

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Политехнический институт
Кафедра «Промышленная автоматика и робототехника»

Утверждено на заседании кафедры
«Промышленная автоматика
и робототехника»
«17» января 2023 г., протокол № 2

И.о. заведующего кафедрой

 О.А. Ерзин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Программные средства обработки информации

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата

по направлению подготовки

29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства

с направленностью (профилем)

Технология полиграфического производства

Формы обучения: заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 290303-01-23

Тула 2023 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
методических указаний по выполнению лабораторных работ
дисциплины (модуля)

Разработчик:

Яковлев Б.С., доцент, канд. техн. наук
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

<i>Лабораторная работа 1 (4 часа)</i> ВВОД, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПРОСМОТР ТЕКСТА	4
<i>Лабораторная работа 2 (4 часа)</i> ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	9
<i>Лабораторная работа 3 (2 часа)</i> ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ	12
<i>Лабораторная работа 4 (2 часа)</i> РЕДАКТОР ФОРМУЛ MICROSOFT EQUATION	16
<i>Лабораторная работа 5 (4 часа)</i> ТАБЛИЦЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD	19
<i>Лабораторная работа 6 (2 часа)</i> СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ, ОГЛАВЛЕНИЯ И УКАЗАТЕЛЯ	23
<i>Лабораторная работа 7 (2 часа)</i> ПРИМЕНЕНИЕ ШАБЛОНОВ И МАСТЕРОВ	26
<i>Лабораторная работа 8 (4 часа)</i> СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	29
<i>Лабораторная работа 9 (2 часа)</i> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ	35
<i>Лабораторная работа 10 (2 часа)</i> РАБОТА С ГРУППАМИ ОБЪЕКТОВ	39
<i>Лабораторная работа 11 (2 часа)</i> ДОБАВЛЕНИЕ ГИПЕРССЫЛОК, СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УПРАВЛЯЮЩИХ КНОПОК	43
<i>Лабораторная работа 12 (2 часа)</i> ИЗМЕНЕНИЕ И ПОКАЗ ПРЕЗЕНТАЦИИ	47
<i>Лабораторная работа 13 (2 часа)</i> ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗЦОВ СЛАЙДОВ И ЦВЕТОВЫХ СХЕМ	52

Лабораторная работа 1 (4 часа)
ВВОД, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПРОСМОТР ТЕКСТА

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с основными принципами функционирования текстового процессора MS Word.

Задачи работы: ознакомиться с режимами редактирования текста, с принципами изменения параметров страниц, получить навыки ввода, удаления, сохранения текста.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для запуска Microsoft Word, следует, щелкнув кнопку «Пуск», выбрать в меню «Пуск» пункт «Программы», а затем в списке программ – «Microsoft Word».

Обработку текстовой информации на компьютере обеспечивают пакеты прикладных программ - текстовые редакторы (текстовые процессоры). Различают текстовые редакторы встроенные (в Total Commander, в Турбо Паскале и т.п.) и самостоятельные (Editor, Lexicon, MultiEdit, Microsoft Word).

В процессе подготовки текстовых документов можно выделить следующие этапы:

- набор текста;
- редактирование;
- орфографический контроль, форматирование текста, разметка страниц;
- печать (просмотр перед печатью текста на экране, печать на бумаге).

Для создания нового файла документа служит пиктограмма  панели инструментов «Стандартная».

Рисунок 1.1. Пиктограмма «Создать новый файл»

Текст вводится помощью клавиатуры. Для ввода прописных букв и цифр верхнего регистра используется сочетание нажатия нужного символа с нажатием кнопки «Shift».

Для сохранения документа с новым именем служит команда «Файл»-«Сохранить как». В диалоговом окне «Сохранение документа» в поле «Папка» следует открыть нужный диск, нужную папку на этом диске и в поле «Имя файла» задать желаемое имя. Чтобы изменить формат файла следует открыть список типов в поле «Тип файла» и выбрать нужный. Обычно это тип «Документ Word». Затем следует щелкнуть кнопку «Сохранить».

Для закрытия файла документа служит команда «Закреть» меню «Файл».

Для открытия файла документа служит команда «Открыть» меню «Файл». Для открытия недавно использовавшихся документов служит список недавно отредактированных документов меню «Файл».

Текстовым процессором обычно называют мощный текстовый редактор, располагающий продвинутыми возможностями по обработке текстовых документов. Современные текстовые процессоры предусматривают множество дополнительных функций, позволяющих намного упростить набор и модификацию текстов, повысить качество отображения текста на экране, качество распечатки документов. Среди этих функций:

- форматирование символов (использование различных шрифтов и начертаний);
- форматирование абзацев (выравнивание по ширине страницы и автоматический перенос слов);
- оформление страниц (автоматическая нумерация, ввод колонтитулов и сносок);
- оформление документа (автоматическое построение оглавлений и указателей);
- создание и обработка таблиц;
- проверка правописания и т. д.

Для добавления гиперссылки на файл следует выделить текст, который будет гиперссылкой, и затем, в меню «Вставка» выбрать команду «Гиперссылка», затем в окне «Добавление гиперссылки», щелкнуть кнопку «Файл», в окне «Связать» с файлом выбрать нужную папку и файл, на который будет выполняться переход при щелчке по данному тексту, и щелкнуть кнопку «ОК».

Для создания закладки в текущем документе следует указав место закладки, выбрать в меню «Вставка» команду «Закладка». В окне Закладка следует ввести имя закладки и щелкнуть кнопку «Добавить».

Для удаления гиперссылки, следует, указав гиперссылку, щелчком правой кнопки мыши, открыть контекстное меню и выбрать в нем команду «Удалить гиперссылку».

Для изменения параметров страницы следует выполнить команду «Параметры страницы» в меню «Файл». На вкладке «Поля» в поле «Ориентация» устанавливаются параметры ориентации страницы (книжная или альбомная) и значения отступов по краям бумаги. Для подтверждения изменений следует выбрав в поле «Применить» вариант «Ко всему документу» завершить изменение параметров страницы, щелкнув кнопку «ОК».

Для изменения режима просмотра документа служат команды «Обычный», «Веб-документ», «Разметка страницы», «Структура», «Во весь экран» в меню «Вид». Кнопка «Масштаб» на панели инструментов «Стандартная» или команда «Масштаб» меню «Вид» можно изменять масштаб просмотра документа.

Для предварительного просмотра документа перед печатью, служит команда «Предварительный просмотр» в меню «Файл» или соответствующая пиктограмма в панели инструментов «Стандартная». Масштаб просмотра регулирует аналогично.



Рисунок 1.2. Пиктограмма «Предварительный просмотр»

При закрытии файла документа следует сохранять внесенные изменения.

Для перемещения по документу, служат комбинаций клавиш: Home, End, Ctrl+PageUp, Ctrl+PageDown, Ctrl+Home, Ctrl+End.

Для выделения текста служит нажатая левая кнопка мыши.

Для копирования и вставки текста служит либо контекстное меню, вызываемое нажатием правой кнопки мыши, либо сочетание клавиш «Ctrl»+ «C» и «Ctrl»+ «V»

Для удаления текста служит кнопки «Delete» и «Backspace».

Для отмены выполненных действий служит либо сочетание клавиш «Ctrl»+ «Z» либо команда «Отменить» меню «Правка», либо кнопка «Отменить» на панели инструментов «Стандартная».



Рисунок 1.3. Пиктограмма «Отменить»

Для восстановления отмененных действий служит либо клавиша «F4» либо команда «Повторить» меню «Правка», либо кнопка «Вернуть» на панели инструментов «Стандартная».



Рисунок 1.4. Пиктограмма «Вернуть»

Для проверки орфографии служит команда «Правописание» меню «Сервис».

Для расстановки переносов служит команда «Язык»-«Расстановка переносов» в меню «Сервис». Затем следует установить в окне «Расстановка переносов» флажок «Автоматическая расстановка переносов» и задать ширину зоны переноса слов.

Для завершения работы процессора Word можно воспользоваться любым из стандартных способов, например, нажав комбинацию клавиш «Alt»+ «F4» или щелкнув мышкой по кнопке закрытия окна Word.

3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 2) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1) Запустите Microsoft Word и создайте новый файл документа.

2) Введите следующий текст:

Значительная доля времени современных персональных компьютеров расходуется на обработку разнообразной текстовой информации. Вид обрабатываемых документов: проза, таблица, программа на языке программирования.

Обработку текстовой информации на компьютере обеспечивают пакеты прикладных программ - текстовые редакторы (текстовые процессоры). Различают текстовые редакторы встроенные (в Total Commander, в Турбо Паскале и т.п.) и самостоятельные (Editor, Lexicon, MultiEdit, Microsoft Word).

В процессе подготовки текстовых документов можно выделить следующие этапы:

набор текста;

редактирование;

орфографический контроль, форматирование текста, разметка страниц;

печать (просмотр перед печатью текста на экране, печать на бумаге).

3) Сохраните файл в своем рабочем каталоге под именем «Пример 1.doc». Закройте файл документа. Вновь откройте файл

4) Добавьте текст:

Текстовым процессором обычно называют мощный текстовый редактор, располагающий продвинутыми возможностями по обработке текстовых документов. Современные текстовые процессоры предусматривают множество дополнительных функций, позволяющих намного упростить набор и модификацию текстов, повысить качество отображения текста на экране, качество распечатки документов. Среди этих функций:

форматирование символов (использование различных шрифтов и начертаний);

форматирование абзацев (выравнивание по ширине страницы и автоматический перенос слов);

оформление страниц (автоматическая нумерация, ввод колонтитулов и сносок);

оформление документа (автоматическое построение оглавлений и указателей);

создание и обработка таблиц;

проверка правописания и т. д.

5) Создайте закладку в текущем документе в начале абзаца «Текстовым процессором обычно называют мощный текстовый редактор» Перейдите в конец документа и добавьте гиперссылку к созданной закладке. Проверьте действие созданной гиперссылки, для чего, щелкнув мышью по

выделенному тексту гиперссылки, проверьте правильность перехода по гиперссылке. Удалите гиперссылку.

6) Сохраните файл под тем же именем.

7) Установите следующие параметры страницы для всего документа: ориентация бумаги: книжная; размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см; различать колонтитулы четных и нечетных страниц.

8) Выбирая в меню «Вид» различные команды пронаблюдайте изменение вида документа в различных режимах просмотра. Задайте различные масштабы изображения документа на экране и пронаблюдайте изображение документа с различным масштабом.

9) Перейдите в режим предварительного просмотра документа увеличьте масштаб просмотра 4-й страницы до 100%. Выключите увеличение масштаба изображения документа. Закройте окно просмотра документа перед печатью.

10) Выполните перемещения по документу. Найдите и выделите в тексте слова: *символ, текст, абзац, таблиц, процессор*, первую строку, первые 2 строки, первый абзац, весь текст. Скопируйте первый абзац в конец текста. Выделите его и удалите.

11) Отмените последнюю выполненную команду (удаление). Восстановите операцию.

12) Проверьте орфографию, расставьте переносы в словах, задайте ширину зоны переноса слов 0,3 см.

13) Завершите работу Microsoft Word, сохранив изменения в документе.

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 1.doc» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Опишите главное окно программы MS Word.
- 2) Какие режимы просмотра документов вы знаете?
- 3) Какие вы знаете способы перемещения по документам?
- 4) Как проверить орфографию в тексте?
- 5) Как выполнить автоматическую расстановку переносов?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.

2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 2 (4 часа) ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с методами физического и логического форматирования текста.

Задачи работы: получить навыки форматирования символов, абзацев, страниц, обучиться использованию стилей.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для изменения форматирования шрифта следует выделить фрагмент, к которому нужно применить форматирование и выбрать для него командой «Формат»-«Шрифт» желаемую гарнитуру и кегль (размер). Для выбора способа выключки (выравнивания) шрифта служит команда «Формат»-«Абзац» или пиктограммы на панели инструментов «Форматирование».



Рисунок 2.1. Пиктограммы выравнивания

Для оформления выделенного текста в виде маркированного списка, следует щелкнуть кнопку «Маркеры» на панели инструментов «Форматирование» или использовать команду «Список» меню «Формат», выбрав вариант «Маркированный».

Для управления отступами служит вкладка «Отступы и интервалы» меню «Формат»- «Абзац».

Для задания стилей следует установить курсор в нужное место и выбрать нужный стиль в окне стилей на панели «Форматирование».

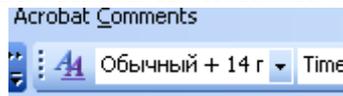


Рисунок 2.2. Окно стилей

Для этого изменения стилей следует в меню «Формат» выбрать команду «Стиль». В окне «Стиль» выбрать имя редактируемого стиля а в поле «Стили» щелкнуть кнопку «Изменить». В окне «Изменение стиля», щелкнув кнопку «Формат», можно изменить параметры шрифта, абзаца и границ. На вкладке «Граница» можно выбрать тень, линию, цвет и ширину, на вкладке «Заливка» - узор и цвет фона. В поле «Применить к» следует задать область применения форматирования к абзацу. Если применить стиль к тексту, его форматирование изменится.

