



# 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  
готовиться с  
использованием  
компьютера, ведь  
именно при таком  
показе презентации  
можно реализовать все  
преимущества  
электронной  
презентации

