

Работа с офисными программами

MS Office 2007 (2010)

- ▶ Офисные программы - это особый вид программного обеспечения, который предназначен для работы с документами.
- ▶ Самым распространенным подобным пакетом офисных программ является Microsoft Office. По умолчанию в этот пакет программ, разработанный компанией Била Гейтса, включаются:
- ▶ MS Word - самый популярный в мире редактор для работы с текстом, который по своим возможностям позволяет создавать, редактировать, форматировать текстовые файлы.
- ▶ MS Excel - программа для создания таблиц данных, в которой можно форматировать данные, строить диаграммы, выводить формулы, классифицировать значения и т.д.
- ▶ MS Outlook - офисное приложение для работы с электронной почтой, с помощью которого можно создавать, получать, отправлять сообщения из интернета, переписываться с другом или с деловым партнером. Также эта программа позволяет вести электронный органайзер событий и таким образом ты никогда не пропустишь день рождение друга или важную встречу с клиентом.
- ▶ MS Access - программа для работы с базами данных. С ее помощью можно создавать, редактировать базы данных, извлекать из них необходимую информацию, а также вести учет необходимых значений и цифр.

Полный состав MS Office

Название приложения	Назначение
Microsoft Office Access 2007	Настольная система управления базами данных. Удобная среда для быстрого и простого отслеживания информации, подготовки отчетов и совместного использования данных через Интернет
Microsoft Office Communicator 2007	Унифицированный коммуникационный клиент для работы с Communications Server. Позволяет организовать взаимодействие сотрудников как внутри корпоративных систем, так и с публичными сетями (например, MSN, AOL или Yahoo!) в режиме персонального (one-to-one) или группового общения
Microsoft Office Excel 2007	Программа для работы с электронными таблицами. Дает возможность анализировать, совместно использовать и обрабатывать данные
Microsoft Office Groove 2007	Новый инструмент поддержки коллективной работы. Позволяет членам распределенной команды взаимодействовать через единое рабочее информационное пространство, решать разнообразные совместные задачи — от создания документов до интеграции приложений в рамках различных бизнес-процессов
Microsoft Office InfoPath 2007	Приложение для создания динамических форм, предназначенных для сбора и совместного использования данных. Помогает оптимизировать бизнес-процессы и улучшить сбор данных в масштабах организации
Microsoft Office OneNote 2007	Гибкое программное решение, предоставляющее единое место для сбора информации практически любого рода, средства быстрого поиска и коллективной работы. Особенно эффективно на Tablet PC с перьевым вводом информации
Microsoft Office Outlook 2007	Клиент обмена сообщениями. Универсальное средство для управления временными и другими данными с возможностью их организации, упорядочения и поиска

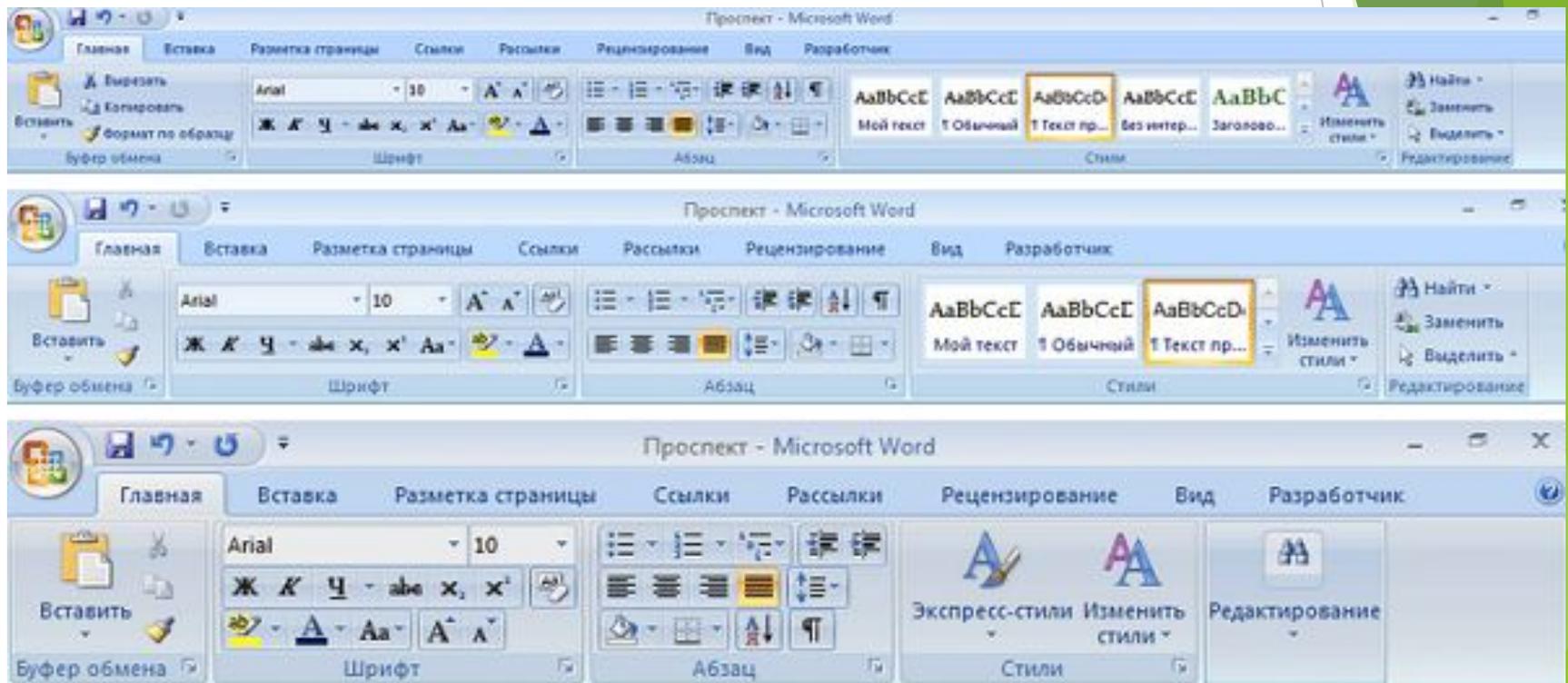
Microsoft Office Outlook 2007 с Диспетчером контактов	Функции управления контактами малого предприятия, интегрированные с возможностями Outlook. Это позволит управлять контактами и данными о клиентах и отслеживать в одном месте продажи и маркетинговые мероприятия
Microsoft Office PowerPoint 2007	Новые графические возможности, средства форматирования и удобный интерфейс программы позволяют быстро создавать динамические профессионально оформленные презентации
Microsoft Office Project Стандартный 2007	Персональный вариант продукта для планирования проектов в области управления работами и персоналом
Microsoft Office Publisher 2007	Программа подготовки деловых и маркетинговых материалов для настольной печати, размещения в Интернете, рассылки по электронной почте. Содержит все инструменты для создания выразительных материалов
Microsoft Office SharePoint Designer 2007	Инструмент на базе FrontPage, предназначен для разработки и управления Web-сайтами
Microsoft Office Visio 2007	Решение для построения схем и визуализации данных. Дает возможность наглядно представлять и анализировать сложную информацию, системы и процессы, а также обмениваться такой информацией
Microsoft Office Word 2007	Полный набор средств для работы с текстом. Позволяет создавать профессионально оформленные документы и повышает эффективность совместной работы

Текстовый редактор MS Word 2007

Word - это компонента “Microsoft Office” с помощью которой создаются текстовые документы.

Интерфейс MS Word 2007

1. Лента. Вкладки(закладки)



Трасси́т – Microsoft Word

Главная | Вставка | Разметка страницы | Ссылки | Рассылки | Рецензирование | Вид | Разработка

Аrial 10

Ж К У - де х, х' Ла

Буфер обмена

Шрифт

Значок группы

Фирма «Эос» при
О фирме
В современном
красивые кожа, волосы и
и являются важной частью
необходимыми становится
сохранения здоровья и кра
ОАО «Эос» было
также губных помад, за 10
деятельности.
На сегодняшний д
продуктов, объединяющих
позволяет осуществлять
Разработанные для различ
особо чувствительной, с
возрастных периодов, ко
Мощные средства (шампни
многообразия типов волос
бальзамы для губ, серия к

Шрифт

Шрифт | Интервал

Шрифт:	Численность:	Размер:
Arial	Обелный	10
Andalus	Обелный	8
Angola New	Куров	9
Angola РС	Популярный	10
Arabic Typesetting	Популярный Куров	11
...	...	12

Цвет текста: Авто

Подчеркивание: (нет)

Цвет подчеркивания: Авто

Выделение

- зачеркнутый
- двойное зачеркивание
- наклонный
- подстрочный
- с тенью
- контур
- приподнятый
- утолщенный
- калые пропьюне
- все пропьюне
- открыт

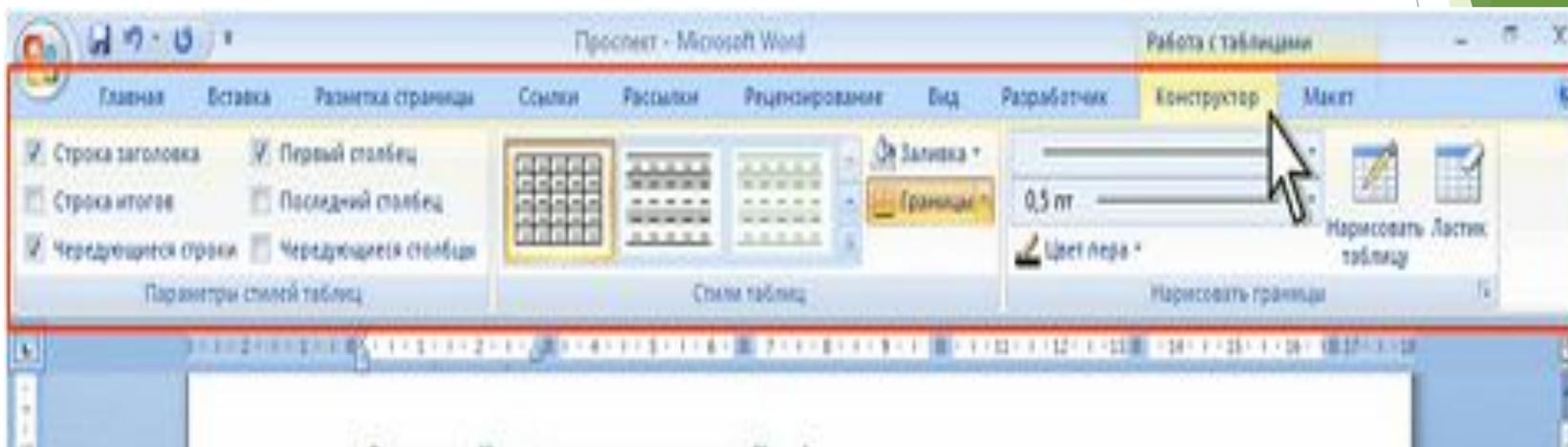
Образцы

В современном мире все большее значение приобретает внешний о
Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.

