

MICROSOFT OFFICE

**Краткая характеристика программ
офисного пакета**



ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD

Текстовый редактор позволяет:

- Создавать текстовые документы;
- Форматировать текст и оформлять абзацы документов;
- Вводить колонтитулы в документ;
- Создавать и форматировать таблицы;
- Оформлять списки в текстовых документах;
- Представлять текст в виде нескольких колонок;
- Вставлять в документ рисунки;
- Готовить документ к печати.



ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MS EXCEL

- Ввод данных в ячейки;
- Автозаполнение ячеек;
- Организация расчетов;
- Построение и форматирование диаграмм;
- Использование функций в расчетах;
- Применение относительной и абсолютной адресации;
- Сортировка данных;
- Фильтрация данных и условное форматирование.



СУБД MS ACCESS

Проектирование базы данных

ТАБЛИЦЫ	для хранения данных
ФОРМЫ	для ввода данных
ЗАПРОСЫ	для работы с данными
ОТВЕТЫ	для вывода информации из БД



MS POWER POINT

В большинстве случаев презентация готовится для показа с использованием компьютера, ведь именно при таком показе презентации можно реализовать все преимущества электронной презентации.



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ

-
- MS Word
 - MS Excel
 - MS Access
 - MS PowerPoint



К достоинствам слайдов презентации можно отнести:

- Последовательность изложения;
- Возможность воспользоваться официальными шпаргалками;
- Мультимедийные эффекты;
- Копируемость;
- Транспортабельность.

