

Знакомство с Office

Др. Анатолий Тманов
Университет штата
Пенсильвания

Цель семинара

- Познакомиться с азами работы офиса
- Научиться создавать и редактировать документы
 - Запуск приложений
 - Открытие документа
 - Ввод и форматирование текста
 - Оформление документа
 - Добавление рисунков
 - Печать документа

Office пакеты

- Корпоративные
- Свободные
- Онлайнновые
 - Операционные системы
- Unix (grand)
- Microsoft Windows -DOS, 95,98,2K,XP,2003,Vista
- Apple MacOS – 6, 7, 8, 9, 10.0, 10.1, 10.4
- Linux (RedHat, Mandrake, Debian, ...)

Корпоративные Office пакеты

- Microsoft Offices
 - 97, 2000, XP, 2003, 2007
- Microsoft Works
- IBM Lotus SmartSuite
- Sun StarOffice
- Corel WordPerfect Office
- Ability Office
- Easy Office и много других....

Свободные offices

- StarOffice
- KOffice
- GNOME Office
- Siag Office
- Andrew Office

Office Online

- EyeOS
- Microsoft Office Live
- ThinkFree Office
- SimDesk
- Zoho Office Suite

Office

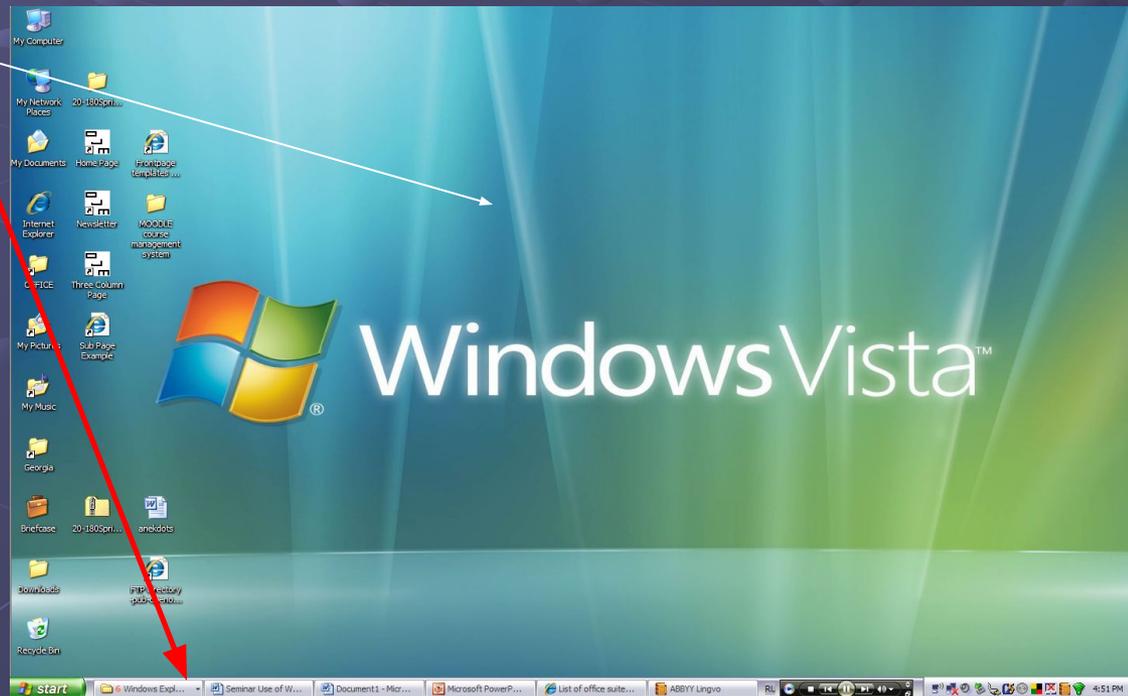
- Пакет программ от Microsoft
- Пакет программ OpenOffice 2.0

Словарь

- Office
- Приложение
- Файл
- ОС
- Мышь – манипулятор
- Клавиатура – ключ (CTRL-S, ALT-Shift...)
- Клик (щелчок) – левый, правый, двойной
- Панели

Запуск приложений

- Office состоит из модулей
- Работают под управление Windows
- Запуск Office
 - Рабочий стол
 - Панель задач