По умолчанию... | ОК | Отмена

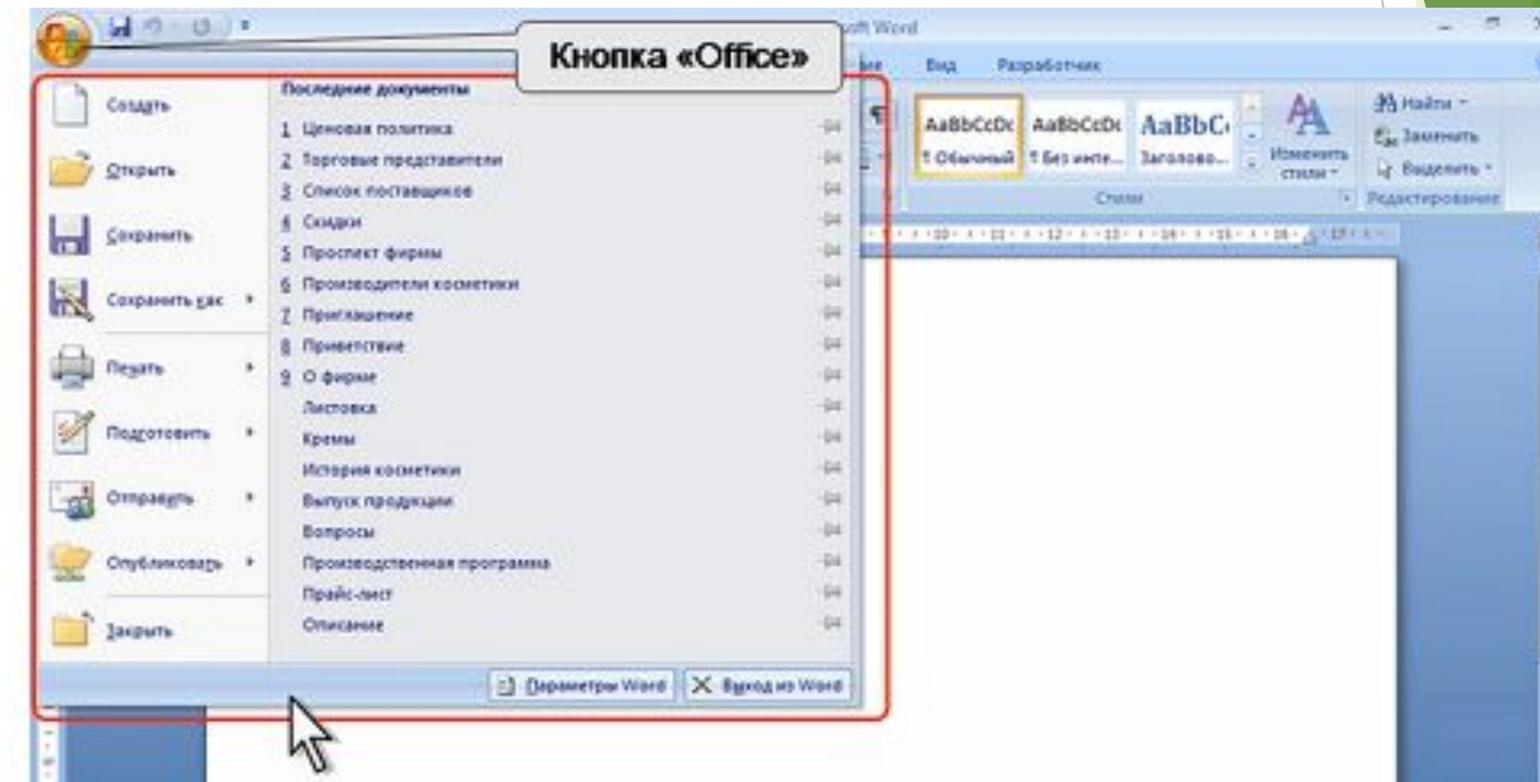
Дополнительные вкладки

- ▶ При работе с таблицами, диаграммами, рисунками появляются дополнительные вкладки **Конструктор** и **Макет**

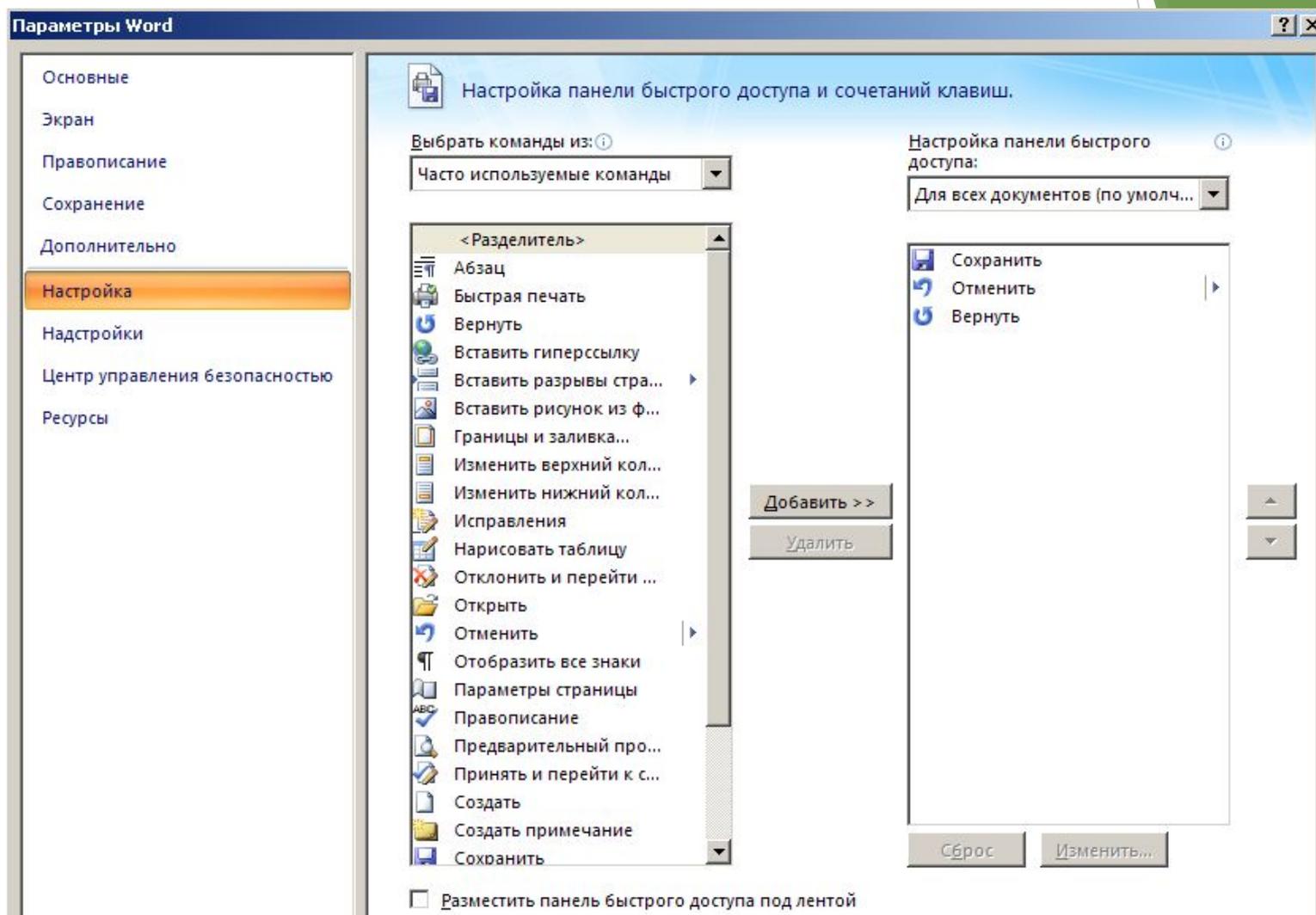


2. Кнопка «Office»

- ▶ Кнопка для работы с файлами, списком последних документов и настроек параметров приложений.

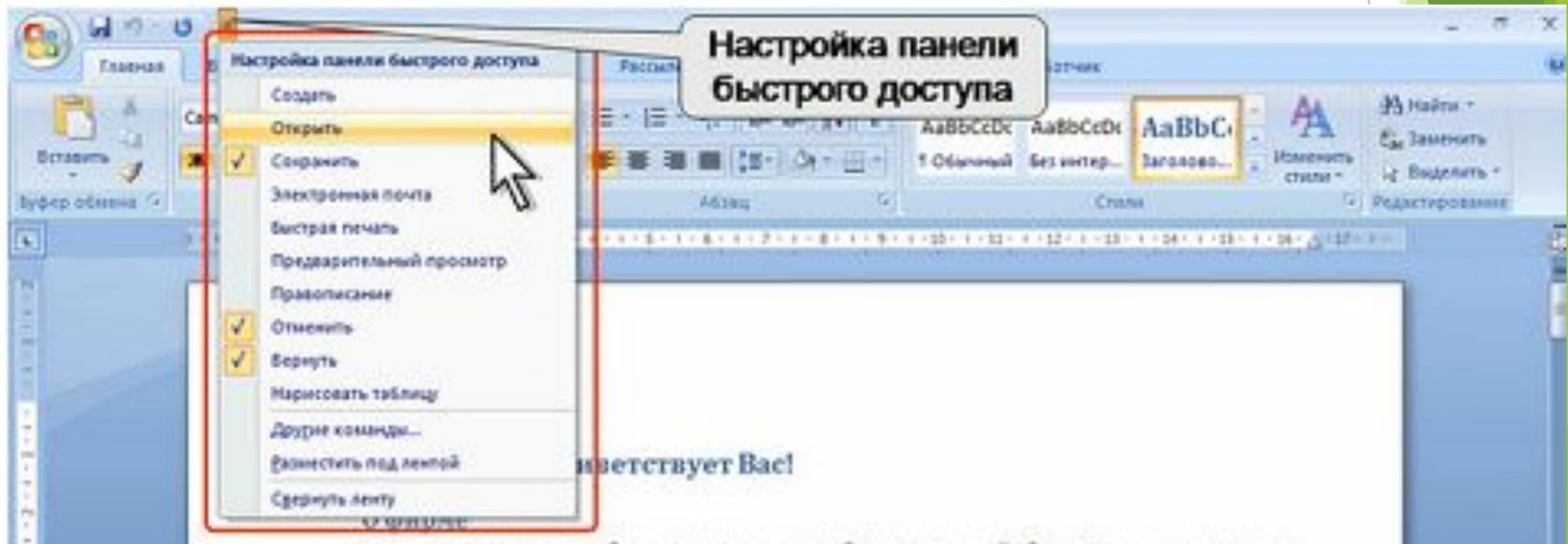


Настройка - Параметры Word



3. Панель быстрого доступа

- ▶ По умолчанию содержит 3 кнопки: Сохранить, Отменить, Вернуть.
- ▶ Панель можно настраивать, добавляя в нее новые элементы. Нажать кнопку - Настройка панели быстрого доступа.



