МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

иций кафедрой

once

/Ткачев С.И./ 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Дисциплина

ИНФОРМАТИКА

Специальность

Квалификация (степень) выпускника 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции бакалавр

Нормативный срок обучения Кафедра-разработчик Ведущий преподаватель

4 года

Экономическая кибернетика Берднова Е.В., доцент

Разработчик(и): доцент, Берднова Е.В..

bypy, (подпись)

Саратов 2018

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплине «**Информатика**» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта для направления подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции»/ сост. Е.В. Берднова //ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ».- Саратов, 2018.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплине «Информатика» составлены в соответствии с рабочей программой и предназначены для студентов направления подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции». Они содержат вопросы, примеры и задания для самостоятельной работы на практических занятиях и вне аудитории. Позволяют студентам освоить основные математические методы, необходимые для анализа процессов и явлений в ходе поиска оптимальных решений практических задач, обучает методам обработки и анализа результатов эксперимента.

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Виды самостоятельных работ	5
3. Критерии оценки самостоятельной работы студентов	5
3.1. Тема 1. Сервисные программы	7
3.2. Тема 2. Работа с многостраничным документом	12
3.3. Тема 3. Работа с графикой в документах	18
3.4. Тема 4. Работа со списками. Обмен данными между Excel и Word.	
Особенности печати в Excel	26
3.5. Тема 5. Работа с основными объектами презентации	35
3.6. Тема 6. Добавление к презентации мультимедийных объектов	46

В связи с введением в образовательный процесс нового Федерального государственного образовательного стандарта все более актуальной становится задача организации самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная деятельность, или коллективная учебная осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм работы при реализации учебных планов и программ. По дисциплине «Информатика» практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

- отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам, конспектам лекций;

- изучение лекционного материала по конспекту с использованием рекомендованной литературы;

- написание конспекта-первоисточника;

- завершение практических работ и оформление отчётов;

- подготовка информационных сообщений, докладов с компьютерной презентацией, рефератов.

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, дома.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Максимальное количество часов на дисциплину, предусмотренное учебным планом, составляет - 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося составляет 34 часов;

- самостоятельная работа обучающегося - 38часа.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;

- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;

- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы студентов используются семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы.

2. Виды самостоятельных работ

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;

- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение информации на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- подготовка к лабораторным работам, их оформление;

- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по информатике

- подготовка рецензий на статью, пособие;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, решение типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Перед выполнением студентами самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

3. Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом

компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов «отлично» студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;

- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;

- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;

- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;

- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;

- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;

- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

неполно изложено задание;

при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

- требования к устному докладу.

В качестве теоретического аспекта выполнения самостоятельной работы обучающимся учебным планом по курсу предусмотрено выполнение доклада, который в полной мере раскрывает творческий подход обучающихся к самостоятельной проработке нового материала, позволяет оценить степень готовности учащихся к самостоятельному выбору актуальных проблем мировой экономики. Данный вид творческой работы позволяет обучающимся овладеть навыками систематизации материала, развивает умение конкретизировать и обобщать проблемы и перспективы развития маркетинговой деятельности в условиях рыночной экономики.

При подготовки доклада рекомендуется следовать следующим требованиям:

- обучающийся должен систематизировать и структурировать материал;

- делать обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу;

- делать и аргументировать основные выводы по рассматриваемой проблеме.

Оформление списка литературы.

 1. Белов, В.В. Алгоритмы и структуры данных: Учебник / Белов В.В., Чистякова В.И. -М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 240 с.: 60х90 1/16. - (Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-906818-25-6 Режим доступа: <u>http://znanium.com/bookread2.php?book=766771</u>

Критерии оценки доклада.

1. Оценка «5» - отлично – если:

- доклад носит характер самостоятельной работы;
- соблюдены все требования к докладу;

- полностью раскрыта рассматриваемая тема
- 2. Оценка «4» хорошо если:
- доклад носит характер самостоятельной работы;
- есть неточности в раскрываемости темы доклада;
- 3. Оценка «3» удовлетворительно если:
- доклад не носит характер самостоятельной работы;
- есть ошибки и неточности в раскрытии темы доклада.
- 4. Оценка «2» не удовлетворительно если:
- доклад не выполнен

1. ТЕМА Сервисные программы.

Цель занятия: 1) познакомится с сервисными прикладными программами; 2) научиться работать с архиватором WinRAR.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Архивирование данных. Антивирусная защита. Защита информации

1. Архивирование данных

Архиваторы — это программы, позволяющие упаковывать (сжимать) файлы, чтобы уменьшить их размер и снизить вероятность порчи файлов при копировании на другие компьютеры, пересылке по электронной почте. Наибольшее распространение имеют способы сжатия данных в форматах aij (программа WinARJ), zip (программа WinZIP) и гаг (программа WinRAR).

Архивация данных — это уменьшение объема данных и помещение их в архив. Архив — это специальный файл, имеющий расширение программы архиватора. Плотнее всего пакуются текстовые файлы в формате ТХТ, также хорошо сжимаются файлы типа DOC (документ Word), XLS (книга Excel), растровые рисунки (BMP, TIF), векторные рисунки (CDR). Музыкальные файлы MP3, рисунки типа JPG, GIF, программные файлы с расширением EXE не уменьшаются при архивировании, так как они уже являются сжатыми.

Разархивация данных — это извлечение (распаковка) файлов из архива.

Самораскрывающийся архив (SFX — Self-extracting) — архивный файл с расширением ехе. Его создают, чтобы открыть этот архив на любом компьютере (даже если не установлен архиватор). Для распаковки такого архива достаточно двойным щелчком открыть ехе-файл и указать место на диске.

Многотомный архив — архив, разбитый на несколько файлов (томов), идущих в строгой последовательности друг за другом. Расширение файла указывает на его место в многотомном архиве, например images.rar, images.rOO, images.rOI. Тома архива можно размещать на нескольких дискетах. Возможность разбиения на части используется при пересылке больших файлов по электронной почте, так как существуют ограничения на объем вложенного файла.

Контекстные команды архивирования. После установки архиватора в контекстных меню объектов появляются дополнительные команды, которые позволяют быстро заархивировать файл (папку).

2. Антивирусная защита

Компьютерный вирус — это небольшая по размерам программа, которая может «приписывать» себя к другим программам, т. е. заражать их, а также выполнять различные нежелательные действия на компьютере.

Программа, внутри которой находится вирус, называется *«зараженной»*. Когда такая программа начинает работу, то сначала управление получает вирус, который находит и заражает другие программы, портит файлы, таблицу размещения файлов на диске, «засоряет» оперативную память и т. д. В таких случаях пользователи ПК говорят о том, что машина заражена вирусом. После того как вирус выполнил свои действия, он передает управление той программе, в которой находится. Кроме того, для маскировки вируса действия по заражению других программ могут выполняться не всегда, а только при соблюдении определенных условий. Все действия вирусы выполняются достаточно быстро без выдачи каких-либо сообщений, поэтому без специальных программ обнаружить заражение компьютера очень трудно.

Некоторые виды файлов, которые в первую очередь подвергаются заражению:

- 1) исполнимые файлы, т. е. файлы с расширением СОМ, EXE, DLL и SYS;
- 2) загрузчик операционной системы и главная загрузочная запись жесткого диска;
- 3) драйверы устройств;
- 4) документы Word, Excel, Access, т. е. файлы с расширениями DOC, DOT, XLS,

DBF;

5) архивные файлы.

Правила защиты от вирусов:

1) установить на своем компьютере антивирусную программу и обновлять ее ежемесячно; перед каждым чтением дискеты проверять ее антивирусом;

2) после покупки цифрового компакт-диска 1 раз проверить его антивирусом (перезаписываемые CD желательно каждый раз проверять, если они побывали на чужом компьютере);

3) хотя бы раз в месяц проверять весь винчестер;

4) при работе в Интернет включать антивирус-монитор, следящий за всеми файлами, приходящими на ваш компьютер.

3. Защита информации

Для того чтобы иметь возможность восстановить информацию после сбоя компьютера, нужно:

1) архивировать важные файлы на жесткий диск;

2) сделать резервные копии файлов и архивов на внешних носителях;

3) иметь под рукой загрузочную дискету.

Для того чтобы предотвратить потери информации, необходимо:

1) проверять входящие дискеты и компакт-диски антивирусными программами;

2) проводить проверку и дефрагментацию жесткого диска;

3) использовать лицензионное программное обеспечение.

Для того чтобы ограничить доступ к информации посторонних

лиц, необходимо:

1) установить пароль на загрузку компьютера или на вход в операционную систему;

2) установить сигнализацию и пропускной режим;

3) установить для важных файлов и папок атрибут «только чтение» или пароль на открытие/изменение;

4) установить видеокамеру для наблюдения за помещением.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Работа с архиватором WinRAR

I. OCHOBHЫЕ ПРИЕМЫ С АРХИВАТОРОМ WINRAR

1. Добавление объекта (файла или папки) в архив

Для добавления объекта в архив <щелкните по объекту правой кнопкой мыши> -> Добавить в архив «Имя объекта.гаг».

2. Извлечение объектов из архива

Чтобы извлечь объект из архива Сщелкните по файлу архива правой кнопкой мыши> -> Извлечь в Имя.

В качестве имени программа предлагает имя файла архива, обычно его и оставляют.

ЗАДАНИЯ

Задание 1. Архивирование файлов

1. Запустите архиватор WinRar: Пуск -> Программы -> WinRAR -> WinRAR. Ознакомьтесь с интерфейсом программы.

2. Откройте программу Проводник. Скопируйте в папку Мои документы папку *Рисунки* из папки *Глава 1* с компакт-диска, прилагаемого к книге.

3. Проверьте размер этой папки: Сщелкните правой кнопкой мыши> -> Свойства.

4. Заархивируйте эту папку: Сщелкните по папке *Рисунки* правой кнопкой мыши> -> выберите команду Добавить в архив «Рисунки.гаг».

5. Посмотрите размер архивного файла *Рисунки.гаг*. Во сколько раз уменьшился размер архивного файла по сравнению с папкой *Рисунки*!

6. Удалите папку Рисунки.

Задание 2. Разархивирование архива

СЩелкните по архиву *Рисунки.гаг* правой кнопкой мыши> -> Извлечь в Рисунки -> Св папке Мои документы появится папка *РисункиУ* -> Судалите архив *Рисунки.гагУ*.

Задание 3. Архивирование группы файлов

1. СОткройте папку *РисункиУ* -> Свыделите любые 3 файла>. Посмотрите в строке состояния, каков суммарный размер выделенных файлов?

2. СЩелкните по любому из выделенных файлов правой кнопкой мыши> -> Добавить в архив «Рисунки.гаг»),

3. Посмотрите размер архивного файла *Рисунки.гаг*. Переместите его в папку документы.

Задание 4. Извлечение одного файла из архива

1. <Двойным щелчком мыши откройте архив *Рисунки.гаг*> <откроется диалоговое окно архиваторах

2. <Щелчком мыши выделите первый файл из трех заархивированных файлов> -» Извлечь в -» <в диалоговом окне щелкните по папке Мои документы> -» ОК.

3. Закройте окно архиватора. В папке Мои документы найдите разархивированный файл.

Контрольные задания к главе 1

Контрольное задание 1

1. Запустите стандартные программы Windows: Блокнот, Калькулятор и Paint.

2. Используя контекстное меню Панели задач, расположите окна Слева направо.

3. Активизируйте графический редактор Paint, разверните окно на весь экран, а потом сверните его на Панель задач.

4. Активизируйте Калькулятор и переместите его в нижний правый угол Рабочего стола.

5. Активизируйте текстовый редактор Блокнот и переместите его в верхний левый угол Рабочего стола. Измените размер окна так, чтобы оно стало почти квадратным.

6. В Блокноте наберите следующий текст:

ХВОСТ КАК ИНДИКАТОР НАСТРОЕНИЯ

Задран вверх — «Отличный день!»

Легкое помахивание — «Что ты купила?»

Резкие взмахи вверх вниз — «Три, два, один, берегись!»

7. Сохраните текст в папку Мои документы в файл с именем Хвост.

8. В Блокноте создайте новый документ, наберите следующий текст.

Стоимость системного блока

Pentium III 800MHz / 256M / 20G / S B / CD52 / 32M. \$495

Курс доллара: 31 руб. Стоимость в руб.: 495*31=

9. Активизируйте Калькулятор и подсчитайте стоимость компьютера в рублях.

10. Результат скопируйте из калькулятора в Блокнот.

11. Сохраните текст в своей рабочей папке в файле с именем Стоимость компьютера. Закройте Блокнот и Калькулятор.

12. Откройте Мой компьютер, откройте файл Хвост.

13. Добавьте в конец текста еще одно предложение:

Вращение — «Да не брал я этот паштет...»

14. Фразу Задран вверх — «Отличный день!» переместите в конец текста (используйте команду Правка -> Вырезать).

15. Сохраните изменения в том же файле (Файл -> Сохранить). Закройте Блокнот.

16. Активизируйте Paint, разверните окно на весь экран.

17. Установите размер рисунка 15 х 10 см.: Рисунок -> Атрибуты -> <поставьте переключатель единиц измерения на См., в поле Ширина щелкните мышкой и наберите 15, в поле Высота наберите 10> -> ОК.

18. Используя инструменты рисования и палитру Paint, нарисуйте какой-нибудь рисунок, например, кота (или собаку, или мышь).

19. Сохраните рисунок в папке Мои документы в файле с подходящим именем, например, *Кот* (если вы нарисовали кота). Закройте Paint. В папке Мои документы найдите и откройте файл с рисунком. Так как файл имеет расширение bmp, то он открывается в редакторе Paint. Закройте Paint.

20. Откройте файл Стоимость компьютера разными способами.

1 способ: Пуск -> Документы -> Сщелкните по названию файла *Стоимость* компьютера >. Закройте Блокнот.

2 способ: Запустите Блокнот. В Блокноте выполните Файл -> Открыть -> <в списке Папка откройте свою рабочую папку> -> <щелчком выделите файл *Стоимость*

компьютера> —> Открыть. Закройте Блокнот.

способ: <откройте свою рабочую папку> -> <двойным щелчком откройте файл *Стоимость компьютера*>. Закройте Блокнот.

Контрольное задание 2

1. На Рабочем столе создайте папку со своим именем.

2. В эту папку поместите ярлыки программ WordPad, Блокнот и Paint.

3. В папке Мои документы, создайте папку со своей фамилией.

4. В папке со своей фамилией создайте следующее дерево папок.

5. Сверните окно Проводника на Панель задач.

6. В текстовом редакторе WordPad создайте документ, скопировав информацию из Справочной системы по любой теме.

7. Coxpanute документ в папке Πl с именем *Spravka.wri*. Закройте окно WordPad.

8. С помощью графического редактора Paint создайте небольшой рисунок и сохраните документ в папке 172 с именем *Ris.bmp*. Закройте окно Paint.

9. С помощью Главного меню (раздел Документы) откройте документы Spravka.wri и Ris.bmp и расположите окна слева направо.

10. Используя Буфер обмена, скопируйте рисунок из файла *Ris.bmp* в документ *Spravka.wri* в левый верхний угол документа и сохраните измененный документ под тем же именем. Закройте окно Paint.

11. Откройте программу Блокнот и введите текущую дату. Сохраните документ в папке ПЗ с именем Data.txt.

12. Скопируйте дату из файла *Data.txt* в последнюю строку файла *Spravka.wri* и сохраните документ под тем же именем. Закройте Блокнот и WordPad.

13. Восстановите окно Проводника на Рабочий стол.

14. В папку П21 скопируйте любые пять подряд идущих файлов.

15. В папке П21 переименуйте эти пять файлов следующим образом — добавьте перед именем каждого файла цифры 1, 2, 3, 4, 5 соответственно.

16. В папку П22 скопируйте любые четыре не подряд идущих файла.

17. В папке *П22* переименуйте эти четыре файла следующим образом: добавьте перед именем каждого файла цифры 6, 7, 8, 9 соответственно.

18. Из папок П21 и П22 скопируйте файлы с нечетными номерами в папку Фамилия.

