

Задание №1. «Создание презентации в пакете MS PowerPoint»

В данной лабораторной работе необходимо создать новую презентацию на тему, выбранную в соответствии с вариантом.

1. Выберите для слайдов один из шаблонов оформления или разработайте свой.
2. Титульный лист должен содержать название презентации, сведения о разработчике (ФИО, группа) и логотип (графический элемент).
3. Презентация должна состоять из 8–10 слайдов и содержать:
 - заголовки слайдов;
 - табличную, текстовую, графическую информацию;
 - объекты SmartArt, WordArt;
 - управляющие кнопки;
 - гиперссылки;
 - нумерацию слайдов.
4. Настройте анимацию слайдов и объектов. Часть объектов презентации должны запускаться автоматически (не по щелчку мыши).
Все слайды должны быть оформлены в едином стиле.

Варианты

- 1 **Структура и состав персонального компьютера.** Процессор, оперативная память, внешняя память (гибкие магнитные диски, жесткие магнитные диски, CD-ROM), монитор, клавиатура, манипулятор мышь, принтер, модем, стример и другие внешние устройства.
- 2 **Программное обеспечение компьютера.** Классификация программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение. Системные программы. Инструментальные системы. Тенденции развития программного обеспечения.
- 3 **Операционные системы.** Понятие операционной системы. Классификация операционных систем. Операционная система Windows. Назначение и функции Windows. Основные операции с мышью и клавиатурой. Настройка Windows.
- 4 **Работа с окнами и приложениями в Windows.** Окно. Элементы окна. Управление окнами. Приложение. Запуск приложения. Работа с несколькими приложениями. Установка и удаление приложений. Справочная система Windows
- 5 **Работа с файлами и папками в Windows.** Файловая структура. Программы для работы с файлами и папками (Мой компьютер, Проводник, Корзина)
- 6 **Создание и редактирование информации в редакторах Windows.** Виды информации. Текстовый документ и его структура (раздел, абзац, предложение, слово, символ, списки, таблицы, рисунки, оглавление, указатель, сноски, перекрестные ссылки). Оформление текста (форматирование, шрифты, стили). Текстовые и графические редакторы.
- 7 **Форматирование текста в Word.** Главное окно приложения, меню. Панель инструментов, линейка, строка состояния. Ввод и редактирование текста. Выделение, вставка, удаление, перемещение, фрагментов. Форматирование абзацев и символов. Тип, размер, начертание шрифта. Использование стилей.
- 8 **Таблицы в редакторе Word.** Создание, форматирование и редактирование таблиц. Сортировка и вычисления в таблицах.
- 9 **Построение диаграмм в редакторе Word.** Создание диаграмм. Типы диаграмм. Форматирование диаграмм.
- 10 **Редактор Word. Вставка и создание объектов.** Вставка и редактирование математических формул, файлов, символов и рисунков. Автофигуры, Создание и редактирование блок-схем. Фигурный текст WordArt.
- 11 **Сервисные возможности редактора Word.** Правописание и проверка орфографии. Технология создания серийных документов. Слияние документов. Редактирование больших документов.
- 12 **Печать документов в Word.** Параметры страницы. Верстка документов в Word. Размещение текста (страницы, колонка, колонтитул). Предварительный просмотр и печать документов в Word.
- 13 **Автоматизация решения задач в Word.** Макросы. Применение макросов для автоматизации повторяющейся последовательности действий. Запись и выполнение макросов. Назначение клавиши, графического объекта или кнопки панели инструментов для запуска макроса. Автотекст и автозамена.
- 14 **Excel. Основные понятия.** Главное меню. Панели инструментов. Строка формул. Строка состояния. Полосы прокруток. Контекстное меню. Настройка меню и панелей инструментов. Перемещение по рабочей таблице. Операции с рабочими книгами.

- 15 **Ввод и форматирование данных в Excel.** Типы данных. Числа. Текст. Дата. Время. Форматирование ячеек. Имена ячеек и диапазонов. Создание и использование имен.
- 16 **Редактирование электронной таблицы.** Диапазоны. Копирование и перемещение информации. Специальная вставка. Работа со строками и столбцами электронной таблицы. Операции с листами рабочей таблицы.
- 17 **Создание и использование формул в Excel.** Операции и приоритеты. Способы ввода. Типы ссылок. Использование имен. Режимы вычислений в Excel. Преобразование формул в значения. Присвоение имен константам и формулам.
- 18 **Использование функций в Excel.** Аргументы. Мастер функций. Логические функции, информационные и функции работы со ссылками и массивами.
- 19 **Текстовые и календарные функции Excel.** Использование текстовых функций. Функции даты и времени.
- 20 **Построение диаграмм и графиков в Excel.** Построение диаграмм с помощью мастера. Типы диаграмм. Элементы диаграмм. Построение графиков функций одной и двух переменных.