



# ***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*