



|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел 2. Работа с офисным пакетом (Microsoft Office) .....                                     | 2  |
| 2.1. Работа с текстовым редактором (MS Word 2007).....                                          | 5  |
| 2.1.1. Текстовый редактор MS Word 2007. Начало работы.....                                      | 5  |
| 2.1.2. Форматирование текста .....                                                              | 8  |
| 2.1.3. Работа со списками .....                                                                 | 9  |
| 2.1.4. Работа с таблицами .....                                                                 | 9  |
| 2.2. Работа с редактором электронных таблиц (MS Excel 2007).....                                | 12 |
| 2.2.1. Назначение и основные функции электронных таблиц. ....                                   | 12 |
| 2.2.1. Знакомство с интерфейсом. Основные понятия: ячейка, диапазон, лист, форматы данных ..... | 13 |
| 2.2.2. Вычисления с использованием функций .....                                                | 19 |
| 2.2.3. Оформление и подготовка печати .....                                                     | 23 |
| 2.4. Работа с презентациями (PowerPoint 2007) .....                                             | 25 |
| 2.3.1. Назначение и основные функции программы .....                                            | 25 |
| 2.3.2. Программа PowerPoint 2007: начало работы .....                                           | 26 |
| 2.3.3. Оформление слайдов. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов .....            | 29 |
| 2.3.4. Демонстрация презентации. Управление показом слайдов. Автоматическая демонстрация .....  | 31 |

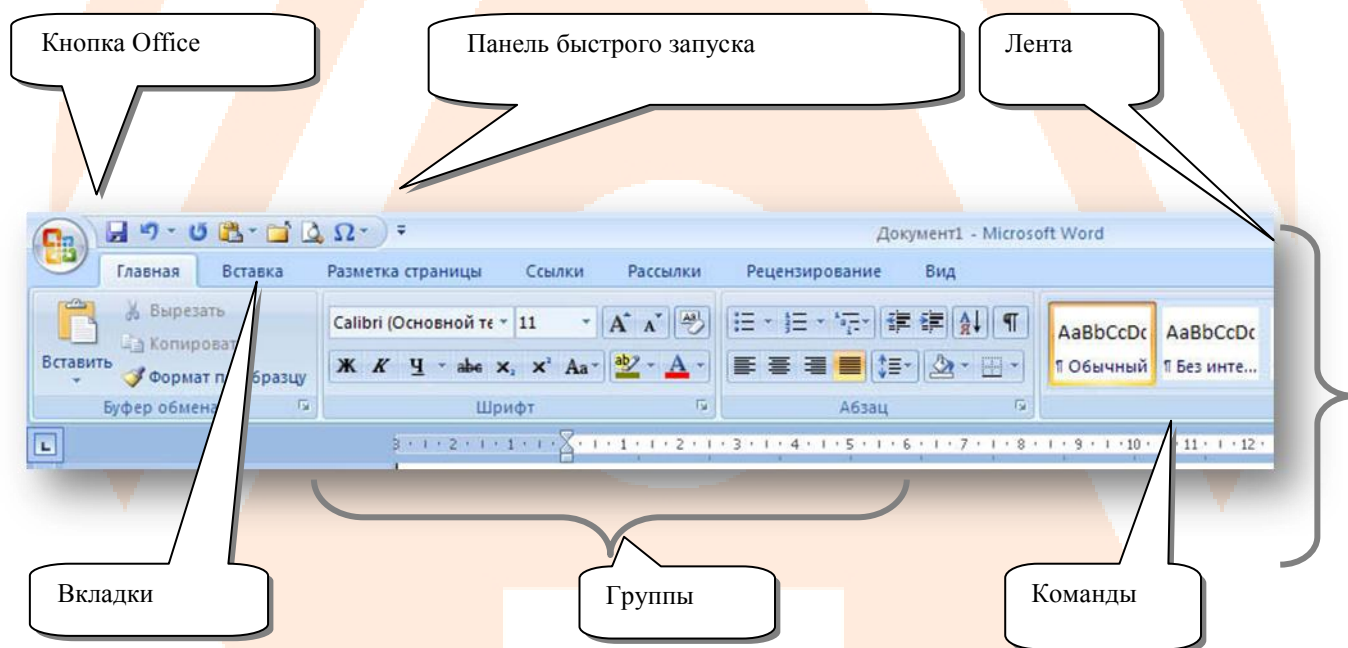


## Раздел 2. Работа с офисным пакетом (Microsoft Office)

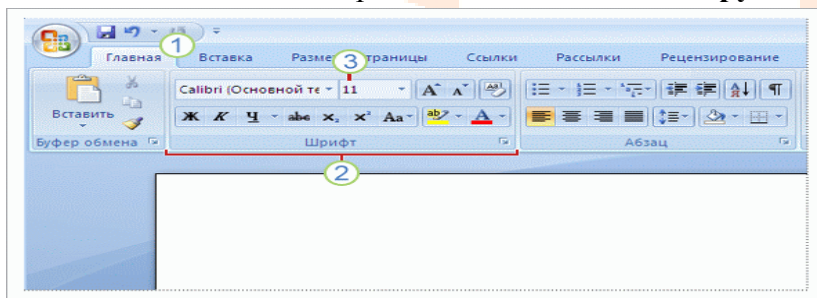
Программа Microsoft Word - самая популярная из всего пакета Microsoft Office: трудно представить себе современный компьютер без полнофункционального текстового редактора. Microsoft Word 2007 позволяет легко и квалифицированно создавать разнообразные деловые и личные документы, начиная с простейших писем и заканчивая сложнейшими отчетами, содержит много возможностей настольной издательской системы, которые можно использовать для улучшения внешнего вида документов, чтобы они были наглядными и простыми для чтения.

### Основные элементы интерфейса

Главное новшество версии Microsoft Office 2007 заключается в изменении интерфейса программы. Такой интерфейс назван ленточным и отражает суть изменения: меню представляет собой набор лент, которые пользователь может перелистывать.



Лента состоит из трех элементов: **вкладок**, **групп** и **команд**.

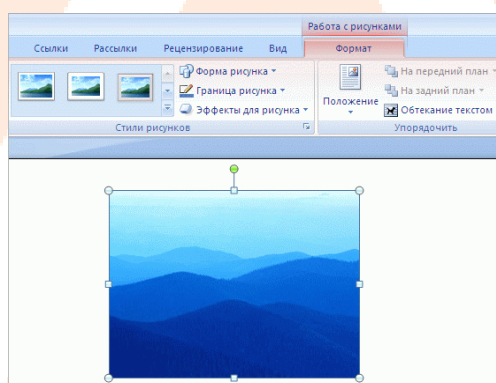




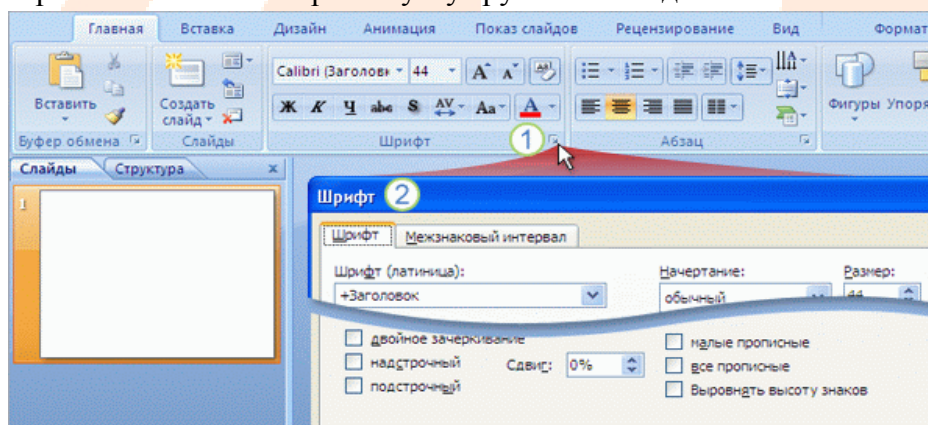
- 1 **Вкладки** расположены вдоль верхней части ленты. На каждой из них представлены инструменты для решения основных задач в данной программе.
- 2 **Группы** представляют собой наборы связанных команд. Они остаются на экране и готовы к использованию, предоставляя визуальные подсказки.
- 3 **Команды** собраны в группы. Командой может быть кнопка, строка меню или поле, в которое вводятся данные.

Наиболее часто используемые команды всегда доступны на ленте. Другие команды появляются только тогда, когда они необходимы, в ответ на выполненное действие.

Например, вкладка *Работа с рисунками* появляется на ленте, когда вставляется рисунок, и исчезает после вставки рисунка.



Если на вкладке нет пиктограммы требуемой команды, нужно открыть диалоговое окно группы команд, нажав на кнопку *Открытие диалогового окна*: изображение стрелочки в нижнем правом углу группы команд.

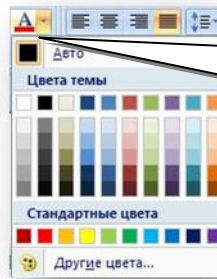


Например, нам необходимо оформить заголовок текста с применением эффекта «текст с тенью». Пиктограммы команды *Текст с тенью* на вкладке *Главная* нет. Открываем диалоговое окно *Шрифт* и выбираем соответствующую команду из появившегося диалогового окна.

Если курсор мыши подержать над любой пиктограммой в течение нескольких секунд (**зависание**), отобразится всплывающая подсказка, отображающая не только имя пиктограммы, но и ее функции. Некоторые пиктограммы имеют стрелки.



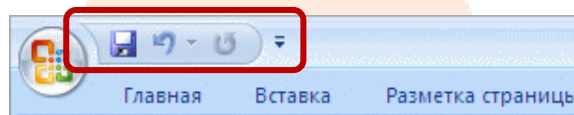
## АКАДЕМИЯ АЙТИ



При щелчке на стрелке этой кнопки будет отображаться список опций, в данном случае выбор цвета текста из палитры.

Иногда для работы с документом желательно иметь больше места. В этом случае можно ее скрыть, сделав двойной щелчок по активной вкладке. Группы исчезнут, и появится больше места для документа. Чтобы снова увидеть все команды, снова дважды щелкните активную вкладку, возвращая группы на экран.

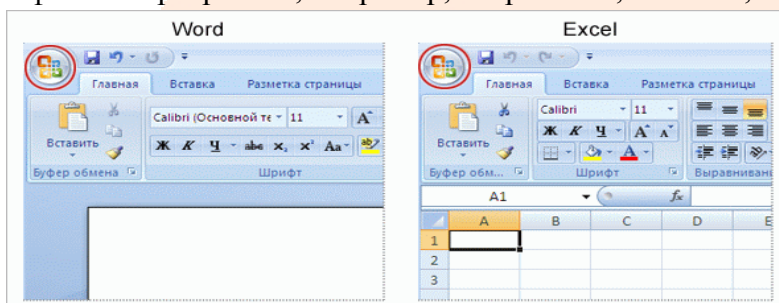
Расположенная над лентой панель быстрого доступа содержит часто используемые команды.