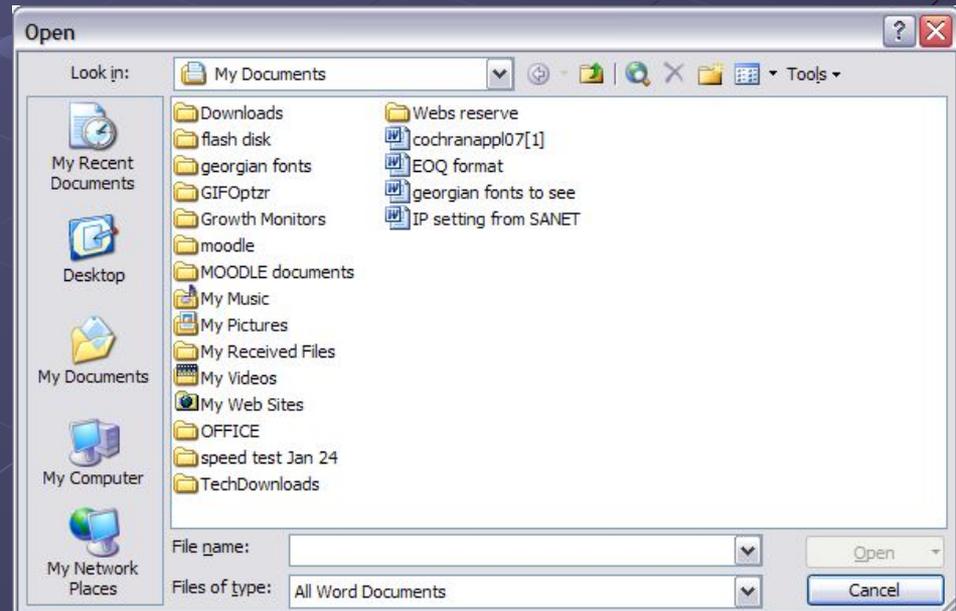


1 - Открываем программы Office

- Открыть Word and Excel
- Раскрыть окна макс. мин. опт.
- Переключение между программами
 - ALT-Tab
- Расширение файлов
 - Word - .doc
 - Excel - .xls
 - PowerPoint - .ppt
- Запуск документа напрямую
- Папка «Документы»

