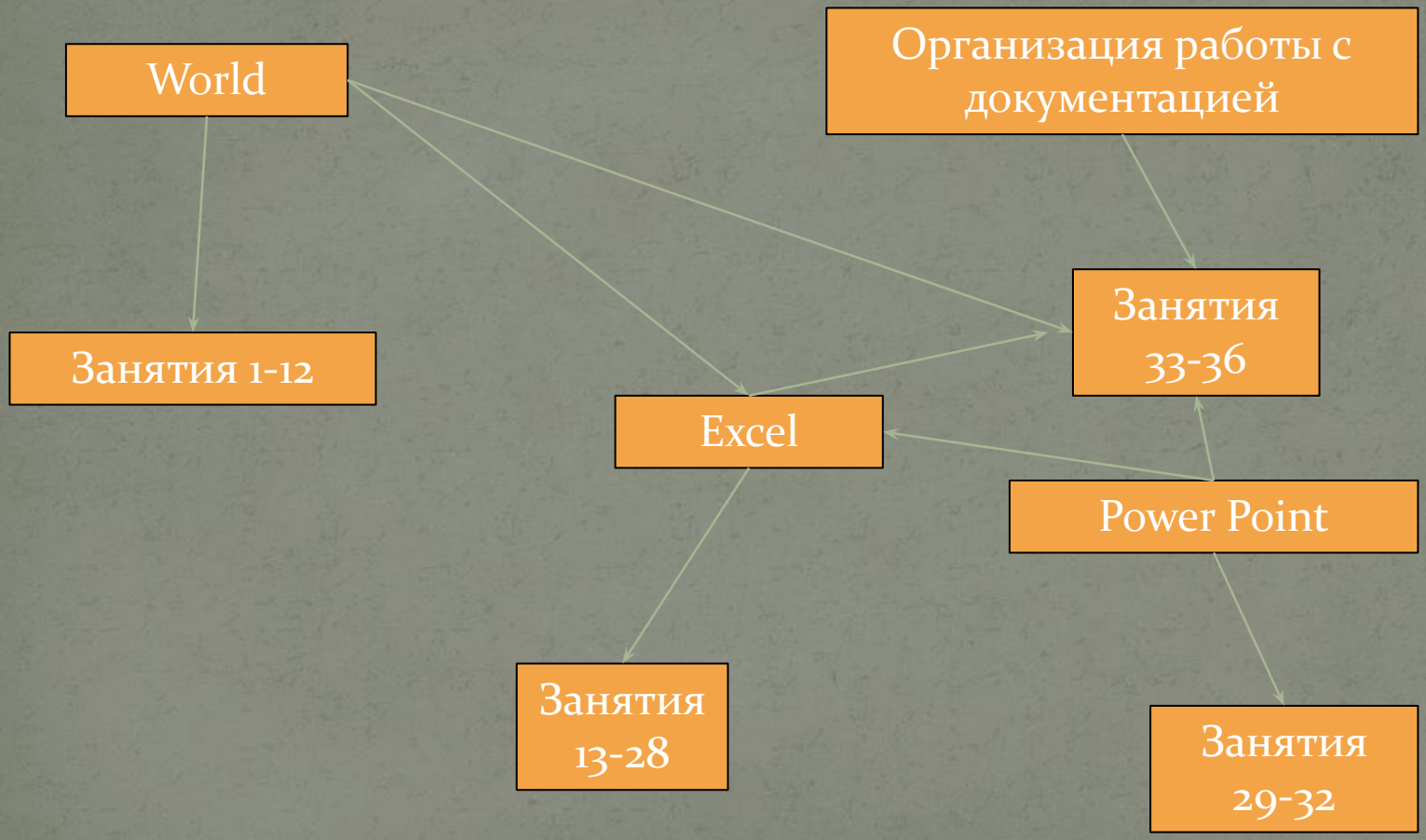
Microsoft Office

Содержание курса 36 часов

Структура курса



Microsoft Office

- 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
- Относительная и абсолютные ссылки
- Формат чисел
- Сортировка данных
- Заполнение таблиц 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