

Локализованные образовательные ресурсы Microsoft IT Academy

Спиридонов Олег Валерьевич
канд. техн. наук, доцент
МГТУ им. Н.Э.Баумана

Образовательные ресурсы

- Microsoft IT Academy E-Learning
- Microsoft Official Academic Course
- Видеокурсы

Microsoft IT Academy E-Learning

- Система дистанционного образования. Состоит из двух частей: студенческой и инструкторской
 - Студенческая часть предоставляет доступ к курсам **Microsoft IT Academy E-Learning**, которые определены инструктором
 - В инструкторской части можно создавать группы, осуществлять контроль обучения студентов

Возможности для студента

- Доступ к учебным материалам в любое время
- Мультимедийное представление учебных материалов
- Выполнение большинства лабораторных работ на сайте **Microsoft IT Academy E-Learning**
- Система тестирования для самопроверки усвоения материала
- «Обратная связь»

Роль инструктора в организации учебного процесса

- Обучение студентов работе с системой дистанционного обучения Microsoft IT Academy E-Learning
- Чтение установочных лекций, рассмотрение наиболее сложных вопросов
- Ответы на вопросы студентов
- Контроль учебного процесса

Технические требования

- Процессор: Pentium II 400 MHz
- Память: 256 MB RAM
- ОС: Windows 2000, Windows XP, Windows Vista
- Браузер: Internet Explorer 6.0 с SP1 или выше
- Flash: Macromedia Flash 7.0
- ActiveX: Microsoft Virtual Server ActiveX control
- Проигрыватель: Microsoft Windows Media Player 7.0
- XML: Microsoft XML Core Services 3.0
- Монитор: SVGA с разрешением 1024x768, 16-bit цвета
- Аудио: колонки или наушники
- Скорость соединения: 56 Kbit/s.

Домашняя страница веб-узла электронного обучения - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <http://itacademy.microsofttelearning.com/> Go Links

Microsoft Россия | Карта веб-узла

Microsoft | Программа Microsoft IT Academy

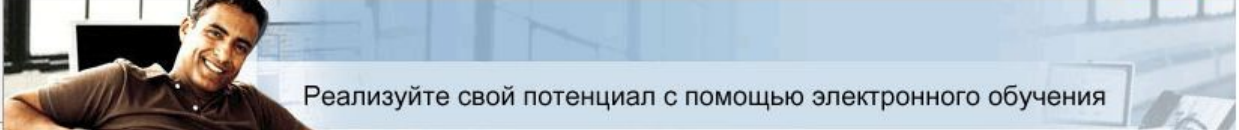
Программа электронного обучения Microsoft IT Academy

Веб-узел учащегося Вход

Электронное обучение

- Демонстрация
- Часто задаваемые вопросы
- Свяжитесь с нами

Домашняя страница Академии ИТ



Реализуйте свой потенциал с помощью электронного обучения

Программа электронного обучения Microsoft IT Academy

Программа электронного обучения Microsoft IT Academy — это мощный портал для учащихся и преподавателей, дополняющий и расширяющий знания, полученные на занятиях в учебном заведении. Здесь учащиеся могут проходить электронные курсы, пользоваться разнообразными справочными материалами, сотрудничать в группах пользователей, а также взаимодействовать с наставниками. Преподаватели, в свою очередь, повысят свою профессиональную подготовку, участвуя в электронных тренингах.

[Доступ к веб-узлу >](#)

Ввод код доступа

Прочитайте и примите условия лицензионного соглашения с конечным пользователем. При наличии кода доступа к **дополнительному** содержанию, необходимо ввести его в расположенном ниже поле. Каждый код доступа можно использовать только один раз.

(Обратите внимание: строчные и прописные буквы в кодах доступа различаются. Кроме букв и цифр в кодах доступа используются дефисы. Текст должен быть введен точно так, как он отображается.)

Я прочитал [лицензионное соглашение и принимаю его условия.](#)

Код доступа: Отправить

[Управление профилем](#) | [Свяжитесь с нами](#)

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2008. Все права защищены. [Условия использования](#) | [Товарные знаки](#) | [Конфиденциальность](#) Этот веб-узел обслуживается компанией Element K для Корпорации Майкрософт.

Мое обучение - Windows Internet Explorer
 https://itacademy.microsoftlearning.com/eLearning/myLearning.aspx
 Поиск "Live Search"

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Мое обучение

Microsoft Россия | Карта веб-узла

Microsoft | Программа Microsoft IT Academy

Программа электронного обучения Microsoft IT Academy

Веб-узел учащегося Выход

Электронное обучение

- Мое обучение
- Мой журнал
- Демонстрация
- Часто задаваемые вопросы
- Свяжитесь с нами
- Домашняя страница Академии ИТ

Мое обучение

С помощью раздела "Мое обучение" можно получить информацию о ваших курсах и доступ к ним. Добавить в избранное

| Электронное обучение | Выполнение работы | Срок действия |
|--|---------------------------------|---------------|
| Курс 5885. Новые возможности Microsoft Office Access 2007 | <input type="text"/> 0 из 28 | 27-апр-2009 |
| Курс 5886. Новые возможности Microsoft Office Excel 2007 | <input type="text"/> 0 из 28 | 27-апр-2009 |
| Курс 5887. Новые возможности Microsoft Office InfoPath 2007 | <input type="text"/> 0 из 24 | 27-апр-2009 |
| Курс 5888. Новые возможности Microsoft Office OneNote 2007 | <input type="text"/> 0 из 23 | 27-апр-2009 |
| Курс 5889. Новые возможности Microsoft Office Outlook 2007 | <input type="text"/> 0 из 34 | 27-апр-2009 |
| Курс 5890. Новые возможности Microsoft Office PowerPoint 2007 | <input type="text"/> 0 из 29 | 27-апр-2009 |
| Курс 5891. Новые возможности Microsoft Office Word 2007 | <input type="text"/> 0 из 25 | 27-апр-2009 |
| Курс 5892. Новые возможности Microsoft Office Visio 2007 | <input type="text"/> 0 из 24 | 27-апр-2009 |
| Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007 | <input type="text"/> 1 из 10 | 27-апр-2009 |
| Курс 6586. Редактирование и проверка правописания документов в приложении Microsoft Office Word 2007 | <input type="text"/> 0 из 9 | 27-апр-2009 |

Выполнить задание повторно

Выполнить задание повторно

Интернет | Защищенный режим: вкл. 100%

Содержание курса - Windows Internet Explorer

https://itacademy.microsoftlearning.com/eLearning/courseContent.aspx?courseId=90166

Microsoft Россия | Карта веб-узла

Microsoft | Программа Microsoft IT Academy

Программа электронного обучения Microsoft IT Academy

Веб-узел учащегося Выход

Электронное обучение

- Мое обучение
- Мой журнал
- Демонстрация
- Часто задаваемые вопросы
- Свяжитесь с нами

Домашняя страница Академии ИТ

[Мое обучение](#)

Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007

[Описание](#) | [Содержание](#) | [Задание](#)

Используйте кнопки в столбце "Запуск", чтобы начать прохождение разделов курса. Можно начать прохождение всего курса, нажав кнопку "Начать этот курс" (расположена справа). Либо можно загрузить часть курса для прохождения в автономном режиме, а затем синхронизировать результаты. Дополнительные сведения об [автономной работе](#).

Выполнение курса: **10% завершено**

[Продолжить этот курс](#)

| Модули и уроки | Запуск | Результаты проверки | ↓ |
|---|-------------|----------------------|--------------------------|
| Обзор курса | | | |
| Обзор модуля | Начать | | <input type="checkbox"/> |
| Обзор навигации | Начать | | <input type="checkbox"/> |
| Сведения о лабораторных работах | Начать | | <input type="checkbox"/> |
| Об этом курсе | Начать | | <input type="checkbox"/> |
| Приступая к работе с Word 2007 | | | |
| Обзор модуля | Начать | | <input type="checkbox"/> |
| Изучение среды Word 2007 | Просмотреть | Задание выполнено | <input type="checkbox"/> |
| Настройка Word 2007 | Начать | Задание не выполнено | <input type="checkbox"/> |

Готово Интернет | Защищенный режим: вкл. 100%

Описание курса - Windows Internet Explorer

https://itacademy.microsoftlearning.com/eLearning/courseDetail.aspx?courseId=90166

Поиск "Live Search"

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Описание курса

Microsoft Россия | Карта веб-узла

Microsoft | Программа Microsoft IT Academy

Программа электронного обучения Microsoft IT Academy

Веб-узел учащегося Выход

Электронное обучение

- Мое обучение
- Мой журнал
- Демонстрация
- Часто задаваемые вопросы
- Свяжитесь с нами
- Домашняя страница Академии ИТ

[Мое обучение](#)

Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007

Описание **Содержание** **Задание**

Заголовок: Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007

Тип курса: Курс со свободным ритмом

Доступно в автономном режиме: Да

Время, оставшееся до завершения: 1 Час

Язык: Русский

Выполнение курса: **10% завершено**

Продолжить этот курс

Описание:
В этом электронном курсе рассматриваются основные навыки и знания, необходимые для начала работы с Microsoft Office Word 2007. К ним относятся работа в среде Word 2007, основные операции с файлами документов и выбор режима отображения документов. Кроме того, в курсе описаны операции создания и сохранения документов, их предварительного просмотра и вывода на печать.

Задание:
По окончании курса, учащиеся смогут:

- Изучение среды Microsoft Office Word 2007.
- Настройка программы Microsoft Office Word 2007.
- Создание документов Microsoft Office Word 2007 и работа с ними.

