Петрова Алла Витальевна, Владимирова Наталья Анатольевна

ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Лабораторный практикум

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА WINDOWS 2000	5
Лабораторная работа № 1. Основные приемы работы с ОС Windows 2000	5
Лабораторная работа № 2. Работа с файлами и папками в окне папки	11
Лабораторная работа № 3. Проводник Windows. Архивация файлов	15
Лабораторная работа № 4. Стандартные программы. Обмен данными между приложениями	19
Лабораторная работа № 5. Обмен почтовыми сообщениями	25
ГЛАВА 2. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD 2000	30
Лабораторная работа № 6. Основы работы в текстовом редакторе	30
Лабораторная работа № 7. Художественное оформление текста	36
Лабораторная работа № 8. Создание таблиц	41
Лабораторная работа № 9. Документы со сложной структурой	43
ГЛАВА 3. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL 2000	47
Лабораторная работа № 10. Основные понятия электронных таблиц	47
Лабораторная работа № 11. Построение диаграмм	51
Лабораторная работа № 12. Создание и ведение списков	55
ГЛАВА 4. ЭЛЕКТРОННАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ MICROSOFT POWER POINT 2000	59
Лабораторная работа № 13. Создание презентации на основе шаблона презентации	59
Лабораторная работа № 14. Создание обучающей презентации	63

введение

Лабораторный практикум содержит инструкции и методические материалы для проведения лабораторных занятий по курсам «Основы информатики и информационных технологий», «Основы информатики», «Информатика и компьютерные технологии», «Вычислительная техника» для гуманитарных специальностей и составлен согласно учебной программе «Основы информатики и информационных технологий».

Лабораторный практикум включает 4 главы и состоит из лабораторных работ, предназначенных для изучения следующих тем: операционной системы Windows 2000, стандартных программ Windows, технологии создания текстовых документов в программе MS Word 2000, возможностей электронной таблицы MS Excel 2000, программы создания презентаций MS Power Point 2000, использования программы электронной почты Express Outlook.

Практикум содержит теоретические сведения и инструкции, предназначенные для решения конкретных задач, которые часто возникают перед пользователем. Для закрепления знаний предлагаются контрольные вопросы и задания.

Лабораторный практикум можно использовать для самостоятельного изучения операционной системы Windows и программ MS Office.

4

ГЛАВА 1. ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА WINDOWS 2000.

Лабораторная работа № 1 Основные приёмы работы в ОС Windows 2000

Цель работы: ознакомиться с основными объектами Windows, приобрести навыки работы с мышью, научится запускать программы, просматривать содержимое компьютера и пользоваться командой *Найти*.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомьтесь с командами Главного меню системы. Научитесь запускать программы из Главного меню.

1.1. Выведите на экран Главное меню Windows, для этого наведите указатель мыши на кнопку Пуск, которая находится на Панели задач, и щёлкните левой кнопкой мыши. На экране появится меню кнопки Пуск, которое называют Главным меню системы (рис. 1). Пункт со стрелкой означает, что команда имеет вложенное меню.



Рис 1. Команды Главного меню Windows

1.2. Запустите текстовый редактор MS Word.

Для этого в Главном меню передвиньте указатель мыши к пункту Программы, далее перемещая указатель, выделите команду Microsoft Word и щёлкните левой кнопкой мыши. В результате загрузится программа MS Word.

Окно программы содержит в себе окно документа (рис. 2). Закройте программу, щёлкнув по кнопке Закрыть $\stackrel{\times}{}$, находящейся в верхнем правом углу окна программы или нажмите сочетание клавиш [Alt] и [F4].

1.3. Запустите программу Блокнот. (Пуск \rightarrow Программы \rightarrow Стандартные \rightarrow Блокнот).

В окне Блокнота наберите свою фамилию, имя и отчество, начиная каждое слово с новой строки.

ши клавиатуры.	
Действие	Клавиши
Удаление символов	[BackSpace] ([←]) удаляет символ, находящийся слева от курсора. [Delete] удаляет символ, находящийся справа от курсора.
Начать новый абзац	[Enter] ([↓])
Прописная буква или символы верхнего регистра	[Shift] + [символ]
Фиксация (отмена) режима про- писных букв	[CapsLock]
Сменить раскладку клавиатуры	[Alt слева]+[Shift] или [Ctrl]+[Shift] или выбрать мышью нужный язык рас- кладки, щёлкнув по индикатору En на панели задач
	~

При редактировании и наборе текста используйте следующие клавиши клавиатуры:

Закройте программу, файл не сохраняйте.

1.4. Запустите графический редактор *Paint* (Пуск \rightarrow Программы \rightarrow Стандартные \rightarrow Paint) и нарисуйте произвольный рисунок.

Процесс рисования состоит из следующих этапов: 1) на панели инструментов щелчком по соответствующей кнопке выбирается инструмент; 2) при необходимости в нижней части панели инструментов устанавливаются атрибуты инструмента (ширина линии, форма кисти и т.д.); 3) в палитре выбирается цвет изображения левым щелчком и цвет фона щелчком правой кнопки мыши; 4) для появления изображения на холсте необходимо вести мышь, не отпуская левую кнопку.

Закройте программу, файл не сохраняйте.

2. Изучите назначение элементов окна программы.

2.1. Запустите программу *MS Word* и найдите указанные на рис. 2 элементы.



Полосы прокрутки.

Перемещение в пределах окна при помощи полос прокрутки осуществляется следующим образом:

 для прокручивания на одну строку вниз или вверх (вправо или влево) необходимо щелкнуть по кнопке со стрелкой;

 для прокручивания содержимого окна на одну его высоту или ширину надо щелкнуть по соответствующей полосе рядом с ползунком;
 для перехода к конкретному участку надо подвинуть ползунок мышью в соответствующее место.



Используя элементы управления окном, выполните следующие действия:

- а) сверните, разверните окно на весь экран и восстановите окно;
- b) переместите окно в нижнюю часть экрана, а затем поднимите его вверх;

с) измените высоту или ширину всего окна.

Для этого установите указатель на границу окна. Когда указатель примет форму двухсторонней стрелки, нажмите и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите границу окна. Чтобы пропорционально уменьшить или увеличить размеры окна, передвигайте любой угол окна.

Нельзя изменить размеры развёрнутого окна.

2.2. Закройте программу.

3. Научитесь переключаться между окнами, упорядочивать их на рабочем столе.

3.1. Запустите программы *Блокнот, Калькулятор, MS Word*. При этом на панели задач появятся кнопки открытых программ.

3.2. Активизируйте окна поочерёдно. Для того, чтобы окно стало активным надо щёлкнуть по его кнопке на *Панели задач* или по любому месту этого окна.

3.3. Упорядочьте окна на экране каскадом. Для этого щёлкните правой кнопкой мыши по свободной области *Панели задач* и выберите команду *Окна каскадом* в появившемся контекстном меню;

3.4. Сверните все окна с помощью команды Свернуть все окна из контекстного меню Панели задач. Затем отмените свёртывание.

3.5. Закройте все окна.

4. Научитесь двигаться от папки к папке в окне папки, ознакомьтесь с содержимым компьютера. Изучите команды меню окна папки.

По двойному щелчку левой кнопкой мыши значка Мой компьютер на экране появляется окно папки Мой компьютер, в котором отображаются доступные на компьютере диски.

Далее, если дважды щелкнуть по значку диска, в окне будут показаны имеющиеся на этом диске папки и файлы. Для просмотра содержимого папки или открытия документа следует дважды щелкнуть по соответствующему значку.

Вместо двойного щелчка для открытия объекта можно использовать следующие действия: а) выделить объект и нажать клавишу [Enter]; б) щёлкнуть по объекту правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду *Открыть*; в) выделить объект и в меню окна папки выбрать команду $\Phi a \ddot{u} \rightarrow Omkpumb$.

Для перехода от папки к папке можно пользоваться командами меню *Переход*, кнопками *Назад*, *Вперёд*, *Вверх* на панели инструментов:



В окне папки есть раскрывающийся список *Адресная строка*, в котором отображается имя открытой папки. Раскрыв список *Адресная строка* можно увидеть все родительские папки открытой папки и все диски компьютера в виде иерархического дерева. Перейти на нужный диск или папку в списке *Адресная строка* можно, щёлкнув по соответствующему значку:



4.1. Откройте папку Мой компьютер.

4.2. Откройте диск (С:). Пользуясь командами меню *Вид* или щёлкая по кнопке на панели инструментов измените вид значков в

окне (крупные, мелкие, список, таблица, эскизы страниц).

4.3. Выйдите из диска (С:) вверх.

4.4. **Откройте папку** *Microsoft Office*, которая находится в папке *Program files* на диске (C:).

4.5. Перейдите к папке Мой компьютер, пользуясь Адресной строкой.

4.6. Откройте папку, предназначенную для хранения файлов студентов, имя папки уточните у преподавателя.

4.7. Закройте окно папки.

5. Научитесь пользоваться командой *Найти* для поиска и открытия папок и файлов.

Для поиска нужного файла необходимо выполнить следующие действия: выбрать команду Главного меню *Найти* $\rightarrow Файлы и папки$ или нажать клавишу клавиатуры [F3]; далее, в окне диалога ввести критерии поиска и щёлкнуть по кнопке *Найти*. Через некоторое время на экране появятся результаты поиска: список файлов и папок.

Отыскивая файлы можно использовать следующие критерии поиска:

а) по имени файла: в поле *Имя* вводится имя искомого файла или его часть. Если не известно точное название, то для замены части символов используют следующие знаки:

? — заменяет любой отдельный символ (например. Ex?el);

* — заменяет любой набор символов (например, *.exe для поиска всех файлов с расширением exe);

В списке Где искать? выбирается диск.

Далее необходимо установить параметры поиска. Например, если установлен флажок Дополнительные параметры и флажок Просмотреть вложенные папки, то просматриваются все вложенные папки (рис. 3).



б) можно найти файлы по дате последнего изменения. Для этого необходимо установить флажок *Дата* и переключатели, которые осуществляют поиск файлов изменённых за определённый промежуток времени.

5.1. С помощью команды *Найти* найдите и загрузите программу Word, которая находится на одном из локальных дисков.

5.2. С помощью команды *Найти* найдите и откройте папку своей группы.

5.3. Найдите на диске С: файлы, которые изменялись на заданную дату (например, 20.09.03).

5.4. Найдите на диске С: файлы с расширением gif.

6. Научитесь использовать Справочную систему Windows

6.1. Вызовите окно Справочной системы Windows (Пуск \rightarrow Справка);

6.2. Просмотрите названия разделов по категориям, для этого выберите вкладку Содержание. Например, в правой части окна выберите команду Работа с программами \rightarrow Запуск программ с помощью команды Выполнить. В левой части окна ознакомьтесь с инструкциями по использованию этой команды и запустите программу Far с помощью команды Выполнить.

6.3. Чтобы найти информацию, используя список ключевых слов предметного указателя, выберите вкладку Указатель, введите ключе-

вое слово, затем выберите искомое словосочетание в списке и щёлкните по кнопке *Показать*. Например, найдите информацию о том, как переза-гружать компьютер (ключевое слово «завершение»).

6.4. Для поиска информации по словам или фразам, которые могут содержаться в разделе справки, выберите вкладку *Поиск*. Например, найдите информацию о том, что такое корзина и как её очистить (ключевые слова «очистка корзины»).

Контрольные вопросы и задания

- 1. Назовите назначение команд Главного меню.
- 2. Как сменить раскладку клавиатуры?
- 3. Как пользоваться элементами полос прокрутки?
- 4. Загрузите программу *Блокнот*. Уменьшите размер окна по диагонали. Сверните, восстановите, разверните, восстановите размеры окна. Закройте окно.
- 5. Загрузите программы *MS Word, MS Excel, Калькулятор.* Активизируйте окно программы *MS Excel,* затем *Калькулятор.* Упорядочьте окна на рабочем столе каскадом, затем слева направо. Закройте все окна.
- 6. Каким образом можно переходить от папки к папке в окне папки?
- 7. Откройте значок *Клавиатура* из папки *Панель управления*. Активизируйте вкладку *Язык* и посмотрите, какими клавишами осуществляется переключение раскладки. Перейдите к значку диска С: и откройте его. Отобразите значки в окне в виде таблицы. Закройте окно.
- 8. С помощью команды Найти откройте программу Paint.
- 9. С помощью команды Выполнить откройте программу Excel.
- 10. Что такое Корзина и как её очистить?

Лабораторная работа № 2 Работа с папками и файлами в окне папки

Цель работы: научиться работать с папками и файлами в окне папки.

Порядок выполнения работы

1. Создайте личную папку в папке своей группы. В качестве имени папки используйте свою фамилию.

Для того чтобы создать новую папку или документ необходимо:

а) открыть ту папку, внутри которой предполагается создание нового файла, т.е. надо *открыть* папку *Мой компьютер*, открыть диск, открыть папку своей группы;

b) выбрать команду меню $\Phi a \ddot{u} \to Cosdamb \to \Pi anky$ для создания папки или $\Phi a \ddot{u} \to Cosdamb \to b b b f p amb mun фa \ddot{u} a us cnucka для$

создания документа. Кроме этого, можно создать файл или папку, щелкнув правой кнопкой мыши по свободному месту окна папки и выбрав команду *Создать* из контекстного меню;

с) вновь созданному файлу или папке необходимо присвоить имя, набрав его в прямоугольной рамке, которая находится под значком.

