| Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Пакет офисных приложений "МойОфис" в профессиональной деятельности»Длительность: 2 дня = 16 часов |
| --- |
| Программа 1 дня: |
| **Модуль 1.** Назначение, область использования и компоненты пакета прикладных программ «МойОфис» | а. Общий обзор продукта, предназначение, история развитие и современные области использования |
| b. Обзор поддерживаемых пакетом прикладных программ «МойОфис» форматов хранения данных в файлах. МойОфис Текст - поддерживаемые форматы XODT, ODT, DOC, DOCX, RTF, TXT. МойОфис Таблица - поддерживаемые форматы XODS, ODS, XLS, XLSX. МойОфис Презентация поддерживаемые форматы ODP, PPT, PPTX, PDF |
| c. Открытие файла и создание нового документа |
| d. Способы сохранения документа, экспорт данных из одного формата в другой. |
| **Лабораторная работа №1** «Типовые приемы работы с компонентами пакета прикладных программ «МойОфис»». |
| **Дополнительные материалы** | 1. Защита паролем |
| 2. Вставка комментария (Работа с комментариями) |
| 3. Создание заметки. |
| **Модуль 2.** Редактор для работы с текстовыми документами «МойОфис Текст» | a. Обзор интерфейса |
| b. Форматирование документа и настройка абзацев |
| c. Вставка таблиц |
| d. Вставка изображений |
| e. Настройка параметров страницы (вставка номера страницы, поля, ориентация) |
| f. Печать документа (параметры настройки, печать выделенной области) |
| g. Вставка оглавления |
| h. Вставка ссылки |
| i. Вставка сноски |
| j. Запись исправлений |
| k. Поиск и замена |
| l. Работа с шаблоном документа |
| m. Расширенный буфер обмена Ctrl+shift+z |
| n. Списки: вставка, продолжение списка, уровневые списки |
| o. Сравнение документов |
| p. Поиск функций Ctrl+shift+\ |
| **Лабораторная работа №2** Создание документов в «МойОфис Текст» |
| **Дополнительные материалы** | 1. Вставка разрыва страницы и листа (в чем разница). |
| **Модуль 3.** Редактор для работы с электронными таблицами «МойОфис Таблицы» | a. Обзор интерфейса |
| b. Особенности открытия файлов, представленных в формате CSV |
| с. Вставка гиперссылки |
| d. Вставка диаграммы |
| e. Группировка данных |
| f. Печать документа, печать выделенного диапазона |
| g. Сортировка и фильтрация |
| h. Функции и вычисления |
| i. Сводные таблицы |
| j. Вставка ссылки на внешние данные |
| k. Настройка параметров страницы |
| l. Поиск и замена |
| m. Расширенный буфер обмена Ctrl+shift+z |
| n. Поиск функций и операций Ctrl+shift+\ |
| **Лабораторная работа №3** Работа с электронными таблицами в «МойОфис Таблицы» |
| **Дополнительные материалы** | 1. Вставка изображения |
| **Программа 2 дня:** |
| **Модуль 4.** Приложение для работы с презентациями - «МойОфис Презентация» | a. Обзор интерфейса |
| b. Печать слайдов |
| c. Вставка изображений, таблиц, иных элементов |
| d. Добавление анимации |
| e. Настройки демонстрации слайдов (переходы, таймер, переключение по щелчку и т.п.) |
| **Лабораторная работа №4** Создание презентаций в «МойОфис Презентация» |
| **Модуль 5.** Приложение для работы с электронной почтой «МойОфис Почта» | a. Обзор интерфейса |
| b. Настройки почтового клиента: вид окна, добавление подписи к сообщению |
| c. Создание электронного сообщения |
| d. Отправка электронного сообщения: вложение элементов, поля кому (ск.копия), важность сообщения |
| e. Получение электронного сообщения |
| f. Поиск по электронным сообщениям |
| g. Работа с календарем |
| h. Обзор интерфейса |
| i. Создание встречи в календаре, создание повторяющейся встречи |
| j. Отмена встречи, изменение времени, участников встречи |
| k. Работа с адресной книгой |
| l. Обзор интерфейса |
| m. Добавление контакта в адресную книгу |
| n. Действия с контактом из адресной книги (написать письмо) |
| **Лабораторная работа №5** Работа с почтовым клиентом в приложении «МойОфис Почта» |
| **Дополнительные материалы** | Проверка занятости ресурсов календаря при планировании встречи (необходимо наличии корпоративной почты) |
| **Модуль 6.** Итоговая аттестация компетенций по работе с пакетом прикладных программ «МойОфис»  |