

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б2.В.01 (У) Учебная практика по информатике
(код и наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность) **38.03.02 Менеджмент**

Профиль образовательной программы **Производственный менеджмент**

Форма обучения *заочная*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания по выполнению лабораторных работ	2
1.1 Лабораторная работа № ЛР-1 Операционная система WINDOWS	3
1.2 Лабораторная работа № ЛР-2 Создание комплексных документов в MS Word.....	8
1.3 Лабораторная работа № ЛР-3 Система создания презентаций MS Power Point....	19
1.4 Лабораторная работа № ЛР-4 Создание простейшего HTML-документа.....	38

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

1.1 Лабораторная работа №1 (1 час).

Тема: «Операционная система WINDOWS.»

1.1.1 Цель работы: Изложить основные принципы работы операционной системы Windows.

1.1.2 Задачи работы:

1. Изучить базовые технологии работы с основными распространенными операционными системами корпорации Microsoft для персональных IBM-совместимых компьютеров.

2. Владеть основными технологическими приемами работы в операционной системе Windows 98 (XP).

1.1.3 Перечень приборов, материалов, используемых в лабораторной работе:

1. Персональный компьютер.
2. Сервисные программы, ОС Windows.

1.1.4 Описание (ход) работы:

Windows – это название семейства операционных систем для IBM-совместимых персональных компьютеров. Это семейство разработано фирмой Microsoft и предназначено для замены морально устаревшей системы MS DOS. В настоящее время это семейство включает в себя Windows 95, Windows 98 , Windows 2000, Windows XP, Windows NT

Общая характеристика

Windows 98 (2000) является высокопроизводительной, универсальной, надежной многозадачной и многопоточковой интегрированной 32-разрядной операционной системой нового поколения с расширенными сетевыми возможностями, работающей в защищенном режиме (integrated 32-bit protected-mode operating system) обеспечивающей графический интерфейс с пользователем.

Рабочий стол

После загрузки Windows большую часть экрана занимает «Рабочий стол» (Desk Top). На рабочем столе размещаются папки (folder) и значки (icon) основных программ для работы с компьютером, также ярлыки наиболее часто используемых программ, документов и принтеров.

Рабочий стол используется:

- для запуска необходимых программ
- для переключения между программами
- для отображения результатов работы программ в своих окнах

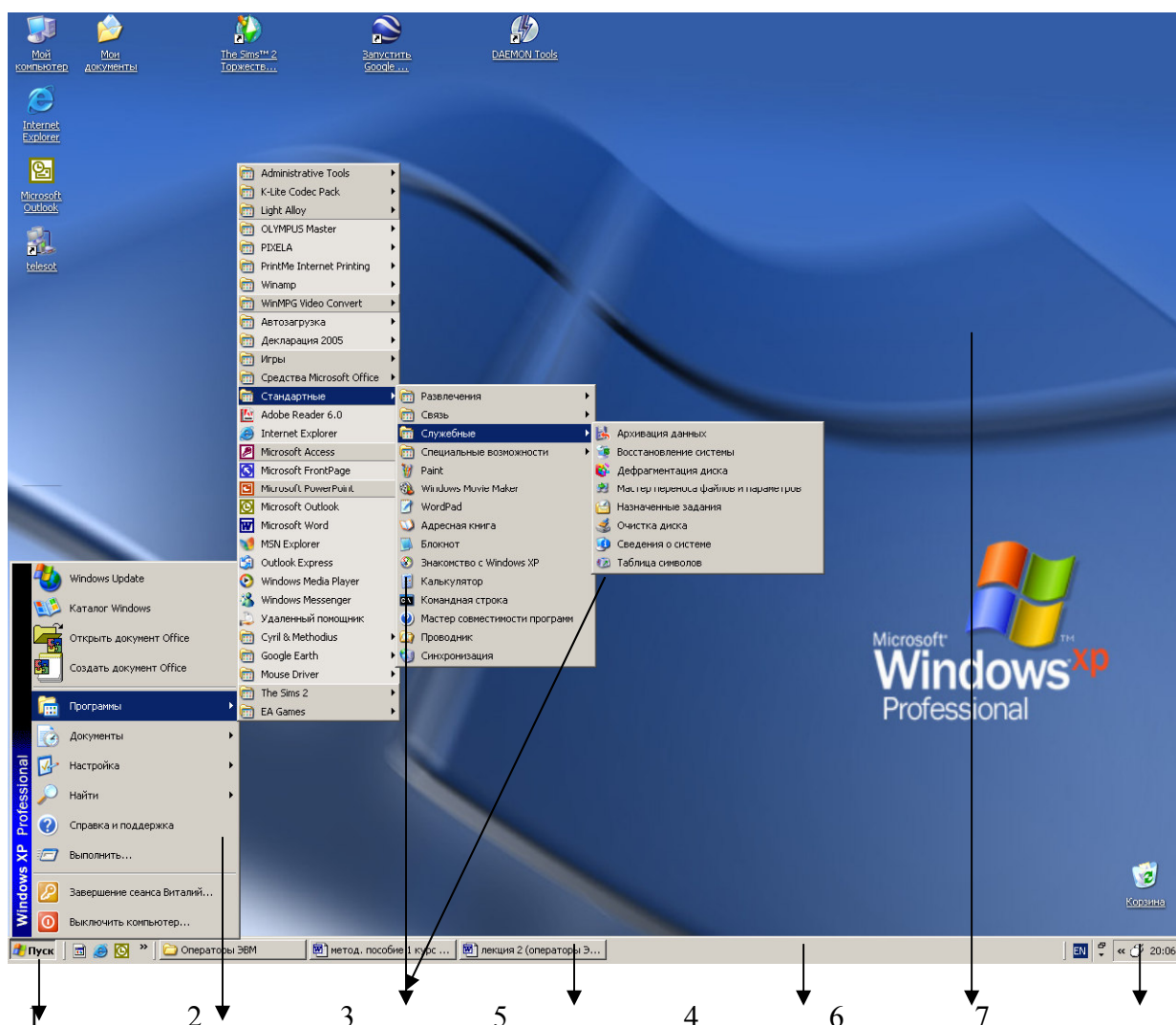
Чаще всего на поверхности стола находятся пиктограммы с подписями:

«**Мой компьютер**» (My Computer) – средства управления компьютером и работы с файлами, хранящимися на встроенных в ПК накопителях:

«**Корзина**» (Recycler) – «мусорная корзина» для сбора ненужных файлов, предназначены для удаления;

«**Входящие**» - установка средств телекоммуникаций, электронной почты и факса и работа с ними;

«**Сетевое окружение**» - средства сетевого окружения ПК, позволяющие работать с компьютерными сетями и пользоваться ресурсами сети, а также устанавливать контролировать сетевое оборудование.



1. Кнопка Пуск. Открывает Главное меню.
2. Главное меню – мощный элемент управления, работая с которым можно сделать абсолютно все, что только можно сделать в системе Windows.
3. Вложенное меню – команды, содержащие внутри пункта меню, подменю.
4. Панель задач – элемент управления, который отражает запущенные приложения или открытые папки.
5. Кнопка открытия окон и приложений. Помогает переключаться между приложениями и переходить из одного окна в другое
6. Рабочая область, на которой могут находиться значки приложений, папок, документов и ярлыков.
7. Панель индикации – содержит мелкие значки некоторых индикаторов (индикатор раскладки клавиатуры, индикатор регулятора громкости, индикатор системных часов).

На рабочем столе присутствуют ярлыки. **Ярлык объекта** – это путь к объекту. Сам объект хранится где-нибудь в другом месте. Ярлыки являются средствами быстрого доступа к объектам расположенным в каком-либо каталоге или в сети, к которой подключен компьютер.

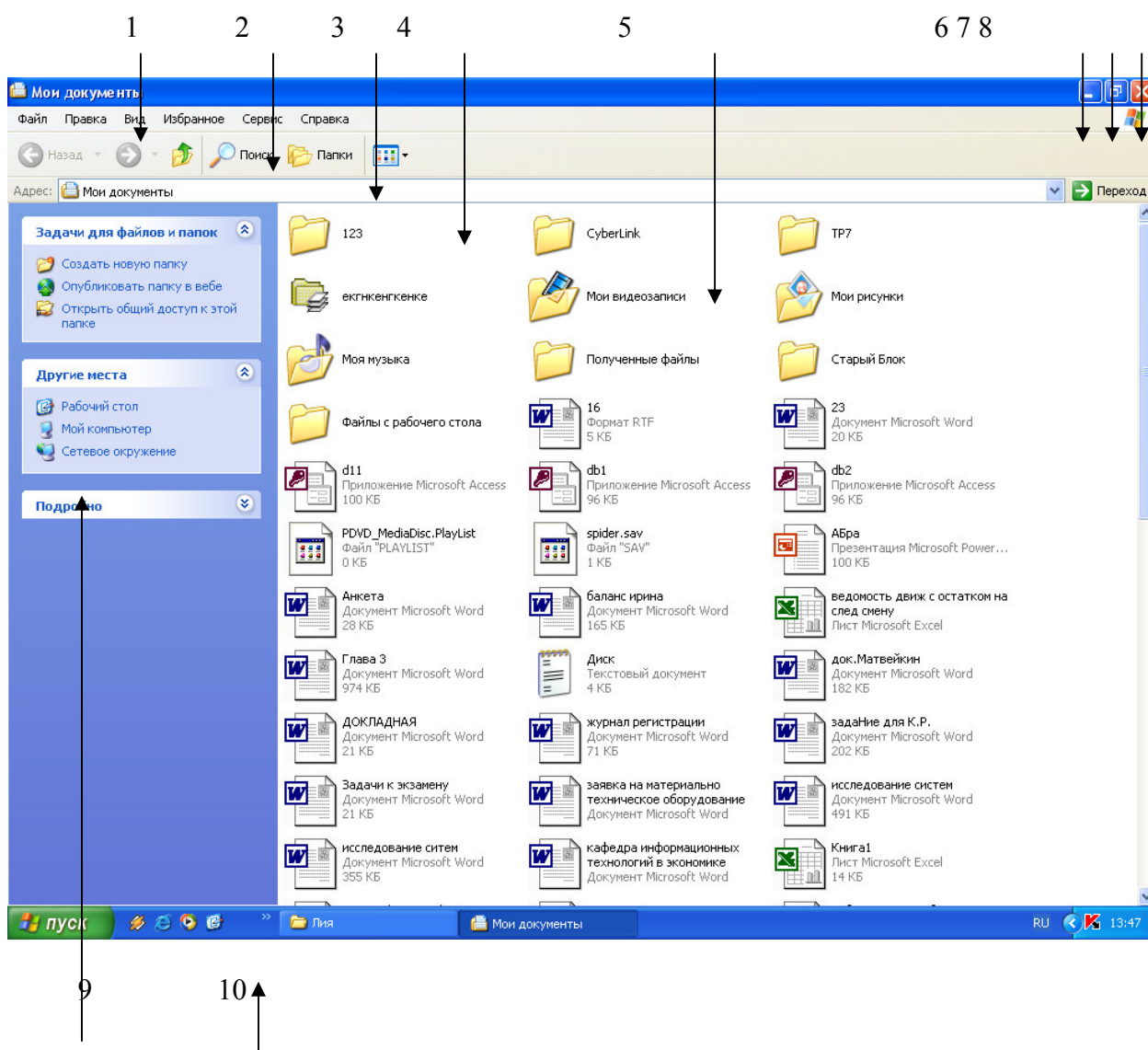
Папки являются средством организации и представления системных ресурсов ПК (каталогов, файлов и т. д.). Папка может содержать другие папки (вложенные папки), программы, также такие объекты, как, например, принтеры и диски. Папка имеет вид закрытого кейса желтого цвета. Пиктограмма – приложение под Windows, связанное со своим индивидуальным значком (таковы значки на «Рабочем столе»).

Виды и свойства окон

В основе системы Windows, также как и других аналогичных систем, лежит понятие *окна*. **Окно** это область экрана, которая связывается с каждой запускаемой программой и используется для управления ее работой. Все окна оформляются в одном стиле и ведут себя одинаково. Одновременно на экране могут находиться несколько окон, которые могут перекрывать друг друга.

Каждое окно имеет рамку и заголовок. Рамка используется для изменения размеров окна с помощью мыши. Заголовок содержит имя запущенной программы и ряд управляющих кнопок. Одна кнопка (maximize)распахивает окно во весь экран, другая (minimize) сворачивает окно до небольшого значка, третья (close) закрывает окно и тем самым завершает программу. Кроме того, заголовок используется для перемещения окна по экрану с помощью мыши и для выделения активного (рабочего) в данный момент окна среди всех открытых окон.

Кроме рамки и заголовка, большинство окон содержат строку меню, панель инструментов, линейки прокрутки, рабочую область, строку состояния.



Элементы окна

1. Строка заголовка – содержит название папки.
2. Строка меню – содержит основные команды, с помощью которых можно управлять объектами, расположенными в папке.
3. Панель инструментов – содержит наиболее часто используемые элементы

управления окна. О назначении каждого элемента можно узнать по всплывающей подсказке.

4. Строка адреса – содержит путь к папке.
5. Рабочая область окна – содержит значки объектов, находящихся в папке.
6. Кнопка Свернуть – сворачивает окно на Панель задач.
7. Кнопка Развернуть – разворачивает окно на весь экран.
8. Кнопка Заккрыть – закрывает окно.
9. Информационная панель – позволяет открывать другие папки, выполнять операции с объектами и получать информацию о свойствах объекта.
10. Рамка окна – позволяет изменять размер окна с помощью протягивания мышью.

Изменение размеров окна

1. При помощи кнопок, расположенных в строке заголовка окна:

- кнопка *Свернуть* сворачивает окно в кнопку и помещает ее на панели задач. Чтобы снова развернуть окно, необходимо щелкнуть по данной кнопке;
- кнопка *Развернуть* увеличивает размер окна до максимально возможного;
- кнопка *Восстановить* изменяет размер окна от максимального до среднего и обратно.

2. При помощи мыши:

- подвести указатель мыши к границе окна (вертикальной, горизонтальной, углу), которую необходимо изменить (указатель примет вид двойной стрелки);
- при нажатой левой клавише мыши переместить указатель в нужном направлении.

Способы закрытия окна

1. Комбинация клавиш Alt + F4.
2. Щелчок по кнопке *Заккрыть* строки заголовка окна.
3. Активизировать системное меню и выбрать команду *Заккрыть*. Выполнить команду *Файл/Заккрыть*.

Использование правой кнопки мыши

В Windows для правой клавиши мыши найдено важное оперативное применение – стоит щелкнуть ею, как на месте курсора мышки создается небольшое окно с перечнем ряда операции допустимых для заданного (выделенного в данный момент) объекта. Такое меню называется **контекстным**, т. к. содержание пунктов меню зависит от того, какой объект выделен. Пункты контекстного меню дублируют пункты основного меню.

С помощью контекстного меню очень удобно просмотреть и изменить свойства объекта. Например: настроить цвета экрана в пункте «Свойства», посмотреть количество используемого и свободного пространства на любом диске в пункт «Свойства» контекстного меню. При нажатой правой клавише мыши можно также осуществлять операции копирования или перемещения объектов.

Значок «Мой компьютер»

Одной из наиболее важных пиктограмм на рабочем столе является значок «Мой компьютер» (My Computer). Пиктограмма «Мой компьютер» представляет на рабочем столе папку, как бы содержащую весь компьютер целиком. Этот значок дает доступ к файловой системе конкретного ПК и позволяет запустить любое приложение. Чтобы просмотреть находящиеся в компьютере папки и файлы необходимо дважды щелкнуть значок «Мой компьютер».

Папка «Мой компьютер» содержит значки всех дисковых накопителей ПК, папку «Панель управления» (Control Panel), папку «Принтеры» (Printers). Значки наглядно иллюстрируют назначение того или иного объекта, относящегося к аппаратной части ПК или к его программному обеспечению. Один щелчок левой клавишей мыши приводит к выделению объекта, двойной щелчок запускает закрепленное за значком приложение. Щелкнув дважды на пиктограмме дисковод «С», можно получить дополнительное окно с содержанием этого диска. Подкаталоги в нем представлены папками, а отдельные файлы

значками. Вид пиктограммы файла зависит от того, какой прикладной программой он создавался.

Значок «Корзина»

Значок «Корзина» расположен непосредственно на «Рабочем столе». Фактически это специальный каталог на жестком диске, в котором хранится информация об удаляемых файлах, независимо от того, из какой папки производится удаление. Файлы можно удалять путем перетаскивания пиктограмм файла на «корзину». Корзина позволяет восстановить файлы удаленные по ошибке. После очистки корзины восстановить файлы можно только с помощью специальных программ (утилит), но и это проблематично.

Управление папками и файлами

Самый простой способ управления папками и файлами заключается в использовании значка «Мой компьютер». С его помощью прежде всего надо перейти в тот каталог (папку), где необходимо создать новую папку. Затем можно:

- либо выбрать в меню «Файл» команду «Создать», а потом команду «Папку»
- либо по правому щелчку открыть контекстное меню и выбрать команды «Создать/Папку».

После создания заготовки папки следует ввести ее имя, которое может состоять из нескольких слов (для русской версии можно использовать русские слова).

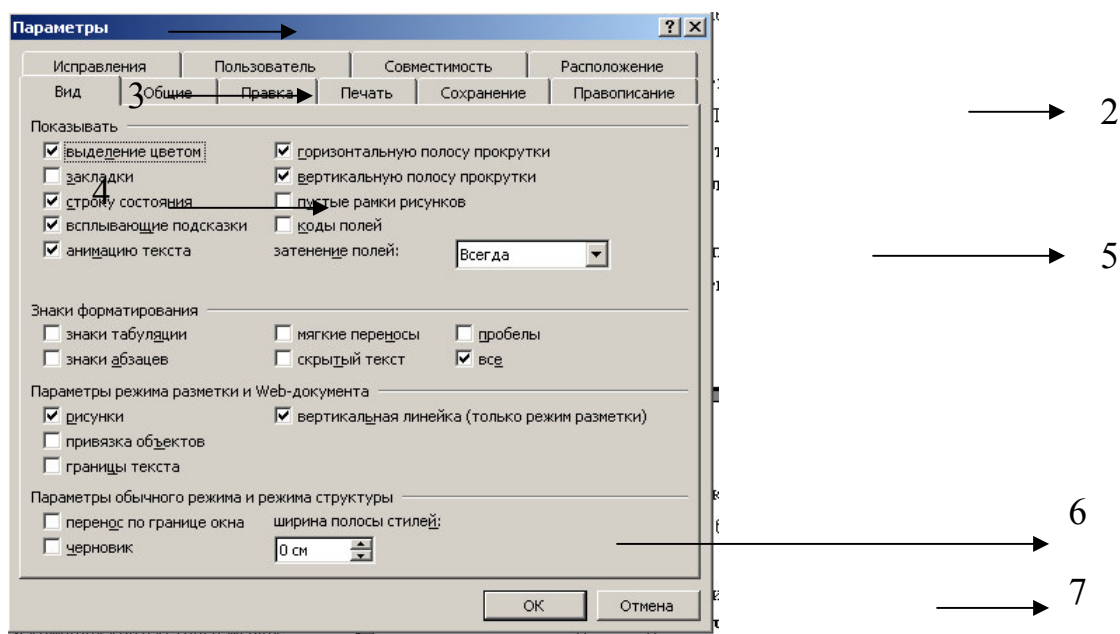
Для удаления или переименования папки можно выполнить на ней правый щелчок и выбрать из контекстного меню необходимую команду.

Для копирования и перемещения папок и файлов можно использовать один из следующих способов:

- меню «Правка» и команды «Вырезать», «Копировать», «Вставить»
- соответствующие кнопки панели инструментов
- правый щелчок на папке или файле и команды контекстного меню
- операцию нажать и удерживать клавишу Ctrl.

Структура и элементы управления диалогового окна

1



1. Строка заголовка: содержит название окна.
2. Вкладки: странички, которые отражаются в данном диалоговом окне, если параметров достаточно большое количество (в рабочей области окна расположена активная вкладка).
3. Корешки вкладок: элемент, содержащий название вкладок и позволяющий переключаться между ними (корешок активной панели выделен).
4. Флажки: элемент управления, позволяющий положительно или отрицательно ответить на вопрос (разрешить или не разрешить, включить или не включить).
5. Раскрывающийся список: текстовое поле с раскрывающейся кнопкой.
6. Счетчик: предназначен для ввода числовых значений.
7. Командные кнопки: предназначены для закрытия окна или для отмены действия.

1.2 Лабораторная работа №2 (2 часа).

Тема: Создание комплексных документов в MS Word.

1.2.1 Цель работы: получить начальные навыки работы с текстовым документом. Изучение информационной технологии создания документов MS Word с использованием Шаблонов. Использование списков.

1.2.2 Задачи работы:

1. Изучить базовые технологии работы в текстовом редакторе Microsoft Word корпорации Microsoft для персональных IBM-совместимых компьютеров.
2. Формировать и редактировать документы, содержащие не только текст, но и таблицы, формулы, блок-схемы и картинки.

1.2.3 Перечень приборов, материалов, используемых в лабораторной работе:

1. Персональный компьютер.
2. Текстовый процессор Microsoft Word

1.2.4 Описание (ход) работы:

ЗАДАНИЕ 1. Создание резюме с использованием Шаблона. Для этого:

1. Щелкните кнопку **Пуск** и выберите пункт **Создать документ Microsoft Office**. Во вкладке **Другие документы** выберите **Мастер резюме**.
2. Последовательно выбирая *стиль, тип, адрес, сведения о себе и некоторые стандартные пункты* - создайте резюме.
3. Сохраните документ на вашей дискете.

ЗАДАНИЕ 2. Создать докладную записку на основе Шаблона. Для этого:

1. Щелкните кнопку **Пуск** и выберите пункт **Создать документ Microsoft Office**. Во вкладке **Записки** выберите **Стандартная записка**.

Центр ГАНЛ

Докладная записка

Кому: Директору Центра Н.С. Петрову

От: Руководителя сектором аналитики и экспертизы М.П. Спелова

Дата: 03.11.2005

На: О причинах невыполнения сроков экспертизы

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Астра-Н» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Пронести указания сектору технической документации предоставить

Задание 3. Использование нумерованных и маркированных списков.

Использование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков в документах.

1. Введите следующий текст:

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

2. Преобразуем введенный текст как **Маркированный список**. Для этого:

- выделим весь текст
- выполним команды: **Формат, Список, Маркированный**;
- выберем образец маркированного списка и щелкнем кнопку «ОК».

3. Оформите этот список как **Нумерованный**.

