

Лабораторная работа № 9

Тема: Создание презентаций в пакете MS Power Point

Цель работы: Получить навыки в создании презентаций посредством пакета MS Power Point

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с методическими указаниями.
2. Включить компьютер. Загрузить систему Windows. Запустить редактор MS Power Point.
3. Выполнить задание.
4. Сдать работу преподавателю.

Методические указания

Создание презентации без предварительной подготовки

Иногда необходимо начать разработку презентации с ввода текста без предварительной подготовки. В данном случае возможно два варианта действий:

1. Загрузить *PowerPoint* и выбрать **Пустая презентация** в его одноименном диалоговом окне (рис. 3.1). Затем выбрать авторазметку в появившемся диалоговом окне **Создать слайд**. Для создания последующих слайдов использовать команду **Создать слайд**.

2. Если *PowerPoint* уже запущен, то существует три варианта возможных действий:

1) нажать кнопку **Создать** на панели инструментов **Стандартная** и выбрать авторазметку в диалоговом окне **Создать слайд**;

2) активизировать команду **Создать** пункта меню **Файл**, в диалоговом окне **Создать презентацию** выбрать вкладку **Общие**, выполнить двойной щелчок *мышью* по значку **Новая презентация** и выбрать авторазметку в появившемся диалоговом окне **Создать слайд**;

3) активизировать команду **Создать** пункта меню **Файл**, в диалоговом окне **Создать презентацию** выбрать вкладку **Дизайны презентаций**, двойным щелчком *мыши* выделить значок шаблон дизайна и в появившемся диалоговом окне **Создать слайд** выбрать авторазметку вставляемого слайда.

Независимо от выбранного способа действий, *PowerPoint* представит первый слайд новой презентации в режиме **слайдов** для дальнейших действий: ввод текста, переключившись в режим структуры, либо корректировка текста в режиме **слайдов**, либо вставка дополнительного слайда в режиме **сортировщика слайдов**.

Вставка рисунков

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

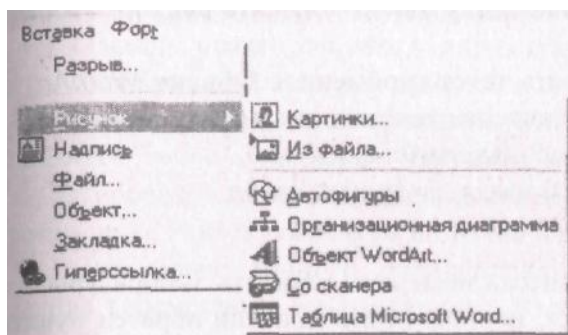
1. Добавление картинок из коллекции ClipArt

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

— активизировать слайд, в котором добавляется картинка ClipArt;

— в пункте меню **Вставка** выбрать команду **Рисунок**, а затем — **Картинки....**

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



Коллекцию Clip Gallery можно использовать для вставки в слайды видео или звуков, которые требуются. Для этого в окне просмотра MS Clip Gallery 3.0 выбрать вкладку Видео или Звуки.

2. Добавление рисунков из других программ

Для вставки рисунка, созданного в другой программе, выполнить:

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

Рисование графических объектов

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

Настройка области рисования

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

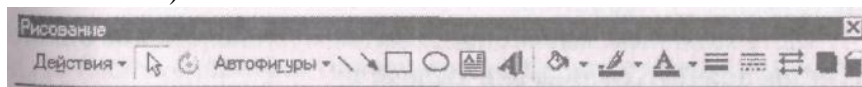
Включение отображения линеек задается командой **Линейки** пункта меню **Вид**, а появление на экране направляющих — командой **Направляющие** пункта меню **Вид** (эти команды можно выбрать в контекстном меню).

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

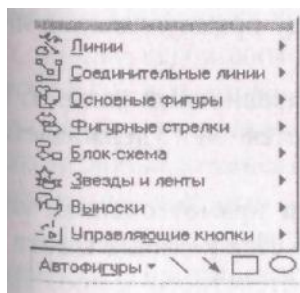
Для более точного определения позиции объектов на слайде перемещайте направляющие, перетаскивая их. При этом индикатор на направляющей показывает ее удаление от нулевой точки по горизонтали или по вертикали.

