

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТРА НАРОДНОГО
ТВОРЧЕСТВА И ДОСУГА
Отдел информационно-аналитической
и методической деятельности

**Основы программ Excel, Word, Power Point как
инструмент отчетности, хранения электронной базы
данных о деятельности КДУ и презентации культурных
проектов, отчетов.**

г. Кызыл, 2025 г.

Оглавление	
Введение	2
Основы Excel	3
Вычисление сумм	3
Соединение текстовых ячеек.....	8
Подсчет клубных формирований	9
Дополнительно	19
Основы Word	20
Нумерация страниц	21
Содержание	23
Сумма в Word.....	27
Изготовление брошюры	29
Основы PowerPoint	33
Запуск PowerPoint и выбор дизайна	34
Добавление и оформление слайдов	34
Добавление визуальных эффектов.....	36
Сохранение и просмотр презентации.....	38
Дополнительные советы	39

Введение

Современные цифровые технологии требуют уверенного владения основными офисными программами, такими как Microsoft Excel, Word и PowerPoint. Эти инструменты являются неотъемлемой частью профессиональной и учебной деятельности, позволяя эффективно работать с данными, оформлять документы и создавать презентации. Данные методические рекомендации разработаны с целью обучения базовым возможностям Excel, Word и PowerPoint. Они помогут пользователям:

- Освоить ключевые функции программ для уверенной работы;
- Сократить время выполнения задач за счёт использования эффективных инструментов и горячих клавиш;
- Создавать структурированные и профессионально оформленные документы;
- Разрабатывать интерактивные и визуально привлекательные презентации, способные удерживать внимание аудитории.

Материал изложен в доступной форме с практическими примерами и пошаговыми инструкциями, что позволит быстро применить полученные знания на практике. Рекомендации предназначены для методистов, художественный руководителей, директоров культурно-досуговых учреждений, кто стремится повысить свою цифровую грамотность и продуктивность.

Основы Excel

Microsoft Excel — это мощный инструмент для работы с данными, который позволяет анализировать, систематизировать и визуализировать информацию с помощью таблиц, формул и диаграмм. Данный раздел методических рекомендаций посвящён основам работы в Excel и призван помочь пользователям:

- Быстро освоить ключевые функции — от создания простых таблиц до использования формул и сводных отчётов.
- Автоматизировать расчёты и обработку данных, сократив время на рутинные операции.
- Повысить точность работы за счёт встроенных инструментов проверки и анализа.
- Наглядно представлять данные с помощью диаграмм и условного форматирования.

Освоив Excel, вы сможете эффективнее работать с числовой информацией, оптимизировать процессы учёта и отчётности, а также принимать обоснованные решения на основе точных расчётов. Даже базовые навыки в этой программе значительно упростят вашу работу с таблицами и данными.

Вычисление сумм

Допустим у нас есть привычная для всех таблица квартального отчёта по количеству проведенных культурно-массовых мероприятий:

число культурно-массовых мероприятий на платной основе - всего (сумма граф 32, 37)	из них		из общего числа мероприятий на платной основе (из них)				число информационных просветительских мероприятий	число мероприятий с участием инвалидов и лиц с ОВЗ	число мероприятий, доступных для восприятия инвалидами и	
	для детей до 14 лет	для молодежи и от 14 до 35 лет	число культурно-досуговых мероприятий	из них		число танцевальных вечеров/ дискотек (из гр.32)				
				для детей до 14 лет	для молодежи и от 14 до 35 лет					
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

Как известно, сумма культурно-массовых мероприятий строго делится на два вида мероприятий: культурно-досуговые и информационно-просветительские. Следовательно, при составлении квартального отчёта и 7-НК нужна точность в подсчёте суммы двух видов мероприятий. Excel предлагает такую возможность, и давайте разберём, как можно подсчитать или проверить. Первая команда, которую мы изучим, является одной из самых известных и распространенных по использованию команд. Команда эта пишется следующим образом:

=СУММ(ячейка1; ячейка2;...)

Обратите внимание на написание данной команды, она должна быть написана в ячейка строго так, как оно и написано. То есть изменение самого слова команды или упущение знаков препинания приведёт к ошибке. Следующий пример является неправильным использованием команды:

СУММАячейка1 ячейка2;...

В этом неправильном примере мы написали не «СУММ», а «СУММА»; также упустили круглые скобки после самого слова команды, знак «равно» перед самим словом команды и «точку с запятой» между ячейками. Если вы попытаете воспользоваться неправильно написанной командой, то Excel выдаст вам ошибку.

ПРИМЕЧАНИЕ: обратите внимание, что «ячейка1; ячейка2» является лишь условным написанием ячеек. По факту же, они должны выглядеть так: A1, A2, C45 и т.д.

Как же пользоваться данной командой? Excel предоставляет два вида использования данной команды: непрерывное и раздельное. Давайте рассмотрим оба варианта.

При непрерывном использовании команды «=СУММ» мы зажимаем левую кнопку мыши. Допустим у нас есть количество мероприятий в форме ОНЛАЙН и ОФЛАЙН. В квартальном отчете у каждого отчетного периода необходимо подсчитать на третьей строке «ИТОГО» сумму двух чисел: «ОНЛАЙН» и «ОФЛАЙН». Давайте посчитаем сумму:

1. В выделенной ячейке запишем команду «=СУММ»:

Итого ОФЛАЙН за 1 квартал	1542
Итого ОНЛАЙН за 1 квартал	153
Итого ИТОГО за 1 квартал	=СУММ

2. Открываем круглую скобку:

Итого ОФЛАЙН за 1 квартал	1542
Итого ОНЛАЙН за 1 квартал	153
Итого ИТОГО за 1 квартал	=СУММ(

3. Зажав левую кнопку мыши, выделите ячейки, в которые записаны количество ОНЛАЙН и ОФЛАЙН мероприятий:

Итого ОФЛАЙН за 1 квартал	1542
Итого ОНЛАЙН за 1 квартал	153
Итого ИТОГО за 1 квартал	=СУММ(C833:C834

4. Нажимаем Enter и получаем сумму чисел 1542 и 153:

Итого ОФЛАЙН за 1 квартал	1542
Итого ОНЛАЙН за 1 квартал	153
Итого ИТОГО за 1 квартал	1695

