

Работа со стандартными программами Microsoft Office

Овсянникова Татьяна Владимировна,
заведующий редакционно-издательским отделом
ГБУК «Национальная библиотека им. А. С. Пушкина РМ»

Состав Microsoft Office

Большие прикладные программы:

- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ Power Point
- ✓ Access
- ✓ Publisher
- ✓ Outlook
- ✓ Project
- ✓ Visio

Программы-помощники:

- ✓ Graph
- ✓ Organization Chart
- ✓ Equation Editor
- ✓ WordArt
- ✓ ClipArt Gallery

Система оперативной помощи:

- ✓ Пакет Office
- ✓ Талантливые Мастера (Wizards)
- ✓ Карточки-шпаргалки (Cue Cards)
- ✓ Функция Просмотр (Preview) и Примеры (Demos)

Базовые офисные программы Microsoft Office. Для чего они используются?

Microsoft Word – текстовый редактор для подготовки документов. Самая известная программа в линейке.

Microsoft Excel – табличный процессор для работы с электронными таблицами.

Microsoft PowerPoint – программа для подготовки, редактирования и показа презентаций.

Microsoft Access – реляционная система управления базами данных (РСУБД) для построения таблиц, экранных форм, SQL-запросов.

Microsoft Publisher – издательская система, упрощенная версия Microsoft Word с упором на работу с разметкой.

Microsoft Outlook – почтовый клиент и персональный коммуникатор. Чаще всего используется для бизнеса.

Microsoft Excel



**Официальный
значок
Microsoft Excel**

- ✓ Excel легко справляется с числами.
- ✓ В Excel можно упростить ввод данных с помощью функции автозаполнения.
- ✓ На основе исходных данных можно получить рекомендации и создать графики, диаграммы или гистограммы даже в трехмерном варианте.
- ✓ С помощью гистограмм, цветовой кодировки и значков можно выявить тенденции и закономерности.

Microsoft PowerPoint



**Официальный
значок
MS PowerPoint**

PowerPoint позволяет:

- ✓ создавать презентации с нуля или на основе готового шаблона;
- ✓ добавлять текст, изображения и видео;
- ✓ выбирать варианты профессионального оформления в конструкторе PowerPoint;
- ✓ добавлять переходы, анимации и пути перемещения;
- ✓ сохранять презентации в OneDrive, чтобы они были доступны с компьютера, планшета и телефона;
- ✓ предоставлять общий доступ и работать удаленно вместе с другими пользователями.

Microsoft Access



**Официальный
значок
MS Access**

- ✓ Чтобы создавать базы данных с помощью Access, не нужно быть специалистом и писать код.
- ✓ Продуманные шаблоны помогут быстро получить результат.
- ✓ Можно легко находить нужные данные с помощью запросов.
- ✓ Можно мгновенно создавать формы для удобного ввода данных, а также обобщать данные с помощью отчетов с группировкой и сводных отчетов.
- ✓ Десятки мастеров позволят сразу приступить к эффективной работе.

Microsoft Publisher



**Официальный
значок
MS Publisher**

С помощью Publisher можно:

- ✓ компоновать содержимое для печати или публикации в Интернете, используя различные готовые шаблоны;
- ✓ создавать простые публикации, например, поздравительные открытки и этикетки;
- ✓ создавать сложные проекты, например, ежегодники, каталоги и профессиональные электронные бюллетени.

Microsoft Outlook



**Официальный
значок
MS Outlook**

В Outlook можно:

- ✓ упорядочить почту, чтобы сосредоточиться на важных письмах;
- ✓ назначать собрания и встречи в календаре;
- ✓ делиться файлами в облаке, чтобы у всех коллег был доступ к последней версии;
- ✓ не терять связи и эффективно работать отовсюду.

Microsoft Word



**Официальный
значок
Microsoft Word**

Пожалуй, самая нужная и популярная программа во всём Microsoft Office.

На примере Word очень удобно изучать интерфейс всех остальных программ семейства Microsoft Office: изучая Word, мы тем самым подбираем ключик ко всем нашим офисным программам.

Текстовый редактор – этот термин, прочно закрепившийся за Word, уже давно и безнадежно устарел. Ибо Word – это не просто текстовый редактор (т. е. программа, предназначенная для создания и обработки текстов), а нечто большее.

Текстовый процессор

Текстовый процессор – это общее название программных средств, предназначенных для создания, редактирования и форматирования текстовых документов.

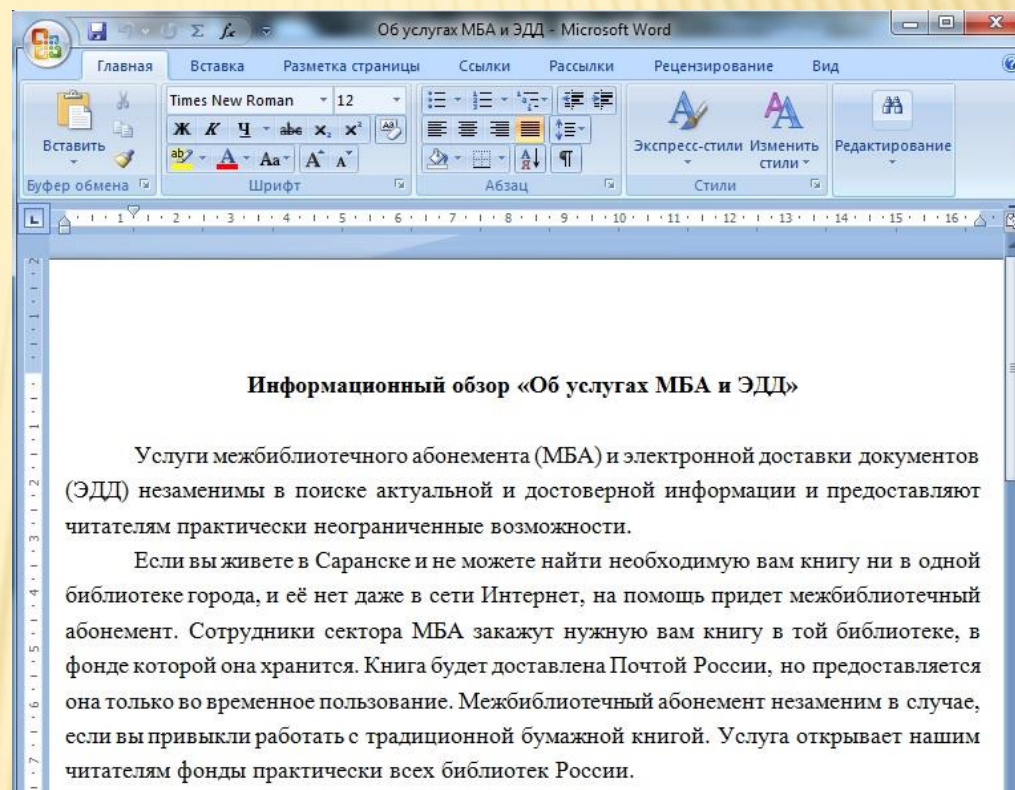


Microsoft Word — одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией.

Многофункциональный текстовый процессор

С помощью Word мы можем не просто набрать текст, но и оформить его по своему вкусу: включить в него таблицы и графики, картинки и даже звуки и видеоизображение. Word поможет составить простое письмо и сложный объемный документ, яркую поздравительную открытку или рекламный блок.

По своим функциям Word вплотную приближается к издательским системам и программам вёрстки. Это значит в этом редакторе можно полностью подготовить к печати (или, как говорят специалисты, сверстать) журнал, газету или даже книгу, изготовить страницу Интернет...