Для оформления текста в виде колонок следует выделить абзац, дважды щелкнув мышкой на поле слева от абзаца, затем в меню «Формат» выбрать команду «Колонки». В диалоговом окне «Колонки» определить количество и ширину колонок, можно включить параметр «Разделитель», в поле «Ширина» и задать промежуток между колонками. Затем в поле «Применить» следует выбрать вариант «К выделенному тексту».

3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 3) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 1) Откройте файл «Пример 1.doc».
- 2) Выделите весь документ, выбрать для него шрифт Times New Roman Суг размером 12 пунктов и выровняйте текст по ширине.
- 3) Оформите абзацы:
 - форматирование символов (использование различных шрифтов и начертаний);*
 - форматирование абзацев (выравнивание по ширине страницы и автоматический перенос слов);*
 - оформление страниц (автоматическая нумерация, ввод колонтитулов и сносок);*
 - оформление документа (автоматическое построение оглавлений и указателей);*
 - создание и обработка таблиц;*
 - проверка правописания и т. д.*в виде маркированного списка с круглыми маркерами.
- 4) Отформатируйте абзац, начинающийся со слов «Текстовым процессором обычно называют ...», задав следующие параметры: выравнивание по ширине; отступы слева и справа 1 см, отступ в первой строке на 1,5 см, интервал перед абзацем 12 пунктов, после - 6 пунктов, междустрочный интервал полуторный.
- 5) Оформите абзац текста «В процессе подготовки текстовых документов можно выделить следующие этапы:» стилем Заголовок 2.
- 6) Измените стиль Заголовок 2, задав ему шрифт Courier New размером 16 пунктов и границу Рамка с тенью с заливкой серым цветом заполнением 5 %. Посмотрите, как изменилось оформление абзаца текста «В процессе подготовки текстовых документов можно выделить следующие этапы:» в связи с изменением стиля Заголовок 2.
- 7) Оформите абзац, начинающийся с текста «Текстовым процессором обычно называют мощный текстовый редактор...» в две колонки одинаковой ширины с разделителем и промежутком между колонками шириной 1 см.

- 8) Сохраните отформатированный документ под именем «Пример 2.doc».

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 2.doc» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Опишите процесс создания списков?
- 2) Какие параметры относятся к форматированию шрифта?
- 3) Какие параметры относятся к форматированию абзацев?
- 4) Расскажите о целях и методах применения стилей?
- 5) Как разбить текст на колонки?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.
- 2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 3 (2 часа)
ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ

Цель работы: ознакомление с методами вставки графических объектов.

Задачи работы: освоить использование Microsoft Clip Gallery, научиться внедрять рисунки в документ.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для выполнения работы необходимо выполнить следующую последовательность действий.

Для использования Microsoft Clip Gallery следует выбрать в меню «Вставка» команду «Рисунок»-«Картинки». В панели задачи «Вставка картинки» следует выбрать в качестве источника картинки «Коллекция картинок». После этого в окне «Избранное» - «Коллекция картинок (Microsoft)» выбрать папку «Коллекция картинок Microsoft Office», в списке коллекций выбрать нужную категорию и выделить клипарт, который нужно вставить в открытый документ. Затем перетащить клип в открытый документ.

Используя маркеры на контурной рамке рисунка, можно изменять его размеры. Используя инструменты панели «Настройка изображения», можно изменять контрастность и яркость изображения. Щелкнув кнопку «Обтекание текстом», можно выбрать тип обтекания текстом по контуру рисунка.

Если щелкнуть на панели «Настройка изображения» кнопку «Формат рисунка», откроется диалоговое окно «Формат рисунка», выбрав в нем вкладку «Цвета и линии» можно задать цвет и прозрачность заливки. Щелкнув кнопку «Обрезка», можно задать обрезку рисунка по вертикали и по горизонтали.

Щелкнув кнопку «Цвет», можно выбрать варианты изображения рисунка: «Оттенки серого», «Черно/белое», «Преобразовать рисунок в подложку».

Чтобы вставить в текст рисунок из файла, следует указать место вставки, для чего в меню «Вставка» выбрать команду «Рисунок», а затем - команду «Из файла». В диалоговом окне «Добавление рисунка» открыть папку и выбрать файл, в котором содержится нужный рисунок. Дважды щелкнув файл, вставить рисунок в документ.

По умолчанию Microsoft Word внедряет рисунки в документ. Можно уменьшить размер файла путем связывания рисунка. В диалоговом окне «Добавление рисунка» (меню «Вставка», подменю «Из файла») следует щелкнуть стрелку, расположенную справа от кнопки «Вставить», а затем выбрать команду «Связать с файлом».

Чтобы вставить рисунок как перемещаемый, т. е. вставить в графический слой, что позволяет задать его точное положение на странице и поместить впереди или позади текста и других объектов, следует щелкнуть на рисунке правой кнопкой мыши, открыть контекстное меню и выбрать в нем

команду «Формат рисунка». На вкладке «Положение» окна «Формат рисунка» установить флажок «Перед текстом». Затем следует открыть панель настройка изображения и, щелкнув кнопку «Обтекание текстом», выбрать вариант обтекания рисунка текстом «Вокруг рамки».

Чтобы добавить название к рисунку, следует, выделив рисунок, в меню «Вставка» выбрать команду «Ссылка», а затем - команду «Название». После этого откроется диалоговое окно «Название». В списке «Подпись» следует выбрать элемент, для которого требуется создать название, в данном случае рисунок. В списке «Положение» следует выбрать вариант расположения подписи.

Для вставки объекта «WordArt», следует в меню «Вставка» выбрать команду «Рисунок»-«Объект WordArt» или щелкнуть кнопку «Добавить объект WordArt» на панели инструментов «Рисование». После этого можно выбрать стиль надписи, задать текст, определить шрифт и размер символов, нужные эффекты, поворот, масштабирование и т.д. Используя кнопку «Формат объекта», можно задавать заливку.

Для вставки автофигуры следует выбрать в меню «Вставка» команду «Рисунок»-«Автофигуры». После этого на экране раскроется панель инструментов «Автофигуры». Выбирая из панели нужный тип автофигуры, следует указать место вставки в документ и задать ее размер, параметры контура и заливки.

С помощью инструментов панели «Рисование» можно создавать в документе разного рода геометрические формы – многоугольники, линии, стрелки и т.д.

Для вставки в документ даты и времени следует в меню «Вставка» выбрать команду «Дата и время», а затем, выбрав нужный формат, щелкнуть кнопку «ОК».

Для вставки обычных сносок на слова следует установить курсор на конец слова, выбрать в меню «Вставка» команду «Ссылка»-«Сноска», затем выбрать положение сноски. Щелкнув кнопку «Вставить», ввести текст сноски в область сносок. Для возврата к основному тексту документа следует щелкнуть

Для нумерации страниц служит команда «Вставка»-«Номера страниц». В окне «Номера страниц» можно определить положение номера и выравнивание. Щелкнув кнопку «Формат», можно определить формат номера и указать с какого номера следует начать нумерацию страниц данного документа.

Чтобы ознакомиться со справкой следует вызвав справку Word, на вкладке «Мастер ответов» задать образ поиска и щелкнуть кнопку «Найти». В списке найденных разделов щелкнуть ссылку.

3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 4) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 1) Запустите Word и откройте файл Пример 2.doc.
- 2) Вставьте в первый абзац рисунок из Microsoft Clip Gallery. Уменьшите его размеры, измените контрастность и яркость изображения. Задайте обтекание текстом по контуру рисунка. Задайте цвет заливки, включив полупрозрачный режим заливки. Задайте обрезку рисунка справа и сверху.
- 3) Просмотрите варианты изображения рисунка.
- 4) Перейдите в режим предварительного просмотра документа перед печатью. Просмотрев, как выглядит документ с подложкой, закройте окно просмотра перед печатью.
- 5) Вставьте в последний абзац рисунок из файла. Вставьте рисунок как перемещаемый. Выберите вариант обтекания рисунка текстом вокруг рамки. Просмотрите результат изменения параметров форматирования рисунка. Выделите рисунок мышкой и, прижав левую кнопку мыши, перетащите на середину строки, наблюдая, как текст обтекает рисунок.
- 6) Добавьте название к рисунку.
- 7) Вставьте в конец документа объект WordArt. Используя инструменты на панели WordArt, задайте нужный эффект (например: измените форму объекта, добавьте к тексту тень, поверните его на 30° против часовой стрелки, измените межсимвольный интервал). Задайте заливку в два цвета с вертикальной штриховкой.
- 8) Вставьте в текст автофигуры.
- 9) Вставьте в конец документа дату и время.
- 10) Вставьте обычные сноски на слова: *проза, текстовые процессоры, форматирование символов*.
- 11) Пронумеруйте страницы в документе. Положение номера вверху страницы, выравнивание снаружи, номер на первой странице отсутствует.
- 12) Просмотрите справку о создании колонтитулов. Вставьте в верхний колонтитул текущую дату, текст «Пример верхнего колонтитула» и любой рисунок.
- 13) Перейдите в режим предварительного просмотра документа перед печатью, посмотрите, как выглядит документ с колонтитулом и подложкой. Закройте окно просмотра перед печатью.
- 14) Завершите работу текстового редактора, сохранив файл под именем «Пример 3.doc».

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 3.doc» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Какие способы вставки рисунков вы знаете?
- 2) Какие варианты обтекания текстом вы знаете?
- 3) Как вставить номера страниц?
- 4) Как вставить колонтитулы?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.
- 2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 4 (2 часа)
РЕДАКТОР ФОРМУЛ MICROSOFT EQUATION

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с методами ввода и редактирования формул.

Задачи работы: освоить запуск MS Equation, получить навыки ввода формул, индексов, математических знаков.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для ввода сложных формул в Microsoft Word используется компонент Microsoft Equation. Более полная и мощная версия редактора Equation Editor - редактор формул MathType. Он разработан фирмой Design Science. Пользователи, которым часто приходится включать формулы в документы, предпочитают работать с MathType. Этот редактор так же прост в использовании, как и Equation Editor, однако имеет ряд дополнительных возможностей, ускоряющих работу и повышающих качество документов. MathType предоставляет следующие возможности.

Создание формул для документов Web.

Сохранение часто используемых формул, символов и шаблонов. Для последующей вставки их в документ достаточно один раз щелкнуть мышью.

Преобразование формул на другие языки, такие, как TeX.

Добавление команд автоматического форматирования, обновления, нумерации и др. в меню Microsoft Word».

Для вставки в документ формулы следует установить курсор в нужное место, выбрать в меню «Вставка» команду «Объект». В окне «Вставка объекта» выбрать вкладку «Создание», в списке вставляемых типов объектов выбрать «Microsoft Equation» и щелкнуть кнопку «ОК». После этого на экране развернется панель инструментов «Формула», в которой имеются две строки инструментов. В верхней строке панели можно выбрать более чем 150 математических символов. В ее нижней строке содержатся шаблоны и наборы, в которых можно выбирать специальные символы (дроби, интегралы, суммы и так далее).

В некоторых случаях формулу нельзя вставить в виде перемещаемого объекта. Например, когда формула находится в ячейке таблицы или при преобразовании документа Word в страницу Web следует снять флажок «Поверх текста», чтобы формула стала встроенной.

Выбирая символы на панели инструментов «Формула» и введя переменные и числа можно создать практически любую формулу.

Чтобы отредактировать уже вставленную формулу следует дважды щелкнуть формулу левой кнопкой мыши для вызова ее в окно редактора формул.

**3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 5) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 1) Запустите Word и создайте новый документ.
- 2) Вставьте в документ формулу. Выбирая символы на панели инструментов «Формула» и введя переменные и числа, создайте следующую формулу:

$$\sum_{i=1}^5 \frac{\sqrt[3]{2x+1}}{\sqrt[7]{\frac{3x^5}{4x^{\cos(x)}}}} + \frac{\cos(x)}{(7x-3)^5} - \int_2^6 \frac{5x-3}{\sqrt{(3x^7-11)}} dx$$

- 3) Откройте справку редактора формул. Ознакомьтесь с подразделом «Использование уравнений». Просмотрев справочную информацию по темам: Вставка формулы, Изменение формулы, закройте окно справки.
- 4) Завершите редактирование формул и вернитесь в редактор Word, щелкнув документ Word.
- 5) Измените формулу, заменив функции $\cos(x)$ на $\sin(x)$.
- 6) Сохраните результат как «Пример 4.doc»

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 4.doc» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Какое средство используется для вставки и редактирования формул?
- 2) Как открыть формулу для редактирования?
- 3) Как создать формулу?
- 4) Какие символы есть в редакторе формул?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.