Системные требования:
Для прохождения курса потребуются:

- Pentium II, 256 МБ ОЗУ со скоростью процессора больше или равной 400 МГц
- Microsoft® Windows® 2000 или более поздней версии
- Microsoft Internet Explorer 6.0 с SP1
- Macromedia Flash 7.0 или более поздней версии (минимально необходимое место для установки - 1МБ)
- Элементы управления ActiveX виртуального сервера Microsoft (необходимо для виртуальных лабораторных работ; минимально необходимое место для установки - 1МБ)

Готово Интернет | Защищенный режим: вкл. 100%

Задание - Windows Internet Explorer

https://itacademy.microsoftlearning.com/eLearning/courseAssessment.aspx?courseId=90166

Поиск "Live Search"

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Задание

Microsoft Россия | Карта веб-узла

Microsoft | Программа Microsoft IT Academy

Программа электронного обучения Microsoft IT Academy

Веб-узел учащегося Выход

Электронное обучение

- Мое обучение
- Мой журнал
- Демонстрация
- Часто задаваемые вопросы
- Свяжитесь с нами

Домашняя страница Академии ИТ

[Мое обучение](#)

Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007

[Описание](#) [Содержание](#) [Задание](#)

Количество оценочных вопросов: 10

Последние результаты: 80% Выполнить задание повторно

You have elected to take a course assessment. You will be presented with a number of assessment questions. Please answer them to the best of your ability.

- You may review your answers at any time, before you finish the assessment, by clicking the **Question List**.
- You may finish the assessment at any time by clicking **Finish**. At that time, all unanswered questions will be considered as incorrect.
- Click Help at any time to get information on using assessments.

You may want to review the assessment navigation before you begin the assessment.

[Управление профилем](#) | [Свяжитесь с нами](#)

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2008. Все права защищены. [Условия использования](#) | [Товарные знаки](#) | [Конфиденциальность](#) Этот веб-узел обслуживается компанией Element K для Корпорации Майкрософт.

Готово Интернет | Защищенный режим: вкл. 100%

Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007 - Windows Internet Explorer
 https://itacademy.microsoftlearning.com/courseAccess/coursePlayer.aspx?courseId=90166&topicId=340985

Приступая к работе с Microsoft® Office Word 2007 Microsoft Learning


Оглавление Заметки | Справка Поиск [Расширенный поиск](#)

Обзор курса

- Приступая к работе с Word 2007
 - Изучение среды Word 2007
 - Настройка Word 2007
 - Работа с документами Word 2007
 - Краткое изложение модуля
 - Глоссарий

Работа с документами Word 2007

Работа с документами Word 2007



Введение к занятию


В приложении Word 2007 можно без значительных усилий создавать документы, выбирать их формат, а также сохранять несколько копий документа. Word 2007 позволяет сохранять документы в формате, совместимом с более ранними версиями этого приложения. Различные режимы просмотра документа служат единой цели — сделать процесс редактирования документа более удобным. Кроме того, режимы просмотра можно настраивать в соответствии со своими предпочтениями. Прежде чем напечатать документ, его можно просмотреть и проверить, как он будет выглядеть после печати. Затем в документ можно вносить любые необходимые изменения.

Цели занятия

Целью данного занятия является изучение следующих вопросов.

- Создание и сохранение документов.
- Режимы просмотра документов.
- Способы настройки режимов просмотра.
- Настройка режимов просмотра.
- Способы предварительного просмотра и печати документов.
- Предварительный просмотр и вывод на печать документов.

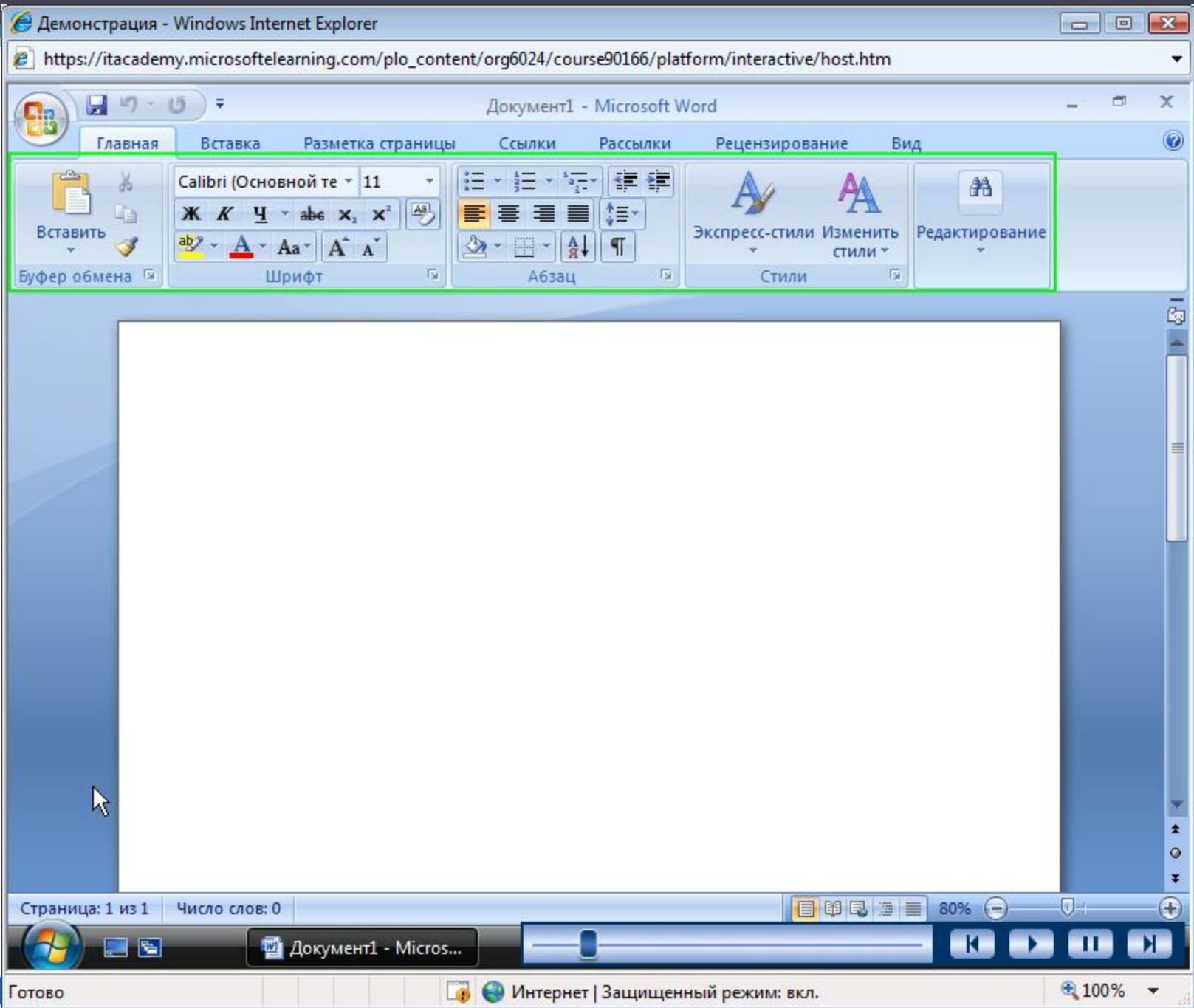
Введение



Проверка

Мои заметки

Назад Далее



Лабораторная работа. Создание профессионально оформленных диаграмм - Windows Internet Explorer

https://itacademy.microsoftlearning.com/plo_content/org6024/course80218/SimHost.htm

Годовой объем поставок - Microsoft Excel

Работа с таблиц...

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Конструктор

Вставить Шрифт Выравнивание Число Стили Ячейки

Общий % 000

Вставить Удалить Формат

Сортировка и фильтр Найти и выделить Редактирование

В3 2001

| | А | В | С | Д | Е | Ф | Г | Н | І | Ј | К |
|----|---|------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Год | Количество | | | | | | | | |
| 3 | | 2001 | 14000791 | | | | | | | | |
| 4 | | 2002 | 19942031 | | | | | | | | |
| 5 | | 2003 | 27366521 | | | | | | | | |
| 6 | | 2004 | 38020917 | | | | | | | | |
| 7 | | 2005 | 76010392 | | | | | | | | |
| 8 | | 2006 | 87418334 | | | | | | | | |
| 9 | | 2007 | 99310754 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |

Отобразить

Шаг 1 из 15

Чтобы создать диаграмму с помощью данных из таблицы, на листе **Данные** выберите любую ячейку из таблицы. В этом упражнении щелкните, чтобы выбрать C3.

Примечание

© Корпорация Майкрософт, 2006. Все права защищены.