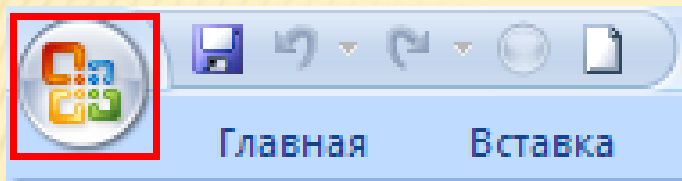


Текстовый редактор Microsoft Word

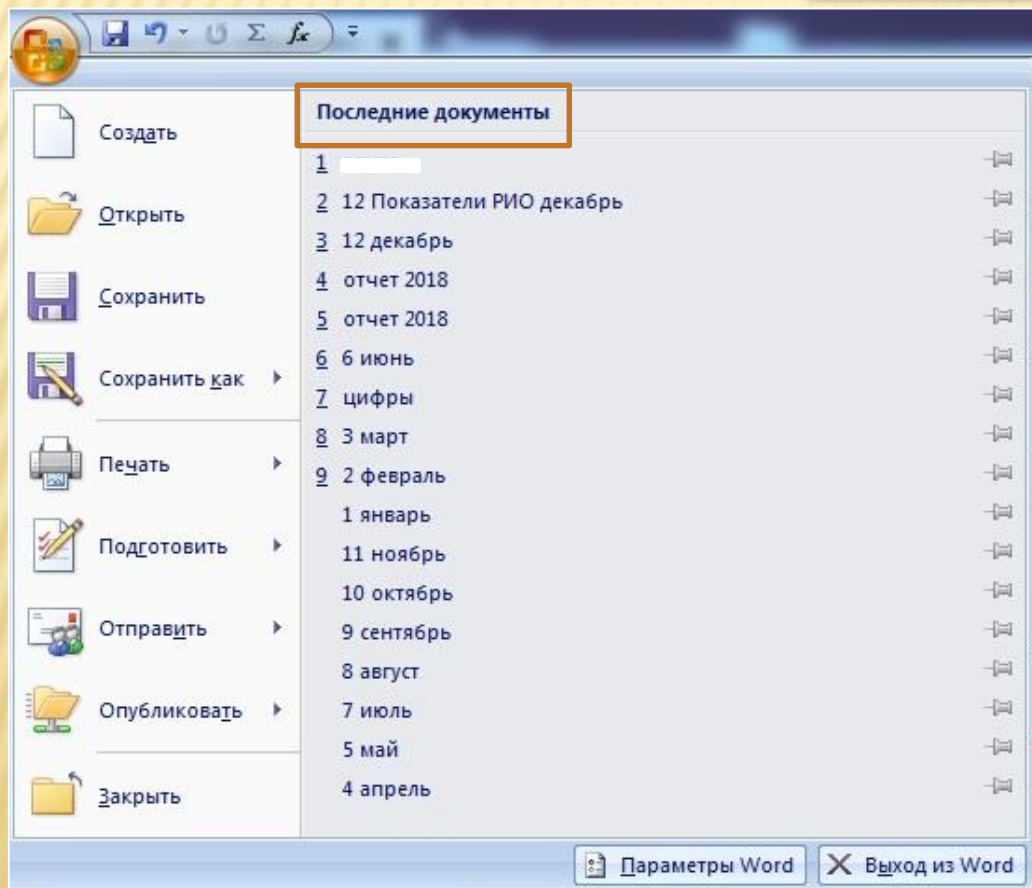
Что умеет Word?

- ✓ Возможность создания нового документа с помощью специальных шаблонов (в частности, в Word включены шаблоны стандартных писем, поздравительных записок, отчетов, факсов и ряд других офисных документов).
- ✓ Возможность одновременной работы с большим количеством документов.
- ✓ Автоматическая проверка орфографии, грамматики и даже стилистики.
- ✓ Автоматическая коррекция наиболее часто повторяющихся ошибок.
- ✓ Расширенные возможности форматирования документа.
- ✓ Использование стилей для быстрого форматирования документа.
- ✓ Удобные механизмы работы с ссылками, сносками, колонтитулами.
- ✓ Включение в текст элементов, созданных в других программах Microsoft Office, – графических изображений, электронных таблиц и графиков, звуков, видеоизображений.
- ✓ Возможность подготовки простых электронных таблиц и гипертекстовых документов Интернет.
- ✓ Возможность работы с математическими формулами.
- ✓ Возможность автоматического создания указателей и оглавления документа.

Кнопка Office

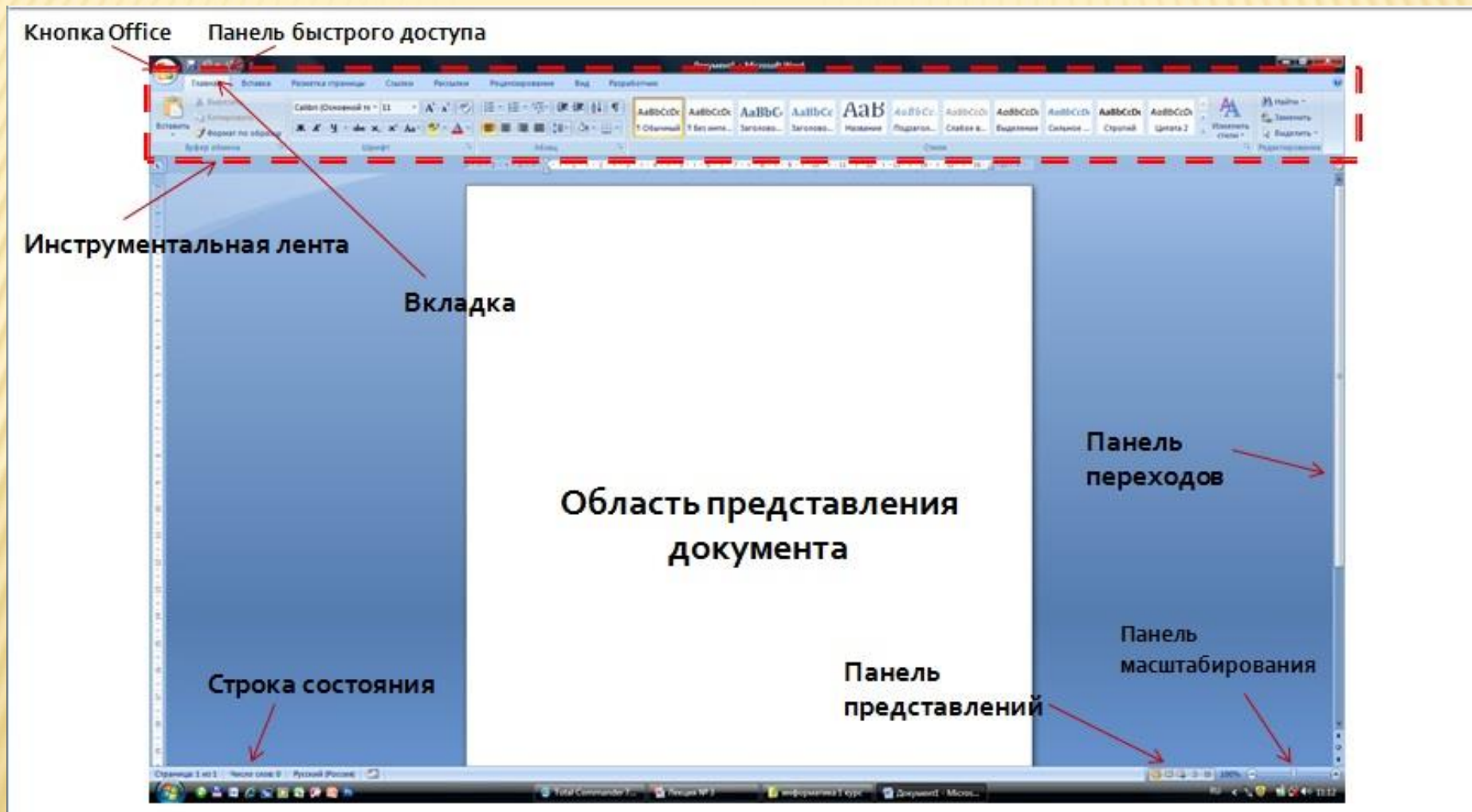


Она открывает главное меню, где собраны команды, относящиеся ко всему документу, – Создать, Открыть, Сохранить, Печать и т. д.

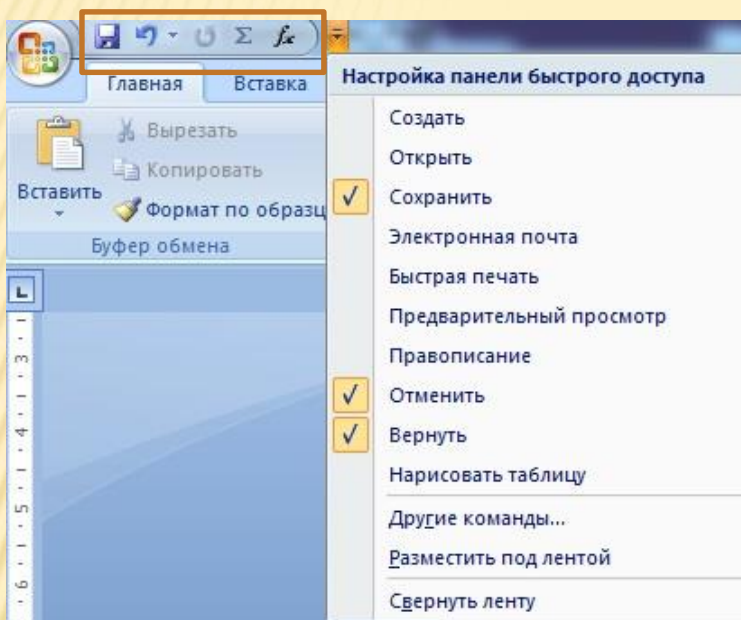


Тут же находится список файлов, с которыми работали в последнее время, – Последние документы.

Интерфейс программы



Панель быстрого доступа



К ограниченной панели быстрого доступа можно добавить еще несколько кнопок, на ваше усмотрение.

Внизу находится **строка состояния**, здесь отображаются:

- ✓ номер текущей страницы и общее количество страниц;
- ✓ статистика по количеству слов в документе;
- ✓ индикатор языка ввода;
- ✓ переключатели режимов отображения документа;
- ✓ регулятор масштаба отображения.