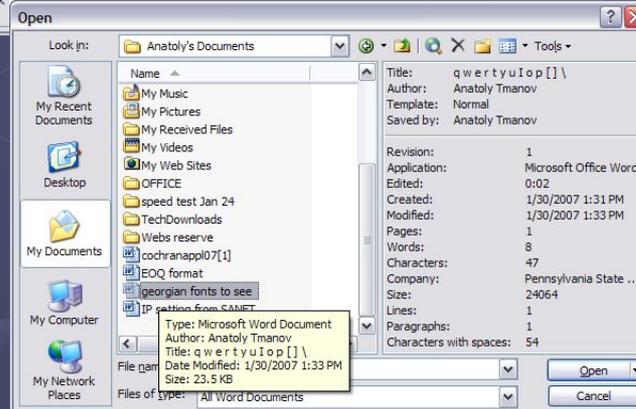
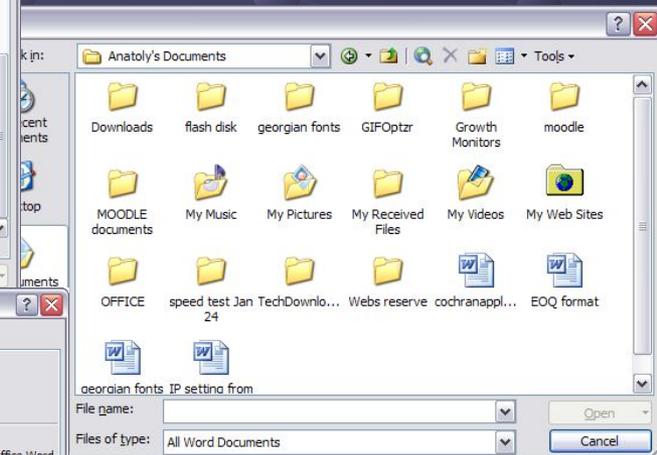
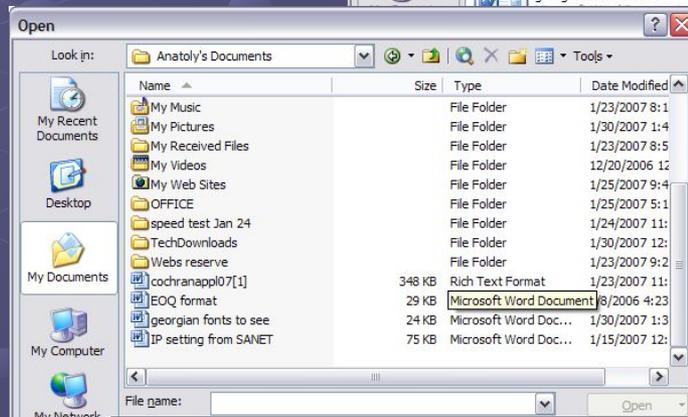
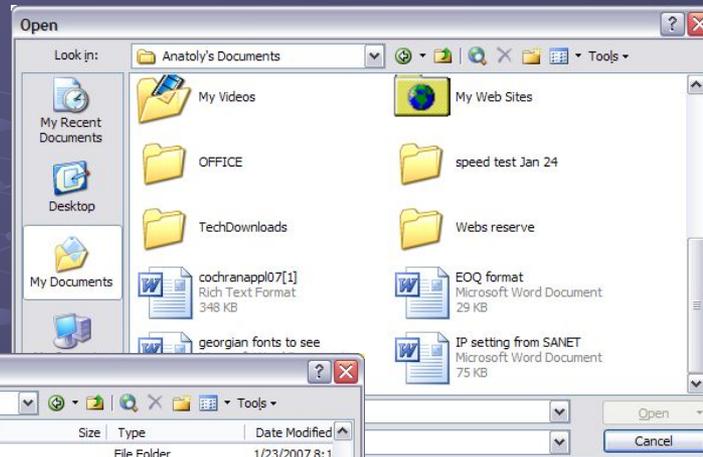
2 – Открываем документ

- Открыть документ
- Найти где храниться документ
- Открыть Word,
 - Файл – Открыть – Тип файлов – Документы Word
 - Папка – диск
 - Уровень вверх



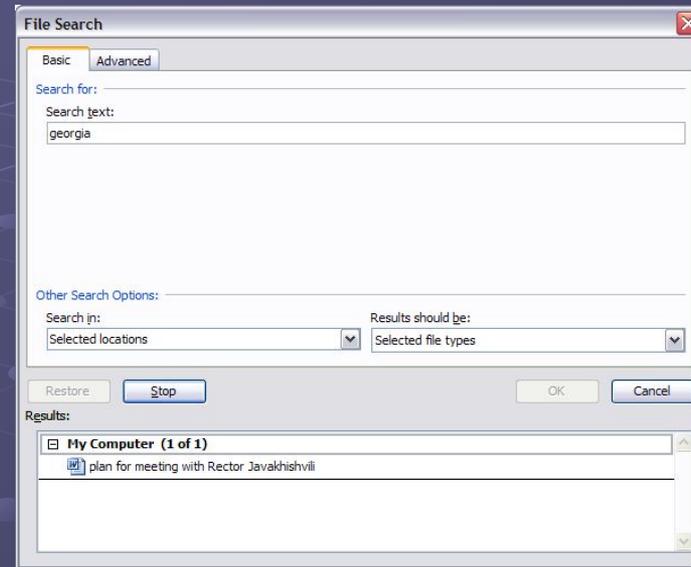
Представления

- Крупные значки
- Мелкие значки
- Список
- Таблица
- Свойства
- Просмотр



Поиск файла

- Найти файл
 - Сервис – Найти
- Открыть
 - Открыть для чтения
 - Открыть копию
 - Открыть и восстановить



3 - Текст

- Основа большинства документов
- Ввод, редактирование, форматирование
- Двойной клик на слове – замена новым
- Backspace и Delete
- Выбор или блок
- Shift →
- Формат - Прописние

важаемый Михаил Никитьевич,

Примите наши наилучшие пожелания от Государственного университета Пенсильвания. Искренне желаем счастья Вам и Вашей семье.

