

Обзор программ
MS Word,
MS Excel,
MS Power Point.

Преподаватель: Домашкина А.С.

Обзор программы MS Word



Популярные программы из пакета Microsoft Office:

- **Microsoft Office Word 2003** – текстовый процессор;
- **Microsoft Office Excel 2003** – программа управления электронными таблицами;
- **Microsoft Office Access 2003** – система управления базами данных;
- **Microsoft Office Outlook 2003** – настольная информационная система;
- **Microsoft Office PowerPoint 2003** – программа для создания и проведения электронных презентаций;
- **Microsoft Office Publisher 2003** – программа подготовки публикаций;
- **Microsoft Office FrontPage 2003** – программа для создания web-страниц и web-узлов.

Microsoft Word – один из лучших текстовых редакторов. Он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей, слияние с базой данных.

Все текстовые документы, созданные в Word, хранятся на диске в виде файлов с расширением «.doc» и в окне Проводника представлены значком в виде листа бумаги с синей буквой W.



Запустить программу МОЖНО
либо с помощью ярлыка с
синей буквой W, либо через
главное меню:

Пуск → Все программы →
Microsoft Office → Microsoft
Office Word 2003.

Наиболее часто
используемыми панелями
инструментов являются
*Стандартная и
Форматирование.*

Файл

Главная

Вставка

Разметка страницы

Ссылки

Рассылки

Рецензирование

Вид

КонсультантПлюс



Темы

Темы



Поля

Ориентация

Размер

Колонки

Подложка

Цвет страницы

Границы страниц

Отступ

0 см

0 см

Интервал

0 пт

10 пт



Положение

Обтекание

текстом

Переместить вперед

Переместить назад

Область выделения



Абзац

Упорядочить



Последнее пользовательское значение

Верхнее: 20,1 см

Нижнее: 1 см

Левое: 2 см

Правое: 2 см



Обычные

Верхнее: 2 см

Нижнее: 2 см

Левое: 3 см

Правое: 1,5 см



Узкие

Верхнее: 1,27 см

Нижнее: 1,27 см

Левое: 1,27 см

Правое: 1,27 см



Средние

Верхнее: 2,54 см

Нижнее: 2,54 см

Левое: 1,91 см

Правое: 1,91 см



Широкие

Верхнее: 2,54 см

Нижнее: 2,54 см

Левое: 5,08 см

Правое: 5,08 см



Зеркальное

Верхнее: 2,54 см

Нижнее: 2,54 см

Внутреннее: 3,18 см

Внешнее: 2,54 см

Настраиваемые поля...

с на нашем информационном портале,
бителям компьютерной техники и IT-

кации на компьютерную тематику, ориентированные как
тех, кто уже достаточно давно и хорошо знаком с

их разделов:

е популярного программного обеспечения,
онными и периферийными устройствами,

сти.



В зависимости от структуры документа и степени его готовности (черновик, текст для печати или только для чтения) Word предлагает несколько режимов просмотра документов. Переключать режимы можно либо с помощью меню Вид, либо с помощью кнопок выбора режимов в левой части горизонтальной полосы прокрутки.

Режимы просмотра:

- *Обычный режим.* Этот режим лучше использовать для ввода, редактирования или форматирования текста, отображаемого в виде непрерывной вертикальной полосы.
- *Режим веб-документа.* В данном режиме Word отображает документ в таком виде, каком он будет открыт браузером. Предназначен для формирования web-страниц
- *Режим разметки страницы.* Этот режим позволяет работать с документом, который выглядит так, как после печати.
- *Режим структуры.* Режим предназначен для работы со структурой документа и его содержанием. Он используется, когда необходимо создать предварительную структуру или просмотреть имеющуюся.
- *Режим чтения.* Данный режим удобно использовать когда вы собираетесь читать текст, а не редактировать документ.

Создание нового документа в Word.

