



АВТОРСКИЙ КУРС

Р7-ОФИС: ОТ НОВИЧКА ДО ЭКСПЕРТА В СОЗДАНИИ ТЕКСТОВЫХ ФАЙЛОВ

Длительность — 2,5 часа

Модуль 1

Как начать работу в программе Текстовый редактор

1. Подготовка к комфортной работе в Текстовом редакторе
2. Как устроен интерфейс Текстового редактора
3. Создание, открытие и сохранение файлов
4. Как работать с файлами PDF и RTF в Редакторе текстов
5. Как настроить вид документа

Модуль 2

Грамотное оформление документа

1. Редактирование сведений об авторе
2. Настройка параметров страницы
3. Как скопировать, вырезать и вставить текст
4. Основы форматирования документа
5. Основы разметки документа
6. Нумерованные и маркированные списки
7. Функция «Найти» и «Заменить».
8. Проверка правописания.

Модуль 3

Разметка и форматирование документа

1. Структура документа: основной текст и заголовки
2. Работа со стилями в документе
3. Как использовать разрывы страницы и раздела
4. Для чего нужны колонтитулы
5. Автособираемое оглавление
6. Как форматировать текст в документе
7. Многоуровневые списки
8. Дополнительные инструменты

Модуль 5

Рецензирование: совместные правки документа

1. Редактирование документа в режиме «Совместная работа»
2. Как изменить автора правок
3. Как сравнить два документа
4. Дополнительные возможности оформления файла
5. Расширенные возможности совместной работы

Модуль 6

Всё о печати документов

1. Настройка страницы в нестандартном формате
2. Использование объектов Text Art и надписи
3. Настройки для печати

Стоимость
SCORM-курса

99 000 ₽

Бессрочная лицензия

Готовы помочь с решением вашей задачи

Ответим на вопросы

sales@labmedia.su

+7 495 136-86-06

