Программа повышения квалификации «Основы работы в Microsoft Office: Word и Power Point»

Дополнительное профессиональное образование

Очная с применением ДОТ

18ч

Перечень дисциплин

1. Оформление документа в MS Word. Форматирование и редактирование текста
2. Вставка объектов, работа с таблицами и создание иллюстрации
3. Ввод и редактирование формул в MS Word. Создание и оформление списков разных типов
4. Формирование структуры документа
5. Создание автоматического оглавления и ссылок
6. Технологии разработки презентаций
7. Создание презентации в Power Point
8. Триггеры в презентации