2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .—
СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 5 (4 часа)
ТАБЛИЦЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с методами создания и редактирования таблиц.

Задачи работы: получить навыки создания таблиц, изменения столбцов и строк, сортировки данных в таблице, освоить форматирование таблиц.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для создания таблицы следует указать курсором место размещения таблицы в документе и, нажав кнопку «Добавить таблицу» в панели инструментов «Стандартная», передвигать указатель по сетке, пока не будет выделено нужное количество строк и столбцов, а затем сделать щелчок мышью. Также можно воспользоваться командой меню «Таблица»-«Вставить таблицу».

Для объединения ячеек, выбора выравнивания и ориентации текста, добавления и удаления ячеек служат пункты контекстного меню, которые становятся активен, если выделены ячейки.

Границы столбцов и строк можно перетаскивать мышкой.

Команда «Границы и заливки» в меню «Формат» зают возможность выбрать оформление ячеек.

Для сортировки списков служит команда «Сортировка» в меню «Таблица». В диалоговом окне «Сортировка текста», например, следует выбрать вариант сортировки абзацев по возрастанию или убыванию. Аналогичным образом сортируются и числовые данные. Чтобы создать из списка таблицу служит команда «Преобразовать» -« Текст в таблицу».

В качестве разделителя обычно используется знак абзаца.

Для управления свойствами отдельной ячейки служит контекстное меню, которое становится активным, если активна хотя бы одна ячейка.

Таблицы можно также рисовать. Для этого используется команда меню «Таблица»- «Нарисовать таблицу» или щелчок по одноименной кнопке в панели инструментов «Стандартная». После этого указатель мыши изменится на перо, которым можно рисовать границы таблиц.

Для использования формул расчета следует указать ячейку и выбрать в меню «Таблица» команду «Формула», а затем в окне «Формула» вписать соответственно формулы.

К содержимому ячеек и всей таблице могут применяться те же способы форматирования что и к обычному тексту.

С помощью команды «Автоформат» меню «Таблица» можно выбрать один из уже готовых вариантов оформления.

**3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 6) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 1) Запустите Word и создайте новый файл.
- 2) Создайте таблицу для записи расписания занятий на неделю следующего вида.

День		Предмет	День		Предмет
Понедельник	1		Четверг	1	
	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	
	6			6	
Вторник	1		Пятница	1	
	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	
	6			6	
Среда	1		Суббота	1	
	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	
	6			6	

3) Объедините ячейки для записи дня недели. Задайте в них вертикальную ориентацию текста. Задайте размеры столбцов.

4) Оформите таблицу, задав границы рамок, как указано в примере таблицы. Залейте ячейки с записью дней недели избранным вами цветом;

залеите заголовок таблицы с заполнением на 15% узором желтого цвета на фоне бирюзового цвета.

5) Перейдите в конец документа и введите список учащихся из пяти фамилий:

Яковлев

Беляев

Иванов

Абрамов

Савичев

6) Выделите данный список и отсортируйте его по возрастанию.

7) Создайте из данного списка таблицу, указав в диалоговом окне «Преобразовать в таблицу» число столбцов 1, ширина столбца 3 см, выбрав в качестве разделителя знак абзаца.

8) Выделите столбец таблицы с фамилиями и добавьте столбец слева. Задайте левому столбцу ширину 1 см.

9) Добавьте строку сверху, Введите в первую строку таблицы заголовок : «№ п/п» «Фамилии».

10) Вставьте новый столбец и переместите в него текст из столбца Фамилии.

11) Задайте третьему столбцу заголовок «Рост» и ширину 1,5 см.

12) Проставьте в столбце «№ п/п» порядковые номера: 1,2,3,4,5. Заполните столбец Рост примерными значениями роста, например: 168, 173, 182, 177, 172.

13) Используя инструмент «Нарисовать таблицу» добавьте строку после нижней строки таблицы. Затем прорисуйте границу, разделяющую столбец «Фамилии» и «Рост». Добавьте еще две таких строки после нижней строки таблицы.

14) В левой части добавленных строк введите тексты: «Самый большой рост», «Самый маленький рост», «Средний рост».

15) В соответствующие ячейки столбца «Рост» вставьте формулы расчета максимального, минимального и среднего роста: =MAX(C2:C6), =MIN(C2:C6), =AVERAGE(C2:C6)

16) Выделите столбец «Рост» и отцентрируйте его содержимое.

17) Выделите всю таблицу и примените к ее содержимому шрифт Courier New Cyr 12 п. В случае необходимости увеличьте с помощью мыши ширину столбцов.

18) Выделите всю таблицу и выполните автовариант оформления Сетка таблицы 8.

19) Выделите всю таблицу и отцентрируйте ее на странице.

20) Проверьте расположение таблицы в тексте. Таблица будет выглядеть примерно так:

№ п/п	Фамилии	Рост
1	Абрамов	168
2	Беляев	173

3	Иванов	182
4	Савичев	177
5	Яковлев	172
Самый большой рост		182
Самый маленький рост		168
Средний рост		174,4

21) Сохраните документ под именем «Пример 5.doc».

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 5.doc» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Как создать таблицу с определенным числом строк и столбцов?
- 2) Как объединить ячейки?
- 3) Какие параметры форматирования могут применяться к содержимому ячеек?
- 4) Можно ли в таблице сделать вертикальный текст?
- 5) Как преобразовать текст в таблицу? Как выполнить обратное преобразование?
- 6) Расскажите о сортировке данных и использовании формул.

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.
- 2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 6 (2 часа)
**СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ,
ОГЛАВЛЕНИЯ И УКАЗАТЕЛЯ**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с методами структурирования документов.

Задачи работы: получить навыки создания колонтитулов и оглавлений с использованием стилей и ссылок.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Выбрав в меню «Файл» команду «Параметры страницы», и выбрав в диалоговом окне «Параметры страницы» вкладку «Источник бумаги» можно определить расстояние от краев страницы до колонтитулов а также выключить/включить опцию «Различать колонтитулы четных и нечетных страниц». В поле «Применить» можно установить к какой части документа будет применен заданный вариант разметки.

Для создания колонтитулов следует выбрать в меню «Вид» команду «Колонтитулы». После этого откроется область колонтитулов, а на экране появится панель инструментов «Колонтитулы».

Для создания верхнего колонтитула следует ввести текст, рисунок и т.д. в область верхнего колонтитула.

Для создания нижнего колонтитула следует нажать на кнопку «Верхний/нижний колонтитул» на панели инструментов «Колонтитулы» для перехода в область нижнего колонтитула. Чтобы вставить текущую дату или время, следует нажать кнопку «Дата» или «Время». Щелкнув кнопку «Номер страницы» на панели инструментов «Колонтитулы», можно вставить номер страницы. Можно рисовать объекты Word Art.

По окончании создания колонтитулов следует закрыть панель инструментов «Колонтитулы».

Для создания оглавления с использованием встроенных стилей заголовков следует применить встроенные стили заголовков («Заголовок 1-9») к абзацам, которые следует включить в оглавление. Для этого, выделив абзац, в поле стиля на панели инструментов «Форматирование» нужно выбрать соответствующий стиль.

Затем следует установить курсор в нужное место и выбрать в меню «Вставка» команду «Ссылка»-«Оглавление и указатели». В окне «Оглавление и указатели» на вкладке «Оглавление» в поле «Форматы» выбрать вид оглавления. Можно также включить опцию «Показать номера страниц», задать число уровней заголовков и выбрать заполнитель. Щелкнув кнопку «Параметры», можно вызвать окно «Параметры оглавления» и в поле «Доступные стили» выбрать из списка встроенных стилей стили, используемые для формирования оглавления.

Для создания предметного указателя по тексту документа следует пометить элементы предметного указателя в документе, для чего, выделив слово, выбрать в меню «Вставка» команду «Ссылка»-«Оглавление и

указатели». На вкладке «Указатель» щелкнуть кнопку «Пометить». В раскрывшемся затем окне «Определение элемента указателя» щелкнуть в поле «Основной» и кнопку «Пометить все», чтобы отметить все вхождения указанного текста в документе. Все отмеченные элементы указателя вставляются в виде полей {XE}, оформленных скрытым текстом. Если поля {XE} не видны на экране, следует нажать кнопку «Непечатаемые символы» на панели инструментов «Стандартная».

Завершив пометку всех слов, включаемых в указатель, следует переместить курсор в конец документа. Выбрать в меню «Вставка» команду «Ссылка»-«Оглавление и указатели», а затем - вкладку «Указатель» и выбрать нужный вид указателя из списка.

После изменения документа, чтобы обновить не только номера страниц, но и включить новые элементы, в ответ на предложение о выборе режима обновления, следует выбрать вариант «Обновить целиком».

3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 7) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 1) Запустите редактор Word и откройте документ «Пример 3.doc».
- 2) Определите расстояние от верхнего края страницы до колонтитула 2 см, от нижнего края страницы до колонтитула 1,6см, а также выключите опцию «Различать колонтитулы четных и нечетных страниц». Примените разметку ко всему документу.
- 3) Создайте колонтитулы:



верхний колонтитул: Пример теста верхнего колонтитула
нижний колонтитул: Документ создан: текущая дата, текущее время
№ страницы

- 4) Создайте оглавление с использованием встроенных стилей заголовков. Задайте число уровней заголовков 4. Выберите из списка встроенных стилей стили, используемые для формирования оглавления:

Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, Заголовок 4. Вставьте оглавление в документ.

5) 10. Для создания предметного указателя по тексту документа пометьте элементы предметного указателя в документе. Не закрывая окна «Определение элемента» указателя, выполните просмотр документа, поиск и включение других слов, включаемых в указатель.

6) Завершив пометку всех слов, включаемых в указатель, переместите курсор в конец документа. Вставьте указатель.

7) Выделив первые два абзаца документа, скопируйте их в буфер обмена и вставьте 5-6 раз после второго абзаца. После этого обновите оглавление документа.

8) Завершите работу редактора текстов с сохранением файла под именем «Пример 6.doc».

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 6.doc» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Что такое колонтитул?
- 2) Как вставить колонтитулы?
- 3) Как вставить в колонтитул переменные данные?
- 4) Расскажите о ссылках и создании оглавления.
- 5) Как настроить обновление оглавления?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.

2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 7 (2 часа)
ПРИМЕНЕНИЕ ШАБЛОНОВ И МАСТЕРОВ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с методами автоматизации при обработке тестовых документов.

Задачи работы: получить навыки создания мастеров, создания и сохранения шаблонов.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для создания резюме с использованием мастера следует выбрать в области задач задачу «Создание документа» и щелкнуть в разделе «Создание с помощью шаблона» ссылку «Общие шаблоны». В окне «Шаблоны» нужно выбрать вкладку «Другие документы» и указать значок «Мастер резюме», а затем в поле «Создать» выбрать вариант документа и щелкнуть кнопку «ОК». После этого на экране будет раскрыто окно создания резюме с использованием мастера. В левой части окна мастера условно обозначены этапы создания документа типа резюме. Для определения состава и свойств создаваемого документа нужно следовать указаниям мастера: вводить данные о себе, выбирать варианты оформления. Для перехода к следующему этапу нужно щелкать кнопку «Далее». Определив свойства и состав резюме, следует завершить диалог с мастером, щелкнув кнопку «Готово». После того как в окне Word откроется вариант вашего резюме, следует уточнить отдельные позиции, заполните его конкретными данными, и резюме готово.

Чтобы создать шаблон документа следует сначала создать сам документ. Затем нужно сохранить шаблон, выбрав в меню «Файл» команду «Сохранить как». В диалоговом окне «Сохранение документа» в поле «Тип файла» нужно выбрать вариант «Шаблон документа», в поле «Имя файла» ввести имя шаблона и щелкнуть кнопку «Сохранить». Обратите внимание, что шаблон сохраняется в папке Шаблоны.

Затем шаблон следует закрыть и создать новый документ на основе шаблона. Для этого надо открыть в области задач задачу «Создание документа», а затем щелкнуть ссылку «Общие шаблоны». В окне «Шаблоны» выбрать вкладку «Общие» и щелкнуть значок созданного шаблона, затем в поле «Создать» выбрать вариант «Документ» и щелкнуть кнопку «ОК». После этого на экране раскроется шаблон, в который можно вводить данные.

**3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 2) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и созрнить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1) Запустите Word и, используя Мастер резюме, создайте файл, в котором отразите сведения об образовании, навыках и опыте работы, необходимые для нужного вида работы.

2) Сохраните результат как «Пример 7 РЕЗЮМЕ.doc»

3) Используя таблицы Word, создайте шаблон документа следующего содержания:

МИНОБНАУКИ РФ ФГБОУ ВПО ТулГУ Кафедра ТППиЗИ № _____ от «__» _____ 200__ г.	СПРАВКА
Дана студенту _____ 19 __ года рождения, проживающему по адресу: _____ в том, что он обучается по специальности _____	
Справка дана для предъявления по месту требования.	
Зав. каф. ТППиЗИ	А.К. Талалаев

4) Границы ячеек таблицы задайте невидимыми.