19. В папке Фамилия отсортируйте файлы по размеру.

20. В папку Имя на Рабочем столе поместите ярлыки документов Spravka.wri, Ris.bmp, Data.txt.

21. Закройте все окна.

22. Удалите папку Имя и папку Фамилия.

Контрольные вопросы

1. Что такое компьютерный вирус?

2. Каким образом программа заражается вирусом?

з. Что происходит при запуске зараженной программы?

4. Какие виды файлов в первую очередь заражаются вирусом?

5. Как защитить компьютер от вирусов?

6. Какие вы знаете программы архивации данных?

- 7. Что такое архив?
- 8. Что такое архивация данных?
- 9. Что такое разархивация данных?

10. Что такое многотомный архив?

11. Какое расширение имеет самораспаковывающийся архив?

12. Какие файлы пакуются плотнее всего?

13. Что необходимо предпринять, чтобы предотвратить потери информации?

14. Как ограничить доступ к информации посторонних лиц?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

2. Курносов, А. П. Информатика: учебное пособие под ред. А. П. Курносова./ С. А. Кулев, А. В. Улезько. М.: КолосС, 2006 - 272 с. : ил. ISBN 5-9532-0279-2.

3. Информатика. Базовый курс : учебное пособие / ред. : С. В. Симонович. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 640 с. - ISBN 5-94723-752-0.

4. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

5. Деев В. Н.. Информатика : учебное пособие . 2-е изд. М. : Дашков и К, 2012 - 160 с. - ISBN 978-5-394-01473-4.

2. ТЕМА Работа с многостраничным документом

Цель занятия: 1) научиться оформлять многостраничный документ; 2) научиться вставлять нумерацию страниц; 3) научиться добавлять колонтитулы, сноски; 4) формировать содержание и указатели; 5) подготавливать документ к печати.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Оформление многостраничного документа. Подготовка документа к печати

1. Оформление многостраничного документа

К многостраничным документам относятся такие виды документов, как доклад, реферат, научно-технический отчет, диплом, книга. Такие документы имеют сложную структуру: титульный лист, оглавление, указатели иллюстраций, текст, разбитый на главы и параграфы.

Оформление многостраничного документа включает в себя установку параметров страницы, задание стилевого оформления, вставку дополнительных элементов текста, таких, как нумерация страниц, колонтитулы, сноски, оглавление и указатели. Часто предъявляются строгие требования к макету документа (расположение текста на странице) и форматированию (вид и размеры шрифта, отступы и интервалы и т. д.).

В многостраничном документе необходимо устанавливать несколько разделов *{paзdeл* — часть документа, имеющая заданные параметры форматирования страницы). В каждом разделе документа можно отдельно от других разделов установить следующие параметры: поля, размер и ориентация бумаги, границы страницы, вертикальное выравнивание, колонтитулы, колонки, нумерация страниц, сноски. Разрывы разделов можно увидеть в режиме отображения непечатаемых знаков форматирования.

Установка параметров страниц. Для установки параметров страницы необходимо выполнить команду Файл —> Параметры страницы.

На вкладке Поля можно установить размеры полей в счетчиках Верхнее, Нижнее, Левое, Правое. Можно выбрать характер полей: Обычный или Зеркальные поля. Зеркальные поля обычно используют при подготовке документов, которые будут печататься на двух сторонах листа. Можно задать ориентацию страницы (книжная или альбомная). В раскрывающемся списке Применить можно выбрать разделы документа, к которым применяются устанавливаемые параметры страницы.

На вкладке **Источник бумаги** можно выбрать **вертикальное выравнивание**. Чаще всего используют *вертикальное выравнивание по верхнему краю*. При *вертикальном выравнивании по нижнему краю* текст будет расположен в нижней части страницы. При вертикальном выравнивании по центру текст будет сгруппирован в центре страницы. При *вертикальном выравнивании по высоте* текст будет равномерно абзацами распространен на всю страницу от верхнего до нижнего края.

Разбиение документа на страницы. Перед тем как вывести документ на печать, полезно увидеть и отрегулировать положение разрывов страниц. Это следует делать после правки, форматирования и проверки документа, поскольку подобные действия могут изменить положение разрывов.

Разбиение на страницы можно непосредственно увидеть в режимах разметки и предварительного просмотра, поскольку в них Word показывает текст так, как он реально выглядит на печати. В обычном режиме Word отмечает положение разрыва страницы пунктирной горизонтальной линией.

Разрыв страницы, который Word автоматически генерирует при достижении текстом нижнего края страницы, называется мягким разрывом страницы. Вы также можете заставить Word сделать разрыв в любом месте документа, вставив принудительный разрыв страницы. Местонахождение принудительного разрыва зафиксиро-: вано, после него всегда начинается новая страница.

Нумерация страниц. Текстовый процессор Word осуществляет автоматическую нумерацию страниц, именно поэтому в строке со-; стояния можно видеть номер текущей страницы и общее количество страниц в документе. Но чтобы номера страниц печатались

как текст, нужно выполнить команду Вставка -» Номера страниц.

Нажав на кнопку **Формат**, можно выбрать формат номера страницы. Также для каждого раздела необходимо указать в поле - **Нумерация страниц** продолжить нумерацию страниц от предыду- щего раздела или начать нумерацию с какой-либо другой цифры.

Для удаления номеров страниц выберите команду **Вид** —> Колонтитулы. Нажмите клавишу **Delete**.

Колонтитулы. Колонтитул в документе Microsoft Word — часть верхнего и нижнего поля страницы документа. Соответственно существует верхний колонтитул и нижний колонтитул. В колонтитулах автоматически размещаются номера страниц. В колонтитулах можно располагать и другую информацию. Например, как это делается во многих книгах и брошюрах, в колонтитулах указывают название книги, названия глав (разделов), фамилию автора и т. п. При этом информация, размещенная в колонтитуле, повторяется на каждой странице.

Сноски. Текст обычной сноски помещается внизу страницы, на которой находится знак сноски, а текст концевой сноски — в конце документа (концевые сноски можно также вывести и в конце раздела).

Оглавление. Точное оглавление помогает читателю в работе с длинным документом (деловое предложение, описание научного исследования или книга). В оглавлении перечисляются все заголовки и номера страниц, на которых они находятся, а также любые заголовки глав или частей документа.

Перед созданием оглавления необходимо каждому заголовку документа присвоить стиль, соответствующий определенной иерархии. Если вы добавили (или удалили) к своему документу несколько частей, имеющих заголовки, то созданное ранее оглавление требует обновления. Поэтому оглавление имеет смысл создавать только после того, как все правки в документе завершены.

2. Подготовка документа к печати

Для того, чтобы убедится в том, что текст на бумаге будет выглядеть так, как это необходимо, используют специальный режим *предварительного просмотра*. Для перехода в этот режим служит кнопка QI (Предварительный просмотр) или команда Файл -> Предварительный просмотр. В режиме предварительного просмотра документ нельзя редактировать. Чтобы выйти из режима предварительного просмотра, необходимо нажать кнопку Закрыть панели инструментов, Предварительный просмотр или клавишу клавиатуры Esc.

Щелчок на кнопке Щ (Печать) выводит на печать весь документ целиком в одном экземпляре с параметрами печати, заданными по умолчанию.

Для печати части документа, изменения масштаба печатаемого документа, печати документа в нескольких экземплярах следует выполнить команду **Файл** -» **Печать**. В диалоговом окне **Печать** можно выбрать:

• диапазон печати (все страницы, текущую страницу, конкретные номера страниц, четные или нечетные страницы);

количество копий;

• число страниц на листе бумаги, при этом программа автоматически уменьшает все размеры символов и абзацев.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Вставка нумерации страниц, колонтитулов, сносок. Формирование оглавления

I. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ

1. Установка разрыва страницы

Существует два способа установки разрыва страницы:

1- й способ: <текстовый курсор поставьте в начало той строки, которая должна оказаться на новой странице> -» <нажмите сочетание клавиш Ctrl+Enter>.

Сколько раз вы нажмете эти клавиши, столько и получите новых страниц.

2- й способ: Вставка -» Разрыв -» Новую страницу -> ОК.

2. Удаление разрыва страниц

Для удаления разрыва страниц <на стандартной панели нажмите кнопку Непечатаемые символы Ц>. Там, где вы нажимали клавиши Ctrl+Enter, теперь стоит символ Разрыв страницы.

Поставьте текстовый курсор на строку с символом Разрыв страницы -» <Delete>.

3. Номера страниц

Для вставки номера страницы осуществите Вставка -> Номера страниц -» <в списках Положение и Выравнивание выберите нужные значения > -> ОК.

Если документ начинается с титульной страницы, то нужно снять флажок Номер на первой странице.

4. Удаление номеров страниц

Чтобы удалить номера страниц, <сделайте двойной щелчок по любому видимому номеру страницы> -> <откроется область колонтитулов, где стоит номер страницы> -> Сщелкните по номеру стрелкой с крестиком, номер окажется в штрихованной рамке с черными квадратами> -> <Delete> -> <сделайте двойной щелчок по любой части документа вне области колонтитула, чтобы вернуться в область текстах

5. Параметры колонтитулов

Для введения параметров колонтитулов выполните команды: Файл -> Параметры страницы -> вкладка Источник бумаги -> <в разделе От края в полях до верхнего колонтитула и до нижнего колонтитула введите значения, это отступы от края страницы до начала колонтитула, они не должны быть больше, чем верхнее или нижнее поле документа! > -> < можно флажками отметить различие колонтитулов четных и нечетных страниц, а также особый колонтитул первой страницы> -> ОК.

6. Вставка колонтитулов

Для вставки колонтитулов выполните команду Вид -> Колонтитулы.

Область текста сейчас временно недоступна, пунктирной рамкой отмечены области колонтитулов, в которых можно набирать и форматировать любой недлинный текст. Кнопками на панели колонтитулов можно вставлять номера страниц, текущую дату и время, и переключаться между верхним и нижним колонтитулом. Нажав кнопку Вставить автотекст, можно выбрать стандартные колонтитулы, например «стр. № из Всего» или «Полное имя файла». Чтобы вернуться в область текста, нажмите на панели колонтитулов кнопку Закрыть.

7. Вставка сноски

Для вставки сноски <поставьте текстовый курсор после слова, для которого нужно сделать сноску> -> Вставка —> Ссылка ->

Сноска -» <для большинства случаев подходит параметр сноска (Внизу страницы), можете изменить параметры сноски> -» Вставить. Там, где стоял текстовый курсор, появляется маленький номер сноски, а внизу страницы активизируется поле сноски, в котором нужно напечатать содержание сноски.

8. Редактирование сносок

Чтобы редактировать сноски, выполните команды: Вид -> Обычный -» Вид -> Сноски.

Документ разделится на два окна: в верхнем окне отображается область текста, а в нижнем — список всех сносок. Если вы щелкните по сноске в нижнем окне, то в верхнем окне появится слово, для которого сделана сноска. После редактирования сноски нажмите кнопку Закрыть на панели нижнего окна и вернитесь в режим разметки страницы: Вид -> Разметка страницы.

9. Удаление сноски

Для удаления сноски в тексте документа выделите маленький номер сноски -> <нажмите Delete>.

10. Создание оглавления

Убедитесь в том, что каждому заголовку, включаемому в оглавление, назначен один из встроенных стилей Заголовок 1 — Заголовок 9.

Установите курсор в том месте документа, где должно находиться оглавление.

Выполните команды: Вставка -> Ссылка -> Оглавление и указатели -> вкладка Оглавление.

Для изменения внешнего вида оглавления подбирайте значения параметров до тех пор, пока примерный вид оглавления в поле **Образец** не будет соответствовать желаемому. Вы можете задать формат оглавления, способ выравнивания номеров страниц, число уровней и символ-заполнитель. Также можно разрешить или запретить показ номеров страниц.

Нажмите ОК.

11. Обновление оглавления

<Щелкните на оглавлении, оно выделится серым цветом> -> <нажмите клавишу F9>. II. ЗАДАНИЯ

Задание 1. Вставка нумерации страниц, колонтитулов, сносок

1. Скопируйте в папку **Мои документы** файлы *Животные.doc* и *Сноски* из папки *Глава* 2 с компакт-диска, прилагаемого к книге.

2. Вставьте нумерацию страниц внизу справа: Вставка -> Номера страниц -> Внизу страниц -> Справа -> ОК.

3. Добавьте в верхний колонтитул справа текст *Мир животных*, задайте тексту шрифт Arial, размер шрифта 10 пт, начертание курсив: Вид -> Колонтитулы -> <на панели форматирования нажмите кнопки По правому краю, Курсив, из списка Размер шрифта выберите 10 пт> -> <напечатайте текст *Мир животных ->* <на панели Колонтитул нажмите кнопку Закрыть>.

4. Добавьте в нижний колонтитул слева текущую дату, размер шрифта 10 пт: Вид -> Колонтитулы -> <на панели Колонтитулы нажмите кнопку Верхний/Нижний колонтитул> -> <на панели Колонтитулы нажмите кнопку Вставить поле даты> -> <выделите дату, на панели форматирования из списка Размер шрифта выберите 10 пт> -> <на панели Колонтитулы нажмите кнопку Закрыть>.

5. Откройте файл *Сноски ->* <скопируйте текст первой сноски в буфер обмена> - > <вернитесь в документ *Животные.doc> ->* <поставьте текстовый курсор в конце первого предложения> -> Вставка -> Ссылка -> Сноски -> Вставка —> <внизу страницы в области сноски вставьте текст сноски из буфера обмена >.

6. Таким же образом вставьте сноску для слова *Птицы*. Закройте файл *Сноски*. Задание 2. Добавление стилей заголовков

- 1. В начале документа выделите текст Млекопитающие.
- 2. На панели инструментов **Форматирование** щелкните стрелку рядом с полем **Стиль** и затем выберите стиль **Заголовок 1.** Если панель инструментов не видна, тогда выполните следующие действия: **Вид** -> **Панели инструментов** -> **Форматирование.** Если на панели инструментов не отображается поле **Стиль**, щелкните стрелку на правом крае панели инструментов; поле **Стиль** должно отобразиться в группе кнопок, расположенных вверху меню.
- 3. Перейдите вниз на три абзаца и установите курсор на заголовок *Кошки*. Посмотрите на поле **Стиль:** к слову применен стиль **Заголовок 2**.
- 4. Перейдите дальше вниз на три абзаца и выделите заголовок *Medsedu*. Примените стиль Заголовок 2 к этому слову.
- 5. К заголовкам Гепард, Рысь, Тигр, Бурый медведь, Белый медведь примените стиль Заголовок 3.
- 6. К заголовку Птицы примените стиль Заголовок 1.
- 7. К заголовкам Совы, Пингвины примените стиль Заголовок 2.
- 8. К заголовкам Императорский пингвин, Королевский пингвин примените стиль Заголовок 3.

Таким образом, вы построили иерархическую структуру документа, в котором есть крупные разделы, подразделы и параграфы.

Задание 3. Сбор текста в оглавление

1. Оглавление должно располагаться в начале документа.

Нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Home, чтобы вернуться в начало документа.

2. Вставка -> Ссылка -> Оглавление и указатели -> вкладка Оглавление -> ОК.

Как видите, для разных стилей заголовков установлены разные отступы. Элементы текста *Млекопитающие* и *Птицы* отформатированы стилем Заголовок 1, и для них отсутствует отступ. Элементы текста *Кошки, Медведи, Совы, Пингвины* отформатированы стилем Заголовок 2, и для них установлен отступ. Элементы текста *Гепард, Рысь, Тигр, Бурый медведь, Белый медведь, Императорский пингвин, Королевский пингвин* сдвинуты с еще большим отступом.

Если бы маркировались лишь заголовки глав, можно было бы ограничиться использованием только одного стиля заголовка. Но если в документе имеются разделы и подразделы, потребуется использовать несколько разных стилей заголовков, чтобы различать их в оглавлении.

Задание 4. Работа с оглавлением

1. В оглавлении установите указатель на текстовом элементе

Млекопитающие.

2. Появится подсказка: Ctrl + щелчок для перехода по ссылке.