Для открытия нового документа предназначена команда Файл→Создать, кнопка Создать Стандартной панели, ссылка Новый документ области задач Создание документа, а так же комбинация клавиш [Ctrl]+[N]. По умолчанию новому документу присваивается имя, которое сохраняется до тех пор, пока при записи на диск не будет назначено другие имя файла. Так же при создании документов можно использовать уже готовые шаблоны.

Открытие документа.

Чтобы открыть документ Word,
нужно выполнить команду
Файл→Открыть или кнопку
Открыть на Стандартной
панели (или комбинация
клавиш [Ctrl]+[O]).

Сохранение документа.

Завершив работу над документом его надо сохранить. Для этого необходимо либо выбрать команду Файл→Сохранить как..., либо воспользоваться кнопкой Открыть на Стандартной панели, либо комбинацией клавиш [Ctrl]+[S]. В появившемся

Обзор программы MS Excel



Microsoft
EXcel

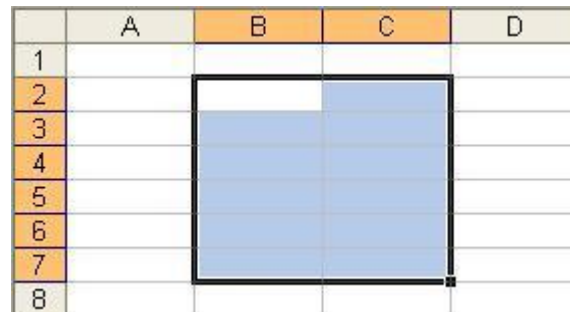
Электронная таблица (ЭТ) позволяет хранить в табличной форме большое количество исходных данных, результатов, а также связей (алгебраических или логических соотношений) между ними. При изменении исходных данных все результаты автоматически пересчитываются и заносятся в таблицу. Электронные таблицы не только автоматизируют расчеты, но и являются эффективным средством моделирования различных вариантов и ситуаций. Меняя значения исходных данных, можно следить за изменением получаемых результатов и из множества вариантов решения задачи выбрать наиболее приемлемый.

Табличный процессор MS Excel позволяет:

- Решать математические задачи: выполнять разнообразные табличные вычисления, вычислять значения функций, строить графики и диаграммы и т.п.;
- Осуществлять численное исследование (Что будет, если? Как сделать, чтобы?);
- Проводить статистический анализ;
- Реализовать функции базы данных – ввод, поиск, сортировку, фильтрацию (отбор) и анализ данных;
- Устанавливать защиту на отдельные фрагменты таблицы, делать их невидимыми;
- Наглядно представлять данные в виде диаграмм и графиков;
- Вводить и редактировать тексты;
- Осуществлять обмен данными с другими программами, например, вставлять текст, рисунки, таблицы, подготовленные в других приложениях;
- Осуществлять многотабличные связи.

Основные объекты табличного процессора MS Excel:

- **Ячейка** – минимальный объект табличного процессора;
- **Строка** – горизонтальный набор ячеек, заголовки столбцов – A, B, C, ..., IV;
- **Столбец** – вертикальный набор ячеек, заголовки строк – 1, 2, 3, ..., 65536;



The image shows a portion of an Excel spreadsheet. The columns are labeled A, B, C, and D. The rows are labeled 1 through 8. A blue selection box is drawn around the range of cells from B2 to C7. The cells in the first row (row 1) are highlighted in light orange, and the cells in the first column (column 1) are highlighted in light orange. The selected range (B2:C7) is highlighted in light blue.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

- **Адрес ячейки** – определяется пересечением столбца и строки (A1, F123, AC72);
- **Указатель ячейки** – рамка;
- **Активная ячейка** – выделенная рамкой, с ней можно производить какие-либо операции;
- **Смежные ячейки** – ячейки расположенные последовательно;
- **Диапазон (блок) ячеек** – выделенные смежные ячейки, образующие прямоугольный участок таблицы;
- **Адрес диапазона (блока) ячеек** - определяется адресом верхней левой и нижней правой ячейки, разделенных двоеточием (:), B2: C7 → B2, B3, B4, B5, B6, B7, C2, C3, C4, C5, C6, C7.
- **Книга** – документ электронной таблицы, состоящий из листов, объединенных одним именем и являющихся файлом;
- **Лист** – рабочее поле, состоящее из ячеек.

