



**Способы применения средств MS Office.
Назначение, характеристики и возможности офисного
приложения MS Office**

Работа практически любого специалиста, в том числе педагога-психолога, социального педагога, неразрывно связана с созданием текстовых и табличных документов (лекций, докладов, сообщений и т.п.), а также презентаций. Для этих целей незаменимым инструментом является пакет офисных приложений Microsoft Office, в частности, наиболее распространенная в настоящее время версия Microsoft Office 2007. В состав этого пакета входит 14 программ (приложений). Для нас наибольший интерес представляют три программы: Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007.

Программа Microsoft Office Word 2007 (далее Word 2007) представляет собой мощный текстовый редактор. Отсюда следует ее назначение: создание и обработка текстовых документов. Сразу же отмечу, что это весьма упрощенная формулировка назначения Word. По мере углубления и расширения знаний по указанной программе мы приходим к выводу, что это, пожалуй, достаточно продвинутая издательская система. Но пока, чтобы не загружать читателей большим объемом информации, будем осваивать Word как текстовый редактор и далее рассмотрим вкратце его возможности.

В настоящее время MS Word является основным редактором, который применяют для создания различных текстовых документов: от служебных записок и писем до объемных томов отчетов и электронных форм.

Word 2007 позволяет создавать документ быстрее, чем когда-либо ранее. Набор новых средств позволяет оперативно собирать документы с использованием готовых частей и стилей.



В Word 2007 имеются инструменты редактирования, которые позволяют создавать документы профессионального качества более легко, чем когда-либо раньше. В распоряжении пользователя имеются наборы готовых стилей, форматов таблиц и др. При создании документов можно использовать готовые встроенные шаблоны или сконструировать свои собственные. Графические объекты включают в себя объемные формы, эффекты прозрачности, падающих теней и т.д. Просто твори – не хочу!

Программа Microsoft Office Excel 2007 предназначена для создания электронных таблиц. Эти таблицы позволяют накапливать какие-либо данные (например, результаты анкетирования, мониторинга и т.п.) в табличной форме, а далее обрабатывать их по определенному алгоритму. Не уверен, что возможности Excel 2007 будут в полном объеме использоваться нашими сотрудниками, поэтому не останавливаюсь на обзоре всех этих возможностей. Но мониторинг образовательной среды и анкетирование субъектов образовательного процесса с дальнейшей обработкой статистических данных – это важнейшие задачи нашего центра. И здесь Microsoft Office Excel 2007 является для нас основным инструментом. По результатам обработки данных можно создавать диаграммы всего лишь несколькими щелчками мыши. Можно использовать готовые макеты диаграмм, либо вручную задать форматирование любых элементов диаграммы, например, осей, заголовков и других подписей. В распоряжении пользователя имеются такие визуальные эффекты, как трехмерность изображения, плавное затенение и сглаживание, что помогает выделять ключевые тенденции и создавать более привлекательное графическое отображение данных.

Программа Microsoft Office PowerPoint 2007 предназначена для создания презентаций. Роль презентации в образовательном процессе трудно переоценить. Поэтому приложение PowerPoint прочно завоевало доминирующие позиции в работе педагогов для создания высококачественных учебно-методических



материалов. PowerPoint 2007 позволяет достаточно быстро подготовить профессиональную презентацию с видеосюжетами, звуковым сопровождением, различными картинками – практически художественный фильм! Только нужно талантливо составить сценарий презентации и не перегрузить устное изложение учебного материала подготовленной презентацией.

Итак, в ваших руках три великолепных инструмента для подготовки, тиражирования и совершенствования учебно-методических материалов, посредством которых вы несете знания юному поколению граждан России. Желаю успехов в освоении и практическом применении средств MS Office!

*Клюев С.Н., заместитель директора по информатизации
Обновлено 20.03.2015 г.*