

Версия для печати



**Офисные программы**

# Содержание

## Обзор курса

### Обзор навигации

Обзор навигации

Тема

Тема

Самопроверка

### Об этом курсе

Об этом курсе

Тема

Тема

Самопроверка

## Офисные программы

### Общие сведения об офисных программах

Общие сведения об офисных программах

Обзор офисных программ

Функции офисных программ

Использование шаблонов Office 2010 и Office Online

Обзор веб-приложений Office Web Applications

Самопроверка

### Общие компоненты и команды

Общие компоненты и команды

Общие сведения о пользовательском интерфейсе

Работа с указателем

Работа с лентой

Использование панелей инструментов
Приемы работы с клавиатурой при вводе текста
Дополнительные приемы работы с клавиатурой при вводе текста
Самопроверка
Общие сведения о текстовых процессорах
Общие сведения о текстовых процессорах
Приступая к работе с Word 2010
Создание документа с помощью шаблона
Редактирование и форматирование текста
Работа с таблицами и рисунками
Проверка правописания в документе
Создание документа в Интернете
Настольная издательская система
Самопроверка
Общие сведения о программах обработки электронных таблиц
Общие сведения о программах обработки электронных таблиц
Обзор программ обработки электронных таблиц
Ввод данных
Выполнение математических задач
Вставка диаграмм
Печать данных электронной таблицы
Создание электронной таблицы в Интернете
Самопроверка
Общие сведения о программах презентаций
Общие сведения о программах презентаций
Обзор программы презентаций
Создание презентации
Вставка рисунков и файлов мультимедиа
Печать презентации
Создание презентации в Интернете
Самопроверка

Общие сведения о программах управления базами данных
Общие сведения о программах управления базами данных
Обзор баз данных
Создание базы данных
Работа с записями
Запросы базы данных
Работа с отчетами
Самопроверка
Краткое изложение модуля
Краткое изложение модуля
Тема
Тема
Самопроверка
Дальнейшее обучение
Дальнейшее обучение
Тема
Тема
Самопроверка
Глоссарий
Глоссарий
Тема
Тема
Самопроверка

# Обзор курса

Тема

Обзор курса

## Офисные программы

Офисные программы — это средства, которые можно использовать для создания документов, презентаций, таблиц, диаграмм и графиков. В этом курсе рассматриваются наиболее популярные приложения, используемые в бизнесе, образовании и дома. В этом курсе Вы узнаете о компонентах различных офисных программ (текстовых процессоров, электронных таблиц, программ презентаций и баз данных). Вы также узнаете, как выбирать нужные программы для выполнения



задач.	
--------	--

<b>Содержимое модуля</b>
Обзор навигации
Об этом курсе

# Обзор навигации

## Содержимое занятия

Обзор навигации
Тема
Тема
Самопроверка

Добро пожаловать на веб-сайт интерактивного обучения корпорации Майкрософт. В разделе "Оглавление" можно ознакомиться с тематикой курса и выбрать модуль или урок для просмотра. Чтобы просмотреть все уроки в модуле, разверните его в разделе "Оглавление". Чтобы свернуть модуль, щелкните значок "Свернуть". Для перехода по содержимому курса можно использовать кнопки "Предыдущая страница или раздел" и "Следующая страница или раздел". Для перехода по содержимому в пределах одного урока можно выбирать в содержании темы по порядку или открывать лишь те из них, которые представляют интерес. Чтобы проверить свои знания по уроку, выполните самопроверку. Это можно сделать как после ознакомления с содержимым урока, так и перед этим, если вы уже разбираетесь в предмете. Курсы интерактивного обучения корпорации Майкрософт оснащены функцией полнотекстового поиска, позволяющей быстро находить нужную информацию. Чтобы выполнить простой поиск текста, введите в поле "Поиск" слово или фразу и нажмите кнопку "Найти". Для более сложных запросов используется расширенный поиск. Изучать нужный материал можно в удобное время и удобным способом. Именно такую возможность предоставляет курс интерактивного обучения корпорации Майкрософт.





# Об этом курсе

## Содержимое занятия

Об этом курсе
Тема
Тема
Самопроверка

В этом курсе рассматриваются различные категории офисных программ и их назначение. Здесь также дается описание общих команд и функций пользовательского интерфейса этих программ. Этот курс поможет Вам научиться выполнять основные задачи в наиболее распространенных офисных программах.

Сведения	Описание
Описание аудитории	Этот курс предназначен для всех желающих приобрести навыки компьютерной грамотности.
Предварительные условия	Учащиеся должны обладать базовыми навыками чтения и понимания прочитанного на уровне, необходимом для чтения местной газеты. Учащиеся должны пройти первый курс "Основные сведения о компьютерах" или обладать аналогичными навыками работы на компьютере.
Цели курса	По окончании данного курса Вы сможете: <ul style="list-style-type: none"><li>• Описывать функции основных программ Microsoft Office 2010 и Office Live.</li><li>• Использовать функции и команды, которые встречаются во всех офисных программах.</li><li>• Работать с текстовым процессором.</li><li>• Работать с электронными таблицами.</li><li>• Работать с программами презентаций.</li><li>• Создавать и сохранять информацию в базе данных.</li></ul>

# Офисные программы

Тема

Офисные программы

## Введение

Для работы с информацией, представленной в различных форматах, необходимо создавать документы различного типа. Офисные программы упрощают создание таких документов. В большинстве офисных программ есть некоторые общие функции и команды, что облегчает работу с разными программами.

В этом модуле рассматриваются общие функции и команды офисных программ. Кроме того, здесь Вы узнаете о том, как работать в различных офисных программах: текстовых процессорах, электронных таблицах, программах презентаций и программах управления базами данных.



## Цели модуля

После прохождения данного модуля Вы сможете:

- описывать функции основных программ Microsoft Office 2010 и Office Live;
- использовать функции и команды, которые встречаются во всех офисных программах;
- работать с текстовым процессором;
- работать с электронными таблицами;
- работать с программами презентаций;
- создавать и сохранять информацию в базе данных.

### Лист обучения:

[Щелкните для просмотра и печати подробного учебного плана этого модуля.](#)

## Запись разговоров

Различные офисные приложения позволяют легко и быстро создавать самые разные документы, такие как презентации, электронные таблицы и базы данных.

Многие из этих приложений содержат общие функции и команды.

Поэтому знакомство с такими функциями и командами одного приложения поможет Вам быстро освоить навыки работы со всеми остальными.

В этом модуле рассматриваются функции и команды, которые встречаются в разнообразных

офисных приложениях,  
и описываются способы выполнения основных задач в текстовых процессорах, электронных таблицах, программах презентаций и программах управления базами данных.

### **Содержимое модуля**

Общие сведения об офисных программах

Общие компоненты и команды

Общие сведения о текстовых процессорах

Общие сведения о программах обработки электронных таблиц

Общие сведения о программах презентаций

Общие сведения о программах управления базами данных

Краткое изложение модуля

Дальнейшее обучение

Глоссарий

# Общие сведения об офисных программах

## Содержимое занятия

Общие сведения об офисных программах

Обзор офисных программ

Функции офисных программ

Использование шаблонов Office 2010 и Office Online

Обзор веб-приложений Office Web Applications

Самопроверка

**Вводная часть урока**

Представьте, что Вы — школьный учитель, который разрабатывает программу отслеживания успеваемости учащихся в течение учебного года. Для этой программы необходимо собрать результаты контрольных работ всех учащихся и определить меры, принятые учителями для повышения качества обучения. Затем эти данные необходимо объединить и сохранить в таком виде, чтобы впоследствии можно было легко получать и обновлять нужные сведения. Собранные и сохраненные данные необходимо представить другим учителям, чтобы разработать вместе с ними индивидуальные планы повышения успеваемости для каждого учащегося.

Для выполнения всех этих задач Вам потребуется воспользоваться различными типами офисных программ. Они делают работу быстрой и эффективной. Можно также уменьшить усилия на создание документов, используя шаблоны, доступные в Интернете. Если требуется просматривать документы, предоставлять их в общий доступ и работать с ними вместе с другими учителями, подключенными к Интернету, можно использовать веб-приложения Office Web Applications, чтобы открывать и редактировать документы.

На этом уроке Вы узнаете об основных функциях офисных программ. Вы также узнаете о шаблонах и веб-приложениях Office Web Applications, которые позволяют создавать и редактировать документы.

**Цели урока**

По окончании этого урока Вы сможете:

- описывать функции различных офисных программ;
- описывать преимущества шаблонов и веб-сайта Office Online;
- объяснять использование веб-приложений Office.



С помощью компьютера можно составлять письма, делать заметки, готовить отчеты по проектам, проводить торговые презентации, вести семейный бюджет или управлять сведениями о клиентах. Для выполнения каждой из этих задач необходимо использовать специальные программы (называемые также офисными программами), установленные на Вашем компьютере. Например, письмо или другой текстовый документ можно составить в текстовом процессоре. Для подготовки презентаций можно использовать программу презентаций.

В следующей таблице описаны некоторые основные офисные программы.

Программы	Описание
Текстовые процессоры	Текстовые процессоры используются для создания документов, в которых преобладает текст. Одним из распространенных текстовых процессоров является Microsoft Word 2010.
Программы создания заметок	Программу создания заметок можно использовать для сбора, записи и хранения информации таким образом, чтобы ее можно было легко найти и поделиться ею с другими пользователями. Одной из распространенных программ создания заметок является Microsoft OneNote 2010.
Программы обработки электронных таблиц	Программы обработки электронных таблиц используются для работы с числами и выполнения математических расчетов. Одной из распространенных программ обработки электронных таблиц является Microsoft Excel 2010.
Программы для работы с презентациями	В программе презентаций можно создавать презентации, объединяющие в себе текст и графику. В качестве примера такой программы можно назвать Microsoft PowerPoint 2010.
Программы управления базами данных	Программы управления базами данных позволяют упорядочить данные, например контактную информацию о клиентах и сведения о приобретенных ими товарах, и представить данные в таком формате, чтобы их было удобно использовать и легко изменять. Одной из распространенных программ управления базами данных является Microsoft Access 2010.

Отсортируйте элементы по соответствующим категориям, указывая номер элемента в соответствующем поле ниже.

Элементы категории	
1	Создание документов, содержащих в основном текст.
2	Систематизация данных в простом для доступа формате.
3	Хранение больших объемов данных.
4	Работа с числами.
5	Выполнение математических вычислений.

Категория 1	Категория 2	Категория 3
Электронная таблица	Текстовый процессор	Программа управления базами данных

Примечание. Ответы показаны на следующей странице.



Категория 1	Категория 2	Категория 3
Электронная таблица	Текстовый процессор	Программа управления базами данных
4, 5	1	2, 3

В Microsoft Office 2010 имеются встроенные шаблоны, которые можно использовать для создания профессиональных и привлекательных документов, презентаций и насыщенных электронных таблиц. Эти шаблоны содержат предварительно заданные разметки и форматы, которые обеспечивают максимально эффективное создание документов в самые короткие сроки.

Для создания документов можно использовать стандартные шаблоны. Например, можно использовать шаблоны Microsoft Word 2010 для оформления резюме, описания вакансий, приглашений, календарей, служебных записок и расписаний. Шаблоны Office PowerPoint 2010 можно использовать для создания привлекательных презентаций, включающих анимированные слайды, изображения, слайды с трехмерными переходами и текстурированным фоном. С помощью шаблонов Office Excel 2010 можно создавать электронные таблицы, помогающие анализировать данные, визуализировать тенденции и публиковать результаты.

Кроме стандартных шаблонов, можно использовать дополнительные шаблоны, загрузив их с веб-сайта Office.com. Чтобы загрузить определенный шаблон, требуется ввести ключевое слово в раздел "Шаблоны", просмотреть шаблоны в списке доступных шаблонов, а затем загрузить шаблон.

Office 2010 также предоставляет доступ к веб-сайту Microsoft Office Online, где можно воспользоваться бесплатными интернет-службами для Office. Этот сайт содержит бесплатные шаблоны, которые можно использовать для создания документов, презентаций и электронных таблиц. Кроме шаблонов, на этом веб-сайте доступны обновления продуктов, картинки, справка Office и ответы на наиболее часто задаваемые вопросы. Большинство служб бесплатны, и ими можно воспользоваться без регистрации на веб-сайте Office Online. Но некоторые службы требуют регистрации. Одна из таких служб — служба публикации календарей Microsoft Office Outlook, которую можно использовать для публикации календаря Office Outlook. Чтобы зарегистрироваться на веб-сайте Office Online, необходимо использовать учетные



данные Windows Live ID.	
-------------------------	--

Веб-приложения Microsoft Office Web Applications — это интернет-версии программ Microsoft Word, Excel, PowerPoint и OneNote. Эти приложения позволяют создавать, редактировать и просматривать документы почти из любого места. Все, что требуется, — это подключение к Интернету. Доступ к Office Web Applications можно получить через Windows Live — бесплатную службу или сервер, на котором работает Microsoft SharePoint Foundation 2010.

Веб-приложения Office Web Applications особенно полезны во время путешествий. Необходимо сохранить документы в Skydrive (бесплатной сетевой службе хранения Windows Live), а затем открыть их с помощью веб-браузера точно так же, как настольным приложением Office. Это позволяет использовать любые необходимые инструменты в любое время. Можно также просматривать документы, публиковать их и работать с ними совместно с коллегами, подключенными к Интернету, вне зависимости от версии Microsoft Office, которую они используют. Можно дать возможность коллегам производить одновременное редактирование документов в то время, когда Вы работаете с этими документами.

Можно использовать веб-приложение Word для обновления и проверки орфографии отчетов по мере ввода текста, для форматирования шрифта и стилей, а затем для печати отчетов. С помощью веб-приложения Excel можно работать с бюджетом проекта в реальном времени. Веб-приложение PowerPoint можно использовать для создания впечатляющей презентации для обсуждения плана проекта с Вашими руководителями. Во время этого обсуждения можно использовать веб-приложение OneNote для сохранения идей и сведений, полученных от коллег.



Для каждого вопроса укажите правильный ответ, поместив пометку в столбец слева.

**Вопрос 1**

Какую программу следует использовать для создания презентации?

Выберите правильный ответ.

<input type="checkbox"/>	Word 2010.
<input type="checkbox"/>	Excel 2010.
<input type="checkbox"/>	PowerPoint 2010.
<input type="checkbox"/>	Access 2010.

**Вопрос 2**

Какое веб-приложение Office используется для сохранения идей во время совместной работы с коллегами?

Выберите правильный ответ.





<input type="checkbox"/>	PowerPoint.
<input type="checkbox"/>	OneNote.
<input type="checkbox"/>	Word.
<input type="checkbox"/>	Excel.

Примечание. Ответы показаны на следующей странице.

### Ответ 1

Какую программу следует использовать для создания презентации?

Выберите правильный ответ.





- |   |                  |
|---|------------------|
|  | Word 2010.       |
|  | Excel 2010.      |
|  | PowerPoint 2010. |
|  | Access 2010.     |

**Сведения о правильности ответа.** Это правильный ответ. Презентацию можно создать в приложении PowerPoint 2010.

### Ответ 2

Какое веб-приложение Office используется для сохранения идей во время совместной работы с коллегами?

Выберите правильный ответ.

- |   |             |
|---|-------------|
|  | PowerPoint. |
|  | OneNote.    |
|  | Word.       |
|  | Excel.      |

**Сведения о правильности ответа.** Это правильный ответ. Веб-приложение OneNote используется для сохранения идей во время совместной работы с коллегами.

# Общие компоненты и команды

## Содержимое занятия

Общие компоненты и команды

Общие сведения о пользовательском интерфейсе

Работа с указателем

Работа с лентой

Использование панелей инструментов

Приемы работы с клавиатурой при вводе текста

Дополнительные приемы работы с клавиатурой при вводе текста

Самопроверка

### Вводная часть урока

Можно использовать разные типы офисных программ, чтобы создавать разные типы документов для сохранения и представления информации. Во многих из этих программ для выполнения аналогичных задач используются общие компоненты. Например, во многих офисных программах можно открыть и закрыть файл, распечатать его, а также вставить, переместить, изменить или удалить текст или объект. Большинство офисных программ имеют похожий пользовательский интерфейс, в них также предусмотрены некоторые общие команды и компоненты для стандартных операций. В пользовательском интерфейсе Microsoft Office Fluent в программах Microsoft Office имеется несколько общих компонентов, например *Лента* и *Панель быстрого доступа*. Эти компоненты позволяют быстрее осваивать новые программы, поскольку навыки, полученные при освоении одной программы, можно легко применять в другой программе.

В ходе этого занятия Вы познакомитесь с общими функциями и командами различных офисных программ. Также Вы узнаете об основных компонентах пользовательского интерфейса и сочетаниях клавиш.



### Цели урока

По окончании этого урока Вы сможете:

- определять основные компоненты графического пользовательского интерфейса (GUI) офисной программы;
- использовать указатель для перемещения по программе;
- определять вкладки, группы и команды на ленте;
- использовать кнопки панелей инструментов для выполнения различных задач;
- вводить текст и знаки в программе с помощью клавиатуры;
- объяснять назначение сочетаний клавиш.



С помощью пользовательского интерфейса можно взаимодействовать с компьютерной программой. Большинство офисных приложений имеет похожий интерфейс, имеющий общие функции.

В этой демонстрации показаны основные функции приложения Microsoft Office 2010.

Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



Пользовательский интерфейс Office 2010 упрощает эффективное управление программами Office. Все программы Office 2010 имеют сходный внешний вид, в первую очередь благодаря ленте в верхней части рабочей области.

Лента заменяет традиционные меню и панели инструментов и позволяет наглядно упорядочить инструменты в виде набора вкладок в соответствии с выполняемыми задачами.

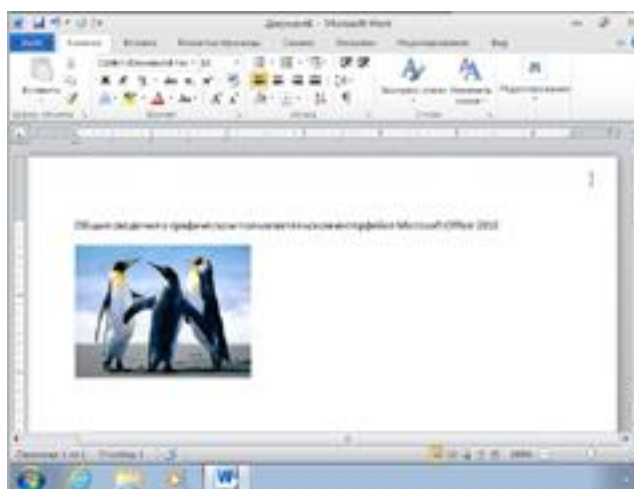
На каждой вкладке инструменты распределены по группам, связанным с той или иной функцией.

