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

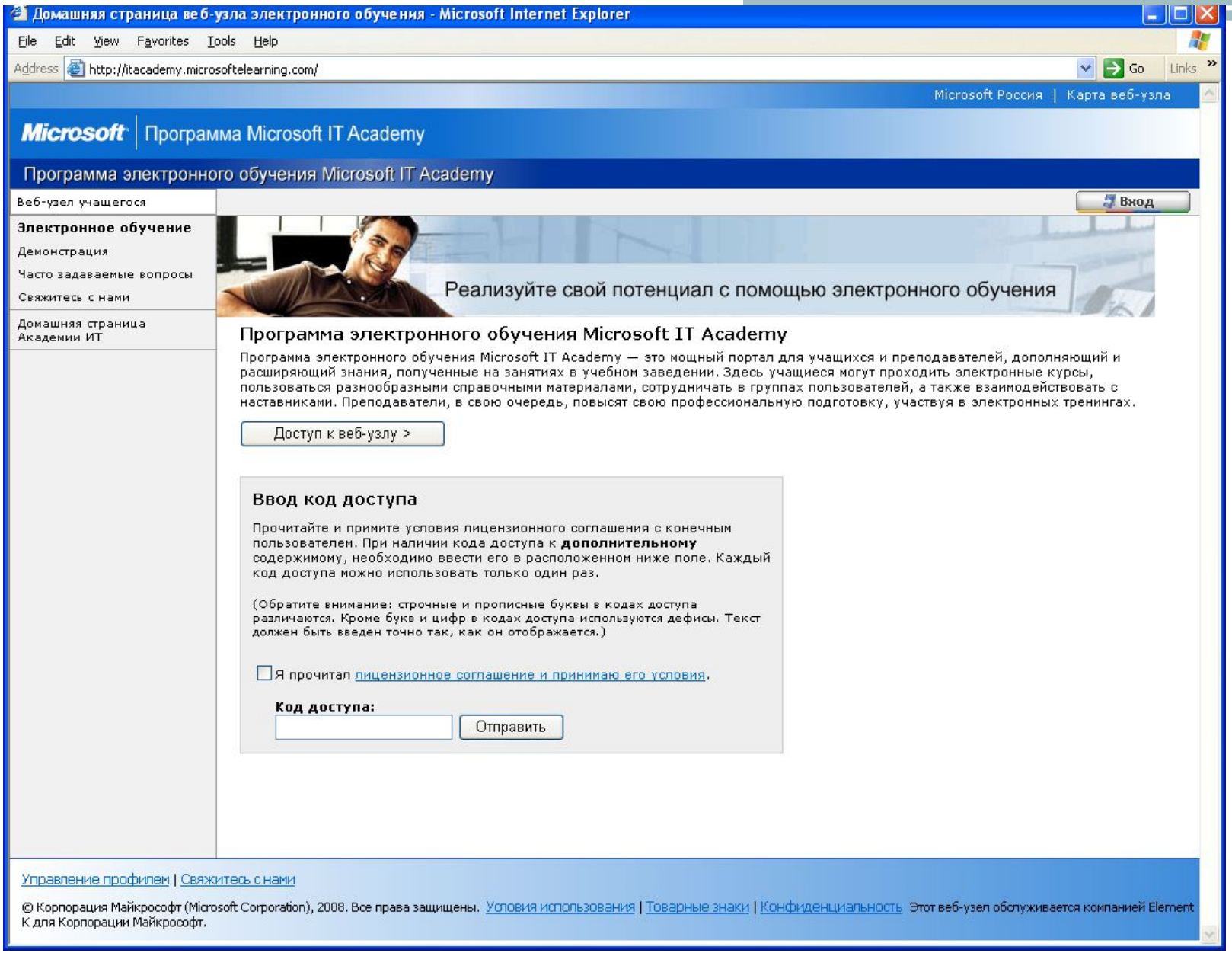
- Доступ к учебным материалам в любое время
- Мультимедийное представление учебных материалов
- Выполнение большинства лабораторных работ на сайте **Microsoft IT Academy E-Learning**
- Система тестирования для самопроверки усвоение материала
- «Обратная связь»

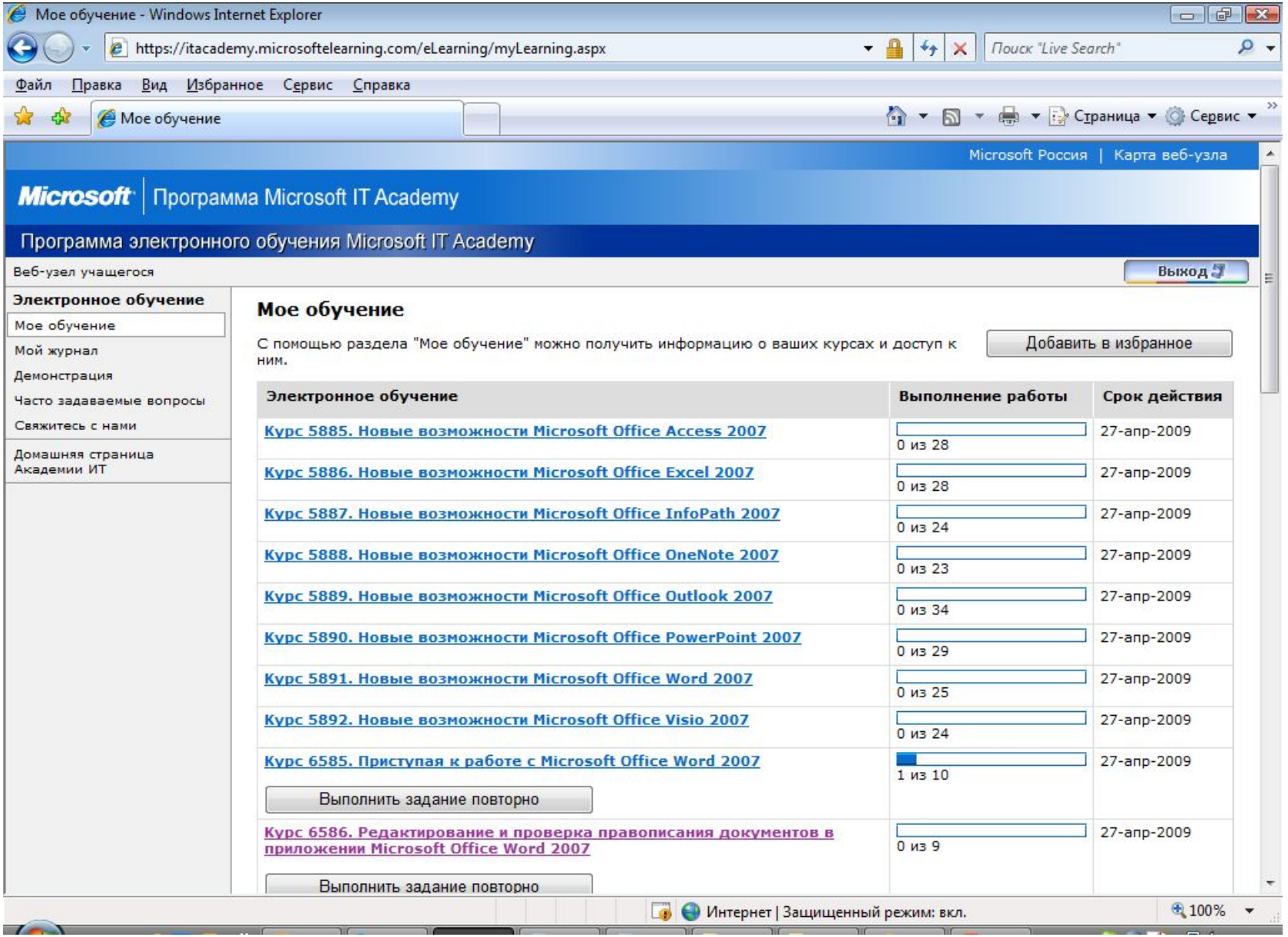
Роль инструктора в организации учебного процесса

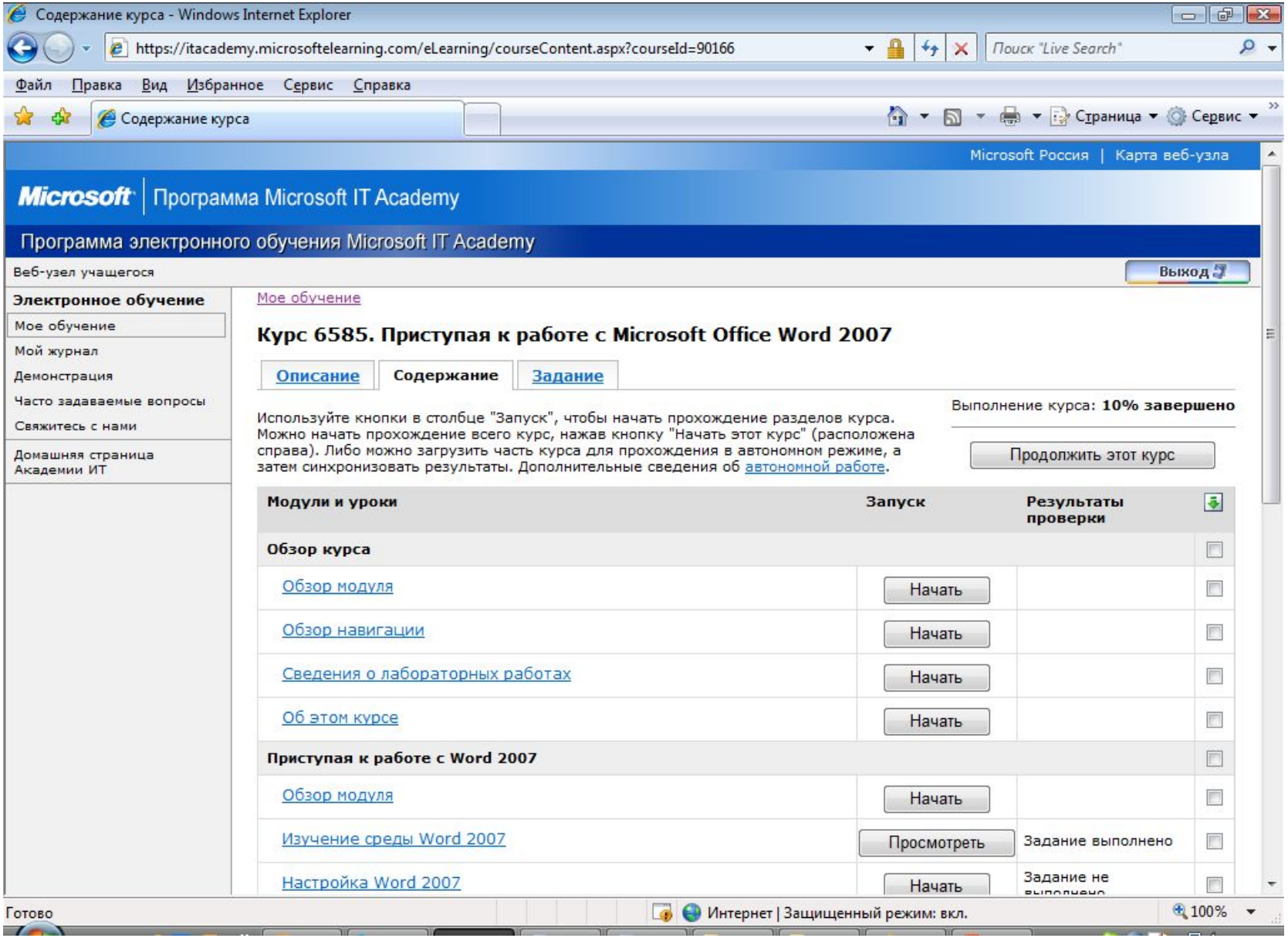
- Обучение студентов работе с системой дистанционного обучения Microsoft IT Academy E-Learning
- Чтение установочных лекций, рассмотрение наиболее сложных вопросов
- Ответы на вопросы студентов
- Контроль учебного процесса