5) Сохраните шаблон под именем «Пример 7.dot».

6) Создайте новый документ на основе шаблона. Заполните поля.

7) Закройте файл документа, сохранив его под именем «Пример 7.doc»

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 7.doc» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1) Опишите процесс работы мастеров?

2) Зачем, на ваш взгляд нужны шаблоны?

3) Как использовать шаблоны?

4) Как создать и сохранить пользовательский шаблон?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.

2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 8 (4 часа)

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с методами создания презентаций.

Задачи работы: получить навыки создания презентаций в редакторе презентаций MS PowerPoint, ознакомиться с основными принципами работы редактора, научиться выполнять операции со слайдами.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для создания презентации следует выбрать команду «Создать» в меню «Файл», а затем в панели задачи «Создать презентацию» щелкнуть ссылку «Новая презентация», в окне «Создание слайда» выбрать автомакет «Титульный слайд» и щелкнуть кнопку «ОК».

Затем щелкнув мышью в области заголовка слайда, следует ввести заголовок и подзаголовок презентации. Используя инструменты панели «Форматирование», можно установить нужные параметры текстам заголовка и подзаголовка.

Для вставки нового слайда следует выбрать в панели задач «Разметка слайда» макет «Объект». Щелкнув на макете «Объект» стрелку справа, выбрать в контекстном меню команду «Добавить новый слайд», как показано на рисунке 8.1.

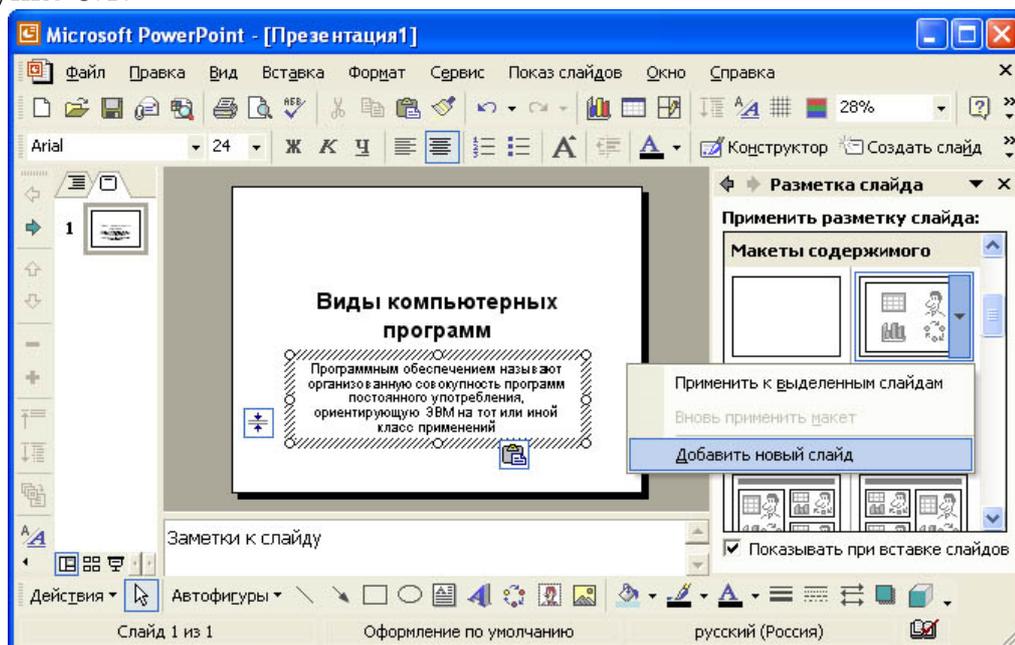


Рисунок 8.1. Вставка слайда

Щелкнув на новом слайде в панели «Рисование» можно добавить объект желаемого типа из библиотеки.

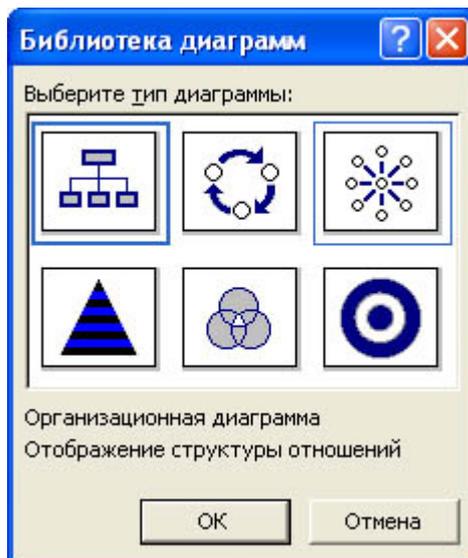


Рисунок 8.2. Окно «Библиотеки диаграмм»



Рисунок 8.3. Создание организационной диаграммы.

Для определения параметров текста можно использовать команды меню «Текст». Для определения параметров элементов диаграммы следует применять команды контекстного меню «Формат»- «Автофигуры» или инструменты из панели «Рисование».

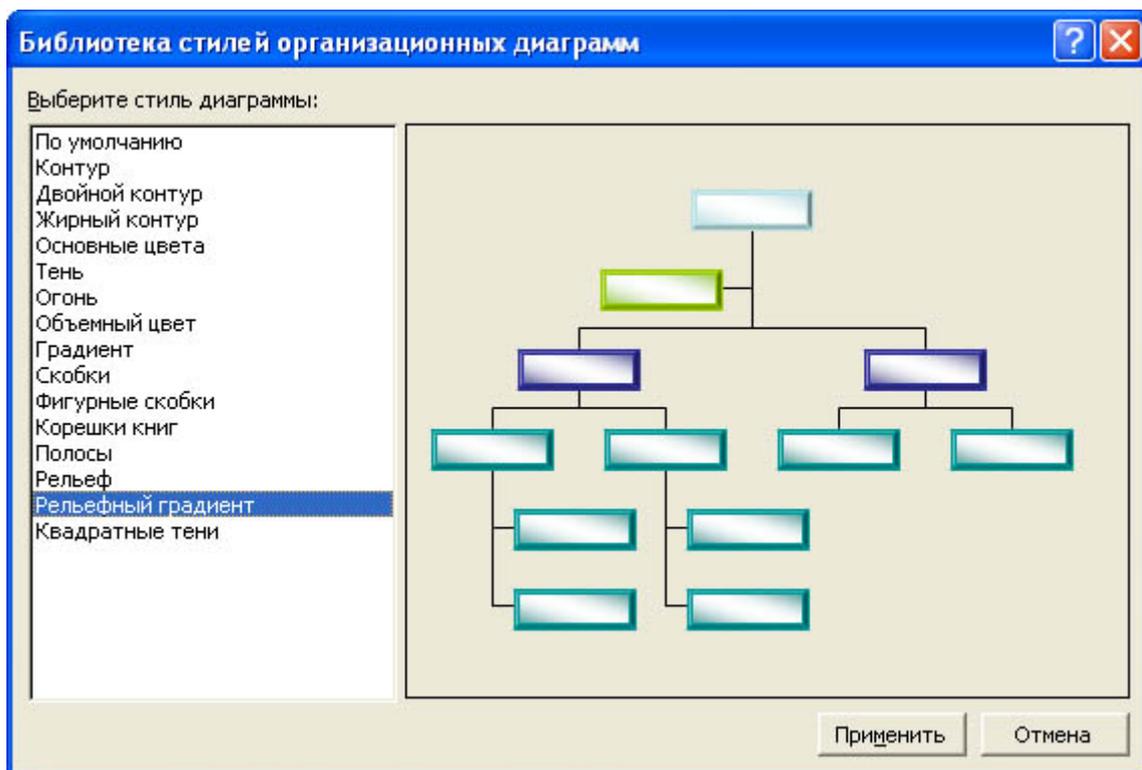


Рисунок 8.4 Изменение стиля организационной диаграммы

Для вставки нового слайда следует выбрать в панели задачи «Разметка слайда» желаемый и, щелкнув стрелку справа, выбрать команду «Добавить новый слайд», а затем отредактировать его пустые блоки.

На слайды можно вставлять изображения для чего следует дважды щелкнуть кнопку «Вставка картинки» на слайде, а затем в раскрывшемся окне Microsoft Clip Gallery выбрать нужный рисунок. Можно вставить рисунок из файла, для чего, указав область рисунка на слайде, выбрать в меню «Вставка» команду «Рисунок», а затем опцию «Из файла». В окне «Добавить рисунок» найти нужную папку и файл. Щелкнув кнопку «Вставка», завершить вставку рисунка и задать ему нужную позицию и размеры.

Действуя аналогично, можно добавить еще ряд слайдов с текстовыми и изобразительными элементами.

Можно оформлять презентации с использованием готовых шаблонов оформления, для чего следует открыть в области задач панель «Дизайн слайда». Выбирая в поле «Применить шаблон оформления» различные шаблоны оформления, просматривая варианты дизайна слайда, следует выбрать подходящий шаблон. После этого выполнится настройка цветовой схемы, и все слайды презентации будут переоформлены в соответствии с выбранным шаблоном.

Для настройки анимации слайдов следует открыть в области задач панель задачи «Настройка анимации». Выбрав слайд и выбирая элемент слайда, следует настроить эффекты анимации. Для этого нужно щелкнуть кнопку «Добавить эффект» и выполнить одно или несколько следующих действий. Если во время показа слайдов требуется ввести текст или объект в

сопровождении определенного визуального эффекта, укажите значок «Вход», а затем выберите эффект. Если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, находящиеся на самом слайде, укажите значок «Выделение», а затем выберите нужный эффект. Если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, который вызывает удаление текста или объекта со слайда в заданный момент, выбрать значок «Выход», а затем - нужный эффект (рис. 8.5).

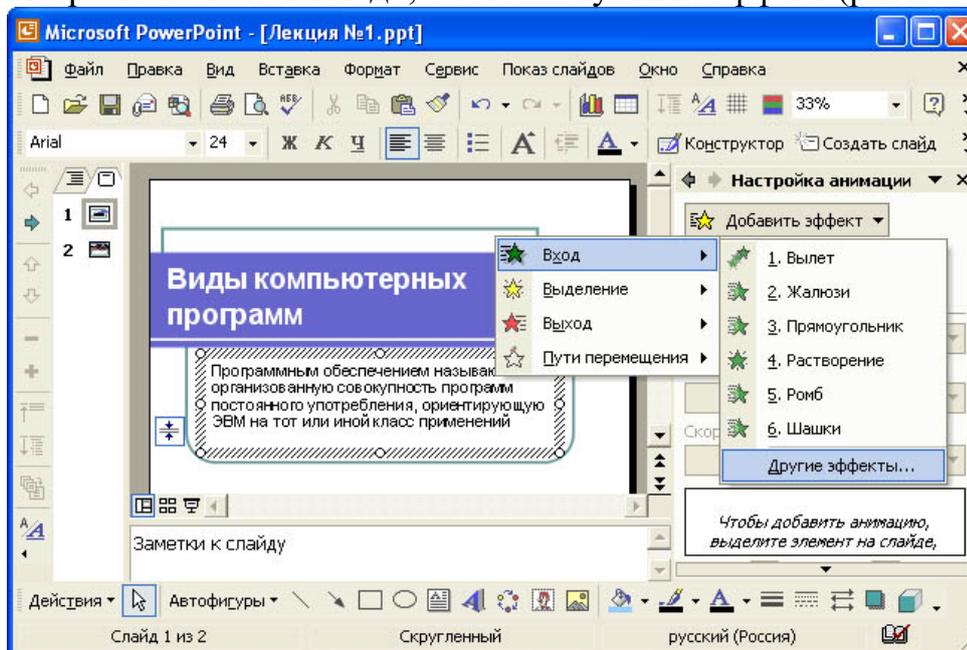


Рисунок 8.5. Настройка анимации текста

Для просмотра заданного эффекта анимации следует щелкнуть кнопку «Просмотр». Для изменения порядка появления анимации или ряда анимированных фрагментов, выбрав параметр в списке настроек анимации, нужно перетащить его в другое место списка.

Для точной настройки параметров анимационных эффектов, щелкнув правой кнопкой мыши на стрелке справа строки с надписью эффекта в списке настройки анимации, следует открыть контекстное меню и выбрать в нем команду «Параметры эффектов». После этого откроется окно эффекта с вкладками «Эффект», «Время» и «Анимация объекта». Для уточнения назначения параметров можно воспользоваться подсказкой «Что это такое?». Выбирая вкладки «Эффект», «Время» и «Анимация объекта», следует задать нужные параметры и щелкнуть кнопку «ОК».

Для ввода заметок докладчика, указав слайд, следует щелкнуть в области заметок и введите текст заметок.

Для демонстрации презентации следует щелкнуть кнопку «Показ слайдов» на панели инструментов.

