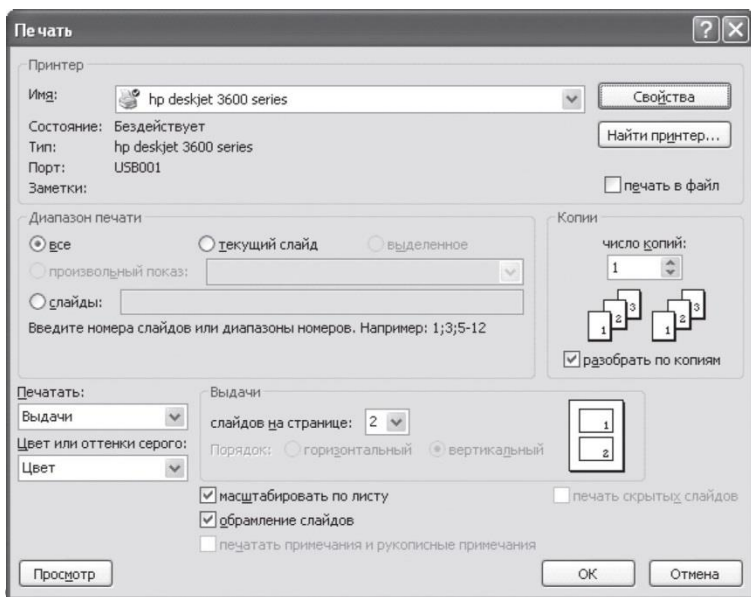
Презентацияны қағаз немесе мөлдір жерлерде көрсету үшін мына қадамдарды орындаңыз.

1. Басып шығарғыңыз келетін презентацияны ашыңыз.

2. *Файл* ^ *Басып шығару* пәрменін таңдаңыз. 13.1. Суретте көрсетілген тілқатысу терезесі ашылады.

3. Слайдтарды мөлдір үлдірлерге басып шығарғыңыз келсе, принтер параметрлерін конфигурациялау керек. Мұны істеу үшін *Қасиеттері* батырмасын тәнтуірмен басыңыз. Принтер параметрлері тілқатысу терезесі ашылады. Принтердің түріне байланысты оның сыртқы түрі әртүрлі болуы мүмкін.

Үнсіз келісім бойынша, слайдтар альбомдық үлгіде басып шығарылады. Дегенмен, осы үлгімен проекторлардың кейбір үлгілері слайдтың бүйір бөліктерін кесіп тастайды. Сондықтан альбомды емес, кітап үлгісінде басып шығару мүмкіндігін зерттеңіз. Үлгісін өзгерткенде, оларды басып шығарудан бұрын слайдтарды қарап шығыңыз, қажет болса, нысандардың орнын және өлшемін реттеңіз.



Ашық таспада слайдтарды қара-ақ пішімде де, түсте де басып шығаруға болады. *Түсті көрсетілмді* қара және ақ түспен көрсету үшін, *Түстер* немесе *сұр реңк өрістерінің тізімінен* қажетті

■ *Қағаз бетін масштабтау* — қағаз бетін барынша пайдалану үшін слайдты барынша масштабтау ;

■ *Слайдтарды жиектеу* — барлық слайдтардың шегіне жақтау қою;

■ *Ескертпелері бар беттерді қосу* — түсініктемелері бар барлық слайдтардың түсініктеме беттерін шығару.

8. Көшірме санын есептеуіш көмегімен шығарылатын көшірмелер санын беріңіз.

9. *OK* батырмасын басу арқылы презентацияны шығарыңыз.

ТАРАУ 14

ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ БУЫП-ТҮЮ

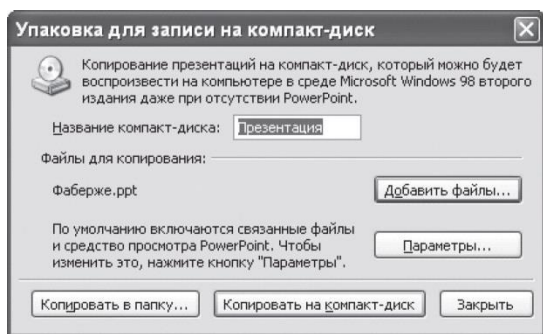
Презентацияны аяқтап болғаннан кейін, қолданушы жиі дайын файлдың көлеміне жағымсыз түрде таңырқап қалады. Бұл, презентацияға көп суреттер мен өзге де мультимедиа файлдары қосылған кезде болады. Тағы бір пайда болатын мәселе, — файлды бір компьютерден екінші компьютерге ауыстыру.. Бейнежазбалар(AVIжәнеMPG файлдары сияқты) және дыбыс файлдарының көптеген түрлері презентациямен байланысады; олар презентациямен бірге көшпейді және қолданылатын компьютерда олардың жұмыс істейтініне көз жеткізу керек.Екі жағдайда да мәселені *презентацияны буып-түю құралдары* шешім боып табыады.

