Ներկայացումների պատրաստման խմբագիր

Ներկայացումների պատրաստում

Դաս 1. Ներկայացումների պատրաստման խմբագրի պատուհան

Ուսումնասիրվող նյութի ընկալման արդյունավետությունն էապես շահում է դրա բանավոր բացատրությանը համընթաց տարվող համապատասխան էկրանային ցուց ադրությունից։ Ներկայացվող նյութի պատկերային հագեցվածությունն այն դարձնում էավելի, համոզիչ և հնարավորություն է տալիս լսարանի ուշադրությունը բևեռել շարադրվող ինֆորմացիայի առավել էական մանրամասներին։

Համակարգչային ցուցադրումների կիրառումը մատչելի դարձնելու նպատակով հատուկ ծրագրային համալիրներ են ստեղծվում։ Նման ծրագրային համալիր է 1987 թվականին ստեղծված Microsoft PowerPoint (հետագայում՝ MSPowerPoint կամ՝ PowerPoint) ծրագիրը, որը Microsoft Office փաթեթի բաղադրիչներից է։Ծրագիրհամալիրները թույլատրում է սլայդներ ստեղծել։



Սլայդների տեսակավորման ռեժիմին կարելի է անցնել սեղմակով կամ մենյուի տողի View ենթամենյուի Slide Sorter հրամանով։

Ցուցադրումը դիտելու համար օգտագործվում է սլայդների դիտման ռեժիմը։ Այս ռեժիմում կարելի է դիտել և լսել ցուցադրման մեջ ներառված ձայնային և տեսաէֆեկտները։

Սլայդների դիտման ռեժիմին կարելի է անցնել 🖾 սեղմակով կամ մենյուի տողի View ենթամենյուի Slide Show հրամանով։

Դաս 2. Աշխատանքային պատուհանի բացում, փակում, չափերի փոփոխություն և հարմարեցում

MS PowerPoint ծրագրի միջավայր մտնելու համար պետք է մկնիկի օգնությամբ հաջորդաբար իրականացնել հետևյալ քայլերը.

$\textbf{Start} \rightarrow \textbf{Programs} \rightarrow \textbf{Microsoft} \rightarrow \textbf{PowerPoint}$

Չափերի փոփոխություն կարարում ենք մկնիկի միջոցով տեղաշարժելով անհրաժեշտ մասերից։ Պատուհանը փակելու համար պետք է սեղմենք Close և պահպանենք ֆայլը։

Դաս 3. Գործիքների վահանակի կարգաբերում

Անհրաժեշտ գործիքներ ավելացնելու համար 😼 🤊 🛚 🛛 🖃

նշված գործիքից բացում ենք հետևյալ գործիքների խումբը և գտնելով անհրաժեշտ գործիքը այն ավելացնում պատկերված վահանակի մեջ կամ էլ այնտեղից ջնջում։



Դաս 4. Դիտելու տեսքի փոփոխում

Էկրանի ներքեւի ձախ անկյունում տեղադրված են ցույց տրման ռեժիմի կառավարման գործիքները՝

Առաջինը միացնում է դիտարկման սովորական ռեժիմը, որի ժամանակ

- 🧵 🚥 🏋 աշխատանքային պատուհանը բաժանված է երեք մասի՝
- սլայդների կամ բովանդակության կառուցվածքային տարածք,
- ընթացիկ սլայդի ցույց տրման տարածք,
- նշումների տարածք, որտեղ կարելի է ներ մուծել բացատրական տեքստ, որը շնորհանդեսի ցուցադրման ժամանակ էկրանի վրա չի արտապատկերվում,

