

Презентация на тему:  
«Объектная модель Microsoft  
Office. Основные объекты и их  
свойства и методы»

Подготовила: И.Г. Никишина  
Студентка первого курса  
Отделения «Финансы и кредит»

# Содержание:

- СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ MICROSOFT OFFICE
- ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD
- EXCEL
- POWERPOINT
- ACCESS
- Outlook Express
- Publisher
- InfoPath

# СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ MICROSOFT OFFICE

## Большие прикладные программы:

- WORD
- EXCEL
- POWER POINT
- ACCESS
- OUTLOOK
- PUBLISHER
- INFOPATH

## Программы - помощники:

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

## Система оперативной помощи:

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

## Диспечер Microsoft Office:

- MOM

# ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD

## При работе с текстом могут производиться следующие операции:

- Выделение текста;
- Выбор шрифта;
- Выбор размера символов;
- Выбор стиля;
- Форматирование абзацев;
- Центрирование строк (абзацев);
- Разделение страниц;
- Удаление и восстановление строк (абзацев);
- Отмена и восстановление действий;
- Редактирование текста;
- Проверка орфографии.

## Создание таблицы:

Таблица/Вставить таблицу  
или  
с помощью кнопки <Вставить таблицу>

## Вставка информации в документ:

В любое место создаваемого документа можно вставить дополнительную информацию, перечень которой указан в команде Вставка.

Установить курсор в нужное место, а затем выбрать пункт меню Вставка и выбрать нужную вставку.

## Печать:

Файл/Предварительный просмотр или нажать кнопку <Предварительный просмотр> на панели инструментов Стандартная.

Файл/ Печать, затем установить символ «☉» в окне «Страницы» => <ОК>

# EXCEL

## ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ:

Вызовите на экран электронную таблицу.

**Для этого:**

- Подайте команду **Файл/Открыть**;
- Выберите нужный каталог и **Зафиксируйте его двойным щелчком мыши**;
- Выберите нужное имя файла и **нажмите кнопку Открыть**.
- **Измените шрифт**.
- **Выровняйте заголовок по центру**.
- **Измените цвет фона**.
- **Уберите распределительные линии сетки**.
- **Постройте рамки**.
- **Измените высоту строки**.

## ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ:

- Вызовите на экран электронную таблицу.
- Выделите числовые ячейки вместе с заголовками строк и столбцов.
- На панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку **<Мастер диаграмм>**.
- На свободной части рабочего листа **постройте прямоугольник** и отпустите клавишу ЛМ.
- Откроется первое диалоговое окно **<Мастера диаграмм>**.
- Нажмите кнопку **<Закончить>**.

# POWERPOINT

## ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ:

- Запустите PowerPoint , выберите команду New (Новый) меню File (Файл ).
- Выбор способа создания новой презентации.
- Выбор макета первого слайда.
- Создание первого слайда презентации.
- Начало создания второго слайда презентации.
- Выбор макета второго слайда.
- Разработка второго слайда презентации.
- Использование элементов дизайна для оформления слайдов презентации.
- Применение шаблонов презентаций.
- Режим Slide Sorter (Сортировщик слайдов ) или “Монтажный стол “.
- Демонстрация презентации

# ACCESS

## РАЗРАБОТКА ФОРМ.

- В окне «База данных» выберите режим «Форма» и нажмите кнопку «Создать».
- В окне «Новая форма» с помощью кнопки «С» выведите строку «Таблица1».
- В окне «Новая форма» выберите строку «Мастер форм» и нажмите кнопку «ОК».
- В окне «Создание формы» выбирайте необходимые поля и нажимайте кнопку «>». Нажмите кнопку «Далее».
- Выберите внешний вид формы «В один столбец» и нажмите кнопку «Далее».
- Выберите стиль формы. Нажмите кнопку «Далее».
- Введите заголовок создаваемой формы. Нажмите кнопку «Готово».

