**Общие сведения о Microsoft Office Word. Работа
с текстовыми документами. Ввод, редактирование
и сохранение данных**

Процесс создания документа в MS Word можно разделить на несколько шагов.

* Ввод текста, вставка графического материала и таблиц.
* Редактирование документа.
* Форматирование документа. Выбор шрифтов.
* Подготовка к печати. Печать документа.

Ввод текста осуществляется с помощью клавиатуры в Рабочей области, где расположены листы документа. Вставлять текст можно через буфер обмена методом копирования и вставки из других документов. Также для этого можно применять метод перетаскивания с помощью мыши.

Собранный на страницах материал чаще всего приходится редактировать, чтобы получить желаемый результат.

Под *редактированием документа*подразумевается внесение изменений в содержимое текста, выявление и удаление ошибок и опечаток, а также проверка правописания. Чтобы отредактировать текст в MS Word потребуются инструменты и средства, расположенные на первой вкладке Ленты «**Главная**».

После внесения всех необходимых изменений содержимое страниц документа форматируют.

**Форматирование** — это придание содержимому документа требуемого вида. При этом устанавливаются поля, отступы, выравнивание относительно страницы, колонтитулы, нумерация страниц и пр. Для основного форматирования используют команду «**Абзац»**, расположенную на вкладке Ленты «**Главная»**. Также для форматирования используются команды вкладки Ленты «**Разметка страниц»**. Для форматирования таблиц используют вкладки Ленты «**Конструктор»** и «**Макет»** команды «**Работа с таблицами».**

Форматирование документа можно осуществлять сразу при его создании. Для этого чаще всего используют Стили**.**

**Стиль** — это набор готовых настроек форматирования, используемый одним нажатием к выделенному фрагменту документа. В программе есть предустановленные Стили и пользователь имеет возможность создавать, сохранять и использовать свои.

*Шрифтовое оформление текста.*

Важная часть формирования документа — выбор его шрифтового оформления. Необходимо выбрать для разных частей документа: тип шрифта, его начертание, размер, расстояние между символами, цвет и оформление. Все это собрано в одном диалоговом окне «**Шриф»** и на вкладке **«Главная»** в разделе **«Шрифт».** Перед применением шрифтового оформления необходимо выделить текст, к которому его применяют.

*Установка межстрочных интервалов.*

Для примера работы с Диалоговым окном «**Абзац**» рассмотрим установку межстрочного интервала для фрагмента текста. Выбор осуществляется из раскрываемого списка «**междустрочный»**. Одним из пунктов списка мы можем указать точное расстояние между строк в пунктах, указав величину в поле «**значение»**. Пункт — величина, пришедшая из типографского дела, равна 0,376 мм.

*Копирование и перемещение фрагментов текста в пределах одного документа и в другой документ. Удаление фрагментов текста.*

Для копирования и перемещения фрагментов текста, а также для их удаления, необходимо фрагменты выделить. Для этого используют мышь. Нажав левую кнопку мыши при наведении на начало фрагмента, который необходимо выделить, и удерживая ее, ведут курсор до конца фрагмента, где отпускают левую кнопку. Другие способы. Установив курсор ввода на начало фрагмента, нажимают клавишу Shift и устанавливают курсор ввода в конец фрагмента. Щелкают левой кнопкой мыши с нажатой клавишей Ctrl на тексте — выделяется предложение, на котором щелкнули. Двойной щелчок левой кнопкой мыши выделяет слово на котором щелкнули. С нажатой клавишей Alt можно выделить любую прямоугольную область текста.

После выделения фрагмента текста, можно скопировать его в буфер обмена, нажав Ctrl+C. Затем установив курсор ввода в нужное место нажать Ctrl+V для вставки фрагмента из буфера обмена. Также можно перенести фрагмент текста нажав Ctrl+X и Ctrl+V соответственно. Перенести фрагмент и скопировать можно с помощью мыши методом перетаскивания. Для копирования зажимают клавишу Ctrl и перемещают курсор, с нажатой над выделенным фрагментом левой кнопкой.

Для копирования или переноса фрагмента текста в другой документ также используют буфер обмена и метод перетаскивания. В этом случае необходимо: переключиться между документами, используя кнопки на панели задач в первом случае и расположить рядом окна с документами, во втором.

Удаляют выделенные фрагменты с помощью нажатия клавиш Delete или BackSpace. Можно начать вводить текст на клавиатуре, и он тут же заменит выделенный фрагмент.