I. *Понедельник*

II. *Вторник*

III. *Среда*

IV. *Четверг*

V. *Пятница*

VI. *Суббота*

4. Создадим многоуровневый список:

- введем заголовок «Структура Университета»;
- выполним команды: **Формат, Список, Многоуровневый**;
- выберем образец многоуровневого списка;
- щелкнем кнопку «ОК»;
- наберем текст пункта 1 «Факультет» и нажмем клавишу Enter;

Автоматически продолжится нумерация списка с пункта 2.

- нажмем правую кнопку мыши для вызова контекстно-зависимого меню;
- выполним команды **Увеличить отступ**;

Нумерация списка изменится с «2» на «1.1».

- наберем следующий пункт и нажмем клавишу Enter;
- поступая аналогично и используя пункты контекстно-зависимого меню

Увеличить отступ и Уменьшить отступ, получим многоуровневый список.

После выполнения операций документ примет вид:

Структура Университета

1 Факультет А

1.1 Специальность 1

1.2 Специальность 2

2 Факультет Б

1.1 Специальность 1

1.2 Специальность 2

5. Самостоятельно создайте предложенный Вам многоуровневый список. Сохраните текст под именем «Устройства».

Перечень устройств современного компьютера

1. Системный блок:

- 1.1. корпус с блоком питания,
 - 1.2. материнская плата,
 - 1.3. кабель для соединения устройств системного блока и органов управления,
 - 1.4. дисковые накопители:
 - 1.4.1. накопитель на жестком магнитном диске,
 - 1.4.2. накопитель на гибком магнитном диске,
 - 1.4.3. проигрыватель компакт-дисков.
- 2. Монитор.**
- 3. Клавиатура.**
- 4. Периферийные устройства:**
- 4.1. устройства ввода:
 - 4.1.1. мышь,
 - 4.1.2. световое перо,
 - 4.1.3. сканер,
 - 4.1.4. клавиатура.
 - 4.2. устройства вывода:
 - 4.2.1. принтер,
 - 4.2.2. графопостроитель.

ЗАДАНИЕ 4. Разместить текст в колонки.

1. Скопируйте документ «Устройства» в новый документ. Используя вкладку ФОРМАТ, КОЛОНКИ, разбейте текст на две колонки.

Перечень устройств современного компьютера

1. Системный блок:

- 1.1. корпус с блоком питания,
 - 1.2. материнская плата,
 - 1.3. кабель для соединения устройств системного блока и органов управления,
 - 1.4. дисковые накопители:
 - 1.4.1. накопитель на жестком магнитном диске,
 - 1.4.2. накопитель на гибком магнитном диске,
 - 1.4.3. проигрыватель компакт-дисков.
- 2. Монитор.**
- 3. Клавиатура.**
- 4. Периферийные устройства:**
- 4.1. устройства ввода:
 - 4.1.1. мышь,
 - 4.1.2. световое перо,
 - 4.1.3. сканер,
 - 4.1.4. клавиатура.
 - 4.2. устройства вывода:
 - 4.2.1. принтер,
 - 4.2.2. графопостроитель.

1. Измените размещение текста в двух колонках.

2. Примените другой тип расположения текста в двух колонках.

3. Сохраните документ на дискете.

ЗАДАНИЕ 5. Создать следующую таблицу (тип шрифта - Times New Roman, 14; межстрочный интервал - одинарный):

Наименование продукции	Посев, площадь, га	Урожайность, ц/га
Ячмень	760	15,4
Просо	300	12,6
Гречиха	210	10,4
Подсолнечник	340	20,6
Пшеница	560	12,5
Рожь	410	16,3

ЗАДАНИЕ №6. Скопируйте таблицу. Преобразуйте скопированную таблицу в ниже следующую, используя всевозможные способы редактирования:

Наименование продукции	Посев, площадь, га		Урожайность, ц/га		Недо бор продукции
	200	200	200	200	
	5г.	6г.	5г.	6г.	
Ячмень	760	750	15, 4	15, 5	0,01
Просо	300	250	12, 6	12, 4	0,2
Гречиха	210	240	10, 4	11, 2	0,009
Подсолне чник	340	500	20, 6	19, 0	1,5
Пшеница	560	490	12, 5	12, 3	0,12
Рожь	410	350	16, 3	15, 4	1,01

Добавьте итоговую строку сводных результатов. В итоговой строке рассчитать общую посевную площадь за 2005 и 2006 годы. Для этого установить курсор в ячейку и выполнить команду ТАБЛИЦА, ФОРМУЛА. в диалоговом окне «Формула» набрать следующее выражение: =SUM(RIGHT).

Итого	2580	2580			
-------	------	------	--	--	--

Дополнительные задания:

1. Удалите любую строку из таблицы.
2. Добавьте произвольную по содержанию строку в таблицу (после первой строки ниже шапки таблицы).
3. Исключите 2 столбец (посевная площадь за 2005 год).
4. Отработайте команду ВЫСОТА И ШИРИНА ЯЧЕЙКИ.
5. Измените шрифт и фон шапки таблицы.
6. Добавьте строку в конце таблицы с произвольным содержанием.
7. Измените цветовое оформление таблицы.
8. Сохраните документ на свою дискету.

ЗАДАНИЕ 7. ЗАПИСЬ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФОРМУЛ

Создайте следующий фрагмент формулы $\sum_{I=1}^K Z$. Для этого:

- поместите курсор в точку вставки формулы и выполните **Вставка, Объект**, вкладка **Создание**;
- в поле *Тип объекта* выберите **Microsoft Equation 3.0, ОК** (открыли редактор формул);
- в появившейся *Панели инструментов* выберите **Шаблоны сумм**;
- выберите **Шаблон суммы с верхним и нижним пределами** (крайний правый шаблон в верхнем ряду);
- введите нужный символ, число или выражение в каждый из слотов, предварительно помещая туда курсор;
- Завершите запись формулы (щелчок за пределами рамки или **Esc**).

Создайте формулу остатка ряда Тейлора, для этого:

- формулы;
$$R_n = \frac{f^{(n+1)}(\xi)}{(n+1)!} (x-a)^{(n+1)}$$
- поместите курсор в точку вставки
 - откройте редактор формул;
 - в слоте ввода формулы введите **R**;
 - выберите **Шаблоны верхних и нижних индексов**;
 - выберите соответствующий шаблон (второй в верхней строке) и введите **n**;
 - поместите курсор в конец введенной формулы и введите **=**;
 - выберите **Шаблоны дробей и радикалов** и выберите соответствующий шаблон (слева сверху);
 - в слот числителя введите $f(\xi)$ (греческую букву выберите на *панели инструментов*);
 - установите курсор справа от **f**;
 - выберите **Шаблоны верхних и нижних индексов** и соответствующий шаблон (сверху слева);
 - введите **(n+1)**;
 - в слот знаменателя введите **(n+1)!**;
 - установите курсор в конец введенной формулы и введите оставшуюся часть формулы аналогичным способом;
 - завершите запись формулы.

Для изменения формата формулы выполните следующие действия:

- выделите формулу (одинарный щелчок);
- выберите **Формат, Объект**, вкладка **Обтекание, Вокруг рамки, ОК**;
- увеличьте размер формулы и переместите формулу так, чтобы они не перекрывали друг друга.

Создайте формулы с фигурными скобками по образцу:

- откройте редактор формул;
 - в слоте ввода введите **y=**;
 - выберите **Шаблоны скобок** и нажмите
- $$y = \begin{cases} a + x, \text{ при } x > 0 \\ a - x, \text{ при } x \leq 0 \end{cases}$$
- соответствующую скобку;

- поместите курсор в слот и выберите **Шаблоны матриц**, выберите шаблон второй в верхней строке, в верхний и нижний слоты введите соответствующие выражения;
- завершите запись формул.

Создайте матричную формулу по образцу:

- откройте редактор формул;
- введите левую часть формулы (**греческие буквы прописные**)=;
- выберите **Шаблоны матриц** и нажмите шаблон справа внизу;
- в открывшемся диалоговом окне задайте:
 - число строк – **3**, число столбцов – **3**;
 - выравнивание столбцов – **по центру**, выравнивание строк – **по опорной линии**;
 - щелчком слева и справа от образца установите **тип линии** матрицы, подтвердите **ОК**.
- в первый слот первой строки введите **a**;
- выберите **Шаблоны верхних и нижних индексов**, нажмите шаблон, устанавливающий нижний индекс справа и введите **1**;
- аналогичным образом заполните остальные слоты, завершите запись формулы.

$$\Delta = \begin{vmatrix} a_1 & b_1 & c_1 \\ a_1 & b_1 & c_1 \\ a_1 & b_1 & c_1 \end{vmatrix}$$

Краткая справка Для составления достаточно простых математических выражений можно использовать в меню **Вставка** вкладку **Символ**. Далее в окне диалога **Символ** выбрать шрифт и нужный символ. Выбранный символ вставляется в текст на место курсора за счет нажатия кнопки **Вставить**.

Задание 8. СОЗДАНИЕ БЛОК-СХЕМ В MICROSOFT WORD

Создайте блок-схему. Для этого выполните следующие действия:

1. В меню **АВТОФИГУРЫ** (или сразу непосредственно на панели инструментов **РИСОВАНИЕ**) выберите овал, начертите его (попробуйте изобразить **овал**, нажимая клавишу <Shift>). Установите глубину 72 пт, направление и освещение любое. Впишите в овал надпись (процесс вписывания см. выше).
2. Начертите стрелку толщиной 0,75 пт.
3. В **АВТОФИГУРАХ** находите и чертите прямоугольник, устанавливайте глубину, направление, руководствуясь рисунком. Затем снова стрелку.
4. Изображая блок условия, нужно сделать надписи над стрелками. Это достигается следующим способом:
 - выберите кнопку **НАДПИСЬ**;
 - изобразите прямоугольник на месте будущего слова;
 - напечатайте слово, если нужно измените направление текста, шрифт, размер надписи;
 - правой клавишей мыши войдите в **ФОРМАТ НАДПИСИ** и во вкладке **ЦВЕТА И ЛИНИИ** сделайте установки: **НЕТ ЗАЛИВКИ**, **НЕТ ЛИНИЙ**; **ОК**.
5. Изображайте следующие фигуры блок-схемы, но при этом необходимо учесть следующие замечания:

Замечания:

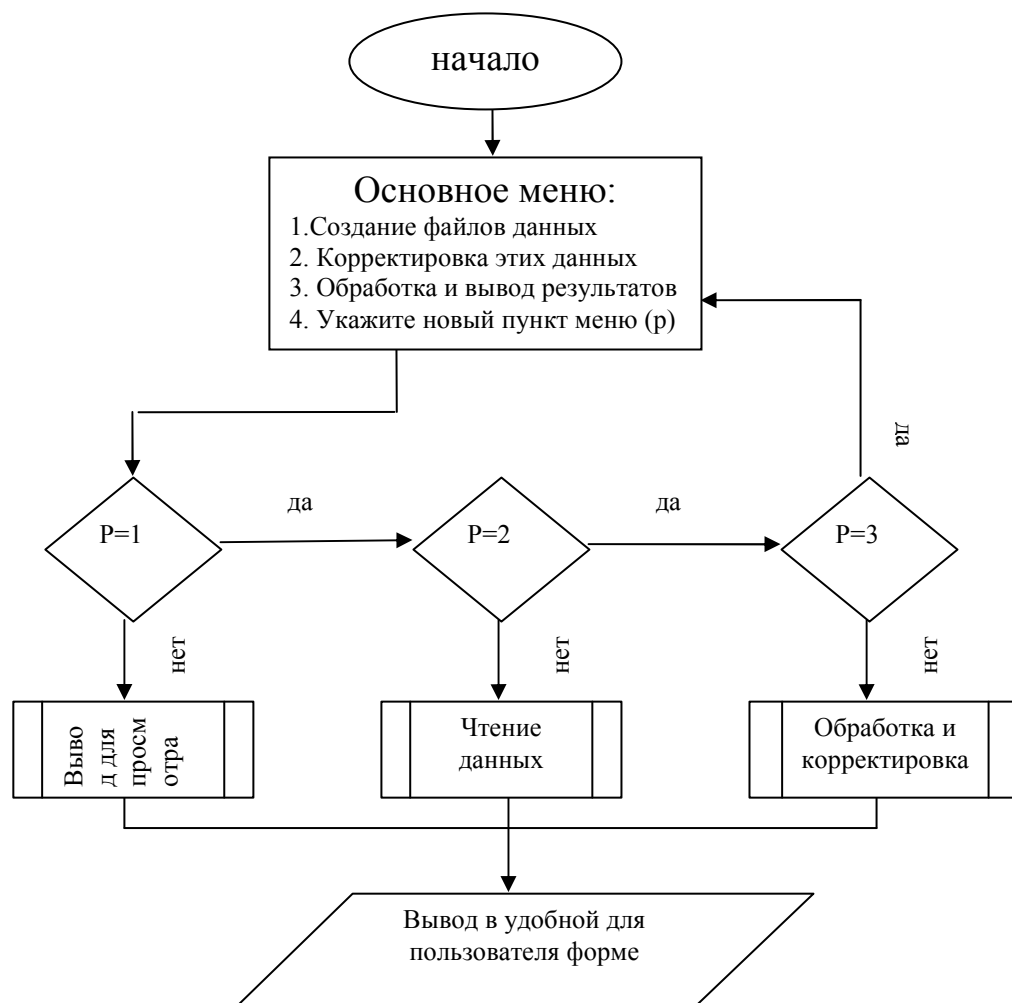
- для тонкой настройки и подгонки положения фигур (особенно это относится к линиям и стрелкам) используйте стрелки управления курсором с одновременным нажатием клавиши <Ctrl>;
- не старайтесь определить конец линии точно от начала фигуры; удобнее, чтобы линия

заходила на фигуру; так как, используя команду ДЕЙСТВИЯ. НА ЗАДНИЙ ПЛАН (предварительно выделив линию), Вы легко достигаете необходимого эффекта;

- при создании блок-схемы следите, чтобы ее части не выходили за выделенные параметры страницы.

6. Завершающий этап

Когда создание блок-схемы завершено, удобно хранить ее в сгруппированном виде. Для этого осуществляется выбор всех объектов блок-схемы при помощи соответствующей клавиши и выполняется команда ДЕЙСТВИЯ, ГРУППИРОВАТЬ. В таком виде удобно копировать созданный рисунок. Кроме того, его можно редактировать (сжимать, растягивать) как единую автофигуру.



Если возникла необходимость отредактировать какую-либо внутреннюю составляющую сгруппированной блок-схемы, то рисунок необходимо разгруппировать (действия нелогичные группировке), произвести изменения и снова группировать (или перегруппировать).

Замечание: вывод документа на печать производить только в разгруппированном виде.

Дополнительные задания:

1. Преобразуйте Вашу блок-схему по своему усмотрению, используя цветное, теневое и объемное оформление.
2. Сгруппируйте изображение.
3. Скопируйте получившуюся блок-схему на следующий лист и растяните

- ее так, чтобы она симметрично заняла его весь.
4. Удалите оригинал (при этом копия должна располагаться на втором листе полностью, если это не так, то отредактируйте
 5. Сохраните документ на дискету.
 6. Для закрепления материала, создайте схему (задание №4), предложенную в Приложении.

Задание 9 . СОЗДАНИЕ ОТКРЫТКИ В MICROSOFT WORD

Рекомендация: перед тем как приступить к созданию открытки или визитки, прощелкайте весь лист клавишей <Enter> - это позволит устанавливать курсор в любую строку листа.

Необходимые действия при создании открытки:

1. Выберите автофигуру прямоугольник и нарисуйте его нужного Вам размера в выбранном месте. В меню **ФОРМАТ АВТОФИГУРЫ** выберите вкладку **ЦВЕТА И ЛИНИИ** и задайте цвет заливки, шаблон, тип, толщину и цвет линии. Теперь можно вставить в Вашу рамку надпись, взятую из коллекции **WORD ART**, рисунок, картинку из файлов компьютера или со сканера.

Чтобы вставить надпись необходимо:

- выделите свой прямоугольник (просто щелкните внутрь фигуры левой клавишей мыши);
- на панели инструментов «нажмите» кнопку **ДОБАВИТЬ ОБЪЕКТ WORD ART** ;
- выберите нужный стиль надписи;
- в меню **ИЗМЕНЕНИЕ ТЕКСТА WORD ART** установите шрифт и размер и впишите свой текст;
- нажмите ОК.

Замечание: этот текст вы можете редактировать. Для этого выделите свою надпись. Появится меню **WORD ART**, в котором можно добавить объект **WORD ART**, изменить текст, установить **ФОРМАТ ОБЪЕКТА**, форму, выполнить свободное вращение, выравнивать буквы по высоте, выбрать вертикальный текст, установить выравнивание, межсимвольный интервал.

2. Для того, чтобы вставить в Вашу визитку или открытку какую-нибудь картинку из Microsoft Clip Gallery, сделайте следующее:

- щелкните на панели кнопку **НАДПИСЬ** и нарисуйте внутри вашей фигуры прямоугольник или квадрат;
- выполните команду **ВСТАВКА, РИСУНОК**, раздел **КАРТИНКИ** (или из файла выбирайте рисунок),
- выполните действие **ВСТАВИТЬ**.

Наверняка вставленный объект будет очень большим, поэтому нужно его уменьшить. Для этого выделите рисунок и сожмите картинку.

Рекомендация: лучше всего уменьшать объект, удерживая клавишей левой мыши угловые «узелки», тогда рисунок будет уменьшаться пропорционально.

3. После того, как Ваша визитка или открытка готова, выделите все ее составляющие (как это проделывалось с блок-схемой) и сгруппируйте.

Замечание: при наложении объектов внутри создаваемой открытки или визитки каждый раз используйте соответствующее меню **ФОРМАТ РИСУНКА (ОБЪЕКТА, АВТОФИГУРЫ, НАДПИСИ)**. В нем устанавливайте обтекание, цвета и линии, положение. Кроме того, активно используйте помещение выделенных объектов на задний или передний план.





ЗАДАНИЕ № 10. Создать текстовый документ, содержащий рисунок в виде схемы и маркированный список. Для этого:

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Разверните окно редактора на весь экран. Установите вид – «Разметка страницы»; масштаб – 85 %.
3. Задайте все поля страницы по 2,5 см.
4. Перед началом набора текста установите размер шрифта – 12 пт.; вид – курсив и гарнитуру шрифта – Times New Roman.
5. Командами *Формат/Абзац* задайте следующие параметры:
межстрочный интервал – множитель 1,2;
выравнивание – по ширине.
6. Командами *Сервис/Язык/Расстановка переносов* установите автоматическую расстановку переносов.
7. Наберите образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список.

Краткая справка. Для создания схемы воспользуйтесь возможностями панели *Рисование (Вид/Панели инструментов/Рисование)*. После создания схемы проведите группировку для того, чтобы вся схема воспринималась как единый графический объект. Для этого выделите всю схему при помощи кнопки *Выбор объекта* панели *Рисование*, нажмите на кнопку *Действия* и выберите команду *Группировать*.

Для создания списка используйте команду *Формат/Список/Маркированный*.

Информационное письмо

Методология планирования материальных ресурсов производства (MRP) обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая комплектующая деталь находится в нужное время в нужном количестве (рис. 6.1).

На основании входных данных MRP-система выполняет следующие операции:

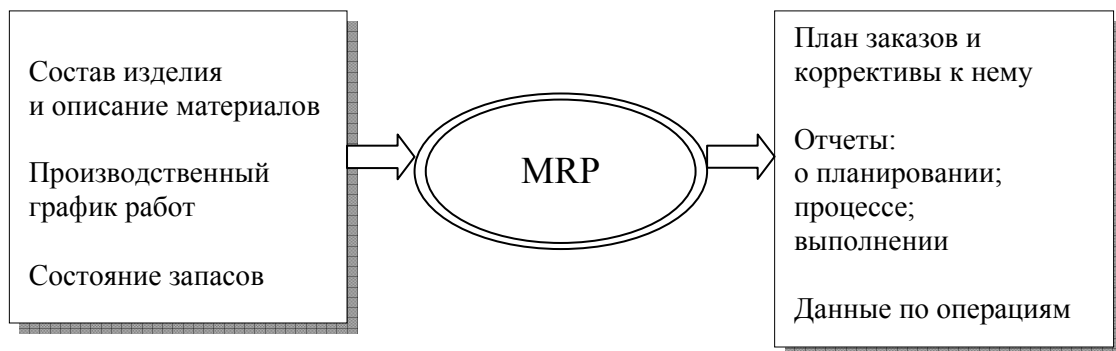


Рис. 6.1. Структурная схема MRP

- определяется количество конечных данных изделий для каждого периода времени планирования;

- к составу конечных изделий добавляются запасные части;
- определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии с ведомостью материалов и составом изделия;
- общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов для каждого периода времени планирования;
- осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом необходимого времени опережения.

8. Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики командой *Сервис/Правописание*. Исправьте все найденные ошибки. Сохраните документ.

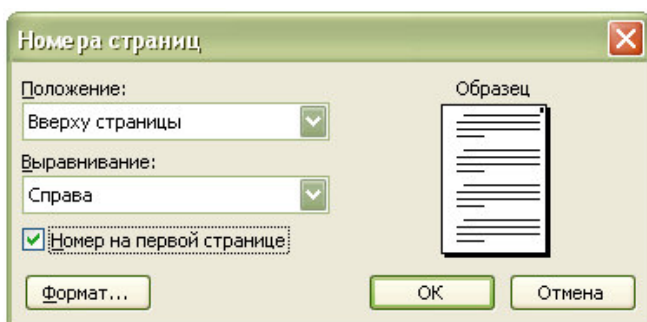
ЗАДАНИЕ №11

1. Скопируйте документ, созданный в Задании 1, четыре раза, пользуясь пунктами меню *Правка/Копировать* и *Правка/Вставить* или соответствующими кнопками на панели инструментов, а также горячими клавишами.

Выполните принудительное разделение на страницы после каждого информационного письма клавишами [Ctrl]-[Enter]. В результате этих действий каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.

Задайте нумерацию страниц (вверху страниц, справа) командой *Вставка/Номера страниц* (рис. 6.2).

2. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма командами *Формат/Абзац* следующим образом:



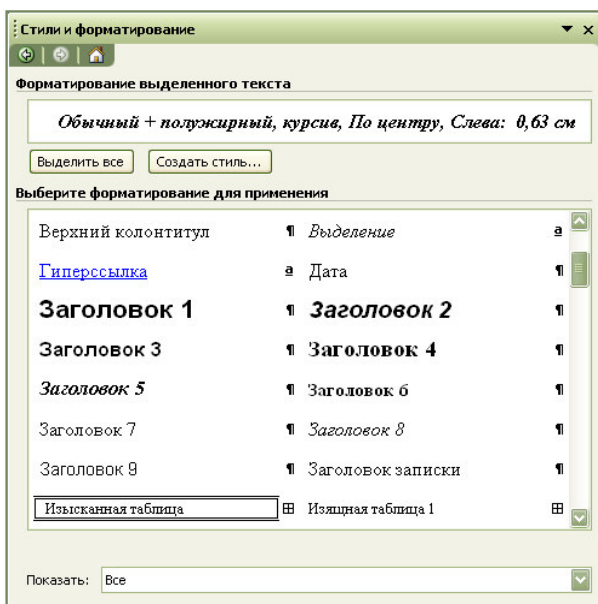
- 1-е письмо: шрифт Times New Roman, 12, с красной строкой (отступом); выравнивание – по ширине;

Рис. 6.2. Задание номеров страниц

- 2-е письмо: шрифт Arial, 14, с висячей строкой (выступом); выравнивание – по левой границе; абзацные отступы – по 2 см слева и

справа;

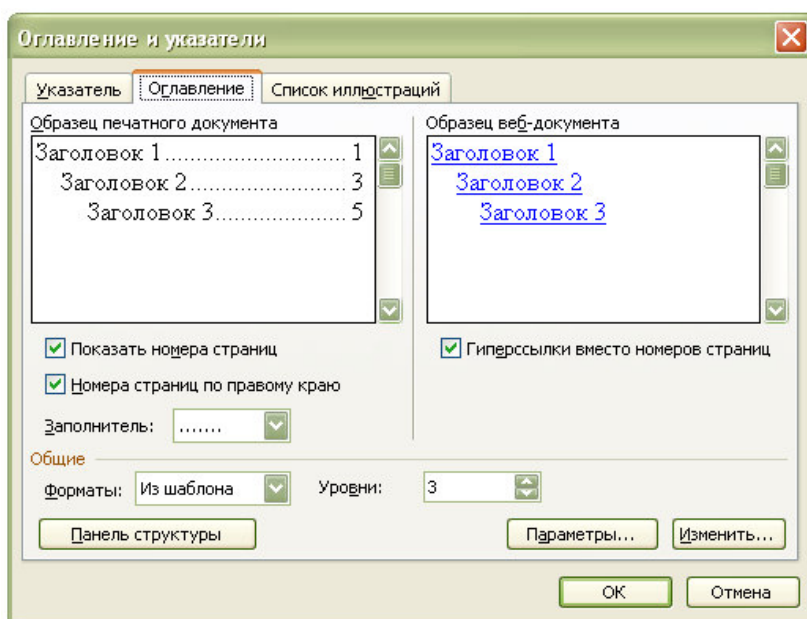
- 3-е письмо: шрифт Times New Roman, 10, первая строка абзаца без отступа и выступа; выравнивание – по ширине;



- 4-е письмо: фрагмент отформатировать, как во втором письме, пользуясь режимом *Формат по образцу*, который вызывается кнопкой  на панели инструментов (метелкой);

- 5-е письмо: первый абзац отформатировать, как в третьем письме, пользуясь режимом *Формат по образцу*.

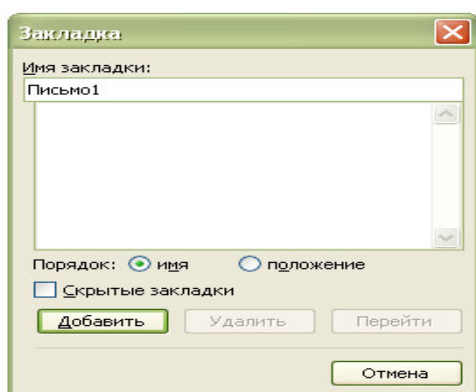
Рис. 6.3. Задание стиля заголовка



3. Задайте стиль заголовков на каждой странице, используя шаблоны стилей. Для этого выделите заголовок и командой *Формат/Стиль* задайте стиль «Заголовок 1» (рис. 6.3).

4. Создайте оглавление документа. Установите курсор в самое начало документа, выполните команду *Вставка/Оглавление и указатели/ОК* (рис. 6.4), при этом будет создано оглавление документа. Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.

5. После первого письма поместите закладку (*Вставка/Закладка*) с именем «Письмо1» (рис. 6.5). При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа.



После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой *Добавить*

Внимание! Имя закладки не должно содержать пробелы.

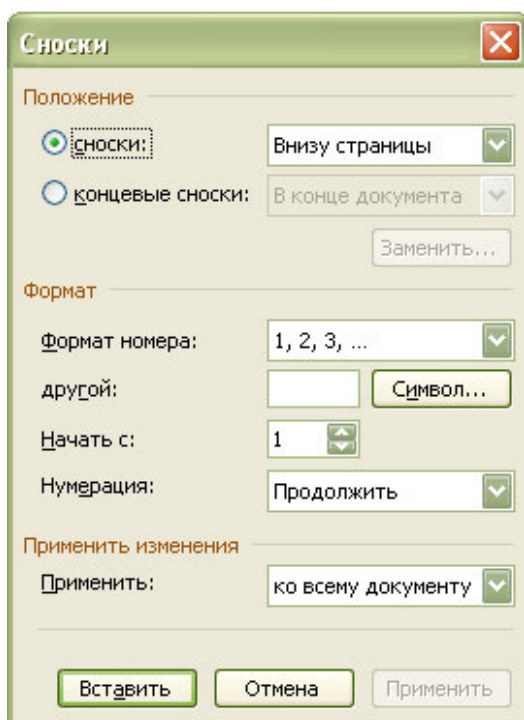
6. Установите курсор в конце третьего письма. Рис. 6.5. Установка закладки

письма. Далее поставьте обычную сноску (*Вставка/Ссылка/Сноска*) внизу документа с текстом «Третье письмо» (рис. 6.6).

7. Вставьте в конце каждого письма свою фамилию, имя и отчество, пользуясь командами *Сервис/Автозамена*. Предварительно выполните следующие действия в тексте документа:

- командой *Сервис/Параметры автозамены* активизируйте диалоговое окно *Параметры автозамена* (рис.6.8);
- в поле *Заменить* введите символ наклонной черты – «\»;
- в поле *На* наберите полностью свою ФИО;
- нажмите кнопки *Добавить*, *ОК*.

Этими действиями вы подвязали к символу «\» свою фамилию, имя и отчество.



Перейдите к первому абзацу с помощью закладки через команды *Правка/Перейти/Закладка/Письмо1*.

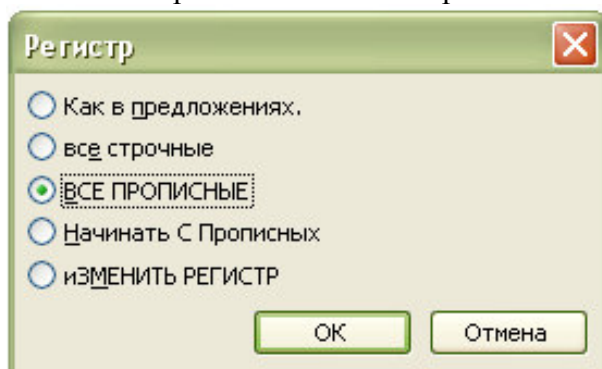
Введите с клавиатуры символ «\» - появятся ваши ФИО. Далее не забудьте поставить ФИО после каждого письма.

8. Пользуясь командой *Формат/Регистр* (рис.6.7), переформатируйте текст первого абзаца каждого письма следующим образом:

- письмо 1 – «Все прописные»;
- письмо 2 – «Все строчные»;
- письмо 3 – «Начинать с прописных»;
- письмо 4 – «Изменить регистр»;
- письмо 5 – «Как в предложениях».

9. Сохраните созданный документ с Рис. 6.6. Вставка обычной сноски внизу страницы

типом файла «Web-страница» в вашей папке. Закройте документ и вновь откройте его. Обратите внимание, что документ открывается в обозревателе Internet Explorer.



1.3 Лабораторная работа №3 (1 час).

Тема: Система создания презентаций MS Power Point

1.3.1 Цель работы: получить начальные навыки работы с универсальной системой подготовки презентации MS Power Point.

1.3.2 Задачи работы:

1. Создать впечатляющие демонстрации слайдов, раздаточные материалы для аудитории, помогающие визуально представить мысли и идеи докладчика..
2. Создания визуальных изображений с целью представления информации другим людям.

1.3.3 Перечень приборов, материалов, используемых в лабораторной работе:

1. Персональный компьютер.
2. MS Power Point

1.3.4 Описание (ход) работы:

Современный пакет подготовки презентаций *PowerPoint* позволяет достичь стилового единства представляемой информации, существенно улучшит внешний вид

материалов и облегчит их подготовку с помощью специальных графических средств, а также спланировать свое выступление.

Презентация, созданная в среде *PowerPoint*, представляет собой комплекс подготовленных для показа с л а й д о в (листов), содержащих план и основные положения выступления, необходимые схемы, таблицы, диаграммы и рисунки. Материалы презентации могут иметь и другие формы представления: структуру презентации, раздаточные материалы и страницы заметок.

Создание презентации включает в себя две основные задачи: изложение содержания и его оформление в надлежащем виде.

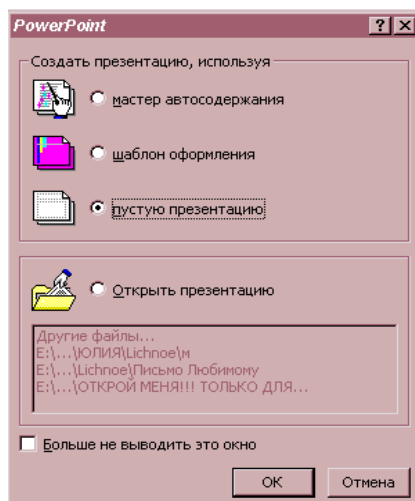
Содержание презентации можно реализовать уже на первом этапе разработки одним из четырех способов:

1. Использовать **Мастер автосодержания**, который помогает выбрать содержание презентации из готовых образцов (шаблонов). Программа помогает создать титульный слайд. Пользователь должен адаптировать текст выбранного образца, вставить графики, диаграммы и другие элементы, а также изменить дизайн.

2. Использовать **шаблон**, который формирует презентацию, состоящую из готовых образцов.

3. Создать содержание презентации в приложении *Word*, а затем импортировать в *PowerPoint*. Иногда этот способ часто оказывается лучше использовать, чем **Мастер автосодержания**. Добавление графиков и других специальных элементов, а также разработка дизайна по-прежнему выполняется пользователем.

4. Создать презентации без какой-либо предварительной подготовки, вводя текст содержания непосредственно в режиме структуры *PowerPoint*, а затем вставлять диаграммы, графики, картинки, аннотации и т.д. в режиме слайдов. После завершения работы над содержанием можно заняться дизайном.



Для открытия программы *PowerPoint* необходимо произвести щелчок на пиктограмме *PowerPoint* или выполнить **Пуск, Программы, MS Office 97, Microsoft PowerPoint**. При запуске *PowerPoint* на экране появится окно *PowerPoint*, содержащий инструкции по созданию презентации (рис.1).

Рис. 1. Окно *PowerPoint*

Как любое окно Приложения *Windows* окно *PowerPoint* содержит строку заголовка, строку меню, панели инструментов, линейки прокрутки. В центре экрана находится окно *PowerPoint* для выбора режима (опции) создания презентации. Выбранный режим влияет на ход разработки презентации, а также вводимые впоследствии

изменения.

Создание презентации с помощью Мастера автосодержания

Мастер автосодержания реализует процесс разработки новой презентации. После выбора соответствующего режима в окне или активизации команды **Создать** пункта меню **Файл**, появляется окно Создать презентацию (рис. 2) для выбора вида презентации (например, **Мастер автосодержания**).

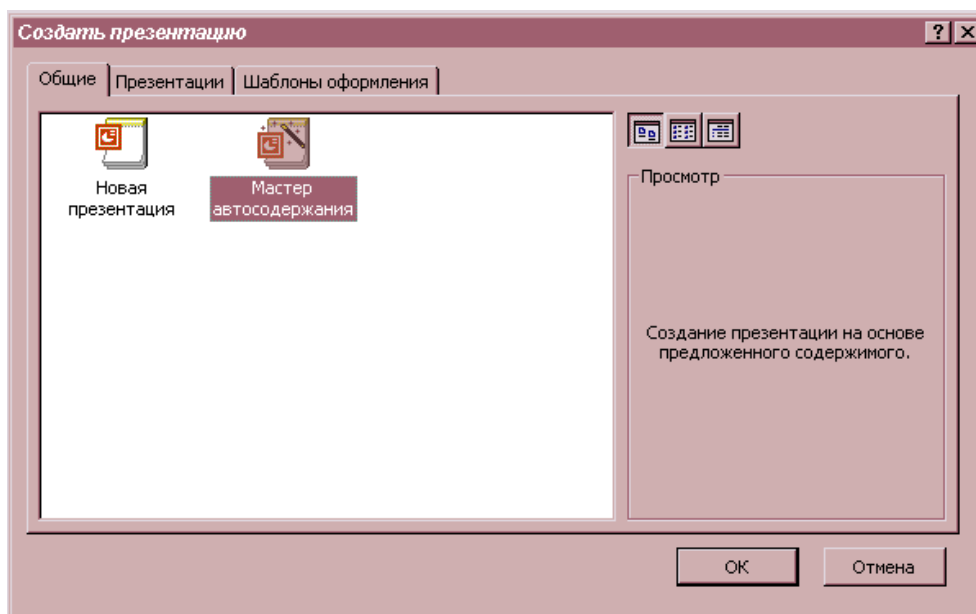


Рис. 2. Окно Создать презентацию

После нажатия кнопки **Ок** появляется окно Мастера автосодержания (рис. 3) для выбора вида презентации. Отметим, вид презентации можно задать либо с помощью **Мастера автосодержания**, либо выбрать требуемый вид, используя соответствующий значок во вкладке Презентации окна Создать презентацию. Нажатие кнопки **Далее** осуществляет переход к следующему этапу разработки презентации (этапы отражены в левой части каждого окна Мастера автосодержания).

В *PowerPoint* имеются следующие режимы просмотра.

- режим **слайдов** – отображение на экране каждого слайда по отдельности. Режим **слайдов** отображает текущий слайд в собственном окне. Используется для детального просмотра слайда (например, при внесении поправок в содержимое слайда или при изменении общего форматирования). Для перехода между слайдами используются клавиши **Page Up** или **Page Dn**;

- режим **структуры** – показ основного текстового содержания (структуры) презентации. Режим **структуры** используется при работе с текстом данной презентации. В этом режиме просматривается структура слайда и его содержимое. М и н и а т ю р а с л а й д а точно отображает текущий слайд для просмотра размещения текста;

- режим **сортировщика слайдов** – отображение всех слайдов в виде значков (в этом режиме ими легко манипулировать). Режим **сортировщика слайдов** позволяет изменить порядок следования слайдов в презентации простым перетаскиванием на новое место. Чтобы переместить несколько слайдов, надо последовательно их выделить, удерживая нажатой клавишу **Shift**, а затем перетащить их. В случае копирования слайда, нужно во время перетаскивания удерживать нажатой клавишу **Ctrl**;

- режим **страниц заметок** – вывод на экран слайда вместе с заметками докладчика. Режим **страниц заметок** используется для помощи докладчику (для ввода в слайд заметки докладчика с целью дальнейшей их распечатки). В этом режиме слайд отображается в верхней части страницы в уменьшенном виде, под которым расположен стандартный текстовый объект *PowerPoint*.

Наилучшим способом работы с презентациями является комбинирование всех четырех перечисленных режимов.

Переключение между режимами осуществляется в пункте меню **Вид** выбором соответствующей команды **Слайды**, **Структура**, **Сортировщик слайдов** или **Страницы заметок**.

Переход в другой режим выполняется простым нажатием соответствующей выбранному режиму кнопки, расположенной в левом нижнем углу окна презентации.

Все режимы имеют свои собственные (установленные по умолчанию) масштабы изображения. Для настройки нового масштаба используется команда **Масштаб** в пункте меню **Вид**.

Дизайн презентации

Оживление презентации с помощью красок, графики, музыки и специальных эффектов входит в понятие дизайн презентации. Имеется несколько вариантов.

I. Использование шаблон дизайна для создания презентации, имеющий однородный вид.

Выбор встроенного шаблона осуществляется действиями:

1. Выбрать команду **Создать** пункта меню **Файл** и в появившемся на экране диалоговом окне Создать презентацию, где представлены возможные варианты шаблонов, выбрать вкладку Дизайны презентаций;

2. Щелкнуть *мышью* по значку шаблона, а затем нажать кнопку **Ок** или выполнить двойной щелчок *мышью* по значку.

II. В качестве шаблона дизайна можно использовать уже имеющуюся презентацию. Для этого следует выполнить:

1. Открыть существующую презентацию и внести необходимые изменения в ее дизайн;

2. Выбрать команду **Сохранить как...** пункта меню **Файл** и в соответствующем диалоговом окне Тип файла выбрать **Шаблоны презентаций** из раскрывающегося списка;

3. Двойным щелчком *мышью* выделить папку Дизайны презентаций, содержащуюся в списке папок, ввести имя для нового шаблона в поле Имя файла и нажать кнопку **Сохранить**;

4. Для использования нового шаблона необходимо дважды щелкнуть *мышью* по значку на вкладке Дизайны презентаций диалогового окна Создать презентацию;

5. Если шаблон сохранен в новой папке, которая содержится в папке Шаблоны, имя новой папки будет появляться в виде отдельной вкладки в диалоговом окне Создать презентацию. Можно создать специальную папку для хранения шаблонов, применимых для конкретного вида работ.

Однако! Это возможно, если имеется доступ к папке Шаблоны.

III. При отсутствии доступа к папке Шаблоны можно самостоятельно создать файл с образцом оформления слайдов и сохранить его как шаблон в рабочей папке. Для этого в режиме слайдов выбирается фон одного или всех слайдов (**Формат, Фон, Применить/Применить ко всем**), а затем формат (структура и дизайн) презентации сохраняется в файл рабочей папки пользователя как шаблон.

IV. В процессе создания презентации можно формировать дизайн: изменять фон слайда, фон заголовка, задавать цвет, размер и начертание шрифта, устанавливать цвет и вид макета, устанавливать анимацию и таймер и т. д.



Слово **а н и м а ц и я** означает "оживление". В среде *PowerPoint* под этим термином подразумевается движение объектов на экране, для организации которого имеются различные средства анимации.

А н и м а ц и о н н ы й э ф ф е к т может быть связан с переходом к следующему слайду или с процессом построения слайдов из составляющих его объектов, или вставка активного объекта, который может жить собственной жизнью. Объекты с собственной анимацией отличаются от прочих объектов (видеоклипов) тем, что параметры воспроизведения определяются на одноименной вкладке диалогового окна Настройки анимации.

Для установления анимации желательно вывести на экран панель инструментов Эффекты анимации (**Вид, Панели инструментов, Эффекты анимации**) или

воспользоваться контекстным меню. Для использования кнопок панели анимации надо перейти в режим **слайдов** и выделить объект (заголовок или маркированный текст).

Печать презентации

Распечатать можно любую составную часть презентации: слайд, заметки и структуру.

Для печати презентации предварительно устанавливаются ее параметры, командой **Параметры страницы** пункта меню **Файл**. В появившемся диалоговом окне Макет страницы задаются подходящий размер листа бумаги и его ориентация.

Под о р и е н т а ц и е й понимается расположение листа бумаги на принтере. При книжной ориентации печать идет вдоль короткой стороны листа. Поворотом листа на 90° ориентация меняется на альбомную, которая удобна для предоставления информации в объемных таблицах.

Для организации печати задается команда **Печать** пункта меню **Файл**. В появившемся диалоговом окне Печать устанавливаются следующие опции:

В области Печатать: (левый нижний угол окна) выбирается из ниспадающего меню объект печати.

В поле Число копий задается требуемое количество копий и их раскладка по копиям (установкой флажка **Разобрать по копиям**).

В поле Диапазон печати – печать всей презентации или отдельных слайдов.

В правой нижней области окна – печать скрытых слайдов (установкой флажка **Печать скрытых слайдов**).

В левой нижней области окна устанавливаются флажки следующих параметров:

– **черно-белый** – краски слайдов будут преобразованы в различные оттенки серого цвета;

– **масштабировать по листу** – максимальное заполнение страниц;

– **обрамление слайдов** – копии слайдов обрамляются тонкой линией.

Для распечатывания з а м е т о к материал презентации разбивается на две части. В одной располагаются необходимые тексты и иллюстрации, предназначенные для аудитории, а в другой – отдельные документы для докладчика со слайдами и замечаниями. В этом случае из списка **Печатать:** выбирается объект **Заметки**. В результате в верхней части страницы размещаются слайды, а в нижней – заметки для докладчика.

Для распечатки структуры слайда из списка **Печатать:** выбирается объект **Структура**.

Задание 1.

1. Составить текст объявления (рекламы) и спроектировать презентацию из трех слайдов (предварительно выполнить на листе бумаги) по приему на работу в фирму "Луна", которая находится по адресу: г. Солнечный, ул. Млечный путь, 45. Телефон 56-67-89.

1) На первом слайде разместить текст:

Объявление о приеме на работу (заголовок слайда);

Фирма "Луна" (содержание слайда).

2) На втором слайде – Фирма "Луна" приглашает на работу специалистов: (заголовок слайда);

– экономиста;

– продавца продовольственных товаров;

– менеджера торгового зала.

3) На третьем слайде разместить реквизиты фирмы (адрес и № телефона, факс ...).

Упражнение 1. Создать первый слайд (лист) презентации с помощью **Мастера автосодержания** и сохранить в файл под именем reklama.ppt.

Действия:

1. Запустить программу *PowerPoint*.
2. Создать презентацию, используя **Мастер автосодержания** (для перехода в последующее окно использовать клавишу **Далее**). Выбор подтвердить нажатием **ОК**.

Если на экране окно *PowerPoint* отсутствует, то следует открыть окно **Выбрать презентацию** командой **Создать** пункта меню **Файл**. Во вкладке презентация активизировать из представленного перечня значок шаблона **Мастер автосодержания**.

