

Уважаемые коллеги!

В рамках долгосрочного сотрудничества между компаниями Microsoft и Сибирским отделением РАН предлагаем Вам принять участие в программе «Неделя Microsoft для СО РАН – Школа Высшего Пилотажа. Это бесплатные интерактивные тренинги, направленные на развитие навыков эффективной работы с ПО Microsoft.

Предлагаем Вам принять участие в тренинге по линейке Office 2010 Client (Excel, PowerPoint, Word, Outlook, OneNote), а также работе с SharePoint 2010, Office 2010 и Unified Communications по распространенным бизнес-сценариям. Тренинг ориентирован на ведущих специалистов и руководителей отделов.

Длительность тренинга 4 часа. Работа в группах до 10 человек; от каждого института могут обучаться до трех человек. Тренинг проводится в учебном классе Технологического центра Microsoft в Новосибирске по адресу: ул. Инская, 56, 2 этаж (м. Речной вокзал). Программа тренинга прилагается. Срок окончания регистрации – 9 декабря 2011 г.

Тренинги будут проводиться с 19 по 23 декабря по 2 тренинга в день:

09:00 – 13:00 и 14:00 – 18:00. Для участия необходимо сообщить ФИО сотрудников, их должности, email, телефоны и желаемое время тренинга на адрес markova@ict.nsc.ru Марковой Татьяне Геннадьевне.

Программа интерактивного тренинга «Неделя Microsoft для СО РАН – Школа Высшего Пилотажа»

1. Знакомство с инструментами Microsoft Office 2010
 - Варианты быстрого запуска программ
 - Размещение часто используемых документов
 - Быстрый доступ к избранным папкам
 - Интерфейс Лента
 - Добавление команд в меню быстрого доступа
 - Создание собственной вкладки на Ленте
 - Как найти нужные команды меню из Office 2003?

2. Организация рабочего дня с использованием Microsoft Outlook
 - a. Настройка удобного представления Outlook
 - b. Ведение календаря
 - i. Удобные представления календаря
 - ii. Просмотр календаря коллеги
 - iii. Отправка расписания по электронной почте
 - Организация встреч
 - Печать расписания
 - c. Работа с почтой
 - i. Использование папок и правил для организации почты
 - ii. Функции «группировать по теме» и «игнорировать переписку»
 - iii. Изменение цвета сообщения, адресованного только Быстрые действия
 - iv. Создание нового сообщения
 - v. Включение функции автоответа
 - vi. Очистка почтового ящика
 - d. Управление задачами
 - i. Создание и делегирование задач
 - ii. Добавление задачи к письму
 - iii. Добавление напоминания
 - e. Поиск

3. Объединенные коммуникации с Microsoft Lync
 - Ответ на письмо мгновенным сообщением или звонком
 - Организация группового обсуждения
 - Организация контактов по группам
 - Звонок с компьютера на компьютер
 - Видеоконференция
 - Смена статуса и использование пометок о доступности
 - Прием входящего звонка, перевод звонка на мобильный телефон
 - Планирование онлайн собрания
 - Работа с материалами
 - Запись собрания

4. Быстрая подготовка документов с использованием Microsoft Word
 - a. Использование шаблонов
 - b. Оформление документа
 - i. Использование стилей и тем
 - ii. Настройка полей, ориентации
 - iii. Использование колонтитулов
 - Добавление рисунков, таблиц
 - Вставка элементов из других документов
 - c. Формирование оглавления
 - d. Использование ссылок
 - Почтовая рассылка с помощью Word и Excel
 - Совместная работа с документом
 - i. Добавление комментариев и исправлений
 - ii. Одобрение изменений
 - iii. Сравнение версий документов
 - iv. Подготовка к печати и печать документа

5. Анализ данных с использованием Microsoft Excel
 - a. Работа с таблицами

- i. Авторазвертывание таблицы
 - ii. Автоматическая нумерация
 - iii. Форматирование таблицы
 - Сортировка и фильтрация
 - Работа с формулами (кратко)
 - vi. Подстановка значений
 - vii. Работа со сводными таблицами
6. Работа с порталом на базе Microsoft Sharepoint Server 2010
7. Другие инструменты Office
- a. Onenote
 - i. Ведение заметок со встречи
 - ii. Назначение задач и их синхронизация с Outlook
 - iii. Подкрепление документов и изображений в один файл
 - Использование встроенного калькулятора
 - Рассылка результатов встречи по электронной почте
 - b. Access
 - c. Sharepoint Workspace
8. Заключение

Длительность тренинга 4 часа. В день проводятся 2 тренинга: 09:00 – 13:00 и 14:00 – 18:00.