1 Добрий день. На цьому каналі ми вивчаємо основні принципи роботи нової версії Windows10. Сьогодні ми з вами встановимо найвідоміший пакет програм для офісної роботи який називається Microsoft Office. За допомогою нього ми зможемо працювати з текстовими документами, таблицями, презентаціями, електронною поштою, нотатками та публікаціями.

2 Давайте почнемо з того що відкриємо браузер Google Chrome, та зайдемо до нашого улюбленого пошуковика який називається ‘’Google’’.

3 Тепер в його пошуковий рядок водимо запит ‘’Microsoft’’, та натискаємо клавішу ‘’Enter’’.

4 У результаті пошуковик видав нам декілька посилань відповідаючих нашому запиту, давайте з вами відкриємо перше із них.

5 Зробивши це ми з вами потрапили на офіційний сайт ‘’Microsoft’’.

6 На даному сайті переходимо в режим пошуку, за цим до пошукового рядку вводимо запит ‘’Office’’ та натискаємо клавішу ‘’Enter’’.

7 У результаті даний сайт видав нам декілька посилань відповідаючих нашому запиту, давайте відкриємо з вами посилання ‘’Download Microsoft Office 365 for Windows and Mac. Microsoft 360’’.

8 На сторінці що перед нами відкрилася натискаємо на посилання ‘’Download for Windows’’, за цим ми просто очікуємо завершення нашого завантаження.

9 Дочекавшись цього закриваємо браузер.

10 Зараз давайте відкриємо ‘’Цей ПК’’, зайдемо на локальний диск ‘’Де’’, та відкриємо папку ‘’Downloads``.

11 У ній ми бачимо файл ‘’Office Setup``, давайте запустимо його.

12 За цим операційна система просить нас дозволити програмі ‘’Microsoft 365 and Office’’ вносити зміни на нашому пристрої, давайте дозволимо це натиснувши кнопку ‘’Так’’.

13 Тепер ми просто очікуємо завершення нашої інсталяції, цей процес у вас буде тривати значно довше тому що я його значно пришвидшив.

14 Поки триває процес нашої інсталяції я хочу коротко описати призначення кожної програми що входить до ‘’Microsoft Office’’.

15 Програма Word це – застосунок який дозволяє створювати, переглядати, редагувати та форматувати текстові документи. Які в свою чергу можуть мати різне призначення, наприклад: особисті записи, листи, заяви, накази, статті, дипломні роботи, дисертації, контракти, угоди, заповіти та інше.

16 Програма Excel це – застосунок який дозволяє створювати, переглядати, редагувати та форматувати електронні таблиці, а також проводити різноманітні розрахунки, наприклад економічно-статистичні.

17 Програма PowerPoint це – застосунок який дозволяє створювати, переглядати та редагувати презентації. Які в свою чергу можуть мати дуже різне призначення, від презентації нової теми шкільним вчителем до презентації наукової дисертації.

18 Програма Outlook це – застосунок який дозволяє працювати з електронною поштою, подібні програмні засоби називають поштовими клієнтами. Він дозволяє отримувати, переглядати та відправляти електронні листи. Також цей застосунок є повноцінним органайзером, що надає функції календаря, планувальника завдань та менеджера контактів.

19 Програма OneNote це – застосунок який дозволяє створювати особисті нотатки та організовувати особисту інформацію, він являється аналогом паперового блокноту.

20 Програма Publisher це – застосунок який дозволяє створювати, переглядати, редагувати та форматувати публікації на аматорському рівні. Які в свою чергу можуть мати різне призначення, наприклад бути: запрошенням, вітальною листівкою, візитною карткою та іншим.

21 Програма Access це – застосунок який дозволяє керувати базами даних. Він має широкий спектр функцій, наприклад: формування зв’язаних запитів, сортування по різних полях, зв’язок із зовнішніми таблицями та базами даних.

22 А зараз давайте від теорії знову повернемося до нашої практики, після завершення процесу встановлення інсталятор вивів нам повідомлення ‘’Microsoft 365 and Office інстальовані на ваш комп’ютер’’, на даному повідомленні натискаємо кнопку ‘’Закрити’’.

23 Зараз закриваємо папку ‘’Downloads’’.

24 Далі я вам пропоную перевірити які саме програми були інстальовані на наш комп’ютер, для цього ми з вами відкриваємо меню ‘’Пуск’’.

25 У результаті ми з вами бачимо що на наш комп’ютер були інстальовані наступні програми: ‘’Access’’, ‘’Excel’’, ‘’OneNote’’, ‘’Outlook’’, ‘’PowerPoint’’, ‘’Publisher’’ та ‘’Word’’.

26 Сьогодні давайте на цьому закінчимо, усі хто змогли повторити показані мною операції великі молодці. В наступний раз ми з вами навчимося форматувати текстові документи за допомогою програми ‘’Microsoft Word’’. Не забудьте підписатися на даний канал, поставити лайк цьому відео та написати під ним коментар. До нових зустрічей.