

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

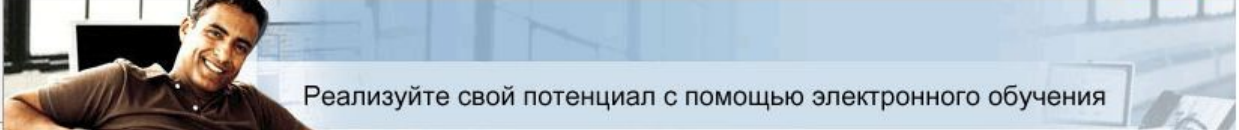
Программа электронного обучения Microsoft IT Academy

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 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.

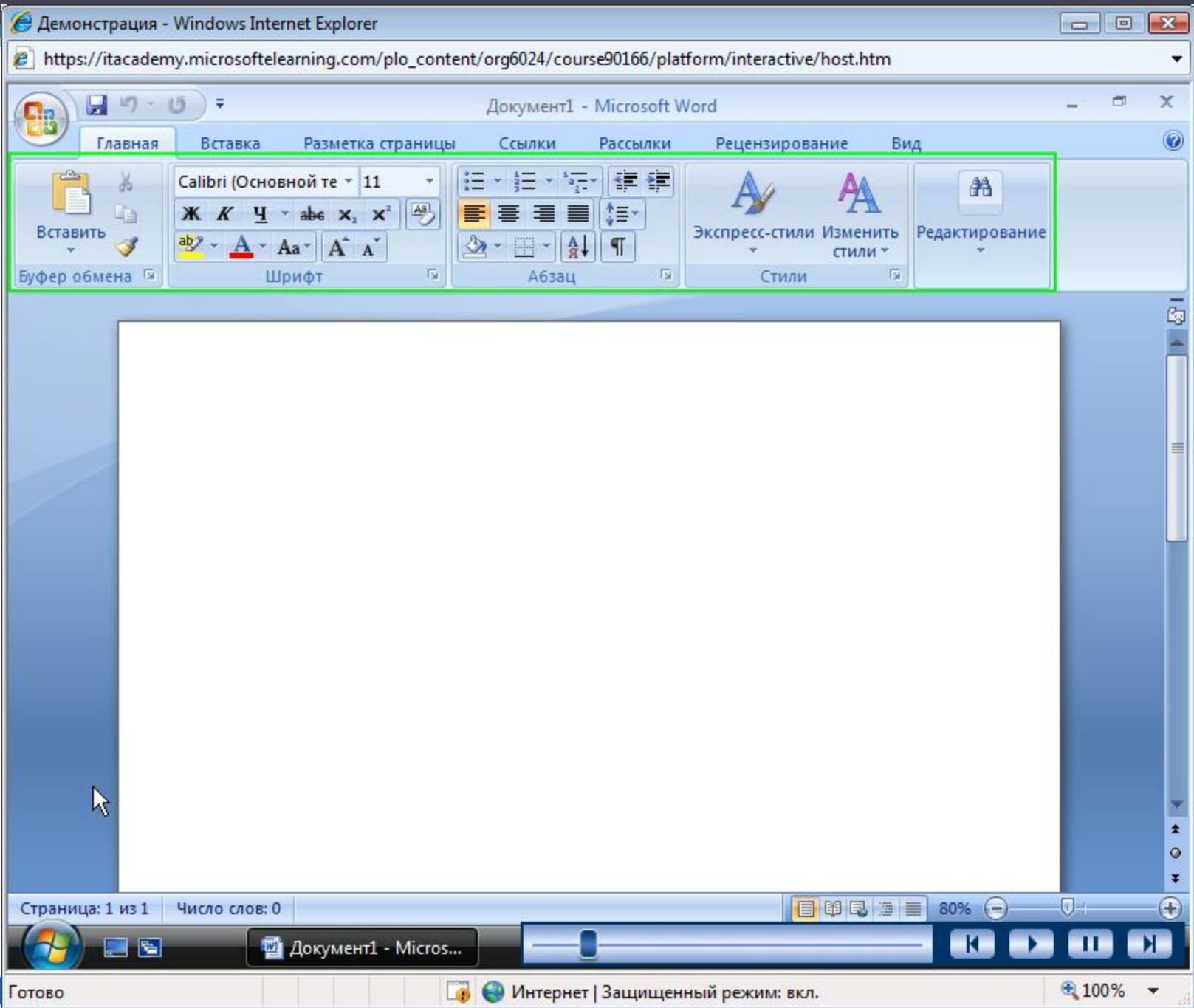
Введение



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

	Год	Количество
1		
2		
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		

Данные

Готово 100%

© Корпорация Майкрософт, 2006. Все права защищены.