PowerPoint-тың алдыңғы нұсқаларында буып-түюдің бірнеше амалдары көрсетілгенімен,олар қуатты емес еді. Ал енді, бірнеше презентацияларды оларға тиісті файлдармен бірге компакт-дискке салуға және жіберуге немесеPowerPointViewer көру құралымен оны автоматты түрде көре алатын, адамға жіберуге немесе көру және өзгерту үшін ашуға мүмкіндіктер бар.Бұл құралда берілген папкаға буып-түюдің балама мүмкіндіктері қосымша артықшылықтарға жол ашады.

14.1 .БУЫП-ТҮЮ ПРОЦЕДУРАСЫ

Презентацияны буып-түю үшін, алдымен оны ашыңыз. Сосын *Файл* мәзірінен *Компакт-дискқадайындау* командасын таңдаңыз. 14.1 суретінде көрсетілгендей *Компакт-дискқа жазу үшін түю* диалогтік терезесі ашылады.

Ең алдымен, буып-түйілген презентация сақталатын компакт-дисктің атауын көрсетіңіз. Егер сізге тек бір(дәл осы сәтте ашық) презентацияны буу керек болса, келесі қадамға өте берсеңіз болады. Өзге презентацияларды қосу немесе активті презентациямен байланысқан файлдарды қосу үшін



Сурет 14.1

Файлдарды қосу батырмасын қолданыңыз. Пайда болған диалогтік терезеде қажетті файлдар мен олардың қосылу реттілігін көрсетіңіз.

Папкаға көшіру батырмасын бассаңыз, файлдар көшірілетін папка мен оның жолын көрсету керек.

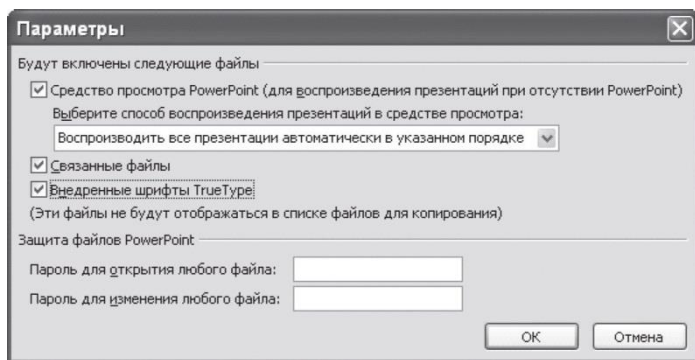
Компакт-дискке көшіру батырмасын бассаңыз, компакт-дискке жазу құрылғысы ашылып, көшіру басталады. Компакт-диск оқу және жазып алу үшін қолжетімді болуы қажет. Егер компакт-диск тек оқу үшін ашық болса, PowerPoint басқа компакт-диск сұрайтын болады. Егер компакт-диск жазып алу үшін ғана, бірақ онда керек деректер бар болса, PowerPoint бар деректерді ауыстыруға келісім сұрайды.

Көшіріп болғаннан кейін, дестені басқа компакт-дискке көшіру қажет па деген сұрақ шығады. Көшіру операциясын шексіз қайталауға болады.

14.2. БУЫП-ТҮЮ ПАРАМЕТРЛЕРІ

Параметрлер (14.2 сур.) диалогтік терезесі *Параметрлер* (14.1 сур. қар.) батырмасымен ашылады. PowerPoint Viewer көру құралы автоматты түрде қосыла береді. Ол презентация PowerPoint бағдарламасы орнатылмаған компьютерде істелінетін болса қажет. Жалаушаны көру құралы қажет емес жағдайда алып тастай салыңыз.

Байланысқан файлдар жалаушасы презентация байланысқан барлық файлдарға қатысты.



