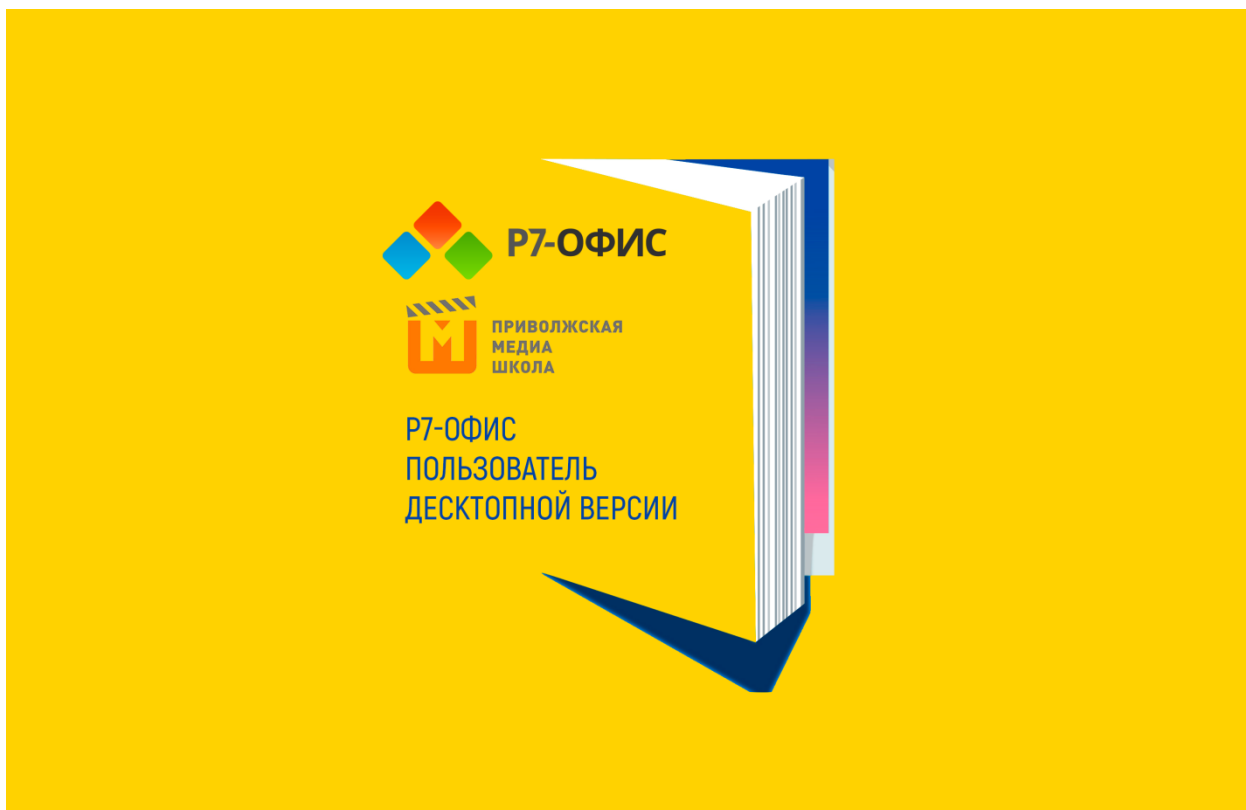


Р7-Офис. Пользователь десктопной версии.

Подробная программа курса



## 1. Р7-Офис. Десктопная версия.

1.1. Обзор возможностей программы.

1.2. Особенности интерфейса.

## 2. Установка и настройка

2.1. Системные требования для Windows, Linux, Mac OS

2.2. Особенности установки на Windows, Альт Линукс, РОСА Линукс, Astra Linux, РЕД ОС, Linux (Debian), Linux (Red Hat)

## 3. Работа в редакторе документов Р7-Офис

3.1. Знакомство с пользовательским интерфейсом редактора документов

3.2. Базовые операции

- Создание нового документа или открытие существующего
- Копирование/вставка текста, отмена/повтор действий
- Выбор цветовой схемы

### 3.3. Форматирование страницы

- Настройка параметров страницы
- Отображение/скрытие непечатаемых символов
- Вставка разрывов раздела
- Вставка колонтитулов
- Вставка номеров страниц
- Вставка сносок
- Добавление закладок

### 3.4. Форматирование абзаца

- Выравнивание текста в абзаце
- Выбор цвета фона для абзаца
- Изменение отступов абзацев
- Настройка междустрочного интервала в абзацах
- Вставка разрывов страниц
- Добавление границ
- Установка позиций табуляции
- Создание списков

### 3.5. Форматирование текста

- Применение стилей форматирования
- Настройка типа, размера и цвета шрифта
- Применение стилей оформления шрифта
- Копирование/очистка форматирования текста
- Добавление гиперссылок
- Вставка буквы

### 3.6. Действия над объектами

- Вставка таблиц
- Использование формул в таблицах
- Вставка изображений
- Вставка автофигур
- Вставка диаграмм
- Вставка текстовых объектов
- Выравнивание и упорядочивание объектов на странице
- Изменение стиля обтекания текстом
- Вставка элементов управления содержимым
- Создание оглавления

### 3.7. Слияние

- Использование слияния

### 3.8. Математические формулы

- Вставка формул

### 3.9. Совместное редактирование документов

- Совместное редактирование документа
- Рецензирование документа
- Функция "Сравнение двух документов".

