***ФКП образовательное учреждение № 327***

***Методическое пособие***

***по профессии:***

***Оператор ЭВ и ВМ***

***Автор: мастер п/о Андрианова Елена Васильевна***

2018г.

**Методическое пособие**

по специальности

«Оператор ЭВ и ВМ»

Данное методическое пособие разработано для людей, получивших первоначальные знания работы на персональном компьютере. В нем уделено внимание наиболее важным аспектам при работе с документами. Умение работать на компьютере, грамотно составлять и заполнять документы становится одним из главных требований квалификации работника.

Разработала: Е.В. Андрианова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание | стр. |
|  | Основы информатики и вычислительной техники | 4 |
|  | Microsoft Word 2010 | 11 |
|  | Excel 2010 | 18 |
|  | PowerPoint 2010 | 20 |

**Основы информатики и вычислительной техники**

**Компьютерная мышь**

Это манипулятор, который позволяет указывать на различные объекты на экране компьютера и проводить с ними необходимые действия

|  |  |
| --- | --- |
| ***термин*** | ***что означает*** |
| Указатель мыши | Значок, который перемещается на экране при движении мыши. Этот значок может принимать разный вид. |
| Щелчок  (или клик) мышью | Кликнуть или щелкнуть мышкой – это означает, что надо: установить указатель мыши на некотором объекте, нажать на левую кнопку мыши и отпустить ее. |
| Двойной клик (щелчок) мышью | Установить указатель мыши на необходимый объект на экране и, не двигая мышь, дважды быстро нажать на левую кнопку мыши, затем отпустить ее. |
| Перетащить мышью | Установить указатель мыши на нужный объект на экране, нажать на левую кнопку мыши и, удерживая эту кнопку в нажатом состоянии, передвинуть мышь на новую позицию, после чего можно отпустить кнопку мыши. |

***Кнопки мыши***

*Левая кнопка мыши* – основная.

Она используется:

1. Для выделения объектов и кликов (щелчков) по ним,
2. Для выбора позиции курсора в редактируемом объекте (например, в тексте),
3. Для перемещения объектов.

*Правая кнопка мыши* – вспомогательная.

Если навести указатель мыши на какой-либо объект и щелкнуть правой кнопкой мыши, тогда на экране появляется контекстное меню – дополнительное окно с набором команд, которые можно выполнить с выбранным объектом.

Для разных объектов – разное контекстное меню

*Колесо прокрутки*

Предназначено для быстрого перемещения по документу. Установить курсор на полосе прокрутки и средним пальцем вращать колесико

**Обозначение клавиш на клавиатуре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Enter | (ентер) – (ввод) | Завершить/подтвердить любое действие. |
| Esc | (эскейп) | Выход из полного экрана или закрыть открытый диалог |
| Tab | (табуляция) | Красная строка. Переход к следующему столбцу. |
| Caps Lock | (капс лок) | Переключить сточные/заглавные буквы. |
| Shift | (шифт) | Переход со строчных букв на заглавные |
| Ctrl, Alt | (контр, альт) | Работают в сочетании с другой клавишей |
| Num Lock | (нут лок) | Включат и отключает цифровую клавиатуру (горящий индикатор – работают цифры). |
| Win | (виндовс) | Аварийный выход в главное меню |
| PrintScreen | (принт скрин) | Создать скриншот (мгновенная фотография экрана). |
| BackSpace | (бекс спейс – стрелка) | Клавиша для удаления символа, находящегося слева от курсора, удаляет вперед. |
| Delete | (делит) | Удаление символа справа от курсора, подтягивает сзади. |
| Пробел | (длинная клавиша) | Клавиша пробела используется для разрыва слов в тексте. |
| Стрелки | перемещение курсора влево, вправо вверх и вниз на один символ. | |
| Горячие клавиши | | |
| Ctrl+A – выделить всё. | | |
| Ctrl+C – копирование выделенного текста. | | |
| Ctrl+X – вырезание выделенного текста. | | |
| Ctrl+V – вставка | | |
| Ctrl+Z – отмена ошибочной операции | | |
| Ctrl+D – шрифт | | |
| Ctrl+N – новый документ | | |
| Ctrl+P – печать | | |
| Alt+Tab – Смена языка набора текста | | |
| Shift+Delete – удаление элемента без восстановления его и без помещения в корзину | | |

[**Значки рабочего стола**](http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows/desktop-overview#section_1)

*Значки* — это маленькие рисунки, обозначающие программы, файлы, папки и другие объекты.

При первом запуске на рабочем столе имеется как минимум один значок: корзина.

Двойной щелчок значка на рабочем столе запускает или открывает объект, который он представляет.

[***Добавление или удаление стандартных значков рабочего стола***](http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows/desktop-overview)

К стандартным относятся значки рабочего стола для компьютера, личной папки пользователя, корзины и панели управления.

1. Щелкните правой кнопкой пустую область рабочего стола и выберите Персонализация.
2. В левой области выберите Изменить значки рабочего стола.
3. В Значки рабочего стола установите флажок каждого значка, добавляемого на рабочий стол, снимите флажки удаляемых
4. Щелкните кнопку ОК.

***Добавление и удаление ярлыков на рабочем столе***

Ярлык — это значок, представляющий ссылку на объект, а не сам объект. Двойной щелчок ярлыка открывает объект. При удалении ярлыка удаляется только ярлык, но не исходный объект. Ярлык можно узнать по стрелке на его значке.

1. Щелкните правой кнопкой мыши объект
2. Выберите Отправить и Рабочий стол (создать ярлык).
3. На рабочем столе появится ярлык.

[***Удаление значка с рабочего стола***](http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows/desktop-overview)

Щелкните значок правой кнопкой мыши и выберите Удалить.

***Изменение расположения значков***

1. Щелкните правой кнопкой мыши пустую область рабочего стола
2. Выберите Вид
3. Упорядочить значки автоматически.

Windows разместит значки в левом верхнем углу и зафиксирует их положение. Для отмены запрета перемещения значков снова выберите Упорядочить значки автоматически и снимите флажок для этого пункта.

***Выделение нескольких значков***

Чтобы переместить или удалить одновременно группу значков, сначала необходимо их выделить.

1. Щелкните пустую область рабочего стола
2. Не отпуская кнопку, перемещайте указатель
3. Обведите выделяемые значки прямоугольной рамкой
4. Отпустите кнопку мыши
5. Теперь выделенные значки можно переместить или удалить целой группой

***Корзина***

Удаление файла или папки происходит не сразу — сначала они помещаются в корзину. Это удобно, так как удаленный объект может понадобиться позже, и его можно вернуть.

***Окончательное удаление файлов из корзины***

Чтобы окончательно удалить файлы с компьютера и освободить занимаемое ими пространство жесткого диска, необходимо удалить файлы из корзины. Можно удалить из корзины отдельные файлы, а можно сразу очистить всю корзину.

Выполните одно из действий:

1. Откройте корзину, дважды щелкнув значок Корзина на рабочем столе.
2. Чтобы окончательно удалить один файл, нажмите клавишу DELETE и затем нажмите кнопку Да.
3. Для удаления всех файлов на панели инструментов щелкните Очистить корзину и затем нажмите кнопку Да.

***Советы:***

* Чтобы очистить корзину, не открывая ее, щелкните ее правой кнопкой и выберите команду Очистка корзины.
* Чтобы окончательно удалить файл с компьютера, не отправляя его в корзину, щелкните файл и нажмите сочетание клавиш SHIFT+DELETE

|  |  |
| --- | --- |
| **Программы** | |
| минимум, необходимый для работы | |
| ACD Systems | Просмотр изображений |
| Foxit | Чтение PDF файлов (электронных книг) |
| Kaspersky Lab | Антивирусный пакет |
| K-Lite Codec Pack | Программа для просмотра видео и воспроизведения звука всех форматов |
| Microsoft Office | Офисные программы Word, Excel, PowerPoint. |
| WinRAR | Архиватор |
| CCleaner | Очищает компьютер от ненужного мусора |
| Google Hrome | Для выхода в интернет |
| Movie Maker | Для создания домашних фильмов из видеофайлов |
| AudioMaster | Для работы со звуком. Нарезка, стыковка и т.д. |
| Adobe Photoshop | Работа с фотографиями |
| µTorrent | Для скачивания фильмов в Torrente (лучшая качалка) |
| SaveFrom.net | Скачать с YouTuba видео (Ютуба) |

**ИНТЕРНЕТ**

НЕТИКЕТ — СЕТЕВОЙ ЭТИКЕТ

***Правило 1***: Помни, что говоришь с человеком.

Одно из самых очевидных и все же самое часто нарушаемое правило в сети. Очень многие забывают, что их собеседник — не компьютер, что за буковками на экране прячется живой человек. Подействовать на него можно очень даже реально.

***Правило 2***: Придерживайся тех же стандартов поведения, что и в реальной жизни.

Интернет создает ощущение анонимности. Кажется, что тебе никто ничего не сделает, тем самым появляется заблуждение, что в сети правила поведения не так строги. Необходимо соблюдать этику общения, а также оставаться в рамках закона, как в реальном, так и в виртуальном пространстве. В некоторых сообществах взаимоуважение и этика нарочно игнорируются. Поэтому и выглядят они как помойка.

***Правило 3***: Помни, что находишься в киберпространстве.

В большинстве давно сложившихся сетевых коллективов есть свои писаные или неписаные правила, которыми с удовольствием поделятся с новичком.

***Правило 4***: Уважай время и возможности других.

Готовясь поделиться со всем миром гениальной новостью, подумай, а всем ли именно эта новость важна. И уж если тебе открытым текстом говорят «Отстань!» (или «Мне эта дискуссия совершенно не интересна»), лучше все же отстать. Так же, не следует ожидать мгновенной реакции на сообщения.

***Правило 5***: Сохраняй лицо.

Репутация в Интернете значит ничуть не меньше, чем в реальной жизни.

***Правило 6***: Помогай другим там, где можешь.

В Интернете появляется только та информация, которая интересна широком кругу людей, либо хоть немного представляет выгоду автору. Поэтому у людей могут возникнуть вопросы, ответов на которые в Сети нет. В таком случае, вся надежда лишь на добрых людей, которые могут уделить человеку 5 минут, чтобы помочь. Мир становится лучше, когда мы помогаем другим, а мы сами — счастливее.

***Правило 7***: Не ввязывайся в конфликты.

***Правило 8***: Уважай право на частную переписку.

Не распространяй в Сети личную информацию других людей — реальные имена, адреса, телефоны, фотографии без их согласия. Никогда.

***Правило 9***: Не злоупотребляй своими возможностями.

Виртуальное пространство предполагает различный доступ к тем или иным ресурсам, различный уровень знаний в тех или иных вопросах. Обладая преимуществами над другими пользователями, не следует направлять их против людей.

***Правило 10***: Учись прощать другим их ошибки…

…или хотя бы время от времени вспоминай, сколько ошибок сделал ты.

Регистрация на сайтах

1. ***Почтовый ящик*** — тебе на почту должно будет прийти письмо с данными о регистрации. Часто туда присылают и подтверждение о регистрации: необходимо перейти по особой ссылке внутри сообщения от сайта для продолжения регистрации.

Лучшие «почтовики»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Rambler | Gmail | Mail.ru |
| Домен почты | @rambler.net | @gmail.com | @mail.ru |

1. ***Логин***— как имя, название твоей учетной записи, чтобы сайт мог найти тебя среди тысяч других пользователей. Бывает в его роли выступает адрес почтового ящика или номер телефона. Но чаще всего, твой [**НИК**](http://novichkam.info/uchebnik/bazovyie-znaniya/registratsiya-na-saitah/#tooltip_load_2) является логином. Такой логин должен состоять из латинских букв и цифр и не содержать некоторых символов как «\», «%», «;» и т.д.
2. ***Ник (псевдоним)***. Одинаковых имен много, а пользователи должны чем-то отличаться. Поэтому новый пользователь Интернета должен придумать себе новое имя. Основные требования: краткость, латинские буквы, отсутствие пробелов и неповторимость. Многие приписывают случайные цифры к своему имени
3. ***Пароль*** — секретное слово, как ключ, которое знаешь только ты и используешь его для входа в свою учетную запись.

***Выбор пароля***

От него зависит то, смогут ли посторонние люди входить в твой аккаунт и использовать его в своих недобрых целях. Пароль должен состоять минимум из десяти символов. Это должен быть абсолютно хаотичный набор латинских букв и цифр. Такой пароль будет непросто запомнить. Пароль всегда можно восстановить через [специальную форму](http://novichkam.info/uchebnik/bazovyie-znaniya/registratsiya-na-saitah/#tooltip_load_8), если ты его забыл. А вот отнять его у хакера — не просто.

Никогда НЕ говори/отправляй/показывай свой пароль другим людям (даже администраторам сайтов или знакомым), не храни их на компьютере в текстовом файле

**Microsoft Word 2010**

**Правила набора текста:**

1. Между словом и знаком препинания (точка, запятая и т.д.) пробел не ставится. Пробел ставится после знака препинания перед следующим словом. Исключение — специальные слова и выражения (например, имена файлов и расширения, дата и время и т. д.).
2. Пробел ставится перед открывающейся и после закрывающейся скобки или кавычки. Пробел не ставится после открывающейся и перед закрывающейся скобкой или кавычкой.
3. Тире отделяется пробелами с обеих сторон.
4. Дефис в словах пишется без пробелов.
5. Расстановка переносов слов в документе согласно правилам русского языка осуществляется автоматически.
6. Клавишу Enter следует нажимать только для перехода к новому абзацу. Курсор автоматически переходит на новую строчку при достижении правой границы абзаца.
7. Границы абзацев (абзацные отступы) должны задаваться специальными средствами, а не с использованием пробелов. На клавиатуре клавиша Tab
8. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).
9. Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.
10. Знаки градуса (°), минуты ('), секунды ('') от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15').
11. В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура — сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); графические сокращения по начальным буквам (г. — год), по частям слов (см. — смотри), по характерным буквам (млрд — миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика). Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами.

**Форматирование текста**

***Форматирование текста*** *–* это изменение внешнего вида текста, при котором не изменяется его содержание, это самая важная операция в редакторе Word, которая превращает текст в красиво оформленный документ.

***Выделение фрагментов текста***

*Чтобы произвести какое-либо действие с фрагментом текста, этот фрагмент необходимо сначала выделить. Это общая и очень важная концепция Microsoft office.*

***Способы выделения фрагментов текста*:**

1. Для выделения одного **слова** достаточно дважды щелкнуть на нем мышью;
2. Для выделения одного **абзаца** необходимо сделать в нем тройной щелчок;
3. Для выделения **одного предложения** следует нажать клавишу ctrl и щелкнуть мышью в предложении;
4. Выделение текста по строкам:

Установить указатель мыши в левое поле (он превратится в стрелку, направленную вправо), при нажатии клавиши мыши выделится одна строка, при двойном нажатии – абзац, при тройном – весь документ;

1. Выделение фрагмента текста

* установить указатель мыши в левое поле напротив первой строки фрагмента, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, растянуть выделение на весь фрагмент;
* установить указатель мыши в начале фрагмента, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, растянуть выделение на весь фрагмент;
* установите курсор в начало фрагмента и, удерживая клавишу Shift, установите курсор в конец фрагмента. ***Этот метод выделения необходим для создания колонок.***

1. Выделение всего текста

* нажать клавишу Ctrl и щелкнуть мышью в левом поле;
* Выделить весь текст Ctrl+A

1. ***Выделение несмежных объектов*** – выделите первый объект и удерживая клавишу Ctrl, точечно выделяйте остальные объекты
2. Снять выделение можно щелчком мыши в любом месте текста. При выделении нового фрагмента предыдущее выделение снимается.

***Перемещение текста***

Части текста можно перемещать внутри документа и переносить в другие документы. Выделяйте фрагмент, наведите на него курсор, зажмите левую клавишу мыши и, не отпуская, перетащите в другое место.

* Если использовать правую клавишу, то текст можно не только перемещать, но и копировать. Выбирайте для этого нужные команды из выпадающего меню. Перетаскивать мышкой текст удобно только на небольшие расстояния.
* Поместить фрагмент текста в другой документ. Для этой цели используется буфер обмена на вкладке Главная

***Копирование фрагмента текста с помощью горячих клавиш:***

1. Выделить фрагмент текста и нажать на клавиатуре Ctrl+C.

Затем откройте новый документ, установите курсор на место вставки фрагмента и нажмите Ctrl+V.

1. Вырезать и вставить фрагмент текста.

Выделите фрагмент текста

И используйте сочетание Ctrl+X и Ctrl+V.

Чтобы произвести какое-либо действие с фрагментом текста, этот фрагмент надо сначала выделить.

Редактирование текста

Редактирование целой строки.

*Вставка пустой строки.*

* Установите курсор за последним символом строки.
* Нажмите клавишу ENTER.

*Разбиение одной строки на две.*

* Установите курсор в позицию, с которой будет начинаться новая строка.
* Нажмите клавишу ENTER.

*Слияние двух строк.*

* Установите курсор в позицию, следующую за последним символом первой из двух соединяемых строк.
* Нажмите клавишу DELETE.

***Удаление фрагментов документа.***

*Удаление символа.*

* Нажатием клавиши Backspace ( ) удаляется символ слева от курсора.
* Нажатием клавиши Delete удаляется символ справа от курсора.

*Удаление фрагмента:*

* Выделить фрагмент.
* Нажмите клавишу Delete.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Команда*** | | ***Вкладка*** |
| Сохранить | | Файл |
| Закрыть | | Файл |
| Печать | | Файл |
| Открыть | | Файл |
| Сохранить как | | Файл |
| Последние | | Файл |
| Копировать, вырезать, вставить | | Главная |
| Имя, размер, начертание шрифта | | Главная |
| Выровнять по левому, по центру, по правому краю | | Главная |
| Маркированный, нумерованный списки | | Главная |
| Междустрочный интервал | | Главная |
| Заливка, границы текста | | Главная |
| Сортировка текста от А до Я | | Главная |
| Найти, заменить | | Главная |
| Вставить таблицу | | Вставка |
| Вставить рисунок | | Вставка |
| Вставить WordArt | | Вставка |
| Вставить картинку | | Вставка |
| Вставка номера страниц | | Вставка |
| Вставить фигуры | | Вставка |
| Вставить символ | | Вставка |
| Границы страницы | | Разметка страницы |
| Заливка страницы | | Разметка страницы |
| Колонки | | Разметка страницы |
| Ориентация страницы книжная/альбомная | | Разметка страницы |
| Поля страницы | | Разметка страницы |
| Разрыв страницы | | Разметка страницы |
| Расстановка переносов | | Разметка страницы |
| Одна страница | | Вид |
| Установить масштаб просмотра страницы | | Вид |
| По ширине текста | | Вид |
| По ширине страницы | | Вид |
| Формат таблицы | Дополнительные вкладки | Формат таблицы |
| Макет |
| Формат Картинки | Дополнительные вкладки | Формат Картинки |
| Формат |
| Формат WordArt | Дополнительные вкладки | Формат WordArt |
| Формат |
| Формат Фигуры | Дополнительные вкладки | Формат Фигуры |
| Формат |
| Формат Рисунка | Дополнительные вкладки | Формат Рисунка |
| Формат |

**ДОБАВЛЕНИЕ НОМЕРА СТРАНИЦЫ**

Добавление номера страницы

* На вкладке Вставка в группе Колонтитулы нажмите кнопку Номер страницы.
* Выберите необходимое расположение номера страницы.

Вверху страницы – номер страницы располагается вверху (вставляется в верхний колонтитул);

Внизу страницы – номер страницы располагается внизу (вставляется в нижний колонтитул).

Если снять флажок Номер на первой странице, то на первой странице номер не будет проставлен.

Кнопка Формат вызывает диалоговое окно Формат номера страницы, в котором задается формат нумерации.

1. В поле Формат номера выбирается тип нумерации (арабские или римские цифры, буквы латинского алфавита).

Изменение шрифта, размера и цвета.

* Дважды щелкните номер страницы.
* Выделите номер страницы.
* Выберите на вкладке Главная – шрифт – номер – цвет.

Удаление номеров страниц

* Дважды щелкните номер страницы.
* Выделите номер страницы.
* Нажмите клавишу DELETE.

**ВСТАВКА ОБЪЕКТА WordArt 2003**

***WordArt*** — это коллекция стилей текста, для создания красивого фигурного заголовка.

WordArt является обычной автофигурой и все методы форматирования и изменения размера подобны.

Для того чтобы начать работу в WordArt 2003, необходимо:

Документ Word 2010 открыть – сохранить – в строке Тип файла выбрать Документ Word 97-2003

**ВСТАВКА СИМВОЛА**

Для вставки в текст символа, отсутствующего на клавиатуре, необходимо:

1. Установить курсор в позицию, в которую следует вставить символ;
2. На вкладке вставка выбрать символ;
3. В диалоговом окне символ выбрать другие символы;
4. В поле шрифт выбрать тип шрифта;
5. Выделить мышкой необходимый символ в таблице;
6. Щелкнуть кнопку вставить;
7. Для завершения работы с окном Символ – щелкнуть кнопку Закрыть

**СОЗДАНИЕ КОЛОНОК В ДОКУМЕНТЕ**

*Создание колонок*

1. Выделите текст, который требуется разбить на колонки. Смотрите правила выделения текста.
2. На вкладке Разметка страницы в группе Параметры страницы выберите команду Колонки.
3. Выберите пункт Другие колонки.
4. Задайте необходимое количество колонок.

*Отмена разбиения на колонки*

Отменить разбиение документа на колонки с помощью одной команды невозможно. Чтобы сделать это, выполните указанные ниже действия.

1. Выделите текст
2. На вкладке Разметка страницы в группе Параметры страницы выберите команду Колонки, а затем — пункт Одна.

**РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ**

Чтобы приступить к созданию таблицы, перейдите на вкладку «Вставка», а затем нажмите кнопку «Таблица», выберите необходимое количество срок и столбцов.

После помещения курсора в таблицу, появится группа вкладок «Работа с таблицами»:

**КОНСТРУКТОР**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Окно Параметры стилей таблиц | | | | | |
| Строка заголовка | | – наличие шапки таблицы с отдельным стилем | | | |
| Строка итогов | | – наличие завершающей строки с отдельным стилем | | | |
| Чередующиеся строки | | | | – строки будут чередоваться по цвету | |
| Первый столбец | – наличие начального столбца с отдельным стилем | | | | |
| Последний столбец | | | – наличие завершающего столбца с отдельным стилем | | |
| Чередующиеся столбцы | | | | | – столбцы будут чередоваться по цвету |
| Стилизация вручную | | | | | |
| Изменение заливки. Нажмите кнопку «Заливка» и выберите нужный цвет. | | | | | |
| Изменение границ. Нажмите кнопку «Границы» и выберите подходящий вариант. «Границы и заливка…» | | | | | |

**МАКЕТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Окно Таблица | | | | | | | | | | | |
| Выделить | | | | – быстрое выделение группы ячеек | | | | | | | |
| Отобразить сетку | | | | – отображение невидимых границ таблицы | | | | | | | |
| Свойства | | | – переход к окошку «Свойства таблицы» | | | | | | | | |
| Окно Нарисовать | | | | | | | | | | | |
| Нарисовать таблицу | | | | | | | – курсор в виде карандаша, рисует линии в таблице | | | | |
| Ластик | | | – стирает линии в таблице | | | | | | | | |
| Окно Строки и столбцы | | | | | | | | | | | |
| Удалить | – удаление ячеек, строк, столбцов и таблицы. Удалить таблицу, выделив её и нажав «Delete» нельзя. | | | | | | | | | | |
| Вставить сверху/снизу | | | | | | | | | – добавление строк сверху/снизу. | | |
| Вставить слева/справа | | | | | | | | | – добавление столбцов слева/справа | | |
| Окно Объединение | | | | | | | | | | | |
| Объединить ячейки | | | | | – объединение выделенных ячеек в одну. Их содержимое также будет объединено. | | | | | | |
| Разбить ячейки | | | | | – разбиение выделенных ячеек на несколько. Содержимое останется в первой ячейке. | | | | | | |
| Разбить таблицу | | | | | – разбиение одной таблицы на две. Строка под курсором станет шапкой второй таблицы. | | | | | | |
| Окно Размер ячейки | | | | | | | | | | | |
| Высота строки | | | | | | | | | | | |
| Ширина столбца | | | | | | | | | | | |
| Автоподбор по содержимому, по ширине окна, фиксированная ширина столбца | | | | | | | | | | | |
| Окно Выравнивание | | | | | | | | | | | |
| Кнопки «Выровнять по…» | | | | | | | | | | –выравнивают текст в выделенных ячейках. Имеется 9 вариантов выравнивания. | |
| Направление текста | | | | | | – направление текста в выделенных ячейках. Может быть вертикальным и горизонтальным. | | | | | |
| Поля ячейки | | | | | | – задание полей выделенных ячеек. | | | | | |
| Окно Данные | | | | | | | | | | | |
| Сортировка | | –сортировка таблицы по тексту, числам или дате | | | | | | | | | |
| Повторить строки заголовков | | | | | | | | | | | – автоматическая вставка шапки таблицы на каждую страницу |
| Преобразовать в текст | | | | | | | | – операция, преобразования таблицы в текст | | | |

**Excel 2010**

***Основные определения и операции в Excel***

***Активная ячейка*** – это ячейка, в которой установлен курсор. Она выделяется темной рамкой при щелчке по ней мышью

***Завершение каждой операции*** подтверждаем клавишей Enter  
***Ввести данные*** можно непосредственно в активную ячейку, либо набрав их в строке формул, подтвердив **Enter**.

***Редактирование данных*** возможно только в ***строке формул***

Если текст не помещается в активной ячейке, он автоматически распространяется на соседнюю ячейку. Если не помещается число – ячейка заполняется символами "#"

***Присвоить формат ячейке*** или блоку ячеек – необходимо выделить ячейки или строку/столбец – на вкладке Главная – окно Число – выбираем необходимый формат.

***Любая формула в Excel начинается со знака «=»***

В формулах допустимо использование следующих операторов: ***вычитание*** (-), ***деление*** (/), ***умножение*** (\*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Примеры формул | =А1/А5\*100% | =А1+А2+АЗ | =2\*6-9 |

Операция суммирования строк или столбцов – выделите ячейку – щелкните на значке Автосумма Σ на вкладке Главная

Блокировка ячейки – необходима тогда, когда при автозаполнении компьютер должен обращаться к одной и той же ячейке. Выделили ячейку с формулой – поставили курсор в строку формул перед адресом ячейки, которую необходимо блокировать – нажали F4. Адрес должен выглядеть $A$5

|  |  |
| --- | --- |
| Сообщение | Описание ошибки |
| ##### | Ширина ячейки недостаточна для отображения результата вычисления |
| #ЗНАЧ | Неверный тип значения ячейки. Например, указание на ячейку с текстом, когда требуется число |
| #ДЕЛ/0 | Деление на 0 |
| #ИМЯ | Excel не может распознать текст, введенный в формулу, например неверное имя функции |
| #ССЫЛКА | Неверная ссылка на ячейку |
| #ЧИСЛО | Невозможно вычислить результат формулы, либо он слишком велик или мал для корректного отображения в ячейке |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Вид курсора и функция автозаполнения в Excel*** | |
|  | В правом нижнем углу ячейки – Автозаполнение |
|  | Перетаскивание ячеек с одного места на другое  вместе с содержимым ячейки |
|  | Выделение ячейки или блока ячеек, удерживая левую кнопку мыши. Несмежные ячейки – удерживая Ctrl. |
|  | Увеличение ширины столбца или высоты строки.  Двойной щелчок, левой кнопки мыши. |
|  | На букве выделение столбца, на цифре – строки |

Автозаполнение цифр

1. Для автозаполнения цифрового ряда одной и той же цифрой — выделить ячейку с этой цифрой — в нижнем правом углу найти крестик (маленький черный) и, удерживая левую кнопку мыши протянуть на необходимую длину в строчку или в столбец.
2. Для автозаполнения цифрового ряда разными цифрами, необходимо задать зависимость заполнения. В первую ячейку записываем первую цифру, в следующую – вторую — выделяем обе ячейки — в нижнем правом углу находим крестик (маленький черный) и, удерживая левую кнопку мыши протягиваем на необходимую длину в строчку или в столбец.
3. Для автозаполнения года. В ячейку записываем год начала списка (2018г.)
4. Для автозаполнения текста достаточно ввести одно слово в выделенную ячейку
5. Текст для автозаполнения: месяц, время года, дни недели, слово + ЦИФРА

**PowerPoint 2010**

**Шаблон создания презентации**

Необходимо создать на рабочем столе папку, в которой будет находиться вся информация для вашей презентации (текст, картинки, музыка)

Создать новый документ PowerPoint. В нем создать несколько пустых слайдов

1 слайд – название презентации

2 и последующие слайды:

1. **Первая картинка на слайде чаще всего является фоном**

* на белом фоне слайда – в контекстном меню – формат фона – рисунок – файл – выбрать необходимый рисунок – закрыть. К этой картинке не применяются ни вход, ни выход.

1. На эту картинку **накладываем текст**

Главная – рисование – надпись. Высота фигуры надпись регулируется размером шрифта, ширина – маркерами, вручную. К тексту применяем Вход (с предыдущим или после, длительность не менее 1,25) и, если это необходимо Выход (после предыдущего, длительность не более 1,25, ставим задержку от 1 до 2 сек)

1. **Накладываем картинку** из подготовленной папки

Берем картинку и, удерживая левой кнопкой мыши, перетаскиваем на слайд. Растягиваем ее по размеру слайда. К этой картинке обязательно применяем Вход (после предыдущего, длительность не менее 1,25, ставим задержку от 1 до 2 сек)

И так далее…

1. Для того, чтобы текст был на всех картинках, необходимо, после того как Вы завершите накладывание картинок:

Главная – упорядочить – область выделения. В новом дополнительном окне, выделяете строку с текстом и меняете порядок снизу-вверх при помощи стрелок

1. **Рабочее окно всегда должно быть:**

Вид – обычный

Вид – масштаб – вписать в окно

Анимация – область анимации (открыто дополнительное окно)

1. **Анимация текста по буквам:**

Анимация – Анимация – Дополнительное окно – Эффект – Анимация текста – по буквам – проверьте задержку меду буквами (поставьте 10)

Применяя анимацию, не забывайте просматривать параметры эффектов

Вставить звук в презентацию

1. Вставка – Звук – Звук из файла
2. Выберете необходимый звуковой файл
3. Выделите значок звука на презентации, появляются дополнительные вкладки: «Работа со звуком: формат и воспроизведение»;
4. Вкладка Воспроизведение
5. Окно Параметры звука

Поставьте галочку напротив:

– Начало – Для всех слайдов

– Скрыть при показе

– Настройка громкости

– Начало после 00:01:00 – 00:03:00

1. Окно редактирование

– настройка длительности угасания появления и исчезания звука

1. Вкладка Анимация

– В окне Область анимации, звук всегда встает на последнюю строку, поэтому необходимо его выделить и изменить порядок

– Начало – [после](http://www.tech-office2010.ru/page/kak-aktivirovat-ofis-2010-srazu-posle-ustanovki) предыдущего или перед предыдущим эффектом (проверьте следующий эффект должен стоять с предыдущим)

Если в презентации два музыкальных файла, которые должны играть один за другим или если просто в какой-то момент необходимо остановить музыку

Вкладка Анимация – окно Анимация – (правый нижний угол окна) нажмите на стрелочку, появится дополнительное окно Звук: воспроизведение – вкладка Эффект

– Начало воспроизведения – установите для своей презентации

– Закончить – После (укажите номер слайда, где музыка должна прекратить звучать)

Запускаем презентацию и проверяем правильность настроек

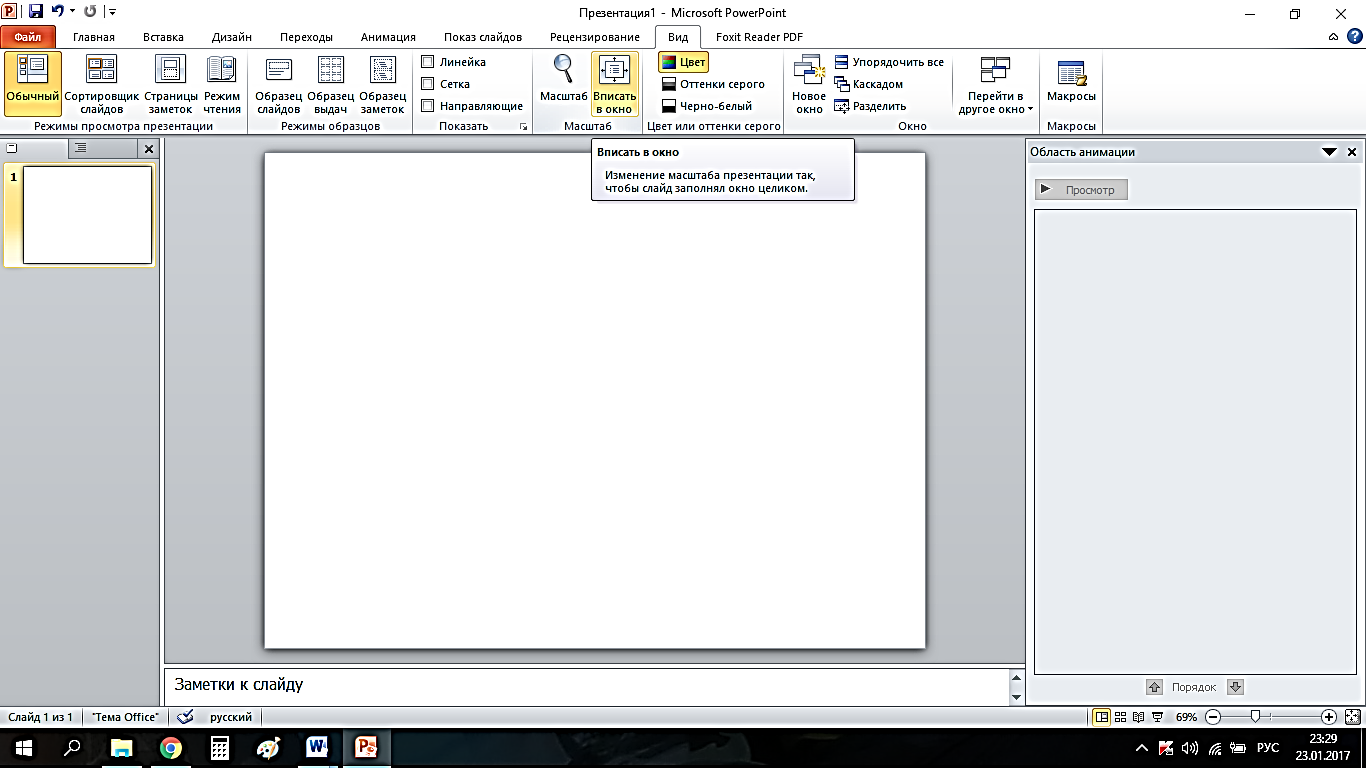
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ**

Если Вы [хотите](http://www.tech-office2010.ru/page/kupit-office-2010) сделать сложные передвижения, в презентации применив анимацию, то для этого:

* выделим объект и, нажав «добавить анимацию», выберем «Пользовательский путь», нарисовав появившимся карандашом путь, мы получаем сложное движение.
* Чтобы начать рисовать какую - либо фигуру, надлежит выбрать инструмент рисования, нажав соответствующую кнопку на вкладке Главная или Вставка.
* Чтобы выполнить над созданной фигурой какие-либо действия, необходимо сначала выделить ее, выполнив щелчок мышью.
* Чтобы выделить объект, который полностью или частично скрыт другими объектами, следует выделить объект, расположенный на первом плане, а потом нажимать клавишу (Tab) до тех пор, пока не будет выделен нужный объект.
* Чтобы инструментом Эллипс нарисовать окружность, инструментом Прямоугольник - квадрат, а инструментом Дуга — дугу окружности, следует во время рисования удерживать нажатой клавишу (Shift).
* Чтобы линия, которая рисуется инструментом Линия, была горизонтальной или вертикальной, следует во время рисования удерживать нажатой клавишу (Shift).
* Чтобы выделить несколько объектов, удерживать клавишу (Shift)

Вставить управляющие кнопки: Вставка – фигуры – управляющие кнопки. Анимация и форматирование к управляющим кнопкам такая же, как и к другим объектам

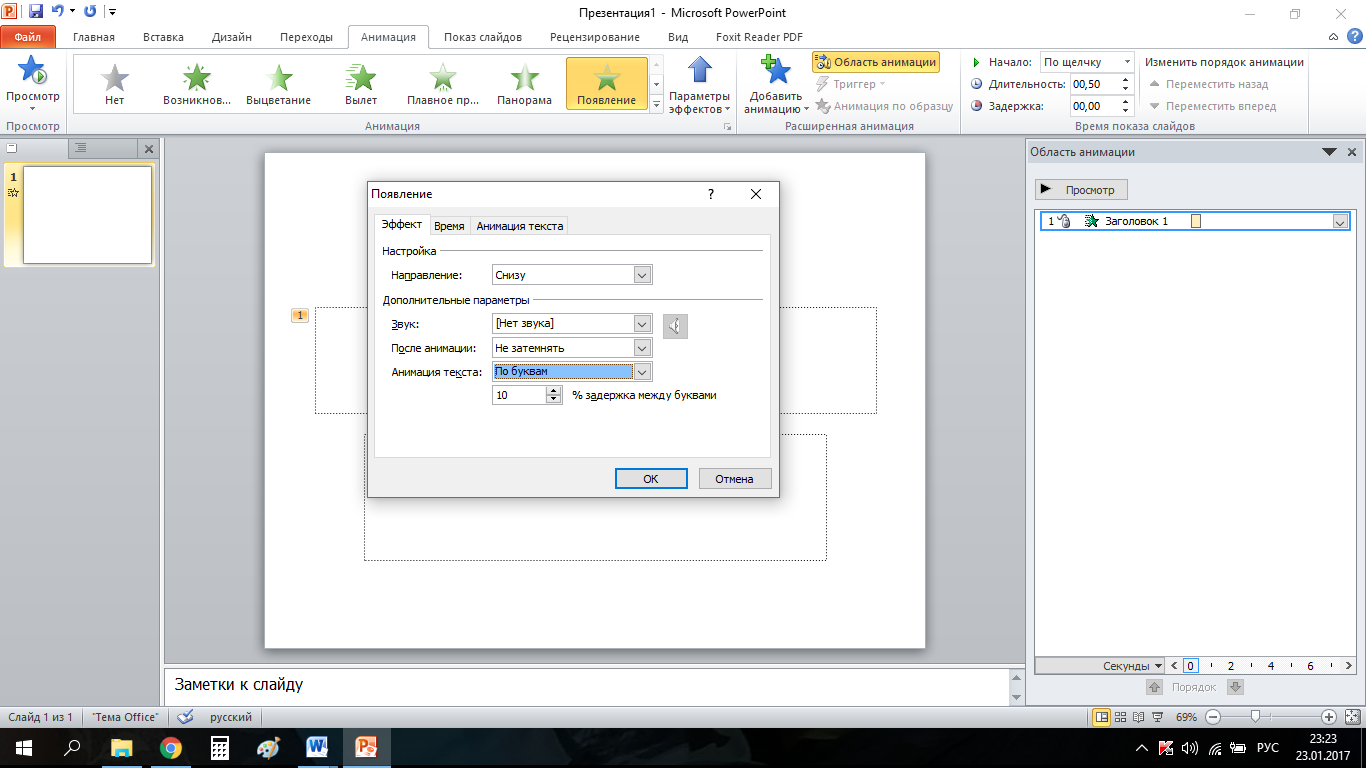
**Настройка вида рабочего окна**



**Включение области выделения**

|  |
| --- |
|  |

**Анимация текста по буквам**



|  |
| --- |
| Работа со звуком, обязательные установки    Установка начала и окончания музыкального файла |