3. Выбрать внешний вид (дизайн) презентации **Объявление/реклама**.
4. Задать способ предъявления презентации – Доклады, совещания, выдачи.
5. Определить:
 - Какая форма выдачи Вам нужна – Презентация на экране;
 - Будете ли печатать? – Да.
6. Первый слайд считается титульным листом. Если данные не введены, то их можно ввести в сформированную презентацию в режиме редактирования. Последовательность ввода данных следующая:
 - щелчком *мыши* активизировать местозаполнитель **Место заголовка** и с клавиатуры ввести *Объявление о приеме на работу*;
 - в местозаполнитель **Место для подзаголовка** – *фирма "Луна"*;
7. Сохранить в файл появившийся на экране созданный слайд в рабочей папке под именем **reklama**, выполнив команду **Сохранить как...** пункта меню **Файл**.

Однако! Если в программе *PowerPoint* отсутствует настройка **Мастер автосодержания**, то для выполнения задания использовать **шаблоны презентаций**. В этом случае имеется два варианта:

1. В окне *PowerPoint* установить переключатель в строку шаблон презентации и открыть вкладку Презентации в окне Создать презентации;
2. Выбрать команду **Создать** пункта меню **Файл** и открыть вкладку **Презентации** в окне **Создать презентации**.

Упражнение 2. Откорректировать структуру созданной презентации в соответствии с заданием 1.

Действия:

1. Загрузить файл **reklama.ppt** (если в этом есть необходимость).
2. Перейти в режим **сортировщик слайдов (Вид, Сортировщик слайдов)**.
3. Вставить пустой слайд после первого. Для этого щелчком *мыши* выделить первый слайд и выполнить команду **Создать слайд** нажатием кнопки на панели инструментов (или **Вставить, Создать слайд** или **CTRL+M**). В окне Создать слайд выбрать авторазметку слайда – *маркированный список*.
4. Для оформления второго слайда следует перевести его в режим **слайды**. Для этого в режиме **сортировщик слайдов** выполнить двойной щелчок *мыши* по второму слайду или перейти в режим **слайды** и нажать клавишу **PgDn/PgUp**.
5. Щелчком *мыши* активизировать местозаполнитель заголовка слайда и ввести текст:
Фирма "Луна" приглашает на работу специалистов:
6. В местозаполнителе для маркированного списка ввести текст:
 - *экономиста;*
 - *продавца продовольственных товаров;*
 - *менеджера торгового зала.*
7. Второй слайд рассмотреть как объявление и выделить в самостоятельный документ. Для этого:
 - в режиме **сортировщика слайдов** щелчком *мыши* выделить второй слайд;
 - скопировать его в буфер обмена (**Правка, Копировать**);
 - создать пустой слайд новой презентации командой **Создать** пункта меню **Файл** и в окне Создать слайд выбрать авторазметку слайда – *пустой слайд*.

– Откроется окно новой презентации, состоящее из одного пустого слайда;

– щелчком *мыши* активизировать пустой слайд и поместить содержимое буфера обмена (**Правка, Вставка**).

– сохранить в файл появившийся на экране вновь созданный слайд в рабочей папке под именем **объявление.ppt**.

8. Перейти в окно презентации **reklama.ppt** (пункт меню **Окно, reklama**), активизировать третий слайд и ввести текст:

г. Солнечный, ул. Млечный путь, 45. Телефон 56-67-89, факс 566-789.

9. Файл презентации **reklama.ppt** сохранить.

10. Распечатать созданный слайд – объявление.

Упражнение 3. Просмотреть созданную презентацию по приему на работу в фирму "Луна" во всех возможных режимах.

Действия:

1. Открыть файл презентации **reklama.ppt** в программе *PowerPoint*.

2. Выявить режим **отображения слайда** при открытии файла.

3. Перейти в режим **слайдов** (пункт меню **Вид**, команда **Слайд**) и описать особенности режима.

4. Перейти в **режим структуры**, описать особенности режима.

5. Перейти в **режим сортировщика** слайдов. Активизировать двойным щелчком *мыши* одно из изображений и проанализировать его содержание. Клавишами управления курсором перейти к другим изображениям. Описать особенности каждого изображения.

6. Перейти в **режим страниц заметок** и проанализировать составные части этого изображения в сравнении с другими режимами.

Упражнение 4. Оформить дизайн созданной презентации.

Действия:

1. Открыть файл **reklama.ppt** (если в этом есть необходимость).

2. Перейти в режим **слайдов**.

3. Изменить фон всех слайдов (**Формат, Фон...**).

4. Изменить фон области заголовка одного/всех слайдов (**Формат, Автофигура...**).

5. Установить размер шрифта заголовка 28, начертание – полужирный, цвет – красный (**Формат, Шрифт**).

6. Задать анимацию (контекстное меню, настройка анимации).

7. Файл презентации сохранить.

Задание 1.

1. Спроектировать презентацию рекламы из трех слайдов. Проект презентации выполнить на бумаге, который содержит:

Российская правовая академия принимает в порядке перевода на 4-й и 5-й курсы на платной и бесплатной основе.

Адрес: ул. Азовская-2, корп. 1. (М. "Нахимовский проспект).

Тел. (095)119-8954

Задание 2.

1. Для создания всей презентации выбрать встроенный шаблон дизайна, разместить текст в слайдах в соответствии с выполненным заданием 1.

2. Сохранить презентацию в файл.

Задание 3.

Распечатать созданную презентацию в режиме **Выдачи (3 слайда на стр.)**.

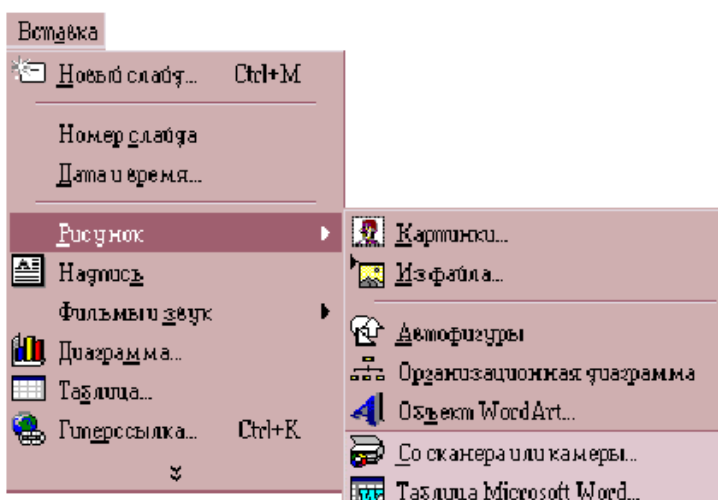
Вставка рисунков

Рисунки позволяют сделать презентацию более яркой и наглядной. Рисунок можно вставить одним из способов.

1. Добавление картинок из коллекции ClipArt

Наличие в компьютере коллекции Office ClipArt Gallery, позволяет вставить картинку ClipArt. Для этого:

- активизировать слайд, в которому добавляется картинка ClipArt;
- в пункте меню **Вставка** выбрать команду **Рисунок**, а затем – **Картинки...**



Чтобы картинка из коллекции ClipArt появилась в каждом слайде, надо ее вставлять в образец слайдов (шаблон, который применяется ко всем слайдам презентации). Для этого последовательно выполнить из пункта меню **Вид** команды **Образец** и **Образец слайдов**, а затем – в окне просмотра MS Clip Gallery 3.0 выбрать вкладку **Картинки**.

Коллекцию Clip Gallery можно использовать для вставки в слайды видео или звуков, которые для этого в окне просмотра MS Clip

Gallery 3.0 выбрать вкладку Видео или Звуки.

2. Добавление рисунков из других программ

Для вставки рисунка, созданного в другой программе, выполнить:

- в режиме **слайдов** перейти к рабочему слайду;
- из пункта меню **Вставка** выполнить последовательно команды **Рисунок** и **Из Файла**, а затем выбрать из папки *Clipart* рисунок.

Занятие третье

Упражнение 1. В созданную презентацию добавить слайд, в который поместить графическое изображение (рисунок), т. е. переопределить в стиль Текст и графика, и в область Графика вставить рисунок.

Действия:

1. Открыть файл **reklama.ppt**.
2. Перейти в режим **слайды** (**Слайды** пункта меню **Вид**).
3. Задать формат авторазметки (**Разметка слайда** пункта меню **Формат**).
4. Выбрать в окне Разметка слайда из списка Переприменить текущие стили образец стиля Текст и графика и подтвердить выбор.
5. В позицию вставки рисунка разместить рисунок из папки *Clipart*.
6. Отформатировать текст (применить **Объект WordArt**) и изменить размеры и положение текста и рисунка.
7. Сохранить внесенные изменения.
8. Распечатать отформатированный слайд.

Задание 1.

1. В слайды с четными номерами вставить автофигуры, а с нечетными – картинки, используя шаблон или образец пункта меню **Вид**.
2. Сохранить файл.
3. Сформированные слайды распечатать.

Рисование графических объектов

PowerPoint позволяет добавить в файлы простейшие графические фигуры, комбинировать отдельные фигуры, которые можно масштабировать, поворачивать и переворачивать, собирать разрозненные объекты в группу.

Настройка области рисования

В режиме слайдов можно включить два встроенных средства – линейки *PowerPoint*, позволяющих точно определять положение объектов. Одна из них проходит вдоль верхнего края окна презентации, а другая вдоль его левого края, с помощью которых определяется расстояние от центра слайда по горизонтали и вертикали. Две подвижные направляющие – пунктирные линии разделяют слайд по горизонтали и вертикали, тем самым позволяют выравнивать объекты либо по шкалам линеек, либо один относительно другого.

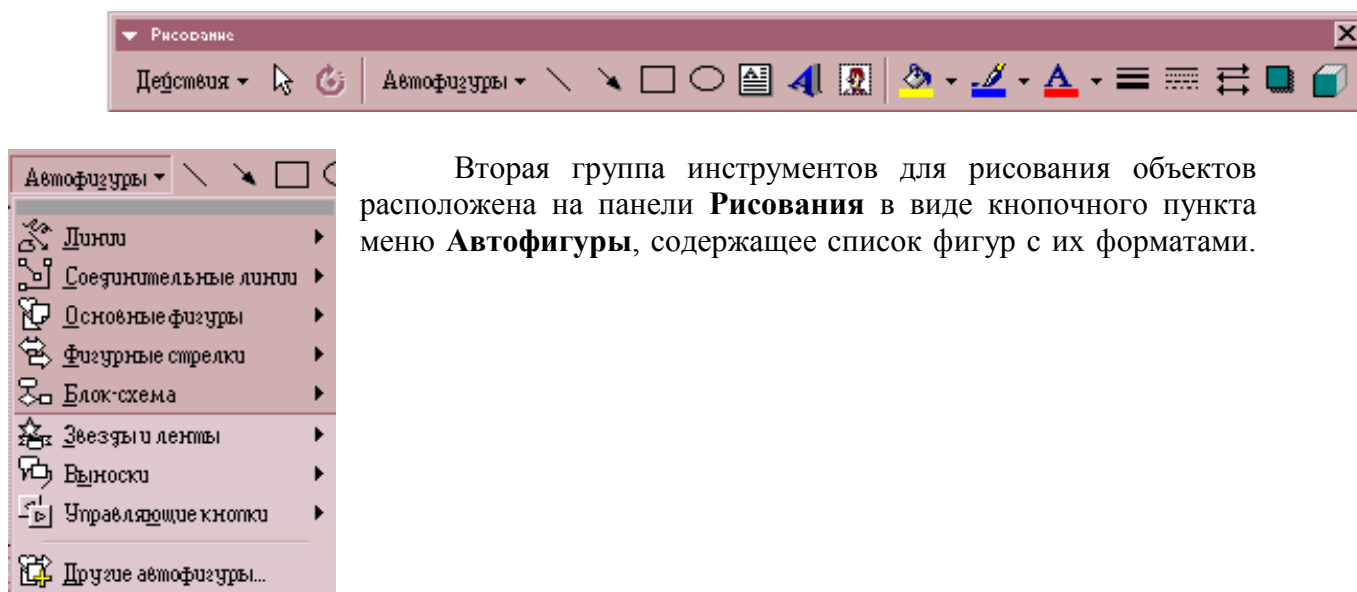
Включение отображения линеек задается командой **Линейки** пункта меню **Вид**, а появление на экране направляющих – командой **Направляющие** пункта меню **Вид** (эти команды можно выбрать в контекстном меню).

Следом за указателем *мыши* на линейках перемещаются пунктирные метки, показывающие положение указателя. Это помогает точно разместить указатель *мыши* при рисовании и редактировании объектов. Неподвижная, неизменяемая нулевая точка шкал линеек расположена точно в центре слайда.

Для более точного определения позиции объектов на слайде перемещайте направляющие, перетаскивая их. При этом индикатор на направляющей показывает ее удаление от нулевой точки по горизонтали или по вертикали.

Если недостаточно двух направляющих, то добавляется любое число копий вертикальной и горизонтальной направляющей. Для этого удерживая в утопленном состоянии клавишу **CTRL** и перетащить копию направляющей в требуемое положение (можете использовать копию так же, как оригинал).

Основные инструменты рисования и редактирования расположены на панели инструментов **Рисование**, которая находится в окне *PowerPoint* в режиме **слайдов** (**Вид, Панели инструментов, Рисование**).



Вторая группа инструментов для рисования объектов расположена на панели **Рисования** в виде кнопочного пункта меню **Автофигуры**, содержащее список фигур с их форматами.

Рисование основных фигур

Любая созданная фигура, которую можно добавить в слайд, становится о б ъ е к т о м. Объект имеет контур и внутреннюю область, цвета которых по умолчанию задаются текущей цветовой схемой. Каждый элемент объекта может быть отформатирован в соответствии с общим проектом презентации.

Линии и стрелки – это простейший рисунок, который создается в следующей последовательности:

1. Утапливается кнопка **Линия** на панели инструментов **Рисование**;
2. Указателем *мыши* определяется начальная точка линии;

3. При утопленной левой кнопки *мыши* указатель перетаскивается к другой конечной точке. Если изображаемая линия ориентирована точно вертикально, горизонтально или по диагонали, то при перемещении указателя *мыши* нажимается и удерживается клавиша **SHIFT**.

Для изображения прямоугольников или квадратов используется кнопка **Прямоугольник** панели инструментов Рисование и выполняются следующие шаги:

1. Утапливается кнопка **Прямоугольник** на панели инструментов Рисование.
2. Указателем *мыши* определяется местоположение одного из углов прямоугольника или квадрата.
3. При утопленной левой кнопки *мыши* указатель перетаскивается к противоположному углу прямоугольника или квадрата.
4. Если необходимо сформировать правильный квадрат, то при перемещении указателя *мыши* нажимается и удерживается клавиша **SHIFT**.

Для изменения цвета и типа рамки прямоугольника или квадрата фигура выделяется и активизируется команда **Цвета и линии...** пункта меню **Формат** или контекстного меню. Для рисования прямоугольника или квадрата с округленными углами используется формат с округленными углами основных фигур из списка **Автофигуры**.

Эллипсы и окружности, дуги, кривые произвольной формы строятся по аналогичной схеме.

Во внутреннюю часть любого нарисованного объекта можно добавить **т е к с т**, который становится неотъемлемой частью этого объекта. Однако, если вводимый текст выходит за рамки объекта, то для переноса слов текста внутри объекта используется команда **Привязка текста** пункта меню **формат**. Ввод текста осуществляется в активизированную автофигуру с клавиатуры.

С т и л ь (толщина линии, цвет и другие атрибуты) оформленного объекта можно сохранить для использования по умолчанию при рисовании новых объектов.

Для этого выполняются следующие действия:

1. Выделяется отформатированный объект.
2. Выбирается команда **Получить стиль объекта** пункта меню **Формат**.
3. Отменяется выделение объекта нажатием кнопки *мыши* за его пределами.
4. Выбирается команда **Применить** к умолчаниям объекта пункта меню **Формат** или в контекстном меню.

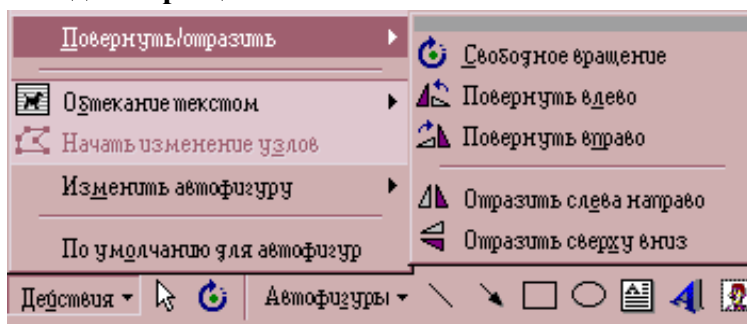
В следующий раз при создании объекта во время текущего сеанса работы с *PowerPoint* к нему будет применен стиль, принятый по умолчанию.

Если необходимо постоянно вносить изменения сразу в несколько объектов, то они **о б ъ е д и н я ю т с я в г р у п п у**, которая рассматривается как новый единый объект. В этом случае любые изменения происходят одновременно со всеми его составными частями.

Для группирования выделенных объектов используется команда **Сгруппировать** кнопочного пункта меню **Действия** панели инструментов **Рисование** или команда **Сгруппировать** пункта контекстного меню **Группировка**. Для отмены используется команда **Разгруппировать**.

Одиночный объект или группу объектов можно поворачивать относительно единого центра. Для этого следует выполнить:

1. Выделяется объект или группа.
2. Нажимается кнопка **Свободное вращение** панели инструментов Рисование или выбирается команда **Повернуть/отразить** кнопочное меню **Действия**, а затем – команда **Свободное вращение**.



3. Устанавливается указатель *мыши* на угловой маркер объекта или группы и перетаскивается влево или

вправо относительно центра объекта или группы.

Занятие четвертое

Задание 1.

1. Вставить новый пустой слайд в ранее созданную презентацию, на который разместить четыре любые фигуры, внутри них разместить текст или порядковые номера.
2. Изменить толщину линий и цвет.

Задание 2.

1. Сгруппировать фигуры в один объект.
2. Сделать копию объекта в тот же слайд (выделить, вызвать контекстное меню, команда **Копировать**).
3. Ввести произвольный текст и изменить толщину линий и цвет.
4. Сгруппированный и отформатированный объект скопировать в новый пустой слайд.
5. Копию объекта повернуть, сделав зеркальное отображение оригинала. Разгруппировать фигуры. Сохранить в файл.

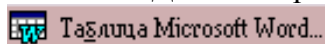
Использование в презентации объектов программы Word

Вставка таблиц

Размещение в слайде данных, представленных в табличной форме, реализуется разными приложениями *Microsoft*.

I. Таблицы можно создавать средствами программы PowerPoint. Для этого достаточно переопределить стиль слайда, т. е. задать команду **Разметка слайда** пункта меню **Формат** и выбрать стиль Таблица.

II. Для размещения в слайде данных, представленных



в табличной форме, применимо одно из средств среды *Word*:

1. Поместить таблицу, используя кнопочное меню (выбрав кнопку Вставить таблицу *Microsoft Word* программы PowerPoint).

2. Использовать команды **Рисунок...** и **Таблица Microsoft Word** пункта меню **Вставка**.

Однако! При вставке таблицы Word производится смена системы меню на Word.

3. Если таблица в среде *Word* уже создана, то имеются два варианта ее вставки в слайд:

- копирование с использованием буфера обмена;
- использование механизма связывания и внедрения объектов.

Редактирование таблицы осуществляется средствами *Word*.

Технология связывания таблицы *Word* со слайдом

Чтобы разместить таблицу *Word* на слайд, необходимо скопировать ее в буфер обмена *Windows* с помощью команд меню либо сочетанием клавиш клавиатуры.

Процедура связывания выполняется следующим образом:

1. Выделяется таблица, созданная в среде *Word*, любым известным способом, например командой **Выделить таблицу** пункта меню **Таблица** (предварительно поместить курсор внутри таблицы).

2. Выделенная таблица копируется в буфер обмена, например командой **Копировать** пункта меню **Правка**.

3. Запускается программа PowerPoint с **Рабочего стола** или из **Главного меню**. Если программа запущена, то переключиться в нее через **Панель задач**.

4. Задается режим **просмотра слайдов** и определяется слайд, в который вставляются таблицы, или создается новый слайд с использованием кнопки **Создать**.

5. Чтобы связать таблицу с новым приложением, необходимо воспользоваться командой **Специальная вставка** пункта меню **Правка**. На экране появится диалоговое окно Специальная вставка (рис. 6).

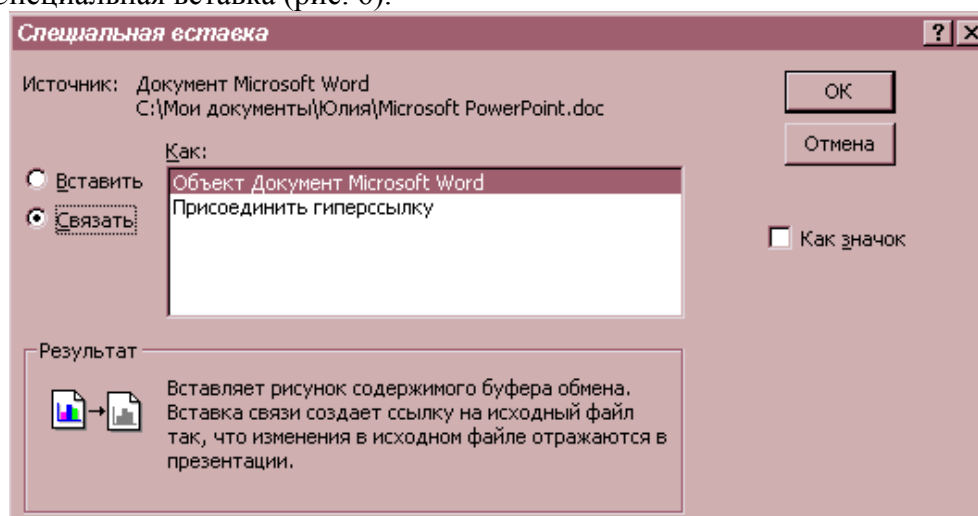


Рис. 6. диалоговое окно Специальная вставка

6. Устанавливается переключатель **Связать**. В списке **Как:** Должен быть выделен пункт **Объект Документ Microsoft Word**. Если оставить активным переключатель **Вставить**, то таблица будет внедрена, а все ее связи с исходным документом оборваны.

7. Выбор подтверждается нажатием кнопки **ОК**.

Корректировка таблицы на слайде

Программа *PowerPoint* выполняет процедуру вставки таблицы в слайд без искажений. Однако часто приходится размещать и корректировать размеры вставленной таблицы.

1. Для изменения размеров таблица активизируется и, захватив указателем *мыши* любой из ее размерных маркеров, перетаскивается в одном из направлений: вертикальном или горизонтальном.