True Type енгізілген қаріптері таңдалынатын болса, PowerPoint лицензиялық шектеулері жоқ қаріптерді енгізе бастайды.

Құпиясөз параметрлерін басқа қолданушылардың презентацияны ашуына немесе оған өзгертулер енгізуіне жол бермеу үшін пайдаланады.

Әдебиеттер тізімі

1. *Э.М.Берлинер* Microsoft Office 2003 / Э. М.Берлинер, И.Б.Глазырина, Б. З. Глазырин. — М. : Бинوم-Пресс, 2004. — 576 с.
2. *И. М.Годин* Информатика / И. М. Годин, А. Ф. Иванько, М. А. Иванько. — М. : Мәскеу қаржы-өнеркәсіптік академиясының баспа үйі, 2005. — 592 с.
3. *Ю.А.Гончаров* Access2003.Мысалдармен өзін-өзі ұстаз / Ю Гонччаков. КУДИЦ-ҮЛГІСІ , 2004. — 272 с.
4. *М.В.Спека* MicrosoftOfficePowerPoint2003 / М.В.Спека. — СПб. : Диалектика, 2004. — 368 с.
5. *УэмпенФейт*.Microsoft Office PowerPoint 2003.Пайдаланушылар кеиелілігі / Фейт Уэмпен. — Киев : Диалектикасы, 2005. — 768 с.
6. *И.А Харитонова*. Өзі өзі оқыту : OfficeAccess2003 / И.А. Харитонова. — СПб. : Питер, 2004. — 464 б.

Кіріспе.....	4
1 Тарау. Негізгі ұғымдар.....	6
1.1. MicrosoftPowerPoint бағдарламасын қосу және одан шығу	6
1.2. PowerPoint-та қолданылатын терминдер мен анықтамалар.....	7
1.3. Нысандар Мен Белгілер Туралы Түсінік.....	9
1.4. Wepoint Слайдтарына Қосуға Болатын Элементтері.....	10
1.4.1. PowerPoint бағдарламасында жұмысты автоматтандыру.....	10
Тарау 2. MS PowerPoint терезесінің құраушылары.....	15
2.1 Көлденең мәзір жолағы және құралдар тақтасы	16
2.2 Пәрменді қайталау және болдырмау.....	25
2.3 Қарап шығу пішінін өзгерту. Слайдтармен ауысу	26
2.4 Слайд аймағы.....	26
2.5 Слайдтағы кітапты және альбомды бағдары	27
2.6 Міндеттер аймағы.....	28
2.7 Презентацияны қарау тәртіптемесі	30
2.7.1 Қалыпты тәртіптеме	31
2.7.2 Слайдтың шағын үлгісі	34
2.7.3 Слайдтарды сұрыптау тәртіптемесі	35
2.7.4 Слайды көрсету тәртіпмесі	37
2.8 Жазбалар аймағы	38
2.8 Экрандағы сызғыштарды және орналасу белгілерін көрсету	39
2.10 Торы мен бағыттаушысы	40
Тарау 3. Презентацияны құру.....	40
3.1. Авто мазмұн шебері арқылы презентацияны құру	41
3.2. Презентацияның үлгілерін пайдалану.....	44
3.2.1. Авто мазмұн шебері арқылы көрсетілімді жасау.....	45
3.2.2. Презентация үлгілерінің құрылымы	48
3.2.3. Рәсімдеу үлгінің көмегімен презентацияны құру	49
3.2.4. Бір презентацияда бірнеше үлгілердің қамтылуы.....	51
3.2.5. Слайдтың түстер сызасы.....	52
3.2.6. Жаңа презентацияларға үнсіз келісімі бойынша үлгілерін өзгерту.....	54

3.2.7.	Өзіндік рәсімдеу үлгісін құру.....	55
3.3.	Фотоальбомды құру	56
3.4.	Жаңа презентацияны құру.....	57
3.5.	Бұрын құрылған презентацияның негізінде презентацияны құру	59

Тарау 4. Презентацияны ашу, жабу және сақтау **60**

4.1.	Презентацияны сақтау.....	60
4.2.	Әртүрлі пішінде презентацияны сақтау.....	61
4.3.	Презентацияны ашу.....	62
4.4.	Бір мезетте бірнеше презентацияны көру.....	63
4.5.	Ашылып тұрған презентациялары арасында ауысу.....	64
4.6.	Белсенді болып тұрған құжатты жабу.....	64