Любую команду можно добавить на эту панель. Чтобы сделать это, щелкните правой кнопкой мыши на нужной кнопке на вкладке и в контекстном меню выберите команду **Добавить на панель быстрого доступа**. Чтобы удалить кнопку, щелкните ее правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Удалить с панели быстрого доступа**.

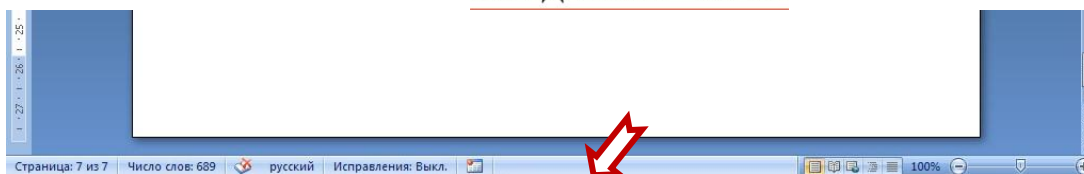


Кнопка **Microsoft Office** отображается в верхнем левом углу окна в некоторых программах Microsoft Office, таких как Word, Excel, PowerPoint. Кнопка **Microsoft Office** предоставляет доступ в программах к настройкам и командам для работы с файлом программы, например, сохранение, открытие, печать и др.

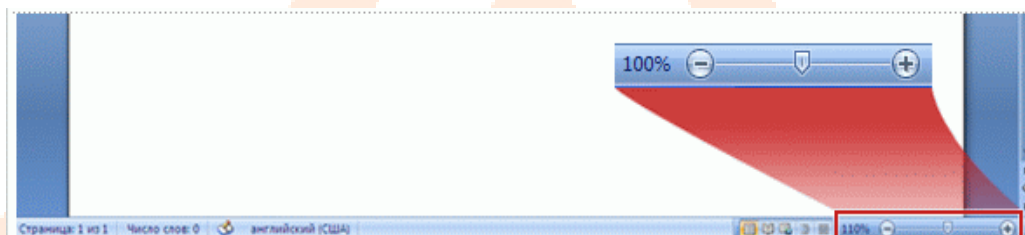


Внизу окна программы расположена *строка состояния*, которая представляет информацию о текущем документе.

|               |                                                                                                                                                                                        |                    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Академия АйТи | Учебное пособие. «Основы компьютерной грамотности и использования банкоматов, инфоматов и платежных терминалов для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | Страница № 4 из 31 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|



В правой части строки состояния находится *панель инструментов Вид* , позволяющая просматривать документ различными способами, и *Маштаб*.



## 2.1. Работа с текстовым редактором (MS Word 2007)

### 2.1.1. Текстовый редактор MS Word 2007. Начало работы

#### Создание документа

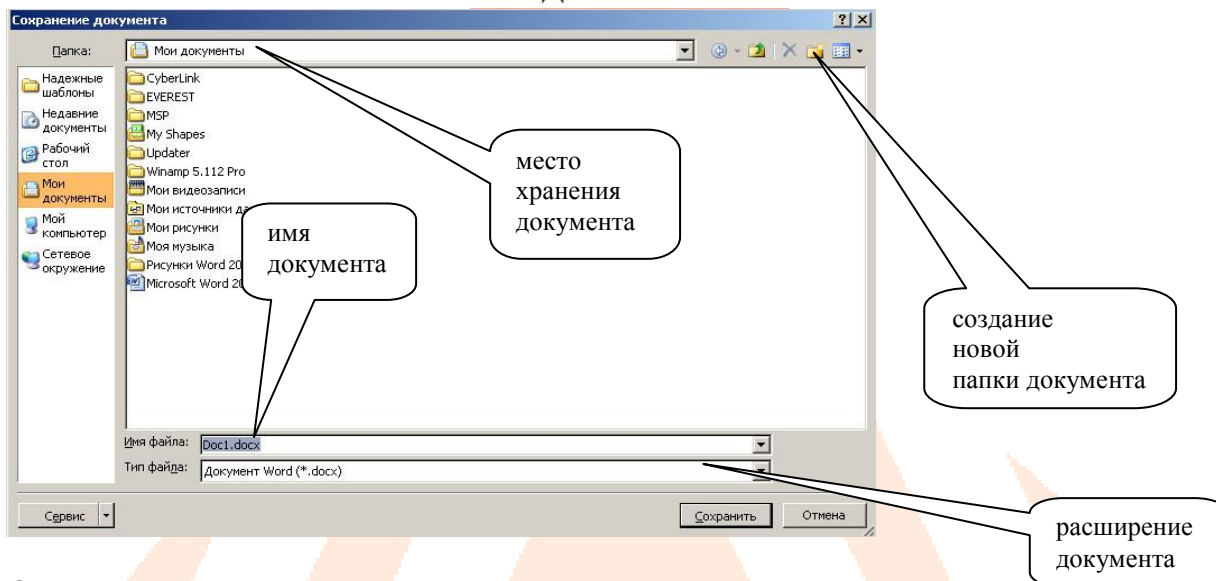
Чтобы создать документ, нужно просто открыть новый пустой документ и ввести его содержание. Мигающий курсор покажет место, в которое будет введен следующий печатаемый Вами символ. Когда курсор достигнет правого поля, печатаемое слово переместится на следующую строку. Нужно нажимать клавишу *Enter* только для перехода к следующему абзацу.

#### Сохранение документа

Каждый создаваемый Вами документ является временным, пока Вы его не сохраните под каким-нибудь именем в определенном месте диска. Для этого выполните действия:

*Панель быстрого доступа* → *Сохранить* или *Кнопка «Office»* → *Сохранить*.

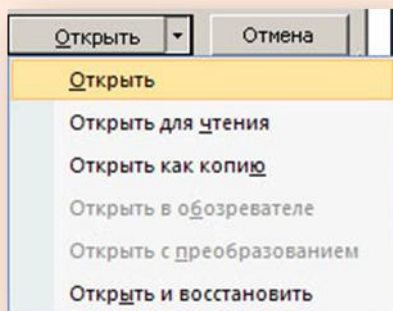
Отобразится диалоговое окно *Сохранение документа*, в котором можно присвоить документу имя и определить место для хранения документа. Программа предложит назвать документ по первой строке. По умолчанию документ имеет расширение *docx*. После того как документ будет сохранен в первый раз, можно сохранять изменения, просто щелкая по кнопке *Сохранить*. Если необходимо сохранить документ под другим именем, нужно щелкнуть по кнопке *Сохранить как* в меню Office. Программа предложит несколько вариантов сохранения.



## Открытие документа

Кнопка «Office» → Открыть. Отобразится диалоговое окно *Открытие документа*.

1. После нахождения файла, с которым Вы хотите работать, дважды щелкните на нем, чтобы открыть его.
2. Щелкните на имени файла один раз. В правом нижнем углу окна появится кнопка *Открыть*. Щелкните на ней. Появится список альтернативных способов открытия.



## Закрытие документа:

- щелкнуть на кнопке *Заккрыть* меню *Office*;
  - щелкнуть по кнопке *Заккрыть* в строке заголовка программы Microsoft Word 2007.
- Если открыт только один документ, документ закроется, и Вы выйдете из Word. Если открыто несколько документов, то Вы закроете текущий документ.

## Редактирование документа

Чтобы вставить текст, нужно поместить курсор в нужное место и начинать его вводить. Существующий справа от курсора текст сдвигается, чтобы освободить место для нового текста.

Для удаления используются две клавиши:

|               |                                                                                                                                                                                        |                    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Академия АйТи | Учебное пособие. «Основы компьютерной грамотности и использования банкоматов, инфоматов и платежных терминалов для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | Страница № 6 из 31 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|



## АКАДЕМИЯ АЙТИ

- **DELETE** – удаляет символ справа от курсора
- **BACKSPACE** – удаляет символ слева от курсора.

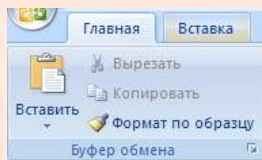
Чтобы удалить много символов, нужно выделить текст.

### Способы выделения элементов текста

| Выделяемый элемент    | Действия                                                                      |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Слово                 | Дважды щелкнуть на нем                                                        |
| Предложение           | CTRL+ щелчок в предложении                                                    |
| Абзац                 | Трижды щелкните на нем<br>Дважды щелкните в области выделения слева от абзаца |
| Слова, строки, абзацы | Курсор в начало текста, нажать SHIFT, щелчок в конце текста                   |
| Строка                | Щелчок слева от строки в области выделения                                    |
| Весь документ         | Трижды щелкнуть в области выделения слева от абзаца                           |

Чтобы снять выделение с текста, щелкните где-нибудь в документе вне области выделения.

После выделения текста его можно перемещать и копировать. Используется *буфера обмена*<sup>1</sup>:



1. Выделите текст.
2. Щелкните на кнопках *Вырезать* или *Копировать* в группе *Буфер обмена* на вкладке *Главная*.
3. Поместите курсор в место вставки и щелкните на кнопке *Вставить*.

При вырезании текста он переносится с первоначального места, при копировании остается и в исходном месте.

Если Вы хотите отменить сделанные изменения, щелкните на кнопку *Отменить* на панели быстрого доступа. Если открыть список кнопки *Отменить*, можно выбрать нужное действие.

## Исправление орфографических и грамматических ошибок

Microsoft Word 2007 содержит инструмент, помогающий устранить грамматические и орфографические ошибки: *Правописание*.

*Вкладка Рецензирование → группа Правописание → Правописание.*

Microsoft Word 2007 исследует весь документ, начиная с местоположения курсора, и отобразит диалоговое окно *Правописание*, если встретит ошибку. Если ошибка орфографическая, будут предложены варианты исправлений. Если ошибка грамматическая, программа сообщит, какое правило Вы нарушили и предложит варианты исправления.

<sup>1</sup> Буфер обмена – временная область хранения в памяти компьютера.



## АКАДЕМИЯ АЙТИ

Все ошибки в тексте выделяются двумя видами подчеркиваний: зеленой и красной линией. Можно быстро исправить ошибку, установив указатель мыши на слове с ошибкой и нажав правую кнопку мыши. В контекстном меню будут предложены варианты правильной записи слова и причины появления ошибки.