Интерфейс ленты

Интерактивный список



Группа

Кнопки дополнительной
настройки

Галерея

Вкладки. Каждая вкладка объединяет однотипные объекты или средства управления, относящиеся к решению общей задачи.

Группы. Элементы управления одной вкладки, относящиеся к одной подзадаче, объединяются в группы (во вкладке Главная выделены группы Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование).

Кнопка дополнительной настройки. Эта кнопка открывает окно с дополнительными настройками, расширяющими функциональность Группы.

Галерея. Графическая коллекция элементов управления, обладающая свойством интерактивности.

Интерактивный список. Новый тип коллекции текстовых элементов управления.

Виды вкладок

Стандартные

- ✓ Главная
- ✓ Вставка
- ✓ Разметка страницы
- ✓ Ссылки
- ✓ Рассылки
- ✓ Рецензирование
- ✓ Вид

Контекстные

- ✓ Связаны со своей конкретной задачей и выполняются только тогда, когда мы приступаем к выполнению этой задачи. Например, вкладки Конструктор и Макет относятся к инструменту работы с таблицами.
- ✓ Выключаются автоматически.

Функциональные

- ✓ Подменяют или дополняют вкладки стандартного набора при исполнении определенных операций или при переходе в определенный режим.
- ✓ Закрываются с помощью закрывающейся кнопки.

Стандартные вкладки

ГЛАВНАЯ содержит команды для обработки и редактирования активного документа.

ВСТАВКА содержит команды, позволяющие вставлять в документ номера страниц, рисунки, символы, объекты и др.

РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ содержит команды, предназначенные для оформления текста.

ССЫЛКИ – всевозможные автоматические указатели, термины, иллюстрации, сноски и оглавление (как правило, используются для объемных работ).

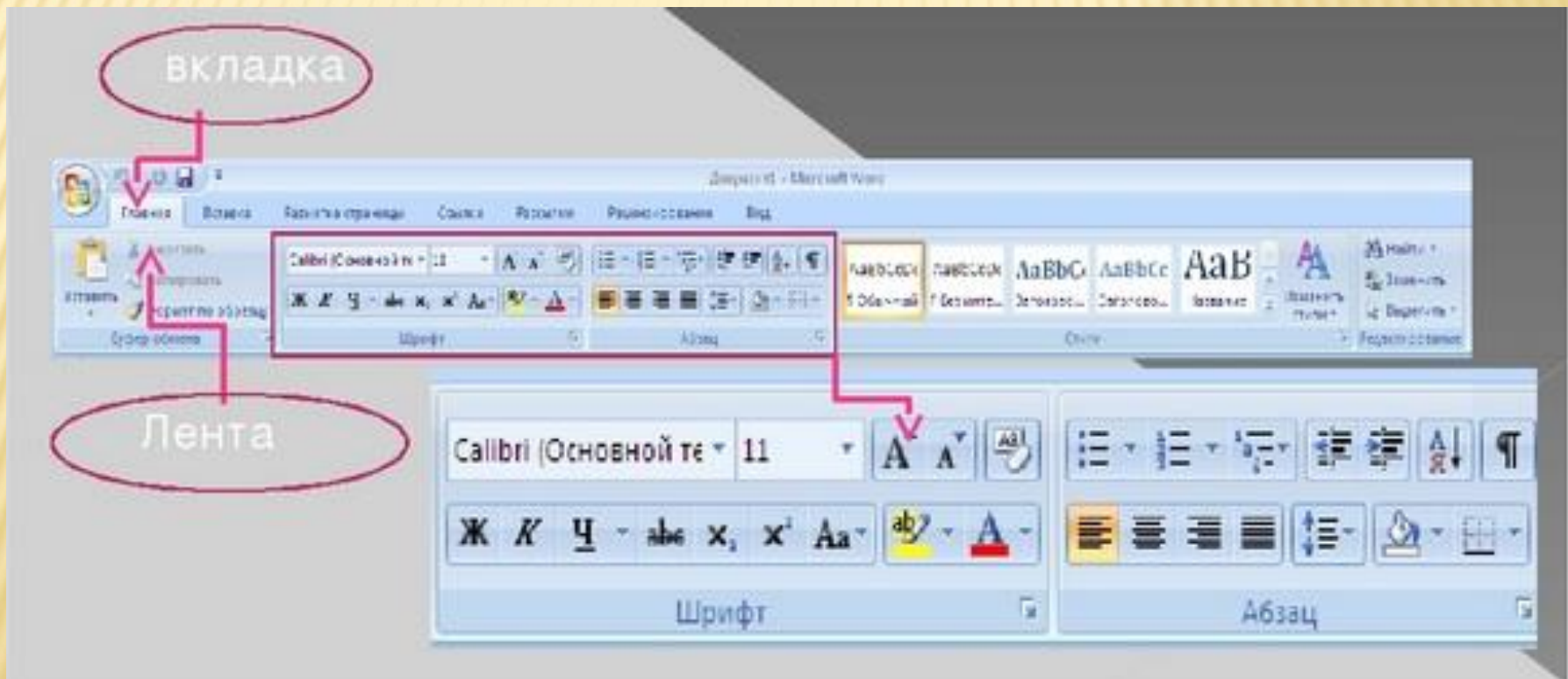
РАССЫЛКИ – «корпоративные инструменты», для подготовки электронных сообщений и сложных документов.

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ содержит команды, позволяющие проверить текущий документ на наличие ошибок правописания.

ВИД позволяет выбрать способ отображения документа, убрать или добавить любые элементы интерфейса программы, изменить масштаб окна, запустить работу в многооконном режиме.

Форматирование текста

Вкладка ленты **ГЛАВНАЯ** – основные инструменты форматирования текста, работа со шрифтами, абзацами, стилями.



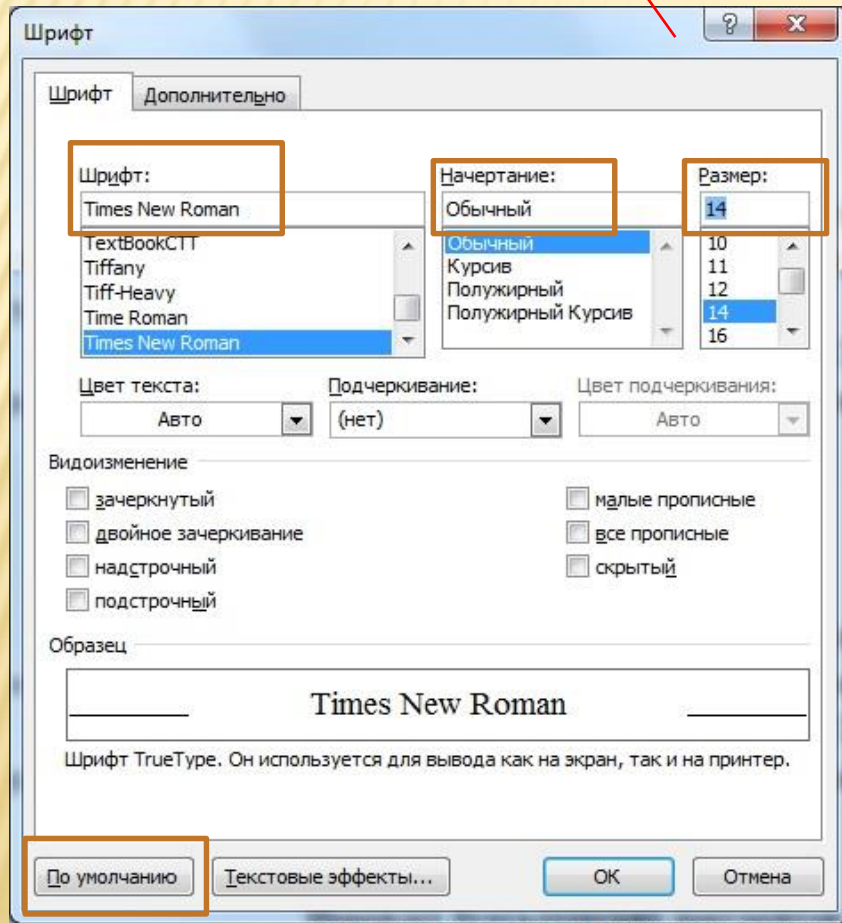
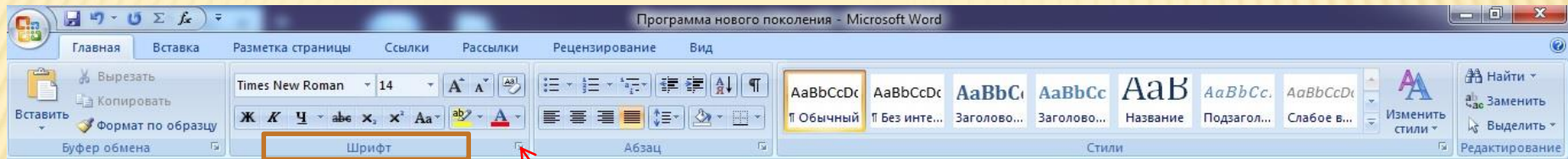
Основные приемы форматирования

- ✓ Выбор и изменение гарнитуры шрифта;
- ✓ Управление размером шрифта;
- ✓ Управление начертанием и цветом шрифта;
- ✓ Управление методом выравнивания;
- ✓ Создание маркированных и нумерованных списков (в том числе многоуровневых);
- ✓ Управление параметрами абзаца.



