

Microsoft Office — офисный пакет  
приложений

В состав этого пакета входит программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.

Пакет содержит много процессоров, программ и приложений.

Мы будем изучать:

- ▶ Microsoft Word — текстовый процессор
- ▶ Microsoft Excel — табличный процессор
- ▶ Microsoft PowerPoint — программа подготовки презентаций

# Microsoft Word — текстовый процессор

- ▶ Форматирование документов и работа со стилями. Создание и оформление таблиц. Создание формул
- ▶ Автоматическое оглавление. Рецензирование документов. Вставка и оформление иллюстраций (рисунков) и литературных источников

# Форматирование документов и работа со стилями. Создание и оформление таблиц.

## Создание формул

- ▶ Поля для страницы
- ▶ Шрифт (цвет, название, уплотнение, размер и т.д.)
- ▶ Отступ
- ▶ Междустрочный интервал
- ▶ Выравнивание текста
- ▶ Список (маркированный, нумерованный формат)
- ▶ Колонтитулы

## ▶ Работа с таблицами:

- вставка таблицы
- вставить-удалить строки, столбцы
- границы, заливка
- выравнивание в ячейках
- подсчет с помощью формул
- сортировка

## ➤ Работа с формулами

- вставка формул
- редактирование формул

# Автоматическое оглавление. Рецензирование документов. Вставка и оформление иллюстраций (рисунков) и литературных источников

- ▶ Создание автоматического оглавления
  - применение стилей
  - обновление оглавления
- ▶ Рецензирование документа
  - создание примечаний
  - внесение исправлений (в выносках и внутри текста)
- ▶ Вставка и оформление иллюстраций и литературных источников

# Оформление лабораторных работ

- ▶ ПОРЯДОК подготовки, выполнения, оформления и защиты лабораторных работ студентами (курсантами) I степени высшего образования. Утверждено Ректором БГУИР 05.07.2013

[https://www.bsuir.by/m/12\\_100229\\_1\\_77736.pdf](https://www.bsuir.by/m/12_100229_1_77736.pdf)

- ▶ Стандарт предприятия СТП 01–2017 «Дипломные проекты (работы)»

[https://www.bsuir.by/m/12\\_100229\\_1\\_120916.pdf](https://www.bsuir.by/m/12_100229_1_120916.pdf)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования  
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики

Отчет  
по лабораторной работе №1  
на тему « \_\_\_\_\_ »

по курсу «Информационные технологии в маркетинге»  
Вариант №1

Выполнила:

студентка гр.974001  
Ф.И.О

Проверила:

старший преподаватель  
кафедры экономики  
В.В. Верняховская

Минск 2021

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**.....4

**1. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD 2010** .....6

    1.1 Основные возможности и пользовательский интерфейс текстового процессора MS Word .....6

**2. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL 2010.** .....10

    2.1 Основные сведения о программе MS Excel.....10

        2.1.1 Основные вкладки главного меню .....10

## Вкладка «Главная» содержит следующие группы команд:

- буфер обмена (вырезать, вставить, копировать, формат по образцу);
- шрифт (устанавливается тип шрифта, начертание, размер, цвет и различные эффекты, в том числе скрытый при печати, а также уплотнение и разреживание текста);
- абзац (устанавливаются выравнивание текста, отступы, междустрочные интервалы, запрет висячих строк и автоматического переноса слов, также предусмотрена работа с различными видами списков);
- стили;
- редактирование (присутствуют команды, позволяющие найти требуемый символ, слово, фрагмент текста, а также автоматически заменить один элемент текста на другой, также здесь находятся команды выделения)

Текст пишется шрифтом Times New Roman, кегель 14

Выравнивание по ширине листа

Отступ первой строки 1,25

Междустрочный интервал – 1,5

# Абзац

## Отступы и интервалы

## Положение на странице

### Общие

Выравнивание: По левому краю

Уровень: Основной текст

### Отступ

Слева: 0 см первая строка на:

Справа: 0 см Отступ 1,25 см

Зеркальные отступы

### Интервал

Перед: 0 пт междустрочный: значение:

После: 0 пт 1,5 строки

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

### Образец

Примерный абзац Примерный абзац Примерный абзац Примерный абзац Примерный абзац  
Примерный абзац Примерный абзац Примерный абзац Примерный абзац Примерный абзац  
Примерный абзац  
Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец  
текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста  
Образец текста Образец текста

Табуляция...