Теперь рассмотрим использование команды «=СУММ(» при раздельном выделении ячеек, сумму чисел внутри которых мы хотим посчитать. Этот метод хорошо подходит для тех случаев, когда ячейки, сумму чисел внутри которых мы хотим посчитать, «разбросаны» по полю листа Excel. Допустим, наши числа «разбросаны» по полю следующим образом:

121		
	34	
		54

Мы хотим посчитать сумму чисел 121 и 54. Конечно, мы можем воспользоваться методом, который мы изучили выше, но тогда в наш диапазон выделенных ячеек также войдет и число 34:

121		
	34	
		54

=СУММ(W813:Y815)

Чтобы этого не происходило поступим следующим образом:

1. Нажмем на ячейку, в которой мы хотим посчитать сумму чисел 121 и 54, и введем команду «=СУММ(» (обязательно с открытой круглой скобкой):

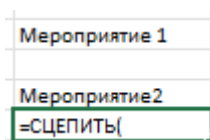
Соединение текстовых ячеек

В квартальном отчёте, который сдаётся Республиканскому центру народного творчества и досуга, обязательно должны быть собраны наименования мероприятий в различных разделах формы отчёта. Допустим, мы заполнили наименования мероприятий в 1 и 2 кварталах, и необходимо собрать наименования мероприятий в ячейку за 6 месяцев. В таком случае, полезной командой становится

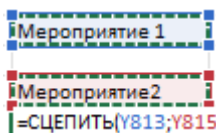
«=СЦЕПИТЬ(».

Допустим, у нас есть две ячейки, в которых записаны наименования мероприятий. Чтобы их соединить в одну ячейку, необходимо следовать следующим шагам:

1. Выделить ячейку, в которой необходимо записать команду «=СЦЕПИТЬ(»



2. Зажать на клавиатуре Ctrl и, не отпуская до конца выделения ячеек, левой кнопкой мыши выделить текстовые ячейки, тексты внутри которых мы хотим собрать в одну ячейку:



3. Нажимаем на кнопку Enter и видим следующую картину:

Мероприятие 1		
Мероприятие2		
Мероприятие 1	Мероприятие2	

Как мы видим, в ячейку, в которой мы ввели наименования мероприятий, собрались наименования мероприятий из ячеек, которые мы выделяли во время использования команды сцепить.

ПРИМЕЧАНИЕ: при использовании команды «=СЦЕПИТЬ» не допускается непрерывное выделение ячеек, а только раздельное, то есть команда работает исправно только при зажатой кнопке Ctrl.

Подсчет клубных формирований

Подсчёт клубных формирований требует определённых навыков и внимательности. Самым стандартным способом может стать ручной подсчёт каждого клубного формирования и их участников, но оказывается, что данный способ глубоко неэффективен и долгий. Для облегчения данной работы, используются две полезные функции: фильтр и команда:

«=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(».

Допустим, у нас есть список клубных формирований в первом столбце файла, количество участников в каждом клубном формировании во втором столбце и возрастная категория в третьем столбце.

клуб народных традиций "Кожалан"	14	молодежь
----------------------------------	----	----------

Для каждого клубного формирования в четвертом столбце необходимо будет проставить, к какой категории клубных формирований оно относится. Согласно форме отчётности 7-НК, у нас есть следующие категории:

1. Клуб по интересам, любительские объединения;
2. Формирование технического творчества;
3. Спортивное формирование;
4. Вокальное;
5. Хореографическое;
6. Инструментальное;
7. Театральное;
8. Фольклорное;
9. Изобразительное;
10. Декоративно-прикладное;
11. Кино-фото любителей;
12. Цирковое;
13. Прочее.

На основе вышеперечисленных категорий необходимо в строке каждого наименования клубного формирования написать категорию клубного формирования, чтобы выглядело это примерно так:

клуб	клуб народных традиций "Кожалан"	14	молодежь
клуб	Клуб «Тос-Карак», для людей с ОВЗ	20	молодежь
спорт	Клуб любителей настольного тенниса «Ракетка»	14	молодежь
вокал	Хоровой кружок "Queens"	12	дети
инструментальный	ВИА «Курай»	11	молодежь
хореографический	Младшая группа танцевального худрук коллектива «Олчей-Кежик»	12	дети

ВАЖНО: при отнесении каждого клубного формирований к определенной категории и возрастной категории, необходимо использовать одинаковые слова. То есть если вы обозначаете формирование как «хореографический», то необходимо так писать для всех последующих хореографических формирований:

хореографический	Младшая группа танцевального худрук коллектива «Олчей-Кежик»
хореографический	Старшая группа танцевального худрук коллектива «Олчей-Кежик»
театр	Драмкружок «Самбажык»
театр	Драмкружок «Самбажык»

Использование других слов приведет к сложностям, которые нам не нужны, то есть при обозначении формирования как «хореографический», то не нужно дальше обозначать как «танцевальный». То же самое касается и возрастной категории: если обозначили одно клубное формирование как дети:

Младшая группа танцевального худрук коллектива «Олчей-Кежик»	12	дети
Старшая группа танцевального худрук коллектива «Олчей-Кежик»	12	молодежь
Драмкружок «Самбажык»	8	дети
Драмкружок «Самбажык»	15	молодежь
Кружок рисования «Волшебная	8	дети

тогда необходимо и дальше записывать как «дети». То же самое касается и всех других категорий: «молодёжь», «театр», «пожилые» и т.д.

Теперь, когда у нас есть «отшлифованный» материал, то можем приступать к основной части: использование фильтра и команды «=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ».

