

Программа «Цифровой сотрудник» Модуль «Microsoft Office»

- **Объем модуля: 40 часов**
- **Периодичность занятия: 2 раза в неделю**
- **Продолжительность одного занятия: 2 часа**

Учебный центр Технопарка Пермь представляют для предприятий и организаций программу обучения «Цифровой сотрудник». Современные технологии производства невозможно представить без компьютеров, гаджетов и Интернета. Для того, чтобы более эффективно использовать цифровые технологии, повысить производительность труда, необходимо уметь правильно работать с компьютером и смартфоном, иметь навыки использования офисных приложений.

Модуль «Microsoft Office» программы «Цифровой сотрудник» предназначен для работников предприятий, заинтересованных в повышении своей квалификации и профессиональной конкурентоспособности, которые хотят развить свои навыки работы с современными цифровыми технологиями.

Цели модуля:

- повысить уровень и эффективность использования современных цифровых технологий в профессиональной деятельности у сотрудников
- расширить навыки работы с компьютером, Интернет
- использовать в работе все возможности офисных приложений

Самое главное, слушатели станут «продвинутыми» членами современного информационного сообщества.

Программа модуля «Microsoft Office»:

1. MS Word (8 часов)

- Создание, открытие, сохранение документа
- Работа с линейкой
- Команды редактирования текста
- Отмена и возврат действия
- Режимы копирования
- Буфер обмена
- Поиск в документе
- Форматирование текста
- Многоколоночный текст, списки
- Оглавление и заголовки
- Стили и шаблоны
- Колонтитулы, нумерация страниц
- Работа с изображениями
- Работа с таблицами и диаграммами

- Работа с формулами
- Сноски
- Макросы
- Закладки
- Рецензирование документа
- Гиперссылки
- Печать документов, параметры печати

2. MS Excel (16 часов)

- Создание, открытие, сохранение документа
- Режим просмотра документа
- Свойства документа
- Команды редактирования текста
- Отмена и возврат действия
- Режимы копирования
- Буфер обмена
- Работа с листами (переименование, вставка, удаление, перемещение, копирование)
- Элементы листа (ячейки, строки, столбцы)
- Форматы данных
- Функции работы с текстом, датой и временем
- Автоматическое заполнение ячеек листа
- Создание и редактирование формул
- Относительные/абсолютные ссылки
- Математические и Статистические функции
- Добавление примечаний к ячейкам
- Работа с диаграммами. Настройка диаграммы: элементы диаграммы, стили диаграмм, фильтрация рядов и категорий
- Сортировка и фильтрация данных
- Работа со сводными таблицами
- Выборочное суммирование
- Макросы
- Объединение таблиц
- Шаблоны
- Печать Сквозных строк/столбцов
- Подготовка к печати, параметры печати

3. MS PowerPoint (8 часов)

- Создание презентации PowerPoint
- Панель быстрого доступа
- Форматирование презентаций Microsoft PowerPoint
- Настройка презентаций
- Работа с изображениями
- Работа с таблицами и диаграммами



- Работа со спецэффектами
- Использование SmartArt
- Завершение работы с презентацией PowerPoint

4. MS Outlook (8 часов)

- Интерфейс Outlook
- Выполнение типовых задач в Outlook
- Работа с сообщениями
- Работа с календарем
- Организация контактов
- Работа с задачами и заметками
- Использование подписи и тем
- Управление папкой «Входящие»

Наставниками при прохождении модуля являются дипломированные IT-специалисты, эксперты IT-предприятий города Перми.

В рамках модуля каждый слушатель получает только необходимый набор знаний и навыков, мы не нагружаем слушателей ненужной информацией.

Количественный состав группы обеспечивает индивидуальный процесс обучения.

Мы осуществляем поддержку наших слушателей и ответим на любые вопросы, возникающие при использовании компьютера и Интернет, даже после окончания модуля.

По окончании модуля каждый участник получит комплекс знаний, умений и навыков, которые обеспечат полноценную работу с современными цифровыми технологиями.

Контакты:

Учебный центр Технопарка Пермь

г. Пермь, ул. Стахановская, 54П, 3 этаж, офис 326

т. +7 342 258 2208 | e-mail: skilltris@techperm.ru

