

# Microsoft office

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗУЧЕННЫХ ПРОГРАММ

# Оглавление

- ▶ Текстовый редактор MS Word
- ▶ Табличный процессор MS Excel
- ▶ СУДБ MS Access
- ▶ MS Power Point

# Текстовый редактор MS Word

Текстовый редактор позволяет:

- ▶ Создавать текстовые документы;
- ▶ Форматировать текст и оформлять абзацы документов;
- ▶ Вводить колонтитулы в документ;
- ▶ Создавать и форматировать таблицы;
- ▶ Оформлять списки в текстовых документах;
- ▶ Вставлять в документ рисунки;
- ▶ Готовить документ к печати;



# Табличный процессор MS Excel

- ▶ Ввод данных в ячейки;
- ▶ Автозаполнение ячеек;
- ▶ Применение относительной и абсолютной адресаций;
- ▶ Организация расчётов;
- ▶ Сортировка данных;
- ▶ Построение и форматирование диаграмм;
- ▶ Использование функций в расчётах;
- ▶ Фильтрация данных и условное форматирование;



# СУБД MS Access

Проектирование базы данных	
Таблицы	Для хранения данных
Формы	Для ввода данных
Запросы	Для работы с данными
Отчёты	Для ввода информации из БД

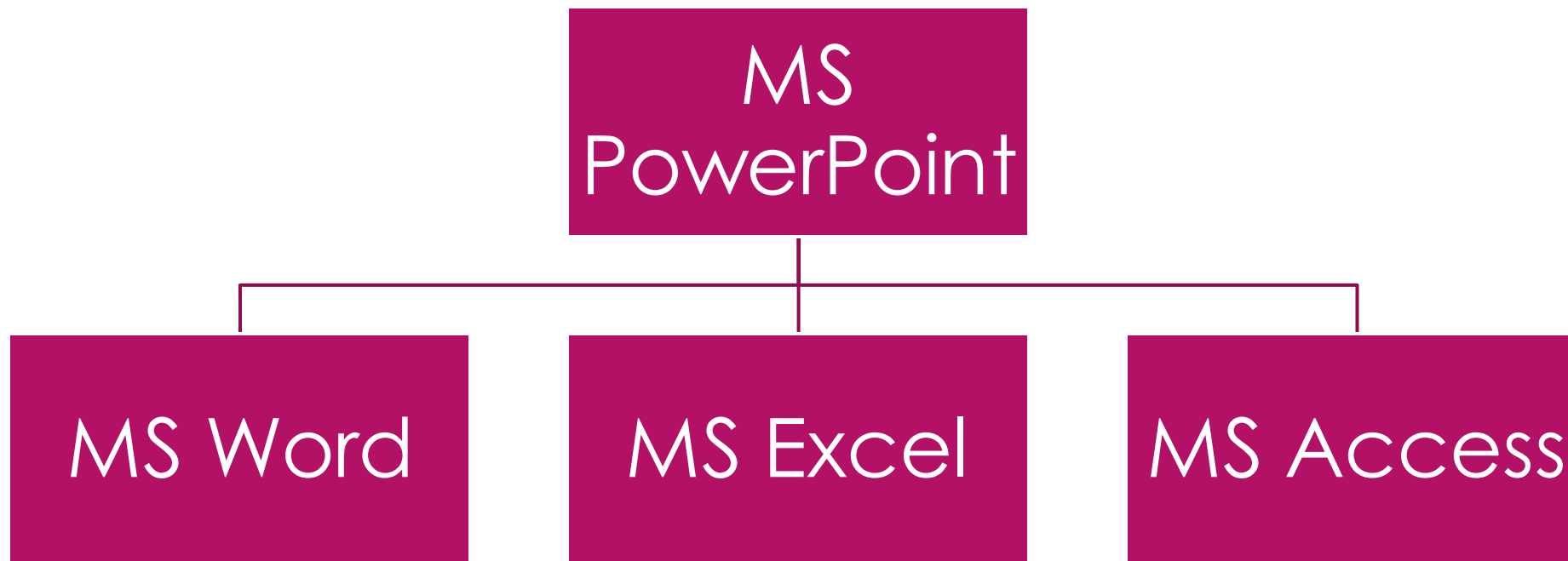


# MS Power Point

В большинстве случаев презентация готовится для показа с использованием компьютера, ведь именно при таком показе презентации можно реализовать все преимущества электронной презентации.



# Организация работы с информацией



# Резюме

К достоинствам слайдовой презентации можно отнести:

- ▶ Последовательность изложение;
- ▶ Возможность воспользоваться официальными шпаргалками;
- ▶ Мультимедийные эффекты;
- ▶ копируемость;
- ▶ Транспортабельность;