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

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



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



Рисование основных фигур

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

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

1. Утапливается кнопка **Линия** на панели инструментов **Рисование**;
2. Указателем *мыши* определяется начальная точка линии;
3. При утопленной левой кнопки *мыши* указатель перетаскивается к другой конечной точке. Если изображаемая линия ориентирована точно вертикально, горизонтально или по диагонали, то при перемещении указателя *мыши* нажимается и удерживается клавиша **SHIFT**.

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

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

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

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

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

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

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

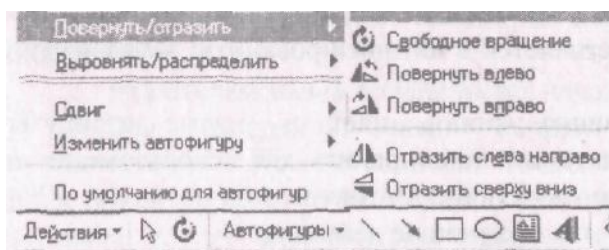
В следующий раз при создании объекта во время текущего сеанса работы с *PowerPoint* к нему будет применен стиль, принятый по умолчанию.

Если необходимо постоянно вносить изменения сразу в несколько объектов, то они объединяются в группу, которая рассматривается как новый единый объект. В этом случае любые изменения происходят одновременно со всеми его составными частями.

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

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

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



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

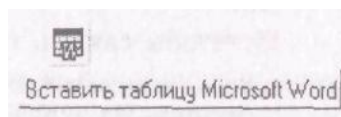
Использование в презентации объектов программы Word

Вставка таблиц

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

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

II. Для размещения в слайде данных, представленных в табличной форме, применимо одно из средств среды *Word*:



1. Поместить таблицу, используя кнопочное меню (выбрав кнопку **Вставить таблицу Microsoft Word** программы PowerPoint).
2. Использовать команды **Рисунок...** и **Таблица Microsoft Word** пункта меню **Вставка**. **Однако! При вставке таблицы Word производится смена системы меню на Word.**
3. Если таблица в среде *Word* уже создана, то имеются два варианта ее вставки в слайд:
 - копирование с использованием буфера обмена;
 - использование механизма связывания и внедрения объектов.
 Редактирование таблицы осуществляется средствами *Word*.

Технология связывания таблицы *Word* со слайдом

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

Процедура связывания выполняется следующим образом:

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

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

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

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

5. Чтобы связать таблицу с новым приложением, необходимо воспользоваться командой **Специальная вставка** пункта меню **Правка**. На экране появится диалоговое окно **Специальная вставка** (рис. 3.6).

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

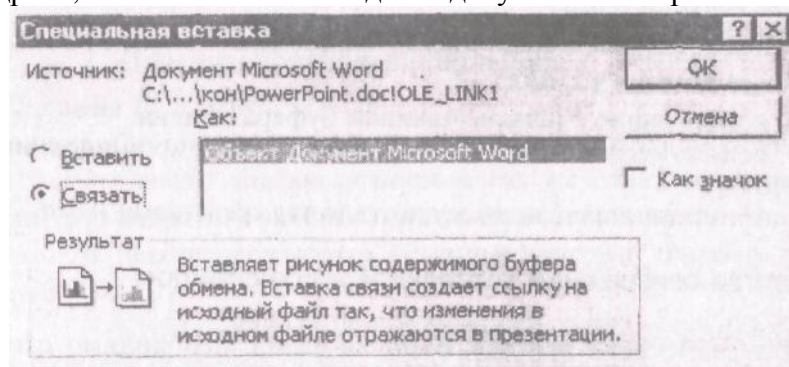


Рис. 3.6. Диалоговое окно **Специальная вставка**

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

Корректировка таблицы на слайде

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

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

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

Внесение изменений в таблицу

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

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

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

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

Использование в презентации объектов программы Excel

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

Вставка таблиц *Excel* в слайд копированием

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

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

Вставка таблиц *Excel* в слайд связыванием

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

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

Вставка в презентацию диаграммы среды *Excel*

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

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

Вставка организационной диаграммы (оргдиаграммы)

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

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

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

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

Создание слайда с оргдиаграммой

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

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



4. Двойной щелчок *мыши* по месту заполнителя оргдиаграммы запускает модуль *Microsoft Organization Chart*, которое имеет командное меню и панель инструментов для редактирования и форматирования оргдиаграммы. Рабочее окно (рис. 3.7) содержит несколько местозаполнителей, упрощающих ввод информации в оргдиаграмму.