2. Откройте личную папку и создайте в ней папку с именем «Лабораторная», а также текстовый документ и документ Microsoft Word.

3.Переименуйте папку «Лабораторная», новое имя – «Документы». Переименуйте текстовый документ, новое имя – «Текст».

Для того, чтобы переименовать файл или папку надо выделить значок и выбрать команду *Файл* \rightarrow *Переименовать* или щёлкнуть правой кнопкой мыши по значку и в контекстном меню выбрать команду *Переименовать*; далее набрать имя файла в прямоугольной рамке под значком.

4. Определите размеры ваших файлов.

Размер, тип, дата создания и целый ряд других важных параметров составляют свойства файла или папки. Для того, чтобы на экране появился

список свойств объекта выделите его значок и щёлкните по кнопке или выберите команду меню $\Phi a \ddot{u} \rightarrow C bo \ddot{u} cm ba$ или команду *Свойства* из контекстного меню объекта.

5. Откройте документ «Текст» (при этом загрузится программа Блокнот) и наберите в нём информацию о том, какой размер занимал файл. Сохраните изменения в файле, закройте и вновь посмотрите размер файла.

6. Научитесь создать ярлыки.

6.1. Создайте ярлык для файла «Текст». Просмотрите свойства ярлыка.

Ярлык объекта – это файл, в котором содержится информация о местонахождении объекта.

Для того, чтобы создать ярлык, нужно выделить файл и выбрать команду меню $\Phi a \ddot{u} \rightarrow Cosdamb \, ярлык$ или выбрать команду $Cosdamb \, ярлык$ из контекстного меню объекта. После выполнения команды появиться новый значок, в левом нижнем углу которого располагается черная стрелка – это ярлык.

6.2. В своей папке создайте ярлык для запуска программы MS Excel.

Второй способ создания ярлыка — это использование мастера создания ярлыка. Для вызова мастера необходимо щёлкнуть правой кнопкой мыши по свободной области папки, в которой предполагается создание ярлыка, и выбрать команду *Создать* \rightarrow *Ярлык* или выбрать команду меню *Файл* \rightarrow *Создать* \rightarrow *Ярлык*.

Последовательность действий при работе с мастером следующая:

а) в диалоговом окне Создание ярлыка щёлкните по кнопке Обзор;

b) в появившемся окне диалога, двигаясь от папки к папке, найдите программу, *для* которой создаётся ярлык. Например, программу Excel.exe можно найти по следующему пути: «*C:\ Program Files\ Microsoft Office\ Office\ Excel»*. Выделите значок программы и щёлкните по кнопке *OK;*

с) в окне *Создание ярлыка* появиться командная строка, содержащая путь к программе. Щёлкните по кнопке *Далее*;

d) введите произвольное название ярлыка и щёлкните по кнопке Готово.

7. Посмотрите свойства ярлыка. Загрузите программу Excel с помощью созданного ярлыка. Закройте программу.

8. Научитесь копировать и перемещать папки и файлы.

Перемещать и копировать папки и файлы можно используя команды меню Правка или кнопки на панели инструментов (Вырезать, Копировать, Вставить, Копировать в, Переместить в), или выбирая команды Копировать (Вырезать), Вставить из контекстного меню.

8.1. Скопируйте файлы «Текст» и «Документ Microsoft Word» в папку «Документы».

Последовательность действий по копированию объектов следующая:

a) в окне папки надо выделить файлы, которые требуется скопировать. В личной папке выделите файлы «Текст» и «Документ Microsoft Word».

Пран	вила выделения нескольких значков
Для того, чтобы	- нажать клавишу [SHIFT] и, удерживая ее, щелк-
выделить несколь-	нуть по первому и последнему элементу;
ко элементов под-	- нажав левую кнопку и перемещая мышь, окру-
ряд можно выпол-	жить прямоугольником те объекты, которые вы
нить одно из дей-	хотите выбрать одновременно;
ствий:	- нажать клавишу [SHIFT] и, удерживая ее, ис-
	пользовать клавиши перемещения курсора.
Для того, чтобы	- нажать клавишу [CTRL] и, удерживая ее, щелк-
выделить несколь-	нуть поочередно по нужным элементам.
ко элементов враз-	
брос необходимо	
выполнить сле-	
дующее:	

b) в меню *Правка* выберите команду *Копировать* или щёлкните по кнопке на панели инструментов. Скопированная информация при этом помещается в буфер обмена. с) далее надо открыть папку или диск, куда требуется поместить содержимое буфера обмена. Откройте папку «Документы».

d) в меню *Правка* выберите команду *Вставить* или щёлкните по кнопке . При этом файлы из буфера обмена помещаются в открытую папку.

8.2. В личной папке создайте папку «Ярлыки» и переместите два ранее созданных ярлыка в эту папку.

Последовательность действий по перемещению объектов такая же, как и при копировании, но вместо команды копировать надо выбрать ко-

манду Правка → Вырезать или щёлкнуть по кнопке

Удобно для копирования выделенных объектов пользоваться кнопкой (*Копировать в*), а для перемещения (*Переместить в*). После щелчка по одной из этих кнопок появляется окно *Обзор папок*, в котором следует открыть папку для вставки объекта. В окне *Обзор папок* можно создать папку, щёлкнув по кнопке *Создать папку*.

Для отмены каких либо ошибочных действий можно выбрать команду Правка → Отменить или щёлкнуть по кнопке ^[17].

В Windows 2000 можно настраивать панель инструментов, добавляя или убирая кнопки. Для этого надо выбрать команду меню $Bud \rightarrow \Pi a henu$ инструментов $\rightarrow Hacmpoŭka$ и с помощью появившегося окна диалога настроить кнопки на панели.

9. Покажите результаты работы преподавателю и удалите все файлы из личной папки.

Выделенный объект можно удалить следующими способами: а) выбрать команду меню $\Phi a \ddot{u} \rightarrow Y \partial a numb$ или команду $Y \partial a numb$ из контекстного меню; b) Нажать клавишу [Delete]; c) щёлкнуть по кнопке \square на панели инструментов.

Контрольные вопросы и задания

- 1. Как вывести свойства объекта на экран?
- 2. Как выделить несколько значков?
- 3. Что такое ярлык?
- 4. Как добавить кнопку на панель инструментов?
- 5. В личной папке выполните следующие операции:

a) создайте следующую структуру папок и файлов (файл «Книга» – это лист Microsoft Excel).



б) в папке «Текстовые редакторы» создайте ярлык для запуска программы C:\Program Files\ Microsoft Office\ Office\ Winword.exe.

в) с помощью команды *Найти* отыщите на диске (С:) файлы рисунков с расширением jpg и скопируйте два любых файла в папку «Папка 1».
 г) переместите файл «Книга» в папку «Книги».

Лабораторная работа № 3 Проводник Windows. Архивация файлов

Цель работы: ознакомиться с программой *Проводник*; научиться копировать и перемещать файлы перетаскиванием левой или правой кноп-кой мыши; научиться создавать архивы.

Порядок выполнения работы

I. Работа с папками и файлами в программе Проводник. 1. Загрузите программу Проводник.

Обычно Проводник Windows можно открыть с помощью Главного меню. Кроме того, можно запустить Проводник, щёлкнув правой кнопкой мыши по значку Мой компьютер и выбрав в меню объекта команду Проводник или в окне папки щёлкнуть по кнопке Папки.

2. Найдите в левой области Проводника свою личную папку и отобразите её содержимое в правой области.

Левая область *Проводника* содержит список дисков и папок, а правая область представляет собой окно папки. Левая область Проводника позволит легко переходить от папки к папке, если следовать следующим правилам:

– для того, чтобы развернуть элемент списка *левой области* (просмотреть вложенные папки), щелкните по значку «+» слева от названия папки. При этом содержимое правой области останется преж-

ним, а измениться лишь степень детализации структуры в левой области. Свернуть элемент списка — щёлкнуть по значку «-»;

– чтобы открыть папку, следует щелкнуть по её названию в левой области. Эта папка станет текущей, её содержимое появится в *правой области*, а адрес отобразится в адресной строке;

 чтобы изменить относительные размеры левой и правой областей окна, перетащите разделяющую их границу.

3. В личной папке создайте следующую структуру папок и файлов (тип файла «Текст» – текстовый документ):



4. Полностью разверните структуру личной папки в левой области и отобразите её содержимое в правой области.

5. Перетаскиванием значков левой или правой кнопкой мыши выполните следующие действия:

5.1. скопируйте файл «Текст» в каждую папку;

5.2. переместите папку «Папка 23» в папку «Папка 1», а папки «Папка 12» и «Папка 11» в папку «Папка 2»;

5.3. в папке «Папка 1» создайте ярлык файла «Текст».

<u>Правила копирования и перемещения файлов</u> перетаскиванием мышью (пример на рис. 4):

а) убедитесь, что та папка, в которую предполагается перетащить объект, находится в правой или левой области *Проводника*;

b) выделите объекты – файлы или папки, которые требуется переместить или скопировать;

с) перетащите объект в нужное место с помощью мыши (вы должны тащить значок объекта на значок папки - приемника, когда папка выделится, можно опускать кнопку мыши).



Рис. 4. Пример перемещения файла в Проводнике

Примечания:

а) Если при перетаскивании объекта удерживать не левую, а правую кнопку мыши, на экране появится меню с набором возможных действий (копировать, переместить, создать ярлык).

b) При перетаскивании объектов левой кнопкой мыши необходимо учитывать следующее:

 при перемещении файла программы_из одной папки в другую или на рабочий стол Windows оставляет программу на месте и создаёт для неё ярлык там, куда её перетаскивали;

– при перетаскивании файла любого другого типа из папки в папку в пределах одного диска Windows перемещает объект;

– при перетаскивании файла из папки одного диска в папку другого диска Windows выполняет операцию копирования;

– чтобы скопировать выбранные объекты, независимо от типа файлов и их места назначения, надо при перетаскивании левой кноп-кой мыши держать нажатой клавишу [Ctrl];

– чтобы переместить объекты надо при перетаскивании держать нажатой клавишу [Shift];

– если держать клавиши [Shift] и [Ctrl] одновременно при перетаскивании, то система создаёт ярлык.

II. Архивация файлов

Архивный файл представляет собой набор из одного или нескольких файлов, помещённых в сжатом виде в единый файл (архив), из которого их можно извлечь в первоначальном виде.

В настоящее время наиболее популярны два формата архивов — rar и zip. Кроме архивов rar и zip достаточно распространён самораспаковывающийся архив — SFX (Self-eXtracting). Это архив, к которому присоединён исполнительный модуль. Этот модуль позволяет извлекать файлы простым запуском архива как обычной программы. SFX архив имеет расширение exe.

Для запуска программы архиватора WinRAR в окне папки достаточно выделить группу файлов и папок, помещаемых в архив и воспользоваться командой меню *Файл/ Add to archive* или соответствующей командой контекстного меню. Далее, в окне диалога установить необходимые параметры архива (имя архива, место создания, формат, метод архивации и т. д.). Для извлечения файлов из архива необходимо выделить архив и выбрать команду *Файл/Extract files*...

Также можно запустить программу WinRAR из Главного меню и работать в окне программы (рис. 5).

Для создания архива в основном поле окна программы следует выбрать файлы, далее щёлкнуть по кнопке *ADD (Добавить)* и в окне диалога установить параметры архива. Для извлечения файлов из архива предназначена кнопка *Extract to (Извлечь)*. В программе можно просмотреть содержимое архива, оценить до сжатия сколько места будет занимать архив, протестировать архив на целостность и исправить архив.

Создать архив выделенных фай- лов и папок		Mетодичка - W ile <u>C</u> ommands F	VinRAR (eva av <u>o</u> rites Opti	luation cop ons Help	(ب الا		
Извлечь файлы и папки из выде-		Add Extract	To Test ридокументы	View Методичка	Delete	Repair	Estimate
ленного архивно-	N	Name 👍		Size Type		Mod	lified 🔺
го файла]		Папк	а с файлам	и	
-		Access		Папк	а с файлам	и 28.0	6.02 16:44
		🗋 html		Папк	а с файлам	и 04.0)7.02 17:01
Отображаются		HathCad		Папк	а с файлам	и 28.0	6.02 16:44
		Power Point		Папк	а с файлам	и 28.0	6.02 16:43
фанлы и панки] vba		Папк	а с файлам	и 01.0	7.02 10:02
компьютера	⊡	<u>]''</u>		-			
		🕽 येन्ज Selected 1 f	older		Total 6 folde	rs and 1 50	0 170 bytes 🔏

Рис.5. Программа WinRAR

6. Сделайте в своей папке архив папки «Папка 32». Формат архива - rar, режим сжатия – максимальный.

7. Сделайте самораспаковывающийся (SFX) архив папки «Папка 32», метод сжатия – обычный. 8. Извлеките архив «Папка 32.rar» в папку Архивы. Папку Архивы создайте в своей папке в процессе извлечения (для создания папки её имя необходимо записать в конце строки, предназначенной для отображения пути архива).

Контрольные вопросы

- 1. Для чего предназначена программа Проводник? Какими способами можно запустить Проводник?
- 2. Какое назначение левой и правой областей Проводника? Как развернуть структуру папки, не отображая её содержимое в правой области Проводника?
- 3. Как отобразить содержимое папки в правой области?
- 4. Как создать ярлык документа, скопировать документ, переместить документ, перетаскивая значок документа с нажатой левой кнопкой мыши?
- 5. Что такое архивный файл? Как создать архив, пользуясь программой WinRar?
- 6. Что такое самораспаковывающийся архив и как его создать?