Երկրորդը թողարկում է սլայդների դասավորման ռեժիմը։ Այս ռեժիմի ակտիվացման դեպքում աշխատանքային պատուհանի արտաքին տեսքը փոխվում է։ Աշխատանքային պատուհանի վրա հայտնվում են սլայդները, ըստ ներմուծման հերթականության։ Դասավորման ռեժիմում շատ հարմար է ստուգել շնորհանդեսի անՃշտությունները, ձեւավորման համընդհանրությունը, ստեղծել սլայդների կրկնօրինակները, կատարել սլայդների տեղափոխություններ, տեղադրել եւ դիտարկել անցման էֆեկտներ եւ այլն։

Երրորդը թողարկում է սլայդ-շոուի ցուցադրումը։

Դաս 6. Ներկայացումների պատրաստում

Բացել PowerPoint ծրագիրը Start \rightarrow Programs \rightarrow Microsoft \rightarrow PowerPoint:

Սեղմել New Slide լրացնել վերնագրի տողերը։ Հաջորդ էջ անցնելու համար նորից սեղմում ենք New Slide և լրացնում անհրաժեշտ նյութերով։

Դաս 7. Ներկայացումների պատրաստում և պահպանում

```
Բացել PowerPoint ծրագիրը Start → Programs → Microsoft → PowerPoint:
```

Սեղմել New Slide լրացնել վերնագրի տողերը։ Հաջորդ էջ անցնելու համար նորից սեղմում ենք New Slide և լրացնում անհրաժեշտ նյութերով։ Ներկայացումը պահպանելու համար սեղմում ենք File ենթամենյուի Save հրամանը, ընտրում պահպանման վայրը։

Դաս 8. Ներկայացումների պահպանում տարբեր ֆորմատներով

Ներկայացումը պահպանելու համար սեղմում ենք File ենթամենյուի Save հրամանը, ընտրում պահպանման վայրը։ Տարբեր ֆորմատներով պահպանելու համար նշված դաշտից կարող



ենք ընտրել անհրաժեշտ ֆորմատը և պահպանել ֆայլը։

Դաս 5. Ներկայացումների պատրաստում

PowerPoint թույլատրում են իրար տրամաբանորեն կապված էլեկտրոնային էջեր ստեղծել, այսպես կոչված, սլայդներ ստեղծել:

PowerPoint ծրագրի օգնությամբ ստեղծված համակարգչային ցուցադրումը սլայդների որոշակի հաջորդականություն է, որը կարող է պարունակել ներկայացվող ինֆորմացիան լուսաբանող բանավոր խոսքի (ելույթի) ծրագիրը, արծարծվող նյութի հիմնական դրույթները, այնտեղ ներառված աղյուսակները, դիագրամները, գրաֆիկները, սխեմաները, նկարները և այլն: Ցուցադրման մեջ, անհրաժեշտության դեպքում, կարելի է մտցնել նաև ձայնային ու տեսաէֆեկտներ, օգտագործել կիրառական այլ ծրագրերի միջոցով կատարված մշակումների արդյունքներ, օրինակ` Word-ի աղյուսակներ, Excel-ի գրաֆիկներ և այլն:

PowerPoint ծրագիրը պրոֆեսիոնալ դիզայներների կողմից ստեղծված ձևավորման ստանդարտ շաբլեններ և գունային մշակված սխեմաներ պարունակող ցուցադրումներ է առաջարկում, որոնք, անիրաժեշտության դեպքում, կարող են փոփոխման ենթարկվելով իարմարեցվել: Մկզբունքորեն համակարգչային ցուցադրումը կարող է բաղկացած լինել մեկ սլայդից, սակայն այն սովորաբար պարունակում է բազմաթիվ սլայդներ։ Ցուցադրումը սկսվում է տիտղոսային սլայդով, որը հիմնականում պարունակում է ցուցադրման վերնագիրն ու հնարավոր ընդհանուր բնույթի հարցեր։

PowerPoint ծրագրում ցուցադրումների համար օգտագործվող էֆեկտները կոչվում են անիմացիայի շաբլոններ։ Ծրագրում անիմացիաների ստանդարտ շաբլոններ կան, որոնք, ցանկության դեպքում, կարելի է կիրառել ստեղծվող ցուցադրումների մեջ։

MS PowerPoint ծրագրի միջավայր մտնելու համար պետք է մկնիկի օգնությա d_{F} հաջորդաբար իրականացնել հետևյալ քայլերը.