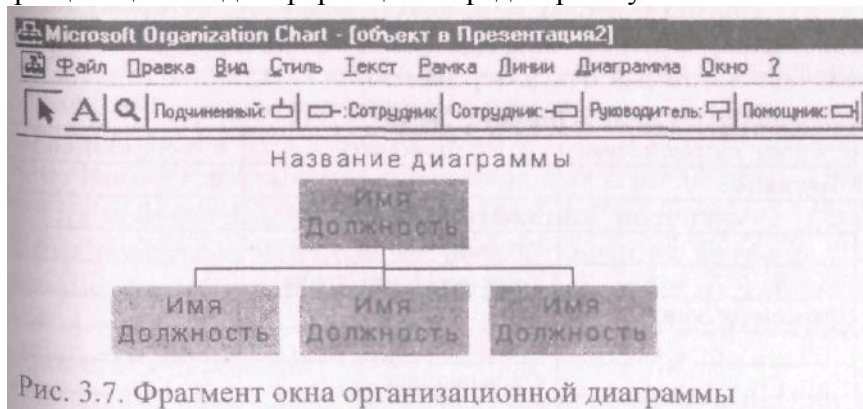
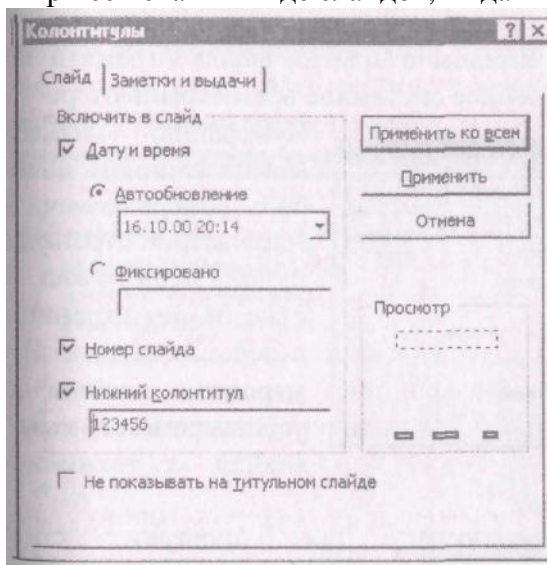


Рис. 3.7. Фрагмент окна организационной диаграммы

Показ презентации

Добавление верхних и нижних колонтитулов

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



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

- устанавливаются необходимые флажки и переключатели;
- нажимается кнопка **Применить (Применить ко всем)** для вставки выбранных элементов в один (во все) слайды.

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

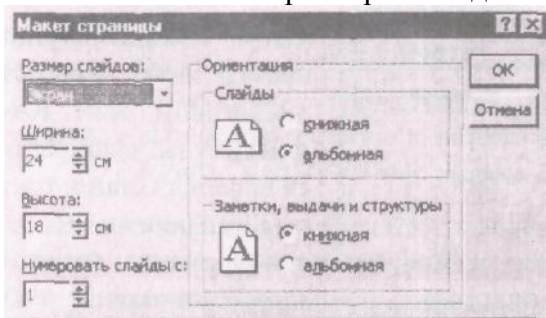


Добавление в текст слайда даты или времени выполняется в следующей последовательности:

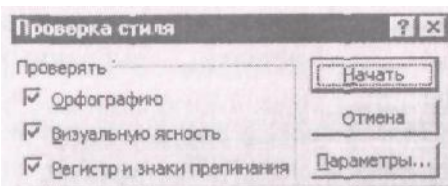
- выделяется место заполнения;
- выполняется команда **Дата и время** пункта меню **Вставка** (появляется соответствующее окно);
- выбирается формат даты и времени;
- устанавливается параметр **Автообновление**.

Автообновление позволяет при каждом открытии файла отражать текущее системное время компьютера.

