



## **Р7 офис. Базовый**

Код курса: R7Base

## Р7 офис. Базовый

Код курса: R7Base

<b>Длительность</b>	24 ак. часа
<b>Формат</b>	
<b>Разработчик курса</b>	Р7-офис
<b>Тип</b>	Учебный курс
<b>Способ обучения</b>	Под руководством тренера

### О курсе

Результатом обучения на курсе является формирование у слушателей базовых знаний и навыков, необходимых для работы с пакетом офисных приложений Р7-Офис и для осуществления своей профессиональной деятельности по решению практических задач с использованием информационных технологий в цифровом пространстве.

### Подробная информация

#### Профиль аудитории:

- пользователи

#### Предварительные требования:

- знание основ работы с персональным компьютером
- умение работать в среде ОС (Windows, Linux, Android, IOS и др.)

#### Получаемые знания и умения:

- методы работы с электронными таблицами, адресация ячеек в электронных таблицах, основные функции агрегирования и команды визуализации данных
- методы работы с текстовым редактором, методы ввода и редактирования текста, форматирования документа, вставки в документ списков и таблиц, проверки правописания и печати документа
- методы ввода текста в слайды, редактирования и форматирования текстовых и графических объектов, вставки в слайды презентации фигур, изображений, таблиц, проверки правописания и печати презентации, анимации и демонстрации презентации

### Программа курса

#### Блок I. Редактор таблиц

### **Тема 1: Начало работы в приложении Р7-Офис Редактор таблиц**

- Назначение приложения
- Особенности интерфейса
- Структура файла
- Действия с файлами электронных таблиц
- Инструменты навигации
- Действия с листами
- Действия со структурой электронной таблицы (изменение размера строк, столбцов, вставка\удаление, скрытие, закрепление строк\столбцов)
- Масштабирование
- Настройка параметров представления
- Настройка дополнительных параметров редактора таблиц
- Просмотр сведений о файле
- Печать таблицы

### **Тема 2: Ввод, выделение, редактирование и группировка данных**

- Выделение элементов листа (столбцов, строк, диапазона ячеек)
- Перемещение по рабочему листу
- Ввод данных
- Редактирование данных
- Копирование, перемещение и удаление данных
- Вставка символов
- Автозаполнение ячеек
- Группировка строк и столбцов
- Создание многоуровневых групп

### **Тема 3: Форматирование данных**

- Форматирование данных
- Оформление ячеек
- Копирование, удаление форматирования
- Применение экспресс-стилей
- Условное форматирование

### **Тема 4: Вычисления в приложении Р7-Офис Редактор таблиц**

- Ввод и редактирование формул
- Копирование и перемещение формул
- Ссылки на ячейки
- Вставка функций
- Функции простых вычислений

### **Тема 5: Поиск и исправление ошибок в формулах**

- Типы ошибок
- Поиск и диагностика ошибок

### **Тема 6: Работа с данными**

- Поиск и замена данных
- Фильтрация и сортировка данных

### **Тема 7: Работа с графикой и объектами**

- Создание диаграмм
- Элементы диаграмм
- Редактирование диаграмм
- Перемещение, копирование и удаление диаграмм
- Использование спарклайнов
- Вставка графических объектов

## **Блок II. Редактор документов**

### **Тема 1: Работа с документами** Назначение и основные функции Редактора документов

- Интерфейс окна Редактора документов
- Верхняя панель инструментов
- Создание нового документа. Открытие документа
- Просмотр сведений о документе
- Инструменты масштабирования
- Сохранение документа

### **Тема 2: Работа с текстом в документе**

- Ввод текста
- Перемещение по документу
- Выделение текста в документе
- Перемещение и копирование текста
- Поиск и замена текста

### **Тема 3: Форматирование документа**

- Форматирование документа
- Шрифтовое оформление документа
- Копирование и очистка формата
- Смена регистра текста
- Вставка символов и знаков
- Форматирование абзацев
- Табуляция
- Работа со списками

### **Тема 4: Оформление документа**

- Вставка разрывов страницы и раздела в документе
- Настройка параметров страницы
- Работа с колонтитулами
- Нумерация страниц
- Использование стилей
- **Работа с оглавлением**

### **Тема 5: Работа с таблицами**

- Вставка таблицы
- Выделение элементов и навигация
- Вставка и удаление элементов таблицы
- Изменение параметров таблицы
- Форматирование таблицы

### **Тема 6: Работа с графикой и объектами**

- Действия с рисунками в документе
- Добавление подложки
- Действия с фигурами в документе
- Действия с текстовыми объектами
- Вставка и форматирование диаграммы
- Работа с уравнениями

### **Тема 7: Проверка орфографии и печать документа**

- Проверка орфографии
- Предварительный просмотр и печать документа

## **Блок III. Редактор презентаций**

### **Тема 1: Начало работы с презентацией**

- Интерфейс редактора презентаций
- Действия с файлами презентаций
- Навигация и порядок слайдов
- Работа со слайдами

### **Тема 2: Работа с текстом на слайдах**

- Ввод, выделение и редактирование текста
- Форматирование символов и абзацев
- Поиск и замена текста
- Форматирование списков
- Использование горизонтальной линейки
- Работа с текстовыми объектами

### **Тема 3: Работа с фигурами**

- Вставка и редактирование фигур
- Форматирование фигур
- Действия с фигурами
- Выравнивание и распределение фигур
- Поворот и отражение фигур
- Соединение фигур
- Изменение порядка размещения фигур
- Группировка фигур

#### **Тема 4: Вставка изображений и объектов**

- Вставка изображений
- Форматирование изображений
- Вставка уравнений
- Работа с уравнениями

#### **Тема 5: Работа с таблицами**

- Вставка таблиц
- Выделение элементов и навигация
- Вставка и удаление элементов таблицы
- Объединение и разбиение ячеек
- Изменение размеров строк и столбцов
- Стили таблиц
- Заливка ячеек и границы таблицы

#### **Тема 6: Работа с графическими объектами**

- Создание диаграмм
- Редактирование и форматирование диаграмм
- Работа с графикой SmartArt

#### **Тема 7. Подготовка презентации к показу и печати**

- Проверка орфографии
- Эффекты перехода между слайдами
- Показ слайдов
- Настройка размеров слайдов
- Предварительный просмотр
- Установка параметров печати

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

**Обращайтесь по любым вопросам**  
к менеджерам Учебного центра Softline

**8 (800) 505-05-07** | [edusales@softline.com](mailto: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](#).