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

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 | 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.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	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.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

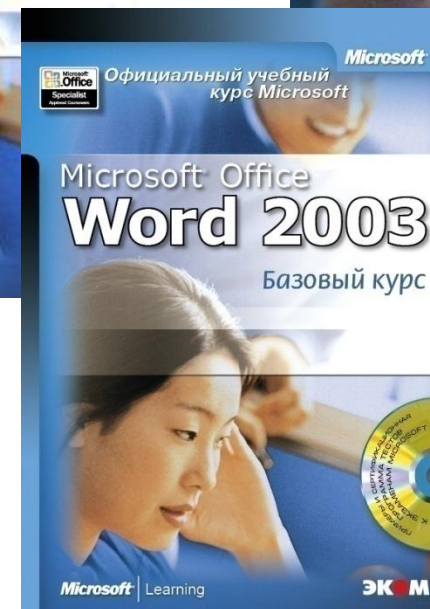
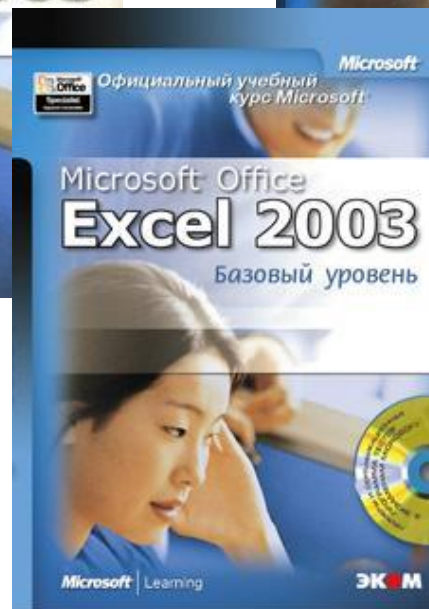
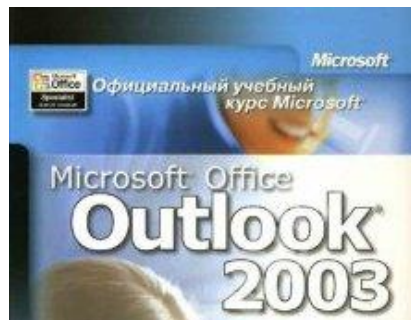
Достоинства Microsoft E-learning