Например, на вкладке "Главная" находятся часто используемые инструменты.

Некоторые вкладки, например "Главная", "Вставка", "Разметка страницы" и "Вид", доступны всегда; другие же появляются только при выборе элементов на странице.

Например, если в документе Word выбрать рисунок, появятся контекстные вкладки "Работа с рисунками", которые содержат инструменты для работы с выбранным рисунком.

В левом верхнем углу ленты находится панель быстрого доступа. На ней представлены кнопки для вызова часто используемых команд, таких как "Сохранить", "Отменить" и "Повторить". Можно настроить панель быстрого



доступа, включив в нее команды, которые Вы чаще всего используете.

В *строке заголовка* указывается имя открытого документа.

В *строке заголовка* находятся также кнопки "Свернуть", "Развернуть" (или "Свернуть в окно") и "Закреть".

Если на ленте щелкнуть вкладку "Файл", откроется представление Microsoft Office Backstage. Оно позволяет работать с файлами, созданными в Office 2010. В представлении Backstage собраны команды для выполнения стандартных задач, таких как открытие, сохранение, закрытие и печать файла, для более быстрого доступа к ним.

Вкладка *Сведения* содержит команды, предназначенные для защиты документов и предоставления совместного доступа к ним. На ней также можно просмотреть сведения о документе, например его свойства и версию.

На вкладке *Последние* отображаются последние файлы, с которыми Вы работали в данной программе.

С помощью вкладки "Создать" можно создать пустой документ или документ на основе шаблона.

С помощью вкладки *Сохранить и отправить* можно сохранять и отправлять документы. На этой вкладке также есть команды, которые позволяют сохранять документы в форматах PDF и XPS.

Вкладка "Печать" представления Backstage содержит параметры предварительного просмотра и печати файла.

Кнопка *Параметры* позволяет изменить настройки приложения и параметры безопасности. На странице "Параметры" также можно настроить ленту и панель быстрого доступа.

Содержимое файла отображается в рабочей части области программы. В ней можно добавлять и изменять содержимое.

При выделении текста в рабочей области временно появляется *мини-панель инструментов*, содержащая команды форматирования текста. Если мини-

панель инструментов не используется, она исчезает.

Полосы прокрутки, вертикальная и горизонтальная, расположены с правой стороны и внизу области ввода данных. С их помощью можно перейти в определенное место рабочей области.

В строке состояния появляются сведения об открытом документе.

Можно настроить строку состояния, чтобы в ней появлялись нужные сведения. Для этого щелкните правой кнопкой мыши строку состояния и выберите нужные элементы.

В правой части строки состояния расположена панель инструментов "Представление". С помощью элементов управления на этой панели можно изменить масштаб и режим просмотра документа.

В правом конце ленты находится кнопка *Справка*. С помощью этой кнопки можно искать информацию по темам, относящимся к программе.

В этой демонстрации были показаны основные функции приложения Microsoft Office 2010.

Для выполнения этой процедуры выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Последние**.
2. Выберите команду **Создать**.
3. Выберите команду **Сохранить и отправить**.
4. Выберите команду **Печать**.
5. Нажмите кнопку **Параметры**.

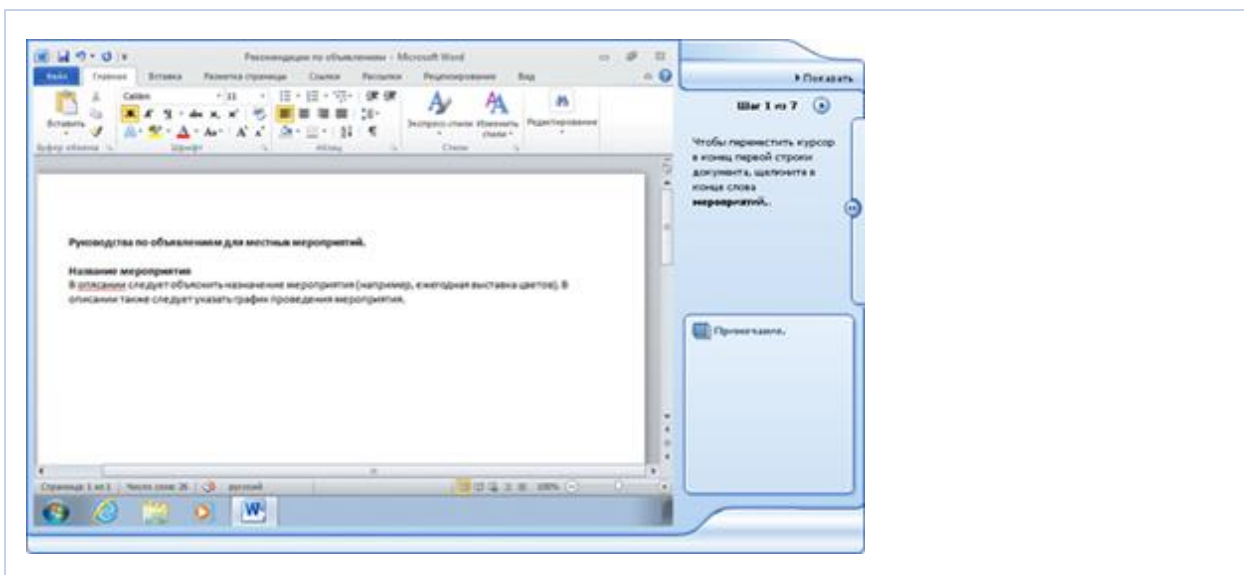
*Курсор* — это мерцающая вертикальная линия на экране, которая указывает место в документе, куда Вы можете вставить текст или графическое изображение. С помощью курсора также можно выбирать в документе текст и изображения.

Указатель мыши — это стрелка или любой значок на экране, который повторяет движения мыши или другого указывающего устройства. Указатель позволяет быстро перемещаться по документу и выбирать различные команды и текстовые фрагменты. Для изменения положения указателя необходимо передвинуть мышь. Действия, выполняемые при нажатии одной из кнопок мыши, относятся к той области экрана, в которой находится указатель. Чтобы определить новое положение курсора, необходимо переместить указатель и нажать кнопку мыши. Например, при работе в текстовом процессоре Word 2010 для определения нового положения курсора следует переместить указатель в нужное положение и нажать левую кнопку мыши. Используя указатель, можно также выбирать пункты меню, текст, изображения и нажимать кнопки.

В этом упражнении Вы попробуете с помощью указателя переместиться по документу и выполнить необходимые изменения.

Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.





### Шаг 1

Чтобы переместить курсор в конец первой строки документа, щелкните в конце слова **мероприятий**.

### Шаг 2

Чтобы выделить первое слово в документе, дважды щелкните слово **Руководства**.

### Шаг 3

Чтобы изменить слово **Руководства** на слово **Рекомендации**, нажмите клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### Шаг 4

Чтобы исправить слово с опечаткой "описании", нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для имитации автоматического щелчка слова правой кнопкой мыши.

### Шаг 5

В контекстном меню выберите пункт **описании**.

### Шаг 6

Чтобы закрыть файл "Рекомендации по объявлениям", нажмите кнопку **Заккрыть**.

### Шаг 7

Чтобы сохранить сделанные в документе изменения, в окне сообщения **Microsoft Word** нажмите кнопку **Сохранить**.

В офисных приложениях Microsoft Office, например в Word 2010, лента состоит из вкладок. Каждая вкладка разделена на группы. Группа позволяет Вам выполнить ряд похожих задач, например вставку картинок или фигур на страницу.

Лента содержит также контекстные вкладки. Эти вкладки появляются только в определенных ситуациях. Например, когда Вы вставляете таблицу в документ Word 2010, появляется контекстная вкладка для редактирования таблицы.

В этой демонстрации Вы ознакомитесь с вкладками и группами команд на ленте и узнаете, как настраивать ленту в Office 2010.

Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



Открыв офисное приложение, например Word 2010, можно заметить над рабочей областью ленту. На ленте расположены вкладки с группами кнопок. При открытии Word 2010 по умолчанию открыта вкладка "Главная". На ней находятся кнопки, которые можно использовать для изменения внешнего вида текста в документе. Обратите внимание: некоторые кнопки изменяют свой цвет при наведении на них указателя. Это означает, что они доступны. Другие кнопки или вкладки могут быть временно недоступны. Так, кнопка "Вырезать" недоступна, поскольку документ не содержит текста.

Когда Вы добавляете в документ текст, некоторые кнопки, которые были ранее недоступны, становятся доступными.

В некоторые документы может понадобиться добавить, помимо текста, еще и изображения или таблицы. В таких случаях для вставки рисунков, таблиц и символов можно использовать кнопки на вкладке "Вставка".

Можно придать своему документу более профессиональный вид, добавив в него рамки, изменив цвет страниц или интервалы между абзацами. Это можно сделать с помощью кнопок на вкладке



"Разметка страницы".

Если Вы не знаете, для чего предназначена та или иная кнопка, наведите на нее указатель мыши. При этом краткое описание функции кнопки будет показано в небольшом окне, которое называется всплывающей подсказкой.

Дополнительные параметры для определенной группы кнопок Вы найдете в диалоговом окне, которое открывается кнопкой вызова диалогового окна в правом нижнем углу соответствующей группы. Например, чтобы изменить ориентацию страницы, нажмите кнопку вызова диалогового окна "Параметры страницы".

Чтобы проверить правописание в документе, найти синоним к слову или справочный материал из словаря или энциклопедии, воспользуйтесь кнопками на вкладке "Рецензирование". Эти кнопки позволяют рецензировать документ и вносить в него изменения.

С помощью кнопок на вкладке "Вид" можно просматривать документ различными способами. Например, можно просмотреть документ в режиме полноэкранного чтения. Также вкладка "Вид" содержит параметры, позволяющие изменять масштаб документа и переключаться между окнами, если открыто более одного документа.

После создания документа его можно сохранить или распечатать. Для этого на ленте щелкните вкладку "Файл", чтобы открыть представление Backstage, и затем щелкните "Сохранить" или "Печать".

В Office 2010 можно настраивать ленту. Можно создавать собственные вкладки и группы вкладок, после чего добавлять в них любимые команды.

Обратите внимание, что настроенная вкладка добавляется на ленту вместе с командами.

При работе с документом может потребоваться найти информацию о той или иной функции. Для этого служит кнопка "Справка".

В этой демонстрации Вы ознакомились с вкладками и группами команд на ленте и узнали, как настраивать ленту в Office 2010.

Для выполнения этой процедуры выполните следующие действия.

1. Чтобы запустить приложение Word 2010, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Все программы, Microsoft Office**, затем выберите **Microsoft Word 2010**.
2. Чтобы на ленте появились кнопки для вставки различных элементов в документ, щелкните вкладку **Вставка**.
3. Чтобы на ленте появились кнопки, с помощью которых можно изменить внешний вид документа, щелкните вкладку **Разметка страницы**.
4. Чтобы посмотреть **всплывающую подсказку** для кнопки, наведите указатель на кнопку.
5. Чтобы увидеть дополнительные параметры в группе, в правом нижнем углу группы **Параметры страницы** нажмите кнопку вызова диалогового окна **Параметры страницы**.
6. Чтобы на ленте появились кнопки для просмотра и редактирования документа, щелкните вкладку **Рецензирование**.
7. Чтобы на ленте появились кнопки, с помощью которых можно изменить режим просмотра документа, щелкните вкладку **Вид**.
8. Чтобы увидеть все команды для работы с файлами, щелкните вкладку **Файл**.
9. Чтобы настроить ленту, на вкладке **Файл** нажмите кнопку **Параметры**.
10. В окне **Параметры Word** щелкните "Настройка ленты".
11. В правой области выберите пункт **Создать вкладку**.
12. Убедитесь в том, что в области "Основные вкладки" выбран пункт **Новая группа**.



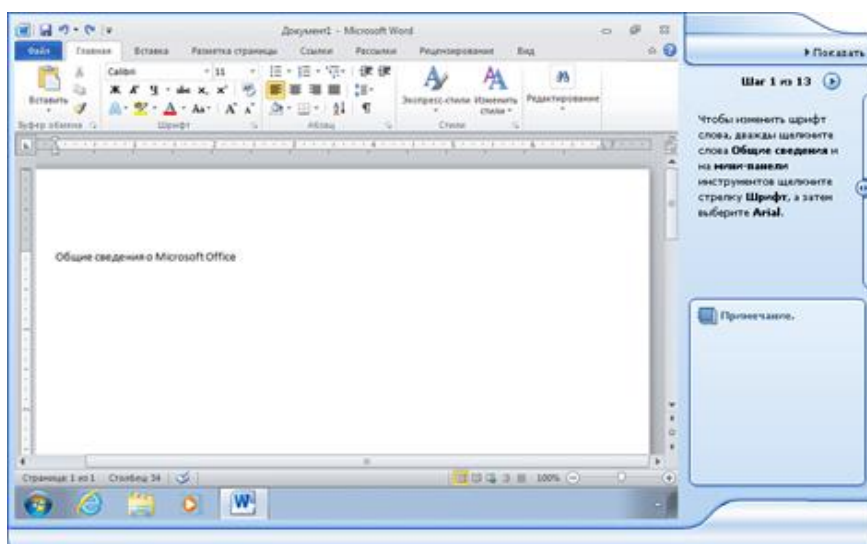
13. В списке "Часто используемые команды" выберите команду **Копировать** и нажмите кнопку **Добавить**.
14. Аналогично, выберите команду **Удалить**, нажмите кнопку **Добавить**, после чего нажмите кнопку **ОК**.
15. Чтобы открыть окно справки по приложению Word, в строке меню нажмите кнопку **Справка: Word**.

Во время работы с программой некоторые команды используются достаточно часто, например копирование, вставка, изменение стиля шрифта и отступов. Вместо того чтобы выбирать команды из меню, можно вызывать часто используемые команды напрямую с помощью *панели быстрого доступа* или *мини-панели инструментов*.

Панель быстрого доступа — это настраиваемая панель, которая содержит группы команд. Эта панель всегда появляется в верхней части открытого документа. Можно добавить на панель быстрого доступа кнопки команд, которыми Вы часто пользуетесь. Мини-панель инструментов появляется только при выборе текста в документе. С помощью функций этой панели можно изменить размер, шрифт или цвет текста.

В данном упражнении Вы научитесь вносить изменения в документ с помощью основных команд панели инструментов.

Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.



### Шаг 1

Чтобы изменить шрифт слова, дважды щелкните слова **Общие сведения** и на **мини-панели инструментов** щелкните стрелку **Шрифт**, а затем выберите **Arial**.

### Шаг 2

Чтобы подчеркнуть слово, дважды щелкните слово **Office**, а затем на **мини-панели инструментов** нажмите кнопку **Подчеркнутый**.

### Шаг 3

Чтобы изменить цвет шрифта слова **Office**, на **мини-панели инструментов** щелкните список **Цвет текста**, а затем в разделе **Стандартные цвета** выберите **Светло-синий**.

### Шаг 4

Чтобы переместить текст вправо, трижды щелкните для выделения текста, а затем на **мини-панели инструментов** нажмите кнопку **Увеличить отступ**.

### Шаг 5

Чтобы отменить действие по изменению отступа текста, на **панели быстрого доступа** нажмите кнопку **Отменить**.

### Шаг 6

Чтобы добавить кнопки на панель быстрого доступа, щелкните стрелку **Настройка панели быстрого доступа** и выберите команду **Быстрая печать**.

### Шаг 7

Чтобы удалить кнопку "Быстрая печать" с панели быстрого доступа, щелкните стрелку **Настройка панели быстрого доступа**, затем щелкните **Быстрая печать**.

### Шаг 8

Чтобы переместить панель быстрого доступа ниже ленты, щелкните стрелку **Настройка панели быстрого доступа**, затем щелкните **Разместить под лентой**.

### Шаг 9

Чтобы увидеть доступные стили для заголовков, на ленте, на вкладке **Главная**, в группе **Стили**, нажмите кнопку вызова диалогового окна **Стили**.

### Шаг 10

Чтобы изменить стиль заголовка документа, в списке "Стили" выберите вариант **Заголовок 1**.

### Шаг 11

Чтобы сохранить документ, на **панели быстрого доступа** нажмите кнопку **Сохранить**.

### Шаг 12

В диалоговом окне "Сохранение документа" нажмите кнопку **Сохранить**.

### Шаг 13

Чтобы закрыть документ, нажмите кнопку **Заккрыть**.

Клавиатура используется для ввода информации в компьютер. Для ввода данных необходимо сначала определить место ввода, а затем нажать соответствующие клавиши.

Чтобы передать компьютеру команду выполнения определенного действия, используйте клавишу ВВОД. В некоторых приложениях также можно использовать клавишу ВВОД для запуска команд. В таких приложениях, как текстовый процессор, при нажатии клавиши ВВОД заканчивается строка текста и начинается новая.

Для вставки пробела используется клавиша ПРОБЕЛ (например, для вставки пробела между двумя словами).

Клавиша SHIFT в сочетании с другой клавишей позволяет использовать дополнительные функции последней. Например, когда Вы нажимаете клавишу SHIFT в сочетании с любой буквенной клавишей, вводится соответствующая заглавная буква.

Можно также использовать клавишу SHIFT для ввода различных символов, не являющихся буквенно-цифровыми (например, скобок), или для выполнения определенных действий. Например, SHIFT в сочетании с клавишами СТРЕЛКА ВВЕРХ и СТРЕЛКА ВНИЗ позволяет выделять данные.

Для ввода буквенных символов в верхнем регистре можно использовать клавишу CAPS LOCK. Это намного удобнее, чем нажимать клавишу SHIFT каждый раз при вводе целого предложения. На ввод цифр, знаков препинания и на использование функциональных клавиш нажатие клавиши CAPS LOCK никак не влияет.

Клавиша BACKSPACE используется для удаления символа, расположенного слева от курсора (курсор при этом перемещается на одну позицию влево). Клавиша BACKSPACE удаляет один символ при каждом нажатии.

Цифровая клавиатура — это блок клавиш,



сгруппированных в виде калькулятора. Можно использовать эти клавиши для ввода цифр. Цифровая клавиатура содержит цифровые клавиши от 0 до 9, а также знаки сложения, вычитания, умножения и деления.