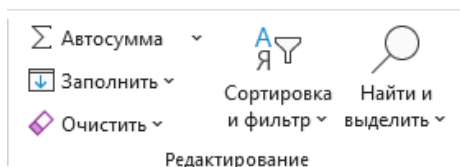
1. Над самым первым наименованием клубного формирования создаем пустые ячейки, чтобы это примерно выглядело так:

клуб	клуб народных традиций "Кожалан"	14	молодежь	1 раз в месяц по четвергам
клуб	Клуб «Гос-Карак», для людей с ОВЗ	20	молодежь	2 раза в квартал по пятницам
спорт	Клуб любителей настольного тенниса «Ракетка»	14	молодежь	Среда, пятница 10.00-12.00,

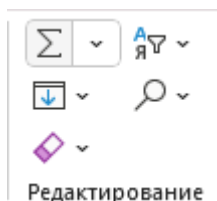
2. Выделим все 5 ячеек на одной строке:

клуб	клуб народных традиций "Кожалан"	14	молодежь	1 раз в месяц по четвергам
клуб	Клуб «Гос-Карак», для людей с ОВЗ	20	молодежь	2 раза в квартал по пятницам
спорт	Клуб любителей настольного тенниса «Ракетка»	14	молодежь	Среда, пятница 10.00-12.00,
вокал	Хоровой кружок "Queens"	12	дети	Вторник, четверг

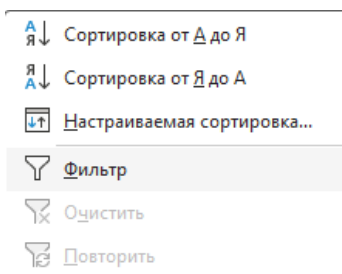
3. Перейдем в раздел «Редактирование» на верхней панели:



Или оно может выглядеть так:



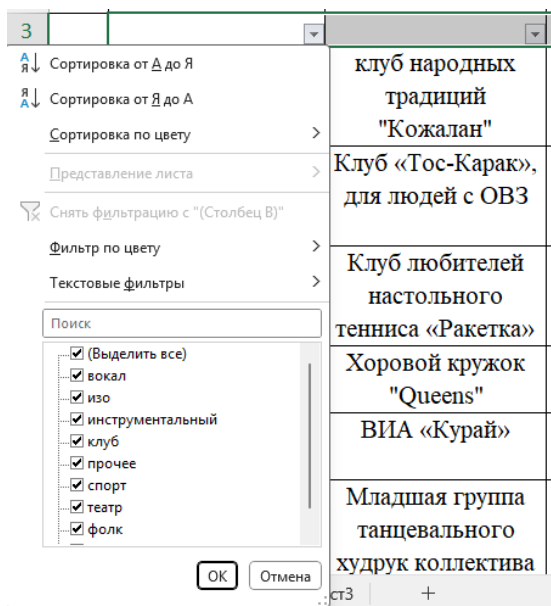
4. Нажмём на «Сортировка и фильтр» и нажмём на кнопку «Фильтр»:



Если вы всё сделали правильно (у вас выделены ячейки), то внутри этих ячеек появятся стрелки:

клуб	клуб народных традиций "Кожалан"	14	молодежь	1 раз в месяц по четвергам
клуб	Клуб «Тос-Карак», для людей с ОВЗ	20	молодежь	2 раза в квартал по пятницам
спорт	Клуб любителей настольного тенниса «Ракетка»	14	молодежь	Среда, пятница 10.00-12.00,

Это и есть те самые фильтры, которые нам необходимы для работы. Если вы нажмёте на них, то можете увидеть, что в них записаны все тексты ячеек до конца таблицы:



Попробуйте в столбце, который вы хотите отфильтровать, снять все галочки и поставить только одну, например, «клубы», и тогда перед вами появятся строки только те, в которых вы написали слово «клуб»:

клуб	клуб народных традиций "Кожалан"	14	молодежь	1 раз в месяц по четвергам
клуб	Клуб «Тос-Карак», для людей с ОВЗ	20	молодежь	2 раза в квартал по пятницам

Мы видим, что значок фильтра изменился, то есть он активен, и перед нами появились только клубы по интересам. Теперь вы понимаете, почему при определении

категорий и возрастных категорий для каждого клубного формирования мы использовали одинаковые слова: если формирования хореографического направления обозначить как «хореографический» и «танцевальный», то, соответственно, фильтровать станет намного сложнее, а наша задача снизить количество фильтруемой информации. Казалось бы, что на этом всё, можно спокойно заполнить графы «Клубные формирования» в форме квартального отчёта или 7-НК, но мы стремимся еще больше облегчить работу. И для этого используем команду:

=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ

Помните, вы сделали две строки пустых ячеек над всеми клубными формированиям? Мы поняли, что одна строка пустых ячеек нужна была для фильтра, но зачем же нужна вторая? Чтобы понять это, для начала поставьте в каждом фильтре все галочки, чтобы таблица приняла исходный вид. И теперь в пустой ячейке столбца, где расписано количество участников клубных формирования, напишите команду:

=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(9;

и теперь **непрерывно** (зажав левую кнопку мыши) выделите ячейки с количеством участников КАЖДОГО клубного формирования. Тогда в ячейке, где написана команда, появится сумма ВСЕХ участников ВСЕХ клубных формирований.

Теперь перейдём в пустую ячейку столбца, где написаны наименование клубных формирований и напишем ту же команду, но вместо числа 9 поставим число 3:

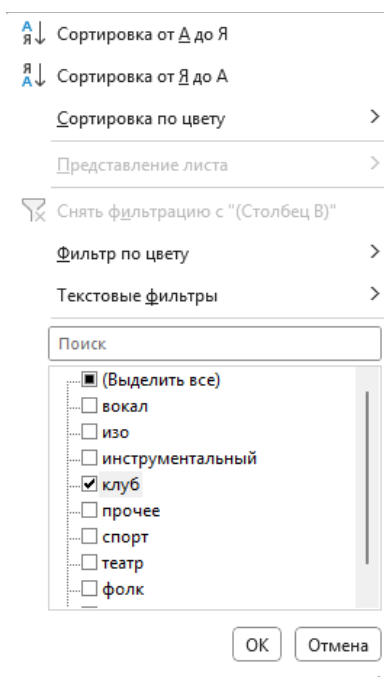
=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(3;

и точно также, непрерывно, выделим ВСЕ наименования клубных формирований, и тогда вы увидим, что команда уже посчитала КОЛИЧЕСТВО клубных формирований. Теперь у нас все готово для того, чтобы считать формирования.

Допустим, мы хотим посчитать количество клубов и их участников.

1. Нажимаем на кнопку фильтра в столбце, где обозначены категории клубных формирований.

