



Учебный материал

УЧЕБНОГО ЦЕНТРА WALK

Курс:

Продвинутый компьютерный курс

Тема

2019

Содержание

Результаты учащегося после прохождения курса	2
В целом о компьютере.....	3
Эргономика.....	4
Microsoft Word 2013.....	5
Рецензирование	10
Комбинации клавиш в MS Office Word 2013	12
Microsoft Excel 2013.....	13
Microsoft Excel/Работа с мастером функций	16
Microsoft PowerPoint 2013	17

Результаты учащегося после прохождения курса

По завершении курса учащийся получит базовые знания о цифровой грамотности на основе международной компетенции DigComp.

В результате обучения слушатель сможет использовать программное обеспечение для обработки текстов и работы с электронными таблицами MS Office, работать с документами и изменять их, создавать презентации, а также использовать Outlook для управления своей электронной почтой, расписаниями, задачами и контактами. Учащийся сможет более уверенно использовать офисное программное обеспечение и освоит правильные и простые в использовании методики.

Учащийся также приобретет системные и глубокие навыки для эффективного использования возможностей MS Word в повседневной работе. Освоит «хитрости», помогающие в трудоустройстве, которые экономят время и практические навыки для создания объемных документов на профессиональном уровне. Человек, прошедший обучение, сможет правильно оформить различные документы. Возможность создавать различные типы презентаций с использованием программного обеспечения MS PowerPoint.

Получит навык создания отчетов, отличных от обычных таблиц, сможет иллюстрировать данные с помощью диаграмм и правильно их форматировать. Сможет использовать инструменты анализа Excel.

Участник курса приобретет общее понятие того, как организуется описная работа в электронной среде и почему она необходима, научится навыкам обмена информацией и более рационального планирования своего времени и времени своих коллег с помощью MS Outlook.

В целом о компьютере:

Компьютер состоит из технического обеспечения (физическое оборудование) и из программного обеспечения (программы).

- **Монитор** – или дисплей это оборудование позволяющее видеть информацию.
- **Корпус** – содержит основные компоненты технического обеспечения необходимого для компьютера (процессор, материнская плата, компоненты памяти и т. д.). Корпус защищает находящиеся внутри части от статического электричества и от физических повреждений, заглушает шум.
- **Клавиатура** – средство для управления компьютером или для ввода данных.
- **Мышка** – устройство, управляемое рукой, которое позволяет указывать и выбирать слова или изображения на экране. Мышка это устройство, которое посылает процессору сигналы, чтобы можно было передвигать курсор. Мышку держат большим пальцем, указательный палец на левой клавише и безымянный на правой, средний палец на колесике между клавишами. Мышка должна упираться в ладонь. Запястье руки должно быть расслаблено, следует опираться на стол или на подушечку.
 - **Указывать мышкой** – двигая мышкой наведете курсор мышки на необходимый элемент
 - **Щёлкать мышкой** – нажми на левую клавишу мышки и сразу же отпусти её
 - **Щёлкать правой клавишей мышки** – нажми на правую клавишу мышки и сразу же отпусти её
 - **Дважды щёлкнуть мышкой** – щёлкни быстро два раза по левой клавише мышки
 - **Выпадающее меню**– щёлкни по правой клавише мышки и так откроется меню, которое содержит команды для объекта, находящегося под курсором мышки.
- **Процессор** – логическая устройство, задача которой состоит в том, чтобы обработать заданные задачи и выдать результаты.
- **Память** – оперативная память, где сохраняются необходимые для работы данные и при выключении компьютера все данные находящиеся там стираются. Постоянная память – содержит информацию о первоначальной загрузке компьютера и содержание которой пользователь изменить не может. Сверхоперативная память – быстрая внутренняя память, где находятся поступающие на процессор и поступающие от процессора данные.
- **Жесткий диск** – устройство для хранения данных, где записаны для компьютера необходимые программы и созданные пользователем файлы.
- **Материнская плата** – электронное устройство, которое объединяет компоненты компьютера и к которому в основном крепятся входы для подсоединения дополнительных компонентов и оборудования.
- **Операционная система** – руководит работой компьютера, выполнением программ, организует распределение ресурсов, введение и выдачу информации.

Эргономика:

1. Правильное положение сидя:

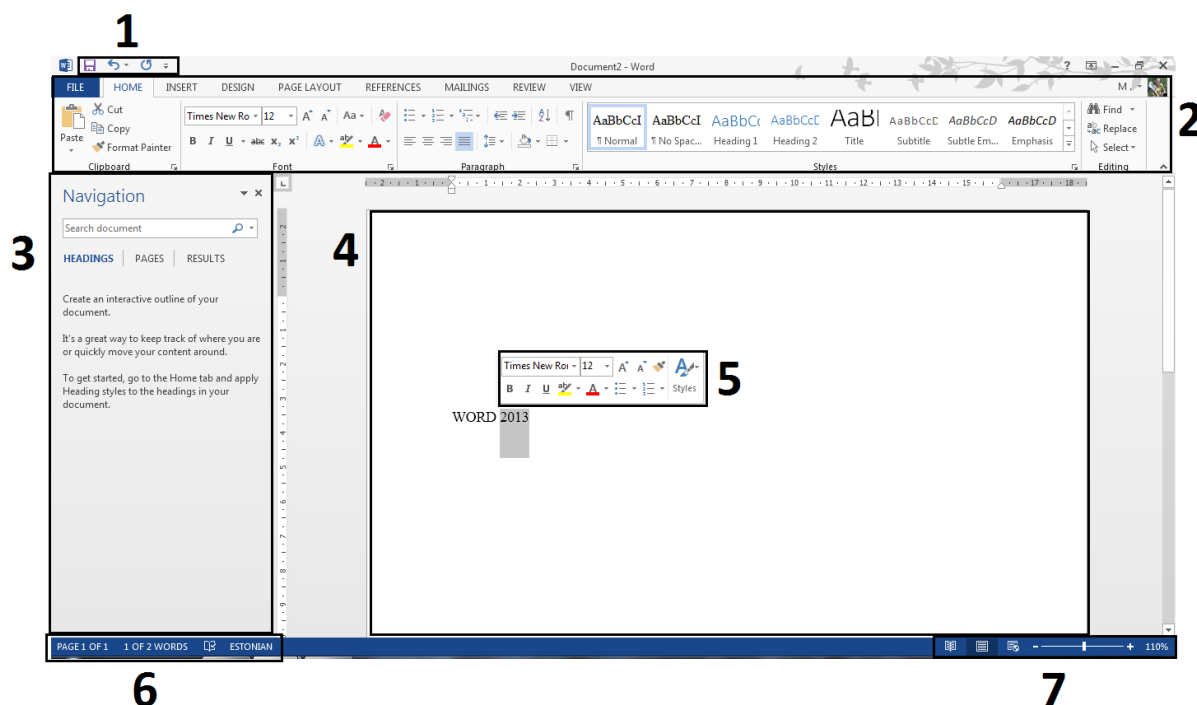
- Ноги в колене должны быть согнуты под углом 90° .
 - Высота сидения должна быть подходящей для подколенки или чуть ниже;
 - Положение рук должно быть таким, чтобы плечи были вертикально, руки горизонтально, угол сгибания рук не должен быть меньше 90° ;
 - Спина должна быть прямой, голова слегка наклонена вперёд ($5-7^\circ$), монитор установить чуть ниже высоты глаз – дневной свет не должен отражаться в глаза. Расстояние между монитором и глазами не менее 75-80 см;
 - Мысленный угол между ступнями и ногами не менее 90° ;
 - Мысленная линия, которая объединяет два плеча, должна быть параллельной с головой
-
- Клавиатуру поставить 10-15 см от края стола, так, чтобы клавиша „N“ была напротив вертикальной оси монитора.

