

**Аннотация ДПП повышения квалификации  
«ОСНОВЫ РАБОТЫ В MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL,  
MICROSOFT POWER POINT»**

*Объем аудиторной нагрузки – 40 (18) учебных часов*

*Форма обучения – с использованием дистанционных образовательных технологий*

**Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:** совершенствование имеющихся и формирование новых профессиональных компетенций в сфере информатизации государственного управления.

**Основное содержание:**

Версии приложения Microsoft Office Word: новые возможности программы для оформления текстовых документов.

Форматирование текста в MS Word (Лабораторная работа №1).

Буквица (Лабораторная работа №2).

Использование текстовых эффектов WordArt и панели Рисование (Лабораторная работа №3).

Оформление формул редактором MS Equation (Лабораторная работа №4).

Таблицы и диаграммы (Лабораторная работа №5).

Колонки и списки в MS Word (Лабораторная работа №6).

Оформление страницы (Лабораторная работа №7).

Основы работы в MICROSOFT EXCEL.

Создание, заполнение, редактирование и форматирование электронной таблицы MS Excel.

Относительная, абсолютная и смешанная адресация. Формулы и функции.

Условная функция и логические выражения.

Построение диаграмм и графиков в MS Excel.

Связь между листами рабочей книги, переименование листов рабочей книги.

Основы работы в MICROSOFT POWER POINT. Практическая часть создания презентаций. Вставка и редактирование слайдов. Работа над текстом. Упорядочение объектов. Анимация объектов. Вставка гиперссылок. Вставка таблиц и диаграмм. Исправление ошибок