

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

Сфера применения
гибкая
решения
взаим
организациях

Низкое ТСО
Взаим
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?