

	подчеркивание, цвет. Табличные вычисления: сложение, вычитание, умножение, деление, автозаполнение. Оформление таблицы: композиция, линии, цвет, заливка. Построение графиков (2-3 типов) на основе таблиц. Копирование стиля. Горячие клавиши: Ctrl+c (копировать), Ctrl+v (вставить), Ctrl+a (выделить все), Ctrl+z (отменить), Ctrl+s (сохранить)		
4. MS PowerPoint	Выбор стиля презентации. Структура и композиция слайда презентации: заголовок, текст, список, картинка, фильм, график. Работа со шрифтами: выбор, размер, выделение, курсив, подчеркивание, цвет. Оформление таблицы: композиция, линии, цвет, заливка. Вставка текста, рисунка, диаграммы. Список как наиболее часто используемый компонент оформления слайда. Копирование стиля, использование готовых презентаций. Управление презентацией и анимация	2	6
5. MS Outlook	Почта. Настройка интерфейса. Создание и отправка письма: правильное написание адреса, отправка письма одному или нескольким пользователям, присоединение к письму файла, сохранение и открытие вложенных файлов. Списки рассылки. Организация ссылки на документ. Функции календаря как инструмента организации коллективной работы: "создать событие", "пригласить участников на событие", "создать ссылку на документ в событии" и т. д.	2	2
6. Интернет	Основные приемы работы с сайтом: "оставить комментарий", "открыть событие в календаре", "зарегистрироваться для участия в мероприятии", "редактировать свою страницу в рубрике "Кто есть кто", "задать вопрос руководителю (коллеге)", "подготовить для публикации текст объявления (новости)". Понятия "браузер", "провайдер". Открытие нужных сайтов. Поиск в Интернете (Yandex, Rambler, Google, Mail.ru). Бесплатные	2	4