



Использование «МойОфис Стандартный»

Программа курса

Модуль 1. Обзор пакета МойОфис Стандартный

- Обзор пакета МойОфис Стандартный

Модуль 2. Мой Офис Текст

- Интерфейс текстового редактора
- Работа с текстовым файлом
- Работа с текстом в документе
- Форматирование текста: настройки шрифтов и абзацев
- Списки: маркеры и нумерация
- Рецензирование документа
- Вставка таблицы в текстовый документ
- Вставка различного содержимого в документ
- Настройка печати и печать документа

Модуль 3. Мой Офис Таблица

- Интерфейс программы
- Работа с табличным документом
- Ввод данных и редактирование таблиц
- Форматирование ячеек
- Форматирование текста в ячейках
- Работа с листами
- Работа с формулами
- Сортировка, группировка и фильтрация таблиц
- Вставка и редактирование диаграмм
- Вставка изображения на лист
- Печать таблиц и диаграмм

Модуль 4. Мой Офис Презентации + Редактор презентаций

- МойОфис Презентация
- Редактор презентаций
- Создание новой презентации, создание слайдов
- Работа с текстом на слайде
- Мастер-слайды: настройка дизайна презентации
- Работа с фигурами
- Изображения и галерея графических объектов



ХАБ ЗНАНИЙ
МойОфис

- Вставка таблиц и диаграмм
- Операции с графическими объектами
- Печать презентации
- Добавление анимации к слайдам
- Полноэкранный показ презентации

Модуль 5. Мой Офис Почта

- Учетная запись и получение почты
- Работа с электронными сообщениями
- Вкладка «Календарь»

Адресная книга