Microsoft Word 2013

Microsoft Word это программа обработки текстовых данных, которая включена в пакет программного обеспечения Microsoft Office. MS Word это программа для ввода текста и для формирования разных писем, в которой можно создавать отчёты, плакаты, флайеры, визитные карточки и т. д. В письма можно добавить фотографии, чертежи, таблицы, диаграммы и формулы.

MS Word программу можно запустить: двойным щелчком на иконке находящейся на рабочем столе или

START>All Programs>Microsoft Office>Microsoft Word 2013



- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Панель быстрого доступа | 5. Мини-панель инструментов |
| 2. Панель инструментов | 6. Строка состояния |
| 3. Панель навигации | 7. Строка манипуляции видом |
| 4. Директория для документов | |

На панель быстрого доступа можно добавить или убрать оттуда команды, находящиеся в меню. Главные части **панели инструментов** это меню. Клик по нужному меню, отрывает выпадающее меню и можно выбрать необходимую команду. **Панель навигации** поможет найти в документах заголовки и, если есть содержание, то и страницу, на которой сейчас работаешь. В **директории для документов** можно добавить, удалить, оформить и т. д. свой текст. При выделении текста или при нажатии правой клавиши мышки появляется **мини панель инструментов**. На **строке состояния** отображается количество листов документа и количество слов и проверка правописания. На **строке манипуляции видом** можно документы увеличить или уменьшить (Ctrl+колёсико мышки). По умолчанию включен макет вида, где увидишь страницы в таком виде как они распечатываются.

© Koolituskeskus Walk 2019

Составители: Anastassia Kolesnikova, Mirell Lattik, 2018-2019 г.

Адаптация: Veronika Jallai 2019 г

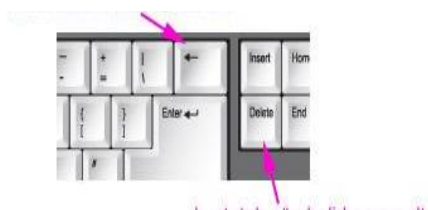
Копирование и распространение данных материалов вне учебного процесса запрещено.

100% на лента масштабирования обозначает вид документа 1:1. **Fail>Опции** найдешь возможности индивидуализации Office (например: как добавить на документ имя автора), выбор языка и т. д.

При запуске программы по умолчанию создаётся пустой документ формата А4 в вертикальном положении. На страничке появляющийся мигающий курсор является начальной точкой для ввода текста. Для ввода текста в основном используется клавиатура. Под каждой клавишей может быть спрятано 1-4 разных знака.

Shift+1= !	AltGr+2=@
Shift+2= ”	AltGr+3=£
Shift+3= #	AltGr+4=\$
Shift+4= ¤	AltGr+5=€
Shift+5= %	AltGr+7={
Shift+6= &	AltGr+8=[
Shift+7= /	AltGr+9=]
Shift+8= (AltGr+0=)
Shift+9=)	
Shift+0= =	
Shift+ - = ?	