Лабораторная работа № 4 Стандартные программы. Обмен данными между приложениями

Цель работы: ознакомиться со стандартными программами Windows - WordPad, Калькулятор, Paint. Научиться внедрять данные из одного приложения в другое.

Порядок выполнения работы

1. Загрузите текстовый редактор WordPad из главного меню системы.

2. Сохраните новый документ в своей папке.

Для того, чтобы сохранить документ необходимо выбрать команду меню $\Phi a \ddot{u} \rightarrow Coxpanumb$ или щёлкнуть по кнопке на панели инструментов.

Если документ сохраняется впервые, то появиться окно диалога Сохранить как (рис. 6).



Рис. 6. Окно диалога Сохранить как

В окне диалога Сохранить как необходимо:

а) раскрыть раскрывающийся список *Папка* и открыть диск, на котором будет сохранён документ;

b) в основном поле окна диалога открыть папку, в которой предполагается сохранение файла. Для создания новой папки необходимо щёлкнуть по

кнопке и в появившемся поле ввода ввести имя новой папки;

с) ввести имя файла и при необходимости выбрать его формат;

d) щёлкнуть по кнопке Сохранить.

Если файл сохраняется повторно, то при выборе команды $\Phi a \ddot{u} n \rightarrow Coxpanumb$ окно диалога *Сохранить как* не появляется, а документ перезаписывается на диск в тоже место и под тем же именем.

Если уже сохранённый документ необходимо перезаписать в другое место или под другим именем, то надо выбрать команду меню $\Phi a \ddot{u} n \rightarrow Co-$ *хранить как*, тогда появляется окно диалога *Сохранить как*.

3. Наберите следующий текст:

```
РЕЦЕПТ ТОРТА:
Яйца – 2 шт.
Сахар – 1,5 ст.
Сметана – 1,5 ст.
Мука – 2,5 ст.
```

4. Изучите возможности форматирования текста.

Формат символов включает в себя такие характеристики, как шрифт, размер, начертание и цвет. Перед форматированием внешнего вида символов текста их необходимо выделить.

Формат абзаца включает следующие параметры: способ выравнивания, отступы абзаца относительно полей страницы, отступ в первой строке абзаца. Для форматирования одного абзаца достаточно установить курсор в любое место этого абзаца, а для форматирования нескольких абзацев их необходимо выделить.

Выделить фрагмент текста можно следующими способами:

– <u>мышью</u>: установить указатель мыши в начало/конец фрагмента и переместить указатель с нажатой левой кнопкой в конец/начало фрагмента;

– <u>клавишами клавиатуры</u>: установить курсор в начало выделяемого фрагмент, нажать [Shift] и перемещать курсор клавишами управления курсором.

Отформатировать текст можно следующими способами:

– с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов Форматирование (рис. 7). Если панель отсутствует на экране, то необходимо установить флажок около команды меню $Bud \rightarrow Панель фор$ матирования;

	\mathbf{O}	(Формат абза	аца
		Выра	внивание	Маркеры
Times New Roman (Кири	илица) _ 10	<u> </u>		
Шрифт	Размер	Начертание	е Цвет с	символов
	Форм	мат шрифта		

Рис. 7. Панель инструментов «Форматирование»

– оформление символов можно отформатировать, заполнив окно диалога *Выбор шрифта*, которое появляется при выборе команды меню $\Phi opmam \rightarrow Ш pu \phi m$;

– параметры абзаца можно установить, заполнив окно диалога Абзац, которое появляется при выборе команды Формат \rightarrow Абзац. Отступы абзаца слева и справа можно установить, перемещая соответствующие маркеры на линейке (рис. 8). Если линейка отсутствует на экране, то необходимо установить флажок около команды меню Bud \rightarrow Линейка;



– для того, чтобы слева от начала абзаца появились маркеры, необходимо щёлкнуть по кнопке *Маркеры* или выбрать команду Φop -*мат* \rightarrow *Маркер*. Для удаления маркера надо повторно щёлкнуть по кнопке *Маркеры*.

5. Отформатируйте фрагменты текста следующим образом:

5.1. для первой строки (заголовка) установите:

шрифт – Arial; размер – 14; начертание – полужирный, курсив, подчеркнутый; цвет символов – синий.

Выравнивание абзаца – по центру;

5.2. <u>для следующих строк</u> (списка) установите:

шрифт – Times New Roman; начертание – обычный; цвет символов – чёрный.

Выравнивание абзаца – по левому краю; установите маркеры слева от каждой строки; отступ слева – 6 см.

6. Выделите весь текст и выделенный фрагмент скопируйте в буфер обмена, выбрав команду меню *Правка* → *Копировать* или щёлкнув по кнопке на панели инструментов. 7. Начните новый абзац после текста и вставьте информацию из буфера обмена, выбрав команду *Правка* → *Вставить* или щёлкнув по кнопке на панели инструментов.

8. Отредактируйте вставленный текст следующим образом:

ЗАТРАТЫ НА ТОРТ:

- Яйца 2 шт. * 74 =
- Caxap 1,5 ct. * 350 =
- Сметана 1,5 ст. * 681 =
- Мука 2,5 ст.*124 =

9. Рассчитайте затраты на торт, используя программу Калькулятор. Рассчитанную сумму из Калькулятора необходимо скопировать и вставить в документ.

Для этого необходимо произвести следующие действия:

а) загрузить Калькулятор из Главного меню системы;

b) рассчитать на калькуляторе первую сумму (2 * 74 =). Получившееся число скопировать в буфер обмена, выбрав в калькуляторе команду Правка \rightarrow Копировать;

с) переключиться в документ «Затраты», установить курсор после символа равно (=) и вставить данные из буфера, выбрав команду Правка $\rightarrow Bcma$ -

вить или щёлкнуть по кнопке на панели инструментов;

d) далее переключиться в *Калькулятор* и повторить расчёты для следующих строк.

10. Сохраните изменения в документе. Закройте WordPad и Калькулятор.

11. Загрузите графический редактор Paint. Нарисуйте следующий рисунок:



Для создания этого рисунка используйте следующую последовательность действий:

- а) нарисуйте овал и залейте его любым цветом;
- b) выделите изображение, для этого выберите инструмент *Выделение* и обхватите овал пунктирным прямоугольником;

- с) копируйте эллипс несколько раз, каждый раз помещая копию поверх изображения. Для этого перетащите мышью выделенную область в нужное место с нажатой клавишей [Ctrl];
- d) используя инструмент *Распылитель*, заполните пространство между овалами;
- е) свечи нарисуйте с помощью инструмента Скруглённый прямоугольник, а пламя свечей — Распылителем;
- f) для создания надписи выберите инструмент *Надпись*; далее мышью нарисуйте пунктирный прямоугольник, в котором будет размещаться текст; на панели атрибутов текста установите следующие значения: шрифт – Arial, размер – 20, полужирный, курсив; щёлкните внутри прямоугольника, чтобы там появился курсор и наберите слово «*Торт*».

12. Выделите рисунок (используйте инструмент *Выделение*) и скопируйте в буфер обмена.

13. Загрузите WordPad.

14. Откройте файл «Затраты».

Для этого выберите команду меню $\Phi a \check{u}_{\Lambda} \rightarrow Omkpыmb$ или щёлкните по кнопке Появится окно диалога «*Открытb*», аналогичное окну «*Сохранитb как*». В этом окне необходимо открыть диск, папку, выделить значок открываемого файла и щёлкнуть по кнопке *Открытb*.

15. В документе «Затраты» вставьте рисунок из буфера обмена в конец текста.

16. Под рисунком вставьте дату, щёлкнув по кнопке Дата/время на панели инструментов.

17. Сохраните изменения в документе.

Контрольные вопросы и задания

- 1. Как перезаписать на диск сохранённый документ под другим именем? Сохраните документ «Затраты» в личной папке под именем «Мои затраты» в формате RTF.
- 2. Какими способами можно выделить фрагмент текста?
- 3. Как устанавливаются параметры абзаца?
- 4. Как установить и убрать маркеры?
- 5. Какие кнопки на панели инструментов Форматирование изменяют формат символов?
- 6. Как копировать объекты с помощью кнопок на панели инструментов? Наберите в документе слово «Копирование» и скопируйте его три раза одно под другим.
- 7. Как копировать объекты в программе Paint с помощью мыши? Нарисуйте звезду используя инструмент *Многоугольник* и скопируйте её два раза.
- 8. Скопируйте нарисованную звезду в документ.

Лабораторная работа № 5 Обмен почтовыми сообщениями

Цель работы. Научиться создавать, отправлять и принимать электронные сообщения, пользуясь программой Outlook Express.

Порядок выполнения работы

1. Загрузите MS Outlook Express.

2. Подключитесь к почтовому серверу. Для подключения к почтовому серверу в появившемся окне диалога необходимо ввести имя пользователя и пароль (эти данные уточните у преподавателя).

Если появится окно мастера Подключение к Интернет, то необходимо создать учётную запись (см. примечание в конце лабораторной работы).

3. Ознакомьтесь с основными элементами окна программы (рис. 9).



4. Проверьте наличие идентификационной записи и при необходимости создайте её. Для этого выберите команду меню Файл → Удостоверения → Управление удостоверениями. Если в списке Идентификационные записи нет нужной учётной записи, то щёлкните по кнопке Создать. Появиться первое окно мастера Подключение к Интернет. Ответьте на вопросы мастера (см. примечание в конце лабораторной работы).

5. Отправьте по одному (или несколько) простых сообщений

любому пользователю вашей группы. Содержание и тема произвольно. Для этого выполните следующие действия:

5.1. В окне программы щёлкните по кнопке -

5.2. В появившемся окне *Создать сообщение* заполните следующие поля:

в поле *Кому* введите почтовый адрес получателя в форме: *имя пользователя@домен*, например, user2@mydomain.ru или stud02@vsu.by (адреса уточните у преподавателя). Если вы хотите отправить письма нескольким получателям, то адреса отделяются запятой или точкой с запятой. Например,

user1@mydomain.ru, user2@mydomain.ru

В поле Тема введите тему сообщения.

В основном поле (оно составляет основную часть окна) введите произвольное сообщение, используя возможности форматирования шрифта и абзаца.

5.3. Щёлкните по кнопке Отправить

Ð

6. **Получите почту и ответьте на полученные письма.** Для этого выполните следующие действия:

6.1. В основном окне программы щёлкните по кнопке

6.2. Дважды щёлкните по изображению конверта из папки *Входящие*. Содержимое письма будет открыто в новом окне, заголовок которого соответствует теме письма.

6.3. Для того, чтобы ответить на письмо, надо в окне письма щёлк-

нуть по кнопке <u>Ответить</u> и в появившемся новом окне *Re*: набрать и отправить сообщение.

7. Создайте группу, содержащую несколько контактов в адресной книге.

Адресная книга предназначена для хранения и поиска адресов электронной почты.



7.1. В основном окне программы щёлкните по кнопке Адре

7.2. В появившемся окне *Адресная книга* щёлкните по кнопке *Соз- дать/ Создать группу*...







7.3. В появившемся окне *Свойства* заполните необходимые поля, предназначенные для хранения данных группы. Введите название группы в поле *Название группы*, например, Друзья или Коллеги.

7. 4. Далее добавьте участников этой группы: щёлкните по кнопке *Создать контакт* и в появившемся окне диалога *Свойства* заполните поля, предназначенные для хранения данных о получателе. Пример заполнения вкладки *Имя* см. на рис.10. После заполнения необходимыми данными полей щёлкните по кнопке *Добавить*.

Повторите действия по созданию контакта для других получателей.

Свойства Иванов Иван	Иванович							
Имя Домашние Служебные Личные Другие NetMeeting Цифровые удостоверения								
🔓 — Введите имя и	и адрес электро	онной почты для данн	ого контакта.					
Им <u>я</u> : Иван	Отуество:	Иванович	<u>Ф</u> амилия:	Иванов				
<u>З</u> аголовок:	<u>О</u> тображать:	Иванов Иван 💌	<u>П</u> севдоним:					
Адреса электронной поч	ты: user1@my	domain.ru	<u> </u>	До <u>б</u> авить				
								

Рис. 10

8. Отправьте сообщение на любом из бланков с использованием адресов из адресной книги.

Бланк — это шаблон, в который может входить фоновый рисунок, оригинальные цвета для текста сообщения, размер полей и т.п.

8.1. В основном окне программы раскройте список рядом с кнопкой *Создать сообщение* и выберите любой из предлагаемых бланков:



8.2. В появившемся окне *Создать сообщение* в поле *Кому* наберите имя получателя в том виде, в каком оно хранится в адресной книге. Если вы не помните имя получателя, то щёлкните по кнопке *Кому* и в открывшемся окне *Адресной книги* выберите имя получателя в списке *Выбрать получателя*, далее щёлкните по кнопке <u>Кому</u>. После закрытия окна адресной книги имя выбранного получателя появится в поле *Кому*

окна Создать сообщение.

8.3. Наберите сообщение и отправьте его получателю.

9. Отправите письмо с вложенным файлом. Для этого выполните следующие действия:

9.1. Создайте сообщение.

9.2. В окне *Создать сообщение* щёлкните по кнопке Вложить Далее, в появившемся окне диалога *Вставка* найдите нужный файл и щёлкните по кнопке *Вложить*. Пример см. на рис. 11.