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



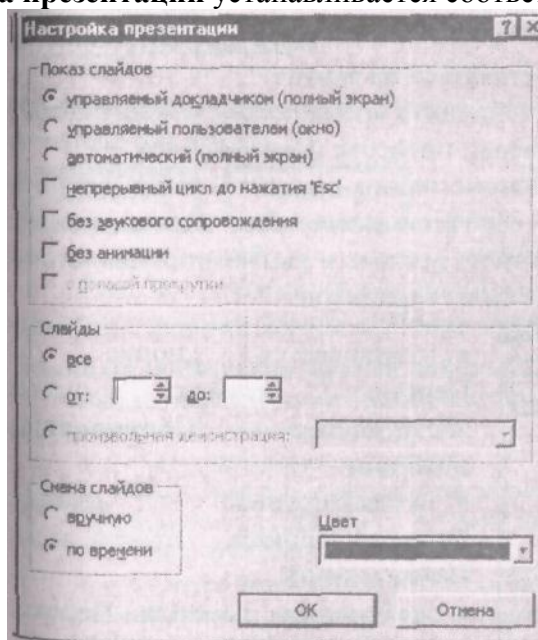
Для проверки стиля (однородности представления слайдов) созданной презентации используется команда **Проверка стиля...** пункта меню **Сервис**. С помощью этой команды можно выполнить итоговую проверку орфографии и убедиться в легкости восприятия содержания слайдов, однородности регистров маркированного текста и заголовков, а также, что их конечная пунктуация везде одинакова. Для проверки презентации на наличие несоответствий выбираются нужные параметры и нажимается кнопка **Начать**.



По окончании проверки всех слайдов презентации, на экран выведется диалоговое окно с результатами: возможные несоответствия стиля и на каких слайдах они обнаружены. Для

большинства презентаций при проверке визуальной ясности, регистра и знаков конечной пунктуации достаточно использовать установленные по умолчанию параметры команды **Проверка стиля**.

Существует три способа проведения показа слайдов. Выбор способа представления презентации осуществляется командой **Настройка презентации** пункта меню **Показ слайда**. В диалоговом окне **Настройка презентации** устанавливается соответствующий переключатель.



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

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

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

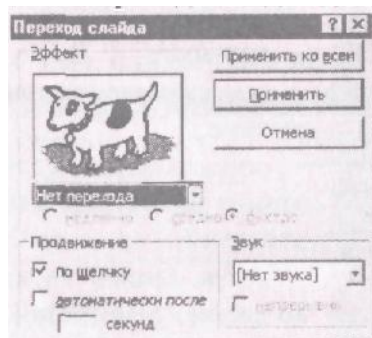
Режим удобен для показа презентации на большом экране или для проведения конференции.

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

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

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

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

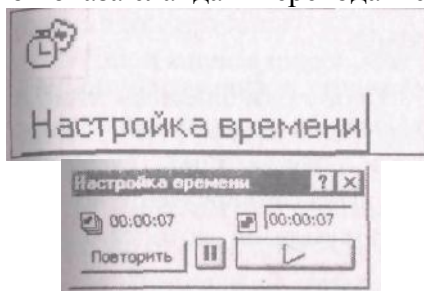


Задание времени демонстрации каждого слайда вручную выполняется в режиме **сортировщика**. Для выбора режима выделяется слайд в указанном режиме и вызывается диалоговое окно **Переход слайда** одним из вариантов:

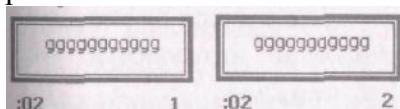
- утапливается кнопка **Переход слайда** панели инструментов **Сортировщик слайдов**;
- активизируется команда **Переход слайда...** пункта меню **Показ слайда**;
- выбирается команда **Переход слайда...** в контекстном меню.

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

Другой способ, получивший название репетиция, позволяет автоматически записывать интервалы в процессе репетиции с новыми значениями. Для регистрации длительности пребывания слайда на экране задается режим репетиции слайд-фильма выбором команды **Настройка времени** пункта меню **Показ слайдов** или нажатием кнопки **Настройка времени** на панели **Сортировщик слайдов**. Диалоговое окно **Настройка времени** имеет кнопки для установки пауз между слайдами, повторного показа слайда и перехода к следующему слайду.



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



Под каждым слайдом появится время длительности его показа.

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

Задания

Задание 1.

1. Спроектировать презентацию рекламы из трех слайдов. Проект презентации выполнить на бумаге, который содержит: *Российская правовая академия принимает в порядке перевода на 4-й и 5-й курсы на платной и бесплатной основе.*

Адрес: ул. Азовская-2, корп. 1, (М. "Нахимовский проспект) Тел. (095)119-8954

Задание 2.

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

2. Сохранить презентацию в файл.

Задание 3.

