

ИТ в профессиональной деятельности. Средства Microsoft Office

Практическое задание СД II курс



Возможности офисных приложений Microsoft Office и Apache OpenOffice

основные Microsoft Office

- текстовый редактор Word
- редактор таблиц Excel
- презентации PowerPoint
- создание БД Access
- создание печатных форм Publisher

основные Apache OpenOffice

- текстовый редактор Writer
- электронная таблица Calc
- презентации Impress
- графический редактор Draw
- БД - Base
- математические уравнения с помощью графического интерфейса Math

облачные технологии обработки текста

создание текстовых документов, если не установлены офисные программы

- Google Документы
- Яндекс Документы
- Облако.Mail.ru , Dropbox, OneDrive (интегрирован с Windows 10 и множество сервисов Microsoft. Например, OneDrive автоматически синхронизирует все файлы между Word, PowerPoint и другими офисными программами на разных устройствах. Очень удобно для пользователей Microsoft Office)

Apache OpenOffice

ведущий офисный пакет программного обеспечения с открытым исходным кодом для обработки текстов, электронных таблиц, презентаций, графики, баз данных и многого другого. Его можно скачать и использовать совершенно бесплатно (ссылка - название)

LibreOffice - мощный
офисный пакет,
бесплатный, имеет
открытый код.

Скачивайте по ссылке,
если есть необходимость.

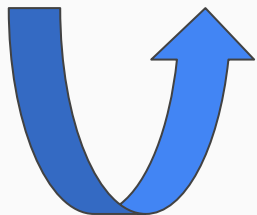


Microsoft Word - практическое занятие

- создание (сохранение) документа;
- линейка и маркеры, табуляция;
- непечатаемые знаки;
- “навигация” по документу;
- “горячие” клавиши;
- вставка рисунка;
- создание оглавления.

“Горячие клавиши” в Word

[Горячие клавиши для Microsoft Word 2016](#)



подробнее можно
ознакомиться здесь

- ✓ **End**: переход к концу текущей строки
- ✓ **Ctrl + End**: переход к концу документа
- ✓ **Home**: переход к началу текущей строки
- ✓ **Ctrl + Home**: переход к началу документа
- ✓ **Ctrl + A**: выберите весь документ
- ✓ **Ctrl + C**: копировать текст или изображение в буфера обмена
- ✓ **Ctrl + X**: вырезать выделенный текст или графику в буфер обмена
- ✓ **Ctrl + V**: Вставить содержимое буфера обмена

практические
занятия в
облачных
хранилищах

Возможности «Google Диска»

- Сканировать документы, преобразовать их в формат текстового документа
- Редактирование файлов Office (скачиваем расширение для этого)
- Приложение CloudConvert может конвертировать документы, изображения, аудио- и видеозаписи и электронные книги на Гугл Диске в другие форматы;
- При соблюдении определённых условий вы можете практически не расходовать место на «Google Диск» и хранить там сколько угодно файлов:
 - не загружайте туда документы в форматах Microsoft Office, а конвертируйте их в Google Docs. Они не занимают места
 - сохраняйте ваши картинки в Google Photo.
- Приложения для ГУГЛ Диска, полезные инструменты можно найти здесь:

только некоторые из огромных возможностей...

[Chrome Web Store.](#)



Возможности

«Яндекс Диска»



аналогичные возможностям
Google, только скромнее.

Что такое Яндекс Диск

Создание шаблона

Что такое и для чего

Шаблон – это модель для создания нового документа. В шаблоне хранятся разнообразные элементы, составляющие основу документа Word:

- постоянный текст, графика документа вместе с назначенными им атрибутами формата;
- параметры печатной страницы документа;
- список доступных стилей и др.

Создание шаблона в Word: первый способ

Word предлагает три способа для создания шаблонов документов:

1 способ. Изменение документа и сохранение его в виде шаблона.

1. Откройте документ, на основе которого создается новый шаблон.
2. Выполните команды меню **Файл – Сохранить как**
 1. в поле **Тип файла** укажите значение **Шаблон документа**;
 2. в поле **Папка** необходимо выбрать папку, в которой будет храниться ваш шаблон;
 3. в поле **Имя файла** укажите название нового шаблона.
3. Добавьте текст и рисунки, которые должны появляться во всех новых документах, основанных на данном шаблоне, и удалите все элементы, которые не должны появляться в документах.
4. Внесите необходимые изменения в размеры полей и страниц, определите ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.
5. Сохраните изменения.

Создание шаблона в Word: второй способ

II способ. Модификация существующего шаблона и сохранение его под новым именем.

1. Выполните команды меню **Файл – Создать**.
2. Установите переключатель **Создать** в положение **Шаблон**.
3. Выберите нужный шаблон на вкладках окна “Создание документа”.
4. Нажмите кнопку ОК.
5. Внесите все необходимые изменения.
6. Сохраните шаблон.

Создание шаблона в Word: третий способ

***III способ.* Создание нового шаблона в процессе работы над документом.**

Создание нового шаблона схоже с созданием нового документа. Только в данном случае вы готовите тот текст и те изображения, которые должны появляться в каждом документе, создаваемом с помощью данного шаблона.

Задание: Создание шаблона пользователя.

Описание хода работы

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите параметры страницы (размер бумаги – А4; ориентация – книжная; поля: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
3. Установите межстрочный интервал – полуторный, Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.
4. Наберите текст заявления, приведенный на следующем слайде
5. Сохраните созданный документ как ШАБЛОН: Файл – Сохранить как – задать имя файла Заявление – Тип файла Шаблон Word.

Зав. отделением

Волковой С.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от занятий

в связи с .

Студент группы АД-19

Староста группы

Кл. руководитель

Зав. отделением

Г.М. Бочкарева

С.В. Волкова