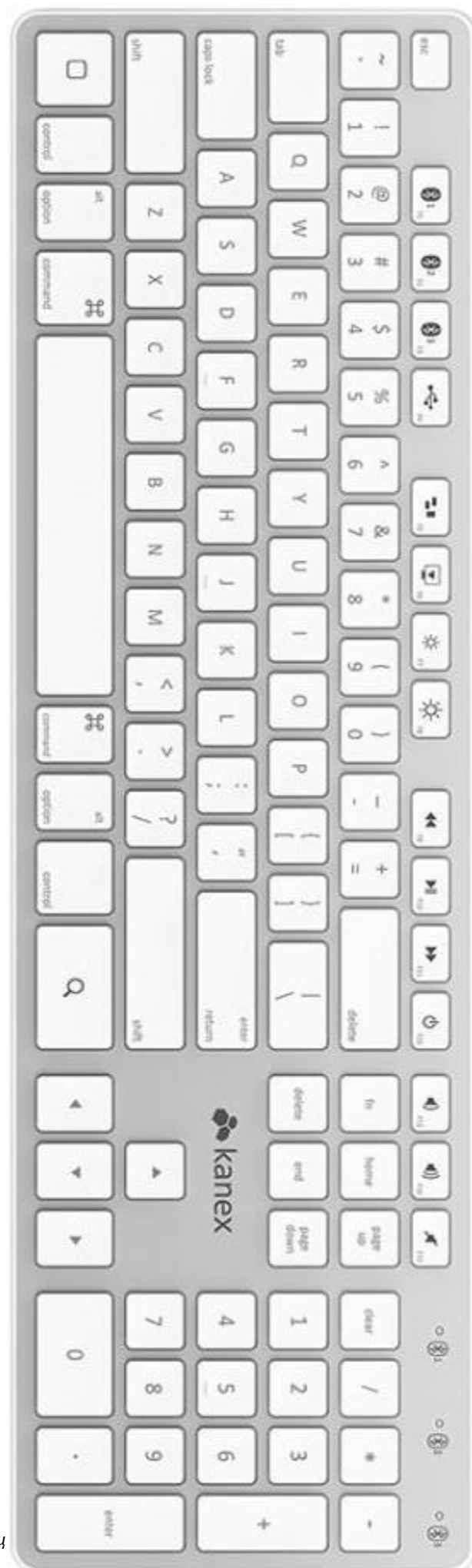
Стирает символ с лева



Стирает символ с права

Так как у стандартной клавиатуры количество клавиш ограничено, надо добавлять специальные символы **Добавить >Символы > Больше Символов**. (До того, как добавить символ, надо убедиться, что шрифт был одинаковым во всём документе.) Для добавления символа надо нажать на необходимом символе и тогда нажать кнопку **Выбрать**.

 Symbol ▾

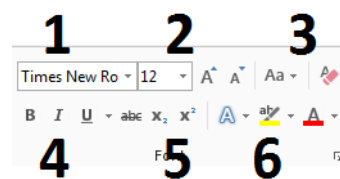


Правила ввода текста:

- Между словами один пробел и пробел ставят после знака препинания;
- Избегай переноса слов;
- Программа сама перепригиивает на новый ряд, если предыдущий полностью заполнен;
- Между двумя абзацами оставить пустой ряд, потому что в классических текстовых документах отступы не используются;
- Величина официального текста 12pt, величина первого заголовка 16pt и подзаголовки 14 pt, в конце заголовка точку не ставят;
- Цвет официального текста – чёрный;
- Величина шрифта официального текста - **Times New Roman**, Arial или Calibri.

Редактирование текста:

1. Шрифт текста (используй один шрифт и избегай использования трудно читаемых шрифтов);
2. Величина текста;
3. Регистр букв для изменения высоты букв (Shift+F3);
4. **Жирный текст (Ctrl+B)**, *в наклон (Ctrl+I)*, подчёркнутый (Ctrl+U), ~~перечёркнутый~~;
5. нижний (Ctrl+ =) и верхний индекс (Ctrl+ +) (H₂O, m²);
6. эффекты текста, **маркировка текста**, **цвет текста**.



Шрифты делятся на два вида: **serif** (с засечками и используется прежде всего для документов печатающихся) и **sans-serif** (без засечек и предназначен для чтения с экрана). (Всевозможное использованное форматирование можно увидеть, если нажать комбинацию клавиш Shift+F1.)

SERIF	SANS-SERIF
Times New Roman	Arial
Garamond	Tahoma
Minion Pro	Verdana

Комбинации клавиш

Для копирования текста выдели слово или абзац, нажми **Ctrl+C** для копирования или вырезания **Ctrl+X** (при копировании, копируемый текст остаётся на месте, при вырезании оригинальный текст пропадает). Переведи курсор туда, куда желаешь поместить текст и **вставь Ctrl+V**.

Документ можно сохранить комбинацией клавиш **Ctrl+S** или **Fail>Save/ Save as...** (При первом сохранении программа попросит определить месторасположение записи, в следующий раз записывается в той же папке, куда изначально помещен файл.) **Документ можно закрыть Fail>Закреть** или **Ctrl+F4**. Для закрытия программы **Fail>Выйти** или **Alt+F4** (если какая-нибудь открытая работа не сохранена, то программа спросит перед выходом ещё подтверждение).

Проверка правописания – осуществляется при условии, что программа настроена на нужный язык (**Fail>язык>Language**), под неправильно написаном слове появляется красная линия (красной линией отмечаются и те слова, которых нет в словаре программы). Если ты не уверен в правописании,

© Koolituskeskus Walk 2019

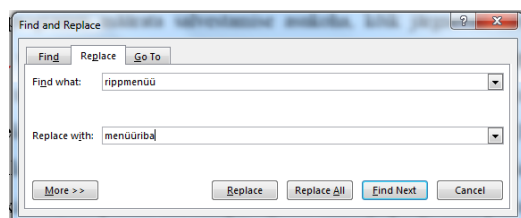
Составители: Anastassia Kolesnikova, Mirell Lattik, 2018-2019 г.

Адаптация: Veronika Jallai 2019 г

Копирование и распространение данных материалов вне учебного процесса запрещено.

щёлкни правой клавишей по неправильному слову и программа предложит тебе разные варианты, которые могут быть вместо этого слова. Если из раскрывающегося меню выбрать **Игнорировать**, то красная линия пропадает, но слово останется неправильным. Если выбрать **Добавить в Словарь**, в дальнейшем слово будет считаться правильным (текст можно проверить нажав на клавишу **F7**).

Найти и заменить (Ctrl+H) – введи разыскиваемое слово или предложение (Find what) и заменитель (Replace with). Кликнув на Replace, программа заменяет первое разыскиваемое слово „find what” и изменяет его „replace with”. Кликнув на Replace all, заменяются все слова..



Не распечатываемые

знаки

Первая

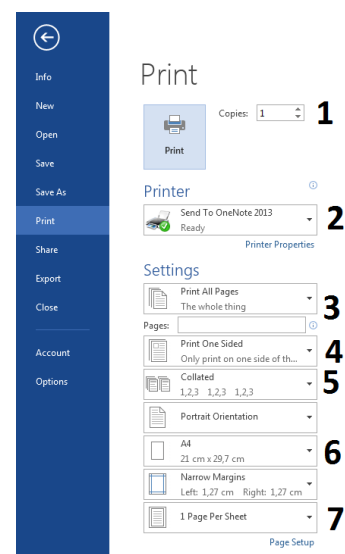
страница>Абзац>Отобразит Всё знаки, которые помогут проверить текст.