По умолчанию

OK

Отмена

# Шрифт

## Шрифт

## Дополнительно

### Шрифт:

+Основной текст  
+Заголовки  
+Основной текст  
Adobe Arabic  
Adobe Caslon Pro  
Adobe Caslon Pro Bold

### Начертание:

обычный  
обычный  
курсив  
полужирный  
полужирный курсив

### Размер:

11  
8  
9  
10  
11  
12

### Цвет текста:

Авто

### Подчеркивание:

(нет)

### Цвет подчеркивания:

Авто

### Видоизменение

- зачеркнутый
- двойное зачеркивание
- надстрочный
- подстрочный
- малые прописные
- все прописные
- скрытый

### Образец

+Основной текст

Шрифт темы для основного текста. Используемый шрифт определяется текущей темой документа.

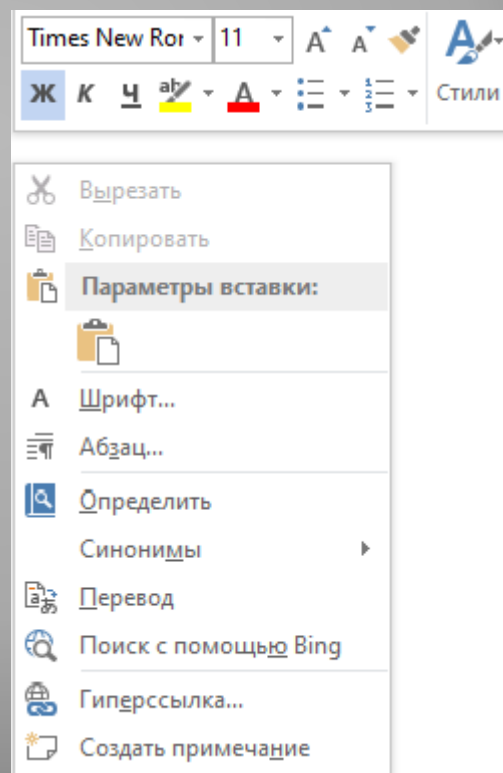
По умолчанию

Текстовые эффекты...

OK

Отмена

Для работы с текстом можно также пользоваться кратким меню наиболее используемых команд, вызываемым при нажатии по тексту правой кнопкой мыши. Кроме того, в верхнем левом углу текстового редактора расположена панель быстрого доступа, куда возможно выводить наиболее часто используемые в работе команды.



При работе с документами в текстовом редакторе присутствует меню «Файл», включающее в себя следующие команды:

- сохранить;
- сохранить как – здесь возможно, выбрав общие параметры, установить защиту паролем документа;
- открыть;
- закрыть;
- сведения - основные параметры документа, от даты создания и размера до числа страниц, строк и символов;
- последние;
- создать;
- печать, где устанавливаются параметры печати текста;
- сохранить и отправить;
- справка;
- параметры.

## Вкладка «Вставка» содержит следующие группы команд:

- страницы;
- таблицы;
- иллюстрации;
- ссылки;
- колонтитулы (где кроме команд для работы с верхними и нижними колонтитулами присутствует команда установки автоматической нумерации страниц по заданному формату);
- текст;
- СИМВОЛЫ.