3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 9) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 1) Запустите PowerPoint.
- 2) Создайте презентацию.
- 3) Выберите автомакет «Титульный слайд»
- 4) Введите заголовок презентации «Виды компьютерных программ». В подзаголовок слайда введите текст «Программным обеспечением называют организованную совокупность программ постоянного употребления, ориентирующую ЭВМ на тот или иной класс применений».
- 5) Установите нужные параметры текстам заголовка и подзаголовка.
- 6) Вставьте слайд с организационной диаграммой, щелкнув на новом слайде в панели «Рисование» по кнопке  «Добавить организационную диаграмму». В появившемся окне «Библиотека» диаграмм выбрать тип «Отображение структуры отношений».
- 7) Введите заголовок диаграммы «Типы программного обеспечения», затем добавьте нужные фигуры и введите элементы диаграммы, как показано на рисунке выше. Завершите создание организационной диаграммы и установите нужный размер вставленной диаграммы, используя маркеры объекта.
- 8) Добавьте новый слайд. В область заголовка введите текст «Прикладные программы». В область текстовой рамки слайда введите текст о назначении прикладных программ, например, «Прикладное программное обеспечение - программы для решения класса задач в определенной области применения систем обработки данных. Они непосредственно обеспечивают выполнение необходимых пользователям работ». В область графики вставьте картинку.
- 9) Действуя аналогично, добавьте слайды и введите текстовую и графическую информацию об остальных типах программного обеспечения.
- 10) Оформите презентацию с использованием готовых шаблонов оформления.
- 11) Выбирая вкладки «Эффект», «Время» и «Анимация объекта», задайте нужные параметры.
- 12) Сохраните результат как «Пример 8.ppt»

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 8.ppt» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Опишите главное окно редактора презентаций MS PowerPoint.
- 2) Как создать презентацию? Как добавить в нее слайды?
- 3) Какие виды данных можно добавлять на слайды презентаций?
- 4) Какие эффекты можно применять к элементам слайдов?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.
- 2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 9 (2 часа)

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с методами использования и вставки мультимедийных объектов в презентации.

Задачи работы: получить навыки вставки и редактирования изображений, автофигур, видео и звука в слайды презентации.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для оформления презентации с использованием рисунка из библиотеки Microsoft ClipArt следует дважды щелкнуть на кнопке «Вставка картинки на слайде». После этого откроется окно «Выбрать рисунок». Выбрав в каталоге рисунок, нужно дважды щелкнуть на нем левой кнопки мыши для вставки в слайд. После этого в окно слайда будет вставлен выбранный рисунок. Затем можно изменить размер и местоположение рисунка на экране, перемещая мышью маркеры рисунка.

Рисунки делятся на два типа: рисунки, которые нельзя разгруппировать (большинство импортированных рисунков), и рисунки, которые можно разгруппировать (метафайлы из коллекции клипов). Большинство картинок в коллекции Microsoft Office выполнено в формате метафайла, т.е. для изменения картинки необходимо разгруппировать ее и преобразовать в графический объект.

Точечные рисунки и файлы в формате jpg, .gif и .png невозможно преобразовать в графические объекты.

Для того чтобы разгруппировать вставленный рисунок, следует указать рисунок и, щелкнув правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню и выбрать в нем команду «Группировка» - «Разгруппировать». В окне сообщения «Это импортированный рисунок, а не группа. Преобразовать его в рисунок Microsoft Office?» щелкнуть кнопку «Да». После этого рисунок будет представлять набор сгруппированных элементов. После разгруппирования каждый графический объект можно изменить с помощью кнопок панели инструментов «Рисование».

Чтобы снова сделать отдельные объекты одним рисунком, нужно нажать кнопку «Выбор объектов» на панели инструментов «Рисование». Чтобы выбрать рисунок, следует нажать кнопку мыши, охватить прямоугольником все объекты, из которых состоит рисунок, и выполнить команду «Группировать».

Для выполнения операций с графическими объектами в PowerPoint используется многоуровневое меню «Действия», один из вариантов которого показан на рис. 9.1. Для преобразования графического объекта с использованием команд меню «Действие» следует выбрать объект или, прижав клавишу «Ctrl», выделить несколько объектов, после чего выбрать меню «Действие» и далее нужную команду. Можно отменить команду, используя команду «Правка» - «Отменить».

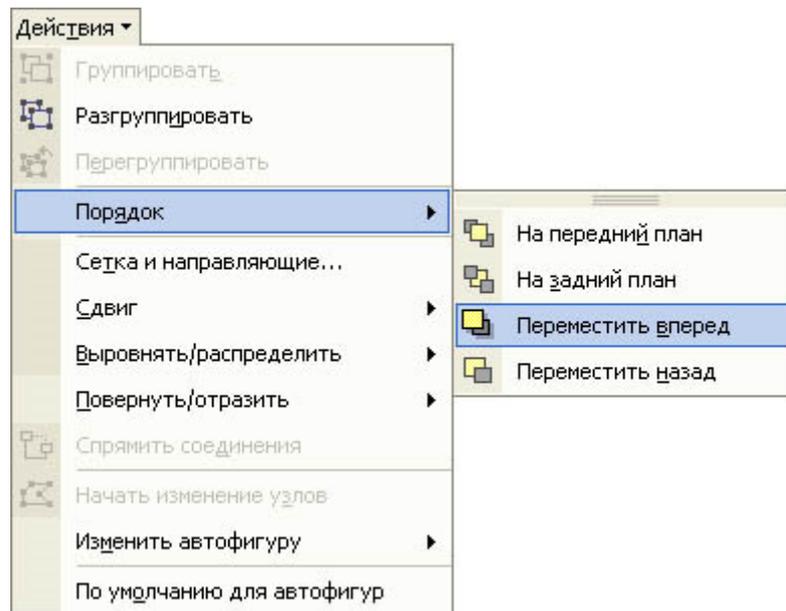


Рисунок 9.1. Использование меню «Действие» для перемещения объекта вперед

Для вставки рисунка или сканированной фотографии, импортированной из другой программы или папки, следует указать место на слайде и в меню «Вставка» выбрать команду «Рисунок» - «Из файла». В окне «Добавить рисунок» выбрать диск, папку, файл и щелкнуть кнопку «Вставка». Для изменения рисунка нужно выделить его, при этом в окне PowerPoint появится панель инструментов «Настройка изображения» с инструментами, позволяющими обрезать рисунок, добавить к нему границу или изменить его яркость и контраст.

Если панель инструментов «Настройка изображения» отсутствует, следует щелкнуть рисунок правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню команду «Отобразить панель настройки изображения».

Щелкая на панели Настройка изображения кнопки «Увеличить/Уменьшить контрастность», «Увеличить/Уменьшить яркость», можно задать нужную яркость и контрастность изображения. Щелкнув кнопку «Изображение», можно перевести изображение в черно-белый вариант или превратить его в подложку. Используя кнопку «Обрезка», можно обрезать рисунок. Щелкнув кнопку «Формат рисунка», в окне «Формат рисунка» вы можете определить расположение рисунка на странице, рамку рисунка, заливку и характер обтекания рисунка текстом.

Для добавления автофигуры следует нажать кнопку «Автофигуры» на панели инструментов «Рисование», указать категорию, а затем выбрать нужную фигуру, как показано на рис. 9.2.

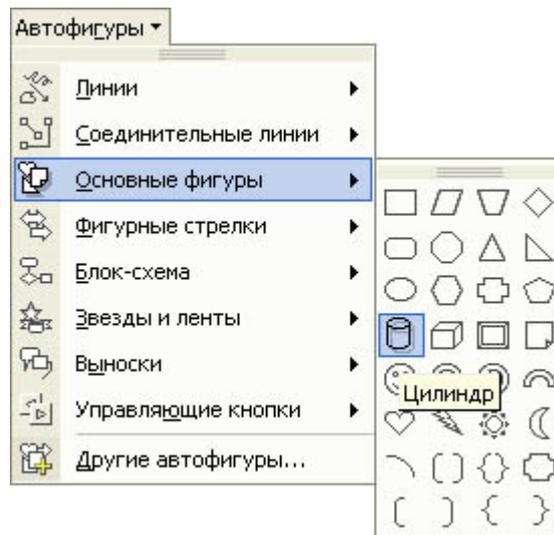


Рисунок 9.2 Добавление автофигуры в слайд презентации

Для изменения размеров фигуры следует использовать перетаскивание маркеров. Для сохранения пропорций фигуры во время перетаскивания надо удерживать прижатой клавишу «Shift». Для изменения границ, цвета, тени или объема автофигуры нужно выделить объект, а затем использовать соответствующие кнопки на панели инструментов «Рисование». Для поворота объекта нужно перетащить маркер поворота объекта в нужном направлении и щелкнуть за пределами объекта, чтобы зафиксировать поворот.

В качестве выносок, подписей и других типов текста, описывающего рисунки, в PowerPoint используются надписи. Для вставки надписи следует выбрать инструмент «Надпись» на панели инструментов «Рисование», указать место и размер рамки надписи на слайде и ввести текст. Для изменения формата надписи можно использовать команду «Формат надписи» в контекстном меню. После вставки надписи ее можно изменять кнопками панели инструментов «Рисование», как и любой другой графический объект. Текст также можно добавить в автофигуру и использовать ее как надпись.

В презентации можно использовать художественно оформленный текст, например, наклоненный, повернутый и растянутый текст, а также текст с тенью и текст, вписанный в определенные фигуры. Так как оформленный текст является графическим объектом, для его изменения также можно использовать другие кнопки панели инструментов «Рисование», например, сделать заливку текста каким-либо рисунком. Для его вставки следует щелкнуть на кнопке «Добавить объект WordArt» на панели инструментов «Рисование». В окне «Коллекция WordArt» выбрать нужный тип объекта «WordArt», а затем нажать кнопку «ОК». Ввести текст, который следует отформатировать, в диалоговое окно «Изменение текста WordArt», выбрать нужные параметры текста и нажать кнопку «ОК». Для изменения оформления текста можно воспользоваться кнопками панелей инструментов «WordArt» и «Рисование».

Для вставки в презентацию видеоклипа следует выбрать слайд и в меню «Вставка» выбрать команду «Фильмы и звук» - «Фильм из файла». В окне «Вставка фильма» выбрать папку и файл, затем щелкнуть кнопку «ОК».

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и созрнить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 1) Создайте новую презентацию и добавьте в нее несколько слайдов.
- 2) Добавьте на первый слайд рисунок из библиотеки Microsoft ClipArt. Увеличьте его размер, разгруппируйте и сгруппируйте элементы.
- 3) Добавьте на второй слайд фотографию. Увеличьте ее яркость и контрастность и обрежьте правый нижний угол.
- 4) Переведите фотографию в черно-белый вариант.
- 5) Добавьте по углам фотографии автофигуры в виде прямоугольников.
- 6) Добавьте подписи под фотографией выноской и художественно оформленным текстом.
- 7) Вставьте в третий слайд видеоклип, а в четвертый MP3 файл.
- 8) Просмотрите созданную презентацию, убедитесь в том, что отображаются вставленные графические объекты, воспроизводятся звук и фильм, вставленные из файла.
- 9) Сохраните результат как «Пример 9.ppt»

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 9.ppt» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Какие виды мультимедийных объектов можно вставлять в презентации?
- 2) какие типы рисунков вы знаете?
- 3) Какие групповые действия можно производить с объектами?
- 4) Какой наиболее простой способ вставки художественного текста?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.
- 2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 10 (2 часа)
РАБОТА С ГРУППАМИ ОБЪЕКТОВ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с методами обработки групп однотипных объектов.

Задачи работы: на примере группы изображений освоить создание шаблонов оформления и вставить объекты в слайды.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Microsoft PowerPoint 2002 позволяет вставлять в презентацию большую группу избранных рисунков без утомительной настройки параметров каждого рисунка. Для этого следует создать презентацию в виде фотоальбома. В Microsoft PowerPoint 2002 можно добавлять рисунки в фотоальбом с жесткого диска, со сканера, цифровой камеры или web-камеры.

Фотоальбом создается командой вставки. Для этого следует создать любой слайд, а затем выбрать в меню «Вставка» команду «Рисунок» - «Создать фотоальбом».

В диалоговом окне «Фотоальбом» следует щелкнуть кнопку «Файл или диск», затем в окне «Добавление новых рисунков» открыть нужную папку, выбрать рисунки, которые требуется поместить в фотоальбом, и щелкнуть кнопку «Вставить».

