

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**  
к практическим занятиям  
по учебной дисциплине ЕН.02 Информатика  
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Таганрог  
2017

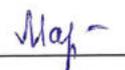
**Учебно-методическое пособие**  
по учебной дисциплине ЕН.02 Информатика  
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Учебно-методическое пособие разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**Разработчик(и):**

Преподаватель

«09» октября 2017 г.

 Т.М. Марданова

Учебно-методическое пособие к практическим занятиям рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии специальности «Прикладная информатика ( по отраслям)»

Протокол № 3 от «09» октября 2017 г.

Председатель цикловой методической комиссии  Б.Е. Остроброд

«09» октября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

«15» 11 2017 г.

 Д.И. Стратан

Зав. УМО

«15» 11 2017 г.

 Т.В. Воловская

## **Введение**

В учебно-методическом пособии к практикуму по курсу «Информатика» изложены сведения, необходимые для успешного выполнения практических занятий по данному курсу. Описан процесс работы с инструментарием, применяемым в практических занятиях, представлен ряд типичных задач и подходы к их решению. Практические занятия посвящены знакомству обучающихся с текстовыми редакторами, графическими редакторами, электронными таблицами, и созданием сайта. Цель настоящего пособия – помочь обучающимся при выполнении практических занятий, выполняемых для закрепления знаний по теоретическим основам и получения практических навыков работы на компьютерах.

Обучающийся должен знать: различные подходы к определению понятия «информация»; методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный, знать единицы измерения информации; назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности; использование алгоритма как способа автоматизации деятельности; назначение и функции операционных систем. Обучающийся должен уметь: оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; распознавать информационные процессы в различных системах; использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования; осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей; иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных; осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях; представлять числовую информацию различными способами; соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ. Данное учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся 1 курса.

### **Правила выполнения практических занятий**

Практические занятия выполняются каждым обучающимся самостоятельно в полном объеме и согласно содержанию учебно-методического пособия.

Перед выполнением обучающийся должен отчитаться перед преподавателем за выполнение предыдущего занятия (сдать отчет).

Обучающийся должен на уровне понимания и воспроизведения предварительно усвоить необходимую для выполнения практических занятий теоретическую и информацию.

Обучающийся, получивший положительную оценку и сдавший отчет по предыдущему практическому занятию, допускается к выполнению следующему занятию.

Обучающийся, пропустивший практическое занятие по уважительной либо неуважительной причине, закрывает задолженность в процессе выполнения последующих практических занятий.

**Практическое занятие № 1**  
**«Основные приемы работы с операционной системой**  
**Windows»**

**Цель работы:** освоить приемы управления с помощью мыши.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

**Задание 1.**

Выясните назначение объектов, находящихся на рабочем столе.

**Методические указания**

**Зависание.** Наведите указатель мыши на кнопку **Пуск** на **Панели** задач и задержите на некоторое время – появится *всплывающая подсказка*, прочитайте ее. Наведите указатель мыши на часы, находящиеся на **Панели задач справа**, - появится всплывающая подсказка с текущей датой. Используя зависание, определите назначение других объектов, находящихся на рабочем столе.

**Задание 2.**

Откройте окно MS-DOS, разверните его на весь экран, закройте окно. Выделите значки **Мой компьютер** и **Корзина**. Снимите все выделения.

**Методические указания**

**Щелчок.** Наведите указатель мыши на кнопку **Пуск** и щелкните левой кнопкой – откроется *главное меню*. Наведите указатель на пункт **Программы** – откроется следующая панель меню со списком программ. Выберите команду **Сеанс MS-DOS** (Командная строка) и щелкните левой кнопкой – откроется *окно MS-DOS*. Разверните окно на весь экран. Верните окно к прежнему размеру. Введите в командной строке команду «exit» - окно закроется.

С помощью щелчка можно *выделять* объекты. Найдите на рабочем столе значок **Мой компьютер** и щелкните на нем. Значок и область вокруг него изменили цвет – значок выделен. Объекты выделяют, чтобы подготовить их к дальнейшим операциям.

Щелкните на значке **Корзина**. Выделение значка **Мой компьютер** снимется, будет выделен значок **Корзина**. Для снятия всех выделений необходимо щелкнуть на свободном месте рабочего стола.

**Задание 3.**

Откройте и закройте окно **Мой компьютер**.

### Методические указания

*Двойной щелчок.* Двойной щелчок применяется для использования объектов. Например, двойной щелчок на значке приложения приводит к запуску этого приложения, двойной щелчок на значке документа приводит к открытию этого документа в том положении, в котором он был создан.

Наведите указатель мыши на значок **Мой компьютер** и щелкните левой кнопкой дважды подряд (между щелчками может пройти не более заданного малого интервала времени, в противном случае команда будет воспринята как два обычных щелчка) – откроется окно **Мой компьютер**, в котором содержатся значки дисков, принтеров и др. Закройте окно одним щелчком по кнопке «**Заккрыть**» (назначение кнопок можно узнать с помощью записания).

При двойном щелчке выполняется только одно из возможных действий над объектом – *основное действие*.

### Задание 4.

Выясните содержимое контекстного меню объектов **Мой компьютер**, **Корзина** и любого ярлыка на рабочем столе.

### Методические указания

**Щелчок правой кнопкой.** Щелкните правой кнопкой на значке **Мой компьютер** – рядом с ним откроется *контекстное меню*. Контекстное меню разных объектов имеет различный состав. Для закрытия меню необходимо щелкнуть на свободном месте. Сравните содержание контекстного меню объектов **Мой компьютер**, **Корзина** любого ярлыка на рабочем столе.

Контекстное меню содержит все действия, которые могут быть выполнены над объектом, в том числе пункт **Свойства**. С помощью пункта **Свойства** можно просмотреть и изменить свойства объекта.

### Задание 5.

Переместите значок **Мой компьютер**. Откройте и переместите окно **Мой компьютер**. Закройте окно.

### Методические указания

*Перетаскивание.* Наведите указатель мыши на значок **Мой компьютер**. Нажмите левую кнопку и, не отпуская ее, переместите указатель – значок **Мой компьютер** переместится вместе с ним.

Откройте окно **Мой компьютер**. Наведите указатель мыши на *строку заголовка* и перетащите окно в другое место. Закройте окно.

## Задание 6.

Измените размеры окна **Мой компьютер**. Выделите группу объектов на рабочем столе.

### **Методические указания**

*Протягивание.* Откройте окно **Мой компьютер**. Наведите указатель мыши на одну из рамок окна – указатель превратится в двунаправленную стрелку. Нажмите левую кнопку и переместите мышь – окно изменит размер. Наведите указатель на правый нижний угол окна и выполните протягивание – размер изменится сразу по двум координатам. Закройте окно.

Протягивание используется и для *группового выделения объектов*.

Наведите указатель на поверхность рабочего стола, нажмите кнопку мыши и протяните мышь вправо-вниз – за указателем протянется прямоугольный контур выделения. Все объекты внутри контура будут выделены. Снимите выделение. Произведите эту операцию, используя вначале левую, а затем правую кнопки мыши. Отметьте разницу.

## Задание 7.

Выполните специальное перетаскивание для объекта **Мой компьютер**.

### **Методические указания**

*Меню специального перетаскивания.* Наведите указатель мыши на значок **Мой компьютер**, нажмите правую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите мышь. Отпустите кнопку – откроется так называемое *меню специального перетаскивания*. Для большинства объектов это меню содержит пункты: **Копировать, Переместить, Создать ярлык и Отменить**. Для особых объектов, таких как **Мой компьютер, Корзина и др.** меню содержит пункты: **Создать ярлык и Отменить**. Выберите пункт **Отменить** и нажмите левую кнопку мыши.

### **Контрольные вопросы к практическому занятию №1**

1. Каким образом можно получить всплывающую подсказку?
2. Как правильно произвести двойной щелчок?
3. Как открыть контекстное меню?
4. Как перетащить значок, окно программы в другое место?
5. Каким образом можно выделить группу объектов?
6. Как производится специальное перетаскивание?
7. Каковы преимущества специального перетаскивания?

### **Практическое занятие № 2 «Работа с объектами Windows»**

**Цель работы:** освоить приемы работы с объектами Windows.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

### **Задание 1**

Создайте новую папку с именем **Мои документы**, внутри которой создайте папки **Рисунки** и **Игры**.

#### **Методические указания**

1. Откройте папку **Мой компьютер**, откройте окно диска (D:).
2. В строке меню выберите с помощью щелчка пункт **Новая папка**. В рабочей области окна появится значок **Папки** с названием **Новая папка**.
3. Откройте контекстное меню папки **Новая папка** и выберите пункт **переименовать**.  
Дайте папке новое имя – **Мои документы**.
4. Откройте папку **Мои документы**.
5. С помощью кнопки «развернуть» разверните окно на весь экран.
6. С помощью меню создайте новую папку – появится **Новая папка**.
7. На свободном месте рабочей области окна откройте контекстное меню и выберите команду **Создать – Папку**. Появится папка – **Новая папка (2)**.
8. С помощью контекстного меню дайте папке **Новая папка** другое имя, например, **Рисунки**. Выделите вторую папку и щелкните на ее имени – в области имени появится курсор, можно отредактировать имя. Дайте второй папке имя **Игры** и нажмите клавишу ENTER – вы выйдете из режима редактирования.
9. Вернитесь к прежнему размеру окна с помощью кнопки «восстановить», для этого необходимо нажать в верхнем меню правой кнопкой мыши.

### **Задание 2**

На диске (H:) или (D:) создайте новую папку **Временная** и переместите в нее папки **Рисунки** и **Игры**. Выделите перемещенные папки, используя различные способы выделения. Используя буфер обмена, переместите папки **Рисунки** и **Игры** в папку **Мои документы** и обратно. Для работы с буфером обмена, воспользуйтесь контекстным меню и комбинациями клавиш.

#### **Методические указания**

1. Откройте окно **Мой компьютер**. В нем откройте либо окно с содержимым диска (H:), предварительно вставив флешку, либо окно с содержимым диска (D:). Создайте папку с именем **Временная**. Откройте созданную папку. Перетаскиванием, удерживая клавишу Shift, переместите папку **Игры** в папку **Временная**. Специальным перетаскиванием переместите

папку **Рисунки** в папку **Временная**. По окончании перетаскивания выберите пункт **Переместить** в открывшемся контекстном окне меню.

2. В папке **Временная** выделите папку **Рисунки** и, удерживая клавишу **CTRL**, выделите папку **Игры** – будут выделены два объекта (**групповое выделение**). Произведите групповое выделение папок **Рисунки** и **Игры** с перетаскиванием мыши.

3. Откройте контекстное меню на одном из выделенных объектов и выберите пункт **Вырезать** – объекты будут перемещены в *буфер обмена*.

4. Откройте окно папки **Мои документы**. На свободном месте рабочего поля откройте контекстное меню, выберите пункт **Вставить** – объекты, находящиеся в буфере обмена, будут вставлены в папку **Мои документы**.

5. Верните перемещенные папки обратно в папку **Временная** следующим образом: произведите действия из пунктов 2 и 3, используя для перемещения в буфер обмена комбинацию клавиш **CTRL-X**, а для вставки из буфера – **CTRL-V**.

### **Задание 3**

Выделите и удалите папки **Рисунки** и **Игры** в **Корзину**. Восстановите удаленные папки. Вновь удалите восстановленные папки, без размещения их в **Корзине**.

#### **Методические указания**

1. Выделите папки **Рисунки** и **Игры**. Откройте контекстное меню и выберите пункт **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите необходимость удаления объектов. Закройте папки **Временная** и **Мои документы**.

2. Откройте окно папки **Корзина**. Найдите в нем значки удаленных папок **Рисунки** и **Игры**. Выделите папки и откройте на одной из них контекстное меню. Выберите пункт **Восстановить**. Закройте **Корзину**.

3. Откройте папку **Временная**. Найдите в ней восстановленные папки **Рисунки** и **Игры**. Выделите обе папки. Удалите их с помощью клавиши **DELETE** при нажатии клавиши **SHIFT**.

4. Откройте **Корзину** и убедитесь в том, что объекты, удаленные при нажатой клавише **SHIFT** не поступили в **Корзину**.

#### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 2**

1. Как создать новую папку?
2. Какие способы изменения имени объекта вы знаете?
3. Как переместить объект в другое место на диске?
4. Какие способы выделения группы объектов вы знаете?
5. Какие способы удаления объектов вы знаете?
6. Как восстановить удаленный файл?

#### **Практическое занятие № 3** **«Работа с программой Проводник»**

**Цель работы:** научиться работе с объектами Windows с помощью программы Проводник.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

**Задание 1**

Выяснить назначение команд меню программы Проводник. Изменить вид значков на правой панели Проводника: Крупные, Мелкие, Таблица, Список. Пересортировать значки по имени, размеру, типу, дате и времени создания.

**Методические указания**

1. Запустите программу Проводник (**Пуск – Все программы – Стандартные – Проводник**).
2. Используя зависание и информацию, появляющуюся в информационной строке, ознакомьтесь с назначением команд всех элементов находящихся в меню. Если команда *неактивна*, выделите какой-либо объект, например, папку.
3. Измените вид значков на правой панели Проводника: Крупные, Мелкие, Таблица, Список.
4. Пересортируйте значки по имени, размеру, типу, дате и времени создания.

**Задание 2**

Создать папку Временная на диске (D:). В папке Мои документы создать папку Отчеты, внутри последней создать папку Таблицы. Переместить папку Отчеты в папку Временная, используя перетаскивание.

**Методические указания**

1. Найдите на левой панели диск (D:) и откройте его щелчком на значке диска.
  2. На правой панели создайте папку Временная.
  3. Найдите на правой панели папку Мои документы (в случае необходимости создайте ее) и откройте эту папку.
  4. На правой панели создайте новую папку Отчеты.
  5. На левой панели *разверните* папку Мои документы щелчком на значке узла «».
- Обратите внимание на разницу между *раскрытием* и *разворачиванием* папки. Найдите на левой панели папку Отчеты.

6. Откройте папку Отчеты на левой панели. На правой панели не должно отображаться никакое содержимое, поскольку эта папка пуста.

7. Создайте на правой панели новую папку Таблицы внутри папки Отчеты. Обратите внимание, что рядом со значком папки Отчеты появился узел «▶», свидетельствующий о том, что папка имеет вложенные папки. Разверните узел. Сверните узел обратно щелчком на появившемся значке.

8. На левой панели найдите папку Временная, но не открывайте ее.

9. Используя перетаскивание, переместите папку Отчеты с правой панели на левую в папку Временная. В момент изменения цвета названия папки Временная отпустите кнопку мыши. Аналогично, можно перетаскивать группы объектов.

10. На левой панели откройте папку Временная. На правой панели убедитесь в наличии в ней папки Отчеты.

11. На правой панели откройте папку Отчеты. Убедитесь в наличии папки Таблицы.

### **Задание 3**

Удалите папку Временная в Корзину. Откройте второе окно программы Проводник и выполните задания 1, 2, используя только правые панели обоих окон.

#### **Методические указания**

1. Вернитесь в папку Временная, а затем на диск (D:), используя кнопку «вверх» на Панели инструментов.

2. Найдите на левой панели Корзину и перетащите папку Временная на ее значок. Откройте Корзину и проверьте наличие в ней удаленных папок.

3. Откройте второе окно программы Проводник и произведите все вышеуказанные операции обмена, используя только правые панели обоих окон.

4. Закройте оба окна программы Проводник.

#### **Контрольные вопросы практическому занятию № 3**

1. Как изменить вид значков на правой панели Проводника?
2. Как упорядочить значки по имени, размеру, типу, дате и времени создания?
3. Как развернуть, раскрыть папку на левой панели Проводника?
4. Как переместить папку, используя панели Проводника?
5. Как вернуться на предыдущий уровень дерева папок?

#### **Практическое занятие № 4**

##### **«Некоторые настройки операционной системы Windows»**

**Цель работы:** научиться настраивать свойства мыши и клавиатуры.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скриншоты (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

### **Задание 1**

Настроить скорость двойного нажатия кнопки мыши.

#### **Методические указания**

1. Откройте диалоговое окно Свойства: мышь (**Пуск – Панель управления – Мышь**).
2. Щелкните дважды на элементе управления Область проверки. Убедитесь, что при двойном щелчке элемент срабатывает, а при двух отдельных щелчках с продолжительным интервалом – нет.
3. Методом перетаскивания переместите движок Скорость двойного нажатия в крайнее правое положение. Убедитесь, что при этом интервал времени между двумя отдельными щелчками, составляющими двойной щелчок, чрезмерно занижен и выполнить двойной щелчок очень трудно.
4. Переместите движок в крайнее левое положение и убедитесь в том, что два отдельных щелчка интерпретируются как двойной щелчок.
5. Экспериментально выберите наиболее удобное для себя положение движка.
6. Щелкните на кнопке Применить.
7. Закройте диалоговое окно Свойства: мышь.

### **Задание 2**

Настроить параметры Повтор символов и Скорость мерцания курсора клавиатуры.  
Настроить переключение раскладок клавиатуры.

#### **Методические указания**

1. Откройте диалоговое окно Свойства: клавиатура (значок Клавиатура на Панели управления).
2. Настройте параметр Повтор символов, для этого используйте движки Задержка перед началом повтора символов, Скорость повтора. Удобство установленных параметров проверьте в поле проверки скорости повтора. В случае необходимости повторите настройку.
3. Настройте параметр Скорость мерцания курсора, для этого переместите в наиболее удобное положение соответствующий движок.
4. Щелкните на кнопке Применить (сохранение установок).
5. Откройте вкладку Язык.
6. Установите для переключения раскладок комбинацию клавиш «CTRL + SHIFT», для этого щелкните по соответствующему переключателю в разделе Переключение раскладок.
7. Щелкните на кнопке ОК (сохранение установок и закрытие диалогового окна).

8. Закройте окно Панель инструментов.

#### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 4**

1. Как настроить скорость двойного нажатия кнопки мыши?
2. Как настроить параметр Повтор символов?
3. Как настроить параметр Скорость мерцания курсора?
4. Как настроить переключение раскладок клавиатуры?

#### **Практическое занятие № 5**

##### **«Текстовые редакторы Блокнот и WordPad»**

**Цель работы:** научиться работать в текстовых редакторах Блокнот и WordPad.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

#### **Задание 1**

В текстовом редакторе Блокнот набрать определения файла, операционной системы, каталога.

#### **Методические указания**

1. Запустите текстовый редактор Блокнот (**Пуск – Все программы – Стандартные – Блокнот**).
2. Выберите инструмент **Размер шрифта** и установите размер 14 пт.
3. Наберите определения файла, операционной системы, каталога. При вводе каждой заглавной буквы удерживайте нажатой клавишу SHIFT. В конце набранного абзаца нажимайте клавишу ENTER.
4. Сохраните созданный файл с новым именем (**Файл – Сохранить**).
5. Закройте текстовый редактор Блокнот.

#### **Задание 2**

Открыть созданный файл в текстовом редакторе WordPad. Изменить шрифт для слов «операционная система», «файл» и «каталог» на полужирный.

#### **Методические указания**

1. Запустите текстовый редактор WordPad (**Пуск – Все программы – Стандартные – WordPad**).

2. Установите переключатель Перенос по словам в положение **В границах полей** (**Вид – Параметры – Перенос по словам**).

3. Откройте созданный файл (**Файл – Открыть**). В раскрывающемся списке **Тип файлов** диалогового окна **Открыть** необходимо выбрать тип: **Текстовые документы** (\*bt).

4. Выделите слово «каталог», дважды щелкнув на нем.

5. Выберите инструмент Полуужирный и установите соответствующий тип шрифта для выделенного слова.

6. Установите указатель мыши в начало словосочетания «операционная система» и методом перетаскивания выделите его. Измените шрифт на полуужирный.

7. Установите текстовый курсор на начало слова «файл». Выделите указанное слово, удерживая клавишу SHIFT и нажимая клавишу ВПРАВО. Измените шрифт на полуужирный.

### Задание 3

Перегруппировать абзацы в алфавитном порядке, используя различные способы выделения.

#### **Методические указания**

1. Перегруппируйте абзацы в алфавитном порядке, используя выделение. Для выделения первого абзаца установите текстовый курсор в его начало и используйте комбинацию SHIFT + CTRL + ВПРАВО. Переместите выделенный абзац в буфер (**Правка – Вырезать**). Переместите текстовый курсор в начало абзаца, который должен будет следовать за вырезанным. Вставьте вырезанный абзац (**Правка – Вставить**).

2. Для выделения второго абзаца щелкните трижды на любом находящемся в нем слове. Переместите выделенный абзац в нужное место, используя перетаскивание.

### Задание 4

В начале текста набрать заголовок «Определения» (шрифт 16 пт, Arial). В конце текста наберите вашу фамилию и инициалы (курсив, выравнивание по правому краю). Сохраните набранный текст под новым именем в личной папке.

#### **Методические указания**

1. Используя комбинацию CTRL + HOME, переместите курсор в начало текста. Наберите заголовок «Определения».

2. Измените размер шрифта заголовка на 16 пт и тип шрифта на Arial (Кириллица) (инструмент Шрифт).

3. Используя комбинацию CTRL + END, переместите курсор в конец текста. Наберите в новом абзаце вашу фамилию и инициалы.

4. Выделите последний абзац.
5. Измените тип шрифта на курсив (инструмент Курсив).
6. Выберите инструмент По правому краю и соответствующим образом отформатируйте абзац.
7. Сохраните набранный текст под новым именем в личной папке.
8. Закройте окно текстового редактора WordPad.

### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 5**

1. Как изменить размер и начертание шрифта?
2. Как с помощью клавиатуры выделить слово, абзац?
3. Какие способы перемещения текста вы знаете?
4. Как изменить гарнитуру шрифта?
5. Как переместить курсор в начало, конец текста?
6. Как выровнять текст по правому, левому краю, по центру?
7. Как сохранить созданный документ под новым именем?

### **Практическое занятие № 6**

#### **«Архивация данных»**

**Цель работы:** научиться работе с архиватором 7-ZIP.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 4 часа.

#### **Задание 1**

Создать временную папку на диске (D:) и скопировать в нее файлы, содержащие рисунок, текст и исполненный файл (по необходимости создать такие файлы).

#### **Методические указания**

1. Создайте временную папку на диске (D:).
2. Скопируйте содержимое личной папки на диске во временную папку.
3. Скопируйте во временную папку какой-либо исполняемый файл (например: \*.Exe, \*.Com, и т.д.), для поиска воспользуйтесь командой **Пуск – Найти – Файлы и папки**.

#### **Задание 2**

Используя архиватор 7-ZIP, создать распределенный, самораспаковывающийся и обычный архивы, содержащие файлы с рисунком и текстом, исполняемый файл.

### Методические указания

1. Запустите архиватор 7-ZIP. Запустите справку и изучите при каком сочетании клавиш можно создать архивы различных видов.
2. Выберите диск «D:».
3. Перейдите во временную папку.
4. Выделите файлы с рисунком и текстом, исполняемый файл.
5. Создайте распределенный архив выделенных файлов.
6. создайте самораспаковывающийся архив указанных файлов.
7. Переместите указанные файлы в обычный архив. В диалоговом окне укажите новое имя архива.

### Задание 3

Просмотрите содержимое одного из архивов. Извлеките из архива помещенные в него файлы. Результаты архивации занесите в таблицы.

### Методические указания

1. Просмотрите содержимое одного из созданных архивов (выделите нужный архив и нажмите ENTER).
2. Извлеките файл с рисунком из архива.
3. Выйдите из режима просмотра архива (выделите RETURN и нажмите ENTER). Убедитесь в наличии файла с рисунком.
4. Аналогичным образом извлеките файл с текстом и исполняемый файл.
5. Выйдите из архиватора RAR.
6. Результаты архивации занесите в таблицы:

Тип файла	Исходный размер SI	Результирующий размер, SR	Степень сжатия, $SR/SI*100\%$

Тип архива	Исходный размер, SI	Результирующий размер, SR	Степень сжатия, $SR/SI*100\%$

7. Для определения степени сжатия воспользуйтесь Калькулятором (Пуск – Все программы – Стандартные – Калькулятор).

### Задание 4

Переместить самораспаковывающийся архив на флеш-носитель и развернуть его. Уничтожить временную папку и извлеченные из архива файлы на флеш-носителе. Записать в отчет выводы по полученным результатам.

### **Методические указания**

1. Откройте папку **Мой компьютер**. Откройте личную папку.
2. Вставьте в флеш-носитель. Используя контекстное меню, переместите самораспаковывающийся архив на флеш-носитель **Отправить – Название вашего флеш-носителя (Н)**.
3. Разверните самораспаковывающийся архив.
4. Просмотрите содержимое извлеченных из архива документов.
5. Уничтожьте временную папку.
6. Уничтожьте извлеченные из архива файлы на флеш-носителе.
7. Оформите полученные результаты в виде отчета. В отчет включите ваши выводы по результатам работы: о сжимаемости различных типов файлов; о преимуществах и недостатках различных типов архивации.

### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 6**

1. Как создать распределенный архив в архиваторе 7-ZIP?
2. Как создать самораспаковывающийся архив?
3. Как создать обычный архив?
4. В каких случаях необходимо создавать распределенный, самораспаковывающийся, обычный архив?
5. Каковы достоинства и недостатки распределенного, самораспаковывающегося, обычного архива?
6. Как с помощью контекстного меню записать данные с жесткого диска на дискету?

### **Практическое занятие № 7**

#### **«Настройка текстового редактора MS Word»**

**Цель работы:** научиться настраивать параметры текстового редактора MS Word.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

#### **Задание 1.**

В окне текстового редактора Microsoft Word установить панель инструментов **Средство рисования (формат)**.

#### Методические указания

1. Запустите текстовый редактор: Пуск – Все программы – Microsoft word.
2. Откройте любой документ Word: Файл – Открыть.
3. Откройте меню настройки панелей управления и добавьте к панелям **Главная и Вставка**, панель **Средство рисования: Файл – Параметры – Настройка ленты – Все вкладки** и вставить **Средство рисования**.

#### Задание 2.

Настроить параметры отображения документа: режим отображения – **Разметка страницы, масштаб – 110 %**.

#### Методические указания

1. В качестве режима отображения документа выберите **Разметка страницы**: кнопки **Режим разметки** в правом нижнем углу окна документа или в меню пункт **Разметка страницы**.
2. Подберите наиболее удобный масштаб отображения документа (например, 110 %): раскрывающийся список **Масштаб** на панели **Вид** или в правом нижнем углу окна документа. Если нужного значения нет в списке, введите его непосредственно в поле списка и нажмите ENTER.

#### Задание 3.

Настроить параметры импорта и открытия документов.

#### Методические указания

*Изменение количества файлов, отображаемых в списке последних использованных файлов:*

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. В меню **Справка** выберите пункт **Параметры**.
3. Нажмите кнопку **Дополнительно**.
4. В группе **Экран** в списке **Число документов в списке последних файлов**: выберите необходимое количество отображаемых файлов.

*Закрепление файла в списке последних использованных документов:*

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Чтобы увидеть список последних использованных файлов, щелкните пункт **Последние**.
3. Щелкните правой кнопкой мыши файл, который необходимо сохранить, а затем выберите команду **Прикрепить** к списку или щелкните значок булавки.

Когда файл закреплен в списке, значок булавки выглядит как приколотая булавка при взгляде сверху.

4. Еще раз щелкните кнопку булавки, чтобы открепить файл.

*Очистка списка последних использованных файлов:*

1. Откройте вкладку **Файл**.

2. Нажмите кнопку **Последние**.

3. Щелкните правой кнопкой мыши файл в списке и выберите пункт **Удалить из списка**.

4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы очистить список.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Установка нулевого количества последних использованных файлов также приводит к очистке списка. Чтобы снова включить эту функцию, задайте число, отличное от нуля. Обновите список, снова открыв файлы и закрепив их.

#### **Задание 4.**

Настроить параметры сохранения и восстановления файлов: запретить «быстрое» сохранение, настроить функции *автосохранение* и *автовосстановление*.

Функция автовосстановления не заменяет сохранение сделанной работы вручную с помощью кнопки **Сохранить**. Регулярное сохранение файла является самым надежным способом сохранить сделанную работу, однако иногда приложение Microsoft Office закрывается раньше, чем пользователь успевает сохранить изменения в файле, с которым он работает. Это может произойти по следующим причинам:

- исчезновение напряжения в сети;
- сбой системы, вызванный работой других программ;
- наличие ошибки в приложении Microsoft Office;
- закрытие файла без сохранения.

