



oot.su

ГОТОВЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ КУРСЫ ФОРМАТА **SCORM**

Содержание

ЛИДЕРСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

Делегирование	06
Измерение работы и эффективности	07
Лидерство	08
Мотивация и повышение производительности	09
Мягкая сила: поведенческие техники влияния	10
Наставничество	11
Обратная связь, оценивание и развитие сотрудников	12
Подбор персонала	13
Ситуационное лидерство	15
Управление изменениями	16

КОММУНИКАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Аргументация	17
Защита от влияния	18
Клиентоориентированность	19
Манипуляции в переговорах: как распознать и защититься от них	20
Публичные выступления	21
Эффективная коммуникация	22
Эффективные деловые встречи и собрания	23

ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Анализ и решение проблем	24
Дизайн-мышление	25
Креативность	26
Критическое мышление	27

Содержание

Непрерывное обучение	28
Системное мышление	29
Стратегическое мышление	30
Тайм-менеджмент	31
Целеполагание	32

ЗДОРОВЬЕ И БЛАГОПОЛУЧИЕ

Психологическая саморегуляция	33
Стресс-менеджмент	34
Эмоциональный интеллект	35

ЦИФРОВЫЕ И БИЗНЕС-НАВЫКИ

Аджайл. Гибкие подходы к управлению	36
Нейросети для бизнеса	37
Финансовая грамотность	38
Цифровая трансформация. Базовый	39
Цифровая трансформация. Продвинутый	40

ОХРАНА ТРУДА

Инструктаж по пожарной безопасности (вводный, первичный)	42
Оказание первой помощи	43
Охрана труда. Офис	44

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Персональные данные	45
Информационная безопасность. Модуль 1. Надежные пароли	46
Информационная безопасность. Модуль 2. Компьютеры	47

Содержание

Информационная безопасность. Модуль 3. Мобильные устройства	48
Информационная безопасность. Модуль 4. Безопасность почты	49
Информационная безопасность. Модуль 5. Работа с конфиденциальной информацией	50
Информационная безопасность. Модуль 6. Соцсети и мессенджеры	51
Информационная безопасность. Модуль 7. Социальная инженерия	52
Информационная безопасность. Модуль 8. Сайты	53

Р7-ОФИС

Р7-Офис. Редактор документов	54
Р7-Офис. Редактор презентаций	55
Р7-Офис. Редактор таблиц. Базовый	56
Р7-Офис. Редактор таблиц. Продвинутый	57

MICROSOFT OFFICE 2019

Microsoft Excel 2019. Уровень 1. Базовый	58
Microsoft Excel 2019. Уровень 2. Продвинутый	60
Microsoft Excel 2019. Уровень 3. Профессиональный	62
Microsoft Excel 2019. Уровень 4. Экспертный	64
Microsoft Excel 2019. Уровень 5. Макросы	66
Microsoft Outlook 2019	68
Microsoft PowerPoint 2019	70
Microsoft Visio 2019	72
Microsoft Word 2019	74

MICROSOFT OFFICE 2016

Microsoft Excel 2016. Уровень 1. Базовый	76
--	----

Содержание

Microsoft Excel 2016. Уровень 2. Продвинутый	78
Microsoft Excel 2016. Уровень 3. Макросы	80
Microsoft Outlook 2016	82
Microsoft PowerPoint 2016	84
Microsoft Visio 2016	86
Microsoft Word 2016	88

Делегирование

Длительность 1 час

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Что такое делегирование?

Каковы преимущества делегирования для подчиненного и руководителя

Раздел 2. Какие задачи можно делегировать

Какими характеристиками обладают задачи, подходящие для делегирования

Раздел 3. Кому можно делегировать задачи

В каких форматах следует делегировать задачи, учитывая уровень зрелости сотрудников

Раздел 4. Как правильно делегировать задачу

Каких ошибок следует избегать при делегировании

Раздел 5. Подготовка к делегированию

Из каких этапов состоит подготовка к делегированию и как им следовать

Раздел 6. Применение знаний на практике

Проверка знаний о правилах делегирования в формате кейса

Итоговое тестирование

Памятка



Делегирование – важный навык для руководителя, который хочет достичь успеха в карьере, оптимизировать рабочий процесс и повысить производительность своей команды.

На ярком примере главного героя курс покажет, что делегирование – это не простое перераспределение задач. Это искусство выбора правильных исполнителей и грамотной постановки целей, которым можно овладеть.

Курс поможет:

- Освоить ключевые принципы делегирования
- Избежать типичных ошибок при передаче задач
- Разобраться, как грамотно организовать процесс делегирования
- Научиться доверять команде, сохраняя контроль над результатом работы



Измерение работы и эффективности

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Успех компании

Что такое успех для компании?

Постановка целей (OKR)

Цикл разработки целей

Цели и показатели

Что такое KPI?