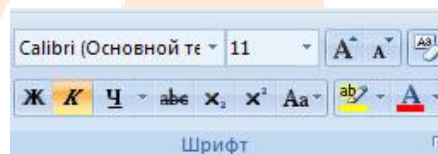
### 2.1.2. Форматирование текста

Внешний вид документов помогает отразить их смысл. Microsoft Word 2007 предлагает множество инструментов форматирования.

#### Форматирование символов

При вводе текста в документ текст отображается определенным *шрифтом*<sup>2</sup>.

Кнопки изменения шрифта, размера, цвета, начертания собраны в группе *Шрифт* вкладки *Главная*.



Изменить внешний вид шрифта можно, изменив атрибуты:

- *размер* шрифта: задается в пунктах.
- *начертание*: обычный, курсив, полужирный, полужирный курсив;
- *эффекты* шрифтов: подчеркивание, малые прописные буквы и т.д.;
- *палитра цветов* шрифтов;
- *интервалы* между знаками.

Кнопки изменения внешнего вида шрифтов, такие как интервалы, эффекты находятся в диалоговом окне *Шрифт*.

#### Форматирование абзацев

Все установки, которые можно использовать, чтобы изменить внешний вид абзаца, называются форматированием абзаца. Кнопки изменения выравнивания, отступов строк, промежутков до и после абзаца, кнопки границ и заливки абзаца находятся в группе *Абзац* вкладки *Главная*.



Чтобы открыть диалоговое окно, щелкните на кнопке *Открытие диалогового окна Абзац* на вкладке *Главная* или на вкладке *Разметка страницы*.

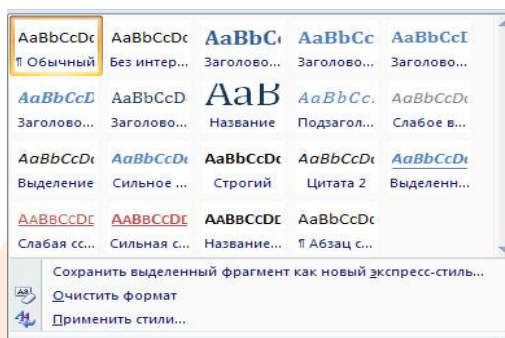
В Word ширина абзаца определяется размером свободного пространства текста, ограниченного полями: верхним, нижним, левым, правым. Для определения полей используется кнопка *Поля* в группе *Параметры страницы* на вкладке *Разметка страницы*.

<sup>2</sup> Шрифт - полный набор символов, имеющих одинаковое оформление.



## Использование экспресс – стилей

Можно легко изменить одновременно несколько атрибутов с помощью щелчка мыши, используя *экспресс-стили*.



Этот инструмент доступен в *группе Стили* вкладки *Главная*. Экспресс-стили – это галереи, состоящие из элементов: стили абзацев; стили текста. Достаточно щелчка мыши на названии стиля и текущий абзац будет оформлен выбранным стилем.

### 2.1.3. Работа со списками

Когда нужно представить список элементов в документе, обычно располагают каждый элемент в отдельной строке. Когда не важен порядок элементов, используют *маркированный список*. Если важен порядок, используют *нумерованный список*.

Пример маркированного списка Пример нумерованного списка зимних канцтоваров:

- книги;
- тетради;
- письменные принадлежности.

- месяцев:
1. Декабрь.
  2. Январь.
  3. Февраль.

Чтобы создать список, включите на вкладке *Главная* в *группе Абзац* кнопку *Маркеры* или *Нумерацию*, а затем вводите элементы списка. Когда список закончится отключите кнопку на ленте.

После создания списка его можно изменять, форматировать и настраивать. Все действия над маркированным или нумерованным списком реализуются посредством выбора команд *группы Абзац* вкладки *Главная*.

### 2.1.4. Работа с таблицами

Инструменты для создания таблиц находятся на вкладке *Вставка*. Причина такого расположения заключается в том, что таблица является посторонним элементом по отношению к тексту и ее надо встраивать в него. Из инструментов имеется в наличии одна кнопка *Таблица*, под которой скрывается шесть способов создания таблицы:

- *графический способ*. Выделите мышью нужное число квадратиков – сразу же получаете таблицу шириной во всю страницу с заданным количеством столбцов и строк. Этот метод удобен, когда нужно быстро создать небольшую таблицу по ширине страницы.



## АКАДЕМИЯ АЙТИ

- *вставить таблицу*. При выборе данной опции появляется окно *Вставка таблицы*, в котором в численном виде можно указать количество строк и столбцов, ширину столбцов.
- *нарисовать таблицу*. Таблица выстраивается из рисованных прямоугольников. Этот способ подходит для сложных таблиц.
- *преобразовать в таблицу*. С помощью данной команды можно преобразовать в таблицу выделенный фрагмент текста. Необходимо правильно указать разделители соседними ячейками таблицы и количество столбцов. Такой способ незаменим, когда есть готовые для преобразования в таблицу данные в текстовом формате.
- *таблица Excel*. При выборе данного способа в тексте появляется электронная таблица. *Word* заменяется на *Excel*, работа в таблице выполняется в среде *Excel*.
- *Экспресс - таблицы*. Самый быстрый способ создания эффектных таблиц – выбор из готового списка.



После создания таблицы на ленте появляются *контекстуальные вкладки Конструктор* и *Макет*. Вкладка *Конструктор* содержит инструменты для изменения внешнего вида таблицы. Вкладка *Макет* содержит инструменты для редактирования структуры таблицы.

После создания таблицы в ячейки можно вводить текст, числа и нажимать клавишу **Tab**, чтобы переходить к следующей ячейке. Когда курсор находится в последней ячейке последней строки, нажатие на **Tab** приводит к добавлению новой строки внизу таблицы. В дополнение перемещаться по ячейкам таблицы можно щелкая на любой ячейке или можно использовать клавиши со стрелками.

Структуру таблицы можно изменить: для этого нужно уметь выделять основные элементы таблицы.

*Выделение столбца*. Укажите на верхнюю границу столбца, когда курсор примет вид черной стрелки, щелкните мышью.

*Выделение строки*. Укажите на левую границу строки. Когда курсор примет вид белой стрелки, щелкните мышью.

*Выделение ячейки*. Трижды щелкните на ячейке или щелкните на ее левой границе.



## АКАДЕМИЯ АЙТИ

**Выделение нескольких ячеек.** Щелкните на первой ячейке, нажмите клавишу Shift и нажимайте на клавиши со стрелками, чтобы выделить соседние ячейки в строке или столбце.

**Выделение таблицы.** Щелчок в любом месте таблицы. Или вкладка *Макет* → *Выделить* → *Выделить таблицу*.

**Таблица 2. Способы выделения элементов таблицы**

| Название операции                           | Действия                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вставка строки или столбца                  | Щелкните в строке, рядом с которой Вы хотите вставить новую строку.<br>Вкладка <i>Макет</i> → группа <i>Строки и столбцы</i> → выберите <i>Вставить сверху</i> или <i>Вставить снизу</i> .<br>При выделении нескольких строк будет вставлено соответствующее число строк. Те же действия для столбца. |
| Удаление строки или столбца                 | Щелкните где-нибудь в строке.<br>Группа <i>Строки и столбцы</i> → <i>Удалить</i> .                                                                                                                                                                                                                    |
| Изменение размера одного столбца или строки | Перетащите правую границу столбца влево или вправо.<br>Перетащите нижнюю границу строки вверх или вниз.                                                                                                                                                                                               |
| Объединение ячеек                           | Выделите ячейки, которые нужно объединить.<br>Вкладка <i>Макет</i> → группа <i>Объединить</i> → <i>Объединить ячейки</i> .                                                                                                                                                                            |
| Разбивание ячеек                            | Вкладка <i>Макет</i> → группа <i>Объединить</i> → <i>Разбить ячейки</i>                                                                                                                                                                                                                               |
| Перемещение таблицы                         | Укажите на таблицу.<br>Поменяйте положение маркера перемещения, который появится в верхнем левом углу, в новое место.                                                                                                                                                                                 |
| Сортировка информации                       | Вкладка <i>Макет</i> → группа <i>Данные</i> → <i>Сортировка</i>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Разбить таблицу                             | Вкладка <i>Макет</i> → группа <i>Объединить</i> → <i>Разбить</i>                                                                                                                                                                                                                                      |
| Изменить направление текста в ячейке        | Вкладка <i>Макет</i> → группа <i>Выравнивание</i> → <i>Направление текста</i>                                                                                                                                                                                                                         |
| Преобразование таблицы в текст              | Вкладка <i>Макет</i> → группа <i>Данные</i> → <i>Преобразовать в текст</i>                                                                                                                                                                                                                            |
| Скрытие линий сетки                         | Вкладка <i>Макет</i> → группа <i>Таблица</i> → <i>Отобразить сетку</i>                                                                                                                                                                                                                                |



## 2.2. Работа с редактором электронных таблиц (MS Excel 2007)

### 2.2.1. Назначение и основные функции электронных таблиц.

Конечно же, смысл табличного редактора – не только во вводе и редактировании таблиц. Ведь возможность работать с таблицами есть и в текстовых редакторах.

Табличные редакторы позволяют также автоматизировать обработку табличных данных. Проще говоря, вы можете ввести некоторые данные и указать способ их обработки – всяческие расчёты, построение диаграмм и т.п. Это куда проще, чем самостоятельно составлять программу для такой обработки.

С помощью электронных таблиц удобно выполнять различные экономические, бухгалтерские и инженерные расчеты, проводить сложный экономический анализ, моделировать и находить оптимальные решения различных задач. Но есть и куда более простые варианты их применения – например, создание по готовым данным красивых диаграмм. Можно также применять электронные таблицы как простые базы данных – т.е. вводить различные картотеки (и проводить по ним поиск).

MS Excel 2007 является приложением для работы с электронными таблицами, с помощью которого можно выполнять расчёты, анализировать и управлять данными.

MS Excel 2007 в основном имеет привычный вид электронной таблицы. Эта программа предоставляет возможность вводить текст, цифры, формулы в специальные ячейки, находящиеся в электронной таблице и вычислять простые и сложные задачи. MS Excel 2007 содержит автоматические функции для облегчения вашей работы.

#### **Основные возможности приложения:**

**Расчёты.** В MS Excel 2007 предусмотрены функции, в том числе статистические и финансовые функции, которые можно использовать для создания формул и выполнения сложных расчётов. Для создания формул можно также использовать мастер функций.

**Расчёты что-если.** Эта функция позволяет немедленно отображать результаты изменений одного из показателей, если при расчёте используются несколько показателей. Например, при изменении временного периода, используемого для расчёта займа, можно проследить его влияние на процентные ставки или выплаты по займу. Кроме того, эта функция позволяет управлять большими таблицами с помощью различных стандартных сценариев.