Копирование и перенос можно также осуществлять используя команды Вырезать, Копировать и Вставить, расположенные на вкладке Ленты **«Главная»** или в контекстном меню появившемся при нажатии на выделенном фрагменте правой кнопки мыши.

*Вставка графических объектов. Создание графических объектов.*

MS Word позволяет вставить на страницы документа различные графические объекты: рисунки, клипы, фигуры, объекты SmartArt, диаграммы. Для этого нужно зайти на вкладку ленты «**Вставка»** и применить соответствующую команду из раздела «**Иллюстрации»**. В открывающихся при этом диалоговых окнах можно выбрать объект или его файл для вставки в место, где установлен курсор ввода.

После вставки объекта с помощью можно редактировать некоторые его свойства: размер, расположение, выравнивание, контур, цвет заливки и пр. Для этого необходимо открыть его *Свойства* с помощью пункта контекстного меню, появляющегося после щелчка правой кнопки мыши на объекте.

В MS Word можно создавать свои графические объекты векторной графики. Для этого можно применить пункт «**Фигуры»** из вкладки ленты «**Вставка»**. Комбинируя разные фигуры с заливкой, можно создавать более сложные фигуры и рисунки. Для создания растровой графики необходимо использовать другую программу. Например Paint.

**Общие сведения о Microsoft Office Excel. Электронные таблицы. Ввод и редактирование данных в таблицах. Типы
и формат данных: числа, формулы, текст. Редактирование, копирование информации. Оформление таблицы**

**Общие сведения о MS Office Excel.**

**MS Excel** – программа управления электронными таблицами. Файлы, созданные в программе Excel, имеют расширение .xls или .xlsx.

Электронная таблица Excel может использоваться в качестве простейшей базы данных. В базе данных можно выполнять сортировку и фильтрацию данных, а также использовать функцию Автофильтр, которая позволяет выделять из базовой таблицы разные варианты подчиненных таблиц.

Программа Excel позволяет использовать большое число встроенных функций, функции разбиты на 10 категорий. Функция выбирается и встраивается при вводе формулы. Аргумент функции вносится после выбора функции. Допускается вложение одной функции в другую.

Для наглядного представления табличных данных в программе Excel используются диаграммы, тип диаграммы выбирается пользователем. Диаграмма строится на основе исходных табличных данных. При этом изменение исходных данных в таблице приводит к автоматическому изменению диаграммы.

**2.18 Структура электронных таблиц: книга, лист, ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов.**

Каждый документ в MS Excel называют **Книгой**, которая состоит из рабочих листов, на каждом рабочем листе расположена **электронная таблица**.

Каждая таблица состоит из **столбцов и строк**. Столбцы помечаются латинскими буквами от А до Z и комбинациями букв АА, АВ,..., ZZZ. Строки пронумерованы целыми числами. В MS Office Excel 2007 имеется больше строк и столбцов, чем в предыдущих версиях. Их число ограничивается следующими предельными значениями: 18278 (A — ZZZ) столбцов в ширину и 1048576 строк в высоту.

Элемент, находящийся на пересечении столбца и строки, называется **ячейкой**.

Прямоугольная двумерная область таблицы, состоящая из нескольких ячеек, называется **блоком** или **диапазоном ячеек**. Блок задается адресами верхней левой и правой нижней ячеек блока, перечисленными через двоеточие, например, С6:Е12. Одинаковый блок ячеек, выбранный на разных рабочих листах, называется **трехмерным блоком или диапазоном**. Трехмерные блоки используются для одновременного внесения изменений на всех рабочих листах блока.

Элементарной единицей **электронной таблицы Excel** является ячейка. Каждая ячейка имеет следующие характеристики.

1. Адрес – состоит из номера столбца и строки, например, С3.

2. Содержимое – вносится в следующих видах:

* число (целое, дробное или дробное с плавающей запятой);
* текст (с изменяющимся шрифтом, начертанием и видом);
* формула (начинающаяся со знака “=“ и содержащая ссылки на адреса ячеек).

3. Изображение – разное представление одного и того же числа в зависимости от выбранного формата, например, формата дата, процент, или денежный.

4. Формат ячейки – включает параметры внешнего оформления, в частности, формат чисел, шрифт, цвет символов, вид рамки, цвет фона и др.