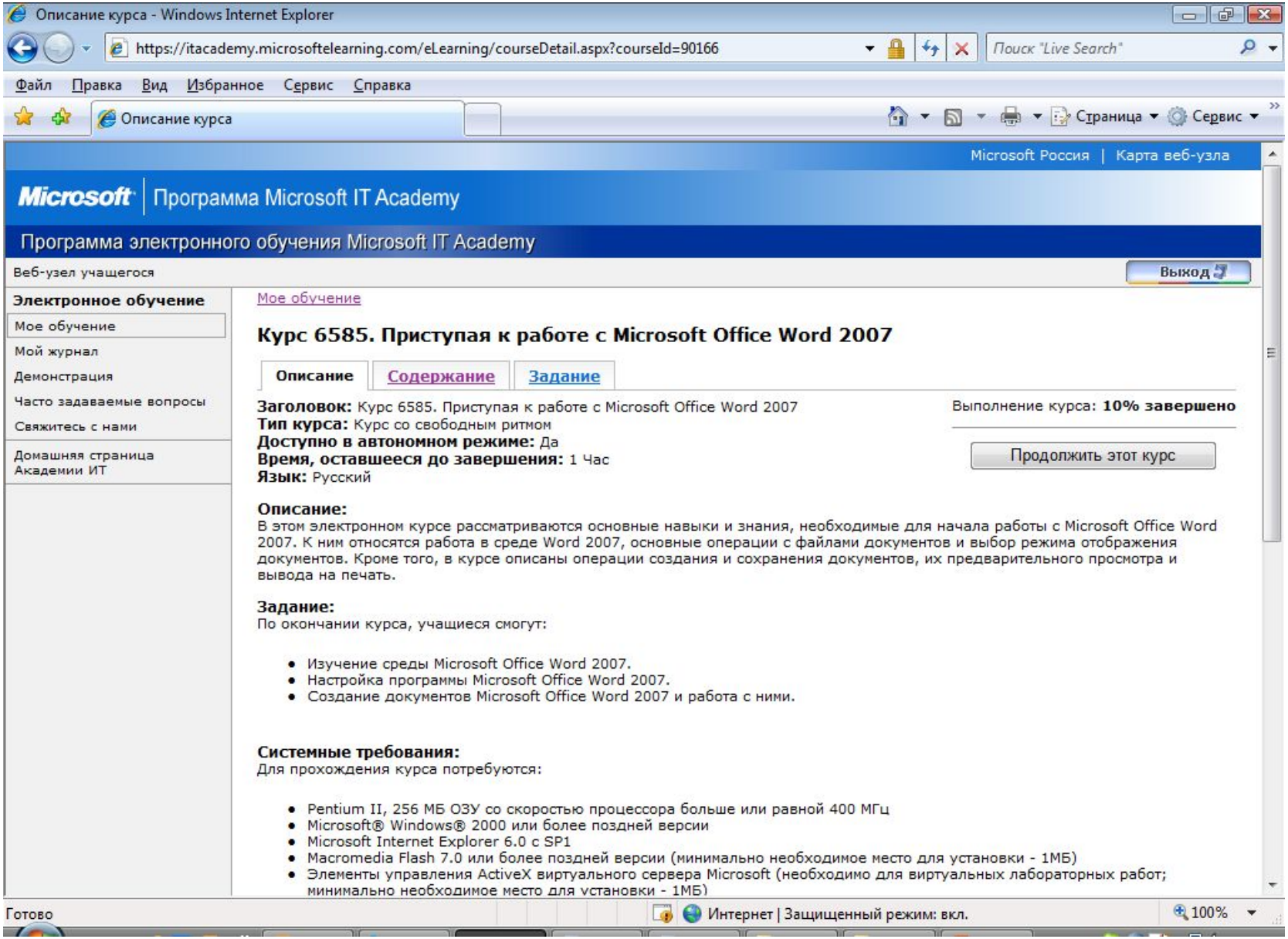
Технические требования

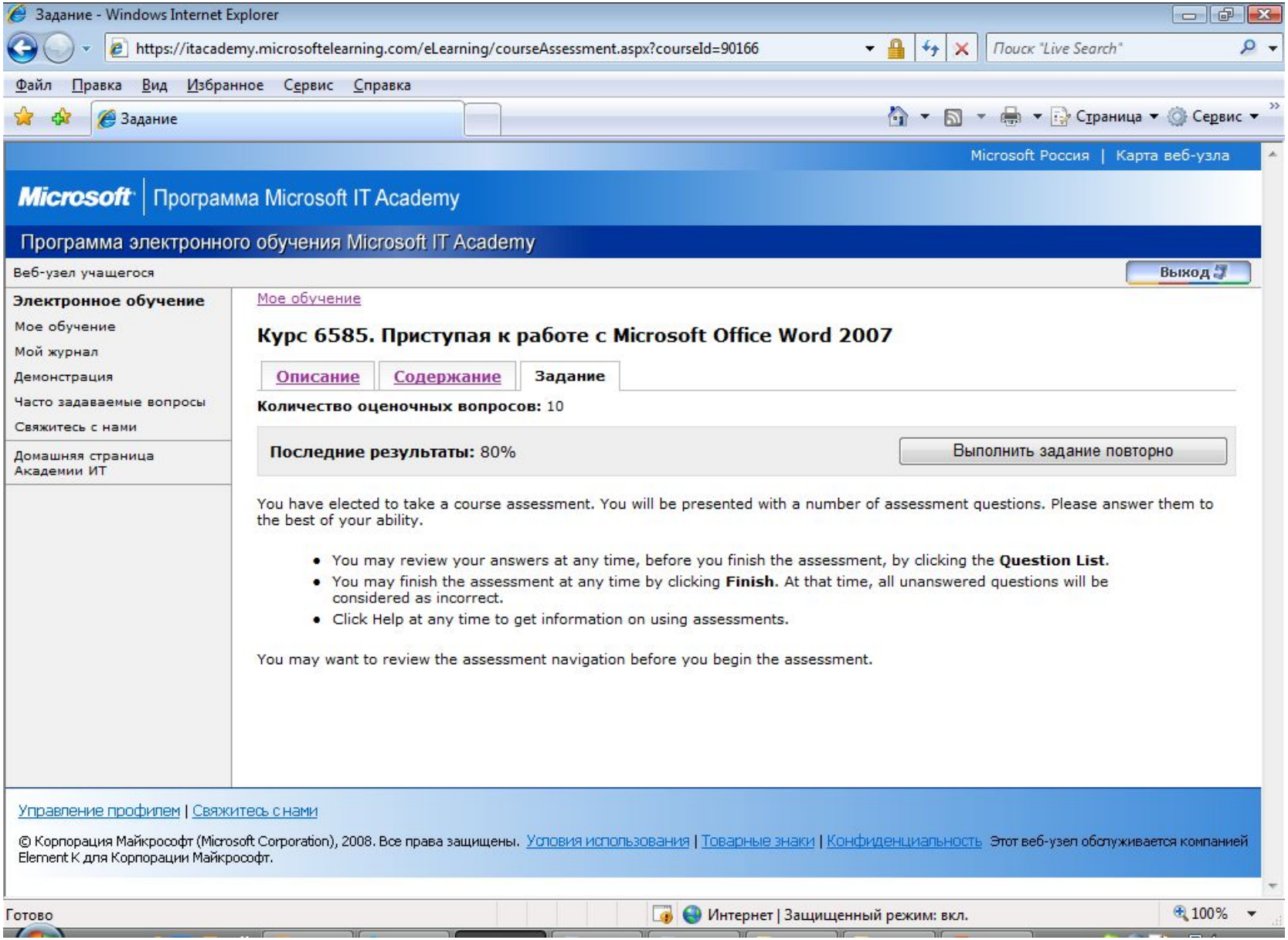
- Процессор: Pentium II 400 MHZ
- Память: 256 MB RAM
- ОС: Windows 2000, Windows XP, Windows Vista
- Браузер: Internet Explorer 6.0 с SP1 или выше
- Flash: Macromedia Flash 7.0
- ActiveX: Microsoft Virtual Server ActiveX control
- Проигрыватель: Microsoft Windows Media Player 7.0
- XML: Microsoft XML 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.microsoftelearning.com/
Go Links
Microsoft Россия | Карта веб-узла
Microsoft | Программа Microsoft IT Academy
Программа электронного обучения Microsoft IT Academy
Веб-узел учащегося
Электронное обучение
Демонстрация
Часто задаваемые вопросы
Свяжитесь с нами
Домашняя страница Академии ИТ
Вход
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 содержимому, 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.microsoftelearning.com/eLearning/myLearning.aspx
Поиск "Live Search"
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка
Мое обучение
Страница Сервис
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
0 из 28
27-апр-2009
Курс 5886. Новые возможности Microsoft Office Excel 2007
0 из 28
27-апр-2009
Курс 5887. Новые возможности Microsoft Office InfoPath 2007
0 из 24
27-апр-2009
Курс 5888. Новые возможности Microsoft Office OneNote 2007
0 из 23
27-апр-2009
Курс 5889. Новые возможности Microsoft Office Outlook 2007
0 из 34
27-апр-2009
Курс 5890. Новые возможности Microsoft Office PowerPoint 2007
0 из 29
27-апр-2009
Курс 5891. Новые возможности Microsoft Office Word 2007
0 из 25
27-апр-2009
Курс 5892. Новые возможности Microsoft Office Visio 2007
0 из 24
27-апр-2009
Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007
1 из 10
27-апр-2009
Выполнить задание повторно
Курс 6586. Редактирование и проверка правописания документов в приложении Microsoft Office Word 2007
0 из 9
27-апр-2009
Выполнить задание повторно
Интернет | Защищенный режим: вкл.
100%


Содержание курса - Windows Internet Explorer
https://itacademy.microsoftelearning.com/eLearning/courseContent.aspx?courseId=90166
Поиск "Live Search"
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка
Содержание курса
Страница Сервис
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 курс, нажав кнопку "Начать этот курс" (расположена справа). Либо можно загрузить часть курса для прохождения в автономном режиме, а затем синхронизовать результаты. Дополнительные сведения об автономной работе.
Выполнение курса: 10% завершено
Продолжить этот курс
Модули и уроки
Запуск
Результаты проверки
Обзор курса
Обзор модуля
Начать
Обзор навигации
Начать
Сведения о лабораторных работах
Начать
Об этом курсе
Начать
Приступая к работе с Word 2007
Обзор модуля
Начать
Изучение среды Word 2007
Просмотреть
Задание выполнено
Настройка Word 2007
Начать
Задание не
Готово
Интернет | Защищенный режим: вкл.
100%


Описание курса - Windows Internet Explorer
https://itacademy.microsoftelearning.com/eLearning/courseDetail.aspx?courseId=90166
Поиск "Live Search"
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка
Описание курса
Страница Сервис
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.microsoftelearning.com/eLearning/courseAssessment.aspx?courseId=90166
Поиск "Live Search"
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка
Задание
Страница Сервис
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.microsoftelearning.com/courseAccess/coursePlayer.aspx?courseId=90166&topicId=340985

Приступая к работе с Microsoft® Office Word 2007

Microsoft | Learning

Оглавление | Заметки | Справка | Поиск | НАЙТИ | 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

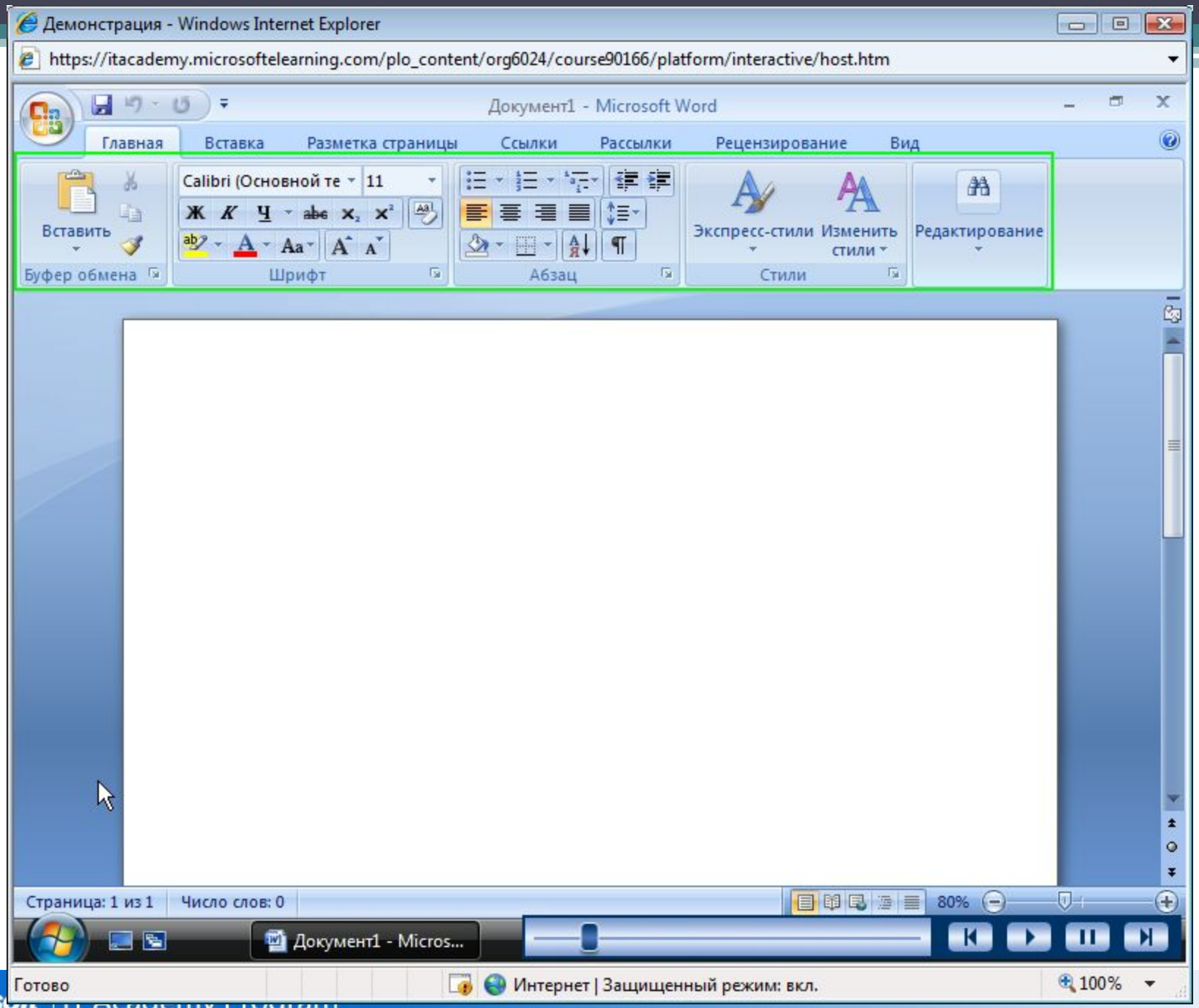
Целью данного занятия является изучение следующих вопросов.

