

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

**КОЛЛЕДЖ АВТОМАТИЗАЦИИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ N 20**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Автор: преподаватель ГБОУ СПО
г. Москвы КАИТ № 20
АНТИПЕНКО Л.В.**

МОСКВА 2012

Пояснительная записка

Основная задача в получении профессионального образования заключается в формировании творческой личности специалиста, в области информационных технологий, способного к саморазвитию, самообразованию.

Федеральным Государственным образовательным стандартом начального профессионального образования по профессии 230103.03 Наладчик компьютерных сетей предусмотрено, при изучении дисциплины Экономика организации 50% часов из обязательной учебной нагрузки на самостоятельную работу.

Самостоятельная работа обучающихся является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Основным принципом организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся на учебных занятиях по дисциплине Экономика организации является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности обучающихся, при самостоятельной подготовки.

При организации самостоятельной работы обучающиеся имеют полную информированность о целях и задачах, сроках выполнения, формах контроля и самоконтроля.

Формы самостоятельной работы определены преподавателем на основе программы по учебной дисциплине с учетом курса обучения, степени подготовленности обучающихся. Основной формой самостоятельной работы является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях.

Выполнение каждого вида работы фиксируется в журнале теоретического обучения в графе "Задано на дом", записью с/р № 1.

Формы самостоятельной работы:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем "Консультант-плюс", "Гарант", глобальной сети "Интернет";
- изучение учебной, методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической информации;
- подготовка докладов и рефератов;
- решение ситуационных задач.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профессии наладчик компьютерных сетей, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- освоение основных компетенций профессиональной образовательной программы.

Выполняя самостоятельную работу обучающийся должен:

- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком;
- самостоятельную работу обучающийся должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных программой учебной дисциплины.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе.

Самопроверка.

После выполнения самостоятельной работы обучающимся рекомендуется использовать лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу.

Лист опорных сигналов.

№п/п	Перечень учебных вопросов	Уровень усвоения		
		Знать	Уметь	Иметь представление

Критерии оценки самостоятельной работы обучающихся

1. Уровень освоения обучающимся учебного материала.
2. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических, ситуационных задач.
3. Сформированность общеучебных умений.
4. Обоснованность и четкость изложения ответа
5. Оформление материала в соответствии с требованиями
6. Уровень самостоятельности обучающегося при выполнении самостоятельной работы.

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ по дисциплине Экономика организации для профессии начального профессионального образования 230103.03 Наладчик компьютерных сетей

Наименование темы	Наименование внеаудиторной самостоятельной работы	Форма отчетности и контроля	Планируемые часы на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы	График сдачи работы
Тема 1.1. Экономические основы функционирования отрасли и организации	<i>Самостоятельная работа № 1</i> Создание презентации тема: «Развитие предпринимательской деятельности в отрасли информационно-техническое обслуживание»	Защита творческой работы	1	Первая учебная неделя 01.09.- 07.09.
Тема 1.2.	<i>Самостоятельная</i>		1	Вторая

Формирование и характеристика отрасли организации	работа № 2 Используя средства массовой информации подготовить доклад по теме: «Истоки формирования отраслей»	Экспресс-опрос (выступление с сообщением на учебном занятии)		учебная неделя 08.09.- 14.09.
Тема 2.1. Организация в условиях рыночной экономики	Самостоятельная работа № 3 Подготовить сообщение по теме: «Интеллектуальная собственность и система ее правовой охраны, используя материалы Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса РФ, Закона РФ об охране авторских прав»	Фронтальный опрос	1	Третья учебная неделя 15.09.- 21.09.
Тема 2.1. Организация в условиях рыночной экономики	Самостоятельная работа № 4 Написать реферат темы: «Развитие малого предпринимательства в России», «Государственная поддержка малого бизнеса», «Проблемы малого бизнеса в России и пути их преодоления»	Защита реферата	1	Четвертая учебная неделя 22.09.- 28.09.
Тема 2.2. Организация производства	Самостоятельная работа № 5 Решение ситуационных задач с построением графиков спроса и предложения	письменная практическая работа, на листах А4	1	Пятая учебная неделя 29.09.- 05.10.
Тема 2.2. Организация производства	Самостоятельная работа № 6 Подготовить доклад по теме: «Новые организационные формы и модели в экономике»	Выступление с докладом на учебном занятии	1	Шестая учебная неделя 06.10.- 12.10.
Тема 3.1.	Самостоятельная	письменная	1	Восьмая