Start \rightarrow Programs Microsoft \rightarrow PowerPoin

Տեքստերի և սլայդերի ձևավորում

Դաս 1. Slide layout ձևաէջերի հնարավորություններ

Դասի նպատակը՝ ուսանողը կարողանա ներկայացնել Slide layout ձևաէջերի հնարավորություններ

Նոր սլայդ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է՝

- տեսակավորման ռեժիմում ընտրել պատճենման ենթակա սլայդը,
- ընտրել այն սլայդը, որից հետո անհրաժեշտ է ավելացնել նորը,
- ընտրել մենյուի տողի Insert ենթամենյուի New Slide հրամանը կամ Slide գործիքը:

Սլայդի մակետն ընդրելու համար անհրաժեշտ է՝

- ընտրել մենյուի տողի Format ենթամենյուի Slide Layout հրամանը կամ 🔲 գործիքը,
- իսնդիրների տիրույթում բացված Slide Layout վահանակից ընտրել անհրաժեշտը։

Slide layout ձևաէջից կարող ենք ընտրել ներկայասման արդեն պատրաստ ձևը։



Դաս 2. Տեքստային բլոկների ձևավորում

<u>Առաջադրանք։</u> Պատրաստել սլայդ համալրված տեքստային բլոկներով։

Դաս 3. Տեքստային բլոկների պատՃենում, տեղափոխում, ջնջում

Սլայդ պատճենելու համար անհրաժեշտ է՝

- տեսակավորման ռեժիմում ընտրել պատճենման ենթակա սլայդը,

Սլայդ տեղափոխելու համար անհրաժեշտ է՝

- տեսակավորման ռեժիմում ընտրել տեղափոխման ենթակա սլայդը,
- տեղափոխումն իրականացնել մենյուի տողի Edit ենթամենյուի Cut և Paste հրամանների, կամ դրանց համապատասխան 3/2 (Cut) և 🔁 (Paste) գործիքների օգնությամբ, կամ մկնիկի տեղաշարժմամբ։

Սլայդ հեռացնելու համար անհրաժեշտ է՝

- տեսակավորման ռեժիմում ընտրել հեռացման ենթակա սլայդը,
- Delete ստեղնով հեռացնել այն:

Սլայդ թաքցնելու համար անհրաժեշտ է՝

- տեսակավորման ռեժիմում ընտրել անհրաժեշտ սլայդը,
- ընտրել մենյուի տողի Slide Show ենթամենյուի Hide Slide հրամանը կամ գործիքը։

Թաքցված սլայդը նորից ցուցադրելու համար անհրաժեշտ է՝

- տեսակավորման ռեժիմում ընտրել թաքցված սլայդը,
- նորից ընտրել մենյուի տողի Slide Show ենթամենյուի Hide Slide հրամանը կամ
 գործիքը:

Դաս 4. Slide layout ձևաէջերի օգնությամբ տեքստային սլայդների պատրաստում

<u>Առաջադրանք։</u> Պատրաստել սլայդ։

- **Դաս 5.** Սլայդների պատրաստում օգտագործելով պատձենումը, տեղափոխումը, ջնջումը
- <u>Առաջադրանք։</u> Պատրաստի սլայդի վրա փորձել կատարել պատՃենում, տեղափոխում, ջնջում, սլայդի թաքցնում։