2. Оставляем галочку только у слова «клуб»:



3. Нажимаем кнопку «ОК».

На картинке видим, что перед нами появились только клубы по интересам/любительские объединения, но при этом над строкой фильтров изменились числа:

	2	34	
клуб	клуб народных традиций "Кожалан"	14	молодежь
клуб	Клуб «Тос-Карак», для людей с ОВЗ	20	молодежь

Нетрудно заметить, что введённые наши команды «=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ» подсчитывают уже не все строки, какие изначально мы выделили, а только те, которые мы отфильтровали:

клуб	клуб народных традиций "Кожалан"
клуб	Клуб «Тос-Карак», для людей с ОВЗ

клуб	клуб народных традиций "Кожалан"	14
клуб	Клуб «Тос-Карак», для людей с ОВЗ	20

А так как мы поставили фильтры в столбце возрастной категории, то теперь мы имеем возможность посчитать, сколько клубных формирований для детей, и сколько в них детей. Давайте разберём этот случай.

Допустим, нам нужно посчитать количество формирований самодеятельного народного творчества. Как вы знаете, в форме 7-НК к самодеятельному народному творчеству относятся все клубные формирования, кроме, спортивных, технического творчества и клубов по интересам. Значит, в фильтре категорий формирований убираем галочки у клубов, спортивных формирований и формирований технического творчества:

Поиск

- вокал
- изо
- инструментальный
- клуб
- прочее
- спорт
- театр
- фолк
- хореографический

OK Отмена

Нажимаем на кнопку «ОК». Теперь мы можем воспользоваться еще одним фильтром: фильтром возрастных категорий.

Точно также нажимаем на кнопку фильтра в столбце, где обозначены возрастные категории, и выбираем «дети»:

Поиск

- (Выделить все)
- дети
- молодежь

OK Отмена

Теперь мы видим перед собой формирования **самодеятельного народного творчества только для детей**, при этом у нас автоматически подсчитаны количество формирований и количество участников:

	7	66		
вокал	Хоровой кружок "Queens"	12	дети	Вторник, четверг
хореографический	Младшая группа танцевального худрук коллектива «Олчей-Кежик»	12	дети	Понедельник, среда, пятница
театр	Драмкружок «Самбажык»	8	дети	Вторник, четверг
изо	Кружок рисования «Волшебная палитра»	8	дети	Вторник, четверг
фолк	Фольклорный кружок «Оваадай»	8	дети	Понедельник, среда, пятница

Дополнительно

1. Чтобы внутри ячейки начать новый абзац, нужно нажать одновременно две кнопки:

Alt+Enter

2. Если в какой-нибудь ячейке уже написана команда и вы хотите узнать, какой диапазон охватывает эта команда, то можно два раза нажать на данную ячейку, и выделятся ячейки, над которыми выполняется команда.

3. Если при раздельном выделении команды вы случайно выделили другую ячейку, то управлять ячейками можно графически. Для этого выполните предыдущий пункт, подведите курсор к **границе** ячейки, который вы выделили неправильно, и зажмите левую кнопку. Теперь можете графически перемещать ячейки.

Основы Word

Microsoft Word — это универсальный текстовый редактор, который позволяет создавать, редактировать и оформлять документы любой сложности. Данный раздел методических рекомендаций поможет вам освоить ключевые возможности Word для профессиональной и повседневной работы.

Почему важно уметь работать в Word?

Современный документооборот требует не только грамотного изложения информации, но и её чёткого визуального представления. С помощью Word вы сможете:

- Быстро форматировать текст, применяя стили, списки и колонки для улучшения читаемости.
- Автоматизировать работу с помощью шаблонов, оглавлений и сносок.
- Создавать профессионально оформленные документы (отчёты, резюме, договоры) с таблицами, графиками и изображениями.
- Сократить время на редактирование, используя инструменты проверки орфографии, рецензирования и поиска.

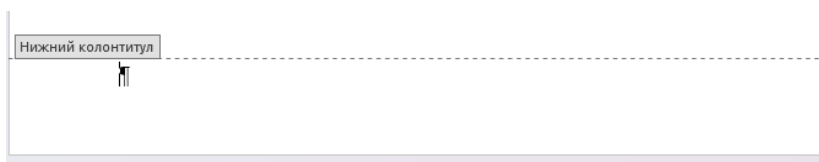
Освоив Word, вы сможете работать с текстами быстрее, точнее и эффективнее, а ваши документы всегда будут выглядеть аккуратно и презентабельно. Даже базовые навыки в этой программе значительно упростят выполнение повседневных задач.

Нумерация страниц

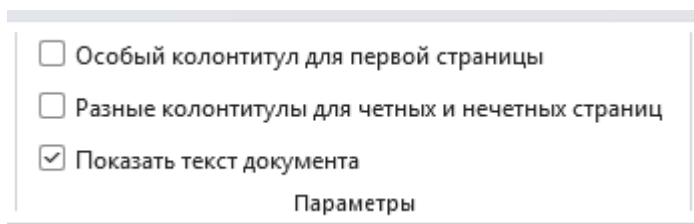
Нумерация страниц является обязательной частью оформления информационного отчёта о деятельности учреждения культуры.

Чтобы пронумеровать страницы, нужно следовать шагам:

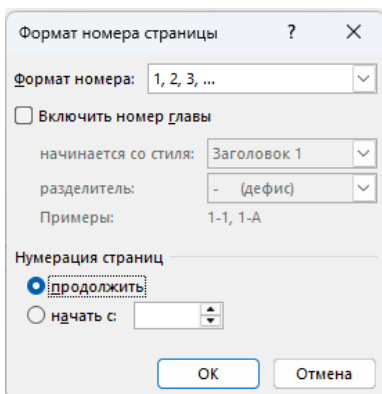
1. Нажать на любой странице на самую нижнюю часть, чтобы эти части страниц приобрели следующий вид:



2. Когда в верхней панели появится новый раздел «Колонтитулы», необходимо в разделе «Параметры» поставить галочку напротив пункта «Особый колонтитул для первой страницы, чтобы титульная страница не нумеровалась, а также напротив пункта «Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц»:



3. Теперь нажмём на нижнюю часть титульного листа, чтобы появились настройки колонтитула, и перейдем в раздел «Колонтитулы», «Номер страницы», «Форма нумерации страниц»:



Выберем настройку «начать с:» и в поле ввода напишем 0, чтобы первая страница после титульного листа начинала нумероваться с единицы.