# Вкладка «Вставка»

## Таблица

Таблица 1.1 - Значимость бренда для потребителей



## Диаграмма

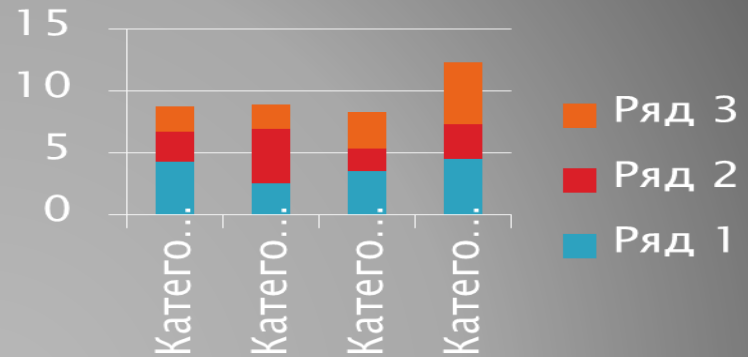


Рисунок 1.1 - Диаграмма

## Рисунок



Рисунок 1.2 - Пейзаж

## Фигуры

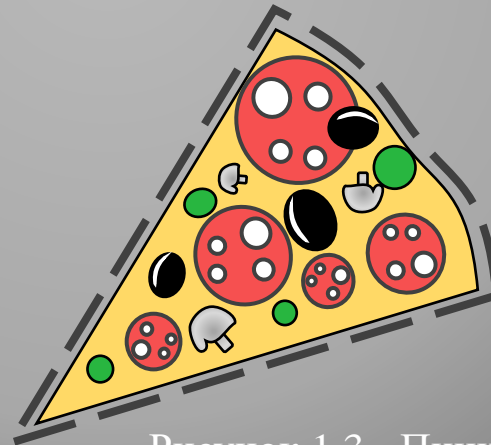
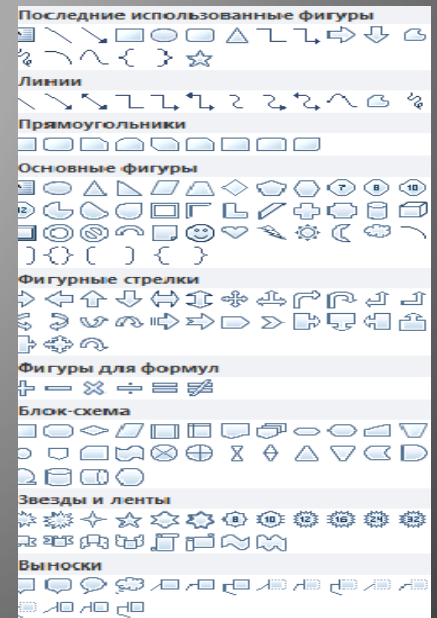


Рисунок 1.3 - Пицца



# Вкладка «Вставка»

## Формулы

Встроенный

Бином Ньютона

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Квадратное уравнение

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Площадь круга

$$A = \pi r^2$$

Разложение суммы

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Ряд Тейлора

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Ряд Фурье

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

$\pi$  Вставить новую формулу

$\pi$  Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию формул...

## Символы

|          |                   |   |   |   |
|----------|-------------------|---|---|---|
| €        | £                 | ¥ | © | ® |
| ™        | ±                 | ≠ | ≤ | ≥ |
| ÷        | ×                 | ∞ | μ | α |
| β        | π                 | Ω | Σ | ☺ |
| $\Omega$ | Другие символы... |   |   |   |

## Колонтитулы (верхний, нижний)

Встроенный

Пустой

[Введите текст]

Пустой (3 столбца)

[Введите текст] [Введите текст] [Введите текст]

Алфавит

[Введите текст] Страница 1

Боковая линия

|

Газетная бумага

[Введите имя автора] 1

Годовой отчет

1

Разрешить обновление контента с сайта Office.com...

Изменить нижний колонтитул

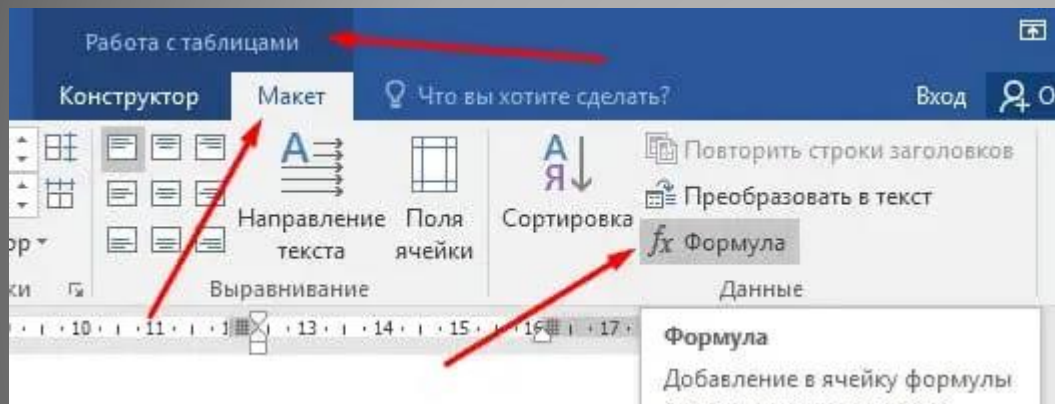
Удалить нижний колонтитул

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию нижних колонтитулов...

$$y = \frac{1 + xe^{-x}}{2 + x^2} \sin^2(x) \quad (1.4)$$

# Вычисления в таблице

Обычно в Word создаются таблицы, которые содержат числовую информацию, такую как простые выписки или прайс-листы. Если бы потребовалось применить простые операции расчета, эти формулы можно решить в программе Word без необходимости использования электронной таблицы Excel.