### 3.10. Инструменты и настройки

- Просмотр сведений о документе
- Сохранение и печать документа
- Дополнительные параметры редактора документов
- Параметры представления и инструменты навигации
- Функция поиска и замены
- Проверка орфографии

## 4. Работа в редакторе таблиц P7-Офис

### 4.1. Интерфейс программы

- Знакомство с пользовательским интерфейсом редактора электронных таблиц
- Вкладка Файл
- Вкладка Главная
- Вкладка Вставка
- Вкладка Макет
- Вкладка Совместная работа
- Вкладка Плагины

### 4.2. Базовые операции

- Создание новой электронной таблицы или открытие существующей
- Вырезание / копирование / вставка данных
- Отмена / повтор действий

### 4.3. Действия с листами

- Создание листа
- Управление листами

#### 4.4. Форматирование текста в ячейках

- Настройка типа, размера, стиля и цветов шрифта
- Добавление гиперссылок
- Перенос текста по словам
- Очистка текста, форматирования в ячейке, копирование форматирования ячейки

#### 4.5. Редактирование свойств ячеек

- Добавление границ
- Выравнивание данных в ячейках
- Автозаполнение ячеек
- Объединение ячеек
- Изменение формата представления чисел

#### 4.6. Редактирование строк и столбцов

- Управление ячейками, строками и столбцами
- Вставка и удаление ячеек
- Вставка и удаление строк
- Скрытие столбцов и строк
- Группировка столбцов и строк
- Сортировка и фильтрация данных
- Редактирование сводных таблиц

#### 4.7. Работа с функциями

- Вставка функций
- Использование именованных диапазонов

#### 4.8. Действия над объектами

- Вставка изображений
- Вставка диаграмм
- Вставка и форматирование автофигур
- Вставка текстовых объектов
- Работа с объектами
- Добавление комментариев

#### 4.9. Математические формулы

- Вставка формул
- Отображение и редактирование формул.
- Различные типы ссылок.
- Автоматическое суммирование.
- Создание формул с помощью функций

#### 4.10. Инструменты и настройки

- Просмотр сведений о файле
- Сохранение и печать таблицы
- Дополнительные параметры редактора электронных таблиц
- Параметры представления и инструменты навигации
- Функция поиска и замены
- Проверка орфографии

## 5. Работа в редакторе презентаций P7-Офис

### 5.1. Интерфейс программы

- Знакомство с пользовательским интерфейсом редактора презентаций
- Вкладка Файл
- Вкладка Главная
- Вкладка Вставка
- Вкладка Совместная работа
- Вкладка Плагины

### 5.2. Базовые операции

- Создание новой презентации или открытие существующей
- Копирование / вставка данных, отмена / повтор действий

### 5.3. Работа со слайдами

- Управление слайдами
- Применение тем оформления к слайдам.
- Настройка фона слайдов.
- Настройка параметров слайда
- Применение переходов

- Просмотр презентации: ввод заметок к слайдам., настройки параметров размера и ориентации слайда, скрытие слайдов

#### 5.4. Форматирование текста

- Вставка и форматирование текста
- Добавление гиперссылок
- Создание списков
- Копирование/очистка форматирования текста

#### 5.5. Действия над объектами

- Вставка и форматирование автофигур
- Вставка и настройка изображений
- Вставка и редактирование диаграмм
- Вставка и форматирование таблиц
- Заливка объектов и выбор цветов
- Работа с объектами на слайде
- Выравнивание и упорядочивание объектов на слайде
- Добавление комментариев

#### 5.6. Математические формулы

- Вставка формул

#### 5.7. Инструменты и настройки

- Просмотр сведений о презентации
- Сохранение и печать презентации
- Дополнительные параметры редактора презентаций
- Параметры представления и инструменты навигации
- Функция поиска
- Проверка орфографии

## 6. Средства просмотра P7-Офис

### 6.1. Просмотрщик изображений P7-Галерея

### 6.2. Просмотрщик видео P7-Медиаплеер

## 7. Работа с плагинами и макросами

## 8. Работа с органайзером P7-Офис

**9. Настройки доступа и совместная работа в Р7-Офис. Подключение Р7-Десктоп к Р7-Серверу.**

**10. Обзор мобильной версии Р7-Офис и облачного сервера**

10.1. Возможности

10.2. Настройка и установка

**11. Подготовка к финальному тестированию по темам курса**

**12. Финальное тестирование по темам курса**