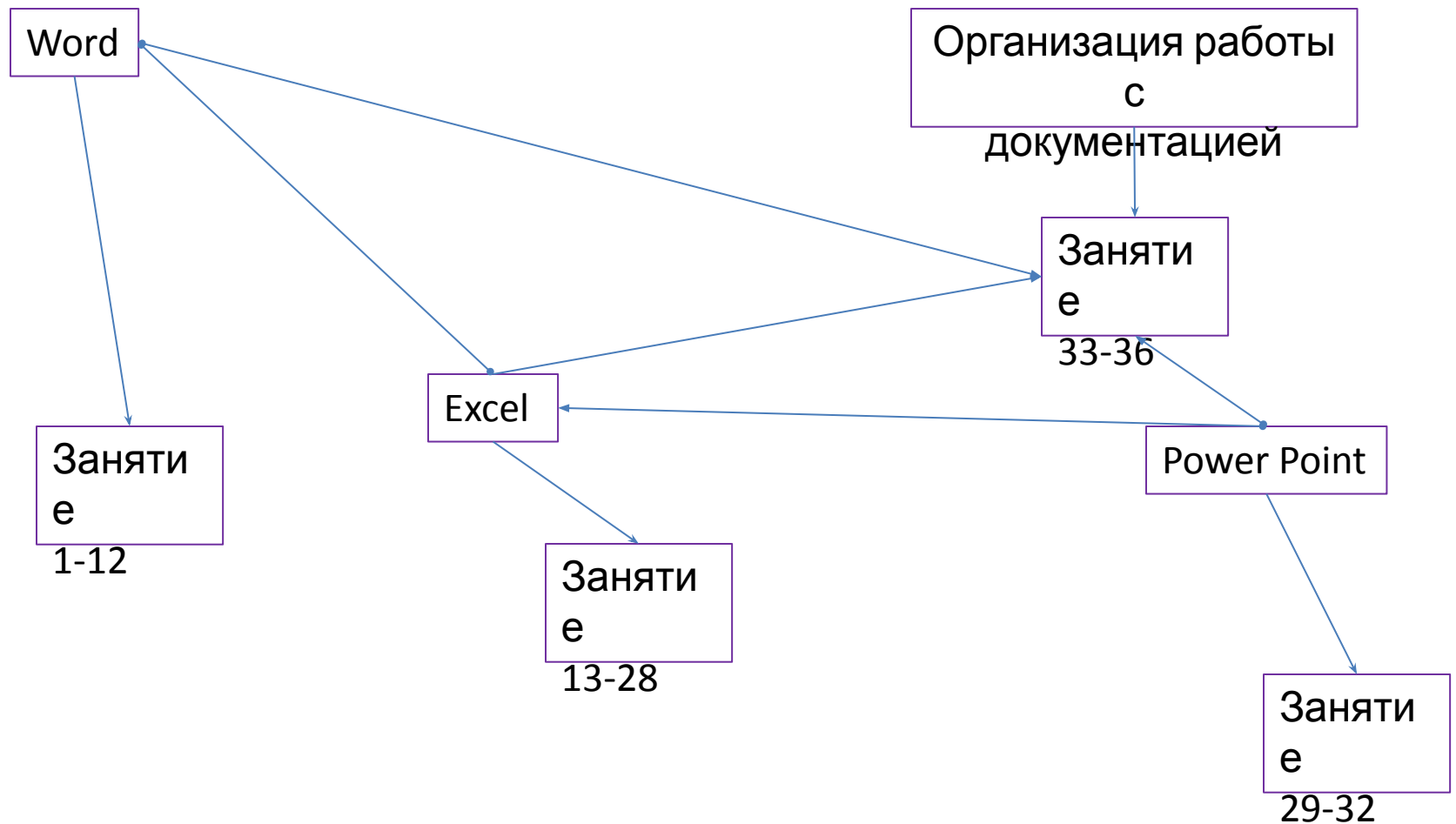


# Microsoft Office

Содержание курса 36 часов

# Структура курса



# Microsoft Word

- Форматирование абзаца
  - Применение к абзацам отступов и интервалов
  - Сортировка абзацев
- 
- Форматирование нумерованных и маркированных списков
  - Форматирование таблиц
  - Применение таблиц к форматированию

# Microsoft Excel

- Выравнивание данных в ячейке
- Заполнение ячеек при помощи маркера заполнения и прогрессии
- Относительные и абсолютные ссылки
- Форматы чисел
- Сортировка данных
- Заполнение таблицы в режиме формы
- Мастер функций
- Организация работы с листами рабочей

# Microsoft Power Point

- Создание презентации
  - Применение шаблона дизайна
  - Форматирование шрифта
  - Рисование и вставка графики
  - Выбор цвета, типа линий и заливка
- Настройка анимации
- Демонстрация презентации

# *Организация работы с документацией*

- Шаблон
  - Использование готовых
  - Создание собственных
- Microsoft Office Binder