

Аннотация

Р7-Офис: назначение, функциональные возможности

Дополнительная образовательная программа

Цель: Совершенствование компетенций слушателей в области использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения: Слушатели будут знать: цифровые инструменты и алгоритмы программного обеспечения Р7-Офис для разработки текстовых, табличных, презентационных материалов. Уметь: создавать электронные материалы, используя текстовый редактор, редактор электронных таблиц и редактор презентаций программного обеспечения Р7-Офис.

Категория обучающихся: работники образования.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная с использованием ДОТ.

Срок обучения: 32 часа.

Режим очных занятий: 8 час в день.

Краткое содержание программы:

Редактор текстовых документов Р7-Офис. Назначение, особенности, базовый и расширенный функционал.

Редактор табличных документов Р7-Офис. Назначение, особенности, базовый и расширенный функционал.

Обзор цифровых инструментов Р7-Офис для создания презентационных материалов.

Итоговая аттестация: выполнение итоговой практической работы.