5. Имя – присваивается ячейке и используется для ссылок в формулах;

6. Примечание – сопроводительный текст к ячейке, отмеченной красным треугольником в правом верхнем углу.

Строка меню и панели инструментов в MS Excel также как и в MS Word преобразованы в инструмент — Ленту, с вкладками команд. Принцип работы с ней такой же, как и в MS Word.

*Ввод данных в ячейки таблицы.*

Ввод данных в ячейку производится, когда она активна — выделена толстой черной рамкой с квадратом в правом нижнем угле ячейки. После ввода текста или числа в ячейку нажимают клавишу Enter на клавиатуре. Активной становится следующая ячейка, находящаяся под данной ячейкой. В настройках можно выбрать, на какую ячейку перейдет выделение после нажатия на Enter. Для выделения ячейки для ввода необходимо щелкнуть на ней один раз левой кнопкой мыши.

*Типы и формат данных: числа, формулы, текст.*

Так как содержимое ячеек может участвовать в вычислениях с помощью формул, оно должно иметь определенный тип. Его можно задать для одной ячейки или блока, с помощью диалогового окна «**Формат ячейки»**. Это окно можно открыть командой расположенной на вкладке ленты **«Главная»** или из контекстного меню. В данном окне происходит настройка всех параметров ячеек.

Тип данных — это характеристика информации, хранимой в ячейках. На основе этой характеристики программа определяет, каким образом обрабатывать то или иное значение.

Типы данных делятся на две большие группы: константы и формулы. Отличие между ними состоит в том, что формулы выводят значение в ячейку, которое может изменяться в зависимости от того, как будут изменяться аргументы в других ячейках. Константы – это постоянные значения, которые не меняются.

В свою очередь константы делятся на пять групп:

* Текст.
* Числовые данные.
* Дата и время.
* Логические данные.
* Ошибочные значения.

Для каждого типа существует один или несколько форматов. Чтобы выбрать необходимый формат используют первую вкладку диалогового окна «**Формат ячейки»**.

*Текстовый формат.*

Содержит символьные данные и не рассматривается Excel, как объект математических вычислений. Это информация в первую очередь для пользователя, а не для программы. Текстом могут являться любые символы, включая цифры, если они соответствующим образом отформатированы.

*Числовые форматы.*

* Собственно числовой.
* Процентный.
* Денежный.
* Финансовый.
* Дробный.
* Экспоненциальный.

Используются для вычислений. Именно с ними Excel предпринимает различные математические операции (сложение, вычитание, умножение, деление, возведение в степень, извлечение корня и т.д.). Этот тип данных предназначен исключительно для записи чисел, но может содержать и вспомогательные символы (%, $ и др.).

*Форматы времени и даты.*

* Времени.
* Даты.

*Особые типы данных.*

* Логические данные.

Он оперирует всего двумя значениями: «ИСТИНА» и «ЛОЖЬ».

* Ошибочные значения.

В большинстве случаев они появляются, когда производится некорректная операция. Например, к таким некорректным операциям относится деление на ноль или введение функции без соблюдения её синтаксиса. Среди ошибочных значений выделяют следующие:

#ЗНАЧ! – применение неправильного вида аргумента для функции;

#ДЕЛ/О! – деление на 0;

#ЧИСЛО! – некорректные числовые данные;

#Н/Д – введено недоступное значение;

#ИМЯ? – ошибочное имя в формуле;

#ПУСТО! – некорректное введение адресов диапазонов;

#ССЫЛКА! – возникает при удалении ячеек, на которые ранее ссылалась формула.

*Формулы.*

В отличие от констант, они, чаще всего, сами не видны в ячейках, а только выводят результат, который может меняться, в зависимости от изменения аргументов. Саму формулу можно увидеть в строке формул, выделив ту ячейку, в которой она содержится. Обязательным условием, чтобы программа воспринимала выражение, как формулу, является наличие перед ним знака равно (=).

*Редактирование, копирование информации***.**

Если сделать двойной щелчок на ячейке, она откроется для редактирования содержимого. Редактируют содержимое как любой текст. Для принудительного разрыва строки нажимают Alt+ Enter. По завершению редактирования нажимают на Enter, активной становится следующая ячейка.

