**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки**

**«Специалист по офисным приложениям для профессиональной деятельности»**

**1. Срок обучения:** 3 месяца, общая трудоемкость программы 256 часов.

**2. Форма обучения:** очно-заочная (вечерняя), без отрыва от производства.

**3.** **Содержание программы:**

**1. Особенности работы с текстовым редактором:**

* Общие принципы работы с текстовым редактором
* Изменение внешнего вида текста. Колонки и таблицы
* Простая графика. Элементы визуализации. Вставка и изменение схем (SmartArt)
* Диаграммы
* Организация содержимого текстового документа
* Создание документов для использования не в текстовом редакторе

**2. MS EXCEL как средство анализа данных:**

* Основы работы в Excel
* Анализ данных в Excel
* Надстройки Excel для анализа данных

**3. Создание эффективных презентаций:**

* Основы работы в PowerPoint
* Графические элементы в PowerPoint
* Анимация и интерактивные элементы
* Особенности подготовки презентаций
* Обзор программных продуктов для подготовки презентаций

**3. MS Visio:**

* Тематика рисунков деловой графики
* Основные возможности Visio.
* Конструктор Visio.
* Бизнес-процесс и его компоненты.
* Методология EPC
* Методология BPMN

**5. Итоговая аттестация**