Режим управления вычислениями.

Все вычисления начинаются с ячейки, расположенной на пересечении первой строки и первого столбца электронной таблицы. Вычисления проводятся в естественном порядке, т.е. если в очередной ячейке находится формула, включающая адрес еще не вычисленной ячейки, то вычисления по этой формуле откладываются до тех пор, пока значение в ячейке, от которого зависит формула, не будет определено. При каждом вводе нового значения в ячейку документ пересчитывается заново, — выполняется автоматический пересчет. В большинстве табличных процессоров существует возможность установки ручного пересчета, т.е. таблица пересчитывается заново только при подаче специальной команды.

Режим отображения
формул задает индикацию
содержимого клеток на
экране. Обычно этот режим
выключен, и на экране
отображаются значения,
вычисленные на основании
содержимого клеток.

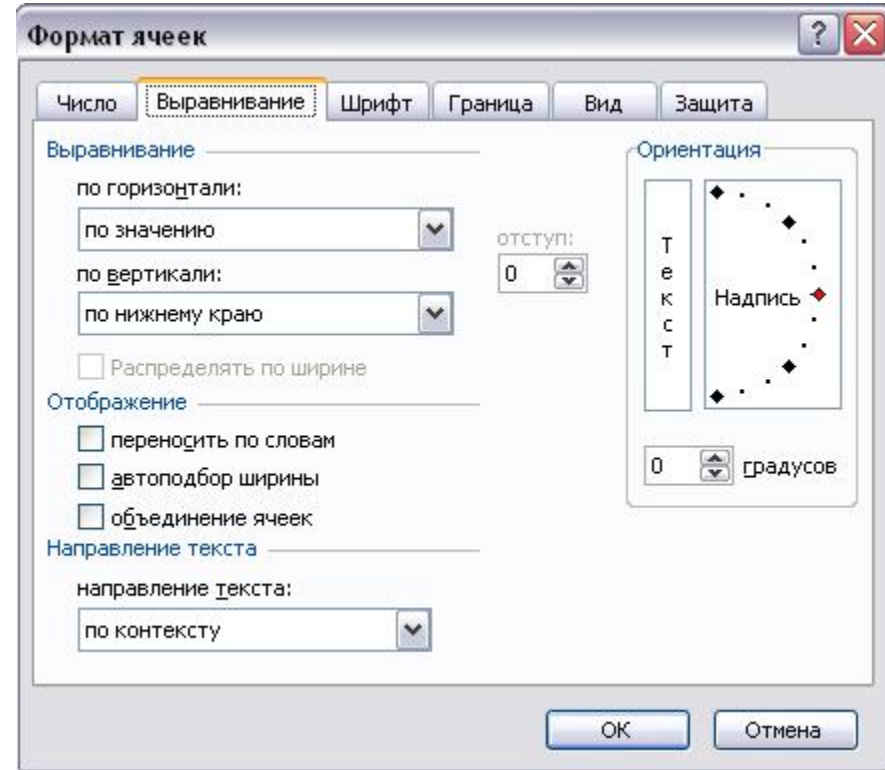
Графический режим дает возможность отображать числовую информацию в графическом виде: диаграммы и графики. Это позволяет считать электронные таблицы полезным инструментом автоматизации инженерной, административной и научной деятельности.

«Форматирование элементов таблицы. Формат числа»

