



Р7-Офис - Ускоренный

Код курса: R7-002

Р7-Офис - Ускоренный

Код курса: R7-002

Длительность	8 ак. часов
Формат	Очно; Дистанционно
Разработчик курса	Новые коммуникационные технологии (Р7-Офис)
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Настоящий курс дает обзор приложений Р7-Офис, их назначения и функциональные возможности.

Подробная информация

Профиль аудитории

Этот курс предназначен для всех лиц, желающих узнать возможности редакторов Р7-Офис.

Предварительные требования

Для успешного прохождения курса рекомендуется обладать опытом работы в операционных системах Microsoft Windows или Linux.

По окончании курса слушатели смогут:

- Использовать возможности редакторов Р7-Офис в повседневной работе;
- Использовать онлайн-редактирование и совместное редактирование документов в облаке Р7-Офис;
- Использовать галерею и медиаплеер для работы;
- Создавать документы и работать с текстом в текстовом редакторе Р7-Офис;
- Форматировать текст и использовать слияние в текстовом редакторе Р7-Офис;
- Создавать книги в табличном редакторе Р7-Офис;
- Оформлять таблицы в редакторах Р7-Офис;
- Использовать формулы для проведения расчетов в табличном редакторе Р7-Офис;
- Создавать и настраивать презентации в Редакторе презентаций Р7-Офис;
- Вставлять таблицы, диаграммы, рисунки и фигуры в редакторах Р7-Офис;
- Печатать документы в редакторах Р7-Офис;
- Получать и отправлять почту в Р7-Офис. Органайзер;

- Использовать Календарь для планирования событий в Р7-Офис. Органайзер.

Программа курса

Модуль 1. Обзор Р7-Офис

- Общие сведения
- Варианты использования
- Редакторы
- Установка пробной версии
- Начало работы
- Возможности серверной версии
- Файлы и папки
- Подключение к облаку
- Облачные ресурсы
- Управление доступом к файлу в облаке
- Управление подключенной учетной записью
- Галерея
- Медиаплеер

Модуль 2. Редактор документов Р7-Офис

- Обзор интерфейса
- Создание, открытие, сохранение документа
- Ввод и редактирование текста
- Форматирование текста
- Создание списков
- Работа с таблицами
- Вставка изображений
- Предварительный просмотр и печать

Модуль 3. Редактор таблиц Р7-Офис

- Начало работы в редакторе таблиц
- Ввод и редактирование данных в таблице
- Изменение формата представления чисел
- Управление ячейками, строками и столбцами
- Управление листами
- Сортировка и фильтрация данных
- Использование встроенных формул
- Добавление диаграмм
- Предварительный просмотр и печать

Модуль 4. Редактор презентаций Р7-Офис

- Начало работы в редакторе презентаций
- Выбор дизайна презентации
- Вставка и настройка слайдов
- Использование дополнительного текстового блока
- Работа с таблицами

- Работа с графическими объектами на слайде
- Просмотр презентации

Модуль 5. Р7-Офис. Органайзер

- Настройка учётной записи
- Почта
- Адресная книга
- Календарь
- Задачи

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 **17 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](#) и [презентации](#)