**Функции базы данных.** Электронные таблицы можно использовать для упорядочивания, хранения и фильтрации данных. MS Excel 2007 позволяет импортировать таблицы из баз данных или использовать таблицы в качестве источников данных для создания стандартных писем в MS Word 2007.

**Упорядочивание данных.** С помощью мыши можно легко настроить электронные таблицы: отобразить или скрыть диапазоны данных, изменить форматирование диапазонов в соответствии с определёнными условиями либо рассчитать промежуточные и общие итоги.

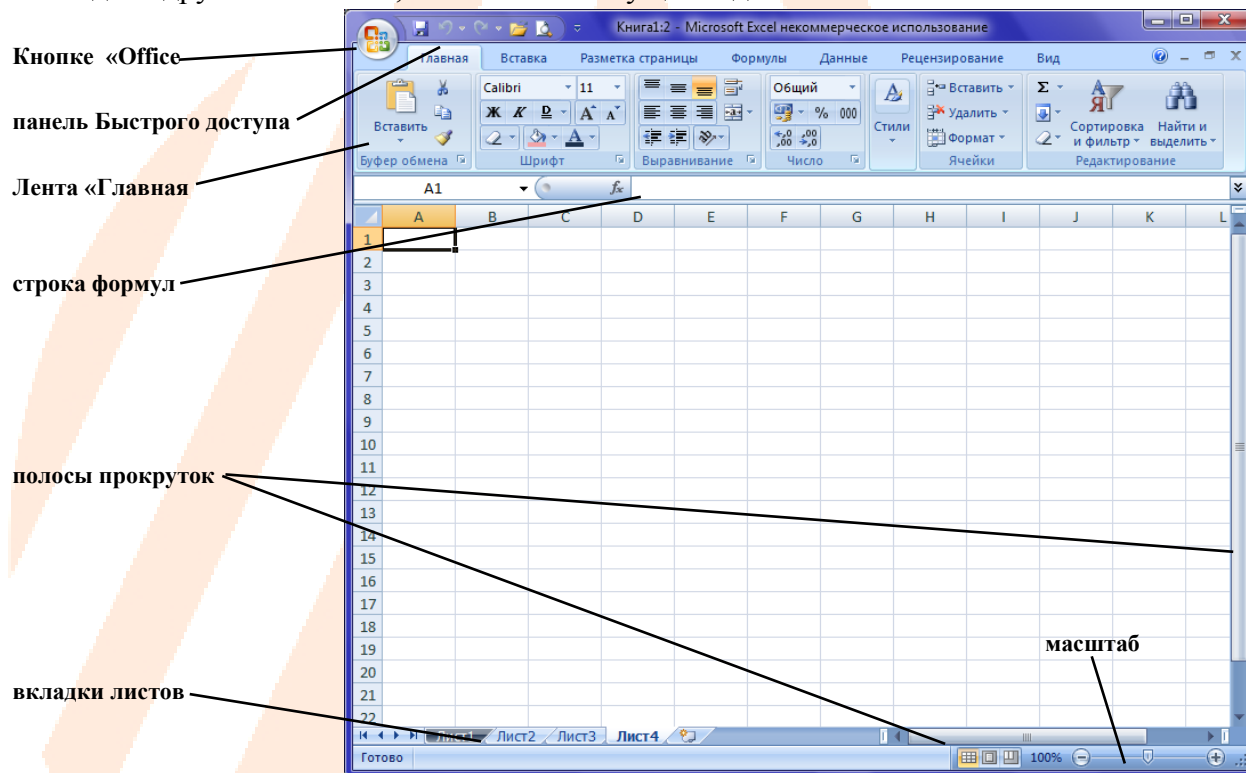
**Динамические диаграммы.** MS Excel 2007 позволяет представлять данные электронной таблицы в динамических диаграммах, которые обновляются при каждом изменении данных.



### 2.2.1. Знакомство с интерфейсом. Основные понятия: ячейка, диапазон, лист, форматы данных

Структура нового пользовательского интерфейса в **Microsoft Excel 2007** включает дюжину новых функций призванных упростить работу с приложением. Новый интерфейс предоставляет пользователю все необходимые команды, обеспечивая большую мощность, гибкость и совместимость программ с выполняемыми задачами.

По сравнению с предыдущими версиями **Microsoft Excel** пользовательский интерфейс теперь располагается сверху рабочей области, содержит вкладки, контекстные команды и другие элементы, связанные с текущей задачей.



Основные компоненты интерфейса – ленты инструментов (командные вкладки), расположенные в горизонтальном ряду на экране сразу под строкой заголовка окна. Каждая лента содержит команды, связанные с выполняемой в данный момент задачей. Имя набора команд отображается под командами (например, Буфер обмена, Шрифт, Выравнивание, Число и т.д.). Еще один элемент интерфейса – контекстные меню, которые отображаются только при выделении объекта (таблицы, диаграммы и т.д.)

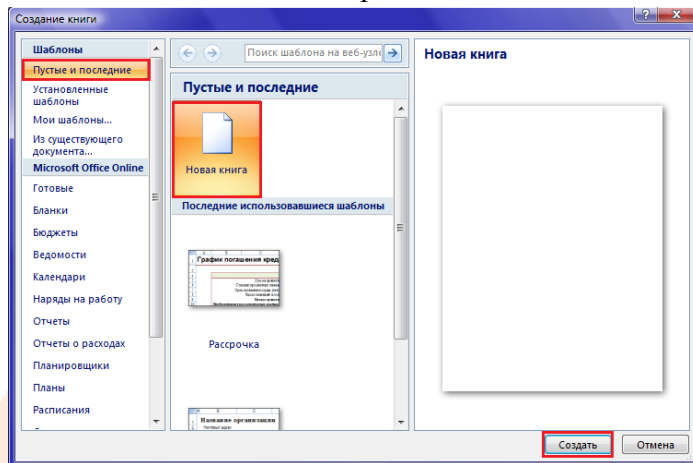
При запуске Excel автоматически открывается пустая рабочая книга. По умолчанию она содержит три рабочих листа. Рабочий лист – это сетка из строк и столбцов, в которых вводятся данные. После создания рабочей книги ее можно сохранить как файл на жестком диске.



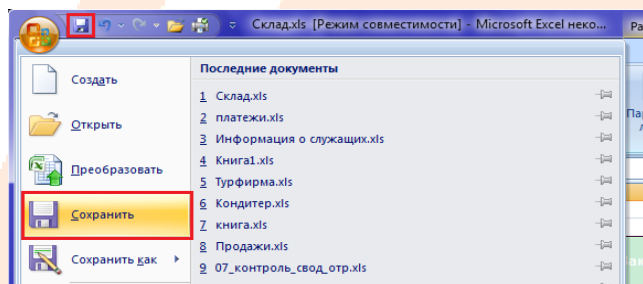
## Создание, сохранение и открытие рабочей книги.

Чтобы создать новую книгу достаточно щелкнуть по Кнопке «Office»→, затем выбрать команду *Создать*.

В появившемся окне *Создание книги*, в графе *Шаблоны* выберите *Пустые и последние*. Затем щелкните на варианте *Новая книга* и нажмите кнопку *Создать*:



Чтобы сохранить рабочую книгу на жестком диске нажмите Кнопку «Office»→и выберите команду *Сохранить* или нажмите соответствующую кнопку на панели быстрого доступа



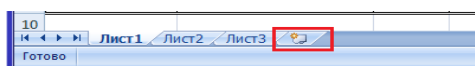
В диалоговом окне *Сохранение документа* укажите место на диске, открыв двойным щелчком нужную папку, введите имя книги в поле *Имя файла*.

По умолчанию файл сохраняется в формате *xlsx*. Если потребуется открывать рабочую книгу в старых версиях Microsoft Office, выберите из списка *Тип файла* значение «Книга Excel 90-2003 (\*.xls)». Нажмите кнопку *Сохранить*.

При сохранении книги текущая версия заменяется новой. Если нужно сохранить изменения, оставив при этом существующий файл неизменным, можно воспользоваться командой *Сохранить как*, выбрав ее при нажатии Кнопки «Office»

## Изменение рабочих листов

Когда Вы открываете чистую книгу Microsoft Excel 2007, по умолчанию в ней находятся три листа, но всегда можно добавить в книгу дополнительные листы. Чтобы вставить лист, необходимо щелкнуть на кнопке *Вставить лист*.



|               |                                                                                                                                                                                        |                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Академия АйТи | Учебное пособие. «Основы компьютерной грамотности и использования банкоматов, инфоматов и платежных терминалов для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | Страница № 14 из 31 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

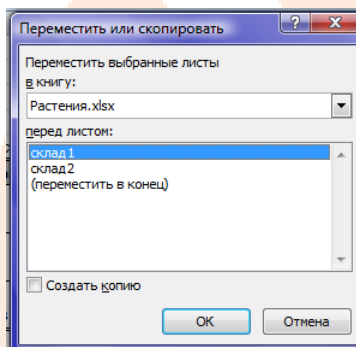


По умолчанию рабочие листы в каждой рабочей книге Excel называются «Лист1», «Лист2», «Лист3». Чтобы переименовать лист дважды щелкните по вкладке нужного листа, введите новое имя и нажмите клавишу *Enter*.

Чтобы удалить лист из книги, щелкните правой кнопкой мыши по его ярлычку на панели вкладок, расположенной внизу окна программы и выберите команду *Удалить*.

Microsoft Excel 2007 позволяет вам перемещать листы и между книгами.

Чтобы переместить лист, щелкните правой кнопкой мыши по его ярлычку на панели вкладок, расположенной внизу окна программы и выберите команду *Переместить/скопировать*.



Выберите в диалоговом окне *Переместить или скопировать* лист, перед которым Вы хотите поместить перемещаемый лист, и подтвердите свой выбор.

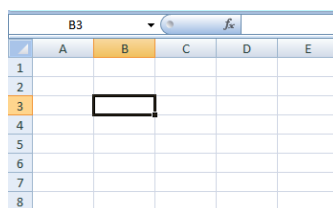
Если Вы хотите сохранить копии определенного листа (как в исходном, так и в новом месте), прежде чем щелкнуть на кнопке *ОК*, установите флаг *Создавать копию*. Чтобы подтвердить перемещение листа в новое место, щелкните на кнопке *ОК* или нажмите клавишу *Enter*.

## Работа с элементами таблицы

### Выделение отдельных элементов таблицы

В Microsoft Excel в пределах одного листа строки нумеруются арабскими цифрами, столбцы – латинскими буквами. На пересечении любых строки и столбца находится ячейка. Каждая ячейка имеет свое имя, которое называется *Адресом ячейки*. Например, A1, B12, F5.