Материально-техническая база организации	работа № 7 <i>Решение экономических задач на расчет методов определения потребности в материальных ресурсах, потребности в оборудовании, на расчет баланса материально-технического обеспечения организации</i>	работа, на листах А4		учебная неделя 20.10.- 26.10.
Тема 3.2 Трудовые ресурсы организации	Самостоятельная работа №8 <i>Подготовить сообщение темы: «Трудовые возможности и трудовая деятельность населения», «Защита трудовых прав. Роль профсоюзов», «Трудовая занятость и безработица»</i>	Выступление с сообщением на учебном занятии	1	Десятая учебная неделя 03.11.- 09.11.
Тема 3.2 Трудовые ресурсы организации	Самостоятельная работа № 9 <i>Решение экономических задач на определение баланса рабочего времени одного рабочего</i>	письменная практическая работа, на листах А4	1	Одиннадцатая учебная неделя 10.11.- 16.11.
Тема 3.2 Трудовые ресурсы организации	Самостоятельная работа № 10 <i>Решение экономических задач на определение среднесписочного, явочного, списочного состава в организации</i>	письменная практическая работа, на листах А4	1	Двенадцатая учебная неделя 17.11.- 23.11.
Тема 3.2 Трудовые ресурсы организации	Самостоятельная работа № 11 <i>Подготовить сообщение по теме: «Влияние управления запасами на затраты предприятия и экономический результат его работы»</i>	Выступление с сообщением на учебном занятии	1	Двенадцатая учебная неделя 17.11.- 23.11.
Тема 4.1. Управление организацией. Сущность и виды планирования.	Самостоятельная работа № 12 <i>Решение экономических задач по определению производственной программы организации (предприятия). /Валовая, товарная, реализованная продукция/</i>	письменная работа, на листах А4	1	Тринадцатая учебная неделя 24.11.- 30.11.

Тема 4.1. Управление организацией. Сущность и виды планирования.	Самостоятельная работа № 13 <i>Подготовить сообщение темы: «Отраслевые особенности организации», «Планирование и управление организацией», «Планирование производства и сбыта продукции. Формирование портфеля заказов»</i>	Выступление с сообщением на учебном занятии	1	Тринадцатая учебная неделя 24.11.-30.11.
Тема 4.1. Управление организацией. Сущность и виды планирования.	Самостоятельная работа № 14 <i>Разработать маркетинговую политику продвижения товара на рынок</i>	Дифференцированный зачет	1	Четырнадцатая учебная неделя 01.12.-07.12.
Тема 4.2. Экономические показатели результатов деятельности организации	Самостоятельная работа № 15 <i>Решение ситуационных задач на составление калькуляции себестоимости изделия</i>	Письменная работа	1	Пятнадцатая учебная неделя 08.12.-14.12.
Тема 4.3. Формирование финансовых результатов деятельности организации	Самостоятельная работа № 16 <i>Решение ситуационных задач на составление сметы затрат на производство продукции</i>	Письменная работа	1	Шестнадцатая учебная неделя 15.12.-21.12.
Тема 4.3. Формирование финансовых результатов деятельности организации	Самостоятельная работа № 17 <i>Составить структуру бизнес-плана организации (предприятия)</i>	Письменная работа	1	Семнадцатая учебная неделя 22.12.-28.12.

Рекомендации по организации самостоятельной работы.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий изучаемой дисциплины. По возможности составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради выписывать тезисы.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

1. Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
2. Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге
3. Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
4. При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Практические занятия.

При выполнении самостоятельных внеаудиторных заданий практического характера, решение ситуационных задач, обосновывается каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если обучающийся видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Решения при необходимости можно сопровождать комментариями, схемами, графиками.

Написание рефератов

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремиться структурировать свой текст. Работа, должна быть написана не «сплошным текстом», а с заголовками, выделенными крупным шрифтом. Объем текста и различные оформительские требования изложены в методических рекомендациях по написанию рефератов.

Создание презентаций

При создании презентации можно использовать интернет-ресурсы, информацию можно взять с сайтов <http://www.finansy.ru/>, <http://institutiones.com/>, <http://ru.wikipedia.org/>, <http://www.ido.rudn.ru/ffec/econ-index.html>, <http://vocable.ru/>, <http://www.allmath.ru/macro.htm>, <http://allmath.ru/micro.htm>, <http://econpredpr.narod.ru/http://ecsocman.hse.ru/text/19290637/>, <http://vk.com/rusmicrofinance>

Презентацию создаем в программе Power Point. Если вы четко знаете, о чем речь пойдет в презентации, то для начала лучше материал собрать по соответствующим папкам: в одну – текстовую информацию, в другую – рисунки и фото, в третью – аудиоролики, звуковые файлы и т.д.