Դաս 6. Սլայդի խմբագրում

<u>Առաջադրանք։</u> Խմբագրել պատրաստի սլայդը։

Դաս 7. Drowing գործիքաշարի օգնությամբ նոր սլայդերի պատրաստում



Դաս 8. Սլայդերի պատրաստում

<u>Առաջադրանք։</u> Ձեր ընտրությամբ պատրաստեք որևէ սլայդ։

Գրաֆիկական պատկերների ստեղծում

Դաս 1. Ներկայացումներում գրաֆիկական պատկերների ստեղծում

Սլայդներում առկա նկարները, աղյուսակները, դիագրամներն ու գրաֆիկական օբյեկտները ցուցադրումն առավել պատկերավոր են դարձնում։ Նշենք, որ սլայդում օբյեկտ կարելի է ավելացնել միայն այն դեպքում, երբ սլայդի համար ընտրված մակետում նման օբյեկտի համար տիրույթ է նախատեսված (նկ. 7.2)։

Սլայդում նկար տեղադրելու համար անհրաժեշտ է՝

- մկնիկի ցուցիչը տեղադրել սլայդում նկարի համար նախատեսված տիրույթի սահմաններում,
- ձախ սեղմակի կրկնակի սեղմումով թողարկել նկարների Insert Clip Art գրադարանը,
- այստեղ առաջարկվող հավաքածուից ընտրել անհրաժեշտը։

Սլայդում աղյուսակ սպեղծելու համար անհրաժեշտ է.

- ընտրել սլայդի այն բաժինը, որտեղ պետք է ստեղծել աղյուսակը,
- 🔹 ընտրել մենյուի տողի Insert ենթամենյուի Table հրամանը կամ 🥅 գործիքը,
- բացված Insert Table պատուհանում (նկ. 7.3) ընտրել ստեղծվող աղյուսակի սյուների և տողերի քանակներն ու սեղմել OK կոճակը։

Սլայդում գրաֆիկական օբյեկտներ տեղադրելու համար անհրաժեշտ է.

- ընտրել սլայդի այն բաժինը, որտեղ պետք է գրաֆիկական օբյեկտը տեղադրել,
- նկարչության վահանակից ընտրել AutoShapes վահանակի (նկ. 7.4) անհրաժեշտ գործիքաշարը,
- բացված գործիքաշարից ընտրելով անհրաժեշտ օբյեկտը՝ մկնիկի շարժումով տեղադրել սլայդի վրա։



Եկ. 7.4. Գրաֆիկական օբյեկտներ ընդերելու պատուհան

Դաս 2. Ներկայացումներում գրաֆիկական պատկերների ստեղծում

Մլայդում գրաֆիկական օբյեկտներ տեղադրելու համար անհրաժեշտ է.

- ընտրել սլայդի այն բաժինը, որտեղ պետք է գրաֆիկական օբյեկտը տեղադրել,
- նկարչության վահանակից ընտրել AutoShapes վահանակի (նկ. 7.4) անհրաժեշտ գործիքաշարը,
- բացված գործիքաշարից ընտրելով անհրաժեշտ օբյեկտը՝ մկնիկի շարժումով տեղադրել սլայդի վրա։

Դաս 3. Հարթ պատկերներից տարածական պատկերների ստացում

Հարթ պատկերից տարածական պատկերի էֆեկտ ստանալու համար պետք է օգտվենք նկարում պատկերված էֆեկտներից։



Դաս 4. Բարդ պատկերների կառուցում և վերադասավորում

Բարդ պատկերը ստանում ենք երբ միացնում ենք մի քանի պատկեր։ Նկարում ենք անհրաժեշտ պատկերները նշում դրան և սղմում մկնիկի աջ կոձակը այնուհետև ընտրում Group։ Պատկերները իրաից առանձնացնելու համար կատարում ենք նույն գործողությունների շարքը և սեղմում Ungroup։ Regroup հրամանը օգտագործվում է պատկերների վերադասավորման համար։



Դաս 5. Բարդ պատկերների կառուցում և վերադասավորում

Նկարել պատկերներ և կիրառել Group, Ungroup, Regroup հրամանները։

Դաս 6. Պատրաստի գրաֆիկական պատկերների ներմուծում

Գրաֆիկական պատկեր ներմուծելու համար պետք է սեղմենք նկարում պատկերված տարբերակներից որևէ մեկը