IÛ

Вставка			? ×
Папка: 🕞) Popular	- I 🖻 💆	
une Agree		Arrows4	Bandaid
Amconfus	Amvictor	Arrows5	Beartrap
Amdisast	Amwin	Arrows6	Bomb
Amhappy .	🚾 Arrows1	Arrows7	🕨 🚾 Brick
🚾 Amidea	🚾 Arrows2	Arrows8	🚾 Building
🚾 Amorgani	🚾 Arrows3	Arrowsgn	🚾 Car
1	1		뇐
<u>И</u> мя файла:	Amvictor		<u>В</u> ложить
<u>Т</u> ип файлов:	Все файлы (*.*)	<u> </u>	Отмена

Рис. 11. Присоединение файла к сообщению

9.3. Отправьте сообщение.

10. Удалите все письма из всех папок Outlook Express и удалите контакты из адресной книги:

10.1 В окне программы в списке *Папки* выделите папку, например, *Входящие*. Далее, выделите удаляемые письма и нажмите клавишу [Delete] или выберите команду *Правка/ Удалить*. Таким способом удалите содержимое папок *Входящие, Исходящие, Отправленные, Удалённые*.

10.2. Удалите группу из адресной книги следующим способом: откройте адресную книгу, выделите группу и нажмите клавишу [Delete].

11. При необходимости удалите свою идентификационную запись.

Для этого завершите сеанс со своей записью, выбрав команду $\Phi a \ddot{u} \rightarrow C$ мена удостоверения и щёлкнув по кнопке Завершить сеанс.

Далее выберите команду меню Файл → Удостоверения → Управление удостоверениями. В списке Идентификационные записи выделите свою учётную запись и щёлкните по кнопке Удалить.

*Примечание.

Работа с мастером Настройка почты Интернет

В первом окне необходимо ввести название для учётной записи. Вы можете назвать её как хотите. Это имя используется в справочных целях.

Далее, необходимо ввести имя. Это имя будет отображаться в поле *От*: при отправке сообщений. Например, можно ввести фамилию или имя.

Далее, необходимо напечатать адрес электронной почты в виде: имя пользователя@домен. Например, stud01@vsu.by (адрес уточните у преподавателя).

Далее, нужно указать адреса почтовых серверов вашего поставщика услуг. Здесь два поля ввода – Сервер (РОРЗ или ІМАР) для входящих сообщений и сервер для исходящих сообщений (SMTP). В большинстве случаев их адреса одинаковы. Введите соответствующую информацию (иногда адрес сервера – это домен).

Далее введите учётную запись (первая часть адреса электронной почты, например, stud01) и пароль (пароль уточните у преподавателя).

ГЛАВА 2. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD 2000

Лабораторная работа № 6 Основы работы в текстовом редакторе

Цель работы: изучить интерфейс программы MS Word, возможности настройки рабочей среды и параметров документа, способы форматирования символов и абзацев.

Порядок выполнения работы

1. Загрузите приложение MS Word.

2. Сохраните документ в своей папке. Имя файла - «Лабораторная работа».

3. Изучите способы настройки панелей инструментов.

Для отображения или скрытия какой-либо панели инструментов необходимо выбрать пункт меню *Вид* \rightarrow *Панели инструментов* или щёлкнуть правой кнопкой мыши по любому месту имеющийся на экране панели инструментов. В появившемся списке панелей надо установить флажок для отображения или снять флажок для скрытия нужной панели инструментов.

Панель инструментов можно передвигать в любую часть экрана, захватив её мышью за заголовок или любое свободное от кнопок место.

Для того, чтобы добавить кнопку на панель инструментов необходимо:

а) выбрать команду меню *Сервис* → *Настройка*;

b) в окне диалога Настройка активизировать вкладку Команды;

с) выбрать нужную категорию кнопки из списка Категории;

d) перетащить мышью нужную команду на панель инструментов.

Для того, чтобы убрать кнопку с панели нужно перетащить кнопку вне панели, держа нажатой клавишу [Alt].

Для быстрого добавления встроенной кнопки на панель инструментов нажмите стрелку в углу панели, выберите команду *Добавить или удалить кнопки*, а затем установите флажок, соответствующий кнопке, которую следует добавить или снимите флажок для удаления кнопки.

3.1. Отобразите панель инструментов WordArt.

3.2. Передвиньте панель в верхнюю часть экрана над документом.

3.3. Оставьте на экране только панели инструментов Стандартная и Форматирование.

3.4. Добавьте на панель *Форматирование* кнопку *Декс.* Удалите эту кнопку с панели. **3.5.** Добавьте кнопку Добавить символ на панель Форматирование.

4. Изучите режимы просмотра документа.

Переключение режима просмотра документа возможно с помощью команды меню *Bud* или кнопок, находящихся слева на горизонтальной полосе прокрутки. Для просмотра будущей распечатки документа используется режим предварительного просмотра, для активизации которого надо выбрать команду меню *Файл* \rightarrow *Предварительный просмотр*. Выйти из режима предварительного просмотра можно, щёлкнув по кнопке *Закрыть* на панели инструментов.

Для изменения масштаба изображения документа используется команда меню *Bud* → *Macштаб* или раскрывающийся список 75% • *Macштаб* на *Стандартной* панели инструментов.

4.1. Последовательно переключитесь в каждый из следующих режимов просмотра: обычный, web-документ, структура, во весь экран, предварительный просмотр и разметка.

4.2. Установите масштаб просмотра – 80%.

5. Научитесь переключаться между документами.

В программе Word можно открывать и создавать несколько документов. Создать новый документ можно следующими способами:

– выбрать команду меню $\Phi a \ddot{u} \rightarrow Cosdamb$, активизировать вкладку Общие, выделить значок Новый документ и щёлкнуть по кнопке OK;

– щёлкнуть по кнопке на *Стандартной* панели инструментов.

Для переключения между окнами документов используется команда меню Окно или щелчок по кнопке документа на Панели задач.

5.1. Создайте два новых документа.

5.2. Последовательно активизируйте каждый из открытых документов. Закройте все документы, кроме файла «Лабораторная работа».

6. Установить следующие параметры страницы: все поля – 2,5 см; ориентация бумаги – книжная.

Для настройки параметров страницы надо выбрать команду меню Файл — Параметры страницы и в появившемся диалоговом окне установить необходимые параметры.

Установить поля также можно с помощью линейки, для этого надо поместить указатель на границу поля на горизонтальной или вертикальной линейке. Когда указатель примет вид двусторонней стрелки, надо перетащить границу поля (рис. 12).



Рис. 12. Установка полей на линейке

7. Установите автоматический перенос слов. Для этого выберите команду меню *Сервис* → *Язык* → *Расстановка переносов* и в окне диалога установить флажок *Автоматическая расстановка переносов*.

8. Вставьте номера страниц. Для этого выберите команду меню Вставка → Номера страниц и в появившемся окне диалога установите следующие параметры нумерации: положение номера – вверху страницы, выравнивание – от центра, установите флаг Номер на первой странице.

9. В нижний колонтитул вставьте дату создания документа и введите свою фамилию и инициалы.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

а) установите флажок около команды меню *Вид* → *Колонтитулы*, при этом вы перейдёте в режим колонтитулов;

b) установите курсор в нижний колонтитул и щёлкните по кнопке Вставить автотекст → Дата создания на панели инструментов Колонтитулы для добавления этой информации в колонтитул;

с) наберите свою фамилию и инициалы в нижнем колонтитуле;

d) выйдите из режима колонтитулов, щёлкнув по кнопке Закрыть на панели Колонтитулы или снимите флажок около команды меню $Bud \rightarrow Kолонтитулы$.

10. Установите следующие параметры шрифта и абзаца: размер 14; шрифт – Times New Roman; выравнивание – по правому краю.

Форматирование символов и абзацев в программе Word осуществляется так же, как и в программе WordPad, с помощью кнопок на панели инструментов Форматирование и команд меню Формат \rightarrow Шрифт для форматирования символов и Формат \rightarrow Абзац для форматирования абзаца.

11. Наберите текст, представленный на рис. 13, соблюдая правила набора текста:

- между словами ставится один пробел;

– знак препинания следует за символом, после знака препинания ставится пробел;

– внутри абзаца на новую строку курсор переходит автоматически, для создания нового абзаца нажимается клавиша [Enter];

Office 2000 ®
Концепция Office 2000
По словам президента корпорации Microsoft Стива Балмера, Office 2000
должен стать инструментарием для тех, кому компьютер служит средст-
вом коммуникации и анализа информации.
Варианты комплектации Office 2000
Для максимального соответствия потребностям различных целевых групп
потребителей появились различные выпуски пакета Office 2000:
Standart MS Office 2000
Word
Excel
Outlook
PowerPoint

Рис. 13. Образец текста для набора

12. Отформатируйте отрывки текста следующим образом:

12.1. <u>Для первого абзаца (первой строки)</u> установите стиль – За-головок 1, выравнивание абзаца – по центру.

Для установки стиля необходимо выбрать нужный стиль из списка стилей Стилей стилей Побычный на панели Форматирование.

12.2. <u>Для второго абзаца (второй строки)</u> установите стиль – Заголовок 2, выравнивание абзаца – по левому краю.

12.3. <u>Для третьего абзаца (следующих трёх строк)</u> установите следующие параметры шрифта и абзаца:

шрифт – Bookman Old Style;

отступ слева – 1 см; отступ справа – 1 см; первая строка – отступ – 1,5 см; выравнивание – по ширине.

12.4. <u>Для четвёртого абзаца (шестой строки)</u> скопируйте формат второго абзаца.

Для этого используйте форматную кисть следующим образом:

а) щёлкните в любом месте абзаца, формат которого необходимо скопировать;

b) щёлкните по кнопке *Формат по образцу* на панели инструментов *Стандартная*, указатель мыши примет вид кисти;

с) для форматирования по образцу одного абзаца щёлкните мышью в любом месте этого абзаца. Для форматирования по образцу текста, содержащего несколько абзацев, или для копирования формата символов надо выделить участок текста.

Для многократного копирования формата абзаца надо дважды щёлкнуть по кнопке *В* этом случае для выключения режима форматирования по образцу необходимо щёлкнуть по этой кнопке.

12.5. <u>Для пятого абзаца (следующих двух строк)</u> скопируйте формат третьего абзаца.

12.6. <u>Список (последние пять строк)</u> отформатируйте как многоуровневый список: 1 уровень – маркеры ⇔ (шрифт Symbol), 2 уровень – арабские цифры.

Для этого надо:

а) выделить список;

b) выбрать команду меню *Формат* → *Список* и активизировать вкладку *Многоуровневый*;

с) выделить нужный список 1 - 1 и щёлкнуть по кнопке OK.

Если такого списка нет, то надо изменить формат любого списка. В этом случае выделите любой из списков и щёлкните по кнопке Изменить. В появившемся окне диалога в списке Уровень выделите изменяемый уровень. В раскрывающемся списке Нумерация выберите нужную нумерацию уровня или маркер (если такого маркера нет, надо выделить команду Новый маркер и в окне Символ выбрать нужный символ).

12.7. <u>Разместите элементы списка по уровням</u> следующим образом: первый элемент списка – 1 уровень, следующие элементы – 2 уровень.

Для перемещения элемента списка на соответствующий уровень нумерации воспользуйтесь панелью инструментов *Форматирование* и выполните следующие действия:

а) установите курсор в любое место элемента или выделите группу элементов одного уровня;

b) Для перемещения элемента на более низкий уровень нумерации, нажмите кнопку Увеличить отступ. Для перемещения элемента на более высокий уровень нумерации нажмите кнопку Уменьшить отступ.

с) Для удаления маркера или номера в многоуровневом списке необходимо щёлкнуть по кнопке *Нумерация*.

13. Скопируйте все элементы списка с помощью мыши в конец текста.

Перемещать или копировать участок текста на небольшое расстояние можно мышью, для этого надо выделить текст, навести указатель мыши на выделенную область, и выполнить одно из следующих действий: – для перемещения выделенного объекта надо перетаскивать его на нужное место;

– для копирования выделенного объекта надо удерживать нажатой клавишу [CTRL] во время перетаскивания.

14. Вновь скопируйте первые пять элементов списка с помощью мыши в конец текста.

15. Отредактируйте и отформатируйте скопированные элементы списка следующим образом (повторяющиеся элементы списка копируйте; формат шрифта элементов первого уровня – полужирный, подчёркнутый волнистой линией):



16. Разбейте весь список на две колонки.

Для этого выделите список, не выделяя пустой абзац под списком, и выберите команду $\Phi opmam \rightarrow Konohku$. В окне диалога Konohku выберите две колонки и установите промежуток между колонками равный 0,5 см, установить флажок *Разделитель* и щёлкните по кнопке *OK*.

17. Оформите заголовок текста следующим образом:

Office 2000 ®

Для этого:

а) выделите текст «Office 2000» и установите эффект шрифта – контур, интервал – разреженный на 4 пт.

Эти параметры устанавливаются в окне диалога Шрифт, которое появляется в результате выбора команды меню Φ *ормат* \rightarrow Шрифт;

b) Выделите символ ® и установите для него эффект шрифта – верхний индекс;

с) Ограничите абзац следующей рамкой: тип – тень, двойная волнистая линия. Для этого выберите команду $\Phi opmam \to \Gamma pahuų_{bl} u$ заливка и установите необходимые параметры в окне диалога $\Gamma pahuų_{bl} u$ заливка на вкладке $\Gamma pahuų_a$.