- 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

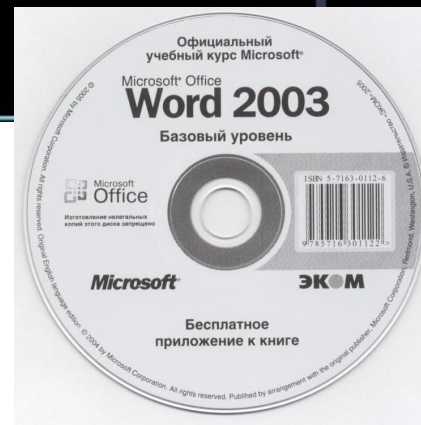
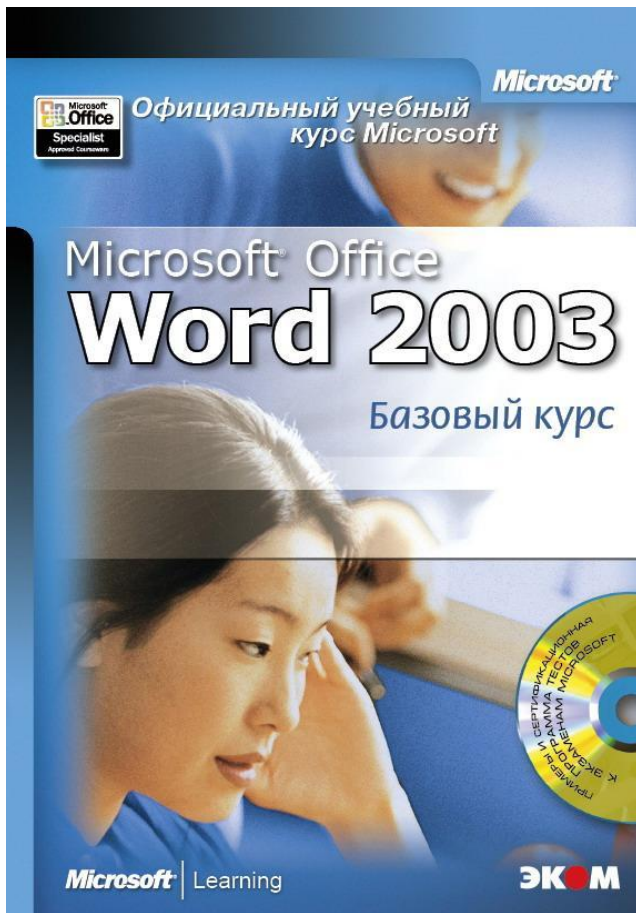
Microsoft Official Academic Course (МОАС)