- Маленькие точки – обозначают пробел;
- Знак пи – обозначает конец абзаца;
- Стрелка на лево – обозначает перелом ряда в абзаце (Shift+Enter);
- Стрелка на право – обозначает ТАВ-клавишу.

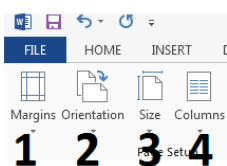


Предварительный просмотр печати: Fail>Print (Ctrl+P):

1. Число копий;
2. Выбор принтера;
3. Печать желаемых страниц или выделенного текста;
4. Возможность двухсторонней печати;
5. Метод печати;
6. Настройки страницы;
7. Расположение страниц.



Настройки страницы (Page Layout):

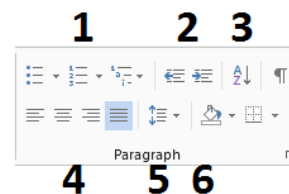


1. Определение свободных краёв то есть полей
2. Направление листа бумаги – вертикальный или горизонтальный
3. Размер страницы
4. Колонки

Форматирование абзаца:

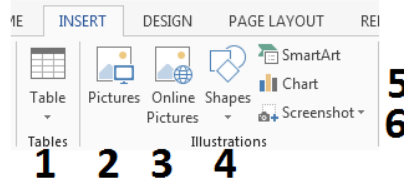
1. маркированный или нумерованный список;
2. увеличение или уменьшение отступа (или ТАВ-клавиша);
3. направление текста;

4. выравнивание текста налево (Ctrl+L), направо (Ctrl+R), по середине (Ctrl+E) и параллельно (Ctrl+J);
5. расстояние между рядами и абзацами (в официальных письмах шаг между рядами 1,5, пустой промежуток между рядами);
6. цвет фона.
- 7.

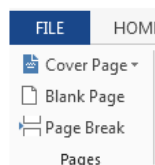


Insert (Вставка)


1. добавить таблицу;
2. добавить картинку;
3. добавить картинку из веба;
4. добавить фигуры;
5. добавить диаграммы;
6. добавить снимок экрана



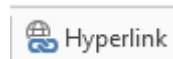
1. образец
2. пустой лист;
3. граница листа (Ctrl+Enter)



Вставление закладки (отсылка) – закладка обозначает место, к которому позже хотят вернуться.

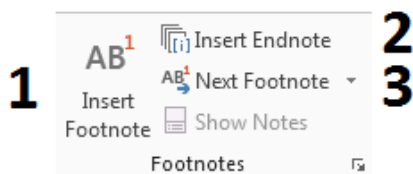
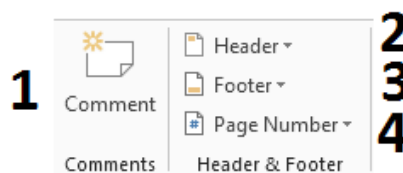
Для вставлении закладки, выделите текст, картинку или место, нажми на икону -  Bookmark присвой закладке название и нажми кнопку «Добавить». Наименования закладок должны начинаться с большой буквы и вместо пробела надо использовать нижнее тире. После того, как закладка создана в документ- можно добавлять ссылки или в любое время нажать на закладки.

Добавление гиперссылки (ссылка) – выбери текст или картинку, которую хочешь отобразить. Нажми на иконку гиперссылки. Для того, чтобы добавить в файл уже имеющийся в компьютере надо нажать на кнопку Связываемый Объект. Для интернет-странички в поле «Адрес» напиши или вставь ссылку нужной страницы.



Ссылки

1. добавить комментарий;
2. добавить верхний колонтитул;
3. добавить нижний колонтитул;
4. добавить номер страницы.

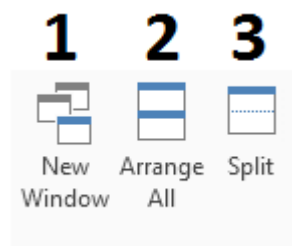


1. подстрочная сноска в конце страницы;
2. Заключительное замечание (находится на последней страницы документа);
3. Переход к следующей ссылке

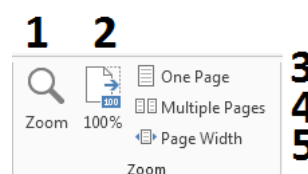
Вид

Поделив Окно можно работать с несколькими страничками в одном документе параллельно или можешь взять листы из разных документов (Вид).

1. Открывает другое окно твоего документа, чтобы смог работать в разных местах одновременно;
 2. Складывает в кучу два окна документа, чтобы можно было работать одновременно на двух разных страницах;
 3. видишь две части в документе одновременно, упрощая работу, если редактируешь одну часть документа, и в то же время видишь вторую часть документа.
- По необходимости можно изменить размер зоны документа (Вид):



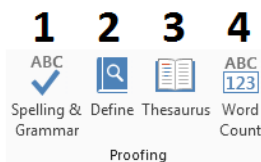
1. Увеличить и уменьшить по своему желанию;
2. Увеличивает или уменьшает лист до 100%;
3. Увеличивает или уменьшает лист так, чтобы ты видел сразу целую страницу;
4. Показывает в окне два или более листа;
5. Увеличивает или уменьшает лист так, что у него такой же размер как и окна программы.



Рецензирование

Работа со словами:

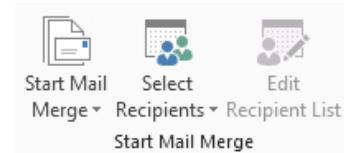
1. Проверка правописания;
2. дефиниция слов;
3. синонимы;
4. количество слов в документе.



Отслеживание документов – если желаешь увидеть в документе изменения делаемые другими и имена их авторов, включи функцию отслеживания **Отслеживание>Показать исправления**. Документ отмечает все изменения, которые сделали другие пользователи и показывает место нахождения изменений в близи от поля.

Массовые письма – в документе Word можно составлять письма, счета, дипломы и т. д.. Массовое письмо это любой документ, который можно послать многим контактам. Основой массовых писем являются два документа (основной документ – бланк, который определяет структуру и контакты – файл данных таблицей, где находятся контакты, к которым обращаешься массовым письмом – Outlook контакты, Word или Excel таблицы, Access базы данных и т. д.).