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

Упражнения

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

Действия:

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

Задание 1.

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

Задания**Задание 1.**

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

Задание 2.

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

Упражнения

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

Действия:

1. В среде *Word* создать таблицу вида

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

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

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

Задания

Задание 1.

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

Например, Фирма "Луна" предоставляет следующие услуги:

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

Задание 2.

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

Задание 3.

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

Задание 4.

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

Задание 5.

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

Упражнения

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

Действия:

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

В создании презентации участвовали: (Авторы презентации)

- Иванов И.И. — руководитель-сценарист;
- Силкин С.С. — редактор;
- Федорова А.А. — художник.

Презентация создана в августе 2001 г.

Для этого:

- 1) перейти в среду *Word*;

2) выбрать стили и режим ввода:

- установить режим структуры (**Вид, Структура**);
- заголовок набрать в стиле **Заголовок 1**;
- список авторов — в стиле **Заголовок 2**;
- остальной текст — в стиле **Заголовок 3**.

3) сохранить файл в рабочей папке (**Файл, Сохранить как...**);

4) закрыть файл и приложение *Word*.

2. Открыть (перейти) в приложение *PowerPoint*;

3. Вставить созданный в среде *Word* файл. Для этого:

- выбрать команду **Открыть** пункта меню **Файл**;

- в окне **Открыть** в поле **Тип файла** выбрать из списка **Все структуры**, в поле списка **Папка** найти рабочую папку;

- нажать кнопку **Открыть**.

1. На экране появится слайд в режиме структура

1 ▢ Авторы презентации

- Иванов
- Сидоров
- Федоров

- Создано в августе 2001 г.

5. Для просмотра перейти в режим **слайды** и распечатать структуру созданного слайда.

6. В подготовленную ранее презентацию завершить созданным слайдом:

- скопировать созданный слайд в буфер обмена;
- перейти в презентацию и задать режим **сортировщик слайдов**;
- активизировать последний слайд презентации;
- вставить из буфера обмена созданный слайд.

7. Просмотреть дополненную презентацию в режиме **показ слайдов**.

Задания

Задание 1.

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

2. Содержимое слайда распечатать.

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

3. Сохранить в файл.

Задание 2.

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

2. Содержимое слайда распечатать.

3. Сохранить в файл.

Задание 3.

Объяснить и письменно оформить отличие режимов, задаваемых переключателями

⊙ Вставить и **⊙ Связать**.

Задание 4.

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

2. Содержимое слайда распечатать.

3. Сохранить в файл.

Задание 5.

1. Отформатировать круговую диаграмму (задание 4):

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

на объемный.

2. Распечатать последний вариант слайда.

3. Сохранить в файл.

Задание 6.

1. На новом слайде создать график объемов предоставленных услуг в стоимостном выражении за четыре месяца работы фирмы (задание 1).

фирмы (задание 1).

2. Для каждого вида услуг построить линию тренда (на новом слайде), показать уравнение на диаграмме.

3. Выполнить прогноз объемов предоставленных услуг на конец первого полугодия. Результаты вставить в таблицу (задание 1).

Упражнения

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

Действия:

1. Вставить новый слайд с разметкой — организационная диаграмма, структура которой появится на экране (рис 3.7).

2. Ввести название диаграммы **Организационная структура фирмы**.

3. Ввести в местозаполнители название должностей.

4. Удалить не востребуемый блок (местозаполнитель): выделить его щелчком *мыши* и нажать клавишу **Delete**.

5. Создать подчиненные блоки (местозаполнители), используя на панели инструментов клавишу **П о д ч и н е н н ы й**.

6. Используя клавиши панели инструментов и пункт меню **С т и л ь** завершить разработку организационной диаграммы фирмы.

Задания

Задание 1.

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

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

Задания для самостоятельной работы

Разработать авторский вариант презентации согласно одному из вариантов и распечатать ее структуру.

1. Отчет о положении дел в фирме.
2. Финансовый отчет предприятия за первый квартал года.
3. Объявление о проведении собрания акционеров.
4. Отчет о прохождении практики.
5. Структура экономического отдела АО.
6. Информация отдела кадров о наличии вакантных должностей.
7. Рекламный буклет о сфере деятельности фирмы.
8. Реклама продаж телевизоров отечественного производства.
9. Бизнес-план сбыта товара А.
10. Служебные обязанности товароведа (экономиста).