**Вкладка
«Главная»**

Блок инструментов «Шрифт»

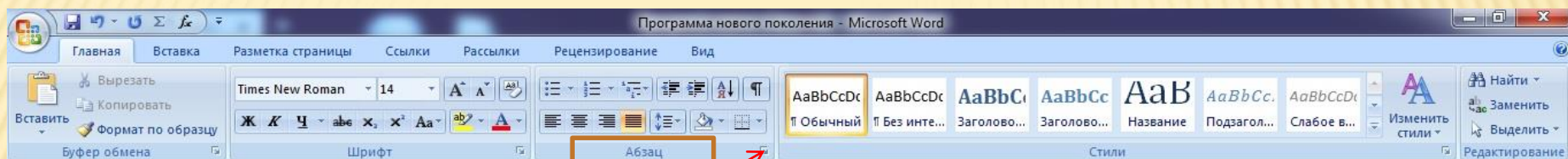


Можно выбрать:

- ✓ гарнитуру шрифта
- ✓ вариант начертания
- ✓ размер символа
- ✓ цвет символа
- ✓ наличие подчеркивания
- ✓ характер видоизменения

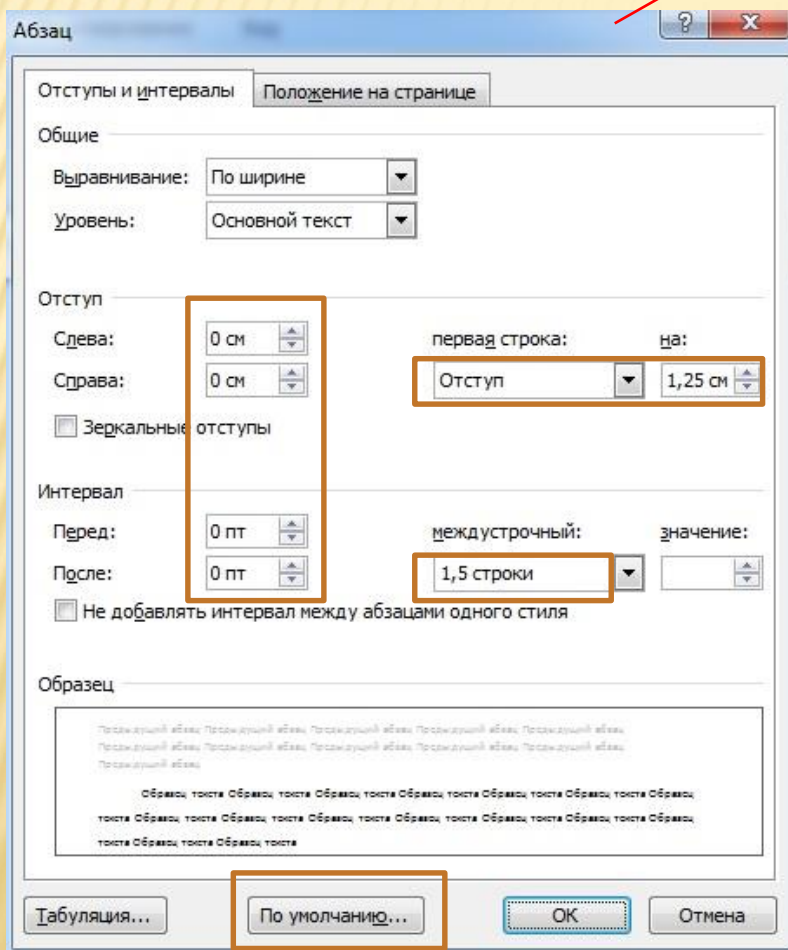
Важно! В диалоговом окне «Шрифт» задайте желаемые значения и нажмите на кнопку «По умолчанию». Программа переспросит, стоит ли сохранить изменения для текущего файла или для всех документов. Выбирайте второе!

Блок инструментов «Абзац»



- Можно настроить:
- ✓ выравнивание
 - ✓ величину отступа слева
 - ✓ величину отступа справа
 - ✓ величину отступа первой строки абзаца («красная строка»)
 - ✓ величину интервала между строками
 - ✓ величину интервала (отбивки) между абзацами

Важно! В диалоговом окне «Абзац» задайте желаемые значения и нажмите на кнопку «По умолчанию». Программа переспросит, стоит ли сохранить изменения для текущего файла или для всех документов. И снова смело соглашайтесь на второе!



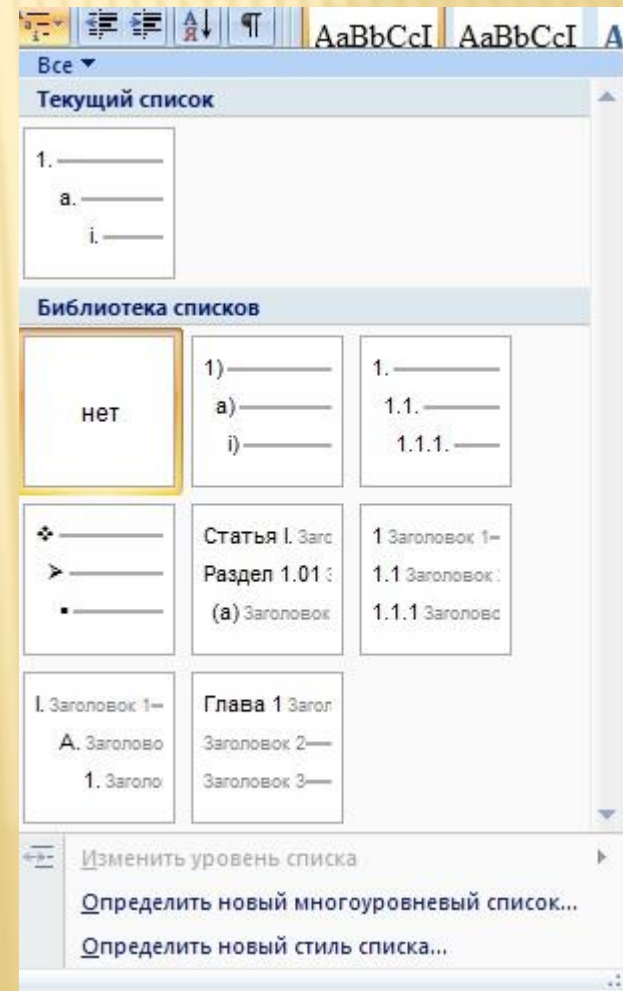
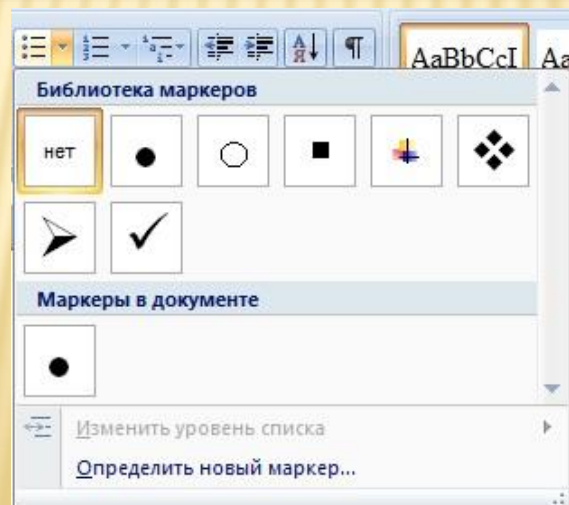
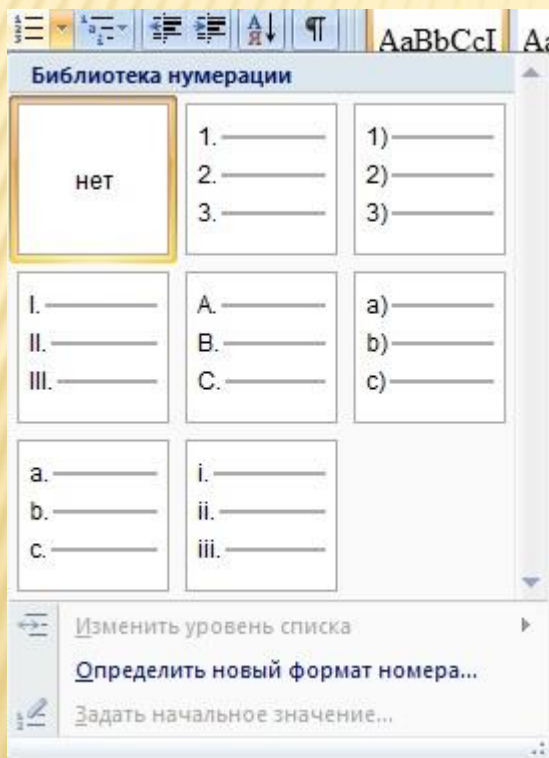
Использование списков



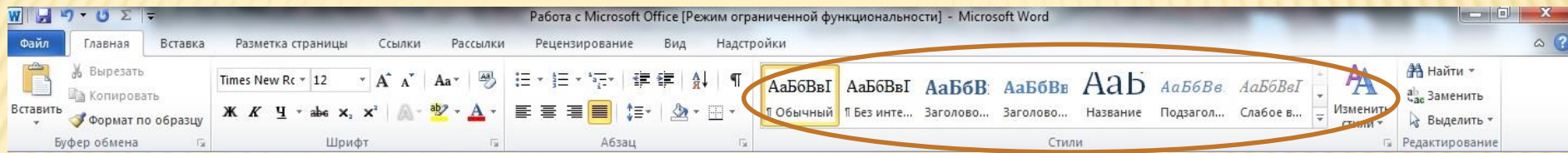
Для создания списков служат кнопки:

- ✓ Маркеры
- ✓ Нумерация
- ✓ Многоуровневый список

В качестве элементов управления представлены образцы оформления списков.