Хотя полностью исключить возможность таких происшествий нельзя, можно предпринять определенные меры для сохранения сделанной работы при аварийном завершении приложения Office.

**Клавиши быстрого доступа** Чтобы сохранить файл, нажмите клавиши CTRL+S.

*Работа функции автовосстановления*

Функция Автовосстановление помогает предотвратить потерю выполненной работы двумя способами.

*Автоматическое сохранение пользовательских данных.* Если функция Автовосстановление включена, файл пользователя автоматически сохраняется так часто, как это указано. Таким образом, если пользователь долгое время работает, забывая сохранять файл, то при исчезновении напряжения в сети файл, с которым он работал, будет содержать все или по крайней мере некоторые изменения, которые были внесены с момента последнего сохранения.

*Автоматическое сохранение состояния приложения.* Дополнительное преимущество использования функции Автовосстановление заключается в том, что при повторном запуске приложения после аварийного завершения восстанавливаются также некоторые параметры состояния программы.

Хотя не все параметры состояния приложения можно восстановить, часто функция автовосстановления позволяет быстрее вернуться к прежнему состоянию.

**Совет.** Объем новых данных в восстановленном файле зависит от частоты сохранения файла восстановления приложением Microsoft Office.

**Например,** если файл восстановления сохраняется только раз в 15 минут, восстановленный файл не будет содержать данные, введенные за последние 14 минут работы перед сбоем питания или другой аварией.

Можно также изменить место (указанное в поле Каталог данных для автовосстановления), куда приложение будет автоматически сохранять версии открытых в нем файлов.

### Методические указания

*Активация и настройка функций автосохранения и автовосстановления:*

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. В разделе **Справка** щелкните элемент **Параметры**.
3. Выберите пункт **Сохранение**.
4. Установите флажок **Автосохранение каждые**.

В поле минут укажите, как часто приложение должно сохранять пользовательские данные и состояние приложения.

*Активация функции восстановления несохраненных версий:*

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. В группе **Справка** нажмите кнопку **Параметры**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Установите флажок **Сохранять последнюю автосохраненную версию при закрытии без сохранения**.

### Задание 5.

Настроить параметры автозамены.

### Методические указания

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. В разделе **Справка** щелкните элемент **Параметры**.
3. Выберите пункт **Правописание**.
4. Откройте вкладку **Параметры автозамены....**
5. Изучить основные параметры и посмотреть на изменения, после выполнения замен.

### Контрольные вопросы к практическому занятию № 7

1. Как изменить масштаб отображения документа?
2. Каким образом можно получить возможность выбора формата импортируемого документа?
3. Как изменить количество документов в списке, предназначенном для их быстрого открытия?
4. Для чего предназначена функция быстрого сохранения файла?

5. Как настроить параметры автосохранения и автовосстановления?
6. Как включить автоматическую замену «прямых» кавычек парными?

### Практическое занятие № 8

#### «Создание текстового документа. Создание шаблона».

**Цель работы:** научиться созданию документа и шаблона в текстовом редакторе MS Word.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

#### Задание 1.

Создать документ MS Word. Настроить параметры страницы созданного документа.

#### Методические указания

1. Запустите текстовый редактор: **Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Word.**
2. Создайте новый документ с шаблоном «Обычный»: **Файл – Создать – Новый документ.**
3. Сохраните документ в своей папке под новым именем: **Файл – Сохранить.**
4. Откройте на панели меню **Разметка страницы.**
5. На вкладке **Параметры страницы** выберите в раскрывающемся списке **Размер** пункт А4 (210 x 297 мм). В случае использования нестандартного формата выбирают пункт **Другие размеры страниц** и с помощью кнопок счетчиков **Ширина** и **Высота** задают его параметры.
6. Задайте **Ориентацию** бумаги (**Книжная** или **Альбомная**).
7. На вкладке **Поля** задайте размеры полей: **Левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.**
8. Для нижнего поля задайте интервал от края до колонтитула 1,2 см (в нижнем колонтитуле будет размещаться номер печатной страницы).
9. Если предполагается двусторонняя печать (четные страницы печатаются на оборотной стороне нечетных страниц), установите флажок **Зеркальные поля**. Сбросьте этот флажок.

#### Задание 2.

Набрать текст заявления, приведенного ниже.

## Методические указания

1. Установите шрифт Times New 14 пт.
2. Наберите текст заявления по следующему образцу:

*Начальнику студпрофкома  
Иванову И.И.  
студента группы СК-1-33  
Петрова П.П.*

### *заявление.*

*Прошу предоставить мне путевку в спортивно-оздоровительный лагерь «Радуга-4» на июль месяц (в третью смену). При возможности прошу рассмотреть вопрос моего трудоустройства в лагере.*

**10.06.2000**

***Петров П.П.***

3. Кнопку ENTER используйте только для завершения абзаца, перенос строк осуществляется автоматически. Для смещения первого абзаца используйте кнопку **Увеличить отступ**. Для отмены ошибочного действия используйте кнопку **Отменить** на панели **Стандартная**. Для расположения текста используйте кнопки: **По левому краю**, **По центру**, **По правому краю**, **По ширине**.

### **Задание 3.**

Отформатировать набранный текст.

## Методические указания

1. Выделить весь текст документа: установите указатель мыши слева от первой строки (указатель, при этом, примет форму стрелки), нажмите левую кнопку и, протягивание вниз, выделите весь текст.
2. Установите полуторный межстрочный интервал: раскрывающийся список **Абзац – Межстрочный – Полуторный**.
3. Установите **«красную строку»** для абзаца, содержащего текст заявления (предварительно необходимо расположить курсор клавиатуры в данном абзаце): раскрывающийся список **Абзац – Первая строка – Выступ**.
4. Просмотрите полученные результаты в *режиме предварительного просмотра*: **Вид – Режим чтения**. Если это необходимо, вернитесь в **Режим Разметка страницы (кнопка Заккрыть)** и вставкой пустых строк расположите текст заявления так, чтобы он занимал большую часть страницы.

5. Просмотрите окончательный вариант документа. Вернитесь в режим **Разметка страницы**.

6. Сохраните документ: **Файл – Сохранить**.

#### **Задание 4.**

На основе набранного документа создать шаблон, содержащий настройки параметров страницы.

#### **Методические рекомендации**

1. Создайте на основе данного документа шаблон: **Файл – Создать – Мои шаблоны**, далее в раскрывающемся списке **Создать** укажите **Шаблон**, и нажмите на кнопку **ОК**. Наличие шаблона позволит, при создании новых документов, **пропускать п. 4-9 задания**.

2. Выделите весь текст шаблона при помощи сочетания клавиш **Ctrl+A**. Нажмите клавишу **DEL**. В данном случае в шаблоне необходимо сохранить только параметры страницы. Сохраните шаблон: **Файл – Сохранить**.

3. Завершите работу с MS Word: **Файл – Выход**.

#### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 8**

1. Как создать новый документ MS Word?
2. Как настроить размер и ориентацию бумаги документа MS Word?
3. Как настроить размеры полей документа?
4. Как установить размер шрифта?
5. Каким образом можно сместить абзац относительно поля?
6. Какие параметры выравнивания абзаца вы знаете?
7. Как изменить межстрочный интервал?
8. Каким образом можно просмотреть документ в режиме предварительного просмотра?
9. Каким образом можно создать шаблон на основе имеющегося документа?

#### **Практическое занятие № 9**

##### **«Форматирование сложного документа»**

**Цель работы:** научиться основным приемам форматирования документа MS Word, имеющего сложную структуру.

##### **Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка **PrtScr**) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

### Задание 1.

Открыть любой документ Word. Настроить параметры страницы. Изменить параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал, отступ для первой строки 1,25.

#### **Методические указания**

1. Запустите текстовый редактор: **Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Word.**
2. Откройте любой документ Word, содержащий несколько страниц текста: **Файл – Открыть.**
3. Сохраните документ с новым именем: **Файл – Сохранить как.**
4. Выделите весь текст документа и настройте параметры шрифта и абзаца: **Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал, отступ для первой строки (панель Главная, контекстное меню Абзац и Шрифт).**

### Задание 2.

Создать титульную страницу документа.

#### **Методические указания**

1. Установите курсор в начало текста.
2. Вставьте разрыв страницы: **Вставка – Разрыв страницы.**
3. Наберите в центре титульной страницы название документа (**Arial, 24 пт, курсив**).
4. Пронумеруйте страницы документа: **Вставка – Номера страниц...** (**Номер расположите внизу страницы справа**). **Снимите флажок: Номер на первой странице.**

### Задание 3.

Изменить начертание и размер шрифта номера страницы на полужирный курсив. Создать колонтитулы.

#### **Методические указания**

1. Произведите двойной щелчок на номере, вы перейдете в режим редактирования колонтитула.
2. Выделите, используя протягивание мыши, номер и установите необходимые параметры.
3. Наберите текст колонтитула (10 пт), например, название документа.
4. Выйдите из режима редактирования колонтитула: кнопка **Закрывать** на добавочной панели **Колонтитулы**.
5. Убедитесь в том, что текст колонтитула повторяется на каждой странице, первая страница не имеет номера, а остальные имеют нужные номера.

#### **Задание 4.**

Разделить текст документа на три раздела. Ввести названия разделов и соответствующие колонтитулы для каждого раздела.

#### **Методические указания**

1. Разделите текст документа на три раздела: **Вставка – Разрыв страницы.**
2. Введите название для каждого раздела (Arial, 16 пт).
3. Для каждого раздела повторите п.4 задания 2, при установленном флажке **Номер на первой странице.**
4. Измените колонтитулы, добавив к названию документа название соответствующего раздела. Вид колонтитула будет повторяться до конца очередного раздела. Если активна кнопка **Как в предыдущем разделе, отключите ее.**

#### **Задание 5.**

Удалить один из разрывов разделов. Отменить удаление. Сохранить документ.

#### **Методические указания**

1. Найдите разрыв разделов: **Главная – Абзац – Отобразить все знаки.**
2. Выделите один из разрывов и удалите его. Разделы соединятся. Таким образом, можно удалить любой непечатаемый символ: разрыв, конец абзаца, лишний пробел и т.д.
3. Отмените последнее действие.
4. Отключите инструмент Непечатаемые символы.
5. Сохраните созданный документ: **Файл – Сохранить.**

#### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 9**

1. Как открыть имеющийся на диске документ MS Word?
2. Как изменить имя документа?
3. Каким образом можно пронумеровать документ?
4. Как отредактировать колонтитул?
5. Как разбить документ на разделы?
6. Каким образом можно соединить два раздела?

#### **Практическое занятие № 10**

##### **«Создание списков и колонок текста»**

**Цель работы:** изучение приемов работы со списками и колонками текста.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

### **Задание 1.**

Создать новый документ Word. Настроить параметры страницы. Настроить параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал.

#### **Методические указания**

1. Запустите текстовый редактор: **Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Word.**
2. Создайте новый документ Word: **Файл – Создать.**
3. Настройте параметры страницы: либо повторив п.4-8, л.р. № 2, либо воспользуйтесь при создании документа **шаблоном, созданным в л.р. № 2.**
4. Выделите весь текст документа и настройте параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал.

### **Задание 2.**

Создать упорядоченный нумерованный список десяти студентов вашей группы (фамилия и имя).

#### **Методические указания**

1. Создайте список десяти студентов вашей группы (фамилия и имя): *Иванов Иван.*  
...  
Соблюдать алфавитный порядок в списке необязательно.
2. Выделите набранный список и нажмите кнопку **Нумерация** на панели **Абзац**. Будет создан нумерованный список.
3. Не снимая выделения, упорядочьте список по возрастанию: **Абзац – Сортировка.**
4. Отмените форматирование списка, повторно нажав кнопку **Нумерация.**
5. Создайте нумерованный список другого типа: **Абзац – Нумерация – Определить новый формат номера.**  
Например : 1) Иванов Иван.  
2) ...  
(необходимо выбрать соответствующий тип списка в диалоговом окне **Список**).

### **Задание 3.**

Создать упорядоченный маркированный список свойств информации.

## Методические указания

1. Наберите названия свойств информации:

*Свойства информации:*

*достоверность;*

*полнота;*

...

Соблюдать алфавитный порядок в списке необязательно.

2. Выделите набранный список и нажмите кнопку **Маркеры** на панели **Абзац**. Будет создан маркерованный список.

3. Не снимая выделения, упорядочьте список по возрастанию: **Абзац – Сортировка**.

4. Выделите набранный текст и, используя команду **Список контекстного меню**, измените тип маркера.

5. Сохраните созданный документ.

### Задание 4

Скопировать страницу текста в создаваемый документ Word и отформатировать вставленный текст в две колонки. Сохранить документ.

## Методические указания

1. Откройте любой документ Word с имеющимся текстом (введите текст самостоятельно).

2. Выделите в открытом документе одну страницу текста и скопируйте ее в буфер.

3. Закройте документ.

4. Вставьте содержимое буфера в документ со списками.

5. Выделите вставленный текст.

6. Нажмите кнопку **Колонки** на панели **Разметка страницы**.

7. В диалоговом окне выберите две колонки. Выделенный текст будет отформатирован в две колонки.

8. Отмените последнее действие.

9. Вновь выделите текст и отформатируйте его в три колонки одинаковой ширины, с промежутком – 1 см: **Разметка страницы – Колонки – Другие колонки**.

10. Сохраните документ.

### Контрольные вопросы к практическому занятию №10

1. Как создать нумерованный список?

2. Как создать маркированный список?

3. Каким образом можно автоматизировать создание списка?

4. Как отформатировать текст в виде колонок?

5. Как изменить ширину колонки и промежуток между колонками?

## Практическое занятие № 11 «Создание таблиц»

**Цель работы:** научиться создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе MS Word.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 4 часа.

**Задание 1.**

Создать таблицу успеваемости студентов следующего вида:

Ф.И.О.	1 блок				2 блок				3 блок			
	Мат ан.	Лин. алг.	Хим	Инф	Мат ан.	Лин. алг.	Хим	Инф	Мат ан.	Лин. алг.	Хим	Инф
1. Иванов И.И.	80	60	70	80	...							
2. Петров П.П.	...											
3. Сидоров С.С.												
4. ...												
5. ...												

**Методические указания.**

1. Запустите текстовый редактор: **Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Word.**
2. Создайте новый документ Word: **Файл – Создать.**
3. Введите заголовок таблицы (14 пт).
4. Создайте шаблон таблицы 7×2: **Вставка – Таблица.**
5. Установите, используя перетаскивание, необходимую ширину первого столбца (4 см).


6. Выделите второй столбец и разбейте его на 12 столбцов одинаковой ширины:  
Таблица|Разбить ячейки|Число столбцов ... .


7. Выделите первые две ячейки первого столбца и объедините их: Таблица|Объединить ячейки.

8. Объедините 2-5,6-9,10-12 ячейки первой строки.


9. Выделите 2-7 строки таблицы и установите ширину строк – 15 пт: Таблица|Высота и ширина ячейки|Строка (Высота строки ...: Точно, Значение: 15 пт).

10. Выделите таблицу и установите вид и толщину ее линий: Формат|Границы и заливка (Тип границы: Сетка; Тип линии: Двойная; Ширина: 1,5 пт). Внешняя граница будет иметь вид двойной линии толщиной 1,5 пт, внутренние линии будут иметь толщину по умолчанию 0,5 пт.


11. Установите панель инструментов Таблицы и границы: Вид|Панели инструментов|Таблицы и границы.

**Задание 2.**

Установить толщину линий, разделяющих 1-3 блоки – 1,5 пт

**Методические указания.**

1. Выделите первый столбец.
2. На панели Таблицы и границы, в раскрывающемся списке Тип линии, выберите одинарную линию, в списке Толщина линии – 1,5 пт, в списке Нижняя граница (список может называться Верхняя граница, Правая граница и т.д., в зависимости от типа последней отформатированной границы) выберите кнопку Правая граница.


3. Для изменения толщины оставшихся двух вертикальных линий необходимо выделить ячейки, для которых линия является левой или правой границей.
4. Для изменения толщины горизонтальной линии необходимо выделить ячейки, для которых она является верхней или нижней границей. В списке Нижняя граница необходимо соответственно выбрать кнопку Верхняя граница или Нижняя граница.

### **Задание 3.**

Заполнить ячейки таблицы в соответствии с вышеуказанным примером.

#### **Методические указания.**

1. Заполните ячейки первой строки (12 пт). При заполнении ячеек устанавливайте необходимый тип выравнивания текста. Для перемещения между ячейками используйте мышь и клавиши TAB и SHIFT+TAB.
2. Заполните 2-5 ячейки второй строки (10 пт). Выделите ячейки и скопируйте их содержимое в буфер.
3. Установите курсор в 6-ю ячейку второй строки и выполните команду Вставить ячейки контекстного меню. Аналогичным образом заполните 10-12 ячейки второй строки.
4. Во 2-7 ячейках первого столбца создайте нумерованный список студентов вашей группы (12 пт). Произведите сортировку списка: Таблица|Сортировка.
5. Заполните остальные ячейки таблицы.

### **Задание 4.**

Добавить к созданной таблице строку. Удалить добавленную строку. Сохранить документ.

#### **Методические указания.**

1. К созданной таблице, в случае необходимости, можно добавить строки. Установите курсор в конец последней строки таблицы и выполните команду: Таблица|Добавить строки.
2. Выделите и удалите добавленную строку: Таблица|Удалить строки.
3. Сохраните созданный документ.

### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 11**

1. Какие способы создания таблиц вы знаете?
2. Как выделить ячейку, несколько ячеек, строку?
3. Каким образом можно разбить ячейку?
4. Каким образом можно соединить две ячейки, находящиеся в одной строке или одном столбце?
5. Как изменить высоту строки, ширину столбца?
6. Как изменить вид и толщину линий таблицы, ячейки, группы ячеек?

7. Как добавить строки в таблицу?
8. Как удалить строки в таблице?

## Практическое занятие № 12 «Знакомство с Microsoft PowerPoint 2007 и приемами создания и оформления презентаций»

**Цель работы:** овладение практическими навыками разработки и созданием новой презентации с типовой разметкой слайдов, т.е. с применением макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого.

### Форма отчета:

- ответы на контрольные вопросы;
- готовая презентация;

**Время работы:** 2 часа.

### Порядок работы:

1. Ознакомиться с окном PowerPoint 2007;
2. Разработать структуру презентации;
3. Освоить операции по созданию, удалению, копированию и перемещению слайдов;
4. Освоить операции добавления/удаления различных объектов на слайд;
5. Освоить приемы оформления отдельных слайдов и презентации в целом.

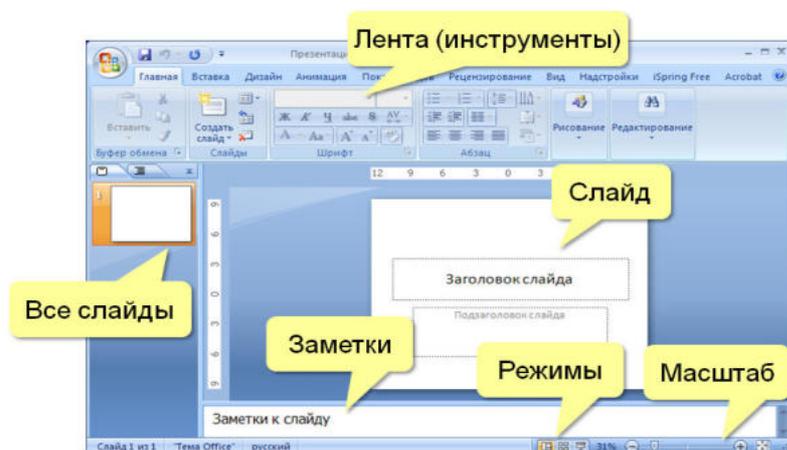
### Теоретические сведения

#### Запуск программы

1. На панели задач щелкните кнопку **Пуск**.
2. В открывшемся меню щелкните команду **Все программы**.
3. Из открывшего списка программ, щелкните **Microsoft PowerPoint**.
4. Откроется диалоговое окно, в котором предлагаются Варианты начальных действий пользователя.

Выберите один из режимов создания новой презентации или откройте уже существующий.

### Интерфейс программы



## Режимы программы

1. **Обычный режим** – в данном режиме отображаются три области: структуры, слайда и заметок. Они позволяют одновременно работать над всеми аспектами презентации. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.

- **Область структуры** служит для работы над текстовым содержанием и развертывания содержимого презентации. Позволяет вводить текст презентации, изменять уровни и порядок элементов списков, а также порядок слайдов.
- В **Области слайда** отображается полное содержание отдельного слайда с учетом форматирования. Область позволяет добавлять в слайд рисунки, аудио- и видеотреклеты, анимацию и гиперссылки.
- **Область заметок** служит для добавления заметок докладчика или сведений для аудитории.

2. Для работы со слайдами презентации могут быть также использованы **Режим структуры** и **Режим слайдов**. Основное их отличие от **Обычного режима** состоит в том, что в первом случае большую часть рабочей области окна PowerPoint занимает **Область структуры**, а во втором – **Область слайда**. Это оказывается удобным при работе над соответствующими аспектами презентации.

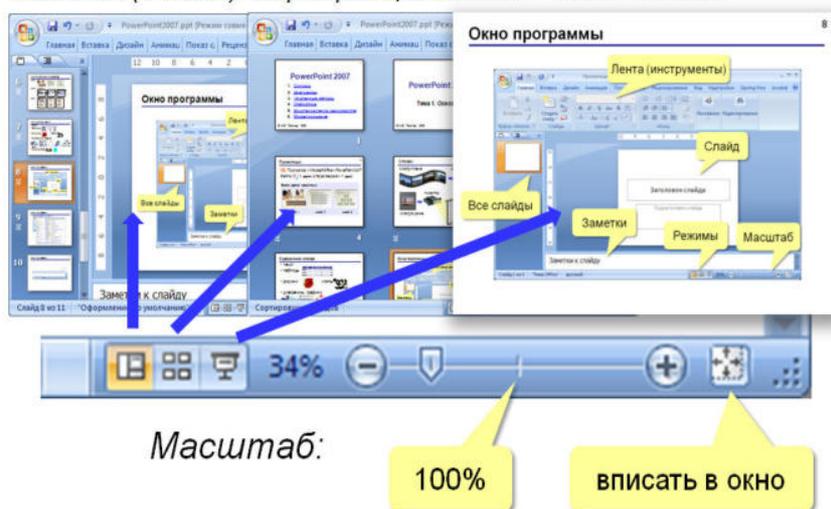
3. В **Режиме структуры** размеры рабочей зоны **Структуры** гораздо больше, чем области слайда и заметок.

4. **Режим сортировщика слайдов** позволяет просмотреть все слайды презентации, а также организовать порядок следования слайдов.

5. **Режим Показ слайдов** позволяет осуществлять предварительный просмотр слайдов в том виде, в котором они будут отображаться в процессе демонстрации.

**Примечание.** Переключаться между режимами можно также с помощью соответствующих команд ленты **Вид**.

Обычный (1 слайд) | Сортировщик слайдов | Показ слайдов



## Создание пустой презентации

1. Запустите PowerPoint.

2. В открывшемся диалоговом окне установите флажок **Создать презентацию**, используя в положение **пустую презентацию**.

3. Появится диалоговое окно **Создание слайда**, содержащее макеты слайдов.

4. При создании презентации в категории **Щелкните автомакет**: автоматически выделен макет **Титульного слайда**.

5. Щелкните кнопку **ОК**.

**Microsoft PowerPoint** автоматически создаст пустой титульный слайд.

## Работа с текстом

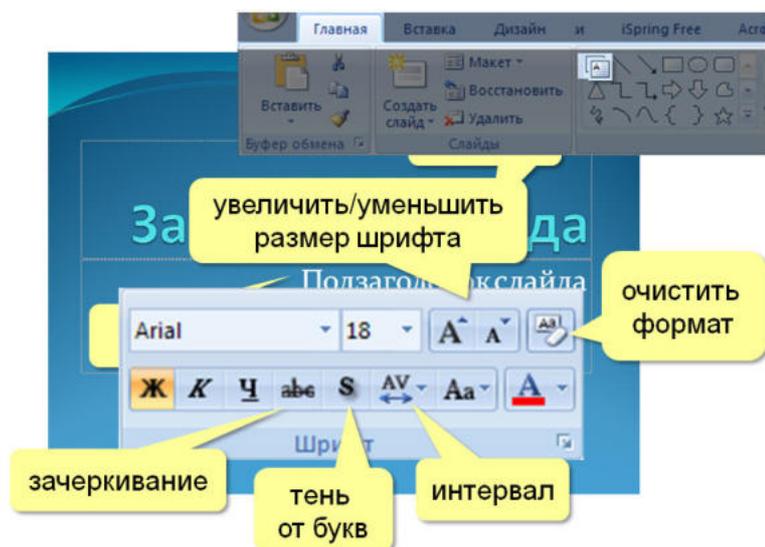
### Ввод текста

1. Для ввода текста в **Область слайда** – установите указатель мыши в текстовое поле. Текстовая рамка выделиться (появятся маркеры). Введите текст.

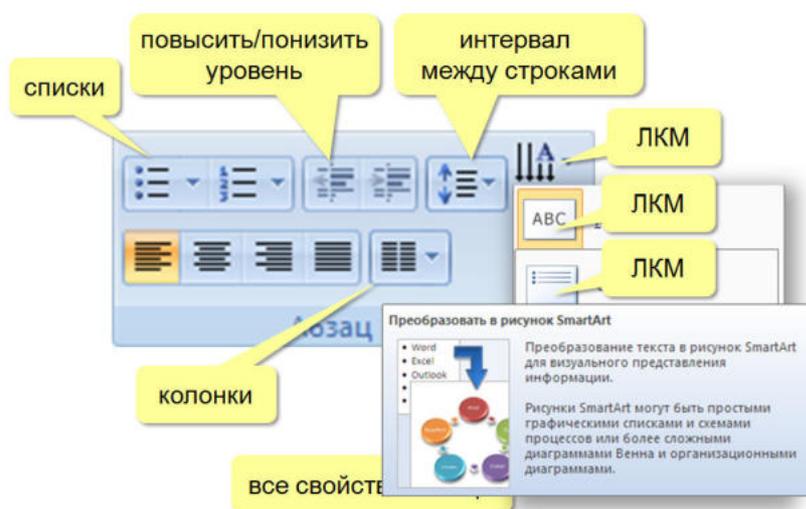
2. Для ввода текста в **Область Структуры** – установите указатель мыши в **Область Структуры** и введите текст.

Для ввода текста в **Область заметок** – установите указатель мыши в **Область заметок** и введите текст.

### Форматирование текста



### Создание и форматирование списков



1. Для создания маркированного списка, на вкладке **Главная** в группе **Абзац** щелкните кнопку **Маркированный список** .

2. Для изменения образца маркера – щелкните команду **Список**. В открывшемся диалоговом окне **Список**, выделите подходящий Вариант № маркированного списка. Для изменения цвета маркера раскройте палитру цветов в поле **Цвет**. Используя стрелки околотекстового поля **Размер**, можно установить новый размер маркера.

### **Практические примеры**

**Упражнение:** Разработка презентации. Применение шаблонов дизайна.

В качестве темы первой презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению Microsoft Office.

Этот процесс подготовки презентации придется разбить на два этапа:

1. Непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда;
2. Демонстрация, т. е. процесс показа готовых слайдов, который может сопровождаться пояснениями лектора, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.

### **Разработка презентации**

Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, хотя бы ориентировочно определить количество слайдов и их структуру. Продумать вариант оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов. На первом отразим название курса и его продолжительность (титульный лист презентации), на втором – графически отобразим структуру курса, на остальных – содержание занятий, соответственно по темам:

Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint 2007; Организация работы с документацией.

### **Создание презентации**

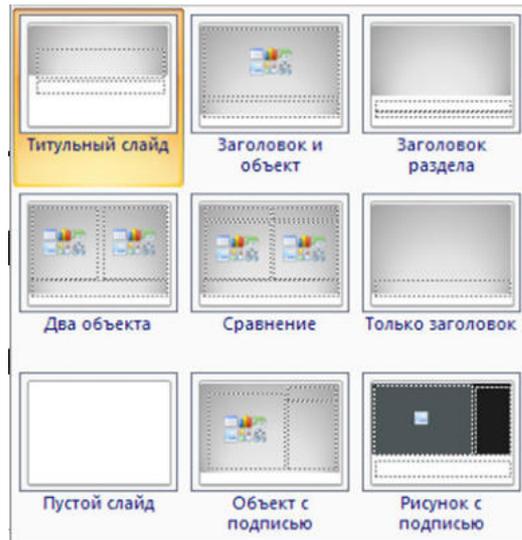
#### **Слайд № 1**

Запустите PowerPoint 2007. **Пуск-Программы-PowerPoint 2007**. Перед вами появится окно PowerPoint 2007.