1. Открой бланк и кликни Сообщения >Начать составление письма
2. Чтобы добавить контакты выбери Сообщения >Выбрать адрессаты>Используй существующий перечень;
3. Найди контакты в виде таблицы и нажми ОК;
4. Для сортировки контактов, снятия, удаления дубликатов кликни «Редактировать перечень адрессатов»;
5. Добавь необходимые поля – „имя“ выбрать в меню Сообщения «Добавить поле составления и имя»;
6. Это добавит ряду текста „имя“ – если хочешь увидеть предварительный просмотр, кликни на кнопке «Предварительный просмотр результатов»;
7. Если поля добавлены, надо выбрать выход массового письма Сообщения>Редактировать Отдельные Документы... и выбрать Все.



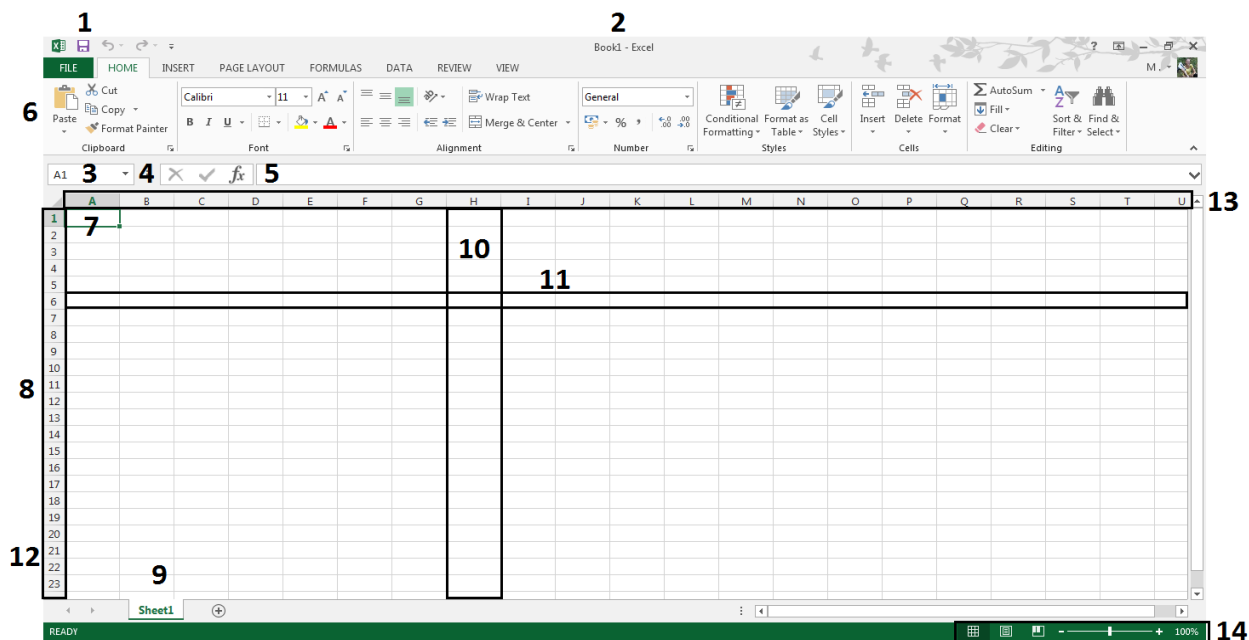
Защитить документы паролем - Файл>Инфо>Защитить Документ >Закреть паролем. Запомни пароль, так как пароль восстановить не возможно. Документ может открыть и редактировать только тот, кто знает пароль.

Комбинации клавиш в MS Office Word 2013

- Ctrl+Enter – граница страницы – автоматически начинает с новой.
- Shift+Enter – смена ряда или ломка текстового ряда. Необходимо например в заглавиях или адресах.
- Ctrl+-знак клавиатуры с цифрами – короткий дефис
- Ctrl+Alt+- знак клавиатуры с цифрами – длинный дефис
- Ctrl+Shift+8 – показывает/прячет не печатающиеся символы
- Ctrl+N – новый документ
- Ctrl+W – закрыть документ
- Ctrl+S – сохранить документ
- Ctrl+F – поиск
- Ctrl+H – найти и заменить
- Alt+Shift+D – сегодняшняя дата
- Alt+Shift+T – время
- Ctrl+X - вырезать
- Ctrl+V - вклеить
- Ctrl+C - копировать
- Ctrl+Z – шаг назадактивирует весь текст
- Ctrl+E – текст равняется по середине
- Ctrl+L – текст равняется на лево
- Ctrl+R – текст равняется на право
- Ctrl+J – текст равняется параллельно
- Ctrl+1 – междурядье 1
- Ctrl+5 – междурядье 1,5
- Ctrl+2 – междурядье 2
- Ctrl+B – жирные буквы
- Ctrl+I – буквы в наклонку
- Ctrl+U – подчёркнутые буквы
- Ctrl+Shift+D – подчёркнутые буквы несколькими линиями

Microsoft Excel 2013

Задача MS Excel заниматься в основном расчетом, выполнять математические задачи, анализы, статистику и визуализировать их с данными.



- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. Панель быстрого доступа | 8. Зона рабочего листа |
| 2. Строка заголовка | 9. Икона рабочего листа |
| 3. Ссылка на ячейку | 10. Столбец |
| 4. Кнопка добавления функции | 11. Строка |
| 5. Строка формул | 12. Обозначения строк |
| 6. Панель инструментов | 13. Обозначения столбцов |
| 7. Активная ячейка | 14. Зона манипулирования видом |

Данные делится на три части – тексты, цифры, формулы и функции. Когда ты закончил ввод данных в ячейку, нажми Enter для подтверждения или перейди на следующую ячейку с помощью кнопки со стрелкой.

1. Так как первый текст не помещается в столбец D, в конце ячейки появляется красный треугольник, надо увеличить столбец – мышку поставить между ячеек D и E, вместо стрелки появится чёрточка с двухсторонней стрелкой и нажав на левую клавишу мышки движением можно сделать ячейку больше. В столбце E другой текст.