Блок инструментов «Стили»



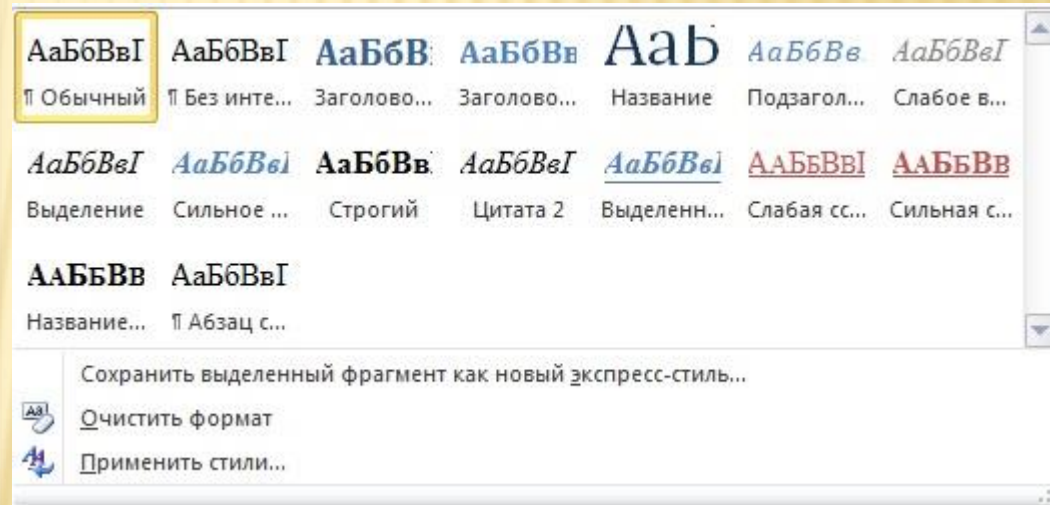
Word поддерживает два типа стилей:

✓ **стили абзаца.**

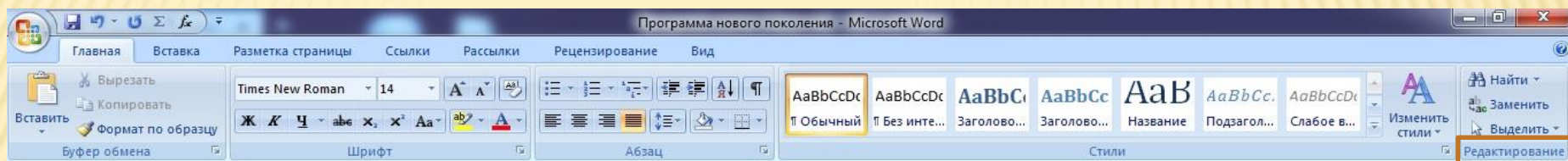
С помощью стилей абзаца выполняют форматирование абзацев

✓ **знаковые стили** (стили символов).

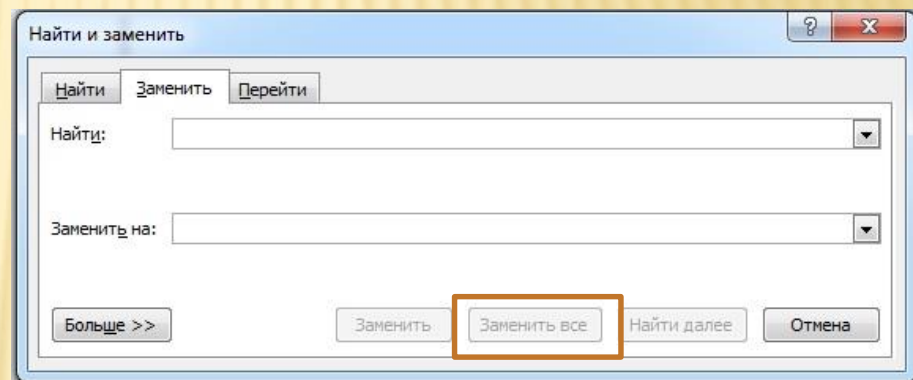
С помощью знаковых стилей можно изменять оформление выделенных фрагментов текста внутри абзаца.



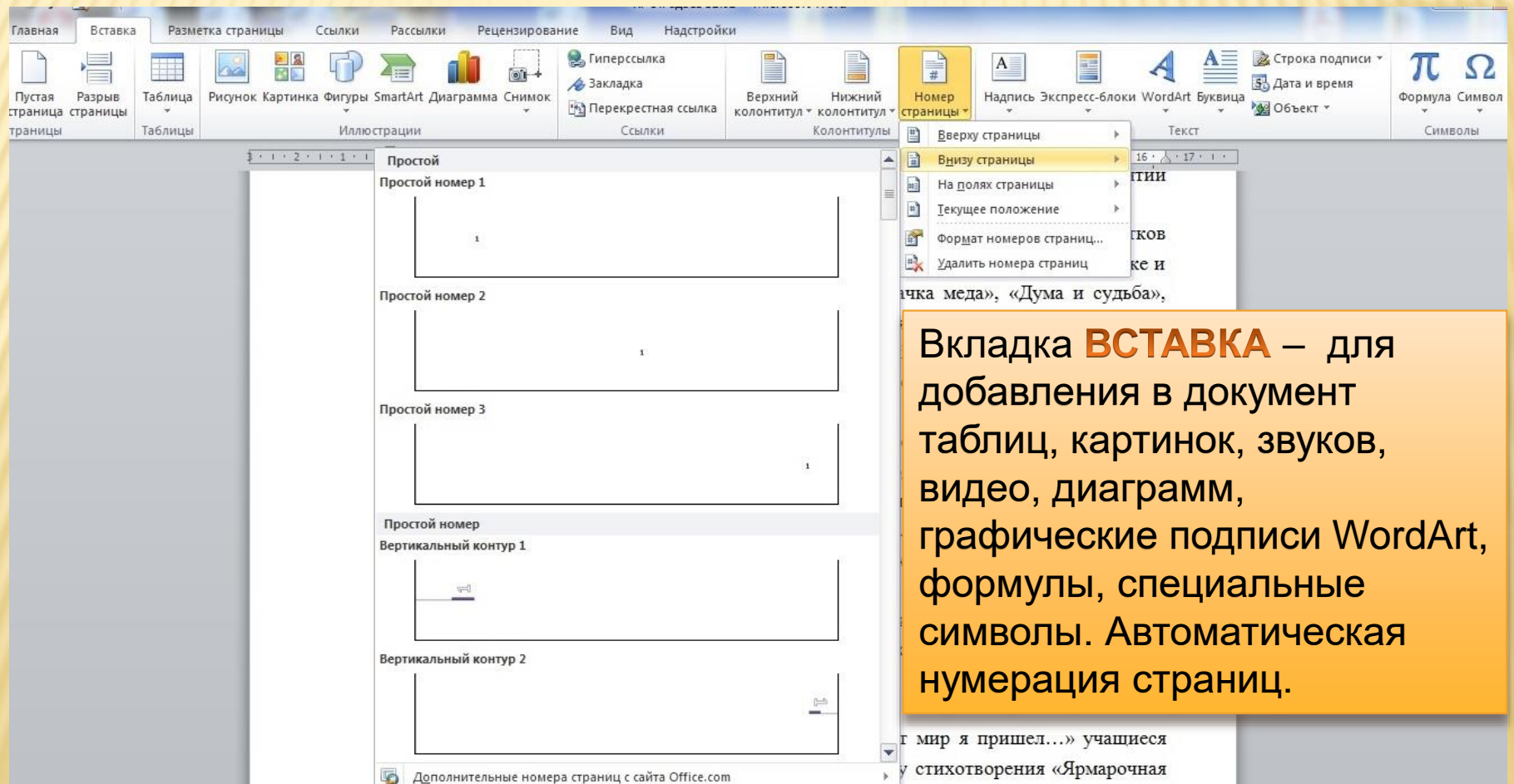
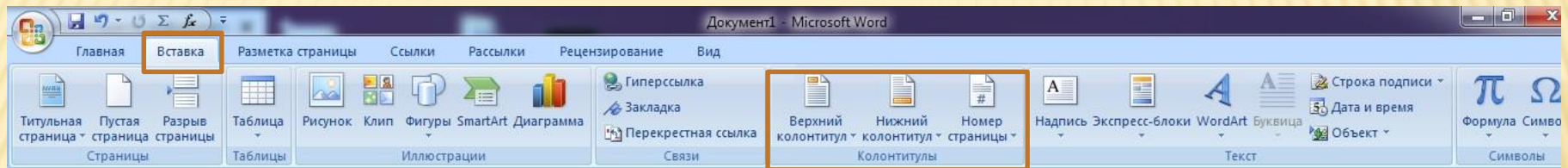
Блок инструментов «Редактирование»



Важно! Функцию «Заменить» в блоке инструментов «Редактирование» удобно использовать во время редактирования текста. В меню «Заменить» укажите нужные знаки (или слова) в полях «Найти» и «Заменить на». Нажмите кнопку «Заменить все». После обработки запроса программа сообщит число выполненных замен.