Мы особенно хотели поблагодарить Вас за Вашу поддержку и сотрудничество между Государственным университетом штата Пенсильвания и Пенсильванским государственным агроинженерным университетом. Программа и мы очень гордимся нашим сотрудничеством. Я рада, что она принесла значительную пользу для преподавателей и студентов обоих заведений. Пожалуйста, передайте наше искреннее уважение и благодарность Чумакову за его преданность и дружбу.

Мы искренне рассчитываем на длительное и плодотворное сотрудничество. Надеемся, что в недалеком будущем Вы посетите наш Университет. Всегда будем рады видеть Вас.

4 - Форматирование

- Правка – выделить все
- Формат – Шрифт
- Размер
- Выберите новый размер – ОК
- Выбор мышью слева строки
 - Одинарный
 - Двойной
 - Тройной
- Примените полужирный стиль с панели инструментов
- Отцентрировать первую строку
- Тройный клик

Движение

- Движение по документу

- Мышь



- Стрелки ← ↑ ↓ →

- Клавиши HOME END

- Использование CTRL

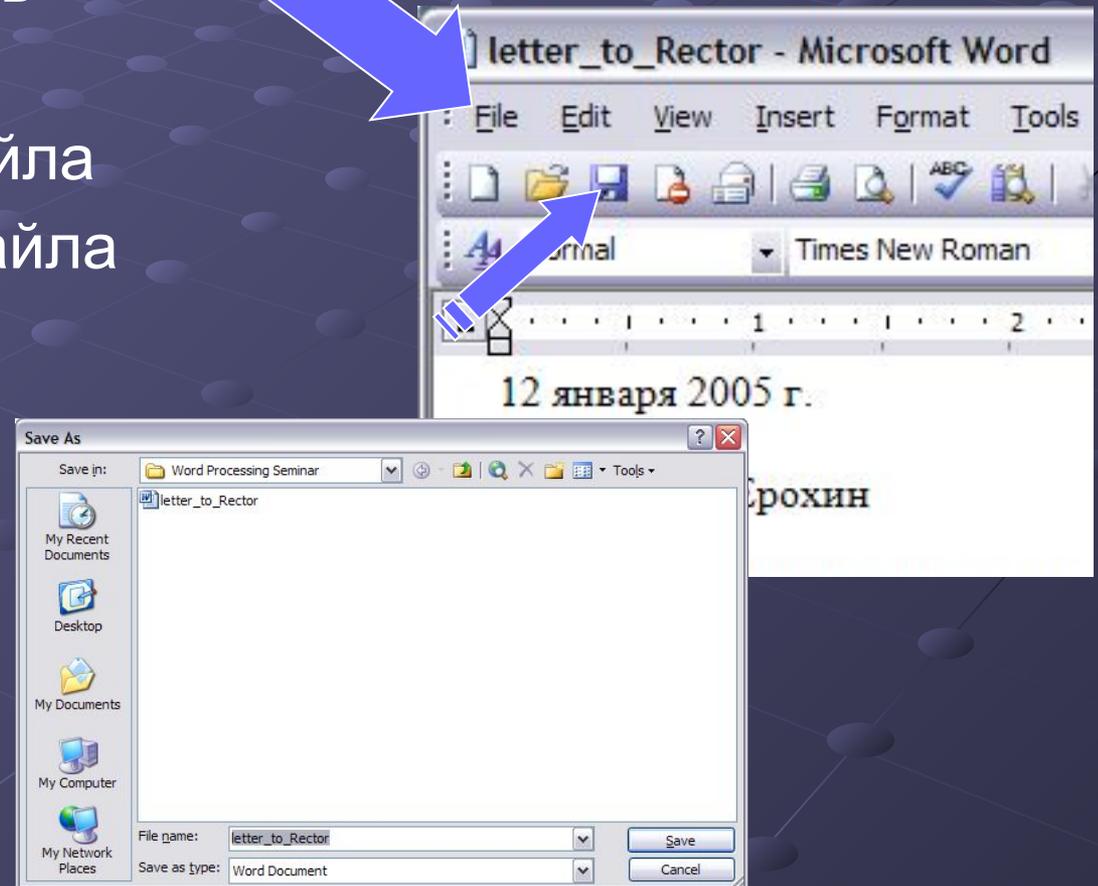
- CTRL-← CTRL-↑ CTRL-↓ CTRL-→
 - CTRL-END CTRL-HOME