В группе полей выбора **Создать новую презентацию** выберите **Новая презентация**.

Следующим шагом окажется появление окна **Разметка слайда**, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рис. 1). Выберите самый первый тип — **Титульный слайд**.





Когда разметка выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна.

Первый слайд готов.

### **Слайд № 2**

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.

### **Слайд № 3**

Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду вкладку **Главная – Создать слайд...** Появляется уже знакомое окно **Создать слайд**. Выберите разметку слайда **Заголовок и текст в две колонки**.

- Щелчок мыши по метке-заполнителю заголовка позволяет ввести новый заголовок.
- Щелчок мыши в метке-заполнителе левой колонки дает возможность вводить текст.
- Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши (Enter).
- Перед вами знакомый по текстовому редактору маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.
- Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.



## Microsoft Word

- Форматирование абзацев
- Применение к абзацам отступов и интервалов
- Сортировка абзацев
- Форматирование нумерованных и маркированных списков
- Форматирование таблиц
- Применение таблиц к форматированию документов

3

### Слайд № 4

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполните эту работу самостоятельно:

- вставьте новый слайд;
- выберите соответствующую разметку;
- введите текст;
- по необходимости располагайте текст в несколько строк;
- равномерно распределите текст по колонкам;
- в случае необходимости переместите метки-заполнители;
- выберите выравнивание текста по своему усмотрению.



## Microsoft Excel

- Выравнивание данных в ячейке
- Заполнение ячеек при помощи маркера заполнения и прогрессии
- Относительные и абсолютные ссылки
- Форматы чисел
- Сортировка данных
- Заполнение таблицы в режиме формы
- Мастер функций
- Организация работы с листами рабочей книги

4

### Слайд № 5

Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне **Создать слайд** нужно выбрать разметку **Заголовок и текст**.

Однако в этом варианте применен иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев – различные маркеры и отступы).

Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца примените кнопки панели инструментов. Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку панели инструментов. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.



Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как "широкий", так и "узкий" список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.

**Microsoft Power Point**

- Создание презентации
  - Применение шаблона дизайна
  - Форматирование шрифта
  - Рисование и вставка графики
  - Выбор цвета, типа линий и заливка
- Настройка анимации
- Демонстрация презентации

5

#### Слайд №6

Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.

**Организация работы с документацией**

- Шаблоны
  - Использование готовых
  - Создание собственных
- Microsoft Office Binder

6

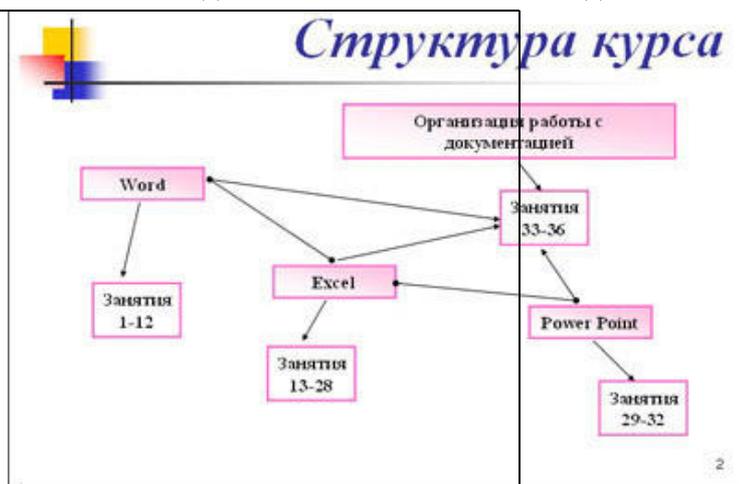
#### Слайд № 2

Теперь приступим к разработке второго слайда – самого сложного по выполнению и самого эффектного.

- Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду. Перемещение между слайдами осуществляется при помощи кнопок (стрелки), расположенных на вертикальной полосе прокрутки или клавиш **PageUp, PageDown**.

- Когда на экране появится первый слайд, выполните команду вкладки **Главная – Создать слайд**.

- Выберите разметку **Только заголовок**.
- Введите текст заголовка.
- Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться вкладкой **Вставка – Текст – Надпись**



1. Щелкните границу надписи или фигуры, которую требуется изменить.

Если требуется изменить сразу несколько надписей или фигур, щелкните первую надпись или фигуру, нажмите клавишу **SHIFT** и, удерживая ее, щелкните поочередно остальные надписи или фигуры.

2. На панели **Средства рисования** на вкладке **Формат** в группе **Стили фигур** нажмите кнопку **Контур фигуры**.



3. Выполните одно или несколько следующих действий.

- Чтобы изменить цвет границы надписи или фигуры, выберите нужный цвет.

Чтобы установить цвет, не входящий в цвета темы, выберите пункт **Другие цвета контура** и затем выберите нужный цвет на вкладке **Обычные** или создайте собственный цвет на вкладке **Спектр**. Пользовательские цвета и цвета вкладки **Обычные** не обновляются при изменении темы документа.

- Чтобы изменить толщину границы, выделите пункт **Толщина** и выберите нужную толщину линии.

Чтобы определить нестандартную толщину линии, выберите **Другие линии** и задайте требуемые параметры.

- Чтобы изменить стиль границы, выделите пункт **Штрихи** и выберите нужный стиль границы.

Чтобы создать собственный стиль, выберите **Другие линии** и задайте требуемые параметры.

**Совет.** В Office PowerPoint 2007 границу можно также изменить на вкладке **Главная**, нажав в группе **Рисование** кнопку **Контур фигуры**.



Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста. Заголовок первого раздела готов.

Три оставшихся оформлены таким же образом. Удобнее всего растражировать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей Ctrl, затем в новый заголовок установить текстовый курсор и изменить текст WORD на EXCEL и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов. Перечень занятий подготовлен с применением тех же приемов, только выбрано более простое оформление (отсутствует заливка, выбран только цвет линии). Выполните самостоятельно. Для того чтобы текст внутри рамки располагался в две строки, набирайте его в два абзаца (после первой строки воспользуйтесь клавишей Enter) или в две строки (Shift+Enter).

- Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить линиями. Далее требуется нарисовать соединяющие линии. На схеме представлены линии двух типов: со стрелкой (соединяют заголовок раздела с перечнем занятий) и ограниченный с двух сторон кругами (соединяют заголовки разделов).

- Для начертания линии выберите инструмент **Линия**, проведите линию от одной рамки к другой, затем для выделенной линии установите цвет и вид  стрелки. Нарисованную линию можно перемещать, "схватив" мышью за внутреннюю область. Если же указатель мыши подвести к краю линии, форма указателя изменится. В этом случае линию можно растягивать или сокращать, можно изменять ее наклон.

- Пролитайте все имеющиеся слайды.
- Сохраните презентацию в папке своей группы под именем: **PP\_Иванов**. К этому файлу мы вернемся на следующем занятии.

## Варианты заданий

### Вариант № 1

Создать презентацию Компьютерные игры и их классификация. Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

### Вариант № 2

Создать гороскоп для всех знаков зодиака на следующую неделю. Для каждого слайда применить новое оформление, цветовую схему и фон.

### Вариант № 3

Представить краткую биографию, какой - либо известной личности XX столетия. Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

#### **Вариант № 4**

Написать программу телепередач и фильмов с анонсами на следующую неделю. Для каждого слайда применить новое оформление, цветовую схему и фон.

#### **Вариант № 5**

Составить свой распорядок дня, используя возможности ClipGallery, Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

#### **Вариант № 6**

Создать презентацию «История вычислительной техники». Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

#### **Вариант № 7**

Показать результаты проведения международной конференции по вопросу мирного урегулирования конфликтов в мире. На каждом слайде поместить данные о странах-участницах, информацию об участии в конференции, изображение флагов этих государств.

#### **Вариант № 8**

Составить календарь праздников года, применив скрытые слайды и различную авторазметку для слайдов. Дать краткое описание каждого из праздников.

#### **Вариант № 9**

Показать результаты проведения социологического опроса. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

#### **Вариант № 10**

Создать презентацию, рассказывающую о положительных и отрицательных аспектах употребления чая, рассказать о разных сортах чая. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

#### **Вариант № 11**

Создать презентацию, рассказывающую о положительных и отрицательных аспектах употребления кофе, рассказать о разных сортах кофе. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

#### **Вариант № 12**

Создать презентацию Армия России – на службе Отечества. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

#### **Вариант № 14**

Создать презентацию книги "Кулинария". Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

#### **Вариант № 15**

Написать письмо деловому партнеру, используя основные и специальные приемы форматирования текста в PowerPoint.

## **Порядок выполнения практического занятия**

### **Этапы работы над проектом:**

1. Выбор темы, подбор литературы.
2. Составление плана работы над презентацией.
3. Подбор графических иллюстраций (домашняя работа).
4. Сканирование графических иллюстраций
5. Создание презентаций в режиме слайдов в программе MS Power Point.
6. Настройка переходов слайдов и анимации объектов.
7. Добавление звуковых фрагментов. Окончательное оформление презентаций.
8. Репетиция презентаций (во внеурочное время).
9. Защита презентаций.

### **Требования к презентации:**

1. Количество слайдов – не менее 12, причем 1-й – титульный, а последний – может быть черным.
2. Время выступления на защите – 10 минут. Во время защиты один слайд не должен быть на экране более 1 минуты.
3. Содержание слайда должно иллюстрировать произносимый текст. Их несоответствие не допускается.

### **Методические рекомендации создателю презентации**

1. Для соблюдения стиля в презентации целесообразно сначала отсканировать все иллюстрации, затем вставить их на слайды и продолжить работу с фоном, текстом и т.д.
2. Для соблюдения стиля, возможно, целесообразно применить один фон на всех слайдах, причем настроить анимацию так, чтобы сначала появлялся пустой слайд с этим фоном, а затем уже рисунки и текст – в нужной последовательности.
3. Второй способ выбора фона: он должен соответствовать цвету иллюстрации, используемой на слайде. Тогда на каждом слайде будет свой фон.
4. Иллюстрации можно отсканировать, а можно использовать уже готовые картинки (на специальных CD). Формат картинок-иллюстраций – **jpg**.
5. Следует избегать сильного увеличения размера отсканированной картинки-иллюстрации, так как это приведет к излишней "пиксельности" изображения на слайде. При необходимости, надо задать бóльший % при сканировании (125, 150, 175 200 % и т.д. или наоборот – 75,50 % и т.д. – для слишком больших изображений).
6. Не бояться одну и ту же иллюстрацию использовать на нескольких слайдах (при этом, возможно использовать на других слайдах уменьшенную копию). Можно использовать на одном слайде 2 иллюстрации – уменьшенную, а поверх ее – увеличенную (или увеличенный фрагмент иллюстрации). При этом анимацию надо настроить так, чтобы увеличенная иллюстрация появлялась на слайде по щелчку мыши.
7. Количество слайдов в презентации – не менее 10, но предпочтительнее – большее количество. Ограничением количества слайдов служит недостаток времени и большие объемы презентационных файлов (что вызывает большие неудобства при перемещении их на другой компьютер, если не использовать сеть).

8. Средний объем файла – 3–4 Мб, а наибольший – около 9 Мб. Для копирования файла на дискету можно использовать либо мастер упаковки Power Point, либо архиватор **rar**. При этом сильного сжатия достичь не удастся, так как формат графических файлов **jpg** использует оптимальный алгоритм сжатия (при использовании файлов других форматов размер презентации увеличивается многократно).

9. Для систематизации выступления на 2-м слайде можно представить план, хотя это и необязательно. Во время выступления план можно показать, сопровождая словами: "Мое выступление состоит из следующих разделов (тем) ..."

10. При работе с текстом смелее использовать начертания **Ж, К, Ч**. Помнить, что слайд – сопровождение выступления, поэтому текста на слайде не должно быть слишком много; во время выступления его не надо читать, так как это производит плохое впечатление на аудиторию.

11. Не следует увлекаться использованием эффекта анимации для текста – падение по буквам, так как это отвлекает слушателей от выступления. Этот эффект можно использовать только для коротких фрагментов, например, для заголовков слайдов.

12. И конечно более высокий уровень – создание интерактивных презентаций.

13. Выступление должно быть продуманным, не более 10 минут. Текст лучше произносить по памяти, не в коем случае нельзя читать его по бумажке, так как это производит плохое впечатление на слушателей!

### **Содержание отчета**

Отчет выполняется по всему разделу на бумаге формата А4 с использованием текстового процессора Word. На титульном листе указывается название ВУЗа, факультета, название предмета и темы, № группы, фамилия студента.

По каждой лабораторной работе содержится следующая информация:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Распечатка полученных презентаций в режиме выдач Ответы на контрольные вопросы в заданиях.
4. Вывод.

### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 12**

1. Для чего предназначена программа MS PowerPoint 2007?
2. Из каких действий состоит процесс создания презентаций?
3. Что такое слайд?
4. Как добавить в презентацию новый слайд?
5. Что такое шаблон? Какие существуют виды шаблонов в PowerPoint?
6. Какое расширение имеет файл презентации, шаблон презентации?
7. Объясните назначение Режимы слайдов.
8. Назвать основные характеристики Режим сортировщика слайдов.
9. Как применить шаблон оформления ко всем слайдам?
10. Установите разные шаблоны оформления для разных слайдов.
11. Что такое Цветовая схема слайда? Как ее выбрать?

12. Продемонстрируйте изменение Цветовой схемы слайда. Создание новой схемы.
13. Сделайте для двух слайдов один шаблон оформления, но разную цветовую схему.
14. Как настроить симметричное расположение объектов на слайде?

Продемонстрируйте.

15. Отобразите на слайде сетку и направляющие.
16. Какие режимы отображения презентации вам известны? Объясните, какой способ просмотра когда удобней использовать.
17. Добавьте две картинки и объедините их в одну.
18. Создайте маркированный, нумерованный и многоуровневый список.
19. Сделайте список с нестандартным маркером.
20. Как создать новый слайд?
21. Отредактируйте заголовок 1-го слайда, изменив в нём цвет, шрифт, размер букв.
22. Отредактируйте надпись на 2-м слайде, содержащую список: измените цвет заливки, рамки надписи.
23. Вставьте новый слайд Большой объект. Свяжите его с файлом на диске.
24. Вставьте новый слайд Текст и клип. Заполните элементы слайда, используя файлы, имеющиеся на вашем ПК. Расскажите, как найти клип (используйте Справку).

### **Практическое занятие № 13**

#### **«Вставка в слайд рисунков и анимации при демонстрации Добавление эффектов и управление презентацией»**

**Цель работы:** научиться размещать графические объекты на слайде; формирование навыков использования анимации при показе слайдов; изучить возможности настройки анимации текста, графических объектов и переходов слайдов средствами Microsoft Power Point 2007.

#### **Форма отчета:**

- ответы на контрольные вопросы;
- готовая презентация;

**Время работы:** 2 часа.

#### **Порядок работы:**

1. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации текста.
2. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации графики.
3. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации переходов слайдов.

#### **Основные правила разработки и создания презентации**

##### **Правила шрифтового оформления:**

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы;
3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

##### **Правила выбора цветовой гаммы**

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

### **Правила общей композиции**

- На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
- Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
- Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
- Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.
- Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
- Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран – все это придает дизайну непрофессиональный вид.

### **Единое стилевое оформление**

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

### **Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

- информационных блоков не должно быть слишком много (3–6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения;
- помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

## Теоретические сведения

### Настройка анимации

Настройка анимации позволяет просматривать важные сведения об эффектах анимации, такие как тип эффекта анимации, порядок нескольких эффектов анимации относительно друг-друга, а также часть текста эффекта анимации.

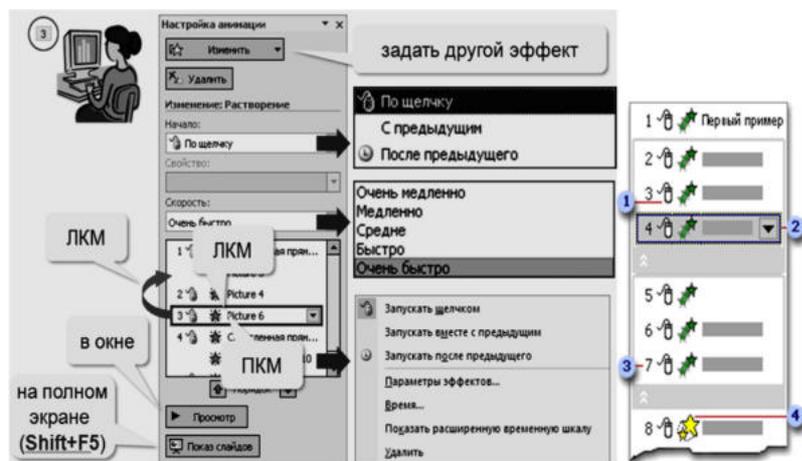
1. Выберите рисунок SmartArt, для которого требуется добавить анимацию.
2. На вкладке **Анимация** в группе **Анимация** выберите требуемый эффект анимации из списка **Анимация**.



При добавлении анимации в рисунок SmartArt в зависимости от используемого макета можно выбирать следующие настройки.

Анимация	Описание
<b>Как один объект</b>	Анимация применяется для всего рисунка SmartArt как для одного большого изображения или объекта.
<b>Все вместе</b>	Анимация ко всем фигурам рисунка SmartArt применяется одновременно. Отличие этого эффекта анимации от <b>Как один объект</b> заключается в более выраженной анимации, при которой фигуры вращаются или увеличиваются в размере. В эффекте <b>Все вместе</b> каждая фигура вращается или увеличивается в размерах по отдельности. В эффекте <b>Как один объект</b> вращается или увеличивается в размерах весь рисунок SmartArt.
<b>Последовательно</b>	Анимация применяется отдельно к каждой фигуре в порядке очереди.
<b>Последовательно по ветвям</b>	Анимация применяется одновременно ко всем фигурам в одной ветви. Эффект подходит к ветвям организационной диаграммы или к макету с иерархией и аналогичен эффекту <b>Последовательно</b> .
<b>Сразу по уровням</b>	Ко всем фигурам одного уровня анимация применяется одновременно. Например, если в макете имеются три фигуры, содержащие текст первого уровня, и три фигуры с текстом второго уровня, анимация будет сначала применена одновременно к трем фигурам с текстом первого уровня, а затем одновременно к трем фигурам с текстом второго уровня.
<b>Последовательно по уровням</b>	К фигурам рисунка SmartArt анимация сначала применяется по уровням, а затем в пределах этого уровня — по отдельности. Например, если имеется макет с четырьмя фигурами, содержащими текст первого

уровня, и тремя фигурами с текстом второго уровня, анимация будет по отдельности применена вначале к каждой из четырех фигур, содержащих текст первого уровня, а затем по отдельности — к каждой из трех фигур, содержащих текст второго уровня.



1. На значках отображается время эффекта анимации относительно других событий слайда в следующих вариантах.

- **По щелчку** (отображается значок мыши). Эффект анимации начинается по щелчку в слайде.
- **С предыдущим** (нет значка). Эффект анимации начинается вместе с началом предыдущего эффекта (таким образом с помощью одного щелчка выполняется несколько анимационных эффектов).
- **После предыдущего** (значок часов). Эффект анимации начинается сразу после окончания предыдущего эффекта из списка (при этом не требуется дополнительного щелчка, чтобы начать следующий эффект анимации).

2. Выберите элемент списка, чтобы увидеть значок меню (треугольник), а затем щелкните значок, чтобы открыть меню.

3. Номерами обозначается порядок выполнения эффектов анимации. Эти номера соответствуют меткам, связанным с элементами анимации в обычном режиме при отображении области задач **Настройка анимации**.

4. Значками представлен тип эффекта анимации. В данном примере это эффект выделения.

Элементы анимации отмечены на слайде непечатаемым нумерованным тэгом. Этот тэг соответствует эффектам в списке настроек анимации и отображается у края текста или объекта. Тэг появляется только в обычном режиме при отображении области задач «Настройка анимации».

### Создание и применение настраиваемого эффекта анимации к тексту или объекту

1. Щелкните текст или объект, для которого нужно создать анимацию.
2. На вкладке **Анимация** в группе **Анимация** нажмите кнопку **Настройка анимации**.
3. В области задач **Настройка анимации** нажмите кнопку **Добавить эффект** и затем выполните одно или несколько следующих действий.

- Чтобы текст или объект появился с эффектом, выберите команду **Вход**, а затем нужный эффект.

- Чтобы добавить эффект (например вращение) к отображаемому на слайде тексту или объекту, выберите команду **Выделение**, а затем нужный эффект.

- Чтобы добавить эффект удаления текста или объекта со слайда в заданный момент, выберите команду **Выход**, а затем нужный эффект.

- Чтобы добавить эффект, перемещения объекта в пределах слайда по определенному маршруту, выберите команду **Пути перемещения**, а затем нужный эффект.

4. Чтобы задать, каким образом эффект применяется к тексту или объекту, щелкните правой кнопкой мыши настраиваемый эффект анимации в списке **Настройка анимации**, затем выберите команду **Параметры эффектов**.

5. Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы задать параметры для текста, выберите на вкладках **Эффект**, **Время** и **Анимация текста** параметры, которые нужно использовать для анимации текста.

- Чтобы задать параметры для текста, выберите на вкладках **Эффект** и **Время** параметры, которые нужно использовать для анимации объекта.

**Примечание.** Эффекты появятся в списке **Настройка анимации** в порядке их добавления, а звука с помощью вкладки «Вставка».

#### **Задание режима появления объектов на слайде**

1. После того как Вы установили порядок анимации объектов, в списке **Порядок анимации**: выделите первый элемент.

2. Установите переключатель **Анимация** в положение **Автоматически**, через и в поле времени установите значение 1 (1 секунда).

3. Установите автоматический режим и время появления для остальных объектов, расположенных на данном слайде.

4. Щелкните кнопку **ОК**.

#### **Работа с рисунками. Вставка рисунка из файла**

1. На вкладке **Вставка в группе иллюстрации** щелкните команду **Рисунок**, затем щелкните **Из файла**.

2. В открытом диалоговом окне **Добавить рисунок** в раскрывающемся списке **Папка**: выберите диск, а затем папку, содержащую файл с необходимым рисунком.

3. Выделите нужный файл. Щелкните кнопку **Вставить**.

#### **Вставка изображений из Clip Gallery**

1. На вкладке **Вставка в группе иллюстрации** щелкните кнопку **Клип**.

2. В открытом диалоговом окне **Вставка картинки** выберите необходимую категорию.

3. Выделите выбранный рисунок. Из всплывающей панели кнопок выберите **Вставить клип**. Программа добавит рисунок в документ.

4. Закройте окно **Вставка рисунка**.

#### **Изменение размеров рисунка**

1. Выделите рисунок – по периметру появятся восемь прямоугольных маркеров.

2. Подведите указатель мыши к нижнему правому маркеру. Указатель примет вид .

3. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте указатель вправо вниз, пока рисунок не станет больше. Отпустите кнопку мыши.

### Перемещение рисунка

1. Выделите рисунок.
2. Наведите указатель мыши на рисунок, когда указатель примет вид  нажмите левую кнопку мыши и не отпуская ее переместите в нужное место на слайде.

### Создание объектов SmartArt

Объекты SmartArt, или «умные картинки», — это нововведение Microsoft.

Чтобы добавить на слайд объекты SmartArt, нужно сделать следующее.

1. Выберите слайд, в который требуется вставить объект.
2. Перейдите на вкладку **Вставка** и выберите **Иллюстрации ► SmartArt**. Откроется галерея объектов.
3. Выберите категорию объекта, щелкнув на ней кнопкой мыши.
4. Дважды щелкните кнопкой мыши на выбранном объекте.
5. Вместо двойного щелчка кнопкой мыши можно выделить объект, тогда справа появится описание объекта. После этого нажмите кнопку ОК, и объект будет добавлен на слайд.
6. PowerPoint покажет контекстный инструмент **Работа с рисунками SmartArt** и его контекстную вкладку **Конструктор**, а объект SmartArt будет находиться в режиме редактирования.
7. На слайде добавьте текст в текстовый блок объекта SmartArt, щелкнув на нем кнопкой мыши.
8. Повторите процедуру для других блоков.

### Перевод списка в SmartArt

Приложение PowerPoint 2007 позволяет преобразовывать списки, которые пользователь собирается применять многократно, в объекты SmartArt. Для этого нужно сделать следующее.

1. Добавьте маркированный или нумерованный список на слайд.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на списке и выберите в контекстном меню команду **Преобразовать в SmartArt**. PowerPoint отобразит список объектов.
3. Щелкните кнопкой мыши на подходящем объекте.
4. PowerPoint добавит выбранный объект на слайд.

### Применение цветовых схем и тем для SmartArt

1. Щелкните кнопкой мыши на объекте, который требуется отформатировать.
2. Приложение PowerPoint отобразит контекстный инструмент **Работа с рисунками SmartArt** и его контекстную вкладку **Конструктор**. Перейдите на эту вкладку.
3. В группе **Стили SmartArt** нажмите кнопку **Дополнительные параметры**. Откроется галерея стилей SmartArt.
4. Щелкните кнопкой мыши на стиле, который нужно применить.
5. Для выбора цветовой схемы объекта нажмите кнопку **Изменить цвета**, расположенную на контекстной вкладке **Конструктор** в группе **Стили SmartArt**.

Откроется галерея цветов. Если вы наведете указатель мыши на какую-либо схему, то объект SmartArt в окне презентации примет соответствующий вид.

6. Щелкните кнопкой мыши на выбранной цветовой схеме. PowerPoint изменит цвет выбранного объекта.

### **Настройка объектов SmartArt**

Объект SmartArt можно настроить по вкусу пользователя. Например, рассмотрим, как изменить макет объекта и отредактировать текст внутри объекта.

Для изменения макета объекта SmartArt нужно выполнить следующее.

1. Щелкните кнопкой мыши на объекте, который требуется изменить.
2. Перейдите на контекстную вкладку **Конструктор** и в группе **Макеты** нажмите кнопку **Дополнительные параметры**.
3. Откроется галерея макетов, в которой можно выбрать макет, щелкнув на нем кнопкой мыши.
4. Приложение PowerPoint изменит макет объекта.

Для редактирования текста объекта нужно сделать следующее.

1. На контекстной вкладке **Конструктор** выберите **Создать рисунок Область текста**. В открывшемся окне удобно редактировать текст, для этого предусмотрена специальная панель редактирования.

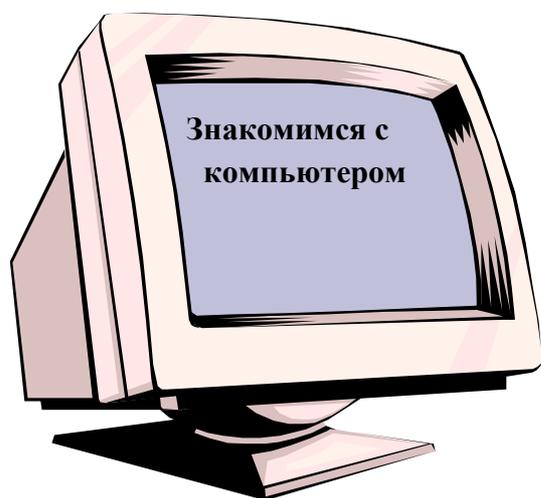
2. На панели редактирования текста введите текст. PowerPoint автоматически отобразит изменения в объекте.