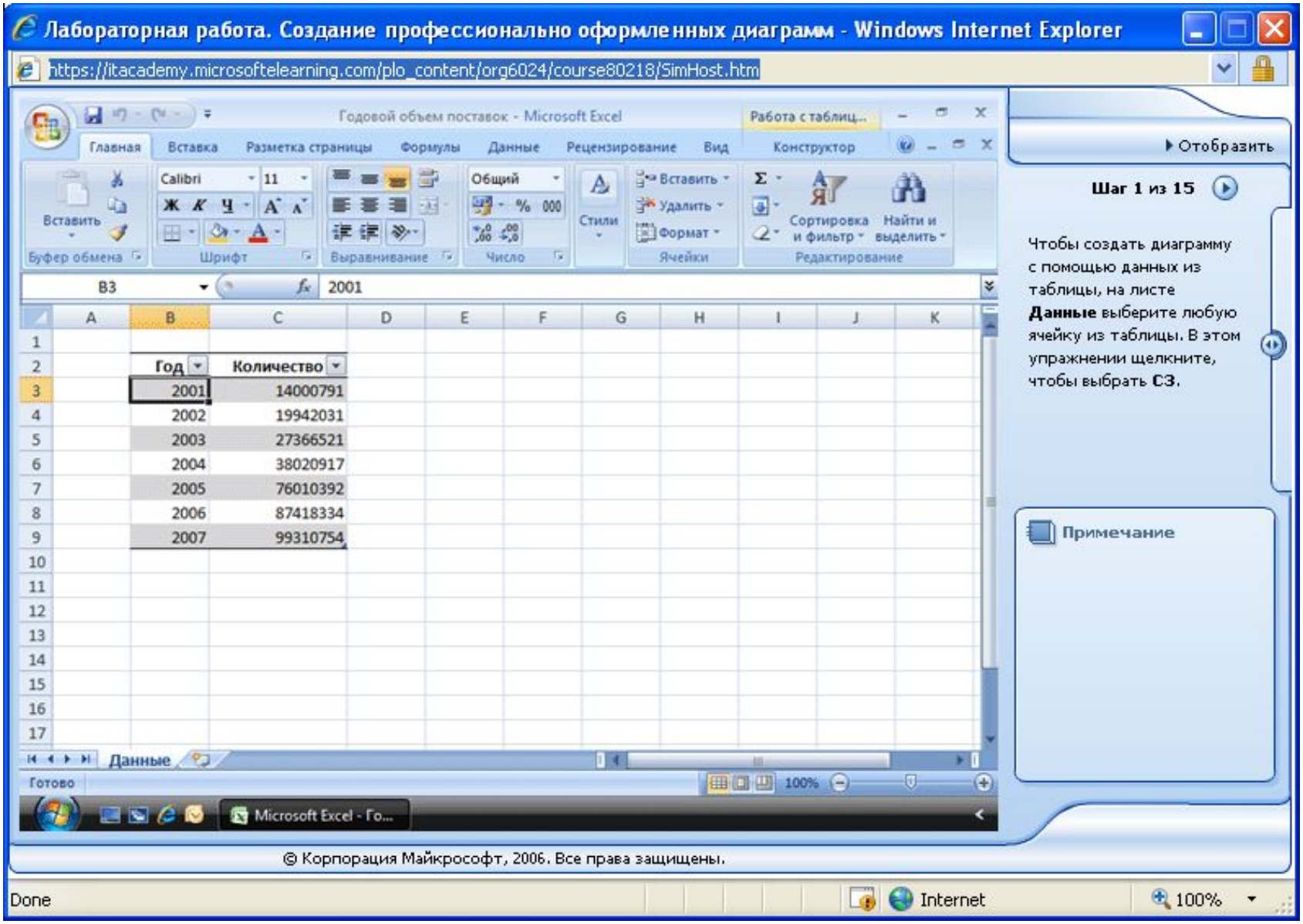
- Создание и сохранение документов.
- Режимы просмотра документов.
- Способы настройки режимов просмотра.
- Настройка режимов просмотра.
- Способы предварительного просмотра и печати документов.
- Предварительный просмотр и вывод на печать документов.