Вкладка Вставка



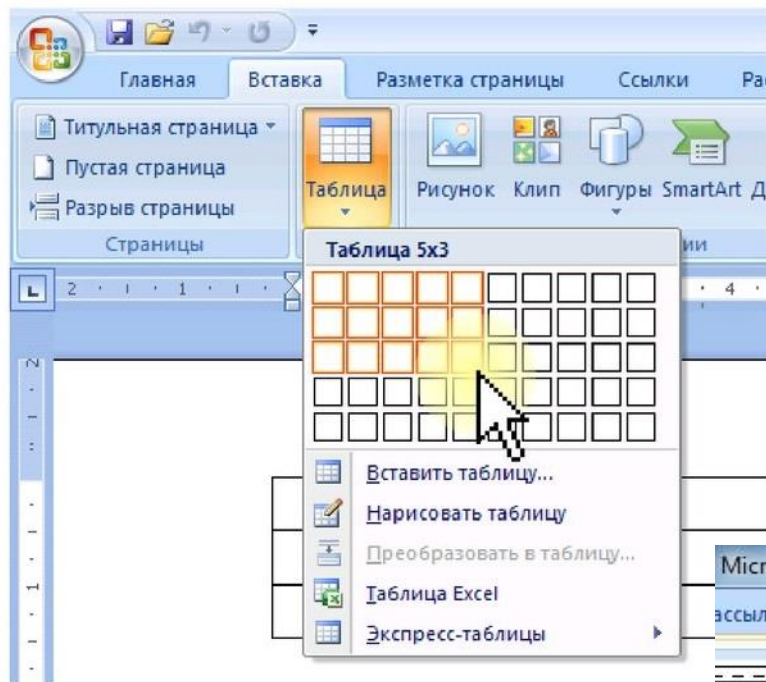
Вкладка **ВСТАВКА** – для добавления в документ таблиц, картинок, звуков, видео, диаграмм, графические подписи WordArt, формулы, специальные символы. Автоматическая нумерация страниц.

Вставка таблицы

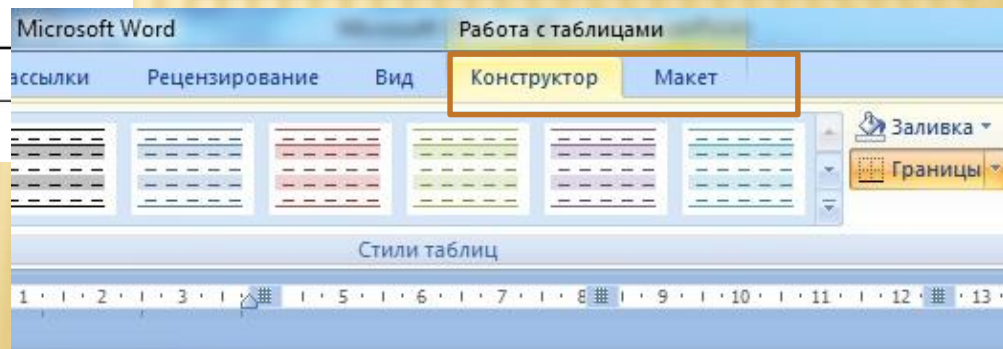
- Нажмите кнопку **Таблица** в одноименной группе на вкладке **Вставка** на ленте. Выберите количество столбцов и строк.

Таблицы – с чего начать

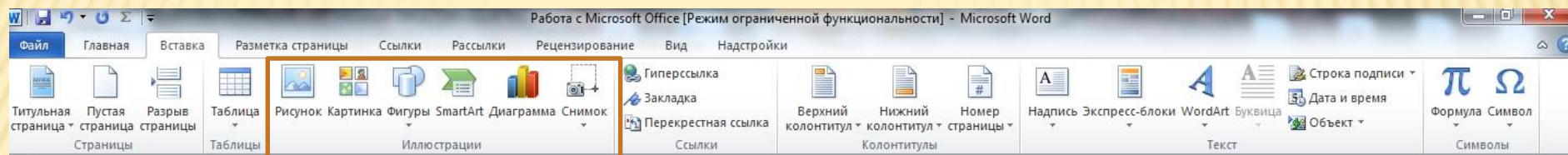
Вставка – Таблица



Важно! Многие вкладки ленты являются контекстно-зависимыми, то есть появляются на экране только при выделении определенного объекта или установке на него курсора. Например, при добавлении таблицы в документ.