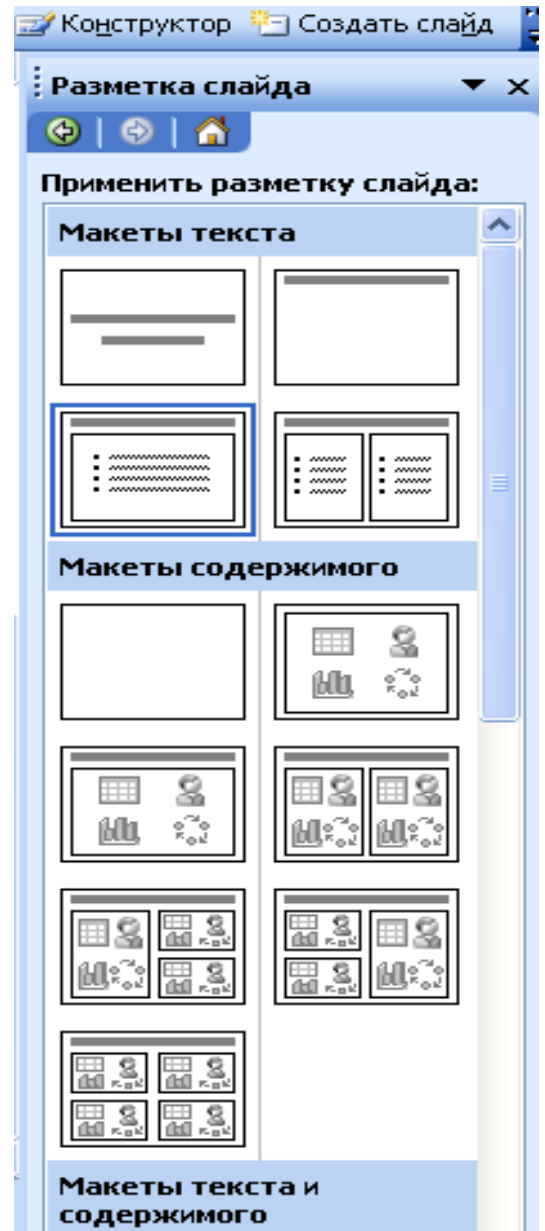
Основные приемы по работе со слайдами и текстом.

Цель	Действия
1. Создание слайда	Кнопка «Создать» на панели инструментов или Вставка – «Создать слайд», в диалоговом окне «Создание слайдов» выбрать нужный макет.
2. Добавление слайда	Кнопка «Новый слайд» или «Создать» на панели инструментов. Новый слайд будет добавлен за текущим.
3. Удаление слайда	Правка – Удалить слайд
4. Добавление текста	Кнопка «Надпись» или «Текст» на панели Рисование. Поместить указатель мыши в ту точку на слайде, где будет находиться верхний левый угол надписи, затем тащить до правого нижнего угла.
5. Форматирование текста	Аналогично Word A↑ - увеличить размер шрифта a↓ - уменьшить размер шрифта.
6. Удаление всего текста внутри рамки	Указатель мыши навести на рамку надписи, и нажать клавишу Del на клавиатуре. Чтобы удалить часть текста – следует его выделить и нажать Del.

Разметка слайдов

Каждый раз, когда в презентацию добавляют новый слайд, на экране возникает окно *Разметка слайда*. В большинстве случаев у слайда есть заголовок. Текст на слайде обычно выводится в виде списка, располагаясь в одну или две колонки. Рядом с текстом может размещаться картинка или диаграмма (график). Кроме того, слайд может занимать целиком таблица, или диаграмма, или организационная диаграмма (последнее означает структуру подразделения какого-либо предприятия, т.е. кто кому подчиняется), есть пустые слайды с заголовком и без, еще есть целый набор слайдов с другими объектами. Рассмотрите их самостоятельно, воспользовавшись полосой прокрутки. Разметка отображает размещение информации на слайде.

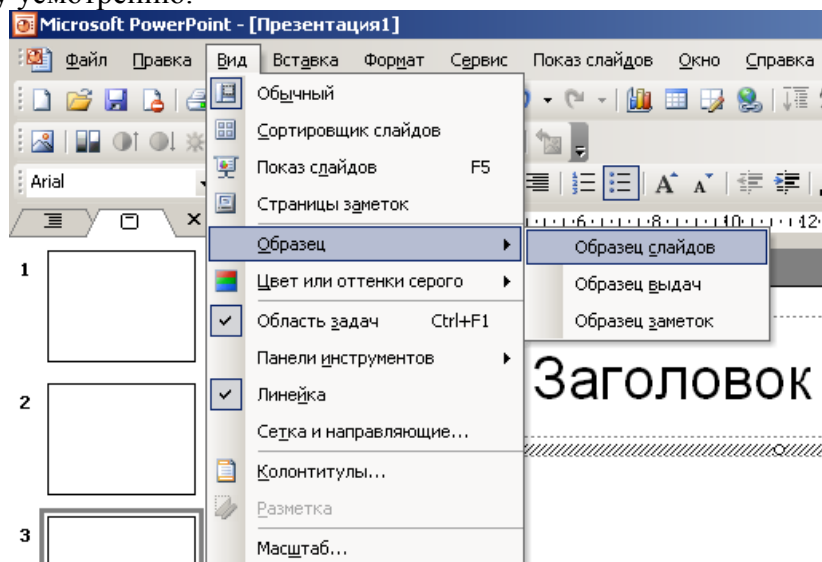
Разметку готового слайда можно изменить. Для этого надо выполнить команду *Формат – Разметка слайда*.