Done Internet 100%

Курс 5886. Новые возможности Microsoft Office Excel 2007 - Windows Internet Explorer
 https://itacademy.microsoftlearning.com/courseAccess/coursePlayer.aspx?courseId=80218&topicId=304968

Новые возможности Microsoft® Office Excel® 2007 **Microsoft Learning**

Оглавление | Закладки | Заметки | Справка | Поиск | НАЙТИ | Расширенный поиск

Обзор курса

- Обзор переходов
- Об этом курсе

Новые возможности Microsoft Office Excel 2007

- Обзор нового интерфейса Office Fluent
- Организация деловых данных**
 - Анализ деловых данных
 - Совместное использование деловых данных и управление ими
 - Краткое изложение модуля

Глоссарий

Организация деловых данных

Самопроверка

Черепица Количество оставшихся раундов: 15

| | | |
|--|--|---|
| Используйте функцию «Чередующиеся строки» для форматирования ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНЫХ строк. | Используйте СЕРВЕР SQL для импорта данных из существующих подключений. | На вкладке ДАННЫЕ можно получить доступ к функциям куба. |
| В режиме РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ отображаются верхние и нижние колонтитулы. | На вкладке ВСТАВКА можно добавить верхние колонтитулы. | В библиотеке функций функции распределены по КАТЕГОРИЯМ. |
| Для создания таблицы в приложении Excel 2007 нажмите клавиши CTRL+T. | Вкладка ВСТАВКА содержит коллекции тем. | Используйте СТРОКУ ФОРМУЛ для отслеживания значений в любой ячейке. |

На каждой панели содержится истинное утверждение и ложное утверждение. Щелкайте панели до тех пор, пока на них не будут отображаться только истинные утверждения, а затем щелкните кнопку подтверждения, расположенную сбоку от строки или над столбцом, чтобы проверить ответы. При щелчке кнопки подтверждения или панели с ложным утверждением расходуется один ход. Удалите все панели, прежде чем закончатся ходы.

Мои заметки Звоните заметки сюда.

Введение Самопроверка

Назад Далее

Done Internet 100%

Курс 5885. Новые возможности Microsoft Office Access 2007 - Windows Internet Explorer
https://itacademy.microsoftlearning.com/courseAccess/coursePlayer.aspx?courseId=80217&topicId=304940

Новые возможности Microsoft® Office Access™ 2007 Microsoft | Learning

Оглавление | Закладки | Заметки | Справка | Поиск [Расширенный поиск](#)

- Обзор курса
- Новые возможности Microsoft Office Access 2007
 - Приступая к работе
 - Решения по заполнению баз данных
 - Анализ данных
 - Общий доступ к базам данных с помощью WSS
 - Краткое изложение модуля
- Глоссарий

Анализ данных

Самопроверка

Вопрос 1 2

Вы создали базу данных с двумя таблицами: «Сведения об учащихся» и «Оценки учащихся». Эти две таблицы связаны таким образом, что имена учащихся в таблице «Оценки учащихся» извлекаются из таблицы «Сведения об учащихся». Какую из следующих задач необходимо выполнить для просмотра всех оценок каждого из учащихся?

Выберите один ответ.

- Отфильтровать оценки в таблице «Оценки учащихся» по имени студента.
- Создать другую таблицу для хранения всех оценок учащихся.
- Создать отчет, используя записи из таблицы «Оценки учащихся», и сгруппировать записи по имени учащегося.

Мои заметки
Вводите заметки сюда.

Введение Самопроверка

Назад Далее

Done Internet 100%

Мое обучение - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <https://itacademy.microsoftteaching.com/eLearning/myLearning.aspx> Go Links

Microsoft Россия | Карта веб-узла

Microsoft | Программа Microsoft IT Academy

Программа электронного обучения Microsoft IT Academy

Веб-узел учащегося Выход

Электронное обучение

- Мое обучение
- Мой журнал
- Демонстрация
- Часто задаваемые вопросы
- Свяжитесь с нами

Домашняя страница Академии ИТ

Мое обучение

С помощью раздела "Мое обучение" можно получить информацию о ваших курсах и доступ к ним. Добавить в избранное

| Электронное обучение | Выполнение работы | Срок действия |
|--|--------------------------------------|---------------|
| Course 2275: Maintaining a Microsoft® Windows Server™ 2003 Environment <input type="button" value="Выполнить задание"/> | <input type="text" value="0 из 57"/> | 06-фев-2009 |
| Course 2389: Programming with Microsoft® ADD.NET <input type="button" value="Выполнить задание"/> | <input type="text" value="1 из 50"/> | 07-фев-2009 |
| Course 2524: Developing Web Services Using Microsoft® ASP.NET <input type="button" value="Выполнить задание"/> | <input type="text" value="0 из 56"/> | 08-фев-2009 |

[Управление профилем](#) | [Свяжитесь с нами](#)

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2008. Все права защищены. [Условия использования](#) | [Товарные знаки](#) | [Конфиденциальность](#) Этот веб-узел обслуживается компанией Element К для Корпорации Майкрософт.

Мое обучение - Windows Internet Explorer

https://itacademy.microsoftlearning.com/eLearning/myLearning.aspx

Поиск "Live Search"

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Мое обучение

| | | |
|--|----------------------|-------------|
| Курс 5892. Новые возможности Microsoft Office Visio 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 0 из 24 | |
| Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 1 из 10 | |
| <input type="button" value="Выполнить задание повторно"/> | | |
| Курс 6586. Редактирование и проверка правописания документов в приложении Microsoft Office Word 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 0 из 9 | |
| <input type="button" value="Выполнить задание повторно"/> | | |
| Курс 6587. Форматирование документов в приложении Microsoft Office Word 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 2 из 10 | |
| <input type="button" value="Выполнить задание повторно"/> | | |
| Курс 6632. Приступая к работе с Microsoft Office Outlook 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 0 из 10 | |
| <input type="button" value="Выполнить задание"/> | | |
| Курс 6633. Работа с сообщениями электронной почты в Microsoft Office Outlook 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 0 из 9 | |
| <input type="button" value="Выполнить задание"/> | | |
| Курс 6634. Управление электронной почтой и контактной информацией в Microsoft Office Outlook 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 0 из 10 | |
| Курс 6635. Работа с календарем в Microsoft Office Outlook 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 0 из 9 | |
| Курс 6750. Работа с колонками и таблицами в Microsoft Office Word 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 8 из 10 | |
| Курс 6751. Работа с графическими элементами в Microsoft Office Word 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 3 из 9 | |
| Курс 6752. Работа с большими документами в Microsoft Office Word 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 3 из 9 | |
| Курс 6753. Работа с задачами и заметками в приложении Microsoft Office Outlook 2007 | <input type="text"/> | 27-апр-2009 |
| | 0 из 10 | |

Готово

Интернет | Защищенный режим: вкл. 100%

Мой журнал - Windows Internet Explorer

https://itacademy.microsofttelearning.com/eLearning/myTranscript.aspx

Получить "Live Search"

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Мой журнал

Microsoft Россия | Карта веб-узла

Microsoft | Программа Microsoft IT Academy

Программа электронного обучения Microsoft IT Academy

Веб-узел учащегося Выход

Электронное обучение

- Мое обучение
- Мой журнал**
- Демонстрация
- Часто задаваемые вопросы
- Свяжитесь с нами
- Домашняя страница Академии ИТ

Мой журнал

В разделе "Мой журнал" представлена информация и журнал посещений курсов, которыми вы владеете и к которым осуществляли доступ. Кроме того, здесь находятся сведения о заданиях, пройденных вами.

| Электронное обучение | Первый и последний доступ | Выполнение работы | Дата последней оценки | Верные ответы |
|--|--|-------------------|-----------------------|---------------|
| Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007 | 01-дек-2008 по 01-дек-2008 Просмотреть журнал посещений | 3 из 10 завершено | 01-дек-2008 | 80% (8 из 10) |
| Курс 6586. Редактирование и проверка правописания документов в приложении Microsoft Office Word 2007 | 30-ноя-2008 по 01-дек-2008 Просмотреть журнал посещений | 4 из 9 завершено | 01-дек-2008 | 80% (8 из 10) |
| Курс 6587. Форматирование документов в приложении Microsoft Office Word 2007 | 30-ноя-2008 по 30-ноя-2008 Просмотреть журнал посещений | 2 из 10 завершено | 01-дек-2008 | 80% (8 из 10) |
| Курс 6750. Работа с колонками и таблицами в Microsoft Office Word 2007 | 01-дек-2008 по 01-дек-2008 Просмотреть журнал посещений | 8 из 10 завершено | | |
| Курс 6751. Работа с графическими элементами в Microsoft Office Word 2007 | 30-ноя-2008 по 01-дек-2008 Просмотреть журнал посещений | 3 из 9 завершено | | |

Готово

Интернет | Защищенный режим: вкл. 100%

Off-line обучение

Microsoft E-Learning Offline Player

Microsoft | Learning

E-Learning Offline Player

My Learning (Offline)
E-Learning FAQ
Options
Exit

My Learning (Offline)

My Learning provides information and access to courses that you have downloaded.

Your information was last synchronized: 1-Dec-2008 10:27 PM (Local Time)
[Synchronize now](#)

| E-Learning | Expiration Date | |
|--|-----------------|--------------------------|
| Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007 | 27-Apr-2009 | <input type="checkbox"/> |
| Курс 6586. Редактирование и проверка правописания документов в приложении Microsoft Office Word 2007 | 27-Apr-2009 | <input type="checkbox"/> |
| Курс 6587. Форматирование документов в приложении Microsoft Office Word 2007 | 27-Apr-2009 | <input type="checkbox"/> |
| Курс 6750. Работа с колонками и таблицами в Microsoft Office Word 2007 | 27-Apr-2009 | <input type="checkbox"/> |
| Курс 6751. Работа с графическими элементами в Microsoft Office Word 2007 | 27-Apr-2009 | <input type="checkbox"/> |
| Курс 6752. Работа с большими документами в Microsoft Office Word 2007 | 27-Apr-2009 | <input type="checkbox"/> |

Delete Selected Courses

Top

©2008 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Курс 6750. Работа с колонками и таблицами в Microsoft Office Word 2007

Работа с колонками и таблицами в Microsoft® Office Word 2007 Microsoft Learning

Оглавление | Заметки | Справка | Поиск | НАЙТИ | Расширенный поиск

Обзор курса

- Работа с колонками и таблицами
 - ✓ Систематизация сведений в колонках и табличных списках
 - ✓ Систематизация сведений в таблице
 - ✓ Выполнение вычислений в таблице
 - ✓ Краткое изложение модуля
 - ✓ Глоссарий

Обзор модуля

Работа с колонками и таблицами

Совет по модулю



Запись разговоров ▶

Введение

При создании документа можно использовать различные макеты для представления различных видов данных. Для повышения удобства чтения можно упорядочить текст в колонках, табличных списках или таблицах. В группе «Таблица» в приложении Word 2007 представлены команды для систематизации расположенных на нескольких строках данных для сравнения и анализа. Кроме того, для выполнения вычислений в таблицах предусмотрены встроенные математические функции.

