

Современные офисные технологии: Microsoft Office 2010

Продолжительность курса: 40 академических часов
Аттестация: удостоверение о повышении квалификации
установленного образца (или сертификат ТПУ)
Обучение: вечернее, без отрыва от работы

Аудитория

Курс ориентирован на слушателей, не имеющих опыта использования Microsoft Office для тех, кто только начинает изучать этот пакет офисных программ.

Предварительная подготовка

Не требуется

Чему вы научитесь

По окончании курсов слушатели смогут:

- Создавать документы в Word 2010, оформленные с использованием новых средств: текстовые эффекты, улучшенная работа с изображениями. Использовать новые средства проверки орфографии, работать со встроенным переводчиком;
- Работать с таблицами Excel 2010, используя новые возможности;
- Готовить шаблоны и презентации в программе PowerPoint 2010 с учетом создания комплексных тем оформления с гармоничной «увязкой» декоративных элементов, шрифта и цветовой схемы;
- Использовать знания о новых возможностях программы Outlook 2010 при работе с почтой, контактами и календарем.

Программа курса

Модуль 1: Операционная система Windows 7. Microsoft Office 2010 – 4 часа

- Операционная система Windows 7: настройки системы запуск программ, манипуляции с окнами.
- Файловая система: принципы, основные операции с файлами и папками. Архивирование. Методы борьбы с компьютерными вирусами. Установка/Деинсталляция программ.
- Обзор пакета Microsoft Office 2010. Редакции Microsoft Office 2010. Системные требования. Новые возможности Office 2010.

Модуль 2: Работа с документами в Microsoft Word 2010 – 12 часов

- Работа с документами в Word 2010. Работа с текстом. Настройка панелей инструментов и горячих клавиш. Проверка орфографии. Автозамена, автотекст. Работа с таблицами. Границы и заливка.
- Поиск и замена фрагментов текста. Восстановление документа при сбое системы. Работа с функциями шрифта. Работа с графикой. Текстовые эффекты. Работа с изображениями. Добавление скриншотов. Перевод в режиме реального времени.

Модуль 3: Электронные таблицы Microsoft Excel 2010 – 12 часов

- Работа с таблицами Excel 2010, новые возможности Microsoft Office 2010. Заполнение, форматирование данных. Вычисление данных. Построение и настройка диаграмм. Связь с другими приложениями. Использование наборов значков. Улучшенная надстройка "Поиск решения".

Модуль 4. Microsoft Power Point 2010. Дизайн презентаций – 8 часов

- Расширенные возможности программы PowerPoint
- Композиционное оформление слайда
- Цветовая композиция презентации
- Эффективное использование шрифта. Работа с графическими объектами

Модуль 5: Сервисы сети Internet. Microsoft Office Outlook 2010. Работа с электронной почтой - 12 часов

- Программа Internet Explorer: просмотр гипертекстовых документов. Поиск информации в Internet: региональный поиск, тематические каталоги, поисковые машины. Сервисы сети Internet.
- Электронная почта (E-mail). Регистрация и работа. Работа с почтой, контактами и календарем в Outlook 2010. Общие сведения. Создание и изменение быстрых действий.

МЫ ДЕЛАЕМ ЗНАНИЯ БЛИЖЕ!