Расчет целевых показателей

Мониторинг и реагирование

Механизмы и инструменты мониторинга

Процедуры реагирования: срочные и плановые меры

Роли и ответственность в системе реагирования

Итоговое тестирование



Измерение эффективности работы необходимо для оценки продуктивности, оптимизации ресурсов и достижения целей компании, а также для принятия обоснованных управленческих решений. Курс рассчитан на специалистов в области управления с начальными знаниями, а также всех, кто заинтересован в объективной оценке эффективности рабочих процессов. Изучение материала будет проходить на примере компании, руководители и сотрудники которой решают актуальные практические бизнес-задачи.

Курс поможет:

- Научиться управлять успехом компании
- Определить показатели успешности компании
- Отследить и оперативно отреагировать на изменения показателей успешности

Лидерство

Длительность 1 час

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Что такое лидерство?

Что такое лидерство?

Лидер и руководитель

Раздел 2. Эволюция теории лидерства

Эволюция теорий лидерства

Теория личностных качеств

Лидерство по Курту Левину

Управленческая решетка Блейка и Моутон

Ситуационный подход

Лидерство на основе эмоционального интеллекта

Раздел 3. Развитие собственных лидерских качеств

Эмоциональный интеллект

Навык активного слушания

Навык целеполагания

Решительность и настойчивость в достижении цели

Инициативность

Как лидеру развивать свою команду

Лидерство в стиле коучинг

Как действует лидер-коуч

Итоговое тестирование



Лидерство — это не должность в резюме и не привилегия избранных. Это навык, который можно развить.

Это выбор брать ответственность за изменения.

Это искусство превращать сложные вызовы в коллективные победы.

Курс поможет

- Освоить эффективные стили лидерства
- Развить в себе лидерские качества
- Повысить уверенность в себе и собственный авторитет в компании
- Увеличить эффективность командной работы

Мотивация и повышение производительности

Длительность **2 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Понятие мотивации

Что такое мотивация

Высокая и низкая мотивация сотрудников

Демотивация и снижение производительности

Движущие силы мотивации

Раздел 2. Компоненты и типы мотивации

Из чего состоит мотивация

Уровни мотивации сотрудников

Пять типов мотивации

Определение типа мотивации сотрудника

Раздел 3. Стимулы, мотивы и их влияние на мотивацию сотрудника

Семь групп стимулов для влияния на мотивацию

Выявление скрытых мотивов

Инструменты вовлечения сотрудников

Раздел 4. Разработка и внедрение системы мотивации

Разработка системы мотивации

Внедрение новой системы мотивации

Итоговое тестирование



Высокая мотивация сотрудников значительно повышает производительность компании. Именно поэтому управление мотивацией – одна из важнейших задач руководителя.

Курс познакомит с различными типами мотивации и расскажет, что помогает людям работать лучше и быть счастливыми на рабочем месте.

Курс поможет:

- Разобраться, какие факторы побуждают работников эффективно достигать поставленных целей
- Научиться распознавать снижение мотивации у сотрудников, чтобы своевременно исправить ситуацию
- Сделать первые шаги к разработке новой системы мотивации

Мягкая сила: поведенческие техники влияния

Длительность **1 час**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Управление поведением

Особенности поведения человека
Способы воздействия на поведение
Положительное и отрицательное подкрепление
Рефрейминг

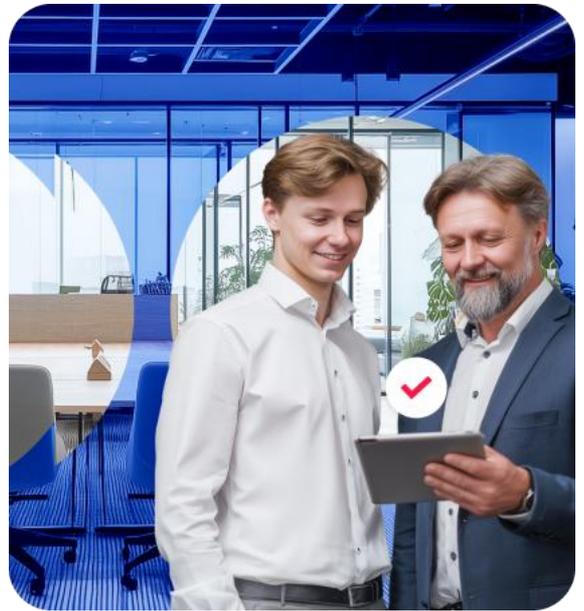
Внушение

Что такое внушение
Механизм внушения
Техники внушения

Изменение коллективных привычек

Изменение поведения
Этапы изменения поведения
Модель управления изменениями Э. Шайна

Итоговое тестирование



Влияние на сотрудников – ключевой навык успешного руководителя. Оно помогает мотивировать команду без давления, создавать доверительную атмосферу и добиваться высоких результатов. В курсе разберем ключевые техники мягкого влияния. Вы узнаете, как превратить подчиненных в единомышленников, а рабочие задачи – в общее дело.