4. Работа с файловой системой Word

По умолчанию документы, создаваемые в Word 2007, сохраняются с новым расширением, которое получается путем добавления суффикса «x» или «m» к привычному расширению. Суффикс «x» указывает на то, что XML-файл не содержит макросов, а суффикс «m» — что XML-файл макросы содержит.

Имена обычных файлов Word 2007 имеют расширение ***.docx**, с макросами — ***.docm**.

Преимущества: файлы автоматически сжимаются, и в некоторых случаях их размер может сокращаться на 75 % по сравнению с предыдущими версиями Word; формат обеспечивает улучшенное восстановление поврежденных файлов.

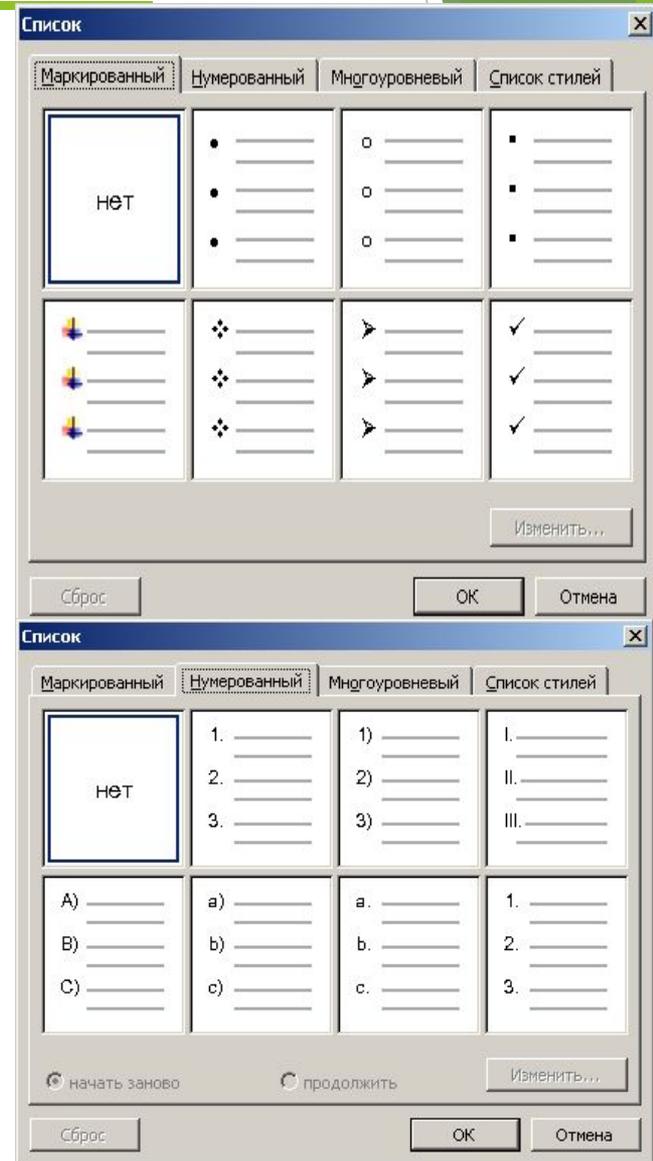
Работа с крупными документами:

- ▶ 1) Создание списков
- ▶ 2) Создание колонок
- ▶ 3) Создание оглавления
- ▶ 4) Создание указателей
- ▶ 5) Создание ссылок
- ▶ 6) Редактор формул
- ▶ 7) Слияние документов
- ▶ 8) Работа с графическими объектами

1. Создание списков

- ▶ Списки бывают простыми и многоуровневыми.
- ▶ Простой список может быть оформлен в виде **Маркированного** и **Нумерованного** списков

Для создания простого списка достаточно, чтобы каждый элемент списка был записан с новой строки.



Простой список

Например записываем:

политический
экологический
идеологический

Производим выделение элементов списка

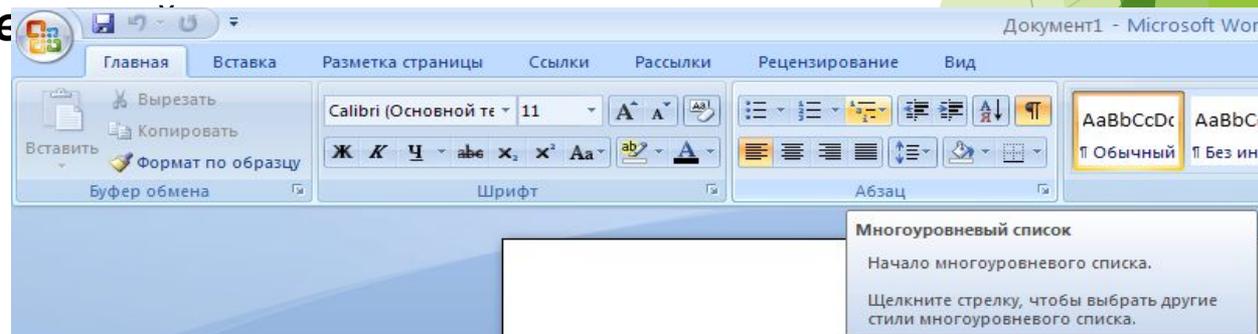
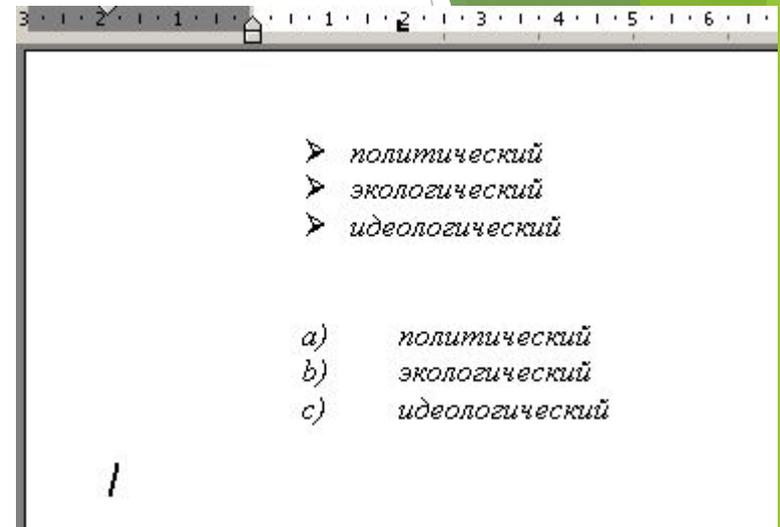
Выбираем в 2003

Меню Формат – Список – Вид списка

Выбираем в 2007

Закладка Главная – Окно Редактирование –

**Вид Списка (маркированный,
нумерованный,
многоуровневый)**

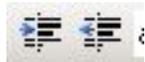


Многоуровневый список

Для создания многоуровневого списка необходимо:

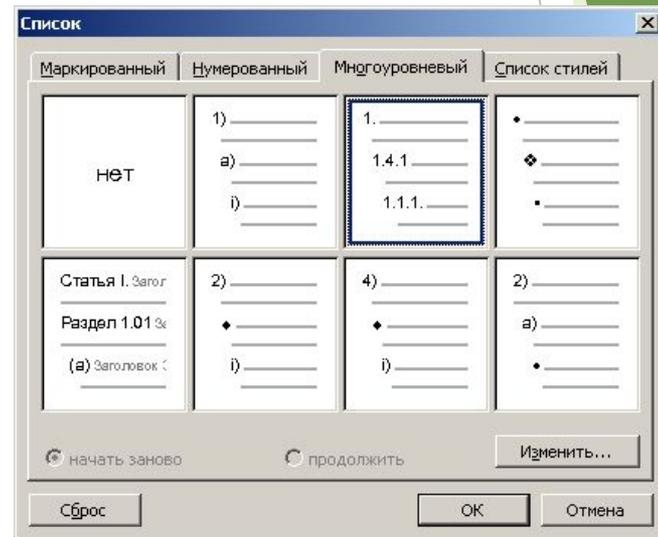
- 1) создать во всем тексте нужные отступы для уровней. Для этого используем кнопку:

▶ **увеличить отступ**



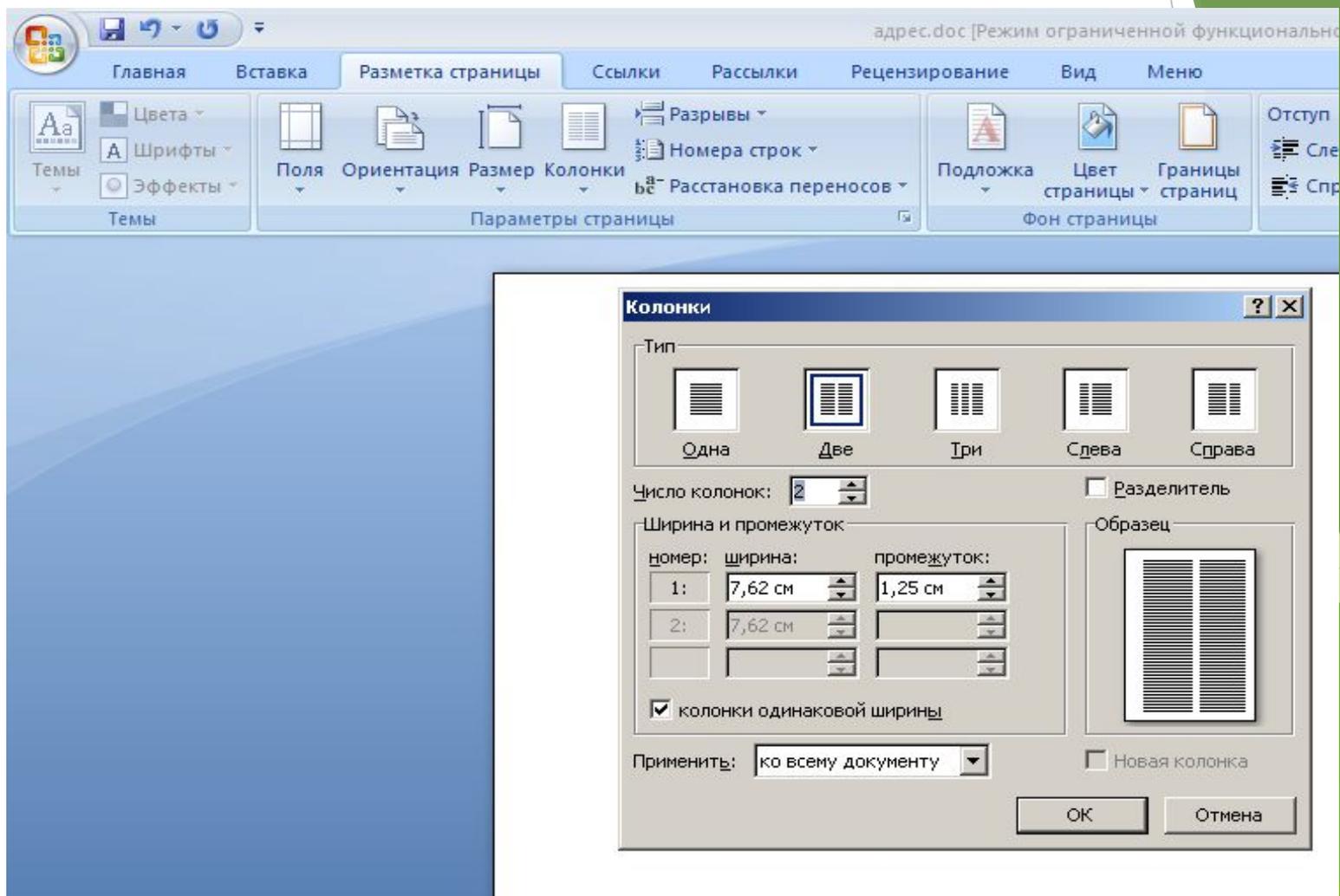
- 2) выделить текст, который будет оформлен в виде списка.

- 3) выбирать многоуровневый список в меню **Формат (Главная в 2007)** и жмем **ОК**.



2. Создание колонок

Закладка Разметка страницы - Колонки



3. Создание автоматического оглавления

- ▶ Автоматическое оглавление допускает 9 уровней вложенности.

Самый верхний уровень в документе

- Название главы (1)

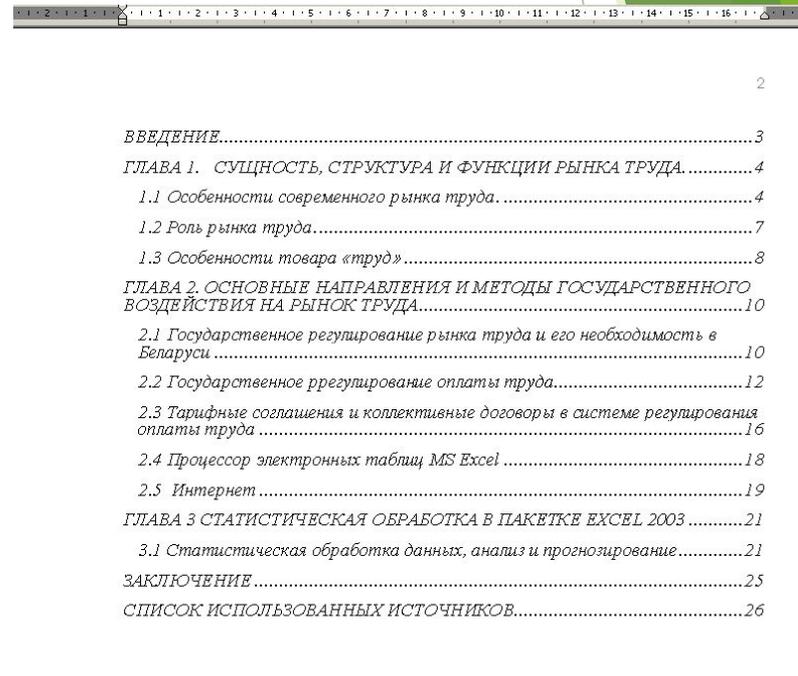
Стиль Заголовков 1,

- Название параграфов (1.1)

Стиль Заголовков 2,

- Название пунктов (1.1.1)

Стиль Заголовков 3.



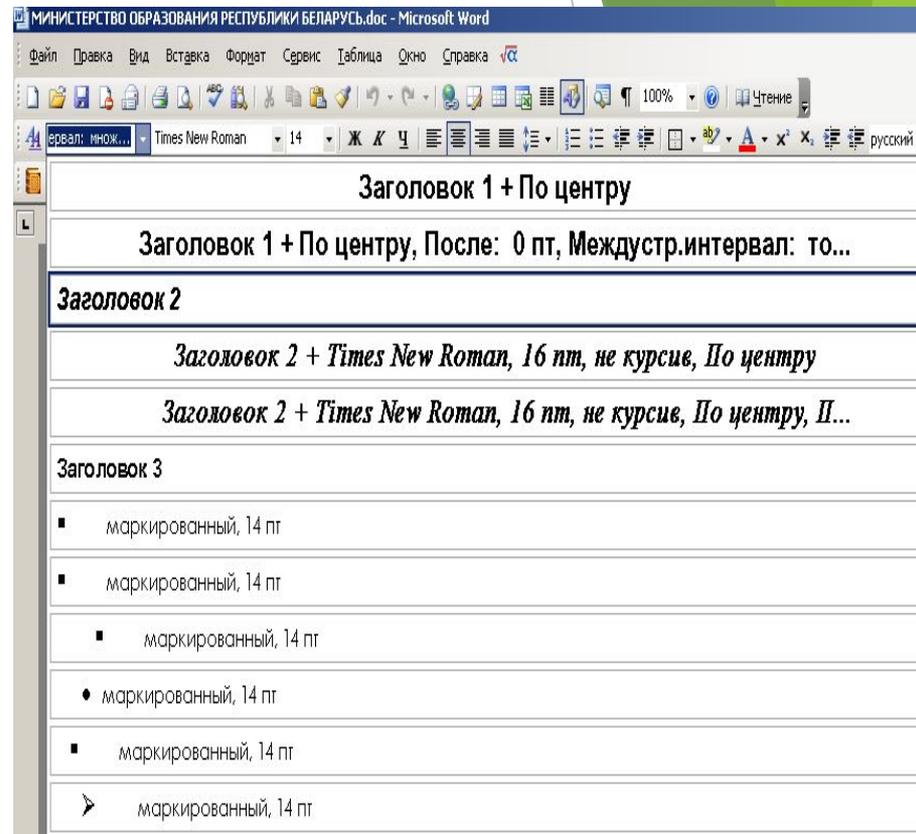
	2
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ, СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ РЫНКА ТРУДА.....	4
1.1 Особенности современного рынка труда.....	4
1.2 Роль рынка труда.....	7
1.3 Особенности товара «труд».....	8
ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И МЕТОДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ НА РЫНОК ТРУДА.....	10
2.1 Государственное регулирование рынка труда и его необходимость в Беларуси.....	10
2.2 Государственное регулирование оплаты труда.....	12
2.3 Тарифные соглашения и коллективные договоры в системе регулирования оплаты труда.....	16
2.4 Процессор электронных таблиц MS Excel.....	18
2.5 Интернет.....	19
ГЛАВА 3 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА В ПАКЕТКЕ EXCEL 2003.....	21
3.1 Статистическая обработка данных, анализ и прогнозирование.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	26

Рекомендации для создания оглавления:

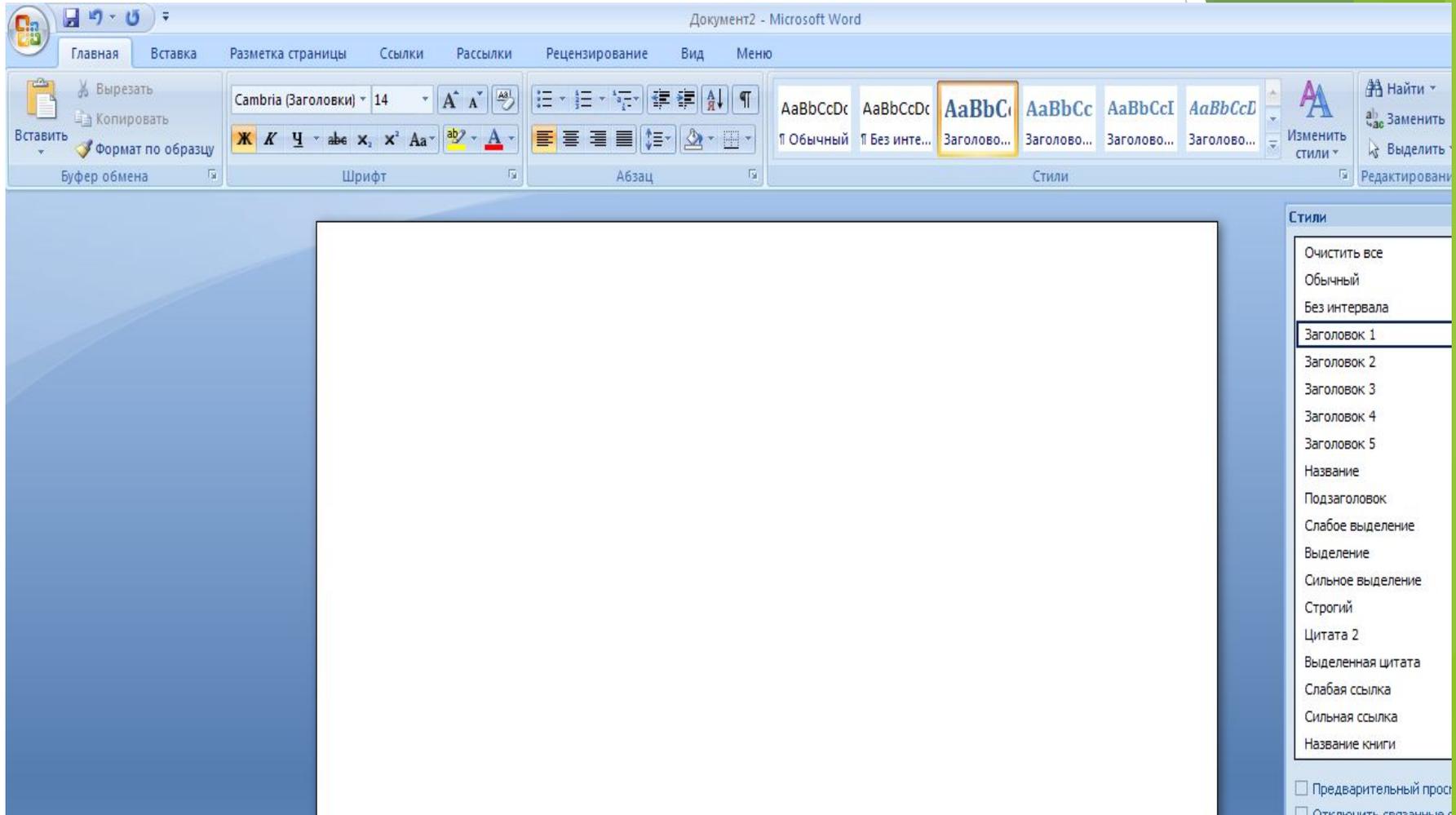
- ▶ 1. Продумать структуру документа.
- ▶ 2. Выделить все названия глав, параграфов, пунктов соответствующим стилем с помощью меню Стилей