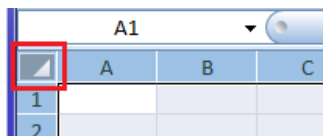
Перед тем как вводить данные на рабочий лист, нужно определить ячейку. Этот процесс называется выделением ячейки. Чтобы выделить одну ячейку, щелкните по ней. Выделенная ячейка окружена черной рамкой.



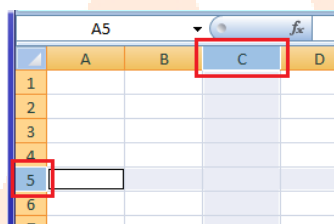


## АКАДЕМИЯ АЙТИ

Можно выделить все ячейки на листе, щелкнув по кнопке *Выделить все* в верхнем левом углу рабочего листа.



Можно выделить одну строку или столбец на рабочем листе, щелкнув на заголовке соответствующей строки или столбца.



Если требуется выделить сразу несколько столбцов, строк или ячеек, выделяйте столбцы, строки или ячейки с прижатой клавишей **Ctrl**.

Диапазон обычно обозначается ссылками на его первую и последнюю ячейки, разделенные двоеточием. Например, вертикальный диапазон ячеек с A1 по A9 обозначается как A1:A9. Диапазоны, лежащие в пределах блока столбцов и строк, обозначаются адресами ячеек, расположенных в левом верхнем и правом нижнем углах этого блока (B4:F11).

При выделении диапазона ячеек первая выбранная ячейка становится активной ячейкой. Активная ячейка выделена белым цветом, а диапазон ячеек – голубым. Когда выделено несколько ячеек, над ними можно производить одно и то же действие одновременно.

### Вставка и удаление ячеек, строк, столбцов и диапазонов ячеек

Чтобы вставить ячейки в Microsoft Excel 2007, выберите сначала одну или несколько ячеек, затем на вкладке *Главная*, в разделе *Ячейки* щелкните на стрелке кнопки *Вставить*. В меню, которое появится, щелкните на команде *Вставить ячейки....*

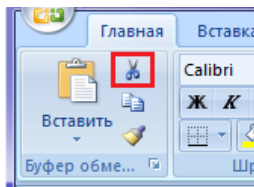
Можно вставлять строки и столбцы, выделив определенное число строк или столбцов и выбрав на вкладке *Главная*, в разделе *Ячейки* команду *Вставить строки на лист* или *Вставить столбцы на лист*.

Чтобы удалить одну или несколько ячеек, строк или столбцов в Excel, щелкните правой кнопкой мыши в одном из выделенных заголовков строк или столбцов, а затем щелкните на команде *Удалить*.



## Перемещение и копирование отдельных элементов таблицы

Для перемещения ячейки выделить ее или диапазон ячеек, нажмите кнопку *Вырезать* на вкладке *Главная* в группе *Буфер обмена*. Затем выделите пустую ячейку, куда нужно переместить и нажмите рядом кнопку *Вставить*.



Чтобы скопировать ячейку или диапазон ячеек, выделите ячейки, нажмите кнопку *Копировать* на вкладке *Главная* в группе *Буфер обмена*. Ячейки будут скопированы в буфер обмена. Для вставки из буфера обмена одной ячейки выделите ту ячейку, куда будете вставлять, для диапазона – выделите первую ячейку, начиная с которой будет вставлен диапазон. Нажмите кнопку *Вставить*.

## Работа с табличными данными

### Типы данных. Ввод данных в ячейку

Типы данных, которые Вы можете вводить в ячейку листа Excel: дата, числовые и текстовые значения, символы, формулы и функции. У каждого типа есть собственные характеристики форматирования, которые могут храниться и отображаться различными способами.

По умолчанию значение даты выровнено в ячейке по правому краю. После введения даты Excel может отформатировать дату и отобразить ее по-другому. Чтобы ввести в ячейку текст, сначала выберите ячейку, затем введите текст и подтвердите свой выбор нажатием клавиши *Enter*. Текстовое значение может иметь буквенно-цифровой характер, например, может содержать число, или символ, или число как текстовое значение. Также может включать заглавные и прописные буквы. По умолчанию, текстовые значения выравниваются по левому краю. В ячейке A2 отображено текстовое значение.

|    | A              | B                                               | C         | D           | E |
|----|----------------|-------------------------------------------------|-----------|-------------|---|
| 1  |                |                                                 |           |             |   |
| 2  | Пассифлора     |                                                 |           |             |   |
| 3  |                |                                                 |           |             |   |
| 4  | 12 мая 2007 г. |                                                 |           |             |   |
| 5  |                | Курс \$                                         | 25,30р.   |             |   |
| 6  | ID товара      | Наименование товара                             | Цена в \$ | Цена в руб. |   |
| 7  | PF0201         | Цветок "Голубая Пассифлора"                     | \$14,95   | 0,00р.      |   |
| 8  | PF0202         | Цветок "Фимин"                                  | \$19,95   | 0,00р.      |   |
| 9  | PF0203         | Цветок "Белая звезда ТМ"(Passiflora capsularis) | \$24,95   | 0,00р.      |   |
| 10 |                |                                                 |           |             |   |

Excel позволяет вводить более длинный текст, перекрывая соседние ячейки справа, если они не содержат никакой информации. Если в соседних ячейках содержится информация, Excel "обрезает" текст. Полный вид текста отображается в строке формул, когда ячейка активна.



| ID товара | Наименование товара                     | Цена в \$ | Цена в руб. |
|-----------|-----------------------------------------|-----------|-------------|
| PF0201    | Цветок "Голубая Пас.                    | \$14,95   | 0,00р.      |
| PF0202    | Цветок "Фимиами"                        | \$19,95   | 0,00р.      |
| PF0203    | звезда<br>TM"(Passiflora<br>capsularis) | \$24,95   | 0,00р.      |

Чтобы ввести в ячейку числовое значение, выберите нужную ячейку, введите число и подтвердите свой выбор нажатием клавиши *Enter*. Число может быть десятичным, целым, дробью или числом в экспоненциальном значении. Ячейка C7 отображает числовое значение, разделенное запятой и в строке ввода формулы показано числовое значение 14,95.

| ID товара | Наименование товара         | Цена в \$ | Цена в руб. |
|-----------|-----------------------------|-----------|-------------|
| PF0201    | Цветок "Голубая Пассифлора" | 14,95     | 378,24р.    |
| PF0202    | Цветок "Фимиами"            | 19,95     | 504,74р.    |

Некоторые математические символы могут также отображаться вместе с отформатированными числами, например, знак процента, экспонента или знак доллара.

Результат формулы содержится в той же ячейке, в которой расположена сама формула. В формуле могут использоваться стандартные математические операции, такие как: сложение (+), вычитание (-), умножение (\*), деление (/) и возведение в степень (^). Формула всегда начинается со знака равенства (=).

Функции - это стандартные формулы. Они выполняют вычисления, используя определенные значения в определенном порядке. Вы можете вставить функцию, выбрав нужную категорию на ленте *Формулы* или используя *Мастер функций*. Диалоговое окно *Мастер функций* отображает различные категории функций.



## 2.2.2. Вычисления с использованием функций

### Синтаксис формул

Формула, вводимая в ячейку, может состоять из пяти типов элементов:

- Операторы – символы, такие, как «+» (сложение) и «\*» (умножение).
- Ссылки на ячейки, т.е. адреса ячеек, например, A1, D5 и т.д.
- Значения или строки.
- Функции и их аргументы. К этой категории относятся такие функции, как, например, для подсчета суммы, среднего значения и т.п., а также их аргументы.
- Скобки. Скобки задают порядок выполнения действий в формуле.

При вводе в пустую ячейку знак равенства, программа воспринимает следующую за этим запись как формулу.

| КПЕР |   |                     |          |            |             |         |                        |        |
|------|---|---------------------|----------|------------|-------------|---------|------------------------|--------|
|      | A | B                   | C        | D          | E           | F       | G                      | H      |
| 3    |   |                     |          |            |             |         |                        |        |
| 4    | № | Наименование товара | Цена     | Количество | Стоимость   | НДС     | Стоимость с учетом НДС | Скидка |
| 5    | 1 | Стул                | 1 689р.  | 10         | 16 890,00р. | =D5*18% |                        |        |
| 6    | 2 | Стол                | 2 568р.  | 2          | 5 136,00р.  |         |                        |        |
| 7    | 3 | Кресло              | 3 120р.  | 2          | 6 240,00р.  |         |                        |        |
| 8    | 4 | Тумба               | 874р.    | 3          | 2 622,00р.  |         |                        |        |
| 9    | 5 | Диван               | 17 825р. | 1          | 17 825,00р. |         |                        |        |
| 10   | 6 | Лампа               | 421р.    | 5          | 2 105,00р.  |         |                        |        |
| 11   |   | Итого               |          |            |             |         |                        |        |

### Ручной ввод формул

Ручной ввод формул означает, что Вы просто активизируете ячейку и вводите в ней знак равенства (=), а за ним – саму формулу. Вводимые Вами символы одновременно отображаются в ячейке и в строке формул. При вводе формулы Вы можете использовать клавиши, предназначенные для редактирования. Закончив вводить формулу, нажмите Enter.

После этого в ячейке будет отображаться результат выполнения формулы. Сама же формула будет отображена в строке формул, если активизировать соответствующую ячейку.

| В3 |   |     |   |   |   |   |
|----|---|-----|---|---|---|---|
|    | A | B   | C | D | E | F |
| 1  |   |     |   |   |   |   |
| 2  |   |     |   |   |   |   |
| 3  |   | 120 |   |   |   |   |
| 4  |   |     |   |   |   |   |

Строка формул

### Редактирование формул

После ввода формул в ячейку ее можно редактировать. Первый способ - двойной щелчок на ячейке, в которой находится формула. Затем, необходимо изменить формулу. Чтобы подтвердить изменение, нажмите клавишу Enter.