Взаимодействие Office-а

- Вставка объектов с других приложений
 - Таблицы , листы , графики; рисунки; диаграммы, видео, звук.
- Вставить таблицу
- Вставить графический файл

Сохранение документа

- Закр^ыть и сохранит^ь документ
 - Файл – сохранит^ь
 - Выберите папку
 - Введите имя файла
 - Если надо – тип файла
 - Сохранит^ь
- Типы файлов
 - doc, rtf, txt,
 - pdf, odf

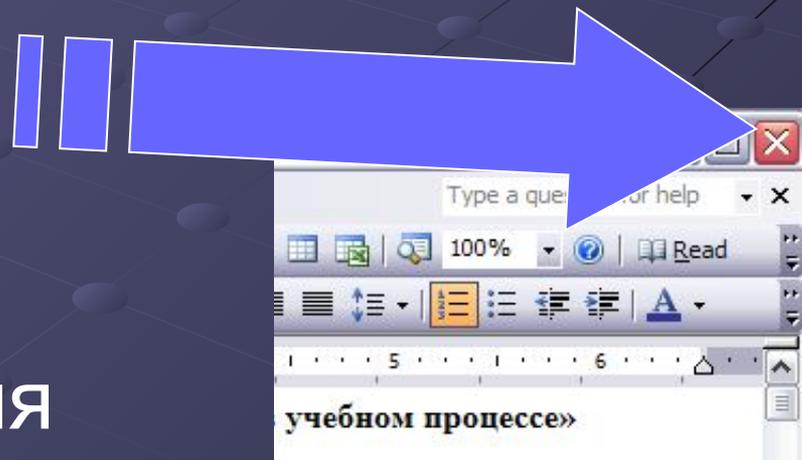
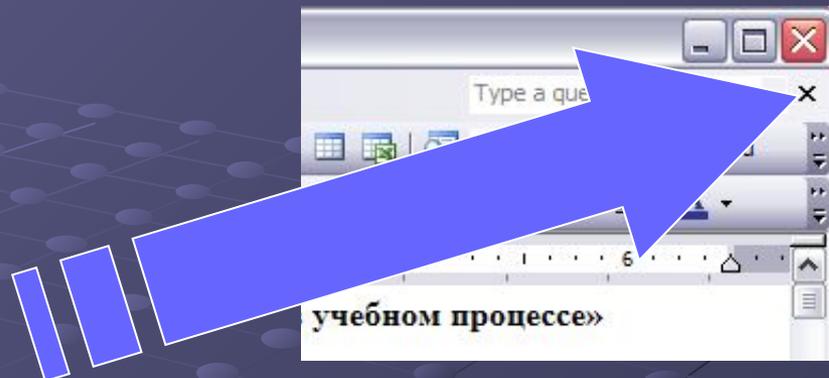


Сохранение документа 2

- Сохраняйте документы периодически
 - Кнопка «сохранить»
 - Ключ CTRL-S
- Открывайте документы как копию
 - открыть как копию –

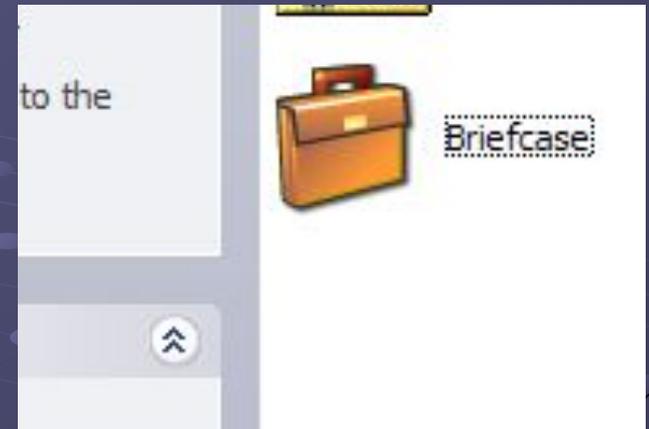
Заккрытие файла и приложения

- Закрывать файл
 - Файл – закрыть
 - Или крестик
- Закрывать программу
 - Файл – выход
 - Или красный крестик
- Сохранить изменения