# Вычисления в таблице

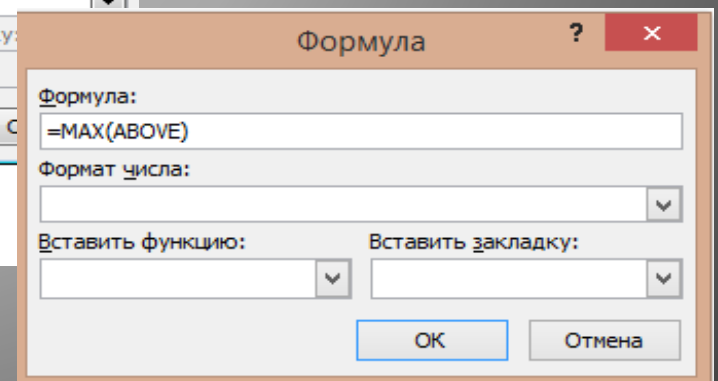
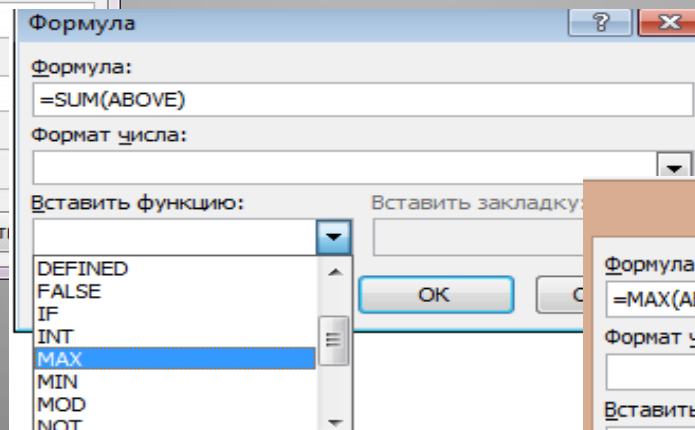
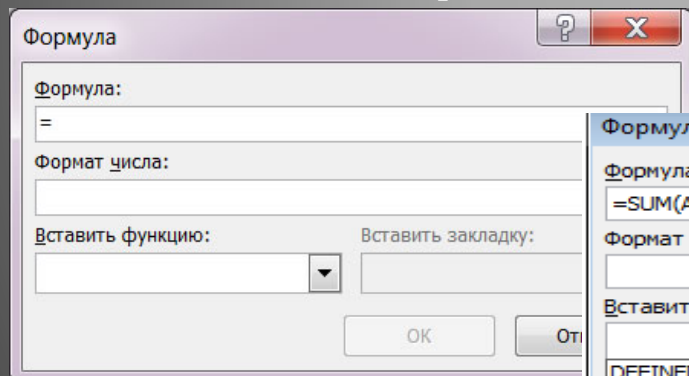
Текстовый процессор Word имеет специальные средства для выполнения вычислений над числовыми данными, размещенными в ячейках таблицы.

Для этого нужно в соответствующих ячейках таблицы записать формулы для вычисления. Формула задается выражением, которое начинается со знака «=». В этом выражении могут быть использованы числа, знаки арифметических действий, а также:

- ▶ ссылки на диапазоны ячеек:
  - LEFT (англ. left – левый, слева) – ячейки, расположенные слева от ячейки с формулой;
  - RIGHT (англ. right – правый, справа) – ячейки, расположенные справа от ячейки с формулой;
  - ABOVE (англ. above – над, выше) – ячейки, расположенные выше ячейки с формулой;
  - BELOW (англ. below – ниже, внизу) – ячейки, расположенные ниже ячейки с формулой;

▶ встроенные функции Word, например:

- ABS(x) - выдает абсолютное значение числа или формулы.
- AVERAGE() - вычисляет среднее арифметическое для значений, включенных в список.
- COUNT( ) – результатом является число элементов, заданных в скобках.
- PRODUCT( ) – вычисляет произведение чисел, включенных в список.
- ROUND(x;y) - округляет значение x до указанного десятичного разряда y.
- SUM( ) - сумма чисел, заданных в скобках.
- MIN( ) - выбирает наименьшее значение из списка.
- MAX( ) - выбирает наибольшее значение из списка.



