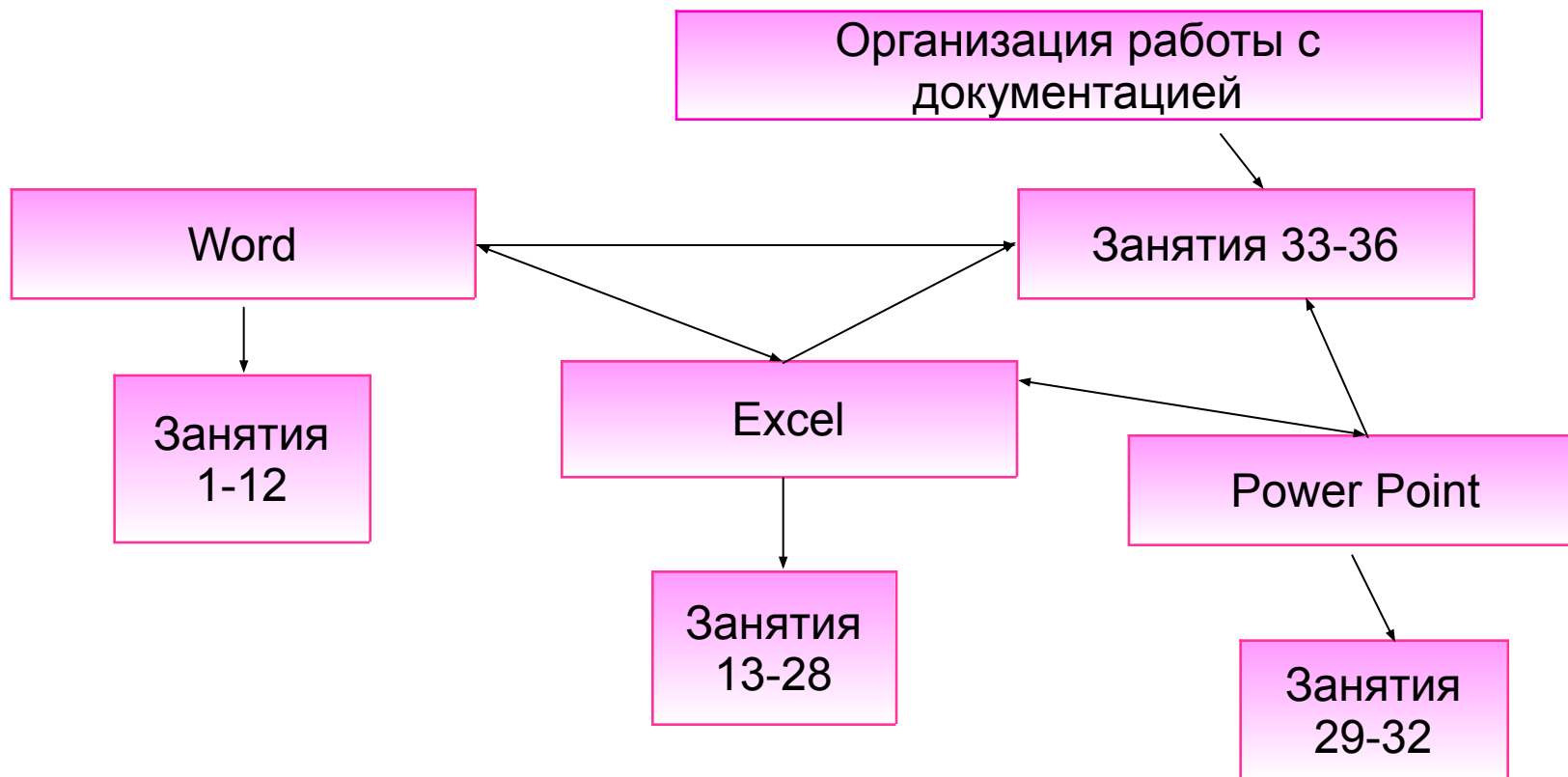




Microsoft Office

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