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

Комплект Microsoft Office 2003



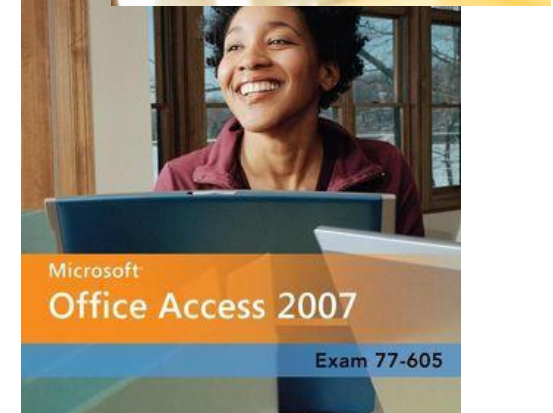
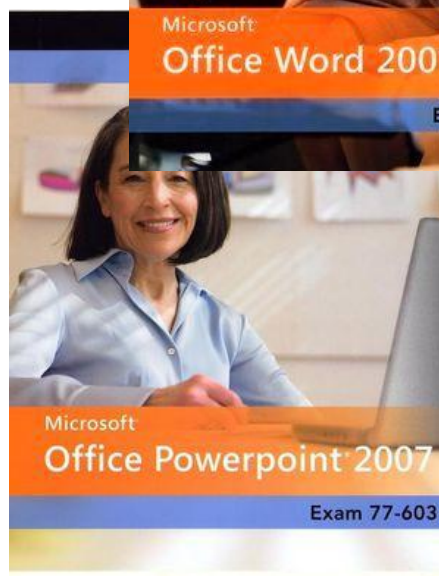
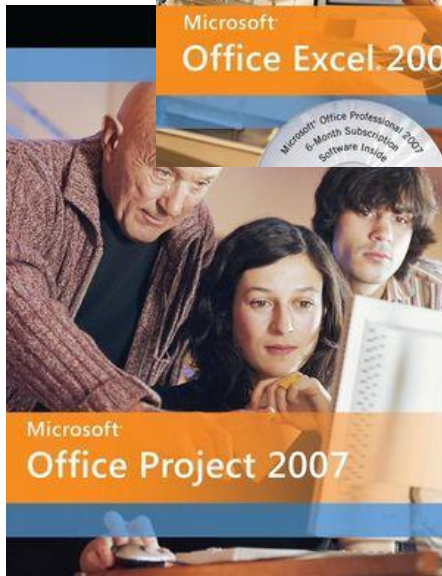
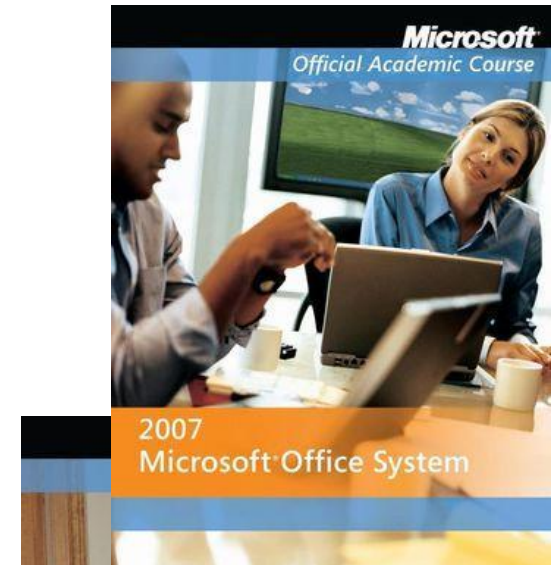
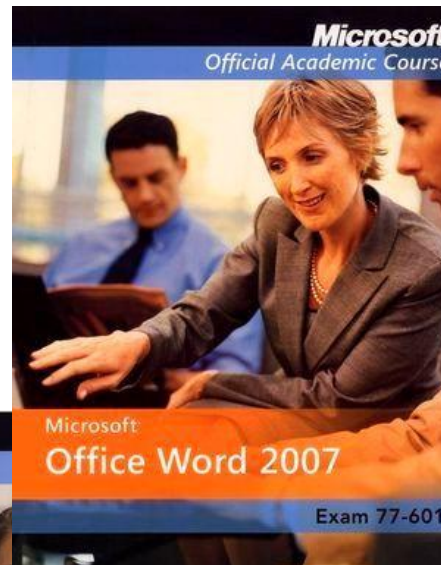
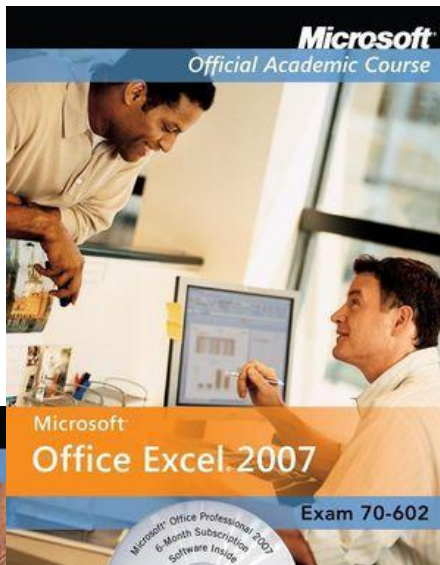
Содержание пособия