3. Нажмите клавишу Ctrl и левой кнопкой мыши щелкните по любому элементу оглавления.

Курсор установится в этот раздел документа. Можно выполнять переход в любую часть документа, для которой в оглавлении имеется ее текстовый элемент.

Задание 5. Обновление оглавления

При работе с документом может потребоваться обновление его оглавления. Например, при наборе дополнительного текста нумерация страниц изменяется, а если добавляются новые заголовки, их потребуется вставить и в оглавление.

1. Добавьте новый заголовок: <нажмите комбинацию клавиш Ctrl+End, чтобы перейти в конец документа> -> <прокрутите окно, чтобы перейти на несколько строк вверх, и поместите курсор перед заголовком *Пингвины*> -> < наберите текст *Cunyxa* и примените к набранному элементу стиль Заголовок 3>.

2. Перейдите к оглавлению.

Посмотрите, есть ли панель Структура.

Если она не отображается, то выполните следующие действия: Вид -> Панели инструментов -> Структура. Если эта панель инструментов доступна, чтобы перейти в оглавление, достаточно щелкнуть по кнопке Оглавление (можно просто нажать комбинацию клавиш Ctrl+Home, чтобы перейти в начало документа, где находится оглавление).

Когда курсор установлен в оглавлении, оно окрашивается в серый цвет. Выделение цветом указывает на то, что это не обычный текст. Обратите внимание, хотя новый заголовок добавлен в

(документ, он еще пока отсутствует в оглавлении.

3. Обновите оглавление (чтобы обновить оглавление, необходимо установить курсор в оглавлении):

• <нажмите клавишу **F9** или кнопку **Обновить оглавление** на панели инструментов **Структура>;**

• <в диалоговом окне поставьте переключатель Обновить це- ликом> -> ОК;

• в оглавлении появится новый заголовок, *Сипуха*.

В очень большом документе, возможно, придется подождать некоторое время, пока

обновление оглавления будет завершено. Если добавлен лишь текст (вследствие чего изменится нумерация страниц), а заголовки не изменялись, обновление только нумерации страниц позволит сэкономить время.

Контрольные вопросы

- 1. Как изменить параметры страниц документа?
- 2. Каким образом можно вставить номера страниц?
- з. Как удалить нумерацию страниц?
- 1. Что такое колонтитул?

4. Какую нужно выполнить команду, чтобы войти в режим работы с колонтитулом?

- 2. Как войти в режим редактирования колонтитула?
- 3. Что можно вставить в колонтитул с помощью панели Колонтитул?
- 4. Как вставить сноску?
- 5. Как удалить сноску?
- 6. Как подготовить документ, чтобы можно было сформировать оглавление?
- 7. Как собрать текст в оглавление?
- 8. Как обновить оглавление?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

6. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

7. Курносов, А. П. Информатика: учебное пособие под ред. А. П. Курносова./ С. А. Кулев, А. В. Улезько. М.: КолосС, 2006 - 272 с. : ил. ISBN 5-9532-0279-2.

8. Информатика. Базовый курс : учебное пособие / ред. : С. В. Симонович. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 640 с. - ISBN 5-94723-752-0.

9. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

10. Деев В. Н.. Информатика : учебное пособие . 2-е изд. М. : Дашков и К, 2012 - 160 с. - ISBN 978-5-394-01473-4.

3. ТЕМА Работа с графикой в документах

Цель занятия: 1) научиться определять типы графических объектов; 2) научиться вставлять графические объекты; 3) изменять размер рисунков, группировать и поворачивать их; 4) выравнивать рисунки по отношению к тексту.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Типы графических объектов. Вставка графических объектов. Точное размещение ' графики

1. Типы графических объектов

В документах можно использовать два основных типа графических объектов: картинки и рисунки.

Картинки — это графические объекты, созданные в других приложениях и вставленные в документ.

Виды картинок:

• картинки из коллекции ClipArt или созданные в приложении Microsoft Paint (файлы с расширением bmp, wmf, emf);

• рисунки из графических файлов (обычно это фотографии, которые хранятся на жестком диске компьютера, сервере или в Интернете — файлы с расширением jpg, gif, png, tif);

• изображения, полученные со сканера или цифровой камеры (обычно файлы с расширением jpg).

Рисунки (изображения) — это графические объекты, созданные непосредственно в приложении Word.

Виды рисунков:

• организационные диаграммы — это схемы, в которых связывают текстовые блоки;

• рисунки (прямоугольники, овалы, прямые линии, кривые линии и т. п.);

• автофигуры (линии, соединительные линии, стрелки, выноски и другие базовые элементы рисунка);

объект WordArt (художественно оформленные надписи);

диаграммы, которые строятся по табличным данным.

Любой из этих объектов создается непосредственно в документе. Они отличаются от картинок двумя признаками.

Рисунки не могут существовать отдельно от документа, они не являются отдельными файлами с собственным именем и расширением. Такие объекты создаются в процессе работы с документом и при его сохранении сохраняются в файловом формате документа.

Рисунки не похожи на фотографии и обычно выглядят как схематичные двухмерные изображения.

Итак, картинки — это графические объекты, вставленные в документ из внешних источников; рисунки — объекты, созданные непосредственно в документе.

2. Вставка графических объектов

Графический объект можно вставлять либо из меню Вставка —> Рисунок, либо с помощью панели рисования, которая также служит для редактирования уже вставленных объектов.

При вставке рисунка Word по умолчанию помещает его на *полотно* — это похожее на рамку поле, которое помогает вставлять и позиционировать рисунки. Оно особенно полезно, когда рисунок состоит из нескольких фигур. Полотно также является границей, отделяющей рисунок от остального документа.

При вставке картинки файл картинки внедряется в документ без использования полотна. Вставляемое изображение внедряется в документ, т. е. размер файла изображения увеличивает размер файла самого документа.

3. Точное размещение графики

Обычно простой вставки графического объекта бывает недостаточно. Объект может

быть неподходящего размера, его может неправильно обтекать текст и т. д.

К операциям точного размещения графики относятся:

- изменение размера изображения;
- перемещение изображения;
- размещение графики внутри текста;
- копирование, группировка и вращение изображений.

Изменение размера изображения. Для этого нужно выделить

изображение, а затем необходимо поместить указатель мыши на один из маркеров изменения размера сверху, снизу, сбоку или на углу картинки. После этого маркер нужно перетащить, чтобы изменить размер. Внешний вид маркера изменения размера зависит от типа изображения. Картинки и рисунки выделяются рамкой с небольшими квадратиками. Автофигуры, размещаемые на полотне, выделяются рамкой с небольшими кружками. Диаграммы и организационные диаграммы выделяются рамкой с небольшими кружками.

Перемещение изображения. Для перемещения изображения нужно выделить изображение и перетащить его на новое место.

В случае изображений, расположенных не на полотне (картинок из галереи и других изображений из внешних источников), как только вы начинаете перетаскивание, рядом с указателем появляются небольшой прямоугольник и указатель вставки, которые помогают выбрать положение рисунка.

В случае изображений, расположенных на полотне, вы перемещаете полотно, а не сам рисунок. Поэтому нужно поместить указатель мыши на границе полотна (если вы не видите полотна, щелкните по рисунку, чтобы полотно появилось). Когда появится четырехконечная стрелка, щелкните и перетащите полотно.

В случае диаграммы (включая организационные диаграммы) указатель следует навести на ее границу. Когда появится четырехконечная стрелка, щелкните и перетащите диаграмму.

Размещение графики внутри текста. Изображения помещаются внутрь текста (например, между словами или абзацами) путем перетаскивания. После размещения изображения в нужном месте вы можете более точно отрегулировать его положение относительно окружающего текста. Имеются следующие варианты обтекания.

В тексте. Изображение помещается на одну строку с текстом. Это значит, что оно ведет себя как текст и перемещается вместе с ним. Рекомендуется использовать этот параметр для небольших изображений, поскольку они не сильно нарушают структуру окружающего текста.

Вокруг рамки. Текст окружает изображение. Изображение можно поместить в центре, чтобы текст окружал его со всех сторон, или вплотную к одному из полей, чтобы оно было окружено текстом лишь с трех сторон.

По контуру. Этот вариант похож на вариант Вокруг рамки, но в данном случае текст вплотную примыкает к фактическому краю изображения, а не к его рамке.

За текстом. Изображение помещается позади текста и просматривается сквозь него.

Перед текстом. Изображение помещается перед текстом и заслоняет его.

Копирование, группировка и вращение изображений.

Копирование. Если какое-либо изображение требуется использовать несколько раз, его не нужно рисовать или вставлять заново. Щелкните по изображению, чтобы выбрать его, копируйте и вставляйте его так же, как вы это делаете с обычным текстом.

Группировка. Группировка отдельных изображений позволяет превращать их в один объект, с которым можно работать как с единым целым. Пусть у вас имеются две фотографии, которые всегда должны быть расположены рядом, или несколько фигур, которые должны поворачиваться на один и тот же угол. Вместо того чтобы вращать фигуры отдельно и думать о том, все ли фигуры повернуты одинаково, объедините их в группы и вращайте всю группу целиком. Помните, что перед группировкой изображения следует поместить на полотно.

Вращение. Обычно при вставке изображения в документ оно расположено вертикально. Если нужно расположить его под другим углом, выделите изображение. В верхней части изображения находится зеленый маркер — это маркер вращения. Если поместить над ним указатель мыши, появится круглая стрелка, потянув за которую можно повернуть изображение на любой угол.

Примечание. Диаграммы не могут вращаться, их можно копировать, но нельзя сгруппировать.

Редактирование графического объекта. Вставленные графические объекты (рисунки, автофигуры) можно изменять с помощью команд панели рисования.

К операциям редактирования графических объектов относятся:

• цвет заливки (виды заливок: сплошная, градиентная, текстура, узорная, рисунок);

- цвет линии;
- цвет шрифта;
- тип линии;
- тип штриха;
- вид стрелки;
- тени;
- объем.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Вставка, создание и редактирование графических объектов

I. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ С ГРАФИЧЕСКИМИ ИЗОБРАЖЕНИЯМИ

1. Вставка графического объекта

Картинка: выполните команды Вставка -> Рисунок -> Картинки. В области задач Картинки для поиска нужных изображений используйте ключевые слова, затем выберите нужное изображение из списка с результатами поиска.

Рисунок из файла: выполните Вставка -> Рисунок -> Из файла -> <найдите рисунок на жестком диске, сервере, веб-узле или в другом месте и вставьте его>.

Microsoft Word по умолчанию выполняет поиск в папке Мои рисунки.

Автофигуры: выполните Вставка -> Рисунок -> Автофигуры -> <на панели инструментов Автофигуры откройте нужный список автофигур и щелкните по автофигуре > -» <на отобразившемся полотне щелкните в то место, где требуется расположить автофигуруХ

Надпись. Для создания надписи существует два способа.

1- й способ: выполните Вставка -» Надпись -> < щелкнуть на полотне>;

2- й способ: <щелкнуть по кнопке Надпись на панели рисованиях

Объект WordArt.

1- й способ: выполните Вставка -> Рисунок -> Объект WordArt;

2- й способ: <щелкнуть по кнопке WordArt на панели рисования >.

В обоих случаях открывается окно диалога Коллекция WordArt: <щелчком выберите тип нужного объекта WordArt> -> OK -> <в диалоговом окне Изменение текста WordArt введите нужный текст и выберите шрифт, размер символов и (при желании) полужирное или курсивное начертание>—> OK.

Схемы и организационные диаграммы: Вставка -» Схематическая Диаграмма -» <в Библиотеке диаграмм дважды щелкните по нужной диаграмме >.

При вставке организационной диаграммы отображается панель инструментов Организационная диаграмма, которая служит для добавления содержимого и настройки параметров. Для всех других видов диаграмм используется панель инструментов Диаграмма, которая также отображается автоматически.

2. Работа с полотном

Перемещение полотна: <перетащите его за угол жирной линии, обозначающей его

границу>.

Изменение размера полотна: < перетащите маркеры изменения размера сбоку и по углам полотнах

Отключение полотна: Сервис -> Параметры -ч> <в диалоговом окне Параметры откройте вкладку Общие и снимите флажок автоматически создавать полотно при вставке автофигур>.

3. Включение панели рисования

Для включения панели рисования существует два способа.

1- й способ: Вид Панели инструментов -» Рисование;

2- й способ: <на стандартной панели щелкните по кнопке Ри- сование>.

4. Точное расположение графических объектов

Выделение: <укажите мышью на любое место объекта, когда указатель мыши примет вид стрелки с крестиком, сделайте один щелчок>.

Изменение размера: <подведите мышь к маркеру выделения объекта (белый кружок), когда указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите маркер в нужную сторонуХ

Перемещение: <установите указатель на любое место объекта (например, по центру), указатель примет вид крестика из стрелок, нажмите левую кнопку мыши и перетащите рисунок в нужное место страницы >.

Копирование: <выделите объект> -> <нажмите комбинацию клавиш Ctrl+C> -> <нажмите комбинацию клавиш Ctrl+V>.

Это один из способов копирования объектов. Вообще копирование графических объектов ничем не отличается от копирования текста (вспомните пять способов копирования текста!).

Удаление: <выделите объект> -> <нажмите клавишу Delete>.

Группировка: <выделите объекты по очереди, удерживая нажатой клавишу Ctrl> -> <щелкните по ним правой кнопкой мыши> -> Группировка -> Группировать.

Порядок наложения: <выделите нужный объект> -> <щелкни- те по кнопке Рисование> -> Порядок -> <выберете нужную команду: На передний план или На задний план>.

5. Редактирование графического объекта

Изменение направления текста в надписи: <выделите надпись щелчком по ее штрихованной рамке> -> <на панели Надпись нажимайте кнопку Изменить направление текста, пока текст не примет нужное вам направление>.

Если панель Надпись автоматически не появилась, включите ее: Вид -> Панели инструментов -> Надпись.

Добавление (удаление) тени (объема): <выделите графический объект> -> <на панели рисования щелкните по кнопке Меню «Тень» (или Меню «Объем») > -> <в списке с вариантами тени (объема) щелчком выберите подходящий вариант или нажмите кнопку Нет тени (Нет объема), чтобы убрать эффект Х

Изменение цвета тени (объема): <выделите графический объект с тенью (объемом)> -> <на панели рисования щелкните по кнопке Меню «Тени» (или Меню «Объем»)> -> Настройка тени (Настройка объема) -> <на появившейся вспомогательной панели щелкните по стрелке выбора у кнопки Цвет тени (Цвет объема), выберите новый цветХ После завершения операции вспомогательную панель можно закрыть.

6. Редактирование объекта WordArt

Чтобы отредактировать объект WordArt, нужно его выделить щелчком мыши, после этого появится панель WordArt, с которой и надо работать. Если панель WordArt не появилась автоматически, включите ее сами: Вид -> Панели инструментов -> WordArt.

Изменение текста: <на панели WordArt нажмите кнопку Изменить текст> -> <в окне редактирования удалите старый текст и наберите новый > -> ОК.

Изменение формы: <на панели WordArt нажмите кнопку Коллекция WordArt> -> <из

предложенного списка выберите новую форму для надписи > -> ОК.

Изменение цвета: <на панели WordArt нажмите кнопку Формат графического объекта> -> <на вкладке Цвета и линии, в разделе Заливка откройте список Цвет> -> <щелчком мыши выберите из палитры новый цвет> -> ОК.

Изменение цвета (градиентная заливка): <на панели WordArt нажмите кнопку Формат графического объекта> -> <на вкладке Цвета и линии, в разделе Заливка откройте список Цвет> -> Способы заливки -> <в диалоговом окне поставьте переключатель Два цвета> -> <в полях Цвет 1 и Цвет 2 выберите подходящие цвета> -> <в разделе Тип штриховки поставьте нужный переключатель, например, Диагональная 2, и подходящий вариант штри- ховки> -> OK -> OK.

II. ЗАДАНИЯ

Задание 1. Рисование, выделение, удаление, перемещение,

копирование объектов

1. Включите панель рисования: Вид -> Панели инструментов -> Рисование.