Клавиша NUM LOCK включает цифровую клавиатуру. Когда цифровая клавиатура выключена, ее клавиши можно использовать для перемещения курсора, прокручивания документа по страницам или быстрого перехода в начало или конец документа.

Функциональные клавиши на клавиатуре служат для выполнения определенных задач в различных приложениях. Например, с помощью клавиши F1 можно вызвать файл справки по соответствующему приложению. Однако в каждом приложении функциональным клавишам соответствуют свои выполняемые действия. Например, при нажатии клавиши F5 в PowerPoint 2010 начинается показ слайдов, а когда Вы нажимаете эту же клавишу в приложении Word 2010, открывается диалоговое окно "Найти и заменить".

Клавиши перемещения используются для перемещения курсора. Это клавиши HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN, а также клавиши со стрелками. Клавиша HOME обычно перемещает курсор в начало строки или документа. Клавиша END — в конец строки или документа.

Клавиши PAGE UP и PAGE DOWN служат для перемещения курсора вверх или вниз на один экран. Число строк, на которое перемещается при этом курсор, зависит от размера монитора. Для перемещения курсора по экрану вверх-вниз и вправо-влево служат четыре клавиши со стрелками.

Сочетания клавиш, которые представляют собой несколько одновременно нажимаемых клавиш, позволяют быстро выполнять действия, не используя меню или значки панели инструментов. Например, чтобы сохранить открытый документ, можно нажать сочетание клавиш CTRL+S.

На стандартной клавиатуре нет клавиш для многих специальных знаков и символов. Для ввода подобных символов используются специальные сочетания клавиш стандартной клавиатуры.

Например, на клавиатуре нет клавиши, соответствующей символу авторского права. Так, чтобы ввести символ авторского права, нужно нажать сочетание клавиш ALT+0169.



Для каждой пары утверждений укажите, какое утверждение является истинным, поместив пометку в столбец справа.

Утверждение		Ответ
1	Офисные приложения — это ЗАДАЧИ, разработанные для определенных ПРОГРАММ.	
	Офисные приложения — это ПРОГРАММЫ, предназначенные для выполнения определенных ЗАДАЧ.	
2	С помощью КУРСОРА можно выбирать различные команды в приложении.	
	С помощью УКАЗАТЕЛЯ можно выбирать различные команды в приложении.	
3	ПОЛОСА ПРОКРУТКИ позволяет перейти в определенное место рабочей области.	
	СТРОКА СОСТОЯНИЯ позволяет перейти в определенное место рабочей области.	
4	На ленте имеются ФАЙЛЫ, сгруппированные в логическую группу.	
	На ленте имеются ВКЛАДКИ, сгруппированные в логическую группу.	
5	Для выхода из приложения используются команды ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА.	
	Для выхода из приложения используются команды вкладки "Файл".	
6	На стандартной клавиатуре ЕСТЬ клавиши для некоторых специальных символов.	
	На стандартной клавиатуре НЕТ клавиш для некоторых специальных символов.	
7	Когда Вы выделяете текст в документе, появляется МИНИ-ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.	
	Когда Вы выделяете текст в документе, появляется ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА.	
8	Для изменения размера окна документа используются команды из СТРОКИ ЗАГОЛОВКА.	
	Для изменения размера окна документа используются команды из СТРОКИ СОСТОЯНИЯ.	
9	Строка текста заканчивается нажатием клавиши ПРОБЕЛ.	

	Строка текста заканчивается нажатием клавиши ВВОД.	
--	--	--

Примечание. Ответы показаны на следующей странице.



Утверждение		Ответ
1	Офисные приложения — это ЗАДАЧИ, разработанные для определенных ПРОГРАММ.	✗
	Офисные приложения — это ПРОГРАММЫ, предназначенные для выполнения определенных ЗАДАЧ.	✓
2	С помощью КУРСОРА можно выбирать различные команды в приложении.	✗
	С помощью УКАЗАТЕЛЯ можно выбирать различные команды в приложении.	✓
3	ПОЛОСА ПРОКРУТКИ позволяет перейти в определенное место рабочей области.	✓
	СТРОКА СОСТОЯНИЯ позволяет перейти в определенное место рабочей области.	✗
4	На ленте имеются ФАЙЛЫ, сгруппированные в логическую группу.	✗
	На ленте имеются ВКЛАДКИ, сгруппированные в логическую группу.	✓
5	Для выхода из приложения используются команды ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА.	✗
	Для выхода из приложения используются команды вкладки "Файл".	✓
6	На стандартной клавиатуре ЕСТЬ клавиши для некоторых специальных символов.	✗
	На стандартной клавиатуре НЕТ клавиш для некоторых специальных символов.	✓
7	Когда Вы выделяете текст в документе, появляется МИНИ-ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.	✓
	Когда Вы выделяете текст в документе, появляется ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА.	✗
8	Для изменения размера окна документа используются команды из СТРОКИ ЗАГОЛОВКА.	✓
	Для изменения размера окна документа используются команды из СТРОКИ СОСТОЯНИЯ.	✗
9	Строка текста заканчивается нажатием клавиши ПРОБЕЛ.	✗
	Строка текста заканчивается нажатием клавиши ВВОД.	✓

# Общие сведения о текстовых процессорах

## Содержимое занятия

Общие сведения о текстовых процессорах

Приступая к работе с Word 2010

Создание документа с помощью шаблона

Редактирование и форматирование текста

Работа с таблицами и рисунками

Проверка правописания в документе

Создание документа в Интернете

Настольная издательская система

Самопроверка

**Вводная часть урока**

Допустим, Вам требуется создать профессиональное резюме, чтобы отправить его вместе с заявлением о приеме на работу. В резюме присутствуют различные сведения в удобном для чтения формате. Кроме того, в резюме должны быть выделены сведения о Ваших личных достижениях. Чтобы произвести хорошее впечатление, можно подготовить резюме в таком текстовом процессоре, как Word 2010.

Текстовый процессор — это специальная программа, позволяющая улучшить внешний вид документа. Она включает инструменты для вставки в документ изображений, диаграмм, таблиц и других элементов мультимедиа. Текстовый процессор также помогает создавать разнообразные документы делового и личного характера, например отчеты, резюме и письма.

На этом уроке Вы узнаете, какие основные задачи можно выполнять с помощью текстового процессора. Вы научитесь работать с текстом, таблицами и рисунками. Также узнаете о преимуществах настольной издательской системы (DTP).

**Цели урока**

По окончании этого урока Вы сможете:

- выполнять основные задачи в текстовом процессоре;
- создавать документ с помощью шаблона;
- редактировать и форматировать текст;
- работать с таблицами и рисунками;
- проверять правописание в документе;
- создавать новый документ в Интернете;
- определять преимущества настольной издательской системы.



Текстовый процессор с легкостью заменяет множество приспособлений — бумагу, ручку, печатную машинку, ластик и словарь. На многих компьютерах уже установлены простые текстовые редакторы, например программы "Блокнот" и WordPad корпорации Майкрософт.

В расширенных текстовых процессорах, например в Word 2010, можно выполнять такие задачи, как проверка орфографии, поиск синонимов, добавление изображений, печать и представление документов в нескольких окнах на экране компьютера.

В данном упражнении Вы научитесь выполнять основные задачи в программе Word 2010.

Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.



### Шаг 1

Чтобы увидеть имеющиеся на компьютере приложения, нажмите кнопку **Пуск** и выберите пункт **Все программы**.

### Шаг 2

Чтобы открыть программу Word 2010, выберите пункт **Microsoft Office**, а затем — **Microsoft Word 2010**.

### **Шаг 3**

Чтобы добавить текст в документ, в окне "Документ1 — Microsoft Word" нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### **Шаг 4**

Чтобы переместить курсор в начало документа, нажмите и удерживайте нажатой клавишу CTRL, а затем нажмите клавишу HOME.

### **Шаг 5**

Чтобы переместить курсор в конец документа, нажмите и удерживайте нажатой клавишу CTRL, а затем нажмите клавишу END.

### **Шаг 6**

Чтобы переместить курсор на одну строку вверх, нажмите клавишу СТРЕЛКА ВВЕРХ.

### **Шаг 7**

Чтобы переместить курсор в начало строки, нажмите клавишу HOME.

### **Шаг 8**

Чтобы переместить курсор в конец строки, нажмите клавишу END.

### **Шаг 9**

Чтобы сохранить документ, на **панели быстрого доступа** нажмите кнопку **Сохранить**.

### **Шаг 10**

Чтобы изменить имя файла, в диалоговом окне **Сохранение документа** в поле **Имя файла** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода имени файла, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

### **Шаг 11**

Чтобы открыть имеющийся документ, щелкните вкладку **Файл** и выберите команду **Открыть**.

### **Шаг 12**

В диалоговом окне **Открытие документа** щелкните **Рекламные листовки**, а затем нажмите кнопку **Открыть**.

### **Шаг 13**

Чтобы распечатать копии документа, щелкните вкладку **Файл** и выберите команду **Печать**.

### **Шаг 14**

На вкладке **Печать** в поле "Копии" в данном упражнении нажмите клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода количества копий, а затем нажмите кнопку **Печать**.

### **Шаг 15**

Для переключения между открытыми файлами выберите вкладку **Вид**.

### **Шаг 16**

В группе **Окно** нажмите кнопку **Перейти в другое окно**, а затем выберите **Рекомендации.docx**.

В Office 2010 доступны различные типы шаблонов. Эти шаблоны содержат предварительно заданные форматы и разметки, которые можно использовать для создания документа. Стандартные шаблоны доступны на локальном компьютере. Дополнительные шаблоны доступны на веб-сайте Office.com.

В данном виртуальном упражнении Вы будете использовать интернет-шаблоны для создания документов.

Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.



### Шаг 1

Чтобы запустить приложение Microsoft Word 2010, нажмите кнопку **Пуск**, выберите **Все программы**, **Microsoft Office**, затем выберите **Microsoft Word 2010**.

### Шаг 2

Чтобы создать новый файл, нажмите кнопку **Файл**, затем выберите команду **Создать**.

### **Шаг 3**

Чтобы выбрать шаблон письма, на панели **Шаблоны Office.com** выполните прокрутку вниз, щелкните команду **Письма** и затем выберите пункт **Сопроводительные письма**.

### **Шаг 4**

Чтобы выбрать определенное сопроводительное письмо, щелкните полосу прокрутки, щелкните **Сопроводительное письмо в ответ на объявление о вакансии технического специалиста** и затем нажмите кнопку **Загрузить**.

### **Шаг 5**

В правой панели щелкните полосу прокрутки и затем щелкните **Загрузить**.

### **Шаг 6**

Чтобы изменить первую строку шаблона, дважды щелкните слова **[Ф.И.О. получателя]**.

### **Шаг 7**

Чтобы ввести имя **Андрей Гладких**, нажмите клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### **Шаг 8**

Чтобы сохранить файл, на **панели быстрого доступа** нажмите кнопку **Сохранить**.

### **Шаг 9**

В диалоговом окне "Сохранение документа" нажмите кнопку **Сохранить**.

### **Шаг 10**

В окне сообщения **Microsoft Word** нажмите кнопку **ОК**.

Представьте, что после отпуска Вы написали письмо своему другу. Затем Вы решили внести в него некоторые изменения. Вы бы хотели изменить или удалить часть текста, изменить междустрочный интервал и увеличить размер шрифта. Чтобы отформатировать письмо, можно воспользоваться текстовым процессором, например Word 2010.

В программе Word 2010 можно легко вырезать, скопировать и вставить текст, отменить и повторить определенное действие, выровнять текст, изменить параметры шрифта и интервал между абзацами и выполнить множество других операций редактирования и форматирования.

В данной демонстрации Вы узнаете, как выполнять основные задачи редактирования и форматирования текста в программе Word 2010.

Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



Предположим, Вы написали письмо в документе Word 2010. Теперь бы Вы хотели изменить некоторые слова, а также поменять порядок предложений. Различные параметры редактирования и форматирования Word 2010 позволяют Вам без труда сделать это. Чтобы выбрать слово или предложение в документе, воспользуйтесь мышью или клавиатурой.

С помощью параметра "Копировать" в Word 2010 можно дублировать информацию. Исходный текст при копировании остается на том же месте.

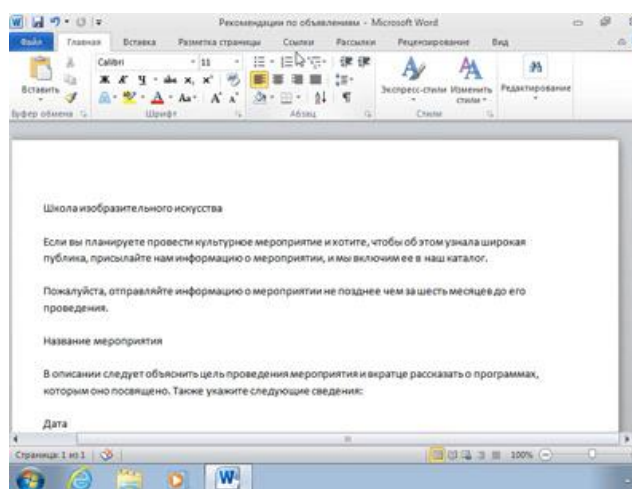
Вырезанный или скопированный текст можно вставить при помощи команды "Вставить" в другое место документа либо в другой документ.

Также можно отменить или повторить определенные действия, выполненные Вами в документе, щелкнув стрелку "Отменить" или "Повторить" и выбрав из списка соответствующее действие.

Команда "Повторить" вновь выполняет отмененное действие.

С помощью команды "Вырезать" можно удалить выделенный текст из исходного места и затем вставить его в другое место в документе.

Обратите внимание: рядом со





вставленным текстом появляется кнопка "Параметры вставки".

С помощью параметров контекстного меню этой кнопки выполняется форматирование вставленного текста.

Если Вам необходимо изменить шрифт в слове или предложении, Вам помогут параметры в группе "Шрифт".

Здесь же Вы найдете параметры для изменения размера шрифта.

Чтобы привлечь внимание к наиболее важным частям текста, можно применить к словам или предложениям различные цвета шрифта.

Выделить части текста можно с помощью инструмента "Цвет выделения текста", доступного в группе "Шрифт".

Для размещения текста в документе определенным образом используются параметры выравнивания.

Кнопка "Выровнять по ширине" равномерно распределяет текст абзаца между левым и правым полями страницы.

Кнопка "Выровнять текст по правому краю" выравнивает текст по правому краю страницы.

Аналогично кнопка "Выровнять текст по левому краю" выравнивает текст по левому краю страницы.

Параметры в группе "Абзац" позволяют изменять интервал между строками текста.

Также можно уменьшить интервалы между абзацами.

Допустим, в документе имеется список позиций. Вам нужно пронумеровать список, чтобы сделать его более удобным для чтения. Для этого служит кнопка "Нумерация".

Точно таким же образом создается и маркированный список.

Еще один способ повысить удобочитаемость текста в документе — увеличить отступы абзацев от левого поля страницы. Для увеличения отступов абзацев также можно использовать клавишу TAB.

Вместо того чтобы вручную изменять

формат текста, можно скопировать все атрибуты форматирования с помощью параметра "Формат по образцу".

Выбранный формат можно быстро применить к другому тексту в документе.

В данной демонстрации Вы узнали, как выполнять основные задачи редактирования и форматирования текста в программе Word 2010.

Для выполнения этой процедуры выполните следующие действия.

1. Чтобы выделить предложение, щелкните курсор в начале предложения, а затем, не отпуская нажатой кнопки мыши, перетащите курсор в конец предложения.
2. Чтобы скопировать выделенный текст, на ленте в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Копировать**.
3. Чтобы вставить выделенное предложение, щелкните мышью в конце второй строки, нажмите клавишу ВВОД, после чего нажмите кнопку **Вставить**.
4. Чтобы отменить последнее действие, на **панели быстрого доступа** щелкните стрелку **Отменить** и выберите пункт **вставку**.
5. Чтобы повторить последнее действие, на **панели быстрого доступа** щелкните стрелку **Повторить**.
6. Чтобы вырезать выделенный текст, выделите первое предложение, а затем в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вырезать**.
7. Чтобы вставить текст, в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вставить**.
8. Чтобы изменить оформление текста "**Школа изобразительного искусства**", выделите текст, в группе **Шрифт** щелкните стрелку **Шрифт** и выберите пункт **Arial**.
9. Чтобы изменить размер шрифта в тексте, в группе **Шрифт** щелкните стрелку **Размер шрифта** и

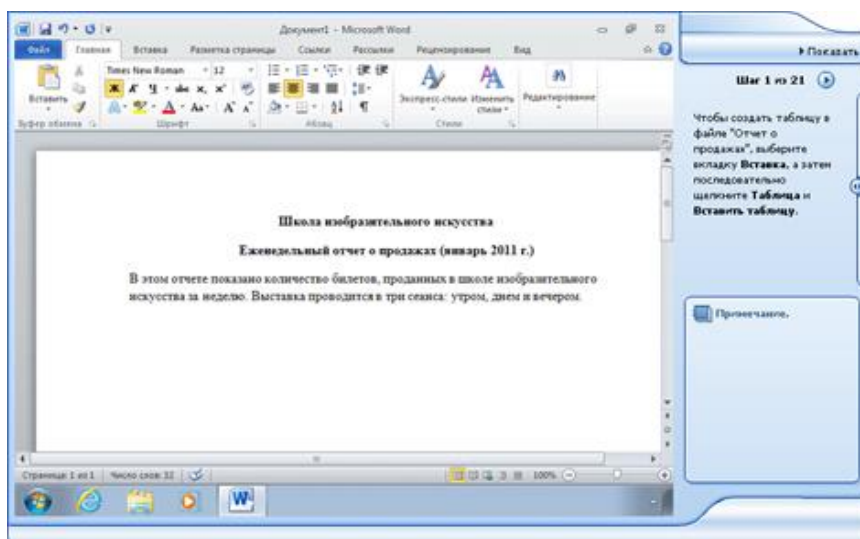
- выберите пункт **24**.
10. Чтобы изменить цвет текста, в группе **Шрифт** щелкните стрелку **Цвет текста** и в разделе **Стандартные цвета** выберите цвет **Оранжевый**.
  11. Чтобы выделить текст, во втором абзаце выделите фразу **"отправляйте информацию о мероприятии не позднее чем за шесть месяцев до его проведения."**, в группе **Шрифт** щелкните стрелку **Цвет выделения текста** и выберите цвет **Бирюзовый**.
  12. Чтобы разместить заголовок по центру страницы, в группе **Абзац** нажмите кнопку **Выровнять по центру**.
  13. Чтобы выровнять текст абзаца по боковым полям, щелкните в любом месте второго абзаца, а затем в группе **Абзац** нажмите кнопку **Выровнять по ширине**.
  14. Чтобы выровнять текст абзаца по правому краю, выделите первый абзац, а затем в группе **Абзац** нажмите кнопку **Выровнять текст по правому краю**.
  15. Чтобы выровнять текст выделенного абзаца по левому краю, в группе **Абзац** нажмите кнопку **Выровнять текст по левому краю**.
  16. Чтобы увеличить расстояние между строками в выделенном абзаце, в группе **Абзац** щелкните стрелку **Междустрочный интервал** и выберите расстояние **2,0**.
  17. Чтобы увеличить расстояние после абзаца или уменьшить расстояние перед абзацем, в группе **Абзац** щелкните стрелку **Междустрочный интервал** и выберите пункт **Добавить интервал после абзаца**.
  18. Чтобы добавить нумерацию в текст, выделите первый абзац, а затем в группе **Абзац** нажмите кнопку **Нумерация**.