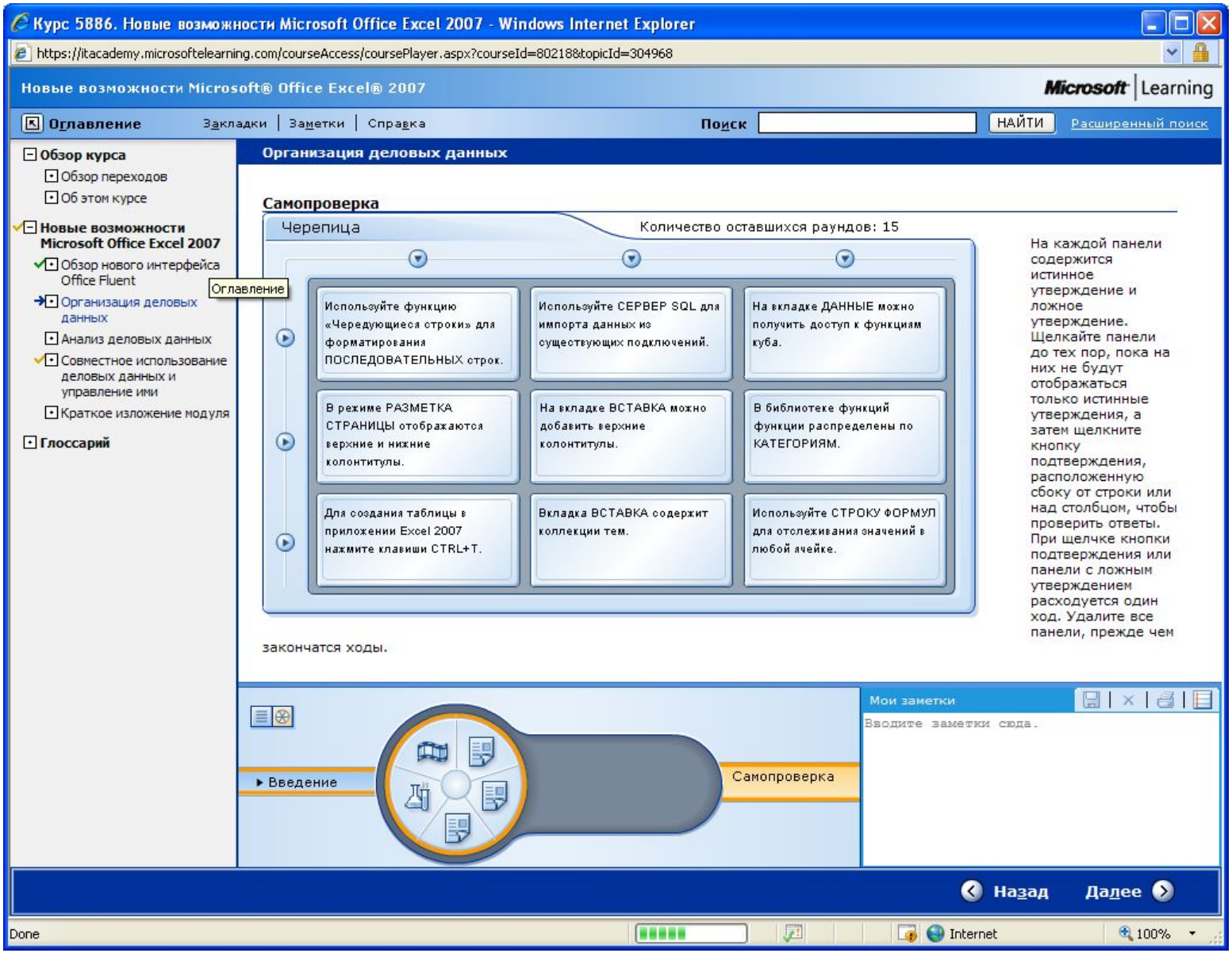
Мои заметки

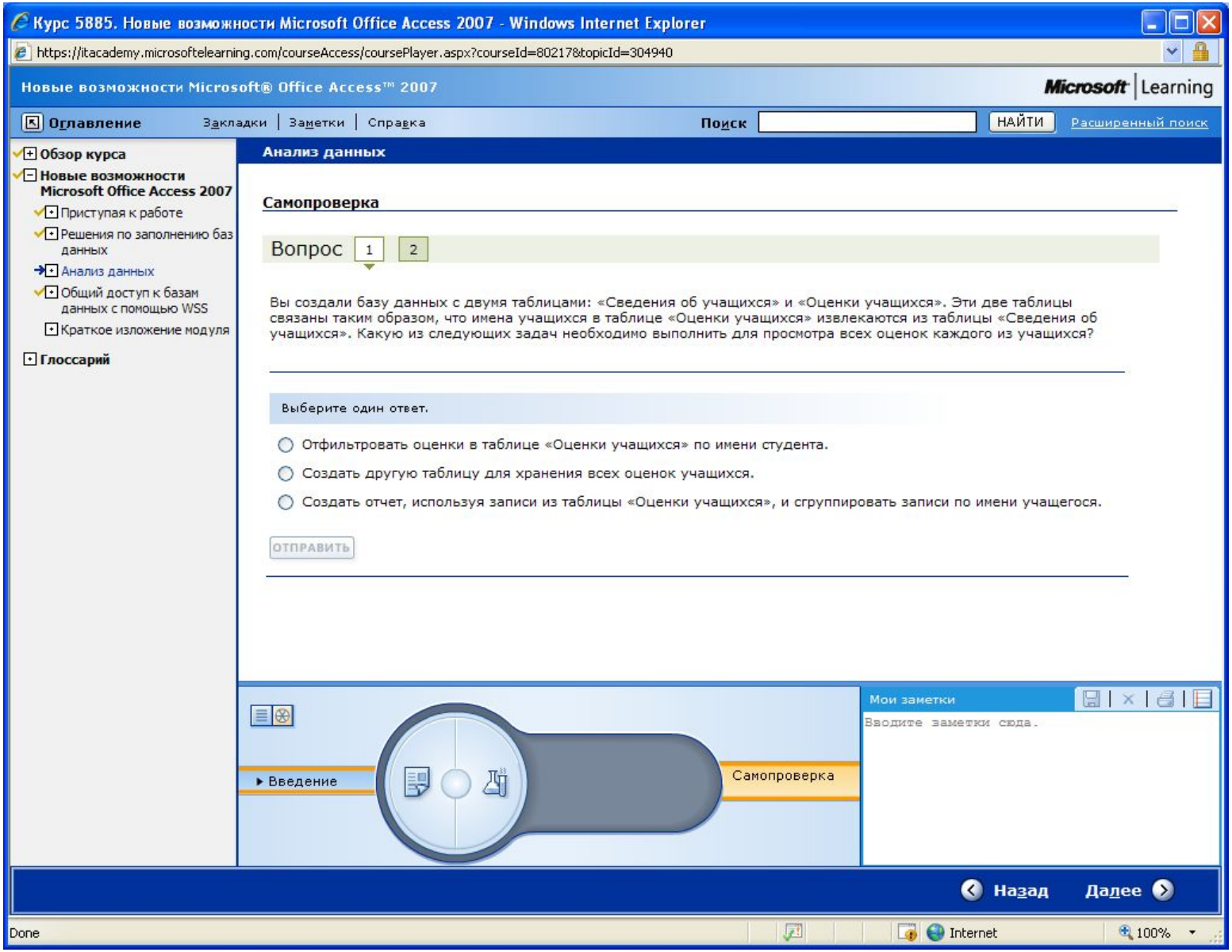
Назад | Далее

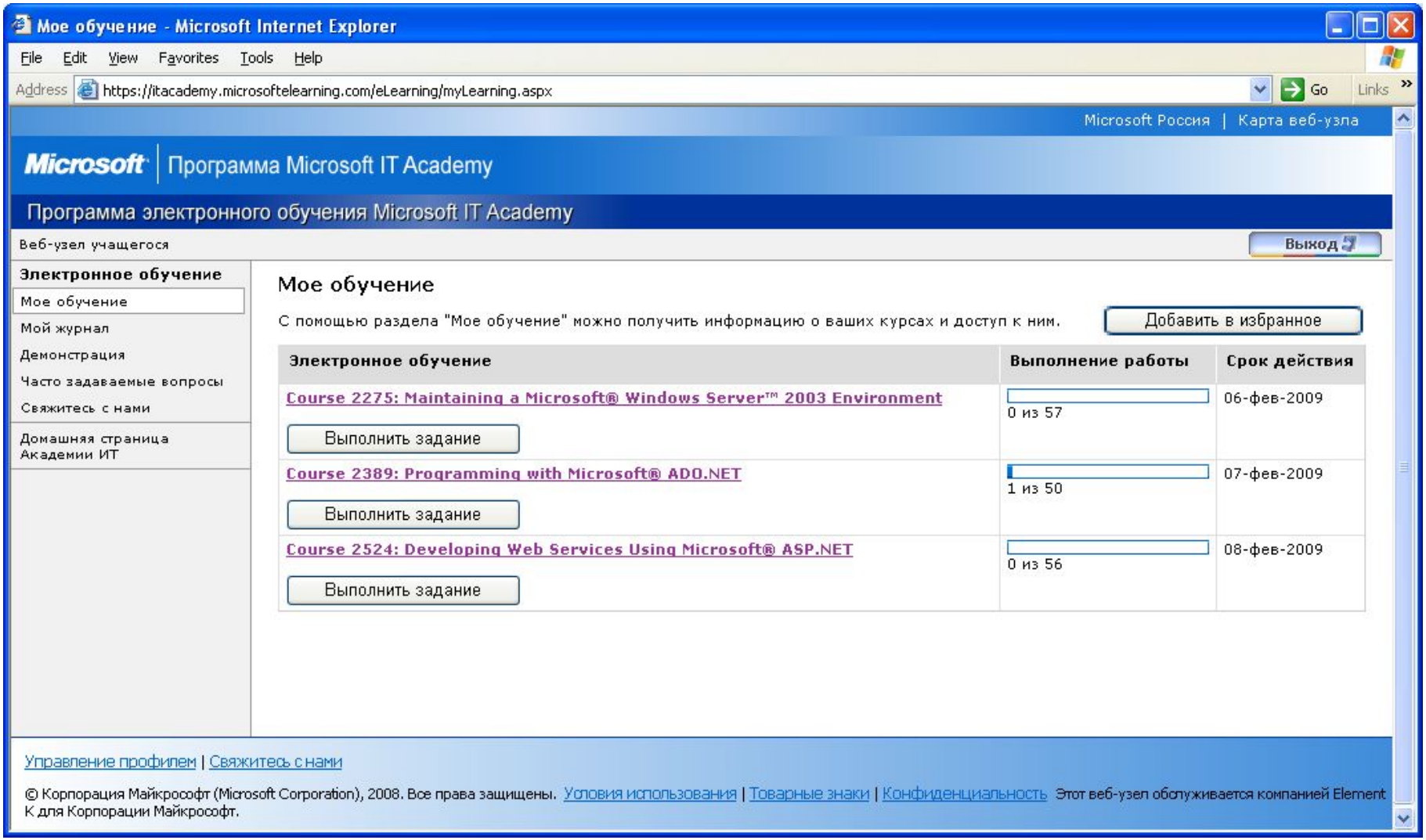
Готово | Интернет | Защищенный режим: вкл. | 100%

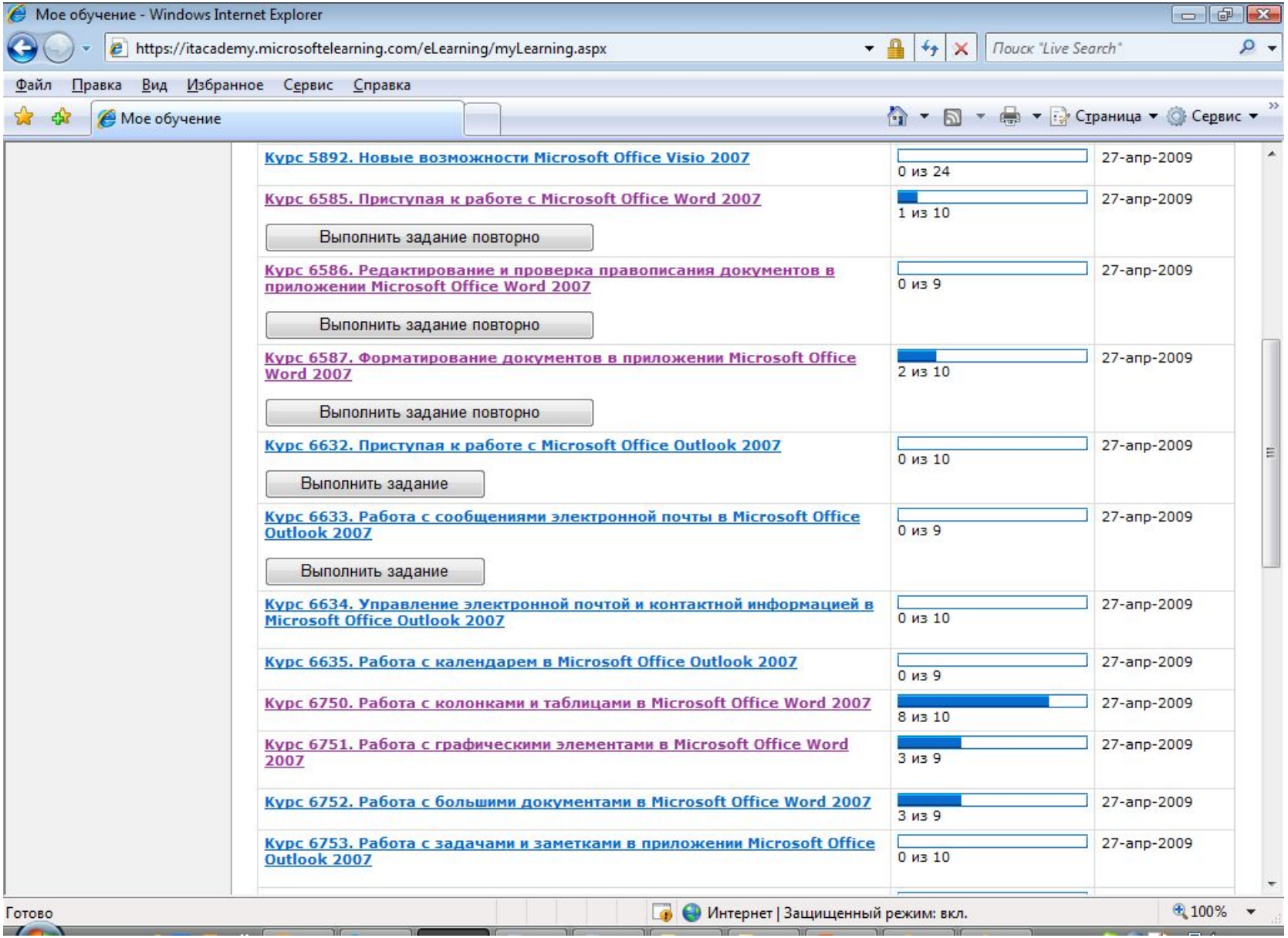

Демонстрация - Windows Internet Explorer
https://itacademy.microsoftelearning.com/plo_content/org6024/course90166/platform/interactive/host.htm
Документ1 - Microsoft Word
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Calibri (Основной те
11
Вставить
Буфер обмена
Шрифт
Абзац
Экспресс-стили
Изменить стили
Стили
Редактирование
Страница: 1 из 1
Число слов: 0
80%
Документ1 - Micros...
Готово
Интернет | Защищенный режим: вкл.
100%

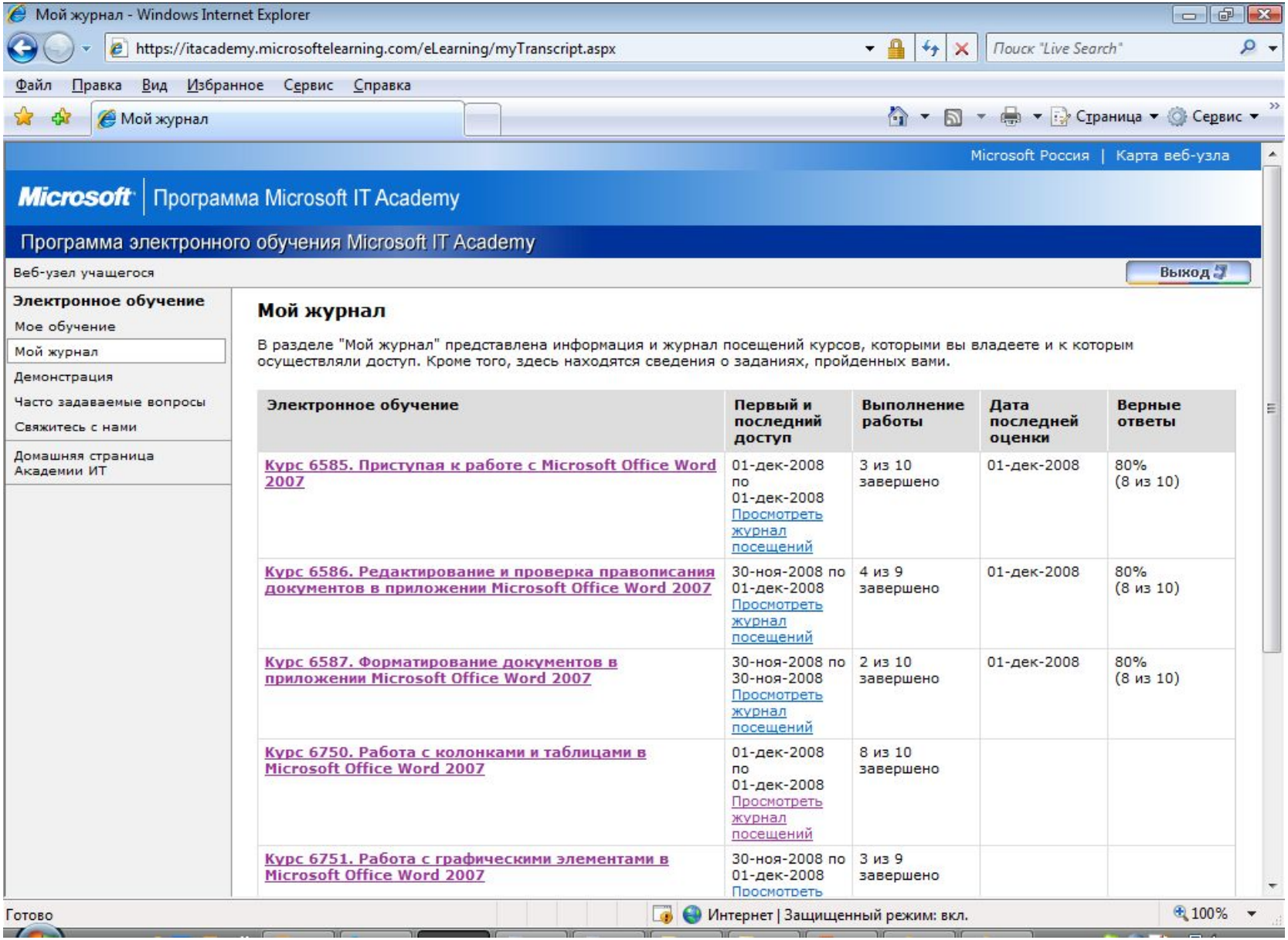

Лабораторная работа. Создание профессионально оформленных диаграмм - Windows Internet Explorer
https://itacademy.microsoftelearning.com/plo_content/org6024/course80218/SimHost.htm
Годовой объем поставок - Microsoft Excel
Работа с таблиц...
Главная
Вставка
Разметка страницы
Формулы
Данные
Рецензирование
Вид
Конструктор
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 СЗ.
Примечание
B3
2001
Год
Количество
2001 14000791
2002 19942031
2003 27366521
2004 38020917
2005 76010392
2006 87418334
2007 99310754
Данные
Готово
100%
Microsoft Excel - Го...
© Корпорация Майкрософт, 2006. Все права защищены.
Done
Internet
100%