Снова нажмём на нижнюю часть титульного листа, чтобы появились настройки колонтитула, и перейдем в раздел «Колонтитулы», «Номер страницы», «Внизу страницы» и выберем «Простой номер 1», чтобы у нечетных страниц нумерация была с левой стороны.

Снова нажмём на нижнюю часть следующей за титульным листом страницы, чтобы появились настройки колонтитула, и перейдем в раздел «Колонтитулы», «Номер страницы», «Внизу страницы» и выберем «Простой номер 3», чтобы у четных страниц нумерация была с правой стороны.

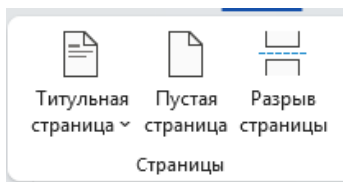
Таким образом, у нас нумерованы страницы, причём нумерация страниц будет такой же, как в обычных книгах.

Содержание

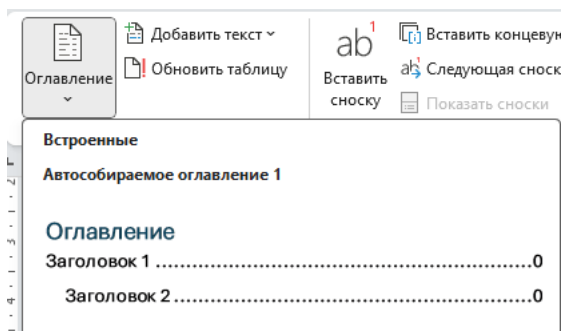
Оформление содержание документа также имеет ключевое значение, при этом содержание может располагаться после титульного листа.

Среди неопытных пользователей Word наблюдается нефункциональное оформление содержания страниц, то есть оформление ручным способом: написать название главы, определить, на какой странице глава расположена, и написать в самом содержании. Данный способ обладает важным недостатком: неавтоматизированность. Это имеет особенное значение, когда мы часто меняем содержание документа и, соответственно, меняем страницы, с которых начинается та или иная глава. Чтобы избежать повторных движений, мы используем функцию Word «Оглавление».

1. Оставим пустую страницу после титульного листа. Для этого перейдём на последнюю строку титульного листа и на верхней панели перейдем в раздел «Вставка», «Страницы» и нажмём на кнопку «Разрыв страницы»:



2. На новой странице мы перейдём в раздел «Ссылки», «Оглавление» и выберем «Автособираемое оглавление 1»:

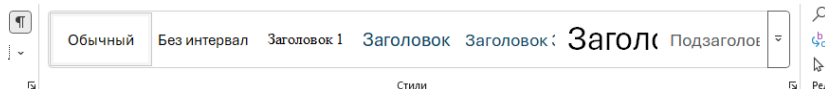


Мы увидим, что перед нами появилась рамка оглавлений, но она пустая:



Это произошло по той причине, что мы не обозначили в нашем документе заголовки. Для того, чтобы создать заголовки и подзаголовки, выделим строку первого заголовка. Допустим, в моём документе он называется «Основы Excel».

1. Перейдём на верхнюю панель после того, как мы выделили название главы, и нажмем на «Заголовок 1»:



У вас эта часть верхней панели может выглядеть по-другому, но можете быть уверены, что достаточно в этом ряду выбрать именно первый заголовок (третья кнопка в ряду). Заметим, что выделенная нами строка, то есть

название заголовка, имеет неудовлетворительный вид. Нам нужно его слегка отформатировать, то есть изменить шрифт, размер шрифта, цвет. Если вы сделали все правильно, то перед названием заголовка появится стрелка:

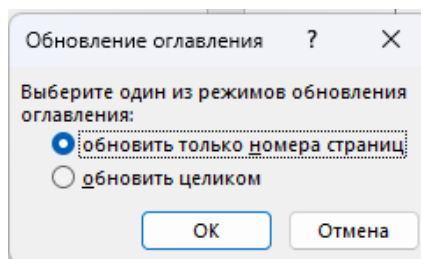
┆ Основы Excel ┆

Вы можете нажать на эту стрелку, и вся глава у вас свернётся.

Теперь, чтобы наше автособираемое оглавление поменялось, перейдём в наше созданное на второй странице после титульного листа оглавление и нажмём на кнопку «Обновить таблицу»:



Перед вами выйдет маленькое окно настроек:

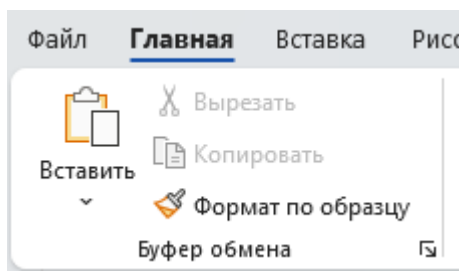


Так как мы только начали оформлять документ, то выберем «Обновить целиком» и увидим, что в оглавлении автоматически создался заголовок, который мы настроили выше:

▪ Оглавление	
Введение→.....	2
Основы Excel→.....	3

И при этом добавились автоматически страницы.

Такую операцию по выделению заголовков можно сделать для каждого заголовку внутри самого документа, но что делать, если таких заголовков в документе десятки? Для этого существует кнопка «Формат по образцу», который вы найдете в разделе верхней панели:



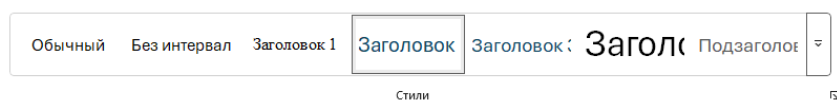
Нажмите на кнопку «Формат по образцу» два раза, и вы заметите, что вас курсор изменил вид, стал похож на маленькую кисточку. Теперь перейдите на страницу, где у вас написан следующий заголовок (в нашем случае, это «Основы Word») и выделите строку с названием заголовка, и тогда возле строки заголовка также появится стрелка. Это означает, что вы сделали всё правильно.