Դաս 7. Սլայդների պատրաստում

<u>Առաջադրանք։</u> Պատրաստել ներկայացում։

Դաս 8. Սլայդների պատրաստում

<u>Առաջադրանք։</u> Պատրաստել ներկայացում։

Ներկայացումներում շարժապատկերի կիրառում

Դաս 3. Շարժման պարամետրերի կարգաբերում

<u>Առաջադրանք:</u> Ուսումնասիրել ներկայացման մեջ շարժումը:

Դաս 4. Գրաֆիկական պատկերներին և տեքստային բլոկներին շարժման հաղորդում



Ներկայացումներու մ առանձին բլոկներին շարժում հաողրդելու համար պետք է նշենք անհրաժեշտ բլոկը այնուհետն Animations դաշտում սեղմենք մեզ անհրաժեշտ էֆեկի վրա: Մեկ էջում կարող ենք տեղադրել մի քանի

էֆեկտ:

Դաս 5. Սլայդների պատրաստում

<u>Առաջադրանք:</u> Պատրաստել որևէ ներկայացում և բլկոկներին հաղորդել շարժում:

Դաս 6. Ներկայացումներում ձայնի և տեսանյութի կիրառում



Ներկայացումներում ենք կիրառել կարող ձայնային ազդանշան։ Նախ րնտրում ենք անհրաժեշտ բյոկը և սեղմում Transiations _ Sound րնտրում և ձայնային ազդանշան։

Ներկայացումներում կարող ենք օգտագործել նաև տեսանյութեր։

 Search Sample Videos	ad	d title
Arrange by: Fol	der •	
	E C	3
Video Files	-	

Դաս 7. Սլայդների փոփոխման անիմացիա

Ներկայացումների էջերը փոփոխելու համար օգտագործվում են փոփոխման անիմացիաներ՝ Transiations մենյուից ընտրելով անհրաժեշտ ձևը։

	Home	Insert Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Add-Ins PDF	Format					
1	Subtle											-	- 4	A s
						\$				~		Ef	fect	
	None	Cut	Fade	Push	Wipe	Split	Reveal	Random Bars	Shape	Uncover	Cover	Opt	ions -	
	*													
П	Flash													
	Exciting													
				2					W					
	Dissolve	Checkerboard	Blinds	Clock	Ripple	Honeycomb	Glitter	Vortex	Shred	Switch	Flip			
	Gallery	Cube	Doors	Box	Zoom									
	Dynamic Cor	ntent	N											
1	1													
	Pan	Ferris Wheel	Conveyor	Rotate	Window	Orbit	Fly Through					-		
1				1								.:		
				†							0			
				10000 A			1300							

Դաս 8. Սլայդների փոփոխման անիմացիա

<u>Առաջադրանք</u>։ Պատրաստել որևէ ներկայացում և հաղորդել փոփոխման անիմացիա:

Ներկայացումների տպում

Դաս 1. Նախապատրաստական աշխատանքներ ներկայացումները տպելու համար

Ներկայացումը տպելու համար նախ անհրաժեշտ է ունենալ պատրաստ ներկայացում։

<u>Առաջադրանք։</u> Պատրաստել որևէ ներկայացում։

Դաս 2. Ներկայացումների տպում

Ներկայացման տպման համար անհրաժեշտ է բացել ներկայացումը՝ մտնել File մենյուի Print դաշտը: Ընտրել համապատասխան պրինտերը և սեղմել Print:

P		New Microsoft PowerPoint Presentation (3) - Microsoft PowerPoint	
File Home	Intert Design Transitions Animations Silde Show Print Print Print Oppies 1 O	Review View Add-Ins PDF	
Recent	Heady Printer Properties	Բնանկար	
Print Save & Send	Settings Print All Sildes Print All Sildes Slides O		
Help Dotions Exit	Full Page Slides Print 1 slide per page Collated Load 12,3 12,3 12,3		=
	Color Edit Header & Footer		
		< 2 of 3 ▶	71% ⊙€