Курс 5886. Новые возможности Microsoft Office Excel 2007 - Windows Internet Explorer
https://itacademy.microsoftelearning.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
Оглавление
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
Вводите заметки сюда.
Введение
Самопроверка
Назад
Далее
Done
Internet
100%

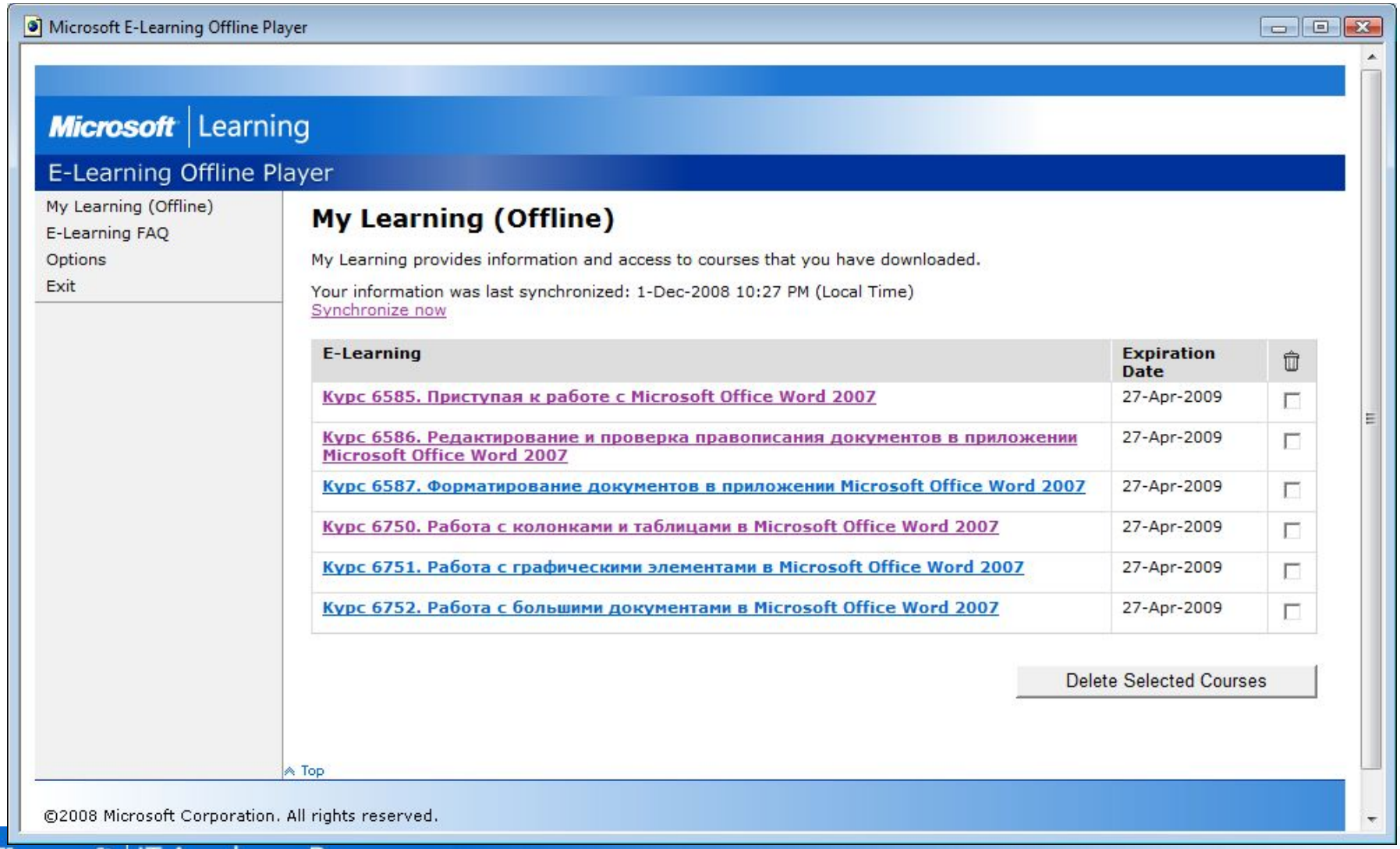

Курс 5885. Новые возможности Microsoft Office Access 2007 - Windows Internet Explorer
https://itacademy.microsoftelearning.com/courseAccess/coursePlayer.aspx?courseId=80217&topicId=304940
Новые возможности Microsoft® Office Access™ 2007
Microsoft Learning
Оглавление
Закладки | Заметки | Справка
Поиск
НАЙТИ
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.
ОТПРАВИТЬ
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.microsoftelearning.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
0 из 57
06-фев-2009
Выполнить задание
Course 2389: Programming with Microsoft® ADO.NET
1 из 50
07-фев-2009
Выполнить задание
Course 2524: Developing Web Services Using Microsoft® ASP.NET
0 из 56
08-фев-2009
Выполнить задание
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.microsoftelearning.com/eLearning/myLearning.aspx
Поиск "Live Search"
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка
Мое обучение
Страница Сервис
Курс 5892. Новые возможности Microsoft Office Visio 2007
0 из 24
27-апр-2009
Курс 6585. Приступая к работе с Microsoft Office Word 2007
1 из 10
27-апр-2009
Выполнить задание повторно
Курс 6586. Редактирование и проверка правописания документов в приложении Microsoft Office Word 2007
0 из 9
27-апр-2009
Выполнить задание повторно
Курс 6587. Форматирование документов в приложении Microsoft Office Word 2007
2 из 10
27-апр-2009
Выполнить задание повторно
Курс 6632. Приступая к работе с Microsoft Office Outlook 2007
0 из 10
27-апр-2009
Выполнить задание
Курс 6633. Работа с сообщениями электронной почты в Microsoft Office Outlook 2007
0 из 9
27-апр-2009
Выполнить задание
Курс 6634. Управление электронной почтой и контактной информацией в Microsoft Office Outlook 2007
0 из 10
27-апр-2009
Курс 6635. Работа с календарем в Microsoft Office Outlook 2007
0 из 9
27-апр-2009
Курс 6750. Работа с колонками и таблицами в Microsoft Office Word 2007
8 из 10
27-апр-2009
Курс 6751. Работа с графическими элементами в Microsoft Office Word 2007
3 из 9
27-апр-2009
Курс 6752. Работа с большими документами в Microsoft Office Word 2007
3 из 9
27-апр-2009
Курс 6753. Работа с задачами и заметками в приложении Microsoft Office Outlook 2007
0 из 10
27-апр-2009
Готово
Интернет | Защищенный режим: вкл.
100%


Мой журнал - Windows Internet Explorer
https://itacademy.microsoftelearning.com/eLearning/myTranscript.aspx
Поиск "Live Search"
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка
Мой журнал
Страница Сервис
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
3 из 9 завершено
Готово
Интернет | Защищенный режим: вкл.
100%

Off-line обучение



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 разгово

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.

Мои заметки

Обратить внимание на различия в способах вставки таблиц

Назад Далее

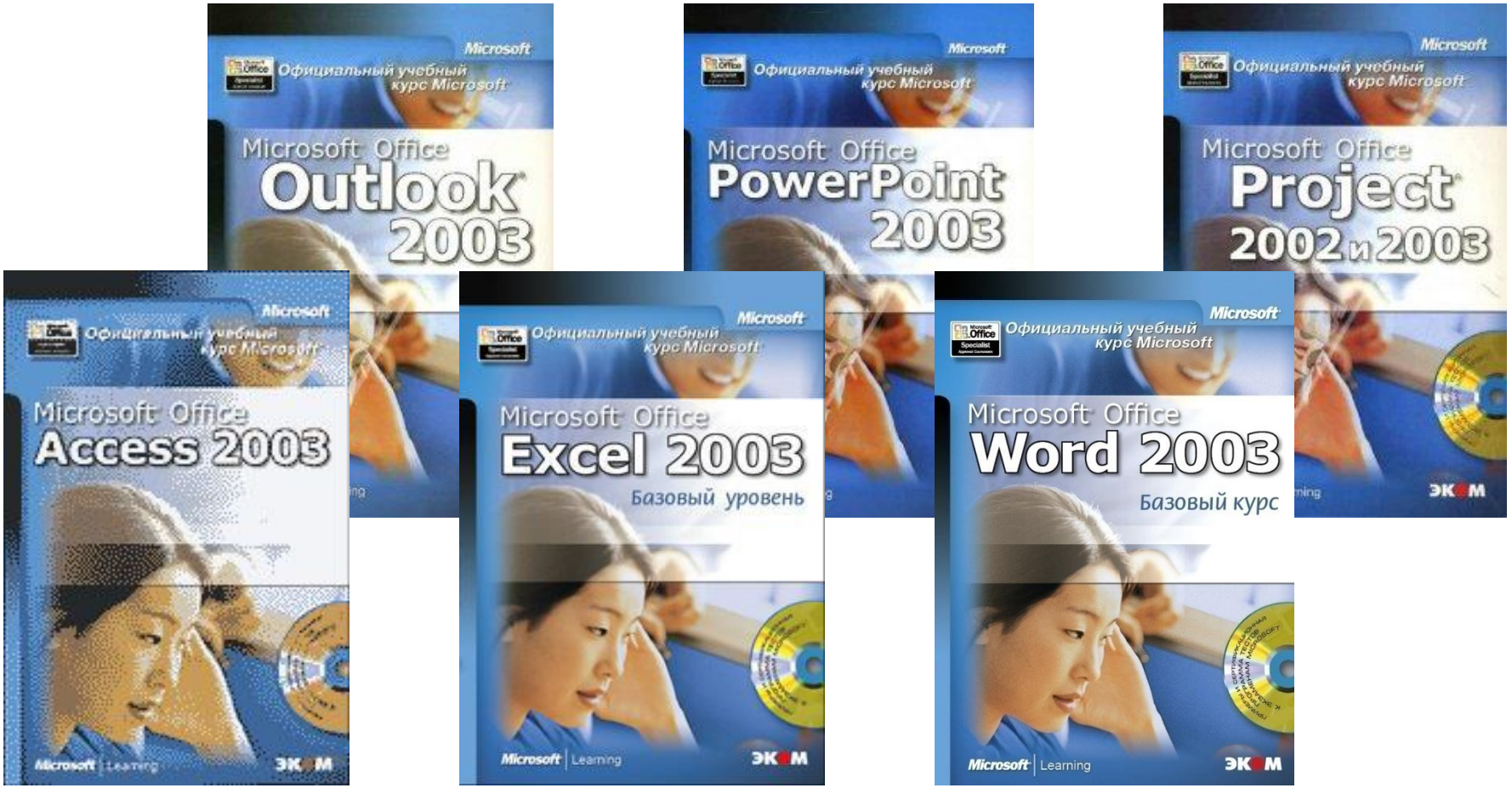
Достоинства Microsoft E-learning

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

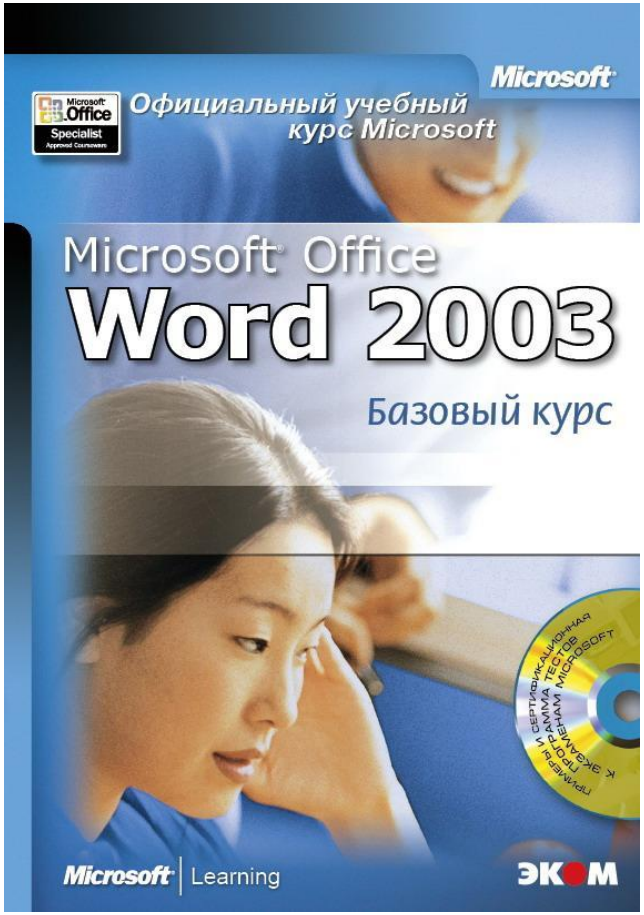
Microsoft Official Academic Course (MOAC)