19. Чтобы добавить маркеры в выделенный текст, в группе **Абзац** нажмите кнопку **Маркеры**.
20. Чтобы увеличить отступ выделенного текста, в группе **Абзац** нажмите кнопку **Увеличить отступ**.
21. Чтобы скопировать параметры форматирования, выделите фразу **Школа изобразительного искусства**, а затем в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Формат по образцу**.
22. Чтобы применить параметры форматирования, щелкните мышью в начале **второго экземпляра фразы "Школа изобразительного искусства"** и перетащите курсор в конец текста.

Представьте, что Вам требуется создать отчет, содержащий сведения о еженедельной продаже билетов в музей за месяц. Такие сведения лучше представить не в обычном текстовом формате, а в виде наглядной *таблицы*. Можно разбить информацию в таблице на логические группы, чтобы отделить данные различных типов и сделать документ более простым для чтения. Можно также вставить в документ рисунки, чтобы сделать его визуально привлекательным.

В данном упражнении Вы научитесь работать с таблицами и рисунками в программе Word 2010.

Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.



### Шаг 1

Чтобы создать таблицу в файле "Отчет о продажах", выберите вкладку **Вставка**, а затем последовательно щелкните **Таблица** и **Вставить таблицу**.

### Шаг 2

Чтобы указать число строк и столбцов для таблицы, в диалоговом окне **Вставка таблицы** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода чисел, а затем нажмите кнопку **ОК**.

### **Шаг 3**

Чтобы ввести текст в первую ячейку первой строки, щелкните первую ячейку таблицы, нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, затем нажмите клавишу TAB.

### **Шаг 4**

Чтобы вставить в таблицу остальные записи, нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### **Шаг 5**

Чтобы добавить строку в таблицу, щелкните первую ячейку последней строки, затем выберите вкладку **Макет**.

### **Шаг 6**

В группе **Строки и столбцы** выберите команду **Вставить снизу**.

### **Шаг 7**

Чтобы удалить строку в таблице, выделите первую ячейку последней строки.

### **Шаг 8**

В группе **Строки и столбцы** выберите команду **Удалить** и затем щелкните **Удалить строки**.

### **Шаг 9**

Чтобы изменить стиль таблицы, щелкните первую ячейку в таблице, затем выберите вкладку **Конструктор**.

### **Шаг 10**

В группе **Стили таблиц** щелкните стрелку **Дополнительные параметры**, затем щелкните второй стиль в третьей строке.

### **Шаг 11**

Чтобы применить затенение к таблице, щелкните первый заголовок, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните последний заголовок.

### **Шаг 12**

В группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Заливка**, затем в разделе **Стандартные цвета** выберите **Желтый**.

### **Шаг 13**

Чтобы создать рамку таблицы, щелкните первый заголовок в таблице, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните в последней ячейке таблицы.

### **Шаг 14**

В группе **Стили таблиц** нажмите стрелку **Границы**, затем щелкните **Все границы**.

### **Шаг 15**

Чтобы вставить рисунок в файл "Отчет о продажах", щелкните в конце элемента **Школа изобразительного искусства**, а затем выберите вкладку **Вставка**.

### **Шаг 16**

В группе **Иллюстрации** щелкните **Рисунок**.

**Шаг 17**

В диалоговом окне **Вставка рисунка** щелкните **Образцы изображений**, щелкните полосу прокрутки, затем щелкните **Тюльпаны**, а затем нажмите кнопку **Вставить**.

**Шаг 18**

Чтобы вставить картинку в файл "Отчет о продажах", щелкните полосу прокрутки, щелкните ниже таблицы, а затем выберите вкладку **Вставка**.

**Шаг 19**

В группе **Иллюстрации** щелкните **Картинка**.

**Шаг 20**

В диалоговом окне **Картинка** в поле **Искать** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, после чего щелкните **Начать**.

**Шаг 21**

В диалоговом окне "Картинка" щелкните первую картинку, затем нажмите кнопку **Заккрыть**.

Расширенные текстовые процессоры, например программа Word 2010, автоматически распознают язык введенного текста и применяют к нему соответствующие средства проверки грамматики, правила пунктуации и орфографический словарь. Можно также находить синонимы и варианты слов во встроенном тезаурусе программы Word 2010. Кроме того, в Word 2010 можно настроить функцию автозамены для автоматического исправления опечаток и грамматических ошибок непосредственно во время ввода текста. Например, функция автозамены может автоматически исправить опечатку "сегодня" на "сегодня".

В данной демонстрации Вы узнаете, как корректировать документ в программе Word 2010.

Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



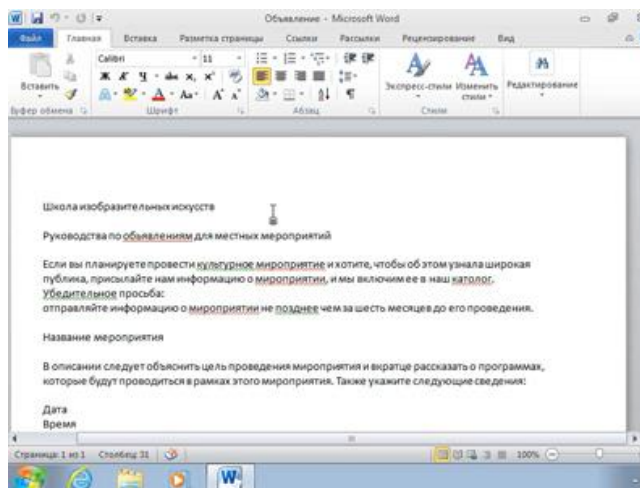
После завершения написания отчета или очерка можно проверить документ на наличие орфографических или грамматических ошибок. Для этого в Word 2010 предусмотрены средства проверки правописания.

Если слово подчеркнуто красной волнистой линией, это означает, что оно содержит орфографическую ошибку. Можно исправить слово, выбрав правильный вариант из предложенного списка.

Параметр *Заменить все* позволяет исправить ошибку в написании данного слова во всем документе. Это существенно сокращает время проверки, избавляя Вас от необходимости отдельно исправлять каждое слово.

Иногда при вводе каких-то определенных слов можно совершать ошибки. Функция автозамены в Word 2010 поможет избежать подобных ошибок. Такие слова можно добавить в список автозамены, и тогда Word 2010 будет каждый раз автоматически исправлять ошибку, заменяя слова соответствующими словами из списка.

Помимо орфографии, Word 2010 также позволяет находить и исправлять в





тексте документа грамматические ошибки. Рекомендуемые варианты замены можно просмотреть в окне "Варианты". Если вариант подходит, можно применить его и сохранить изменения в документе.

Чтобы избежать распознавания слов на других языках, а также имен людей и названий компаний как ошибок, их можно добавлять во встроенный словарь средства проверки Word 2010.

Кроме того, можно воспользоваться параметром *Пропустить все*, чтобы в дальнейшем такие слова не распознавались как ошибки.

Чтобы найти синоним слова, можно воспользоваться функцией Word 2010 "Тезаурус".

Программа Word 2010 ищет синонимы и выводит список возможных вариантов. Можно выбрать из списка любое подходящее слово.

В данной демонстрации Вы узнали, как корректировать документ в программе Word 2010.

Для выполнения этой процедуры выполните следующие действия.

1. Чтобы проверить орфографию и грамматику во всем документе, на ленте на вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** нажмите кнопку **Правописание**.
2. Чтобы исправить опечатку в слове "объявлениям", в диалоговом окне **Правописание: русский** в области **Варианты** дважды щелкните слово **объявлениям**.
3. Чтобы заменить все экземпляры неправильно написанного слова "мироприятие" правильным словом "мероприятие", в диалоговом окне **Правописание: русский** нажмите кнопку **Заменить все**.
4. Чтобы исправить неправильно написанное слово "католог" и добавить это слово с ошибкой в список автозамены, в диалоговом окне **Правописание: русский** щелкните **Автозамена**.

5. Чтобы исправить грамматическую ошибку, нажмите кнопку **Заменить**.
6. Чтобы добавить испанское слово "Sardana" в пользовательский словарь, в диалоговом окне **Правописание: русский** нажмите кнопку **Добавить**.
7. Чтобы пропустить все экземпляры слова "Выставочный", в диалоговом окне **Правописание: русский** нажмите кнопку **Пропустить все**, после чего нажмите кнопку **Отмена**.
8. Чтобы найти синоним, нажмите кнопку **Тезаурус**.
9. В поле **Искать** введите слово **Цель** и нажмите кнопку со стрелкой.

Документы в Интернете позволяют повысить производительность, обеспечивая возможности совместной работы из любого места. Можно создавать документы с помощью настольных приложений Office, а затем сохранять их в интернет-хранилище SkyDrive и использовать веб-приложения Office для их просмотра и редактирования. Даже если у Вас нет настольных приложений Office, можно создавать документы в Интернете в SkyDrive и работать с ними.

В данной демонстрации Вы узнаете, как создать документ в Интернете. Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



Чтобы создать документ в Интернете, необходимо сначала войти в службу Windows Live с помощью учетных данных Windows Live или Hotmail.

Затем необходимо выбрать веб-приложение, с помощью которого будет создаваться документ.

Прежде чем начать работу с документом, необходимо присвоить ему имя и сохранить его.

Можно вводить содержимое документа, форматировать его и сохранять документ.

Завершив работу, можно закрыть файл.

Обратите внимание, что Ваш документ отображается как документ Word. Если Вы хотите, чтобы участники Вашей группы приняли участие в работе над документом, можно предоставить им совместный доступ к нему.

В данной демонстрации Вы узнали, как создать документ в Интернете.

Для выполнения этой процедуры выполните следующие действия.

1. На странице **Windows Live** в поле **Windows Live ID** введите **andrey.gladkikh1@hotmail.com**.
2. В поле **Пароль** введите **Pa\$\$w0rd** и нажмите кнопку **Вход**.
3. На странице **SkyDrive** щелкните значок **Создать документ Word**.
4. На странице **Новый документ Microsoft Word** в поле **Имя** введите **Уведомление о продаже** и нажмите кнопку **Сохранить**.



5. В новом документе введите текст **Это веб-документ с названием "Уведомление о продаже"**.
6. Выделите слова **Уведомление о продаже**, нажмите кнопку **Полужирный**, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Щелкните **Файл** и выберите пункт **Закреть**.
8. На странице **Документы** наведите указатель на документ **Уведомление о продаже**.

В настольных издательских системах (DTP) используются специальные программы для создания визуально привлекательных документов, включающих текст и изображения. Базовый набор функций настольной издательской системы представлен во многих текстовых процессорах. Чтобы создать документ с более сложными элементами оформления, необходимо использовать специализированную настольную издательскую систему, например Microsoft Office Publisher 2010. Специализированная настольная издательская система содержит шаблоны, инструменты для работы с изображениями и другие средства создания сложных публикаций.

Настольная издательская система позволяет упорядочивать и изменять информацию в больших многостраничных документах. Кроме того, в настольной издательской системе используются расширенные средства форматирования, которые позволяют экономить время.

Настольная издательская система содержит встроенные шаблоны бюллетеней, буклетов, объявлений, информационных табличек, резюме, деловых бланков, писем и каталогов. На основе этих шаблонов можно создавать собственные публикации и воплощать в них любые дизайнерские решения.

[Щелкните здесь, чтобы просмотреть и распечатать инструкции по созданию бюллетеня в программе Publisher 2010.](#)

Для каждого вопроса укажите правильный ответ, поместив пометку в столбец слева.

**Вопрос 1**

Представьте, что Вам необходимо скопировать параметры форматирования и применить их к различным разделам документа. Какой из функций текстового процессора Вы воспользуетесь?

Выберите правильный ответ.

Автоформат.

Показать форматирование.

Формат по образцу.

Копирование и вставка.

**Вопрос 2**

Какое из следующих утверждений лучше всего описывает функцию автозамены в текстовом процессоре?

Выберите правильный ответ.

Компонент, который позволяет определить параметры форматирования в документе.

Компонент, который используется только для исправления грамматических ошибок.

Компонент, который автоматически открывает диалоговое окно при каждой опечатке.

Компонент, который автоматически исправляет ошибки и заменяет текст во время ввода.

**Вопрос 3**

Какая из программ используется для публикации информационных бюллетеней?

Выберите правильный ответ.

Настольная издательская система.





	Программа презентаций.
	Программа электронной почты.
	Программа обработки электронных таблиц.

Примечание. Ответы показаны на следующей странице.

### Ответ 1

Представьте, что Вам необходимо скопировать параметры форматирования и применить их к различным разделам документа. Какой из функций текстового процессора Вы воспользуетесь?

Выберите правильный ответ.





- |   |                          |
|---|--------------------------|
|  | Автоформат.              |
|  | Показать форматирование. |
|  | Формат по образцу.       |
|  | Копирование и вставка.   |

**Сведения о правильности ответа.** Это правильный ответ. Компонент "Формат по образцу" позволяет скопировать параметры форматирования и применить их к другим разделам документа.

### Ответ 2

Какое из следующих утверждений лучше всего описывает функцию автозамены в текстовом процессоре?

Выберите правильный ответ.

- |   |   |
|---|---|
|  | Компонент, который позволяет определить параметры форматирования в документе.       |
|  | Компонент, который используется только для исправления грамматических ошибок.       |
|  | Компонент, который автоматически открывает диалоговое окно при каждой опечатке.     |
|  | Компонент, который автоматически исправляет ошибки и заменяет текст во время ввода. |

**Сведения о правильности ответа.** Это правильный ответ. Компонент автозамены позволяет автоматически исправлять ошибки и заменять текст во время ввода.

### Ответ 3

Какая из программ используется для публикации информационных бюллетеней?

Выберите правильный ответ.

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
|  | Настольная издательская система. |
|---|----------------------------------|



✘	Программа презентаций.
✘	Программа электронной почты.
✘	Программа обработки электронных таблиц.
<b>Сведения о правильности ответа.</b> Это правильный ответ. В настольной издательской системе можно создавать публикации, в том числе информационные бюллетени.	

# Общие сведения о программах обработки электронных таблиц

## Содержимое занятия

Общие сведения о программах обработки электронных таблиц

Обзор программ обработки электронных таблиц

Ввод данных

Выполнение математических задач

Вставка диаграмм

Печать данных электронной таблицы

Создание электронной таблицы в Интернете

Самопроверка

**Вводная часть урока**

Предположим, Вам необходимо вычислить сумму расходов за месяц. Обычно Вы записываете расходы за отдельные дни, а затем вычисляете общую сумму за месяц. Для этого используете калькулятор или метод сложения столбиком. Когда вычисление завершено, Вы обнаруживаете, что некоторые использованные данные оказались неверными. Время и усилия потрачены зря, нужно снова приниматься за вычисление суммарных расходов.

Время и усилия можно сэкономить с помощью электронной таблицы, в которой можно хранить и упорядочивать данные и выполнять математические вычисления. Работа значительно упрощается, поскольку не требуется выполнять вычисления вручную или на калькуляторе. Когда Вы изменяете данные, используемые в вычислении, результат вычисления обновляется автоматически. Таким образом, не нужно тратить время и усилия на пересчет.

На этом уроке Вы узнаете о компонентах электронной таблицы и способах сохранения данных. Вы также научитесь решать основные математические задачи и создавать диаграммы. Кроме того, Вы узнаете о различных параметрах печати электронных таблиц.

**Цели урока**

По окончании этого урока Вы сможете:

- описать компоненты электронной таблицы;
- вводить данные в электронную таблицу;
- выполнять основные математические задачи в электронной таблице;
- вставлять диаграммы в электронную таблицу;
- отправлять на печать электронную таблицу;
- создавать электронную таблицу в Интернете.



Microsoft®  
**Excel 2010**

Программы обработки электронных таблиц, такие как Excel 2010, служат для хранения и изменения данных, а также выполнения вычислений.

При открытии файла Excel 2010, часто называемого книгой, Вы видите, что интерфейс состоит из связанных элементов. Книга состоит из трех листов. Каждый лист — это отдельная электронная таблица. Можно добавлять и удалять листы по мере надобности.

Области листа, отделенные друг от друга по горизонтали, называются строками. Каждая строка обозначена номером. Например, первая строка листа обозначена номером 1. Области листа, отделенные друг от друга по вертикали, называются столбцами. Каждый столбец обозначен буквой. Например, второй столбец на листе обозначен буквой В.

Ячейка находится на пересечении строки и столбца. Выделенная прямоугольная рамка, появляющаяся вокруг активной ячейки, называется указателем ячейки. Активная ячейка — это та ячейка, с которой Вы сейчас работаете. Одновременно может быть активна только одна ячейка.

Для обозначения каждой ячейки на листе используется адрес ячейки. Адрес ячейки состоит из буквы столбца и номера строки. Например, ячейка на пересечении первого столбца и первой строки имеет адрес А1. Адрес ячейки указывает точное расположение ячейки на листе.

В строке состояния в нижней части окна представлены сведения о текущем рабочем состоянии листа. Например, если Вы не выполняете на листе никаких действий, в строке состояния отображается сообщение "Готово". Когда Вы щелкаете пустую ячейку для ввода данных, в строке состояния появляется сообщение "Ввод".



Допустим, Вам нужно свести полученные учащимися баллы за тест в электронную таблицу. Для этого необходимо ввести имена учащихся, названия предметов и баллы каждого учащегося по каждому предмету. Затем нужно вычислить итоговые баллы с помощью формул. При работе с электронной таблицей Вы вводите данные в ячейки. Необходимо щелкнуть ячейку, а затем ввести данные. Чтобы изменить данные в ячейке, нужно щелкнуть ее и ввести новые данные. Новые данные автоматически вводятся поверх старых.