### **Практические примеры**

**Упражнение.** Добавление графических объектов на слайд  
**Создание презентации**

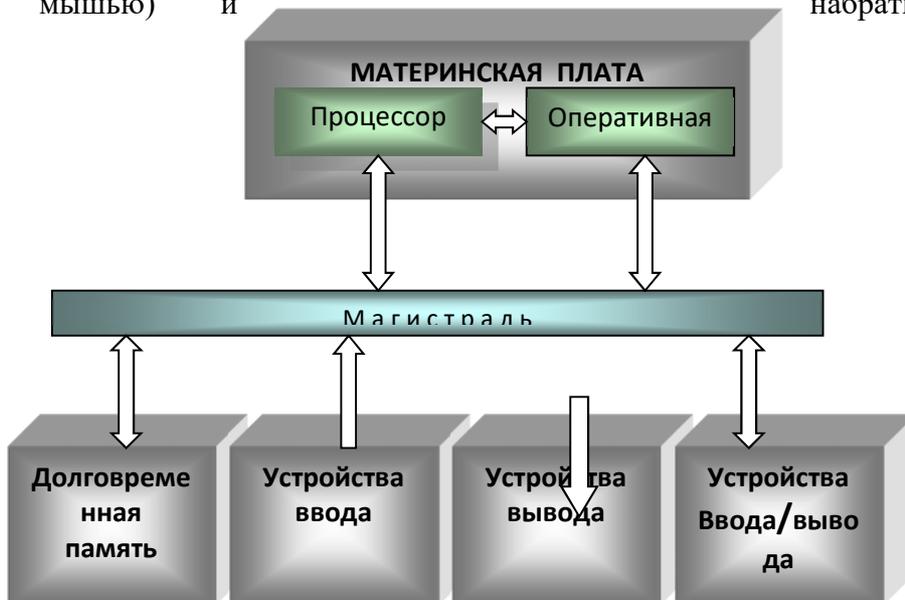
#### **Слайд № 1**

Для создания первого слайда выбираем тип авторазметки *Титульный слайд*. В заголовке пишем «Знакомимся с компьютером» или «Рассмотрим устройство компьютера» или «Устройства компьютера и их функции» и т.д.



## Слайд № 2

Для создания второго слайда ввести команду [Создать слайд...]. На диалоговой панели *Создать слайд* выбрать тип авторазметки *Только заголовок*. Щелкнуть на поле заголовка и ввести текст «Структура компьютера». С помощью панели *Рисования*, выбирая нужную фигуру, рисуем структурную схему компьютера. Если создается несколько одинаковых фигур, целесообразно воспользоваться стандартными операциями: *Копирование- Вставка*. Каждый блок должен быть подписан. Для этого фигуру надо выделить (щелкнув по ней мышью) и набрать название на клавиатуре.



С помощью панели *Рисование* можно изменить цвет фигуры или надписи, толщину и цвет контурной линии, добавить к фигуре тень или объем. Для этого фигуру или надпись выделяют, а затем указывают выбранное оформление. Таким образом, создается слайд 2.

## Слайд № 3

Для создания слайда 3 ввести команду [создать слайд...]. На диалоговой панели *Создать слайд* выбрать тип авторазметки *Таблица*. Ввести заголовок и заполнить таблицу.

### ДОЛГОВРЕМЕННАЯ ПАМЯТЬ

НГМД 3,5 дюйма	1,44 Мб	Дискета
НЖМД	До 45 Гб	Винчестер
CD - ROM	До 650 Мб	Лазерный диск
DVD - ROM	До 10 Гб	Видеодиск

PowerPoint предоставляет возможность красиво оформить внешний вид таблицы. Ввести команду [Работа с Таблицами – конструктор – Стили таблиц]. На диалоговой панели *Стили таблиц* можно выбирать Варианты оформления таблицы.

## Слайд № 4

Четвертый слайд «устройство ввода» будет содержать название устройств ввода и их изображения, которые будут размещены в две колонки. На диалоговой панели *Создать слайд* выбрать тип авторазметки *Текст в две колонки*. Ввести заголовок и текст.

## УСТРОЙСТВА ВВОДА

- + Клавиатура
- + Мышь
- + Трекбол
- + Тачпад
- + Джойстик
- + Микрофон
- + Видеокамера
- + Сканер



### Слайд № 5

«Устройство вывода». Оформляется аналогичным образом, только при авторазметки выбирается *Текст в одну колонку*. Коротко дать определения этим устройствам самостоятельно.

## УСТРОЙСТВА ВЫВОДА

- + Монитор
- + Принтер
- + Акустические колонки
- + Плоттер



### Слайд № 6

Содержит информацию о сетевых устройствах. Коротко дать определения этим устройствам самостоятельно.

## УСТРОЙСТВА ПРИЕМА / ПЕРЕДАЧИ

- + Сетевая плата
- + Модем



### Слайд № 7

**Задание № 1.** Создание прямых переходов между слайдами в презентации «Знакомимся с компьютером»

1. На слайде 2 щелчком мыши выделить блок «Долговременная память» и ввести команду [Вставка – Связи – Гиперссылка...]. Появится диалоговая панель *Добавить гиперссылку*, и в нашем случае необходимо создать ссылку на слайд данной презентации.

2. Щелкнуть по кнопке *Обзор...* рядом с полем *Имя объекта в документе*: и в появившемся окне *Гиперссылка на слайд* выбрать слайд, на который будет осуществляться переход.

3. Повторить действия 1 и 2 для установки ссылок с других блоков структурной схемы *Устройства ввода, Устройства вывода и Сетевые устройства* на соответствующие слайды презентации.

4. Теперь надо предусмотреть возврат со слайдов 3, 4, 5 и 6 на слайд 2. Реализуем это с помощью кнопок, которые должны быть размещены на соответствующих слайдах. Щелчок по кнопке будет приводить к переходу на соответствующий слайд. Необходимо выбрать тип кнопки (*Вперед, Назад, Возврат и т. д.*).

5. Ввести команду [Управляющие кнопки]. На панели *Кнопки действий* выбрать кнопку *Возврат*. Далее, для кнопки *Возврат* выбрать такое местоположение, размер и цвет, чтобы они хорошо смотрелись на слайде.

6. «Нарисовать» с помощью мыши кнопку на слайде, подобрать цвет и размеры.

7. Теперь мы можем задать действия, которые будут производиться созданной кнопкой *Возврат*.

8. В контекстном меню кнопки выбрать пункт *Настройка действия*. На появившейся одноименной панели из раскрывающегося списка выбрать нужный слайд.

9. Кнопки *Возврат* на всех четырех слайдах должны одинаково выглядеть и производить одинаковые действия (переход на слайд 2). Поэтому для размещения кнопки *Возврат* на оставшихся слайдах можно воспользоваться операцией *Копирование*.

10. Аналогично предусмотреть переход со слайда 2 на конец презентации – слайд 7. Теперь мультимедийная интерактивная презентация готова и ее можно запускать на демонстрацию.

## Варианты заданий

### Вариант № 1

Создать видеofilm на тему «**Поколения ЭВМ**»

При подготовке желательно использовать сканированные картинки или картинки из электронных энциклопедий. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

### Вариант № 2

Создать презентацию «**Аппаратное обеспечение компьютера**» с использованием фотографий, вставок, видеоклипов, кнопок перехода, эффектов анимации. Использовать как можно больше возможностей PowerPoint. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

### Вариант № 3

Создать видеofilm на тему «**История развития ЭВМ**»

При подготовке желательно использовать сканированные картинки или картинки из электронных энциклопедий. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Добавьте управляющую кнопку и свяжите ее со слайдами.

### Вариант № 4

Создать презентацию «**Логические основы устройства ПК**» с использованием фотографий, вставок, средств рисования PowerPoint, кнопок перехода, эффектов анимации.

Использовать как можно больше возможностей PowerPoint. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет.

#### **Вариант № 5**

Создать презентацию «**Основы логики и логические основы компьютера**» с использованием фотографий, вставок, средств рисования PowerPoint, кнопок перехода, эффектов анимации. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Добавьте управляющие кнопки и свяжите их со слайдами.

#### **Вариант № 6**

Создать видеofilm на тему «**Компьютер и здоровье**»

При подготовке желательно использовать сканированные картинки или картинки из электронных энциклопедий. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

#### **Вариант № 7**

Создать презентацию «**Устройство компьютера**» с использованием фотографий, вставок, средств рисования PowerPoint., кнопок перехода, эффектов анимации. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

#### **Вариант № 8**

Создать видеofilm на тему «**Человек и компьютер**»

При подготовке желательно использовать сканированные картинки или картинки из электронных энциклопедий. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Добавьте управляющую кнопку и свяжите ее со слайдами.

#### **Вариант № 9**

Создать презентацию «**Архитектура ЭВМ**» с использованием фотографий, вставок, средств рисования PowerPoint., кнопок перехода, эффектов анимации. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

#### **Вариант № 10**

Создать презентацию «**Типы ПК**» с использованием фотографий, вставок, кнопок перехода, эффектов анимации. Использовать как можно больше возможностей PowerPoint. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

#### **Вариант № 11**

Создать презентацию «**Компьютер изнутри**» с использованием фотографий, вставок, средств рисования PowerPoint., кнопок перехода, эффектов анимации. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Добавьте управляющие кнопки и свяжите их со слайдами.

### **Вариант № 12**

Создать видеofilm на тему «**История средств обмена информацией**»

При подготовке желательно использовать сканированные картинки или картинки из электронных энциклопедий. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

### **Вариант № 13**

Создать презентацию «**Процессор**» с использованием фотографий, вставок, видеоклипов, кнопок перехода, эффектов анимации. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

### **Вариант № 14**

Создать презентацию «**Устройства вывода**» с использованием фотографий, вставок, кнопок перехода, эффектов анимации. Использовать как можно больше возможностей PowerPoint. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет.

### **Вариант № 15**

Создать презентацию «**Устройства ввода**» с использованием фотографий, видеоклипов, кнопок перехода, эффектов анимации, средств рисования PowerPoint. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

## **Порядок выполнения практического занятия**

### **Этапы работы над проектом:**

10. Выбор темы, подбор литературы.
11. Составление плана работы над презентацией.
12. Подбор графических иллюстраций (домашняя работа).
13. Сканирование графических иллюстраций
14. Создание презентаций в режиме слайдов в программе MS Power Point.
15. Настройка переходов слайдов и анимации объектов.
16. Добавление звуковых фрагментов. Окончательное оформление презентаций.
17. Репетиция презентаций (во внеурочное время).
18. Защита презентаций.

### **Требования к презентации:**

4. Количество слайдов – не менее 12, причем 1-й – титульный, а последний – может быть черным.
5. Время выступления на защите – 10 минут. Во время защиты один слайд не должен быть на экране более 1 минуты.
6. Содержание слайда должно иллюстрировать произносимый текст. Их несоответствие не допускается.

## **Методические рекомендации создателю презентации**

14. Для соблюдения стиля в презентации целесообразно сначала отсканировать все иллюстрации, затем вставить их на слайды и продолжить работу с фоном, текстом и т.д.

15. Для соблюдения стиля, возможно, целесообразно применить один фон на всех слайдах, причем настроить анимацию так, чтобы сначала появлялся пустой слайд с этим фоном, а затем уже рисунки и текст – в нужной последовательности.

16. Второй способ выбора фона: он должен соответствовать цвету иллюстрации, используемой на слайде. Тогда на каждом слайде будет свой фон.

17. Иллюстрации можно отсканировать, а можно использовать уже готовые картинки (на специальных CD). Формат картинок-иллюстраций – **jpg**.

18. Следует избегать сильного увеличения размера отсканированной картинки-иллюстрации, так как это приведет к излишней "пиксельности" изображения на слайде. При необходимости, надо задать бóльший % при сканировании (125, 150, 175 200 % и т.д. или наоборот – 75,50 % и т.д. – для слишком больших изображений).

19. Не бояться одну и ту же иллюстрацию использовать на нескольких слайдах (при этом, возможно использовать на других слайдах уменьшенную копию). Можно использовать на одном слайде 2 иллюстрации – уменьшенную, а поверх ее – увеличенную (или увеличенный фрагмент иллюстрации). При этом анимацию надо настроить так, чтобы увеличенная иллюстрация появлялась на слайде по щелчку мыши.

20. Количество слайдов в презентации – не менее 10, но предпочтительнее – большее количество. Ограничением количества слайдов служит недостаток времени и большие объемы презентационных файлов (что вызывает большие неудобства при перемещении их на другой компьютер, если не использовать сеть).

21. Средний объем файла – 3–4 Мб, а наибольший – около 9 Мб. Для копирования файла на дискету можно использовать либо мастер упаковки Power Point, либо архиватор **rar**. При этом сильного сжатия достичь не удастся, так как формат графических файлов **jpg** использует оптимальный алгоритм сжатия (при использовании файлов других форматов размер презентации увеличивается многократно).

22. Для систематизации выступления на 2-м слайде можно представить план, хотя это и необязательно. Во время выступления план можно показать, сопровождая словами: "Мое выступление состоит из следующих разделов (тем) ..."

23. При работе с текстом смелее использовать начертания **Ж, К, Ч**. Помните, что слайд – сопровождение выступления, поэтому текста на слайде не должно быть слишком много; во время выступления его не надо читать, так как это производит плохое впечатление на аудиторию.

24. Не следует увлекаться использованием эффекта анимации для текста – падение по буквам, так как это отвлекает слушателей от выступления. Этот эффект можно использовать только для коротких фрагментов, например, для заголовков слайдов.

25. И конечно более высокий уровень – создание интерактивных презентаций.

26. Выступление должно быть продуманным, не более 10 минут. Текст лучше произносить по памяти, не в коем случае нельзя читать его по бумажке, так как это производит плохое впечатление на слушателей!

## Содержание отчета

Отчет выполняется по всему разделу на бумаге формата А4 с использованием текстового процессора Word. На титульном листе указывается название ВУЗа, факультета, название предмета и темы, № группы, фамилия студента.

По каждой лабораторной работе содержится следующая информация:

5. Название работы.
6. Цель работы.
7. Распечатка полученных презентаций в режиме выдач Ответы на контрольные вопросы в заданиях.
8. Вывод.

### Контрольные вопросы к практическому занятию № 13

1. Для чего предназначена программа MS PowerPoint 2007?
2. Как настроить анимацию картинки?
3. Как настроить переход слайдов?
4. Как поменять местами слайды?
5. Как добавить звуковое сопровождение к слайду?
6. Что такое анимация?
7. Как настроить анимацию текст
8. Как выполнить показ презентации? Назвать способы показа презентации.
9. Что такое переход слайдов? Примеры перехода слайдов
10. Какие возможности организации нелинейных переходов между слайдами вам известны?
11. Как организовать переход между слайдами с помощью **управляющих кнопок**?
12. Добавьте управляющую кнопку и свяжите ее со слайдом, указанным преподавателем.
13. Какие типы стандартных кнопок можно использовать в **Power Point**?
14. Как организовать нелинейные переходы с помощью **гиперссылок**?
15. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет.
16. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.
17. В каком случае удобней использовать презентацию, управляемую человеком, а в каком - компьютером?
18. Как отключить звук, сопровождающий анимационные эффекты?
19. В каком режиме настраиваются **анимационные эффекты**?
20. Как просмотреть список **анимационных эффектов**?

### Практическое занятие № 14

«Создание управляющих кнопок.

Сохранение и подготовка презентации к демонстрации»

**Цель работы:** узнать назначение управляющих кнопок; какие операции осуществляются с их помощью; научиться создавать заливку фона с помощью текстур, научиться оптимизировать изображения.

**Форма отчета:**

- ответы на контрольные вопросы;
- готовая презентация;

**Время работы:** 2 часа.

**Порядок работы:**

1. Освоить операции по созданию управляющих кнопок;
2. Освоить операции добавления на слайд фона, текста, рисунков (изображения), кнопки и переход слайда;
3. Научиться создавать заметки к слайду;
4. Настраивать время показа презентации;
5. Научиться настраивать режимы демонстрации презентации.

**Теоретические сведения**

**Управляющие кнопки**

В программу PowerPoint включены готовые управляющие кнопки, которые можно добавить в презентацию и для которых можно определить гиперссылки. Управляющие кнопки содержат фигуры, такие как стрелки вправо и влево. Их используют как понятные всем символы для перехода к следующему, предыдущему, первому и последнему слайду. В Microsoft PowerPoint также содержатся кнопки для воспроизведения видеороликов и звукозаписей. Управляющие кнопки часто используются в презентациях с автоматической демонстрацией

**Добавление управляющей кнопки**

1. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкните стрелку на кнопке **Фигуры**, а затем нажмите кнопку **Дополнительные параметры** 
2. В группе **Управляющие кнопки** выберите кнопку, которую требуется добавить.
3. Щелкните место на слайде и перетащите туда фигуру для кнопки.
4. В диалоговом окне **Настройка действия** выполните одно из следующих действий.
  - Для выбора поведения управляющей кнопки при щелчке мыши перейдите на вкладку **По щелчку мыши**.
  - Для выбора поведения управляющей кнопки при наведении указателя мыши перейдите на вкладку **По наведении указателя мыши**.

Чтобы выбрать действие, выполняемое при щелчке мышью управляющей кнопки или при наведении указателя мыши на нее, выполните одно из следующих действий.

- Если ничего не должно происходить, выберите команду **Нет**.
- Чтобы создать гиперссылку, выберите команду **Гиперссылка на** и выберите объект назначения.
- Чтобы запустить приложение, выберите команду **Запуск приложения**, нажмите кнопку **Обзор** и выберите приложение, которое требуется запустить.

## **Настройка и показ презентации**

После того как слайды созданы, их нужно подготовить к демонстрации. Для установок показа следует использовать вкладку **Показ слайдов**.

### **Перемещение слайдов в режиме сортировщика слайдов Полноэкранный режим**

Полноэкранный режим установлен по умолчанию в настройках показа слайдов, но если нужно изменить настройки (либо приходится пользоваться чужими настройками, в которых изменен режим показа), то изменения можно внести следующим образом.

1. Перейдите на вкладку **Показ слайдов** и выберите **Настройка ► Настройка демонстрации**. Откроется окно настройки презентации.
2. Установите переключатель **Показ слайдов** в положение **управляемый докладчиком (полный экран)**.

### **Оконный режим**

1. На вкладке **Показ слайдов** выберите **Настройка ► Настройка демонстрации**.
2. Переключатель **Показ слайдов** установите в положение **управляемый пользователем (окно)**.
3. Можно также включить или выключить показ полосы прокрутки экрана.

### **Автоматический режим**

Для настройки автоматического режима сделайте следующее.

1. На вкладке **Показ слайдов** выберите **Настройка ► Настройка демонстрации**.
2. Переключатель **Показ слайдов** установите в положение **автоматический (полный экран)**.
3. Для выхода из автоматического режима следует нажать клавишу **Esc**.

### **Скрытие отдельных слайдов**

1. На панели слайдов, видимой в обычном режиме просмотра, выделите слайды, которые требуется скрыть.
2. Перейдите на вкладку **Показ слайдов** и выберите **Настройка ► Скрыть слайд**.
3. На панели слайдов скрытые слайды будут отмечены специальным значком. При запуске презентации скрытые слайды отображаться не будут.

### **Настройки экрана с комментариями для докладчика**

Для настройки режима с комментариями для докладчика у пользователя должно быть не менее двух экранов (два монитора, монитор и проектор, монитор и ноутбук), подключенных к компьютеру и готовых к использованию.

1. Перейдите на вкладку **Показ слайдов** и в группе **Мониторы** установите флажок **Режим докладчика**.
2. В раскрывающемся списке **Показывать презентацию на** выберите экран, на котором будет показываться презентацию.

### **Настройка автоматического показа по времени**

1. Перейдите на вкладку **Показ слайдов** и выберите **Настройка ► Настройка времени**.

2. Приложение PowerPoint покажет презентацию в полноэкранном режиме, сверху отобразив панель **Репетиция**

3. Продолжайте чтение презентации в том же режиме, как при аудитории. Таймер будет отмечать время, уходящее на каждый слайд.

4. Можно использовать кнопки:

- **Пауза** – для приостановки подсчета времени;
- **Далее** – для перехода к следующему слайду;
- **Повторить** – для обнуления времени показа текущего слайда.

5. После окончания показа нажмите клавишу **Esc**. PowerPoint выдаст сообщение с указанием общей продолжительности показа слайдов и спросит, нужно ли сохранять новое время показа.

6. Выберите **Да**, если требуется сохранить временные установки, и **Нет**, если нужно отменить запись.

7. На вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** установите флажок **Использовать записанные времена** для показа презентации по времени.

### **Непрерывный показ**

Чтобы настроить непрерывный показ слайдов, перейдите на вкладку **Показ слайдов** и выберите **Настройка ► Настройка демонстрации**. В открывшемся окне в области **Параметры показа** установите флажок **непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc"**. Теперь при запуске презентации последовательность титров будет повторяться до тех пор, пока вы не нажмете клавишу **Esc**.

### **Показ случайных слайдов**

1. **На вкладке Показ слайдов выберите Начать показ слайдов ► Произвольный показ.**

2. В открывшемся меню выберите команду **Произвольный показ**. Откроется одноименное окно.

3. Нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Задание произвольного показа**.

4. В строке **Имя произвольного показа** введите название показа.

5. В левой части окна выделите слайды для произвольного показа и нажмите кнопку **Добавить**. Выделенные слайды будут перенесены в правую часть окна. При желании пользователь может изменить порядок слайдов, используя кнопки со стрелками.

6. После составления произвольного показа нажмите кнопку **ОК**.

7. Нажмите кнопку **Заккрыть** для возврата к обычному виду.

### **Практические примеры**

#### ***Задание.***

При помощи приложения PowerPoint 2007 создать домашнюю картинную галерею. Для удобства перемещения по галерее добавить управляющие кнопки и включить звуковое сопровождение демонстрации.

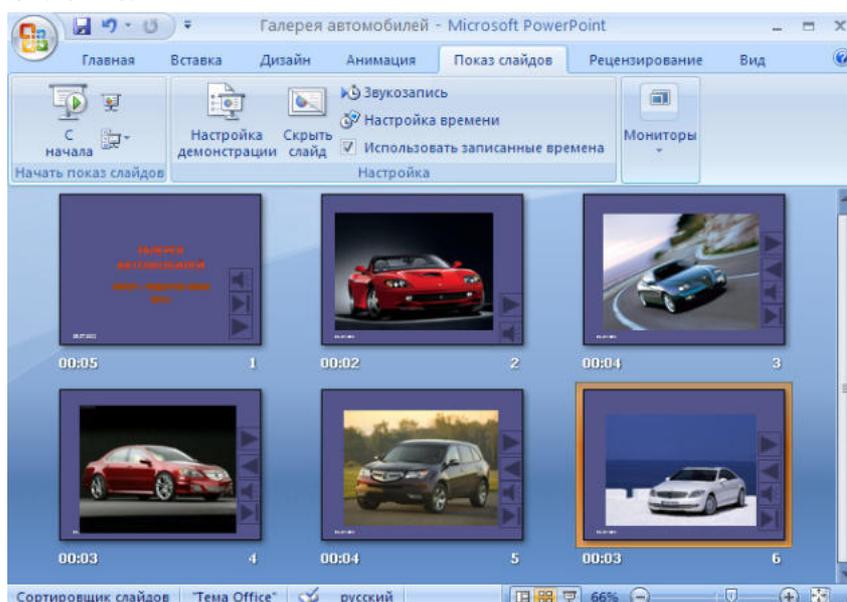
Для удобства работы некоторые виды презентаций можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они позволят осуществить возврат к предыдущему слайду, переход к следующему слайду, вызов дополнительных функций.

#### ***Технология выполнения упражнения***

Наша работа будет состоять из 6 слайдов. Создадим эти слайды, применив шаблон разметки для 1 слайда – Титульный, для последующих – Пустой слайд. Для каждого из этих объектов задаются: **фон, текст, рисунки (изображения), кнопки и переход слайда.**

**Фон.** Зададим фон с помощью текстур один для всех, чтобы наша презентация выглядела профессионально, в одном стиле. **Формат – Фон – Способы заливки – вкладка Текстура** – выберем понравившуюся текстуру, в нашем случае **Голубая тисненая бумага – Применить ко всем.**

**Текст.** Текст в нашей презентации только на первом слайде. Заголовок и подзаголовок оформите в соответствии с образцом. Добавим также на слайд **Дату**, которая будет автоматически меняться в соответствии с системным временем на ПК. Вставим текстовый блок (инструмент **Надпись**) **Вставка – Дата и время**, выберите формат даты и активируйте опцию **Автообновление.**



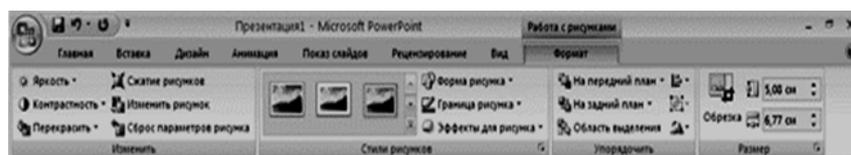
**Рисунки.** Найдем рисунки для нашей галереи и вставим их в слайды, **Вставка – Рисунок – Из файла.** Изменим их так, чтобы рисунки были расположены подобно.

Оптимизируем рисунки для публикации в Интернете.

### Изменение разрешения рисунка

Щелкните рисунок, для которого требуется изменить разрешение.

1. На панели **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Изменить** выберите **Сжать рисунки.**



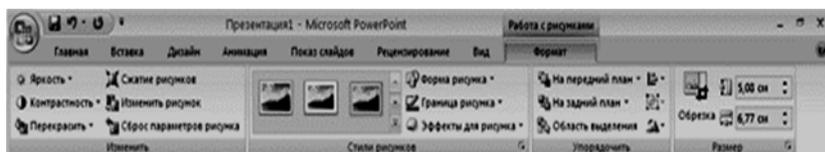
3. Чтобы изменить разрешение только выделенного рисунка (а не всех рисунков в документе), установите флажок **Применять только к выделенным рисункам.**

4. Выберите **Параметры**, а затем укажите нужное разрешение в поле **Качество вывода.**

## Сжатие рисунка

В зависимости от количества цветов, используемых в рисунке, иногда можно понизить цветовой формат (сжать изображение) для уменьшения размера файла. Сжатие рисунка обеспечивается за счет сокращения числа битов цвета на точку без потери качества.

1. Щелкните рисунок, который требуется сжать.
2. На панели **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Изменить** выберите **Сжать рисунки**.



3. Чтобы сжать только выделенный рисунок (а не все рисунки в документе), установите флажок **Применять только к выделенным рисункам**.

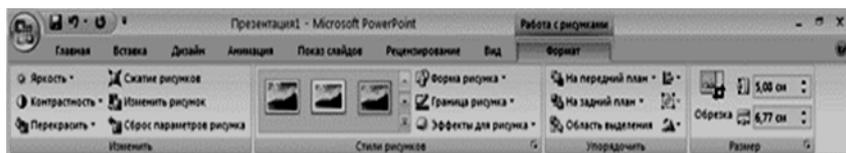
4. Выберите **Параметры**, а затем в группе **Параметры сжатия** установите флажок **Автоматически выполнять базовое сжатие при сохранении**.

**Примечание.** Параметр **Автоматически выполнять базовое сжатие при сохранении** применяется только к документу, открытому в текущей программе. Остальные параметры в диалоговом окне **Параметры сжатия** применяются ко всем документам в Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office Word 2007 и Office Outlook 2007.

## Удаление обрезанных областей рисунка

Даже после обрезки части рисунка обрезанные области остаются в файле изображения. Следующая процедура позволяет уменьшить размер файла за счет удаления обрезанных областей рисунка.

1. Щелкните рисунок, из которого требуется удалить ненужные данные.
2. На панели **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Изменить** выберите **Сжать рисунки**.



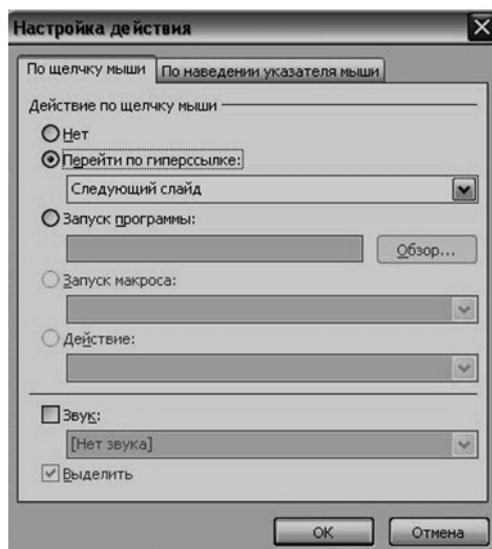
3. Чтобы удалить обрезанные области только выделенного рисунка (а не всех рисунков в документе), установите флажок **Применять только к выделенным рисункам**.

4. Выберите **Параметры**, а затем в группе **Параметры сжатия** установите флажок **Удалить обрезанные области рисунков**.

1. **Кнопки.** На каждом слайде будет размещено 4 кнопки: **переход к следующему слайду**, **переход к предыдущему слайду**, **выход из презентации**, **звуковое сопровождение**.