2. Перед началом рисования желательно отключить привязку к сетке: <на панели рисования щелкните по кнопке Рисова- ние> -> Сетка -> Сснимите флажок Привязать к сетке> -> ОК.

3. Нарисуйте круг: <щелкните по кнопке Овал> -> <щелкни- те по странице >.

4. Снимите выделение с круга: <щелкните в любом свободном месте страницыХ Если выделение не снимается, нажмите клавишу Enter.

5. Выделите круг: <щелкните по любой части круга>.

6. Удалите круг: <выделите круг> -» <нажмите клавишу Delete>. Нарисуйте круг снова.

7. Уменьшите размер круга: <подведите мышь к угловому белому кружку — маркеру выделения > -> <указатель мыши превратится в черную наклонную стрелку, нажмите левую кнопку мыши и протащите маркер ближе к центру фигуры>.

8. Сохранение формы фигуры при изменении размера: <нажмите клавишу Shift, удерживая ее, изменяйте размер фигуры>.

9. Переместите круг на другое место страницы: <укажите мышью на круг, указатель примет вид белой стрелки с крес- том> -» < нажмите левую кнопку мыши и переместите круг в другое место полотнах

10. Скопируйте круг 6 раз по строке: <подведите мышь к фигуре, указатель примет вид белой стрелки с крестом> -> <на- жмите правую кнопку мыши, протащите фигуру на новое место, отпустите кнопку мыши> -> <в контекстном меню объекта щелкните левой кнопкой мыши по команде Копировать

Примечание. Выполняя следующие задания, смотрите образец рисунка . Горизонтальный шаг

Рис. Монитор: Шаг точки для трубки с теневой маской Образец рисунка



Задание 2. Работа с группой объектов: выравнивание,

распределение; изменение цвета заливки

1. Выделите группу смежных объектов: <щелкните по кнопке Выбор объектов> - » <нарисуйте рамку вокруг объектов.

2. Выравнивание выделенных объектов: <щелкните по кнопке Рисование > -» Выровнять/распределить -> Выровнять по верхнему краю.

3. Распределение выделенных объектов, т. е. задание одинаковых интервалов между ними: <нажмите кнопку Рисование> -> Выровнять/распределить -> Распределить по горизонтали.

4. Выделите группу несмежных объектов (например, 1- и 4-й круг): <щелкните по первому кругу> -> <нажмите клавишу Shift> -> <щелкните по четвертому кругу>.

5. Измените цвет заливки: <выделите 1- и 4-й круг> -> <щелкните по стрелке выбора у кнопки Цвет заливки> -> <щелкните по плашке с красным цветомХ

Примечание. Если задержать мышь около плашки, то появится название цвета.

6. Задайте следующие цвета заливки: 2- и 5-й круг — зеленый, 3- и 6-й круг — синий.

7. Копирование с выравниванием: <выделите шесть кру- гов> -> <нажмите клавишу Shift> -> <укажите на любой из выделенных кругов, нажмите правую кнопку мыши и протащите группу на новое место вниз, отпустите мышь, отпустите Shift> -> <в контекстном меню щелкните по команде КопироватьХ

8. Перемещение с выравниванием: <выделите круги второй строки> -> <нажмите клавишу Shift> -> <укажите на любой из выделенных объектов, нажмите левую кнопку мыши и передвиньте строку немного влевоХ

9. Скопируйте в конец второй строки недостающий 7-й круг. Задайте кругам второй строки следующую заливку: 1- и 4-й круг — зеленый, 2- и 5-й круг — синий, 3- и 6-й круг — красный, 7-й круг — зеленый.

10. Еще раз скопируйте первую строку так, чтобы копия оказалась третьей строкой. Скопируйте в четвертую строку два круга, сдвиньте их вправо и задайте следующую заливку, 1-й круг — синий, 2-й круг — красный.

Задание 3. Создание и редактирование надписи, изменение

направления текста

1. Создайте надпись в объекте (буквы R, G, B в цветных кругах, см. образец, рис. 2.4): <выделите последний красный круг второй строки> -> Сщелкните по кнопке Надпись> -> Сщелкните по последнему красному кругу второй строки> -> <введите с клавиатуры букву R> -> <выделите букву как обычный текст> -> Сиспользуя кнопки панели форматирования, установите следующие атрибуты надписи: шрифт Arial Black, размер шрифта 10 пт, выравнивание по центру, цвет шрифта белый>. Таким же образом введите и отформатируйте надписи.

2. Изменение просвета (расстояние от границы надписи до текста): Сщелкните правой кнопкой мыши по штрихованной границе надписи> -> Формат автофигуры -> <на вкладке Надпись задайте нулевые отступы со всех сторон > -> ОК.

3. Измените круги с надписями на квадраты: <выделите три круга с надписями> - > < щелкните по кнопке Рисоваиие> -> Изменить автофигуру -> Основные фигуры -> Сщелкните по фигуре Прямоугольник>.

Задание 4. Рисование и редактирование прямых линий

9. Рисование прямой линии: <щелкните по кнопке Линия> -> <указатель мыши примет вид креста, установите его в точку, от которой вы будете рисовать линию, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, протащите мышь по странице, отпустите мышь>.

Чтобы линия была прямой, в момент рисования удерживайте клавишу Shift.

10. Изменение цвета линии: <выделите линию> -> <щелкните по кнопке Цвет линии> -> Сщелкните по плашке с нужным цветом >.

11. Изменение типа линии: <выделите линию> -> <щелкните по кнопке Тип линии> -> <выберете сплошную линию толщиной 1 пт>.

12. Используя объект Линия, нарисуйте вертикальные, горизонтальные и наклонные линии на строках с кругами, чтобы получилось изображение, показанное на образце (см. рис.).

Цвет и тип линии можно изменить для любой фигуры (например, круга). Ваш выбор запоминается программой и в следующий раз вам будет предложено рисовать линии и фигуры с ранее установленным цветом и типом линии.

Задание 5. Вставка и редактирование автофигуры, повороты,

отражения, вращение, группировка

1. Рисование фигур (треугольник): Сщелкните по кнопке Ав- тофигуры> -> Основные фигуры -» Сщелкните по кнопке Равнобедренный треугольник> -* Сщелкните на странице, появится треугольник белого цвета с черной сплошной рамкойХ Установите треугольнику прозрачную заливку (Цвет заливки -» Нет заливки) и пунктирную обводку (Меню «Штрих» -> С выберите редкий пунктир>).

2. Поворот (отражение) фигур: Свыделите треугольник> -* Сщелкните по кнопке Рисование> -» Повернуть/отразить -> Отразить сверху вниз. Переместите треугольник так, как он должен располагаться на рисунке (см. рис. 2.4), если нужно, измените его размеры.

3. Группировка объектов: Свыделите готовый рисунок> -> Сщелкните по кнопке Рисование> -» Группировать.

4. С помощью надписи вставьте под сгруппированным рисунком подпись: *Рис. Монитор. Шаг точки для трубки с теневой маской.* Задайте для этой надписи светлоголубой цвет заливки (Цвет заливки -» Дополнительные цвета), уберите цвет линии (Цвет линии -» Нет линий), отформатируйте текст надписи (шрифт Arial Narrow, размер шрифта 9 пт, начертание полужирный курсив, выравнивание по центру).

5. Сохраните рисунок в своей рабочей папке в файле с именем *Схема, doc.* Контрольные вопросы

1. Каково основное различие между картинками и рисунками?

2. Какова основная функция полотна?

3. Как вставить картинку из коллекции Clip Art?

4. Как вставить фотографию, хранящуюся на жестком диске компьютера?

- 5. Как вставить автофигуру?
- 6. Как вставить объект WordArt?
- 7. Что такое автофигура?
- 8. Как изменить размер изображения?
- 9. Как переместить изображение в другое место документа?
- 10. Какие есть виды обтекания текста?
- 11. Зачем нужна операция группировки объектов?
- 12. Как повернуть автофигуру?
- 13. Для чего нужна панель рисования?
- 14. Какие вы можете назвать операции по редактированию фигур? СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

11. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

12. Курносов, А. П. Информатика: учебное пособие под ред. А. П. Курносова./ С. А. Кулев, А. В. Улезько. М.: КолосС, 2006 - 272 с. : ил. ISBN 5-9532-0279-2.

13. Информатика. Базовый курс : учебное пособие / ред. : С. В. Симонович. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 640 с. - ISBN 5-94723-752-0.

14. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

15. Деев В. Н.. Информатика : учебное пособие . 2-е изд. М. : Дашков и К, 2012 - 160 с. - ISBN 978-5-394-01473-4.

4. ТЕМА Работа со списками. Обмен данными между Excel и Word. Особенности печати в Excel

Цель занятия: 1) научиться работать со списками данных (вводить, осуществлять поиск, замену, сортировку и выбор данных); 2) изучить способы обмена данными между Excel и Word; 3) познакомиться с особенностями печати в программе Excel.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Списки. Сортировка.

Выбор данных. Обмен данными между Word и Excel. Особенности печати в Excel

1. Списки

Существует два основных способа организации данных на листе: таблица и список. При организации данных в виде таблицы формируются строки и столбцы с записями, для которых в ячейку на пересечении строки и столбца помещаются данные. В виде таблиц обычно организуют данные, подлежащие вычислениям.

Другой способ организации данных — список. *Список* — это набор строк листа, содержащий однородные данные; первая строка в этом списке содержит заголовки столбцов, остальные строки содержат однотипные данные в каждом столбце. Список называют также базой данных. База данных представляет собой список связанных данных, в котором строки данных являются записями, а столбцы — полями.

В виде списка можно представлять как данные информационного характера (списки товаров, номера телефонов, адреса и т. п.), так и данные, подлежащие вычислениям.

Списочный способ представления данных обеспечивает удобство при сортировках, выборках, подведении итогов и т. п.

Основные операции при работе со списком:

- 1) создание списка (автоввод);
- 2) поиск и замена данных;
- 3) сортировка данных;
- 4) отбор (фильтрация) данных.

Автоввод — это средство Excel, позволяющее ускорить ввод повторяющихся элементов списка, автоматически завершая ввод текста. При наборе первых символов текста Автоввод предложит один из вариантов завершения слова или словосочетания, уже вводившегося в это поле. Если предложенный вариант не подходит, продолжайте ввод, не удаляя символы, введенные автоматически. Если предложенный вариант подходит, нажмите Enter для перехода к следующей записи.

Поиск и замену данных можно производить на всем листе или в выделенной области листа, например, только в некоторых столбцах или строках, а также сразу во всей книге. Поиск (замену) данных выполняют соответствующими командами меню Правка: Найти (Заменить).

2. Сортировка данных

Сортировка — расположение данных на листе в определенном порядке. Чаще всего необходимо сортировать строки с данными, но при необходимости можно сортировать и столбцы. При сортировке по строкам упорядочивается расположение столбцов. При сортировке по столбцам упорядочивается расположение строк.

Как правило, при сортировке упорядочиваются целиком строки или столбцы, но можно сортировать и отдельные ячейки.

Сортировку можно производить как по возрастанию, так и по убыванию. При желании можно сортировать данные в соответствии с собственным порядком сортировки.

Поскольку при сортировке Microsoft Excel автоматически определяет связанный диапазон данных, сортируемый диапазон не должен иметь пустых столбцов. Наличие пустых строк допускается, но не рекомендуется.

При сортировке заголовки столбцов обычно не сортируются вместе с данными, но сортируемый диапазон может и не иметь заголовков столбцов.

Прежде чем приступать к сортировке, следует сделать видимыми скрытые строки и

столбцы.

3. Выбор данных

Для выбора данных можно использовать возможности поиска данных, формы, некоторые функции, а также фильтр.

Фильтр — это средство Excel, помогающее делать выбор из списка тех значений, которые отвечают определенному условию. *Критерий (условие) фильтра* — это значения или условия, по которым производится выбор. *Результат работы фильтра* — это список, записи которого удовлетворяют условию.

В отфильтрованном списке отображаются только строки, отвечающие условиям, заданным для столбца. В отличие от сортировки, фильтр не меняет порядок записей в списке. При фильтрации временно скрываются строки, которые не требуется отображать.

Строки, отобранные при фильтрации, можно редактировать, форматировать, создавать на их основе диаграммы, выводить их на печать, не изменяя порядок строк и не перемещая их.

4. Обмен данными между Excel и Word

Существует три способа обмена данными между Excel и Word:

- копирование данных из окна Excel в окно Word через Буфер обмена;
- копирование данных из Excel в Word с установкой связи;
- внедрение в документ Word таблицы Excel.
- 5. Особенности печати документа в Excel

В книге Excel каждый лист может содержать несколько страниц стандартного формата A4. При работе с данными на листе не отображаются границы страниц, т. е. вы не можете заранее сказать, умещается ли ваша таблица на странице или нет. Если данные не помещаются на странице, Excel автоматически переносит их на следующую страницу. Так что при выводе на печать неподготовленной книги вы можете получить несколько страниц, на которых находятся фрагменты таблиц и диаграмм. Поэтому подготовка книги к печати в Excel намного сложнее, чем например, подготовка к печати документа в Word.

Предварительный просмотр листа. Рабочий режим просмотра листа Обычный не дает полного представления о том, как будут напечатаны данные на листе. Поэтому перед печатью книги нужно перейти в режим предварительного просмотра, для этого достаточно нажать кнопку Предварительный просмотр панели инструментов Стандартная или выполнить команду Файл -> Предварительный просмотр.

Настройка параметров страницы. Для настройки параметров страницы выполните команду Файл -> Параметры страницы.

Ориентация страницы. По умолчанию при печати принята книжная (вертикальная) ориентация страницы. Для того, чтобы изменить ориентацию на альбомную (горизонтальную), необходимо на вкладке Страница установить переключатель альбомная.

Настройка масштаба печати. По умолчанию установлен масштаб печати 100 % натуральной величины таблицы на листе. Для установки другого масштаба печати необходимо установить требуемое значение в счетчике на вкладке Страница. Минимально возможный масштаб печати 10 %, максимально возможный — 400 %. Можно подобрать необходимый масштаб печати так, чтобы таблица размещалась на заданном числе страниц. Для этого на вкладке Страница необходимо установить переключатель разместить не более чем на, а в соответствующих счетчиках указать число страниц, на которых должна разместиться таблица.

Выбор размера бумаги. По умолчанию для печати выбран формат бумаги А4. Другие форматы можно выбрать в раскрывающемся списке Размер бумаги вкладки Страница. Этот список формируется параметрами подключенного к компьютеру принтера. Произвольно изменить размер бумаги невозможно.

Установка полей страницы. По умолчанию для страницы выбраны поля: верхнее и нижнее — 2,5 см, левое и правое — 2 см. Размеры полей не зависят от ориентации страницы. Точный размер полей можно установить в соответствующих полях (верхнее, нижнее,

правое, левое) вкладки Поля диалогового окна Параметры страницы.

Центрирование на странице. По умолчанию таблица размещается в левом верхнем углу страницы. Чтобы выровнять таблицу относительно полей страницы следует установить соответствующие флажки (горизонтально и вертикально) в разделе Центрировать на странице вкладки Поля. Центрирование возможно только в том случае, если таблица размещена в левом верхнем углу листа.

Создание и редактирование колонтитулов. Колонтитулы выбирают и создают на вкладке Колонтитулы. Колонтитул в книге

Excel состоит из трех частей. Соответственно в диалоговом окне имеет три поля для ввода текста: Слева, В центре и Справа. Данные вводятся и оформляются в каждом поле независимо друг от друга.

Печать названий строк и столбцов таблицы. При многостраничной печати по умолчанию, при разделении таблицы на несколько страниц, названия строк таблицы печатаются только на левых страницах, а названия столбцов таблицы — только на верхних страницах. Таким образом, на многих страницах становится непонятно, к каким строкам и столбцам относятся те или иные данные. Для печати названий строк таблицы на каждой странице следует во вкладке Лист поставить курсор в поле сквозные строки и щелкнуть по любой ячейке строки, которую следует печатать на каждой странице (обычно строка 1). Для печати названий столбцов таблицы на каждой странице следует поставить курсор в поле сквозные столбцы и щелкнуть по любой ячейке столбца, который следует печатать на каждой странице (обычно столбец А).