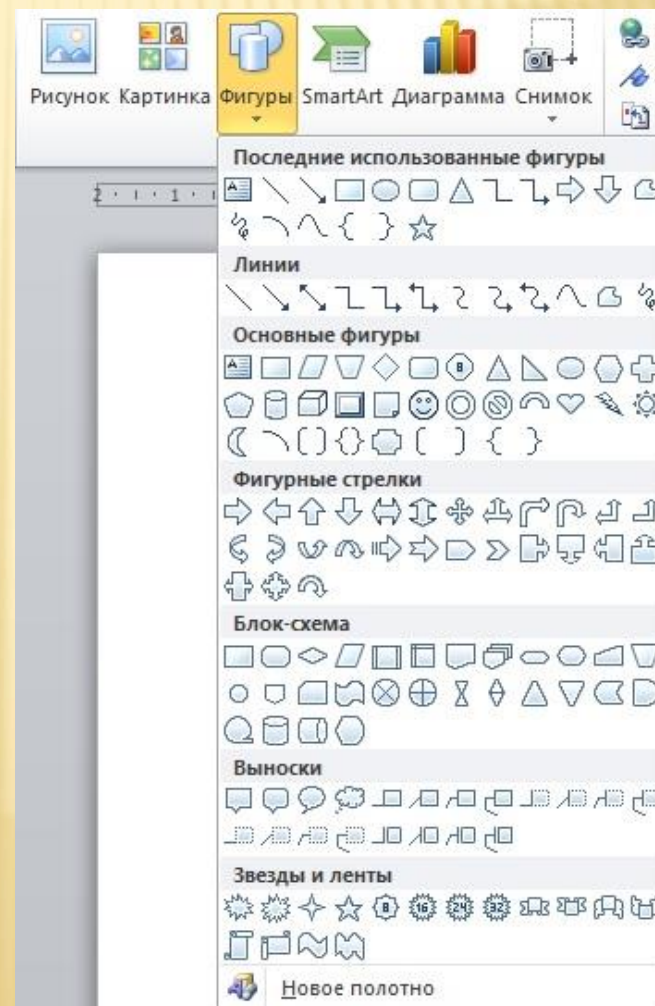


Использование графических объектов

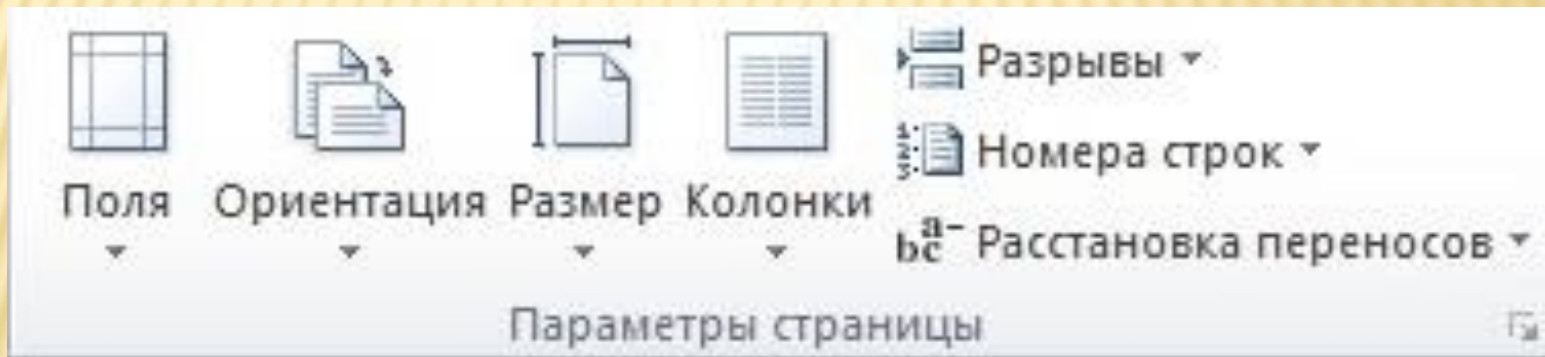
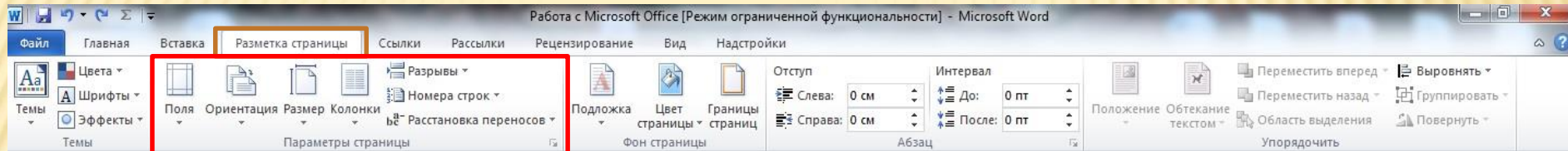


В документы MS Word можно вставлять два типа графических объектов:

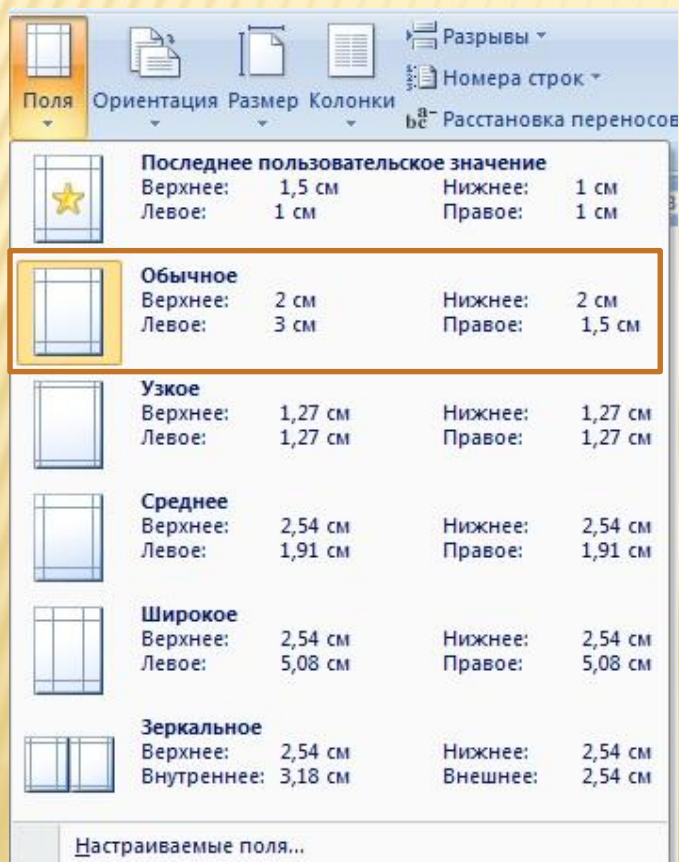
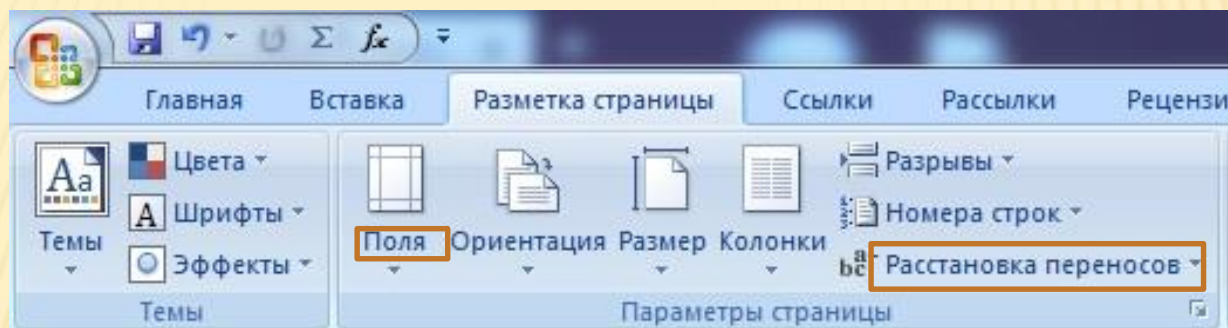
- ✓ **Фигуры** – это объекты векторной природы (линии, прямые, кривые, геометрические фигуры).
- ✓ **Изображения** – растровые объекты. Они вставляются из файлов подготовленных другими средствами: графическими редакторами, сканерами, видеокамерой и др.



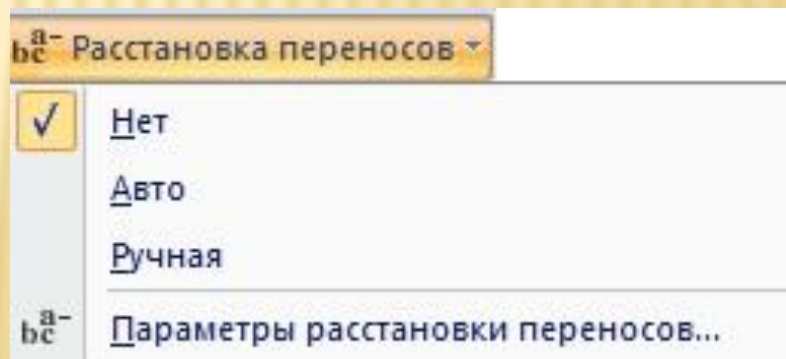
Вкладка **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ** – границы страницы, размеры полей, абзацных отступов, фон, колонки, операции оформления.



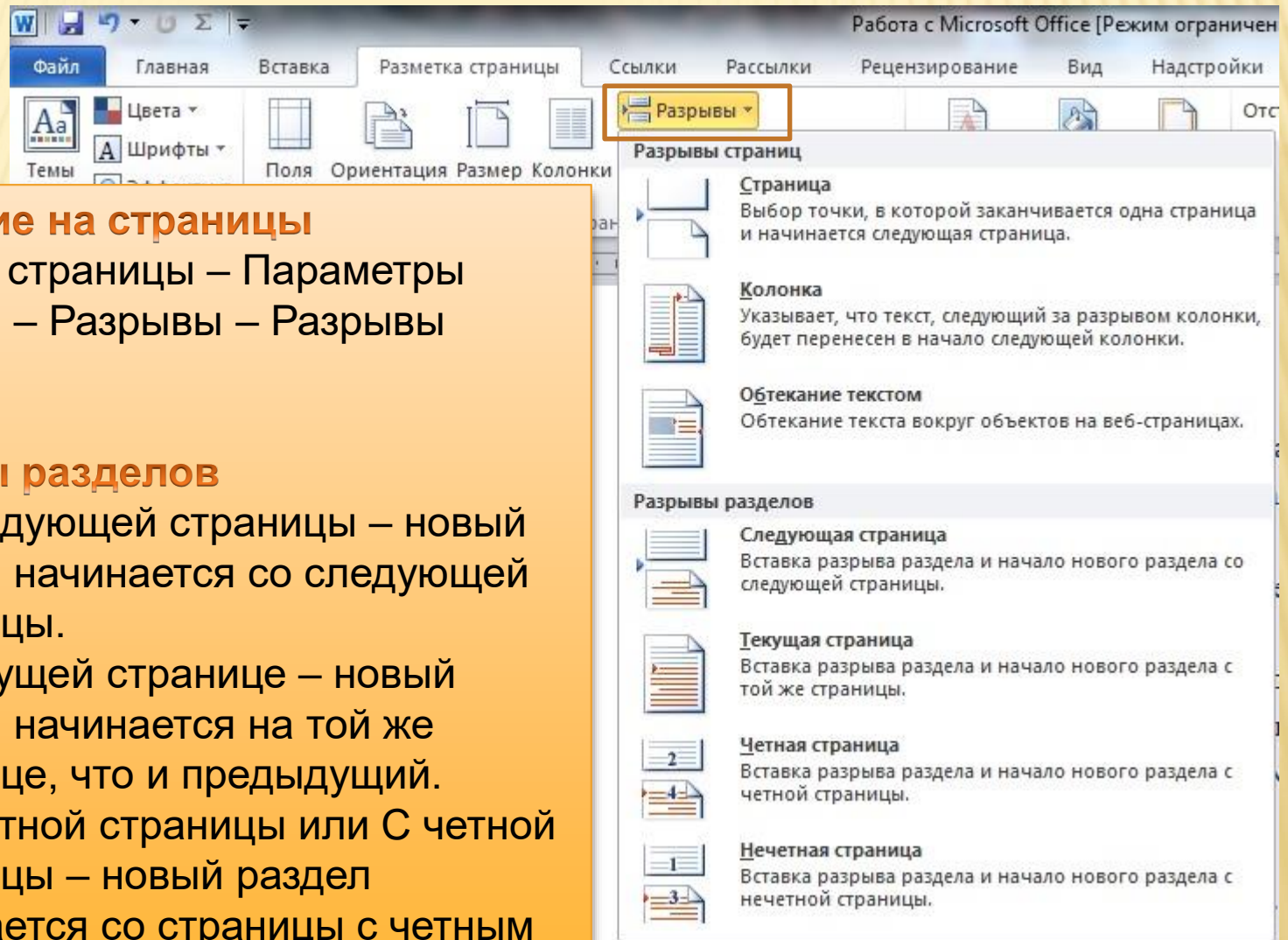
Блок инструментов «Параметры страницы»



Меню «Расстановка переносов» дает возможность включить перенос слов со строки на строку по слогам. По умолчанию эта функция выключена. Не меняйте эту настройку без необходимости!