Цели модуля

Целью прохождения данного модуля является изучение следующих вопросов:

- Систематизация сведений в колонках и табличных списках
- Систематизация сведений в таблице.
- Выполнение вычислений в таблице.



Лист обучения

[Просмотр и печать подробного учебного плана для данного модуля.](#)

Назад Далее

Курс 6750. Работа с колонками и таблицами в Microsoft Office Word 2007

Работа с колонками и таблицами в Microsoft® Office Word 2007 Microsoft Learning

Оглавление | Заметки | Справка | Поиск НАЙТИ | Расширенный поиск


Обзор курса

Работа с колонками и таблицами

- Систематизация сведений в колонках и табличных списках
- Систематизация сведений в таблице
- Выполнение вычислений в таблице
- Краткое изложение модуля
- Глоссарий

Систематизация сведений в таблице

Систематизация сведений в таблице



Введение к занятию


В процессе систематизации сведений, например записей о сотрудниках, балансовых отчетов и данных статистического анализа, приходится обрабатывать большие объемы числовых данных и фактов. Если эти данные необходимо использовать для презентации, их представление в виде непрерывного текста или абзацев может быть крайне неудобным. Систематизация данных в таблицах позволяет сделать их более наглядными и удобными для восприятия.

В приложении Word 2007 предусмотрены функции для объединения данных в таблицы, содержащие строки и столбцы. Применение табличной структуры данных позволяет обеспечить простоту сравнения, сопоставления и анализа данных. В приложении Word 2007 предусматриваются различные стили таблиц, которые представляют собой макеты таблиц, созданные с использованием различных цветовых схем, стилей границ и атрибутов шрифта.

Цели занятия

Целью данного занятия является изучение следующих вопросов:

- Создание таблицы.
- Изменение структуры таблицы.
- Форматирование и изменение таблицы.
- Создание и применение настраиваемых стилей таблицы.
- Создание и форматирование вложенных таблиц.



Введение | Проверка

Мои заметки

Обратить внимание на различия в способах вставки таблиц

Назад Далее

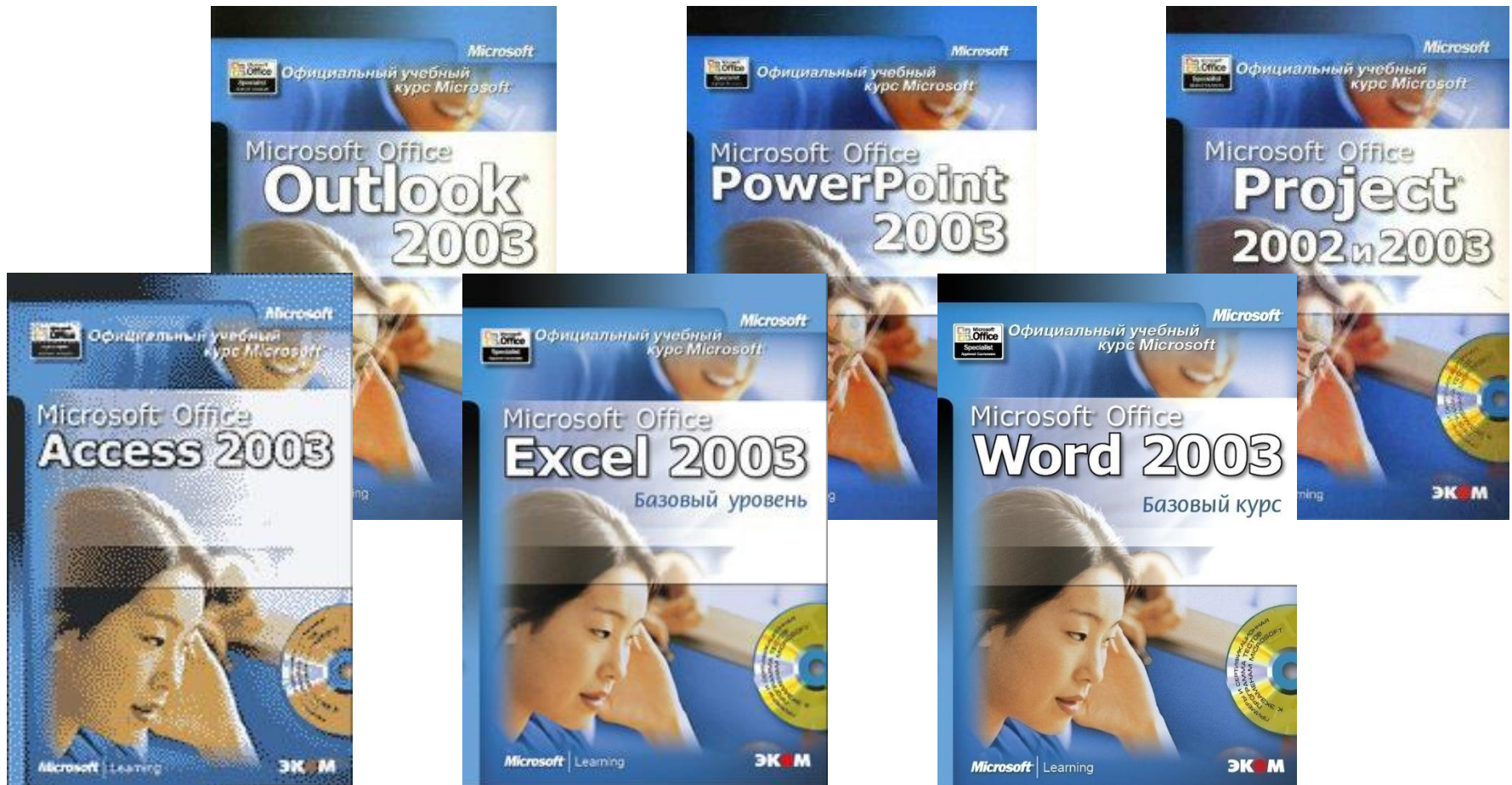
Достоинства Microsoft E-learning

- Доступ к учебным материалам в любое время
- Не нужно заказывать учебные комплекты
- Возможность использования материалов в off-line режиме
- Возможность одновременного обучения большого количества студентов
- Контроль обучения в реальном масштабе времени

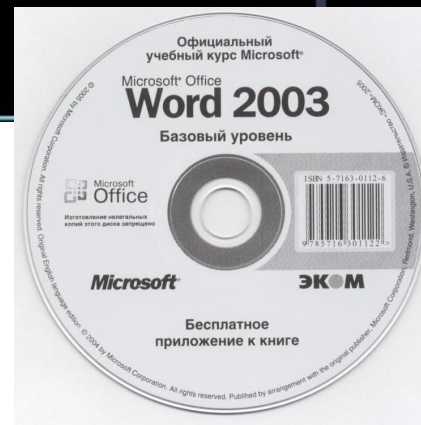
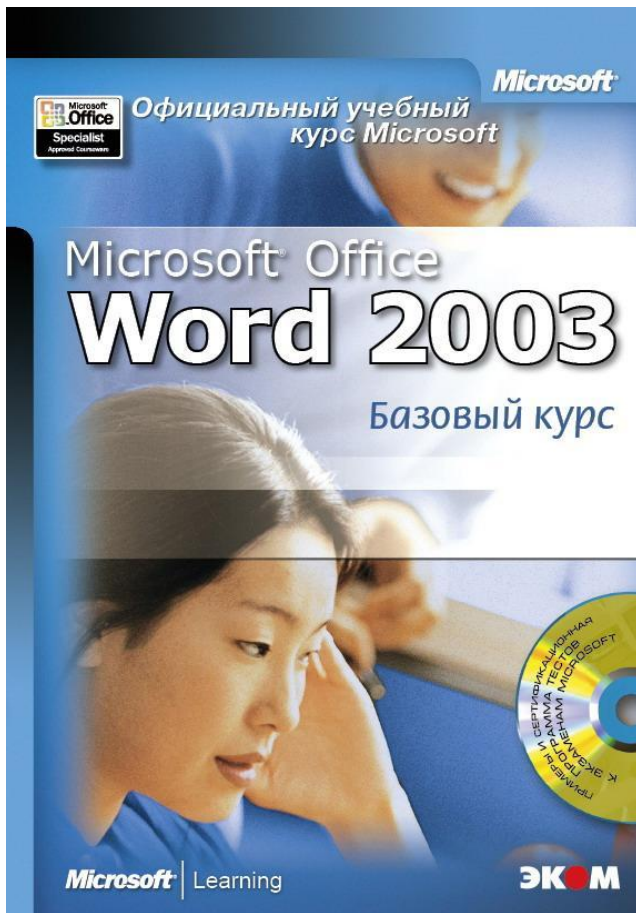
Microsoft Official Academic Course (МОАС)

- Официальное учебное пособие для учебных центров Microsoft IT Academy
- Предназначено для длительного обучения в академическом режиме

