



## Использование LibreOffice при решении бизнес-задач

### Цель курса

- Изучить возможности использования бесплатного LibreOffice как альтернативы Microsoft Office.
- Научиться работать с текстовым редактором, редактором электронных таблиц и редактором презентаций.
- Проанализировать сильные и слабые стороны LibreOffice в сравнении с Microsoft Office.

### Программа курса

#### Часть 1. Общие сведения

1. LibreOffice – возможности, приложения, распространение.
2. Инструменты управления, классический и ленточный интерфейс.
3. Совместимость и обратная совместимость с Microsoft Office.

#### Часть 2. Решение практических задач

1. Работа с текстовыми документами:
  - использование и редактирование списков;
  - создание и редактирование таблиц;
  - работа с колонтитулами;
  - создание примечаний;
  - вставка фигур, диаграмм и других объектов;
2. Работа с электронными таблицами:
  - использование форматов ячеек;
  - создание и применение списков автозаполнения;
  - условное форматирование;
  - стили и виды ссылок;
  - функции, мастер функций;
  - сортировка и многоуровневая сортировка;
  - применение фильтров, расширенный фильтр;
  - использование сводных таблиц.
3. Работа с презентациями:
  - использование слайдов, настройка дизайна;
  - настройка колонтитулов: номера слайдов, дата и время, прочая информация;
  - вставка изображений и фигур в презентации;
  - создание и настройка таблиц и диаграмм;
  - предпечатная подготовка и вывод на печать;
  - настройка демонстрации слайдов.





### **Стоимость и условия проведения**

Продолжительность курса обучения – 6 часов.

Место проведения занятий: Санкт-Петербург, пр. Римского-Корсакова, д. 45, оф. 422.

По итогам обучения каждый слушатель получает сертификат о прохождении курса.

Стоимость обучения от 5 тыс. рублей за одного слушателя в группе. Предоплата 100%.

При заказе индивидуальных или корпоративных занятий условия проведения и программа курса оговариваются отдельно.