ПРИМЕЧАНИЕ: Функцию «Формат по образцу» можно использовать для любых форматов. То есть данная функция копирует сам текст, а только его свойства, то есть размер шрифта, цвет, отступ и т.д.

Допустим, мы хотим, чтобы наше оглавление подчеркивало основные заголовки и их подзаголовки, то есть подзаголовки в содержании имеют отступы перед из названиями, как это показано на следующем рисунке:

Оглавление¶	
Введение	→.....2¶
Основы-Excel	→.....3¶
Вычисление сумм.....	→.....3¶
Соединение текстовых ячеек	→.....8¶
Подсчет клубных формирований.....	→.....9¶
Дополнительно	→.....20¶
Основы-Word	→.....21¶
Нумерация страниц	→.....22¶
Содержание	→.....23¶

Для этого выполняем все те же операции, в ходе которых в тексте документа мы выделяли основные заголовки с помощью «Стилей» в верхней панели, но при этом подзаголовков мы обозначаем не третьей кнопкой в ряду «Стилей», а четвертой:



Сумма в Word

В разделе «Основы Excel» мы научились считать суммы в столбцах, но при этом с таблицами можно работать не

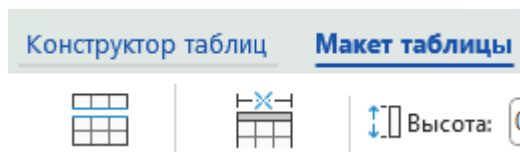
только в Excel, но и в Word, только с ограниченным функционалом. В этом подзаголовку мы разберём лишь способ подсчета суммы в таблице.

Допустим у нас есть таблица:

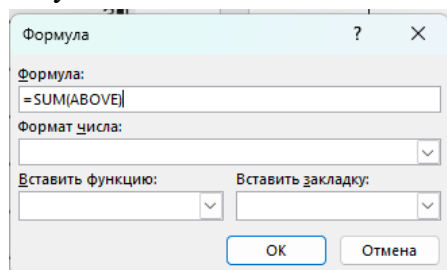
Наименование КДУ	Посещения
КДУ 1	1542
КДУ 2	5487
КДУ 3	142
ИТОГО	7171

Мы хотим без калькулятора и без использования Excel посчитать сумму трех чисел в столбце «Посещения». Чтобы это сделать, следуем шагам:

1. Нажимаем на нижнюю строку второго столбца;
2. Переходим на верхней панели в раздел «Макет таблицы»:



3. В разделе «Данные» нажимаем на кнопку «Формулы», и мы увидим маленькое окно:



4. Нажимаем «ОК».

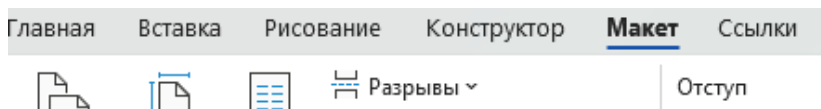
5. Видим, что в нашем столбце, в нижней строке появилось число, то есть сумма всех чисел верхних строк.

ПРИМЕЧАНИЕ: нельзя в строках таблицы оставлять пустые ячейки. Если у вас нулевое значение в определённой строке, то необходимо в этой ячейке написать 0, а иначе формула посчитает сумму чисел до тех строк, над которыми есть текстовое значение или пустая ячейка.

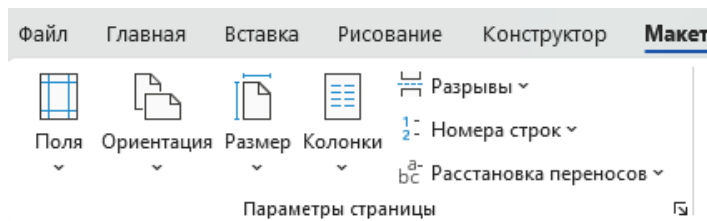
Изготовление брошюры

Допустим, мы написали методические рекомендации и хотим их распечатать в качестве раздаточного материала для участников Совета директоров. Мы можем распечатать их стандартным способом, то есть чтобы страницы были напечатаны на листе размера А4. Но данная форма распечатки может оказаться неудобной, а также затрачивает много бумаги, поэтому нам необходимо распечатать материал в виде книжки. Сделать это очень легко, нужно следовать шагам:

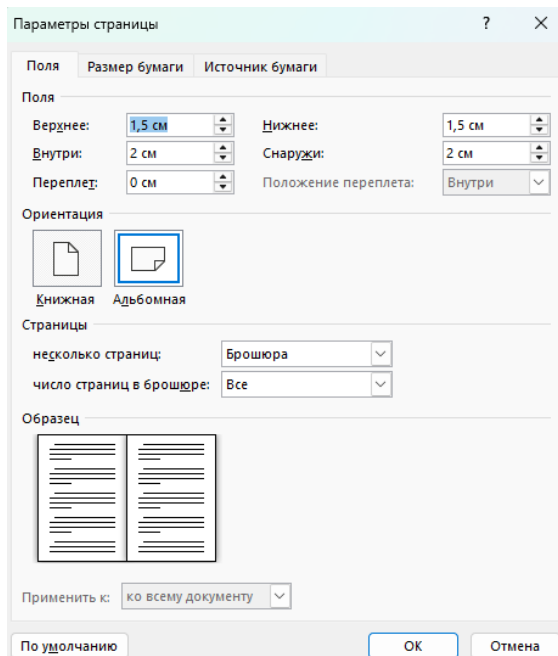
1. На верхней панели перейти в раздел «Макет»:



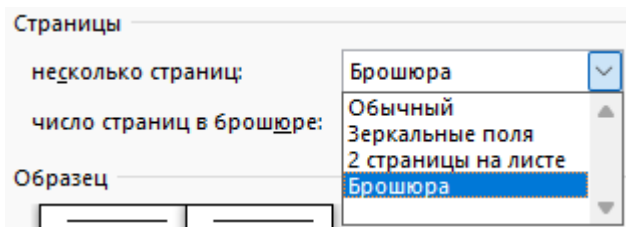
2. В подразделе «Параметры страницы» нажать на маленькую кнопку в нижнем правом углу:



3. Появится маленькое окно:



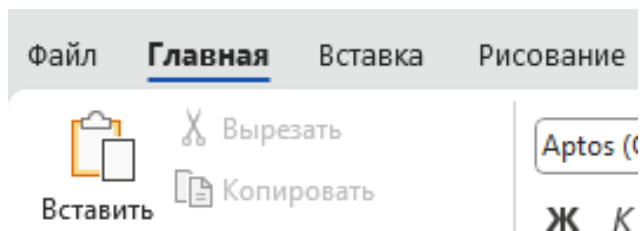
4. Под заголовком «Страницы» в строке «несколько страниц» нажмите на стрелку и в меню выберите «Брошюра»:



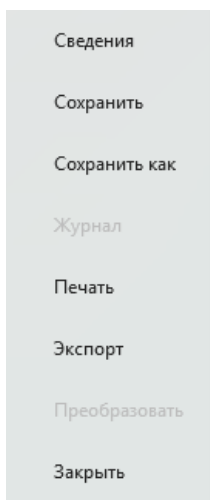
Вы увидите, что размер страниц стал меньше, и вообще весь текст «съехал». Это значит, что страницы адаптировались под половину страниц А4.

Допустим, вы закончили редактировать документы, и хотите распечатать его. Для этого нужно подготовить чистые листы размера А4 и далее следовать шагам:

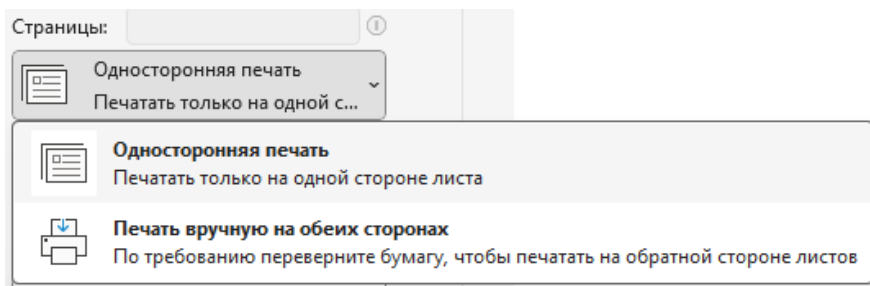
1. Нажать на кнопку «Файл» в верхней панели:



2. Перейти в «Печать»:



3. В параметрах печати выбрать «Печать вручную на обеих сторонах»:



ПРИМЕЧАНИЕ: как правило, распечатка брошюра производится в два этапа: печать четных и нечетных страниц. При этом, когда распечатаются одни страницы, печать остановится, а программа потребует перевернуть листы и вставить в доводчик листов обратно в принтер, и в открывшемся окне нажать на кнопку «ОК».

ВАЖНО: количество страниц вашей брошюры должно делиться на 4, а это значит, что документ с 17 страницами не подойдет. Необходимо сократить документ до 16 страниц или увеличить до 20.

РЕКОМЕНДУЕТСЯ: титульный лист распечатывайте отдельно.

Основы PowerPoint

Microsoft PowerPoint – это мощный инструмент для создания визуально привлекательных и эффективных презентаций, который помогает ярко и доступно представлять информацию любой сложности. Данный раздел методических рекомендаций познакомит вас с ключевыми возможностями программы, необходимыми для успешных выступлений и презентаций.

Почему важно уметь работать в PowerPoint?

В современном мире умение создавать качественные презентации – это неотъемлемая часть успешной профессиональной, образовательной и научной деятельности. PowerPoint позволяет:

- Структурировать информацию с помощью слайдов, делая её понятной и запоминающейся для аудитории
- Использовать мультимедийные элементы (изображения, видео, анимацию) для усиления визуального воздействия
- Создавать интерактивные презентации с гиперссылками и переходами для нелинейного повествования
- Экономить время благодаря использованию готовых шаблонов и тем оформления
- Профессионально оформлять материалы с помощью встроенных инструментов дизайна и выравнивания

Освоив PowerPoint, вы сможете не просто демонстрировать информацию, а создавать по-настоящему увлекательные и убедительные презентации, которые помогут вам доносить свои идеи максимально эффективно.

Даже базовые навыки работы в программе значительно повысят качество ваших выступлений и визуальных материалов.

Пошаговая инструкция: как сделать красивую презентацию в PowerPoint 2010 с нуля

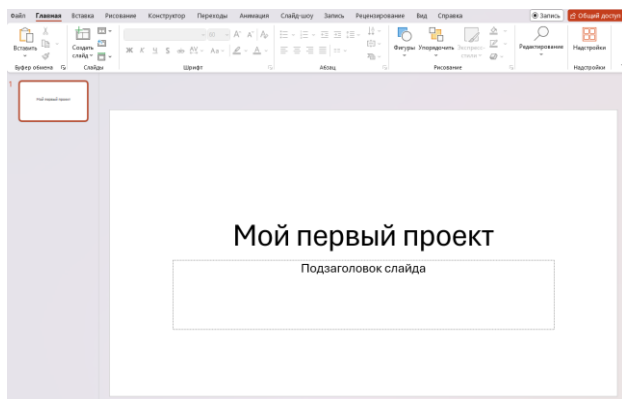
Запуск PowerPoint и выбор дизайна

1. Откройте PowerPoint;
2. Выберите шаблон оформления:
 1. При запуске программа предложит создать новую презентацию.
 2. Перейдите во вкладку «Дизайн» в верхнем меню.
 3. В разделе «Темы» выберите понравившийся стиль (например, «Официальный», «Технологии», «Яркие цвета»).
 4. Нажмите на тему, и она применится ко всем слайдам.

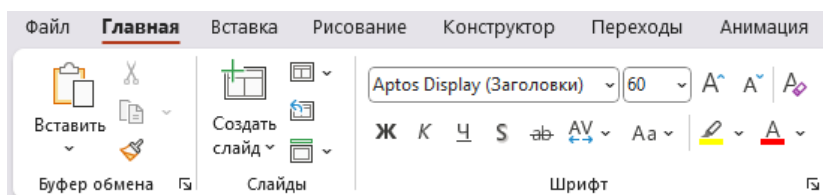
СОВЕТ: лучше выбирать светлый фон с темным текстом или наоборот – так презентация будет лучше читаться.