Комплект Microsoft Office 2003



Содержание пособия



Структура изложения материала

- Получаемые навыки
- Вводная часть
- Краткое содержание изучаемой темы
- Пошаговые инструкции, базирующиеся на файле практического задания на компакт-диске
- Контрольные вопросы
- Краткий обзор изученного материала

Элементы уроков

Урок 1 Начинаем работать в Word

Цели уроков → **КРАЙНЕ ЭТОТ УРОК, ВЫ СМОЖЕТЕ:**

- создавать документ;
- редактировать текст в Word;
- форматировать текст (шрифт, абзац, списки);
- вставлять и удалять изображения;
- использовать шаблоны и шаблоны писем;
- использовать Word для работы с таблицами;
- использовать Word для работы с файлами;
- использовать Word для работы с объектами;
- использовать Word для работы с объектами;
- использовать Word для работы с объектами;

Ключевые термины → **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕРМИНЫ:**

- форматирование; форматирование; форматирование;
- форматирование; форматирование; форматирование;
- форматирование; форматирование; форматирование;
- форматирование; форматирование; форматирование;
- форматирование; форматирование; форматирование;
- форматирование; форматирование; форматирование;
- форматирование; форматирование; форматирование;
- форматирование; форматирование; форматирование;
- форматирование; форматирование; форматирование;
- форматирование; форматирование; форматирование;

Процедуры →

- Процедура. Создание шаблона на основе другого шаблона**
1. Выберите и скопируйте (Ctrl+C) текст, который вы хотите использовать в шаблоне (например, текст письма).
 2. В файле шаблона (например, шаблон письма) выберите место, куда вставить текст.
 3. В меню **Вставка** выберите **Вставить** и выберите **Специальная вставка**.
 4. Выберите **Специальная вставка** и выберите **Специальная вставка**.
 5. Выберите **Специальная вставка** и выберите **Специальная вставка**.
 6. Выберите **Специальная вставка** и выберите **Специальная вставка**.
 7. Выберите **Специальная вставка** и выберите **Специальная вставка**.
 8. Выберите **Специальная вставка** и выберите **Специальная вставка**.

Использование мастера

КРАТКОЕ СОБЕЖЕНИЕ РАЗДЕЛА

Мастер — это инструмент Word, помогающий создавать документы на основе шаблонов. Он автоматически применяет форматирование к документам, созданным на основе шаблонов.

Процедура. Проверка списка

Проверка списка — это процесс проверки списка на предмет ошибок. Он включает в себя проверку орфографии, грамматики и форматирования списка.

Процедура. Предварительный просмотр документа

Предварительный просмотр документа — это процесс просмотра документа перед печатью. Он позволяет увидеть документ в том виде, в котором он будет выглядеть при печати.

Печать документа

КРАТКОЕ СОБЕЖЕНИЕ РАЗДЕЛА

Печать документа — это процесс печати документа на бумагу. Он включает в себя выбор параметров печати, таких как количество копий и диапазон страниц.

Шаг вперед

Упражнение 1

Создайте новый документ и добавьте текст и форматирование. Используйте шаблон письма и добавьте текст и форматирование.

Упражнение 2

Создайте новый документ и добавьте текст и форматирование. Используйте шаблон письма и добавьте текст и форматирование.

Шаг вперед

Упражнение 1

Создайте новый документ и добавьте текст и форматирование. Используйте шаблон письма и добавьте текст и форматирование.

Проверьте себя

Проверьте себя — это процесс проверки своих знаний по теме урока. Он включает в себя выполнение тестов и заданий.

Краткие описания

Краткие описания — это короткие тексты, описывающие ключевые моменты урока. Они помогают быстро освежить в памяти информацию.

Новые элементы в версии 2003

Новые элементы в версии 2003 — это функции, которые были добавлены в Word 2003 по сравнению с предыдущими версиями. Они включают в себя новые шаблоны, темы оформления и функции форматирования.

Соответствующие темы в MELL

Соответствующие темы в MELL — это темы, которые соответствуют содержанию урока. Они помогают найти дополнительную информацию по теме.

Значок MOS

Значок MOS — это значок, который указывает на то, что документ соответствует требованиям MOS (Microsoft Office Specialist). Он является подтверждением того, что пользователь прошел обучение и получил сертификат.

Практические упражнения

Практические упражнения — это задания, которые позволяют применить полученные знания на практике. Они включают в себя создание документов, форматирование текста и использование различных функций Word.

Изображения кнопок

Изображения кнопок — это изображения, которые показывают, как выглядят кнопки в интерфейсе Word. Они помогают пользователям лучше ориентироваться в программе.

Подсказки и советы

Иллюстрации к упражнениям

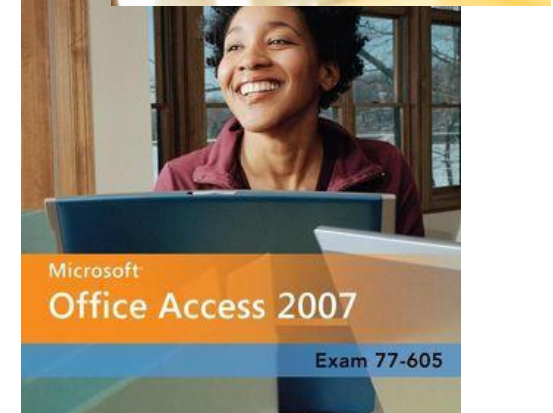
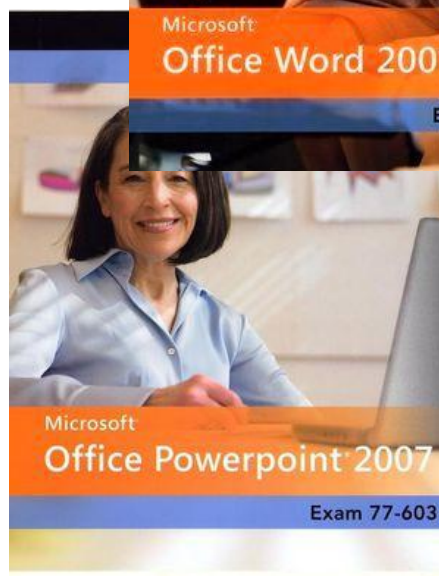
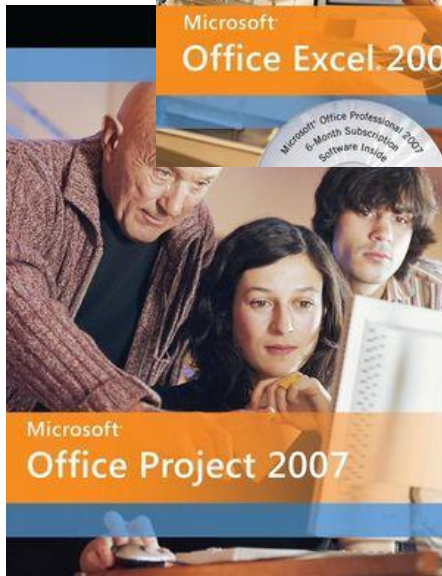
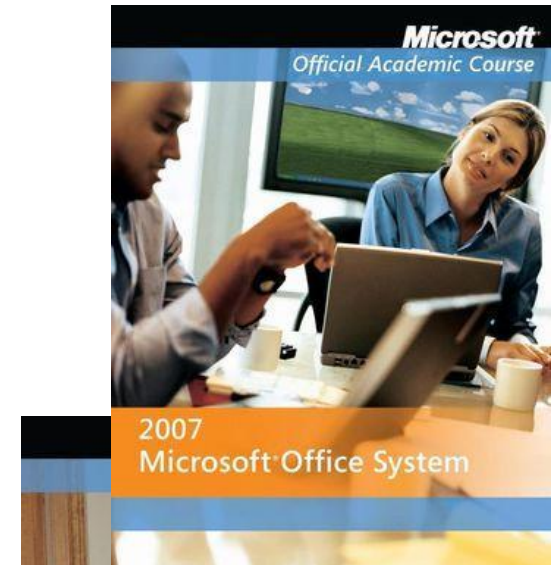
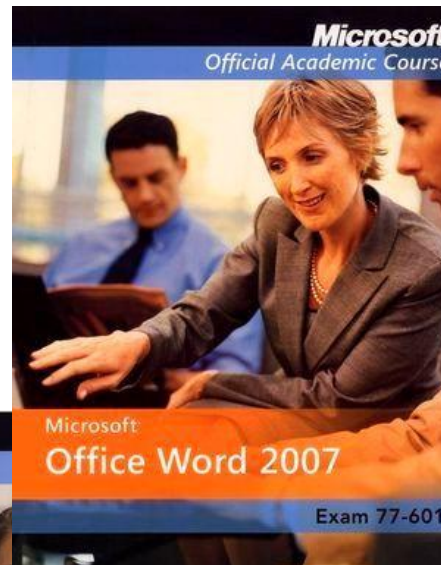
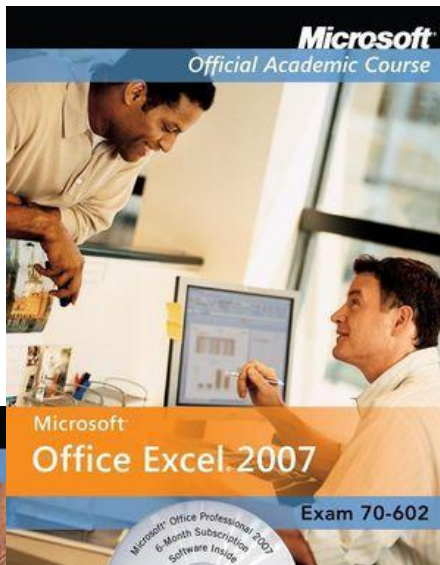
Ключевые моменты

