



«МойОфис Стандартный». Базовый электронный курс.

Код курса: MO-STANDART-2

«МойОфис Стандартный». Базовый электронный курс.

Код курса: MO-STANDART-2

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

О курсе

Курс по продукту «МойОфис Стандартный» включает в себя изучение широких функциональных возможностей настольных версий приложений: «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация» и «Редактор презентаций», «МойОфис Почта».

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;
- особенности приложений и их функциональности;
- сценарии использования разных элементов и инструментов приложений;

уметь:

- пользоваться базовой функциональностью настольной версии приложений МойОфис;
- создавать и редактировать документы, таблицы, презентации;
- оформлять и форматировать документ, таблицы, презентации.

Программа курса

Модуль 1. Приложение «МойОфис Таблица»

- Общая информация по модулю.
Работа с данными:
форматы файлов;
импорт файлов (csv);
применение функций ссылки и поиска (ВПР);
настройка фильтрации и обновление фильтра.
- Практическое задание (тренажер) на закрепление навыка работы с данными.
- Работа со сводными таблицами:
действия со строками и столбцами;
создание и настройка сводной таблицы;
применение текстовых функций.
- Практическое задание (тренажер) для закрепления навыка создания и настройки сводной таблицы.
- Подготовка отчёта:
настройка отчета: закрепление области и группировка;
применение математических и статистических формул;
связка и форматирование данных.
- Практическое задание (тренажер) на закрепление навыка работы с формулами.
- Диаграммы: создание и настройка диаграмм.
- Практическое задание (тренажер) на закрепление навыка работы с диаграммами.
- Итоговое тестирование: тест на проверку знаний, полученных при прохождении курса.
- Дополнительные материалы.

Модуль 2. Приложение «МойОфис Текст»

- Общая информация по модулю.
- Работа с многостраничным документом:
применение настроек макета страницы: разрыв, раздел, колонтитулы, нумерация;
поиск и замена;
сноски.
- Практическое задание (тренажер) на закрепление навыка работы с текстом.
- Настройка навигации в многостраничном документе:
применение стилей;
создание навигации: оглавление, перекрестная ссылка, закладки.
- Практическое задание (тренажер) на закрепление навыка настройки навигации в документе.
- Работа с шаблонами:
создание шаблона: форматирование, поля для заполнения;
расширенный буфер обмена;
сохранение и экспорт документа.
- Практическое задание (тренажер) на закрепление навыка создания и работы с шаблоном документа.
- Работа с элементами документа:
создание и форматирование таблицы;
вставка изображения.
- Практическое задание (тренажер) на закрепление навыка создания и форматирования

таблицы в документе.

- Итоговое тестирование: тест на проверку знаний, полученных при прохождении курса.
- Дополнительные материалы.

Модуль 3. Приложения «МойОфис Презентация» и «Редактор презентаций».

- Общая информация по модулю
- Создание и настройка слайдов:
 - общие настройки;
 - разметка слайда (сетка, направляющие).
- Работа с объектами:
 - слои;
 - группировка элементов;
 - выравнивание и распределение объектов;
 - объединение и вычитание объектов.
- Практическое задание на закрепление навыка работы с объектами.
- Единый стиль презентации:
 - шаблоны слайдов;
 - работа с основными элементами;
 - работа с цветами.
- Практическое задание на закрепление навыка работы со стилями презентации.
- Анимация на слайде: виды и настройка анимации.

Модуль 4. Приложение «МойОфис Почта»

- Общая информация по модулю
- Работа с учётными записями:
 - настройка параметров учётной записи;
 - настройка автоответа;
 - настройка адресной книги: фильтрация, удаление и редактирование контактов.
- Практическое задание (тренажёр) на закрепление навыка работы с учётными записями.
- Планирование времени и ведение календаря:
 - настройки видимости календаря;
 - создание регулярного события;
 - создание, редактирование и удаление задач.
- Практическое задание (тренажёр) на закрепление навыка ведения календаря.
- Расширенные функции обработки сообщений:
 - поиск;
 - метки;
 - флаги;
 - отзыв сообщения;
 - уведомление о прочтении;
 - важность письма.
- Практическое задание (тренажёр) на закрепление навыка обработки сообщений.

Итоговое тестирование: тест на проверку знаний, полученных при прохождении курса

[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](#).