



## **«МойОфис Профессиональный». Базовый электронный курс.**

Код курса: X1-PRO-SCORMD-BDC-A

## «МойОфис Профессиональный». Базовый электронный курс.

Код курса: X1-PRO-SCORMD-BDC-A

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

### О курсе

Курс в формате SCORM, предназначен для установки в систему дистанционного обучения заказчика. Курс по продукту «МойОфис Профессиональный» включает в себя подробное изучение функциональных возможностей настольных и веб-версий приложений: «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица», «МойОфис Презентация» и Редактор презентаций, «МойОфис Почта»; а также изучение инструментов совместного редактирования.

### 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.
- Инструменты совместной работы с документами.
- Практическое задание (тренажер) для закрепления навыка совместной работы с таблицей.
- 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 (тренажёр) на закрепление навыка создания и форматирования таблицы в документе.
- Инструменты совместной работы с документом.
- Практическое задание (тренажёр) на закрепление навыка совместного редактирования документа.
- Дополнительные материалы.

### Модуль 3. Приложение «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 Презентация (бета)»

- Общая информация по модулю
- Создание и настройка слайдов:
  - общие настройки;
  - разметка слайда (сетка, направляющие).
- Работа с объектами:
  - таблица;
  - текстовое поле;
  - изображения;
  - фигуры.
- Практическое задание на закрепление навыка работы с объектами.
- Стиль презентации:
  - макеты слайдов;
  - работа с цветами.
- Практическое задание на закрепление навыка работы со стилями презентации.
- Возможности совместной работы.

### Модуль 5. Приложение «МойОфис Почта»

- Общая информация по модулю
- Работа с учётными записями:

- настройка параметров учетной записи;
- настройка автоответа;
- настройка адресной книги: фильтрация, удаление и редактирование контактов.
- Практическое задание (тренажёр) на закрепление навыка работы с учетными 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.

#### Модуль 6. «МойОфис Частное облако»

- Общая информация по модулю.
- Обзор интерфейса.
- Культура совместной работы.
- Внутренние операции с документами и папками.
- Практическое задание (тренажёр) на закрепление навыка работы с документом.
- Внешние операции с документами и папками: загрузка и скачивание папок и файлов, отправка файлов по почте.
- Практическое задание (тренажёр) на закрепление навыка работы с папками.

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](mailto:edusales@softline.com)

«МойОфис Профессиональный». Базовый электронный курс.

Код курса: X1-PRO-SCORMD-BDC-A

---

**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](#).