

Пакеты прикладных программ. Microsoft Office. Создание документов и презентаций

Горячев Александр Вадимович
Доцент каф. САПР
avgoriachev@etu.ru

Самое начало...

1983 - Multi-Tool Word

1984 - Excel (предшественник)

1987 - Power Point для Macintosh (ч/б)

1988 - Power Point и для Windows.

1988 - Microsoft Office для Macintosh

1992 - Microsoft Office 3.0 для Windows
(Word 2.0, Excel 4.0, Power Point 3.0)

1994 - Access

1995 - Outlook

1997 - Photo Editor

1999 - Publisher

История Microsoft Office



«Плоский» интерфейс.
Office 365
Office Services
Skydrive

КОМПОНЕНТЫ
КОМПОНЕНТЫ

Новые
компоненты

Business Intelligence. InfoPath

Коллективное интеллектуальное использование ресурсов, создание систем поддержки принятия решений

гибкие решения в организациях

Низкое TCO

Взаимосвязанные средства анализа

миром, корпоративные интранет-сети

Активный обмен информацией

приложения, общий интерфейс



ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ 7.32 – 2001

Изложение текста и оформление работ следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001

Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем не менее 12, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: верхнее и нижнее не менее 20 мм, левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм;
- полужирный шрифт не применяется;
- разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- введение и заключение не нумеруются.

Иерархия объектов Word

- Символ
- Слово
- Абзац
- Раздел
- Документ

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

- разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;
- нумеровать их следует арабскими цифрами;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой;
- после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;
- разделы и подразделы должны иметь заголовки;
- заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц текстовых документов:

- страницы работ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ;
- титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ;
- номер страницы на титульном листе не проставляют;
- номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Правила создания слайдов

- Текст и фон не должны сливаться
- Избегайте в оформлении ярких, «кричащих» цветов
- Шрифт без засечек, текст должен быть хорошо читаемым с последнего ряда
- Каждая иллюстрация должна нести определенный смысл
- Сокращения – только общепринятые

**Избегайте в оформлении ярких,
«кричащих» цветов**

Структура презентации

- Титульный лист
- Актуальность
- Объект и Предмет
- Цель
- Задачи

Кто и о чем?

Почему?

Над чем ...?

Что

Что нужно

сделать?