Разрыв страницы. Автоматическое разбиение на страницы происходит не всегда удачно с точки зрения размещения данных на страницах. Поэтому нужно вручную устанавливать некоторые разрывы страниц. Для работы с разрывами страниц необходимо перейти в режим просмотра Разметка страницы. Автоматически полученные разрывы страниц отображаются пунктирными синими линиями. Разрыв страницы можно установить между другими столбцами и/или строками. Для этого достаточно перетащить линию разрыва при нажатой левой кнопке мыши. Разрыв страницы, установленный вручную, отображается сплошной синей линией. Принудительная установка разрыва страниц: выделить столбец, левее которого устанавливается разрыв страницы, или строку, выше которой устанавливается разрыв страницы. Для удаления принудительно измененного или установленного разрыва страницы его следует перетащить к краю листа.

 Выборочная печать.
 При печати данных листа может потребоваться печать не всех

 данных, а только определенных диапазонов.
 Для печати диапазона листа необходимо его

 выделить и выполнить команду Файл Печать.
 В диалоговом окне Печать в разделе Вывести

 на
 печать
 следует
 установить
 переключатель
 Вы

деленный диапазон и нажать кнопку ОК. При выделении несмежных диапазонов каждый выделенный диапазон будет печататься на отдельной странице. Для печати только некоторых страниц многостраничной таблицы можно в разделе Напечатать диалогового окна Печать установить переключатель страницы, а затем в счетчиках с и по указать диапазон печатаемых страниц.

Использование области печати. Для постоянной печати из всей таблицы какоголибо диапазона его следует выделить и выполнить команду Файл -> Область печати -» Задать. Область печати на листе в режиме просмотра Обычный отображается пунктирной линией. В режиме просмотра Разметка страницы область печати отображается на обычном фоне и выделена синей линией границы страницы, в то время как остальная область листа затенена. При необходимости размеры области печати можно изменить перетаскиванием границы страницы. Теперь при нажатии кнопки Печать панели инструментов Стандартная будет печататься только установленная область печати. Для обеспечения печати всей таблицы или для возможности задания другой области печати следует выполнить команду Файл -> Область печати -> Убрать.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Сортировка и фильтрация данных. Обмен данными между Excel и Word

I. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ СО СПИСКАМИ

1.Поиск данных

Для поиска данных выполните следующие действия:

- выделите первую ячейку рабочего листа;
- войдите в меню Правка -» Найти;

• в диалоговом окне Найти в поле Что введите объект поиска (число, слово, пробел и т. п.);

• в списке Просматривать выбрать направление поиска;

• в списке Область поиска выбрать тип данных для поиска;

• щелкнуть на кнопке Найти далее, на листе будет найдена ближайшая ячейка, содержащая искомое значение. Найденная ячейка будет выделена, а ее содержимое отображено в строке формул;

• если нажать кнопку **Найти все,** то на листе будет найдена ближайшая к началу листа ячейка, а в нижней части диалогового окна будет отображена таблица с данными о всех найденных ячейках;

• для перехода к нужной ячейке следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ее записи в списке;

• для более детального поиска во вкладке Найти диалогового окна Найти и заменить можно нажать кнопку Параметры;

- для завершения поиска щелкнуть на кнопке Закрыть.
- 2. Замена данных

Чтобы заменить данные в таблице, выполните следующие действия:

- выделите первую ячейку рабочего листа;
- войдите в меню **Правка -> Заменить;**

• во вкладке Заменить диалогового окна Найти и заменить в поле Найти ввести заменяемые данные, а в поле Заменить на — заменяющие данные;

• для замены данных на всем листе следует нажать кнопку Заменить все, после чего выйдет сообщение о количестве произведенных замен;

• если же требуется заменить только некоторые из искомых данных, то нужно последовательно нажимать кнопку Найти далее и после нахождения требуемого значения нажать кнопку Заменить;

• для более детального поиска и замены данных во вкладке Заменить диалогового окна Найти и заменить можно нажать кнопку Параметры;

• для завершения поиска щелкнуть на кнопке Закрыть.

3. Сортировка данных

Сортировка по одному столбцу: выделить одну любую ячейку столбца и нажать кнопку Сортировать по возрастанию или Сортировать по убыванию панели инструментов Стандартная.

Сортировка по нескольким столбцам: для того чтобы произвести сортировку по двум или трем столбцам, следует выделить любую ячейку сортируемого диапазона и выполнить команду Данные -> Сортировка. В диалоговом окне Сортировка диапазона в раскрывающихся списках Сортировать по, Затем по и В последнюю очередь по нужно выбрать последовательность столбцов, по данным которых сортируется список. При необходимости можно указать направление сортировки по каждому столбцу.

Для сортировки по нескольким столбцам (без ограничения количества столбцов) можно воспользоваться кнопками Сортировать по возрастанию или Сортировать по убыванию панели инструментов Стандартная. Сначала необходимо произвести сортировку по последнему столбцу, затем по предпоследнему столбцу и так далее.

4. Работа с Автофильтром

Установка Автофильтра: <выделить любую ячейку табли- цы> Данные -» Фильтр -» Автофильтр. После этого команда Автофильтр в меню Данные -» Фильтр будет отмечена галочкой. Это означает, что фильтр включен и работает. После установки автофильтра в названиях столбцов таблицы появятся значки раскрывающихся списков.

Выборки данных с использованием фильтра: щелкнуть по значку раскрывающегося списка соответствующего столбца и выбрать значение или параметр выборки. Заголовки строк листа, выбранных из таблицы с помощью фильтра, отображаются синим цветом. Синим цветом отображаются стрелки значков раскрывающихся списков в названиях столбцов, по которым была произведена выборка.

Если данные уже отфильтрованы по одному из столбцов, при использовании фильтра для другого столбца будут предложены только те значения, которые видны в отфильтрованном списке.

Восстановление списка (снятие фильтрации): щелкнуть по значку раскрывающегося списка соответствующего столбца и выбрать параметр (Все).

Выборка по условию: щелкнуть по значку раскрывающегося списка соответствующего столбца и выбрать параметр (Условие...)- В диалоговом окне Пользовательский автофильтр в раскрывающемся списке с названием столбца, по которому производится отбор данных, следует выбрать вариант условия отбора, а в раскрывающемся списке справа — выбрать из списка или ввести с клавиатуры значение условия.

Всего существует 12 вариантов условий.

Для числовых значений можно использовать следующие варианты условий: **равно**, не равно, больше, меньше, больше или равно, меньше или равно.

Для текстовых значений можно использовать следующие варианты условий: равно, не равно, содержит, не содержит, начинается с, не начинается с, заканчивается на, не заканчивается на.

Одновременно можно применять два условия отбора, объединяя их союзом И, если требуется, чтобы данные удовлетворяли обоим условиям, или союзом ИЛИ, если требуется, чтобы данные удовлетворяли хотя бы одному из них.

Снятие Автофильтра: Данные -> Фильтр -> Автофильтр.

5. Связь между рабочими листами

Данные с другого листа или из другой книги Excel можно перенести на текущий лист с помощью специальной вставки: выделить ячейку> -> Копировать -> <перейти на текущий лист> -> Правка -> Специальная вставка -> Вставить связь. Редактирование связанных данных осуществляется на исходном листе. В формуле можно использовать данные, взятые с другого листа или из другой книги Excel, для этого при наборе формулы нужно открыть лист (книгу), щелкнуть по ячейке и нажать в строке формул кнопку Ввод.

Вид формулы с данными с другого листа: =А3+В3+Лист2!А4

Вид формулы с данными из другой книги:

=А4*[Книга2.х15]Лист1 !\$А\$6

6. Печать документа в Excel

Просмотр данных на страницах: Вид -> Разметка страницы.

Установка размера бумаги, полей, колонтитулов: Файл -> Параметры страницы.

Печать выделенных листов: Файл —> Печать.

Если выделена диаграмма, то печатается только диаграмма.

II. ЗАДАНИЯ

Задание 1. Создание таблицы и проведение сортировки

1. Создайте новую книгу. **Лист1** переименуйте в *Автомобили*. Создайте таблицу по образцу (рис).

	А	В	С	D	Е
1	Модель	Цена	Год	Пробег	Цвет
2	Волга 21	\$600	1963	85 000	Серый
3	BA3 21011	\$500	1980	150 000	Оранжевый
4	Волга 2410	\$1050	1980	35 500	Зеленый
5	Волга 2410	\$500	1981	53600	Черный
6	Chrysler New	\$5500	1988	181142	Шоколад
7	Nissan Laurel	\$600	1989	665383	Темно-серый
8	Волга 2410	\$750	1989	140 000	Серый
9	Mazda Titan	\$7200	1989	190 000	Белый
10	BA3 21093	\$1550	1990	75 000	Белый
11	BA3 21053	\$900	1991	93 000	Белый
12	BA3 21063	\$950	1991	69 000	Г олубой
13	Ford Econoline	\$9900	1992	87 000	Черный
14	Mercedes 320 /	\$12 000	1992	244 660	Серый
15	Иж 2715	\$550	1993	90 000	Кофейный
16	Москвич 2141	\$1500	1993	40 500	Вишня
17	BA3 21093	\$1750	1993	64 000	Красный
18	BA3 21093	\$1900	1993	70 000	Красный
19	Mazda 323	\$3400	1993	215 000	Красный
20	Cadillac STS	\$6000	1993	0	Черный
21	BA3 21063	\$400	1994	120 000	Бежевый

Рис. 3.12. Образец таблицы для задания 1

2. **Лист2** переименуйте в *Модель*. Скопируйте таблицу на лист *Модель* и проведите сортировку по возрастанию (от А до Я) по столбцу *Модель*: <выделите ячейку А1 (заголовок столбца *Модель*)>> —> Сщелкните по кнопке Сортировка по возрастанию

3. **Лист3** переименуйте в **Цена**, скопируйте таблицу с листа **Автомобили**. Проведите по столбцу **Цена** сортировку по возрастанию, а потом по убыванию. Обратите внимание, что значение по строкам остается неизменным, например, для модели Волга 21 цена, год, пробег и цвет не меняются, независимо от того, на какой позиции в списке оказывается эта модель.

4. Добавьте в книгу новый лист и переместите его после листа *Цена*, назовите новый лист *Пробег*, скопируйте на него таблицу с листа *Автомобили*. На листе *Пробег*

проведите сортировку по пробегу (сортировка по убыванию).

5. Добавьте в книгу новый лист и переместите его после листа **Пробег**, назовите новый лист **Цвет**, скопируйте на него таблицу с листа **Автомобили**. На листе **Цвет** проведите сортировку по цвету (сортировка по возрастанию).

6. Добавьте в книгу новый лист и переместите его после листа Цвет, назовите новый лист По трем, скопируйте на него таблицу с листа Автомобили. На листе По трем проведите сортировку по трем столбцам: цена, год, пробег. Для этого: <выделите любую ячейку заполненной таблицы> -> Данные -> Сортировка -> <из списка Сортировать по выберите столбец Цена, поставьте переключатель по возрастанию> -» <из списка Затем по выберите столбец Год, поставьте переключатель по возраста - нию> -> <из списка В последнюю очередь, по выберите столбец Пробег, поставьте переключатель по возраста - нию> -> <из списка В возрастанию -> ОК.

Таким образом, сначала автомобили будут отсортированы по цене, потом автомобили с одинаковой ценой будут отсортированы по году выпуска, и, наконец, автомобили с одинаковой ценой и годом выпуска будут отсортированы по пробегу.

Задание 2. Проведете выборки данных с помощью

автофильтра

1. Добавьте в книгу новый лист и переместите его после листа *По трем*, назовите новый лист *Автофильтр*, скопируйте на него таблицу с листа *Автомобили*. На листе *Автофильтр* выделите любую ячейку таблицы и включите автофильтр: Данные -> Фильтр -> Автофильтр.

2. Проведите выборку по столбцу *Модель* — значение равно *BA3 21093*, для этого: щелкните по значку раскрывающегося списка столбца *Модель* и выберите значение *BA3 21093*. В ячейке A23 напечатайте заголовок *Модель BA3 21093*, скопируйте отфильтрованную таблицу и вставьте после этого заголовка.

3.

Модель	Цена	Год	Пробег	Цвет
BA3 21093				
BA3 21093	\$1550	1990	75 000	Белый
BA3 21093	\$1750	1993	64 000	Красный
BA3 21093	\$1900	1993	70 000	Красный

Рис. 3.13. Копия отфильтрованной таблицы

Снимите фильтрацию с основной таблицы: щелкните по значку раскрывающегося списка столбца *Модель* и выберите параметр **Все.** Аналогичным образом копируйте результаты фильтрации и во всех других заданиях.

4. Проведите выборку по столбцу Год — значение 1993.

5. Проведите выборку по столбцу Цвет — значение черный.

6. Проведите выборку по условию автомобили с годом выпуска не ранее 1993, для этого: <щелкните по значку раскрывающегося списка столбца *Год* и выберите параметр **Условие> ->** <в диалоговом окне **Пользовательский автофильтр** в раскрывающемся списке с названием столбца *Год* выберите условие отбора **больше или равно**, а в раскрывающемся списке справа — выберите 1993> -» **ОК.** Скопируйте отфильтрованную таблицу ниже основной, а в основной таблицу снимите фильтрацию.

7. Проведите выборку всех моделей автомобилей, за исключением моделей ВАЗ и Волга, для этого: Сщелкните по значку раскрывающегося списка столбца *Модель* и выберите параметр **Условие>** -» <в раскрывающемся списке с названием столбца *Модель* выберите условие не начинается на, а в поле напротив напечатайте значение BA3> -> <поставьте переключатель U> -» <из нижнего списка также выберите условие не начинается на, а в поле напротив напечатайте значение начинается на, а в поле напротив напечатайте условие не начинается на, а в поле списка также выберите условие не начинается на, а в поле напротив напечатайте значение ВАЗ> -> <поставьте переключатель U> -» <из нижнего списка также выберите условие не начинается на, а в поле напротив напечатайте значение Волга> -> ОК.

8. Проведите выборку автомобилей только белого и только черного цвета, для

этого: Сщелкните по значку раскрывающегося списка столбца *Цвет* и выберите параметр **Условие>** -» Св раскрывающемся списке с названием столбца *Цвет* выберите условие



Рис. 3.18. Образец круговой диаграммы

равно, а из списка напротив выберите значение *белый>* -> Споставьте переключатель ИЛИ> -» Сиз нижнего списка также выберите условие равно, а из списка напротив выберите значение *черный>* -» ОК.

Задание 3. Копирование данных из окна Excel в окно Word

1. Откройте Word и наберите заголовок Простое копирование таблицы Excel в документ Word.

2. Откройте любую книгу Excel с заполненной таблицей данных.

3. Выделите только таблицу и скопируйте ее в Буфер обмена (Правка -> Копировать).

4. Активизируйте документ Word и установите текстовый курсор в пустую строку после заголовка.

5. Вставьте таблицу из Буфера обмена (Правка -> Вставить).

Таблица Excel преобразовалась в таблицу Word и редактировать ее в документе Word можно только средствами Word. При изменении таблицы в Excel ее придется заново копировать в документ Word.

Задание 4. Копирование данных из Excel в Word с установкой связи

1. В документе Word с новой строки наберите второй заголовок Копирование таблицы Excel в документ Word с установкой связи.

2. Откройте любую книгу Excel с заполненной таблицей данных.

3. Выделите только таблицу и скопируйте ее в Буфер обмена (Правка -» Копировать).

4. Активизируйте документ Word и установите текстовый курсор в пустую строку после второго заголовка.

5. Выполните команду **Правка -**» Специальная вставка -> <выберите режим Лист MS Excel объект> -> <включите кнопку выбора Связать> -» ОК.

6. Проверьте установленную связь, для этого в Excel измените какое-нибудь значение и посмотрите, как изменились данные в документе Word.

7. Сохраните документ Word под именем *Обмен-doc*, закройте Excel.

8. Отредактируйте вторую таблицу в документе **Обмен**, для этого: <сделайте двойной щелчок на таблице (в Excel откроется файл, содержащий таблицу)> -» <измените значение в какой-ли- бо ячейке> —> <сохраните изменения в таблице и закройте Excel>.