Тарау 5. Слайдтармен жұмыс жасау **64**

5.1.	Слайдты белгілеу.....	64
5.2.	Жаңа слайд құру.....	65
5.3.	Слайдты жою	68
5.4.	Бір презентацияның ішінде слайдтарды жылжыту және көшірмесін жасау	68
5.5.	Слайдтардың көшірмесін бір презентациядан басқа презентацияға түсіру.....	68
5.6.	Қорытынды слайдты құру.....	69

Тарау 6. Слайдтардың мазмұнын енгізу **70**

6.1	Слайд фонының бапталуы.....	72
6.1.1.	Слайд фонының түсін таңдау	72
6.1.1.	Слайд фонын жасау үшін градиентті қолдану	73
6.1.2.	Текстураны қолдана отырып, Слайдтың фонын жасау	75
6.1.3.	Өрнекті фон жасау.....	75
6.1.4.	<i>Сурет</i> фонын жасау	76
6.2.	Мәтінмен жұмыс жасау	78
6.2.1.	Мәтінді енгізу және өңдеу.....	78
6.2.2.	Мәтінді пішімдеу.....	81
6.2.3.	Мәтінді түзету.....	86
6.2.4.	Жолдар мен абзацтар аралықтарын өзгерту.....	87
6.2.5.	Пішімнің көшірмесін жасау.....	88
6.2.6.	Таңбалар регистрін өзгерту	89
6.2.7.	<i>Жазба</i> құралын пайдалану	89
6.2.8.	Арнайы таңбаларды кірістіру	93
6.3.	Тізімді слайдтар	94
6.3.1.	Маркерленген тіімдегі маркерлерді өзгерту.....	95
6.3.2.	Абзац шегіністері	96
6.4.	Емені құру	97
6.5.	Кестесі бар слайдтарды құру	98
6.5.1.	PowerPoint кестені құру тәсілдері	99
6.5.2.	Кесте элементтерін басқару.....	100

6.5.3.	Кестені жиектеу және түспен толтыру	102
6.6	Слайдтың колонтитулдарымен жұмыс жасау.....	104

Тарау 7. Презентацияға арналған графикалық элементтерді орналастыру және қабылдау

әдістері.....105

7.1	Векторлы және растрлы суреттер.....	-105
7.2	Векторлы Суреттермен Жұмыс Жасау Бойынша Microsoftpowerpoint Мүмкіндіктері.....	106
7.3	Нысанның қасиетін өзгерту.....	111
7.4	Powerpoint Бағдарламасындағы Автофигуралары.....	114
7.4.1.	Сызықтар тобы	115
7.4.2.	Құрастыру сызығының тобы	116
7.4.3.	Негізгі пішіндер топтамасы	117
7.4.4.	Жұлдыздар мен таспалар тобы.....	118
7.4.5.	Шығарылым тобы.....	118
7.5	Векторлы гарфикасының көлемі мен көленке әсерін құру.....	119
7.6	WordArt нысандарымен жұмыс жасау.....	121
7.6.1.	WordArt нысандарының сұлбасы мен құйылымы	123
7.6.2.	WordArt нысанының пішімін өзгерту	124
7.6.3.	WordArt нысанын пішімдеу	125
7.7.	Нысанның бұрылуы және бейнеленуі.....	125
7.8.	Нысандардың өзара орналасуы: тегістелуі және үйлестірілуі	126
7.9.	Нысандарды топтастыру.....	127
7.10.	Порядок размещения объектов по уровням.....	127
7.11.	ClipArt топтамасынан сурет қосу	128
7.12.	ClipArt жинақтамасынан суреттерді бояу	130
7.13.	Слайдта растрлы суреттерді орналастыру.....	131
7.14.	PowerPoint кірістірілген құралдарымен растрлы суретті баптау	133
7.15.	Суреттерді кесу мен топтау	136
7.16.	«Сурет сияқты сақтау» командасын пайдалану	137
7.17.	Сочетание растровой и векторной графики в презентации.....	138
7.18.	Бейнеклиптер мен анимацияланған GIF-бейнелерін қосу.....	139

