



«МойОфис Текст». Базовый электронный курс

Код курса: MO-TEXT-2

«МойОфис Текст». Базовый электронный курс

Код курса: МО-ТЕХТ-2

Длительность	4 ак. часа
Формат	-
Разработчик курса	МойОфис
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Базовый обучающий электронный курс по приложению «МойОфис Текст» поможет слушателям изучить основные функциональные возможности приложения: создание, редактирование, оформление и форматирование документа, работу с таблицами и изображениями, использование навигации в документе и создание оглавления, работу с шаблонами и многое другое.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- Пользователи, впервые начинающие работу в приложениях МойОфис.
- Пользователи, имеющие начальный уровень владения продуктом МойОфис Текст.
- Пользователи, имеющие опыт работы в аналогичных программах.
- Маркетинг, Бухгалтерия HR, Финансисты, Аналитика и т.д.

Предварительные требования:

- Знание операционных систем семейства Windows/Linux на уровне пользователя.
- Наличие системы дистанционного обучения (СДО).

По окончании курса слушатели будут:

знать:

- особенности интерфейса и навигации в документе;
- особенности приложения и его функциональности;
- сценарии использования разных элементов и инструментов приложения;

уметь:

- ориентироваться в документе;
- пользоваться базовой функциональностью настольной версии приложения МойОфис Текст;
- создавать и редактировать документ;
- оформлять и форматировать документ;

- работать с визуальными элементами: таблицами, изображениями.

Программа курса

Тема 1. Знакомство

- Общая информация по курсу

Тема 2. Работа с данными

- Открытие документа
- Действия с листом
- Сохранение документа
- Действие с данными
- Создание имени диапазона
- Применение формул / функций
- Поиск и замена данных
- Настройка формата данных
- Фильтрация данных
- Печать документа

Тема 3. Сводная таблица

- Действия с ячейками / столбцами / строками
- Применение формул / функций
- Создание сводной таблицы
- Настройка сводной таблицы
- Обновление сводной таблицы
- Фильтрация сводной таблицы

Тема 4. Подготовка отчета

- Действия с листом
- Группировка ячеек / столбцов / строк
- Действия с ячейками / столбцами / строками
- Создание имени диапазона
- Применение формул / функций
- Настройка формата данных
- Настройка защиты содержимого от изменений

Тема 5. Диаграммы

Тема 6. Завершение

- Подведение итогов

[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](#).