9. Активизируйте документ *Обменное* и посмотрите как изменилось значение во второй таблице.

Задание 5. Внедрение таблицы Excel в документ Word

1. В документе *Обменное* с новой строки наберите третий заголовок *Внедрение в документ Word таблицы Excel.*

2. Выполните команду Вставка -» Объект -> <на вкладке Создание выберите режим Лист MS Exce1> OK.

В результате в окне Word появится фрагмент таблицы Excel в штриховой рамке, меню и панели Excel.

3. Создайте любую таблицу и сделайте щелчок вне штриховой рамки (вы вышли из Excel в Word).

4. Отредактируйте третью таблицу в документе **Обмен**, для этого: <сделайте двойной рамка, Продажа мороженого за лето 2005 г. Щелчок на таблице (появится штриховая меню и панели Excel) > -> <измените таблицу> -> <сделайте щелчок вне штриховой рамки>.

5. Сохраните измененный документ Word под тем же именем Обменное.

Контрольные вопросы

- 1. Что такое список?
- 2. Какие существуют операции при работе со списком?
- з. Зачем нужен Автоввод?
- 4. Как осуществляется поиск и замена данных?
- 5. Что такое сортировка?
- 6. Как произвести сортировку данных по убыванию значений?
- 7. Что такое фильтр?

9.

- 8. Как включить Автофильтр?
- Что происходит с данными после выполнения операции фильтрации?
 - 10. Как произвести выбор по условию?
 - 11. Перечислите операции по фильтрации данных.
 - 12. Что такое сортировка данных?
 - 13. Какие есть способы обмена данными между Excel и Word.

14. Как выполнить специальную вставку таблицы из Excel в документ Word?

15. Как в программе Word отредактировать таблицу, внедренную из программы Excel?

16. Какие вы знаете особенности печати книги в Excel?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

16. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

17. Курносов, А. П. Информатика: учебное пособие под ред. А. П. Курносова./ С. А. Кулев, А. В. Улезько. М.: КолосС, 2006 - 272 с. : ил. ISBN 5-9532-0279-2.

18. Информатика. Базовый курс : учебное пособие / ред. : С. В. Симонович. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 640 с. - ISBN 5-94723-752-0.

19. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

20. Деев В. Н.. Информатика : учебное пособие . 2-е изд. М. : Дашков и К, 2012 - 160 с. - ISBN 978-5-394-01473-4.

5. ТЕМА Работа с основными объектами презентации

Цель занятия: 1) научиться размещать текст и рисунки на слайдах; 2) научиться использовать шаблоны оформления; 3) применять анимационные эффекты; 4) подготавливать презентацию к показу и печати.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Назначение и возможности Microsoft PowerPoint 2003. Создание слайда. Оформление презентации. Эффекты анимации. Подготовка к показу и печать презентации

1. Назначение и возможности Microsoft PowerPoint 2003

Назначение Microsoft PowerPoint 2003 состоит в подготовке электронной презентации. *Презентация* — это связанные между собой слайды. *Слайо* — это законченный по смыслу фрагмент презентации. В оформлении презентации применяется: текст, графика, эффекты анимации, звук, видеоклипы.

Можно создавать два вида презентаций: *автоматическую* и *управляемую докладчиком*. В автоматической презентации смена слайдов происходит по времени, в управляемой же презентации нужно щелкать мышью, чтобы перейти на следующий слайд.

При создании большой презентации используют сортировщик слайдов, оглавление и управляющие кнопки. *Сортировщик слайдов* — это режим просмотра, в котором удобно копировать, перемещать, вставлять и удалять слайды. На *итоговом слайде* размешают гипертекстовые ссылки на слайды разделов, поэтому с итогового слайда можно быстро перейти на нужный слайд. *Управляющие кнопки* (вперед, назад, выход и т. п.) вставляются в презентацию, управляемую докладчиком, они помогают просматривать слайды в ручном режиме.

После создания презентации необходимо выполнить следующие действия:

1) просмотреть презентацию в режиме показа слайдов, в этом режиме слайды занимают весь экран компьютера, именно так они выглядят и во время демонстрации на проекторе;

2) если нужно, изменить текст и оформление, добавить эффекты анимации, звук, видео;

3) упаковать файл презентации и записать на компакт-диск, чтобы показывать на другом компьютере;

4) распечатать раздаточный материал.

2. Создание слайда

Обычно презентация демонстрируется через компьютер на большой экран с помощью проектора. Поэтому размер слайда в PowerPoint не меняется — он пропорционален размеру экрана компьютера. Новая презентация состоит из одного слайда (остальные надо добавить). При запуске PowerPoint открывается окно с областью слайда — это место ввода текста и графики.

Весь текст, вводимый на слайде, располагается в полях, ограниченных пунктирными линиями — заполнителях. Если вводимый текст не помещается в заполнитель, размер текста в программе PowerPoint уменьшается таким образом, чтобы подогнать его под имеющееся место. В заполнителе есть значки, позволяющие вставлять рисунки, диаграммы или таблицы. Выбирая цвет шрифта, нужно стараться обеспечить хороший контраст с цветом фона.

На слайд можно добавлять такие же графические объекты, как и в других программах Microsoft Office 2003: картинки коллекции Microsoft Office, фотографии, автофигуры, фигурный текст WordArt, диаграммы, таблицы, а также мультимедийные объекты: подключать звуковое сопровождение, связывать с презентацией видеоклипы, добавлять анимацию Macromedia Flash.

Включение в презентацию рисунков, в особенности фотографий с высоким разрешением (а значит, высокого качества), значительно увеличивает размер файла презентации. Нужно

по возможности сокращать объем больших изображений, для этого в PowerPoint есть *средство сжатия рисунков.*

Если необходимо, можно ввести заметки, расположенные под слайдом в области заметок. Заметки — это пояснительный текст, он не выводится при показе презентации, и поэтому не загромождает слайд излишней информацией, но его можно распечатать и использовать в устном докладе.

3. Оформление презентации

Шаблон оформления определяет внешний вид и цвета слайдов, включая фон, стили маркеров и шрифта, размер и цвет шрифта, размещение заполнителей и различные детали оформления. Частью шаблона является *макет слайда*, который создает заполнители для ввода текста и рисунков. Например, текст сверху, рисунок снизу или текст справа, рисунок слева и т. п. Много шаблонов размещено в Интернете, чтобы их просмотреть, нужно в области задач Дизайн слайда щелкнуть по кнопке Шаблоны на Microsoft Office Online.

Но в презентации, оформленной по шаблону, все равно приходится что-то изменять. Для того чтобы не менять вручную каждый слайд в отдельности, можно использовать *образец слайдов.* В образце содержатся все стили, которые используются в шаблоне. Если изменить стиль, то изменится оформление всех элементов презентации, к которым он применен.

В образце можно изменять следующие параметры текста: тип шрифта (Arial, Tahoma, Verdana и т. д.), размер шрифта, стиль шрифта (полужирное выделение, курсив, затенение, рельефность), настройки абзаца (расположение текста, интервал между строками, страничные поля). Можно изменить цвет фона, добавить эмблемы и другие графические объекты, которые должны присутствовать на каждом слайде.

4. Эффекты анимации

Эффекты анимации позволяют направлять внимание аудитории, выделять важные моменты, осуществлять переход между слайдами. *Готовая схема* анимации связывает несколько типов анимационных эффектов, которые друг друга дополняют. Вместо того чтобы применять каждый эффект в отдельности, можно применить одну схему, чтобы воспроизвести все эффекты. В ней использованы в разных вариациях следующие общие эффекты:

• Переход (слайд показывается с эффектом «Стирание» или «Шашки»);

• Вход (эффект постепенного проявления текста или «Вылет»);

• Выделение или затемнение (выделение привлекает внимание к маркированному пункту, выделяя текст; затемнение снимает выделение при переходе к следующему пункту);

• Выход (исчезновение, постепенное уменьшение, выпрыгивание и т. п.);

• Путь перемещения (определяет образец выполнения для объекта).

Типичная схема анимации для маркированного списка содержит возможность построчного ввода текста и эффект затемнения предыдущих строк при вводе новых строк. Две такие схемы в PowerPoint называются Увеличение и затемнение и Появление и затемнение.

Изменить эффекты схем можно с помощью области задач Настройка анимации из меню Показ слайдов.

5. Подготовка к показу и печать презентации

Три полезных совета. При подготовке к показу целесообразно воспользоваться следующими советами:

• иногда на компьютере, используемом для показа, отсутствуют выбранные вами шрифты. Можно установить нужный шрифт или заменить его другим. Для того чтобы избежать появления подобных неполадок, при упаковке презентации в папку или на компакт-диск установите параметр внедрения шрифтов. К сожалению, имеются юридические ограничения на внедрение некоторых шрифтов. Поэтому данная функция, хотя и полезная, не гарантирует наличия всех шрифтов;

• самое лучшее качество демонстрации на экране достигается при установке

разрешения экрана компьютера, равным разрешению проектора. Проверьте эти параметры;

• чтобы гарантировать получение задуманного результата при показе, убедитесь, что на компьютере, используемом для показа, установлена программа PowerPoint 2003. Если эта программа отсутствует, можно использовать программу просмотра, предоставляемую функцией **Подготовить** для компакт-диска. Кроме того, можно использовать более ранние версии PowerPoint, помня при этом, что некоторые функции анимации не поддерживаются в версиях, предшествующих PowerPoint 2003.

Упаковка презентации. Упаковка — это копирование файла презентации и других необходимых файлов. Функция Подготовить для компакт-диска программы Microsoft Office PowerPoint 2003 связывает файл презентации и *другие файлы*, которые должны быть доступны для этой презентации, в одну папку, которую можно скопировать на сетевой сервер или записать на компакт-диск. В числе дополнительных файлов могут оказаться файлы звука или видеозаписи, которые только связаны с презентацией и не входят в состав файла презентации.

Программа просмотра Microsoft Office PowerPoint 2003 Viewer позволяет демонстрировать презентации на компьютере, на котором отсутствует программа PowerPoint 2003.

Печать презентации. С помощью функции предварительного просмотра нужно проверить, как будут выглядеть заметки и раздаточные материалы, и выбрать для них параметры печати. **Раздаточным материалом** называется напечатанная презентация. На одной странице можно печатать несколько слайдов (один, два, четыре, шесть или девять). Отдельно можно напечатать заметки к слайдам и структуру (оглавление) презентации.

PowerPoint предлагает три вида печати:

• цветной — на распечатке воспроизводятся все цвета слайдов;

• в оттенках серого — цвета отображаются черным, белым и оттенками серого, если печать выполняется на черно-белом принтере, этот вариант позволяет сэкономить картридж;

• черно-белый — дает меньше оттенков серого (не печатаются тени, снижается качество рисунков), но экономится картридж принтера, этот вариант хорошо подходит для печати текста и установлен по умолчанию.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Создание презентации на основе шаблона

I. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

1. Создание новой презентации

Существует три способа создания новой презентации.

1- й способ: при запуске программы PowerPoint автоматически создается новая презентация;

2- й способ: Файл -> Создать -» <в области задач Создание презентации выберите пункт Из шаблона оформления> -><выберите нужный шаблон>;

3- й способ: Файл -> Создать -> <в области задач Создание презентации выберите пункт Из мастера автосодержания> -><выполните указания мастера> -> <нажмите кнопку Готово>.

2. Открытие существующей презентации

Для открытия существующей презентации можно воспользоваться одним из трех способов.

i- *й* способ: <запустить программу PowerPoint^{\wedge} -> Файл -> Открыть;

2- й способ: <в Проводнике открыть диск (папку), где находится презентация> -> <сделать двойной щелчок по значку презентации^

3- й способ: Пуск -> Документы -» <щелкнуть по названию презентации >;

В разделе Документы меню Пуск находятся названия не всех, а только недавно открывавшихся документов.

3. Сохранение презентации

В программе PowerPoint презентацию можно сохранить в двух типах файла:

РРТ — используется для редактирования презентации;

PPS — используется для демонстрации презентации.

1- й способ: сохранение новой презентации для редактирования: Файл -> Сохранить как -> <выбрать диск и папку, в поле Имя файла набрать название презентации, проверить тип файла: Презентация (*.ppt)> -> Сохранить;

2- \tilde{u} способ: сохранение изменений в документе: Файл -> Сохранить;

3- й способ: сохранение презентации для просмотра: Файл -> Сохранить как -> выбрать диск и папку, в поле Имя файла набрать название презентации> -> <из списка Тип файла выбрать Демонстрация PowerPoint (*.ppt)> -> Сохранить.

4. Добавление слайда

Новый слайд вставляется всегда после текущего (выделенного) слайда одним из способов:

]-й способ: создание пустого слайда — Вставка —> Создать;

2- й способ: копия текущего слайда — Вставка —> Дублировать слайд.

5. Удаление слайда

Для удаления слайда существуют два способа.

1- й способ: <выделите эскиз слайда в области структуры> —> <нажмите клавишу Delete

2- й способ: <щелкните по эскизу слайда в области эскизов правой кнопкой мыши> —> Удалить слайд.

6. Изменение порядка слайдов

Для изменения порядка слайдов в презентации удобно пользоваться режимом отображения **Сортировщик слайдов.** Для перехода в этот режим выполните команду **Вид** —> **Сортировщик слайдов.** Порядок слайдов изменяется перетаскиванием эскизов слайдов.

7. Вставка текстового поля

Для вставки текстового поля выполните команду Вставка —> Надпись -» <щелкните мышью на слайде в месте вставки текстового поля>. На слайде появится небольшое поле, в котором мигает текстовый курсор.

8. Вставка рисунка или других объектов

Вставка рисунка или нужного объекта возможна двумя способами:

1- й способ: с помощью значков макета — <в области задач Макет слайда примените макет с объектом (найдите заполнитель со значками)> —> <на слайде щелкните значок нужного объекта>;

2- й способ: с помощью меню Вставка — <примените нужный макет с объектом> -> <щелкните в заполнителе, в который предполагается вставить объект> -> Вставка -> <выберите нужный тип вставляемого объекта>.

9. Применение шаблонов оформления

Существуют три способа применения шаблонов оформления.

1- й способ: Формат -> Дизайн слайда (или нажмите кнопку Дизайн слайда [S?j на панели инструментов Форматирование);

2- й способ: если требуется применить шаблон оформления ко всем слайдам презентации, выберите один эскиз слайда и щелкните по нужному шаблону оформления;

3- й способ: если требуется применить шаблон оформления только к выбранным слайдам презентации, выберите эти слайды (выбирайте слайды, удерживая клавишу **Ctrl**), а затем щелкните по нужному шаблону оформления.

10. Применение макета слайда

Формат -> Макет слайда (или щелкните правой кнопкой мыши эскиз слайда на вкладке Слайды и выберите в контекстном меню команду Макет слайда) -> <убедитесь, что выбран эскиз того слайда, к которому требуется применить макет, и щелкните по макету>.

Для того чтобы вставить новый слайд с заданным макетом, выберите нужный макет и выберите в списке команду Добавить новый слайд.

11. Применение эффектов анимации

Для применения эффектов анимации выполните действия:

Формат -> Оформление слайда -> <в области задач Дизайн слайда щелкните по ссылке Эффекты анимации, после чего в области задач появится список эффектов> -> <щелчком мыши выберите желаемый эффект>.

Для того чтобы увидеть результат, в области задач Дизайн слайда нажмите кнопку Просмотр.

Эффект анимации по умолчанию применяется не ко всей презентации, а только к выделенным слайдам. Для того чтобы применить выбранный эффект ко всем слайдам презентации, в области задач Дизайн слайда нажмите кнопку Применить ко всем слайдам.

12. Просмотр и редактирование страниц

заметок

Для просмотра и редактирования страниц заметок выполните команду **Вид** -> **Страницы заметок** —> Сдобавьте текст и примените дополнительное форматирование^

13. Настройка презентации

Настройка презентации осуществляется при выполнении команд Показ слайдов -» Настройка презентации -» Автоматический (полный экран) -> ОК.