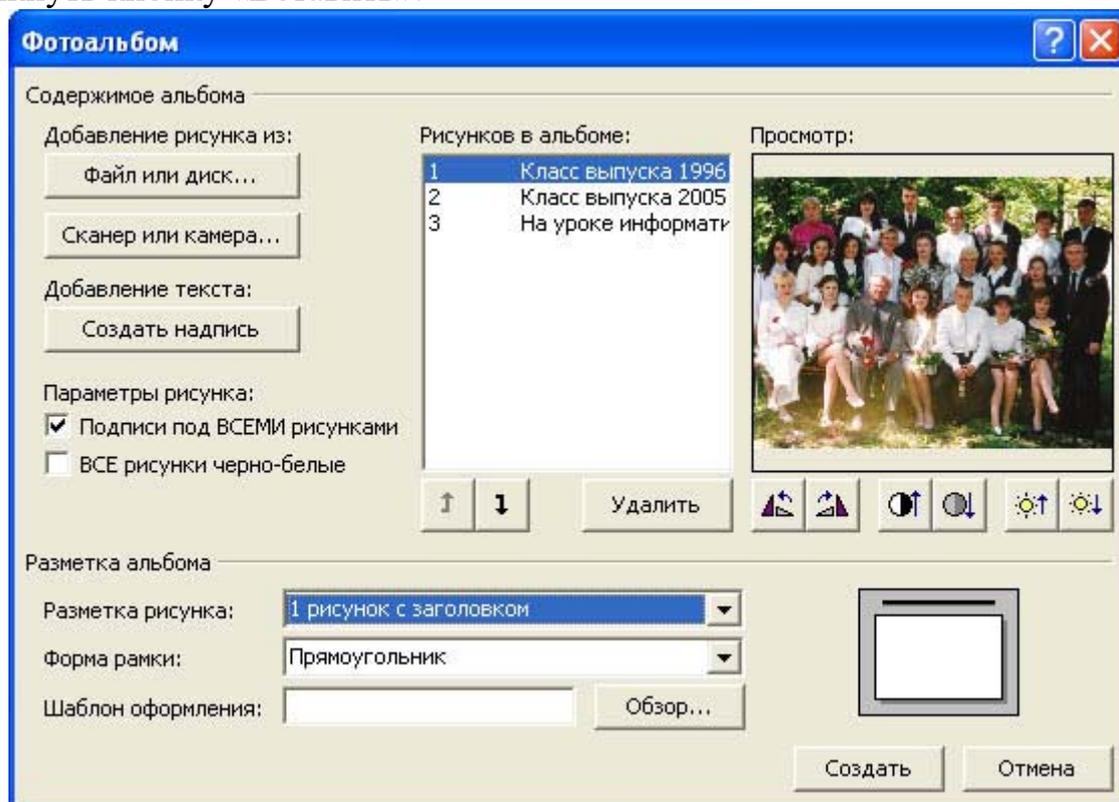


Рисунок 10.1. Просмотр и изменение параметров выбранного рисунка

После этого список выбранных рисунков будет выведен в окне «Фотоальбом», как показано на рис. 10.1. В поле «Просмотр» можно просмотреть выбранный рисунок, удалить рисунок из списка или изменить

его контрастность, яркость, повернуть его на 90° по часовой стрелки или против. В поле «Разметка альбома» можно определить параметры разметки альбома: количество рисунков на слайде, форму рамки.

При выборе параметра «Вписать в слайд» в качестве разметки рисунка нельзя будет добавлять или изменять форму рамки и шаблоны оформления.

Для выбора шаблона оформления, который будет использован в фотоальбоме, следует нажать кнопку «Обзор», найти в диалоговом окне «Выбор шаблона оформления» нужный шаблон оформления и нажать кнопку «Выбрать».

Если в фотоальбом добавляются рисунки с помощью сканера или камеры, то в диалоговом окне «Формат фотоальбома» в группе «Добавление рисунка из» следует нажать кнопку «Сканер или камера», затем в списке «Устройство» выбрать требуемое устройство и выполнить одно из следующих действий. Если для добавления рисунка требуется использовать сканер, нужно поместить этот рисунок в сканер, выбрать команду для передачи по Интернету или для печати и нажать кнопку «Вставить» для сканирования рисунка. Если требуется использовать цифровую камеру или web-камеру для добавления рисунка, следует нажать кнопку «Специальная вставка» и следовать инструкции к выбранному устройству.

Завершение выбора рисунков и параметров разметки фотоальбома, производится щелчком кнопки «Создать». После этого в окне PowerPoint будут созданы слайды, на которых разместятся выбранные для фотоальбома рисунки.



Здесь вводится надпись

Рисунок 10.3.. Добавление подписи к рисунку

Для удаления рисунков из фотоальбома служит команда «Формат» - «Фотоальбом» для фотоальбома, в который требуется внести изменения. В диалоговом окне «Формат фотоальбома» в области окна Рисунки в альбоме следует выбрать нужный рисунок и нажать кнопку «Удалить».

3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 10) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 1) Создайте новую презентацию.
- 2) Создайте фотоальбом и добавьте в него несколько рисунков.
- 3) Первый рисунок впишите в слайд.
- 4) Используя надписи добавьте подписи к отдельным рисункам.
- 5) Добавьте в фотоальбом несколько рисунков с диска и измените параметры, разместив по четыре рисунка на слайде, задав багетную форму рамки и шаблон оформления Blends.
- 6) Удалите два последних рисунка из фотоальбома.
- 7) Просмотрите созданный фотоальбом, для чего следует нажать клавишу «F5».
- 8) Сохраните созданный фотоальбом как «Пример 10.ppt».

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 10.ppt» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Что понимается под фотоальбомом в редакторе презентаций?
- 2) Как вы считаете, каким образом следует обрабатывать группы однотипных рисунков?
- 3) Как задать подписи к рисункам?
- 4) Как задать шаблоны оформления рисунков?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.

2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 11 (2 часа)

ДОБАВЛЕНИЕ ГИПЕРССЫЛОК, СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УПРАВЛЯЮЩИХ КНОПОК

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: освоение процессов внедрения и использования управляющих объектов.

Задачи работы: ознакомиться с режимами работы со слайдами, ознакомиться с видами макетов, получить навыки создания и использования кнопок.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для вставки слайда оглавления следует щелкнуть кнопку «Создать слайд» на панели инструментов, а затем в панели «Разметка слайда» выбрать макет «Текст и графика». В поле «Заголовок слайда» ввести текст «Оглавление», в поле «Текст слайда» введите пункты оглавления

Чтобы переключить PowerPoint в режим сортировщика слайдов, следует щелкнуть кнопку «Режим сортировщика слайдов» в левом нижнем углу окна PowerPoint.

После того, как вставлен слайд и выбран макет с заголовком, слайд можно добавить в оглавление.

После того, как все слайды презентации созданы, следует задать гиперссылки, обеспечивающие переход из оглавления к определенным слайдам презентации.

Для создания гиперссылки следует выделить в тексте слайда текст «Обычный режим» и выбрать в меню «Вставка» команду «Гиперссылка». В окне «Добавление гиперссылки» следует щелкнуть кнопку «Закладка», а затем в окне «Выбор места» в документе выбрать заголовок соответствующего слайда.

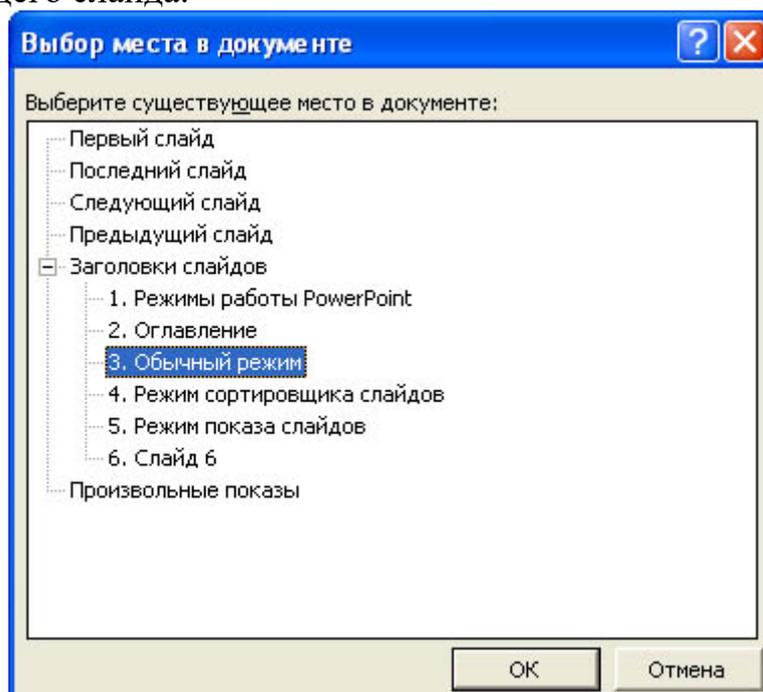


Рисунок 11.1 Добавление гиперссылки

Если в окне «Выбор места в документе» заголовки слайдов свернуты, то следует щелкнуть кнопку «+», чтобы развернуть список заголовков слайдов.

Для вставки управляющей кнопки следует выбрать слайд на который требуется поместить кнопку. В меню «Показ слайдов» следует указать на команду «Управляющие кнопки» и выбрать требуемую кнопку. Выбрав место расположения кнопки, прижать левую кнопку мыши и указать размер кнопки. В окне «Настройка действия» выбрать нужное действие и его параметры.

Чтобы поместить кнопки на каждый слайд, в меню «Вид» следует указать на команду «Образец» и выбрать пункт «Образец слайдов».

3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 11) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1) Запустите PowerPoint и создайте слайд-титул презентации. В поле Заголовок слайда введите текст «*Режимы работы PowerPoint*», в поле «Подзаголовок» введите данные об авторе.

2) Вставьте слайд оглавления. В поле «Заголовок слайда» введите текст «*Оглавление*», в поле «Текст слайда» введите темы учебного курса:

Обычный режим;

Режим сортировщика слайдов;

Режим показа слайдов.

3) Делая скриншоты рабочей области, вставьте на дальнейшие слайды соответствующие рисунки. Отредактируйте размер вставленных изображений.

4) На 2-м слайде в поле «Заголовок слайда» введите текст «*Обычный режим*», в поле «Текст слайда» вставьте следующий текст: «*В обычном режиме в окне PowerPoint отображаются три области: область структуры, область слайда и область заметок. Эти области позволяют одновременно работать над всеми аспектами презентации*».

5) Вставьте на 3-й слайд в поле «Заголовок слайда» текст «*Режим сортировщика слайдов*», в поле «Текст слайда» вставьте текст «*В режиме сортировщика слайдов в окне PowerPoint в миниатюрном виде*

отображаются сразу все слайды презентации. Это упрощает добавление, удаление и перемещение слайдов, задание времени показа слайдов и выбор способов смены слайдов».

6) На 4-й слайд в поле «Заголовок слайда» введите текст «Режим показа слайдов», в поле «Текст слайда» вставьте текст «Существуют три разных способа показа слайдов на экране. Чтобы выбрать какой-либо способ, установите в соответствующее положение переключатель в диалоговом окне *Настройка презентации (меню Показ слайдов)*».

7) Переключите PowerPoint в режим сортировщика слайдов и выберите слайд № 2 (Оглавление). Переключите PowerPoint в обычный режим. Задайте гиперссылки, обеспечивающие переход из оглавления к определенным слайдам презентации.

8) Так как после показа слайда о режиме работы PowerPoint нужно возвращаться в оглавление, то разместите на 3-5 слайдах управляющие кнопки возврата на слайд оглавления. Для вставки управляющей кнопки следует выбрать слайд № 3 («Обычный режим»), на который требуется поместить кнопку. В меню «Показ слайдов» укажите на команду «Управляющие кнопки» и выберите требуемую кнопку, например, «Возврат». Выбрав место расположения кнопки, нажмите левую кнопку мыши и укажите размер кнопки. В окне «Настройка действия» включите опцию «Перейти по гиперссылке» и выберите в поле «Перейти по гиперссылке» вариант «Слайд», затем в окне «Гиперссылка на слайд» выберите слайд 2 «Оглавление» и щелкните кнопку «ОК».

9) Для проверки действия созданной гиперссылки перейдите к слайду 2 «Оглавление» и, щелкнув кнопку «Показ слайдов» в левом нижнем углу окна PowerPoint, запустите показ презентации с текущего слайда. Щелкнув ссылку «Обычный режим», проверьте переход на слайд с описанием обычного режима работы PowerPoint. Щелкнув созданную управляющую кнопку «Возврат на слайде» с описанием обычного режима работы PowerPoint, проверьте действие созданной кнопки. Нажав клавишу Esc, отмените режим показа слайдов.

10) Аналогично создайте гиперссылки остальные гиперссылки и кнопки.

11) На слайде 2 «Оглавление» вставьте управляющую кнопку «В конец» и задайте для нее действие «Завершить показ».

12) Сохраните файл презентации под именем «Пример 11.ppt» проверьте действие гиперссылок и управляющих кнопок в режиме показа слайдов.

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 11.ppt» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Расскажите о гиперссылках в презентациях.
- 2) Как создать гиперссылку на слайд?