Դաս 3. Ստուգել տպիչի աշխատելու պատրաստակամությունը

Մինչև ներկայացման տպելը կարելի է ստուգել տպիչի աշխատելու պատրաստակամությունը: Պետք է միացնել տպիչը հոսանքին և նայել տպիչի էկրանի լույսերին: Կարելի է փորձնական տպել:

Դաս 4. Տպիչի ընտրություն

Դասի նպատակը՝ ուսանողը կարողանա կատարել տպիչի ընրությունը



Ներկայացման տպման համար անհրաժեշտ է բացել ներկայացումը՝ մտնել File մենյուի Print դաշտը: Ընտրել համապատասխան պրինտերը և սեղմել Print:

Դաս 5. Տպելու տիպի ընտրություն (գունավոր կամ սև)

Ներկայացման տպման համար անհրաժեշտ է բացել ներկայացումը՝ մտնել File մենյուի Print դաշտը: Ընտրել համապատասխան պրինտերը եթե համակարգչին կա



միացված նաև գունավոր տպիչ կարող ենք ընտրել այն և սեղմել Print: Ինչպես նաև գունավոր տպիչի դեպքում կարող ենք ընտրել միայն սև ու սպիտակ տպում:

Դաս 6. Տպելու որակի ընտրություն (թույլ, միջին, ուժեղ)

Կախված մեր ցանկությունից կարող ենք տպելու որակը փոփոխել՝ թույլ, միջին, ուժեղ որակներից մեկն ու մեկը ընտրելով:

Դաս 7. Տպվող էջերի հերթականության ընտրություն

Կարող ենք տպել սովորական եղանակով նշելով Slides դաշտում 1-5 կամ այլ էջեր: Կարող ենք նաև օգտագործել Collated դաշտը:

•
•
0
•
•

Դաս 8. Տպվող էջի նախնական դիտում

Յանկացած էջ մինչ տպումը կարող ենք տեսնել, եթե File – Print հրամանը կատարելուց հետո նայենք պատուհանի աջ մասին:

Info Printer Print Selection Print Save & Send Help Print Solection Print Print Solection Print Print Print Print Print Print Print Print Print Print Print	Save Save As	Print Copies: 1 \$	
Recent New Settings Print Save & Send Help Image Stides Print Side per page Image Stides Print Side per page Image Stides Print Side per page	Info	Printer	Բնանվար
New Printer Properties Settings Print Image: Print Selection Only print the selected slides Save & Send Help Image: Print Slides proge Print Slides proge Print Slides Image: Print Slides	Recent	HP LaserJet P2015 Series PCL 6 on COMP21	i uuuquufi
Print Image: Print Selection Save & Send Image: Print Selected slides Sides: Image: Print Selected slides Sides: Image: Print Selected slides Print Selected slides Image: Print Selected slides Solutions Image: Print Selected slides Pottons Image: Print Selected slides Image: Print Selected slides Image: Print Selected slideslideslides Im	New	Printer Properties Settings	
Save & Send Sides: Other Sides: Other Sides	Print	Print Selection	
Help Full Page Slides Print 1 Slide per page Stat Collated 1,23 1,23 1,23 *	Save & Send	Slides:	
Colleted 1,23 1,23 1,23 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Help	Full Page Slides Print 1 slide per page	Charles and a second second
	Exit	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	
		Color	

Դաս 9. Գունավոր ներկայացումների տպում

Կարող ենք ընտրել թե մեզ գունավոր, թե սև ու սպիտակ է անհրաժեշտ ներկայացումը և սեղմելով Color դաշտի անհրաժեշտ տիպի վրա:

Slides:	0
Full Page Slides Print 1 slide per page	-
Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	-
Color	÷
Color	
Grayscale	
Pure Black and White	

Դաս 10. Ներկայացումների տպում

<u>Առաջադրանք:</u> Տպել որևէ ներկայացում: