

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Евгеньевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 03.04.2025 17:25:44

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421acc1fc96434bc902b460

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)**

кафедра Экономического развития сельских территорий

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» марта 2024 г. протокол № 9



Рабочая программа дисциплины

Информатика

Направление подготовки 19.03.01 Биотехнология

Направленность (профиль) программы Биотехнология пищевых производств

Квалификация Бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Балашиха 2024г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.01 Биотехнология

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры Экономического развития сельских территорий, к.э.н., Шакало Д.Н.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры Экономического развития сельских территорий Литвина Н.И.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
Универсальные компетенция УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-2_{ук1} Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Знать (З): Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода.
	Уметь (У): понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи
	Владеть (В): приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Информатика» относится к базовой части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования всех направлений подготовки.

Цель: формирование целостного представления об информатике, ее роли в развитии общества; ознакомление студентов с компьютерной техникой, современными методами обработки информации, методическими основами применения персональных компьютеров и программного обеспечения в области экономики; получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на ЭВМ.

Задачи:

- усвоение основных понятий об информации, способах ее хранения, обработки и представления;
- ознакомление с архитектурой, технико-эксплуатационными характеристиками, программным обеспечением современных ЭВМ и овладение практическими навыками работы на ЭВМ;
- обучение навыкам применения стандартного программного обеспечения и пакетов прикладных программ для обработки экспериментальных данных и решения задач в своей профессиональной деятельности;
- усвоение основных понятий программирования и ознакомление с одним из языков программирования.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	2

часов	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	32,25
в т.ч. занятия лекционного типа	-
занятия семинарского типа	16
Промежутзачная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	55,75
в т.ч. курсовая работа	-
Вид промежуточной аттестации	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Текстовый процессор MicrosoftWord				Практические задания Вопросы для контроля Тест	УК-1
1.1. Введение. Основные продукты в пакете MicrosoftOffice	7,75	2	5,75		
1.2. Форматирование текста	6	1	5		
1.3. Вставкаизображения, обтекание текста	5	1	4		
1.4. Работа с таблицами	5	1	4		
1.5. Автоматическое содержание	6	1	5		
Раздел 2. Электронные таблицы MicrosoftExcel					
2.1. Основы работы с MicrosoftExcel	6	2	4		
2.2. Работа с формулами	5	1	4		
2.3. Графики и диаграммы	5	1	4		
2.4. Условное форматирование. Оформление результатов работы	7	2	5		
Раздел 3 Создание презентаций в MicrosoftPowerPoint					
3.1 Основы работы в	7	2	5		

MicrosoftPowerPoint					
3.2. Шаблоны презентаций. Образец слайдов.	6	1	5		
3.3. Стандарты оформления профессиональных презентаций	6	1	5		
Итого за семестр	71,75	16,00	55,75		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25		Итоговое тестирование	
ИТОГО по дисциплине	72,00	16,25	55,75		

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Задача (практическое задание, лабораторная работа)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2	Тест		

4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

Раздел 1. Текстовый процессор MicrosoftWord

Цель: Изучение основ работы с текстовыми документами в текстовом редакторе MicrosoftWord.

Задачи: изучить требования к оформлению различных документов, ознакомиться с возможностями MicrosoftWord по созданию и редактированию документов; рассмотреть основные подходы к созданию профессионально оформленных документов.

Перечень учебных элементов раздела:

- 1.1. Введение. Основные продукты в пакете MicrosoftOffice
- 1.2. Форматирование текста
- 1.3. Вставка изображения, обтекание текста
- 1.4. Работа с таблицами
- 1.5. Автоматическое содержание

Раздел 2. Электронные таблицы Microsoft Excel

Цель: Изучение основ работы с электронными таблицами в табличном процессоре MicrosoftExcel.

Задачи: изучить основные подходы к выполнению вычислений в MicrosoftExcel, ознакомиться с возможностями MicrosoftExcel по обработке данных, созданию графиков и диаграмм для визуализации полученных результатов; рассмотреть основные подходы к созданию профессионально оформленных документов. Перечень учебных элементов раздела:

- 2.1. Основы работы с Microsoft Excel
- 2.2. Работа с формулами
- 2.3. Графики и диаграммы
- 2.4. Условное форматирование. Оформление результатов работы.

Раздел 3 Создание презентаций в Microsoft PowerPoint

Цель: Изучение основ работы с презентациями в программном продукте Microsoft Excel.

Задачи: изучить основные подходы к созданию презентаций в Microsoft PowerPoint, ознакомиться с возможностями Microsoft PowerPoint при визуальном привлечении слайдов; рассмотреть основные подходы к созданию профессиональных презентаций для различных целей и задач. Перечень учебных элементов раздела:

3.1 Основы работы в Microsoft PowerPoint

3.2. Шаблоны презентаций. Образец слайдов.

3.3. Стандарты оформления профессиональных презентаций

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств. приложение к рабочей программе.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины *

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)**:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Калядин В.И. Решение задач в Excel на VBA. Применение программных средств в проектировании автомобильных конструкций. Учебное пособие по дисциплине «Информатика» для студентов, обучающихся по специальности Автомобиле- и тракторостроение. М.: МАМИ, 2010. 48 с.: ил.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/894
Дополнительная		
2	Бураков П.В., Косовцева Т.Р. Информатика. Алгоритмы и программирование. Учебное пособие.-СПб НИУ ИТМОГ, 2013 - 83 с.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3202

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов *

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1.	Центральная научная сельскохозяйственная библиотека	http://www.cnsnb.ru/

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ MirapolisHCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое)
<https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
Для занятий лекционного типа	Учебно-административный корпус № 129	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования, проекторEPSONEB-1880, экран настенный моторизированный SimSCREEN
Для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучавшихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебно-административный корпус № 129	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования, проекторEPSONEB-1880, экран настенный моторизированный SimSCREEN
Для самостоятельной работы	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры 11 шт. Выход в интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
	Учебно-лабораторный корпус. Помещение для	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования, персональные компьютеры 11 шт. Выход в интернет, доступ в электронную

самостоятельной работы. Каб. 320.	информационно-образовательную среду университета
Учебно-административный корпус. Каб. 105. Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине**

Информатика

Направление подготовки 19.03.01 Биотехнология

Направленность (профиль) программы Биотехнология пищевых производств
Квалификация Бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Балашиха 2024 г.

Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знать: принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода. Уметь: понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи Владеть: приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции</p>	<p>Участие в устном опросе Тестирование Выполнение практического задания</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода. Уверенно умеет: понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи Уверенно владеет: приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции</p>	<p>Участие в устном опросе Тестирование Выполнение практического задания</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематическое знание: принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Принципы и методы системного подхода. Сформировавшееся систематическое умение: понимать приемы анализа задачи, их достоинства и недостатки; ориентироваться в вариантах решения и базовых составляющих задачи, осуществлять декомпозицию задачи Сформировавшееся систематическое владение: приемами анализа задачи, определения достоинств и недостатков владеть навыками работы с вариантами и базовыми составляющими задачи и декомпозиции</p>	<p>Участие в устном опросе Тестирование Выполнение практического задания</p>

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнено или все задания выполнены неправильно	Выполнено более 50% задания, но менее 70%	Выполнено более 70% задания, но есть замечания	все задания выполнены без замечаний
Выполнение текущих тестов(не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (экзамен)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-70%	71-85%	86 % и более

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

(в соответствии пунктом 4 рабочей программы дисциплины)

ТЕМЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

1. Работа в текстовом процессоре Microsoft Word.
2. Работа в табличном процессоре Microsoft Excel.
3. Работа в табличном процессоре PowerPoint.

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ

для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине

Зачет проводится в виде итогового теста, состоящего из заданий открытого и закрытого типа. Примерные задания итогового теста приводятся ниже в таблице «Комплект оценочных материалов по дисциплине».

Комплект оценочных материалов по дисциплине «Возобновляемые источники энергии»

Задания закрытого типа – 2 мин. на ответ, задания открытого типа – 5 мин. на ответ

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Верный ответ или № верного ответа	Формируемая компетенция
Задания закрытого типа				
1.	Для сохранения документа MS Word выполнить	1) команду Параметры – Сохранение меню Сервис 2) команду Сохранить меню Файл 3) щелчок по кнопке Сохранить на панели инструментов Стандартная 4) команду Сравнить и объединить исправления меню Сервис	2),3)	УК-1
2.	Шаблоны в MS Word используются для...	1) копирования одинаковых частей документа 2) замены ошибочно написанных слов 3) вставки в документ графики 4) создания подобных документов	4)	
3.	Для задания форматирования фрагмента текста используются...	1) команды меню Вид 2) кнопки панели инструментов Форматирование 3) встроенные стили приложения 4) команды меню Формат	2),3),4)	
4.	К текстовым редакторам относятся следующие программы:	1) Приложения Microsoft Office 2) MS Word 3) Internet Explorer 4) Блокнот	2),4)	
5.	Предварительный просмотр документа можно выполнить следующими способами:	1) Щелчок по кнопке Предварительный просмотр панели инструментов Стандартная 2) Команда Предварительный просмотр меню Файл	1),2)	

		3) Команда Разметка страницы меню Вид 4) Команда Параметры страницы меню Файл	
6.	Электронная таблица – это:	1) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме; 2) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных; 3) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц; 4) прикладная программа для обработки кодовых таблиц	2)
7.	В электронной таблице при перемещении или копировании формул относительные ссылки:	1) преобразуются независимо от нового положения формулы; 2) преобразуются в зависимости от нового положения формулы; 3) преобразуются в зависимости от наличия конкретных функций в формулах; 4) не изменяются	2)
8.	Выберите верное обозначение строки в электронной таблице:	1) 8D; 2) K3; 3) 49; 4) CF	2)
9.	Для того, чтобы одновременно выделить несколько ячеек, необходимо:	1) нажать и удерживать клавишу <ALT>; 2) это сделать невозможно; 3) нажать и удерживать клавишу <CTRL>; 4) выделить диапазон ячеек;	4)
10.	Какая кнопка построит гистограмму?	1.  2.  3.  4. 	4)
11.	Что такое Power Point?	1) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для	1)

		создания презентаций 2) прикладная программа для обработки кодовых таблиц 3) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме 4) системная программа, управляющая ресурсами компьютера		
12.	Что такое презентация PowerPoint?	1) прикладная программа для обработки электронных таблиц 2) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов 3) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм 4) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере	4)	
13.	В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда Создать (Новый) слайд?	1) Показ слайдов 2) Вид 3) Файл 4) Вставка	3)	
14.	Применение фона к определенному слайду презентации Power Point	1) Формат – Фон – Применить 2) Формат – Фон – Применить ко всем 3) Вставка – Фон 4) Вид – Оформление – Фон	1)	
15.	Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?	1) Enter 2) Del 3) Tab 4) Esc	4)	
Задания открытого типа (в т.ч. примерные вопросы к зачету/экзамену)				
№ п/п	Вопрос	Ответ		Формируемая компетенция

			ия
1.	Структура интерфейса текстового процессора Microsoft Word.	<p>Структура интерфейса текстового процессора Microsoft Word включает следующие элементы:</p> <p>Строка заголовка. Располагается вдоль верхнего края окна и содержит имя документа, имя программы, кнопки управления.</p> <p>Строка меню. Включает вкладки с группами команд и функций. Например, «Файл» (создание, открытие, сохранение, печать документов и выход из Word), «Правка» (отмена, удаление, копирование, вставка, поиск, замена фрагментов текста), «Вид» (изменение интерфейса программы, настройка панели инструментов, выбор масштаба и формы представления рабочего поля документа) и другие.</p> <p>Панели инструментов. Это строки с кнопками, объединёнными по категориям, которые обеспечивают быстрый доступ к часто используемым командам программы.</p> <p>Линейки. Позволяют отслеживать и устанавливать поля, абзацные отступы, размеры ячеек таблиц и т. д..</p> <p>Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки. Используются, когда текст не помещается на экране. Бегунок передвигается по полосе, что позволяет быстро просматривать разные области документа.</p> <p>Строка состояния. Содержит информацию о текущем положении текстового курсора в документе: количество страниц, число слов, язык клавиатуры.</p>	УК-1
2.	Основные группы команд в текстовом процессоре Microsoft Word.	<p>Основные группы команд в текстовом процессоре Microsoft Word:</p> <p>Файл. Операции над документом в целом: создание нового, открытие существующего, закрытие, сохранение, просмотр, печать, установка параметров страницы.</p> <p>Правка. Операции редактирования: копирование, удаление, вставка текста или графики; команды поиска и замены фрагментов текста.</p> <p>Вид. Определение параметров изображения редактируемого документа: вид, масштаб, линейки, настройка панелей инструментов.</p> <p>Вставка. Вставка в текст различных графических объектов и текстовых элементов: названия, сноски, примечания, принудительные разрывы страниц, рисунки, графики и т. д..</p> <p>Формат. Выбор параметров шрифта, абзаца, стиля, колонок; установка</p>	

		<p>обрамления и заполнения; автоформатирование документа.</p> <p>Сервис. Проверка правописания; выбор языка, расстановка переносов; установка опций текстового процессора.</p> <p>Таблица. Операции обработки таблиц: создание, преобразование, форматирование, использование математических формул.</p> <p>Окно. Управление окнами редактирования документов: открытие новых, упорядочивание, переключение между открытыми окнами.</p> <p>Справка. Вызов справочной информации по работе с MS Word</p>	
3.	Создание документа в текстовом процессоре MicrosoftWord	<p>Для создания нового документа в текстовом процессоре Microsoft Word нужно:</p> <p>На вкладке «Файл» выбрать «Создать».</p> <p>Выбрать «Пустой документ» или дважды щёлкнуть изображение шаблона или ввести тип документа в поле «Поиск шаблонов в интернете» и нажать клавишу «ВВОД».</p>	
4.	Ввод текста в текстовом процессоре MicrosoftWord	<p>Для добавления и форматирования текста нужно:</p> <p>Щёлкнуть новую пустую страницу и ввести текст.</p> <p>Выделить текст для форматирования и выбрать параметры шрифта на вкладке «Главная».</p>	
5.	Редактирование текста в текстовом процессоре MicrosoftWord	<p>Редактирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word позволяет изменить уже существующий электронный документ путём добавления, удаления или перестановки его фрагментов.</p>	
6.	Форматирование текста в текстовом процессоре MicrosoftWord.	<p>Форматирование текста в текстовом процессоре Microsoft Word — это процесс установления параметров фрагмента текста, которые определяют его внешний вид.</p>	
7.	Приемы и средства автоматизации разработки документов в текстовом процессоре MicrosoftWord.	<p>Некоторые приёмы и средства автоматизации разработки документов в текстовом процессоре Microsoft Word:</p> <p>Использование стилей. Для применения стиля нужно установить курсор в пределах абзаца, стиль которого следует поменять, открыть список стилей стандартной панели инструментов и выбрать нужный стиль.</p> <p>Создание макросов. Макрос — последовательность команд, имеющая имя. С его помощью можно автоматизировать действия, часто выполняемые пользователем. Для написания макросов используется язык Visual Basic for Application (VBA),</p>	

		<p>встроенный в пакет Microsoft Office.</p> <p>Использование шаблонов. Создав документ, внося в него установки форматирования и элементы автоматизации, в дальнейшем можно сделать его шаблоном. Создавая документы на основе разработанного шаблона, пользователь получает возможность использовать все сделанные ранее установки.</p>	
8.	Ввод формул в текстовом процессоре Microsoft Word.	<p>Для ввода формул в текстовом процессоре Microsoft Word можно воспользоваться следующим алгоритмом:</p> <p>Выбрать вкладку «Вставка».</p> <p>В правом углу выбрать «Формула».</p> <p>Откроется «Конструктор формул».</p> <p>Выбрать нужное из группы инструментов «Структуры».</p> <p>После выбора необходимой структуры появится окно, где данные нужно вводить в квадрат, ограниченный пунктиром.</p> <p>Для выхода из режима написания формул следует щёлкнуть левой кнопкой мыши по рабочему листу в пустом месте.</p> <p>Для редактирования написанной формулы нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по формуле.</p>	
9.	Создание таблиц в текстовом процессоре Microsoft Word.	<p>Чтобы создать таблицу в текстовом процессоре Microsoft Word, можно воспользоваться следующим алгоритмом:</p> <p>Выбрать в меню в виде ленты раздел «Вставка» и зону «Таблицы».</p> <p>Нажать на стрелку, которая расположена под кнопкой «Таблица».</p> <p>В ниспадающем перечне выбрать нужное количество строк и столбцов в таблице.</p> <p>Чтобы завершить выбор и вставить нужный вариант таблицы, сделать щелчок левой клавишей мыши на последнюю выбранную ячейку.</p>	
10.	Создание диаграмм в текстовом процессоре Microsoft Word.	<p>Чтобы создать диаграмму в текстовом процессоре Microsoft Word, нужно:</p> <p>На вкладке «Вставка» нажать кнопку «Диаграмма».</p> <p>Выбрать тип диаграммы и дважды щёлкнуть нужную диаграмму.</p> <p>В появившейся электронной таблице заменить данные по умолчанию собственными сведениями.</p> <p>При выделении диаграммы на ленте появятся три дополнительные вкладки инструмента «Работа с диаграммами» для редактирования и форматирования: «Конструктор», «Макет», «Формат».</p>	

11.	Работа с графическими объектами в текстовом процессоре MicrosoftWord.	<p>Для работы с графическими объектами в текстовом процессоре Microsoft Word используются инструменты группы «Иллюстрации» вкладки «Вставка».</p> <p>Вставка рисунков. Инструмент «Рисунок» позволяет вставить существующий рисунок, сохранённый на компьютере или съёмном носителе. При нажатии на кнопку «Рисунок» откроется окно выбора файла, после чего рисунок будет вставлен в документ.</p> <p>Создание графического примитива. Инструмент «Фигуры» используется для добавления графических примитивов. Выбранный примитив методом протягивания размещают на странице. Для сохранения правильных пропорций фигур при рисовании нужно удерживать клавишу Shift.</p> <p>Объекты WordArt. Красиво оформленный текст WordArt можно вставить с помощью инструмента WordArt группы «Текст» вкладки «Вставка».</p>	
12.	Табличный процессор MicrosoftExcel: понятие, этапы развития.	<p>Microsoft Excel — это табличный процессор, то есть программа, предназначенная для автоматизации работы с большими массивами чисел, представленными в табличной форме.</p> <p>Этапы развития:</p> <p>1982 год — Microsoft запустила на рынок первый электронный табличный процессор Multiplan.</p> <p>1988 год — появилась версия Excel 2.0 для Windows.</p> <p>1990 год — вышла версия Excel 3.0.</p> <p>1992 год — выпущена версия Excel 4.0.</p> <p>1993 год — выпущена версия Excel 5.0.</p> <p>1995 год — появилась версия Excel 7 для Windows 95.</p> <p>1997 год — выпущена версия Excel 97 (включена в пакет Microsoft Office 97).</p> <p>1999 год — выпущена версия Excel 2000 (входит в пакет Microsoft Office 2000).</p> <p>2001 год — выпущена версия Excel 2002 (входит в пакет Microsoft Office XP). 2 Основным нововведением стала возможность сохранения результатов работы в случае аварийного завершения программы и восстановления файлов повреждённой рабочей книги.</p> <p>2007 год — выпущена версия Excel 2007 (появились лента и панель быстрого доступа, функционал расширился на несколько новых формул).</p> <p>2010 год — выпущена версия Excel 2010 (среди нововведений — Sparkliness</p>	

		(микрографики в ячейке), Slides (срезы сводной таблицы) и надстройка PowerPivot для работы с 100 000 000 строк).
13.	Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel.	<p>Интерфейс табличного процессора Microsoft Excel включает в себя следующие элементы:</p> <p>Заголовок документа. Отображает название открытого файла. Если создан новый документ, в заголовке будет указано «Книга 1».</p> <p>Лента. Поле, на котором располагаются элементы управления.</p> <p>Опубликовать — инструменты публикации книги.</p> <p>Заккрыть — закрытие текущей книги без выхода из Excel.</p> <p>Учётная запись — настройка учётной записи пользователя, подключение дополнительных аккаунтов (Facebook, OneDrive, YouTube и др.).</p> <p>Параметры — настройки Excel.</p> <p>Другие вкладки:</p> <p>Главная — наиболее часто используемые команды, связанные с редактированием документа и форматированием текста.</p> <p>Вставка — команды для вставки в документ различных объектов (таблицы, колонтитулы, формулы, символы и прочие).</p> <p>Разметка страницы — команды, используемые для изменения расположения тех или иных объектов на странице.</p> <p>Формулы — работа с формулами.</p> <p>Данные — получение и анализ данных.</p> <p>Рецензирование — проверка орфографии и защита документа.</p> <p>Вид — позволяет настраивать внешний вид отображаемого документа.</p> <p>Вкладка «Разработчик». Предназначена для работы с макросами и полями.</p> <p>Строка состояния. Отображает информацию о текущей книге.</p> <p>Кроме основных вкладок, в документе могут появляться дополнительные вкладки (при активации тех или иных функций), которые содержат дополнительные инструменты, используемые в рамках выбранной функции.</p>
14.	Функциональные возможности табличного процессора Microsoft Excel.	<p>Некоторые функциональные возможности табличного процессора Microsoft Excel:</p> <p>Создание и редактирование таблиц. Программа позволяет создавать новые таблицы, добавлять или удалять строки и столбцы. Также есть возможность форматирования таблиц — выделения ячеек, применения различных стилей и цветов, изменения шрифта и многого другого.</p>

		<p>Работа с формулами и функциями. С их помощью можно выполнять сложные математические операции, суммировать значения в таблице, находить среднее значение или максимальное значение, а также выполнять множество других вычислений.</p> <p>Построение графиков и диаграмм. В современных версиях Excel можно создать диаграммы и графики любого типа, настроив их по своему усмотрению.</p> <p>Автоматизация стандартных задач. Excel обладает функцией записи макросов, которые облегчают работу с однотипными действиями. Под любой макрос можно создать отдельную кнопку на рабочей панели или установить сочетание горячих клавиш.</p>	
15.	Рабочая книга в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p>Рабочая книга в табличном процессоре Microsoft Excel — это файл, который предназначен для хранения электронной таблицы и имеет расширение .xlsx.</p> <p>Рабочая книга состоит из рабочих листов. По умолчанию в новой рабочей книге 3 листа. Рабочий лист является основным элементом рабочей книги и предназначен для ввода, редактирования, хранения данных, выполнения вычислений.</p>	
16.	Основные группы команд в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p>Некоторые основные группы команд в табличном процессоре Microsoft Excel:</p> <p>Вставка. На этой вкладке находятся группы команд, позволяющие добавлять в документ сводные таблицы, диаграммы, рисунки, объекты WordArt, символы, а также настраивать связи (гиперссылки). Например, группа «Диаграммы» содержит команды «Гистограмма», «График», «Круговая» и другие, позволяющие вставлять необходимый тип диаграмм.</p> <p>Ячейки. В этой группе представлены команды для работы с ячейкой как объектом таблицы (удаление, вставка, очистка, изменение размеров и пр.).</p> <p>Библиотека функций. Используется для создания формул с функциями.</p> <p>Формулы. В этой группе находятся команды для создания формул с различными функциями: математическими, статистическими, даты и времени, логическими, ссылками и массивами и другими.</p>	
17.	Ввод, редактирование и форматирование данных в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p>Ввод данных в табличном процессоре Microsoft Excel:</p> <p>Сделать ячейку активной и ввести данные с клавиатуры.</p> <p>Данные появятся в ячейке и в строке формул.</p> <p>Для завершения ввода следует нажать Enter или кнопку слева от строки формул.</p>	

		<p>Редактирование данных в ячейке можно выполнить двумя способами: Сделать двойной щелчок в ячейке — ячейка станет активной и в ней появится курсор. Сделать ячейку активной и щелчок в строке формул — появится курсор и можно выполнять редактирование.</p> <p>Форматирование данных: Ячейки рабочего листа имеют заданный формат, который устанавливается командой «Формат», «Ячейки» или командой контекстного меню «Формат ячеек». Диалоговое окно «Формат ячеек» имеет несколько вкладок. Например, «Формат» — «Строка» — «Высота», где можно перетащить мышью нижнюю границу номера строки.</p>	
18.	Вычисления в табличном процессоре Microsoft Excel	<p>Для вычислений в табличном процессоре Microsoft Excel можно использовать как созданные вручную формулы, так и встроенные. Чтобы создать формулу вручную, нужно выбрать пустую ячейку, ввести знак равенства и написать формулу в обычном математическом виде. Например, чтобы сложить числа 5 и 2, нужно ввести формулу: =5+2. Затем нажать Enter.</p>	
19.	Копирование содержимого ячеек в табличном процессоре Microsoft Excel	<p>Чтобы скопировать содержимое ячеек в Microsoft Excel, можно воспользоваться командами «Вырезать», «Копировать» и «Вставить»: 1 Выделить ячейку или диапазон ячеек. 1 Для этого можно щёлкнуть по выделенному диапазону правой кнопкой мыши и выбрать из выпадающего списка команду «Копировать» или «Вырезать». Также можно нажать на вкладке «Главная» в группе «Буфер обмена» соответствующую команду или использовать сочетание клавиш Ctrl+C для команды «Копировать» и Ctrl+X для команды «Вырезать».</p> <p>Выбрать первую ячейку, в которую нужно вставить скопированные данные. Для этого можно щёлкнуть по ячейке, в которую нужно вставить скопированные данные, правой кнопкой мыши и выбрать из выпадающего списка в разделе «Параметры вставки» команду «Вставить». Также можно нажать на вкладке «Главная» в группе «Буфер обмена» команду «Вставить» или использовать сочетание клавиш Ctrl+V для команды «Вставить».</p> <p>Содержимое ячеек будет скопировано в выбранное место.</p>	
20.	Использование стандартных функций в табличном процессоре Microsoft Excel	<p>Использование стандартных функций в табличном процессоре Microsoft Excel предполагает следующие общие правила: Каждая функция имеет своё уникальное имя. Для удобства выбора и</p>	

		<p>обращения к ним все функции объединены в группы (категории): математические, статистические, финансовые, функции даты и времени, логические, текстовые и т. д..</p> <p>При обращении к функции после её имени в круглых скобках указывается список аргументов, разделённых точкой с запятой.</p> <p>Ввод функции в ячейку надо начинать со знака «=», а затем указать её имя.</p>
21.	Построение диаграмм в табличном процессоре Microsoft Excel.	<p>Для построения диаграммы в Microsoft Excel нужно:</p> <p>Создать диаграмму. Выделить таблицу с данными, зайти во вкладку «Вставка» верхнего меню и выбрать пункт «Круговая диаграмма». Она создается автоматически по таблице данных. В зависимости от типа таблицы Excel может предложить несколько видов диаграмм во вкладке «Рекомендуемые диаграммы».</p> <p>Настроить диаграмму. Изменить название: программа выбрала его из заголовков колонок таблицы. Дважды кликнув на название, его можно изменить прямо в диаграмме. Далее добавить числовые значения секторов: кликнуть по диаграмме правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Добавить подписи данных».</p>
22.	Какими способами можно создать новый слайд?	<p>В программе PowerPoint создать новый слайд можно несколькими способами: 12</p> <p>В обычном режиме. Для этого нужно на вкладке «Вид» в группе «Режимы просмотра презентации» выбрать «Обычный». В левой части окна программы щёлкнуть правой кнопкой мыши между слайдами в том месте, куда необходимо вставить новый слайд, и выбрать «Создать слайд». Или можно щёлкнуть правой кнопкой мыши по слайду, за которым нужно вставить новый слайд, и выбрать «Создать слайд».</p> <p>С помощью вкладки «Главная». Щёлкнуть левой кнопкой мыши между слайдами в том месте, куда необходимо вставить новый слайд. На вкладке «Главная» раскрыть список «Создать слайд» и выбрать в нём нужный макет слайда. Новый слайд будет создан.</p> <p>Один щелчок левой кнопкой мыши. Когда презентация только создана, на экране будет большой серый фон слайда. Достаточно просто один раз щёлкнуть левой кнопкой мыши по серому фону, новый слайд будет создан автоматически.</p>
23.	Какие режимы расположения слайдов вы знаете?	<p>В программе PowerPoint есть следующие режимы расположения слайдов:</p> <p>Обычный режим. В этом режиме в окне приложения отображаются три области: «Структура/Слайды», область слайда и заметки к слайду.</p> <p>Сортировщик слайдов. Слайды отображаются в виде миниатюр. Этот режим</p>

		<p>позволяет наглядно представить порядок следования слайдов презентации, изменить их порядок, добавить или удалить слайды и просмотреть эффекты перехода и анимацию.</p> <p>Показ слайдов. Обеспечивает отображение презентации на весь экран монитора в таком виде, в каком она будет представлена аудитории. Используется для просмотра слайдов с текстом, рисунками, фильмами, анимированными элементами и эффектами перехода в реальном виде.</p> <p>Страницы заметок. Используется как режим просмотра с добавлением заметок докладчика к каждому из слайдов. В этом режиме можно добавлять рисунки, изменять размеры и положение области слайда и области заметок.</p>	
24.	Способы смены режимов редактирования и показа слайдов.	<p>Способы смены режимов редактирования и показа слайдов в PowerPoint:</p> <p>Через меню «Вид». Нужный режим можно выбрать в группе «Режимы просмотра презентации».</p> <p>С помощью кнопок на панели задач. Значки часто используемых режимов есть в правой нижней части окна слайда.</p>	
25.	Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна программы.	<p>Панель быстрого доступа в Microsoft PowerPoint позволяет получить доступ к основным командам независимо от того, какая вкладка «Ленты» в данный момент выбрана. 3 Изначально она находится в левом верхнем углу приложения, над лентой. По умолчанию на ней находится 3 кнопки — Сохранить, Отменить и Повторить.</p> <p>Для настройки панели быстрого доступа можно:</p> <p>Если нужный инструмент находится на ленте сверху, нужно щёлкнуть по нужному значку или слову правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду «Добавить на панель быстрого доступа».</p> <p>Если инструментов, которые требуется, нет на ленте, нужно кликнуть по значку, который находится на панели быстрого доступа с правой стороны. Откроется контекстное меню, в нём нужно выбрать пункт «Другие команды», затем «Выбрать команды из — Команды не на ленте». В появившемся списке найти нужный инструмент и нажать «Добавить».</p>	
26.	Изменение масштаба видимой части слайда.	<p>Чтобы изменить масштаб видимой части слайда в PowerPoint, можно использовать инструмент Zoom:</p> <p>Выберите слайд, на котором необходимо добавить эффект масштабирования. Перейдите на вкладку «Вставка» и выберите «Масштаб» в группе «Ссылки».</p>	

		<p>Выберите один из четырёх вариантов: Сводный масштаб, Масштаб слайда, Масштаб раздела или Изображение/Видео.</p> <p>Если выбрано масштабирование слайда или раздела, выберите слайды или разделы, которые вы хотите включить.</p> <p>Нажмите «Вставить».</p>
27.	Форматирование текста в MS PowerPoint.	<p>Для форматирования текста в PowerPoint можно настроить следующие параметры:</p> <p>Шрифт. Выделите текст и на вкладке «Главная» > «Шрифт» выберите тип шрифта из выпадающего списка (например, Arial или Times New Roman).</p> <p>Размер шрифта. Размер можно выбрать из списка или ввести нужный размер вручную, выделив ячейку с указанием размера. Обычно для заголовков используется более крупный шрифт, а для основного текста — меньший.</p> <p>Цвет шрифта. 13 Выбрать цвет текста можно, нажав на иконку с цветной буквой А.</p> <p>Стиль шрифта. Выделите нужную часть текста и выберите полужирный стиль, курсив (наклон текста), подчёркивание с линией под текстом или зачёркнутый.</p> <p>Выравнивание текста. Изменить положение текста в текстовом поле можно через вкладку «Главная» > «Абзац». Там можно выровнять текст по правому или левому краю, по ширине, по центру, разместить текст вертикально или повернуть под углом.</p>
28.	Создание нумерованного и маркированного списка.	<p>В Microsoft Word для создания списка с нуля нужно открыть меню «Главная» и найти на панели инструментов три типа списков. Если используется старая версия Word, в основном меню выбрать инструмент «Формат/Список». Нажав мышкой по нужному типу списка, открыть окно с предложением выбрать маркер (или форматы номеров, если речь идёт о нумерованном списке). Далее можно начать набирать текст: после нажатия клавиши Enter автоматически будет появляться новая строка в списке.</p>
29.	Как удалить ненужный слайд?	<p>Чтобы удалить ненужный слайд в программе Microsoft PowerPoint, можно воспользоваться следующими способами:</p> <p>Для удаления одного слайда:</p> <p>Нажать на ненужном слайде правую кнопку мыши (ПКМ) и выбрать команду «Удалить слайд».</p> <p>Или выделить щелчком мыши слайд и нажать клавишу клавиатуры Del (Delete)</p>

		или клавишу Back (Backspace).	
30.	Разметка слайда в презентации.	<p>Разметка слайда — это его макет, предусматривающий размещение на слайде объектов разных типов (текст, рисунок, клип, таблица, диаграмма и т.д.).</p> <p>Чтобы изменить разметку слайда, нужно выполнить команду Формат/Разметка слайда. После этого будет отображена область задач «Разметка слайда». В ней нужно выбрать необходимый макет и щёлкнуть по нему мышью. Выбранная разметка будет применена к слайду.</p> <p>Для установки разметки слайдов на панели «Главная» можно выбрать команду МАКЕТ (меняет разметку на готовых слайдах) или СОЗДАТЬ СЛАЙДЫ (выбор разметки на вставляемых слайдах).</p>	
31.	Как изменить дизайн слайда?	<p>Чтобы изменить дизайн слайда в PowerPoint, можно воспользоваться следующим алгоритмом:</p> <p>Откройте презентацию в PowerPoint и выберите вкладку «Вид».</p> <p>Выберите «Образцы слайдов» для доступа к шаблонам.</p> <p>Нажмите правой кнопкой мыши на любом образце слайда и выберите «Редактировать макет».</p> <p>Измените фон, шрифт, цвета и другие элементы макета, чтобы создать уникальный дизайн.</p> <p>После внесения изменений сохраните макет и закройте редактор макетов.</p> <p>Примените изменения к презентации, выбрав нужный макет для слайдов.</p>	
32.	Как сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов?	<p>Чтобы сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов в PowerPoint, нужно:</p> <p>Щёлкнуть правой кнопкой мыши в любом месте пустого слайда.</p> <p>Выбрать «Форматировать фон». Откроется боковая панель со всеми вариантами изменения дизайна и цветов слайда, формы или текста.</p> <p>Нажать на опцию градиентной заливки. Появится множество параметров: тип градиента, направление, угол, цвет, положение, прозрачность и другие.</p> <p>Выбрать любой тип градиента и направление. В раскрывающихся опциях указано множество направлений, можно попробовать каждое, чтобы увидеть, как оно выглядит на слайде.</p> <p>Добавить или удалить точки градиента на слайде. Панель под точками градиента позволяет добавить столько точек, сколько требуется. Точка используется для добавления другого цвета к градиентному слою.</p>	

		<p>Нажать на любой из ограничителей градиента и выбрать любой цвет. Сделать то же самое для другого ограничителя градиента.</p> <p>Изменить направление градиента и прозрачность в соответствии с потребностями.</p>	
33.	Использование в качестве фона рисунка из файла.	<p>Чтобы использовать рисунок из файла в качестве фона в Microsoft Word, нужно:</p> <p>Открыть документ Word.</p> <p>В верхнем меню выбрать «Дизайн».</p> <p>Найти справа «Цвет страницы», далее выбрать «Способы заливки».</p> <p>В открывшемся окне выбрать раздел «Текстура» или «Рисунок».</p> <p>Нажать на кнопку «Другая текстура...» или «Рисунок...».</p> <p>В открывшемся окне выбрать «Из файла», после чего выбрать файл изображения, который нужно использовать в качестве фона документа.</p> <p>Нажать «Вставить».</p>	
34.	Обработка графики для последующего использования в презентации.	<p>Для обработки графики для использования в презентации рекомендуется:</p> <p>Упростить график. Убрать линии сетки, значения в узловых точках, увеличить шаг значений по осям, шрифт для значений данных по осям.</p> <p>Изменить цвета и шрифты. Использовать цвета и шрифты из набора для презентации.</p> <p>Сделать фон слайда прозрачным.</p> <p>Схематично нарисовать график. Оставить только те данные, которые нужны для иллюстрации основной мысли, остальные убрать.</p>	
35.	Вставка картинок в презентацию.	<p>Чтобы вставить изображение в презентацию PowerPoint, нужно:</p> <p>Открыть в верхнем меню окна программы вкладку «Вставка». Нажать на кнопку «Рисунок» в группе кнопок «Иллюстрации». Найти изображение, которое нужно вставить в презентацию, выделить его и нажать кнопку «Вставить» в нижнем правом углу окна проводника. Изображение автоматически отобразится на выбранном слайде.</p>	