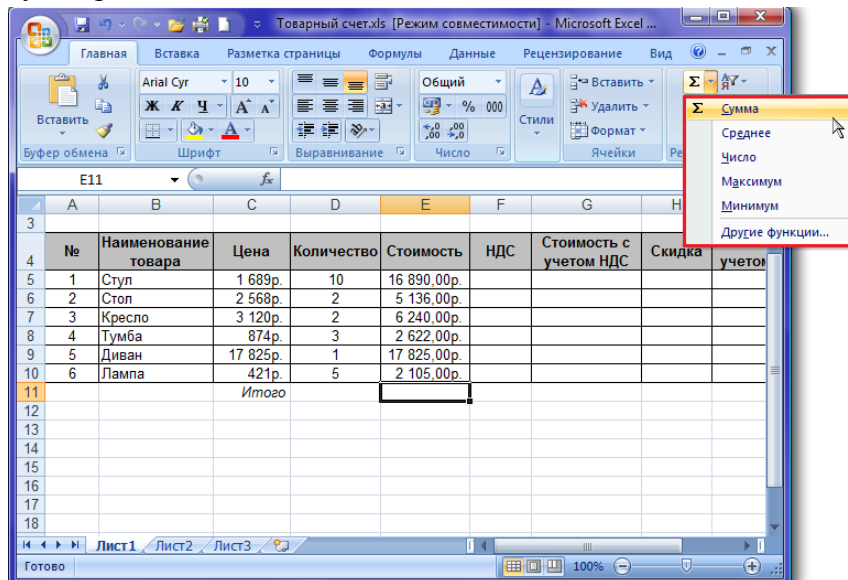
Чтобы отредактировать формулу при помощи строки формулы щелкните на ячейке, содержащей формулу, которую Вы хотите отредактировать. Затем, щелкните в строке формул, чтобы изменить ее. Для подтверждения изменений требуется нажать клавишу Enter.



## Функции суммы

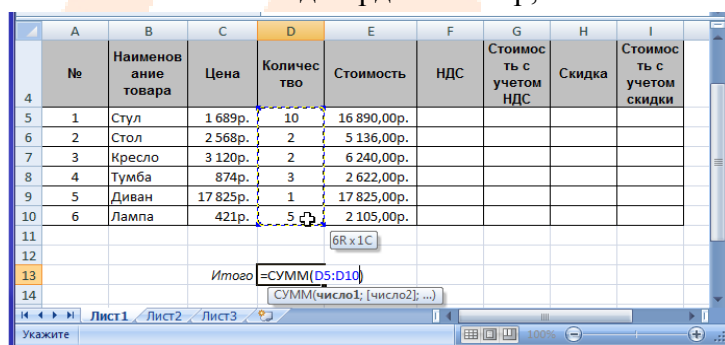
### Команды меню Автосумма

Выбрав кнопку *Автосумма* на ленте *Главная*, Вы можете быстро вставить функцию суммирования.



Чтобы создать формулу, используя команды меню *Автосумма*, сначала выберите ячейку, в которой Вы хотите увидеть результат. Затем, раскройте меню *Автосумма* и выберите соответствующую команду для формулы, которую Вы хотите создать, например *Сумма*. В заключение, подтвердите выбор клавишей *Enter*, чтобы завершить процедуру.

Команда *Суммировать* позволяет вычислить сумму значений в диапазоне ячеек. Вы можете выбрать вручную тот диапазон ячеек, сумму значений которого Вы хотите вычислить. Чтобы подтвердить выбор, нажмите клавишу *Enter*.



Суммарное количество всех купленных наименований отобразится в ячейке D13.

### Копирование формул

Можно не вводить одну и ту же формулу и сэкономить много времени, если скопировать ячейку с введенной в нее формулой и вставить ее в нужные ячейки.

Выделите ячейку, которую хотите скопировать, а затем щелкните по кнопке *Копировать* на ленте *Главная*, в разделе *Буфер обмена*. Щелкните на той ячейке, куда будет вставляться формула. На ленте *Главная*, в разделе *Буфер обмена* щелкните по кнопке *Вставить*. Формула будет вставлена в ячейку.

|               |                                                                                                                                                                                        |                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Академия АйТи | Учебное пособие. «Основы компьютерной грамотности и использования банкоматов, инфоматов и платежных терминалов для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | Страница № 20 из 31 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|



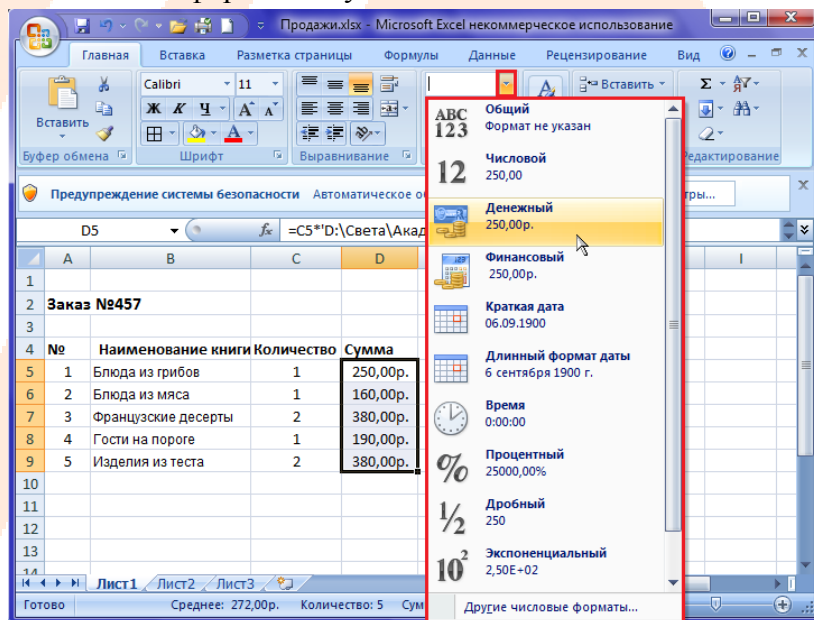
## АКАДЕМИЯ АЙТИ

Нужно помнить, что при копировании формулы в другую ячейку Excel изменяет вставленную формулу. Ссылки в новой формуле отличаются от ссылок в исходной формуле на такое количество строк и столбцов, на которое эти формулы расположены друг от друга. Допустим, ячейка C2 содержит формулу: =A2+B4. Скопируем ячейку C2 в E5 (ячейка E5 расположена на 2 столбца правее и на 3 строки ниже C2). В этом случае в ячейке E5 будет формула =C5+D7. Каждое слагаемое увеличило количество строк на 3, а количество столбцов на 2.

### Изменение формата чисел

Большинство данных, используемых в Excel, числовые. Они включают в себя денежные величины, даты, дроби, проценты и другую информацию, которая обычно является смесью чисел и символов. Чтобы числовые данные были более выразительными, их следует слегка «подправить», например, вставив знак доллара, процента или определенное число десятичных знаков.

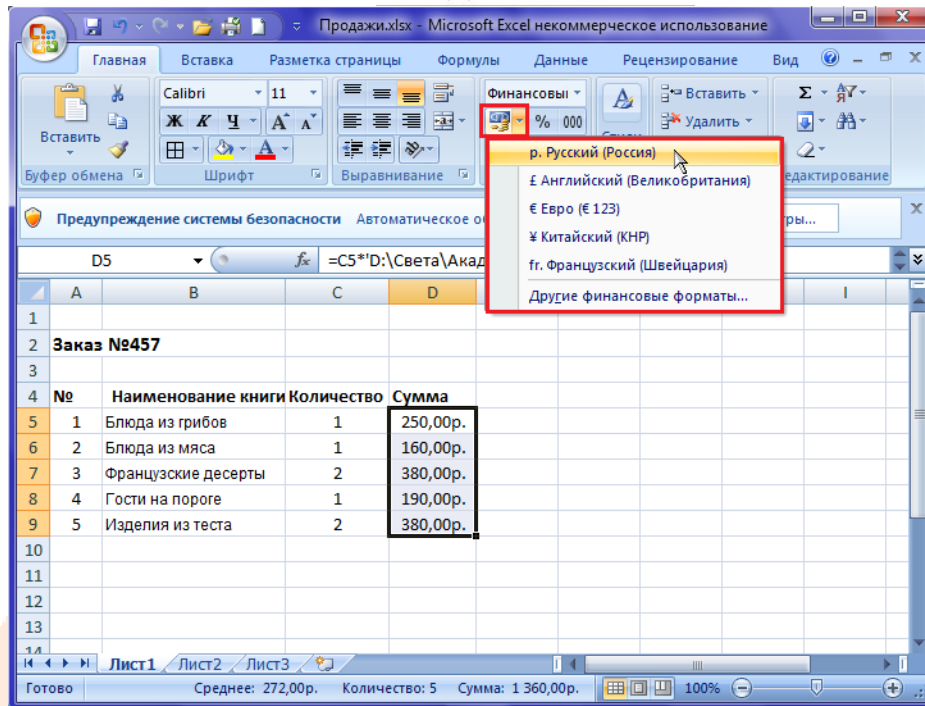
Чтобы выбрать формат для выделенных ячеек, на ленте *Главная*, в разделе *Число* выберите из списка форматов нужный.



Вы можете быстро применить к выделенным ячейкам один из видов денежного формата. Для этого на ленте *Главная*, в разделе *Число* нажмите на стрелку рядом с кнопкой *Денежный* и выберите из списка один из видов оформления.

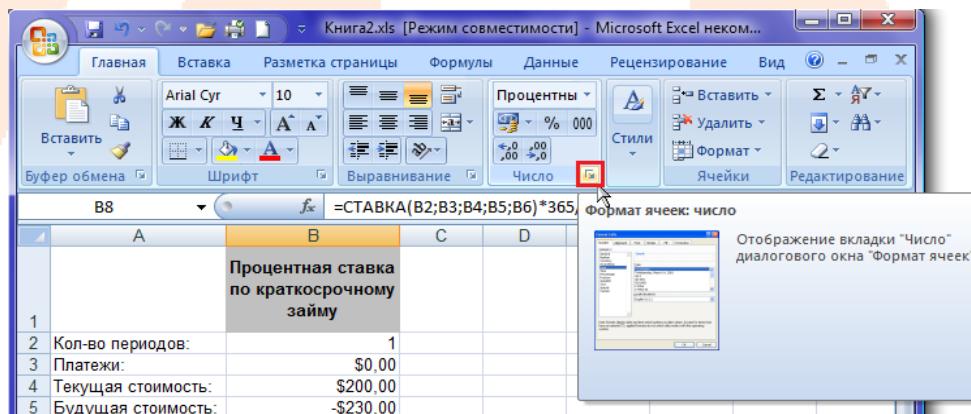


## АКАДЕМИЯ АЙТИ



Вы можете быстро применить *Процентный* формат к выделенным ячейкам, нажав на кнопку *Процентный*  в области *Число*, расположенной на ленте *Главная*.

Для дробного числа Вы можете увеличить или уменьшить отображение количества знаков после запятой. Чтобы увеличить количество знаков после запятой выделите ячейки и нажмите кнопку *Увеличить разрядность*, а для уменьшения количества знаков после запятой, нажмите кнопку *Уменьшить разрядность* в области *Число* на ленте *Главная*.