18. Перед третьим абзацем («Варианты комплектации...») установите разрыв страницы.

Для того, чтобы начать новую страницу, надо установить курсор в место разрыва страницы и выбрать команду Вставка \rightarrow Разрыв. В окне диалога установить переключатель Начать новую страницу и щёлкнуть по кнопке OK.

19. Скопируйте заголовок текста с первой страницы на вторую.

Для копирования используйте команды меню *Правка* или кнопки Копировать, Вставить на Стандартной панели инструментов.

Контрольные вопросы и задания

- 1. Какими способами можно отобразить на экране панель инструментов?
- 2. Какими способами можно добавить и удалить кнопку на панель инструментов? Удалите кнопку **Ω** с панели инструментов.
- 3. В чём различие отображения документа в режимах Web страница, предварительный просмотр и разметка?
- 4. Как ввести символ, отсутствующий на клавиатуре?
- 5. Как пользоваться форматной кистью?
- 6. Как переносить и копировать фрагменты текста мышью?
- 7. Как изменить символ-маркер в списке? Измените маркер в списке.
- 8. Как редактировать колонтитулы? Добавьте в нижний колонтитул номер вашей группы.

Лабораторная работа № 7 Художественное оформление текста

Цель работы: изучить возможности редактора Microsoft Word по художественному оформлению текста.

Задание: создать документ, оформленный с использованием панели инструментов *Рисование*, библиотеки рисунков, приложения *WordArt*.

Порядок выполнения задания:

- 1. Загрузить редактор *Microsoft Word*. Сохранить документ в своей папке.
- 2. Проверить наличие на экране панели инструментов *Рисование* (рис. 14), которая чаще всего располагается в нижней части окна приложения.

При её отсутствии выполнить команду *Вид/ Панели инструментов*, отметить флажком панель инструментов *Рисование*.



Рис. 14

- 3. Изучить назначение кнопок на панели инструментов Рисование.
- 4. Создать заголовок документа (в виде фигурного текста), используя приложение *WordArt*:
 - 4.1. Щёлкнуть по кнопке Добавить объект WordArt на панели инструментов Рисование;
 - 4.2.В окне диалога *Коллекция WordArt* выбрать нужный стиль надписи, нажать кнопку *ОК*;
 - 4.3.В окне диалога Изменение текста WordArt удалить Текст надписи и набрать нужный текст, нажать кнопку ОК.

5. Вставить рисунок из библиотеки рисунков, используя команду *Вставка/ Рисунок/ Картинки* или специальную кнопку на панели инструментов *Рисование*:



5.1.Для изменения размера области рисунка следует выделить рисунок (щёлкнуть по нему один раз левой кнопкой мыши), навести курсор на один из маркеров выделения, обрамляющих область рисунка, при этом указатель должен принять вид двунаправленной стрелки (↔), и, удерживая левую кнопку мыши, перемещать указатель в нужном направлении.

- 5.2.Перемещать рисунок по экрану, можно удерживая левую кнопку мыши после появления, при наведении на рисунок, указателя в виде скрещенных двунаправленных стрелок.
- 6. Вставить в документ текст.
 - 6.1.Используя инструмент *Надпись* на панели инструментов *Рисование* набрать следующий текст:

Основные возможности:

- 6.2. Текст, набранный в *Надписи*, форматируется обычным образом, т.е. с использованием кнопок панели инструментов *Форматирование*.
- 6.3. Изменение формата *Надписи* производится с помощью кнопок панели инструментов *Рисование*. В частности, для того чтобы скрыть рамку *Надписи* необходимо выделить *Надпись* и щёлкнуть по кнопке *Тип линии/ Другие линии*, в окне диалога *Формат надписи* на вкладке Цвета и линии выбрать Линии/ Цвет – Нет линии.
- 6.4.Вставить в документ текст используя инструмент *Надпись* на панели инструментов *Рисование*, при наборе использовать маркированный список; в конце каждой строки текста вставить символы из библиотеки символов, для этого использовать команду меню *Вставка/ Символ/* раздел *Webdings*:
- 🖹 Набор текста 🖃
- 🖹 Форматирование текста 🛃
- 🖹 Создание таблиц 🖽
- 🖹 Художественное оформление текста 📓
- 7. Вставить объект Страница с загнутым углом из списка Автофигуры панели инструментов Рисование; залить автофигуру, для этого выделить её (щёлкнуть по автофигуре один раз левой кнопкой мыши) и воспользоваться кнопкой Цвет заливки/ Способы заливки на панели инструментов Рисование (использовать горизонтальную градиентную заливку).



8. Вставить в документ надпись (в виде фигурного текста), используя приложение *Word Art*, поместить надпись поверх *Страницы с загнутым углом*:



8.1.Изменять форму объекта *WordArt* можно с помощью кнопок панели инструментов *WordArt* (рис.15)



9. Вставить в документ текст с использованием инструмента Надпись, Надпись поместить поверх Страницы с загнутым углом:

Программа WordArt используется для создания фигурного текста. Кнопка WordArt расположена на панели инструментов Рисование.

Фигурный текст, созданный в программе WordArt, не преобразуется автоматически в новые графические объекты.

- 10.Вставить в документ объёмные фигуры:
 - 10.1. В Автофигурах на панели инструментов Рисование выбрать фигуру Прямоугольник и поместить её в документ, затем поместить в документ фигуру Равнобедренный треугольник.
 - 10.2. Применить к Прямоугольнику и Равнобедренному треугольнику инструмент Объём с панели инструментов Рисование (перед применением Объёма фигуры выделить).
 - 10.3. Для того чтобы выделить несколько автофигур, необходимо щёлкнуть по каждой из них левой кнопкой мыши, удерживая при этом на клавиатуре клавиши Ctrl+Shift.
- 11. После окончания формирования документа, необходимо сгруппировать все его объекты.
 - 11.1. Выбрать инструмент *Выбор объектов* на панели инструментов *Рисование*, заключить в пунктирный прямоугольник все объекты документа.
 - 11.2. На панели инструментов *Рисование* развернуть меню *Действия* и выбрать команду *Группировать*.
- 12. К документу добавить номер страницы, используя команду меню Вставка/ Номера страниц.
- 13. Ограничить фигурной рамкой всю страницу, для этого использовать команду меню Формат/ Границы и заливка/ вкладка Страница. В качестве рамки выбрать Рисунок.

14. В результате выполнения лабораторной работы должен получиться следующий документ (рис. 16):



1 HC. 10

Контрольные задания

- 1. Создать новый документ.
- 2. Вставить в документ автофигуру 5-конечная звезда. Создать эффект *Тень* для этой автофигуры, залить автофигуру жёлтым цветом.
- 3. Вставить в документ объект *WordArt* с текстом произвольного содержания, применить к нему форму *Выпуклая линза*.
- 4. Нарисовать предложенную блок-схему (использовать копирование объектов):



Лабораторная работа № 8 Создание таблиц

Цель работы: изучить возможности редактора Microsoft Word по созданию таблиц.

Задание: создать таблицу и заполнить её данными. Порядок выполнения задания:

- 1. Загрузить редактор *Microsoft Word*. Сохранить документ в своей папке.
- 2. Проверить наличие на экране панели инструментов *Таблицы и границы* (рис. 17). При её отсутствии выполнить команду *Bud/ Панели инструментов* и отметить флажком панель инструментов *Таблицы и границы*, или нажать кнопку 🖼 на панели инструментов *Стандартная*.



- 3. Изучить назначение кнопок на панели инструментов Таблицы и границы и команды меню Таблица.
- 4. Выполнить команду меню *Таблица/ Добавить таблицу* и указать в диалоговом окне *Вставка таблицы* количество строк и столбцов заданной таблицы (ширина столбцов авто).
 - 4.1. При необходимости в таблицу можно добавлять строки и столбцы.
 - Чтобы добавить копию столбца необходимо выделить столбец и выполнить команду Таблица/ Добавить столбцы. Пустой столбец, равный по ширине выделенному столбцу, вставится слева.
 - Аналогично в таблицу добавляются строки (копия строки вставляется выше неё).

Вариант 1

С	Справка о количестве приобретённых канцелярских товаров за период 2000-2001 гг.								
				Колич	ество	товара	а (шт.)		
u/u	Квартал]	I	Ι	Ι	I	Ι	IV	
Vē I			-	_	Γ	0 0			
و	Наименование	2000	2001	2000	2001	2000	2001	2000	2001
1	Карандаш	50	100	25	-	56	-	-	78
2	Ручка шарик.	250	-	150	300	-	50	50	-
3	Стержень	600	600	-	-		-	600	600
4	Скоросшиватель	550	780	200	-	200	200	-	-
5	Папка	-	-	400	540	-		300	300
		Да	ma						
Подпись составителя									
Вариант 2									

Вариант 2

	Экзаменационная сводка							
	Общие предметы	Белорусский язык (сочинение)	Математика (письменно)					
Факультет Дата сдачи экзамена								
	Специальность							
ΦФ	Физика и матема- тика	25.07.01	29.07.01					
МФ Математика и информатика		26.07.01	30.07.01					
	Специальные	Физика	Информатика					
предметы		(устно)	(письменно)					
Факул	њтет	Дата сдачи экзамена						
	Специальность							
ФФ Физика и матема- тика		05.08.01	-					
МΦ	Математика и информатика	-	06.08.01					
	Сводка составлена (дата):							
			Подпись					

- 5. Для объединения и разбиения ячеек таблицы использовать команды *Таблица/ Объединить ячейки* и *Таблица/ Разбить ячейки* соответственно (или соответствующие кнопки панели инструментов *Рисование*), предварительно выделив необходимые ячейки.
- 6. Для выравнивания содержимого ячейки использовать команды контекстного меню, вызванного щелчком правой кнопки мыши по ячейке.
- 7. Для того чтобы изменить ширину столбца или высоту строки, необходимо установить курсор на нужную границу (он примет вид двойной стрелки) и, удерживая левую кнопку мыши, перетащить границу.

Контрольное задние: Создать и оформить следующую таблицу:



Лабораторная работа № 9 Документы со сложной структурой

Цель работы: изучить возможности текстового редактора MS Word по работе со структурой проекта.

Задание: создать документ, содержащий вложенные документы; составить оглавление, список таблиц и иллюстраций.

Структура документа – это специальное представление документа, показывающее его структуру и предназначенное для работы со структурными частями документа: главами, параграфами, пунктами и т.д. Эти части документа в режиме структуры можно переставлять местами, копировать, удалять. Режим Главный документ, к которому осуществляется доступ через режим структуры, используется для работы с большими документами, составленными из нескольких файлов документов.

Порядок выполнения задания:

1. Загрузить редактор *Microsoft Word*. Сохранить документ в своей папке.

- 2. Создать главный документ.
 - 2.1.Переключиться в режим структуры, выполнив команду *Bud/ Структура*, на экране появится панель инструментов *Структура* (рис. 18).



- 2.2.Изучить назначение кнопок на панели инструментов Структура.
- 2.3.Набрать следующий текст (за исключением цифр в конце строк): Лабораторные работы по разделу «Текстовый редактор MS Word» (1) Цель работ: (2)

Научиться работать в текстовом редакторе. (3)

- 2.4. Для 1,2,3 строк установить стили Заголовок 1, Заголовок 2, Обычный соответственно, использовать для этого кнопки Повысить уровень заголовка и Понизить уровень заголовка на панели инструментов Структура.
- 3. Вставить вложенные документы:
 - 3.1. Щёлкнуть по кнопке Вставить вложенный документ на панели инструментов главного документа; в окне диалога Вставка вложенного документа выбрать файл вашей лабораторной работы по редактированию и форматированию текста. Нажать кнопку открыть.
 - 3.2. Поместить указатель под вложенный документ и аналогично вставить лабораторные работы по художественному оформлению текста и по созданию таблиц.
- 4. Упорядочить разбиение на разделы для всех вложенных документов:
 - 4.1. В начало каждого вложенного документа вставить следующую информацию:

– Первый документ: Лабораторная работа № 1.

Основы редактирования и форматирования текста

– Второй документ: Лабораторная работа № 2.

Художественное оформление текста

Третий документ: Лабораторная работа № 3.
 Создание таблиц.

- 4.2. Используя кнопки Понизить уровень заголовка и Повысить уровень заголовка на панели инструментов Структура, установить для строки, содержащей номер работы стиль Заголовок 1, для строки, содержащей название работы – стиль Заголовок 2. Переопределить стили текста во вложенных документах до Заголовка 3 и Обычного текста.
- 5. Создать оглавление документа:
 - 5.1. Установить курсор в конец главного документа, написать слово *Оглавление* (стиль *Заголовок 1*), затем поместить курсор в начало следующей строки.
- 5.2. Выполнить команду Вставка/ Оглавление и указатели. В окне диалога Оглавление и указатели (рис. 19) переключиться на вкладку Оглавление.

