



Офисный пакет AlterOffice для опытных пользователей

Код курса: AlterO-02

Офисный пакет AlterOffice для опытных пользователей

Код курса: AlterO-02

Длительность	8 ак. часов
Формат	Очно; Дистанционно
Разработчик курса	ALMI PARTNER
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Целью курса является обзор редакторов офисного пакета AlterOffice: текстового редактора AText, табличного редактора ACell, редактора презентаций AConcept и почтового клиента AMail. Курс проходит в виде лекций с использованием демонстрационных материалов (презентаций и наглядных демонстраций). Для закрепления материала предусмотрено выполнение практических задания под руководством инструктора и самостоятельно.

Подробная информация

Профиль аудитории:

Специалисты различного профиля, использующие или планирующие использовать в своей работе офисные приложения AlterOffice.

Предварительные требования:

- Опыт работы с Windows и Linux системами на уровне пользователя;
- Навыки уверенного пользователя и большой опыт работы в любых других офисных приложениях.

По окончании курса слушатели смогут:

- Выполнять рецензирование документы в текстовом редакторе AText;
- Оформлять многостраничные документы в текстовом редакторе AText;
- Использовать формулы для проведения расчетов в табличном редакторе ACell;
- Создавать сводные таблицы, проводить обработку и анализ данных в редакторе ACell;
- Создавать и слайды в презентации в редакторе AConcept;
- Вставлять таблицы, диаграммы, рисунки и фигуры во всех редакторах AlterOffice;
- Печатать документы в редакторах AlterOffice;
- Получать и отправлять почту в почтовом клиенте AMail;
- Использовать Календарь для планирования событий в почтовом клиенте AMail;
- Хранить и настраивать список контактов в почтовом клиенте AMail.

Программа курса

Модуль 1 «Обзор AlterOffice»

- Общая информация об AlterOffice
- Запуск единого окна и редакторов AlterOffice
- Типовые возможности редакторов AlterOffice

Модуль 2 «Текстовый редактор AText»

- Форматирование текста
- Рецензирование документа
- Оформление многостраничного документа
- Настройка документа перед печатью и печать

Модуль 3 «Редактор таблиц ACell»

- Работа с формулами
- Анализ и преобразование данных в таблице
- Вставка и редактирование диаграмм
- Макросы в ACell

Модуль 4 «Редактор презентаций AConcept»

- Работа со слайдами
- Работа с графическим содержанием презентации
- Демонстрация презентации

Модуль 5 «Почтовый клиент AMail»

- Учетная запись и получение почты
- Работа с электронными сообщениями
- Создание событий в календаре
- Адресная книга

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Учебного центра Softline

8 (800) 505-05-07 | edusales@softline.com

Ждём вас на занятиях в Учебном центре Softline!



Почему Учебный центр Softline?

Лидер на рынке корпоративного обучения.

Более 300 тысяч подготовленных IT-специалистов.

Гибкий индивидуальный подход в обучении, скидки и акции.

Широкая сеть представительств в крупнейших городах РФ и СНГ; дистанционный формат обучение на вашей территории или в арендованном классе в любой точке мира.

Высокотехнологичное оборудование

Более **18 лет** опыта работы

Международные сертификаты для IT-специалистов и пользователей в Центрах тестирования

Сертифицированные тренеры с богатым практическим опытом работы

Авторизации от мировых производителей ПО (Microsoft, Cisco, VMware, Citrix, Лаборатория Касперского, Oracle, Autodesk, Код безопасности и других).

Разработка курсов и тестов под заказ, внедрение корпоративных систем обучения.

Подробнее об Учебном центре Softline

Вы можете узнать из [профайла](#).