Работа с портфелем

- Что такое – портфель
- Создать портфель на флеш диске
- Скопировать рабочие файлы
- Работа над файлами
- Синхронизация с оригиналами

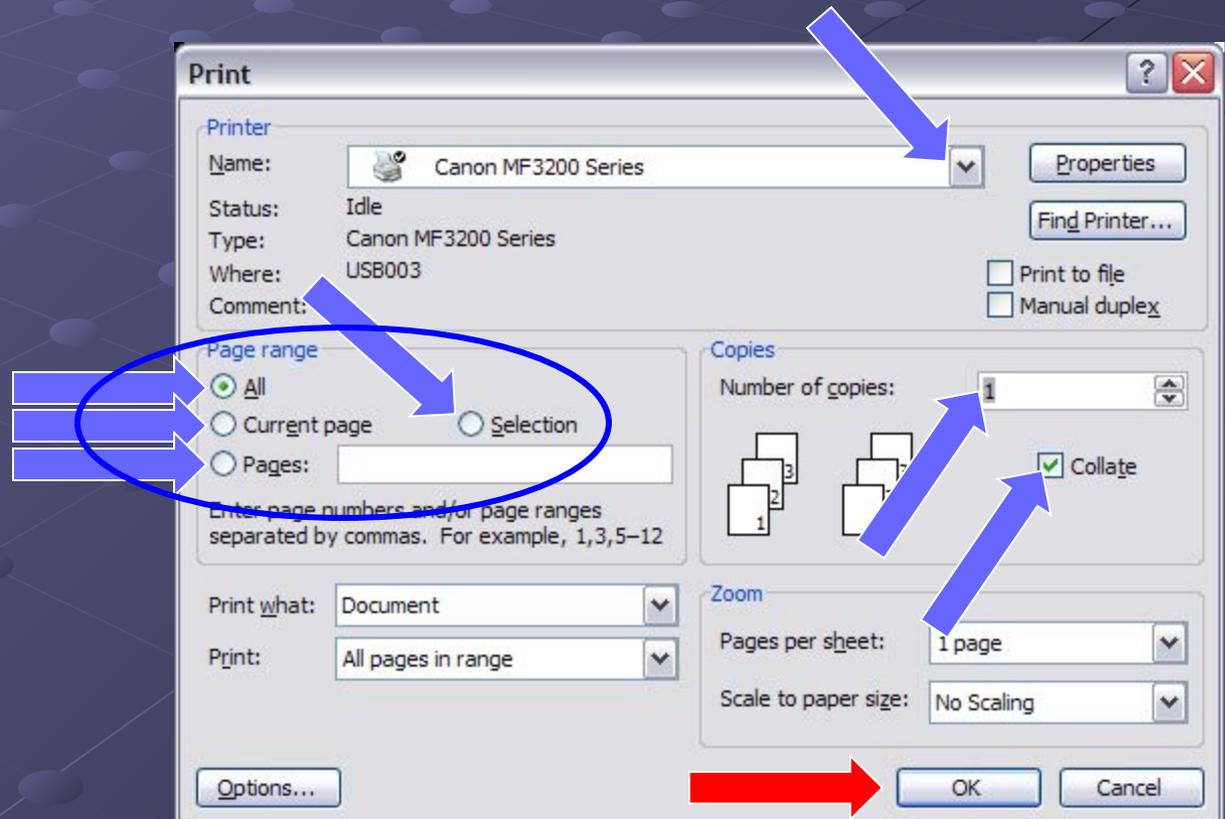


Печать

- Твердая копия
- Печать на стандартный принтер
- Режим просмотра перед печатью
 - Файл – просмотр
 - Увеличение
 - Переход к другим страницам (Page Down)
 - Закрывать просмотр
 - Печать

Упражнение – настройка принтера

- Разные принтеры (черновой – чистовой)
- Файл → печать



Печать в PDF

- Универсальный (почти) формат
- Преимущества
 - Стойкость
 - Наличие просмотрщика (Adobe Reader)
 - Сохранение формата
 - Универсальность
- Недостатки
 - Необходима программа Adobe Acrobat
- OpenOffice имеет свой модуль