Во вкладке *Число* диалогового окна *Формат ячеек* представлен список различных форматов. После выбора нужного формата в правой части появляются его настройки. После выбора настроек нажмите кнопку *ОК* чтобы применить их и закрыть диалоговое окно.



## Просмотр рабочих листов перед печатью

Счет.xlsx - Microsoft Excel некоммерческое использование

Файл Вид

Создать

Открыть

Сохранить

Сохранить как

Печать

Подготовить

**Предварительный просмотр и печать документа**

**Печать**  
Выбор принтера, числа копий и других параметров печати перед печатью.

**Быстрая печать**  
Отправка книги на используемый по умолчанию принтер без внесения изменений.

**Предварительный просмотр**  
Просмотр страниц перед печатью и внесение необходимых изменений.

Сортировка  
Найти и выделить  
Редактирование

Н I J K

200 г.

Предварительный просмотр

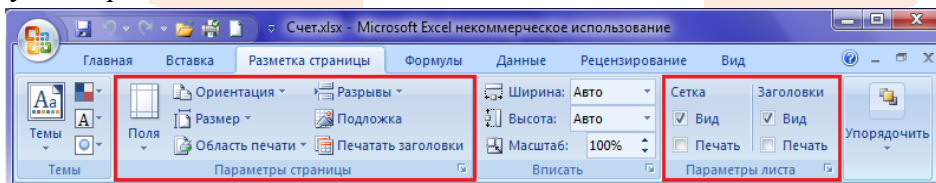
Печать Параметры страницы Масштаб

Следующая страница Предыдущая страница Показать поля

Закрывать окно предварительного просмотра

## Настройка параметров печати страниц

Чтобы настроить размеры полей печатаемой страницы, нажмите кнопку *Поля* на ленте *Разметка страницы*, в области *Параметры страницы*. В списке Вы можете выбрать одну из установок полей или установить размеры полей самостоятельно, выбрав команду *Настраиваемые поля*.



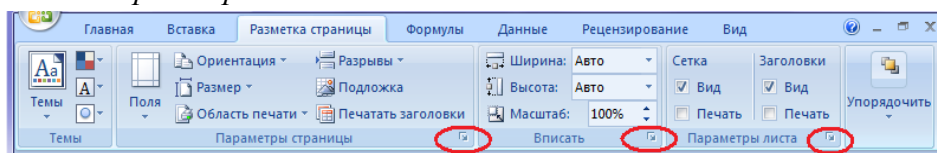
Чтобы изменить текущую ориентацию страницы, на ленте *Разметка страницы*, в разделе *Параметры страницы* нажмите на кнопку *Ориентация* и выберите один из вариантов.

|               |                                                                                                                                                                                        |                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Академия АйТи | Учебное пособие. «Основы компьютерной грамотности и использования банкоматов, инфоматов и платежных терминалов для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | Страница № 23 из 31 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|



## АКАДЕМИЯ АЙТИ

Можно управлять дополнительными параметрами печати, настроив их в диалоговом окне *Параметры страницы*. Чтобы быстро перейти в диалоговое окно *Параметры страницы*, нажмите на одну из кнопок в разделах *Параметры страницы*, *Вписать* или *Параметры листа*.



Чтобы запустить быструю печать, нажмите *Кнопку «Office»* выберите пункт *Печать*, затем – команду *Быстрая печать*.



## 2.4. Работа с презентациями (PowerPoint 2007)

### 2.3.1. Назначение и основные функции программы

Программа PowerPoint 2007 позволяет создавать презентации с эффектами анимации отдельных объектов (надписей, фотографий, рисунков), со звуковым сопровождением, демонстрацией видеофрагментов, с возможностью разветвления презентации путем создания гиперссылок. Программа включает в себя возможности несложного рисования и обработки рисунков и фотографий. Кроме того, Программа может использоваться для создания разного рода раздаточных материалов.

Любая презентация представляет собой набор отдельных, но взаимосвязанных кадров, называемых слайдами. Последовательность слайдов в документе линейная. Слайды могут содержать объекты самого разного типа, например: фон, текст, таблицы, графические изображения и диаграммы. В программе вы можете создавать слайды, задавать оформление, применять эффекты анимации, задавать эффекты смены слайдов, добавлять примечания к слайдам, распечатывать слайды или примечания.

Презентации могут создаваться не только для показа в аудитории, но также могут быть использованы как вспомогательный учебный материал, предназначенный для индивидуальной работы. Созданные презентации легко тиражируются, могут быть показаны практически на любом компьютере и представляют собой прекрасное средство аудиовизуальной поддержки любого выступления – общения с коллегами, доклада на конференции, отчета перед начальством.

### Цели и задачи выступления и презентации

Для определения основной цели выступления необходимо выяснить следующее:

- какова конечная цель выступления, т.е. что предполагается определить, объяснить, рассказать, предложить или продемонстрировать в ходе выступления;
- что собой представляет объект выступления;
- к каким его особенностям необходимо привлечь внимание целевой аудитории,
- каков способ проведения выступления и демонстрации презентации – на большом экране в аудитории, на компьютерах слушателей в группе,

Ответы на эти вопросы должны стать критерием, определяющим содержание презентации.

### Виды выступлений

Мы можем довольно условно выделить следующие основные виды выступлений:

- Официальное (отчетное) выступление;
- Официально-эмоциональное (поздравительное);
- Информационное выступление;

|               |                                                                                                                                                                                        |                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Академия АйТи | Учебное пособие. «Основы компьютерной грамотности и использования банкоматов, инфоматов и платежных терминалов для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | Страница № 25 из 31 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|



## АКАДЕМИЯ АЙТИ

- Побуждающее (стимулирующее) выступление;
- Рекламное выступление.

### 2.3.2. Программа PowerPoint 2007: начало работы

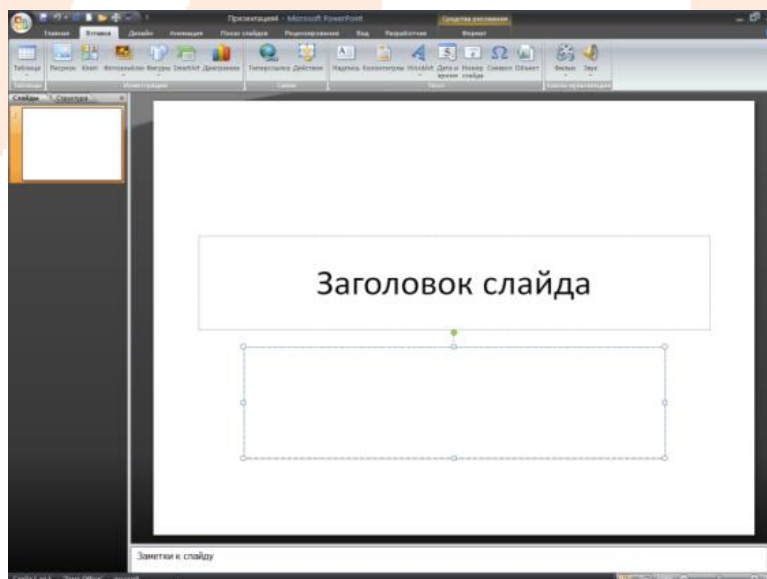
В окне *Создание презентации* предоставляется несколько вариантов создания новой презентации.

- Если Вам нужна помощь и с содержимым презентации и с ее внешним видом, то Вы можете загрузить готовую презентацию с веб-сайта Microsoft Office Online и затем настроить ее в соответствии со своими требованиями.
- Если у Вас уже есть презентация, которая достаточно близка по содержанию и дизайну к вновь создаваемой, то Вы можете использовать ее в качестве основы.
- Если у Вас уже готово содержание, но требуется помощь с оформлением презентации, то Вы можете в качестве основы использовать один из шаблонов, поставляемых вместе с приложением PowerPoint. Данные шаблоны включают рисунки, схемы цветов, наборы шрифтов и стили. Также можно создавать свои собственные шаблоны.
- Если Вы знаете, какими будут содержимое и дизайн, и хотите создать презентацию с нуля, то Вы можете начать с новой презентации.

### Ввод и изменение текста

#### Ввод текста

Макет слайда содержит рамки для текста и объектов в различных комбинациях. В соответствующие рамки вводится текст заголовков слайдов, подзаголовков и основной текст.



Рамка представлена пунктирной границей, внутри которой содержится текст заголовка слайда.

Чтобы добавить на слайд основной текст или заголовок в рамке щелкните внутри текстовой рамки и введите текст или вставьте его из буфера обмена.

*Примечание.* Если текст не помещается в рамке, то по мере ввода новых знаков

|               |                                                                                                                                                                                        |                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Академия АйТи | Учебное пособие. «Основы компьютерной грамотности и использования банкоматов, инфоматов и платежных терминалов для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | Страница № 26 из 31 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|



шрифт и межстрочное расстояние будут уменьшаться до нужного размера.

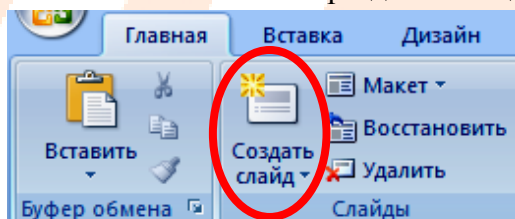
## Виды макетов

Макеты применяются для упорядочения объектов и текста на слайде. Макет является частью образца слайдов, представляющей информацию о расположении элементов слайда. Макеты содержат прототипы - Рамки (местозаполнители). Рамки – это поля с пунктирными границами, являющиеся частью макетов большинства слайдов. Эти поля содержат заголовки и основной текст, либо такие объекты как диаграммы, таблицы и рисунки, которые, в свою очередь, содержат текст (например, заголовки и маркированные списки) и другие элементы слайда: рисунки SmartArt, таблицы, диаграммы, рисунки, фигуры и клипы. Прототипы нельзя добавлять прямо на слайд, но в то же время текст и прототипы объектов можно добавлять в макет или на образец слайдов.

Сами макеты только определяют расположение и форматирование содержимого. При открытии пустой презентации в приложении PowerPoint отображается макет по умолчанию Титульный слайд, но можно использовать и другие стандартные макеты.

## Выбор макета при вставке нового слайда

Кнопка *Создать слайд* разделена на две части.



Если щелкнуть по верхней ее части, то добавиться слайд с заготовкой для заголовка и текста слайда.

Если щелкнуть по нижней части кнопки *Создать слайд*, то откроется список с различными макетами слайдов. В таком случае требуется щелкнуть на подходящем макете и в презентацию добавится соответствующий слайд.

Если слайд уже включает содержимое, то вы можете поменять макет на другой, не затрагивая существующего содержимого. Просто выберите другой макет и объекты на слайде распределятся в соответствии с новым макетом.

