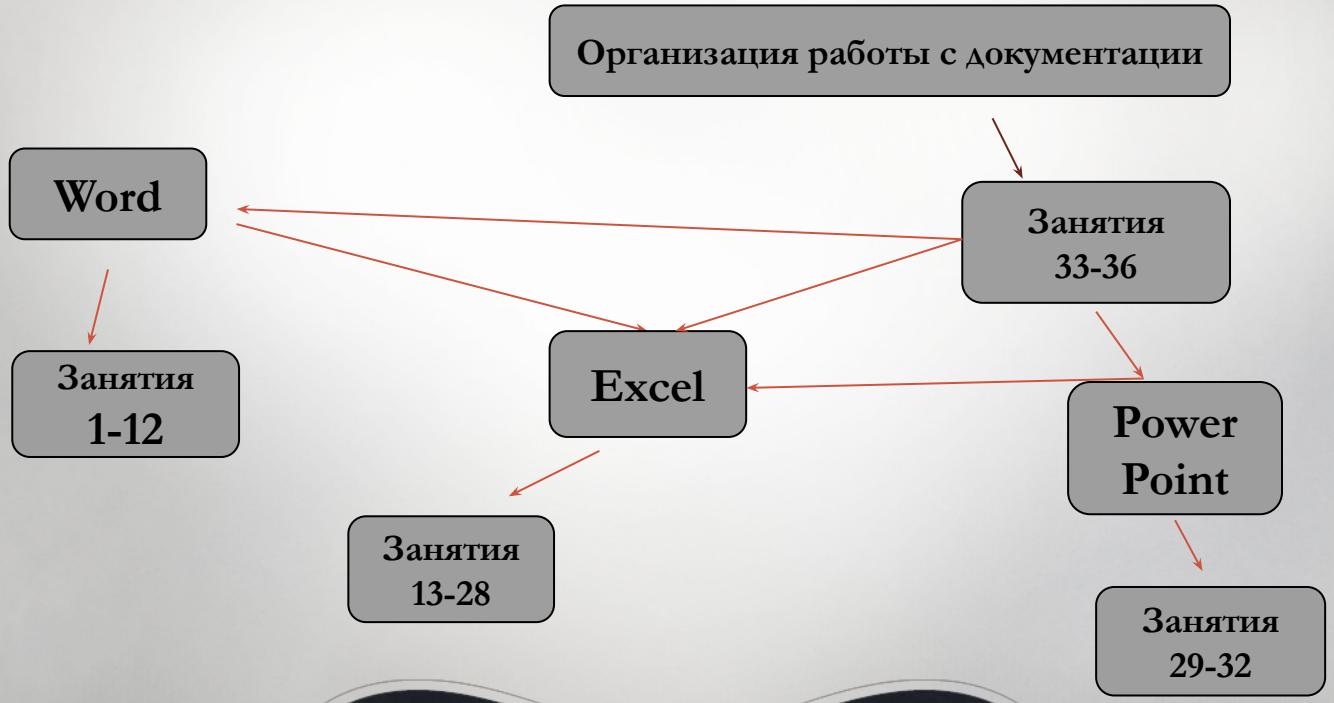
MICROSOFT OFFICE

Содержание курса 36 часов

СТРУКТУРА КУРСА



MICROSOFT WORD

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

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 книги***

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

- ***Шаблоны***
  - ***Использование готовых***
  - ***Создание собственных***
- ***Microsoft Office Binder***