

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности начальника  
Образовательного подразделения  
«Учебно-производственный центр»  
ООО «Газпром трансгаз Ухта»

*Имя т.п.име* Н.С. Иняткина

«*01*» *июня* 2023

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**консультационного семинара**  
**Тема: «Основы работы в Р7-Офис»**

**Цель:** освоить базовый набор функций Р7-Офис, выработать навыки эффективного использования инструментов программы и сформировать понимание основных принципов работы с электронными таблицами, редактором документов, презентациями.

**Категория слушателей:** руководители и специалисты ООО «Газпром трансгаз Ухта».

Срок обучения – 15 часов.

Форма обучения – очное/дистанционное обучение.

Наименование разделов и дисциплин	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
		лекции	практические занятия	
1. Работа с редактором таблиц Р7-Офис.	6	2	4	
1.1. Интерфейс редактора Р7-Офис. Базовые операции. Инструменты и настройки.	1	1	-	-
1.2. Управление листами. Управление ячейками, строками и столбцами.	1	-	1	-
1.3. Форматирование ячеек, шрифта, таблиц.	2	1	1	-
1.4. Сортировка и фильтрация данных. Редактирование сводных таблиц.	1	-	1	-
1.5. Работа с функциями, объектами, уравнениями.	1	-	1	
2. Работа с редактором документов Р7-Офис.	5	3	2	-
2.1. Интерфейс редактора Р7-Офис. Базовые операции. Инструменты и настройки.	2	1	1	-

Наименование разделов и дисциплин	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
		лекции	практические занятия	
2.2. Форматирование.	2	1	1	-
2.3. Работа с объектами. Дополнительные параметры.	1	1	-	-
3. Работа с органайзером Р7-Офис.	1	1	-	-
4. Работа в редакторе презентаций Р7-Офис.	2	1	1	-
5. Проверка знаний	1	-	1	Тестирование
Итого	15	7	8	-

## Содержание программы

### **1. Работа с редактором таблиц Р7-Офис.**

#### **1.1. Интерфейс редактора Р7-Офис. Базовые операции. Инструменты и настройки.**

Вкладочный интерфейс. Создание/открытие/сохранение/ печать таблицы. Основные операции с буфером обмена. Сочетание клавиш Просмотр сведений о файле. Дополнительные параметры. Параметры представления.

#### **1.2. Управление листами. Управление ячейками, строками и столбцами.**

Создание/удаление/копирование/переименование листа. Вставка ячеек, строк, столбцов. Объединение ячеек.

#### **1.3. Форматирование ячеек, шрифта, таблиц.**

Форматирование текста в ячейках. Форматирование по шаблону таблицы. Изменение формата представление чисел. Редактирование строк и столбцов. Колонтитулы.

#### **1.4. Сортировка и фильтрация данных. Редактирование сводных таблиц.**

Сортировка данных. Фильтрация данных. Функция поиска и замены. Группировка данных. Редактирование сводных таблиц.

#### **1.5. Работа с функциями, объектами, уравнениями.**

Вставка функций, объектов, уравнений, изображений, диаграмм, автофигур, текстовых объектов, символов и знаков. Добавление гиперссылок. Использование именованных диапазонов.

### **2. Работа с редактором документов Р7-Офис.**

#### **2.1. Интерфейс редактора Р7-Офис. Базовые операции. Инструменты и настройки.**

Вкладочный интерфейс. Создание/открытие/сохранение/печать документа. Параметры представления. Выбор цветовой схемы. Сочетание клавиш. Основные операции с буфером обмена.

## **2.2. Форматирование**

Форматирование страницы. Форматирование абзаца. Форматирование текста. Создание списков. Колонтитулы.

## **2.3. Работа с объектами. Дополнительные параметры.**

Вставка: таблиц, изображений, автофигур, диаграмм, текстовых объектов, оглавления, уравнений, символов и знаков, гиперссылок. Проверка орфографии. Функция поиска и замены. Дополнительные параметры. Просмотр сведений о документе.

## **3. Работа с органайзером Р7-Офис.**

Отправка и получение сообщений в Р7-Офис. Управление сообщениями. Автосохранение. Дополнительные настройки.

## **4. Работа в редакторе презентаций Р7-Офис.**

Интерфейс редактора. Создание/открытие/сохранение/печать презентации. Работа со слайдами. Настройка параметров слайда. Применение переходов. Форматирование. Вставка: таблиц, изображений, автофигур, диаграмм, текстовых объектов, уравнений, символов и знаков, гиперссылок. Дополнительные параметры.

## **5. Проверка знаний**

Тестирование в объеме «Основы работы в Р7-Офис».