Шаг вперед

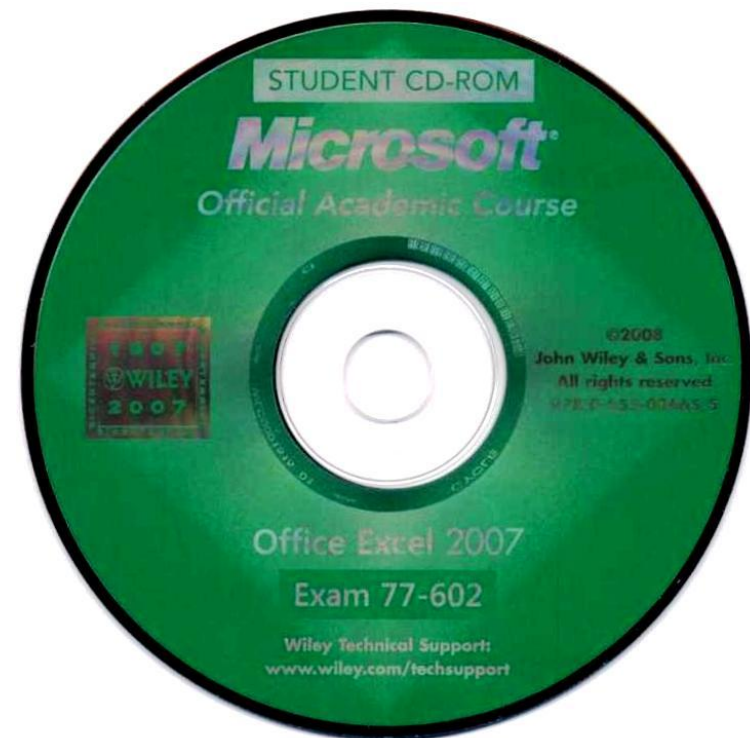
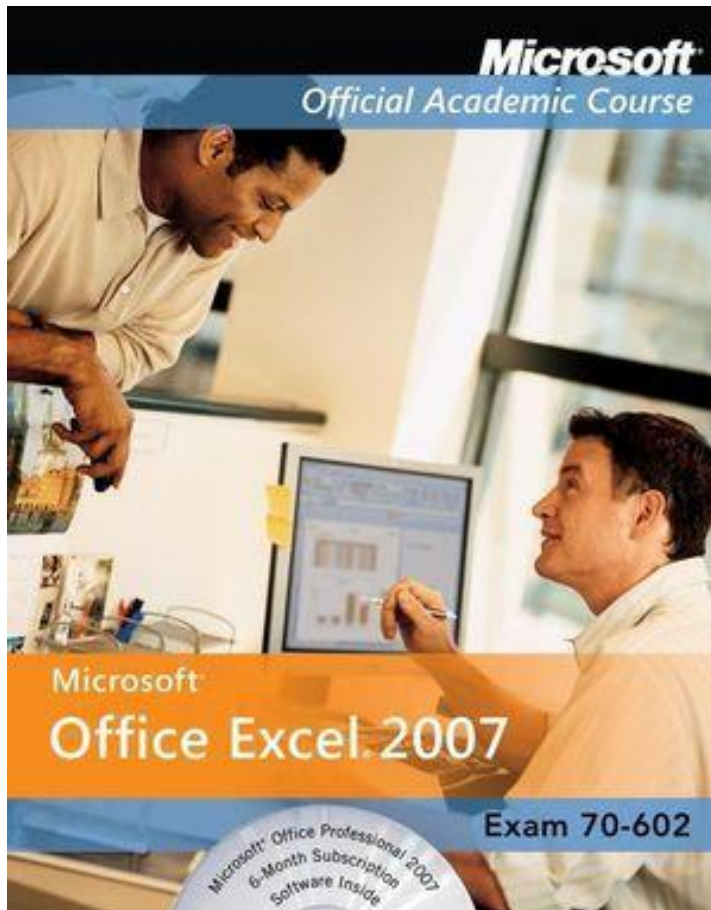
Упражнения для самостоятельного выполнения

| Страницы | Словы | Слова |
|----------|-------|-------|
| 123 | 1234 | 1234 |
| 1234 | 1234 | 1234 |
| 1234 | 1234 | 1234 |
| 1234 | 1234 | 1234 |

Комплект Microsoft Office 2007



Содержание пособия



Lesson Features

Using More Advanced Formulas

LESSON SKILL MATRIX

| Topic | Master Skill | Skill Number |
|--|---|--------------|
| Using Formulas to Calculate | Use NAME, NAME.LINK, COUNTY, COUNTY.LINK, COUNTY.NAME, COUNTY.NAME.LINK, COUNTY.NAME.LINK | 3.4.1 |
| Using Formulas to Copy or Paste in a Worksheet | Use COPY, PASTE, PASTE.SPECIAL | 3.5.1 |
| Using Conditional Logic to Create a Worksheet | Use IF, AND, OR, NOT, AND, AND, AND | 3.6.1 |
| Using Formulas to Format Text | Use PROPER, UPPER, LOWER, SUBSTITUTE | 3.7.1 |
| Using Formulas to Modify Text | Use PROPER, UPPER, LOWER, SUBSTITUTE | 3.7.1 |
| Using a Formula to Compare Text to a Value | Compare text to a value | 3.7.2, 3.8.1 |

Business Scenario

Planning the use of an Excel worksheet can be easier when developing a complete planning scenario. The scenario here involves a simplified business program as part of an end-of-course activity and is a preliminary model to represent an idea that has been conceptualized to achieve the program's learning goals. The simplified business program is based on a set of data for the year. The performance trends are presented with an input variable for the cell data grid for the year. The scenario is presented with a set of data for the year.

Key Terms

- range
- array
- conditional formatting
- copy
- paste
- conditional formatting
- copy
- paste

Software Orientation

SOFTWARE ORIENTATION

The Insert Tab

Microsoft Office has a number of options for inserting content into a worksheet. The Insert tab is the primary location for inserting content. The Insert tab is the primary location for inserting content. The Insert tab is the primary location for inserting content.

Inserting Pictures

Which do you prefer? Insert a picture from a file or insert a picture from the web? The Insert tab is the primary location for inserting content. The Insert tab is the primary location for inserting content. The Insert tab is the primary location for inserting content.

Lesson Skill Matrix

Business Scenario

Key Terms

Software Orientation

The Bottom Line

On CD

Hands-On Practice

Another Way Reader Aid

Using Basic Formulas and Functions

Hands-On Practice

- Click the **Formulas** tab on the ribbon.
- Click the **AutoSum** button in the **Formulas** group on the ribbon.
- Click the **Formulas** tab on the ribbon.
- Click the **Formulas** tab on the ribbon.

Summary Skill Matrix

| Topic | Master Skill | Skill Number |
|--|---|--------------|
| Using Formulas to Calculate | Use NAME, NAME.LINK, COUNTY, COUNTY.LINK, COUNTY.NAME, COUNTY.NAME.LINK, COUNTY.NAME.LINK | 3.4.1 |
| Using Formulas to Copy or Paste in a Worksheet | Use COPY, PASTE, PASTE.SPECIAL | 3.5.1 |
| Using Conditional Logic to Create a Worksheet | Use IF, AND, OR, NOT, AND, AND, AND | 3.6.1 |
| Using Formulas to Format Text | Use PROPER, UPPER, LOWER, SUBSTITUTE | 3.7.1 |
| Using Formulas to Modify Text | Use PROPER, UPPER, LOWER, SUBSTITUTE | 3.7.1 |
| Using a Formula to Compare Text to a Value | Compare text to a value | 3.7.2, 3.8.1 |

New Features

Microsoft Office has a number of options for inserting content into a worksheet. The Insert tab is the primary location for inserting content. The Insert tab is the primary location for inserting content. The Insert tab is the primary location for inserting content.

Lesson 7

Screen Images with Callouts

When you insert parentheses into the formula, the results were different than when you inserted them. This is because the parentheses in the formula were not in the correct order. The parentheses in the formula were not in the correct order. The parentheses in the formula were not in the correct order.

Using Cell References in Formulas

A reference identifies a cell or range of cells in a worksheet and tells Excel where to look for the values you use in a formula. With references, you can use values from one cell or range of cells in a formula to calculate the value of another cell. This is called a cell reference. This is called a cell reference. This is called a cell reference.