## Внесение изменений в макет слайдов и восстановление оригинального макета

Вы можете удалить любую рамку с макета, если нет необходимости в ее использовании. Для этого рамка выделяется и нажимается кнопка *Delete*.

Рамки — это пунктирные прямоугольники, имеющиеся на макетах всех слайдов. В них размещается текст заголовка и основной текст, а также графические объекты.

Ниже приведен пример стандартного макета слайда по умолчанию, на котором имеется текстовая рамка для заголовка и подзаголовка.

|               |                                                                                                                                                                                        |                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Академия АйТи | Учебное пособие. «Основы компьютерной грамотности и использования банкоматов, инфоматов и платежных терминалов для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | Страница № 27 из 31 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|



Существует возможность изменить рамку элемента, изменив ее размер, положение, а также шрифт, размер шрифта, регистр, цвет и расстояние между символами в тексте внутри элемента. Можно изменить рамки элементов на одном или нескольких слайдах презентации.

Изменение рамки элемента для одного слайда

1. Щелкните рамку элемента, которую следует изменить, и выполните одно из следующих действий.
2. Для изменения ее размера выберите один из маркеров изменения размера, и когда указатель превратится в двустороннюю стрелку, перетащите маркер.
3. Для изменения ее положения выберите одну из ее границ и, когда указатель мыши превратится в четырехстороннюю стрелку, перетащите рамку на новое место.
4. Для изменения шрифта, размера, регистра, цвета или расстояния между символами текста выделите текст и на вкладке *Главная* в группе *Шрифт* выберите нужные параметры.

Если Вы вносите изменения в макет слайда, например, путем изменения размера или перемещения заполнителя, но затем решаете вернуться к оригинальному макету, Вы можете вновь применить макет (без потери уже введенного текста), нажав кнопку *Восстановить* в группе *Слайды* на вкладке *Главная*.

## Режим сортировщика слайдов: копирование и перемещение слайдов

В процессе работы над презентацией требуется перемещать слайды внутри нее. Данную операцию можно осуществить в обычном режиме просмотра, но проще всего это сделать в режиме *Сортировщик слайдов*, где можно перемещать слайды.

Для перемещения слайдов в режиме просмотра *Обычный* выполните следующие действия:

1. В области *Слайды/Структура* подведите указатель мыши к миниатюре того слайда, который нужно переместить.
2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте слайд в нужное место. При этом горизонтальная линия будет Вам показывать место, куда переместиться слайд.
3. После того, как линия встанет на нужное место, отпустите мышь.

Для перемещения слайдов в режиме *Сортировщик слайдов* проделайте следующие шаги:

1. Переключитесь в режим *Сортировщик слайдов*, нажав на вкладке *Вид* на кнопку *Сортировщик слайдов*.
2. Подведите указатель мыши к слайду, который нужно переместить, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте слайд в нужное место. При



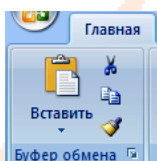
## АКАДЕМИЯ АЙТИ

этом горизонтальная линия будет Вам показывать место, куда переместиться слайд.

3. После того, как линия встанет на нужное место, отпустите мышь.

Еще слайды можно перемещать, используя буфер обмена. Для этого выполните следующее:

1. Выделите слайд, который вы перемещаете, щелкнув на нем.
2. Щелкните по кнопке  *Вырезать* на вкладке *Главная*.
3. Щелкните между теми слайдами, куда вы будете делать вставку.
4. Щелкните по кнопке *Вставить* на вкладке *Главная*.



### 2.3.3. Оформление слайдов. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов

#### Создание презентации на основе шаблона

Шаблон оформления — это пустая презентация, включающая форматирование, схему цветов и некоторые рисунки.

При создании презентации на основе шаблона оформления Вам предоставляется только титульный слайд. Остальные слайды Вам нужно будет добавить самостоятельно. Вы можете добавить слайд, нажав на кнопку *Создать слайд* в группе *Слайды* на вкладке *Главная*. При таком подходе сразу за выбранным в данный момент слайдом создается новый слайд со стандартной разметкой. Если же понадобится добавить слайд с другой разметкой, то нужно нажать на стрелку на кнопке *Создать слайд* и из списка выбрать нужный макет.

Презентация на основе шаблона или готового дизайна включает: комбинацию цветов, шрифтов, форматирования, графики и других элементов, которые придают ей гармоничный вид.

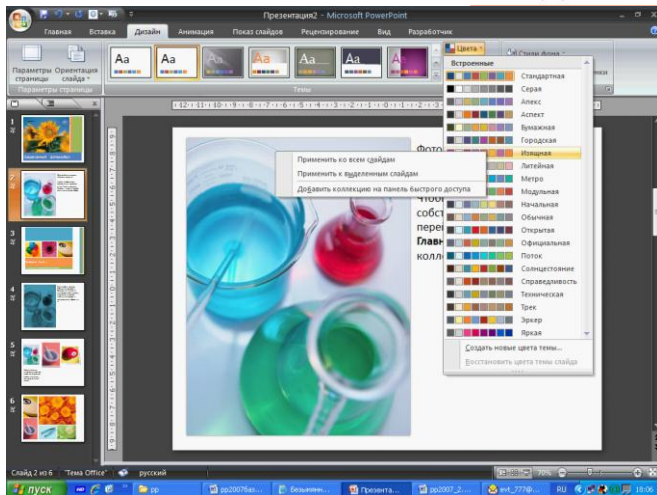
Чтобы изменить тему, которая применяется к презентации, можно выбрать нужную тему в группе *Темы* на вкладке *Дизайн*. С помощью функции предварительного просмотра перед применением можно попробовать различные эффекты.

#### Просмотр и выбор цветовой схемы

Каждая презентация, даже пустая, имеет набор связанных с ней цветов. Эта схема цветов состоит из 12 согласованных цветов, предназначенных для различных случаев.

Для просмотра схем цветов, нажмите кнопку *Цвета* в группе *Темы* на вкладке *Дизайн*. Будет открыта коллекция *Цвета* с функцией предварительного просмотра перед применением. Как только Вы нашли подходящую схему цветов, щелкните на ней левой кнопкой мыши.

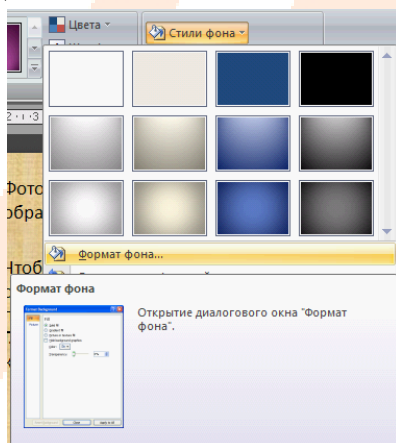
|               |                                                                                                                                                                                        |                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Академия АйТи | Учебное пособие. «Основы компьютерной грамотности и использования банкоматов, инфоматов и платежных терминалов для получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | Страница № 29 из 31 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|



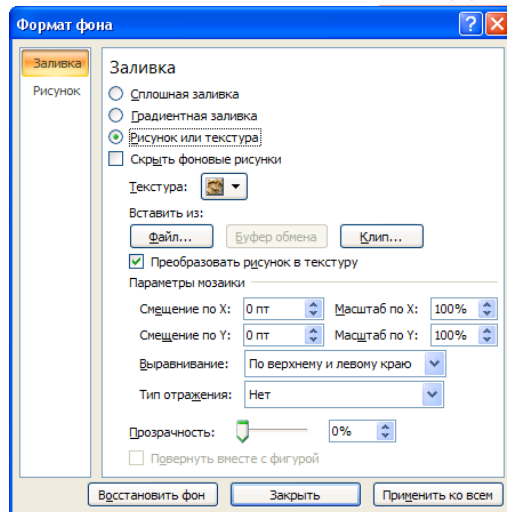
## Изменение фона слайдов

В приложении PowerPoint можно настроить фон слайда путем добавления сплошного цвета, градиентного цвета, текстуры или даже рисунка.

Градиентный цвет - это визуальный эффект, в котором сплошной цвет постепенно меняется от светлого к темному или от темного к светлому. Приложение PowerPoint предлагает несколько шаблонов градиентов, каждый из которых имеет несколько вариаций.



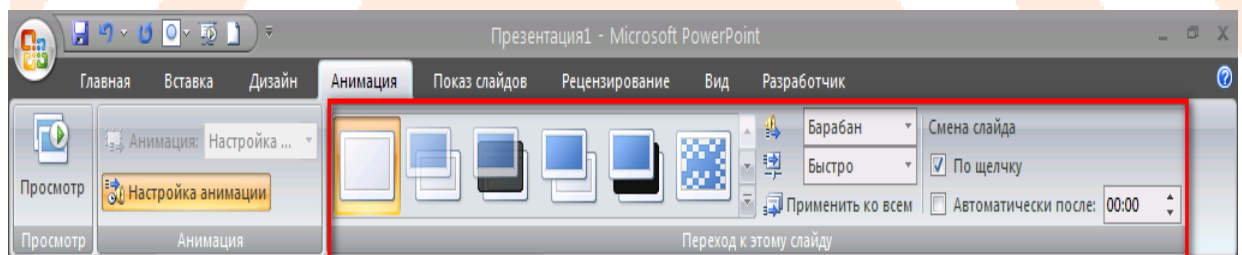
1. На вкладке *Дизайн* в группе *Фон* нажмите кнопку *Стили фона* и выберите пункт *Формат фона*.
2. В диалоговом окне *Формат фона* выберите параметр *Рисунок или текстура*.
3. Нажмите кнопку *Файл*, перейдите в папку, содержащую нужный рисунок, и дважды щелкните левой кнопкой мыши на файле рисунка.
4. Чтобы рисунок заполнил весь слайд, установите флажок *Преобразовать рисунок в текстуру*.
5. Если нужно, чтобы рисунок применялся в качестве фона только для активного слайда, нажмите кнопку *Заккрыть*. Если же нужно рисунок установить в качестве фона для всех слайдов, то нажмите кнопку *Применить ко всем*.



## 2.3.4. Демонстрация презентации. Управление показом слайдов. Автоматическая демонстрация

### Выбор типа, звука, скорости и условия перехода

Переходы между слайдами — это эффекты анимации, вставляемые во время показа при смене слайдов. Скорость эффекта перехода между слайдами можно контролировать. Можно также добавлять звук при смене слайдов.



Каждый слайд может иметь только один переход. Переходы настраиваются в режиме просмотра *Обычный* или *Сортировщик* слайдов для одного слайда, для группы слайдов или для всех слайдов презентации. Кроме выбора типа перехода, можно указать звук перехода, скорость перехода.

