



Р7 - Офис. Редактор документов (продвинутый уровень)

Код курса: R7DocPro

Р7 - Офис. Редактор документов (продвинутый уровень)

Код курса: R7DocPro

Длительность	8 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.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- широкий круг 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

- Просмотр сведений о документе
- Инструменты навигации
- Настройка параметров интерфейса
- Настройка дополнительных параметров

Модуль 2. Использование стилей

- Использование стилей
- Изменение стилей
- Создание нового стиля
- Управление пользовательскими стилями

Модуль 3. Работа с многостраничными документами

- Добавление названий объектов
- Работа со списком иллюстраций
- Вставка буквицы
- Работа со сносками
- Работа с перекрестными ссылками
- Использование гиперссылок
- Работа с закладками

Модуль 4. Совместная работа над документом

- Вставка и удаление комментариев
- Запись изменений
- Принятие и отклонение изменений
- Сравнение документов
- Защита документов
- Совместное редактирование документа в режиме реального времени

Модуль 5. Работа с формами

- Понятие формы и элементов управления
- Создание формы с элементами управления
- Настройка параметров элементов управления

Модуль 6. Дополнительные возможности редактирования

- Просмотр и управление установленными плагинами

- Создание и запуск макроса
- Работа с фоторедактором
- Распознавание текста и Главред

[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](#).