2. Для перемещения – активизируется и перемещается весь выделенный объект на новую позицию.

Внесение изменений в таблицу

Для внесения изменений в таблицу, скопированную из программы *Word*, необходимо ее активизировать двойным щелчком *мыши*. Таблица перейдет в режим редактирования средствами *Word*, затем внести корректировку.

Если таблица является связанным объектом, то находясь в режиме просмотра слайдов выполнить двойной щелчок *мыши* по ней, чтобы система *Windows* запустила необходимую прикладную программу. В этом случае запускается программа *Word*. Таблица появляется в рабочем окне *Word*. Корректировка таблицы управляется средствами *Word*. Документ закрывается клавишами **Ctrl+F4**.

Для возврата в программу *PowerPoint* щелкнуть по кнопке *Microsoft PowerPoint*, расположенной на панели *Office* или воспользоваться кнопкой этой программы на **Панели задач**.

Если внесенные изменения не отразились на слайде, вызвать контекстное меню и выбрать команду **Обновить связь**.

Занятие пятое

Упражнение 1. Вставить в презентацию пустой слайд, в который поместить в табличной форме сообщение о режиме работы фирмы, используя средства *Word* (буфер обмена). Слайд распечатать.

Действия:

1. В среде *Word* создать таблицу вида

Дни недели	Часы работы	Время перерыва
Понедельник	с 9 до 18	с 13 до 14
и т. д.		

выполнить оформление и заливку и сохранить в файл *regim.doc*.

2. Выделить таблицу и скопировать ее в буфер обмена (команда **Копировать** пункта меню **Правка**).
3. Перейти к слайду в программе *PowerPoint* (открыть файл *reklama.ppt*).
4. Переключиться в режим **просмотра слайдов** и активизировать слайд вставки (**Слайд** пункта меню **Вид**).
5. Вставить пустой слайд (**Разметка слайда** пункта меню **Формат** и вставить разметку **пустой слайд** (Таблица) или кнопка **Вставить слайд**).
6. Перейти в режим слайда и в слайд вставить таблицу из буфера обмена (команда **Вставить** пункта меню **Правка**).
7. Отформатировать содержание таблицы, увеличив размер шрифта (20).
8. Распечатать сформированный слайд.

Задание 1.

1. Вставить новый слайд, в который поместить в табличной форме сообщение о перечне услуг фирмы, используя средства *PowerPoint* (переопределить стиль слайда).

2. Слайд распечатать.

Например, фирма "Луна" предоставляет следующие услуги:

1. Доставка товаров на дом;
2. Доставка праздничных наборов;
3. Выполнение заказа в заранее оговоренное время;
4. Выполнение услуг в кредит;
5. Прием предварительных заказов на поставку юридическим и физическим лицам.

Задание 2.

1. Вставить новый слайд, в который поместить в табличной форме сообщение о стоимости услуг фирмы, используя средства *PowerPoint* (кнопка **Вставить таблицу** *Microsoft Word* панели инструментов программы *PowerPoint*).

2. Созданный слайд распечатать.

Задание 3.

1. Вставить слайд, в который поместить в табличной форме сведения о сотрудниках фирмы, используя технологию связывания таблицы *Word* со слайдом.

2. Созданный слайд распечатать.

Задание 4.

1. Внести изменения в таблицу режима работы фирмы: в воскресенье фирма работает с 10 час. до 16 час. без перерыва.

2. Слайд распечатать.

Задание 5.

1. Добавить в таблицу, созданную в задании 3, сведения о новом сотруднике фирмы.

2. Слайд распечатать.

Упражнение 2. Вставить пустой слайд, в который поместить текстовое сообщение об авторах презентации (последний слайд в презентации). Структуру слайда сформировать, используя средства *Word*, и ее распечатать.

Действия:

1. В среде *Word* сформировать документ и сохранить в рабочей папке. Пример текста:

В создании презентации участвовали: (Авторы презентации)

– Иванов И. И. – руководитель-сценарист;

- Сидоров С. С. – редактор;
- Федоров А. А. – художник.

Презентация создана в августе 2001 г.

Для этого:

- 1) перейти в среду *Word*;
- 2) выбрать стили и режим ввода:
 - установить режим структуры (**Вид, Структура**);
 - заголовок набрать в стиле **Заголовок 1**;
 - список авторов – в стиле **Заголовок 2**;
 - остальной текст – в стиле **Заголовок 3**.
- 3) сохранить файл в рабочей папке (**Файл, Сохранить как...**);
- 4) закрыть файл и приложение *Word*.
2. Открыть (перейти) в приложение *PowerPoint*;
3. Вставить созданный в среде *Word* файл. Для этого:
 - выбрать команду **Открыть** пункта меню **Файл**;
 - в окне Открыть в поле **Тип файла** выбрать из списка **Все структуры**, в поле списка Папка найти рабочую папку;
 - нажать кнопку **Открыть**.
4. На экране появится слайд в режиме структура

1 Авторы презентации

- *Иванов*
- *Сидоров*
- *Федоров*

– Создано в августе 2001 г.

5. Для просмотра перейти в режим **слайды** и распечатать структуру созданного слайда.
6. В подготовленную ранее презентацию завершить созданным слайдом:
 - скопировать созданный слайд в буфер обмена;
 - перейти в презентацию и задать режим **сортировщик слайдов**;
 - активизировать последний слайд презентации;
 - вставить из буфера обмена созданный слайд.
7. Просмотреть дополненную презентацию в режиме **показ слайдов**.

Использование в презентации объектов программы Excel

Основными элементами *Excel*, обычно включаемыми в презентации, являются таблица и диаграмма.

Вставка таблиц *Excel* в слайд копированием

Для передачи данных между программами *Excel* и *PowerPoint* с помощью буфера обмена следует выполнить следующие действия:

1. Создать таблицу в среде *Excel*.
2. Выделить область копирования.
3. Скопировать выделенную область в буфер обмена. Вокруг выделенной области должна появиться "бегущая строка" (мерцающая штриховая рамка).
4. Перейти в среду *PowerPoint* и задать режим **сортировки слайдов**.
5. Активизировать слайд вставки таблицы.
6. Вставить таблицу из буфера обмена.
7. Распечатать содержимое слайда.

Вставка таблиц *Excel* в слайд связыванием

Для вставки электронной таблицы *Excel* в презентацию повторить действия, описанные выше, но на шестом шаге выбрать команду **Специальная вставка** пункта меню **Правка**. В окне **Специальная вставка** установить переключатель **Связать**.

В списке поля Как: выделить пункт **Объект Лист Microsoft Excel**.

Вставка в презентацию диаграммы среды *Excel*

Для вставки диаграммы из среды *Excel* в слайд презентации через буфер обмена следует выполнить следующие действия:

1. Активизировать диаграмму в программе *Excel* щелчком *мыши*. Появившиеся на рамке диаграммы маркеры свидетельствуют о выделении диаграммы.
2. Скопировать в буфер обмена выделенную диаграмму.
3. Переключиться в *PowerPoint* и задать режим **сортировки слайдов**.
4. Активизировать слайд **вставки диаграммы**.
5. Вставить диаграмму из буфера обмена командой **Специальная вставка** пункта меню **Правка**, установив переключатель **Вставить** или **Связать**.

Занятие шестое

Задание 1.

1. Вставить новый слайд, в который поместить электронную таблицу среды *Excel* со сведениями об объеме предоставленных услуг в стоимостном выражении за первый квартал работы фирмы.

2. Содержимое слайда распечатать.

Виды услуг	Январь	Февраль	Март	Апрель	Итого за 1 квартал
...					
Итого:					

3. Сохранить в файл.

Задание 2.

1. Вставить новый слайд, в который поместить электронную таблицу среды *Excel* со сведениями об объеме предоставленных услуг в стоимостном выражении за первый квартал работы фирмы (задание 1), используя режим связывания.

2. Содержимое слайда распечатать.

3. Сохранить в файл.

Задание 3.

Объяснить и письменно оформить отличие режимов, задаваемых переключателями **Вставить** и **Связать**.

Задание 4.

1. Вставить новый слайд, в который поместить круговую диаграмму, отражающую объем услуг в стоимостном выражении за квартал (задание 1).

2. Содержимое слайда распечатать.

3. Сохранить в файл.

Задание 5.

1. Отформатировать круговую диаграмму (задание 4):

- отделить секторы, отражающие виды услуг;
- изменить окраску сектора, имеющего наибольший процент;
- поставить метки – значения или проценты;
- изменить наклон первого сектора;
- после распечатки отформатированной диаграммы на слайде изменить тип диаграммы на объемный.

2. Распечатать последний вариант слайда.
3. Сохранить в файл.

Задание 6.

1. На новом слайде создать график объемов предоставленных услуг в стоимостном выражении за четыре месяца работы фирмы (задание 1).
2. Для каждого вида услуг построить линию тренда (на новом слайде), показать уравнение на диаграмме.
3. Выполнить прогноз объемов предоставленных услуг на конец первого полугодия. Результаты вставить в таблицу (задание 1).

Вставка организационной диаграммы (оргдиаграммы)

Организационная диаграмма, или *оргдиаграмма* изображает иерархию некоторой организации, используя совокупность блоков и соединительных линий.

Оргдиаграмма может отображать структуру фирмы, организации, отдела или отделов организаций, которые построены по иерархическому принципу, т. е. сверху вниз.

Процедура вставки оргдиаграммы в презентацию, зависит от места ее размещения:

- если на специально предназначенном для нее слайде, то создается новый слайд и выбирается разметка, включающая местозаполнитель оргдиаграммы;
- если размещается новая диаграмма на уже существующий слайд, то вставляется в слайд объект с оргдиаграммой.

Создание слайда с оргдиаграммой

Использование **Авторазметки** *PowerPoint* упрощает включение в презентацию слайдов с оргдиаграммами. Нажатием кнопки **Создать слайд** и выбором авторазметки с оргдиаграммой, *PowerPoint* включит в презентацию новый слайд, который содержит место для оргдиаграммы.

Последовательность действий:

1. В режиме **слайдов** выполняется переход к слайду, предшествующему слайду с оргдиаграммой.
2. Нажимается кнопка **Создать слайд** на панели Команды (**Вид, Панели инструментов, Команды**).
3. В диалоговом окне Создать слайд выбирается авторазметка с организационной диаграммой. Появится новый слайд с местом для оргдиаграммы.



4. Двойной щелчок *мыши* по местозаполнителю оргдиаграммы запускает модуль *Microsoft Organization Chart*, которое имеет командное меню и панель инструментов для редактирования и форматирования оргдиаграммы. Рабочее окно (рис. 7) содержит несколько местозаполнителей, упрощающих ввод информации в оргдиаграмму.

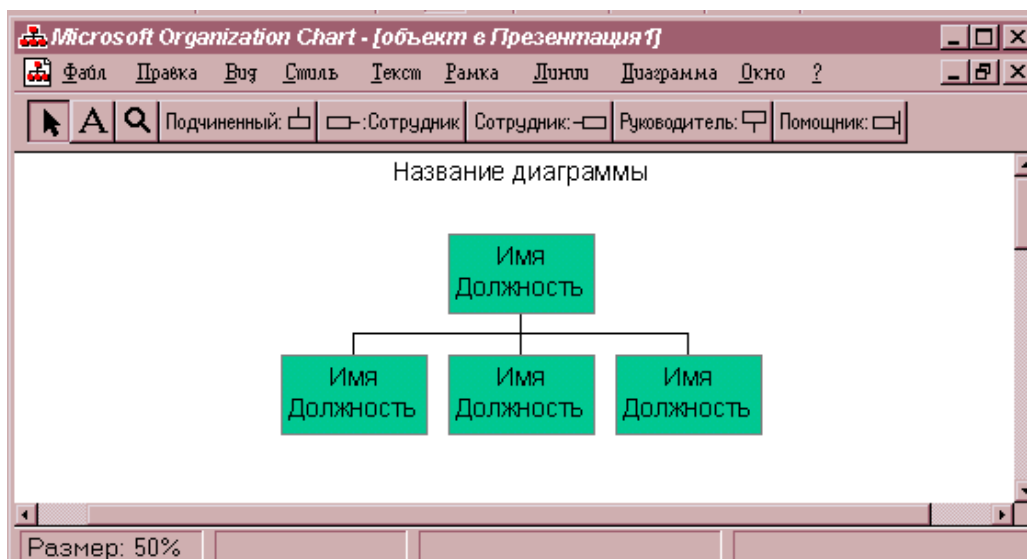
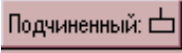


Рис. 7. Окно организационной диаграммы

Занятие седьмое

Упражнение 1. На новом слайде разместить организационную диаграмму, отражающую структуру фирмы: директор, два заместителя, которым подчиняются соответственно отдел снабжения и отдел кадров. Отдел возглавляет руководитель (начальник), которому подчиняются несколько сотрудников. В отделе снабжения имеется помощник менеджера.

Действия:

1. Вставить новый слайд с разметкой – организационная диаграмма, структура которой появится на экране (рис. 7).
2. Ввести название диаграммы **Организационная структура фирмы**.
3. Ввести в местозаполнитель название должностей.
4. Удалить неустраиваемый блок (местозаполнитель): выделить его щелчком *мыши* и нажать клавишу **Delete**.
5. Создать подчиненные блоки (местозаполнители), используя на панели инструментов клавишу .
6. Используя клавиши панели инструментов и пункт меню **Стиль** завершить разработку организационной диаграммы фирмы.

Задание 1.

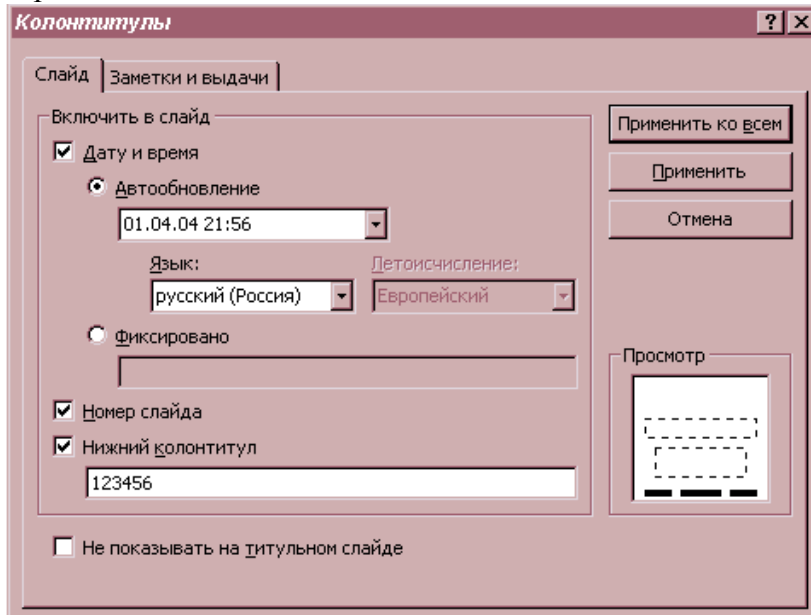
1. Торговую фирму возглавляет директор, которому непосредственно подчиняются его зам. секретарь-референт, юристконсульт и главный бухгалтер. Имеются следующие отделы, которые находятся в подчинении зама.

Отдел, подразделение	Должность	Количество работников
Торговый		10
	Начальник отдела	1
	Ст. товаровед	2
	Товаровед (сотрудники)	5
Экономический		6
	Начальник отдела	1
	Ст. экономист	2
	Экономист (сотрудники)	3

Показ презентации

Добавление верхних и нижних колонтитулов

PowerPoint позволяет добавлять в каждый слайд три специальных текстовых элемента: дату и время, номер слайда и колонтитул. Эти элементы можно выводить на экран во время демонстрации презентации или при ее печати в виде слайдов, выданных страниц заметок.



Для добавления в презентацию верхнего или нижнего колонтитула, выбирается команда **Колонтитулы** пункта меню **Вид**. В диалоговом окне **Колонтитулы** выбирается вкладка **Слайд**, где:

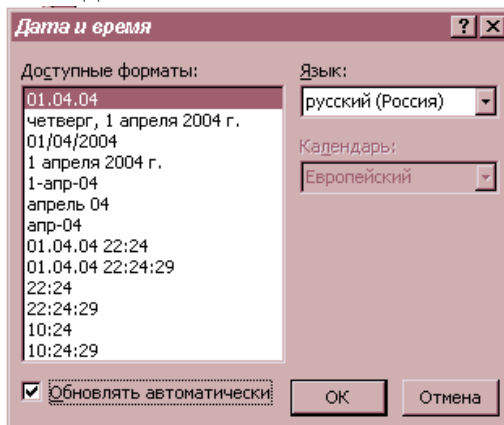
— устанавливаются необходимые флажки и переключатели;

— нажимается кнопка **Применить** (**Применить ко всем**) для вставки выбранных элементов в один

(во все) слайды.

Для добавления номера слайда флажком выбирается параметр **Номер слайда**, а для добавления в слайд дополнительного текста устанавливается параметр **Нижний колонтитул** и вводится текст в соответствующее поле. Стандартом не предусмотрено вывод любой дополнительной информации на титульный слайд (лист). Флажок **Не показывать на титульном слайде** должен отсутствовать.

Добавление в текст слайда даты или времени выполняется в следующей последовательности:



— выделяется местозаполнитель;

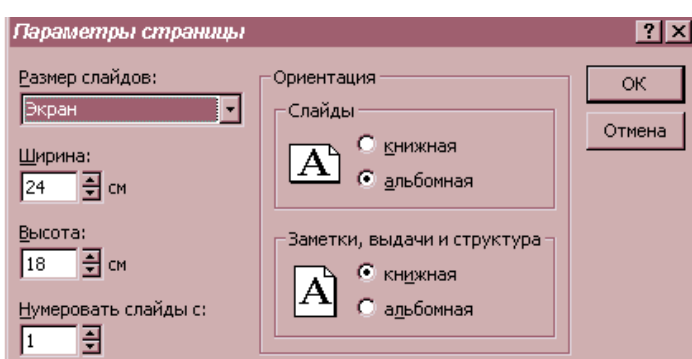
— выполняется команда **Дата и время** пункта меню **Вставка** (появляется соответствующее окно);

— выбирается формат даты и времени;

— устанавливается параметр **Обновлять автоматически**.

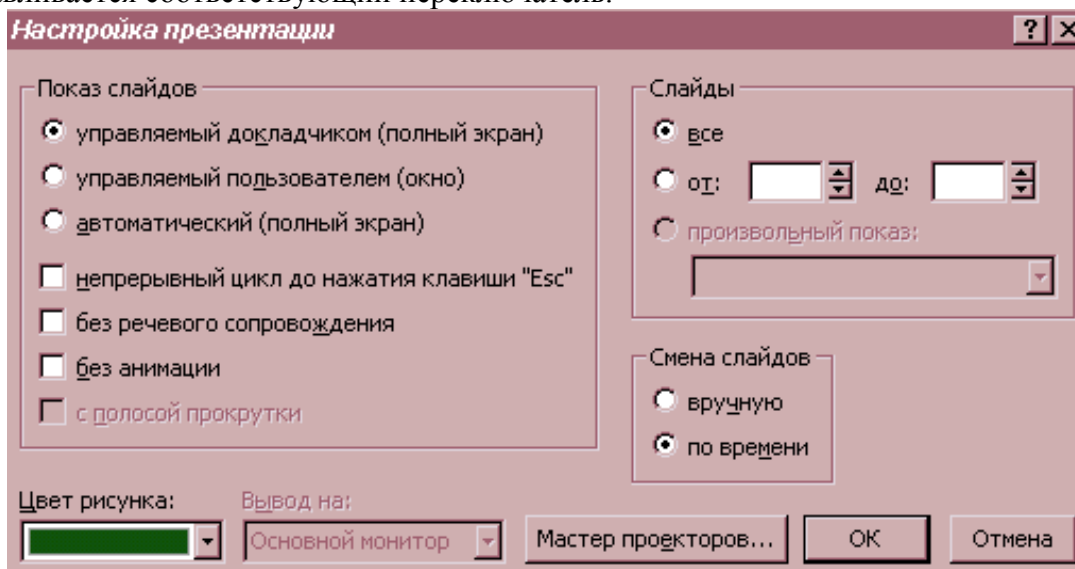
Обновлять автоматически позволяет при каждом открытии файла отражать текущее системное время компьютера.

Нумерацию слайдов можно начинать с любого номера командой **Параметры страницы** пункта меню **Файл**. В окне **Параметры страницы** в текстовом поле **Нумеровать слайды с:** устанавливается номер слайда, а также остальные параметры слайда.



Существует три способа проведения показа слайдов. Выбор способа представления презентации осуществляется командой **Настройка презентации**

пункта меню **Показ слайдов**. В диалоговом окне **Настройка презентации** устанавливается соответствующий переключатель.



1. **управляемый докладчиком**. Слайды выводятся на весь экран (наиболее типичная ситуация).

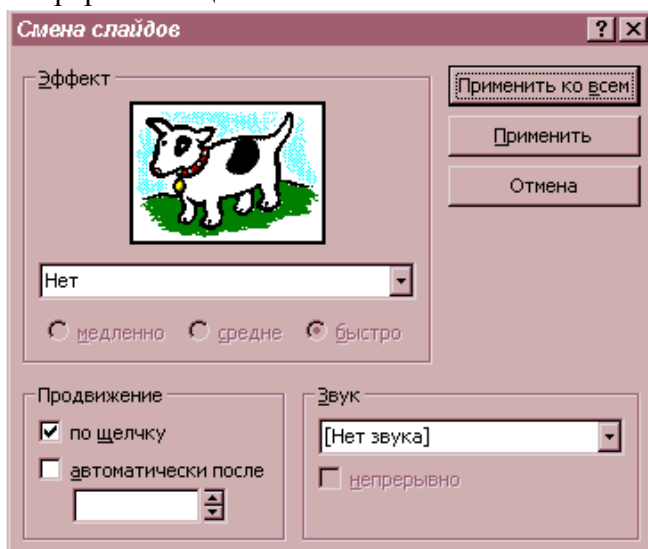
Докладчик имеет полный контроль над презентацией. Он может проводить ее:

- вручную;
- в автоматическом режиме;
- останавливать для записи замечаний или действий;
- вести запись звука во время презентации.

Режим удобен для показа презентации на большом экране или для проведения конференции.

2. **управляемый пользователем**. Режим показа презентации на малом экране (при просмотре одним пользователем). Слайды отображаются в небольшом окне. Имеются команды смены слайдов, команды редактирования, копирования и печати слайдов. Для перехода к другому слайду используется полоса прокрутки. Допускается работа нескольких приложений, в том числе можно отобразить панель инструментов *Web*.

