

# 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

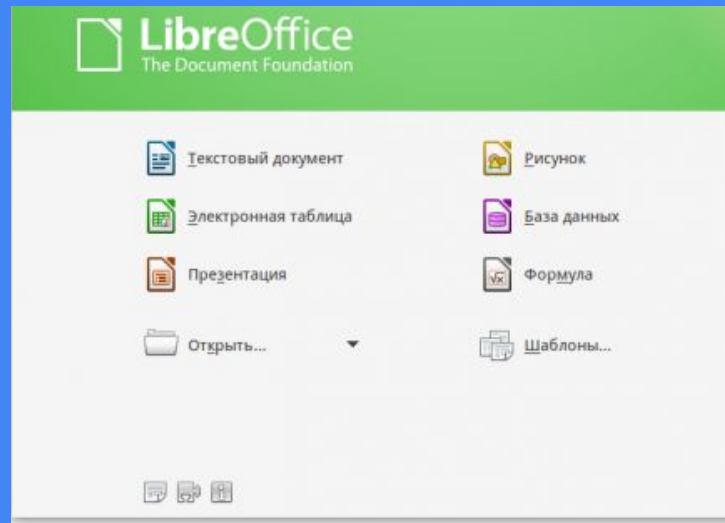
создание текстовых  
документов, если не  
установлены офисные  
программы

- 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.

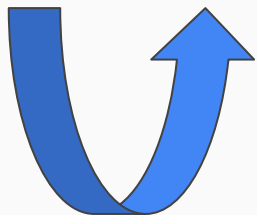


# Microsoft Word - практическое занятие

- 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»

только некоторые из  
огромных возможностей... [Chrome Web Store](#).

- 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:



# 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