Обратите внимание, что в нижней группе Смена слайдов переключатель должен стоять на опции По времени. Таким образом, вы задаете режим непрерывной смены слайдов, пока не будет нажата клавиша Esc.

14. Переход слайда

Для перехода слайда выполните команду Показ слайдов -» Переход слайда.

• В группе Продвижение обязательно снимите флажок с команды По щелчку (иначе следующий слайд не покажется, пока зритель не догадается щелкнуть мышкой по экрану).

• Поставьте флажок на команду Автоматически после и задайте через сколько секунд появится следующий слайд (5-10 с).

• В списке Эффект (изначально в списке выбрана команда Нет перехода) выберите вид перехода и укажите скорость перехода (Медленно или Средне).

• Можно также выбрать звук, с которым будет появляться следующий слайд.

• Нажмите Применить.

15. Показ слайдов презентации

Показ слайдов можно выполнить тремя способами:

1- й способ: Вид -* Показ слайдов;

2- й способ: нажмите клавишу F5 (чтобы начать с первого слайда) или Shift+F5 (чтобы начать с текущего слайда);

3- й способ: щелкните по слайду, с которого требуется начать просмотр презентации, а затем нажмите кнопку **Показ слайдов** ^ в нижнем левом углу окна.

Выход из режима показа презентации: нажмите клавишу Esc.

16. Запуск показа слайдов из файла

Для показа слайдов выполните действия: <в окне Мой компьютер или в Проводнике выберите файл презентации, который требуется открыть для показа слайдов> -» < щелкните правой кнопкой мыши по значку или имени файла презентации > -> <выберите команду контекстного меню Показать.

17. Печать

Для предварительного просмотра слайдов, заметок и раздаточного материала перед печатью, нажмите кнопку **Предварительный просмотр** на панели **Стандартная.** В режиме предварительного просмотра выполняются следующие действия:

выбор типа распечатки осуществляется в поле Печатать;

• установка параметров цветной или черно-белой печати в меню **Параметры**. Для того чтобы выполнить распечатку, нажмите кнопку **Печать**.

18. Упаковка презентации

Для упаковки презентации выполнить команду Файл -» Подготовить для компактдиска.

II. ЗАДАНИЯ

Подготовьте презентацию по теме «Состав персонального компьютера». На слайдах презентации должны быть изображения блоков ПК с кратким пояснением назначения этих блоков. Всего в презентации должно быть 19 слайдов.

Задание 1. Просмотр презентации

1. Скопируйте презентацию *Состав ПК* в свою рабочую папку.

2. Запустите программу PowerPoint (Пуск —> Программы —> Microsoft Office -» Microsoft PowerPoint).

3. Откройте презентацию *Состав ПК (пример).ppt.* Файл -> Открыть -> <откройте свою рабочую папку и двойным щелчков выберите презентацию *Состав ПК (пример).ppt*>.

4. Запустите просмотр презентации: Показ слайдов -> Начать показ. Переходите от слайда к слайду щелчком мыши в любой части слайда.

Обратите внимание на единое оформление всех слайдов. На двух последних слайдах соблюдается структура слайда «Заголовок + Изображение + Пояснение». Заголовки и пояснения оформлены в едином стиле. На всех слайдах изображения обрамлены ярко-синей линией с тенью.

5. После ознакомления с презентацией закройте ее: **Файл** -> **Закрыть.** Задание 2. Создание новой презентации, ввод текста, вставка

рисунка, установка эффектов анимации

1. Для создания новой презентации выполните Файл -> Создать.

2. Выберите шаблон оформления презентации. В области задач справа щелкните по команде **Из шаблона оформления**, после этого в рабочей области появится первый пустой слайд. В области задач справа из раздела **Приметь шаблон оформления** выберите шаблон **Сумерки**.

3. Введите заголовки первого слайда. В надписи Заголовок слайда напечатайте в две строки следующий текст *Состав компьютера*. В надписи Подзаголовок слайда напечатайте в две строки текст *Аппаратное обеспечение настольного персонального компьютера*.

4. Вставьте рисунок: Вставка -» Рисунок -> Из файла -> <в папке *Состав ПК* откройте рисунок *l.jpg*> —> Вставить. Переместите рисунок в правый угол слайда. Установите для рисунка тип линии Зпт, цвет линии синий, темно-синюю тень стиля 14 (все эти настройки задаются кнопками на панели инструментов Рисование).

Добавьте к слайду эффекты анимации. Справа в области задач щелкните по 5. команде Эффекты анимации. Из списка Применить к выделенным слайдам выберите эффект Появление с увеличением. Посмотрите результат: внизу в области задач щелкните по кнопке Показ слайдов. Обратите внимание на недостатки полученной анимации: вопервых, рисунок не получил эффекта анимации, во-вторых, каждое предложение нужно инициировать щелчком мыши, это не удобно. Выполните команду: Показ слайдов -» Настройка анимации. Справа в области задач появился список объектов, к которым применен эффект анимации, щелкните по кнопке в виде двойной галочки вниз, чтобы увидеть весь список из трех объектов. Напротив второго и третьего объекта стоит значок мыши, укажите на значок напротив второго объекта, появится надпись По щелчку. Щелкните по значку правой кнопкой мыши, из контекстного меню выберите команду Запускать после предыдущего. Такую же настройку задайте для третьего объекта. На слайде щелчком выделите рисунок. В области задач нажмите кнопку Добавить эффект -> Вход -» Прямоугольник -> <установите для эффекта переход После предыдущего Снова выделите рисунок и выполните команду Добавить эффект -» Выделение -» Вращение -» <установите для эффекта переход После предыдущего>. Посмотрите результат (нажмите

кнопку Показ слайда).

6. Установите автоматическую смену слайдов: Показ слайдов -» Смена слайдов -» <в области задач из списка Применить к выделенным слайдам выберите Случайная> —> <ниже в разделе Смена слайда снимите флажок по щелчку и поставьте флажок автоматически после 00:05 (секунд)> -» <нажмите кнопку Применить ко всем слайдам >.

7. Сохраните презентацию в своей рабочей папке под именем *Состав ПК*. Задание 3. Добавление в презентацию слайда и выбор новой

разметки слайда

1. Откройте презентацию *Состав ПК*. Выполните команду Вставка -» Создать слайд.

2. В области задач откроется список **Применить разметку слайда**, пролистайте список вниз и в разделе **Другие макеты** выберите макет **Заголовок, графика и текст.**

3. В надписи Заголовок слайда введите текст Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера (ПК). Выделите текст и установите размер шрифта 32 пт, чтобы текст разместился в две строки.

4. Выделите поле Вставка картинки и вставьте рисунок из файла 2.jpg, немного увеличьте размер рисунка.

5. Щелкните в надписи Текст слайда и введите следующие элементы списка: Системный блок

Монитор

Клавиатура

Манипулятор «мышь»

Измените размер надписи, чтобы список располагался напротив рисунка.

6. Добавьте эффекты анимации: в области задач нажимайте кнопку Назад Щ, пока не вернетесь к списку Эффекты анимации. Выберите эффект Возникновение. Выполните команду Показ слайдов -> Настройка анимации. Как и в предыдущем задании установите для всех эффектов переход Запускать после предыдущего. Включите в анимацию заголовок и рисунок, задайте им эффекты на свой вкус.

7. Вставьте нумерацию слайдов: Вставка Номер слайда <в диалоговом окне Колонтитулы на вкладке Слайд снимите флажок Дату и время, поставьте флажок Номер слайда, снимите флажок Нижний колонтитул, поставьте флажок Не показывать на титульном слайде> —> Применить ко всем.

8. Просмотрите всю презентацию: Показ слайдов Начать показ (или нажмите клавишу F5). Сохраните изменения в презентации (Файл -> Сохранить).

Задание 4. Добавьте к презентации слайды с текстом

и графикой

Точно так же как новый слайд в задании 3, добавьте еще 15 слайдов (табл.). Слайд Заголовок Рисунки Текст

Системный блок





Эго главный блок коми ыотера. Здесь находятся все основные электронные компоненты ПК. К системному блоку подключаются все остальные блоки (они называются внешними или периферийными устройствами)

Материнская плата находится внугри системного блока. На ней расположены *микропроцессор, оперативная память, постоянная память* и *разъемы* для подключения плат-контроллеров внешних устройств

Материнская плата

Слайд	Заголовок	Рисунки	Текст
Слайд 6	Оперативная память		Оперативная память (RAM) предназначена для хра- нения программ и данных, которые используются процессором в текущий момент. Содержимое RAM пропадает после выключения питания. Типичный объем RAM — 512 Мб
Слайд 7	Постоянная память		В микросхеме постоянной памяти (ПЗУ) хранится программа самотестирования, которая выполняется сразу после включения питания ПК. После само- тестирования эта программа выполняет загрузку операционной системы с диска ПК
Слайд 8	Платы- контроллеры		С помощью плат-контроллеров микропроцессор управляет внешними устройствами и обменивается с ними данными
Слайд 9	Внешняя память	Дисковод CD-ROM USB Flash диск	Внешняя память служит для долговременного хра- нения информации. Запись/чтение информации с диска производится с помощью специальных устройств — <i>дисководов.</i> Они находятся в системном блоке. Для дисков ка- ждого типа нужен свой дисковод
Слайд 10	Жесткий диск	Жесткий диск со снятой крышкой	Жесткий диск со своим дисководом — неразъемное устройство. На валу одного двигателя может быть несколько дисков. На каждую поверхность каждого диска приходится пара головок чтения/записи Магнитные диски разделены на концентрические дорожки, а дорожки разбиты на сектора. Дисковод может записать/считать информацию из заданного сектора. Объем сектора — 512 байт
Слайд 11	Монитор		Монитор служит для общения компьютера с поль- зователем. На нем компьютер отображает текст и рисунки. Изображение на мониторе состоит из от- дельных маленьких точек, называемых <i>пикселами</i>
Слайд 12	Клавиатура		Клавиатура предназначена для ввода текстовых данных в компьютер. Часть клавиш предназначена для ввода в компьютер команд, а не символов
Слайд 13	Манипулятор «Мышь»		Мышь предназначена для ввода команд программ. При перемещении мыши ее шарик катится по столу и информация о направлении движения мыши передается микропроцессору

Слайд	Заголовок	Рисунки	Текст
Слайд 14	Звуковые колонки		Звуковые колонки подключаются к специальной плате- контроллеру — звуковой плате. Звуковая плата получает цифровые данные от микропроцессора и преобразует их в аналоговый электрический сигнал, подаваемый на колонки

Задание 5. Создание итогового слайда (содержания презентации)

1. После первого слайда добавьте еще один слайд, выберите для него разметку **Заголовок и текст.**

2. В надписи Заголовок слайда введите текст Содержание.

3. В надписи **Текст слайда** введите заголовки всех слайдов, например, *Базовая аппаратная конфигурация ПК, Системный блок* и т. д. Размер шрифта установите 20 пт.

4. Установите для каждого заголовка переход на нужный слайд: <выделите заголовок> Сщелкните по выделенному заголовку правой кнопкой мыши> Настройка действия -> <в диалоговом окне Настройка действия на вкладке По щелчку мыши поставьте переключатель Перейти по гиперссылке> -> Сиз списка выберите Слайд...> - > <в диалоговом окне Гиперссылка на слайд выделите нужный слайд> -> ОК -> ОК.

5. Установите для этого слайда переход по щелчку: Показ слайдов -> Смена слайдов -> <в области задач из списка Применить к выделенным слайдам выберите Случайная> -> <ниже в разделе Смена слайда снимите флажок автоматически после 00:05 и поставьте флажок по щелчку> -> <нажмите кнопку Применить ко всем слацдам>.

6. Просмотрите всю презентацию: Показ слайдов -> Начать показ (или нажмите клавишу F5). Сохраните изменения в презентации (Файл -> Сохранить).

Контрольные вопросы

- 1. Каково назначение Microsoft PowerPoint 2003?
- 2. Что такое презентация?
- 3. Какие два вида презентации можно создать в PowerPoint?
- 4. Что такое слайд?
 - 5. Что такое заполнители?
 - 6. Какие графические объекты можно вставлять в презентацию?

7. Зачем нужны заметки?

8. Что такое шаблон оформления?

9. Как изменить шаблон оформления?

- 10. Зачем используются эффекты анимации?
- 11. Какие эффекты предлагаются в готовой схеме анимации?
- 12. Как задать эффект при переходе к новому слайду?

13. Как установить непрерывный показ слайдов (автоматическая презентация)?

- 14. Что необходимо сделать при подготовке к показу презентации?
- 15. Для чего нужна упаковка презентации?
- 16. Какие возможности печати презентации предлагает PowerPoint?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

21. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

22. Курносов, А. П. Информатика: учебное пособие под ред. А. П. Курносова./ С. А. Кулев, А. В. Улезько. М.: КолосС, 2006 - 272 с. : ил. ISBN 5-9532-0279-2.

23. Информатика. Базовый курс : учебное пособие / ред. : С. В. Симонович. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 640 с. - ISBN 5-94723-752-0.

24. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

25. Деев В. Н.. Информатика : учебное пособие . 2-е изд. М. : Дашков и К, 2012 - 160 с. - ISBN 978-5-394-01473-4.

6. ТЕМА Добавление к презентации мультимедийных объектов

Цель занятия: 1) научиться вставлять и воспроизводить звуковой файл; 2) научиться вставлять фильм на слайд; 3) научиться создавать кнопки для управления фильмом; 4) научиться вставлять анимацию, созданную с помощью Macromedia Flash.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Вставка и воспроизведение звука. Вставка и воспроизведение фильма. Вставка Flash-анимации. Советы по оформлению презентаций

1.Вставка и воспроизведение звука

Для *вставки* звука используется команда Фильмы и звук (меню Вставка). Звуковой файл может быть внедрен в презентацию или связан с ней:

• внедренный файл является частью слайда;

• связанный файл воспроизводится из своего исходного расположения.

По умолчанию, если звуку соответствует файл типа .wav размером до 100 килобайт (Кб), файл внедряется. Звук становится неотъемлемой частью файла презентации PowerPoint (.ppt) и сопровождает его во всех операциях перемещения. Файлы .wav размером свыше 100 Кб и звуковые файлы всех прочих типов (например, .mp3) привязываются к презентации. Такой звук воспроизводится извне файла .ppt и не является физически его составной частью. Поэтому перед показом презентации на другом компьютере необходимо убедиться, что связанные звуковые файлы скопированы в ту же папку, где размещена презентация. Это гарантирует доступность файлов и обновление ссылок в PowerPoint, что позволит быстро найти файлы, когда их потребуется воспроизвести.сле вставки звука в центре слайда появляется маленький значок звука. Чтобы услышать звук в обычном исполнении, дважды щелкните по этому значку. Если вставлять в тот же слайд другие звуки, соответствующие значки звука будут отображаться поверх друг друга, каждый значок необходимо перетаскивать в сторону от остальных. По умолчанию звуки воспроизводятся в порядке их добавления на слайд.

Звук можно воспроизводить двумя способами:

• автоматически (звук воспроизводится сам по себе). Если на слайде нет других мультимедийных эффектов, звук начнет воспроизводиться сразу после отображения этого слайда. Если на слайде уже установлен какой-либо эффект, например, анимация, фильм или другой звук, то данный звук будет воспроизведен после этого эффекта.

• *по щелчку мыши* — это так называемый метод с *переключателем*, т. е. для воспроизведения звука требуется щелкнуть по конкретному объекту, а не просто щелкнуть по слайду.

По умолчанию звук останавливается по щелчку мыши (если к этому моменту он еще не воспроизведен полностью). Можно выбрать и два других варианта остановки: после текущего слайда или после заданного числа слайдов.

Можно установить дополнительные параметры звука, например, задать его непрерывное (повторяющееся) воспроизведение, громкость или скрыть значок звука. Параметры настройки звука доступны в области задач Настройка анимации и в контекстной команде Изменить звуковой объект.