2. Текст аккуратно помещается в ячейке

3. В столбце D текст длиннее и так как в столбце E текста нет, текст остаётся полностью видим в столбце D.

C	D	E	F
	Esimene tekst on laht	Teine tekst	
	Tekst mahub lahtrisse		
	Tekst on lahtrist palju, palju pikem		

© Koolituskeskus Walk 2019

Составители: Anastassia Kolesnikova, Mirell Lattik, 2018-2019 г.

Адаптация: Veronika Jallai 2019 г

Копирование и распространение данных материалов вне учебного процесса запрещено.

Исправление ошибок:

1. Маленькие слова перепиши
2. Двойной клик на ячейке и сделай исправление
3. На полосе ввода тоже можешь изменить, надо активировать ячейку, которая нуждается в исправлении
4. Автоматическое исправление ошибок в случае небольших исправлений
Файл>Опции>Проверка правописания> Опции автоматической коррективровки ...

Ввод чисел:

- Положительные числа – без знака плюс, если плюс нужен, поставь впереди всего апостроф. Поставив апостроф, цифру не рассматривают как число.
- Негативные числа
- Дробное число – добавь целое число, добавь пробел, добавь числитель и знаменатель, между ними дробь (8 2/6). В случае отсутствия полного числа добавь 0 (0 2/6)
- Десятичные дроби – обязательно используй запятую, а не точку
- Числа иного вида (процент, валюта, числа начинающиеся с нуля)

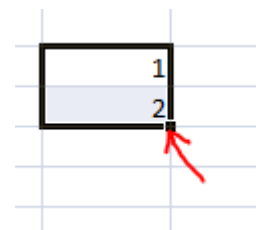
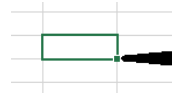
Если числа через запятую большие, то считая с правой стороны после каждых трёх цифр ставятся пробелы. Если ставить пробелы с иной частотой, то число формируется как текст.

В случае даты используется точка, время - двоеточие.

Ctrl+Shift+Точка с запятой двоеточие - сегодняшнюю дату

Ctrl+Shift+ двоеточие - настоящее время

Копирование данных: У каждой активной ячейки в нижнем правом углу есть клеточка, которую называют **маркером заполнения**. Если в активной ячейке что-то написано, то потянув за уголок копируешь текст, находящийся в активной ячейке. Заполнять ячейки автоматически можно как сверху вниз, так и снизу вверх, и слева направо, и наоборот.

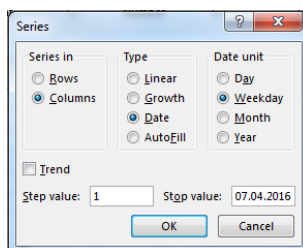


Автозаполнение:

1. Добавь первую цифру;
2. Добавь следующую;
3. Выдели обе цифры;
4. потяни маркер заполнения. Перечень дат и времени работают так же. Вводя одну дату и потянув за маркер заполнения, дата увеличивается на один день. Вводя время, оно увеличивается автоматически на один час.

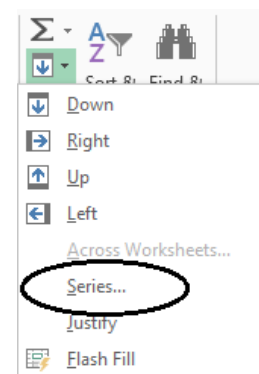
Для создания перечня рабочих дней

Редактирование>Заполнение. Для создания перечня напиши начальную дату и выбери Заполнение>Серия. Сделай следующий выбор – в строку серий, дата, день недели, шаг 1 и конечное значение. Нажимая ОК создаётся перечень дней недели, где отсутствуют выходные дни.



выбор –

перечень



Добавление пустых строк и столбцов – для

добавления нового столбца кликни правой клавишей мышки на обозначении столбца и в меню выбери Добавить/Insert. Новый ряд получишь так же, только нажми на обозначении строки.

Для активации данных с помощью клавиатуры держи внизу клавишу Shift и в тоже время передвигайся с помощью клавиш со стрелками.

Добавить ячейку – если у тебя находится рядом несколько таблиц, то добавить новые строки не испортив другую таблицу невозможно. Если желаешь добавить в таблицу новую строку, тогда отметь желаемые ячейки и кликни правой клавишей мышки. В меню нажми Добавить. После этого откроется окно, где можно выбрать – передвинуть ячейки направо, вниз, целую строку, целый столбец. Выбери подходящее и нажми ОК.

Изменение ширины столбца – выбери столбец или столбцы, которые хочешь изменить, кликни на Главная>Ячейки>Формат>Величина ячейки>Ширина столбца. Введи желаемую ширину и кликни кнопку ОК.

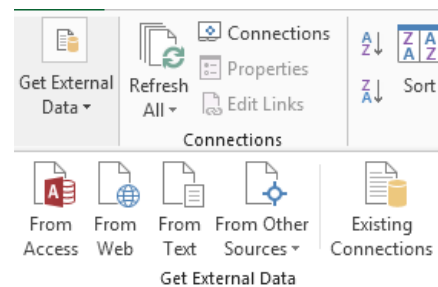
Изменение высоты строки – выбери ряд или ряды, величину которых хочешь изменить. Кликни Главная>Ячейки>Формат>Величина ячейки>Высота ряда. Напиши в поле подходящую величину и нажми ОК.

Стирание строк, столбцов и ячеек:

- Кликнуть правой клавишей мышки на обозначении столбца или строки >стереть – стирается столбец или строка
- Кликнуть правой клавишей мышки на ячейке > стереть – стирается одна ячейка
- Кликнуть правой клавишей по выбранным ячейкам > стереть – стираются все выбранные ячейки

Во время стирания ячеек, находящиеся справа ячейки двигаются влево и нижние ряды наверх.

Приклеивание данных – если не удаётся скопировать таблицу из интернета, выбери Опции приклеивания>Приклей по другому>Текст – приклеивается не форматированный текст и данные располагаются в ячейки. Для привязывания данных (данные меняются в соответствии с изменениями данных в базе веб-страницы – банковские курсы, курсы акций, температура и т. д.) выбери Опции приклеивания >запрос из веба ... Чтобы обновить запросы из веба выбери Данные>Связи.