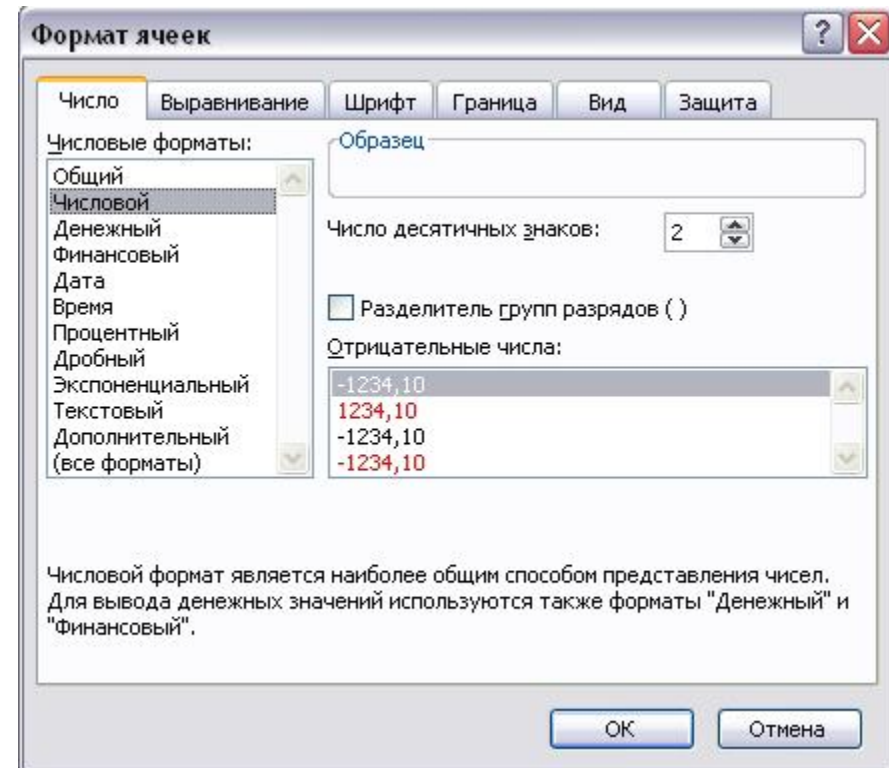
- Форматированием называется изменение внешнего оформления таблиц и данных в них.
- *Важно!* Excel различает форматирование всей ячейки и форматирование содержимого ячейки.
- К форматированию ячеек относятся: изменение шрифта содержимого ячеек, выравнивание данных в ячейках, представление чисел в разных форматах, оформление границ ячеек, и т.д. Для того чтобы изменить формат ячейки необходимо щелкнуть на ней и выполнить команду *Формат — Ячейки*. Появившееся диалоговое окно *Формат Ячеек*, позволит изменить формат всей ячейки.

Для выравнивания данных следует:

- щелкнуть на форматировемой ячейке или выделить диапазон ячеек, содержащих выравниваемый текст;
- выполнить команду *Формат—Ячейки*. На закладке *Выравнивание* установить опцию *Переносить по словам*, которая позволяет располагать текст одной ячейки в несколько строк.



Для изменения формата чисел, находящихся в выделенном диапазоне ячеек необходимо выполнить команду *Формат—Ячейки*. С помощью закладки *Число* можно установить один из следующих форматов чисел: денежный, процентный, дата, текстовый и т.д.