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

Комплект Microsoft Office 2003



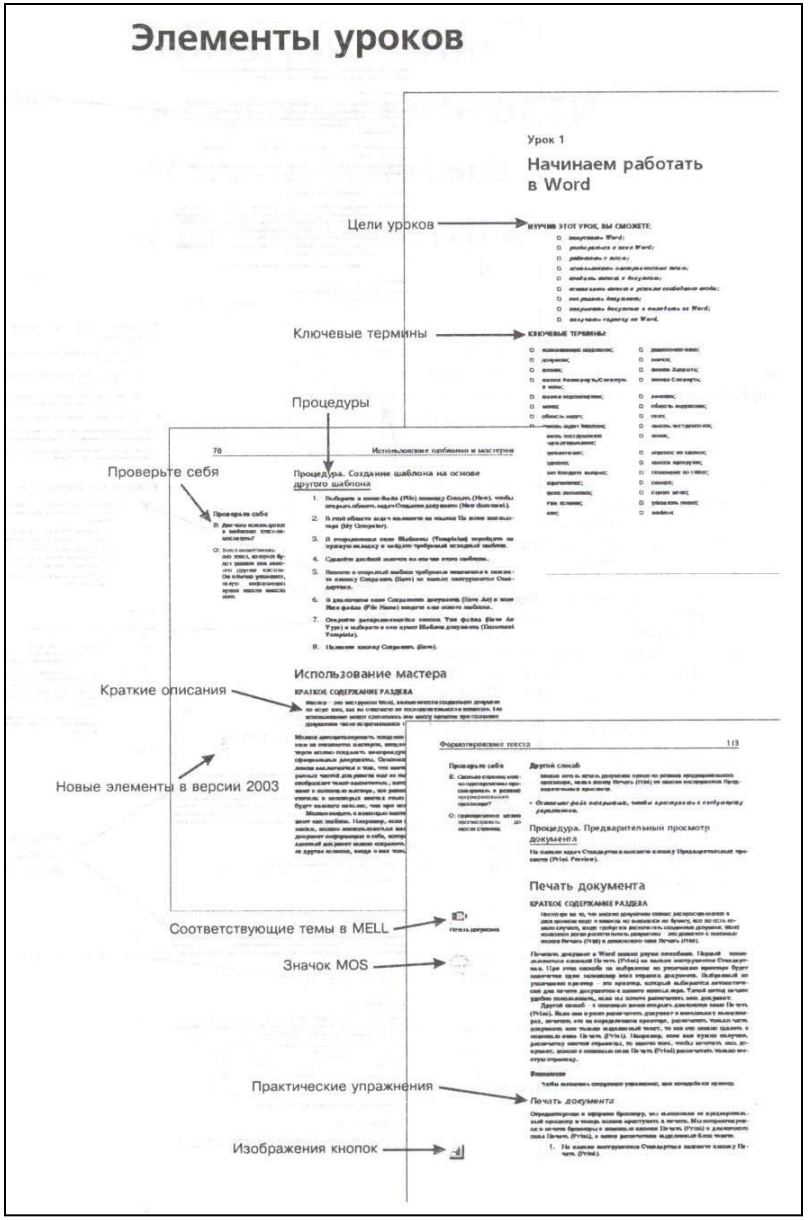
Содержание пособия

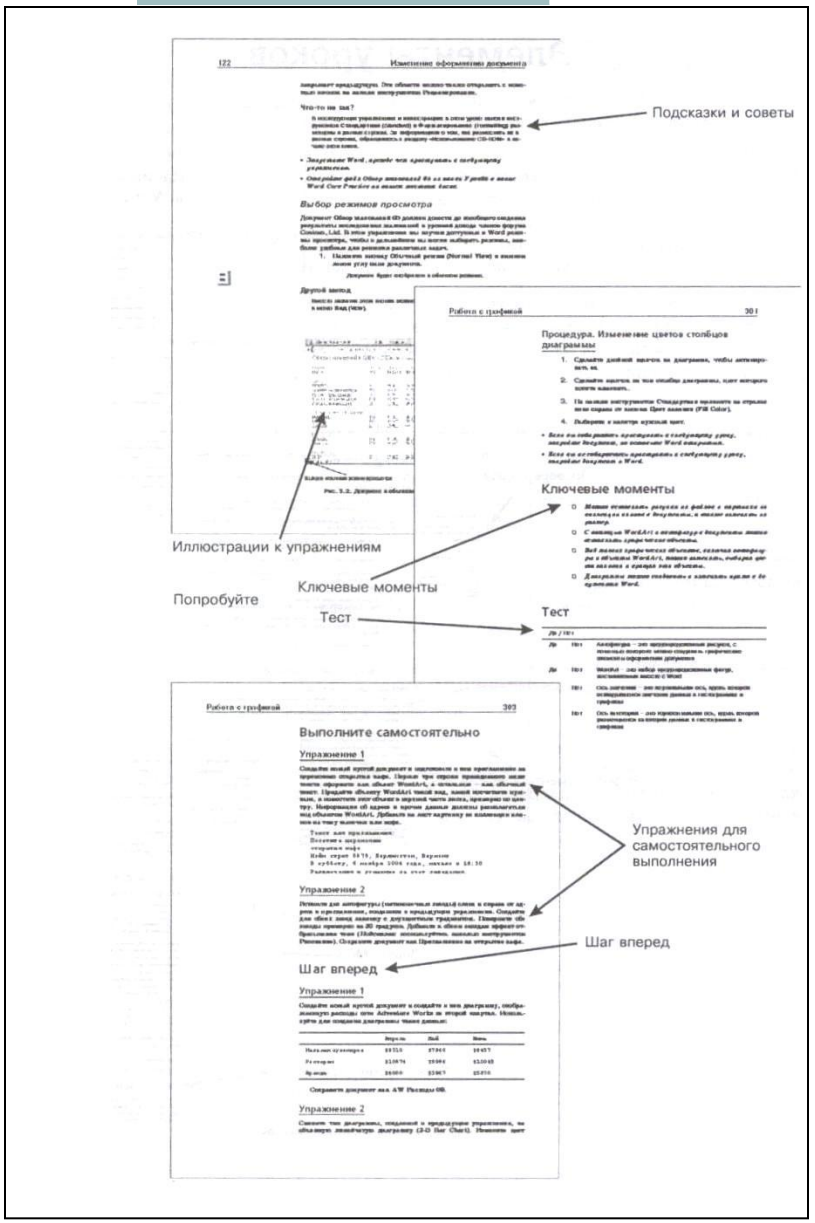


Структура изложения материала

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

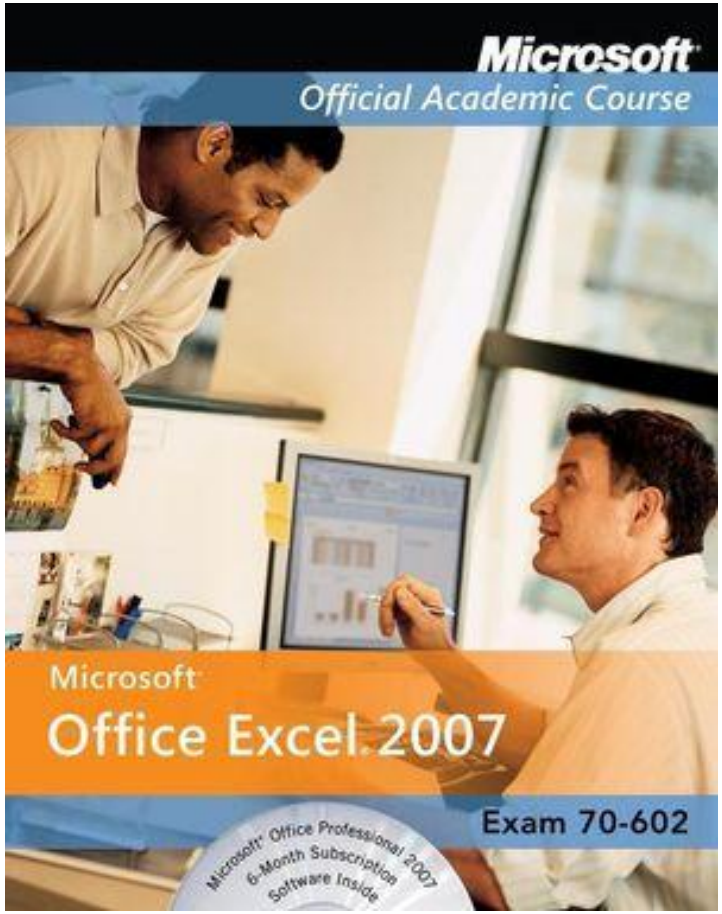
Элементы уроков

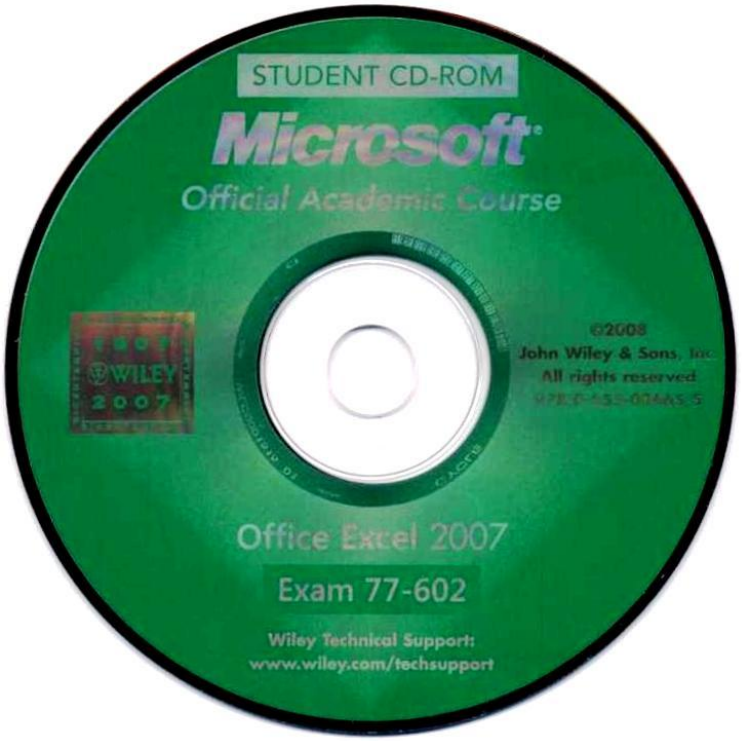


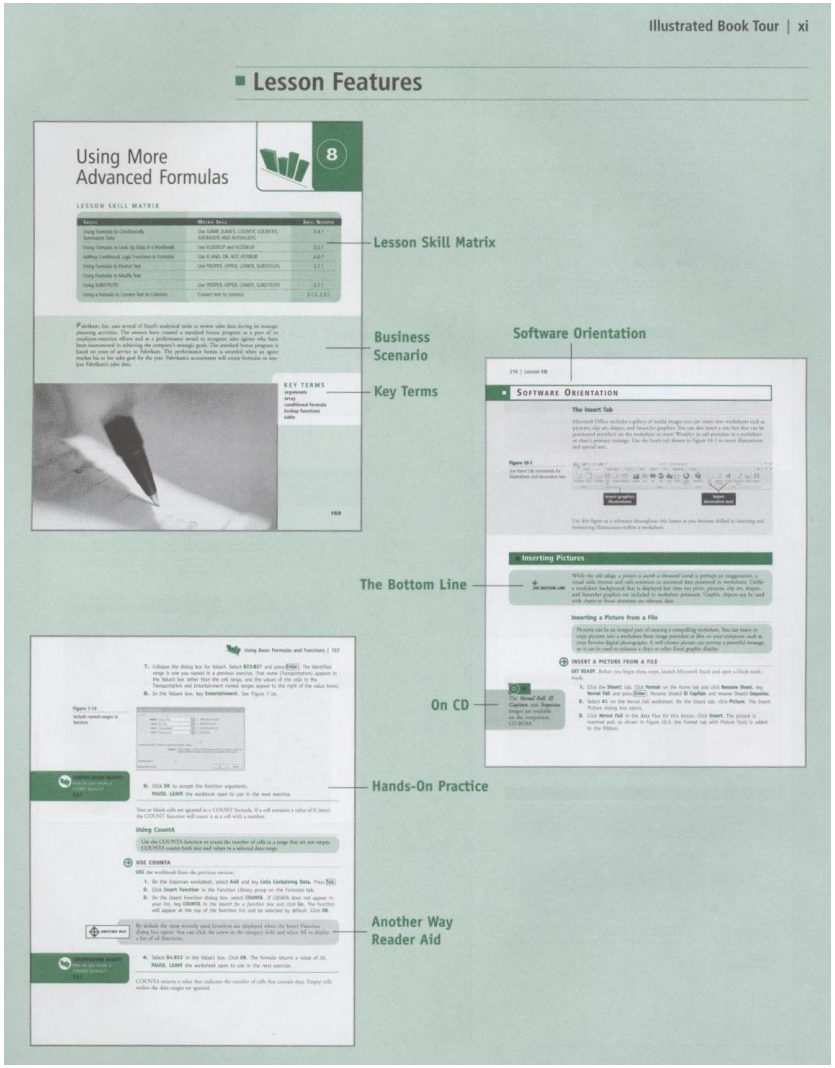


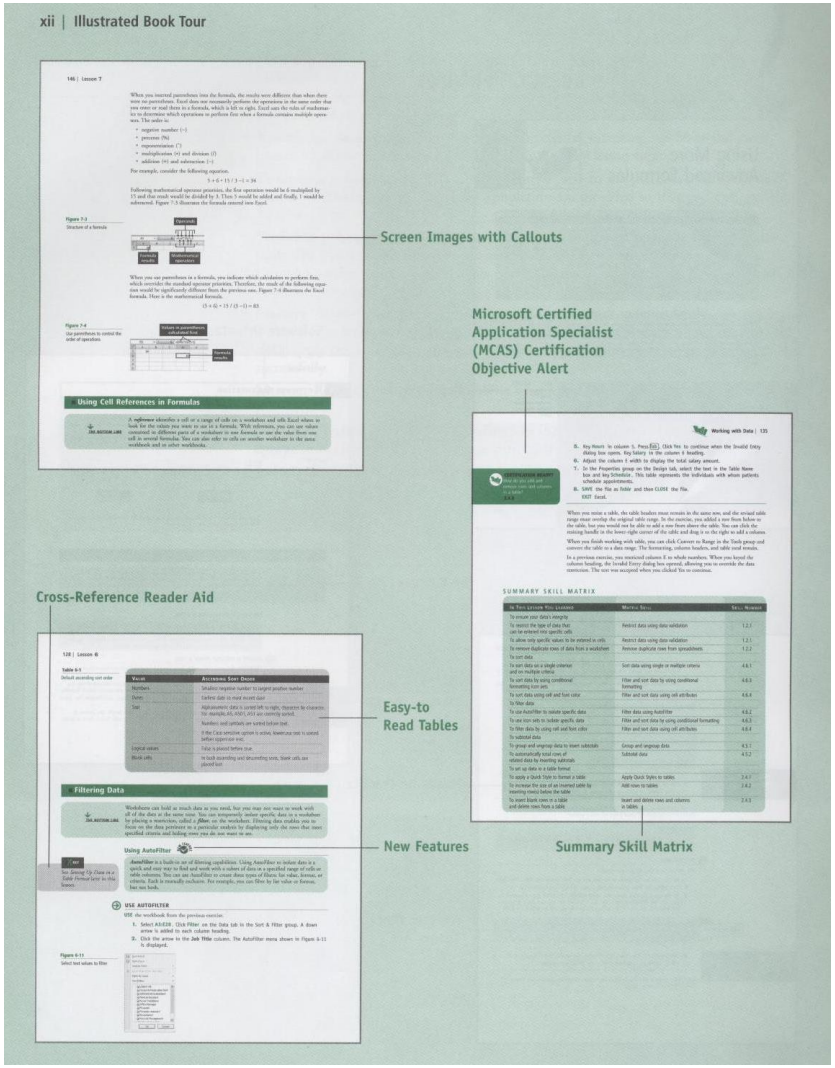
Комплект Microsoft Office 2007

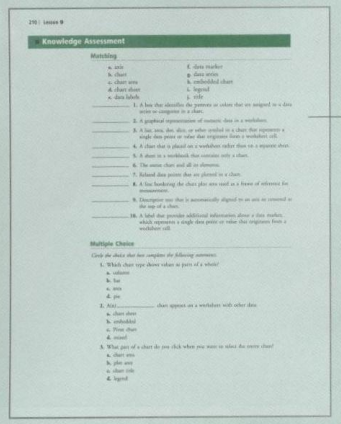
Содержание пособия





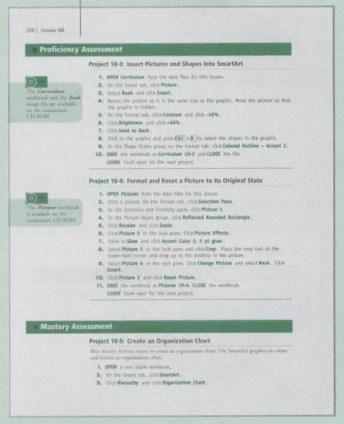

Illustrated Book Tour | xi
Lesson Features
Using More Advanced Formulas
8
LESSON SKILL MATRIX
Lesson Skill Matrix
Business Scenario
Key Terms
Software Orientation
SOFTWARE ORIENTATION
Inserting Pictures
The Bottom Line
On CD
Hands-On Practice
Another Way
Reader Aid


xii | Illustrated Book Tour
Screen Images with Callouts
Using Cell References in Formulas
Microsoft Certified Application Specialist (MCAS) Certification Objective Alert
