**

***Microsoft Office Excel***

*Срок обучения - 32 ч.*

*Набор ведется постоянно*

*По окончанию курса выдается сертификат.*

*Вы научитесь:*

 *Создавать документы любой сложности в текстовом редакторе Microsoft Word;*

* Осуществлять форматирование, создавать стили, автоматически формировать оглавления и указатели терминов;*

* Быстро создавать таблицы, графики и диаграммы в Excel;*

* Оперативно осуществлять сортировку данных в таблицах, работать с формулами;*

* Работать с макросами и подводить итоги в сводных таблицах;*

* Создавать презентации высокого уровня в приложении PowerPoint;*