

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УЗБЕКИСТАНА
имени Мирзо Улугбека



ОБЩИЙ КУРС ИНФОРМАТИКИ
Для студентов гуманитарных факультетов

КУРС ЛЕКЦИЙ

Ташкент-2011

Составители преподаватели кафедры «Информатика и прикладное программирование»:

Доцент Варламова Л.П.

Ст.преподаватель Кабилжанова Ф.А.

Курс лекций предназначен для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям гуманитарных специальностей. Данный курс лекций составлен по материалам современных отечественных, зарубежных и Интернет изданий. Курс лекций поможет студентам при подготовке к тестам и в освоении материалов.

Рецензент: к.ф-м.н. зав.кафедрой «Информатика» Т.Қодиров (ХТХМОИ им Авлони).

8. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ POWER POINT.

Краткие сведения

Программа подготовки презентаций Power Point – прекрасное средство подготовки и демонстрации слайдов, которые всегда можно напечатать на прозрачных пленках или на бумаге.

Слайды, создаваемые для электронной презентации, могут содержать текст, диаграммы, рисованные объекты и фигуры, а также картинки, слайд-фильмы, звуки и графику, созданные в других приложениях. В электронную презентацию можно вносить изменения в последний момент; темп презентации регулируется установкой интервалов показа слайдов, а также использованием специальных переходов при смене слайдов и анимации. Электронную презентацию можно запустить в автономном режиме.

Мастер автосодержания Power Point (рис.8.1.) помогает выбрать один из нескольких встроенных шаблонов содержания, а также предлагает интересные идеи относительно создаваемой презентации, начального текста, форматирования и организации слайдов.

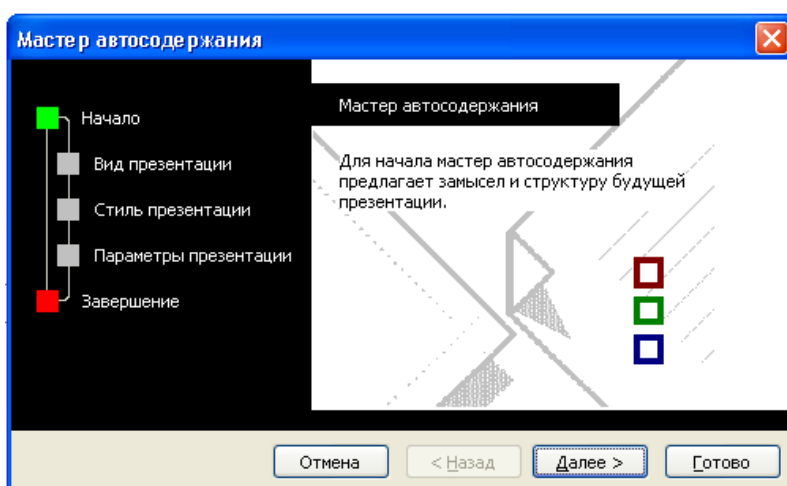


Рисунок 8.1.



Рисунок 8.2. Шаблоны слайдов

Шаблоны (рис.8.2.) охватывают широкий спектр тем, в частности совещания рабочих групп, информационные киоски, дипломы, афиши, календари событий и даже домашние Web-страницы. Предлагается множество новых шаблонов разнообразного характера, применяемых к слайдам, в том числе ряд анимационных шаблонов с готовой анимацией.

Можно выбрать определенный стиль оформления презентации.


Предусмотрена стандартная разметка шаблона слайда (рис. 8.3.), при которой в каждой зоне слайда будет располагаться определенный вид информации, например диаграмма только справа, а текст – слева.


В Power Point выполняется проверка орфографии текста в ходе его набора, и возможные ошибки отмечаются непосредственно в



Рисунок 8.3. Разметка слайдов

документе. При щелчке отмеченного текста правой кнопкой мыши предлагаются варианты правильного написания.

При помощи кнопки **Отменить**  на панели инструментов **Стандартная** можно выбрать действие, которое следует отменить. Предельное число действий, отслеживаемых в программе Power Point на случай отмены, можно изменить в диалоговом окне **Правка** командой меню **Сервис-Параметры**.

Кнопка **Итоговый слайд** , размещаемая на панели инструментов **Сортировщик слайдов**, позволяет создавать итоговый слайд для презентации, с применением заголовков выбранных слайдов. Добавив в эти заголовки гиперссылки, итоговый слайд можно преобразовать в слайд повестки дня. С помощью слайда повестки дня можно быстро перейти в конкретный раздел презентации.

Помимо создания и редактирования заметок в режиме **заметок** в программе Power Point имеется возможность включать в слайды заметки докладчика в режиме **слайдов** и в режиме **структуры**. Таким образом, можно работать с заметками одновременно с текстом и графикой, содержащимися на слайде. Окно заметок докладчика остается открытым – даже при переходе в другой слайд – до тех пор, пока вы сами его не закроете.

В режиме **структуры** Power Point показывает миниатюрное изображение слайда, над которым в данный момент производится работа. Эта новая возможность позволяет непосредственно отслеживать ход заполнения слайда текстом, чтобы вовремя перейти на новый слайд.

Рекомендации по созданию презентации

При создании слайдов презентации основное внимание необходимо уделять их содержанию. Анимация, переходы и другие инструментальные средства используются для подчеркивания определенных аспектов сообщаемых сведений, чтобы не отвлекать внимание аудитории на спецэффекты. Музыка, которая зазвучит во время перехода с одного слайда на другой или во время анимации, сконцентрирует внимание зрителей на показываемых слайдах. Однако злоупотребление звуковыми эффектами может отвлечь внимание слушателей от важных моментов.

Также нужно обратить внимание на темп проведения презентации. Так, слишком быстрая смена слайдов утомляет, а слишком медленная может подействовать расслабляюще. Наглядное оформление слайдов тоже играет важную роль при показе слайдов. Сплошной текст и множество рисунков могут смутить аудиторию. Если текста излишне много, можно разбить слайд на два или три, а затем увеличить размер шрифта.

Практическая работа

Тема – Создание презентаций в среде PowerPoint .

Цель – Изучение свойств объектов программы PowerPoint и приобретение навыков работы с этими объектами.

Используемые панели инструментов: **Стандартная, Форматирование, Рисование, Настройка изображения, Эффекты анимации**.

Порядок работы

1. Подготовительный этап.

- Запустите приложение PowerPoint ;
- В раскрывшемся окне поставьте флажок **Пустая презентация** и нажмите на кнопку **ОК**, результат – рабочее поле PowerPoint.
- В окне **Создать слайд** выберите **Пустой слайд** и нажмите кнопку **ОК**.
- Установите панели инструментов **Стандартная** и **Форматирование**, остальные панели: **Рисование, Настройка изображения, Эффекты анимации** - можно активизировать в процессе работы.

2. Основной этап.

- Оформите слайды. См. ниже **Технология изготовления слайда**. Для перехода от одного слайда к другому используйте **Режим сортировщика слайдов**, выбрав пункт **Сортировщик слайдов** в меню **Вид** (или нажав соответствующую кнопку внизу экрана).
- Запустите презентацию, выбрав пункт **Показ слайдов** в меню или нажав кнопку **Показ слайдов** внизу экрана.
- Для изменения параметров воспроизведения необходимо в меню **Показ слайдов** выбрать пункт **Настройка презентации** и в раскрывшемся окне изменить порядок показа слайдов (по

щелчку или по времени и пр.). Если нужно внести изменения в настройку анимации объектов какого-то слайда, повторите пункты 4 и 5 (См. ниже **Технология изготовления слайда**).

3. Окончание работы.

- Сохраните результат работы в своей папке (тип файла **Презентация**).
- Покажите свою работу преподавателю. Если преподаватель сочтет нужным сохранить результат в виде демонстрации, выберите тип файла **Демонстрация PowerPoint** – в этом случае можно будет сразу запускать презентацию в режиме показа.
- Закройте все файлы.

Технология изготовления слайда

1. Создание фона

- a) Войти в меню **Формат** пункт **Цветовая схема слайда** (заголовки, тени, фон и т.д.);
- b) Выбрать **способ заливки** – дополнительные цвета, затем - сплошной цвет заливки и вид заливки (градиентная, узор, текстура, рисунок);
- c) После выбора способа заливки - применить (к текущему слайду) или применить ко всем (слайдам презентации);
- d) Установить флажок **Исключить фон образца**.

2. Создание текста

- a) Выбрать в главном меню **Вставка** пункт **Надпись** или нажать кнопку **Надпись** панели **Рисование**;
- b) Перенести курсор на слайд до появления поля для ввода текста;
- c) Ввести текст в поле;
- d) Переместить поле с текстом в нужное место слайда;
- e) Отформатировать текст (размер, начертание, цвет текста и пр.)

3. Создание рисунка

- a) Выбрать в меню **Вставка** пункт **Рисунок**;
- b) Выбрать пункт **Картинки** или **Из файла**, выбрать нужный рисунок;
- c) Установить рисунок в нужное место слайда;
- d) Изменить размеры рисунка.

4. Настройка анимации текста

- a) Выделить слово (фрагмент текста или надпись целиком);
- b) Выбрать панель **Эффекты анимации**;
- c) Выбрать эффект анимации (пишущая машинка, лазерный или др.);
- d) В окне **Настройка анимации** можно выбрать вкладку **Эффекты**, установить по желанию **эффект** (спираль) и **звук** (колокольчики), и **появление текста** (к примеру, все вместе);
- e) Во вкладке **Время** указать: по щелчку мыши или, что предпочтительнее, автоматически (указав время в секундах);
- f) В окне **Порядок анимации** можно изменить порядок появления объектов при помощи стрелок вверх и вниз.
- g) Окно просмотра позволит увидеть результат настройки анимации.

5. Настройка анимации рисунка

- a) Выделить рисунок;
- b) Выполнить пункты b) – f) так же, как в пункте 4, при настройке анимации текста;
- g) Выбрать панель **Настройка изображения**;
- h) Выполнить нужные действия по настройке изображения (увеличить/уменьшить контрастность, увеличить/уменьшить яркость, обрезать, изменить формат рисунка).

Примечание. В процессе работы пользуйтесь **Справкой** программы.

Лабораторная работа

Создание презентации средствами Power Point

1. Создайте презентацию, содержащую не менее 8 слайдов. Используйте дизайны презентации.
2. Выберите новую цветовую гамму.
3. Назначьте каждому из слайдов порядок, время показа и эффекты анимационных элементов. Обратите внимание, как будут появляться анимационные объекты: автоматически или по щелчку мыши.
4. Объедините ваши файлы в презентацию. Смена слайдов должна выполняться по щелчку мыши.
5. Сделайте так, чтобы ваша презентация, выполнялась до нажатия клавиши **Esc**.
8. Установите параметры, при которых слайды в презентации будут сменяться автоматически.
7. Добавьте в созданную презентацию **Управляющие кнопки**.
8. Сохраните Вашу презентацию как демонстрацию.

9. Используя инструменты OLE-технологии, добавьте в Вашу презентацию данные из документов приложений Microsoft Word и Microsoft Excel.
10. Подготовьте отчет о проделанной работе.

Обмен данными между программами в операционной системе Windows

Цель работы:

Практически научить студентов работе с основными способами обмена данными между программами в операционной системе Windows:

передача данных через буфер обмена;
внедрение и связь объектов – механизм OLE (Object Linking and Embedding);
динамический обмен данными DDE (Dynamic Data Exchange).

Краткие сведения.

Буфер обмена.

Простейшим средством для передачи данных между Windows-программами является буфер обмена. Одна программа может поместить данные (текст, рисунок или другую информацию) в буфер обмена, а другая – использовать ее, например, вставить текст в документ, скопировать рисунок и т. д. Часто буфер обмена используется и при работе с одной программой, например, для копирования или перемещения фрагментов документа в другое место того же самого или другого, открытого в данной программе документа.

Команды для работы с буфером обмена.

Передача данных через буфер обмена осуществляется во всех программах приблизительно одинаково с помощью команд группы меню **Правка**:

Копировать (Ctrl+Ins) – скопировать выделенную информацию в буфер обмена;

Вырезать (Shift+Del) – переместить выделенную информацию в буфер обмена (в исходном месте эта информация удаляется);

Вставить (Shift+Ins) – вставить информацию из буфера обмена (в текущее место обрабатываемого документа).

Внедрение и связь объектов

Внедрение или связывание объекта из существующего файла

Конечный документ – файл, в который вставлен внедренный или связанный объект.

Исходный документ - файл, содержащий данные, на основе которого создается объект.

Одним из способов внедрения объектов в документ является импорт из готового файла, в котором данный объект хранится. В этом случае в конечном документе создается копия исходного объекта и поэтому изменения одного из них не сказываются на другом. Для редактирования внедренного объекта необходимо на него дважды щелкнуть мышью.

Связывание объектов отличается от внедрения тем, что сам объект не вставляется в документ, а вставляется указатель на местоположение объекта. В этом случае изменение объекта в документе происходит только при изменении объекта исходного документа. Связанные данные хранятся в исходном документе. Конечный документ хранит только сведения о местоположении исходного документа и обеспечивает отображение связанных данных. Для редактирования связанного объекта необходимо:

выбрать команду **Связи** в меню **Правка**;

выбрать связанный объект;

нажать кнопку **Открыть источник**.

Создание нового внедренного объекта

Рассмотрим приемы создания комплексных документов, содержащих наряду с текстом специальные элементы оформления и встроенные объекты нетекстовой природы, в частности, формулы и диаграммы.

В качестве внедренного или связанного объекта выберем файл, содержащий таблицу Microsoft Excel, а в качестве конечного файла - документ Microsoft Word.

Для создания внедренного или связанного объекта из существующего файла необходимо:

создать документ Microsoft Word;

выбрать команду **Объект...** в меню **Вставка**, а затем вкладку **Создание из файла**;

нажать кнопку **Обзор...** для выбора файла, содержащего таблицу Microsoft Excel из списка;

установить флажок **Связь с файлом** для создания связанного объекта, если флажок **Связь с файлом** не установить, будет создан внедренный объект.

Пример создания нового внедренного объекта

Для создания нового внедренного объекта необходимо:

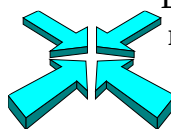
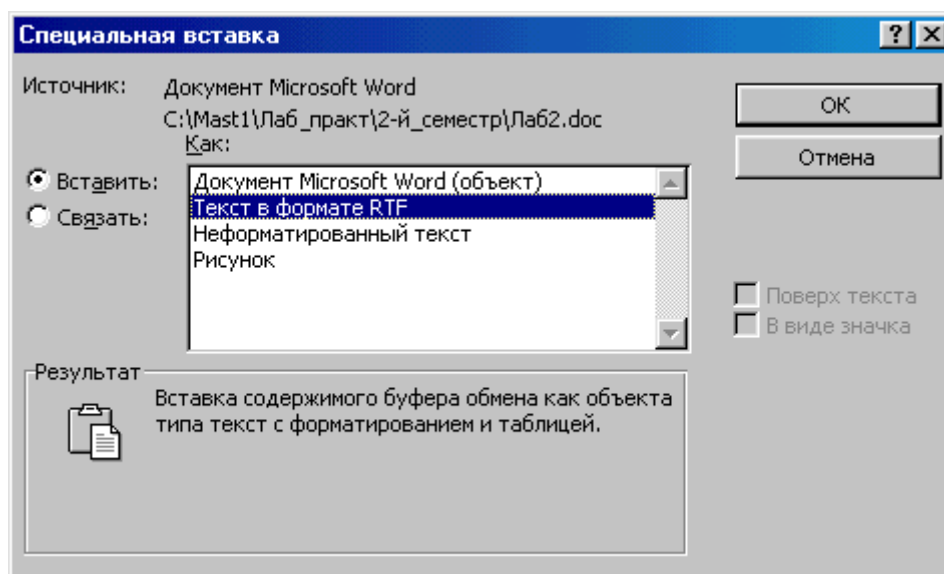
- выбрать в документе место, куда следует поместить внедренный объект;
- выбрать команду **Объект...** в меню **Вставка**, а затем вкладку **Создание**;
- выбрать тип создаваемого объекта в списке **Тип объекта** (например, Microsoft Equation 3.0, диаграмма Microsoft Graph 97 и др.).

Пример создания связанного или внедренного объекта на основе данных из открытого документа для обмена данными между программами.

Для создания связанного или внедренного объекта на основе данных из открытого документа необходимо:

- выделить данные для связанного или внедренного объекта (например, данные в таблице Excel);
- нажать кнопку **Копировать**;
- перейти к файлу, в который будут помещены данные (например, к файлу с документом Microsoft Word);
- выбрать команду **Специальная вставка** в меню **Правка**;
- для создания связанного объекта выбрать **Связать**, а для создания внедренного объекта выбрать **Вставить**;
- в списке **Как**: выбрать значение, содержащее слово **объект**.

Диалоговое окно этой команды имеет вид:



В этом окне нужно указать тип вставляемых данных и способ связи при помощи переключателей **Вставить** и **Связать**. Если выбирается вариант **Вставить**, то данные из буфера обмена вставляются на место курсора и связь между файлами не устанавливается. В варианте **Связать** происходит и связывание с исходным файлом.

Пример создания приглашения с картинкой

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый господин **Алиев Махмуд Мирзаевич**!

Приглашаем Вас на собрание общества "Союз студентов Узбекистана".

Будем рады видеть Вас и Ваших друзей.

На вечере Вы можете посмотреть студенческое шоу и посетить студенческий бар.

Президент общества "Союз студентов
Узбекистана"
Голубев И.К.
30 ноября 2008 года

Задания и порядок выполнения.

Варианты для заданий определяются преподавателем.

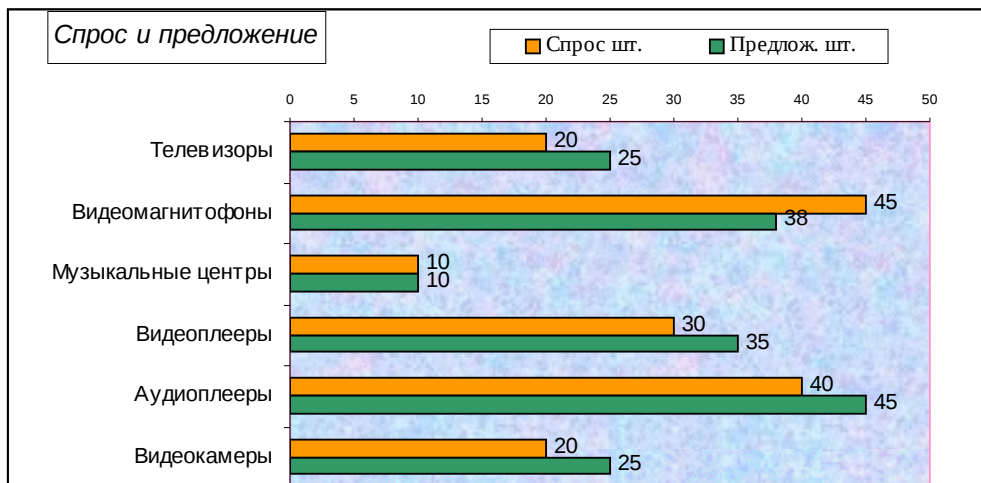
Задание 1. Изучить способы передачи данных между программами пакета Microsoft Office на примере программ Excel и Word.

Выполнение.

1. В Excel составьте таблицу

Анализ спроса и продаж продукции фирмы "Ритм"					
Наименование товаров	Цена у.е.	Спрос	Предлож.	Продажа	Выручка от продаж
Телевизоры	350	20	25	10	3500
Видеомагнитофоны	320	45	38	40	12800
Музыкальные центры	750	10	10	10	7500
Видеоплееры	185	30	35	90	18850
Аудиоплееры	45	40	45	190	8550
Видеокамеры	320	20	25	11	3520

2. По данным таблицы постройте линейчатую диаграмму



3. В программе Word создайте новый документ.

3.1. При помощи команды копирования переместите таблицу из документа Excel в документ Word.

3.2. Диаграмму из документа Excel вставьте в документ Word двумя способами: внедрением и связыванием.

3.3. Сделайте изменения в столбцах «Спрос» и «Предлож.» таблицы документа Excel. Отметьте, что в документе Word произойдут изменения только во внедренной диаграмме.

3.4. Сохраните документ Word в файле и закройте его окно.

3.5. В документе Excel измените диаграмму: добавьте в диаграмму еще столбец «Продаж».

Загрузите ранее сохраненный документ Word и отметьте произошедшие изменения в нем. По данным анализа составьте презентацию, включив в нее таблицу, диаграмму и поясняющий текст.

Задание 2.

1. Создать таблицу Microsoft Excel в соответствии с вариантом и сохранить на диске.
2. Внедрить исходный документ с таблицей Microsoft Excel в конечный документ Microsoft Word. Отредактировать исходный документ с таблицей и посмотреть внеслись ли сделанные изменения в конечном документе.
3. Связать исходный документ с таблицей Microsoft Excel и конечный документ Microsoft Word (в качестве связанного объекта выбрать документ с таблицей). Отредактировать исходный документ с таблицей Microsoft Excel и убедиться в изменении объекта конечного документа.

Задание 3.

1. Создать связанный и внедренный объект в текстовом процессоре Microsoft Word на основе данных из существующего документа Microsoft Excel (предварительно необходимо его создать в соответствии с заданием).
2. Отредактировать данные в исходном документе.
3. Убедиться в изменении объекта конечного документа.

Задание 4.

Взаимно расположите текст и объект на странице с обтеканием этого текста (на примере картинок).

Задание 5.

Творческое задание: самостоятельно создать рекламное объявление или приглашение, содержащее одну или несколько картинок.

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначена программа Power Point?
2. Как создать итоговый слайд в режиме сортировщика?
3. Какой вид наиболее удобен, если мы постепенно формируем каждый слайд, выбираем для него оформление и т.д.?
4. Какая команда используется для того, чтобы увидеть результаты работы?
5. Что такое слайд? Как добавить новый слайд?
6. Как выполнить показ презентации? Назвать способы показа презентации.
7. Для чего нужен режим структуры?
8. Как выполняется смена цветовой схемы слайдов?
9. Что такое шаблон? Какие существуют виды шаблонов в PowerPoint?
10. Что такое Мастер автосодержания?
11. Как выполняются настройки анимации?
12. Какие режимы просмотра презентации Вы знаете, и что эти режимы позволяют?
13. Как настроить переходы между слайдами?
14. Назвать основные характеристики Режим сортировщика слайдов.
15. Что такое буфер обмена?
16. Какие команды предназначены для работы с буфером обмена?
17. Чем отличается связывание объектов от внедрения?
18. Как создать новый внедренный объект?
19. Как выделить закрашенный (незакрашенный) объект?
20. Как выделить несколько объектов (все объекты) на слайде?
21. Как переместить объект или группу объектов?
22. Как изменить размер объекта?
23. Как ввести текст в нарисованную фигуру?
24. Изменяет ли встроенный текст свой размер при изменении размера фигуры?