Cross-Reference Reader Aid
Easy-to Read Tables
Filtering Data
Using AutoFilter
New Features
SUMMARY SKILL MATRIX
Summary Skill Matrix

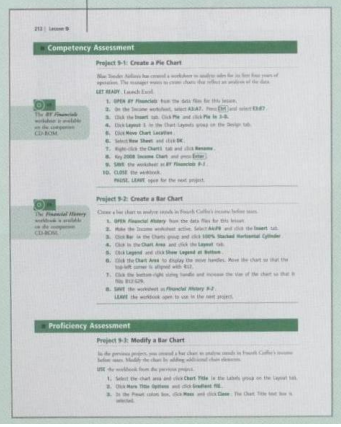


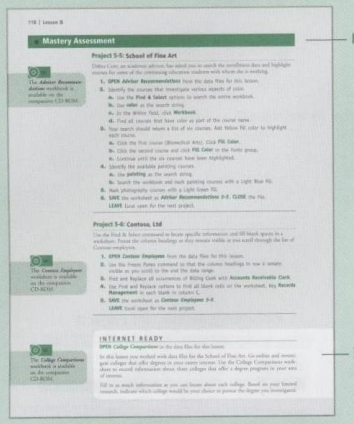
Knowledge Assessment Questions

Proficiency Assessment Projects



Competency Assessment Projects

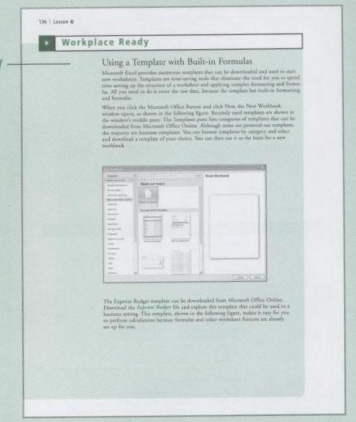




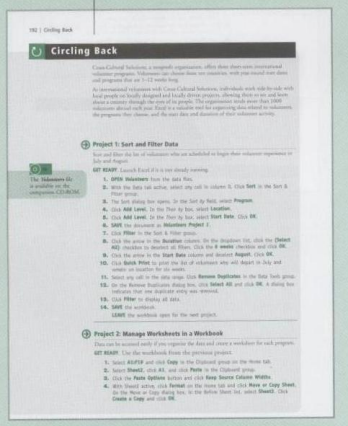
Mastery Assessment Projects

Internet Ready Project

Workplace Ready



Circling Back Exercises



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.

CD
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.

CERTIFICATION 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 MOAC

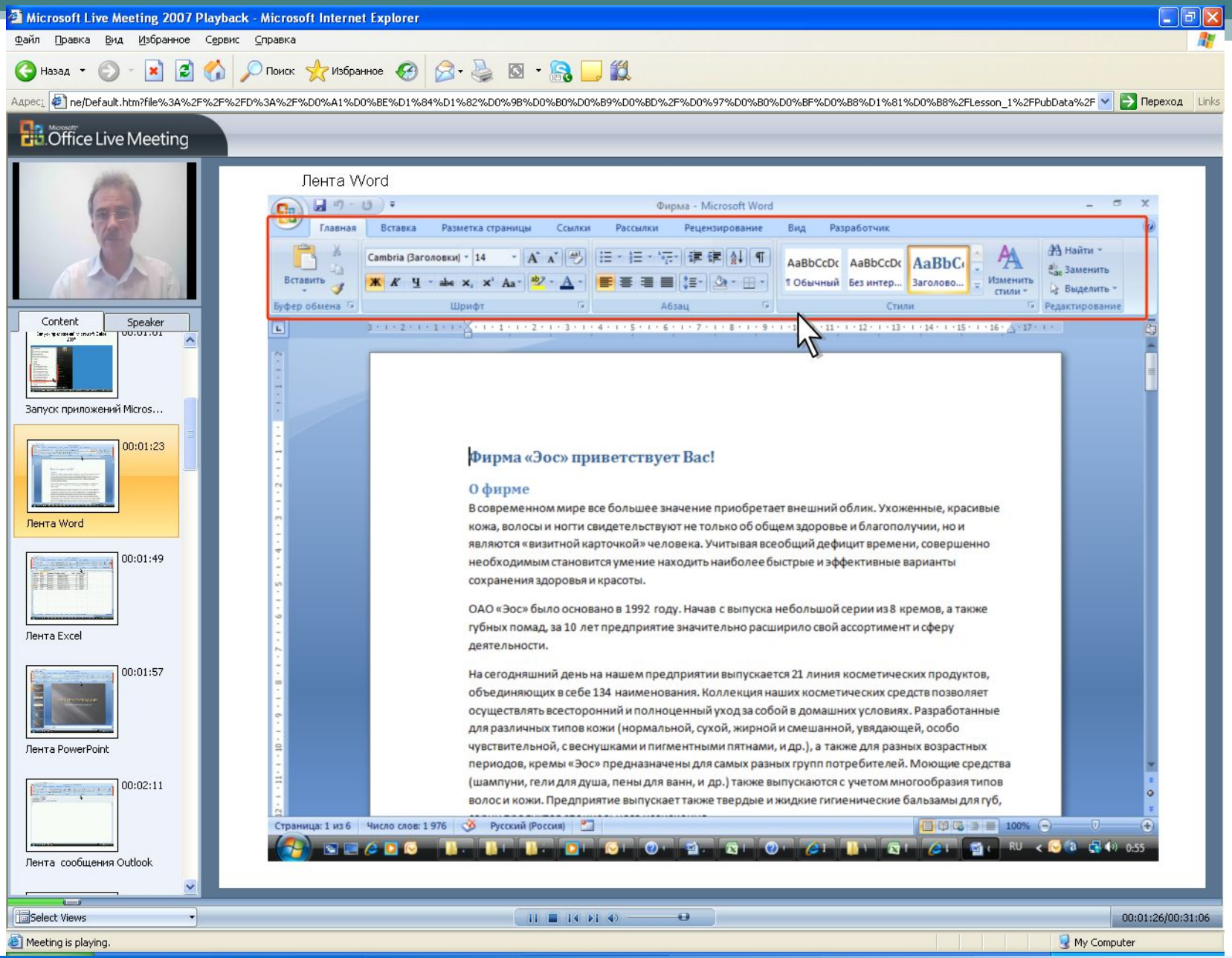
- Привычный формат представления учебного материала – книга
- Подробность изложения с использованием процедурного описания
- Возможность использования для аудиторного и самостоятельного обучения
- Наличие практических заданий и контрольных вопросов
- Направленность на сертификационный экзамен