Использование разрывов



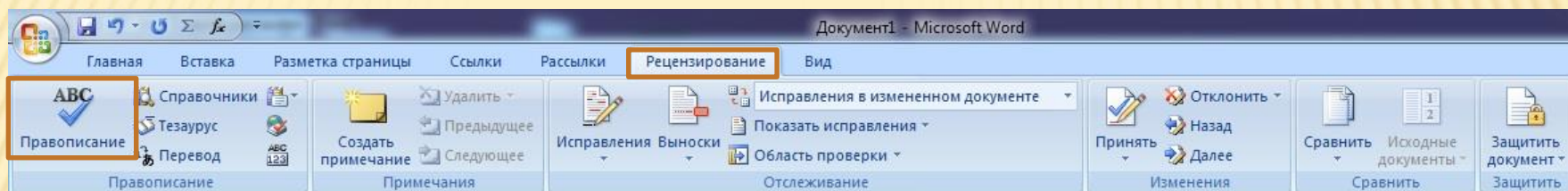
Разбиение на страницы

Разметка страницы – Параметры страницы – Разрывы – Разрывы страниц.

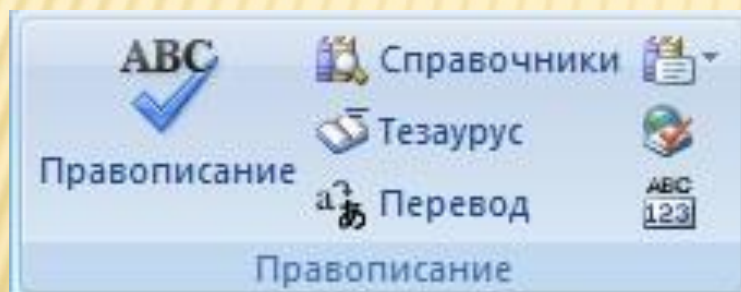
Разрывы разделов

- ✓ Со следующей страницы – новый раздел начинается со следующей страницы.
- ✓ На текущей странице – новый раздел начинается на той же странице, что и предыдущий.
- ✓ С нечетной страницы или С четной страницы – новый раздел начинается со страницы с четным или нечетным номером.

Вкладка РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ – проверка правописания, примечания.



Блок инструментов «Правописание»



С помощью соответствующей кнопки можно запустить штатное средство MS Word для поиска ошибок и опечаток.

Обратите внимание!

Программа «видит» не все ошибки, а также иногда предлагает исправления там, где ошибок нет!

«Горячие» кнопки

Для каждой команды предусмотрена своя комбинация клавиш.

Основные комбинации:

Shift +F12- сохранение документа

Ctrl+N- создать новый документ

Ctrl+P- печать документа

Ctrl+A- выделить весь текст целиком

Ctrl+Z- отменить последнее действие

Ctrl+F- открыть меню поиска

Ctrl+C- копирование выделенного куска текста в «буфер обмена» («БО»)

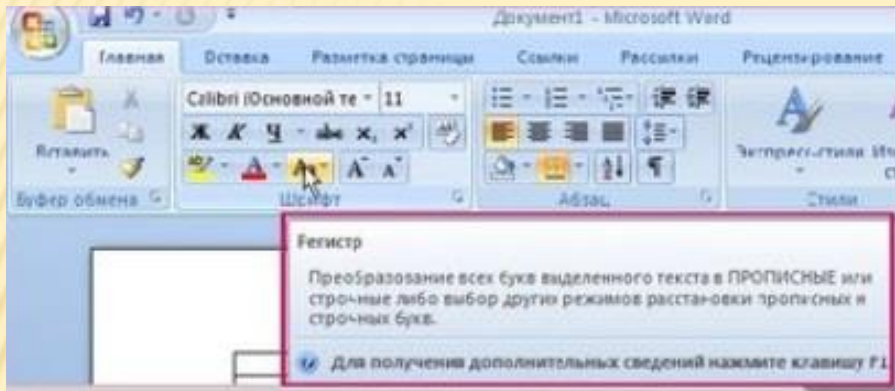
Ctrl+V- вставить текст из «БО»

Ctrl+X- вырезать текст в «БО»

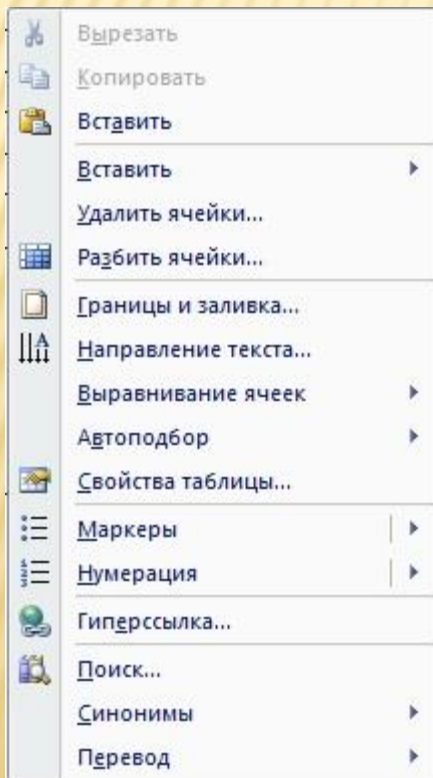
Ctrl+W- закрыть документ

F1- вызов справки, Alt- подсказка

Лайфхаки

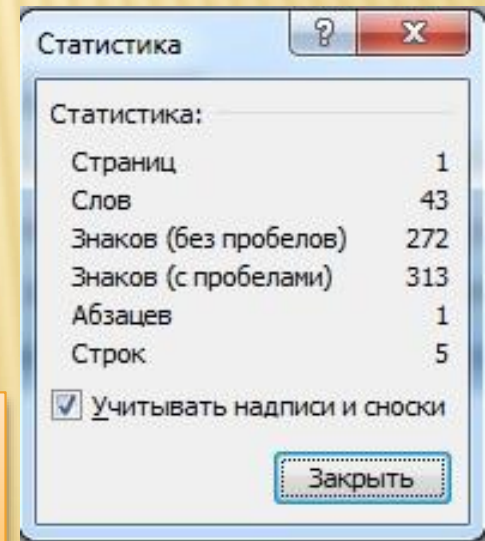


Каждый элемент ленты снабжен подробной **всплывающей подсказкой**, которую можно вызвать, наведя курсор на соответствующий элемент.



Используйте **контекстное меню**. Оно вызывается щелчком правой кнопки мыши.

Функция «Статистика» показывает число слов, знаков, абзацев, строк в документе или его фрагменте.



Лайфхаки

Чтобы выделить абзац, трижды щелкните левой кнопкой мыши по любому слову.

Чтобы выделить предложение, нажмите **Ctrl** и установите курсор на любом слове.

Неразрывные пробелы препятствуют разделению строк в указанном месте для большей удобочитаемости. Нажмите **Shift + Ctrl + «Пробел»** для вставки неразрывного пробела. Это актуально при печати фамилии и инициалов, при знаках номер, проценты и др.

Ставить ударение в Word проще простого. Для этого установите курсор после буквы, на которой должно стоять ударение, и зажмите комбинацию клавиш **Alt + 769**.

Важно! Цифры нужно нажимать на цифровой клавиатуре справа.

Чтобы быстро выделить большой кусок текста, установите курсор в его начало и кликните мышкой с зажатым **Shift** в конце фрагмента. Сохранит время и нервы в ситуациях, когда приходится выделять несколько листов сразу.

Спасибо за внимание!

Овсянникова Татьяна Владимировна,
редакционно-издательский отдел
rio@natlibraryrm.ru



Республика Мордовия, г. Саранск,
ул. Б. Хмельницкого, д. 26; 8(8342)48-19-55
priem@natlibraryrm.ru
www.natlibraryrm.ru



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ. А. С. ПУШКИНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