Кнопка	Параметры настройки
	По щелчку мыши - Перейти на следующий слайд.
	По щелчку мыши - Перейти на предыдущий слайд.
	Звук – Выберите любой звук из обзора.
	По щелчку мыши - Перейти на последний слайд.

Начнем со второго слайда. В главном меню **Показ слайдов – Управляющие кнопки**. Выбираем нужную кнопку. В окне **Настройка действия – По щелчку мыши – Перейти по гиперссылке** выбираем: следующий слайд, предыдущий слайд и т.д. Изменим размеры кнопок с помощью мыши. Теперь нам все эти кнопки необходимо добавить на следующие слайды. Сделать это будет непросто, т.к. подогнать размеры кнопок точно, мы не сможем. Поступим проще. Скопируем первую кнопку и вставим ее последовательно в следующие слайды. Причем, обратите внимание, она встанет в нужное место, туда, где она была размещена на 2 слайде. Аналогично поступите с остальными кнопками.



2. Теперь запустим демонстрацию презентации.

3. Обратите внимание, вы можете перемещаться по презентации автоматически, не используя управляющие кнопки. Исправим положение. **Показ слайдов – Настройка презентации – Показ слайдов – Автоматически (полный экран)**. Добавим на титульный слайд кнопку **Настраиваемая – Переход к следующему слайду**. Откроем контекстное меню для этой кнопки **Добавить текстовую строку** и впишем **Старт**. Выход из презентации нажатие кнопки **ESC** на клавиатуре.



4. Еще раз запустим **Демонстрацию презентации**. Прекрасный результат!!!

### **Варианты заданий**

#### **Вариант № 1**

Создать презентацию фотоальбома «**Государства Европы**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

#### **Вариант № 2**

Создать презентацию фотоальбома «**Галерея живописи**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

#### **Вариант № 3**

Создать проспект города N, показав на слайдах его достопримечательности. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

#### **Вариант № 4**

Создать презентацию фотоальбома «**Вокруг Земли**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

#### **Вариант № 5**

Создать презентацию фотоальбома "**Мой город**" показав на слайдах его достопримечательности. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

#### **Вариант № 6**

Создать презентацию фотоальбома «**Виды и рода войск**» с краткими комментариями к каждой фотографии.

### **Вариант № 7**

Создать презентацию фотоальбома «**Москва в картинах художников**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

### **Вариант № 8**

Создать презентацию фотоальбома «**Архитектурные памятники Владикавказа**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

### **Вариант № 9**

Создать презентацию фотоальбома "**Страны мира**" с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

### **Вариант № 10**

Создать презентацию фотоальбома «**Флаги разных стран**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

### **Вариант № 11**

Создать презентацию фотоальбома «**Достопримечательности стран мира**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

### **Вариант № 12**

Создать презентацию фотоальбома «**Семь чудес света**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

### **Вариант № 13**

Создать презентацию фотоальбома "**По странам и континентам**" с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

### **Вариант № 14**

Создать презентацию фотоальбома «**Животные тропиков**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

### **Вариант № 15**

Создать презентацию фотоальбома «**Лесные животные России**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

## **Порядок выполнения практического занятия**

### **Этапы работы над проектом:**

- 19.Выбор темы, подбор литературы.
- 20.Составление плана работы над презентацией.
- 21.Подбор графических иллюстраций (домашняя работа).
- 22.Сканирование графических иллюстраций
- 23.Создание презентаций в режиме слайдов в программе MS Power Point.
- 24.Настройка переходов слайдов и анимации объектов.

25. Добавление звуковых фрагментов. Окончательное оформление презентаций.
26. Репетиция презентаций (во внеурочное время).
27. Защита презентаций.

### **Требования к презентации:**

7. Количество слайдов – не менее 12, причем 1-й – титульный, а последний – может быть черным.
8. Время выступления на защите – 10 минут. Во время защиты один слайд не должен быть на экране более 1 минуты.
9. Содержание слайда должно иллюстрировать произносимый текст. Их несоответствие не допускается.

### **Методические рекомендации создателю презентации**

27. Для соблюдения стиля в презентации целесообразно сначала отсканировать все иллюстрации, затем вставить их на слайды и продолжить работу с фоном, текстом и т.д.
28. Для соблюдения стиля, возможно, целесообразно применить один фон на всех слайдах, причем настроить анимацию так, чтобы сначала появлялся пустой слайд с этим фоном, а затем уже рисунки и текст – в нужной последовательности.
29. Второй способ выбора фона: он должен соответствовать цвету иллюстрации, используемой на слайде. Тогда на каждом слайде будет свой фон.
30. Иллюстрации можно отсканировать, а можно использовать уже готовые картинки (на специальных CD). Формат картинок-иллюстраций – **jpg**.
31. Следует избегать сильного увеличения размера отсканированной картинки-иллюстрации, так как это приведет к излишней "пиксельности" изображения на слайде. При необходимости, надо задать больший % при сканировании (125, 150, 175 200 % и т.д. или наоборот – 75,50 % и т.д. – для слишком больших изображений).
32. Не бояться одну и ту же иллюстрацию использовать на нескольких слайдах (при этом, возможно использовать на других слайдах уменьшенную копию). Можно использовать на одном слайде 2 иллюстрации – уменьшенную, а поверх ее – увеличенную (или увеличенный фрагмент иллюстрации). При этом анимацию надо настроить так, чтобы увеличенная иллюстрация появлялась на слайде по щелчку мыши.
33. Количество слайдов в презентации – не менее 10, но предпочтительнее – большее количество. Ограничением количества слайдов служит недостаток времени и большие объемы презентационных файлов (что вызывает большие неудобства при перемещении их на другой компьютер, если не использовать сеть).
34. Средний объем файла – 3–4 Мб, а наибольший – около 9 Мб. Для копирования файла на дискету можно использовать либо мастер упаковки Power Point, либо архиватор **rar**. При этом сильного сжатия достичь не удастся, так как формат графических файлов **jpg** использует оптимальный алгоритм сжатия (при использовании файлов других форматов размер презентации увеличивается многократно).

35. Для систематизации выступления на 2-м слайде можно представить план, хотя это и необязательно. Во время выступления план можно показать, сопровождая словами: "Мое выступление состоит из следующих разделов (тем) ..."

36. При работе с текстом смелее использовать начертания **Ж, К, Ч**. Помните, что слайд – сопровождение выступления, поэтому текста на слайде не должно быть слишком много; во время выступления его не надо читать, так как это производит плохое впечатление на аудиторию.

37. Не следует увлекаться использованием эффекта анимации для текста – падение по буквам, так как это отвлекает слушателей от выступления. Этот эффект можно использовать только для коротких фрагментов, например, для заголовков слайдов.

38. И конечно более высокий уровень – создание интерактивных презентаций.

39. Выступление должно быть продуманным, не более 10 минут. Текст лучше произносить по памяти, не в коем случае нельзя читать его по бумажке, так как это производит плохое впечатление на слушателей!

### **Содержание отчета**

Отчет выполняется по всему разделу на бумаге формата А4 с использованием текстового процессора Word. На титульном листе указывается название ВУЗа, факультета, название предмета и темы, № группы, фамилия студента.

По каждой лабораторной работе содержится следующая информация:

9. Название работы.

10. Цель работы.

11. Распечатка полученных презентаций в режиме выдач Ответы на контрольные вопросы в заданиях.

12. Вывод.

### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 14**

1. Как создать управляющую кнопку?
2. Как настроить переход, например, с 1 слайда к слайду № 5?
3. Как озвучить переход по кнопке?
4. Какие возможности имеет PowerPoint 2007 для создания фотоальбомов?
5. Какими путями готовая презентация доставляется пользователю?
6. Какие вы знаете варианты показа презентации? Чем они отличаются?
7. Как автоматически показать несколько презентаций?
8. Для чего выполняется упаковка презентаций и как это сделать?
9. Какие возможности автоматизации работы предоставляет пользователю PowerPoint?
10. Какими способами в PowerPoint достигается единообразие в оформлении презентации?
11. Что такое шаблон оформления слайда? Что входит в состав шаблона?
12. Чем отличается образец слайдов от образца заголовков?

**Практическое занятие № 15**  
**«MS PowerPoint 2007.**  
**Создание слайда с диаграммой и таблицей»**

**Цель работы:** научиться создавать в слайде объект-диаграмма, редактировать и форматировать ее; создавать в слайде объект-таблица, редактировать и форматировать ее.

**Форма отчета:**

- ответы на контрольные вопросы;
- готовая презентация;

**Время работы:** 2 часа.

**Порядок работы**

1. Изучить возможности PowerPoint 2007 по созданию в слайде диаграмм.
2. Изучить возможности PowerPoint 2007 по созданию в слайде таблиц.
3. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации диаграмм и таблиц

**Теоретические сведения**

**Диаграмма** (греч. *Διάγραμμα*) – графическое представление данных, позволяющее быстро оценить соотношение нескольких величин.

В приложении Office PowerPoint 2007 предусмотрено множество различных типов диаграмм и графиков, которые можно использовать для предоставления аудитории информации о складских запасах, изменениях организационной структуры, данных о продажах и о многом другом. Добавить диаграмму или график в презентацию можно двумя способами.

**Можно внедрить и вставить диаграмму в презентацию.**

При внедрении данных из диаграммы в PowerPoint эту информацию можно редактировать в приложении Office Excel 2007, а лист будет сохраняться в файле PowerPoint.

**Можно вставить в презентацию диаграмму Excel и связать ее с данными в приложении Office Excel 2007.**

При копировании диаграммы из приложения Office Excel 2007 и ее вставке в презентацию данные в диаграмме связываются с листом Excel. Если нужно изменить данные в диаграмме, необходимо внести изменения в связанный лист в приложении Office Excel 2007. Лист Excel — это отдельный файл, и он не сохраняется вместе с файлом PowerPoint.

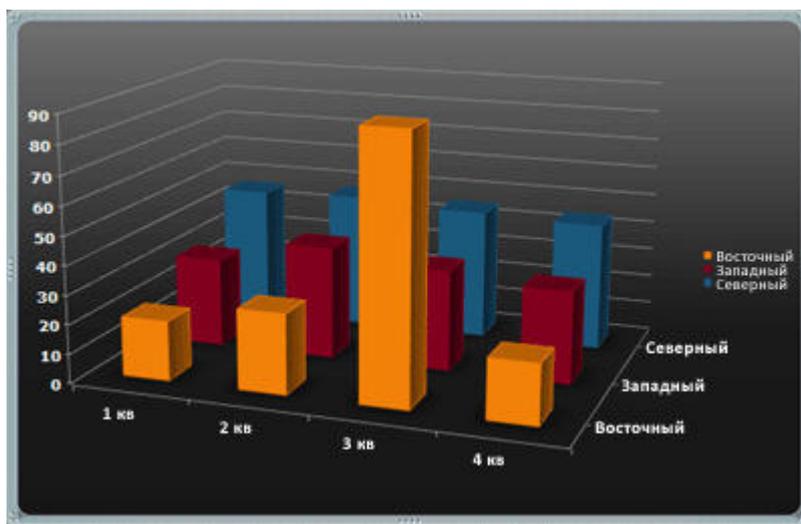


Диаграмма в PowerPoint, созданная на основе данных примера в листе Excel.

### Внедрение и вставка диаграммы в презентацию

Чтобы обеспечить поддержку данных, связанных с диаграммой в PowerPoint, выполните следующие действия.

1. В приложении PowerPoint щелкните рамку, в которую нужно поместить диаграмму.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Диаграммы**.
3. В диалоговом окне **Добавление диаграммы** выберите диаграмму, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Приложение Office Excel 2007 открывается в разделенном окне и отображает на листе данные примера.

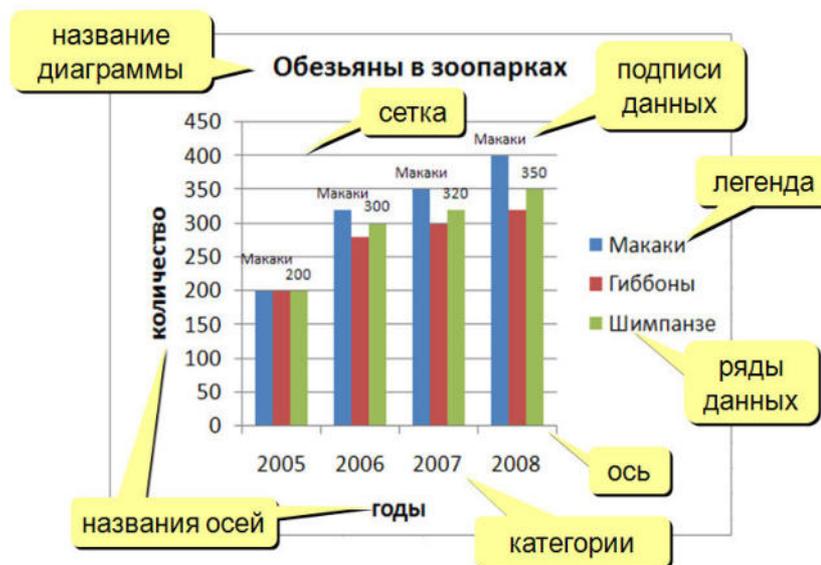
	A	B	C	D
1	Столбец1	Восток	Запад	Север
2	1-й кв.	20.4	35.6	22.9
3	2-й кв.	27.4	38.9	33
4	3-й кв.	90	40.6	49.5
5	4-й кв.	20.4	45	51

Данные примера в листе Excel.

4. Для того чтобы заменить данные примера в Excel, щелкните ячейку листа, а затем введите нужные данные.

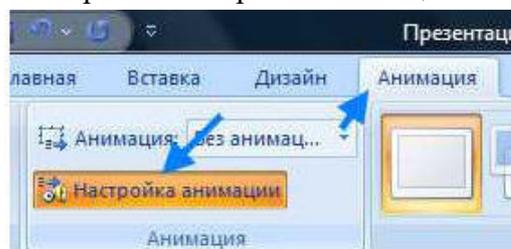
Можно также заменить подписи для осей в **Столбец A** и имя для записи легенды в **Строка 1**.

**Элементы диаграмм**



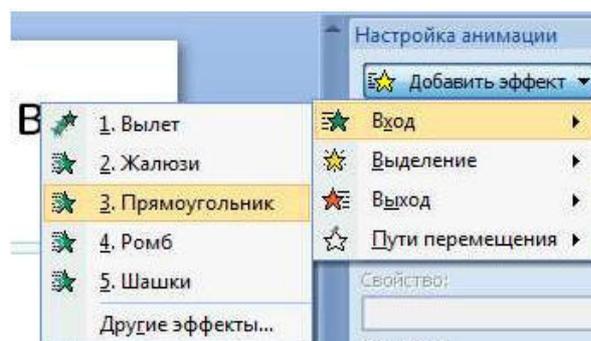
### Добавляем анимацию в диаграмму

На вкладке “Анимация” выбираем “Настройка анимации”

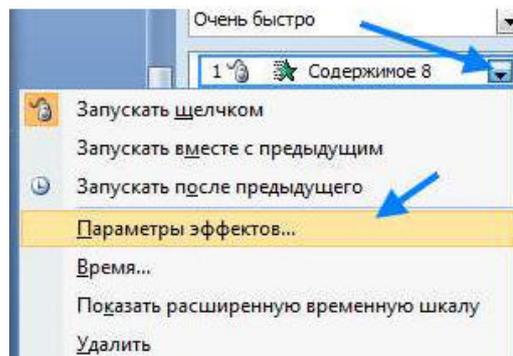


Панель “Настройка анимации” открывается в правой части экрана. Если кнопка “Добавить эффект” не активна, значит, на слайде не было выделено ни одного объекта. Анимацию можно настроить для любого объекта, расположенного на слайде, или для группы объектов. Например, можно анимировать диаграмму целиком, а можно – только отдельные точки, к которым нужно привлечь внимание. Щелкните на столбике, показывающем данные по России так, чтобы остался выделенным только он.

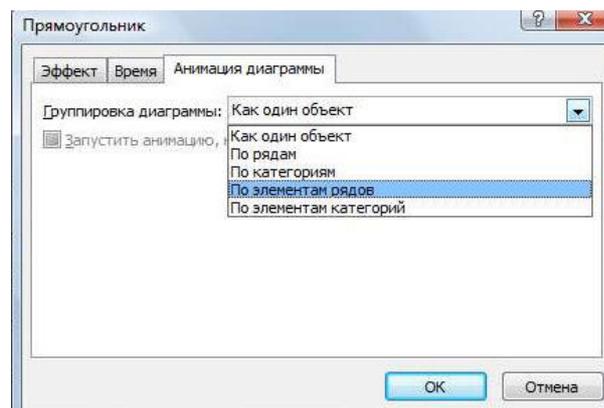
Выберите “Добавить эффект” – “Вход” – “Прямоугольник”



По умолчанию анимация применяется для всей диаграммы целиком. Давайте настроим эффекты анимации для диаграммы. Для этого раскрываем список настроек для выбранного эффекта анимации и выбираем “Параметры эффектов”.



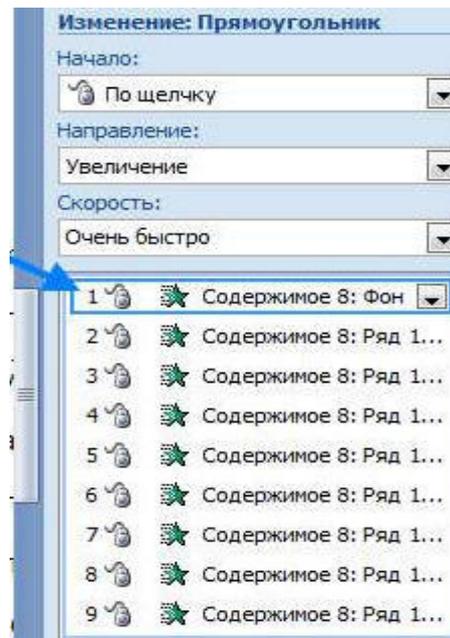
На вкладке “Анимация диаграммы” выбираем один из режимов группировки



Возможны следующие эффекты для группировки объектов при анимации диаграммы:

- как один объект – анимация применяется ко всей диаграмме целиком;
- по рядам – добавляет каждый ряд данных к диаграмме по одному. Например, если у вас гистограмма, показывающая квартальные цифры продаж по регионам, можно отобразить столбики по кварталу за определенный период времени;
- по категориям – добавляет к диаграмме каждую категорию данных по одной. Например, если у вас гистограмма, показывающая квартальные цифры продаж по регионам, вы могли бы отразить столбики по региону за определенный период времени;
- по элементам рядов – добавляет в диаграмму по одному маркеру в каждой серии. Например, если у вас гистограмма показывающая квартальные цифры продаж по регионам, вы могли бы отобразить столбики для каждого региона по одному кварталу за определенный период времени;
- по элементам категории – добавляет маркер для каждой категории к графику по одному. Например, если у вас гистограмма, показывающая квартальные цифры продаж по регионам, вы могли бы отобразить столбики для каждого квартала по одному региону за определенный период времени.

Заметьте, что если вы выбрали группировку по элементам, то слева от диаграммы показаны номера анимаций каждого из элементов.



Выбрав соответствующий номер, вы можете просто удалить в списке справа анимацию не нужных вам элементов, чтобы оставить только необходимое. Также можно настроить скорость и иные эффекты анимации для каждого из элементов.

### Практические примеры

**Упражнение.** Создание слайда с диаграммой.

**Задание.**

Создайте слайд, содержащий организационную диаграмму по процентному соотношению распределения финансов по отделам (Указать название отдела и процент выделенных средств).

#### *Технология выполнения упражнения*

1. Создайте новый файл MS Powr Point 2007. Данный файл будет содержать всего 3 слайда: **Титульный, слайд с таблицей и слайд с диаграммой.**

2. Добавьте новый слайд, выбрав макет **Заголовок и диаграмма**. Введите в блок **Заголовок слайда – Экономические показатели**. В области диаграммы щелкните левой кнопкой мыши. На слайде отобразиться окно вставка диаграммы и отдельно появится окно **Таблица данных**. Эту таблицу надо заполнить своими данными, которые указаны на **рисунке 1**.

		А	Е
		Объемы финансирования	
1	Отдел научных разработок		142
2	Отдел мониторинга		97
3	Информационно-аналитический отдел		135
4	Отдел социологических исследований		185
5			
6			
7			

3. По мере заполнения своей информацией **Таблицы данных** диаграмма будет изменяться.

4. Закройте окно с таблицей данных, воспользовавшись кнопкой **Заккрыть** в правом верхнем углу. Ваша диаграмма будет выглядеть так, как показано на **рисунке 2**.

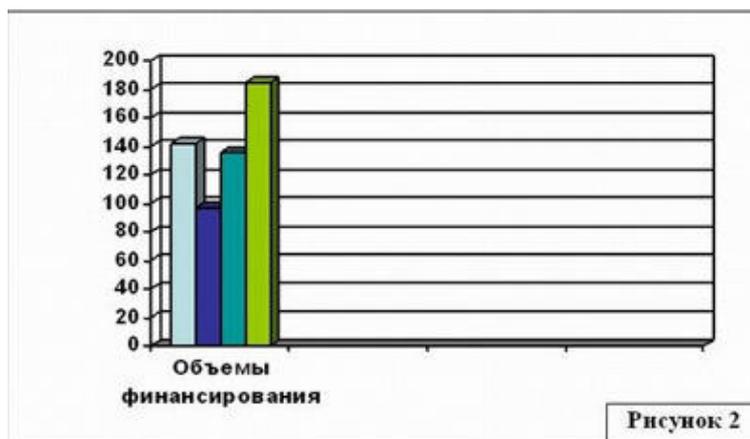


Рисунок 2

Справа от столбцов диаграммы пустое место. Это произошло от того, что данные в столбцах В, С, D – были стерты. Отредактируем таблицу данных. На панели инструментов Стандартная есть кнопка **Режим таблицы**, щелкните ее. Обратите внимание на столбцы В, С, D – их заголовки **выпуклые**, т.к. в них введены данные, если вы их сотрете, то заголовки столбцов все равно останутся выпуклыми, т.е. данные в ячейках есть, но они нулевые.

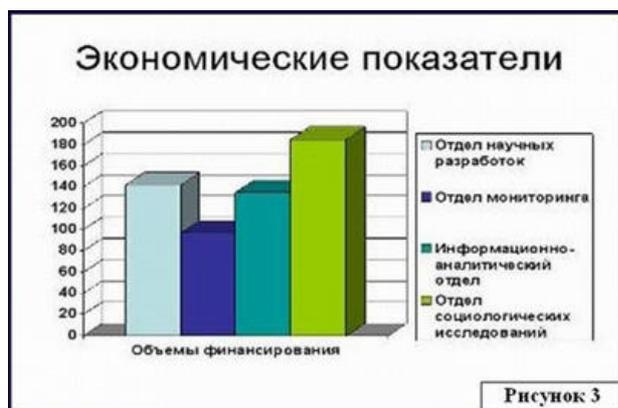


Рисунок 3

Щелкните правой кнопкой мыши по **заголовкам столбцов В, С, D** – и выберите режим **удалить** или **вырезать**, посмотрите, что у вас получилось (рисунок 3)

Для **редактирования** элементов построенной диаграммы щелкайте по ним правой кнопкой мыши и выбирайте команды из **контекстного меню**. Самостоятельно поменяйте цвета столбцов данных, цвет стенок диаграммы и расположение легенды.

#### **Упражнение:** Создание слайда с таблицей

Создайте слайд, содержащий таблицу распределения финансов (название отдела, на какие нужды выделяются средства и в каком количестве).

#### **Технология выполнения упражнения**

1. Добавьте новый слайд, выбрав макет (шаблон) **Таблица**.
2. В области таблицы щелкните левой кнопкой мыши и задайте размерность **таблицы**. Заполните таблицу информацией, как показано на **рисунке 4**.

Отдел	Мероприятия	Объем финансирования Тыс. руб.
Отдел мониторинга	Проведение тестирования учащихся 9- 11 классов Промышленного района по математике и химии	142
Отдел научных работ	Разработка тестов	97
Информационно аналитический отдел	Проведение консультационной работы среди методистов	135
Отдел социологических исследований	Проведение социологического опроса на тему : «ЕГЭ и традиционные экзамены»	185

Рис. 4.

3. Отредактируйте таблицу, уменьшив размер ячеек, изменив границы, отформатировав строку заголовков (можно воспользоваться контекстным меню, вызываемым правой кнопкой мыши). Укажите **заголовок таблицы – Экономические показатели.**

4. Изменим цвет фона, не используя шаблон оформления. Для этого выполним следующие операции: выберите слайд или слайды, в которые нужно добавить стиль фона.

Для выбора нескольких слайдов щелкните первый из них, а затем, нажав и удерживая клавишу CTRL, щелкните остальные слайды.

2. На вкладке **Дизайн** в группе **Фон** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Стили фона**.



3. Выберите пункт **Формат фона**, а затем выберите необходимые параметры.

**Совет** Чтобы было легче читать выдачи презентации, можно скрыть объекты, не являющиеся местозаполнителями (такие как фигуры, изображения, диаграммы или рисунки SmartArt), находящиеся в макетах образца слайдов или в пользовательских макетах. Для этого щелкните слайд или слайды, в которых нужно скрыть рисунок фона, а затем на вкладке **Дизайн** в группе **Фон** установите флажок **Скрыть фоновые объекты**.

**1 слайд:** *Формат Фона – Градиентная Заливка – Тип заливки – Линейный – Направление, угол, цвет по желанию – Применить.*

**2 слайд:** *Формат Фона – Градиентная Заливка – Тип заливки – Линейный – Направление, угол, цвет по желанию – Применить.*

Таким образом, фон слайдов оформлен.

## Варианты заданий

### **Вариант № 1**

Создать рекламу нового автосалона. В презентации использовать диаграмму, показывающую предпочтения покупателей в покупке автомобилей.

### **Вариант № 2**

Представить отчет о сдаче сессии среди студентов данной группы, применив вставку диаграмм, анимационные эффекты для диаграмм и различную авторазметку для слайдов.

### **Вариант № 3**

Создать рекламный проспект центра международных перевозок и туризма. Использовать круговую диаграмму, показывающую соотношения туристических поездок в разные регионы мира за прошедший год.

### **Вариант № 4**

Создать рекламный проспект Развитие пищевой промышленности. Использовать круговую диаграмму, показывающую соотношения кондитерской, рыбной, сахарной, консервной, и т.д. промышленности в разных регионах мира за прошедший год.

### **Вариант № 5**

Создать презентацию хронические заболевания – следствие промышленного производства еды. Использовать диаграмму, показывающую соотношения – главные причины смертности в России (% , 2006–2010 гг.). По данным Всемирной организации здравоохранения по России.

### **Вариант № 6**

Создать презентацию вред курения. Использовать диаграмму, показывающую процент курильщиков в России, применив, анимационные эффекты для диаграмм и различную авторазметку для слайдов.

### **Вариант № 7**

Создать презентацию «Восемь краеугольных камней оптимального здоровья». Создать диаграмму, показывающую Факторы риска сердечно-сосудистых заболеваний.

### **Вариант № 8**

Создать презентацию «Восемь краеугольных камней оптимального здоровья». Создать диаграмму, показывающую Факторы риска онкологических заболеваний.

### **Вариант № 9**

Создать презентацию «Восемь краеугольных камней оптимального здоровья». В презентации использовать диаграмму, показывающую «Доля лиц с повышенной массой тела в РФ».

### **Вариант № 10**

Создать презентацию тенденции развития российского рынка замороженных продуктов в 2007–2011 гг. Использовать диаграмму, показывающую соотношение объемов предложения отечественной и импортной свежемороженой плодоовощной продукции на российском рынке в 2007–2011 гг.

### **Вариант № 11**

Создать презентацию «Рынок жестяных банок в 2007–2011 годах». Использовать диаграмму: Структура потребления жестебанки в пищевой промышленности по отраслям

### **Вариант № 12**

Создать презентацию Промышленность РСО Алании. В презентации использовать диаграмму, показывающую «Структура промышленности. Основные показатели развития промышленных предприятий».

### **Вариант № 13**

Создать презентацию «Пищевая индустрия». В презентации использовать диаграмму, показывающую Основные рынки экспорта.

### **Вариант № 14**

Создать презентацию Обрабатывающие производства. В презентации использовать диаграмму, показывающую «Объемы отгруженной продукции в производстве пищевых продуктов в 1 кварталах 2008, 2009 гг., млн руб.».