Работа с образцами

Вид презентации будет лучше, если вы оформите все слайды в одном стиле. Кроме того, часто возникает необходимость размещения на всех слайдах одного и того же элемента дизайна. Поэтому в Power Point существует возможность задания для всех слайдов и страниц одинаковое оформление. Это делается в режиме работы с образцами.

Чтобы войти в этот режим, нужно выбрать в меню *Вид* команду *Образец*, а в открывшемся подменю – элемент презентации, образец которого мы хотим исправить по своему усмотрению.



Для слайдов в меню предназначены две команды – **Образец слайдов** и **Образец заголовков**. Вторая команда применяется для определения образца титульных слайдов, вид всех остальных слайдов презентации определяется образцом слайдов.

При выборе команды **Образец слайдов** видно, что в каждой области слайда содержится подсказка о том, что нужно делать для внесения тех или иных изменений в образец.

Мы можем установить тип, начертание и размер шрифта, задать параметры абзацев, изменить размеры областей образца, вставить в него рисунок или нарисовать какой-либо графический элемент.

Все помещенные в образец элементы появятся на каждом слайде презентации, а внесенные изменения сразу же отразятся на всех остальных слайдах.

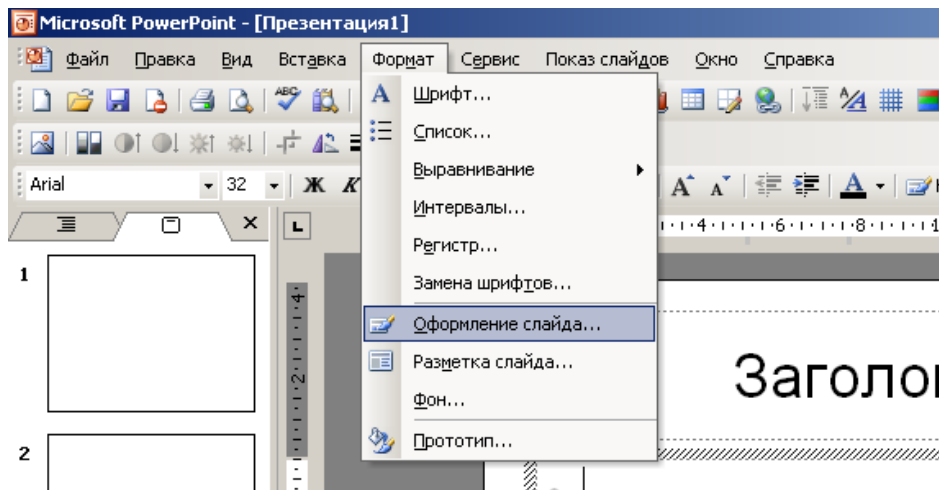
Таким образом, в Power Point можно создать индивидуальный дизайн и определить элементы, которые должны быть одинаковыми для всей презентации.

Художественное оформление презентаций

Художественное оформление является очень важным этапом разработки презентаций, так как, во-первых, представленные в графическом виде данные часто выглядят лучше текстовых, во-вторых, использование графики позволяет выделить наиболее важные моменты презентации или облегчить понимание трудных положений доклада.

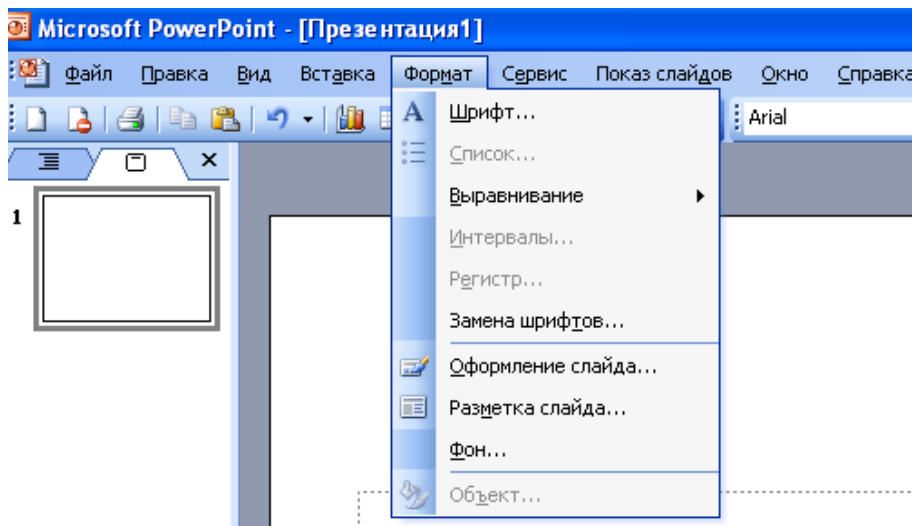
Шаблоны дизайна

Power Point предлагает пользователю большое количество шаблонов дизайна, разработанных профессионалами. Задать для презентации шаблон дизайна можно при помощи команды *Применить шаблон дизайна* из меню *Формат* или двойного щелчка на кнопке *Оформление по умолчанию* в строке состояния.