Заголовок 1, 2, 3



Закладка Главная - Меню Стили



- ▶ 3. Вставить автоматическую нумерацию страниц с помощью закладки

Вставка - Номер страницы

- 4. Для вставки автоматического оглавления перейти на первую страницу документа и выбирать закладку

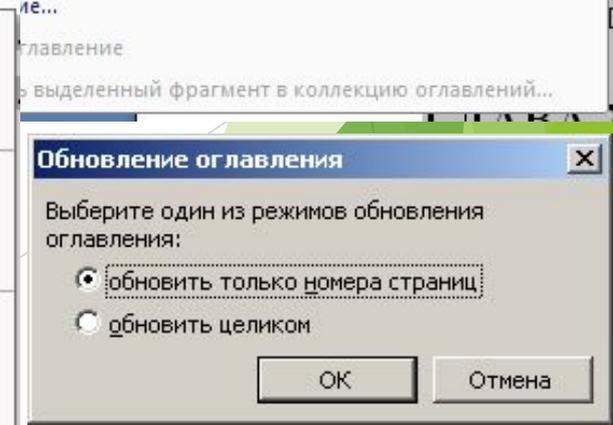
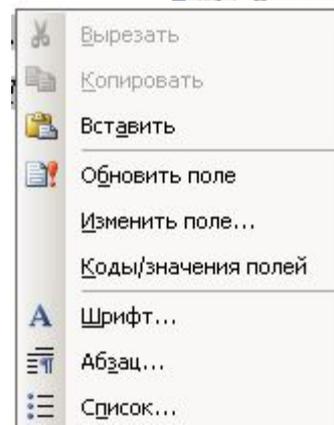
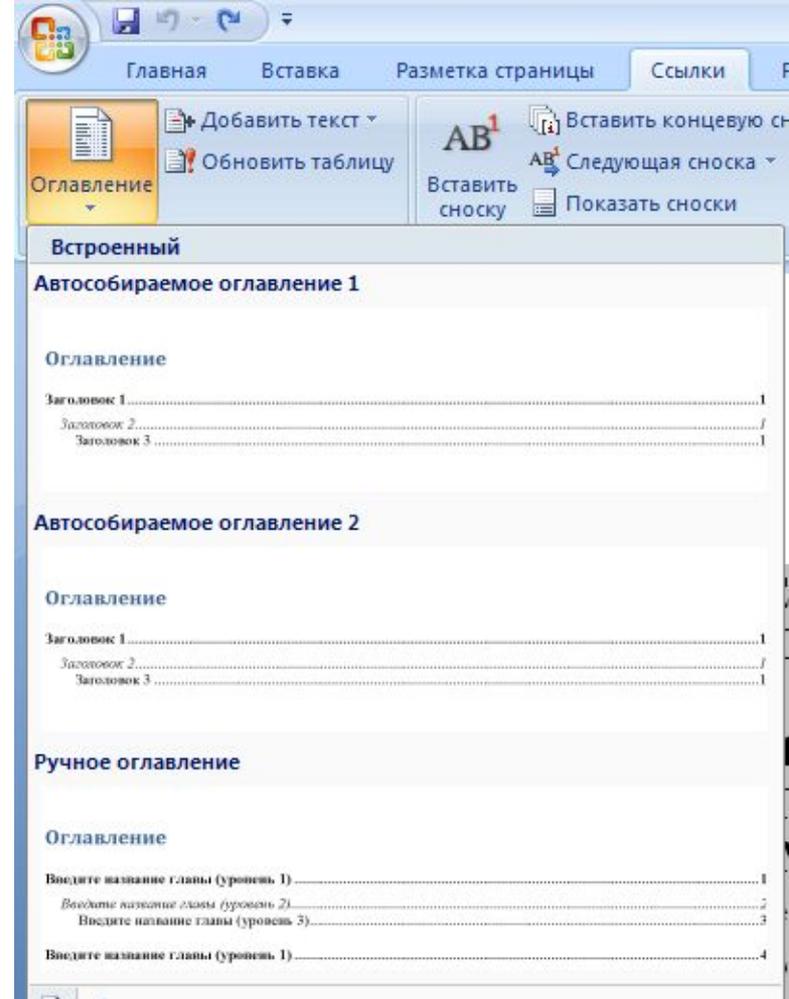
Ссылки - Оглавление -Тип оглавления

Оглавление представляет собой одно поле.

Для изменения оглавления выделяют оглавление и из контекстного меню выбирают пункт

Обновить поле!

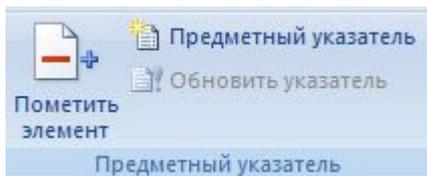
Оглавление можно форматировать любым способом, причет формат сразу же и применится ко всему оглавлению (одному полю).



4. Создание указателей

- ▶ Список указателя продумывается заранее, включая необходимую вложенность уровней, проверяется наличие нумерации страниц документа.

Для создания указателей используется закладка Ссылка - блок Предметный указатель.

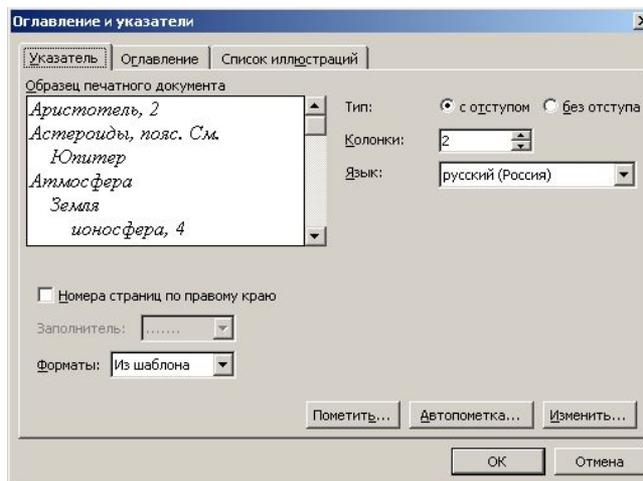


1. Помечаются сначала все слова, входящие в указатель с помощью команды

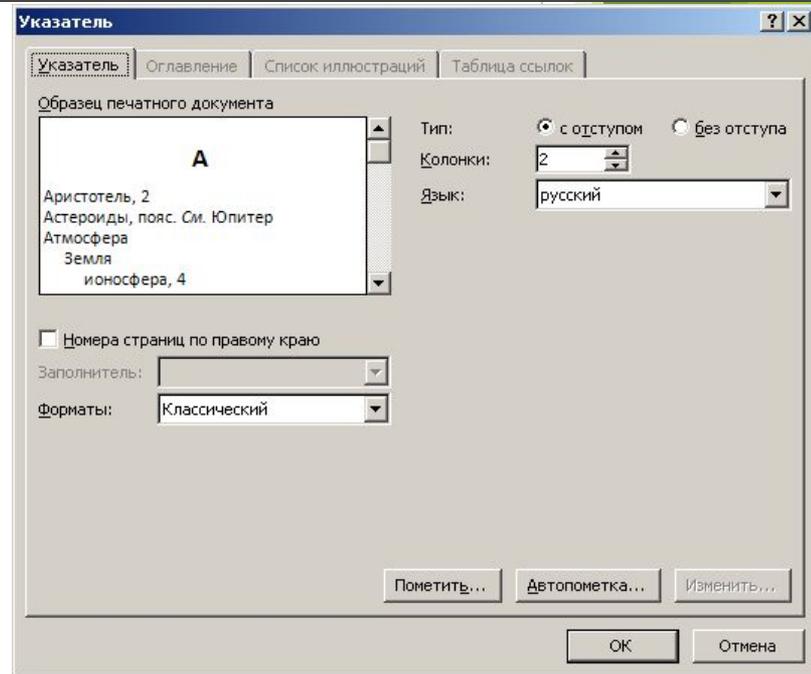
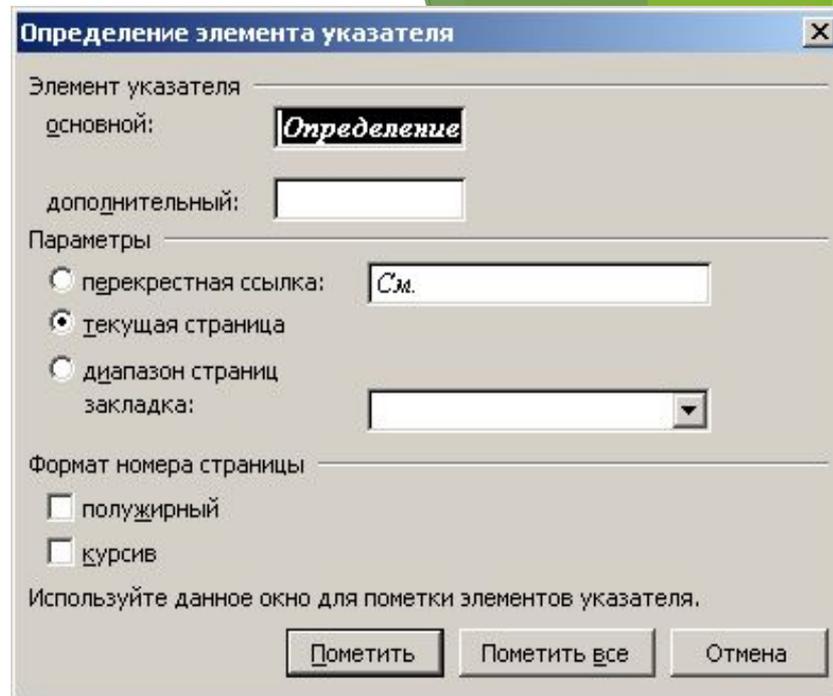
Пометить элемент.