В электронных таблицах можно вводить данные трех типов.

- *Текст.* Текстовым данным не соответствуют числовые значения.
- *Число.* Числа имеют постоянные числовые значения, например полученные учащимися баллы за тест.
- *Формулы и функции.* Формулы и функции — это математические уравнения. Числовые значения формул и функций автоматически обновляются при изменении связанных с ними переменных.

**Примечание:**

В электронных таблицах можно упорядочить введенные данные. Например, можно отсортировать полученные учащимися баллы за тест в порядке возрастания или убывания, чтобы определить лидеров класса. Можно также отсортировать имена учащихся по алфавиту.

В данном упражнении Вы научитесь вводить данные в электронную таблицу программы Excel 2010.

Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.





### Шаг 1

Чтобы открыть программу Excel 2010, нажмите кнопку **Пуск**, наведите указатель на пункт **Все программы**, щелкните **Microsoft Office**, а затем выберите **Microsoft Excel 2010**.

### Шаг 2

Чтобы ввести заголовок в книгу, щелкните ячейку **C1** для ее выделения, затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, а затем нажмите клавишу ВВОД.

### Шаг 3

Чтобы изменить данные, щелкните ячейку **C1** для ее выделения, затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, а затем нажмите клавишу ВВОД.

### Шаг 4

Чтобы ввести данные, щелкните ячейку **A1** для ее выделения, затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, а затем нажмите клавишу ВВОД.

### Шаг 5

В ячейке **A2** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, а затем нажмите клавишу ВВОД.

### Шаг 6

В ячейке **A3** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, а затем нажмите клавишу ВВОД.

### Шаг 7

Чтобы скопировать содержимое ячейки, щелкните ячейку **C1** для ее выделения, затем на ленте в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Копировать**.

### Шаг 8

Чтобы вставить содержимое ячейки C1 в ячейку E3, щелкните ячейку **E3** для ее выделения,

затем в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вставить** и затем нажмите клавишу ВВОД.

#### Шаг 9

Чтобы переместить содержимое ячейки **E3** в ячейку **F3**, в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вырезать**.

#### Шаг 10

Щелкните ячейку **F3** для ее выделения, затем в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вставить**.

#### Шаг 11

Чтобы выделить диапазон ячеек в столбце, щелкните ячейку **A1** для ее выделения, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните ячейку **A3**.

#### Шаг 12

Чтобы выделить диапазон ячеек в строке, щелкните ячейку **C1** для ее выделения, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните ячейку **A1**.

#### Шаг 13

Чтобы вставить новую строку, щелкните ячейку **B1** для ее выделения, затем в группе **Ячейки** щелкните стрелку **Вставить**, затем выберите команду **Вставить ячейки**.

#### Шаг 14

В диалоговом окне **Добавление ячеек** щелкните **строку**, затем нажмите кнопку **ОК**.

#### Шаг 15

Чтобы вставить новый столбец, щелкните ячейку **A1** для ее выделения, затем в группе **Ячейки** щелкните стрелку **Вставить**, затем выберите команду **Вставить ячейки**.

#### Шаг 16

В диалоговом окне **Добавление ячеек** щелкните **столбец**, затем нажмите кнопку **ОК**.

#### Шаг 17

Чтобы изменить ширину столбца D, щелкните заголовок столбца **D**, в группе **Ячейки** нажмите кнопку **Формат**, а затем в области **Размер ячейки** щелкните **Ширина столбца**.

#### Шаг 18

Чтобы указать числовое значение ширины столбца, в диалоговом окне **Ширина столбца** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, а затем нажмите кнопку **ОК**.

#### Шаг 19

Чтобы изменить высоту строки, щелкните заголовок строки **3**, в группе **Ячейки** нажмите кнопку **Формат**, а затем в области **Размер ячейки** щелкните **Высота строки**.

#### Шаг 20

Чтобы указать числовое значение высоты строки, в диалоговом окне **Высота строки** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, а затем нажмите кнопку **ОК**.

#### Шаг 21

Чтобы удалить столбец, щелкните заголовок столбца **E**, а затем в группе **Ячейки** нажмите кнопку **Удалить**.

#### Шаг 22

Чтобы отсортировать данные на листе, щелкните ячейку **B2** для ее выделения, затем в группе

**Редактирование** нажмите кнопку **Сортировка и фильтр** и выберите **Сортировка от максимального к минимальному**.

**Шаг 23**

Чтобы переименовать лист, дважды щелкните вкладку **Лист1**, затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, а затем нажмите клавишу ВВОД.

**Шаг 24**

Чтобы сохранить книгу, перейдите на вкладку **Файл** и выберите команду **Сохранить как**.

**Шаг 25**

В диалоговом окне **Сохранение документа** в поле **Имя файла** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода имени файла, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.



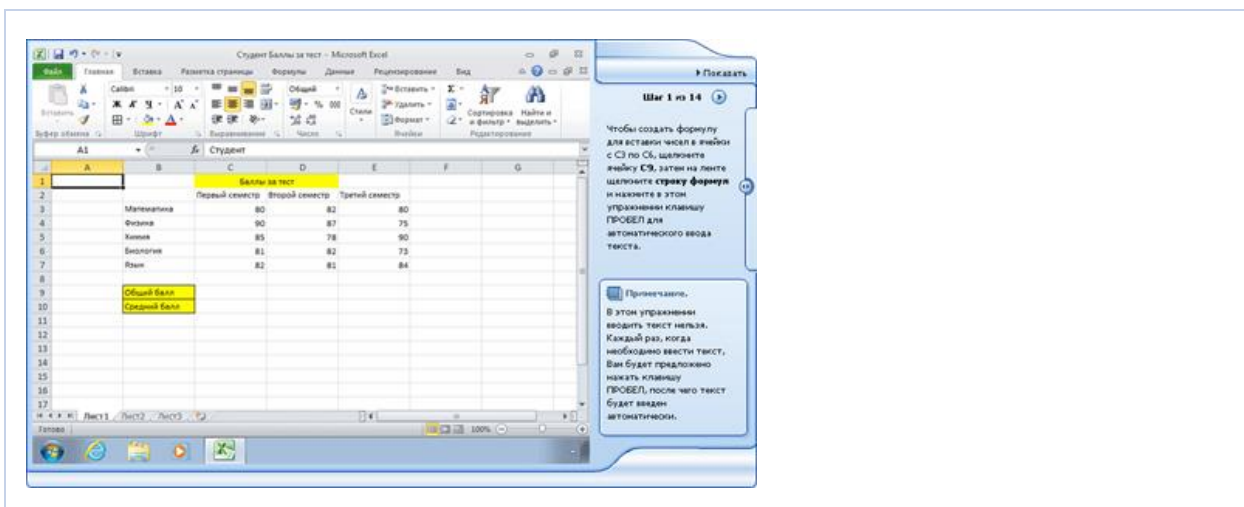
Важным преимуществом электронной таблицы является возможность не только сохранять данные и управлять ими, но и использовать их для быстрого и точного решения различных математических задач. Для решения математических задач используются встроенные функции программы обработки электронных таблиц. Функция — это операция, применяемая к данным в ячейках с помощью доступных инструментов вычисления. Например, после того как Вы запишете семейные расходы в электронную таблицу, можно использовать функцию СРЗНАЧ для вычисления средних расходов на продукты питания. Также можно создавать собственные формулы для выполнения математических вычислений.

При использовании формул и функций можно легко изменять данные в вычислениях. Это объясняется тем, что формулы и функции обращаются к адресам ячеек, а не к данным. Когда Вы изменяете данные в ячейке, применяемая к ней формула остается неизменной, а результат автоматически обновляется.

В данном упражнении Вы научитесь выполнять основные математические задачи в электронной таблице программы Excel 2010.

Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.





### Шаг 1

Чтобы создать формулу для вставки чисел в ячейки с C3 по C6, щелкните ячейку **C9**, затем на ленте щелкните **строку формул** и нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### Шаг 2

Чтобы выделить ячейки, которые будут включены в формулу, щелкните ячейку **C3**, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните ячейку **C6** для ее выделения.

### Шаг 3

Чтобы вычислить сумму выделенных ячеек, нажмите клавишу ВВОД.

### Шаг 4

Чтобы изменить формулу, щелкните ячейку **C9** для ее выделения, затем в **строке формул** дважды щелкните ячейку **C6**, нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, а затем нажмите клавишу ВВОД.

### Шаг 5

Чтобы скопировать формулу из ячейки в буфер обмена, щелкните ячейку **C9** для ее выделения, затем в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Копировать**.

### Шаг 6

Чтобы вставить формулу из буфера обмена в другую ячейку, щелкните ячейку **D9**, в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вставить**, а затем нажмите клавишу ВВОД.

### Шаг 7

Чтобы переместить формулу из ячейки C9 в C10, щелкните ячейку **C9**, затем в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вырезать**.

### Шаг 8

Щелкните ячейку **C10** для ее выделения, затем в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Вставить**.

### Шаг 9

Чтобы удалить формулу из ячейки C10, нажмите клавишу DELETE.

### Шаг 10

Чтобы вставить функцию, которая вычисляет среднее значение для группы ячеек, на ленте выберите вкладку **Формулы**, затем в группе **Библиотека функций** выберите команду **Вставить функцию**.

#### **Шаг 11**

В диалоговом окне **Мастер функций — шаг 1 из 2** в списке **Выберите функцию**, щелкните **СРЗНАЧ**, затем нажмите кнопку **ОК**.

#### **Шаг 12**

Чтобы указать ячейки и вычислить для них среднее значение, в диалоговом окне **Аргументы функции** в поле **Число1** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода диапазона ячеек, а затем нажмите кнопку **ОК**.

#### **Шаг 13**

Чтобы выделить значения в ячейках от E3 до E7, щелкните ячейку **E3** для ее выделения, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните ячейку **E7**.

#### **Шаг 14**

Чтобы вставить значения в ячейки от E3 до E7, в группе **Библиотека функций** щелкните стрелку **Автосумма**, а затем выберите пункт **Сумма**.

Предположим, что Вам необходимо представить своему начальнику ежемесячный отчет о продажах. Кроме того, Вы хотите показать тенденцию изменения продаж, сравнив данные о продажах за последние три месяца с аналогичными данными за текущий месяц. Вы создали электронную таблицу с данными о продажах. Теперь можно построить диаграмму изменения уровня продаж вручную, а можно создать ее в программе обработки электронных таблиц. Второй способ, несомненно, является более быстрым и простым.

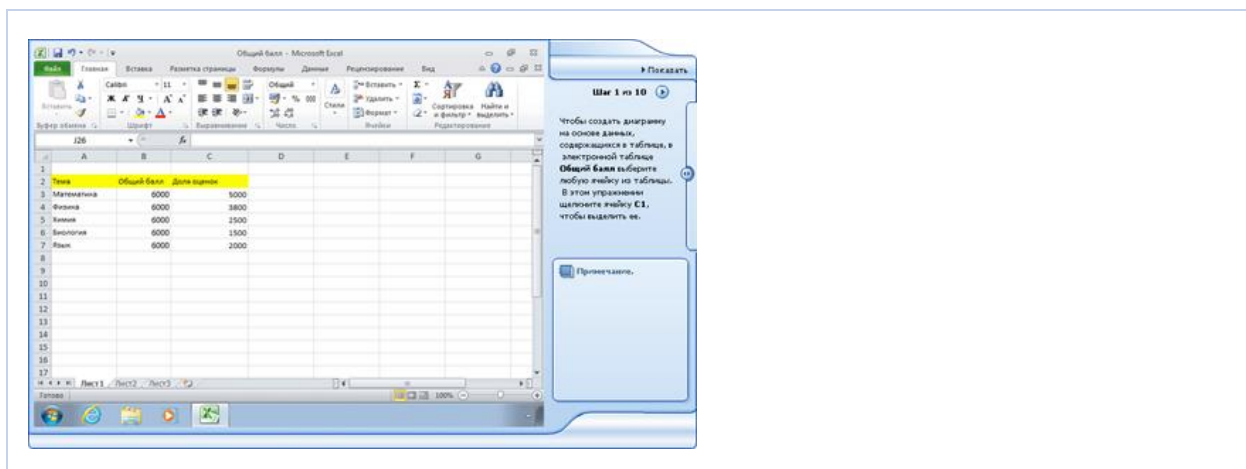
Программа обработки электронных таблиц, например Excel 2010, позволяет представить числовые значения в виде диаграмм. С помощью диаграмм можно легко показать тенденции изменения данных. Благодаря отображению в виде диаграммы выраженная числами информация становится более понятной. В программе Excel 2010 можно создавать диаграммы в пошаговом режиме с помощью мастеров.

Предлагаются различные типы диаграмм на выбор: круговые, линейчатые или графики. Например, чтобы узнать, сколько денег потрачено за год на различные продукты и товары домашнего обихода, можно построить круговую диаграмму. На этой диаграмме будет видно, сколько денег в процентах от общей суммы потрачено на продукты питания, аренду жилья или ремонт автомобиля.

В данном упражнении Вы попробуете создать диаграмму, добавить в нее легенду, применить эффект свечения и сохранить диаграмму в виде шаблона.

Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.





### Шаг 1

Чтобы создать диаграмму на основе данных, содержащихся в таблице, в электронной таблице **Общий балл** выберите любую ячейку из таблицы. В этом упражнении щелкните ячейку **C1**, чтобы выделить ее.

### Шаг 2

На ленте откройте вкладку **Вставка**.

### Шаг 3

На вкладке **Вставка** в группе **Диаграммы** выберите **Линейчатая**, затем в области **Линейчатая**, выберите первый тип линейчатой диаграммы.

### Шаг 4

На вкладке **Конструктор** в группе **Данные** щелкните **Выбрать данные**.

### Шаг 5

Чтобы удалить столбец "Доля оценок" из вертикальной оси диаграммы, в диалоговом окне **Выбор источника данных** в области **Элементы легенды (ряды)** выберите **Доля оценок** и нажмите кнопку **Удалить**, а затем — кнопку **ОК**.

### Шаг 6

Чтобы изменить расположение легенды в диаграмме, на ленте выберите вкладку **Макет**, в группе **Подписи** щелкните **Легенда**, а затем выберите команду **Добавить легенду снизу**.

### Шаг 7

Чтобы применить к диаграмме эффект свечения, на ленте выберите вкладку **Формат**.

### Шаг 8

На вкладке **Формат** в группе **Стили фигур** выберите **Эффекты фигур**, наведите указатель на пункт **Свечение**, затем в области **Варианты свечения** выберите эффект свечения. В этом упражнении выберите первый эффект свечения в первой строке.

### Шаг 9

Чтобы сохранить диаграмму в качестве шаблона, на ленте выберите вкладку **Конструктор**, а затем в группе **Тип** выберите команду **Сохранить как шаблон**.

### Шаг 10

В диалоговом окне **Сохранение шаблона диаграммы** нажмите в этом упражнении клавишу

ПРОБЕЛ для автоматического ввода имени файла, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

Допустим, Вы подготовили электронную таблицу Excel 2010, содержащую данные о расходах, понесенных Вами за определенный период. Теперь нужно распечатать документальную копию данных, чтобы Вы смогли обратиться к ним, даже не работая на компьютере.

В данной демонстрации показано, как распечатать данные электронной таблицы.

Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



Чтобы распечатать данные электронной таблицы, необходимо убедиться, что файл Excel, содержащий эти данные, открыт.

Перед печатью данных может потребоваться настройка ряда параметров. Эти параметры находятся на вкладке "Печать".

Например, может быть нужна распечатка данных активного листа или всей книги. Кроме того, могут потребоваться лишь частично распечатанные данные активного листа.

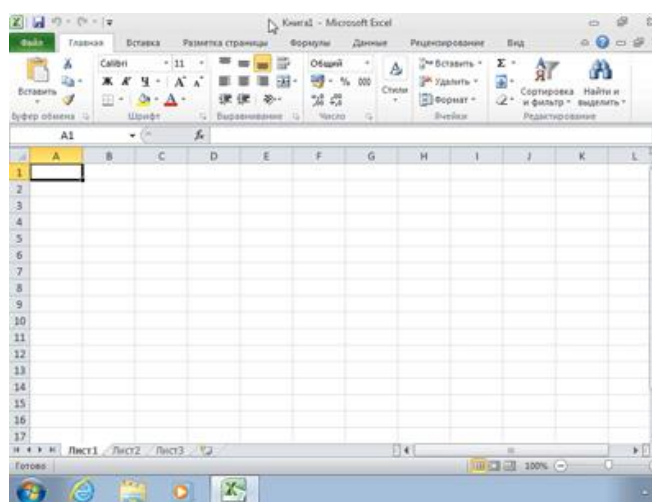
Иногда бывает необходимо указать определенные номера страниц, которые требуется напечатать.

Если нужны несколько копий, можно задать последовательность печати страниц.

Есть также возможность выбрать ориентацию распечатанной страницы. При выборе портретной ориентации данные распечатываются вдоль длинной стороны страницы. При выборе альбомной ориентации данные распечатываются вдоль узкой стороны страницы.

По умолчанию выбран размер бумаги Letter. Однако его можно изменить в соответствии со своими предпочтениями.

Исходя из выбранного размера бумаги, можно изменять поля.



Есть также возможность выбрать масштаб распечатки так, чтобы она умещалась на странице. По умолчанию на распечатке показан фактический размер данных.

Отрегулировав настройки, можно указать число копий печатаемого файла и приступить к печати.

В рамках этой демонстрации распечатка отправляется в Microsoft OneNote 2010.

Из данной демонстрации Вы узнали, как распечатать данные электронной таблицы.

Для выполнения этой процедуры выполните следующие действия.

1. Щелкните вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Открыть**.
2. В диалоговом окне **Открытие документа** в области "Библиотека документов" щелкните нужный файл, а затем выберите **Открыть**.
3. Щелкните на ленте вкладку **Файл**, а затем щелкните **Печать**.
4. В поле **Страницы** введите 3, а затем введите 8 в поле —.
5. В поле **Копии** области **Печать** введите 3, а затем щелкните **Печать**.



Документы в Интернете повышают производительность, так как облегчают совместную работу из любого места. Например, если требуется создать и организовать данные в электронной таблице, а затем поработать вместе с членами команды по Интернету, нужно будет создать электронную таблицу, а затем сохранить ее в виртуальном хранилище (например, Windows Live SkyDrive).

