

Код 47999

Курс повышения квалификации «Лучшие практики оформления документации средствами MS Word. Визуализация данных и подготовка презентаций в MS PowerPoint»

Курс направлен на изучение расширенных и специальных функций MS Word и MS PowerPoint. Практические занятия под руководством аккредитованного тренера ECDL помогут научиться применять эти функции для решения нетривиальных задач при работе со сложными по структуре документами и презентациями.

Санкт-Петербург, пн. 25 октября - пт. 29 октября 2021 г.

Начало занятий 25 октября в ПН в 9:00.

Место проведения — Учебный комплекс ЦНТИ Прогресс г. Санкт-Петербург, Васильевский остров, Средний пр-т, д. 36/40 ст. метро "Василеостровская"

Для кого

Для руководителей, помощников руководителей, экономистов, менеджеров, офисных работников всех уровней

Программа

- Настройка интерфейса. Параметры Word.** Настройка языковых параметров и региональных стандартов. Просмотр и изменение свойств документа. Инспектор документа. Обзор шаблонов. Форматы файлов Word. Режим ограниченной функциональности. Организация рабочего пространства. Режимы работы с документом. Оформление страниц. Работа с разделами документа.
- Элементы текста: символы, слова, фразы, абзацы.** Непечатаемые символы. Вставка символов. Быстрый ввод повторяющихся фрагментов. Надписи и экспресс-блоки. Автозамена и автотекст. Расширенный поиск и замена. Регулярные выражения. Табуляция. Форматирование абзацев заголовка, текста, списка, таблицы. Изменение настроек списков. Формат по образцу. Очистка форматов.
- Таблицы.** Таблица и текст. Выравнивание, обтекание. Инструменты для работы с таблицами. Многостраничная таблица. Отображение первой строки таблицы на каждой странице на экране и при печати. Расчеты в таблицах Word. Вставка таблицы Excel в документ с сохранением связи и без.
- Иллюстрации. Конструктор формул.** Операции с графическими объектами. Коррекция, обрезка, сжатие изображений. Выделение объектов. Группировка. Выравнивание объектов по отношению друг к другу или относительно страницы. Представление данных на диаграмме. Вставка диаграмм Excel с сохранением связи или без. Создание схем и SmartArt. Построение и корректировка формул.
- Создание простых и сложных документов.** Структурированные документы. Шаблоны. Темы. Применение, создание и изменение стилей символов, абзацев, списков, таблиц. Изменение параметров страницы. Порядок формирования документа. Закладки. Гиперссылки. Сноски. Добавление названий к объектам. Перекрестные ссылки. Списки иллюстраций. Создание, обновление оглавления структурированного документа. Организация многоуровневой нумерованной структуры документа. Пользовательские шаблоны: доклад, отчет, договор, контракт, письмо. Главный и вложенные документы. Составные документы. Конверты, наклейки, письма. Элементы управления. Создание бланка, формы для заполнения. Автозаполнение бланков и их печать с помощью полей слияния.
- Совместная работа над документом.** Резервная копия. Средства рецензирования. Примечания и исправления. Сравнение и объединение документов. Защита документа в целом. Ограничения на форматирование и редактирование. Защита от макровирусов.
- Визуализация текстовых и числовых данных докладов и отчетов.**
- Подготовка презентации с помощью Microsoft PowerPoint.** Импорт структуры документа и объектов в презентацию. Глобальная корректировка слайдов, заметок, выданных и структурного текста. Подготовка презентации к демонстрации на другом компьютере.

МАСТЕР-КЛАССЫ

- **«Многоуровневая нумерация заголовков».** Организация документа с многоуровневой нумерованной структурой. Внедрение объектов и вставка в текст перекрестных ссылок.
 - **«Создание и применение авторского шаблона документа».**
 - **«Элементы управления».** Подготовка формы документа для заполнения.
 - **«Word и Excel. Слияние данных».** Заполнение бланка документа данными из таблицы Excel с сохранением числовых форматов.
 - **«Автоматизация действий с помощью макросов».** Запись макроса. Внедрение в документ готового макроса.
 - **«Наглядные презентации PowerPoint».** Шаблоны и основные законы дизайна. Создание и применение авторского шаблона презентации с пользовательскими макетами.
-

Слушателям выдается:

удостоверение о повышении квалификации в объеме 40 часов (лицензия № 4478 от 06.07.2021).

Для оформления удостоверения необходимо предоставить:

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании (в случае получения диплома не в РФ, просим уточнить необходимость процедуры признания иностранного диплома в РФ по контактными телефонам или электронной почте) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась)

Условия участия

Стоимость участия одного специалиста составляет:

- с выдачей удостоверений на русск. и англ. языках 37 600 руб. без НДС.
- с выдачей удостоверения ЧОУ 34 600 руб. без НДС.

Просим Вас в платежном поручении указывать код мероприятия 47999.

Реквизиты для оплаты

Оплата производится на счет: АНО ДПО "ЦНТИ "Прогресс"

199004, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ № 7, пр-кт Средний В.О., д. 36/40, литера А, помещ. 869

ИНН 7801699898 КПП 780101001

Р/С 40703810032230000112

К/С 30101810600000000786

БИК 044030786

ФИЛИАЛ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК" Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ОКПО 60131276, ОКВЭД 85.23, 85.42, 85.42.9 .

Для регистрации слушателям необходимо иметь при себе копию платежного поручения, которая является пропуском на мероприятие.

После оказания услуг Вам будут выданы следующие оригиналы документов: договор, акт сдачи-приемки.

Для оформления финансовых документов необходимо иметь полные реквизиты Вашей организации, включая юридический адрес.

Тендеры и закупки

Участие в мероприятии можно оформить по 44-ФЗ или по 223-ФЗ. Чтобы обсудить участие нашей организации в закупочных процедурах, позвоните нам по телефону 8 (812) 331-88-88 или напишите на tender@cntiproggress.ru.

Корпоративное обучение

Планируете обучить на данном курсе группу от 8 сотрудников и более? Готовы провести для вас обучение в корпоративном формате: на территории вашей организации, в учебном комплексе ЦНТИ ПРОГРЕСС или онлайн в режиме реального времени. Возможна адаптация программы под ваши цели и задачи. Запрос коммерческого предложения можно оставить [на нашем сайте](#) или обратиться в Службу корпоративного обучения: 8 (812) 327-42-67, corp@cntiproggress.ru.

Бронирование гостиницы

Для бронирования гостиницы в Санкт-Петербурге просим Вас **не позднее, чем за десять дней до начала мероприятия**, подать заявку по телефону Службы гостиниц ЦНТИ "ПРОГРЕСС" **8 (921) 650-37-79** или по электронной почте hotel@cntiproggress.ru. Обращаем Ваше внимание, что стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость мероприятия.

Больше информации на сайте www.cntiproggress.ru или по телефону

8 800 333-88-44