

# **Возможности использования компьютерной техники в офисах фирм.**

МБОУ Ново-Павловская СОШ

Выполнил: Учитель технологии  
Пятилокотова О.П.

10 класс

# MICROSOFT OFFIS:

- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- Microsoft Outlook;
- Microsoft Access.

# Microsoft Word-

ЭТО ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР, КОТОРЫЙ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (ФАЙЛЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ В Word, называются документами): писем, отчетов, книг и т.д.

# Microsoft Excel-

Это программа электронных таблиц, которая позволяет проводить числовой анализ. Это великолепный способ выполнения самых разнообразных расчётов. Файлы, создаваемые в Excel, называются рабочими книгами.

# Microsoft Power Point-

это программа создания презентаций, которая во многом напоминает Word, но только вместо текстового документа в данном случае создаются цветные слайды. Эти слайды затем можно вывести на 35-мм цветную плёнку для демонстрации с помощью проектора, для показа на экране компьютера, т.е. презентации.

# Microsoft Outlook-

Это личный электронный секретарь, незаменимый в любом офисе. В Outlook входит удобная программа работы с электронной почтой, которую можно использовать, если компьютер, установленный в офисе, подключен к сети Интернет или любой диалоговой сервисной службе.

# Microsoft Access-

Это программа управления реляционными базами данных. Access просто позволяет создавать таблицы данных и оперировать ими.

# Основные понятия:

- Microsoft Office
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Outlook
- Microsoft Fccess



# Основные понятия:

- Microsoft Office- пакет прикладных программ;
- Microsoft Word- текстовый процессор;
- Microsoft Excel- программа электронных таблиц;
- Microsoft Power Point- программа создания презентаций;
- Microsoft Outlook- личный электронный секретарь;
- Microsoft Access- это программа управления реляционными данными.

## Самостоятельная работа.

1. Перечислите, какие офисные принадлежности могут быть с успехом заменены компьютерной техникой.
2. Перечислите преимущества замены устаревших офисных «орудий труда» компьютерной техникой.
3. Перечислите, какие на ваш взгляд, недостатки имеет компьютерная техника по сравнению с традиционными методами работы в офисах.
4. Назовите , какие прикладные программы и как вы могли бы использовать в своей учебной деятельности