Печать в PDF

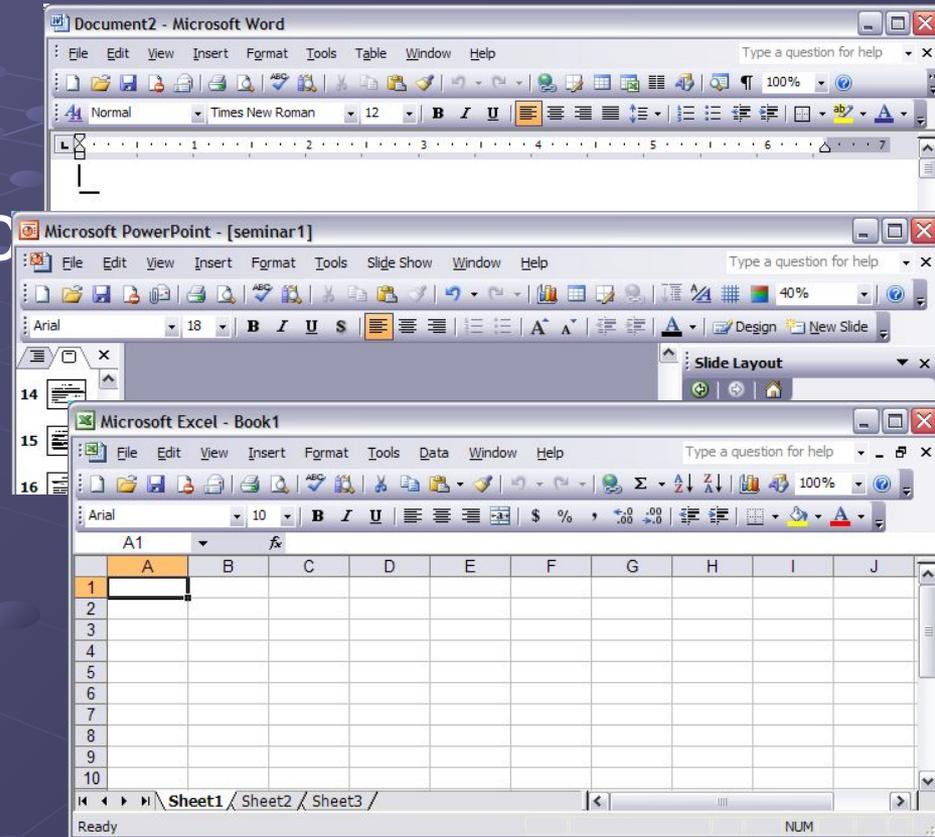
- Создание PDF
- Печать в PDF принтер (создание файла)
- Выбрать PDF принтер из списка
- Указать место нового файла

Приложения Office

- Документ Word
- Лист Excel
- Презентация PowerPoint
- База данных Access
- Папка Outlook
- Web-узел FrontPage

Свойства программ

- Тесно связаны
- Сходный интерфейс
- Перенос документа (перетаскивание)
- Дополнительные модули
- Связь файлов
- Доступ к интернету



Окно приложения (упр)

- Открытие и перемещение программ
- Развернуть
- Восстановить
- Свернуть
- Масштабировать
- Работа с окнами в Excel
- Закрывать
- Общие правила поведения окон

Работа с Word

- Запуск Word
- Создание нового документа
- Переход в разные виды
- Структура документа
 - Непечатаемые знаки
 - Замена или вставка
 - Просмотр возможной web-страницы

Работа с Excel

- Запуск
- Создание таблицы
- Графическое представление информации
 - Вставка – диаграмма
 - Мастер диаграмм
- Печать

Работа с PowerPoint

- Компьютер и проектор для доклада
- Запуск PowerPoint
- Создание презентации из:
 - Мастера автосодержания
 - Чистого слайда
- Заменить текст
- Создать слайд-шоу
 - Переходы

Контрольное упражнение

- Запустите Word и Excel
- Откройте лист в Excel
- Удалите три ячейки
- Переключитесь в Word
- Удалите вторую строку
- Выберите второй абзац и измените шрифт на
- Сохраните изменения и закройте приложения

Подведение итогов

- Познакомились с основными программами
- Познакомились с интерфейсом office
- Научились создавать, форматировать, и редактировать документы и таблицы
- Научились сохранять и печатать файлы

Вопросы