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

С		И	
<i>Спутник</i>	2	<i>информатизация</i>	1
А		<i>информатика</i>	1
автоматизированные информационные системы (АИС)	2	<i>информационные технологии</i>	2
<i>Аналоговая вычислительная машина (АВМ)</i>	2	<i>Информация</i>	1
Д		Ц	
<i>данные</i>	2	<i>Цифровая вычислительная машина (ЦВМ)</i>	2



2. Перейти к тому месту документа, в котором будет располагаться указатель (обычно конец текста) и воспользоваться командой **Предметный указатель - ОК.**



5. Создание ссылок

1. Сноски простые и концевые Закладка Ссылки Вставить Сноску

	духовные ценности, уровень цивилизованности общества и его экономическое развитие, а также оценка удовлетворения системы потребностей для оптимальной жизни человека, включая понятие счастья. -»	[4]¶
Экология»	Качество жизни — совокупность природных и социальных условий, обеспечивающих или не обеспечивающих комплекс здоровья человека — личного и общественного, т.е. соответствие среды жизни человека его потребностям, т.е. соответствие среды жизни человека социально-психологическим установкам личности. -»	Н.Ф. Реймерс, 1991 [5]¶
География»	Качество жизни — интегральное понятие, характеризующее соответствие или несоответствие многокомпонентной системы среды жизни объективным нормам и субъективным потребностям территориальной общности. -»	А.Е. Когут, В.Е. Рохан, 1994 [6]¶

¶ В связи с вышеизложенным под качеством жизни мы будем понимать междисциплинарную категорию, характеризующую эффективность всех сторон жизнедеятельности человека, уровень удовлетворения материальных, духовных, физических и социальных потребностей человека и окружающей среды. ¶

Развитие понятия качества жизни в экономической науке. Впервые термин «качество жизни» появился в экономической науке сравнительно недавно — в 60-х годах двадцатого века в США в книге экономиста Д. Гелбрейта «Общество изобилия» («The Affluent Society»). В ней указывалось, что в «обществ-

¶ Агаджанян Н.А. Экология, здоровье и качество жизни / Н.А. Агаджанян, Г.П. Ступаков, И.Б. Ушаков, И.Н. Полунина, В.Г. Зуев. Под общей ред. Н.А. Агаджаняна — М.: - Астрахань: Из-во АГМА, 1996. — 248с. ¶

¶ Реймерс Н.Ф. Природопользование: словарь-справочник / Н.Ф. Реймерс. — М.: Мысль, 1990. — 637с. ¶

¶ Когут А.Е. Региональный мониторинг качества жизни населения / А.Е. Когут, В.Е. Рохан. СПб.: ИСЭПНРАН, 1994. — 87с. ¶

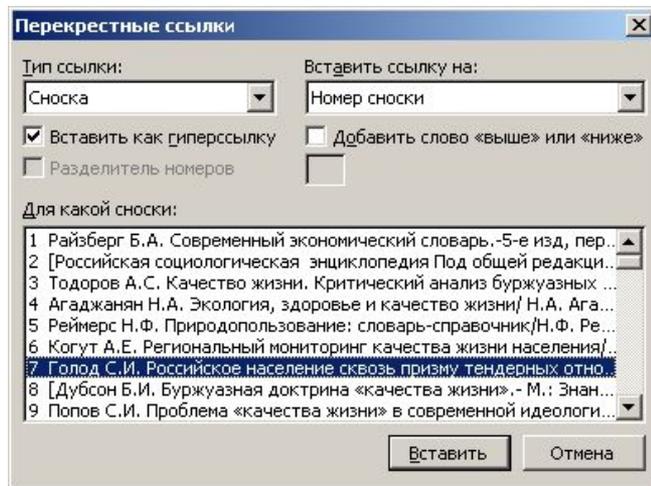
Перекрестная ссылка

- ▶ Перекрестная ссылка — это ссылка на элемент, который находится в другой части документа, например, «См. Рис 1.».

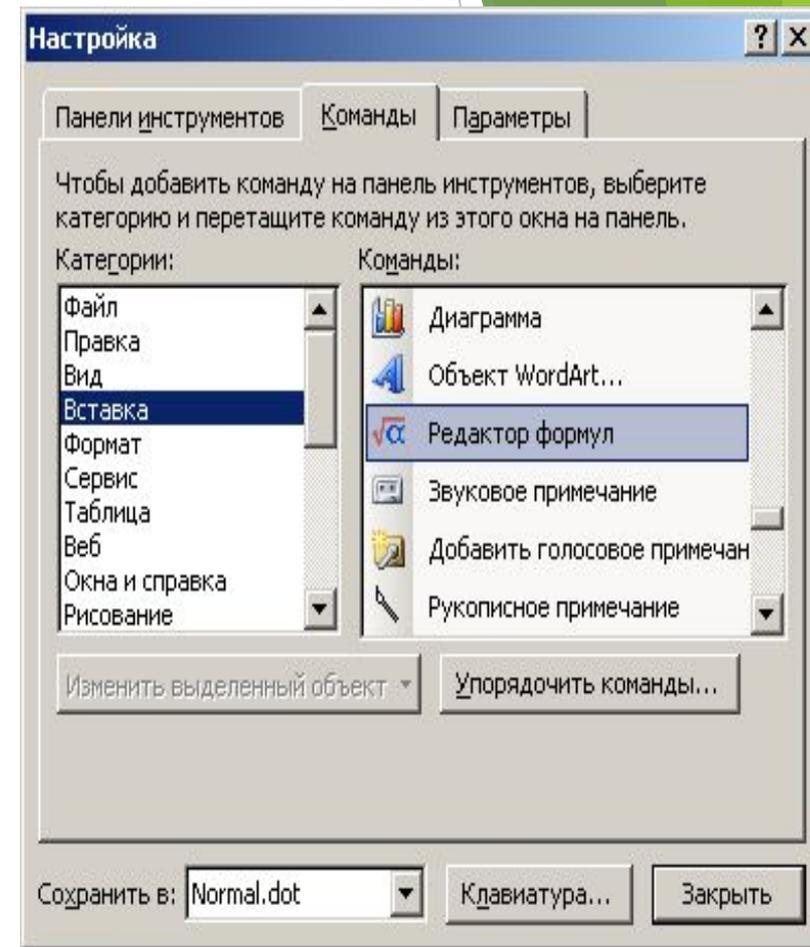
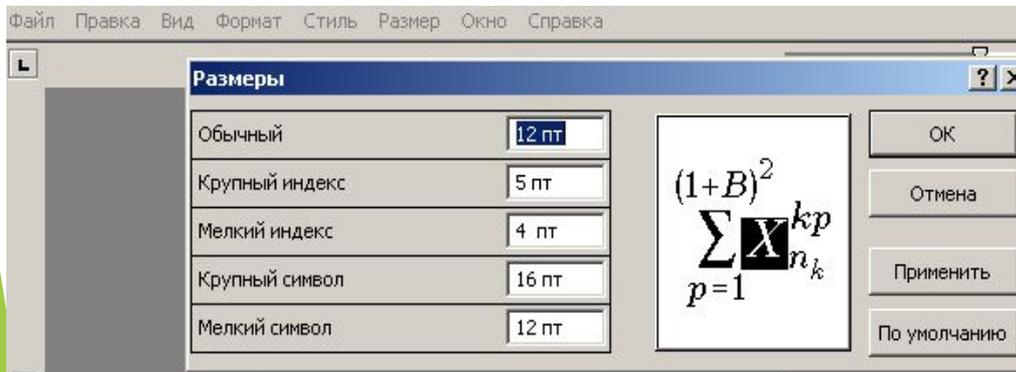
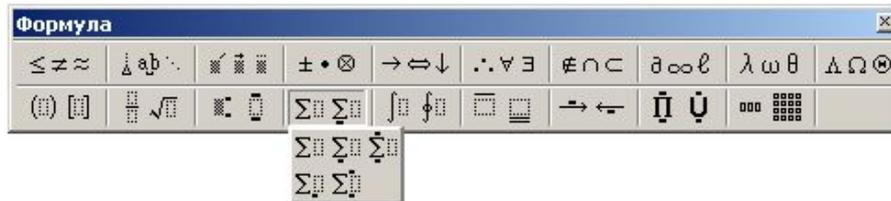
Можно создать перекрестные ссылки на заголовки, сноски, закладки, названия. Используем команду:

Ссылки -Перекрестные ссылки

- ▶ Чтобы обновить перекрестные ссылки, можно выделить нужную ссылку или весь документ, а затем нажать клавишу F9.