Добавление и оформление слайдов

1. Первый слайд (титульный):
 1. По умолчанию уже есть заголовок и подзаголовок.
 2. Кликните по тексту и впишите свою тему (например, «Мой первый проект»):

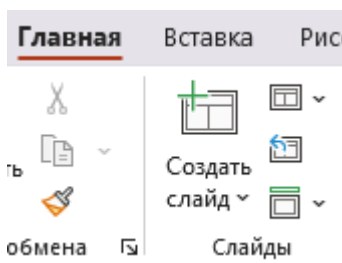


3. Можно изменить шрифт (во вкладке «Главная» → раздел «Шрифт»).

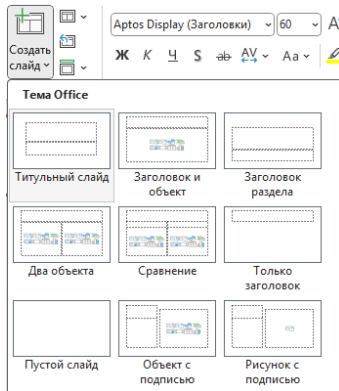


2. Добавление новых слайдов:

1. Нажмите «Создать слайд» (вкладка «Главная» → кнопка «Новый слайд»).



2. Выберите макет (например, «Заголовок и объект» – подходит для текста и картинок):



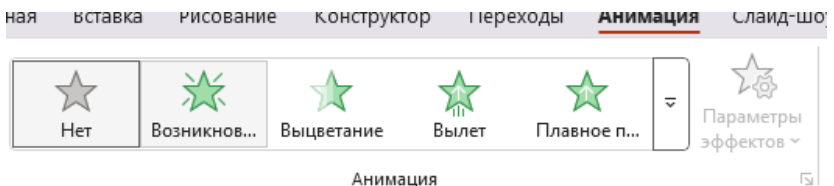
3. Заполнение слайдов:

- Вводите текст в соответствующие блоки.
- Не пишите много – лучше короткие тезисы.
- Если нужно добавить картинку, нажмите «Вставка» → «Рисунок» и выберите файл.

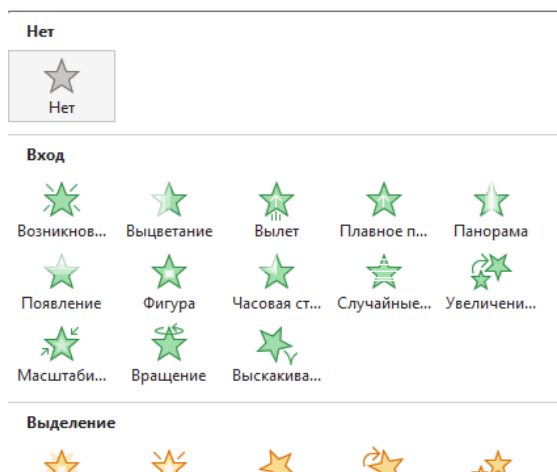
Добавление визуальных эффектов

1. Анимация текста и объектов:

- Выделите текст или картинку.
- Перейдите во вкладку «Анимация».

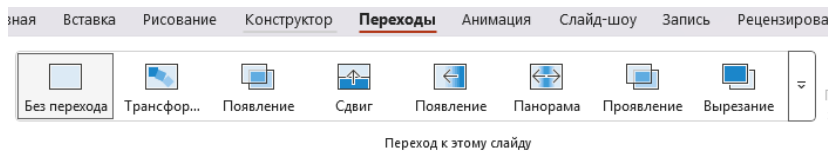


- Выберите эффект (например, «Появление», «Выцветание»).

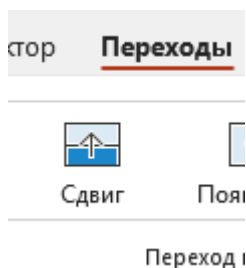


2. Переходы между слайдами:

- Перейдите во вкладку «Переходы».



- Выберите эффект (например, «Сдвиг», «Появление»).



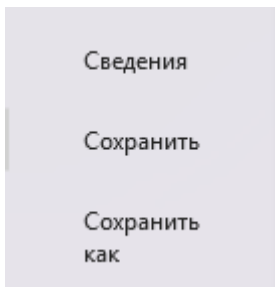
- Можно настроить скорость и звук (опционально).

Важно! Не перегружайте презентацию анимацией – это отвлекает.

Сохранение и просмотр презентации

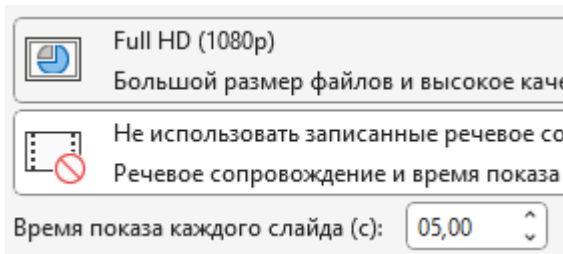
1. Сохранение:

- Нажмите «Файл» → «Сохранить как».

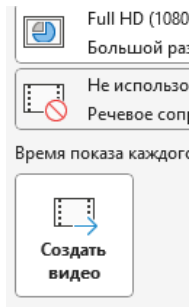


- Выберите папку, введите название и нажмите «Сохранить».

СОВЕТ: если ваша презентация будет показываться на платформе, которая не поддерживает PowerPoint, то рекомендуется сохранить презентацию в виде видеофайла. Для этого перейдите во вкладку «Файл», нажмите на «Экспорт» → «Создать видео». Рекомендуется для каждого слайда выбрать время не менее 5 секунд:



И нажмите еще раз на кнопку «Создать видео»:



2. Просмотр в режиме показа:

- Нажмите F5 (запуск с первого слайда) или Shift+F5 (с текущего слайда).
- Листайте слайды кнопкой «Вперёд» (→) или кликом мыши.

Дополнительные советы

- ✓ Используйте крупный шрифт (не менее 24 pt для основного текста).
- ✓ Добавляйте картинки и диаграммы, чтобы информация лучше запоминалась.
- ✓ Проверьте презентацию перед показом – убедитесь, что всё читается и анимация работает.