Копирование содержимого ячеек имеет особенности. После выделения диапазона ячеек нажимают Ctrl+C . Выбранный диапазон выделяется специальной рамкой, показывающей ячейки для копирования. После этого можно перейти на любой лист любой книги любого документаExcel и щелкнув на ячейке, с которой требуется вставить копируемое, нажать Ctrl+V. Действия по вставке можно повторить сколько требуется, пока копируемое выделено специальной рамкой. Снять выделение можно нажатием клавиши Esc, перейдя на лист, где находится выделенное содержимое. При таком копировании копируется и формат ячеек.

Чтобы просто скопировать содержимое ячейки, необходимо войти в режим редактирования и выделить необходимое для копирования. Далее обычные действия.

В MS Excel есть полезная функция для копирования информации из одной ячейки в несколько. Она называется **Автозаполнение**. Для этого существует квадратик на фокусе активной ячейки в правом нижнем углу. Следует навести на него курсор мыши и, зажав левую кнопку, протянуть курсор вдоль ячеек для заполнения.

*Оформление таблицы.*

Таблица может иметь границы ячеек разного вида, толщины и цвета или не иметь их вовсе. Ячейки могут иметь заливку разного цвета. В MS Excel это можно настроить для каждой ячейки в отдельности или для диапазона ячеек в диалоговом окне «**Формат ячейки»** на четвертой и пятой вкладках.

*Строка формул. Выполнение простых расчетов с помощью формул.*

Над областью таблицы в MS Excel находится важная панель — Строка формул. С помощью нее можно:

* Контролировать содержимое ячейки (правая сторона строки формул).
* Задавать имена ячеек (левая сторона строки формул).
* Вводить формулы и функции в ячейку (средняя область строки формул).

Ввести простую формулу в ячейку можно щелкнув в правой области Строки формул и ввести знак равно. После него можно вводить формулу, щелкая курсором мыши на необходимых для расчета ячейках, и соединять полученные адреса ячеек математическими знаками. После ввода необходимо нажать в средней области строки формул на галочку для подтверждения ввода или на крест для отмены его.

**Общие сведения о Microsoft Outlook. Создание писем. Пересылка данных**

Microsoft Outlook — персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware компании Майкрософт, входящий в пакет офисных программ Microsoft Office. Помимо функций почтового клиента для работы с электронной почтой, Microsoft Outlook является полноценным органайзером, предоставляющим функции календаря, планировщика задач, записной книжки и менеджера контактов. Кроме того, Outlook позволяет отслеживать работу с документами пакета Microsoft Office для автоматического составления дневника работы.

Почтовая система Outlook хранит входящие и исходящие сообщения в отдельных папках, имеет функцию поиска нужных сообщений и предоставляет возможность просматривать вложения.

Первый шаг в работе с почтой – создание нового сообщения. Чтобы создать новое сообщение на вкладке «**Главная»** нажмите кнопку **«Создать сообщение»**

При создании сообщения необходимо указать адреса его получателей. Адресатов сообщения можно добавить различными способами:

*Способ 1*. С помощью кнопки **«Адресная книга».**

Выберите на вкладке Сообщение в группе Имена кнопку Адресная книга. Далее высветится окно «**Выбор имен»**

Выберите адресата из списка Адресной книги или из вашей папки Контакты. Нажмите одну из кнопок: «**Кому»**, «**Копия»** или «**СК»**.

Адрес получателя будет помещен в указанное поле. Нажмите **ОК**.

*Способ 2*. С помощью кнопок: **«Кому», «Копия»** в окне сообщения.

1. В сообщении нажмите одну из кнопок: **«Кому»**, **«Копия»**.

2. В верхнем правом поле «Адресная книга» можно выбрать нужный список контактов – например, Глобальный список адресов организации или вашу папку Контакты. В поле **«Поиск»** введите имя получателя.

3. Дважды щелкните имя получателя, чтобы добавить его в поле **«Кому»** (прямые адресаты). Для добавления адресата в поле **«Копия»** или **«СК»** выберите имя получателя в списке и нажмите кнопку **«Копия»** или **«СК»** внизу окна.

*Способ 3*. Введите имя вручную в поле **«Кому»**, **«Копия».**

В сообщениях Outlook можно пересылать файлы. Чтобы вложить файл в сообщение:

1. В окне сообщения выберите вкладку **«Главная»** и нажмите кнопку **«Вложить файл»**

2. В диалоговом окне «**Вставка файла»** откройте нужную папку и выберите файл для вставки. Дважды щелкните имя файла или нажмите кнопку **«Вставить».** Файл будет вложен в сообщение.