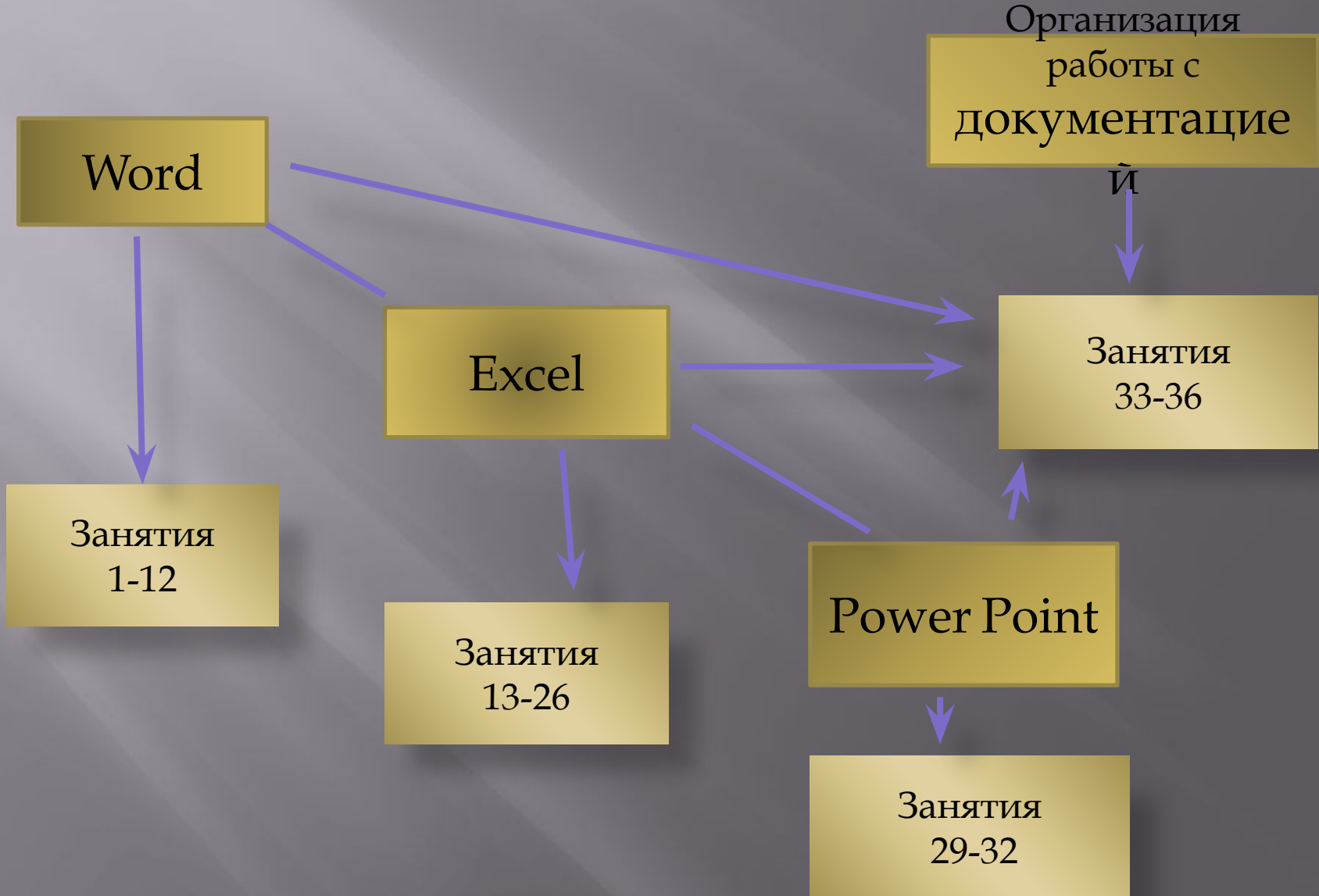


MICROSOFT OFFICE

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

- ▣ Основные понятия
- ▣ Выравнивание данных в ячейке
- ▣ Заполнение ячеек при помощи маркера заполнения и прогрессии
- ▣ Относительные и абсолютные ссылки
- ▣ Форматы чисел
- ▣ Сортировка данных
- ▣ Заполнение таблицы в режиме фигуры
- ▣ 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, смена цвета и тонирование заливки
- Настройка анимации
- Демонстрация презентации
- Печать нескольких слайдов на листе

Организация работы с документацией

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

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №

8

Создание презентаций в MS Power Point

**Выполнил студент группы 104 Андреев
Александр**