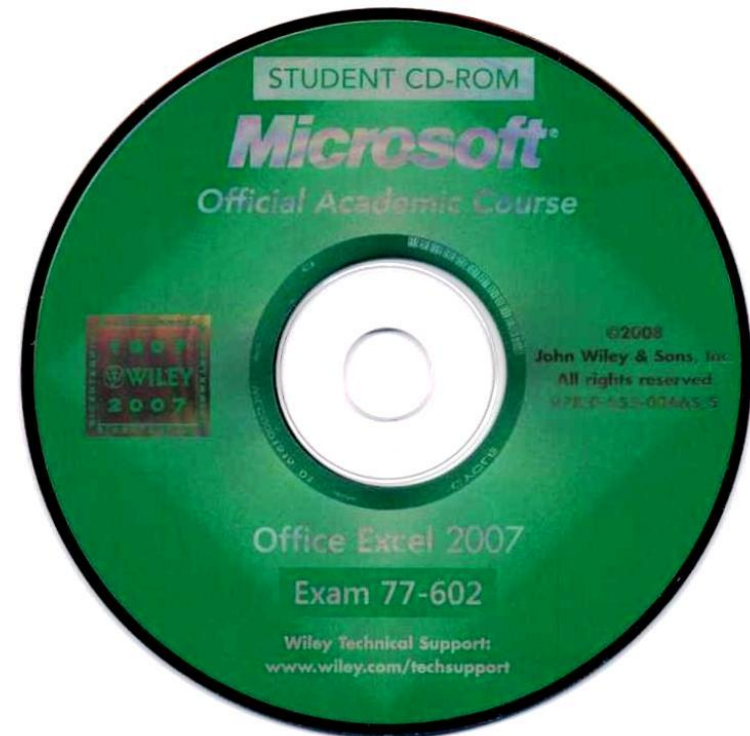
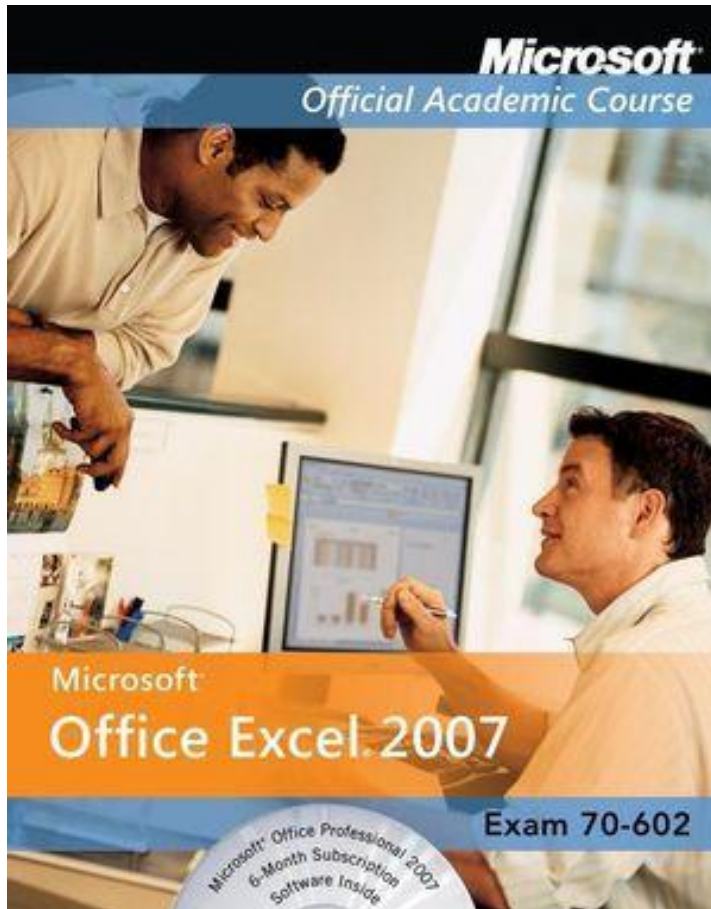
Структура изложения материала

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

Комплект Microsoft Office 2007



Содержание пособия



210 Lesson 8

Knowledge Assessment

Matching

1. a. who b. data marker
c. chart d. data table
e. chart area f. embedded chart
g. legend h. title
i. axis

2. a. It has the identifies the person or object that is assigned to a data series or category in the chart.

3. a. A graphed representation of numerical data in a worksheet.

4. a. A chart area that does not when plotted in a chart that represents a single data point or value that originates from a worksheet cell.

5. a. A data table is plotted on a worksheet when data is in a separate sheet.