## СОЗДАНИЕ ОТЧЕТОВ.

- В окне «База данных» выберите режим «Отчет» и нажмите кнопку «Создать».
- В окне «Новый отчет» с помощью кнопки «∇» выберите строку «Таблица1», выберите «Мастер отчетов» и нажмите кнопку «ОК».
- В окне «Создание отчетов» выберите необходимые поля, нажимая кнопку «>».
- В окне «Создание отчетов» на запрос «Добавить уровни группировки?» нажмите кнопку «Далее».
- Выберите порядок сортировки – по фамилии. Нажмите кнопку «Далее».
  - Выберите вид макета отчета и ориентацию. Нажмите кнопку «Далее».
- Выберите стиль отчета и нажмите кнопку «Далее».
- Введите заголовок отчета. Установите флажок «☉» в строке «Просмотр отчета». Нажмите кнопку «Готово».

## СОЗДАНИЕ ЗАПРОСОВ:

- ▣ Выведите на экран окно «База данных».
- ▣ Выберите режим «Запросы» и нажмите кнопку «Создать». В окне «Новый запрос» выберите «Конструктор» и нажмите кнопку «ОК».
- ▣ В появившемся окне «Добавление таблицы» выберите раздел «Таблицы» и в нем название «Таблица1», нажмите кнопку «Добавить» и затем кнопку «..».
- ▣ Нужно ввести в нижней части окна «Запрос на выборку»
  - ▣ На панели инструментов нажмите кнопку «Построить».
  - ▣ В окне «Построитель выражений» переведите курсор на строку с символом «+ Таблица» и нажмите кнопку «ОК». Окно исчезнет.
- ▣ Подайте команду Запрос/Запуск. В результате появится окно «Запрос на выборку», содержащее таблицу с запрашиваемыми данными.



# Outlook Express

## Пересылка вложенных файлов по E-mail:

- Разместив курсор в окне для ввода письма, нажмите кнопку с изображением скрепки на панели инструментов. В ответ на экран будет выведено стандартное диалоговое окно с изображением файловой структуры вашего компьютера.
- Когда вы найдете на диске нужный файл, выделите его и нажмите кнопку Вложить (Attach). Outlook Express вставит файл в ваше электронное письмо, и ниже тела письма появится дополнительное окно со значком вставленного файла

## Адресная книга Outlook Express

Заполнять адресную книгу Outlook Express можно в двух режимах:

- Заранее ввести данные.
- Пополнять адресную книгу "на лету", по мере работы с почтой, - просто копируя туда адреса пришедших писем.

# Publisher

## Назначение:

Создание, макетирование и публикация эффектных материалов.

## Возможности:

- Сабмит статей (полуавтомат, ручной)
- Генератор статей
- Автоматически наполняемый синонимайзер
- Закрепление за полем неограниченного количество альтернативных названий, что значительно увеличивает вероятность нахождения необходимого поля на сайте
- Проверка баз на "битость"
- Привязка значения полей к файлам (все значения из файла случайным образом, фиксированное значение по всем файлам)
- Встроен Яндекс.Директ, Rambler, Mail.ru, зарубежные сервисы для подбора ключей и составления описаний
- Социальные сети
- Отчеты
- Мультиязычность

# InfoPath

## позволяет выполнять следующие действия:

- Создание шаблонов форм в режиме конструктора можно разрабатывать и публиковать удобные для пользователя интерактивные формы.
- позволяет вставлять элементы управления, с помощью которых пользователь может добавлять, удалять, заменять и скрывать разделы формы.
- Можно создавать самые различные шаблоны формы .

## Для чего используется приложение:

- Для сбора бизнес-данных от разных лиц
- Можно создать шаблон формы для отчета о расходах для сотрудников организации.

## Работа InfoPath с другими приложениями и технологиями:

- Служба InfoPath Forms Services.
  - Microsoft Office Excel.
  - Microsoft Office Outlook.
  - Microsoft Office Access.
- Microsoft Office Word.
- Microsoft SQL Server.
- Microsoft Windows SharePoint Services.
- Microsoft Office SharePoint Server 2007.
- Microsoft Script Editor.
- Microsoft Visual Studio 2005 Tools for Applications (VSTA).
- Microsoft Visual Studio 2005.
- Веб-службы.
- XML-схемы.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!!!

