



# Microsoft Office

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПРОГРАММ ОФИСНОГО ПАКЕТА

# Резюме

- ▶ Последовательность изложения;
- ▶ Возможность воспользоваться официальным шпаргалками;
- ▶ Мультимедийные эффекты;
- ▶ Копируемость:
- ▶ Транспортабельность.

# Текстовый редактор MS Word

Текстовый редактор позволяет:

- ▶ Создавать текстовые документы;
- ▶ Форматировать текст и оформлять абзацы документов;
- ▶ Вводить колонтитулы в документы;
- ▶ Создавать и форматировать таблицы;
- ▶ 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 формирование 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
ОТЧЕТЫ	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