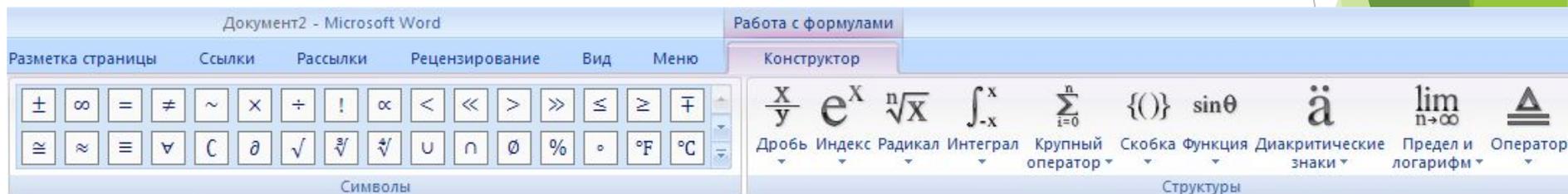
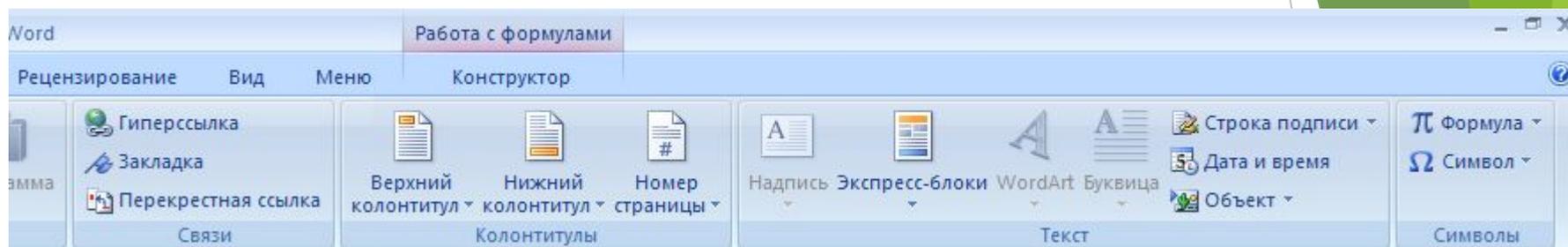


6. Редактор формул Microsoft Equation



Сервис – Настройка - Команды

Вставка - Формула Конструктор



- ▶ Вставка - Объект - Тип объекта Microsoft Equation

7. Слияние документов

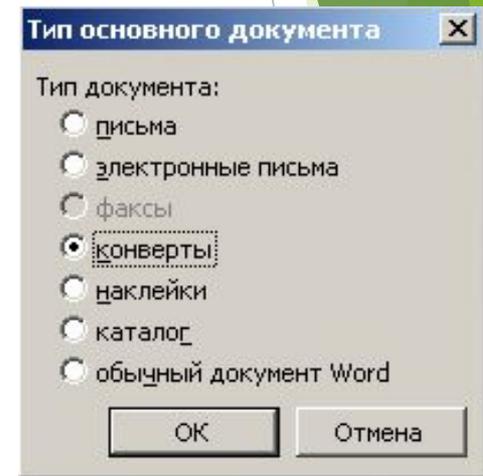
- ▶ Слияние документов используется в случаях, когда необходимо создать много однотипных документов (например, писем), отличающихся только несколькими полями (например, адресатами).
- ▶ В MS Word 2003 для вызова *мастера слияния* необходимо активизировать соответствующую панель инструментов *Вид / Панели инструментов / Слияние*: в которой первоначально будут активны только две первые кнопки.



Шаг 1.

- ▶ В начале работы необходимо создать *основной документ*. Кнопка  позволяет выбрать его *тип* (по умолчанию предлагается обычный, а при необходимости можно выбрать другие шаблоны - например, конверты).
- ▶ В документе создаётся основной текст, который будет одинаковым во всех экземплярах, а для тех полей, которые будут изменяться, оставляют пропуски.

После создания основной документ можно сохранить, не закрывать.



Шаг 2.

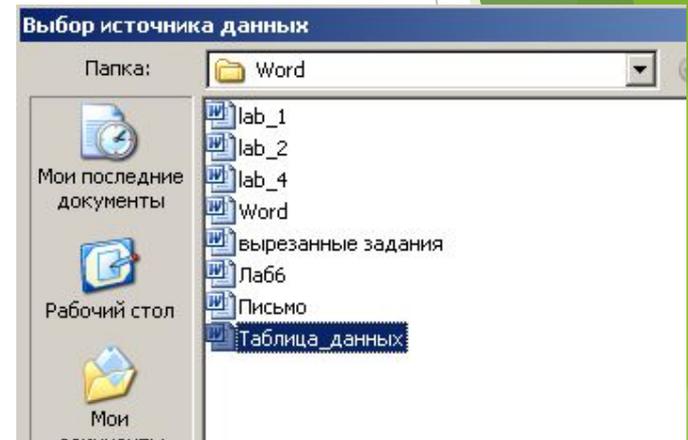
- ▶ Создание второго документа, который будет являться источником данных для слияния.
- ▶ Он должен быть в виде таблицы *Word*, столбцы её обязательно должны иметь заголовки. Количество столбцов должно быть таким, сколько пустых полей для вставки данных в основном документе.

После создания источник данных необходимо сохранить и закрыть.

Шаг 3.

- ▶ Нажать кнопку  - *открыть источник данных* и в диалоговом окне показать, какую таблицу необходимо будет использовать для заполнения пропущенных полей. После этого нажать кнопку *Открыть* в правом нижнем углу диалогового окна.

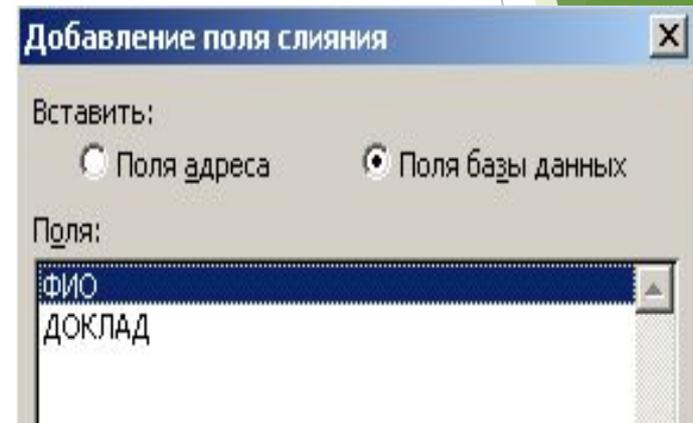
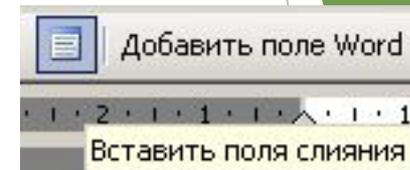
После этого Вы заметите, что на панели инструментов *Слияние* стали активными все остальные кнопки:



Шаг 4.

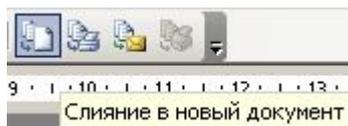
- ▶ Установить курсор в первое пропущенное поле и нажать кнопку **Вставить поля слияния**. В открывающемся диалоговом окне установить метку в окно **Поля базы данных** и выбрать заголовок нужного столбца Вашей таблицы данных. Нажать кнопки **Вставить** и **Заккрыть** внизу диалогового окна. При этом в пустом месте Вашего основного документа пропишется название столбца, который Вы выбрали.

И так повторить и для следующего свободного поля.

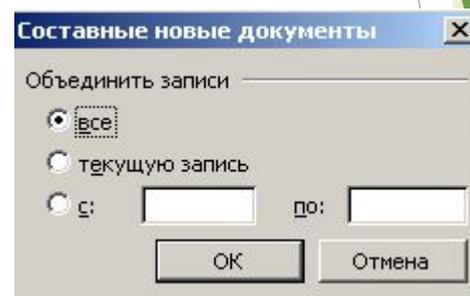


Шаг 5.

- ▶ Когда прописаны все поля для слияния, нажать кнопку **Слияние в новый документ**:

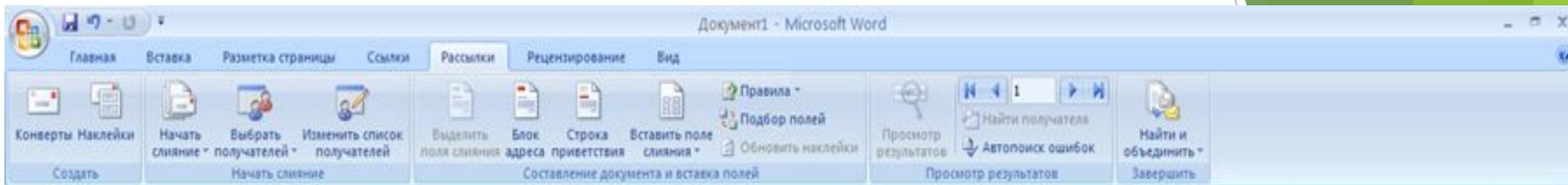


- ▶ В открывающемся диалоговом окне в опции **Объединить записи** выбрать **Все**.



- ▶ **Нажать ОК.**
- ▶ При этом Word сформирует новый документ, который будет содержать столько страниц, сколько адресатов Вы предполагали для своего письма (каждое новое письмо на новой странице).

Слияние в Word 2007



столбцов содержат имена полей источника данных, а также сопоставленных им полей списка получателей (в скобках).

Редактируемый источник данных: список.mdb

	Обращение	Имя	Фамилия	Адрес 1	Индекс
▶	Иванов				
	Петров				
	Сидоров				
	Семенова				
	Долбис				

Создать запись

Найти...

Удалить запись

Настройка столбцов...

OK

Отмена

Поля

Обращение
Имя
Фамилия
Адрес 1
Индекс

Добавить...

Удалить

Переименовать...

Вверх

Вниз

OK

Отмена

Найти и объединить

Составные печатные документы

Напечатать записи

все

текущую запись

с:

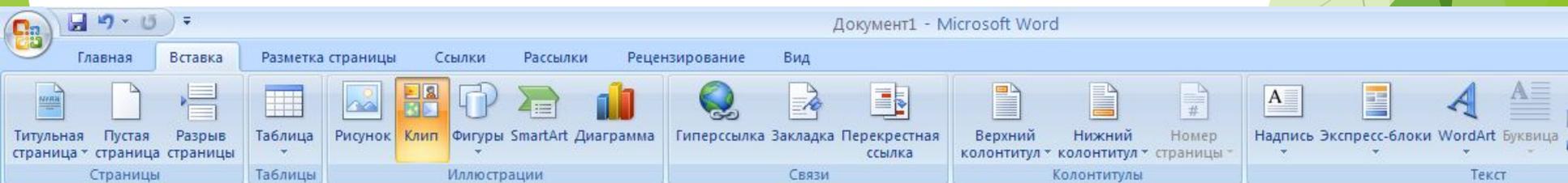
до:

OK

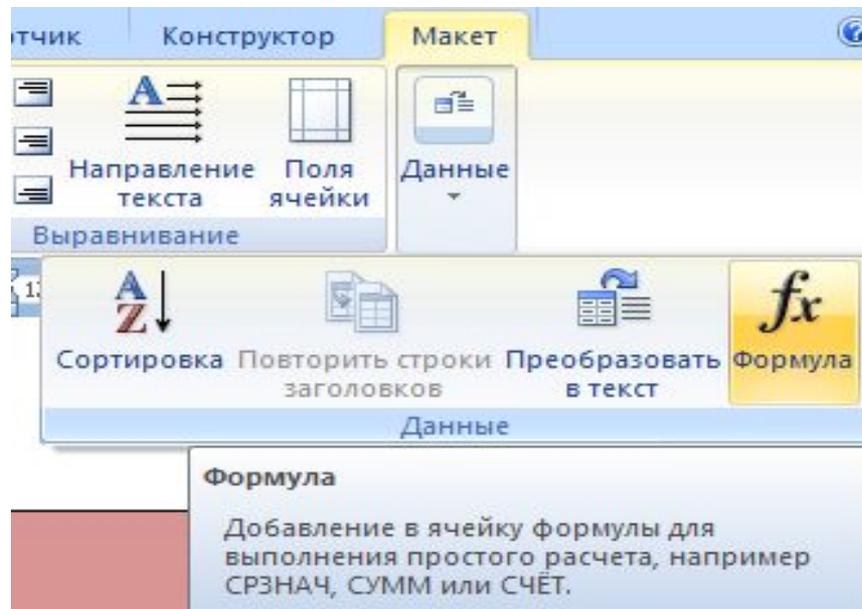
Отмена

8. РАБОТА С ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ (2007)

- 1) Вставка таблиц и формул в таблицы
- 2) Вставка встроенных фигур. Редактор диаграмм SmartArt
- 3) Работа с рисунками и фигурами в MS Word
- 4) Вставка подписей WordArt



8.1. Вставка таблиц и формул



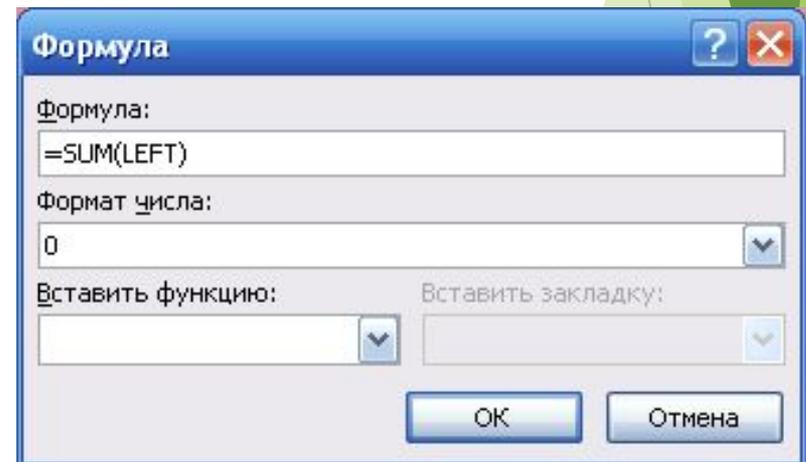
№ п/п	Товар	Продажа товаров по месяцам						Итого
		июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1.	Бумага	150	210	190	230	220	190	1190
2.	Пеналы	320	340	250	240	210	200	1560
3.	Дискеты	260	240	200	210	190	140	1240
4.	Маркеры	120	140	130	140	160	110	800
Всего		850	930	770	820	780	640	4790

Для столбца Итого произвести вычисления по формуле =SUM(LEFT) (установить курсор в соответствующую ячейку таблицы и воспользоваться командой Таблица - Формула).

Для строки Всего произвести вычисления по формуле =SUM(ABOVE) (установить курсор в соответствующую ячейку таблицы и воспользоваться командой Таблица - Формула).

(правая клавиша мыши)

Обновить поле.



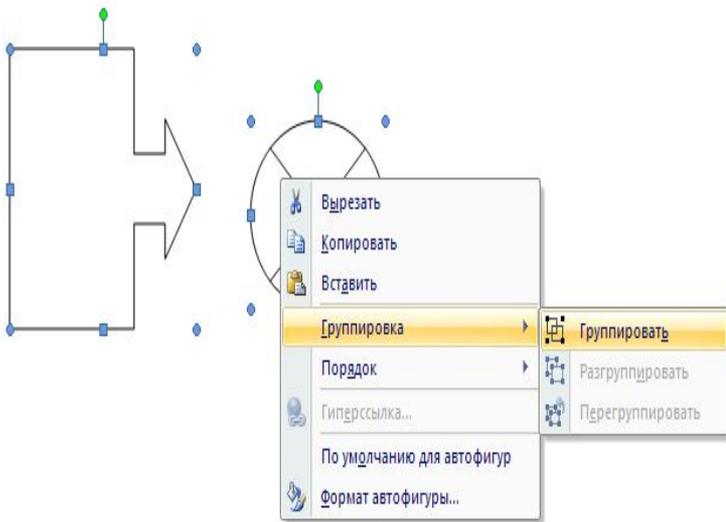
8.2. Вставка встроенных фигур Редактор диаграмм SmartArt



Встроенная диаграмма

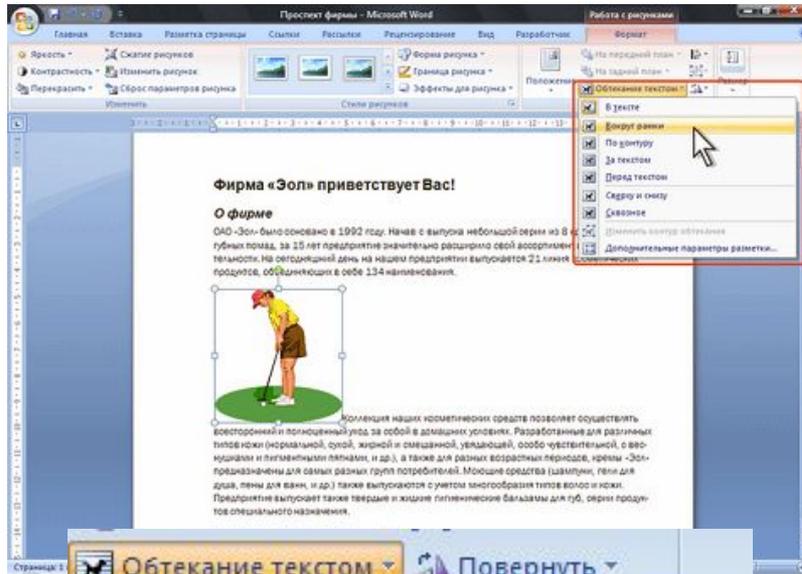


8.3. Работа с рисунками и фигурами в MS Word

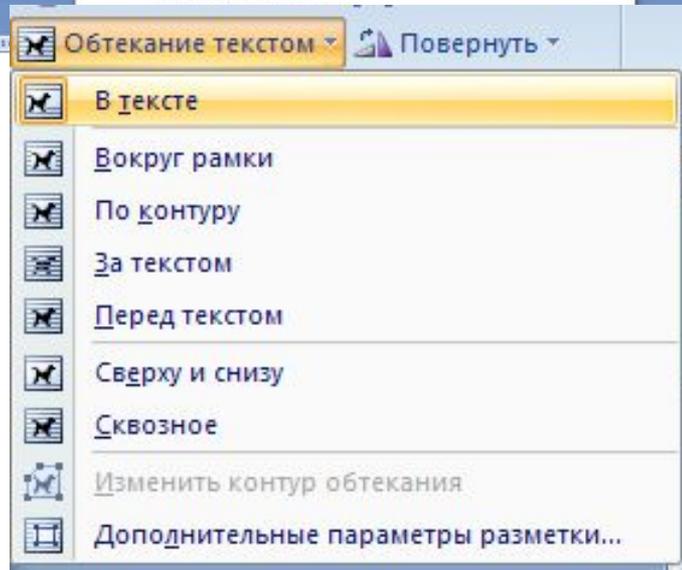


- ▶ Для того, чтобы созданный рисунок был цельным необходимо произвести его группировку.
- ▶ Удерживаем клавишу CTRL пока не появится на фигуре знак + и затем нажимаем левую клавишу мыши.
- ▶ Процедуру + повторяем со всеми объектами рисунка пока не выделим все элементы фигуры.
- ▶ Нажимаем правую клавишу мыши **Группировка - Группировать**
- ▶ Для разгруппировки нажимаем **Разгруппировать**

Изменение положения рисунка в документе



► Для того, чтобы рисунок можно было свободно перемещать в документе установите режим обтекания текстом.



► Закладка Разметка страницы - Обтекание текстом

Проект фирмы - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Бюдж. Разработка

Franklin Gothic Book - 11

Ж К У - шн ж ж' Аа

Выделение T Заголов... T Заголов...

Найти - Заменить Выделить - Редактирование

Буфер обмена

Шрифт Абзац Стили

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

О фирме

ООО «Зол» было основано в 1992 году. Начав с выпуска небольшой серии из 8 кремов, а также губных помад, за 15 лет предприятие значительно расширило свой ассортимент и сферу деятельности. На сегодняшний день на нашем предприятии выпускается 21 линия косметических продуктов, объединяющих в себе 134 наименования.

Вокруг рамки

Коллекция наших косметических средств позволяет осуществлять всесторонний и полноценный уход за собой в домашних условиях. Разработанные для различных типов кожи (нормальной, сухой, жирной и смешанной, угреждающей, особо чувствительной, с веснушками и пигментными пятнами, и др.), а также для разных возрастных периодов, кремы «Зол» предназначены для самых разных групп потребителей. Мощные средства (шампунь, гели для душа, пеня для ванны, и др.) также выпускаются с учетом многообразия типов волос и кожи. Предприятие выпускает также твердые и жидкие пленочные бальзамы для губ, серию продуктов специального назначения.

По контуру

Каждая линия выпускаемой продукции проходит через строгий контроль качества. Все виды продукции подвергаются периодическому контролю качества. Соблюдение санитарных норм в процессе производства и в упаковке обеспечивают безопасность и высокое качество продукции. Безопасность выпускаемой косметики гарантирована российскими стандартами.

За текстом

Перед текстом

Основные принципы создания косметических средств

Волшебная жизнь новейшие открытия современной косметологии, специалисты ООО «Зол» гарантируют высокое качество продукции, красоту укладки и возможность стилинга. Основной наш потребитель – среднестатистическая – российская женщина, зачастую работающая и не имеющая достаточно времени и средств на посещение косметических салонов. Тем не менее, она стремится при любых жизненных обстоятельствах хорошо выглядеть, обладает здоровым смыслом и знает толк в косметике. Уважая нашего потребителя, мы никогда не утверждаем, что наша косметика является на 100% натуральной – это миф, который широко используется в рекламных

Страница 1 из 9 Число слов: 2 517 Русский (Россия) 90%

8.4. Вставка подписей WordArt