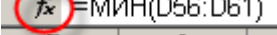

Перемещение мышью – выдели желаемое и захвати мышью выделенную зону и перетащи в нужное место. Если под перенесёнными данными остаются другие данные, показывается окно с предупреждением. Для переноса данных между другими данными, держи внизу клавишу Shift.

Microsoft Excel/Работа с мастером функций

Общие сведения. Способы запуска

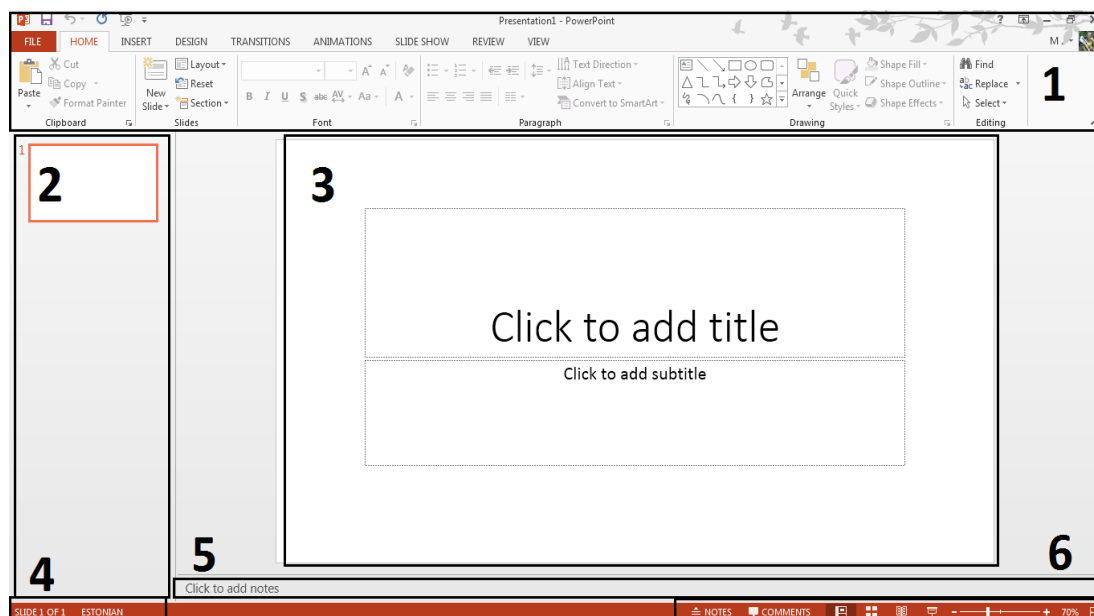
При написании сложных формул, особенно использующих вложенные функции, использование мастера функций — наилучшее решение. Он очень облегчает и ускоряет ввод формул, и делает многие вещи за нас: автоматически вставляет знак «равно», имя функции, круглые скобки, расставляет точки с запятой. Позволяет просматривать значение ссылок и результаты промежуточных вычислений.

Существует 3 способа запуска мастера функций:

1. С помощью кнопки в строке формул; 
2. С помощью команды «Другие функции...» кнопки ;
3. С помощью пункта меню «Вставка» —> «Функция»;

Microsoft PowerPoint 2013

MS PowerPoint поставляется с программным пакетом Microsoft Office Office, который позволяет создавать интерактивные презентации. Презентации состоят из слайдов, которые помимо текста могут включать в себя изображения, таблицы, графики, видео, аудио.



- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1. Меню. | 4. Строка состояния. |
| 2. Область слайдов мин. | 5. Комментарии / примечания |
| 3. Область слайда. | 6. Область просмотра. |

В целом презентация состоит из слайда, введения, содержания и резюме.

При запуске MS-PP программа отображает слайд заголовка с двумя текстовыми полями на первой странице. Титульный слайд содержит название презентации, название работы и докладчика, а также год.

1. Добавьте новый слайд (Ctrl + M) (по умолчанию создайте страницы контента с возможностью добавления заголовка и текста, добавив текст к щелчку на поле);
2. расположение текстовых полей;
3. сброс исходных настроек;
4. Четвертая секция слайдов позволяет группировать слайды, добавлять секцию с помощью щелчка правой кнопкой мыши на слайде и выбрать «Добавить заголовок». Новый раздел добавляется к выбранному слайду. Вы можете скрыть или показать слайды, щелкнув стрелку перед секцией.



© Koolituskeskus Walk 2019

Составители: Anastassia Kolesnikova, Mirell Lattik, 2018-2019 г.

Адаптация: Veronika Jallai 2019 г

Копирование и распространение данных материалов вне учебного процесса запрещено.

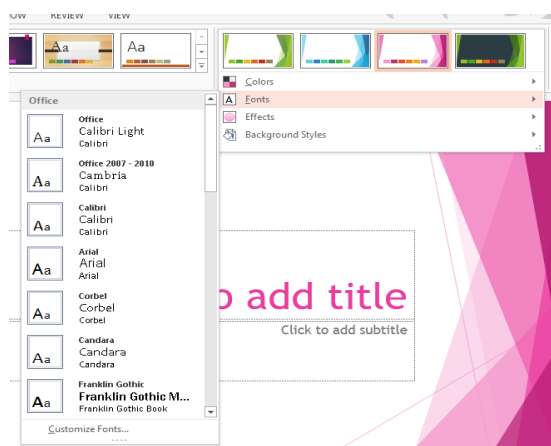
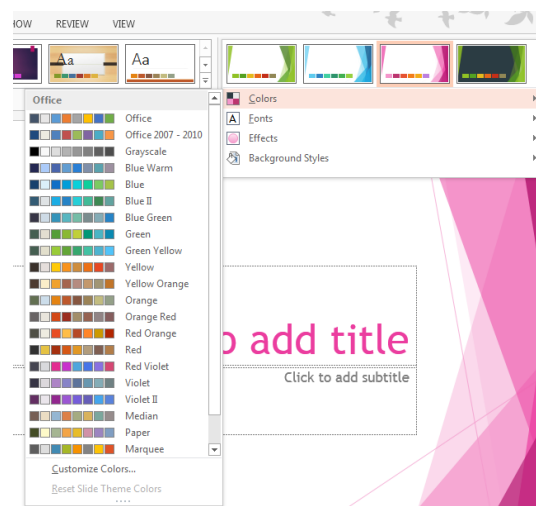
Вы можете изменить порядок ползунка - нажмите левую кнопку мыши на слайде и сдвиньте слайды, которые вы хотите. Выберите несколько слайдов, удерживая клавишу Ctrl и отмечая слайды с помощью мыши. Чтобы удалить слайд, щелкните правой кнопкой мыши на слайде и выберите «Удалить слайд»