3. **автоматический**. Режим автоматического показа презентации, например, на выставке. При подготовке показа учитываются особенности режима: недоступность большинства меню и команд, а также отсутствие автоматического повтора слайдов в непрерывном цикле.



Для создания слайд-фильма, который "показывает сам себя" во время доклада необходимо задать время, в течение которого слайд должен оставаться на экране.

Первый способ – установить время показа каждого слайда вручную и затем для проверки провести показ слайдов.

Задание времени демонстрации каждого слайда вручную выполняется в режиме **сортировщика**. Для выбора режима выделяется слайд в указанном режиме и вызывается диалоговое окно **Смена слайдов** одним из вариантов:

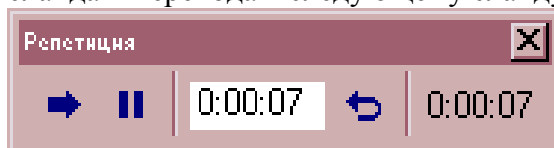
- утапливается кнопка **Смена слайдов** панели инструментов **Сортировщик слайдов**;
- активизируется команда **Смена слайдов...** пункта меню **Показ слайдов**;
- выбирается команда **Смена слайдов...** в контекстном меню.

В диалоговом окне **Смена слайдов** выбирается флажок **автоматически после** в поле **Продвижение** и в окне **секунд** вводится число секунд показа.

Другой способ, получивший название репетиция, позволяет автоматически записывать интервалы в процессе репетиции с новыми значениями. Для регистрации длительности пребывания на экране задается режим репетиции слайд-фильма выбором



команды **Настройка времени** пункта меню **Показ слайдов** или нажатием кнопки **Настройка времени** на панели **Сортировщик слайдов**. Диалоговое окно **Репетиция** имеет кнопки для установки пауз между слайдами, повторного показа слайда и перехода к следующему слайду.



PowerPoint запоминает время показа каждого слайда, и соответственно устанавливает интервалы их показа. Если слайд в ходе репетиции был показан несколько раз, то для презентации принимается последний интервал его показа.

Под каждым слайдом появится время длительности его показа.

Запуск презентации осуществляется в автоматическом режиме при задании команды **Показ** пункта меню **Показ слайдов**.

1.4 Лабораторная работа №4 (2 часа).

Тема: Создание простейшего HTML-документа

1.4.1 Цель работы: научиться работать в локальной и глобальной компьютерной сети

1.4.2 Задачи работы:

1. Поиск необходимой информации (статей, книг, новостей, почты, объявлений и др.).

2. Копирование найденной информации на свой компьютер или его распечатка непосредственно из Internet.

3. Создание почтового ящика, отправка и получение корреспонденции.

4. Создание сайта в Internet

1.4.3 Перечень приборов, материалов, используемых в лабораторной работе:

1. Персональный компьютер.

2. ОС Windows, Internet Explorer, текстовый редактор Блокнот

1.4.4 Описание (ход) работы:

Для выхода в сеть Internet нужно дважды щелкнуть мышью по значку Internet на Рабочем столе, появится окно Microsoft Internet Explorer с окном Удалённое соединение (см. рисунок 1).

После нажатия клавиши Подключиться компьютер соединяется сетью Internet.

Задание 1

Поиск и копирование данных выполняется следующим образом:

1. Нажать кнопку Поиск на панели Стандартная. Рабочая зона разделится на две части: левая – для ввода ключевых слов для поиска, правая – для вывода найденной информации. Поиск выполняется с помощью поисковиков Aport, Rambler и др. На примере поискового сервера Апорт осуществите поиск информации.

2. В поле **Адрес** введите адрес сервера: www.aport.ru. Нажмите клавишу Enter на клавиатуре или **Обновить** на панели инструментов.

3. Ввести ключевые слова в левую часть, нажать клавишу Начать поиск. В результате в левой части появится количество найденных документов и список первых 15-

ти из них. Перейти к следующим 15 документам можно внизу списка. Содержание выделенного документа выводится в правой части.

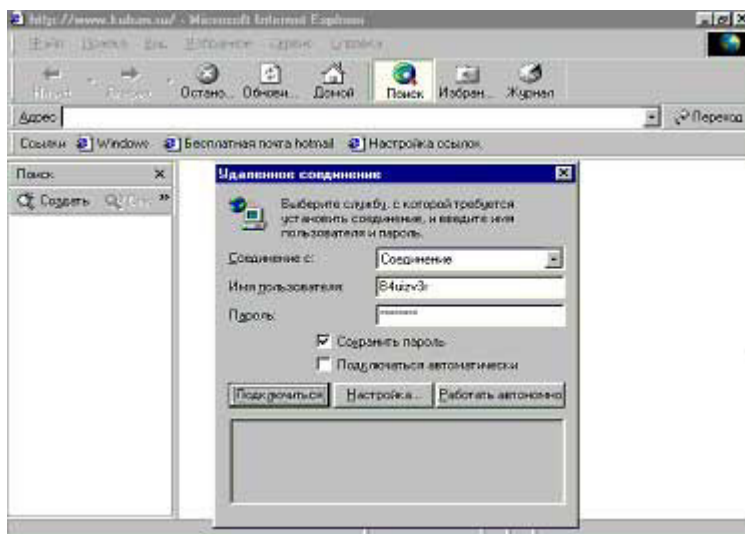


Рисунок
1 Диалоговое
окно
«Удаленное соединение»

4. Выделить текст выбранного документа командой **Правка\Выделить всё**, затем выполнить команду **Правка\Копировать** выйти из Internet.

5. Открыть на своём компьютере новый документ, выполнить команду **Правка\Вставить**. Можно вместо выполнения п. 4, не выходя из Internet, выполнить команду **Файл\Сохранить как...** и указать в окне сохранения имя файла и папку, в которой документ должен быть сохранён.

Задание 2

Электронный почтовый ящик создаётся следующим образом:

1. После открывания окна Microsoft Internet Explorer в поле Адрес набрать WWW.mail.ru – это сайт (страница, в переводе – местоположение, местонахождение) компании ``Mail.ru`` которая бесплатно предоставляет в Internet почтовые услуги, аналогично можно выбрать Rambler или Yandex, которые помимо поиска также предоставляют возможность создания бесплатного почтового ящика.

2. Адрес почтового ящика состоит из Логина и Доменного имени, разделённых символом ``собака`` @ (В Китае его зовут ``улитка``, в Венгрии - ``червяк``, в Норвегии – ``котёнок``). Например, в адресе komkov@mail.ru логином является komkov, а доменным именем – mail.ru. Логин – это название почтового ящика, а Доменное имя – название сервера, т.е. компьютера (Web-сервера), на котором хранятся Web-страницы.

В левой части окна нажать Регистрация, в правой части появится текст Договора по пользованию электронной почтой. В конце текста Договора на-жать **Я согласен**, появится регистрационная страница, на которой нужно выбрать регистрационное имя, в строке Логин ввести название почтового ящика совпадающее с вашей фамилией транслитерируемой латинскими буквами, например, Ivanov, для человека с фамилией Иванов, в строке Доменное имя выбрать из списка mail.ru, list.ru или любое другое, в строке Укажите пароль ввести свой пароль, повторить его в строке Повторите пароль.

3. Если Вы забыли пароль, запишите в окнах Вопрос и Уникальный ответ, те данные, которые помогут вспомнить пароль. Например, для пароля Мурка вводим вопрос ``Любимые домашние животные?`` и ответ ``Кошка``.

4. Нажать надпись Продолжить регистрацию, компьютер выполняет сверку с базой данных, если такого логина нет, то регистрация продолжается, если есть, то база данных просит сменить его. Появляется надпись ``Регистрация успешно завершена``.

5. После регистрации заполняется поле необязательных данных (имя, отчество, дата рождения, организация и др.), вводится имя другого, ранее сделанного почтового ящика, на который будут переданы логин и пароль только что зарегистрированного почтового ящика.

Почтовый ящик создан, им можно пользоваться:

6. В окне **Mail.ru** щелкнуть по тексту Внести изменения, ввести логин и пароль, в пункте Почта выбрать Написать письмо, заполнить графы От кого, Кому (указать почтовый ящик адресата), ввести текст письма, выбрать кодировку (для России принят код кириллицы), нажать Отправить. Если адрес есть и верен, т.е. графа Кому заполнена правильно, появится текст ``Сообщение успешно отправлено``, если нет – ``Не могу послать сообщение``.

7. К письму можно присоединить с помощью браузера до 10 файлов общим размером около 10 Мб, нажав на кнопку **Обзор** ниже текста письма. После выбора файлов нужно щелкнуть мышью по значку **Скрепка** или **Прикрепить**, файлы присоединятся к письму, затем нажать **Отправить**.

8. Для чтения письма получатель должен в своём ящике нажать на строку **Новое письмо** или **Чтение письма**. Количество полученных корреспонденций сообщается в том же окне ящика.

9. Для выхода из электронной почты нужно нажать **Завершить сеанс** или **Выход** иначе любой пользователь может с этого компьютера войти в Ваш ящик, не вводя логина и пароля, т.к. они уже введены, а сеанс не завершён.

Задание 3

1. Создайте учетную запись на свою фамилию (Пример: Ivanov@mail.ru).
2. Создайте сообщение, в которое поместите в заархивированном виде результаты выполнения **Задания 2**.
3. Отправьте сообщение своему соседу слева, а копию отправьте соседу справа.
4. Проверьте почту и убедитесь, что получили 2 сообщения.
5. Перешлите сообщение от своего соседа слева – соседу справа.

Дополнительное задание

1. В поисковой системе (выбранной студентом) произвести поиск информации о структуре Минфина России.

Рассмотреть организационную структура Минфина России. Ознакомиться с задачами и функциями представленных подразделений и служб, а также организаций, находящихся в ведении Минфина России.

2. Сравнить организационную структуру Минфина России и Минфина Оренбургской области. Отчет о результатах сравнения сохранить в текстовом файле и затем представить преподавателю.

3. Найти сведения о федеральной государственной информационной системе (АИС) «Финансы» и определить ее цель, назначение и функции.

4. Выполнить информационный поиск законов о защите информации и имущественных прав на нее

5. Продемонстрировать преподавателю в электронном виде результат работы.

6. Распечатать созданные документы. В отчете указать адреса сайтов Минфина России, Минфина Оренбургской области.

4. Оформить отчет.

ЛР-2 Работа в Microsoft Outlook

Цель работы: Использование собственной учетной записи, изучение настроек, работа с сообщениями.

Содержание работы:

1. Настройка окна области Почта Microsoft Outlook.
2. Создание сообщения.
3. Работа с поступившей почтой.

Технология работы:

1. Настройка окна области Почта Microsoft Outlook

Для работы с сообщениями электронной почты в Microsoft Outlook предназначена область **Почта**, которая содержит почтовые папки: **Входящие**, **Исходящие**, **Отправленные** и др. В зависимости от настроек окно этой области может выглядеть по-разному. Вид окна, установленный по умолчанию, приведен на рисунок 2.

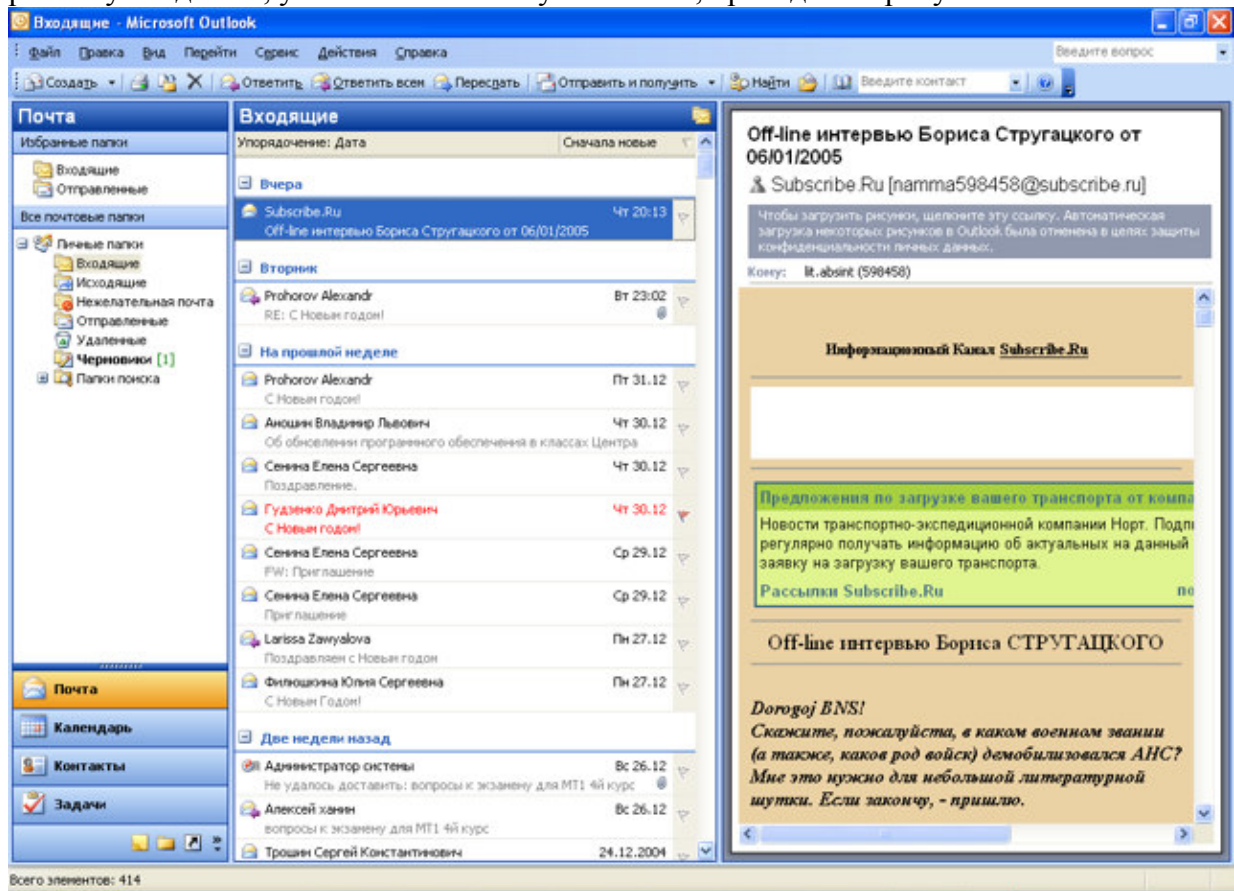


Рисунок 2 - Вид окна области "Почта"

Левая часть окна называется **Область переходов**. В нижней части она содержит значки других областей Microsoft Outlook (**Календарь**, **Контакты**, **Задачи** и др.). В верхней части Область переходов содержит ярлыки почтовых папок.

В центральной части окна отображается список сообщений почтовой папки, выделенной в **Области переходов**.

Правая часть окна называется **Область чтения**. В области чтения отображается содержание сообщения, выделенного в центральной части. Настройка отображения областей и их расположения производится с использованием команд меню **Вид** (рисунок 3).

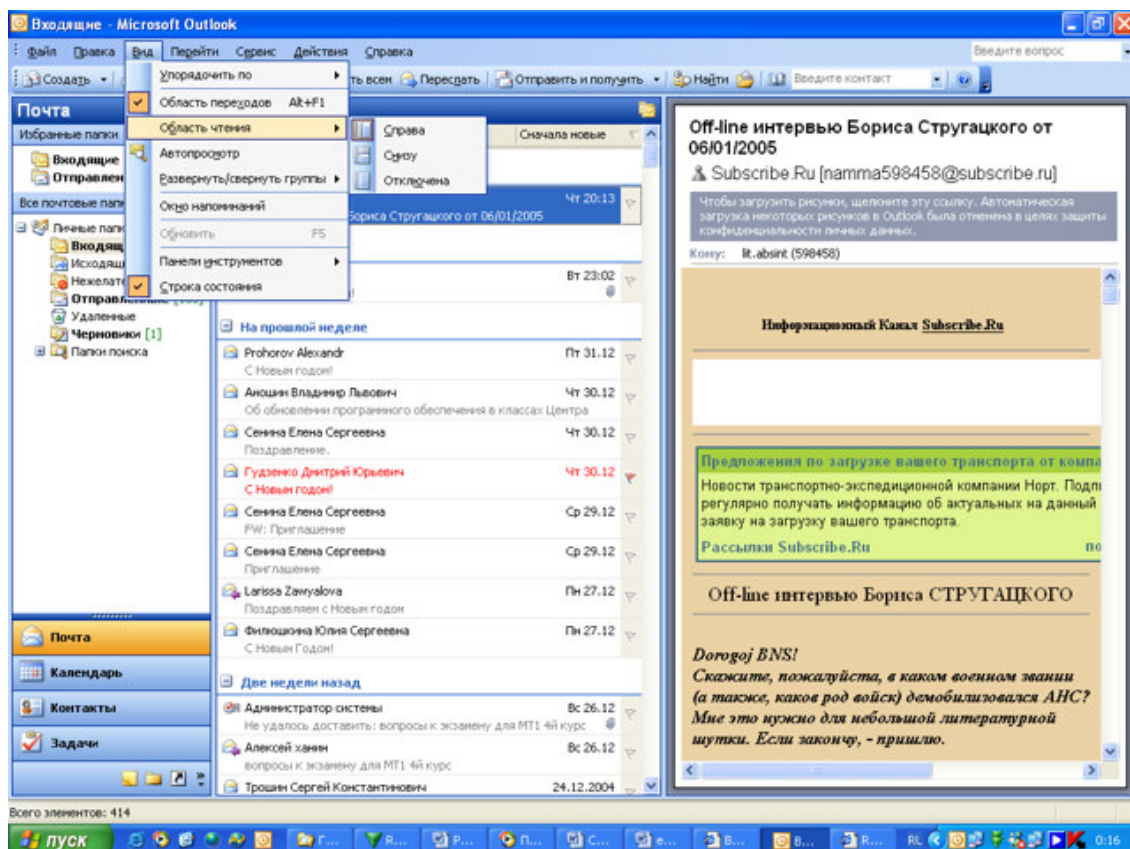


Рисунок 3 - Настройка отображения областей в окне Microsoft Outlook

Границы между областями окна можно перетаскивать при нажатой левой кнопке мыши.

Более традиционным является расположение **Области чтения** в нижней части окна (рисунок 4).

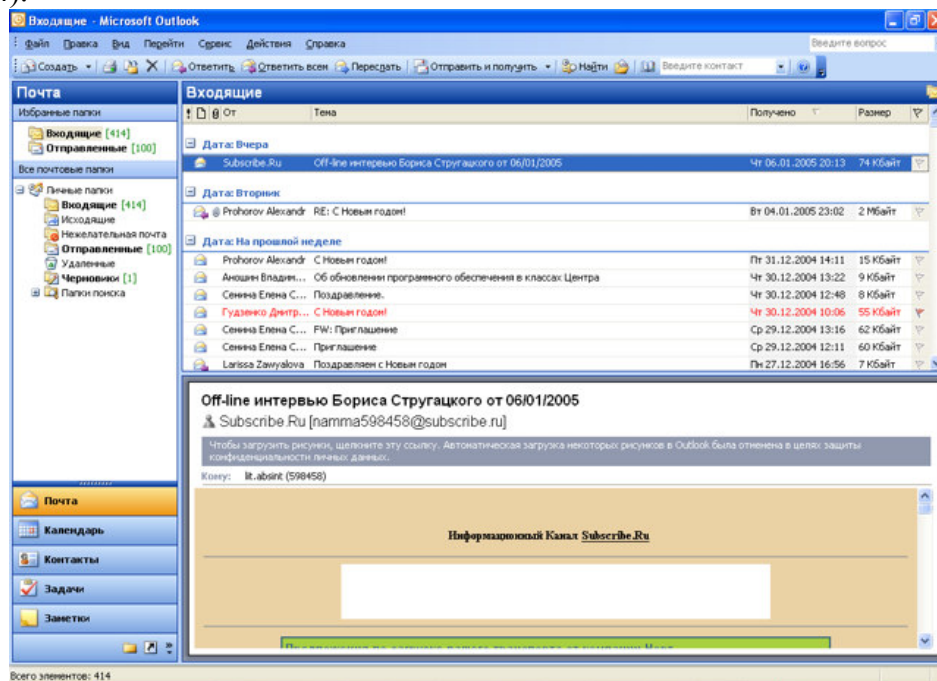


Рисунок 4 - Окно области "Почта" Microsoft Outlook

2 Создание сообщения

2.1 Создание простого сообщения

Для создания сообщения следует в области переходов окна Microsoft Outlook перейти к области (модулю) **Почта** и нажать кнопку **Создать** панели инструментов **Стандартная** (рисунок 16.4 предыдущий пункт).

К созданию сообщения можно приступить и находясь в любой другой области Microsoft Outlook. Для этого нужно щелкнуть по стрелке в правой части кнопки **Создать** и выбрать команду **Сообщение** (рисунок 5).

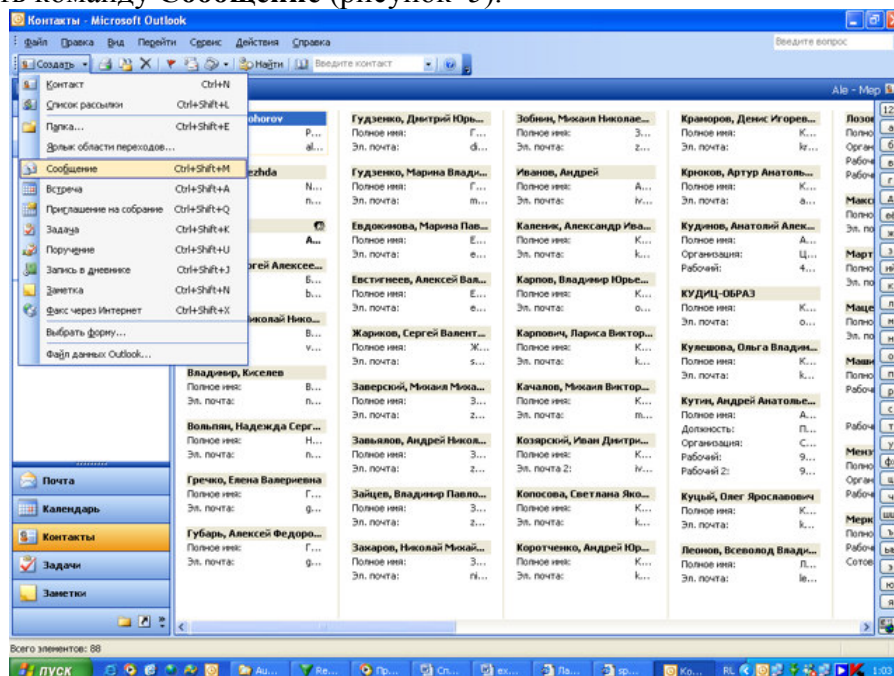


Рисунок 5 - Создание сообщения

В окне **Сообщение без заголовка** (рисунок 6) в поле **Кому** введите электронный адрес получателя.