### **Вариант № 15**

Создать презентацию «Обрабатывающие производства». В презентации использовать диаграмму, показывающую «Объемы отгруженной продукции в производстве машин и оборудования в 1 кварталах 2008, 2009 гг., млн руб.».

## **Порядок выполнения практического занятия**

### **Этапы работы над проектом:**

- 28.Выбор темы, подбор литературы.
- 29.Составление плана работы над презентацией.
- 30.Подбор графических иллюстраций (домашняя работа).
- 31.Сканирование графических иллюстраций
- 32.Создание презентаций в режиме слайдов в программе MS Power Point.
- 33.Настройка переходов слайдов и анимации объектов.
- 34.Добавление звуковых фрагментов. Окончательное оформление презентаций.
- 35.Репетиция презентаций (во внеурочное время).
- 36.Защита презентаций.

### **Требования к презентации:**

10. Количество слайдов – не менее 12, причем 1-й – титульный, а последний – может быть черным.
11. Время выступления на защите – 10 минут. Во время защиты один слайд не должен быть на экране более 1 минуты.
12. Содержание слайда должно иллюстрировать произносимый текст. Их несоответствие не допускается.

## **Методические рекомендации создателю презентации**

40. Для соблюдения стиля в презентации целесообразно сначала отсканировать все иллюстрации, затем вставить их на слайды и продолжить работу с фоном, текстом и т.д.

41. Для соблюдения стиля, возможно, целесообразно применить один фон на всех слайдах, причем настроить анимацию так, чтобы сначала появлялся пустой слайд с этим фоном, а затем уже рисунки и текст – в нужной последовательности.

42. Второй способ выбора фона: он должен соответствовать цвету иллюстрации, используемой на слайде. Тогда на каждом слайде будет свой фон.

43. Иллюстрации можно отсканировать, а можно использовать уже готовые картинки (на специальных CD). Формат картинок-иллюстраций – **jpg**.

44. Следует избегать сильного увеличения размера отсканированной картинки-иллюстрации, так как это приведет к излишней "пиксельности" изображения на слайде. При необходимости, надо задать бóльший % при сканировании (125, 150, 175 200 % и т.д. или наоборот – 75,50 % и т.д. – для слишком больших изображений).

45. Не бояться одну и ту же иллюстрацию использовать на нескольких слайдах (при этом, возможно использовать на других слайдах уменьшенную копию). Можно использовать на одном слайде 2 иллюстрации – уменьшенную, а поверх ее – увеличенную (или увеличенный фрагмент иллюстрации). При этом анимацию надо настроить так, чтобы увеличенная иллюстрация появлялась на слайде по щелчку мыши.

46. Количество слайдов в презентации – не менее 10, но предпочтительнее – большее количество. Ограничением количества слайдов служит недостаток времени и большие объемы презентационных файлов (что вызывает большие неудобства при перемещении их на другой компьютер, если не использовать сеть).

47. Средний объем файла – 3–4 Мб, а наибольший – около 9 Мб. Для копирования файла на дискету можно использовать либо мастер упаковки Power Point, либо архиватор **rar**. При этом сильного сжатия достичь не удастся, так как формат графических файлов **jpg** использует оптимальный алгоритм сжатия (при использовании файлов других форматов размер презентации увеличивается многократно).

48. Для систематизации выступления на 2-м слайде можно представить план, хотя это и необязательно. Во время выступления план можно показать, сопровождая словами: "Мое выступление состоит из следующих разделов (тем) ..."

49. При работе с текстом смелее использовать начертания **Ж, К, Ч**. Помнить, что слайд – сопровождение выступления, поэтому текста на слайде не должно быть слишком много; во время выступления его не надо читать, так как это производит плохое впечатление на аудиторию.

50. Не следует увлекаться использованием эффекта анимации для текста – падение по буквам, так как это отвлекает слушателей от выступления. Этот эффект можно использовать только для коротких фрагментов, например, для заголовков слайдов.

51. И конечно более высокий уровень – создание интерактивных презентаций.

52. Выступление должно быть продуманным, не более 10 минут. Текст лучше произносить по памяти, не в коем случае нельзя читать его по бумажке, так как это производит плохое впечатление на слушателей!

## Содержание отчета

Отчет выполняется по всему разделу на бумаге формата А4 с использованием текстового процессора Word. На титульном листе указывается название ВУЗа, факультета, название предмета и темы, № группы, фамилия студента.

По каждой лабораторной работе содержится следующая информация:

13. Название работы.
14. Цель работы.
15. Распечатка полученных презентаций в режиме выдач Ответы на контрольные вопросы в заданиях.
16. Вывод.

### Контрольные вопросы к практическому занятию № 15

1. Как вставить организационную диаграмму?
2. Создайте диаграмму по образцу, предложенному преподавателем.
3. Назовите типы новых блоков и изобразите их вид.
4. Измените цвет линий и вид текста, заливку блоков организационной диаграммы.
5. Сделайте на слайде гистограмму и круговую диаграмму.
6. Измените цвет и размер элементов диаграммы.
7. Как воспользоваться созданием замечаний к слайдам? Зачем предусмотрена такая возможность? Как просмотреть замечания по окончании просмотра?
8. Продемонстрируйте использование Карандаша при демонстрации презентации. С какой целью предусмотрен такой режим работы?
9. Распишитесь карандашом на слайде.
10. Как принудительно выйти из режима Показ слайдов?

## Практическое занятие № 16

### «MS PowerPoint 2007.

#### Сохранение и подготовка презентации к демонстрации»

**Цель работы:** научиться создавать заметки к слайду, настраивать режимы демонстрации презентации; сохранять презентацию в различных вариантах.

**Форма отчета:**

- ответы на контрольные вопросы;
- готовая презентация;

**Время работы:** 4 часа.

**Порядок работы:**

1. Создать заметки к слайду;
2. Настраивать время показа презентации;
3. Настраивать режимы демонстрации презентации;
4. Сохранить презентацию в различных вариантах.

## Теоретические сведения

### Создание заметок к слайдам

Слайды презентации PowerPoint могут сопровождаться заметками. Страницы заметок представляют собой текстовую подсказку докладчику о содержимом слайда. Каждый слайд сопровождается страницей заметок, которая в обычном режиме отображения слайдов размещена в нижней части слайда. Вы можете увеличить размер области заметок, перетаскив ее границу.

**Область Заметки** позволяет ввести заметки о текущем слайде. Можно раздать заметки аудитории или обращаться к ним во время показа презентации в режиме докладчика.

После открытия шаблона новой презентации отображается только небольшая часть области **Заметки**. Чтобы увеличить видимую часть области **Заметки** и получить больше места для ввода данных, выполните следующие действия:

1. Наведите указатель на верхнюю границу области **Заметки**.
2. Когда указатель превратится в , перетащите границу вверх, чтобы увеличить область заметок докладчика.

На каждой странице заметок отображается изображение слайда вместе со всеми относящимися к нему заметками. В режиме страниц заметок можно добавлять в заметки диаграммы, рисунки, таблицы и другие иллюстрации.



Страницы заметок включают все имеющиеся заметки и слайды презентации.

Каждый слайд печатается на отдельной странице заметок.

Каждый слайд сопровождается соответствующими заметками.

На страницы заметок можно добавлять такие объекты, как диаграммы и рисунки.

Для предварительного просмотра заметок перед печатью необходимо переключиться в режим образцов заметок. Для этого предназначена кнопка «**Образец заметок**» вкладки «**Вид**» группы «**Режимы просмотра презентации**». В этом режиме на каждой странице заметок отображается изображение слайда вместе со всеми относящимися к нему заметками. В режиме образцов заметок можно также установить темы оформления и параметры фона, задать параметры страницы.

### Печать страниц заметок

1. Откройте презентацию, для которой требуется напечатать заметки.
2. Нажмите кнопку **Microsoft Office** , щелкните стрелку рядом с пунктом **Печать**, а затем выберите пункт **Предварительный просмотр**.
3. В группе **Параметры страницы** щелкните стрелку под полем **Печатать следующее**, а затем щелкните **Страницы заметок**.
4. Чтобы задать ориентацию страницы, щелкните стрелку под пунктом **Ориентация**, а затем выберите параметр **Книжная** или **Альбомная**.
5. Нажмите кнопку **Печать**.
6. Чтобы задать верхние и нижние колонтитулы, нажмите кнопку **Параметры** и выберите пункт **Колонтитулы**.

## Репетиция и планирование проведения презентации

1. На вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** нажмите кнопку **Настройка времени**.

Отобразится панель инструментов **Репетиция**, и в поле **Время слайда** начнется отсчет времени презентации.



Панель инструментов «Репетиция»

- 1 Далее (переход к следующему слайду)
- 2 Пауза
- 3 Время слайда
- 4 Повторить
- 5 Общее время презентации

2. Во время планирования презентации на панели инструментов **Репетиция** выполните одно или несколько следующих действий.

- Чтобы перейти к следующему слайду, нажмите кнопку **Далее**.
- Чтобы приостановить запись времени, нажмите кнопку **Пауза**.
- Чтобы продолжить запись времени после паузы, повторно нажмите кнопку **Пауза**.
- Чтобы повторить запись времени для текущего слайда, нажмите кнопку **Повторить**.

3. После того, как установлено время для последнего слайда, будет отображено окно сообщений, содержащее общее время презентации и предлагающее выполнить одно из следующих действий.

- Чтобы сохранить записанные временные интервалы, нажмите кнопку **Да**.
- Чтобы удалить записанные временные интервалы, нажмите кнопку **Нет**.

Откроется режим сортировщика слайдов, в котором будет отображено время демонстрации каждого слайда в презентации.

Если требуется отключить автоматическую смену слайдов в презентации, использующую записанные временные интервалы, выполните следующие действия.

- На вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** снимите флажок **Использовать записанные времена**.



Презентацию можно распечатать в форме раздаточных материалов – с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице, – которыми слушатели смогут воспользоваться для справки.

- 1 Раздаточные материалы с тремя слайдами на странице включают разлинованную область для заметок

## Печать раздаточных материалов

1. Откройте презентацию, для которой требуется напечатать раздаточные материалы.

2. Нажмите кнопку **Microsoft Office** , щелкните стрелку рядом с пунктом **Печать** и выберите пункт **Предварительный просмотр**.

3. В группе **Параметры страницы** щелкните стрелку под пунктом **Печатать следующее** и выберите из списка нужный параметр для макета выдачи.

**Совет.** В формате **Выдачи (3 слайда на страницу)** предусмотрена линованная область для заметок.

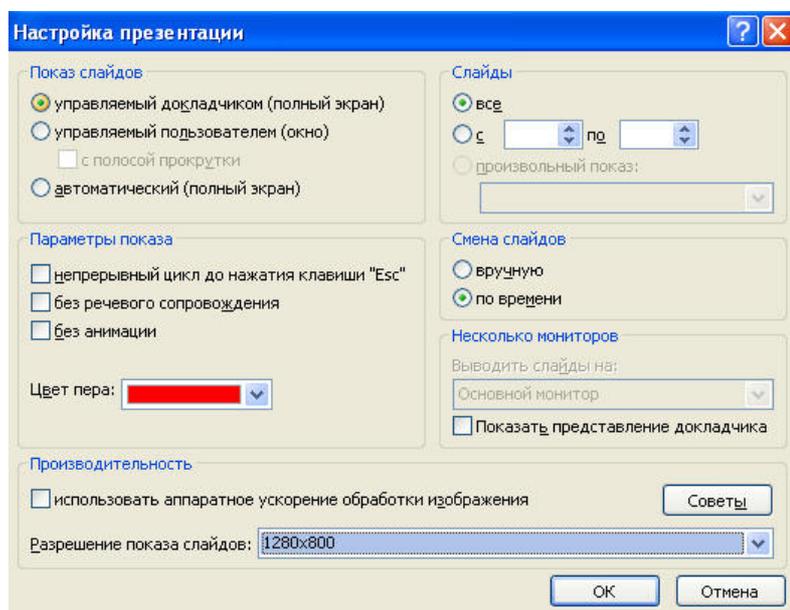
4. Чтобы задать ориентацию страницы, щелкните стрелку под пунктом **Ориентация**, а затем выберите пункт **Альбомная** или **Книжная**.

5. Нажмите кнопку **Печать**.

### Сохранение презентации

Презентация сохраняется в виде файла. Существуют различные подходы к сохранению презентации в зависимости от цели, с которой делается сохранение. Самые распространенные варианты:

- сохранение с возможностью последующего развития и модификации (формат **.pptx**)
- сохранение для показа (формат **.ppsx**)
- сохранение презентации для публикации в Интернет (формат **.html** или **.mht**)
- сохранение слайдов в виде отдельных графических файлов (форматы графических файлов)
- сохранение в качестве шаблона для разработки других презентаций.



В первом случае презентация сохраняется в полном объеме в файле с расширением **.pptx**. Таким образом, сохраненная презентация может в дальнейшем модифицироваться и развиваться (конечно, с помощью программы PowerPoint 2007).

При сохранении в данном формате можно выбрать версию программы PowerPoint 2007, для которой будет сохранена презентация.

Сохранение презентации в формате **.pps**, **PPSX** делается с целью максимально подготовить презентацию к показу.

При запуске просмотра презентации в формате **.pps** не открываются рабочие окна программ, а сразу начинается показ слайдов. Файл презентации можно сохранить в специальном формате, в котором презентация всегда будет открываться в режиме показа слайдов.

Для сохранения файла презентации в данном формате выполните команду **Файл-Сохранить как**. В окне **Сохранение документа** перейдите к папке, в которую сохраняется файл, в раскрывающемся списке **Тип файла** выберите **Демонстрация Microsoft PowerPoint (\*.ppsx)**, при необходимости в поле **Имя файла** введите имя файла, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

В том случае, когда требуется опубликовать презентацию в Интернет, обеспечивая тем самым широкий доступ к презентации всем пользователям сети, следует сохранить презентацию в специальном формате **.htm (.html)** или **.mht (.mhtml)**. Для публикации презентации в Интернет в меню **Файл-Сохранить как web-страницу**.

## Практические примеры

### Задание 1

1. Создайте презентацию. Заполните ее информацией по своему усмотрению (ВНИМАНИЕ! Не оставляйте текст, вставленный в презентацию мастером. Это только подсказка для вас.). На титульном слайде укажите тему и вашу фамилию. Готовая презентация должна содержать 10 слайдов. Настройте презентацию на автоматическое воспроизведение слайдов с интервалом в 1 минуту. И сохраните ее в формате пригодном для публикации в Интернете.
2. Вставьте в нее видеоклипы и настройте параметры воспроизведения видео
3. Добавьте закладки к видеоролику и эффекты воспроизведения
4. Подготовьте автоматический показ презентации в режиме непрерывного цикла.
5. Настройте длительность каждого слайда в режиме репетиции
6. Измените структуру презентации таким образом, чтобы появился выбор последовательности просмотра слайдов.
7. Добавьте в презентацию слайд – меню
8. Оформите каждый пункт меню в виде гиперссылки, задающей возможность перехода к другим слайдам презентации
9. Добавьте на каждый слайд презентации управляющие кнопки для перехода к слайду – меню и к завершающему презентацию слайду

### Задание 2

Чтобы закрепить знания и попрактиковаться в построении слайд-шоу с переходами и анимациями, выполните следующее задание.

1. Откройте любую из созданных вами презентаций.
2. Распечатайте второй слайд презентации.
3. Отправьте презентацию по электронной почте своему коллеге.
4. Как присоединить презентацию к электронному сообщению?
5. Переключитесь в режим сортировщика.
6. С помощью сортировщика назначьте первым трем слайдам переходы Жалюзи горизонтальные, а остальным слайдам переходы Жалюзи вертикальные.

7. Текстовым объектам пятого и шестого слайдов задайте, соответственно, анимацию Прямоугольник внутрь, и Прямоугольник наружу.

8. Скройте 10-й и 12-й слайды.

9. Запишите речь диктора для нескольких слайдов с качеством Радиотрансляция.

10. Как изменить качество записи?

11. Настройте параметры просмотра слайд-фильма, чтобы он демонстрировался в окне браузера без линейки прокрутки, без анимации, а после последнего слайда выполнялся переход на первый слайд.

12. Какие режимы следует выбрать в окне параметров слайд-фильма?

Запустите просмотр презентации.

### Варианты заданий

#### Вариант 1. Сообщаем дурные новости.

Размер – 7 слайдов (+ 3 своих). Тема – "*Успеваемость группы падает*". Рассмотрите ситуацию во всех деталях и рекомендуйте пути для ее решения. К слайду 3 ("*Как это случилось*") добавьте график падения посещаемости и таблицу успеваемости (+ 2 слайда). К слайду 6 ("*Взгляд в будущее*") добавьте рисунок (+1 слайд).

#### 1 слайд (титульный) Сообщаем дурные новости

#### 2 слайд Положение дел

- Изложите плохие новости
- Выражайтесь ясно, не скрывайте обстановку

#### 3 слайд Как это случилось?

- Опишите предысторию, факты или стратегию
- Опишите исходные предположения, которые оказались неверными

#### 4 слайд Возможные выходы

- Представьте возможные выходы из создавшегося положения
- Обсудите их сильные и слабые стороны

#### 5 слайд Рекомендации и решения

- Изложите рекомендуемые действия или принятые решения
- Опишите, как рекомендации помогут решить проблему
- Обсудите план действий и преодоление возникших трудностей

#### 6 слайд Взгляд в будущее

- Подтвердите свои цели
- Опишите ожидания на будущее
- Оцените время получения ожидаемых результатов

#### 7 слайд Заключение

- Повторите ключевые моменты, которые придадут уверенность аудитории и улучшат ее моральное состояние

#### Вариант 2. Учебный курс.

Размер – 9 слайдов (+ 1 свой). Тема – "*Обучение студентов правилам пользования мобильными телефонами в университете*". Объясните, что пользоваться телефоном во время лекций и лабораторных занятий недопустимо. На слайде 4 ("*Обзор*") подкорректируйте рисунок – студент с мобильником выпадает из учебного процесса. После

слайда 7 добавьте еще один раздел ("*Раздел3*").К слайду 8 ("*Выводы*") добавьте диаграмму, к слайду 9 ("*Источники дополнительных сведений*") – таблицу.

**1 слайд Учебный курс**

**2 слайд Введение**

- Определите предмет обсуждения
- Сформулируйте тему для аудитории
- Определите имеющиеся у аудитории знания по рассматриваемой теме

**3 слайд Повестка дня**

- Список изучаемых разделов
- Время, отводимое на каждый раздел

**4 слайд Обзор**

- Предоставьте общий рисунок по теме
- Объясните, как отдельные разделы связаны между собой

**5 слайд Словарь**

- Словарь терминов
- Определите термины, используемые в данной области

**6 слайд Раздел 1**

- Подробно рассмотрите материал
- Приведите пример
- Выполните упражнения для закрепления материала

**7 слайд Раздел 2**

- Подробно рассмотрите материал
- Приведите пример
- Выполните упражнения для закрепления материала

**8 слайд Выводы**

- Перечислите рассмотренные вопросы
- Опишите практические занятия
- Запросите результаты практикума

**9 слайд Источники дополнительных сведений**

- Другие курсы
- Перечислите книги, статьи, электронные источники
- Службы поддержки, другие источники

**Вариант 3. Мозговой штурм.**

Размер – 9 слайдов (+ 1 свой). Тема – "*Пути повышения посещаемости студентами учебных занятий*". Предложите свои способы привлечения студентов в учебные аудитории. К слайду 3 ("*Обзор*") добавьте диаграмму; к слайду 5 ("*Правила*") – таблицу. Добавьте слайд 10 – "*Мечты о будущем*".

**1 слайд Мозговой штурм**

**2 слайд Повестка дня**

- Обзор
- Цели мозгового штурма

- Правила
- Проведение мозгового штурма
- Подведение итогов
- Дальнейшие шаги

### **3 слайд Обзор**

- Краткий обзор темы собрания
- Повестка дня
- Ожидаемые результаты

### **4 слайд Цели мозгового штурма**

- Опишите цели диспута:
  - Новая продукция или услуги?
  - Новые возможности?
  - Новые названия изделий/услуг?
  - Идеи по продвижению продукции?
  - Новые методы работы?
- Определите важнейшие требования или ограничения

### **5 слайд Правила**

- Плохих идей не бывает
- Мыслите творчески
- Рискуйте
- Не критикуйте

### **6 слайд Проведение мозгового штурма**

- Рождайте новые идеи
- Используйте игры и упражнения, чтобы «разбудить» творческую мысль
- При отсутствии свежих идей переключитесь на другое упражнение
- Работа небольшими группами может повысить эффективность
- Используйте компьютер для записи всех замечаний и мыслей

### **7 слайд Подведение итогов**

- Дайте обзор идей
- Проголосуйте за лучшие и обобщите их
- Проверьте выполнение требований и ограничений
- Оставьте в списке лучшие 5-10 идей

### **8 слайд Дальнейшие шаги**

- Опишите дальнейшие действия:
  - Изучение новых идей?
  - Продолжение обсуждения более многочисленной группой?
- Опишите дальнейшие шаги:
  - Воплощение идей в действительность

### **Вариант 4. Воодушевляем сотрудников.**

Размер – 10 слайдов. Тема – "Победа группы на соревнованиях по настольному теннису". Отметьте ваши успехи и определите новые цели – одержать победу на соревнованиях по конному спорту. К слайду 3 ("Отчеты о достижениях") добавьте диаграмму; к слайду 7 ("Четкие цели") – таблицу.

### **Вариант 5. Обучение персонала.**

Размер – 10 слайдов. Тема – "Обучение новых стюардесс компании "Беларусь – АВИА". Опишите историю вашей компании и перспективы работы. К слайду 4 ("Кто есть кто") добавьте диаграмму; к слайду 6 ("Пособия") – таблицу.

#### **1 слайд Обучение персонала**

#### **2 слайд Повестка дня/разделы**

- История организации
- Кто есть кто
- Политика организации
- Пособия
- Отчеты о работе
- Другие ресурсы
- Необходимые документы
- Выводы

#### **3 слайд История организации**

- Дата основания организации
- Цели и устав организации
- Продукция и услуги
- Может потребоваться несколько слайдов

#### **4 слайд Кто есть кто**

- Перечислите основных руководителей
- Здесь уместна структурная диаграмма организации

#### **5 слайд Политика организации**

- Перечислите основные положения политики
- Укажите рабочее время
- Опишите требования, предъявляемые к сотрудникам
- Раздайте буклеты организации
- Может потребоваться несколько слайдов

#### **6 слайд Пособия**

- Здоровоохранение
- Отпуска/болезни/выходные
- Нетрудоспособность/страхование жизни
- Пособия по увольнению
- Практика/обучение
- Другие пособия
- Более подробно пособия будут рассмотрены на следующем собрании

#### **7 слайд Отчеты о работе**

- Цели отчетов
- Частота и время отчетов
- Описание процедуры отчетности
- Раздайте формы отчетов и рассмотрите их

#### **8 слайд Другие ресурсы**

- Буклет организации
- Другие документы
- Имя ответственного/телефон по каждому пункту

#### **9 слайд Необходимые документы**

- Рассмотрите все формы, требующие заполнения
- Опишите время и сроки заполнения документов новыми сотрудниками

#### **10 слайд Выводы**

- Обсудите рассмотренные темы
- Повторите приглашение
- Напомните о сдаче заполненных документов
- Завершите выступление

### **Вариант 6. Предлагаем стратегию.**

Размер – 7 слайдов (+ 3 своих). Тема – "Экологический кризис – проблема всей цивилизации". Содержание слайдов – на ваше усмотрение.

#### **1 слайд Предлагаем стратегию**

#### **2 слайд Прогноз**

- Определите долгосрочные целевые направления

#### **3 слайд Цель и направление**

- Опишите стратегическое направление
- Опишите стратегическую цель
- Обоснуйте с нескольких точек зрения

#### **4 слайд Нынешняя ситуация**

- Обзор современного состояния дел
- На слайдах используйте только названия пунктов; детали изложите устно

#### **5 слайд Как мы дошли до этого?**

- Историческая справка
- Решения, потерявшие актуальность

#### **6 слайд Возможные решения**

- Возможные стратегии
- Достоинства и недостатки каждой
- Стоимость каждого варианта

#### **7 слайд Рекомендации**

- Рекомендуемые стратегии
- Прогноз результатов
- Что делать дальше
- Основные шаги

### **Порядок выполнения практического занятия**

#### **Этапы работы над проектом:**

1. Выбор темы, подбор литературы.
2. Составление плана работы над презентацией.
3. Подбор графических иллюстраций (домашняя работа).

4. Сканирование графических иллюстраций
5. Создание презентаций в режиме слайдов в программе MS Power Point.
6. Настройка переходов слайдов и анимации объектов.
7. Добавление звуковых фрагментов. Окончательное оформление презентаций.
8. Репетиция презентаций (во внеурочное время).
9. Защита презентаций.

#### **Требования к презентации:**

- Количество слайдов – не менее 12, причем 1-й – титульный, а последний – может быть черным.
- Время выступления на защите – 10 минут. Во время защиты один слайд не должен быть на экране более 1 минуты.
- Содержание слайда должно иллюстрировать произносимый текст. Их несоответствие не допускается.

#### **Методические рекомендации создателю презентации**

Для соблюдения стиля в презентации целесообразно сначала отсканировать все иллюстрации, затем вставить их на слайды и продолжить работу с фоном, текстом и т.д.

Для соблюдения стиля, возможно, целесообразно применить один фон на всех слайдах, причем настроить анимацию так, чтобы сначала появлялся пустой слайд с этим фоном, а затем уже рисунки и текст – в нужной последовательности.

Второй способ выбора фона: он должен соответствовать цвету иллюстрации, используемой на слайде. Тогда на каждом слайде будет свой фон.

Иллюстрации можно отсканировать, а можно использовать уже готовые картинки (на специальных CD). Формат картинок-иллюстраций – **jpg**.

Следует избегать сильного увеличения размера отсканированной картинки-иллюстрации, так как это приведет к излишней "пиксельности" изображения на слайде. При необходимости, надо задать бóльший % при сканировании (125, 150, 175 200 % и т.д. или наоборот – 75,50 % и т.д. – для слишком больших изображений).

Не бояться одну и ту же иллюстрацию использовать на нескольких слайдах (при этом, возможно использовать на других слайдах уменьшенную копию). Можно использовать на одном слайде 2 иллюстрации – уменьшенную, а поверх ее – увеличенную (или увеличенный фрагмент иллюстрации). При этом анимацию надо настроить так, чтобы увеличенная иллюстрация появлялась на слайде по щелчку мыши.

Количество слайдов в презентации – не менее 10, но предпочтительнее – большее количество. Ограничением количества слайдов служит недостаток времени и большие объемы презентационных файлов (что вызывает большие неудобства при перемещении их на другой компьютер, если не использовать сеть).

Средний объем файла – 3–4 Мб, а наибольший – около 9 Мб. Для копирования файла на дискету можно использовать либо мастер упаковки Power Point, либо архиватор **rar**. При этом сильного сжатия достичь не удастся, так как формат графических файлов **jpg** использует оптимальный алгоритм сжатия (при использовании файлов других форматов размер презентации увеличивается многократно).

Для систематизации выступления на 2-м слайде можно представить план, хотя это и необязательно. Во время выступления план можно показать, сопровождая словами: "Мое выступление состоит из следующих разделов (тем) ..."

При работе с текстом смелее использовать начертания **Ж, К, Ч**. Помнить, что слайд – сопровождение выступления, поэтому текста на слайде не должно быть слишком много; во время выступления его не надо читать, так как это производит плохое впечатление на аудиторию.

Не следует увлекаться использованием эффекта анимации для текста – падение по буквам, так как это отвлекает слушателей от выступления. Этот эффект можно использовать только для коротких фрагментов, например, для заголовков слайдов.

И конечно более высокий уровень – создание интерактивных презентаций.

Выступление должно быть продуманным, не более 10 минут. Текст лучше произносить по памяти, не в коем случае нельзя читать его по бумажке, так как это производит плохое впечатление на слушателей!

### Содержание отчета

Отчет выполняется по всему разделу на бумаге формата А4 с использованием текстового процессора Word. На титульном листе указывается название ВУЗа, факультета, название предмета и темы, № группы, фамилия студента.

По каждой лабораторной работе содержится следующая информация:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Распечатка полученных презентаций в режиме выдач Ответы на контрольные вопросы в заданиях.
4. Вывод.