Ссылочные координаты в режиме Excel или в первом столбце таблицы будут называться А, затем В, С, D .... и первая строка 1, а затем 2,3,4 ....

|               |    |
|---------------|----|
| Первая строка | 10 |
| Первая вторая | 15 |
| Первая третья | 25 |
| Сумма строк   |    |

Таблица 1

Формула

Формула:  
=B1+B2+B3

Формат числа:

Вставить функцию: Вставить закладку:

OK Отмена

|       |     |       |
|-------|-----|-------|
| Сумма | НДС | итого |
| 2000  | 20% |       |

Таблица 2

Формула

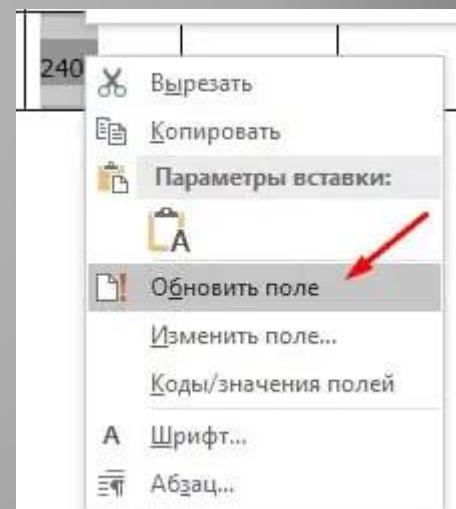
Формула:  
=A2\*B2+A2

Формат числа:

Вставить функцию: Вставить закладку:

OK Отмена

Формулы в Word автоматически обновляются при открытии документа. Вы можете вручную обновить результат формулы. Просто выделите результат и щелкните правой кнопкой мыши по нему и выберите опцию «**Обновить поле**» или нажмите клавишу F9.



## Вкладка «Разметка страницы» содержит следующие группы команд:

- ▶ параметры страницы - устанавливаются размеры полей листа (типовыми отступами при оформлении текстовых документов являются: верхнее поле – 2 см, нижнее – 2,7 см, левое – 2,2 см, правое – 1,8 см), размер бумаги и ориентация листа (книжная либо альбомная); колонки; различные виды разрывов, позволяющие начинать текст с новой страницы, а также задавать параметры страницы различные для отдельных разделов; расстановка переносов слов в тексте;
- ▶ абзац (также можно устанавливать отступы и интервалы в тексте);
- ▶ упорядочение.

Для лекции\_2020.docx [Режим ограниченной функциональности] - Word

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА ДИЗАЙН РАЗМЕТКА СТРА ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВА ВИД ABBYY FineRead Консультант

Ориентация Разрывы Отступ Интервал

Поля Колонки

Разрывы страниц

**Страница**  
Выбор точки, в которой заканчивается одна страница и начинается следующая страница.

**Колонка**  
Указывает, что текст, следующий за разрывом колонки, будет перенесен в начало следующей колонки.

**Обтекание текстом**  
Обтекание текста вокруг объектов на веб-страницах.

Разрывы разделов

**Следующая страница**  
Вставка разрыва раздела и начало нового раздела со следующей страницы.

**Текущая страница**  
Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с той же страницы.

**Четная страница**  
Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с четной страницы.

**Нечетная страница**  
Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с нечетной страницы.

Microsoft EXCEL 2010

в этих программах MS Office 2010;

Для запуска Excel необходимо

в программе выбрать Microsoft

Excel - окно с пустой таблицей (рис. 2.1)

команды по работе с документом;

другие, а также даёт доступ

к параметрам программы.