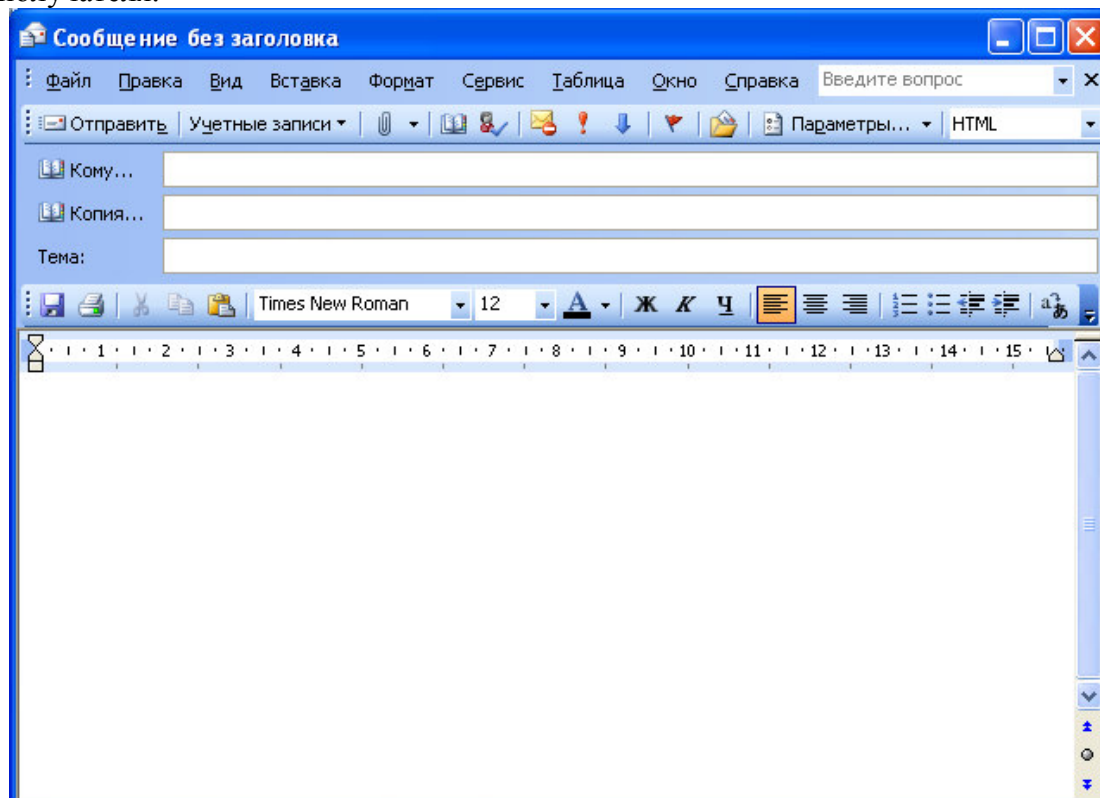


Рисунок 6 - Окно Сообщение без заголовка

Для выбора адреса из адресной книги в окне сообщения (см. рисунок 6) можно нажать кнопку **Кому**, после чего появится окно **Выбор имен** (рисунок 7).

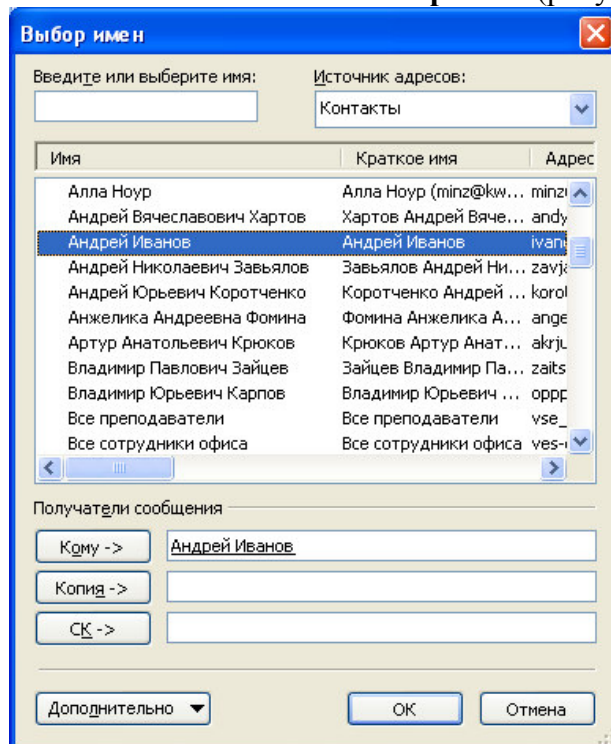


Рисунок 7 - Выбор адреса в окне "Выбор имен"

В окне (см. рисунок 7) необходимо выбрать имя адреса в списке, нажать кнопку **Кому** и нажать кнопку **ОК**.

В окне сообщения (см. рисунок 6) можно также ввести адрес в поле **Копия**. В это же поле можно поместить адрес, выбрав его в списке адресов в окне **Выбор имен** (см. рисунок 7) и нажав кнопку **Копия**.

Одно письмо можно направить сразу нескольким адресатам. Для этого надо в поле **Кому** окна сообщения (см. рисунок 6) последовательно ввести несколько адресов, разделяя их точкой с запятой. Можно также последовательно выбрать несколько имен в окне **Выбор имен** (см. рисунок 7).

При регулярной рассылке сообщений стабильному составу адресатов можно создать список рассылки. Список рассылки создается при работе с областью **Контакты** Microsoft Outlook.

Ошибочно введенные адреса можно удалить непосредственно в полях **Кому** и **Копия**. Редактировать адреса в этих полях нельзя.

После ввода адресов получателей следует указать тему сообщения. Тема указывается в поле **Тема** окна сообщения (см. рисунок 6). Тема должна отражать основное содержания отправляемого письма. Строго говоря, количество слов темы практически не ограничено, но следует ограничиваться четырьмя-пятью словами. После ввода темы сообщения эта же тема указывается в заголовке окна сообщения (рисунок 8).

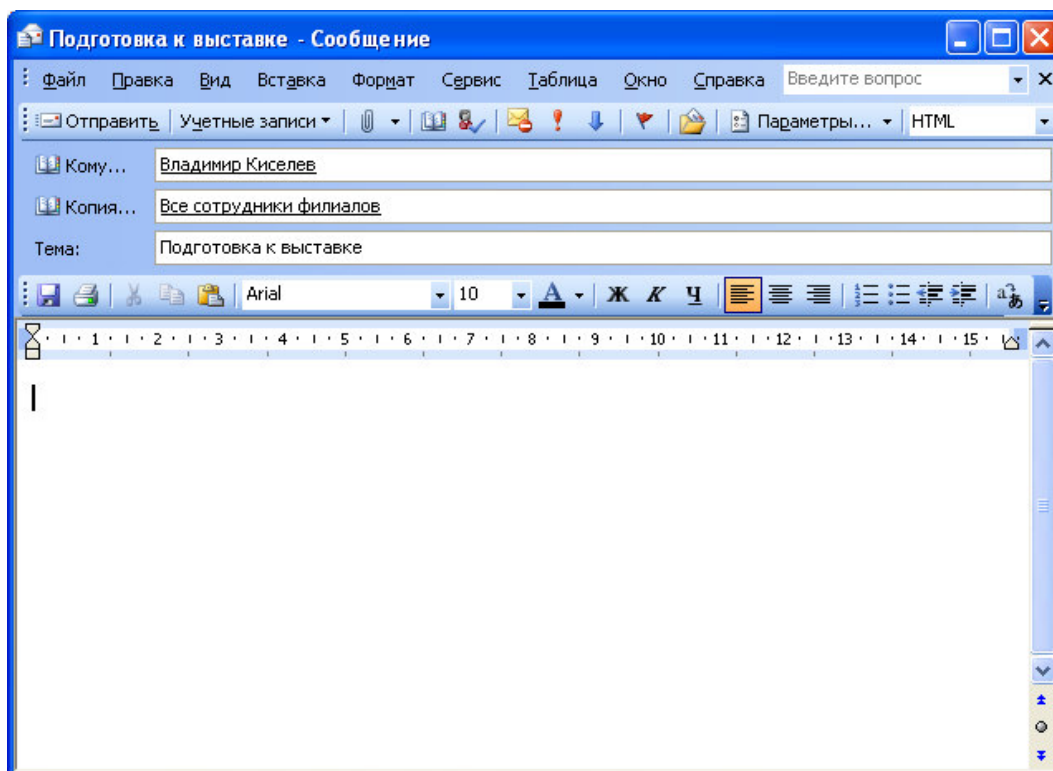


Рисунок 8 - Окно сообщения с выбранными адресами и темой сообщения

В основной части окна сообщения следует ввести текст письма. При желании и необходимости текст можно оформлять как обычный документ Microsoft Word. После ввода текста для отправки сообщения необходимо нажать кнопку **Отправить**.

2.2 Настройка параметров сообщения

В любой момент до отправки сообщения можно настроить его параметры. Для этого в окне сообщения следует нажать кнопку **Параметры**.

Настройка параметров производится в окне **Параметры сообщения** (рисунок 9).

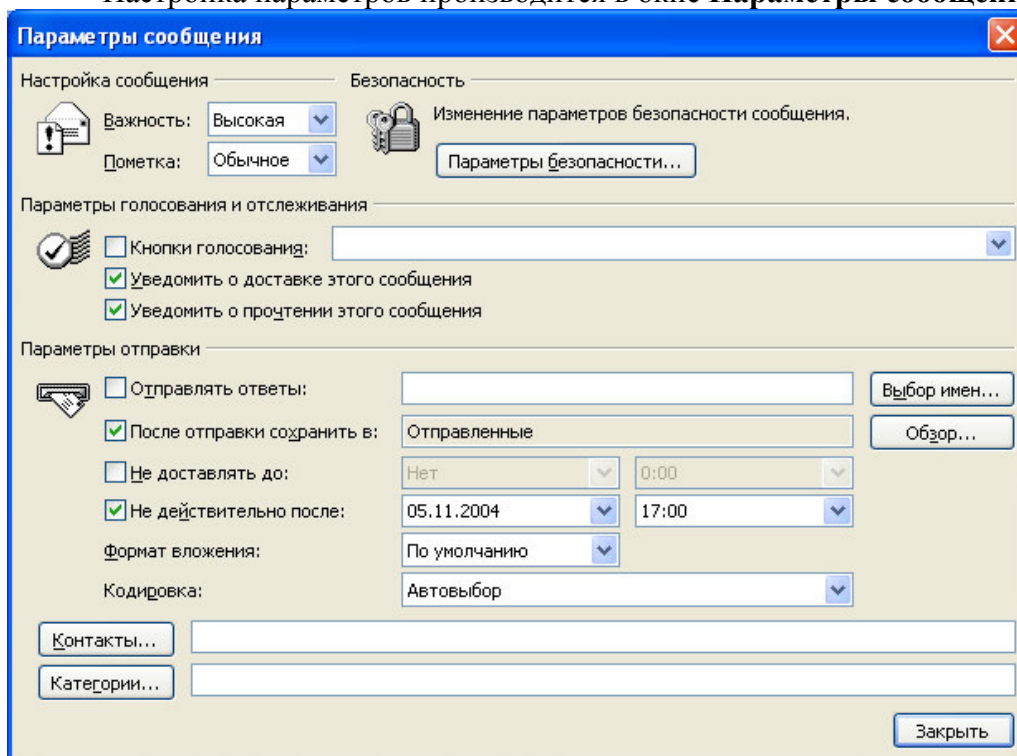


Рисунок 9 - Настройка параметров сообщения

В раскрывающемся списке **Важность** можно выбрать уровень важности письма. При выборе высокого уровня рядом с сообщением будет отображен восклицательный знак, что может привлечь более пристальное внимание получателя письма. Для того чтобы знать, получено и прочитано ли сообщение, можно установить флажки **Уведомить о доставке этого сообщения** и **Уведомить о прочтении этого сообщения**. При этом при доставке сообщения и его открытии получателем Вам будут направлены соответствующие уведомления. Можно ограничить срок отправки письма. Если установить флажок **Не действительно после** и указать соответствующую дату, то после этой даты сообщение у получателя в папке **Входящие** будет зачеркнуто. После установки всех параметров следует нажать кнопку **Заккрыть**.

2.3 Отправка документа Microsoft Word по электронной почте

Отправить документ Microsoft Word по электронной почте можно в виде текста сообщения электронной почты или в виде вложения к сообщению электронной почты. В первом случае необходимо нажать кнопку **Конверт** панели инструментов **Стандартная**. После этого под панелями инструментов появится панель сообщения (рисунок 10).

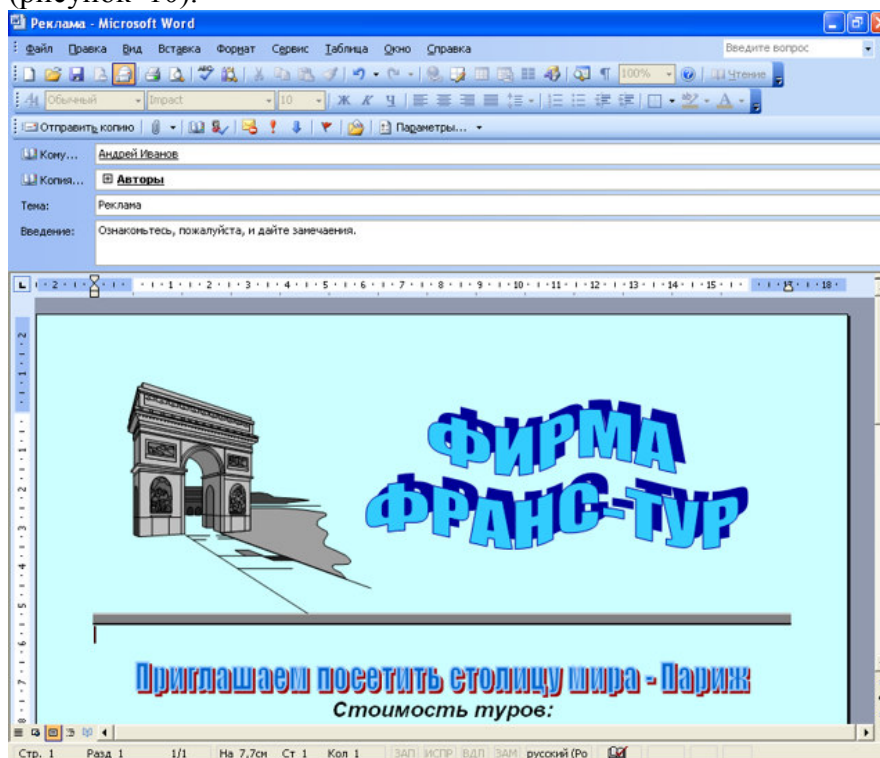


Рисунок 10 - Отправка документа Microsoft Word по электронной почте

В поле **Кому** следует ввести адрес получателя письма или несколько адресов через запятую. При необходимости можно ввести адрес в поле **Копия**. Если адреса получателей сообщения имеются в адресной книге, то для выбора адресов можно воспользоваться кнопками **Кому** и **Копия**. По умолчанию в поле **Тема** отображается имя документа. При желании можно ввести другую тему. Для отправки сообщения нажмите кнопку **Отправить копию**. При отправке документа в виде вложения к сообщению электронной почты следует выполнить команду **Файл/Отправить/Сообщение (как вложение)**. После этого запустится Microsoft Outlook (рисунок 11) или другое приложение, настроенное для работы с электронной почтой.

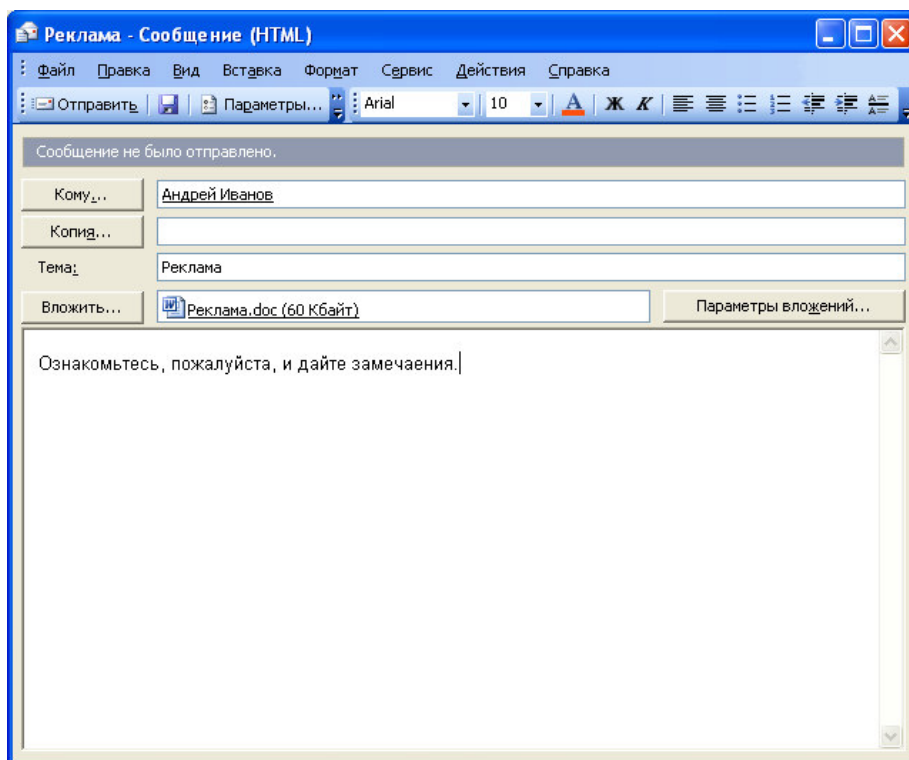


Рисунок 11 - Окно сообщения Microsoft Outlook

В поле **Кому** следует ввести адрес получателя письма или несколько адресов через запятую. При необходимости можно ввести адрес в поле **Копия**. Если адрес получателей сообщения имеются в адресной книге, то для выбора адресов можно воспользоваться кнопками **Кому** и **Копия**. По умолчанию в поле **Тема** отображается имя документа. При желании можно ввести другую тему. При необходимости в основном поле сообщения можно ввести сопроводительный текст. Для отправки сообщения нажмите кнопку **Отправить**.

3 Работа с поступившей почтой

3.1 Просмотр сообщения

Для просмотра сообщения можно воспользоваться областью чтения. Обычно она находится в нижней части окна, но может находиться и справа от списка сообщений (рисунок 12).

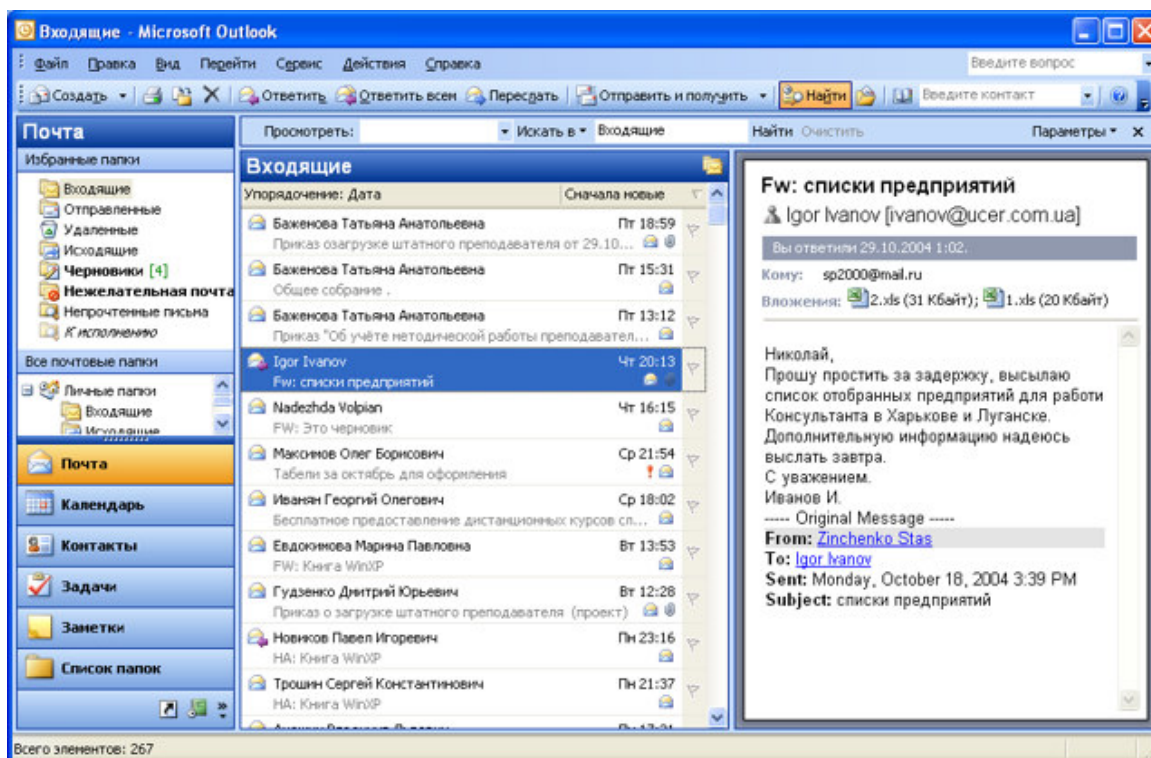


Рисунок 12 - Окно Microsoft Outlook, область "Почта". Область чтения расположена справа

Если область чтения не отображена, в меню **Вид** следует выбрать команду **Область чтения/Внизу** или **Область чтения/Справа**. В области просмотра сообщения отображается тема и имя отправителя сообщения. В виде значков отображены вложенные файлы. Длинное сообщение, как правило, не полностью отображается в области чтения. Для открытия поступившего сообщения в отдельном окне (рисунок 13) следует дважды щелкнуть мышью по сообщению в списке папки **Входящие**.