После вызова команды откроется одноименное диалоговое окно. Выполнив щелчок на имени шаблона дизайна, мы видим его изображение в окне предварительного просмотра. Для выбора того или иного шаблона достаточно произвести на его имени двойной щелчок.

Оформление слайда можно настроить с помощью команды *Формат-Фон*.



Раскрыв последовательно предлагаемые окна, можно изменить заливку, текстуру, узор, рисунок подложки.

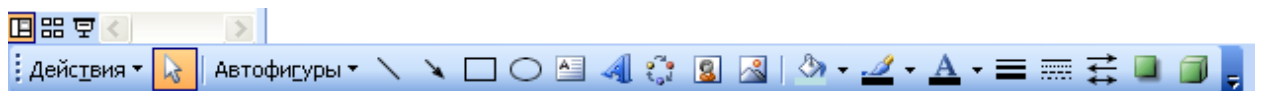
Градиентная предлагает цвета заливки (один или два) и заготовки; прозрачность; типы штриховки, а образец демонстрирует настройку.

Текстура помогает задать совершенно иную окраску слайда, ее выбирают из списка образцов. В качестве другой текстуры может выступать рисунок из папки *Мои рисунки* (это относится к вкладке *Рисунок*).

Можно назначить любой рисунок в качестве фона, для этого следует выбрать *Способы заливки – Рисунок* и найти требуемый с помощью кнопки *Рисунок*.

Рисование графических объектов

В Power Point можно самим нарисовать графический объект практически любой степени сложности. Для рисования предназначена панель инструментов *Рисование*, которая появляется на экране, если мы находимся в виде слайдов или в виде заметок.



Дополнительные средства рисования размещаются на панели инструментов *Рисование+*, для отображения которой требуется установить указатель мыши на любую панель инструментов, нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выбрать команду *Рисование+*.

Основные приемы рисования в Power Point.

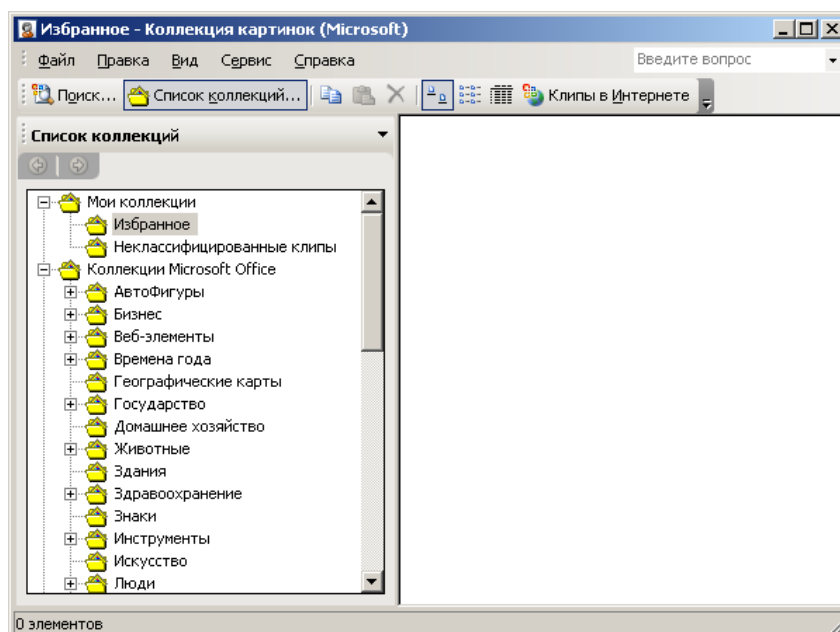
1. Чтобы начать рисовать какую-либо фигуру, надлежит выбрать инструмент рисования, нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.
2. Чтобы нарисовать несколько объектов одного типа или выполнить над готовыми объектами одинаковые действия, не вызывая каждый раз один и тот же инструмент, следует выполнить на его кнопке двойной щелчок.
3. Чтобы выполнить над созданной фигурой какие-либо действия, необходимо сначала выделить ее, выполнив щелчок мышью.
4. Чтобы выделить объект, который полностью или частично скрыт другими объектами, следует выделить объект, расположенный на первом плане, а потом нажать клавишу (Tab) до тех пор, пока не будет выделен нужный объект.
5. Чтобы выделенный объект не закрывал напечатанный текст, его можно сделать подложкой командой *Действие-Порядок - На задний план*.
6. Чтобы инструментом *Эллипс* нарисовать окружность, инструментом *Прямоугольник* – квадрат, а инструментом *Дуга* – дугу окружности, следует во время рисования удерживать нажатой клавишей (Shift).
7. Чтобы линия, которая рисуется инструментом *Линия*, была горизонтальной или вертикальной, следует во время рисования удерживать нажатой клавишу (Shift).
8. Чтобы выделить несколько объектов, необходимо последовательно выполнять на них щелчки мышью, удерживая нажатой клавишу (Shift). Все объекты можно выделить, нажав комбинацию клавиш (Ctrl + A).

