

# Microsoft Office

Краткая характеристика программ офисного пакета

# Текстовый редактор MS Word

Текстовый редактор позволяет :

- Создавать текстовые документы;
- Формировать текст и оформлять абзацы документов;
- Вводить колонтитулы в документ;
- Создавать и форматировать таблицы;
- Оформлять списки в текстовых документах;
- Представлять текст в виде нескольких колонок;
- Вставлять в документ рисунки;
- Готовить документ к печати.

# Табличный процессор MS Excel

- ▶ Ввод данных в ячейки;
- ▶ Автозаполнение ячеек;
- ▶ Организация расчетов;
- ▶ Построение и форматирование диаграмм;
- ▶ Использование функций в расчетах.
- ▶ Применение относительной и абсолютной адресации;
- ▶ Сортировка данных;
- ▶ Фильтрация данных и условное форматирование;

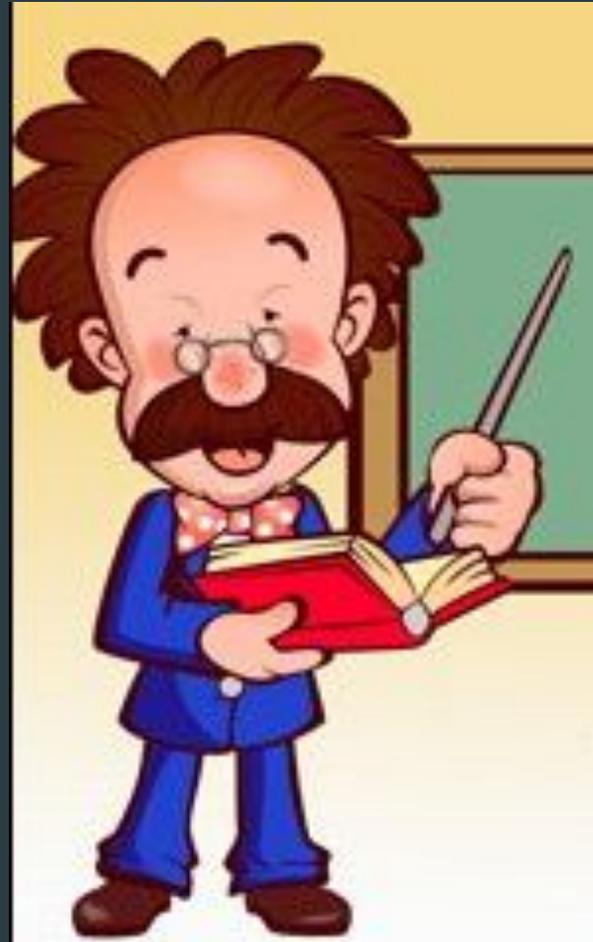
# СУБД MS Access

## Проектирование базы данных

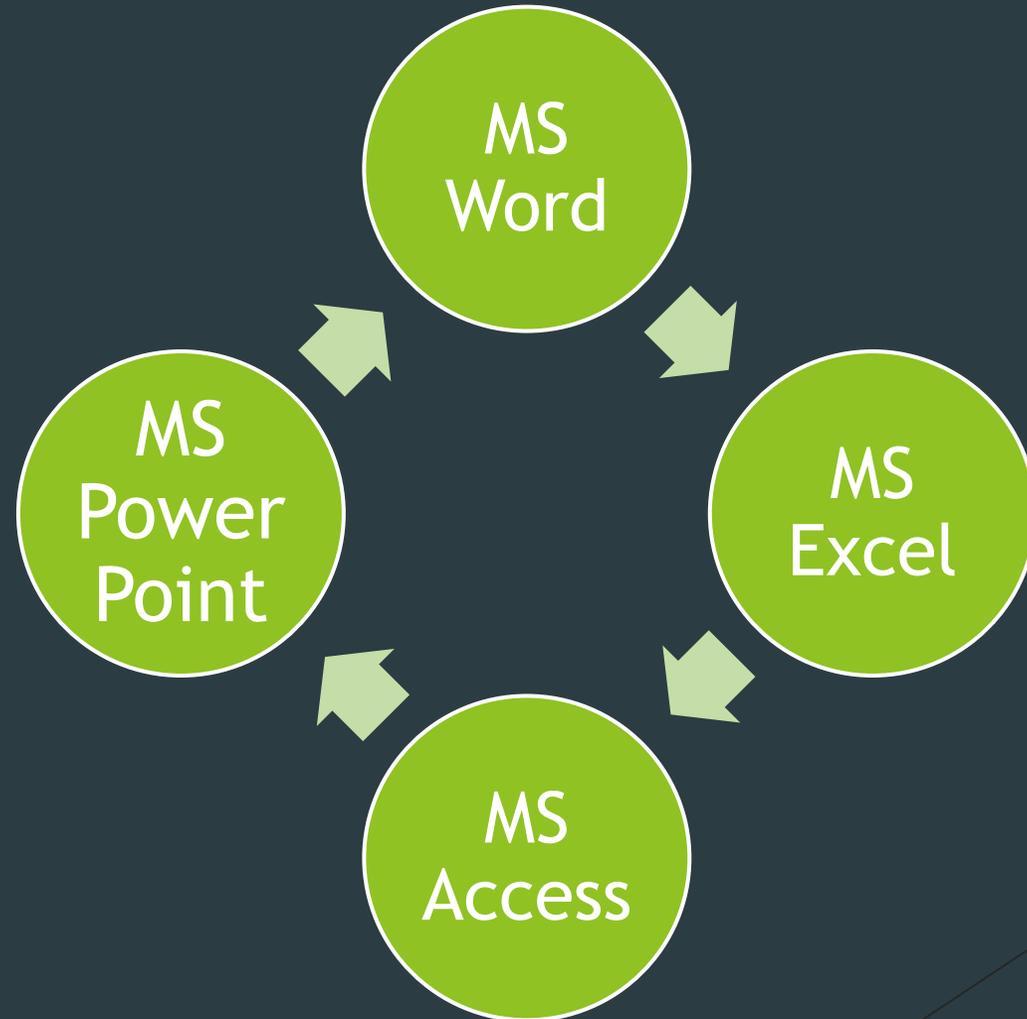
ТАБЛИЦЫ	для хранения данных
ФОРМЫ	для ввода данных
ЗАПРОСЫ	для работы с данными
ОТЧЕТЫ	для вывода информации из БД

# 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 изложения;
- ▶ Возможность воспользоваться официальными шпаргалками;
- ▶ Мультимедийные эффекты;
- ▶ Копируемость;
- ▶ Транспортабельность.