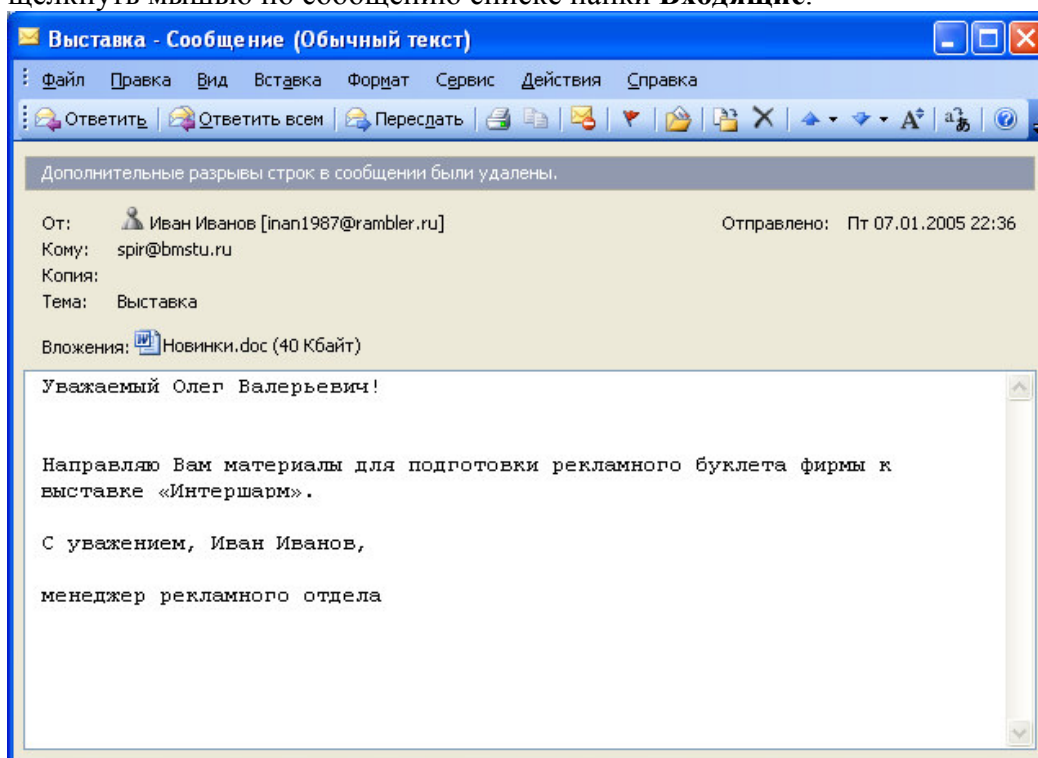


Рисунок 13 - Поступившее сообщение, открытое в отдельном окне

3.2 Создание ответа на полученное сообщение

Чтобы ответить на полученное сообщение, в области (модуле) **Почта** в папке **Входящие** следует выделить сообщение и нажать кнопку **Ответить** (рисунок 14).

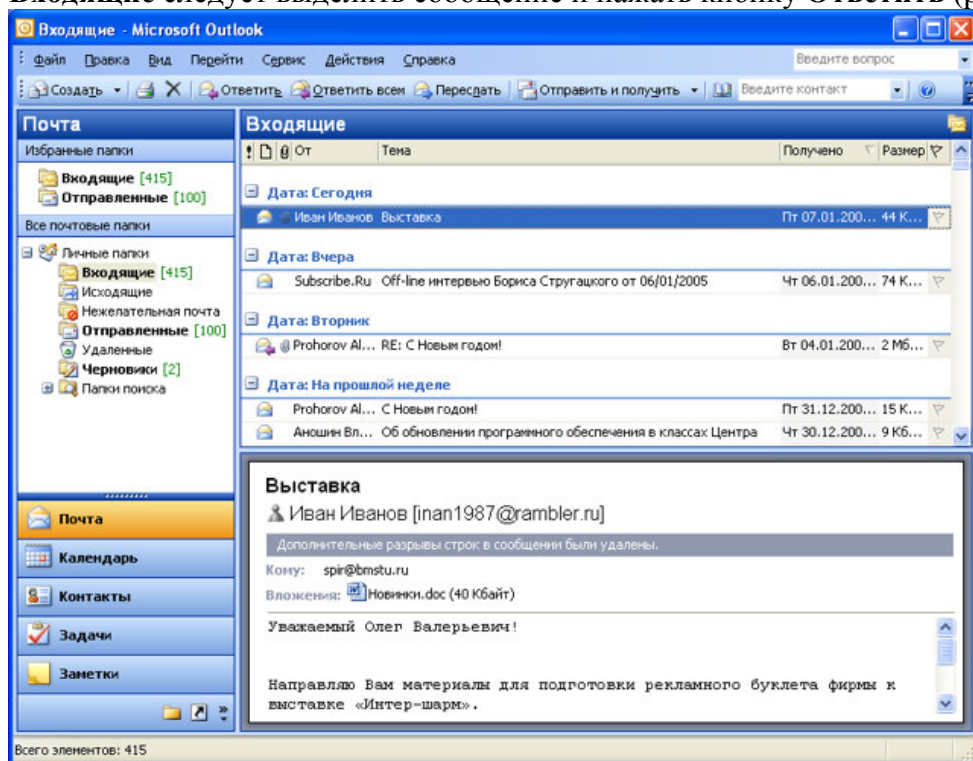


Рисунок 14 - Окно папки "Входящие" модуля "Почта" Microsoft Outlook

Кроме того, если сообщение открыто в отдельном окне (рисунок 15), также можно нажать кнопку **Ответить**.

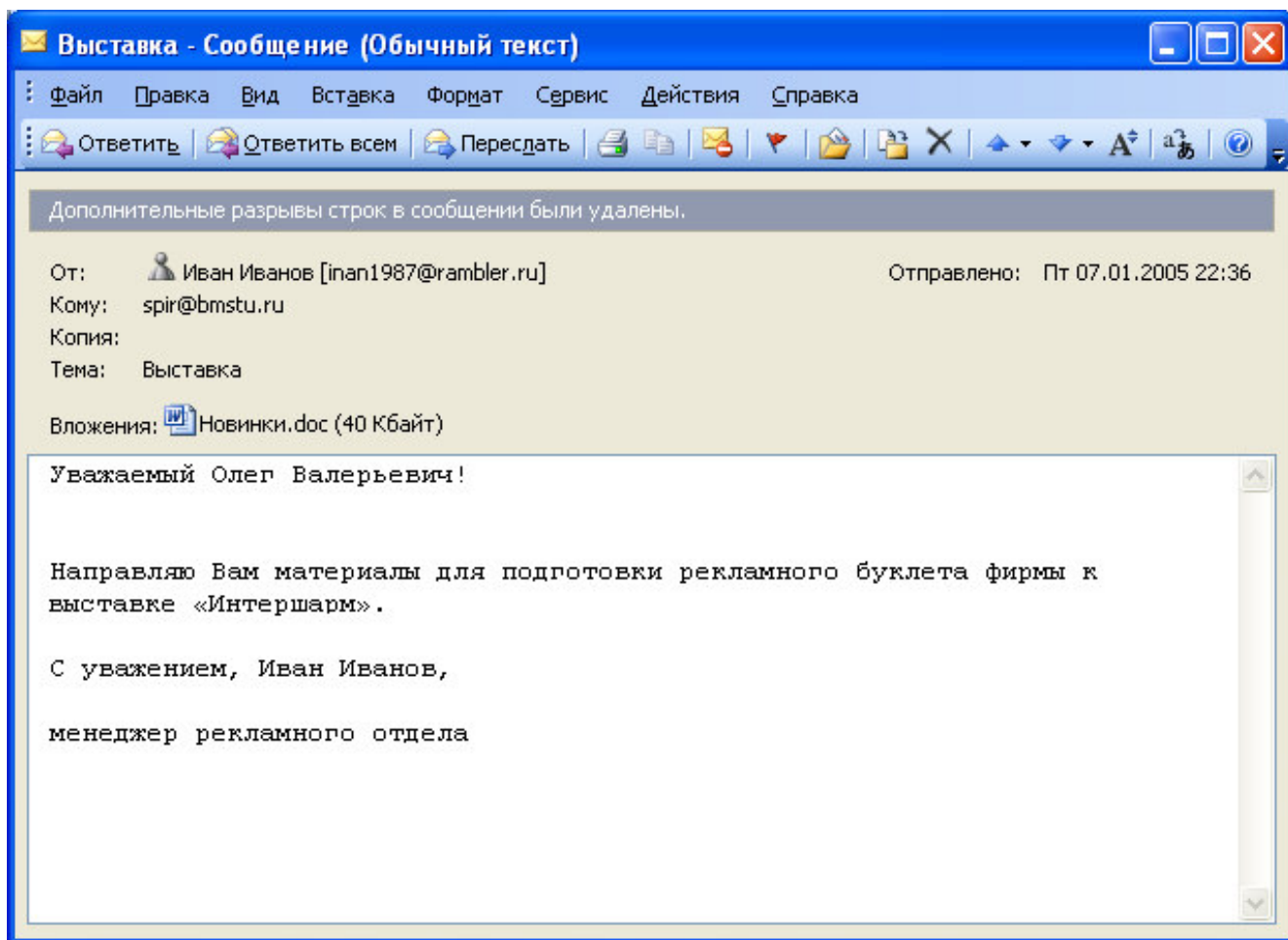


Рисунок 15 - Окно полученного сообщения

После этого будет открыто окно нового сообщения, в его поле **Кому** уже автоматически введен адрес отправителя письма, на которое создается ответ. Также указана и тема сообщения с добавлением в начале **RE:**. Если письмо, на которое создается ответ, было направлено нескольким адресатам, можно воспользоваться кнопкой **Ответить всем**. В этом случае в поле **Кому** будут автоматически введены имена всех получателей этого письма, а в поле **Копия** - адреса всех получателей копии этого письма. Текст ответа обычно вводится над чертой в верхней части окна сообщения. Текст вводится и оформляется обычным образом. При желании и необходимости в поле **Кому** можно добавить адреса других получателей письма. Адреса можно ввести с клавиатуры или нажать кнопку **Кому** и выбрать в окне **Выбор имен** (см. рисунок 16). Можно также внести изменения в тему сообщения, но обычно делать это не рекомендуется.

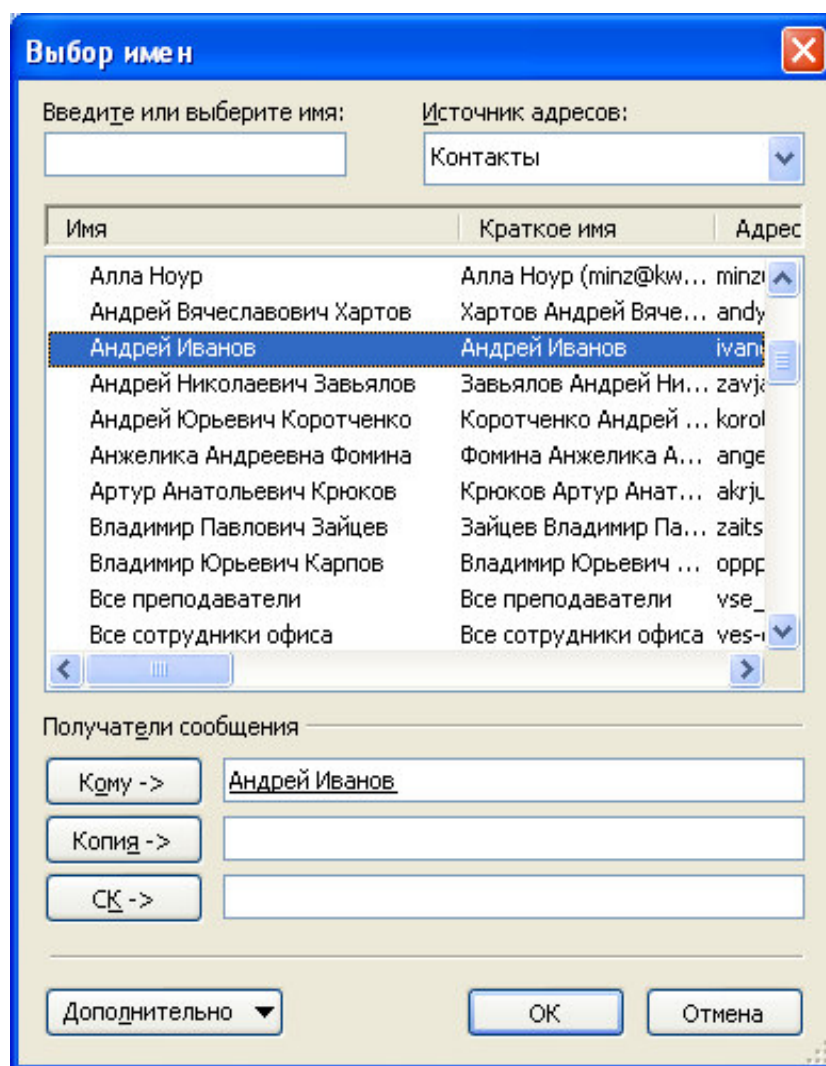


Рисунок 16 - Выбор адреса в окне "Выбор имен"

Подготовленное сообщение отправляют обычным порядком. После отправки ответа в папке **Входящие** у сообщения появляется соответствующий значок. А в области просмотра и в окне открытого сообщения соответствующая отметка об ответе на это сообщение.

3.3 Пересылка полученных сообщений

Полученное сообщение можно переслать любому адресату. Для этого в области (модуле) **Почта** в папке **Входящие** следует выделить сообщение и нажать кнопку **Переслать**. Кроме того, если сообщение открыто в отдельном окне, также можно нажать кнопку **Переслать**.

После этого будет открыто окно нового сообщения, в котором указана тема сообщения с добавлением в начале **FW:**. В отличие от процедуры создания ответа, поле **Кому** в данном случае остается пустым. К пересылаемому письму можно добавить собственный текст. Текст обычно вводится над чертой в верхней части окна сообщения. В поле **Кому** необходимо ввести адреса получателя или получателей письма. Адреса можно ввести с клавиатуры или нажать кнопку **Кому** и выбрать в окне **Выбор имен**. При желании и необходимости можно внести изменения в тему сообщения, но обычно делать это не рекомендуется.

3.4 Работа с прикрепленными файлами

Файлы, прикрепленные к поступившему сообщению, отображаются в виде значков в области чтения папки **Входящие** или в отдельном окне сообщения.

Для выполнения какого-либо действия с прикрепленным файлом можно щелкнуть по его значку правой кнопкой мыши и выбрать необходимую команду в контекстном меню.

Вложенные файлы могут содержать компьютерные вирусы, поэтому обычно прикрепленные файлы сначала сохраняют на компьютере. Для сохранения файла следует выбрать команду **Сохранить как**. В окне **Сохранение вложения** следует выбрать папку, в которую сохраняется вложенный файл. При желании и необходимости можно изменить имя файла. Расширение менять не рекомендуется. После сохранения файлы проверяют антивирусными программами и только после этого открывают. Если сообщение с прикрепленными файлами получено от надежного адресата, можно выбрать команду **Открыть**. При этом появится предупреждение (рисунок 17), в котором надо нажать кнопку **Открыть**.

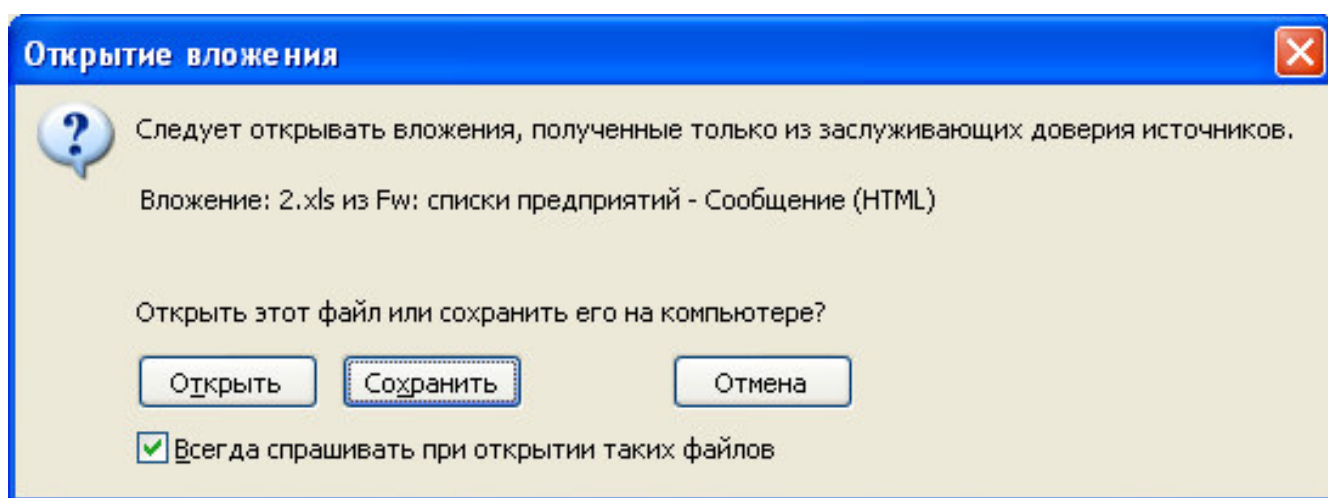


Рисунок 17 - Открытие вложенного файла

Но и в этом случае рекомендуется сначала сохранить файл. Вложенный файл можно удалить. Для этого следует в контекстном меню выбрать команду **Удалить**.

ЛР-3 Создание персональной Web-страницы

Цель работы: Освоить технологию создания Web-страницы с использованием инструментов среды Word и ресурсов Web-сайта narod.ru.

Основные положения Web-технологий

Web-технологии предназначены для создания различных ресурсов Интернет: Web-страниц, Web-сайтов, Web-порталов и других.

Web-технологии можно разделить на два основных вида по признаку используемых инструментальных средств:

- автоматизированные Web-технологии, в которых используются готовые инструментальные средства, предоставляемые офисными приложениями, например Word, или сайтами Интернет, например, narod.ru;
- неавтоматизированные технологии, в которых разработчик использует для описания построения Web-ресурсов специальные языки, например, HTML.

Достоинством первого вида технологий является их простота и доступность для широкого пользователя. Они позволяют строить ресурсы с несложной типовой структурой.

Достоинствами второго вида является возможность построения сложных и оригинальных сайтов, страниц и других ресурсов. Но данный вид технологий требует специальной подготовки.

В лабораторной работе рассматривается технология первого вида.

Порядок работы:

1. Создать рабочую папку с именем Web_урок.
2. В среде Word создать документ персональной страницы с именем index.htm (тип файла – Web-страница) и сохранить его в папке Web_урок. В качестве примера на странице можно использовать разделы: «О нас», «Объявления», «Гостевая».
3. Создать на странице гиперссылки на разделы: «О нас», «Объявления» следующим образом:
 - выделить левой кнопкой мыши запись «О нас», а правой кнопкой вызвать динамическое меню;
 - выбрать режим гиперссылки;
 - в окне «Имя файла» написать имя файла гиперссылки, например, «o_nas.htm» и зафиксировать это имя нажатием клавиши ok;
 - аналогично создается гиперссылка на файл объявлений с именем obyav.htm;
 - сохранить документ index.htm.
4. Создание файлов гиперссылок: o_nas.htm, obyav.htm:
 - в среде Word в новом документе с именем o_nas.htm (тип файла Web-страница) написать сведения об авторах сайта, его структуре и сохранить файл в папке Web_урок;
 - аналогично создать файл с именем obyav.htm, содержащий текст произвольного объявления, например: «Продается гараж»;
 - в конце каждого из созданных файлов аналогично пункту 3 создать запись «возврат на главную страницу» и оформить ее как гиперссылку на файл index.htm.
5. Протестировать работу Web-странички в среде Word.
6. Разместить начальный вариант персональной страницы на хостинге сайта narod.ru:
 - в среде Интернет выйти на сайт narod.ru по адресу <http://www.narod.ru>;
 - выбрать режим «регистрация»;
 - выбрать логин (имя страницы) и пароль для разрешения изменений материалов страницы;
 - выбрать режим «Создать»;
 - установить режим: «загрузка файлов на сайт»;
 - в режиме «обзор» найти папку Web_урок, выбрать в ней файл index.htm, подать команду «открыть», при этом на сайт narod.ru загружается документ index.htm;
 - аналогично загружаются документы o_nas.htm, obyav.htm;
 - используя пункт меню «завершить загрузку», выйти из режима («выход») загрузки;
 - используя кнопку горизонтального меню «обновить» подготовить режим просмотра содержимого своей страницы.
7. Для открытия персональной Web-страницы в среде Интернет в адресном окне установить свой адрес, например, <http://www.smallpups.narod.ru/>.
8. Графическое оформление персональной страницы:
 - выделить левой кнопкой мыши файл index.htm, с помощью динамического меню вызвать режим «изменить» (в некоторых версиях системы Windows используется режим «открыть в системе Word»);
 - вставить необходимые графические образы и сохранить файл index.htm;

- аналогичные изменения при необходимости произвести в файлах o_nas.htm и obyav.htm (после выполнения п.8 в папке Web-урок появятся три новые вложенные папки: index.files, o_nas.files и obyav.files);

- для внесения данных изменений на сайте narod.ru адресуемся к нему в среде Интернет;

- выставить свой логин и пароль;
- выбрать режим «мастерская» и «управление файлами»;
- в режиме «создать папки» создать папки index.files, o_nas.files и obyav.files;
- в режиме «выбрать папку» выбираем корневую папку и записываем (обновляем старые файлы) в нее в режиме «загрузить файлы» файлы index.htm, o_nas.htm и obyav.htm;
- налогично выбираем последовательно папки index.files, o_nas.files и obyav.files и соответственно загружаем в них содержимое этих папок, хранящихся в папке Web-урок;
- запускаем режим обновить;
- выходим из среды сайта narod.ru;
- проверяем корректность введенных изменений выходом на свою страницу.

9. Создание гиперссылок на другие ресурсы Интернет:

- внесем изменения в файл o_nas аналогично п.8;
- оформляем гиперссылки на два-три адреса индивидуальных Web-страниц студентов-сокурсников или одноклассников с учетом п. 4;
- проверить режим переходов на другие страницы.

10. Создание гостевой книги:

- в режиме мастерская сайта narod.ru найти пункт «гостевая книга», ознакомиться с режимами изменения оформления гостевой книги (просмотр, администрирование, изменение дизайна) и переписать адрес перехода на режим гостевой книги для организации гиперссылки (для справки – это <http://www.narod.ru/guestbook/?owner=19732340>);

- в файле index.htm организовать гиперссылку по этому адресу с учетом п. 8;
- в режиме работы с персональной страницей сделать две-три записи в гостевой книге;
- удалить одну запись в режиме администрирование;
- изменить дизайн гостевой книги.