Разрыв раздела (со следующей страницы)

Для лекции\_2020.docx [Режим ограниченной функциональности] - Word

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА ДИЗАЙН РАЗМЕТКА СТРА ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВА ВИД ABBYY FineRead Консультант

Ориентация Разрывы Отступ Интервал

Поля Книжная Альбомная

Номера строк

Расстановка переносов

Страницы

Абзац

Упорядочение

Таблица 2.1 - Численность студентов ИЭФ

| №-п/п | ФИО-студента     | Специальность | Группа  | Ср.-балл |
|-------|------------------|---------------|---------|----------|
| 1п    | Иванов-И.И.п     | ЭМ-п          | 374001п | 6п       |
| 2п    | Смирнов-П.И.п    | ЭМ-п          | 374001п | 7,8п     |
| 3п    | Макеев-Н.Г.п     | ЭМ-п          | 374002п | 5п       |
| 4п    | Авчинников-Н.К.п | ЭЭБ-п         | п       | 7п       |
| 5п    | Смолярова-Н.И.п  | ЭЭБ-п         | п       | 9п       |
| п     | 6п               | 6п            | 3п      | 6,96п    |
| п     | п                | 0п            | 5п      | п        |
| п     | п                | 1п            | п       | п        |
| п     | 3п               | 4п            | 7п      | п        |
| п     | п                | 11п           | п       | п        |
| п     | п                | 5п            | п       | п        |



## Вкладка «Ссылки» содержит следующие группы команд:

- ▶ оглавление;
- ▶ сноски, позволяющие вставлять в тексте автоматические сноски с учётом форматирования;
- ▶ ссылки и списки литературы;
- ▶ названия;
- ▶ предметный указатель;
- ▶ таблица ссылок.

# Оглавление

**Встроенный**

### Автособираемое оглавление 1

Оглавление

|             |   |
|-------------|---|
| Заголовок 1 | 1 |
| Заголовок 2 | 1 |
| Заголовок 3 | 1 |

### Автособираемое оглавление 2

Оглавление

|             |   |
|-------------|---|
| Заголовок 1 | 1 |
| Заголовок 2 | 1 |
| Заголовок 3 | 1 |

### Ручное оглавление

Оглавление

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Введите название главы (уровень 1) | 1 |
| Введите название главы (уровень 2) | 2 |
| Введите название главы (уровень 3) | 3 |
| Введите название главы (уровень 1) | 4 |
| Введите название главы (уровень 2) | 5 |
| Введите название главы (уровень 3) | 6 |

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

# Сноски

**Сноски** ? X

**Положение**

**сноски!** Внизу страницы

**концевые сноски:** В конце документа

Заменить...

**Формат**

Формат номера: 1, 2, 3, ...

другой: [ ] Символ...

Начать с: 1

Нумерация: Продолжить

**Применить изменения**

Применить: к выделенному тексту

Вставить Отмена Применить

## Вкладка «Рассылки» содержит следующие группы команд:

- ▶ создание;
- ▶ начало слияния;
- ▶ составление документа и вставка полей;
- ▶ просмотр результатов;
- ▶ завершение.

## Вкладка «Рецензирование» содержит следующие группы команд:

- ▶ правописание — возможность автоматической проверки правильности написания (орфография, пунктуация). При использовании неправильно написанные слова подчёркиваются красным цветом, зелёным же цветом подчёркиваются грамматические погрешности в тексте. Однако следует учитывать, что словарь Microsoft Word не включает в себя многих специальных терминов, составляющих профессиональную лексику. При необходимости функцию проверки правописания можно отключить в параметрах текстового редактора;
- ▶ язык, где устанавливаются языковые параметры;
- ▶ примечания;
- ▶ запись исправлений;
- ▶ изменения;
- ▶ сравнение;
- ▶ защита (здесь можно устанавливать различные степени защиты документа от изменений и просмотра).

## Вкладка «Вид» содержит следующие группы команд:

- ▶ режимы просмотра документа;
- ▶ показ — здесь возможно включить линейку, сетку, область навигации;
- ▶ масштаб;
- ▶ окно;
- ▶ макросы.

Для работы в Word с таблицами предусмотрены различные инструменты. Главными вкладками являются «Макет» и «Конструктор». Чтобы добавить вкладку **Конструктор** в Word, изначально нужно создать таблицу.

**Вкладка Макет** содержит инструменты для добавления либо удаления строк и столбцов в таблице, объединения и разделения ячеек, установки их вертикальных и горизонтальных размеров, выравнивания текста внутри ячеек и оперирования табличными данными.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!!!

[Вернуться на главную](#)