Оглавление и указатели	? 🗵
<u>У</u> казатель <u>Оглавление</u> Список илл <u>ю</u> стра	аций Таблица сс <u>ы</u> лок
<u>О</u> бразец печатного документа	Образец <u>W</u> eb-документа
Заголовок 11 🛋	Заголовок 1
Заголовок 2 3 🖵	Заголовок 2
№ Показать но <u>м</u> ера страниц	
Номера страниц по правому краю	
<u>З</u> аполнитель:	
Общие —	
Форматы: Из шаблона 🗾 Уровни:	2 🚽
	Параметры Изменить
	ОК Отмена
	10
Рис.	19

- 5.3. Установить для оглавления:
 - Формат классический;
 - Заполнитель точки;
 - Уровни 2.
- 5.4. Нажать кнопку ОК.
- 5.5. Просмотреть оглавление в режиме *Разметки*. Вновь переключиться в режим *Структуры*.
- 5.6. Выделить оглавление, щёлкнув по значку **+** перед словом *Оглавление*, и, щёлкая по кнопке *Переместить абзац вверх* на панели инструментов, переместить оглавление в начало страницы; обновить оглавление.
 - Для обновления оглавления необходимо щёлкнуть в оглавление и нажать клавишу F9 или щёлкнуть по оглавлению правой кноп-кой мыши и выбрать команду *Обновить поле*.
- 6. Создать список элементов документа (иллюстраций и таблиц):

6.1. Добавить название к каждому элементу во вложенных документах:

– Перейти в режим Разметки страницы;

- Поместить указатель в строку под элементом (рисунком, таблицей) и выполнить команду Вставка/ Название;
- В окне диалога *Название* на вкладке *Постоянная часть* выбрать *Рисунок*. Повторить действия для всех элементов вложенных документов.
 Перейти в режим *Структуры*.
- 6.2. Установить курсор в конец главного документа написать Список иллюстраций (стиль Заголовок 3), затем поместить курсор в начало следующей строки.
- 6.3.Выполнить команду Вставка/ Оглавление и указатели. В окне диалога Оглавление и указатели переключиться на вкладку Список иллюстраций.
- 6.4. Установить для списка иллюстраций Формат, Заполнитель, Название (Hem). Нажать кнопку Параметры; в окне диалога Параметры списка иллюстраций поставить флажок напротив указателя стиль и выбрать из раскрывающегося списка Название объекта.
- 6.5. При появлении окна Заменить выделенное оглавление щёлкнуть по кнопке *Hem*.
- 7. В верхний колонтитул главного документа вставить номера страниц и текст «Лабораторные работы по изучению MS Word».
- 8. Установить видимость непечатаемых символов (кнопка *Heneчamaeмые знаки* на панели инструментов *Стандартная*) и проверить разрывы страниц, при необходимости добавить их или удалить.

Контрольные вопросы и задание

- 1. Как переключаться между режимами просмотра документа?
- 2. Какие действия со структурными частями текста можно выполнять в режиме структуры документа?
- 3. Как редактировать колонтитулы?
- 4. Задание:
 - а. Открыть файл лабораторной работы по редактированию и форматированию текста;
 - b. Переключиться в режим структуры;
 - с. Отформатировать текст лабораторной работы следующим образом: 1 абзац – стиль Заголовок 1; 2 абзац – стиль Заголовок 2; 3 абзац – стиль Заголовок 3;
 - d. Отобразить только Заголовок 1; отобразить Заголовок 1 и Заголовок 2; отобразить все стили;
 - е. Переформатировать текст следующим образом: 1 абзац стиль Заголовок 3; 2 абзац стиль Заголовок 1; 3 абзац стиль Заголовок 2;
 - f. Вставить в главный документ вложенный документ (любую из лабораторных работ);
 - g. В нижний колонтитул главного документа вставить номера страниц и свою фамилию.

ГЛАВА 3. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL 2000

Лабораторная работа № 10 Основные понятия электронных таблиц

Цель работы: ознакомиться с интерфейсом Excel, изучить методы создания и оформления вычисляемых таблиц.

Задание: создать таблицу (рис. 20) и произвести в ней расчёты.

						УТВЕРЖ,	даю	
				Руководитель				
				учреждения				
					под	цпись	расшифровка подпи	
							200r	
		Накла	дная (требо	ование) №				
	32			200 г		Лата	колы	
		•••••				Harre		
Централиз	вованная бу	хгалтерия						
Раздел						· · · · · ·		
Учрежден	ие					· · · · · · · · ·		
Отделение	e					· · · · · ·		
Материалы	но ответств	венное ли	ф			<u></u>		
Контрольн	ая сумма							
Наименов	ание матер	зиальных	Еденица	Количес	ство	lleua	Сумма	
	ценностей		измерения	затребовано	отпущено	цена	Cymma	
	1		2	3	4	5	6	
	Цемент		т.	65	65	120000		
	Лес		куб.м.	148	140	56000		
	Кирпич		ШТ.	50000	45000	400		
	Известь		кг.	55	55	1500		
						Итого:		
					Средне	е значение:		
				Ма	ксимально	е значение:		
					Миниально	е значение:		
Отпустил								
Onlychuit								
		Кор	200 r		104	4 IVIC D	расшифровка	
			200_1.					
Получил								
		долж	кность		под	цпись	расшифровка	

Рис. 20

Порядок выполнения задания:

- 1. Загрузить из Главного меню программу Microsoft Excel. Сохранить документ в своей папке.
- 2. Проверить наличие на экране панели инструментов Форматирование.

- 3. Посчитать какое количество строк и столбцов займёт таблица; при необходимости изменить ширину и высоту отдельных столбцов и строк, объединить ячейки.
 - 3.1. Для изменения ширины столбца (высоты строки) необходимо установить курсор между названиями столбцов (А, В, С...) (номерами строк (1, 2, 3...)) и, после появления двойной стрелки, двигать границу удерживая левую кнопку мыши.
 - 3.2. Для того чтобы объединить несколько ячеек необходимо их выделить (первая выделенная ячейка не окрашивается), воспользоваться кнопкой Объединить и поместить в центре на панели инструментов Форматирование или использовать команду меню Формат/Ячейки/ вкладка Выравнивание и установить флажок Объединение ячеек. Для отмены объединения ячеек необходимо снять флажок Объединение ячеек.
- 4. Внести и отформатировать текстовые и числовые данные в ячейки таблицы.
 - 4.1. Для того чтобы внести данные в ячейку необходимо выделить эту ячейку (щёлкнуть по ней левой кнопкой мыши), набрать текст, затем, для завершения ввода данных, нажать клавишу *Enter* либо переместиться на другую ячейку клавишами управления курсором.
 - 4.2. Для установки в ячейке переноса по словам необходимо выделить ячейку и воспользоваться командой меню Формат/ Ячейки/ вкладка Выравнивание/ флажок Переносить по словам или вызвать контекстное меню ячейки, выбрать пункт Формат ячеек и выполнить те же команды.
 - 4.3. В столбце Цена изменить формат ячеек с общего на денежный, для этого выделить числовые данные столбца и воспользоваться командой меню Формат/Ячейки/ вкладка Число или контекстным меню.
 - 4.4. Для удаления формата ячейки необходимо выделить ячейку и воспользоваться командой меню Правка/ Очистить/ Форматы.
 - 4.5. Форматирование символов в ячейке производится с использованием команды меню Формат/ Ячейки/ вкладка Шрифт, панели инструментов Форматирование или контекстного меню.
 - 4.6. Содержимое одних ячеек можно копировать и переносить в другие ячейки, для этого необходимо выделить ячейки, содержимое которых будет копироваться (переноситься), воспользоваться командой меню Правка/ Копировать (Вырезать) либо соответствующими кнопками на панели инструментов, установить курсор в место вставки и выполнить команду Правка/ Вставить.
 - 4.7. Для удаления содержимого ячейки необходимо выделить её и использовать команду меню *Правка/ Очистить/ Содержимое* либо клавишу Delete.

- 5. Ограничить нужные ячейки таблицы, для этого выделить ячейки и воспользоваться либо командой меню *Формат/ Ячейки/* вкладка *Границы,* либо кнопкой *Границы* . на панели инструментов *Форматирование*.
- 6. В столбце Сумма произвести вычисления с использованием формулы:
 - 6.1. Поместиться в первую пустую ячейку столбца и щёлкнуть по значку = в строке формул (над строкой заголовков столбцов) или на клавиатуре;
 - 6.2. Щёлкнуть по ячейке, содержащей количество отпущенного товара (в строке формул появится адрес этой ячейки), набрать с клавиатуры знак умножения (*), щёлкнуть по ячейке, содержащей цену товара, завершить операцию нажатием клавиши *Enter*.
 - 6.3. Протянуть (скопировать) формулу на остальные ячейки столбца.

Ехсеl позволяет значительно упростить расчёты данных в ячейках путём копирования для них формул других ячеек. Копируется не абсолютная формула ячейки, а относительная формула, так как в противном случае все ячейки столбца получили бы одинаковое значение. Процедура копирования формул заключается в следующем. После того как введена формула в первую ячейку столбца *Сумма*, необходимо установить указатель мыши на чёрный квадратик в правом нижнем углу этой активной ячейки (должен появится чёрный крестик), нажать левую кнопку мыши и удерживая её, перемещать указатель мыши вниз до последней ячейки столбца. Затем отпустить кнопку мыши. Формула будет скопирована.

- 7. Произвести вычисления в ячейке Итого:
 - 7.1. Поместиться в ячейку Итого;
 - 7.2. Щёлкнуть по значку *Автосумма* на панели инструментов *Стандартная;*
 - 7.3. Ограничить, используя мышь, диапазон для суммирования (числовые данные столбца *Сумма*);
 - 7.4. Завершить операцию нажатием клавиши Enter.
- 8. Произвести вычисления в ячейках *Среднее значение*, *Максимальное значение* и *Минимальное значение* с использованием соответствующих функций.

Существует несколько способов вычисления с использованием функций, для вычисления каждого из значений рассмотрим один из способов.

8.1.Вычислить Среднее значение:

- 8.1.1. Поместиться в ячейку Среднее значение;
- 8.1.2. Выполнить команду меню Вставка/ Функция;
- 8.1.3. В окне диалога *Мастер функций* в списке *Категория* выбрать *Полный алфавитный перечень*, в списке *Функция* функцию СРЗНАЧ, нажать кнопку *ОК*;

- 8.1.4. В окне СРЗНАЧ поместить указатель в строку Число 1, удалить содержимое этой строки;
- 8.1.5. Нажать красную кнопку в конце строки Число 1 и обвести в таблице числовые значения столбца Сумма, для которых ищется среднее значение, затем вновь нажать красную кнопку;
- 8.1.6. Завершить вычисления нажатием на кнопку ОК.
- 8.2.Вычислить Максимальное значение:
 - 8.2.1. Поместиться в ячейку Максимальное значение;
 - 8.2.2. Щёлкнуть по кнопке Вставка функции *f* ha панели инструментов Стандартная;
 - 8.2.3. Выполнить действия аналогичные п.8.1.3.-8.1.6. (Использовать функцию МАКС).
- 8.3.Вычислить Минимальное значение:
 - 8.3.1. Поместиться в ячейку Минимальное значение;
 - 8.3.2. Щёлкнуть по значку = в строке формул либо на клавиатуре;
 - 8.3.3. Развернуть список функций, находящийся слева от значка = в строке формул (рис. 21);

мин 💌	× √ = =		
мин		or 1	Отмена
МАКС	эначение:		Отмена
СРЗНАЧ			
ПСТР			
НАЙТИ			
ЕСЛИ			
И			
ДЛСТР			
СУММЕСЛИ			
СЧЁТЕСЛИ			
Другие функции			
	Рис 21		

- 8.3.4. Выбрать из списка функцию МИН, при её отсутствии выбрать пункт Другие функции;
- 8.3.5. Выполнить действия аналогичные п.8.1.3.-8.1.6.

Контрольные задания

- 1. Уменьшить ширину столбца Н; увеличить высоту строки 12.
- 2. Объединить в одну ячейку диапазон А1:В6; снять объединение этих ячеек.
- 3. В ячейку А2 ввести текст «Электронная таблица»; установить перенос по словам в этой ячейке и изменить размер ячейки так, чтобы слова располагались в две строки; ограничить эту ячейку жирной пунктирной линией; залить ячейку жёлтым цветом; установить в ячейке выравнивание текста по центру (по вертикали и по горизонтали).

- 4. Скопировать содержимое ячейки А2 в ячейку В4.
- 5. Удалить содержимое ячейки В4.
- 6. Протянуть (заполнить значением)содержимое ячейки А2 на 5 ячеек вниз и вправо.
- 7. Выделить заполненную область и удалить содержимое и форматы ячеек.
- 8. Заполнить числами диапазон ячеек А1:А6, в диапазоне В1:В6 используя формулы вычислить значения квадратов этих чисел.

Лабораторная работа № 11 Построение диаграмм

Цель работы: освоить возможности MS Excel по построению диаграмм.

Порядок выполнения работы.

1. На первом листе книги создайте таблицу начислений (рис. 22).

	А	В	С	D	E	F	G	
1	Сведения о начислениях							
	N⊵	Фамилия, имя ,	Зарплата	профсоюз	подоход	пенсион	К	
2		отчество		ныи	ныи	ныи	выдаче	
3	1	Иванов И.И.	125000					
4	2	Егоров Е.Е.	147000					
5	3	Петров П.П.	175000					
6	4	Сидоров С.С.	555000					
7	5	Баранов Б.Б.	458000					
8								
9	Минима	њная заргшата	100000					

Рис. 22. Пример вычисляемой таблицы

2. Введите формулы в ячейки столбцов «Профсоюзный» и «Пенсионный» (1% от зарплаты).

3. Введите формулы в ячейки столбца «Подоходный» (12% от («Зарплата» – «Минимальная зарплата» – «Пенсионный»)).