Правила ввода текста:

- размер заголовка 30-44pt;
- размер текста составляет 27-32pt, но не больше заголовков;
- При вставке текста сохраните буфер обмена;
- Не используйте точку в конце строки;
- как правило, 6 строк текста и шесть слов в ряду;
- Обычно используют ключевые слова или короткие предложения

Запуск презентации F5 - Слайд-шоу> Начало слайд-шоу> С самого начала или текущего слайда. Когда презентация запускается, вы можете изменять слайды с помощью клавиш со стрелками, пробела или ролика мыши. Презентация заканчивается, когда вы достигнете последнего слайда или нажмите клавишу Esc. Номер + вводит слайдер с соответствующим номером. В - презентация скрыта и отображается черный свет. W - презентация скрыта, и экран отображается в белом свете. A - отображается указатель мыши, а следующий слайд скрыт. Ctrl + A - курсор мыши также отображается для следующих слайдов. Ctrl + H - скрывает курсор мыши. Ctrl + P - отображает маркер и позволяет рисовать.

Шаблоны. Сделайте презентацию более привлекательной, используя фигуры, добавленные программой. Вы можете найти их в категории Design. Вы можете изменить цвета существующего дизайна



Дизайн> Эскизы> Цвета и шрифты.

Чтобы изменить всю презентацию фондов сразу, выберите «Дизайн»> «Цифры»> «Шрифты»

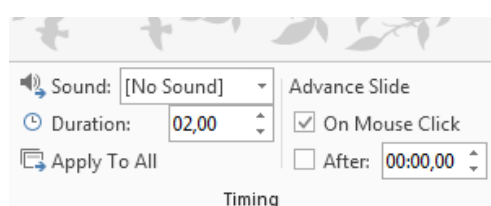
Отформатируйте фон слайда> Фоны. Нажав на фон, программа добавит дизайн ко всем слайдам. Если вы сделаете лучший щелчок по фону и выберите «Применить к выбранным слайдам», программа добавит фон только к выбранному слайду. Для опций фона вы можете найти дополнительные параметры в фоновом формате ... внизу фона. Вы можете выбрать:

- единообразное исполнение - добавляет один цвет фона;
- Stepfinder - возможность добавлять разные цвета с разными переходами;
- Извлечение изображения или текстуры; образец заполнения.

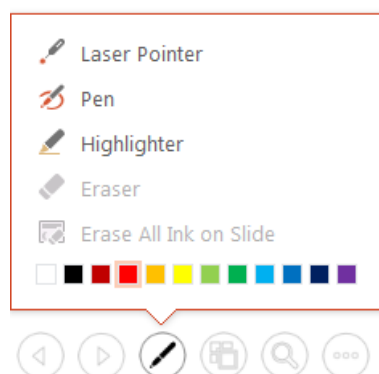
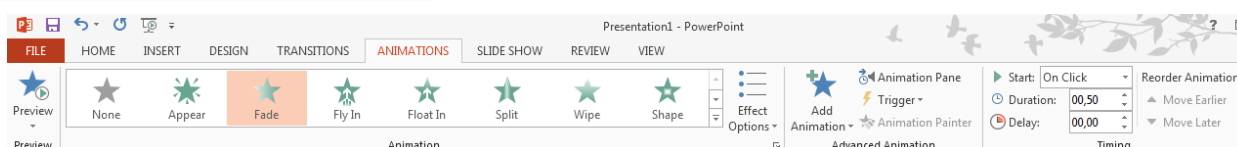
Все больше мониторов и телевизоров широкоэкранны в формате 16: 9, используя стандартный формат представления 4: 3, мы теряем полезную поверхность. Изменить дизайн> Размер слайда.

Переходы слайдов - слайд-слайд, называемый слайд-шоу, с MS PP вы можете анимировать слайд-шоу, изменяя время анимации и добавляя звуковые эффекты.

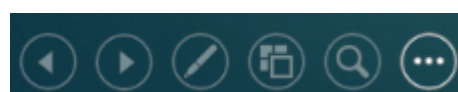
По умолчанию используется переход между слайдами с помощью мыши или клавиатуры. Если вы хотите, чтобы переключатель слайдов был автоматическим, добавьте галочку на следующий слайд. После этого добавьте время. Каждое изменение добавляется к активному слайду. Чтобы применить изменения ко всем слайдам, нажмите «Применить» ко всем. Каждое слайд-шоу имеет продолжительность по умолчанию, вы можете его изменить.



Добавить анимацию - выберите текст, выберите анимацию, ее продолжительность (продолжительность анимации) и задержку (время отклика).



Если слайд-шоу уже существует, в левом нижнем углу экрана есть некоторые опции - своп-слайды, лазеры для показа, рисование, отметка, удаление рисунков. Другой вариант - увеличить часть определенного слайда итд



Комбинации клавиш MS Office PowerPoint 2013

- Ctrl + M - новый слайд
- F5 - запуск слайд-шоу
- N - переход к новому слайду
- P - возврат к предыдущему слайду
- Введите номер слайда и нажмите Enter, чтобы перейти к определенному слайду
- B - черный экран
- W - белый экран
- Esc - завершение слайд-шоу
- H - переход к следующему скрытому слайду
- Ctrl + P - отображает изображение карандаша
- Ctrl + A - отображает стрелку на экране
- Ctrl + H - скрывает отображение курсора