- 3) Что такое управляющие элементы?
- 4) Как добавить кнопки перехода?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.
- 2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 12 (2 часа)

ИЗМЕНЕНИЕ И ПОКАЗ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: получение навыков преддемонстрационной подготовки презентаций.

Задачи работы: научиться адаптировать слайды презентации под черно-белую печать, освоить способ сохранения презентации как исполняемого файла.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для добавления к слайдам звука следует переключить PowerPoint в режим слайдов, указать объект, представление которого будет сопровождаться звуком, и выбрать в меню «Вставка» команду «Фильмы и звук», затем – «Звук из файла». В окне «Вставка звука» следует выбрать папку и файл звука и подтвердить автоматическое воспроизведение звука при показе слайда, щелкнув кнопку «Да».

Для проверки звукового эффекта следует щелкнуть кнопку «Просмотр анимации» и убедиться в наличии вставленного звукового эффекта.

Чтобы просмотреть, как будут выглядеть слайды презентации в черно-белом варианте, следует в меню «Вид» выбрать команду «Цвет или оттенки серого» - «Черно-белый без серого».

Чтобы напечатать черно-белые прозрачки для представления презентации с помощью графопроектора следует в меню «Файл» выбрать команду «Печать». В окне «Печать» выбрать принтер, в списке «Печатать» выбрать вариант «Слайды», задать диапазон печати, количество копий, включить опции: «Оттенки серого» и «Масштабировать по листу». Щелкнув «ОК», запустить печать.

Для того, чтобы подготовить раздаточный материал, следует в меню «Вид» выбрать команду «Образец» и пункт «Образец выдач». Для предварительного просмотра вариантов макетов следует воспользоваться кнопками панели инструментов «Выдачи» как показано на рис 12.1.

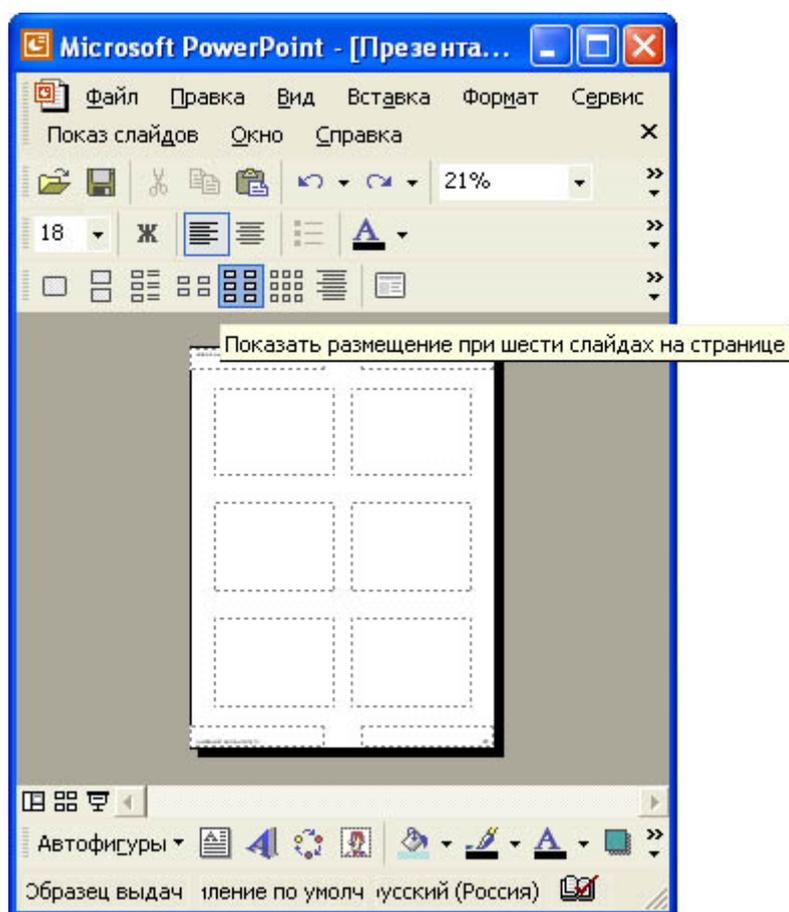


Рисунок 12.1. Определение типа разметки раздаточных материалов

Выбрав вариант макета выдачи, следует вставить в образец необходимые объекты: графические объекты, текст, колонтитулы, дату, время или номер страницы.

Вставленные объекты будут присутствовать только на раздаточных материалах; образец слайдов останется без изменений. На панели инструментов «Образец» следует нажать кнопку «Заккрыть».

Чтобы просмотреть полученный вариант раздаточных материалов, следует в меню «Файл» выбрать команду «Предварительный просмотр». В окне «Просмотр» (рис. 12.2) следует определить параметры раздаточных материалов: количество слайдов на листе, колонтитулы, цвет.

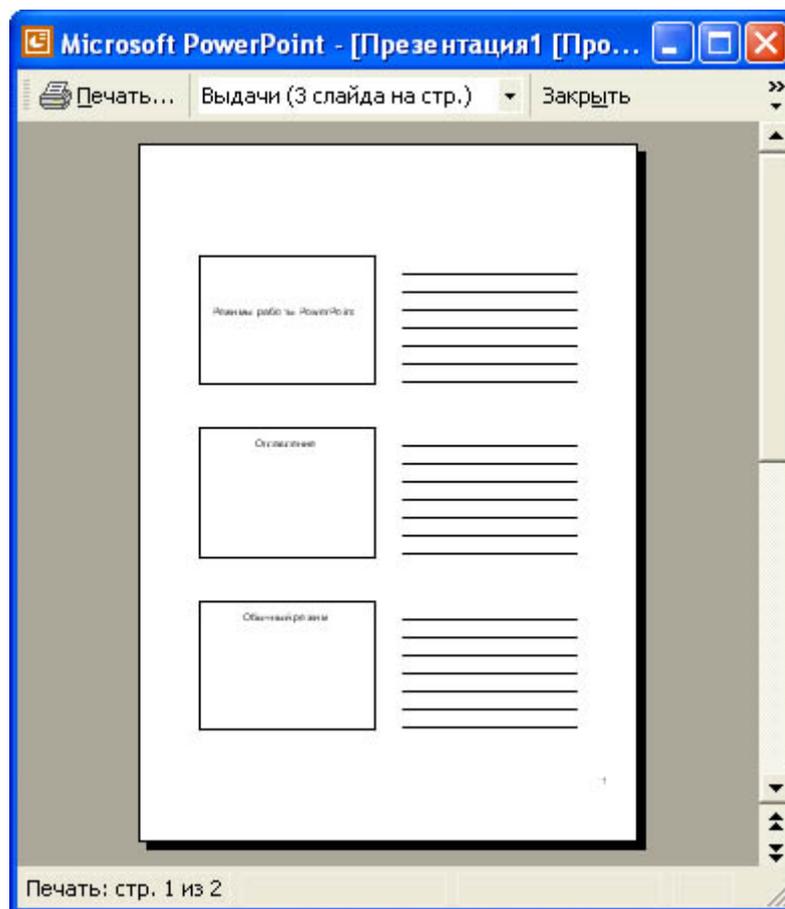


Рисунок 12. Просмотр макета раздаточных материалов перед печатью.

Для вывода материалов на бумагу следует нажать кнопку «Печать» в окне просмотра или выбрать в меню «Файл» команду «Печать». В окне «Печать» выбрать принтер, определить диапазон печати, количество копий, в списке «Печатать» выбрать вариант «Выдачи», в поле «Выдачи» задать число слайдов на странице и определить их порядок на странице (включив переключатель вертикальный или горизонтальный). Включив опции оттенки серого и масштабируя по листу, щелкнуть кнопку «ОК» для начала печати.

Для публичных показов следует сохранять презентации как демонстрацию, чтобы при ее демонстрации закрыть доступ для изменения.

Файл, сохраненный в виде демонстрации, имеет расширение .pps. При открытии такого файла с рабочего стола автоматически запускается показ слайдов. По завершении показа PowerPoint закрывается и восстанавливается рабочий стол. Если показ слайдов запускается из PowerPoint, по его завершении презентация остается открытой и доступной для изменения.

Для этого следует выбрать команду «Файл» - «Сохранить как», затем в окне «Сохранение документа» выбрать диск, папку и задать имя файла, в поле «Тип файла» выбрать вариант «Демонстрация PowerPoint» и щелкнуть кнопку «Сохранить».

В случае веб-публикации следует подготовить презентацию к доставке по Интернету. Чтобы убедиться, что в web-обозревателе презентация будет выглядеть должным образом, перед публикацией следует просмотреть ее как

web-страницу, для этого выбрать в меню «Файл» команду «Предварительный просмотр web-страницы»

Для сохранения презентации в виде web-страницы в меню Файл следует выбрать команду «Сохранить как web-страницу». В окне Сохранение документа выбрать папку, в которой требуется сохранить web-страницу, в поле «Имя файла» ввести имя web-страницы. В списке Тип файла выбрать вариант «web-страница». Чтобы изменить заголовок web-страницы (текст, отображающийся в строке заголовка web-обозревателя), следует нажать кнопку «Изменить», ввести новый заголовок в поле «Заголовок» и нажать кнопку «ОК». В окне «Публикация web-страницы» задать параметры: «Полная публикация, с выводом заметок докладчика» и нажать кнопку «Опубликовать». Щелкнув кнопку «Сохранить», завершить создание web-презентации.

Чтобы упаковать презентацию для перемещения на другой компьютер следует в меню «Файл» команду «Упаковать». Следуя указаниям «Мастера упаковки», определить имя файла упаковываемой презентации, затем выбрать диск и папку, в которую поместите упакованную презентацию (в имени папки не допускаются национальные символы). На следующем шаге следует включить в упаковку связанные файлы и внедрить шрифты TrueType. На последнем шаге диалога с Мастером упаковки включить в упаковку средство просмотра PowerPoint Viewer и, щелкнув кнопку «Готово», запустить процедуру упаковки. При выполнении процедуры упаковки на экране компьютера выводится панель, отображающая состояние упаковки. По окончании упаковки в указанной папке будут размещены два файла: *.exe - файл мастера упаковки, и файл упакованной презентации *.ppz.

Чтобы не было проблем с упаковкой презентации, имя папки и файла презентации должно быть записано латинскими символами. Мастер упаковки не включает в упакованную презентацию шрифты TrueType, имеющие встроенные ограничения на распространение. Перед распространением презентации следует распаковать ее и просмотреть, чтобы убедиться, что все шрифты доступны.

Чтобы распаковать упакованную презентацию, следует щелкнуть мышью файл *.exe, указать диск и папку, в которую следует распаковать презентацию. По окончании распаковки в указанной папке будут расположены файлы: *.lst - список презентаций, *.exe - средство показа презентаций, *.ppt - файл презентации, *.olb - информация о связанных файлах и шрифтах.

Для просмотра презентации следует запустить файл просмотрщика презентаций Ppview32.exe, затем в окне Microsoft PowerPointViewer указать имя файла презентации, выбрать ручной режим управления презентацией (Manually) или автоматический с использованием таймера (UsingTimings). Для начала показа щелкнуть кнопку «Show» (Показать). После просмотра презентации прервать показ нажатием кнопки «Esc».

3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;
- 2) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 1) Запустите PowerPoint и откройте ранее созданную презентацию.
- 2) Добавьте ко второму слайду звук и убедитесь в наличии вставленного звукового эффекта.
- 3) Подготовьте распечатку презентации в виде прозрачек и раздаточных материалов на виртуальный принтер. Сохраните результат, как «Пример 12_прозрачки.pdf» и «Пример 12_раздаточный материал.pdf».
- 4) Сохраните презентацию как демонстрацию «Пример 12.pps».
- 5) Сохраните презентацию в виде веб-страницы «Пример 12.html».
- 6) Упакуйте презентацию для перемещения на другой компьютер в файлы «Пример 12.exe» и «Пример 12.ppz».
- 7) Распакуйте упакованную презентацию и проверьте ее работоспособность.

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файлы «Пример 12_прозрачки.pdf», «Пример 12_раздаточный материал.pdf», «Пример 12.pps», «Пример 12.html», «Пример 12.exe», «Пример 12.ppz» и «Пример 8.ppt» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Как должен быть оформлен раздаточный материал к презентации?
- 2) Как распечатать раздаточный материал?
- 3) Опишите процесс подготовки презентации к публикации в интернете?
- 4) Зачем нужно упаковывать презентации? Как это сделать?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Хиндерлитер, Х. Настольные издательские системы : учебное пособие для вузов / Х.Хиндерлитер; пер.с англ. В.Вобленко, А.Пономарев, Н.Романова .— М. : ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006 .— 213с.
- 2) Комолова, Н.В. Компьютерная верстка и дизайн / Н.В.Комолова .— СПб. : БХВ-Петербург, 2003 .— 512с.