В данной демонстрации Вы узнаете, как создать электронную таблицу в Интернете.

Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



Чтобы создать электронную таблицу в Интернете, необходимо сначала войти в службу Windows Live с помощью учетных данных Windows Live или Hotmail.

Затем необходимо выбрать веб-приложение, с помощью которого будет создаваться таблица.

Прежде чем начать работу с таблицей, необходимо присвоить ей имя и сохранить ее.

После этого в нее можно ввести данные и выбрать формат ячеек.

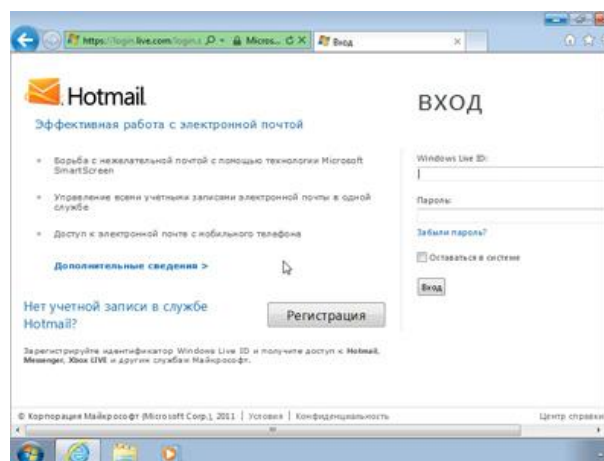
Завершив работу, можно закрыть файл.

Обратите внимание, что Ваша таблица отображается как книга Excel. Если Вы хотите, чтобы участники Вашей группы приняли участие в работе над документом, можно предоставить им совместный доступ к нему.

Из данной демонстрации Вы узнали, как создать электронную таблицу в Интернете.

Для выполнения этой процедуры выполните следующие действия.

1. На странице **Hotmail** в поле **Windows Live ID** введите **andrey.gladkikh1@hotmail.com**.
2. В поле **Пароль** введите **Pa\$\$w0rd** и нажмите кнопку **Вход**.
3. Щелкните **SkyDrive**, а затем щелкните **Создать книгу Excel**.
4. На странице **Новая книга Microsoft**



**Excel** в поле **Имя** введите **Торговые издержки** и нажмите кнопку **Сохранить**.

5. В пустой электронной таблице щелкните ячейку B2, а затем введите слово **Неделя**.
6. Выберите диапазон ячеек B2: F2 и щелкните **Полужирный**.
7. Нажмите кнопку **Закрыть**.
8. На странице **Документы** наведите указатель на документ **Торговые издержки**.

Для каждой пары утверждений укажите, какое утверждение является истинным, поместив пометку в столбец справа.

	Утверждение	Ответ
1	В ячейке МОЖНО сохранить текст, числа или формулы.	
	В ячейке НЕЛЬЗЯ сохранить текст, числа или формулы.	
2	Для обозначения столбца на листе используется БУКВА.	
	Для обозначения столбца на листе используется ЧИСЛО.	
3	Диапазон ячеек МОЖЕТ занимать несколько строк.	
	Диапазон ячеек НЕ МОЖЕТ занимать несколько строк.	
4	УКАЗАТЕЛЬ ячейки обозначает активную ячейку.	
	ЗНАЧЕНИЕ ячейки обозначает активную ячейку.	
5	Книга НЕ МОЖЕТ состоять из листов.	
	Книга МОЖЕТ состоять из нескольких листов.	
6	КНИГА — это файл, созданный в программе Excel 2010.	
	ЛИСТ — это файл, созданный в программе Excel 2010.	
7	Одновременно могут быть активны НЕСКОЛЬКО ячеек.	
	Одновременно может быть активна ТОЛЬКО ОДНА ячейка.	
8	Адрес ячейки указывает точное расположение ЯЧЕЙКИ.	
	Адрес ячейки указывает точное расположение СТРОКИ.	
9	У заголовка ЕСТЬ прикрепленное числовое значение.	
	У заголовка НЕТ прикрепленного числового значения.	

Примечание. Ответы показаны на следующей странице.

Утверждение		Ответ
1	В ячейке МОЖНО сохранить текст, числа или формулы.	✓
	В ячейке НЕЛЬЗЯ сохранить текст, числа или формулы.	✗
2	Для обозначения столбца на листе используется БУКВА.	✓
	Для обозначения столбца на листе используется ЧИСЛО.	✗
3	Диапазон ячеек МОЖЕТ занимать несколько строк.	✓
	Диапазон ячеек НЕ МОЖЕТ занимать несколько строк.	✗
4	УКАЗАТЕЛЬ ячейки обозначает активную ячейку.	✓
	ЗНАЧЕНИЕ ячейки обозначает активную ячейку.	✗
5	Книга НЕ МОЖЕТ состоять из листов.	✗
	Книга МОЖЕТ состоять из нескольких листов.	✓
6	КНИГА — это файл, созданный в программе Excel 2010.	✓
	ЛИСТ — это файл, созданный в программе Excel 2010.	✗
7	Одновременно могут быть активны НЕСКОЛЬКО ячеек.	✗
	Одновременно может быть активна ТОЛЬКО ОДНА ячейка.	✓
8	Адрес ячейки указывает точное расположение ЯЧЕЙКИ.	✓
	Адрес ячейки указывает точное расположение СТРОКИ.	✗
9	У заголовка ЕСТЬ прикрепленное числовое значение.	✗
	У заголовка НЕТ прикрепленного числового значения.	✓

# Общие сведения о программах презентаций

## Содержимое занятия

Общие сведения о программах презентаций

Обзор программы презентаций

Создание презентации

Вставка рисунков и файлов мультимедиа

Печать презентации

Создание презентации в Интернете

Самопроверка

**Вводная часть урока**

Программа презентаций позволяет быстро создавать эффектные презентации, включающие различные типы данных, например текст, рисунки, диаграммы и видео. Можно создать печатные копии выбранных частей презентации и раздать их слушателям во время выступления.

Предположим, Вам необходимо создать годовой отчет о производительности компании. В нем Вы должны наглядно представить все данные, характеризующие прибыль, объем продаж, ассортимент продукции и новые проекты этой компании. Презентацию подобного типа можно быстро и просто подготовить с помощью программы презентаций, например PowerPoint 2010.

В этом уроке Вы узнаете об основных элементах программы презентаций и научитесь создавать презентации и добавлять в них рисунки и файлы мультимедиа. Вы также познакомитесь с параметрами печати презентаций в различных форматах и создадите новую презентацию в Интернете.

**Цели урока**

По окончании этого урока Вы сможете:

- давать описание элементов программы презентаций;
- создавать презентацию;
- вставлять в презентацию рисунки и файлы мультимедиа;
- использовать параметры печати, доступные в программе презентаций;
- создавать новую презентацию в Интернете.



Microsoft  
PowerPoint 2010

Программы презентаций используются для наглядного представления обсуждаемых тем. Презентации могут использоваться в офисах при обсуждении деловых вопросов, а в школах — в учебных целях. Чтобы использовать программу презентаций, иногда необходимо применять проектор, чтобы презентация была всем видна.

В данной демонстрации Вы научитесь выполнять основные функции в программе презентаций.

Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



PowerPoint 2010 — это программа презентаций, в которой можно создавать эффективные и визуально привлекательные презентации.

С функциями PowerPoint 2010 можно ознакомиться, перемещаясь по содержимому открытой презентации.

Структуру текста на слайде можно просмотреть в режиме структуры.

Щелкнув вкладку "Слайды", можно также просмотреть миниатюрные слайды, которые называются эскизами. В правой области экрана отображается текущий слайд в крупном масштабе. Учтите, что область заметок находится в нижней части экрана.

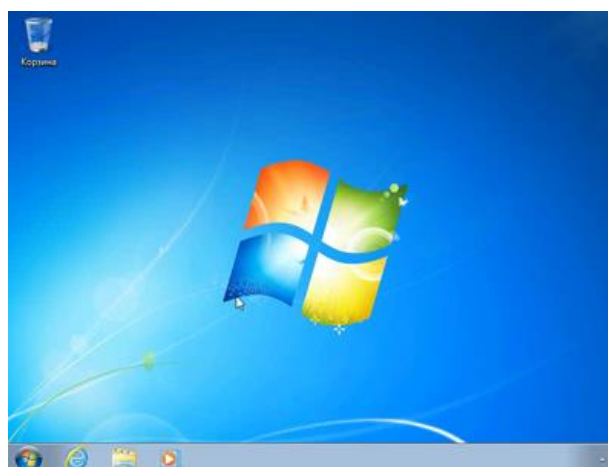
В этой области можно добавлять текст, который может потребоваться во время презентации.

В режиме "Страницы заметок" слайды показываются вместе с относящимися к ним заметками.

Чтобы просмотреть весь набор слайдов один за другим в полноэкранном режиме, воспользуйтесь параметром "Показ слайдов". Во время показа слайдов содержимое области заметок не отображается.

Кроме того, в PowerPoint 2010 можно задавать автоматическую смену слайдов. Для возврата к обычному виду во время показа нужно нажать клавишу ESC.

По завершении презентации можно раздать ее копии. Чтобы распечатать слайды, можно





воспользоваться параметром "Образец выдач". Этот параметр служит также для указания числа слайдов на каждой странице и макета.

Завершив работу с презентацией, ее можно закрыть.

В PowerPoint 2010 требуется подтверждать изменения, внесенные в презентацию.

В данной демонстрации Вы научились выполнять основные функции в программе презентаций.

Для выполнения этой процедуры выполните следующие действия.

1. Чтобы открыть PowerPoint 2010, нажмите кнопку **Пуск**, наведите курсор на **Все программы**, щелкните **Microsoft Office**, а затем выберите **Microsoft Office PowerPoint 2010**.
2. Чтобы открыть существующую презентацию, щелкните вкладку **Файл**, а затем щелкните **Открыть**.
3. В диалоговом окне **Открытие документа** в области **Библиотека документов** щелкните **Fabrikam.pptx**, а затем щелкните **Открыть**.
4. Чтобы посмотреть структуру слайда, на левой панели откройте вкладку **Структура**.
5. Чтобы посмотреть эскизы слайдов, на левой панели откройте вкладку **Слайды**.
6. Чтобы добавить заметки к слайду, щелкните в области заметок, а затем введите **Место для добавления заметок**.
7. Чтобы просмотреть слайд вместе с областью заметок, щелкните вкладку **Вид**, а затем в группе **Режимы просмотра презентации** щелкните **Страницы заметок**.
8. Чтобы просмотреть слайды последовательно в полноэкранном режиме, на **панели задач** щелкните **Показ слайдов**.
9. Для перемещения к следующему слайду в показе щелкните экран.
10. Чтобы определить внешний вид

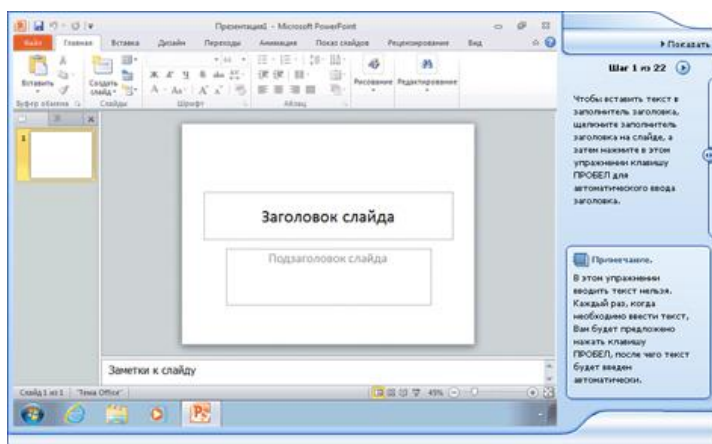
раздаточных материалов, в группе  
**Режимы образцов** щелкните  
**Образец выдач.**

11. Чтобы закрыть презентацию, нажмите кнопку **Заккрыть**.
12. Чтобы сохранить изменения, сделанные в презентации, в окне сообщения Microsoft Office PowerPoint щелкните **Сохранить**.

Презентации используются для привлечения внимания аудитории. Презентации особенно важны на деловых совещаниях, а также в учебном процессе в школах и университетах. Чтобы сделать презентацию более интересной, можно добавить форматированный текст и изображения. Чтобы сделать презентацию более привлекательной, можно использовать анимацию и эффекты переходов.

В этом упражнении Вы создадите презентацию с помощью приложения PowerPoint 2010.

Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.



### Шаг 1

Чтобы вставить текст в заполнитель заголовка, щелкните заполнитель заголовка на слайде, а затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода заголовка.

### Шаг 2

Чтобы добавить второй слайд, на ленте в группе **Слайды** щелкните стрелку **Создать слайд**, а затем в области **Тема Office** выберите **Только заголовок**.

### Шаг 3

Чтобы применить к слайду тему, выберите вкладку **Дизайн**, а затем в группе **Темы** выберите тему **Апекс**.

### Шаг 4

Чтобы ввести заголовок для второго слайда, щелкните заполнитель заголовка, а затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода заголовка.

### Шаг 5

Чтобы добавить в презентацию третий слайд, откройте вкладку **Главная**, в группе **Слайды** щелкните стрелку **Создать слайд**, а затем выберите **Заголовок и объект**.

### Шаг 6

Чтобы ввести заголовок для третьего слайда, щелкните заполнитель заголовка на третьем слайде, а затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода заголовка.

### Шаг 7

Чтобы вставить текст в третий слайд, щелкните заполнитель текста, а затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### Шаг 8

Чтобы добавить еще один элемент маркированного списка в заполнитель текста, в конце первого маркированного списка нажмите клавишу ВВОД, а затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### Шаг 9

Чтобы заменить маркированный список на нумерованный, щелкните начало первого слова маркированного списка, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните конец второго слова маркированного списка.

### Шаг 10

Чтобы изменить маркированный список на нумерованный, в группе **Абзац** нажмите кнопку **Нумерация**.

### Шаг 11

Чтобы изменить заголовок третьего слайда, щелкните в начале заголовка, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните в конце заголовка.

### Шаг 12

Чтобы заменить текст, нажмите клавишу DELETE, а затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### Шаг 13

Чтобы изменить размер текста заголовка, щелкните в начале первого слова, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните в конце текста заголовка.

### Шаг 14

В группе **Шрифт** нажмите стрелку **Размер шрифта**, затем выберите **40**.

### Шаг 15

Чтобы применить к третьему слайду эффект перехода, выберите вкладку **Переходы**.

### Шаг 16

В группе **Переход к этому слайду** выберите эффект перехода **Выцветание**.

**Шаг 17**

Чтобы посмотреть эффект перехода, откройте вкладку **Показ слайдов**, а затем в группе **Начать показ слайдов** щелкните **С начала**.

**Шаг 18**

Чтобы просмотреть все слайды, выберите последовательно слайды **ЗАНИМАТЕЛЬНО О КОМПЬЮТЕРАХ**, **Основные сведения о компьютерах** и **Компьютерное оборудование**.

**Шаг 19**

Чтобы завершить показ слайдов, щелкните экран.

**Шаг 20**

Чтобы сохранить презентацию, на **панели быстрого доступа** нажмите кнопку **Сохранить**.

**Шаг 21**

В диалоговом окне **Сохранение документа** нажмите кнопку **Сохранить**.

**Шаг 22**

Чтобы закрыть презентацию, нажмите кнопку **Заккрыть**.

Презентация, содержащая только текст, неинтересна и скучна. Чтобы сделать презентацию более интересной, можно добавить на слайды различные рисунки, диаграммы и картинки.

В этой демонстрации Вы узнаете, как добавлять в презентацию рисунки и файлы мультимедиа.

Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



Чтобы сделать презентацию визуально привлекательной, можно нарисовать прямо на слайдах простые фигуры (линии, прямоугольники, окружности, квадраты) или более сложные, например звезды и стрелки.

Чтобы нарисовать прямоугольник, щелкните нужное место на слайде, а затем перемещайте указатель по экрану, пока прямоугольник не достигнет нужного Вам размера.

Чтобы сделать презентацию более интересной, можно добавить на слайды различные рисунки, соответствующие теме доклада.

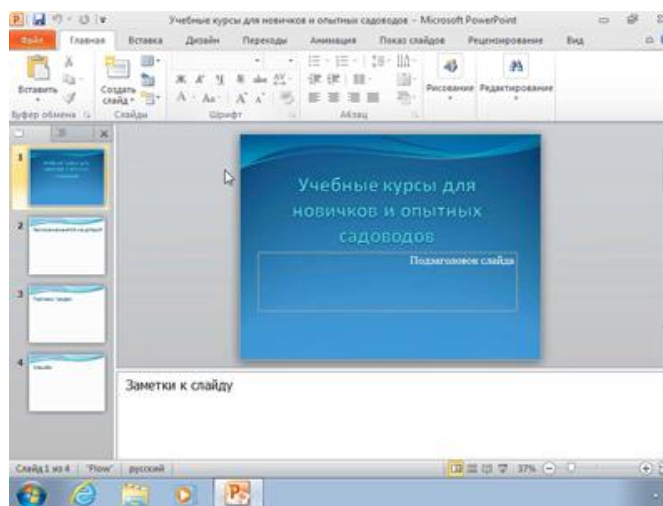
Для эффективного представления числовых данных можно также использовать таблицы.

В таблицах информация отображается в упорядоченном и понятном виде.

Необходимое количество столбцов и строк можно задать в диалоговом окне "Вставка таблицы".

Первая строка таблицы обычно используется для заголовков столбцов, а левый столбец — для заголовков строк. Чтобы ввести данные в таблицу, просто щелкните нужную ячейку и введите текст. Перемещать курсор от одной ячейки к другой можно с помощью клавиши TAB.

Если Вы хотите проанализировать и сравнить числовые данные в



презентации, добавьте на слайды диаграммы.

Диаграммы позволяют выявить в данных существующие тенденции, например рост продаж.

В диалоговом окне "Вставка диаграммы" можно выбрать различные типы диаграмм, такие как график, линейчатая или с группировкой. В левой части диалогового окна перечислены типы диаграмм, а в правой отображаются примеры выбранного типа.

При вставке в презентацию того или иного типа диаграммы открывается лист Excel 2010 с соответствующими данными. Можно изменить диаграмму путем изменения соответствующих значений на листе. По мере ввода данных PowerPoint 2010 автоматически обновляет диаграмму.

Для иллюстрации идеи или понятия в презентацию можно добавить картинки.