### Контрольные вопросы к практическому занятию № 16

1. Зачем готовить **печатные материалы** по презентации?
2. Как **пронумеровать** слайды?
3. Прокомментируйте возможности настройки **Параметров страницы** для печати слайдов.
4. Продемонстрируйте возможности настройки **Печати** слайдов.
5. Как сделать черно-белую и цветную распечатку слайдов на цветном принтере?
6. Как при распечатке растянуть слайд на весь лист формата А4 71 .Что такое **упаковка** презентации?
7. Как **создать упаковку** презентации? Продемонстрируйте.
8. Для чего включается **Power Point Viewer** в упаковку?
9. Как внедрить шрифты **True Type** в упаковку?
10. В каком виде и где получается **упаковка** презентации?
11. Что нужно сделать, чтобы распаковать презентацию? Продемонстрируйте.

### Практическое занятие № 17 по теме:

#### «Структура HTML-документа. Создание Web-страницы»

**Цель:** научиться создавать простейшие HTML-документы, разбивать текст на абзацы, выполнять выравнивание различными способами, просматривать Web-страницы с помощью браузера и форматировать текст Web-страницы.

**Форма отчета:**

- ответы на контрольные вопросы;

- выполненные задания в формате \*.html;

**Время работы:** 2 часа.

**Теги** – это определённые последовательности символов, заключённые между знаками < (меньше) и > (больше). Символ < обозначает начало тега, символ > обозначает конец тега.

**HTML-документ** – это всё, что заключено между тегами <HTML> и </HTML>.

### Структура HTML-документа

```
<HTML>
  <head>
    <TITLE>
  </TITLE>
  </head>
  <BODY>
</BODY>
</HTML>
```

**Заголовок**

**Название докумен-**

**Тело документа**

**Заголовок** находится между тегами <HEAD> и </HEAD>. В нем содержится информация о документе, которая не выводится на экран (является необязательным элементом).

Название странички располагается между тегами <TITLE> и </TITLE> и появляется в верхней рамке окна программы просмотра.

Прописные и строчные буквы в написании тегов значения не имеют.

**Тело** выводится на экран программой просмотра (*браузером*) – текст, картинки, видеофрагменты.

Оно заключается между тегами <BODY> и </BODY>.

### Задание 1. Создание простейшего HTML-документа.

1. Откройте текстовый редактор **Блокнот**.
2. Создайте в нем следующий документ:

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE> Моя страничка </TITLE>
</HEAD>
<BODY>
Привет! Это моя первая страничка!
</BODY>
</HTML>
```

3. Сохраните этот файл в своей папке, выполнив команду **Файл / Сохранить как**, в поле **Имя файла** введите **Пример.html**. НЕ ЗАКРЫВАЯ **Блокнот**, откройте этот файл в окне программы просмотра **Internet Explorer** с помощью команды **Файл / Открыть**.

### Разбиение на абзацы, различные способы выравнивания

Разбиение на абзацы	<P> текст </P>	
Абзац с выравниваем	<P ALIGN="Left"> текст </P> <P ALIGN="Center"> текст </P> <P ALIGN="Right"> текст </P> <P ALIGN="Justify"> текст </P>	По левому краю По центру По правому краю По ширине
Перевод на новую строку в абзаце	 	
Заголовок (уровни от 1 до 6)	<H1> текст1 </H1> ... <H6> текст6 </H6>	
Заголовок с выравниваем	<H1 ALIGN="Left"> текст </H1>	

**Замечание:** пробелы и клавишу **Enter** внутри абзаца можно использовать произвольно (в браузере это не отображается).

## Задание 2. Усовершенствование странички.

1. Добавьте в свою страничку следующий текст:

```
<html> <title> первые стихи </title>
<body>
<p align=center> Привет! Это моя первая страничка!
<p align=left> В лесу родилась елочка.
В лесу она росла.
<p align=right> Зимой и летом стройная, зеленая была.
<p align=justify> Метель ей пела песенку:
«Спи, елочка, бай-бай».
Мороз снежком укутывал:
«Смотри, не замерзай!»
</body>
</html>
```

2. Сохраните изменения, выполнив команду **Файл/ Сохранить**. НЕ ЗАКРЫВАЯ **Блокнот**, откройте этот файл в окне программы просмотра **Internet Explorer** с помощью команды **Файл/ Открыть**, чтобы увидеть изменения нажмите кнопку  **Обновить**.

3. Приведите свою страничку к предложенному виду, добавив, необходимые теги.

Привет! Это моя первая страничка!

В лесу родилась елочка.

В лесу она росла.

Зимой и летом стройная,  
Зеленая была.

Метель ей пела песенку:

«Спи, елочка, бай-бай».

Мороз снежком укутывал:

«Смотри, не замерзай!»

4. Сохраните изменения,. НЕ ЗАКРЫВАЯ **Блокнот**, просмотрите с помощью браузера **Internet Explorer** (чтобы увидеть изменения нажмите кнопку  **Обновить**).

5. Вставьте после фразы «Привет! Это моя первая страничка!» два заголовка:

Заголовок первого уровня: Меня зовут (впишите свое имя).

Заголовок второго уровня: Я учусь в классе (впишите 11 класс).

Заголовок третьего уровня: Это моя любимая песенка.

6. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера **Internet Explorer** .

7. Выровняйте заголовки следующим образом:

Заголовок первого уровня по левому краю,

Заголовок второго уровня по центру,

Заголовок третьего уровня по правому краю.

8. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера **Internet Explorer** .

## Подведение итогов

– Сделайте в тетради конспект теоретического материала.

– Ответьте на следующие вопросы:

1. Что такое HTML, для чего используется?

2. Какими способами можно создать Web-страницу?

3. Назовите обязательные и необязательные элементы HTML-документа. Каково их назначение?

4. Каким образом можно сохранить HTML-документ, созданный в Блокноте? Как его просмотреть?

5. Что делать, если закрыли Блокнот, а вам необходимо внести изменения в HTML-документ?

**Домашнее задание:**

1. Выучите конспект.
2. Сформулируйте название вашего будущего сайта, подберите к нему материал.

**Практическое занятие № 18 по теме:  
«Форматирование текста Web-страницы»**

**Цель:** научиться создавать простейшие HTML-документы, разбивать текст на абзацы, выполнять выравнивание различными способами, просматривать Web-страницы с помощью браузера и форматировать текст Web-страницы.

**Форма отчета:**

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания в формате \*.html;

**Время работы:** 2 часа.

**Форматирование шрифта**

Назначение	Формат	Значение аргументов (вместо звездочки *)
Жирный	<B> <i>текст</i> </B>	
Подчеркнутый	<U> <i>текст</i> </U>	
Курсив	<I> <i>текст</i> </I>	
Верхний индекс	<SUB> <i>текст</i> </SUB>	
Нижний индекс	<SUP> <i>текст</i> </SUP>	
Размер шрифта(от 0 до 7)	<FONT SIZE=*> <i>текст</i> </FONT>	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
Цвет шрифта(задается названием цвета или его кодом)	<FONT COLOR="*"> <i>текст</i> </FONT>	См. ниже значения
Гарнитура шрифта(задается название шрифта)	<FONT FACE="*"> <i>текст</i> </FONT>	Arial, Arial Black, Comic Sans MS, Monotype Corsiva, Courier New, Times New Roman и др.

**Таблица значений цветов**

Название	Код	Имя	Название	Код	Имя
<i>черный</i>	#000000	black	<i>серебряный</i>	#C0C0C0	silver
<i>темно-бордовый</i>	#800000	maroon	<i>красный</i>	#FF0000	red
<i>зеленый</i>	#008000	green	<i>известь</i>	#00FF00	lime
<i>оливковый</i>	#808000	olive	<i>желтый</i>	#FFFF00	yellow
<i>темно-синий</i>	#000080	navy	<i>голубой</i>	#0000FF	blue
<i>фиолетовый</i>	#800080	purple	<i>фуксия</i>	#FF00FF	fuchsia
<i>чирок</i>	#008080	teal	<i>аква</i>	#00FFFF	aqua
<i>серый</i>	#808080	gray	<i>белый</i>	#FFFFFF	white

**Бегущая строка**

<MARQUEE> *текст* </MARQUEE> – *направление движения* – справа-налево.

**Scroll** – стандартное движение от правого края к левому – бесконечный цикл. Число циклов можно ограничить:

<MARQUEE LOOP=n BENAUTION=scroll>*текст*</MARQUEE>

**slide** – надпись один раз пробегает от правого края к левому и там остаётся.

**alternate** – движение от правого края страницы к левому и обратно, бесконечный цикл.

*Определение ширины участка, занимаемого бегущей строкой:*

<MARQUEE WIDTH=n>текст</MARQUEE>, где n – ширина той части страницы, на которой расположена бегущая строка.

### **Задание 1. Оформление шрифта HTML-документа.**

1. Откройте созданный вами файл **Пример.html** и преобразуйте его следующим образом:

```
<html> <title> первые стихи </title>
<body text="#0000ff">
<p align=center>
<font face="Arial Black"> <font color="#ff0000"> <big>
Привет! Это моя первая страничка! </big> </font>
<font color="#ffff00">
<h1 align=left>Меня зовут </h1>
<h2 align=center>Я учусь в классе </h2>
<h3 align=right>Это моя любимая песенка</h3> </font>
<p align=left> <font face="Comic Sans MS">
В лесу родилась <i>елочка. </i><br>
В лесу она росла.</font><br>
<font face="Courier New">
Зимой и летом стройная, <br>
<font color="green"> Зеленая</font> была.<br> </font>
<b> Метель </b> ей пела песенку:<br>
<font face="Monotype Corsiva"> «Спи, елочка, бай-бай»</font> <br>
<b> <i>Мороз </i></b> </i>снежком укутывал:<br>
<font face="Monotype Corsiva">
«Смотри, не замерзай!»</font>
</body>
</html>
```

2. Сохраните изменения, НЕ ЗАКРЫВАЯ **Блокнот**, просмотрите с помощью браузера **Internet Explorer** (чтобы увидеть изменения нажмите кнопку  **Обновить**).

3. Подчеркните фразу «Зимой и летом стройная».

4. Выделите все «елочки» полужирным курсивом.

5. Измените, размер шрифта на 5 единиц для фразы «Смотри, не замерзай!».

6. Сделайте бегущей строкой фразу «Привет! Это моя первая страничка!».

7. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера **Internet Explorer**.

8. Для третьего заголовка внесите следующие изменения:

```
<h3 align=right>
<p>
<MARQUEE scrollDelay=28 behavior=alternate bgColor="gold" height=66>
<font color="#ff0000"> Это моя любимая песенка <font>
</MARQUEE></P></B></FONT><I><FONT face=Arial size=4>
</h3> </font>
```

9. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера **Internet Explorer**.

### Цвет фона и текста

Назначение	Формат	Значение аргументов (вместо звездочки *)
Цвет фона (задается названием цвета или его кодом)	<BODY BGCOLOR="*">	См. цвет шрифта
Цвет текста (задается названием цвета или его кодом)	<BODY TEXT="*">	
Фоновое изображение	<BODY BACKGROUND="*">	Вместо * прописывается название файла в формате bmp Например: <BODY BACKGROUND="цветы.bmp">

### Вставка изображений

Назначение	Формат	Значение аргументов (вместо звездочки *)
Вставка изображений	<IMG SRC="*">	Вместо * прописывается название файла в формате bmp, jpg
Выравнивание текста около изображения	<IMG SRC="*" ALIGN="top"> <IMG SRC="*" ALIGN="bottom"> <IMG SRC="*" ALIGN="middle"> <IMG SRC="*" ALIGN="left"> <IMG SRC="*" ALIGN="right">	
Изображение как ссылка	<A HREF=адрес> <IMG SRC="*"> </A>	В качестве адреса может быть: адрес документа, адрес сайта, e-mail.

#### Задание 2. Оформление фона HTML-документа, вставка картинки.

1. Откройте созданный вами файл **Пример.html**.
2. Сделайте цвет фона голубой.
3. После фразы «В лесу родилась» вставьте изображение елочки (*елка.bmp*).
4. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера **Internet Explorer**.
5. Попробуйте все способы выравнивания текста около изображения, не меняя место вставки картинки. Запишите в тетрадь назначение всех аргументов выравнивания текста около изображения.
6. Вставьте в качестве фона файл *шары.jpg*.
7. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера **Internet Explorer**.

#### Подведение итогов

- Сделайте в тетради конспект теоретического материала.
- Ответьте на следующие вопросы:
  1. Какие существуют параметры форматирования шрифта в HTML-документе?
  2. Какие существуют способы выравнивания текста около изображения?
  3. Можно ли в качестве фона для Web-страницы использовать картинку?

#### Домашнее задание:

1. Выучите конспект.
2. Разработайте структуру вашего будущего сайта, распределите материал, продумайте и подберите оформление.

## «Создание списков»

**Цель:** научиться создавать простейшие HTML-документы, разбивать текст на абзацы, выполнять выравнивание различными способами, просматривать Web-страницы с помощью браузера.

**Форма отчета:**

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания в формате \*.html;

**Время работы:** 2 часа.

Виды списков

Назначение	Формат	Значения атрибутов
Маркированный	<code>&lt;UL *&gt;</code> <code>&lt;LI&gt; элемент списка</code> ... <code>&lt;LI&gt; элемент списка</code> <code>&lt;/UL&gt;</code>	устанавливает тип маркера. <code>type="disc"</code> <code>type="square"</code> <code>type="circle"</code>
Нумерованный <code>start=""</code> устанавливает начальный номер в текущем списке, <code>type=""</code> устанавливает тип маркера.	<code>&lt;OL *&gt;</code> <code>&lt;LI&gt; элемент списка</code> ... <code>&lt;LI&gt; элемент списка</code> <code>&lt;/OL&gt;</code>	A — маркер в виде прописных букв, a — маркер в виде строчных букв, I — маркер в виде больших римских цифр, i — маркер в виде маленьких римских цифр, 1 — маркер в виде арабских цифр.
Многоуровневый (используют теги нумерованного и маркированного списков)		

**Задание 1. Создание списков.**

1. Откройте текстовый редактор *Блокнот*.
2. Создайте в нем следующий документ:

```
<HTML>
<TITLE> Списки</TITLE>
<BODY>
<UL>
<LI>Сливы
<LI>Яблоки
<LI>Груши
</UL>
</BODY>
</HTML>
```
3. Сохраните этот файл в своей папке, с именем **Списки.html**, просмотрите его в браузере *Internet Explorer*.
4. Добавьте в этот документ предложенный нумерованный список:
  1. Информатика,
  2. Английский язык,
  3. Математика,
  4. История.
5. Сохраните изменения и просмотрите их в браузере *Internet Explorer*.

6. Добавьте в этот документ предложенный многоуровневый список. Измените вид маркеров, как в образце.

Компания «Аэрофлот» предлагает следующие услуги:

- Продажа и бронирование авиабилетов.
- Туристические поездки:

I. Испания,  
II. Греция,  
III. Таиланд,  
IV. Коста-Рика,  
V. Мексика и другие страны мира.

- Иммиграция и визы.
- Обучение за рубежом.

7. Сохраните изменения и просмотрите их в браузере *Internet Explorer* .

#### **Подведение итогов**

- Сделайте в тетради конспект теоретического материала.
- Ответьте на следующие вопросы:
  1. Что такое список?
  2. Какие виды списков вы знаете?
  3. Как можно создать нумерованный список?
  4. Как можно создать многоуровневый список?

#### **Домашнее задание:**

1. Выучите конспект.
2. Самостоятельная творческая работа над сайтом

### **Практическое занятие № 20 по теме:**

#### **«Создание таблиц»**

**Цель:** научиться создавать простейшие HTML-документы, разбивать текст на абзацы, выполнять выравнивание различными способами, просматривать Web-страницы с помощью браузера.

#### **Форма отчета:**

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания в формате \*.html;

**Время работы:** 2 часа.

### HTML-таблицы

Назначение	Формат	Значение аргументов (вместо звездочки *)
Задание таблицы	<code>&lt;TABLE * &gt;текст&lt;/TABLE&gt;</code>	<code>width="" height=""</code> ширина и высота таблицы в пикселах или в % от ширины и высоты окна, соответственно; <code>border=""</code> ширина рамки. Если значение - ноль, то рамка не требуется; <code>align=""</code> задает положение данных в ячейках таблицы по горизонтали: <i>left</i> — данные прижать к левому краю ячеек, <i>center</i> — данные расположить по центру ячеек, <i>right</i> — данные прижать к правому краю ячеек.
Заголовок таблицы	<code>&lt;CAPTION * &gt;</code> .	<code>align=""</code> задает место заголовка: <i>top</i> — заголовок над таблицей, <i>bottom</i> — заголовок под таблицей.
Тег строки таблицы. Если тег пуст - строка пустая. Заданные атрибуты строки подавляют атрибуты таблицы.	<code>&lt;TR * &gt;текст&lt;/TR&gt;</code>	<code>bgcolor=""</code> задает цвет фона ячеек строки; <code>bordercolor=""</code> задает цвет рамки к ячейкам строки; <code>valign=""</code> задает положение данных в ячейке по вертикали. <i>baseline</i> — данные располагать в ячейках по базовой линии строки, <i>bottom</i> — данные прижимать к нижнему краю ячеек строки, <i>middle</i> — данные располагать по центру ячеек в строке, <i>top</i> — данные прижимать к верхнему краю ячеек строки.
Тег ячейки «Заголовок»: заголовок столбца или строки. По умолчанию текст в этой ячейке показывается жирным шрифтом по центру.	<code>&lt;TH * &gt;текст&lt;/TH&gt;</code>	<code>align=""</code> задает положение данных в ячейке "Заголовок" по горизонтали. <i>left</i> — заголовок прижать к левому краю ячейки, <i>center</i> — заголовок расположить по центру ячейки, <i>right</i> — заголовок прижать к правому краю ячейки; <code>valign=""</code> задает положение данных в ячейке "Заголовок" по вертикали. <i>bottom</i> — заголовок прижать к нижнему краю ячейки, <i>middle</i> — заголовок расположить по центру ячейки, <i>top</i> — заголовок прижать к верхнему краю ячейки; <code>colspan=""</code> задает число ячеек, объединяемых в одну на строке; <code>rowspan=""</code> задает число ячеек, объединяемых в одну в столбце.

<p>Тег столбца таблицы. Если тег пуст или содержит значение <code>&amp;nbsp;</code> — ячейка пустая.</p>	<p><code>&lt;TD * &gt; текст &lt;/TD&gt;</code></p>	<p><code>width="" height=""</code> ширина и высота ячейки в пикселах или в % от ширины и высоты окна, соответственно;  <code>align=""</code> задает положение данных в ячейке по горизонтали.  <i>left</i> - данные прижать к левому краю ячейки,  <i>center</i> - данные располагать по центру ячейки,  <i>right</i>- данные прижать к правому краю ячейки;  <code>valign=""</code> задает положение данных в ячейке по вертикали.  <i>baseline</i> — данные расположить в ячейке по базовой линии,  <i>bottom</i> — данные прижать к нижнему краю ячейки,  <i>middle</i> — данные расположить по центру ячейки,  <i>top</i> — данные прижать к верхнему краю ячейки;  <code>bgcolor=""</code> задает цвет фона ячейки;  <code>bordercolor=""</code> задает цвет рамки к ячейке;  <code>colspan=""</code> задает число ячеек, объединяемых в одну на строке;  <code>rowspan=""</code> задает число ячеек, объединяемых в одну в столбце;  <code>nowrap</code> отмена переноса слов на другую строку внутри ячейки.</p>
--	---	---

Горизонтальная табличная строка задается тегами `<TR> текст </TR>`, и является основой построения таблицы. Внутри строк задаются столбцы таблицы тегами `<TD> текст </TD>`, число пар этих тегов в строке таблицы соответствует числу столбцов.

### Задание 1. Создание таблиц.

1. Откройте текстовый редактор Блокнот
2. Создайте в нем следующий документ:

```

<HTML>
<BODY>
<table border=2>
<tr>
<td>Первая колонка</td>
<td>Вторая колонка</td>
<td>Третья колонка</td>
</tr>
<tr>
<td>Первая колонка</td>
<td>Вторая колонка</td>
<td>Третья колонка</td>
</tr>
</table>
</BODY>
</HTML>

```
3. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера Internet Explorer.
4. Преобразуйте документ следующим образом:

```

<HTML>
<BODY>

```

```

<table border=2 & bordercolor="#800000" & bgcolor="#008080 ">
(заданы три атрибута: двойная линия рамки и ее цвет, цвет фона таблицы)
<tr>
<td bgcolor="yellow">
Первая колонка</td>
<td>Вторая колонка</td>
<td bgcolor="yellow" >Третья колонка</td>
</tr>
<tr>
<td>Первая колонка</td>
<td bgcolor="yellow" >Вторая колонка</td>
<td>Третья колонка</td>
</tr>
</table>
</BODY>
</HTML>

```

5. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера Internet Explorer .

### Задание 2 Создание сложных таблиц.

1. Создайте предложенные таблицы на одной Web-странице, разделив их пустыми абзацами:

**colspan=n** задает число ячеек, объединяемых в одну на строке.

**rowspan=n** задает число ячеек, объединяемых в одну в столбце.

Погода на завтра	
днем	отличный денек
ночью	тихая звездная ночь

Погода на завтра	днем — отличный денек
	ночью — тихая звездная ночь

2. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера Internet Explorer.

### Подведение итогов

- Сделайте в тетради конспект теоретического материала.
- Ответьте на следующие вопросы:
  1. Как создать таблицу размером 3 строки на 2 столбца?
  2. Как объединить или разбить ячейки?
  3. Как залить таблицу цветом?
  4. Как сделать «невидимой» таблицу?
  5. С помощью каких символов можно записать несколько атрибутов?

### Домашнее задание:

1. Выучите конспект.
2. Самостоятельная творческая работа над сайтом

## Практическое занятие № 21 по теме:

### «Создание гиперссылок»

**Цель:** научиться создавать простейшие HTML-документы, разбивать текст на абзацы, выполнять выравнивание различными способами, просматривать Web-страницы с помощью браузера.

### Форма отчета:

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания в формате \*.html;

**Время работы:** 2 часа.

### Ссылки в HTML-программах

Гипертекстовым документом называется документ, содержащий ссылки на другие документы, позволяющие при помощи нажатия кнопки мыши быстро переходить от одного документа к другому, не задумываясь, где находится этот документ.

В качестве ссылки могут быть слова, рисунки, кнопки и др. На указателе нужно щелкнуть мышью, чтобы сделать переход по ссылке.

Назначение	Формат	Значения атрибутов
Цвет ссылки	<code>&lt;BODY LINK="*"&gt;</code>	См. значения цветов в практической работе № 2
Цвет пройденной ссылки	<code>&lt;BODY VLINK="*"&gt;</code>	
Цвет активной ссылки	<code>&lt;BODY ALINK="*"&gt;</code>	
Ссылка на другую страницу <code>href=""</code> задает URL-адрес.	<code>&lt;A HREF="URL"&gt;</code> указатель ссылки <code>&lt;/A&gt;</code>	Адрес относительный: ... # ... - имя файла в пределах данного компьютера плюс имя метки в пределах данного файла; Абсолютный адрес: <code>http://www.(...).(...)/</code> - на WEB-страницу, <code>mailto:(...).( ... )@ ( ... )</code> - на электронную почту — E-mail , <code>news:(...).( ... )</code> - на Newsgroup — группу новостей системы телеконференций UseNet, <code>ftp://ftp.(...).( ... )</code> - на FTP-сайты системы хранения и передачи файлов, где хранятся новые программные продукты, гостевые файлы (FAQ) и т.д., <code>gopher://gopher.(...).( ... )/</code> — на сайты системы Gopher, <code>wais://wais.(...).( ... )/</code> — на WAIS-систему больших (распределенных) баз данных, <code>telnet://bbs.(...).( ... )/</code> — на Telnet-систему удаленных компьютеров; <code>file://( ... ):( ... ) . ( ... )</code> — файл с диска данного компьютера; ... ? ... — URL-адрес плюс строка поиска.
Ссылка на закладку в другом документе	<code>&lt;A HREF="URL #*"&gt;</code> указатель ссылки <code>&lt;/A&gt;</code>	
Ссылка на закладку в том же документе	<code>&lt;A HREF="#*"&gt;</code> указатель ссылки <code>&lt;/A&gt;</code>	
Определение закладки метки внутри текущей HTML-программы. Этим оператором метят место, куда предполагается делать переходы. Текст тега в этом случае выводится на WEB-странице в место закладки.	<code>&lt;A NAME="*"&gt;</code> <code>&lt;/A&gt;</code>	<code>name=""</code> — задает имя метки из символов латинского алфавита.

Ссылки могут передаваться на файлы разных форматов:

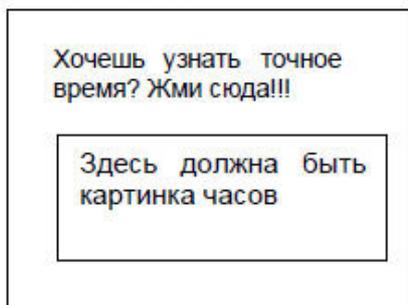
простой текст	.txt	файл PostScript	.ps
---------------	------	-----------------	-----

документ HTML	.html или .htm	звуковой файл AIFF	.aiff
рисунок GIF	.gif	звуковой файл AU	.au
рисунок TIFF	.tiff	звуковой файл WAV	.wav
рисунок X Bitmap	.xbm	анимация QuickTime	.mov
рисунок JPEG	.jpg (.jpeg)	фильм MPEG	.mpeg (.mpg)

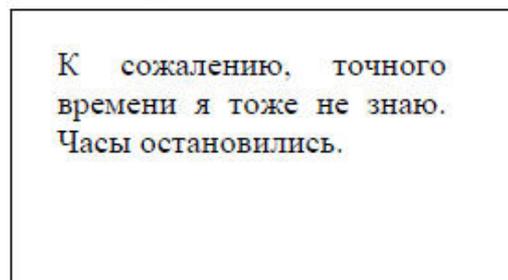
### Задание 1. Создание гиперссылок.

1. Создайте предложенный HTML-документ в виде многофайлового документа (где Файл1 – основной документ, Файл2 – вспомогательный файл, для картинки создана гиперссылка).

Файл 1



Файл 2



2. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера Internet Explorer .

### Задание 2. Создание гиперссылок.

- Создайте HTML-документ следующего содержания:  
В лесу родилась елочка.  
В лесу она росла.  
Зимой и летом стройная,  
Зеленая была.
- Добавьте гиперссылку, при нажатии на слово «елочка» можно перейти на следующий фрагмент:  
И вот она нарядная  
На праздник к нам пришла,  
И много-много радости  
Детишкам принесла!
- Отформатируйте по своему усмотрению цвета ссылок: пройденной и активной.
- Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера Internet Explorer .

### Подведение итогов

- Сделайте в тетради конспект теоретического материала.
- Ответьте на следующие вопросы:
  - Что такое гиперссылка?
  - Какие виды гиперссылок вы знаете?

### Домашнее задание:

- Выучите конспект.
- Самостоятельная творческая работа над сайтом.

**Цель:** научиться создавать простейшие HTML-документы, разбивать текст на абзацы, выполнять выравнивание различными способами, просматривать Web-страницы с помощью браузера.

**Форма отчета:**

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания в формате \*.html;

**Время работы:** 2 часа.

С помощью фреймов экран разделяется на несколько областей, в каждой из которых отображается содержимое отдельной страницы и даже Web-узла.

Второстепенные документы вставляются в базовый с помощью тегов:

```
<FRAMESET COLS="размер разделяемых колонок">
```

```
<FRAME SRC="имя файла">
```

```
</FRAMESET>
```

**Примеры простейших фреймов:**

Горизонтальное деление экрана производится при помощи атрибута rows, а вертикальное при помощи атрибута cols. Значения атрибутов могут быть выражены в пикселах, процентах или \* для обозначения оставшейся части экрана.

– cols = 50%, 50%;

Деление области просмотра на равные правую и левую части.

– cols = 20%, 80%;

Деление области просмотра на неравные правую и левую части.

– rows = 100, 20%,\*

Деление области просмотра на три части: первой отведено 100 пикселей, второй – 20% доступного пространства, а третьей – все остальное

– cols = \*, 3\*

Деление области просмотра на неравные правую и левую части. Правая часть в три раза шире левой.

– cols=25%,75%

Деление области просмотра аналогично предыдущему примеру.

**Задание 1. Создание макета страницы с фреймами.**

1. Создайте HTML-документ следующего содержания:

```
<HTML>
```

```
<HEAD>
```

```
<TITLE>FRAMES</TITLE>
```

```
</HEAD>
```

```
<FRAMESET FRAMEBORDER=1 BORDER=2 ROWS=150,*>
```

```
<FRAME SCROLLING="YES" NORESIZE SRC="page1.html" NAME="1">
```

```
<FRAMESET FRAMEBORDER=1 BORDER=2 COLS=150,*>
```

```
<FRAME SCROLLING="YES" NORESIZE SRC="page2.html" NAME="2">
```

```
<FRAME SCROLLING="YES" NORESIZE SRC="page3.html" NAME="3">
```

```
</FRAMESET>
```

```
</FRAMESET>
```

```
</HTML>
```

2. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера Internet Explorer .

**Подведение итогов**

– Сделайте в тетради конспект теоретического материала.

– Ответьте на следующие вопросы:

1. Что такое фреймы? Для чего они используются?

### Домашнее задание:

1. Выучите конспект.
2. Самостоятельная творческая работа над сайтом

## Практическое занятие № 23 по теме:

### «Создание форм»

**Цель:** научиться создавать простейшие HTML-документы, разбивать текст на абзацы, выполнять выравнивание различными способами, просматривать Web-страницы с помощью браузера.

#### Форма отчета:

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания в формате \*.html;

**Время работы:** 2 часа.

Формы представляют собой интерактивные элементы HTML, позволяющие разработчикам страниц взаимодействовать с посетителями. С их помощью пользователь может воз-

вращать комментарии по поводу посещения определенного узла, пересылать запросы или регистрироваться. Разработчик задает вопросы, создавая форму, а пользователь отвечает на них, заполняя её.

Форма создается при помощи различных тэгов и атрибутов, заключенных в пару `<FORM>` текст `</FORM>`.

- атрибут **Method** определяет способ пересылки данных сценарию CGI. Здесь протокол GET выбран по умолчанию, но в большинстве случаев разработчики пользуются протоколом POST, который позволяет передавать большие объемы данных;

- атрибут **Action** определяет путь к сценарию CGI или адрес электронной почты;

- атрибут **Enctype** определяет способ кодирования содержимого формы. Другими словами, он сообщает браузеру о способе кодирования информации перед отсылкой серверу. По умолчанию используется значение **x-www-form-encoded**.

Формы для сценария: `<FORM method="get" или "post" action="URL сценария" >>/FORM>`

Формы для почты: `<FORM method="get" или "post" action="mailto:адрес" >>/FORM>`

При помощи элемента `<TEXTAREA>` создается область для ввода и просмотра текста. Может использоваться и не в составе формы, а как самостоятельные детали страницы. Область ввода помогает сэкономить место благодаря полосам прокрутки. Может иметь атрибуты:

- **name** – задаёт ключевое слово, по которому сценарий может обращаться к его содержимому.

- **Rows** – задаёт высоту области в строках.

- **Cols** – задаёт ширину области в символах.

#### Задание 2. Создание области для ввода текста.

1. Откройте текстовый редактор Блокнот.
2. Создайте в нем следующий документ:

```
<HTML>
```

```
<BODY>
```

```
<FORM><H3>Введи текст
```

```
<TEXTAREA name="ключевое слово" rows=5 cols=30>Область для ввода текста
```

```
</TEXTAREA></H3> <INPUT type="reset" value="очистка"></FORM>
```

</BODY>

</HTML>

### 3. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера **Internet Explorer**.

Элемент **<SELECT>** может принимать форму раскрывающегося списка или меню элементов. Имеет вложенный тэг **<OPTION>** и атрибуты:

- **Name** – задаёт имя.
- **Size** – задаёт максимальное количество элементов списка, одновременно отображаемых на экране.

- **Multiple** – задаёт возможность одновременного выбора нескольких значений.

Элемент **<OPTIONS>** задаёт возможные варианты выбора меню **<SELECT>** **<OPTION value="n" selected>** значение имеет атрибуты:

- **selected** – задаёт изначально выбранное слово.
- **value** – задаёт значение выбранного слова для сценария.

#### **Задание 1. Создание раскрывающегося списка.**

1. Добавьте в созданный вами HTML-документ следующий фрагмент:

<P>Выберите:

<SELECT size=1>

<OPTION selected value=1> Первый </OPTION>

<OPTION value=2> Второй </OPTION>

<OPTION value=3> Третий </OPTION>

<OPTION value=4> Четвёртый </OPTION>

</SELECT>

<P>

### 2. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера **Internet Explorer**.

Элемент **<OPTGROUP>** применяется для **логической** группировки элементов **<OPTION>** внутри тэга **<SELECT>** имеет атрибут **label**. Элемент **<INPUT>** является базовым для всех элементов формы. Он используется для внедрения в форму кнопок, графических изображений, флажков, переключателей, паролей и текстовых полей. Несмотря на внешние отличия форм все они пересылают сценарию **CGI** данные в виде пар **имя:значение**. Элемент может иметь восемь атрибутов обозначаемые как **type**:

- **TEXT** текстовое поле, используется для ввода информации. Сюда вводятся имена, адреса, должности, телефоны, хобби, и данные практически любого типа. Элемент может иметь атрибуты:

- **maxlength**. Задаёт максимально допустимую длину вписываемого значения в символах.

- **size**. Задаёт максимально допустимую длину поля в символах.

- **value**. Задаёт значение по умолчанию, которое можно менять.

- **PASSWORD** поле, в котором вместо вводимых символов отображаются звездочки. Элемент может иметь атрибуты:

- **maxlength**. Задаёт максимально допустимую длину вписываемого значения в символах.

- **size**. Задаёт максимально допустимую длину поля в символах.

- **value**. Задаёт значение по умолчанию, которое можно менять.

<INPUT type="PASSWORD" name="PASSWORD\_BOX" maxlength="35" size="20">

- **CHECKBOX** Флажки используются для предоставления возможности пользователю ответить односложно: **да/нет истина/ложь больше/меньше** и т.д. Выглядит обычно в виде крестика или птички. Элемент может иметь атрибуты:

- **checked**. Задаёт начальный статус флажка по умолчанию.

- **value**. Задаёт значение по умолчанию, которое можно менять.  
<INPUT type="checkbox" name="send\_mail" value="yes" checked>
- **RADIO** Переключатели во многом напоминают флажки, отличаясь лишь более широкими функциональными возможностями выбора. В группе переключателей может быть выбран лишь один. Для каждого переключателя указывается отдельный элемент **INPUT**

**Visa** <INPUT type="radio" name="payment\_type" value="visa">

**Mastercard** <INPUT type="radio" name="payment\_type" value="mastercard">

**American Express** <INPUT type="radio" name="payment\_type" value="AmEx" checked>

- **SUBMIT** Щелчок на этой кнопке приводит к пересылке содержимого формы сценария, который был задан атрибутом **action** в элементе <FORM>. С помощью кнопок можно вычислять сумму, загружать страницы, пересылать данные, сбрасывать значения.

<FORM method="get" или "post" action="mailto:name@domen.ru" >

<INPUT type="submit" value="послать"></FORM>

- **RESET** Кнопка используется для восстановления значений, заданных по умолчанию. Если значение по умолчанию не предусмотрено, то оно просто обнулится. Ширина кнопки может меняться в зависимости от других элементов. Имеет так же атрибут **value**.

<INPUT type="reset" value="очистка">

- **IMAGE** Во многом похож на кнопку **SUBMIT**, только в качестве кнопки используется изображение. Одним из преимуществ является возможность передачи координат щелчка пользователя, что позволяет организовать карту изображений. Элемент может иметь атрибуты:

- **src**. Задаёт URL файла с изображением.

- **align**. Задаёт выравнивание изображения относительно текста при помощи значений **TOP**, **MIDDLE** и **BOTTOM**.

- **name**. Задаёт имя карты, которое так же пересылается сценарию вместе с координатами.

<INPUT type="image" src="knopka.gif">

Элемент <ISINDEX> Это самый простой элемент, позволяющий создать подобие формы и ввода строки, содержащей текст и генерации запроса.

Пример: <ISINDEX prompt=" строка для ввода критерия поиска"> Допустим что на текущей странице задан базовый URL при помощи элемента

<BASE href="URL поискового средства в Internet"> тогда, если пользователь введет в поле ключевые слова для поиска **слово1,слово2,слово3**, то браузер сформирует и отошлет за-прос для поисковой машины сервера в виде:

**http://www.название.домен/?слово1+слово2+слово3** Если поисковая программа сервера поддерживает стандартный синтаксис запроса с использованием знаков ? и +, поиск будет осуществлен.

Элемент <LABEL> применяется для альтернативного задания информации для управляющих полей формы. Поддерживает атрибут **for**, который связывает элемент <LABEL> с другим элементом формы, а значение атрибута **for** должно совпадать со значением атрибута **id** связанного управляющего элемента.

## Задание 2. Создание управляющих полей.

1. Добавьте в созданный вами HTML-документ следующий фрагмент:

<P>

<FORM action="URL" method="post">

<LABEL for="firstname">Имя: </LABEL>

<INPUT type="text" id="firstname"><BR>

<LABEL for="lastname">Фамилия: </LABEL>

```

<INPUT type="text" id="lastname"><BR>
<LABEL for="email">e-mail: </LABEL>
<INPUT type="text" id="email"><BR>
<INPUT type="radio" name="sex" value="Мужской">Мужской<BR>
<INPUT type="radio" name="sex" value="Женский">Женский<BR>
<INPUT type="submit" value="Отправить"> <INPUT type="reset">
</FORM>

```

2. Сохраните изменения и просмотрите их с помощью браузера Internet Explorer .

### Подведение итогов

- Сделайте в тетради конспект теоретического материала.
- Ответьте на следующие вопросы:
  1. Что такое формы? Для чего они используются?
  2. Какие элементы форм вы знаете? Как их создать?
  3. Какие элементы форм чаще всего встречаются на сайтах (и на каких)?

### Домашнее задание:

1. Выучите конспект.
2. Самостоятельная творческая работа над сайтом

## Практическое занятие № 24 по теме:

### «Создание сайта»

**Цель:** научиться создавать простейшие HTML-документы, разбивать текст на абзацы, выполнять выравнивание различными способами, просматривать Web-страницы с помощью браузера.

#### Форма отчета:

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания в формате \*.html;

**Время работы:** 6 часа.

**Цель:** создать сайт и защитить проект.

#### Форма отчета:

- создать сайт;
- подготовить презентацию по проекту;
- защитить проект.

**Время работы:** 4 часа.

**Задание 1:** прочитайте текст «Достопримечательности России», приведенный в приложении. Подберите к этому тексту соответствующие иллюстрации (можно воспользоваться Интернетом для поиска картинок) и подходящую текстуру для фона сайта.

**Задание 2:** используя подобранный материал и язык разметки гипертекста HTML, создайте сайт «Достопримечательности России», отвечающий следующим требованиям:

1. Главная страница должна состоять из трех областей (фреймов):

Название сайта (1)	
Главное меню (2)	Содержимое активной страницы (3)

2. В верхней области (1) должна обязательно быть бегущая строка. Желательно здесь также расположить соответствующую эмблему.
3. Главное меню (2) должно быть оформлено в виде маркированного списка и состоять из гиперссылок, содержимое которых открывается в третьей области.
4. Содержимое активной страницы (3) обязательно должно содержать ссылку на главную страницу.
5. В качестве фона должна быть использована одна текстура.
6. Каждую подчиненную страницу желательно оформить соответствующей иллюстрацией.
7. На главной странице обязательно должны быть интерактивные элементы (формы).
8. После того, как вы создадите свой шедевр, оцените его, используя критерии оценки сайтов. Если все идеально, то продемонстрируйте работу учителю (покажите, что работают все гиперссылки, форма заполняется и очищается и т.д.).

**Задание 3: Представьте свою работу и защитите ее перед своей группой.**

## Список литературы

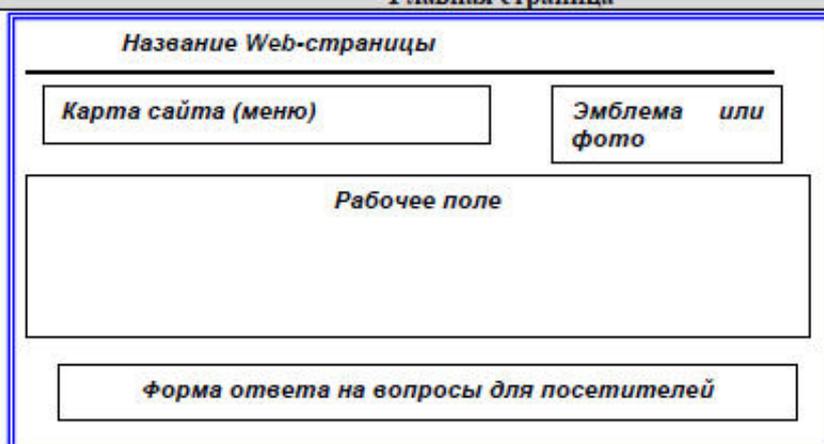
1. *Дуг Лоу*. Microsoft Office PowerPoint 2007 для "чайников". М.: Вильямс Диалектика, 2007. 304 с.
2. *Минько П.А.* Microsoft Office PowerPoint 2007. Просто как дважды два. М.: Эксмо, 2007. 304 с.
3. *Безека С.В.* Microsoft Office PowerPoint 2007 для Windows. М.: Владимир ВКТ, НТ Пресс, ООО Москва, 2008. 192 с.
4. *Вашкевич Э.В.* PowerPoint 2007 Эффективные презентации на компьютере. Питер Пресс, 2008. 240 с.
5. WEB-сайт разработчика [www.office.microsoft.com](http://www.office.microsoft.com)
6. WEB-сайт разработчика [kpolyakov.narod.ru](http://kpolyakov.narod.ru)
7. WEB-сайт <http://www.metod-kopilka.ru>
8. *Каймин В. А.* Информатика: Учебник. — 4-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2003.— 285 с.
9. *Якушина Е.* Изучаем Интернет, создаем Web-страничку. — СПб: Питер, 2001. — 256 с.: ил.
10. *Фрай, К. Д.* Microsoft Office 2010. Русская версия / К. Д. Фрай, Дж. Кокс, Дж. Ламберт. – М. : ЭКОМ Паблишерз, 2011. – 800 с. (Серия «Шаг за шагом»).
11. *Спирidonов, О.* Работа в Microsoft Word 2010 // НОУ «ИНТУИТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info>.
12. *Пташинский, В. С.* Самоучитель Word 2013 / В. С. Пташинский. – М. : Эксмо, 2013. – 272 с.
13. *Любицкий, Ю. В.* Microsoft Word 2007 : Учеб. пособие / Ю. В. Любицкий. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2011. – 88 с.
14. *Миллхоллон, М.* Эффективная работа: Microsoft Office 2003 / М. Миллхоллон, К. Мюррей. – СПб. : Питер, 2005. – 971 с.
15. Справка и инструкции по Word // Поддержка по Microsoft Office [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help>

## Этапы работы над сайтом

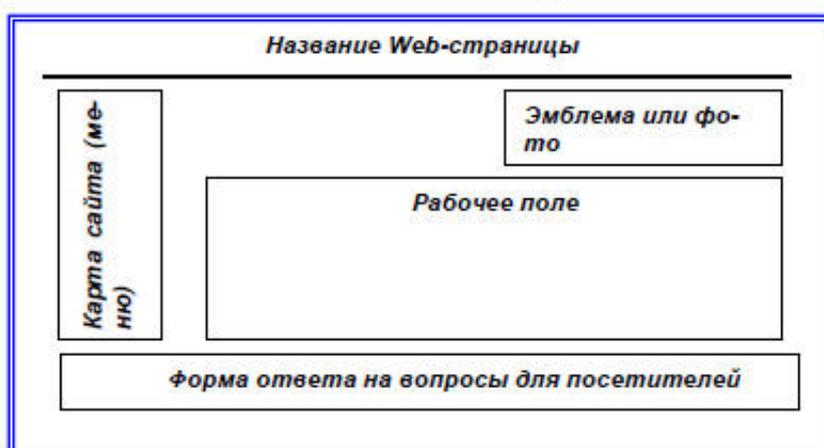
Этап	Содержание работы
Определение вида сайта	Решить какого вида сайт вы будете создавать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Личный сайт,</li> <li>– Сайт фирмы, учебного учреждения, учебной группы и т.д.,</li> <li>– Электронные журналы, энциклопедии.</li> </ul>
Отбор содержания	Определить, какой из имеющегося материала следует разместить на сайте.
Выбор формы представления материала	Представить отобранный материал в наиболее наглядном виде (таблицы, списки, фотографии и т.д.).
Определение количества вспомогательных файлов и их содержание	В общем виде определяется количество вспомогательных файлов, их содержание.
Выбор дизайна	В зависимости от темы сайта и вида продумать его оформление: фон, цветовую гамму, иллюстрации.
Написание сценария сайта	Сценарий — эскиз презентации, выполненный на бумаге, отражающий представление информации в том виде, в каком ее видит разработчик. Необходимо продумать и указать в сценарии: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Эскиз главной страницы сайта (размещение материала на сайте),</li> <li>– Оформление сайта (вид и цвет фона, шрифтовое оформление),</li> <li>– Навигация.</li> </ul>
Создание сайта с помощью компьютерных технологий	Создание сайта проходит в три этапа: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание главной страницы с помощью языка разметки гипертекста HTML (разделение ее на зоны, наполнение каждой зоны текстовым и иллюстративным материалом).</li> <li>2. Создание вспомогательных файлов, их оформление.</li> <li>3. Создание и настройка навигации.</li> </ol>
Тестирование	Запуск сайта на исполнение. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Устранение ошибок в текстовом и иллюстративном материалах.</li> <li>– Проверка гиперссылок, реализующих навигационную схему.</li> </ul>
Эксплуатация	Размещение своего сайта в Интернет.

## Оформление сайта

## Главная страница



ИЛИ



## Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от содержания сайта.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
- Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
- На одной странице рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- Цвет фона и цвет шрифта должны хорошо сочетаться и не раздражать глаза.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета (например, белый и синий).
- Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

## Шрифты, абзацы

- Для заголовков размер шрифта не менее 24 пт.
- Для информации — не менее 18 пт.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одном сайте.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

- Текст должен быть выровнен по ширине.

#### Содержание, расположение информации на странице

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

#### Требования к навигации сайта

- На всех страницах должен иметься выход на главную страницу, отображаться главное меню сайта.
- На страницах могут быть гиперссылки на текстовые документы и т.п.
- На сайте должны присутствовать интерактивные элементы HTML, позволяющие разработчикам страниц взаимодействовать с посетителями.

### Достопримечательности России

Москва – столица и самый большой город страны. Здесь расположены: Московский Кремль и Красная площадь (внесены в список Объектов Всемирного Наследия ЮНЕСКО), Третьяковская Галерея, Музей имени Пушкина, Храм Христа-Спасителя, Богоявленский Собор, Свято-Данилов монастырь, многочисленные церкви и монастыри, мемориальный ком-плекс на Поклонной горе, Триумфальная арка на Кутузовском проспекте, Новый и Старый Арбат, Бульварное кольцо, Коломенское, Гостиный Двор и Манежная площадь, знаменитые «высотки» сталинской эпохи, ВВЦ с «Рабочим и колхозницей», зоопарк, «Японский сад» в Ботаническом саду, цирки и известные во всем мире многочисленные театры. В пригородах: усадьбы Кусково, Архангельское, Царицыно, Абрамцево, город Сергиев Посад, знаменитый расположенным в нем величайшим в России монастырем – Троице-Сергиевой Лаврой.

Помимо Сергиева Посада, в Золотое кольцо России входят города Александров, Владимир, Гороховец, Иваново, Кострома, Муром, Переславль-Залесский, Плес, Ростов, Рыбинск, Суздаль, Углич, Юрьев-Польской, Ярославль. Маршрут по ним не оставит равнодушными ценителей древнерусской архитектуры. Северо-восток древнего Московского государства сказочно богат памятниками истории и культуры, целыми городами-музеями. Эти «каменные летописи» – создания человеческих рук, свидетели исторических событий, трагедий, народного героизма. Полвека назад многие из прекрасных архитектурных сооружений были близки к полному разрушению. Огромной заслугой реставраторов является спасение памятников и восстановление их былой стройности и красоты. В числе многочисленных памятников Золотого кольца: средневековые Успенский и Дмитриевский соборы, Боголюбово, храм Покрова-на-Нерли во Владимире, сохранившем фрески Андрея Рублева и Даниила Черного; Владимиро-Суздальский историко-художественный и архитектурный музей-заповедник, впервые упомянутый в 1024 г. в Лаврентьевской летописи; Ростовский кремль; Ярославские храмы и монастыри, в одном из которых была найдена рукопись «Слова о полку Игореве»; Ипатьевский монастырь Костромы и многое другое.

Владимир – это уникальный старинный русский город, где можно познакомиться с настоящей Россией, увидеть очарование древней архитектуры, бережно сохраненной природы. Во Владимире Вы осмотрите памятники архитектуры XII века: Успенский собор, построенный князем Андреем Боголюбским. Дмитриевский собор, сооруженный Всеволодом III как дворцовый храм. В его скульптурном убранстве около полутора тысяч рельефов, знаменитые на весь мир Золотые ворота 1164 года, имевшие оборонное и триумфальное значение при князе Андрее Боголюбском.

Кострома, один из древнейших городов «Золотого Кольца», ведет свое летоисчисление с XII-го века. Обзорная экскурсия по городу познакомит Вас с историей и архитектурой Костромы. Архитектурный ансамбль центра города – один из лучших образцов русского классицизма XVIII века. Вы посетите церковь Воскресения на Дебре XVII века, в которой сохранился уникальный золоченый резной иконостас XVII века и знаменитая икона Федоровской Богоматери XIII век. Познакомьтесь с архитектурным убранством Ипатьевского монастыря и его историей, связанной с династией Романовых.

Суздаль – один из древнейших русских городов, святое место, откуда в 990 году началось распространение христианства на северо-востоке Руси. Сейчас этот уникальный город-музей (32 церкви, 5 монастырских ансамблей, 14 колоколен, 280 памятников архитектуры) включен ЮНЕСКО в список памятников архитектуры всемирного наследия. Богатейшими собраниями отличаются суздальские музеи: коллекции древнерусских икон, уникальное собрание предметов деревянного зодчества, крестьянского быта, народной деревянной резьбы, белошвейного производства, золотой кладовой. Густые звуки колоколов Спасо-Евфимиевского монастыря не оставят никого равнодушными.

### **Программа тура**

– Прибытие в Суздаль. Хлебом, солью и ароматным чаем встретит Вас фольклорный ансамбль. Вы почувствуете себя желанным гостем в главном туристическом комплексе Суздаля, расположенного в излучине реки Каменки. К Вашим услугам 1-2-х местные номера, 2-х комнатные люксы и 3-х комнатные апартаменты, ресторан на 400 мест с европейской и русской кухней. Ужин в ресторане.

– Завтрак в ресторане. Экскурсия по городу с посещением музеев. Обед в ресторане. Катание на лошадях, фольклорные игры. Ужин в охотничьем домике.

– Завтрак в ресторане. Посещение церквей и монастырей Суздаля. Обед в ресторане. Сеансы сауны с бассейном (за дополнительную плату). Свободное время. Ужин в ресторане. Дискотека. Завтрак в ресторане. Отъезд.

Архангельск – начальный пункт многих полярных экспедиций, одна из основных баз Северного морского пути и один из самых самобытных русских городов. Город славится своими музеями и уникальной природой. Поблизости расположены Пинежский заповедник, Соловецкий историко-архитектурный и природный музей-заповедник на одноименных островах в Белом море.

В 2002 году мировой памятник русской истории и культуры – фрески Дионисия в Ферапонтовом монастыре (Вологодская область) отметил свое 500-летие. Ферапонтовские росписи – единственные сохранившиеся самые ранние стенописи Древней Руси. Среди всех памятников православного круга стенописи дошли до наших дней в полном объеме без изменений. Их создатель – известный живописец Дионисий стоит в одном ряду со своими знаменитыми современниками Микеланджело и Рафаэлем, достойно представляет Древнюю Русь во Всемирном культурном наследии. В 2000 году ансамбль монастыря включен в список ЮНЕСКО.

Санкт-Петербург получил за свой историко-архитектурный ансамбль звание «Северной Венеции». Музеи: Эрмитаж, Петропавловская крепость, Русский, Кунсткамера, им. Пушкина и другие, 16 профессиональных театров (в том числе знаменитый Мариинский). Соборы – Казанский, Никольский, Исакиевский, Спаса-на-Крови, Александро-Невская Лавра. Здесь похоронен великий русский полководец А.В.Суворов. Около Троицкого собора Лавры – два некрополя XVIII и XIX веков, где покоятся великие русские ученые, мастера искусств и государственные деятели. Другие достопримечательности: Адмиралтейство, стрелка Васильевского острова со зданием Биржи, Дворцовая площадь с Зимним Дворцом, Александровской колонной и аркой Главного штаба, площадь Декабристов (бывшая Сенат-ская) с памятником Петру I («Медный всадник», открыт в 1782 г.), Смольный. Уникален ансамбль Невского проспекта – Казанский собор, улица зодчего Росси и площадь Островского, Марсово поле, Летний сад и Инженерный замок. В пригородах Санкт-Петербурга – Петродворце (Петергофе), Пушкине (Царском Селе),

Павловске, Гатчине расположены уникальные дворцово-парковые ансамбли XVIII-XIX веков. Исторический центр города внесен в список ЮНЕСКО.

В северной части Ладожского озера, в древности называемого Нево, лежат многочисленные острова. Самый крупный из них - Валаам: уникальный природный заповедник и одна из крупнейших русских православных святынь.

Сокровища Великого Новгорода - памятник «Тысячелетие России», Софийский и другие соборы, церкви Спаса-на-Нередице (1198 г.), Федора Стратилата-на-Ручье (1360-61 г.), Спаса-на-Ильине (1374 г.). Археологическими раскопками открыты и до наших дней продолжают открываться остатки многочисленных древних построек, деревянные мостовые, предметы материальной культуры и уникальные берестяные грамоты.

В «Повести временных лет» Псков впервые упоминается под 903 годом как уже существующий город. В эпоху Киевской Руси Псков – один из важных опорных пунктов государства на северо-западных границах, ремесленный и торговый город. Его древняя архитектура, в том числе знаменитый Псковский кремль – прекрасная иллюстрация к страницам истории России. В 120 километрах южнее Пскова находятся «Пушкинские горы» – места, имеющие важнейшее значение в творческой биографии великого поэта. Здесь расположен Государственный музей-заповедник А.С. Пушкина.

Помимо многочисленных исторических и культурных достопримечательностей, на территории России расположены черноморские, горнолыжные и лечебные курорты, а также более сотни заповедников и национальных парков.

#### **Программа тура (5 дней/4 ночи)**

– Отъезд из Москвы во Владимир. Путевая информация. Прибытие группы во Влади-мир. Обед. Экскурсия по Владимиру с осмотром и посещением памятников архитектуры XII века: Успенского и Дмитриевского соборов, Золотых ворот. Музей стекла, хрустала, лаковой миниатюры и вышивки. Экскурсия в Боголюбово: церковь Покро-ва-на-Нерли, действующий женский монастырь. Отъезд в Суздаль. Размещение в гос-тинице. Ужин.

– Завтрак. Экскурсионная программа по Суздалью с посещением музеев кремля с Кре-стовой палатой, Спасо-Евфимиевского монастыря (колокольные звоны, Спасо-Преображенский собор), музея деревянного зодчества. Обед. Отъезд в Кострому. Раз-мещение в гостинице «Волга». Ужин.

– Завтрак. Экскурсия по Костроме с посещением Ипатьевского монастыря. Обед. Сво-бодное время. Ужин.

– Завтрак. Отъезд в Ярославль. Размещение в гостинице «Юбилейная». Экскурсионная программа по городу с посещением Преображенского монастыря. Обед. Посещение частного музея «Музыка и время» Ужин.

– Завтрак. Отъезд в Ростов Великий. Экскурсия по кремлю с посещением переходов и экспозиции финифти. Отъезд в Переславль-Залесский. Обзорная экскурсия по Пере-славлю с посещением Красной площади. Обед. Отъезд в Москву.