Рисунки из коллекции Microsoft Office

Для оформления своей презентации мы можем рисунки брать и интернет-ресурсов, а можем воспользоваться коллекцией Microsoft Office, которая содержит сотни рисунков. Самый быстрый способ получения доступа к коллекции – нажатие кнопки *Добавить картинку* на панели инструментов *Рисование*. Если данной панели инструментов нет, то ее можно вызвать с помощью команды словесного меню *Вид – Панели инструментов – Рисование*.

Для поиска картинки можно в окне *Коллекция клипов* ввести название картинки. Можно использовать другой вариант - выбрать команду *Упорядочить картинки*. Картинки можно упорядочить *Сейчас*, но это займет достаточно много время, а можно *Позже*.

Далее в диалоговом окне открыть Коллекции Microsoft Office. Чтобы увидеть все рисунки на определенную тему, необходимо выбрать соответствующий раздел. Для вставки рисунка в слайд надо кликнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать команду *Копировать*, затем перейти на слайд, кликнуть на нем правой кнопкой мыши и выбрать команду



Вставить. После того как рисунок появится на слайде, мы можем изменить его размер и местоположение на экране.

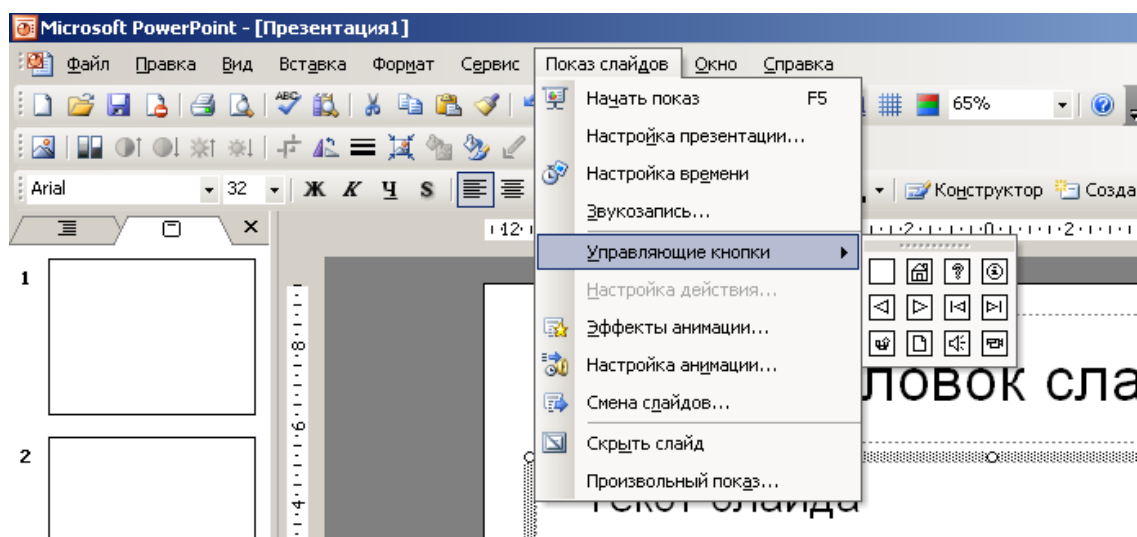
Помимо рисунков в Power Point к презентациям можно также добавлять аудио- и видеоклипы. Аудио – и видеоданные вставляются с помощью меню *Вставка – Фильмы и звук.*

Оформление гиперссылок

При создании большого числа слайдов очень удобно изложить перечень рассматриваемых вопросов (как бы содержание) и организовать переход к соответствующему разделу по гиперссылке или по панели навигатора.

Текстовый объект преобразовывается в гиперссылку командой *Вставка-Гиперссылка.* Далее следует указать, с каким слайдом (или презентацией, или Web-страницей) связать гиперссылку и нажать ОК. Гиперссылкой может являться любой по типу документ.

Иногда для перемещения к следующему/предыдущему слайду, возврату к началу или началу раздела используют управляющие кнопки. Стандартные управляющие кнопки создаются с помощью команды *Показ слайдов – Управляющие кнопки,* далее надо выбрать нужную управляющую кнопку.



Выбрав нужную кнопку, нарисовать ее в нужном месте слайда. После завершения рисования появляется диалоговое окно на настройку соответствующего действия.

Гиперссылки требуют разумного обращения. Если вы включили переходы на следующий слайд внутри раздела, то обязательно предусмотрите переход на предыдущий слайд или возврат на оглавление. Можно оформить панель навигации в низу слайда, где сразу будет настроен переход на предыдущий, последующий слайд или на первый.