В категорию картинок включены иллюстрации, фильмы, звуки и фотографии. Чтобы найти определенную картинку, нужно ввести ключевое слово, которое ее описывает. PowerPoint 2010 найдет и покажет все картинки, соответствующие введенному слову.

В этой демонстрации Вы узнали, как добавлять в презентацию рисунки и файлы мультимедиа.

Для выполнения этой процедуры выполните следующие действия.

1. Чтобы нарисовать фигуру в презентации, выберите нужный слайд, на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Фигуры**, а затем выберите **Прямоугольник** в разделе **Последние использованные фигуры**.
2. Чтобы нарисовать на слайде прямоугольник, в нужном месте перетаскивайте указатель в виде перекрестия вниз и вправо, пока не получите прямоугольник

- нужного размера.
3. Чтобы вставить рисунок в презентацию, на вкладке **Вставка** в группе **Изображения** щелкните **Рисунок**.
  4. В диалоговом окне **Вставка рисунка** в области **Библиотека изображений** выберите имя графического файла, а затем нажмите кнопку **Вставить**.
  5. Чтобы вставить таблицу в презентацию, выберите нужный слайд.
  6. Чтобы вставить таблицу, на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица** и выберите команду **Вставить таблицу**.
  7. Чтобы задать число столбцов и строк, в диалоговом окне **Вставка таблицы** введите или выберите необходимое количество в полях **Число столбцов** и **Число строк** и нажмите кнопку **ОК**.
  8. Чтобы вставить информацию в таблицу, в первой ячейке первой строки введите нужный текст, а затем нажмите клавишу TAB. Повторите это действие для других ячеек в таблице.
  9. Чтобы вставить в презентацию диаграмму, выберите нужный слайд.
  10. Чтобы вставить диаграмму, на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкните **Диаграмма**.
  11. Чтобы выбрать тип диаграммы, в левой области диалогового окна **Вставка диаграммы** выберите нужный тип диаграммы, в правой области выберите диаграмму и нажмите кнопку **ОК**.
  12. Чтобы добавить значения в диаграмму, на листе **Диаграмма в Microsoft Office PowerPoint** введите нужный текст и нажмите кнопку **Заккрыть**.
  13. Чтобы вставить картинку в



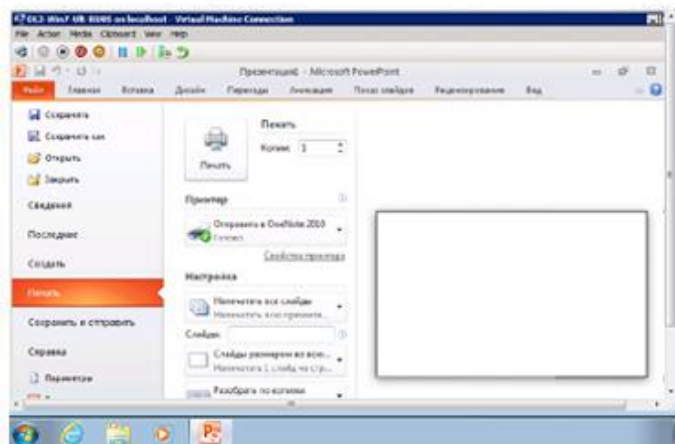
презентацию, выберите нужный слайд, а затем на вкладке **Вставка** в группе **Изображения** щелкните **Картинка**.

14. Чтобы добавить нужную картинку, введите "листья" в окне **Искать** области "Картинка", а затем нажмите кнопку **Начать**.
15. Чтобы вставить картинку на слайд, в области коллекции картинок щелкните нужное изображение.

В программах презентаций, таких как PowerPoint 2010, имеется возможность печати, что позволяет распечатать любые фрагменты презентации. Например, можно распечатать всю презентацию либо только выбранные слайды, раздаточные материалы или заметки докладчика.

Чтобы напечатать презентацию, можно использовать следующие параметры.

- *Напечатать все слайды.* Чтобы напечатать всю презентацию, используйте параметр "Напечатать все слайды". Используйте этот параметр, если необходимы печатные копии всех слайдов презентации.
- *Слайды.* Чтобы напечатать только определенные слайды, используйте параметр "Слайды". Можно указать номера слайдов, если необходимо распечатать слайды по отдельности, или диапазон номеров, если необходимо распечатать слайды в определенном диапазоне.
- *Слайды размером во всю страницу.* Обычно содержимое одного слайда печатается на одном листе бумаги. Однако можно использовать следующие параметры для включения большего числа слайдов и компонентов на страницу.
  - *Заметки.* Чтобы напечатать заметки из презентации, используйте параметр "Заметки" в разделе "Разметка". Распечатанные заметки можно использовать как справочные материалы во



время представления презентации.

- *Структура.* Чтобы напечатать структуру всех слайдов, используйте параметр "Структура" в разделе "Разметка". Этот параметр позволяет просмотреть содержимое каждого слайда.
- *Выдачи.* Чтобы напечатать страницы, предназначенные для выдачи слушателям, используйте параметр "Выдачи". Раздаточные материалы можно напечатать в одном из шести форматов — с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице.
- *Печать по копиям.* При печати нескольких копий презентации используйте этот параметр для выбора последовательности печати слайдов.
- *Цвет.* Чтобы напечатать слайды в цвете, в оттенках серого или в черно-белой форме, можно выбрать параметр "Цвет". Если имеется подключение к принтеру, поддерживающему цветную печать, по умолчанию материалы будут напечатаны в цвете. В противном случае они будут напечатаны в черно-белом формате.

Презентации в Интернете помогают эффектно передавать суть дела и экономить время, необходимое для очной встречи. Они также способствуют эффективной совместной работе и продвижению Ваших замыслов. Зрители могут просматривать презентации в Интернете в удобное время. Можно передать презентацию в потоковом режиме или составить запрос с требованием просмотра презентации.

Перед созданием презентации в Интернете необходимо сначала войти в службу Windows Live SkyDrive с помощью учетных данных Windows Live или Hotmail.

В данной демонстрации Вы узнаете, как создать презентацию в Интернете.

Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



Чтобы создать презентацию в Интернете, необходимо ввести ее имя в текстовом окне **Имя**, а затем сохранить, нажав кнопку **Сохранить**.

Далее выбирается тема презентации, а потом создаются слайды.

При создании слайда необходимо добавить заголовок, а затем — текст к слайду.

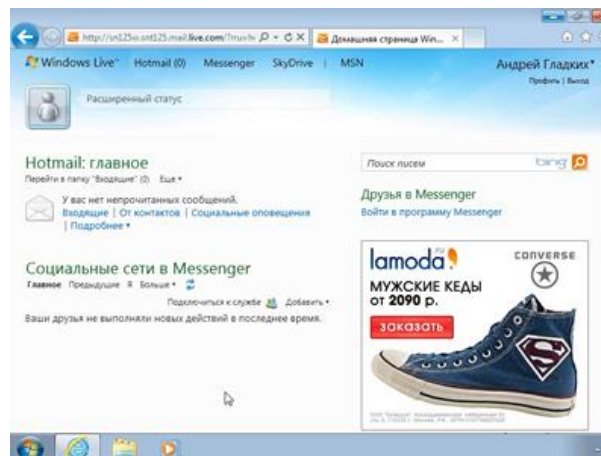
Завершив создание слайдов, презентацию можно закрыть.

Теперь, если необходимо, чтобы участники Вашей группы совместно поработали над презентацией, добавляя или изменяя информацию, можно предоставить им доступ к ней.

В данной демонстрации Вы узнали, как создавать презентацию в Интернете.

Для выполнения этой процедуры выполните следующие действия.

1. На странице **Office** щелкните значок **PowerPoint**.
2. На странице **Новая презентация Microsoft PowerPoint** в поле **Имя** введите **Моя презентация** и нажмите кнопку **Сохранить**.
3. В диалоговом окне **Выбор темы** щелкните **Лето**, а затем нажмите кнопку **Применить**.



4. Щелкните в поле **Заголовок слайда**, а затем введите **Повестка дня**.
5. Щелкните в поле **Подзаголовок слайда**, а затем введите **Организационные усовершенствования**.
6. Щелкните **Файл** и выберите пункт **Заккрыть**.
7. На странице **Все документы** наведите указатель на документ **Моя презентация**.

Для каждого вопроса укажите правильный ответ, поместив пометку в столбец слева.

**Вопрос 1**

В каком случае используется режим "Показ слайдов"?

Выберите правильный ответ.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Если необходимо изменить порядок слайдов в презентации.      |
| <input type="checkbox"/> | Если необходимо вставить в презентацию новый слайд.          |
| <input type="checkbox"/> | Если необходимо показать презентацию в полноэкранном режиме. |
| <input type="checkbox"/> | Если необходимо просмотреть структуру презентации.           |

**Вопрос 2**

В каком случае Вы выберете параметр "Выдачи"?

Выберите правильный ответ.





- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Если необходимо распечатать только определенные слайды презентации.          |
| <input type="checkbox"/> | Если необходимо распечатать все слайды презентации.                          |
| <input type="checkbox"/> | Если необходимо распечатать текущий слайд презентации.                       |
| <input type="checkbox"/> | Если необходимо распечатать несколько слайдов презентации на одной странице. |

Примечание. Ответы показаны на следующей странице.

### Ответ 1

В каком случае используется режим "Показ слайдов"?

Выберите правильный ответ.





- |   |  |
|---|--|
|  | Если необходимо изменить порядок слайдов в презентации.      |
|  | Если необходимо вставить в презентацию новый слайд.          |
|  | Если необходимо показать презентацию в полноэкранном режиме. |
|  | Если необходимо просмотреть структуру презентации.           |

**Сведения о правильности ответа.** Это правильный ответ. Режим "Показ слайдов" используется для показа презентации в полноэкранном режиме.

### Ответ 2

В каком случае Вы выберете параметр "Выдачи"?

Выберите правильный ответ.

- |   |  |
|---|--|
|  | Если необходимо распечатать только определенные слайды презентации.          |
|  | Если необходимо распечатать все слайды презентации.                          |
|  | Если необходимо распечатать текущий слайд презентации.                       |
|  | Если необходимо распечатать несколько слайдов презентации на одной странице. |

**Сведения о правильности ответа.** Это правильный ответ. Параметр "Выдачи" в диалоговом окне "Печать" позволяет распечатать несколько слайдов презентации на одной странице.

# Общие сведения о программах управления базами данных

## Содержимое занятия

Общие сведения о программах управления базами данных

Обзор баз данных

Создание базы данных

Работа с записями

Запросы базы данных

Работа с отчетами

Самопроверка



**Вводная часть урока**

Предположим, Вы являетесь владельцем книжного магазина. Для эффективного управления магазином необходимо вести учет всех продаваемых книг. Также требуется отслеживать количество экземпляров каждого издания, чтобы заказывать новые издания и пополнять запасы старых. Кроме того, необходимо отслеживать объем продаж. Чтобы выполнить эти задачи, необходимо хранить данные в систематизированном виде, чтобы в нужное время быстро получать необходимые сведения и обновить их. Один из способов упорядочивания данных — использование базы данных.

Для создания баз данных и эффективной работы с ними используются программы управления базами данных, например Access 2010. Программы управления базами данных упрощают операции добавления, удаления, просмотра и изменения данных, хранящихся в базе данных.

На этом уроке Вы узнаете, какие основные задачи можно выполнять с помощью программ управления базами данных. Вы научитесь создавать и использовать базы данных. Кроме того, Вы узнаете, как создавать отчеты различных типов на основе запросов.

**Цели урока**

По окончании этого урока Вы сможете:

- объяснять основные понятия баз данных;
- создавать базу данных;
- работать с записями в базах данных;
- объяснять, что такое запросы в базе данных и как они работают;
- работать с отчетами.

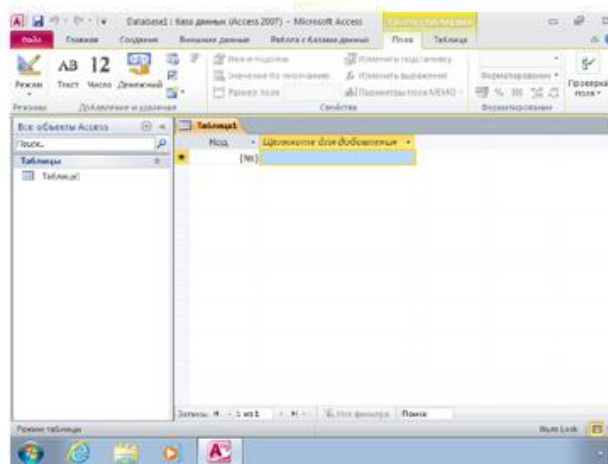


Часто требуется поддерживать большой объем данных, чтобы получить сведения для принятия обоснованных решений. Например, Вам необходимо вести финансовую отчетность, отслеживать запасы и хранить сведения о сотрудниках, чтобы принять определенные бизнес-решения. Объем таких данных слишком велик, и для его обработки недостаточно простых электронных таблиц. Поэтому можно воспользоваться базой данных для управления этим объемом данных.

Объекты базы данных позволяют хранить, редактировать, извлекать и отображать различные данные. Данные в базе данных упорядочены в виде таблиц. В качестве основных типов выделяют базы данных в виде неструктурированного файла и реляционные базы данных. База данных в виде неструктурированного файла содержит все данные в одной таблице, тогда как реляционная база данных содержит данные в виде нескольких таблиц. Примером реляционной базы данных является Access 2010.

В реляционных базах данных можно хранить данные в нескольких таблицах, относящихся к различным категориям. Например, в одной таблице можно хранить контактную информацию о клиентах, в другой — сведения о проданных им товарах, а в третьей — кредитную информацию. Можно связать данные в этих трех таблицах, определив в каждой из них общее поле, например "Код клиента". Это поле называется первичным ключом и может иметь уникальные значения. С помощью этих данных можно создать список рассылки для всех клиентов, покупавших товары у Вас, а затем отправить им рекламные буклеты. Все подходящие сведения выбираются из таблиц базы данных и включаются в единый отчет.

Кроме хранения данных, программы баз данных позволяют запрашивать данные и



отображать результаты в желаемом формате. Например, с помощью запроса можно легко создать отчет по продажам, содержащий общие и средние показатели для 50 товаров в пяти регионах. Запрос — это объект базы данных, который служит для поиска нужных сведений в базе данных.

Программы управления базами данных используются для хранения данных в форме таблиц. Данные в таблицах упорядочены в виде записей и полей. Записи содержат информацию, связанную с элементом. Каждое поле записи содержит сведения о свойствах элемента. Эта структура позволяет легко извлекать и упорядочивать данные. В ходе данного упражнения Вы создадите базу данных с помощью Access 2010. Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.



### Шаг 1

Чтобы открыть программу, установленную на компьютере, нажмите кнопку **Пуск**, наведите указатель на пункт **Все программы**, щелкните пункт **Microsoft Office** и затем **Microsoft Access 2010**.

### Шаг 2

В разделе "Новая база данных" в поле **Имя файла** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### **Шаг 3**

Перетащите полосу прокрутки вниз, а затем щелкните **Создать**.

### **Шаг 4**

Чтобы создать таблицу в базе данных "Northwind Traders", на вкладке **Файл** в группе **Режимы** щелкните стрелку **Режим** и выберите **Конструктор**.

### **Шаг 5**

Чтобы ввести имя для таблицы, в диалоговом окне **Сохранение** в поле **Имя таблицы** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, после чего нажмите кнопку **ОК**.

### **Шаг 6**

Чтобы создать поля для таблицы, в первой ячейке столбца **Имя поля** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста, а затем нажмите клавишу TAB.

### **Шаг 7**

В столбце **Тип данных** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### **Шаг 8**

Чтобы изменить режим просмотра таблицы, в группе **Режимы** щелкните стрелку **Режим** и выберите **Режим таблицы**.

### **Шаг 9**

Чтобы сохранить таблицу, в окне сообщения **Microsoft Access** нажмите кнопку **Да**.

### **Шаг 10**

Чтобы вставить данные в таблицу, в столбце **Код клиента** нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.

### **Шаг 11**

Чтобы сохранить таблицу, на **панели быстрого доступа** нажмите кнопку **Сохранить**.

### **Шаг 12**

Чтобы закрыть таблицу, в области "Сведения о клиенте" нажмите кнопку **Заккрыть**.

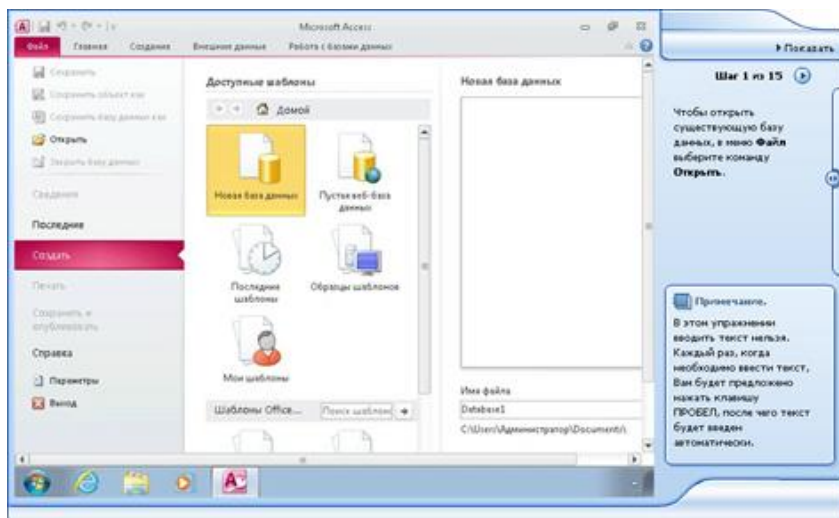
### **Шаг 13**

Чтобы закрыть базу данных, на вкладке **Файл** выберите команду **Выход**.

Программа Access 2010 упрощает работу с записями базы данных. С помощью Access 2010 можно работать с таблицами, добавляя, изменяя, удаляя и сортируя записи.

В данном упражнении Вы будете изменять, удалять и сортировать записи в таблице.

Нажмите кнопку, чтобы запустить виртуальное упражнение. Для выполнения упражнения следуйте инструкциям.



### Шаг 1

Чтобы открыть существующую базу данных, в меню **Файл** выберите команду **Открыть**.