6. a. It is used in a worksheet that contains only a chart.

7. a. The same chart will fit all dimensions.

8. a. Related data points that are plotted in a chart.

9. a. A line heading that also plots are used as a frame of reference for the data.

10. a. Categories that are automatically assigned to an axis or connected to the top of a chart.

11. a. A title that provides additional information about a chart, including which represents 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 continuous line?
a. area chart
b. embedded chart
c. pie chart
d. column

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

Knowledge Assessment Questions

211 Lesson 10

Proficiency Assessment

Project 10-3: Insert Pictures and Shapes into SmartArt

1. **OPEN** *Graphics* from the data file for this lesson.
2. On the Insert tab, click **Pictures**.
3. Select **Basic** and click **Picture**.
4. Browse the picture area of the task pane, click the picture that you want to insert.
5. On the Insert tab, click **Shapes** and click **Basic**.
6. Click the picture and click **OK**.
7. Click **Send to Back**.
8. Click the picture and click **Send to Back** to move the object to the back of the slide.
9. On the Insert tab, click **SmartArt** and click **Diagram**.
10. **SAVE** the workbook as *Lesson10-3* and **CLOSE** the workbook.
LEARN Look again for the next project.

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

1. **OPEN** *Picture* from the data file for this lesson.
2. On the Pictures and Shapes task pane, click **Picture Tools**.
3. On the Format tab, click **Picture**.
4. On the Picture Styles group, click **Picture Style Presets**.
5. Click **Picture** and click **Style**.
6. On the Picture Styles group, click **Picture Style Presets**.
7. Click **Picture** and click **Style**.
8. On the Picture Styles group, click **Picture Style Presets**.
9. Click **Picture** and click **Style**.
10. **SAVE** the workbook as *Picture 10-4*, **CLOSE** the workbook.
LEARN Look again for the next project.

Mastery Assessment

Project 10-5: Create an Organizational Chart

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

Proficiency Assessment Projects

Competency Assessment Projects

211 Lesson 9

Competency Assessment

Project 9-1: Create a Pie Chart

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

Project 9-2: Create a Bar Chart

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

Project 9-3: Modify a Bar Chart

1. **OPEN** *Bar Chart* from the data file for this lesson.
2. On the Design tab, click **Colors**.
3. On the Colors group, click **Colors**.
4. On the Colors group, click **Colors**.
5. On the Colors group, click **Colors**.
6. On the Colors group, click **Colors**.
7. On the Colors group, click **Colors**.
8. On the Colors group, click **Colors**.
9. On the Colors group, click **Colors**.
10. **SAVE** the workbook as *Bar Chart 9-3*, **CLOSE** the workbook.
LEARN Look again for the next project.

212 Lesson 8

Mastery Assessment

Project 8-5: School of Fish Art

1. **OPEN** *School of Fish Art* from the data file for this lesson.
2. On the Insert tab, click **SmartArt**.
3. On the SmartArt group, click **Diagram**.
4. On the Diagram group, click **Diagram**.
5. On the Diagram group, click **Diagram**.
6. On the Diagram group, click **Diagram**.
7. On the Diagram group, click **Diagram**.
8. On the Diagram group, click **Diagram**.
9. On the Diagram group, click **Diagram**.
10. **SAVE** the workbook as *School of Fish Art 8-5*, **CLOSE** the workbook.
LEARN Look again for the next project.

Project 8-6: Contour, Ltd.

1. **OPEN** *Contour, Ltd.* from the data file for this lesson.
2. On the Insert tab, click **SmartArt**.
3. On the SmartArt group, click **Diagram**.
4. On the Diagram group, click **Diagram**.
5. On the Diagram group, click **Diagram**.
6. On the Diagram group, click **Diagram**.
7. On the Diagram group, click **Diagram**.
8. On the Diagram group, click **Diagram**.
9. On the Diagram group, click **Diagram**.
10. **SAVE** the workbook as *Contour, Ltd. 8-6*, **CLOSE** the workbook.
LEARN Look again for the next project.