Screen Images with Callouts

Microsoft Certified Application Specialist (MCAS) Certification Objective Alert

Working with Data

Summary Skill Matrix

| Topic | Master Skill | Skill Number |
|--|---|--------------|
| Using Formulas to Calculate | Use NAME, NAME.LINK, COUNTY, COUNTY.LINK, COUNTY.NAME, COUNTY.NAME.LINK, COUNTY.NAME.LINK | 3.4.1 |
| Using Formulas to Copy or Paste in a Worksheet | Use COPY, PASTE, PASTE.SPECIAL | 3.5.1 |
| Using Conditional Logic to Create a Worksheet | Use IF, AND, OR, NOT, AND, AND, AND | 3.6.1 |
| Using Formulas to Format Text | Use PROPER, UPPER, LOWER, SUBSTITUTE | 3.7.1 |
| Using Formulas to Modify Text | Use PROPER, UPPER, LOWER, SUBSTITUTE | 3.7.1 |
| Using a Formula to Compare Text to a Value | Compare text to a value | 3.7.2, 3.8.1 |

Cross-Reference Reader Aid

| Function | Description |
|-----------|---|
| AND | Returns TRUE if all arguments are TRUE; otherwise returns FALSE. |
| OR | Returns TRUE if any argument is TRUE; otherwise returns FALSE. |
| IF | Returns a value that is chosen by a logical test. |
| IFERROR | Returns a value if successful; otherwise returns a value that you specify. |
| IFNA | Returns a value if successful; otherwise returns the value you specify. |
| IFS | Returns a value based on one or more conditions. |
| ISBLANK | Returns TRUE if the value of the cell is blank; otherwise returns FALSE. |
| ISERR | Returns TRUE if the value of the cell is an error; otherwise returns FALSE. |
| ISERROR | Returns TRUE if the value of the cell is an error; otherwise returns FALSE. |
| ISFORMULA | Returns TRUE if the cell contains a formula; otherwise returns FALSE. |
| ISNUMBER | Returns TRUE if the value of the cell is a number; otherwise returns FALSE. |
| ISREF | Returns TRUE if the reference is valid; otherwise returns FALSE. |
| ISTEXT | Returns TRUE if the value of the cell is text; otherwise returns FALSE. |

New Features

Microsoft Office has a number of options for inserting content into a worksheet. The Insert tab is the primary location for inserting content. The Insert tab is the primary location for inserting content. The Insert tab is the primary location for inserting content.

Easy-to-Read Tables

New Features

Summary Skill Matrix

Illustrated Book Tour | xiii

210 Lesson 8

Knowledge Assessment

Matching

1. a. who
b. chart
c. data area
d. data label
e. data mark

2. a. data marker
b. data title
c. gridlines
d. legend
e. color

3. a. It has the identifier the printer or writer has assigned to a data series or category in a chart.
b. It is a graphical representation of numerical data in a worksheet.
c. It is the area, also called an area, within a chart that represents a single data point or value that represents a worksheet cell.
d. It is the area that is plotted on a coordinate system that is a square chart.
e. It is an area in a worksheet that contains only a chart.

4. a. The same chart will fit all categories.
b. Related data points that are plotted in a chart.
c. A line connecting the data points that are used as a frame of reference for the measurements.
d. A line connecting the data points that are used as a frame of reference for the measurements, which appears as a single data point or value that originates from a worksheet cell.

Multiple Choice

1. Which chart type shows values as parts of a whole?
a. column
b. bar
c. pie
d. area

2. Which chart type shows values as a series of lines?
a. area
b. column
c. bar
d. pie

3. What part of a chart do you click when you want to select the entire chart?
a. data area
b. chart area
c. legend
d. title

Knowledge Assessment Questions

Proficiency Assessment Projects

211 Lesson 10

Proficiency Assessment

Project 10-3: Insert Pictures and Shapes Into SmartArt

1. **OPEN** *Contoso* from the data file for this lesson.
2. On the **Insert** tab, click **Pictures**.
3. Select **Bank** and click **Picture**.
4. Above the picture or to its left, type one of the words in the **Words to Insert** list.
5. On the **Format** tab, click **Layout** and click **Align**.
6. Click **Align to Center**.
7. Click **Send to Back**.
8. Click on the picture and press **ESC** to select the object in the picture.
9. On the **Format** tab, click **Shape** and click **Color** > **Colors** > **Colors**.
10. **SAVE** the workbook as *Lesson10-3* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

Project 10-4: Format and Reast Pictures to Its Original Size

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. Click on the picture. On the **Format** tab, click **Picture**.
3. On the **Picture** tab, click **Size**, click **Resize**.
4. On the **Picture** tab, click **Layout**, click **Behavioral**, click **Behavioral**.
5. Click **Behavior** and click **Scale**.
6. Click **Picture** > **Picture** > **Picture** > **Picture** > **Picture**.
7. Click **Picture** > **Picture** > **Picture** > **Picture** > **Picture**.
8. On the **Picture** tab, click **Size**, click **Resize**.
9. On the **Picture** tab, click **Layout**, click **Behavioral**, click **Behavioral**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

Mastery Assessment

Project 10-5: Create an Organizational Chart

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Insert** tab, click **Organizational Chart**.
3. On the **Organizational Chart** tab, click **Layout**, click **Layout**.
4. On the **Organizational Chart** tab, click **Layout**, click **Layout**.
5. On the **Organizational Chart** tab, click **Layout**, click **Layout**.
6. On the **Organizational Chart** tab, click **Layout**, click **Layout**.
7. On the **Organizational Chart** tab, click **Layout**, click **Layout**.
8. On the **Organizational Chart** tab, click **Layout**, click **Layout**.
9. On the **Organizational Chart** tab, click **Layout**, click **Layout**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

Competency Assessment Projects

211 Lesson 9

Competency Assessment

Project 9-1: Create a Pie Chart

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Insert** tab, click **Pie**, click **Pie**.
3. On the **Insert** tab, click **Pie**, click **Pie**.
4. On the **Insert** tab, click **Pie**, click **Pie**.
5. On the **Insert** tab, click **Pie**, click **Pie**.
6. On the **Insert** tab, click **Pie**, click **Pie**.
7. On the **Insert** tab, click **Pie**, click **Pie**.
8. On the **Insert** tab, click **Pie**, click **Pie**.
9. On the **Insert** tab, click **Pie**, click **Pie**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

Project 9-2: Create a Bar Chart

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
3. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
4. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
5. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
6. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
7. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
8. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
9. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

Project 9-3: Modify a Bar Chart

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
3. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
4. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
5. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
6. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
7. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
8. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
9. On the **Insert** tab, click **Bar**, click **Bar**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

xiv | Illustrated Book Tour

210 Lesson 8

Mastery Assessment

Project 8-5: School of Fish Art

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
3. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
4. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
5. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
6. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
7. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
8. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
9. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

Project 8-6: Contoso Ltd

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
3. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
4. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
5. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
6. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
7. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
8. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
9. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

Internet Ready

Project 8-7: Internet Ready

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
3. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
4. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
5. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
6. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
7. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
8. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
9. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

Mastery Assessment Projects

Internet Ready Project

Circling Back Exercises

210 Lesson 8

Circling Back

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
3. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
4. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
5. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
6. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
7. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
8. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
9. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

Project 1: Sort and Filter Data

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Data** tab, click **Sort & Filter**, click **Sort**.
3. On the **Data** tab, click **Sort & Filter**, click **Sort**.
4. On the **Data** tab, click **Sort & Filter**, click **Sort**.
5. On the **Data** tab, click **Sort & Filter**, click **Sort**.
6. On the **Data** tab, click **Sort & Filter**, click **Sort**.
7. On the **Data** tab, click **Sort & Filter**, click **Sort**.
8. On the **Data** tab, click **Sort & Filter**, click **Sort**.
9. On the **Data** tab, click **Sort & Filter**, click **Sort**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.

Project 2: Manage Worksheets in a Workbook

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Home** tab, click **Cells**, click **Insert**, click **Worksheet**.
3. On the **Home** tab, click **Cells**, click **Insert**, click **Worksheet**.
4. On the **Home** tab, click **Cells**, click **Insert**, click **Worksheet**.
5. On the **Home** tab, click **Cells**, click **Insert**, click **Worksheet**.
6. On the **Home** tab, click **Cells**, click **Insert**, click **Worksheet**.
7. On the **Home** tab, click **Cells**, click **Insert**, click **Worksheet**.
8. On the **Home** tab, click **Cells**, click **Insert**, click **Worksheet**.
9. On the **Home** tab, click **Cells**, click **Insert**, click **Worksheet**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.


Workplace Ready

210 Lesson 8

Workplace Ready

Using a Template with Built-In Formulas

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
3. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
4. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
5. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
6. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
7. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
8. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
9. On the **Insert** tab, click **Pictures**, click **Picture**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture* and **CLOSE** the workbook.
LEARN the workbook for the next project.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a template that includes built-in formulas. The spreadsheet has columns for 'Name', 'Age', and 'Salary'. The 'Salary' column contains formulas that calculate a percentage of the 'Age' column. The template is designed to be used as a starting point for creating a new spreadsheet.

TAKE NOTE

It does not matter which column you use to select cells when you want to insert rows or which row you select when you want to insert columns.

➔ INSERT OR DELETE A ROW OR COLUMN

GET READY. Place the CD that accompanies this text in your computer.

1. **OPEN** *Margie's Cruises* from the data files for this lesson. The Home tab should be active.
2. Select any cell in row 12; press **(Ctrl)** and select a cell in row 17. Click the arrow next to **Insert** in the Cells group and click **Insert Sheet Rows**.
3. Select any cell in column A. Click the arrow next to **Insert** and then click **Insert Sheet Columns**.
4. In A5, key **Destination**.
5. Select **A6:A11**. Click **Merge and Center** in the Alignment group.
6. Select **A13:17**. Click **Merge and Center**.
7. Select **A19:23**. Click **Merge and Center**.
8. Label the merged cells **Mexico**, **Hawaii**, and **Alaska**.
9. Select **A5:A23**. Click **Center** and **Middle Align** in the Alignment group and **Bold** in the Font group.
10. Select any cell in rows 2 and 3. Click the arrow next to **Delete** and click **Delete Sheet Rows**.

PAUSE. LEAVE the workbook open to use in the next exercise.



The *Margie's Cruises* workbook is available on the companion CD-ROM.

ANOTHER WAY

After you insert a row or column, you can select the location where you want to insert another row or column and press **Ctrl+Y**.