2.Вставка и воспроизведение фильма

Для *вставки* фильма используется команда Фильмы и звук меню Вставка. Вставленный фильм появляется на слайде в виде стоп-кадра. Ни один файл фильма не становится частью презентации, он всегда будет *связанным* файлом. Поэтому при показе презентации с другого компьютера, необходимо убедиться, что связанные файлы фильма были скопированы в ту же папку, что и презентация, которую вы будете показывать.

Для предварительного просмотра фильма щелкните его дважды. Фильмы будут воспроизводиться в том же порядке, в котором происходила их вставка.

Фильм воспроизводится в специальном окне, размеры которого можно менять. Можно показывать фильм во весь экран. Однако это не всегда возможно и зависит от разрешения исходного файла фильма, иногда изображение бывает нечетким.

Фильм можно воспроизводить двумя способами:

• *автоматически*, если требуется, чтобы фильм запускался сам. Если на слайде присутствует какой-либо другой эффект, например анимация, воспроизведение фильма начнется после завершения этого эффекта;

• *по щелчку*, если требуется, чтобы воспроизведение фильма начиналось, только когда вы щелкаете по кадру фильма на слайде.

У фильма есть эффект Пауза, который добавляется автоматически, если щелкнуть в той части экрана во время показа, вое- произведение фильма остановится и возобновится после повторного щелчка.

Временная задержка начала воспроизведения. Предположим, что та часть фильма, которую вы хотите показать, начинается через семь секунд после его начала. В PowerPoint можно сделать так, чтобы фильм запускался именно с этого момента. Для этого в области задач Настройка анимации отобразите меню для эффекта фильма и щелкните Параметры эффекта. Нужные параметры находятся на вкладке Эффект.

Продолжение воспроизведения. По умолчанию воспроизведение фильма останавливается при переходе на другой слайд, даже если продолжительность фильма больше времени показа слайда. Чтобы фильм воспроизводился на нескольких слайдах, нужно вставить фильм на первый слайд и указать, что прекратить его воспроизведение следует через определенное число слайдов. При переходе к другим слайдам фильм будет воспроизводиться в том же положении на слайде.

3. Вставка Flash-анимации

Если имеется анимированная графика, созданная с помощью Macromedia Flash и сохраненная в качестве файла Shockwave (SWF-файл), то можно воспроизвести ее в презентации PowerPoint, используя элемент управления ActiveX и проигрыватель Macromedia Flash. Если на компьютер не установлен проигрыватель Macromedia Flash или элемент управления ActiveX, то файл с Flash-анимацией не будет воспроизводиться.

4. Советы по оформлению презентаций

При создании слайдов презентации основное внимание необходимо уделять их содержанию. Анимация, переходы и другие инструментальные средства используются для подчеркивания определенных аспектов сообщаемых сведений, чтобы не отвлекать внимание аудитории на спецэффекты.

Подобных правил следует придерживаться и в отношении звука. Музыка, которая зазвучит во время перехода с одного слайда на другой или во время анимации, сконцентрирует внимание зрителей на показываемых слайдах. Однако злоупотребление звуковыми эффектами может отвлечь внимание слушателей от важных моментов.

Реакция аудитории зависит также от темпа проведения презентации. Так, слишком быстрая смена слайдов утомляет, а слишком медленная может расслабить и отвлечь внимание. Средства программы PowerPoint позволяют отрепетировать темп показа перед проведением презентации.

Во время репетиции можно проверить наглядное оформление слайдов. Сплошной текст и множество рисунков могут смутить аудиторию. Если вы решите, что текста излишне много, разбейте слайд на два или три, а затем увеличьте размер шрифта.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. Вставка в презентацию фильма

I. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ С МУЛЬТИМЕДИЙНЫМИ ОБЪЕКТАМИ

1. Вставка звукового файла

Для вставки звукового файла выполните команды Вставка -> Фильмы и звук -> Звук из файла -» <найдите звуковой файл>.

2. Остановка звука

Остановить звук можно тремя способами.

1- й способ: <щелкните на значок звука на слайде правой кнопкой мыши> -> Настройка анимации;

2- й способ: <в области задач откройте меню звукового эф- фекта> -> Параметры эффектов;

3- й способ: <выберите нужный параметр в группе ЗакончитьХ Чтобы звук продолжался во время показа всего слайда или

нескольких слайдов, его длительность должна быть не меньше общего времени демонстрации этих слайдов.

3. Изменение способа воспроизведения звука

1. В области задач Настройка анимации откройте меню звукового эффекта.

2. Выберите пункт **Время.** На вкладке **Время** выберите другой вариант в поле **Начало** или создайте переключатель с помощью кнопки **Переключатели.**

• Если эффект запускается автоматически, но вместо этого его требуется запускать по щелчку в слайде, выберите пункт **По щелчку** в списке **Начало**.

• Если эффект запускается автоматически, но его требуется настроить для запуска с помощью переключателя — по щелчку мыши, нажмите кнопку **Переключатели**, выберите **Начать выполнение** эффекта при щелчке и затем выберите нужный звуковой эффект в списке. Звук начнет воспроизводиться, если щелкнуть по значку звука на слайде.

• Если звук настроен таким образом, что для его воспроизведения необходимо щелкнуть мышью (по слайду или значку), но его требуется вместо этого настроить для автоматического воспроизведения, выберите в списке Начало пункт После предыдущего, чтобы звук начинался после предыдущего эффекта, или пункт С предыдущим, чтобы он звучал одновременно с другим эффектом.

Если отменить эффект запуска с помощью кнопки Удалить в области задач Настройка анимации, позже его можно будет применить снова. Выделите значок звука на слайде, нажмите кнопку Добавить эффект в области задач, выделите пункт Действия со звуком и выберите Воспр. Тем самым будет задано воспроизведение звука по щелчку без триггера.

4. Скрытие значка звукового файла

1. Щелкните значок правой кнопкой мыши, выберите команду Изменить звуковой объект и установите флажок Скрывать значок звука во время показа. Этот флажок также доступен в диалоговом окне, которое открывается из меню эффекта в области задач Настройка анимации (на вкладке Параметры звука).

2. Выберите способ воспроизведения звука путем щелчка по слайду вместо щелчка по значку и затем скройте значок. Если уже задан запуск с помощью переключателя, перетащите звуковой эффект в области задач выше строки триггера. Либо откройте вкладку **Время** и выберите под кнопкой **Переключатели** вариант **Анимировать в ходе последовательности щелчков.** Звук будет воспроизводиться по щелчку в слайде.

3. Создайте триггер для воспроизведения звука, но используйте в качестве триггера не значок звука, а, например, управляющую кнопку, а затем скройте значок. Для создания управляющей кнопки используйте команду Управляющие кнопки в меню Показ слайдов, выбрав Нет в качестве ее настройки действия. Затем в области задач Настройка анимации откройте вкладку Время для звукового эффекта и установите переключатель, начинающий воспроизведение при нажатии управляющей кнопки.

Прежде чем скрывать значок, убедитесь, что для звука задан способ воспроизведения, при котором не требуется щелкать по значку.

5. Непрерывное воспроизведение и другие параметры

повторения

Для непрерывного воспроизведения выполните действия: <щелкните по значку звука

правой кнопкой мыши> -> Изменить звуковой объект -> <установите флажок Непрерывное воспроизведет.

Другие параметры повторения содержатся на вкладке **Время**, которая открывается из меню звукового эффекта в области задач **Настройка анимации**.

6. Громкость звука и путь к звуковому файлу

Для изменения громкости звука существует два способа.

1- й способ: < Щелкните по значку звука правой кнопкой мыши> -> Изменить звуковой объект.

2- й способ: < Выделите значок звука> -> Параметры эффектов в области задач Настройка анимации Параметры звука.

7. Вставка и запуск фильма

Для вставки и запуска фильма выполните команды Вставка -> Фильмы и звук -> Фильм из файла -> <найдите нужный файл фильма>.

Выберите один из способов запуска воспроизведения фильма:

• Автоматически. Фильм запускается автоматически либо при отображении слайда, либо, если на слайде есть другой эффект, после уже существующего эффекта. Воспроизведение фильма будет временно приостановлено, если щелкнуть по значку фильма, и возобновлено, если щелкнуть по нему еще раз;

• По щелчку. Фильм запустится, когда вы щелкните по значку фильма, т. е. запуск произойдет по щелчку. Воспроизведение фильма будет временно приостановлено при повторном щелчке и возобновлено, если щелкнуть еще раз.

8. Изменение способа запуска

1. Откройте диалоговое окно с параметрами для этого эффекта в области задач **Настройка анимации.**

2. На вкладке Время укажите другой способ начала воспроизведения (По щелчку, С предыдущим или После предыдущего).

9. Установка временной задержки; продолжение

воспроизведения

1. Щелкните правой кнопкой мыши по значку фильма на слайде и затем выберите **Настройка анимации** в контекстном меню.

2. В этой области задач отобразите меню для эффекта Воспроизведение и затем щелкните Параметры эффекта.

• Чтобы запустить фильм с определенного момента, в диалоговом окне в группе Начало воспроизведения выберите По времени и укажите требуемое число.

• Чтобы воспроизведение фильма продолжалось и после щелчка мыши по слайду, выберите параметр в группе Закончить — либо После текущего слайда, либо После х слайда.

Длительность фильма должна быть достаточной для воспроизведения на протяжении показа слайда или слайдов.

10. Возобновление воспроизведения с последней позиции

Если вы использовали Действия с фильмами для добавления к фильму эффекта Пауза и затем эффекта Воспроизведение, то можно указать, чтобы эффект Воспроизведение начинался С последней позиции. Воспроизведение фильма возобновится с того момента, когда был применен эффект Пауза. Чтобы использовать этот параметр, необходимо также иметь настройку завершения, позволяющую воспроизводить фильм, по крайней мере, на протяжении всего показа текущего слайда или на протяжении показа нескольких слайдов.

11. Создание кнопок воспроизведения

1. В меню **Показ слайдов** подведите указатель к пункту **Управляющие** кнопки и выберите кнопку. Наведите указатель на слайд и щелкните, кнопка добавлена.

2. В открывшемся диалоговом окне **Настройка** действий щелкните **Нет** и нажмите кнопку **ОК.**

12. Применение действий с фильмами

1. Откройте область задач Настройка анимации и выделите фильм на слайде.

2. В этой области задач щелкните **Добавить эффект**, подведите указатель к пункту **Действия с фильмами** и выберите нужный эффект.

13. Использование кнопок в качестве триггеров

1. Выберите эффект, который будет запускать по щелчку кнопки; отобразите его меню и щелкните **Время.**

2. В группе **Переключатели** щелкните **Начать выполнение эффекта при щелчке** и выберите ту управляющую кнопку, которая будет использоваться в качестве переключателя для эффекта.

Параметры фильма в PowerPoint не применяются к анимационным GIF-файлам (файлам с расширением .gif).

14. Воспроизведение файла Flash в презентации

1. В обычном режиме в программе Microsoft PowerPoint отобразите слайд, на котором требуется воспроизвести анимацию.

2. В меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов,** а затем — команду **Элементы управления.**

3. На панели инструментов Элементы управления нажмите кнопку Другие элементы (кнопка с молотком и гаечным ключом).

4. Прокрутите список вниз и выберите пункт Shockwave Flash Object, затем нарисуйте элемент управления на слайде. Можно изменить размер элемента, перетацив маркер изменения размера, если требуется, чтобы размер элемента управления соответствовал размеру анимации.

5. Щелкните правой кнопкой, выберите Shockwave Flash Object, а затем выберите команду Свойства.

6. На вкладке Alphabetic щелкните свойство Movie.

7. В столбце значений (пустая ячейка напротив свойства Movie) введите полный путь, включая имя файла (например, *C*\:*Mou_dokymenmы\Movie.wmv*).

8. Для установки специальных параметров воспроизведения анимации выполните следующие действия:

• убедитесь, что для свойства **Playing** установлено значение **True**. При этом файл воспроизводится автоматически при отображении слайда. Если файл Flash имеет встроенный элемент управления Start/Rewind, то для свойства **Playing** может быть установлено значение **False**;

• если не требуется непрерывное воспроизведение анимации, для свойства Loop установите значение False (щелкните ячейку для отображения стрелки вниз, щелкните стрелку, а затем выберите значение False);

• чтобы внедрить файл Flash для возможности пропуска презентации, для свойства EmbedMovie установите значение True. Чтобы запустить файл Flash, элемент управления Shockwave Flash Object должен быть зарегистрирован на компьютере, на котором запускается презентация.

II. ЗАДАНИЯ

Задание 1. Создание кнопок

Добавьте три кнопки, которые будут использоваться для воспроизведения, паузы и завершения воспроизведения фильма.

1. В меню Показ слайдов выберите пункт Управляющие кнопки и щелкните по пустой кнопке Настраиваемая (дождитесь всплывающей подсказки). Это первая кнопка в подменю.

2. Меню исчезает, а указатель принимает вид перекрещенных линий, когда вы наводите его на слайд. Щелкните внизу слева под фильмом. Моментально будет добавлена кнопка, и откроется по умолчанию диалоговое окно **Настройка действий**.

Если вы хотите, чтобы кнопка была привязана к чему-либо еще или задавала

воспроизведение звука, это следует указать здесь. Но если вы собираетесь настроить ее в качестве переключателя, то это делается в другом диалоговом окне. Поэтому в группе **Действие по щелчку мыши** выберите **Нет** и нажмите кнопку **ОК**.

3. Кнопка теперь находится на слайде, и она выделена. Если требуется изменить ее размер, нажмите **Ctrl** и перетащите угловой маркер изменения размера в нужную сторону.

4. Чтобы скопировать и вставить выбранную кнопку дважды, нажмите сочетание клавиш Ctrl+D два раза.

Вы получите еще две кнопки. Перетащите их под фильм, чтобы они встали в один ряд.

Чтобы выровнять кнопки, нажмите Ctrl и выделите их, затем на панели инструментов Рисование щелкните меню Действия, выберите последовательно Выровнять/распределить и Выровнять по середине. Пока кнопки все еще выделены, снова отобразите меню и щелкните Распределить по горизонтали. Воспользуйтесь клавишами со стрелками, чтобы расположить набор кнопок под фильмом (подвиньте их влево, вправо, вверх или вниз).

5. Сделайте надписи для кнопок, набрав текст. Выделите первую кнопку и введите *Играть* (если выделены все кнопки, щелкните в каком-нибудь другом месте слайда, затем щелкните только по первой кнопке, чтобы выделить ее). Введите надписи *Пауза* и *Стоп* в две другие кнопки.

Если текст не умещается на кнопке, следует либо уменьшить размер шрифта (панель инструментов **Форматирование** кнопка **Размер шрифта)**, либо немного увеличить размер кнопок.

Задание 2. Настройка кнопок

Настройте кнопки в качестве триггеров и добавьте эффекты фильма.

1. Текущим эффектом для фильма является переключатель Воспроизведение/Пауза. Он отображается в состоянии паузы (значок с двойной полосой) и его переключатель — файл фильма.

Контрольные вопросы

1. Как вставить звук на слайд?

- 2. Что означает внедрение файла?
- з. Что означает связывание файла?

4. Какие звуковые файлы автоматически внедряются в презентацию?

- 5. В чем особенность связывания звукового файла и презентации?
 - 6. Какие есть способы воспроизведения звука?
 - 7. Как вставить фильм на слайд?
 - 8. Можно ли файл фильма внедрить в презентацию?
 - 9. Какие существуют способы воспроизведения фильма?

Какая программа должна быть установлена на компьютер, чтобы в презентации

воспроизводилась Flash-анимация?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

26. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

27. Курносов, А. П. Информатика: учебное пособие под ред. А. П. Курносова./ С. А. Кулев, А. В. Улезько. М.: КолосС, 2006 - 272 с. : ил. ISBN 5-9532-0279-2.

28. Информатика. Базовый курс : учебное пособие / ред. : С. В. Симонович. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 640 с. - ISBN 5-94723-752-0.

29. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука-Пресс, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-654-9.

30. Деев В. Н.. Информатика : учебное пособие . 2-е изд. М. : Дашков и К, 2012 - 160 с. - ISBN 978-5-394-01473-4.

Разработчик(и): доцент, Берднова Е.В..

Sept

(подпись)