Использование таблиц в Power Point

Для использования в презентации таблицы вам понадобится помощь известных программ *Excel* и *Word*, так как таблицу вы можете создать в другом приложении и вставить ее в свою презентацию.

Использование Word-таблицы в Power Point

Вы можете связать *Word-таблицу* со слайдом, используя возможности магистрали с двусторонним движением, называемой OLE.

OLE – связывание и внедрение объектов. Этот инструмент программы Windows позволяет взять файл из одной программы и аккуратно поместить взятую информацию в другой программе. Если вы внедряете подобную информацию, она передается вместе с

документом, в котором хранится. Если же она связывается, мы можем хранить ее где угодно и работать с ней в родительской программе; при каждом последующем открытии документа, содержащего подобную связь, этот документ будет автоматически обновляться.

Создать *Power Point*-таблицу несложно: достаточно обратиться к кнопке *Создать слайд* и выбрать слайд с таблицей. Добавить *Word*-таблицу к слайду чуть сложнее. Прежде чем поместить таблицу в слайд, необходимо скопировать ее в *Буфер обмена* программы *Windows*, используемой в качестве временной памяти всеми программами. Более подробно эта процедура выглядит так:

1. Выделить таблицу в *Word*, установи курсор на ней в любом месте, и выбрать *Таблица, Выделить таблицу*.
2. Нажать *Ctrl+C* или выбрать *Правка, Копировать*. В результате выделенная таблица будет скопирована в *Буфер обмена*.
3. Запустить программу *Power Point* или переключиться в нее, если она уже выполняется. Для этого нужно щелкнуть на инструментальной панели *Office* на кнопке *Power Point*.
4. Переключиться в режим просмотра слайдов и найти слайд, в который вы хотите вставить таблицу, или создать новый слайд с использованием кнопки *Создать слайд*.
5. Выбрать *Правка, Специальная вставка*.
6. Щелкнуть на *Объект Документ Microsoft Word*, затем нажать кнопку (переключатель) *Связать*. Выбрав *Вставить*, вы внедрили таблицу и оборвали все ее связи с исходным документом.
7. Щелкнуть по кнопке *OK*.

Связывание хорошо использовать в тех случаях, когда вам приходится много раз возвращаться назад и редактировать данные во вставленной таблице. Но чтобы просто скопировать *Word*-таблицу в презентацию, необходимо выполнить следующее:

1. Выделить таблицу в *Word*.
2. Нажать *Ctrl+C* или выбрать *Правка, Копировать*.
3. Переключиться в *Power Point*.
4. Перейти к нужному вам слайду.
5. Переключиться в режим просмотра слайдов.
6. Нажать *Ctrl+V* или выбрать *Правка, Вставить*, чтобы вставить таблицу из буфера.

Как связать электронную таблицу Excel со слайдом

Прибегнем к помощи *Буфера обмена*, чтобы передать данные между программами. Нужно открыть необходимую электронную таблицу *Excel* и выполнить следующие шаги:

1. Выделить ячейки, которые хотим скопировать, нажать *Ctrl+C*, чтобы выполнить копирование в *Буфер обмена*.
2. Переключиться в *Power Point*.
3. В режиме сортировки слайдов перейти к слайду, в котором хотите поместить электронную таблицу, или создать новый слайд.
4. Выбрать *Правка, Специальная вставка*.
5. Щелкнуть на *Объект Лист Microsoft Excel* и нажать кнопку (переключатель) *Связать*.
6. Щелкнуть на кнопке *OK*.

