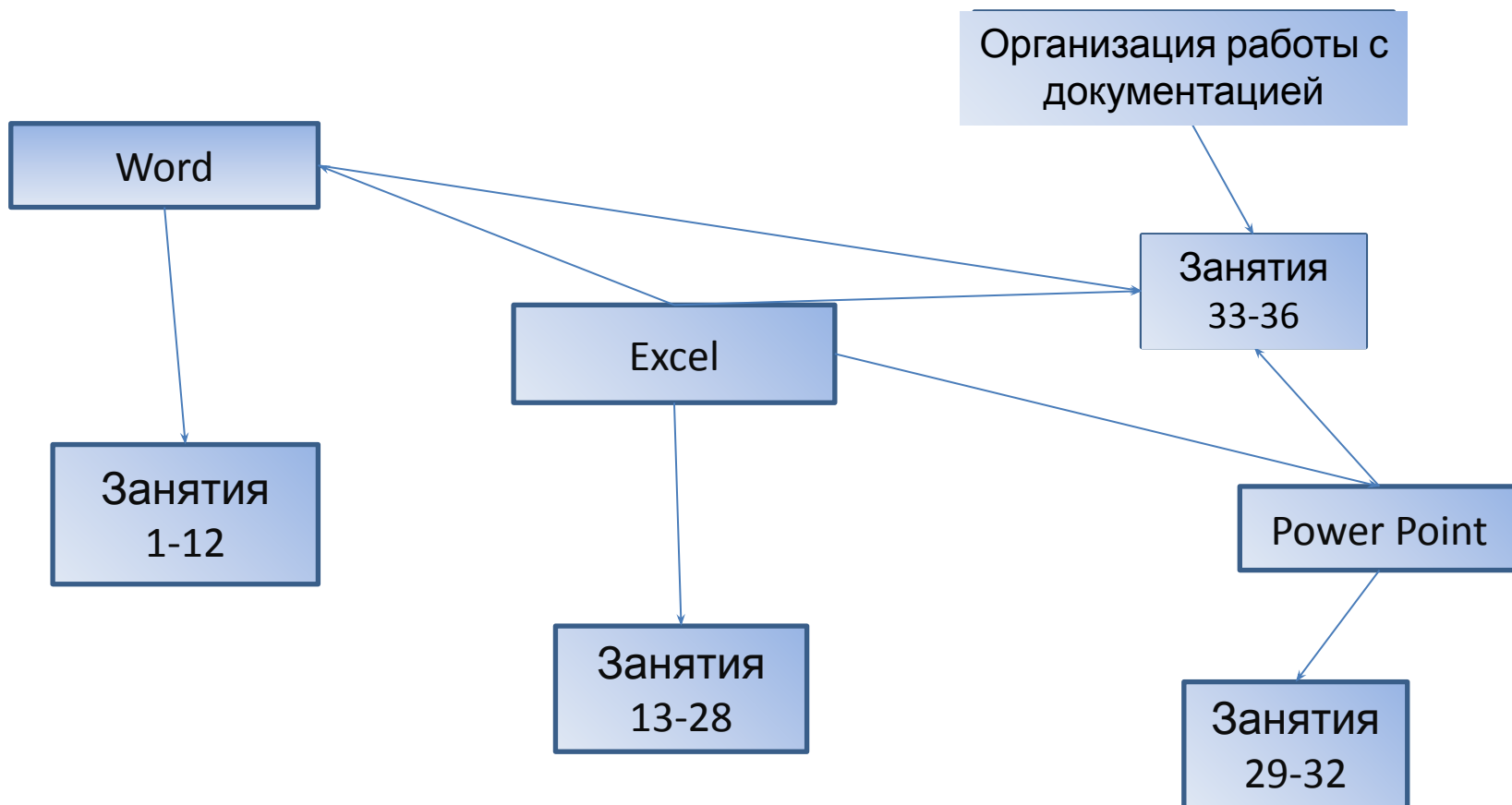


# Microsoft Office

**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**