



«Знакомство с продуктом «МойОфис Стандартный». Экспресс-курс.

Код курса: MO-STANDART-1

«Знакомство с продуктом «МойОфис Стандартный». Экспресс-курс.

Код курса: MO-STANDART-1

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

О курсе

Экспресс-курс «Знакомство с продуктом «МойОфис Стандартный» включает в себя изучение базовых функциональных возможностей и обзор интерфейса 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

Тема 1. Приложение «МойОфис Таблица»

- Обзор интерфейса
- Приёмы работы с таблицей: форматирование текста и ячеек, действия с данными, печать
- Работа с данными: формулы и финансовые функции

Тема 2. Приложение «МойОфис Текст»

- Обзор интерфейса
- Приёмы работы с текстом: настройка макета страницы, форматирование, настройка оглавления
- Печать документа

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

- Работа с приложением «Редактор презентаций»
- Обзор и настройка интерфейса
- Создание и оформление слайдов: ввод и форматирование текста, создание и форматирование фигур, работа с изображениями, создание и форматирование таблицы и диаграмм
- Работа с приложением «МойОфис Презентация»:
- Демонстрация презентации
- Режимы демонстрации
- Переходы между слайдами

Тема 4. Приложение «МойОфис Почта»

- Обзор интерфейса
- Добавление контакта в адресной книге
- Работа с календарём: открытие, настройка вида, создание события
- Создание и отправка сообщений
- Работа с папками и фильтрами: создание папок и настройка вида папок, создание фильтра сообщений

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

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Учебного центра Softline

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

«Знакомство с продуктом «МойОфис Стандартный». Экспресс-курс.

Код курса: MO-STANDART-1

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](#).