В этой формуле присутствует ссылка на ячейку с минимальной заработной платой, адрес которой не должен изменяться при распространении

формулы на всю колонку, следовательно, эта ссылка должна быть абсолютная и записываться в виде \$С\$9.

4. Задайте формат Денежный для столбцов цифр. Для этого выделите ячейки с цифрами, далее выберите команду меню $\Phi opmam \rightarrow Suei$ кu, на вкладке Число установите следующие параметры: выберите формат Денежный, число десятичных знаков – 0, обозначение – «р.».

5. Изучите правила построения диаграмм и постройте гистограмму (рис. 23) по данным таблицы.

Последовательность действий для построения диаграммы.

1) Выделите ячейки с данными для построения диаграммы. Например, выделите столбцы «Фамилия, имя, отчество» и «Зарплата» (диапазон В2:С7).

2) Запустите Мастер диаграмм одним из способов:

– щёлкните по кнопке Мастер диаграмм на панели инструментов;

- выберите команду меню *Вставка* → *Диаграмма*.

3) Следуйте указаниям *Мастера диаграмм*, нажимая кнопку *Далее*, до тех пор, пока не станет доступной кнопка *Готово*. Кнопка *Назад* позволяет вернуться на шаг назад (к предыдущему шагу).

а. <u>На первом шаге</u> выберите тип и вид диаграммы. Например, выберите тип – *гистограмма*, вид – *объёмный вариант гистограммы*.

b. <u>На втором шаге</u> на вкладке *Диапазон данных* при необходимости проверьте правильность заданных диапазонов данных и установите переключатель *Ряды в столбцах*.

На вкладке *Ряд* проверьте, все ли ряды данных, их имена и подписи горизонтальной оси учтены автоматически. Для настройки рядов данных выполните следующие действия:

– если необходимо добавить ряд данных, нажмите кнопку Добавить, щелкните в строке ввода Значения и выделите мышью диапазон со значениями данных ряда. Аналогично укажите ячейку с именем ряда в строке Имя.

Добавьте ряд *Профезносы* (диапазон ячеек для поля *Значения* – D3:D7; адрес ячейки для поля *Имя* - D2).

Добавьте ряд Подоходный.

Добавьте ряд К выдаче.

– если в списке есть лишние ряды, выделите их и удалите с помощью кнопки Удалить.

Удалите ряд К выдаче.

с. <u>На третьем шаге</u> укажите детали оформления диаграммы:

– укажите, нужны ли подписи данных (установите переключатель *Hem*);

– открыв вкладку Заголовки, введите название диаграммы – «Начисления», ось Х – «Фамилия, имя, отчество», ось Z – «рублей».

– установите режимы отображения легенды диаграммы на вкладке *Легенда*. Размещение легенды установите «вверху».

d. <u>На последнем шаге</u> укажите, на текущем или на новом листе необходимо расположить диаграмму. Расположите диаграмму на новом листе.

4) Для изменения свойств элементов диаграмм можно воспользоваться контекстным меню элемента (вызывается щелчком правой кнопки мыши на соответствующем элементе) или меню Формат. Установите размер шрифта для всех надписей 12; фон стенок – прозрачный; измените цвет рядов данных «Зарплата».



Рис. 23. Пример гистограммы

6. Постройте круговую диаграмму (рис. 24) по пятой строке таблицы (необходимо отобразить долю зарплаты, профвзносов, подоходного и пенсионного налога для Петрова П.П).

Для построения этой диаграммы необходимо выделить два несмежных диапазона: для подписей категорий (ячейки B2:F2) и для значений (ячейки B5:F5). При выделении несмежных диапазонов необходимо держать нажатой клавишу [Ctrl]. В качестве подписей данных на этой диаграмме отображается доля.



Рис. 24. Пример круговой диаграммы

7. Постройте график функции у=5х³ при х=[-3; 3] с шагом 1.

Для этого, вначале подготовьте таблицу (см. рис. 25):

в столбец X введите значения X следующим образом: введите первые две цифры ряда -3 и -2, выделите две ячейки с этими цифрами и протяните значения вниз до появления цифры 3.

в ячейки столбца У введите и распространите формулу, в которой в качестве значения X используйте ссылку на соответствующую ячейку.

Далее выделите таблицу и постройте диаграмму. Тип диаграммы – *точечная*.



Рис. 25. Пример построения таблицы и графика функции

Контрольные вопросы и задания

- 1. Постройте кольцевую диаграмму, отображающую долю зарплаты, профвзносов, подоходного и пенсионного налога для Егорова Е.Е. и Сидорова С.С. (по таблице рис.).
- 2. Как добавить и удалить ряды в процессе построения диаграммы? Щёлкните правой кнопкой по кольцевой диаграмме, выберите команду Исходные данные и добавьте ряд данных для Иванова И.И. в кольце-

вую диаграмму. Удалите ряды данных для Егорова Е.Е. и Сидорова С.С.

- 3. Как изменить фон ряда данных, изображённого на диаграмме? Измените фон ряда данных на кольцевой диаграмме.
- **4.** Постройте график функции $y = x^2$ при x = [-5; 5] с шагом 1. Подпись диаграммы «График функции $y=x^2$ ».

Лабораторная работа №12 Создание и ведение списков

Цель работы: изучить методы работы с таблицей как с базой данных, методы сортировки и фильтрации данных, методы анализа таблиц сложной структуры путём создания сводных таблиц.

Задание 1: На первом листе рабочей книги создать список (рис. 26). В столбце *Средний балл* произвести расчёты, используя формулы.

	Α	В	С	D	E	F	G	Н		
1	Список абитуриентов									
2	2 проходной балл							4,3		
3										
4	4						Оценки			
	No n/n	Фоцилиа	Mua	Отноство	Место	Фирикр	Мотоциотико	Русский	Средний	
5	142 1011	Фамилия	rim7	ONVECTED	жительства	Физика	тиатематика	язык	балл	
6	1	Иванов	Иван	Иванович	Витебск	5	5	3		
7	2	Петров	Пётр	Петрович	Браслав	4	5	5		
8	3	Сидоров	Сидор	Сидорович	Орша	4	4	5		
9	4	Егоров	Егор	Егорович	Витебск	3	3	3		

Рис. 26

Задание 2: На втором листе рабочей книги подготовить таблицу (рис. 27). Затем заполнить пустые ячейки таблицы формулами, содержащими ссылки на соответствующие ячейки первого листа, для автоматического создания списка данных.

	A	В	С	D	E
1		Информа	нии		
2	Nº n/n	Ф.И.О.	Зачислен/ Не зачислен	Общежитие	Стипендия
3	1				
4	2				
5	3				
6	4				
7	Количесп	тво зачисленных аб <i>і</i>			
8	Мана	імальная заработна	10000		

Порядок выполнения задания 2:

- 1. Подготовить таблицу (рис. 26).
- 2. В столбце Ф.И.О., используя формулы, объединить данные трёх соответствующих столбцов (Фамилию, Имя и Отчество) основного списка с первого листа.
 - 2.1. Поместиться в первую пустую ячейку столбца Ф.И.О. (ВЗ), набрать знак =;
 - 2.2. Переключиться на первый лист;
 - 2.3.Щёлкнуть на ячейку, в которой находится фамилия Иванов, набрать с клавиатуры текстовую функцию объединения &, вставить пробел (пробел в формуле записывается в кавычках ""), вновь набрать текстовую функцию объединения &, щёлкнуть на ячейку, в которой находится имя Иван. В результате в строке формул будет содержаться следующая формула: B6&" "&C6.
 - 2.4. Дописать в формулу набор аналогичных команд для добавления отчества.
 - 2.5.Завершить написание формулы нажатием клавиши *Enter*. В ячейке В3 отобразится текст Иванов Иван Иванович.
 - 2.6.Протянуть формулу, копируя её на все ячейки столбца Ф.И.О.
- 3. Определить зачисленных абитуриентов, исходя из правила: если средний балл абитуриента больше либо равен проходному баллу, то абитуриент зачисляется.
 - 3.1. Поместиться в первую пустую ячейку столбца Зачислен/ Не зачислен;
 - 3.2.Из списка функций выбрать функцию ЕСЛИ и заполнить диалоговое окно *Если*.
 - Логическое_выражение: переключиться на первый лист, щёлкнуть по ячейке, содержащей средний балл Иванова, набрать значки >=, щёлкнуть по ячейке, содержащей значение проходного балла; преобразовать относительную ссылку на ячейку, содержащую проходной балл, в абсолютную, для этого можно использовать клавишу F4, установив курсор между названием столбца и номером строки в ссылке;
 - *Значение_Если_Истина*: "Зачислен";
 - Значение Если Ложь(Иначе): "Не зачислен"
 - Завершить операцию нажатием кнопки *ОК*. В результате формула должна иметь следующий вид: =ЕСЛИ (Лист1!I6>=Лист1!\$I\$2;"Зачислен";"Не зачислен").
 - 3.3. Протянуть формулу, копируя её на все ячейки столбца Зачислен/ Не зачислен.
- 4. Заполнить столбец Общежитие исходя из правила: если абитуриент зачислен и проживает не в Витебске, то он нуждается в общежитии.

4.1.Поместиться в первую пустую ячейку столбца Общежитие.

4.2. Выбрать функцию ЕСЛИ и заполнить окно диалога Если.

Т.к. правило содержит составное условие (для получения общежития абитуриент должен быть зачислен, и проживать не в Витебске), то в качестве *Логического выражения* необходимо использовать логическую функцию *И*.

- Логическое_выражение: из списка функций вставить функцию И, заполнить окно диалога И: Логическое 1 – переключиться на первый лист, щёлкнуть на ячейку, содержащую место жительства Иванова, вставить значки < >, написать "Витебск"; Логическое 2 – щёлкнуть на ячейку, содержащую информацию о зачислении для Иванова, вставить значок =, написать "Зачислен";
- Переключиться в окно диалога *Если*, для этого щёлкнуть по слову Если в строке формул;
- Значение Если Истина: "Да";
- Значение Если Ложь: "Нет"
- Завершить операцию нажатием кнопки ОК.
- 4.3.Протянуть формулу, копируя её на все ячейки столбца Общежитие.
- 5. Заполнить столбец *Стипендия* исходя из правила: если абитуриент зачислен, то он получает стипендию в размере трёх минимальных заработных плат, иначе стипендия равна нулю.
- 6. Посчитать количество зачисленных абитуриентов, используя функцию СЧЁТЕСЛИ.
- 7. Отсортировать по алфавиту столбец Ф.И.О., используя кнопку *Сортировка по возрастанию* на панели инструментов (перед использованием кнопки столбец выделить).

Задание 3: Используя *Автофильтр*, вывести список абитуриентов, которые получат общежитие; вывести список зачисленных абитуриентов.

Порядок выполнения задания 3:

- 1. Щёлкнуть в любую ячейку таблицы Информация о зачислении. Выполнить команду Данные/ Фильтр/ Автофильтр, в правых нижних углах ячеек заголовков таблицы появятся стрелки.
- 2. Щёлкнуть по стрелке в ячейке *Общежитие*. Из списка выбрать *Да*. Вновь развернуть список, выбрать *Все*.
- 3. Таблицу с отфильтрованными данными скопировать и вставить на третий лист рабочей книги. Вновь переключиться на второй лист.
- 4. Отобразить все данные, для этого выбрать команду Данные/ Фильтр/ Отобразить всё.
- 5. С помощью Автофильтра получить список зачисленных абитуриентов, скопировать его на третий лист.
- 6. С помощью Автофильтра вывести данные абитуриентов, фамилии которых начинаются на букву Е или букву И.
 - 6.1. Щёлкнуть по стрелке в столбце Ф.И.О., выбрать условие;
 - 6.2.В окне диалога Пользовательский Автофильтр установить переключатель или;
 - 6.3.Набрать в 1 и 2 строках: равно Е*; в 3 и 4 строках: равно И*. Нажать кнопку ОК. Таблицу с отфильтрованными данными скопировать и вставить на третий лист рабочей книги.

- 7. Переключиться на второй лист. Отобразить все данные.
- 8. Отключить *Автофильтр*, для этого выполнить команду *Данные*/ Фильтр и снять флажок *Автофильтр*.

Задание 4: Создать сводную таблицу на основании списка с листа 2. Сводная таблица должна отображать следующие сведения: какое количество абитуриентов зачислено и не зачислено, и нуждаются ли они в общежитии.

Порядок выполнения задания 4:

- 1. Переключиться на второй лист книги. Выполнить команду меню Данные/ Сводная таблица, на экране появится окно диалога Мастер сводных таблиц и диаграмм.
- 2. Шаг 1 установить переключатели: Создать таблицу на основе данных, находящихся в списке или базе данных Microsoft Excel; Вид создаваемого отчёта Сводная таблица. Щёлкнуть по кнопке Далее.
- 3. Шаг 2 указать диапазон, содержащий исходные данные обвести таблицу Информация о зачислении без первой (заголовок таблицы) и последней (количество зачисленных абитуриентов) строк. Щёлкнуть по кнопке Далее.
- 4. Шаг 3 щёлкнуть по кнопке Макет и заполнить окно диалога.
 - 4.1. В качестве исходных данных использовать поле Ф.И.О.. Используя левую кнопку мыши, перетащить кнопку Ф.И.О. на область Данные. Настроить способ подведения итогов, для этого щёлкнуть дважды по кнопке в области Данные, в окне диалога Вычисление поля сводной таблицы в списке Операция выбрать Кол-во значений, нажать кнопку ОК.
 - 4.2. Поля Зачислен/ Не зачислен и Общежитие реализовать в виде раскрывающихся списков, для этого перетащить их на область Страница.
 - 4.3. Нажать кнопку ОК.
 - 4.4. Поместить таблицу в существующий лист (указать ячейку под исходной таблицей, которая будет являться левой верхней ячейкой сводной таблицы). Нажать кнопку Готово.
 - 4.5. Отобразите в сводной таблице зачисленных и нуждающихся в общежитии абитуриентов, затем зачисленных и не нуждающихся в общежитии.

