



דרך ההגנה 34, תל-אביב 67721 טל. 03-5603046, פקס 03-5662592
34, Dereh Ha-Agana St., Tel-Aviv 67721. Tel. 03-5603046, fax 03-5662592
www.newman.co.il Email: info@newman.co.il

7"02

Программа обучения по курсу "Office Manager"

OC Windows 7/10

1. Определения и основные понятия.
2. Структура рабочего стола.
3. Меню "Пуск" и подменю.
4. Управление файлами и папками.
5. Различные приложения.
6. Корзина (Recycle Bin).

Microsoft Office – 2007/10/13/16

I. Word

1. Изучение клавиатуры и набор текста (слеп. печать: sense-lang.org.il, www.snory.co.il).
2. Окно программы, строка меню и панели инструментов.
3. Дизайн шрифта.
4. Форматирование абзацев.
5. Команды: Вырезать, Копировать, Вставить.
6. Официальные письма.
7. Таблицы: вставка, дизайн и редактирование.
8. Использование фотографий, клипов, добавление фигур и т.д.
9. Макеты страниц, поля, ориентации, размеры страниц, водяные знаки.
10. Вставка элементов WordArt и SmartArt.
11. Сохранение документа.
12. Делопроизводство.
13. Принтер, сканер, копир, факс.

II. Excel

1. Структура книги, добавление/удаление листов, переименование и цвет ярлыка.
2. Параметры листа, поля, ориентация листа.
3. Создание формулы, инструменты строки формул.
4. Общие функции Σ : SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT.

5. Формат ячеек, границы и заливка.
6. Условное форматирование.
7. Абсолютная и относительная ссылка.
8. Сортировка, Фильтрация.
9. Добавление функций. Категории: Математика, Статистика, Финансы, Логика и др.
10. Построение графиков и диаграмм.
11. Создание автоматизированных списков.

III. Power Point

1. Вставить макет слайда.
2. Фон слайда, стили.
3. Добавление и редактирование различных объектов.
4. Выбор темы оформления.
5. Автоматическое добавление анимации и настройка анимации.
6. Гиперссылки и кнопки действия.
7. Упорядочить объекты: переместить вперёд/назад.
8. Скачивание музыки и видео с YouTube.
9. Вставьте и запустить аудио/видео.
10. Добавление переходов, переходы запущенные автоматически и по щелчку.

IV. Outlook

1. Определения и основные понятия.
2. Структура окна.
3. Меню.
4. Различные приложения: Почта, Календарь, Контакты, Задачи, Заметки.
5. Управление

V. Интернет

1. Браузеры, структура.
2. Браузер Google Chrome, настройки.
3. Поиск Google.
4. Открыть новую вкладку.
5. Дублирование вкладок.
6. URL в адресной строке.
7. Службы Google: maps, Gmail, переводчик, Google Disk, You Tube и т.д.
8. Открытие личной электронной почты.
9. Скачивание изображений, музыки и видео.
10. Обработка изображений в программе M.Office Picture Manager.
11. Отправка сообщения, вложения, гиперссылки.
12. Добавление контактов и создания групп.