Лабораторная работа 13 (2 часа)

ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗЦОВ СЛАЙДОВ И ЦВЕТОВЫХ СХЕМ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с методами управления стилями слайдов.

Задачи работы: получить навыки изменения заголовков, фона, цветовой схемы слайдов, научиться выполнять откат изменений.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для изменения образца слайдов презентации следует выбрать в меню «Вид» команду «Образец» - «Образец слайдов». После этого в окне PowerPoint будет представлен образец слайда презентации, как показано на рис. 13.1. Обратите внимание, что в области «Слайды» отображаются в миниатюре образец слайда и образец заголовка.

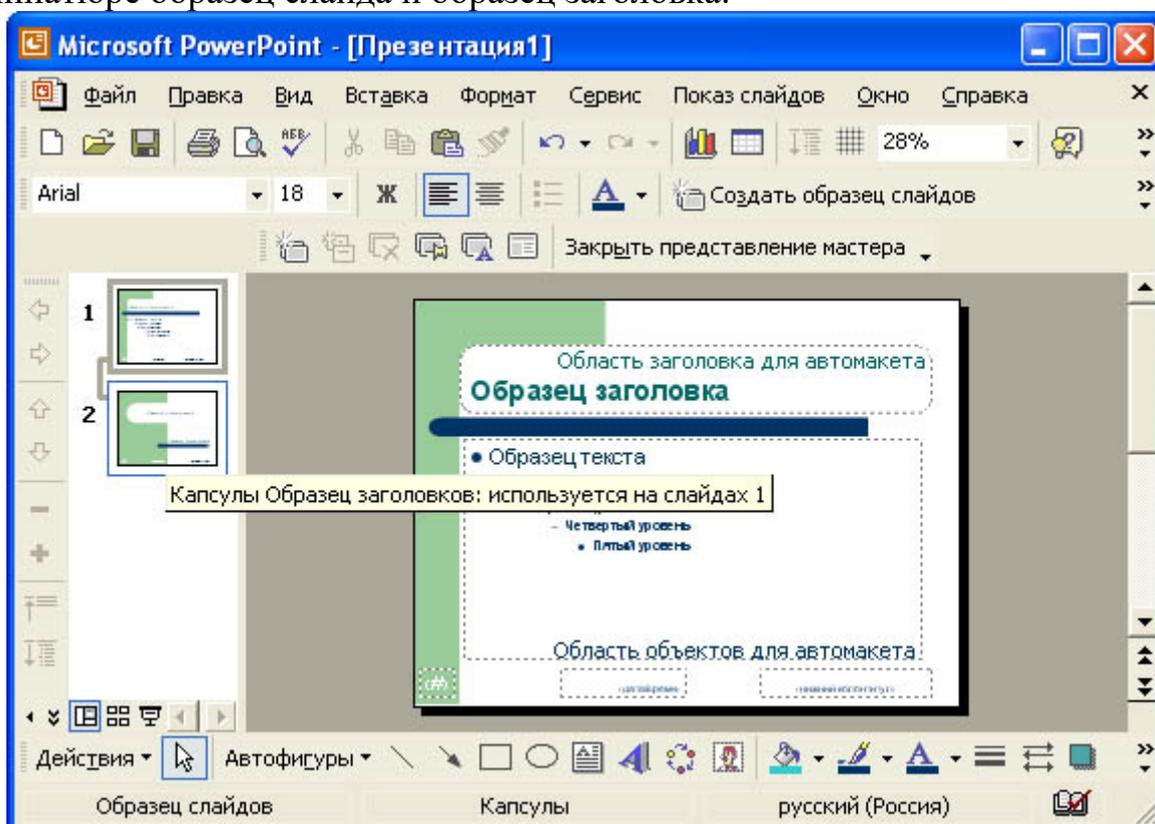


Рисунок 13.1. Редактирование образца заголовка

Для редактирования образца слайда следует щелкнуть в области структуры миниатюру образец слайда.

Можно изменять элементы оформления, например, выделять заголовки, изменять цвета, размеры символов текста, цвета фона. Также здесь можно вставить на образец слайда рисунок, который будет затем отображаться на всех слайдах.

Завершив редактирование образца слайдов, следует щелкнуть кнопку «Закрyть представление мастера» на панели «Образец». Потом следует оценить изменения в дизайне слайдов презентации. Обратите внимание, что вносимые изменения не коснулись титульного слайда.

Чтобы отменить изменения, внесенные при редактировании образца слайдов, то следует воспользоваться командой «Правка» - «Отменить» или сочетанием клавиш «Ctrl»+ «Z».

Если объекты не отображаются на слайдах, следует выбрать в меню «Формат» команду «Фон» и убедиться, что флажок «Исключить фон образца» не установлен.

Для изменения оформления титульного слайда следует выбрать в меню «Вид» команду «Образец» - «Образец слайдов», затем щелкнуть в области «Слайды» миниатюру «Образец заголовков». После этого в окне PowerPoint будет представлен образец титульного слайда презентации и этот образец также можно изменить.

Обратите внимание, что вносимые изменения применены только к титульному слайду и не коснулись остальных слайдов презентации.

При изменении атрибутов текста на образце титульных слайдов титульный слайд не изменяется. Образец титульных слайдов наследует все атрибуты текста на образце слайдов. При изменении шрифта, размера или стиля текста на образце слайдов эти изменения отражаются на образце титульных слайдов. Чтобы сделать атрибуты текста на образце титульных слайдов другими, измените их после завершения работы с образцом слайдов. Эти изменения останутся на образце титульных слайдов и не повлияют на образец слайдов.

Для изменения дизайна одного из слайдов презентации, следует выбрать в области «Слайды» эскиз слайда, который требуется изменить, затем открыть в области задач панель «Дизайн слайда» - «Шаблоны оформления». Выбрав шаблон в поле «Применить шаблон оформления» и щелкнув значок со стрелкой, выбрать команду «Применить» к выделенным слайдам, как показано на рис. 13.2.

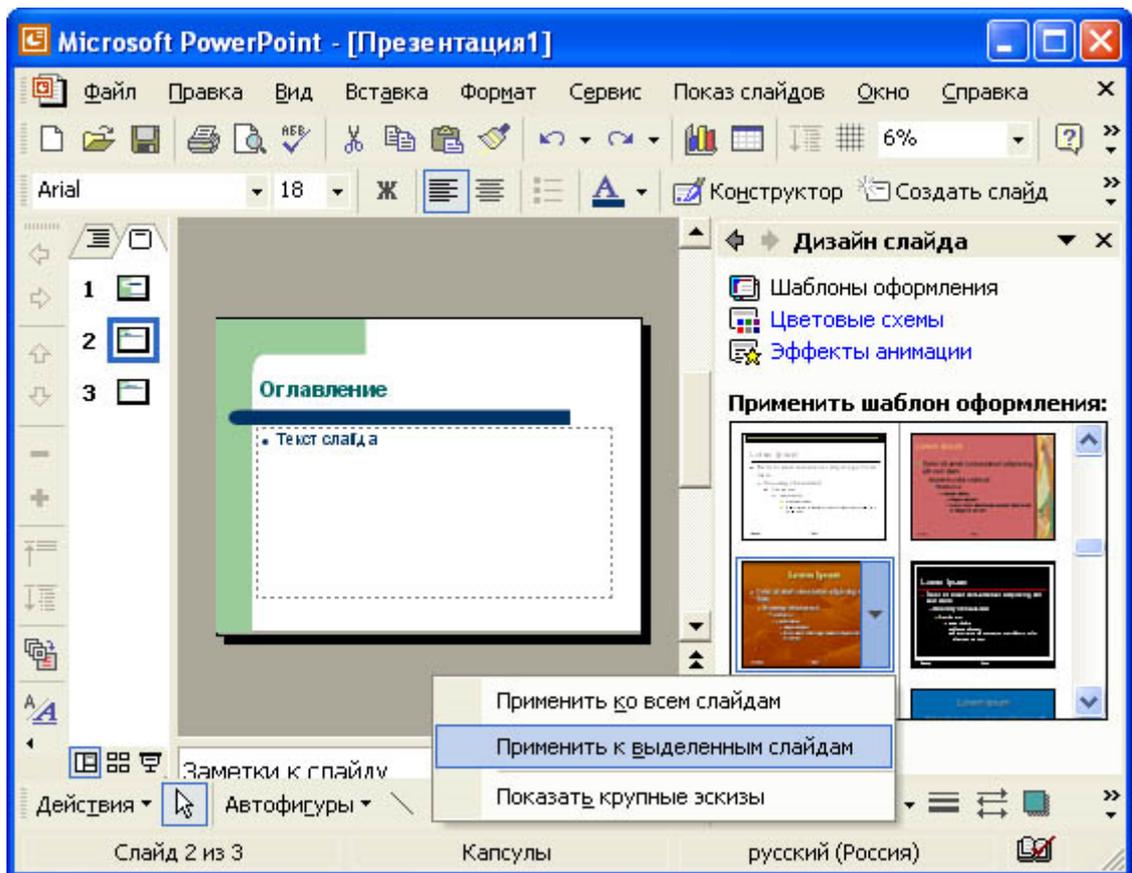


Рисунок 13.2. Изменение дизайна выделенного слайда

Для замены цветовой схемы слайда следует выбрать в области «Слайды» эскиз слайда, который требуется изменить, затем открыть в области задач панель «Дизайн слайда»- «Цветовые схемы». Выбрав в поле «Применить цветовую схему» и щелкнув значок со стрелкой, выбрать команду «Применить к выделенным слайдам».

Для редактирования цветовой схемы следует щелкнуть на панели «Дизайн слайда» - «Цветовые схемы» ссылку «Изменить цветовые схемы», а затем в окне «Цветовая схема» открыть вкладку «Специальная». В группе «Цвета схемы» щелкнуть первый цвет, который следует изменить, и нажать кнопку «Изменить цвет», затем в цветовой палитре на вкладке «Обычная» выбрать подходящий цвет и нажать е кнопку «ОК» или в цветовой палитре на вкладке «Спектр» выбрать подходящий цвет, перемещая указатель в виде креста, а затем настроить яркость с помощью полосы прокрутки и нажать кнопку «ОК». Затем следует повторить изменение цвета для всех цветов, которые требуется изменить. Для применения изменений, внесенных в цветовую схему слайда, следует щелкнуть кнопку «Применить».

3. ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Компьютерные классы, оборудованные ПК с установленным программным обеспечением не ниже:

- 1) Операционная система Windows XP;

- 13) Adobe Reader 7.0;
- 3) Текстовый редактор MS Word;
- 4) Редактор презентаций MS PowerPoint.

4. ЗАДАНИЕ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Выполнить последовательность действий, описанную в п. 5 и сохранить результат.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

- 1) Запустите PowerPoint и откройте любую из созданных ранее презентаций.
- 2) Отредактируйте образец слайдов, измените элементы оформления, например, выделив заголовок, задайте цвет заливки области заголовка. Поэкспериментируйте с изменением цвета, размера символов текста, цвета фона. Вставьте на образец слайда рисунок, который будет затем отображаться на всех слайдах.
- 2) Аналогичным образом измените оформление титульного слайда.
- 3) Измените цветовую схему слайдов на схему, содержащую голубой, розовый и желтый цвета.
- 4) Сохраните результат, как «Пример 13.ppt».

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Файл «Пример 12.ppt» в электронном виде.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Как за один прием изменить несколько слайдов?
- 2) Можно ли одновременно изменить оформление и титульного и внутренних слайдов?
- 3) Как быстрее всего изменить дизайн слайдов?
- 4) Как изменить цветовую схему слайдов?
- 5) Как выбрать желаемые цвета для цветовой схемы?

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. Пантюхина Е.В., Котляров В.С., Пантюхин О.В. Перспективные технологии изготовления пищевой упаковки: учебник. Тула: Изд-во ТулГУ, 2018. 212 с.
2. Серова В.Н. Материаловедение в полиграфическом и упаковочном производствах: учебное пособие / Серова В.Н. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 332 с.
3. Мочалова Е.Н. Материаловедение и основы полиграфического и упаковочного производств : учебное пособие / Мочалова Е.Н., Мусина Л.Р.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 148 с.

Дополнительная литература

1. Ильина О.В. Дизайн-конструирование тары и упаковки : учебное пособие / Ильина О.В. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. — 48 с.
2. Ильина О.В. Конструирование и дизайн упаковки : учебное пособие / Ильина О.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 98 с.
3. Тара и упаковка [электронный ресурс]: журнал. — ISSN 0868-5568. Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9731 - eLibrary.ru, по паролю.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://tsutula.bibliotech.ru/> - Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ”: учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам. Режим доступа: по паролю.- Загл. с экрана
2. <https://www1.fips.ru> – Федеральный институт промышленной собственности [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный.- Загл. с экрана
3. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный.- Загл. с экрана
4. <http://cyberleninka.ru/> - НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа. Режим доступа: свободный.- Загл. с экрана.