Тарау 8. Диаграммалары бар слайдтарды сақтау141

8.1.	Microsoft Graph қосу	141
8.2.	MicrosoftGraph мәзірі мен саймаандар тақтасы.....	142
8.3.	Мағлұматтар кестесімен жұмыс	144
8.3.1.	Тармақтар мен бағаналар бойынша мағлұматтарды реттеу.....	145
8.3.2.	Мағлұматтарды кіргізу.....	146
8.3.3.	Мағлұматтарды редакциялау.....	147
8.4.	Диаграмма түрін таңдау	148
8.5.	Диаграммаға визуалды қосымшаларды қосу.....	150
8.5.1.	Диаграммаға немесе белдікке тақырыпат қосу.....	150
8.5.2.	Аңыз қосу.....	151

8.6.	Диаграмма элементтерін пішімдеу.....	151
8.7.	Ұйымдастырушы диаграмма	152
8.9.	Пирамида пішімдес диаграмма құру.....	156

Тарау 9. Анимация.....157

9.1.	Анимация құру.....	158
9.1.1.	<i>Анимацияны баптау</i> мәселелер аумағы.....	158
9.1.2.	Дайын анимация сызбанұсқалары	159
9.1.3.	Анимациялық әсерлерді баптау	161
9.1.4.	Анимацияланған объектінің траекториясын анықтау (орын ауыстыру жолдары)	163
9.2.	Тізімдер анимациясы.....	166
9.3.	Әсерлер параметрі. «Түсті жазу машинкасы» әсері	167
9.4.	Суреттер анимациясы . «Суретті жина» әсері.....	170
9.5.	Математикалық өрнектерді кірістіру және бейнелеу	171
9.6.	Гиперсілтеме	172

Тарау 10. Слайдтарды алмастыру. Хронометраж.....177

10.1.	Слайдтарды алмастыру	177
10.2.	«Қарадан түстіге» өту.....	179
10.3.	Уақыт межесі.....	179

Тарау 11. Презентацияны дыбыспен рәсімдеу.....181

11.1.	ClipGallery жинақтамасынан дыбыс файлын қосу.....	181
11.2.	Дыбыс параметрі.....	183
11.3.	Дыбысты қосудың қосымша параметрлері.....	185
11.4.	Еркін дыбыс файлын қосу.....	186
11.5.	Слайдтарды ауыстыруда дыбысты әсердің құрылымдық бөлігі ретінде пайдалану.....	187
11.6.	Дыбыспен берілуді жазып алу.....	187
11.6.1.	«Дыбыс жазу» бағдарламасы	189
11.6.2.	PowerPoint бағдарламасына қосылған құралдар арқылы дыбысты жазып алу.....	190
11.7.	Презентацияның фондық музыкасы.....	192

Тарау 12. Көрсетілім түрлері мен слайдты көрсету параметрлері.....194

12.1.	Презентацияны қосу	194
12.2.	Көрсетілім түрлері мен слайдты көрсету параметрлері.....	195
12.3.	Слайдты көрсетуді басқару	196
12.4.	Слайд навигаторын пайдалану	198
12.5.	Көрсетілімді аяқтау	199
12.6.	Электронды қаламұшпен белгілер	199
12.7.	Ықтиярлы көрсетілімді жасау.....	201

Тарау 13. Шығару үшін.....	202
13.1. Презентацияны шығару.....	203
13.2. Слайдтарды, жазбалар мен құрылымын шығару	203
Тарау 14. Презентацияны буып-түю	206
14.1. Буып-түю тәртібі.....	207
14.2. Буып-түю параметрлері.....	208
Әдебиеттер тізімі.....	209

Оқу басылымы

Свиридова Марина Юрьевна

PowerPoint бағдарламасында презентацияны құру

Редакторы А.А. Климова, Ә.Шапауов

Техникалық редакторы Н. И.Горбачева

Компьютерде беттеуші А. П. Сизова, Н. В. Козлова

Баспа . № 104112521. Баспаға жіберілуге қол қойылды 29.07.2014. Пішіні 60 x 90/16.

«Балтика».Гарнитурасы. № 1офсетгі қағазы.

Басылым шарты б.:. 14,0. Таралымы 400 дана № тапсырма

«Академия» Баспа орталығы» АОҚ. www.academia-moscow.ru129085, Мәскеу, Мир даңғылы, 101В, стр. 1.

Тел./факс: (495) 648-0507, 616-00-29.

Санитарлы-эпидемиологиялық қорытындысы № РОСС RU. АЕ51. Н16591 от 29.04.2014.

Баспа үйінің «Бірінші үлгілік баспахана» ААҚ-ға электронды баспадан басылған.