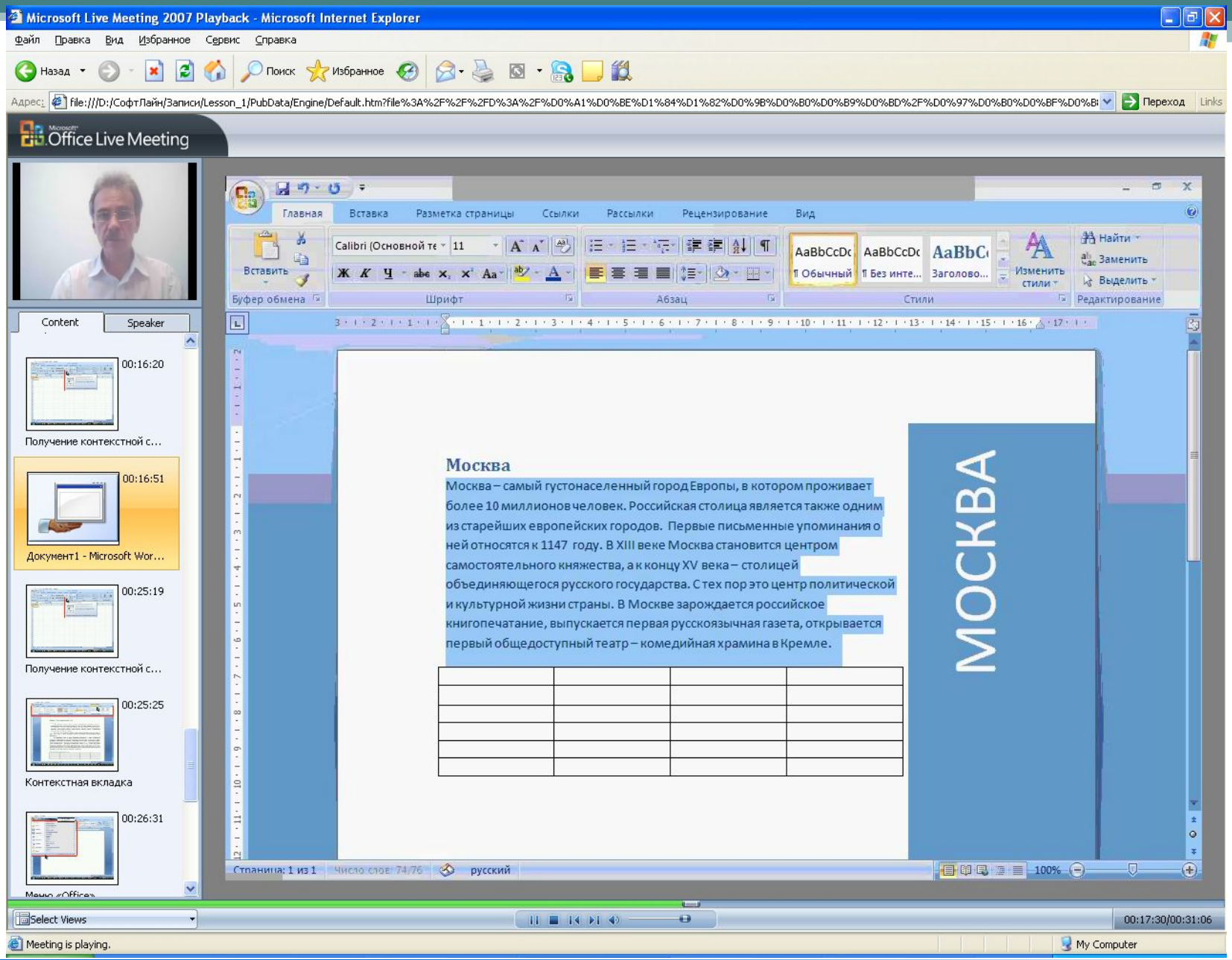
Видеокурсы

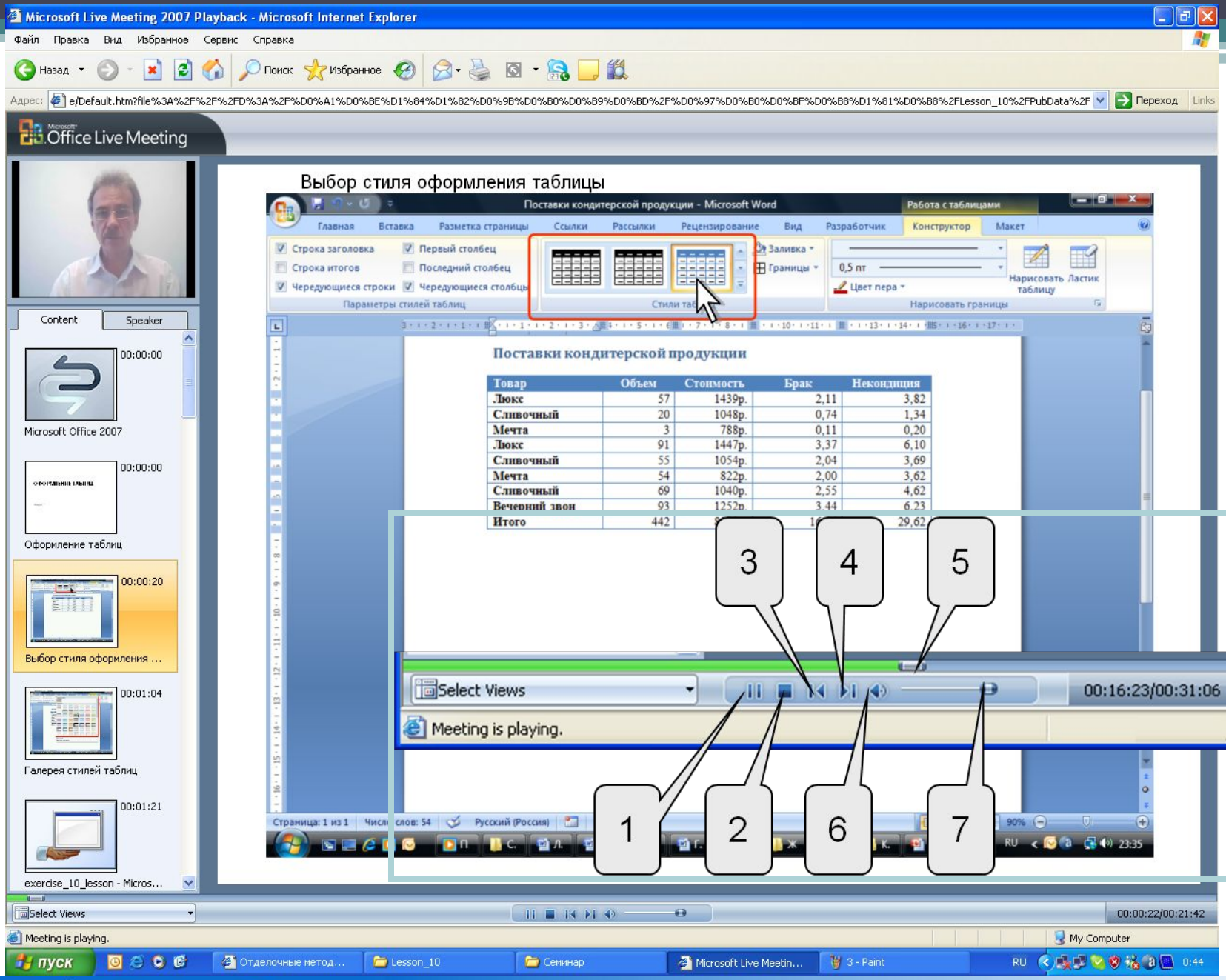
- Достоинства видеокурсов
  - Комплексное аудиовизуальное воздействие
  - Блочно-модульный принцип построения
  - Тиражируемость
  - Возможность аудиторного и дистанционного обучения

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
Переход
Office Live Meeting
Content
Speaker
Запуск приложений Micros...
00:01:23
Лента Word
00:01:49
Лента Excel
00:01:57
Лента PowerPoint
00:02:11
Лента сообщения Outlook
Лента Word
Фирма - Microsoft Word
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,
Select Views
00:01:26/00:31:06
Meeting is playing.
My Computer

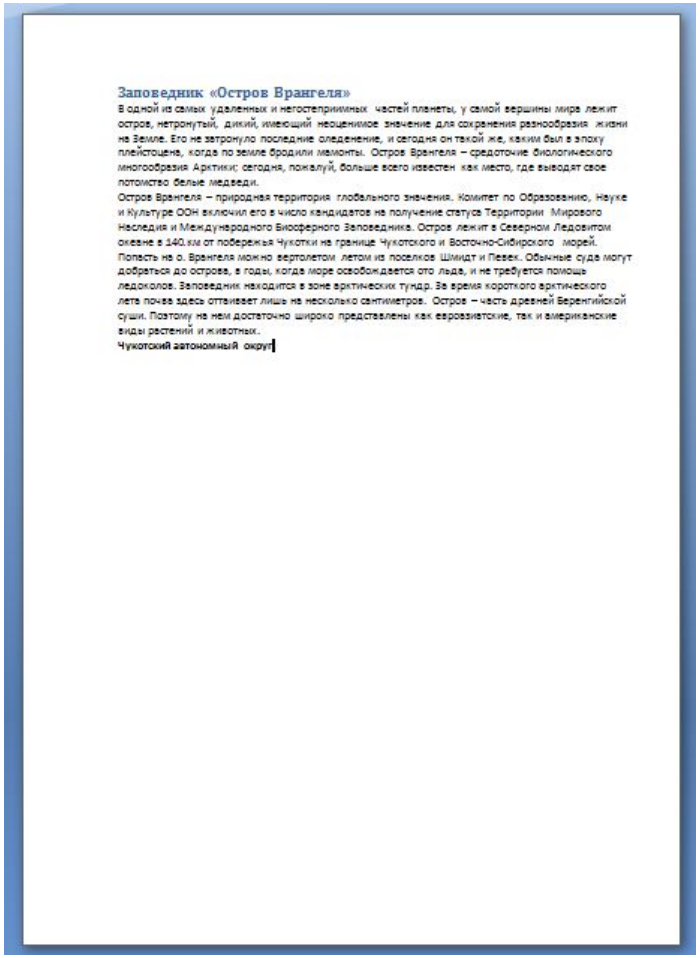

Microsoft Live Meeting 2007 Playback - Microsoft Internet Explorer
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка
Назад Поиск Избранное
Адрес: file:///D:/СофтЛайн/Записи/Lesson_1/PubData/Engine/Default.htm?file%3A%2F%2F%2FD%3A%2F%D0%A1%D0%BE%D1%84%D1%82%D0%9B%D0%B0%D0%B9%D0%BD%2F%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%B
Переход Links
Office Live Meeting
Content
Speaker
00:16:20
Получение контекстной с...
00:16:51
Документ1 - Microsoft Wor...
00:25:19
Получение контекстной с...
00:25:25
Контекстная вкладка
00:26:31
Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид
Вставить
Буфер обмена
Calibri (Основной те
11
Шрифт
Абзац
AaBbCcDc ¶ Обычный
AaBbCcDc ¶ Без инте...
AaBbC Заголово...
Изменить стили
Стили
Найти
Заменить
Выделить
Редактирование
Москва
Москва – самый густонаселенный город Европы, в котором проживает более 10 миллионов человек. Российская столица является также одним из старейших европейских городов. Первые письменные упоминания о ней относятся к 1147 году. В XIII веке Москва становится центром самостоятельного княжества, а к концу XV века – столицей объединяющегося русского государства. С тех пор это центр политической и культурной жизни страны. В Москве зарождается российское книгопечатание, выпускается первая русскоязычная газета, открывается первый общедоступный театр – комедийная храмина в Кремле.
МОСКВА
Страница: 1 из 1
русский
100%
Select Views
00:17:30/00:31:06
Meeting is playing.
My Computer


Microsoft Live Meeting 2007 Playback - Microsoft Internet Explorer
Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка
Office Live Meeting
Content
Speaker
Выбор стиля оформления таблицы
Поставки кондитерской продукции - Microsoft Word
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
00:16:23/00:31:06
Meeting is playing.
1
2
3
4
5
6
7
Microsoft Office 2007
Оформление таблиц
Выбор стиля оформления ...
Галерея стилей таблиц
exercise_10_lesson - Micros...
00:00:22/00:21:42
My Computer
пуск
Отделочные метод...
Lesson_10
Семинар
Microsoft Live Meetin...
3 - Paint
RU
0:44

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 неоценимое 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 арктических тундр. За время короткого арктического лета почва здесь оттаивает лишь на несколько сантиметров. Остров – часть древней Берингийской суши. Поэтому на нем достаточно широко представлены как евразиатские, 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