



MICROSOFT OFFICE

Краткая характеристика
изучаемых программ

Текстовый редактор *Ms Word*

Текстовый редактор пользователь:

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

Табличный процессор *Ms Excel*

- ❖ Ввод данных в ячейки
- ❖ Автозаполнение ячеек
- ❖ Организация расчётов
- ❖ Построение и форматирование диаграмм
- ❖ Использование функции в расчётах
- ❖ Применение относительной и абсолютной адресации
- ❖ Сортировка данных
- ❖ Фильтрация данных и условное форматирование

СУБД MS ACCESS

Проектирование базы данных

Таблицы	Для хранения данных
Формы	Для ввода данных
Запросы	Для работы с данными
Отчеты	Для вывода информации из БД

MS POWER POINT

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