Internet Ready

Project 8-7: Internet Ready

1. **OPEN** *Internet Ready* from the data file for this lesson.
2. On the Insert tab, click **SmartArt**.
3. On the SmartArt group, click **Diagram**.
4. On the Diagram group, click **Diagram**.
5. On the Diagram group, click **Diagram**.
6. On the Diagram group, click **Diagram**.
7. On the Diagram group, click **Diagram**.
8. On the Diagram group, click **Diagram**.
9. On the Diagram group, click **Diagram**.
10. **SAVE** the workbook as *Internet Ready 8-7*, **CLOSE** the workbook.
LEARN Look again for the next project.

Mastery Assessment Projects

Internet Ready Project

Circling Back Exercises

212 Circling Back

Circling Back

1. **OPEN** *Circling Back* from the data file for this lesson.
2. On the Insert tab, click **SmartArt**.
3. On the SmartArt group, click **Diagram**.
4. On the Diagram group, click **Diagram**.
5. On the Diagram group, click **Diagram**.
6. On the Diagram group, click **Diagram**.
7. On the Diagram group, click **Diagram**.
8. On the Diagram group, click **Diagram**.
9. On the Diagram group, click **Diagram**.
10. **SAVE** the workbook as *Circling Back 212*, **CLOSE** the workbook.
LEARN Look again for the next project.

Project 1: Sort and Filter Data

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

Project 2: Manage Worksheets in a Workbook

1. **OPEN** *Manage Worksheets in a Workbook* from the data file for this lesson.
2. On the Home tab, click **Cells**.
3. On the Cells group, click **Cells**.
4. On the Cells group, click **Cells**.
5. On the Cells group, click **Cells**.
6. On the Cells group, click **Cells**.
7. On the Cells group, click **Cells**.
8. On the Cells group, click **Cells**.
9. On the Cells group, click **Cells**.
10. **SAVE** the workbook as *Manage Worksheets in a Workbook 2*, **CLOSE** the workbook.
LEARN Look again for the next project.


Workplace Ready

213 Lesson 8

Workplace Ready

Using a Template with Built-In Formulas

1. **OPEN** *Workplace Ready* from the data file for this lesson.
2. On the Insert tab, click **SmartArt**.
3. On the SmartArt group, click **Diagram**.
4. On the Diagram group, click **Diagram**.
5. On the Diagram group, click **Diagram**.
6. On the Diagram group, click **Diagram**.
7. On the Diagram group, click **Diagram**.
8. On the Diagram group, click **Diagram**.
9. On the Diagram group, click **Diagram**.
10. **SAVE** the workbook as *Workplace Ready 213*, **CLOSE** the workbook.
LEARN Look again for the next project.



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various icons and a main workspace area. The interface appears to be a design or productivity tool, possibly related to the 'Workplace Ready' project.

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**.

 **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 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,


Microsoft Live Meeting 2007 Playback - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: file:///D:/СофтПайн/Записи/Lesson_1/PubData/Engine/Default.htm?file%3A%2F%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%BF

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

Calibri (Основной те 11

Вставить

Буфер обмена

Шрифт Абзац Стили 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 хранина в Кремле.

МОСКВА

Страница: 1 из 1 Число слов: 74/76 русский 100%

Meeting is playing.

00:17:30/00:31:06

My Computer

Microsoft Live Meeting 2007 Playback - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: e/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%B8%D1%81%D0%B8%2FLesson_10%2FPubData%2F Переход Links

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
 Строка итогов Последний столбец
 Чередующиеся строки Чередующиеся столбцы

Параметры стилей таблиц

Стили табл

Заливка Границы 0,5 пт Цвет пера 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

1 2 3 4 5 6 7

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

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

00:00:22/00:21:42

Meeting is playing. My Computer

пунк Отдельные 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 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 настройки
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