



Р7 офис. Редактор документов (продвинутый)

Код курса: R7DocPro

Р7 офис. Редактор документов (продвинутый)

Код курса: R7DocPro

Длительность	16 ак. часов
Формат	
Разработчик курса	Р7-офис
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Редактор документов Р7-Офис — это аналог программы MS Word и многофункциональная программа, которая используется практически в любой сфере деятельности. Курс посвящен продвинутым приемам работы в Редакторе документов Р7-Офис. Результатами обучения по Программе станут знания и умения, соответствующие следующим обобщенным трудовым функциям указанного профессионального стандарта: Документационное обеспечение деятельности организации; Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации; Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Подробная информация

Профиль аудитории:

Программа предназначена для широкого круга специалистов, которым необходимы профессиональные навыки работы с пакетом прикладных программ «Р7-Офис» для решения задач, связанных с обучением или работой в офисе.

Предварительные требования:

- Знание основ работы с персональным компьютером;
- Основные навыки работы с «Р7-Офис. Редактор документов» по созданию несложных документов с форматированием текста и абзацев, стилями, таблицами и рисунками;
- Умение работать в среде операционной системы (Windows, Linux, Android, IOS и др.).

По окончании курса слушатели смогут:

- Выполнять персональные настройки интерфейса;
- Профессионально и быстро форматировать документы в редакторе документов Р7-Офис любой сложности;
- Приводить текст, собранный из разных источников (с различным форматированием), к единому внешнему виду;
- Эффективно работать со стандартными стилями;

- Создавать собственные стили или вносить изменения в стандартные стили;
- Создавать простую, многоуровневую и нумерованную структуру документа;
- Добавлять в документ списки иллюстраций, таблиц;
- Создавать ссылки, сноски и гиперссылки в документе;
- Редактировать файлы в режиме отображения изменений при совместной работе над документом;
- Создавать и использовать электронные формы;
- Защищать документы от редактирования и от открытия;
- Использовать встроенные плагины.

Программа курса

Модуль 1: Персональные настройки интерфейса

1. Главное окно Р7-Офис
2. Просмотр сведений о документе
3. Инструменты масштабирования и навигации
4. Настройка параметров интерфейса
5. Настройка дополнительных параметров

Модуль 2: Использование стилей

1. Использование стилей
2. Изменение стилей
3. Создание нового стиля
4. Управление пользовательскими стилями

Модуль 3: Работа с многостраничными документами

1. Вставка разрывов страницы
2. Вставка разрыва раздела в документе
3. Работа с оглавлением
4. Панель Заголовки
5. Работа с колонтитулами
6. Добавление названий объектов
7. Работа со списком иллюстраций
8. Вставка буквицы
9. Представление текста в колонках
10. Расстановка переносов
11. Нумерация строк
12. Добавление текущей даты в документ
13. Статистика в документе
14. Сохранение документа в виде веб-страницы
15. Сохранение документа в виде изображения
16. Лабораторная работа №1 – «Цели: закрепление знаний и отработка умений и навыков работы с редактором документов в рамках тем «Персональные настройки интерфейса», «Использование стилей», «Работа с многостраничными документами»

Модуль 4: Использование ссылок, сносок и закладок

1. Работа со сносками
2. Работа с закладками
3. Работа с перекрестными ссылками
4. Работа с гиперссылками

Модуль 5: Работа с таблицами

1. Тонкая настройка параметров таблицы
2. Преобразование таблицы в текст и обратно
3. Сортировка данных в таблице
4. Выполнение расчетов в таблицах

Модуль 6: Совместная работа над документом

1. Вставка и удаление комментариев
2. Запись изменений
3. Принятие и отклонение изменений
4. Сравнение и слияние документов
5. Защита документов
6. Совместное редактирование документа в режиме реального времени

Лабораторная работа №2 – «Цели: закрепление знаний и отработка умений и навыков работы с редактором документов в рамках тем «Использование ссылок, сносок и закладок», «Работа с таблицами», «Совместная работа над документом»

Модуль 7: Работа с формами

1. Понятие формы и элементов управления содержимым
2. Создание формы с элементами управления содержимым
3. Настройка параметров элементов управления содержимым

Модуль 8: Дополнительные возможности редактирования

1. Просмотр и управление установленными плагинами
2. Создание и запуск макроса
3. Работа с фоторедактором
4. Распознавание текста и Главред
5. Установка дополнительных плагинов

Итоговая лабораторная работа – «Цели: проверить и оценить приобретенные знания и практические навыки по программе курса; подготовиться к сдаче итогового тестирования»

[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](#).