Контрольные задания

- 1. На первом листе рабочей книги создать таблицу: в ячейках A1:A6 х, 23, 34, 12, 43, 65; в ячейках B1:B6 у, 3, 6, 2, 7, 8. Ограничить таблицу.
- 2. На втором листе книги создать таблицу, которая будет содержать следующие данные в ячейках A1:A6: z, [произведение чисел столбца x и столбца y с первого листа].
- 3. Используя Автофильтр вывести список чисел столбца z, больших 300. Отфильтрованные данные поместить рядом с исходными.
- 4. Отсортировать числа столбца z по убыванию.
- 5. Построить сводную таблицу по списку на листе 1: раскрывающийся список средний балл; исходные данные фамилия. Проанализировать сколько студентов имеют средний балл равный 4,33.

ГЛАВА 4. ЭЛЕКТРОННАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ MICROSOFT POWER POINT 2000

Лабораторная работа № 13 Создание презентации на основе шаблона презентации

Цель работы: изучить интерфейс программы Power Point, создать презентацию на основе шаблона презентации, ознакомиться с режимами работы программы, способами оформления и настройки анимации.

Задание

- Создать презентацию на основе шаблона «Диплом», просмотреть её, используя различные режимы, предварительно изучив интерфейс и режимы просмотра программы.
- 2) Заполнить содержимым слайды презентации, изменить их фон или применить цветовую схему.
- 3) Настроить порядок и эффекты анимации для объектов, размещённых на слайдах.

Порядок выполнения задания

1. Загрузить из Главного меню программу Microsoft Power Point.

2. В окне диалога *PowerPoint* установить переключатель Шаблон оформления, щёлкнуть по кнопке *OK*.

3. В окне диалога *Создать презентацию* переключиться на вкладку *Презентации*, выбрать из списка презентацию *Диплом* и щёлкнуть по кнопке *OK*.

4. Изучить интерфейс и режимы работы программы. Просмотреть презентацию Диплом, используя различные режимы.

4.1. После открытия презентации окно программы разделено на три части: левая часть окна, Область структуры, служит для организации и развёртывания содержимого презентации; в правой верхней части окна, Области слайдов, отображается текст каждого слайда с учётом форматирования; правая нижняя часть экрана, Область заметок, служит для добавления заметок или сведений. Такой режим программы называется Обычным режимом.

4.2. Для того чтобы выбрать необходимый режим просмотра программы, нужно воспользоваться соответствующей кнопкой на Панели переключения режимов работы Power Point (рис. 28), которая расположена в левой нижней части окна документа.



Рис. 28

4.3. В Обычном режиме, Режиме слайдов и Режиме структуры двигаться от слайда к слайду удобно с использованием вертикальной полосы прокрутки.

4.4. В *Режиме сортировщика слайдов* на экране в миниатюре отображаются сразу все слайды. Это упрощает добавление, удаление и перемещение слайдов.

4.5. *Режим структуры* наиболее удобен для планирования и организации основных пунктов презентации.

5. Заполнить содержимым слайды презентации.

5.1. Переключиться в Режим слайдов.

5.2. Щёлкнуть по любому объекту первого слайда, например, [Название организации], область текста ограничится пунктирным прямоугольником.

5.3. Удалить текст шаблона и набрать свой. Аналогичные действия произвести с другими объектами первого и второго слайдов.

5.4. Добавить к одному из слайдов рисунок из библиотеки рисунков, для этого воспользоваться командой меню *Вставка/ Рисунок/ Картинки*. Для создания собственного рисунка использовать панель инструментов *Рисование* (действия аналогичны действиям в текстовом редакторе MS Word).

5.5. Добавить к презентации пустой слайд после второго слайда. Для этого поместиться на второй слайд, воспользоваться командой меню Вставка/ Новый слайд или кнопкой Новый слайд на панели инструментов; в окне диалога Создание слайда выбрать автомакет Пустой слайд. На новый слайд вставить объект WordArt с текстом произвольного содержания и рисунок из библиотеки рисунков.

6. Изменить фон слайда или применить цветовую схему, для этого выполнить команду Формат/ Фон или Формат/ Цветовая схема слайда соответственно (рис. 28). Для первого слайда установить следующий фон: способы заливки – градиентная; два цвета – светло салатовый и тёмно салатовый; тип штриховки – от заголовка. Для второго слайда установить следующую цветовую схему: стандартная – первая; специальная – цвет схемы голубой. Для третьего слайда выбрать фон самостоятельно.



Рис. 29

6.1. При выборе фона слайда в окне диалога Фон необходимо открыть список выбора заливки (см. рис.29) и воспользоваться либо командой Другие цвета, либо командой Способы заливки. Для установки фона только для данного слайда воспользоваться командой Применить, для всех слайдов презентации – командой Применить ко всем.

6.2. При выборе цветовой схемы слайда в окне диалога Цветовая схема необходимо выбрать одну из стандартных цветовых схем на вкладке Стандартная и, при желании, изменить её цвет на вкладке Специальная. Для установки цветовой схемы только для данного слайда воспользоваться командой Применить, для всех слайдов презентации – командой Применить ко всем.

7. Настроить порядок и эффекты анимации.

7.1. Выполнить команду Показ слайдов/ Настройка анимации.

7.2. В окне диалога *Настройка анимации* (рис. 30) в списке *Объекты для анимации* отметить флажком тот объект, который на слайде будет появляться первым. На вкладке *Порядок и время* этот объект появится в списке *Порядок анимации* под номером 1.

7.3. На вкладке Порядок и время установить переключатель Автоматически, через 1 секунду.

7.4. На вкладке *Видоизменение* выбрать эффект для анимации в раскрывающихся списках Эффект и звук.

- На первом слайде для заголовка установить анимацию сбор слева, появление текста по буквам, для рисунка вращение.
- Эффекты анимации для объектов второго и третьего слайдов выбрать самостоятельно.

7.5. Для просмотра настроенных эффектов анимации в окне диалога *Настройка анимации* использовать кнопку *Просмотр*.

7.6. При необходимости порядок анимации объектов можно изменить, воспользовавшись кнопками *Переместить* (стрелки вверх и вниз) на вкладке *Порядок и время*.



Рис. 30

- 8. Настроить переход слайдов в режиме демонстрации.
 - 8.1. Выполнить команду меню Показ слайдов/ Смена слайдов.

8.2. В окне диалога Смена слайдов в раскрывающемся списке Эффект (рис. 31) выбрать любой эффект, установить флажок Автоматически после 1 секунды. Щёлкнуть по кнопке Применить ко всем, для применения эффекта ко всем слайдам презентации.



Рис. 31

9. Просмотреть презентацию в режиме Показа слайдов.

10. Выполнить команду меню Показ слайдов/ Настройка презентации. В окне диалога Настройка презентации установить переключатели Показ слайдов – автоматический (полный экран), Слайды – все, Смена слайдов – по времени, установить флажок – непрерывный цикл до нажатия клавиши «Esc». Нажать кнопку ОК. Просмотреть презентацию в режиме Показа слайдов.

11. Удалить третий слайд из презентации, для этого переключиться в режим сортировщика, выделить значок третьего слайда и нажать клавишу Delete.

12. Поменять местами первый и второй слайды, для этого переключиться в режим сортировщика и левой кнопкой мыши перетащить первый слайд на место второго.

Контрольные задания

- 1. Создать презентацию на основе шаблона Бизнес-план.
- 2. Удалить из презентации 11 и 12 слайды.
- 3. Изменить фон 5 слайда на градиентную заливку из двух цветов с типом штриховки Из угла.
- 4. Применить какую-либо цветовую схему к 3 слайду.
- 5. Настроить для презентации автоматическую смену слайдов с эффектом Прямоугольник внутрь.
- 6. Добавить к первому слайду название и рисунок из библиотеки рисунков.
- 7. Поменять местами 6 слайд с 7, а 8 с 9.
- 8. Настроить эффекты анимации для объектов первого слайда.
- 9. Просмотреть презентацию.

Лабораторная работа № 14 Создание обучающей презентации

Цель работы: изучить возможности приложения Power Point по созданию презентаций на основе пустой презентации.

Задание:

1. Создать презентацию «Крым» на основе новой презентации, состоящую из слайдов, изображённых на рис. 32-34.

На слайде №1 набран следующий текст:

CRIMEA Guide (слева); *КРЫМ путеводитель* (справа).

На слайде № 2 набран следующий текст: *Содержание*

- Карта.....І
- Природа.....ІІ
- Маршруты путешествий......III

Римские цифры набраны в объёмных прямоугольниках.

На слайде № 3 изображена примерная карта полуострова Крым и подписаны названия городов: (сверху вниз) Джанкой, Евпатория, Керчь, Симферополь, Ялта.

Для изображения карты использовать инструмент Автофигуры/ Линии/ Рисованная кривая с панели инструментов Рисование.

На слайде № 4 набран следующий текст:

Природа Крыма

По своему географическому положению Крым является как бы продолжением южных засушливых областей материковой Украины. Однако редко можно встретить другой такой регион, где на сравнительно небольшой территории наблюдалось бы подобное многообразие климатов, рельефов, почв, растительности.

На слайде №5 набран следующий текст:

Симферополь – Алушта

Из Симферополя наш путь на юго-восток через Главную гряду, на побережье Чёрного моря. В Алушту можно приехать автобусом или троллейбусом от симферопольского железнодорожного вокзала.

- 2. Настроить переход слайдов посредством управляющих кнопок. На первом слайде должна присутствовать управляющая кнопка *Bneped*, на следующих – кнопки *Bneped*, *Haзad*, а на последнем – кнопки *Haзad* и *Bыхоd*.
- 3. Настроить различные способы фоновой заливки слайдов.
- 4. Настроить появление текста, рисунков и других элементов, кроме управляющих кнопок, на слайде в режиме *Демонстрации* с использованием возможностей анимации.



Порядок выполнения задания

1. Создание новой презентации.

1.1. Щёлкнуть по кнопке *Создать* на стандартной панели инструментов или выбрать команду *Файл/ Создать*.

1.2. На вкладке Общие выбрать значок Новая презентация.

2. Создание слайда

2.1. В окне диалога *Создать слайд* выбрать любую авторазметку, например, *Пустой слайд*.

2.2. Установить фон слайда или применить цветовую схему, для этого выполнить команду *Формат/ Фон* или *Формат/ Цветовая схема* соответственно.

2.3. Добавить необходимую информацию к слайду:

2.3.1. В качестве заголовка на 1, 4 и 5 слайдах использовать объект WordArt (Команда меню Вставка/ Рисунок/ Объект WordArt или кнопка Добавить объект WordArt на панели инструментов Рисование).

2.3.2. Для вставки рисунка из библиотеки рисунков использовать команду меню *Вставка/ Рисунок/ Картинки* или кнопку *Добавить картинку* на панели инструментов *Стандартная*.

2.3.3. Для добавления текста выбрать инструмент *Надпись* на панели инструментов *Рисование* или команду меню *Вставка/ Надпись*. Текст в *Надписи* форматируется обычным образом, т.е. с использованием кнопок панели инструментов *Форматирование* или команды меню Шрифт/ Формат.

2.3.4. Для создания рисунков использовать кнопки панели инструментов *Рисование*; рисунок состоящий из нескольких объектов необходимо группировать.

2.4. Добавить к слайду управляющие кнопки:

2.4.1. Выбрать команду меню Показ слайдов/ Управляющие кнопки или воспользоваться кнопкой Автофигуры (Управляющие кнопки) на панели инструментов Рисование.

2.4.2. Выбрать необходимую кнопку (например, *Далее*) и мышью нарисовать прямоугольник в необходимом месте слайда (появиться управляющая кнопка).

2.4.3. В появившемся окне *Настройка действия* определить действие, которое должно производиться при нажатии кнопки (например, для кнопки *Далее* — нужно установить переключатель *Переход к следующему слайду*).

2.5. Настроить порядок и эффекты анимации для этого вызвать окно диалога Настройка анимации командой меню Показ слайдов / Настройка анимации.

3. Создание следующих слайдов.

3.1. Для создания следующего слайда необходимо выбрать ко-

манду *Вставка/ Создать слайд* или щёлкнуть по кнопке *Создать слайд* на стандартной панели инструментов.

3.2. Повторить действия пункта № 2 для заполнения слайда необходимым содержимым и настройки анимации.

4. Настройка перехода слайдов в режиме демонстрации.

4.1. Выбрать команду меню Показ слайдов/ Переход слайда.

4.2. В окне *Переход слайда* в раскрывающемся списке Эффект выбрать любой эффект (рис. 35).



4.3. Щелкнуть по кнопке *Применить ко всем*, для применения эффекта ко всем слайдам презентации или по кнопке *Применить*, но тогда необходимо настроить переход для каждого слайда.