CONFIRMATION READY?

How do you insert rows or columns into a worksheet?
2.2.1

An associate at Margie's Travel prepared the workbook you opened in the previous exercise for a corporate client that rewards its top sales representatives with a cruise. The workbook contains cruise data for dates and locations specified by the client. In the following exercises, you will continue to apply formatting tools to make the workbook easier to understand and improve the presentation of the data to the client.

Modifying Row Height and Column Width

By default, all columns in a new worksheet are the same width and all rows are the same height. In most worksheets, you will want to change some column or row defaults to accommodate more or less data. Changes can be made using the Format commands in the Cells group on the Home tab.

Modifying row height and column width can make a worksheet's contents easier to read and increase its visual appeal. You can set a row or column to a specific height or width, change the height or width to fit the contents, or change the height or width by dragging the **boundary**, the line between rows or columns.

➔ MODIFY ROW HEIGHT AND COLUMN WIDTH

USE the workbook from the previous exercise.

1. Click the column **D** heading. Press and hold the mouse button and drag to select column **E**.
2. Click **Format** in the Cells group.
3. Under Cell Size, click **Column Width** on the options list shown in Figure 4-2.

Страница книги



Достоинства МОАС

- Привычный формат представления учебного материала – книга
- Подробность изложения с использованием процедурного описания
- Возможность использования для аудиторного и самостоятельного обучения
- Наличие практических заданий и контрольных вопросов
- Направленность на сертификационный экзамен

Видеокурсы

- Достоинства видеокурсов
 - Комплексное аудиовизуальное воздействие
 - Блочно-модульный принцип построения
 - Тиражируемость
 - Возможность аудиторного и дистанционного обучения

Структура модуля

- Лекционная часть – 25...35 минут
- Практическое задание (упражнение) – 10...20 минут
- Контрольные вопросы (мини-тест) – 5...10 минут

Microsoft Live Meeting 2007 Playback - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: ne/Default.htm?file%3A%2F%2FD%3A%2F%D0%A1%D0%BE%D1%84%D1%82%D0%9B%D0%B0%D0%B9%D0%BD%2F%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8%2FLesson_1%2FPubData%2F

Office Live Meeting

Лента Word

Фирма - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик

Вставить Буфер обмена Шрифт Абзац Стили Редактирование

Cambria (Заголовки) 14

Обычный Без интер... Заголово... Изменить стили

Найти Заменить Выделить

Страница: 1 из 6 Число слов: 1976 Русский (Россия) 100%

00:01:26/00:31:06

Meeting is playing. My Computer

Content Speaker

Запуск приложений Micros...

Лента Word 00:01:23

Лента Excel 00:01:49

Лента PowerPoint 00:01:57

Лента сообщения Outlook 00:02:11

Фирма «Эос» приветствует Вас!

О фирме

В современном мире все большее значение приобретает внешний облик. Ухоженные, красивые кожа, волосы и ногти свидетельствуют не только об общем здоровье и благополучии, но и являются «визитной карточкой» человека. Учитывая всеобщий дефицит времени, совершенно необходимым становится умение находить наиболее быстрые и эффективные варианты сохранения здоровья и красоты.

ОАО «Эос» было основано в 1992 году. Начав с выпуска небольшой серии из 8 кремов, а также губных помад, за 10 лет предприятие значительно расширило свой ассортимент и сферу деятельности.

На сегодняшний день на нашем предприятии выпускается 21 линия косметических продуктов, объединяющих в себе 134 наименования. Коллекция наших косметических средств позволяет осуществлять всесторонний и полноценный уход за собой в домашних условиях. Разработанные для различных типов кожи (нормальной, сухой, жирной и смешанной, увядающей, особо чувствительной, с веснушками и пигментными пятнами, и др.), а также для разных возрастных периодов, кремы «Эос» предназначены для самых разных групп потребителей. Моющие средства (шампуни, гели для душа, пены для ванн, и др.) также выпускаются с учетом многообразия типов волос и кожи. Предприятие выпускает также твердые и жидкие гигиенические бальзамы для губ,



Content Speaker



Microsoft Office 2007



Оформление таблиц



Выбор стиля оформления ...



Галерея стилей таблиц



exercise_10_lesson - Micros...

Select Views

Meeting is playing.

Выбор стиля оформления таблицы

Поставки кондитерской продукции - Microsoft Word

Работа с таблицами

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Разработчик Конструктор Макет

Строка заголовка Первый столбец Заливка *
 Строка итогов Последний столбец Границы *
 Чередующиеся строки Чередующиеся столбцы Цвет пера *

Параметры стилей таблиц

Стили табл

Нарисовать Ластик
Нарисовать границы

Поставки кондитерской продукции

| Товар | Объем | Стоимость | Брак | Некондиция |
|---------------|-------|-----------|------|------------|
| Люкс | 57 | 1439р. | 2,11 | 3,82 |
| Сливочный | 20 | 1048р. | 0,74 | 1,34 |
| Мечта | 3 | 788р. | 0,11 | 0,20 |
| Люкс | 91 | 1447р. | 3,37 | 6,10 |
| Сливочный | 55 | 1054р. | 2,04 | 3,69 |
| Мечта | 54 | 822р. | 2,00 | 3,62 |
| Сливочный | 69 | 1040р. | 2,55 | 4,62 |
| Вечерний звон | 93 | 1252р. | 3,44 | 6,23 |
| Итого | 442 | | | 29,62 |

Select Views Meeting is playing. 00:16:23/00:31:06

Страница: 1 из 1 Число слов: 54 Русский (Россия) 90% RU 23:35

1 2 3 4 5 6 7

Практическая часть

Задание 1

- Запустите Microsoft Word 2007.
- Откройте файл *exercise_06_1.docx*.
- Для всего текста документа установите выравнивание по ширине страницы.
- Для заголовка документа установите выравнивание по центру страницы.
- Для последнего абзаца документа установите выравнивание по правому краю страницы.
- Для всех абзацев документа установите отступ первой строки (красную строку) 1,25 см.
- Для всего текста документа установите межстрочный интервал 1,15.
- Для заголовка документа установите интервал после абзаца 12 пт.
- Для всех абзацев документа установите интервал после абзаца 4 пт.
- Сохраните файл под именем *lesson_06_1.docx*.

Заповедник «Остров Врангеля»

В одной из самых удаленных и негостеприимных частей планеты, у самой вершины мира лежит остров, нетронутый, дикий, имеющий несомненное значение для сохранения разнообразия жизни на Земле. Его не затронуло последнее оледенение, и сегодня он такой же, каким был в эпоху плейстоцена, когда по земле бродили мамонты. Остров Врангеля – средоточие биологического многообразия Арктики; сегодня, пожалуй, больше всего известен как место, где выводят свое потомство белые медведи.

Остров Врангеля – природная территория глобального значения. Комитет по Образованию, Науке и Культуре ООН включил его в число кандидатов на получение статуса Территории Мирового Наследия и Международного Биосферного Заповедника. Остров лежит в Северном Ледовитом океане в 140 км от побережья Чукотки на границе Чукотского и Восточно-Сибирского морей.

Попасть на о. Врангеля можно вертолетом летом из поселков Шмидт и Певек. Обычные суда могут добраться до острова, в годы, когда море освобождается ото льда, и не требуется помощь ледоколов. Заповедник находится в зоне арктической тундры. За время короткого арктического лета почва здесь оттаивает лишь на несколько сантиметров. Остров – часть древней Берингийской суши. Поэтому на нем достаточно широко представлены как евроазиатские, так и американские виды растений и животных.

Чукотский автономный округ]

Пользователь Microsoft Office 2007

| | Лекция | Время, мин. |
|----|--|-------------|
| 1 | Основы работы в Microsoft Office 2007 | 31:06 |
| 2 | Работа с файловой системой в приложениях Microsoft Office 2007 | 21:06 |
| 3 | Работа с документом Microsoft Word 2007 | 27:21 |
| 4 | Создание текста и редактирование документа Microsoft Word 2007 | 35:49 |
| 5 | Оформление текста. Шрифт | 20:28 |
| 6 | Оформление текста. Абзацы | 15:56 |
| 7 | Оформление текста. Списки | 14:43 |
| 8 | Оформление текста. Стили и темы | 28:23 |
| 9 | Создание таблиц | 21:20 |
| 10 | Оформление таблиц | 21:42 |
| 11 | Графические возможности | 22:12 |
| 12 | Подготовка к печати и печать документа | 21:05 |
| 13 | Работа с документом Microsoft Excel 2007 | 20:38 |
| 14 | Ввод и редактирование данных | 29:20 |
| 15 | Создание таблиц | 29:05 |
| 16 | Основы вычислений в Excel | 28:35 |
| 17 | Форматирование ячеек и данных | 34:24 |
| 18 | Оформление таблиц | 35:35 |
| 19 | Работа с данными | 26:24 |
| 20 | Работа с диаграммами | 22:35 |
| 21 | Печать документов | 26:47 |
| 22 | Работа в Microsoft PowerPoint | 21:40 |
| 23 | Работа с электронной почтой в Outlook | 18:22 |
| 24 | Планирование в Outlook | 18:55 |

Пользователь Microsoft Office 2007

| Раздел | Количество модулей (базовый уровень) | Количество модулей надстройки |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Общие сведения | 2 | 2-4 |
| Word | 11 | 8-10 |
| Excel | 8 | 10-15 |
| PowerPoint | 1 | 6-8 |
| Outlook | 2 | 10-12 |
| ... | | |

Спасибо за внимание!

spir@bmstu.ru