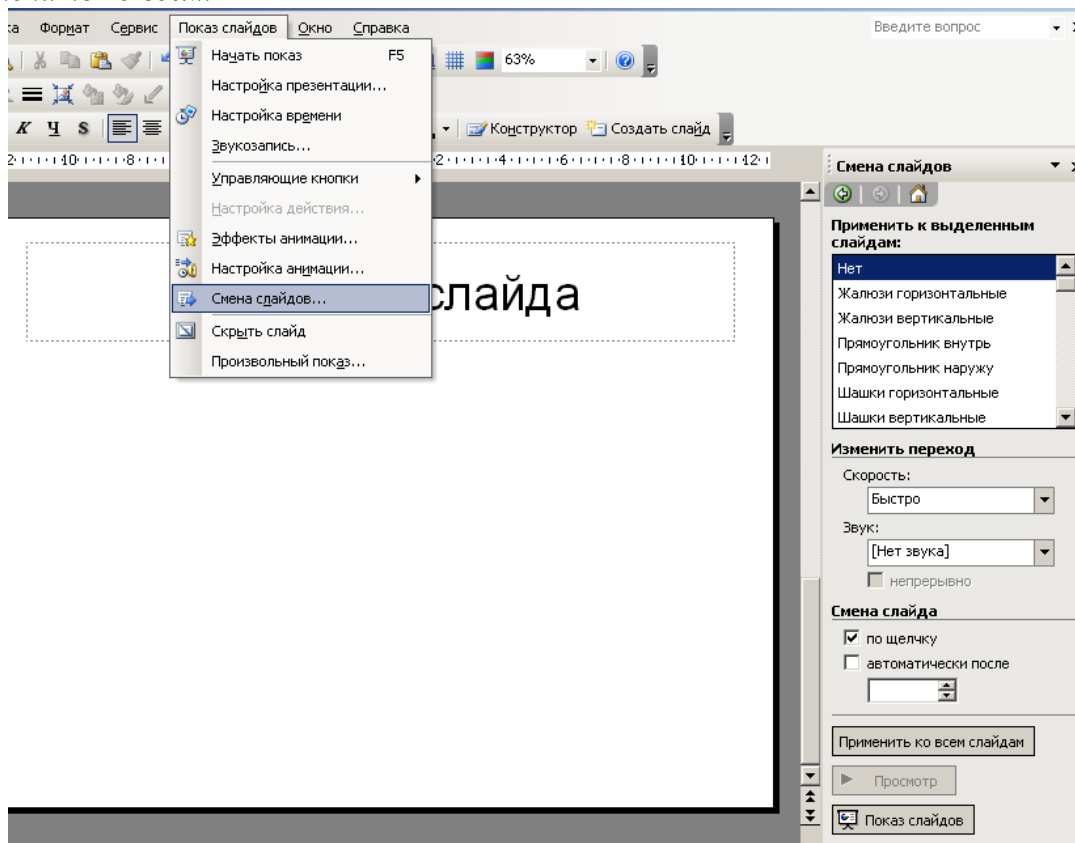
Если вам связь не требуется нужно повторить шаги, описанные выше, но на шаге 5 кнопку *Вставить*, а не кнопку *Связать*. Еще лучше заменить шаги 4, 5, 6 нажатием *Ctrl+V*, обеспечивающим быструю вставку из *Буфера обмена*.

Спецэффекты

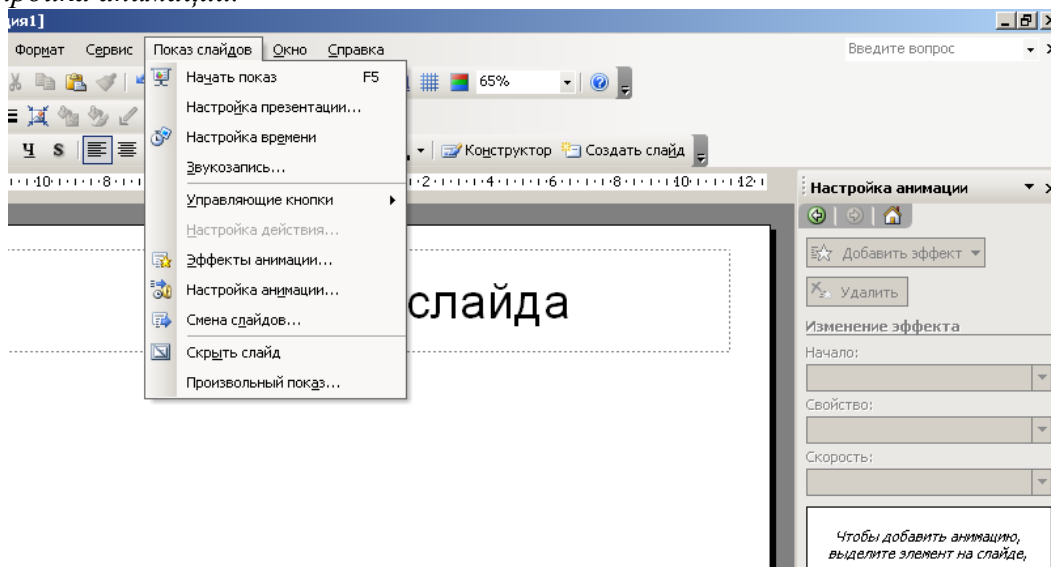
Для приятного просмотра презентации используют различные спецэффекты: спецэффект анимация, переход от слайда к слайду, время перехода, звуковое сопровождение.

В полученную презентацию можно добавить эффекты анимации и звук при смене одного слайда следующим. Такое действие называется переходом слайда. Настройку удобнее производить в режиме «Сортировщик слайдов».

Анимация при переходе выполняется с помощью команд *Показ слайдов – Смена слайдов*. Настройки можно применять как к одному текущему слайду, так и сразу ко всем слайдам презентации. Для этого надо нажать на одну из кнопок: *Применить* или *Применить ко всем*.



Анимировать можно любой объект слайда(текст, рисунок, таблицы и т.д.). Для этого надо выделить объект и в горизонтальном меню выбрать команду *Показ слайдов – Настройка анимации*.



В окне *Настройки анимации* можно добавлять различные эффекты на вход, выход объекта, можно задавать различные пути перемещения, изменять порядок выполнения анимации объектов, время, звук.