### Шаг 2

В диалоговом окне **Открытие документа** в области **Библиотека документов** выберите пункт

<b>Продукты</b> , а затем нажмите кнопку <b>Открыть</b> .
<b>Шаг 3</b> Чтобы изменить запись с использованием формы "Заказ", в области переходов в разделе <b>Таблицы</b> дважды щелкните пункт <b>Заказ</b> .
<b>Шаг 4</b> Чтобы изменить запись, дважды щелкните первое поле <b>Код продукта</b> , затем нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.
<b>Шаг 5</b> Чтобы изменить количество персональных компьютеров в записи, нажмите клавишу TAB, а затем в поле <b>Количество</b> нажмите в этом упражнении клавишу ПРОБЕЛ для автоматического ввода текста.
<b>Шаг 6</b> Чтобы закрыть форму, на вкладке "Заказ" нажмите кнопку <b>Заккрыть</b> .
<b>Шаг 7</b> Чтобы выбрать таблицу, в области переходов в разделе <b>Таблицы</b> дважды щелкните пункт <b>Заказ</b> .
<b>Шаг 8</b> Чтобы выделить первую строку таблицы, щелкните слева от цифры <b>1</b> .
<b>Шаг 9</b> Чтобы удалить первую запись в таблице, в группе <b>Записи</b> щелкните стрелку <b>Удалить</b> и выберите команду <b>Удалить запись</b> .
<b>Шаг 10</b> В окне сообщения <b>Microsoft Access</b> нажмите кнопку <b>Да</b> .
<b>Шаг 11</b> Чтобы выбрать код продукта в качестве условия сортировки записей таблицы, на вкладке "Заказ" щелкните заголовок столбца <b>Код продукта</b> .
<b>Шаг 12</b> Чтобы отсортировать записи таблицы по коду продукта в порядке возрастания, в группе <b>Сортировка и фильтр</b> нажмите кнопку <b>По возрастанию</b> .
<b>Шаг 13</b> Чтобы отсортировать записи таблицы по коду продукта в порядке убывания, в группе <b>Сортировка и фильтр</b> нажмите кнопку <b>По убыванию</b> .
<b>Шаг 14</b> Чтобы отфильтровать записи таблицы для вывода продуктов, количество которых равно 10, в столбце <b>Количество</b> щелкните первый экземпляр продукта с количеством <b>10</b> , а затем в группе <b>Сортировка и фильтр</b> нажмите кнопку <b>Выделение</b> рядом с кнопкой <b>По возрастанию</b> и выберите <b>равно 10</b> .
<b>Шаг 15</b> Чтобы удалить фильтр, в группе <b>Сортировка и фильтр</b> нажмите кнопку <b>Удалить фильтр</b> .

Запросы служат для извлечения требуемой информации из базы данных. Они позволяют просматривать, изменять и анализировать определенные данные. Для ввода запроса в форме вопроса применяется программа управления базами данных. Получив вопрос, программа выполняет необходимые операции и выдает пользователю ответ в форме отчета.

Предположим, что у Вас есть кофейня. Подробные сведения о клиентах хранятся в таблице "Клиенты", а сведения о продажах продуктов — в таблице "Продукты". Две этих таблицы входят в состав базы данных.

Вы хотите сделать специальную скидку на менее популярный сорт кофейных зерен в регионе с почтовым индексом 180000. Для этого Вам нужно извлечь данные о продаже, которые помогут принять верное решение. Поэтому Вы решаете воспользоваться запросом.

Запросы извлекают из баз данных информацию в соответствии с условиями поиска, которые называются фильтрами. Чтобы определить фильтр, нужно сначала выбрать таблицы, из которых требуется извлечь данные. Общие поля в таблицах отображаются как связанные.

Затем указывают поля, которые называются условиями и на которых будет основан Ваш запрос. В данном случае используется поле почтового индекса.

Далее нужно выделить поля, которые требуется просмотреть. Эти поля можно указать, перетаскив их из таблиц. По умолчанию в отчете приводятся все указанные Вами поля. Можно также решить показывать в отчете только определенные поля.

После выполнения запроса результат выводится в виде отчета. В данном отчете содержится информация о продажах всех сортов кофейных зерен в регионе с почтовым индексом 180000.





Программа Access 2010 помогает создавать отчеты для печати с информацией, хранящейся в базе данных. Отчеты в Access можно создавать разными способами. Проще всего воспользоваться для этого мастером отчетов. Этот мастер поможет пройти каждый этап по выбору данных и созданию отчета.

В этой демонстрации Вы узнаете, как создать отчет с помощью мастера отчетов.

Нажмите кнопку, чтобы запустить демонстрацию.



Чтобы создать отчет в Access 2010, можно воспользоваться мастером отчетов.

В этом мастере нужно указать необходимые поля для включения в отчет.

Также здесь можно указать поле, по которому требуется сгруппировать записи. С помощью кнопки "Группировка" можно указать интервалы группировки.

Можно сортировать данные в отчете по четырем полям, причем в каждом из полей в порядке возрастания или убывания. Когда выполняется сортировка по полю, содержащему числовые данные, в нижней части страницы мастера появляется кнопка "Итоги". С помощью этой кнопки можно указать, следует ли показывать в отчете сумму, среднее, минимальное или максимальное значение поля.

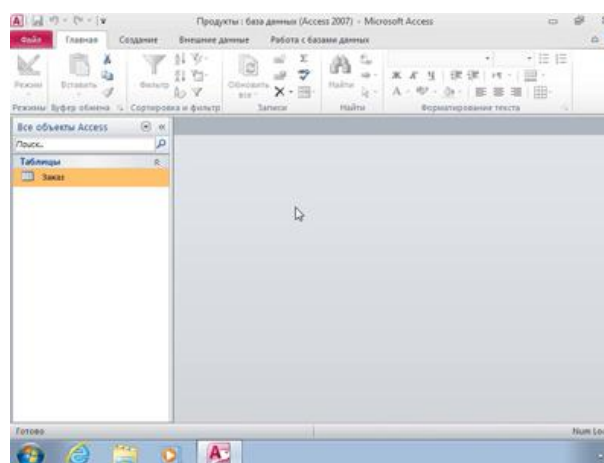
Затем выбирается макет отчета. В рамках этой демонстрации выбирается отчет "Структура".

По умолчанию заголовок отчета совпадает с именем таблицы. Заголовок можно при желании изменить. После закрытия мастера отчетов можно перейти к предварительному просмотру отчета.

Закрыв окно предварительного просмотра, можно просмотреть отчет в режиме "Конструктор". Этот режим позволяет изменять настройки отчета.

В этой демонстрации Вы узнали, как создать отчет с помощью мастера отчетов.

Для выполнения этой процедуры выполните



следующие действия.

1. Щелкните на ленте **Создание**, а затем в группе "Отчеты" щелкните **Мастер отчетов**.
2. На странице **Выберите поля для отчета** щелкните **Код продукта**, три раза нажмите кнопку >, а затем щелкните **Далее**.
3. На странице **Добавить уровни группировки?** нажмите кнопку >.
4. В первом списке на странице **Выберите порядок сортировки и необходимые вычисления** щелкните стрелку, щелкните **Количество**, а затем щелкните **Далее**.
5. На странице **Выберите вид макета для отчета** в разделе **Макет** щелкните **Структура**, а затем щелкните **Далее**.
6. На странице **Задайте имя отчета** щелкните **Готово**.
7. На ленте в группе **Заккрыть** щелкните **Заккрыть окно предварительного просмотра**.

Отсортируйте элементы по соответствующим категориям, указывая номер элемента в соответствующем поле ниже.

Элементы категории	
1	Могут быть в форме таблицы или в виде графиков.
2	Содержат соответствующую информацию о конкретном элементе.
3	Создаются путем выполнения запросов.
4	Используются для извлечения информации из базы данных.
5	Могут содержать или не содержать функции.
6	Могут быть в форме таблиц.
7	Используются для отображения необходимых сведений.
8	Могут содержать условия фильтрации.
9	Могут быть добавлены в представление "Форма".

Категория 1	Категория 2	Категория 3
Записи	Отчеты	Запросы

Примечание. Ответы показаны на следующей странице.


Категория 1	Категория 2	Категория 3
Записи	Отчеты	Запросы
2, 6, 9	1, 3, 7	4, 5, 8

# Краткое изложение модуля

## Содержимое занятия

Краткое изложение модуля
Тема
Тема
Самопроверка

Урок	Описание	Рисунки
Общие сведения об офисных программах	<p>С помощью компьютера можно составлять письма, готовить отчеты по проектам, проводить торговые презентации, вести семейный бюджет или управлять сведениями о клиентах. Для выполнения каждой из этих задач Вы используете специальные программы, называемые также офисными программами.</p> <p><a href="#">Щелкните для просмотра и печати пояснений к уроку.</a></p>	
Общие компоненты и команды	<p>Многие из офисных программ содержат общие компоненты и команды. Офисные программы также имеют общий пользовательский интерфейс, который упрощает работу с ними. Кроме того, для быстрого выполнения общих задач в различных приложениях можно использовать команды на ленте, кнопки панели инструментов, указатель и сочетания клавиш.</p> <p><a href="#">Щелкните для просмотра и печати пояснений к уроку.</a></p>	
Общие сведения о текстовых процессорах	<p>Текстовые процессоры облегчают работу с текстовыми документами. В текстовом процессоре можно редактировать текст и форматировать его, то есть изменять внешний вид документа. С помощью текстового процессора можно вставить в текстовый документ таблицы и рисунки. Языковые средства текстового процессора позволяют проверить правописание и исправить грамматические ошибки. В расширенных текстовых процессорах, таких как Word 2010, Вы можете создавать</p>	

	<p>публикации, соответствующие требованиям настольных издательских систем (DTP) базового уровня. С помощью Word 2010 можно создавать документы в Интернете, к которым могут получать доступ для совместной работы Ваши коллеги.</p> <p><a href="#">Щелкните для просмотра и печати пояснений к уроку.</a></p>	
<p>Общие сведения о программах обработки электронных таблиц</p>	<p>Как и другие офисные приложения, программа обработки электронных таблиц, например Excel 2010, позволяет сохранять и изменять данные. В ней можно выполнять сложение, вычитание, умножение и другие математические вычисления с использованием формул. Создавая диаграммы, можно представлять числовые данные электронной таблицы в более наглядном виде. Кроме того, в программах обработки электронных таблиц можно выбирать различные параметры печати для печати тех или иных данных электронной таблицы. С помощью Excel 2010 можно создавать электронные таблицы в Интернете, к которым могут получать доступ для совместной работы Ваши коллеги.</p> <p><a href="#">Щелкните для просмотра и печати пояснений к уроку.</a></p>	
<p>Общие сведения о программах презентаций</p>	<p>С помощью программы презентаций, например PowerPoint 2010, можно представить информацию с добавлением аудиовизуальных материалов. Программа презентаций позволяет объединить текст, рисунки и элементы мультимедиа для иллюстрации основных положений выступления. Используя различные параметры печати, можно создавать бумажные копии презентации, чтобы во время выступления раздавать их слушателям. С помощью приложения PowerPoint 2010 можно создавать презентации в Интернете. Аудитория сможет просматривать эти презентации в любое время и в любом месте.</p> <p><a href="#">Щелкните для просмотра и печати пояснений к уроку.</a></p>	

Общие сведения  
о программах  
управления  
базами данных

С помощью программ управления базами данных, таких как Access 2010, можно сохранять, редактировать и форматировать различные данные. Также имеется возможность сортировать и фильтровать данные. Можно использовать запросы для извлечения определенных данных из базы данных. При создании запросов и отчетов в программах управления базами данных доступна возможность упорядочивать, суммировать данные и производить с ними различные вычисления.

[Щелкните для просмотра и печати пояснений к уроку.](#)





# Дальнейшее обучение

## Содержимое занятия

Дальнейшее обучение

Тема

Тема

Самопроверка

Благодарим за то, что Вы прошли этот бесплатный курс интерактивного обучения. Разделы, связанные с системой Microsoft Office 2010, составлялись при участии групп разработки продуктов Microsoft Office, что позволило включить в них сведения о новых функциях и возможностях наших последних продуктов.

Ресурс	Описание
Программы интерактивного обучения корпорации Майкрософт (Microsoft Learning)	См. веб-сайт <a href="#">интерактивного обучения Майкрософт</a> , чтобы воспользоваться другими обучающими продуктами, включая проверки, электронные обучающие курсы и электронные книги. Здесь могут пройти обучение домашние пользователи, офисные работники, ИТ-специалисты и разработчики.
Дополнительные ресурсы	На веб-сайте "Microsoft Office Online, русская версия" находятся дополнительные учебные материалы по выпуску 2010 системы Microsoft Office, а также шаблоны, руководства, сведения о специальных предложениях и ссылки на сообщество пользователей Office, которое Вы можете использовать для повышения производительности работы. <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Microsoft Office Online, русская версия</a></li><li>• <a href="#">Электронные обучающие курсы по системе Office</a></li><li>• <a href="#">Веб-приложения Office Web Apps</a></li><li>• <a href="#">Microsoft Publisher 2010</a></li></ul>

# Глоссарий

## Содержимое занятия

Глоссарий

Тема

Тема

Самопроверка

[А](#) [Б](#) [В](#) [Г](#) [Д](#) [Е](#) [Ж](#) [З](#) [И](#) [Й](#) [К](#) [Л](#) [М](#) [Н](#) [О](#) [П](#) [Р](#) [С](#) [Т](#) [У](#) [Ф](#) [Х](#) [Ц](#) [Ч](#) [Ш](#) [Щ](#) [Ъ](#) [Ы](#) [Ь](#) [Э](#) [Ю](#) [Я](#)

---

## А

### Адрес ячейки

Для обозначения каждой ячейки на листе используется адрес ячейки. Адрес ячейки состоит из буквы столбца и номера строки. Например, ячейка на пересечении первого столбца и первой строки имеет адрес А1. Адрес ячейки указывает точное расположение ячейки на листе.

### Активная ячейка

Активная ячейка — это та ячейка, с которой Вы сейчас работаете. Одновременно может быть активна только одна ячейка.

---

## Б

### База данных

Базы данных позволяют хранить, редактировать и форматировать различные данные.

### База данных в виде неструктурированного файла

База данных в виде неструктурированного файла содержит все данные в одной таблице.

---

## Д

### Диапазон ячеек

Диапазон ячеек — это блок ячеек, выбранных на листе для использования в формуле.

---

## З

### Заголовок строки или столбца

Заголовок строки или столбца — это текст, обозначающий тип данных в строке или столбце листа. У заголовка нет значения ячейки.

### **Запрос**

Запрос — это объект базы данных, который служит для поиска нужных сведений в базе данных.

### **Значение ячейки**

Значением ячейки называется числовое значение находящегося в ней данных. Это значение может отличаться от выводимого значения.

---

## **К**

### **Книга**

Книга — это файл, созданный в программе Excel 2007. Она может состоять из одного или нескольких листов и включать другие элементы.

### **Курсор**

Курсор — это мерцающая вертикальная линия на экране, которая обозначает место, где появится вставляемый текст. С помощью курсора также можно выбирать в документе текст и изображения.

---

## **Л**

### **Лист**

Лист — это электронная таблица в программе Excel 2007.

---

## **Н**

### **Настольные издательские программы (DTP)**

Настольные издательские программы используются для создания таких документов, как брошюры, поздравительные открытки, годовые отчеты, книги или журналы, содержащие текст и графику.

---

## **О**

### **Ось X**

Осью X называется горизонтальная линия на диаграмме. Обычно вдоль оси X отмеряется время.

### **Ось Y**

Осью Y называется вертикальная линия на диаграмме.

### **Отчеты**

В программах управления базами данных, таких как Access 2007, можно создавать отчеты для упорядочения, суммирования и обработки данных, хранящихся в базе.

### **Офисные программы**

Офисные приложения — это специальные программы, позволяющие создавать различные типы файлов и работать с ними. Основными категориями офисных программ являются текстовые процессоры, электронные таблицы, программы презентаций и базы данных.

---

## **П**

### **Панель инструментов**

Панель инструментов — это блок кнопок или меню, позволяющих быстро выполнять общие задачи.

### **Полосы прокрутки**

Полосы прокрутки, вертикальная и горизонтальная, расположены с правой стороны и внизу области ввода данных. С их помощью можно перейти в определенное место рабочей области.

### **Программы**

Программа — это последовательность инструкций, которые могут исполняться компьютером. Программа также называется программным обеспечением.

### **Программы презентаций**

Программы презентаций позволяют создавать презентации, объединяющие в себе текст и графику.

## **Программы управления базами данных**

Программы управления базами данных используются для хранения и систематизации данных. С помощью этих программ можно также выполнять сортировку или поиск информации, хранящейся в базе данных.

---

## **Р**

### **Рабочая область**

Рабочая область — это пустая область для ввода данных внутри приложения.

### **Реляционная база данных**

В реляционной базе данных данные хранятся в нескольких таблицах.

---

## **С**

### **Столбцы**

Отделенные друг от друга вертикальные области листа называются столбцами. Каждый столбец обозначен буквой. Например, первый столбец листа обозначен буквой А.

### **Строка заголовка**

Строка заголовка — это горизонтальная строка, в которой указывается имя окна. Обычно в строке заголовка есть кнопки, позволяющие закрыть, свернуть окно или изменить его размер.

### **Строка состояния**

Строка состояния — это горизонтальная строка, расположенная внизу окна некоторых офисных программ. В ней отображаются сведения о текущем состоянии программы или документа, который Вы просматриваете.

### **Строка формул**

В строке формул можно вводить и изменять данные листа. При вводе данных в ячейку они одновременно появляются в активной ячейке и строке формул. При вводе в ячейку формулы она отображается в строке формул в виде формулы, а в самой ячейке — в виде вычисленного по этой формуле числового значения.

## **Строки**

Области листа, отделенные друг от друга по горизонтали, называются строками. Каждая строка обозначена номером. Например, первая строка листа обозначена номером 1.

---

## **Т**

### **Текстовые процессоры**

Текстовые процессоры используются для создания и изменения текстовых документов.

---

## **У**

### **Указатель мыши**

Указатель мыши — это стрелка или другой значок на экране, который повторяет движения мыши или другого указывающего устройства.

### **Указатель ячейки**

Прямоугольная рамка вокруг активной ячейки называется указателем ячейки.

---

## **Э**

### **Электронные таблицы**

Программы обработки электронных таблиц используются для создания бюджета, ведения финансовой отчетности, выполнения математических вычислений и преобразования числовых данных в диаграммы и графики.

---

## **Я**

### **Ячейка**

Ячейка находится на пересечении строки и столбца. В ячейке можно сохранить и вывести данные различного типа, например текст, число или формулу.