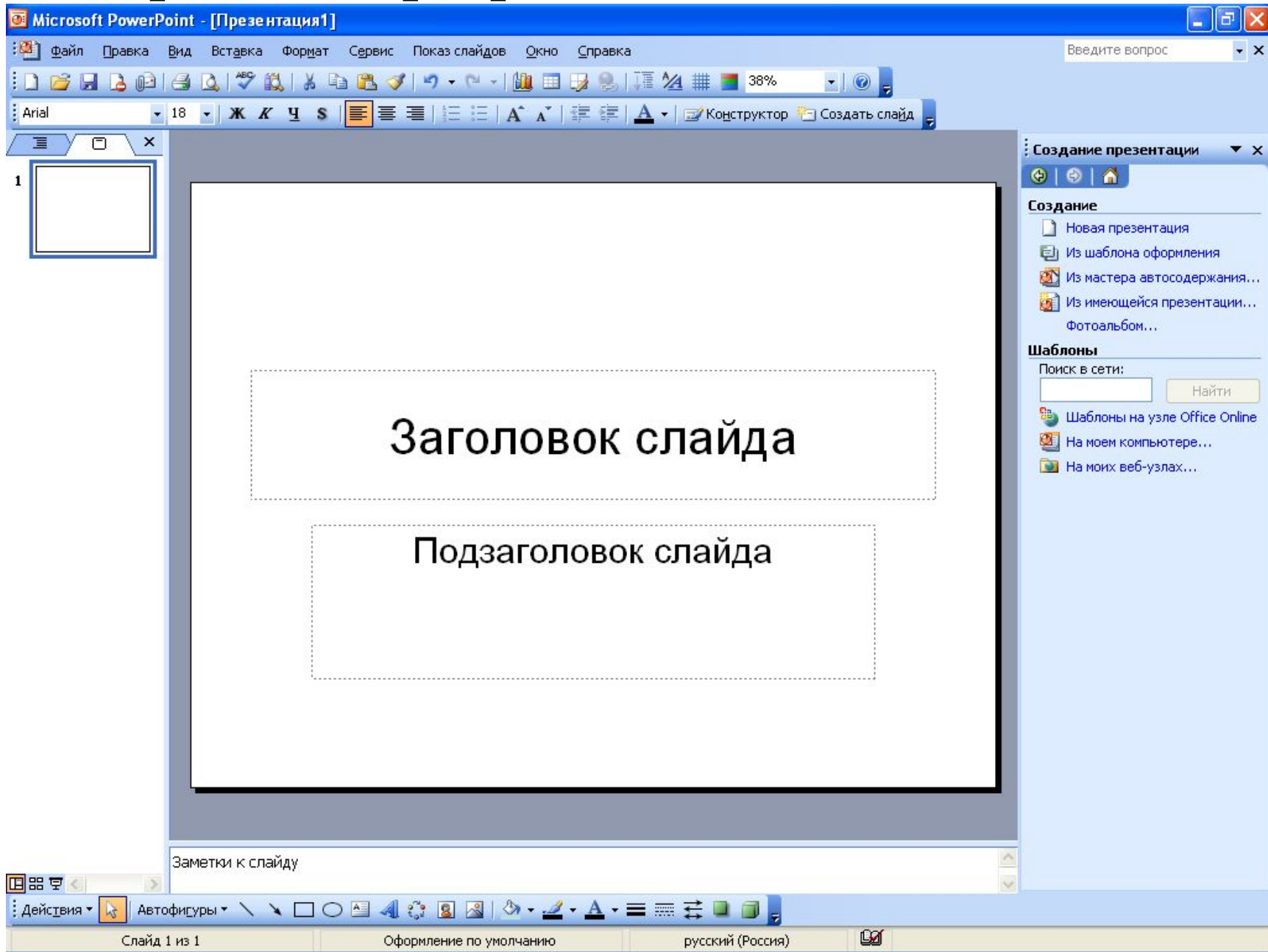
Обзор программы MS Power Point



PowerPoint

- **PowerPoint** переводится с английского языка — **Убедительный доклад**. Программа является частью [Microsoft Office](#), от этого и происходит ее полное название – **Microsoft Office PowerPoint**.
- **MS PowerPoint** — программа, которая предназначена для создания, редактирования и показа презентаций на ПК, проекторах и больших экранах.

Скриншот программы MS PowerPoint 2010



История создания

- Мысль создать программу **PowerPoint** пришла студенту из университета Беркли – **Бобу Гаскинсу** (Bob Gaskins). В 1984 году Боб Гаскинс присоединился к компании **Forethought**. В это же время он нанял разработчика **Денниса Остина** (Dennis Austin) и они вместе создали программу, которая носила название **Presenter**. Позже Боб Гаскинс переименовал ее в **PowerPoint**.
- Оригинальную версию программы Остин создал вместе с разработчиком **Томом Рудкиным** (Tom Rudkin).

Домашнее задание:

1. Дописать лекцию.
2. Подготовить сообщения по по темам:
 - 1) «Текстовый процессор MS Word»;
 - 2) «Редактор электронных таблиц MS Excel»;
 - 3) «Редактор презентаций MS PowerPoint».

Спасибо за Внимание!!!