Курс поможет:

- Найти общий язык с разными типами сотрудников и построить доверительные отношения с командой
- Применить на практике техники рефрейминга, внушения и положительного подкрепления для эффективного влияния в реальных ситуациях
- Создать атмосферу вовлеченности, в которой сотрудники будут брать ответственность на себя

Наставничество

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Основы наставничества

Кто такой наставник и в чем суть наставничества?

Какие задачи решает наставник?

Каковы особенности обучения взрослых и как наставнику их учитывать?

Ценность наставничества для компании

Раздел 2. Инструменты наставника

Что такое мотивация и как с ней работать?

Какие инструменты используются для постановки задач и контроля их выполнения?

Что поможет закрепить приобретенные навыки?

Как давать обратную связь?

Раздел 3. Элементы коучинга в работе наставника

Сходства и различия наставничества и коучинга

Модель достижения цели GROW

Коучинговые вопросы и активное слушание

Модель обратной связи PARLA

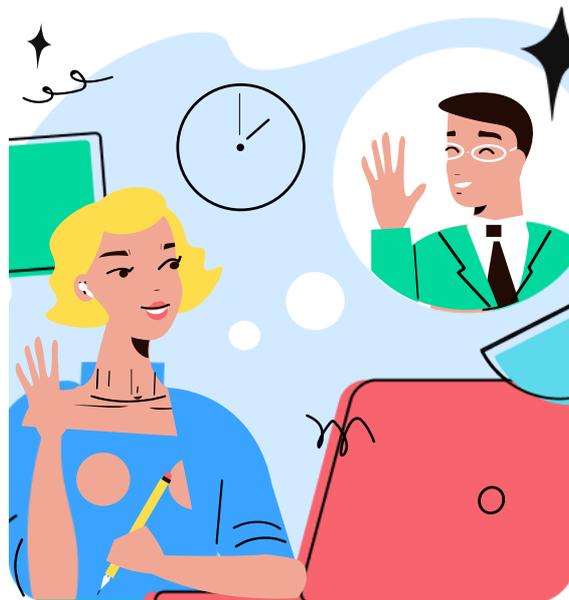
Раздел 4. Профилактика выгорания

Причины профессионального выгорания у наставников и подопечных

Признаки профессионального выгорания

Как предотвратить выгорание и что делать, если оно произошло

Итоговое тестирование



Наставничество — мощный инструмент развития, передачи опыта и создания устойчивых профессиональных связей.

В мире, где знания и навыки быстро устаревают, а новые вызовы требуют гибкости, роль наставника становится критически важной. Наставничество — это не просто обучение, а вдохновение, поддержка и совместный рост. Это возможность помочь другому человеку раскрыть потенциал, избежать типичных ошибок и уверенно двигаться к целям.

Курс поможет

- Разобраться в особенностях обучения взрослых
- Научиться управлять мотивацией подопечных
- Освоить коучинговые инструменты и применять их в работе
- Распознавать первые признаки выгорания и предотвращать его

Обратная связь, оценивание и развитие сотрудников

Длительность **2 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Оценивание сотрудников. Восприятие оценки

Задачи оценки персонала
Теория каузальной атрибуции
Теория справедливости

Раздел 2. Система оценивания

Эффективная система оценки персонала
Подходы к оцениванию персонала
Методы оценивания

Раздел 3. Обратная связь

Понятие и значение обратной связи
Виды обратной связи
Методики предоставления обратной связи
Подготовка и проведение обратной связи

Раздел 4. Развитие сотрудников

Подходы к развитию сотрудников

Раздел 5. Индивидуальный план развития сотрудника

Формирование ИПР

Итоговое тестирование

Развитие, производительность и мотивация сотрудников напрямую влияют на результаты бизнеса. Этот курс разработан, чтобы помочь каждому руководителю подразделения компании создать понятную, справедливую и продуктивную систему взаимодействия с сотрудниками, раскрыть их потенциал, повысить результативность и сформировать культуру развития в команде, а также стать более эффективным руководителем.

Изучение материала будет проходить на примере руководителя отдела консалтинговой компании, который будет обучаться и решать актуальные практические задачи в области оценки и развития сотрудников.

Курс поможет:

- Различать виды оценки сотрудников и понимать, как они воспринимаются персоналом
- Использовать различные инструменты для эффективной оценки персонала
- Давать конструктивную обратную связь, чтобы улучшить качество диалога и мотивировать сотрудников
- Применять различные подходы к развитию сотрудников в организации
- Использовать индивидуальный план развития (ИПР) для достижения личных целей сотрудника и стратегических задач компании.

Подбор персонала

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Локация 1. Кабинет HR-руководителя

Анализ потребности

Алгоритм необходимости подбора персонала
«Расширение деятельности»

Алгоритм необходимости подбора персонала
«Закрытие вакантной ставки»

Профиль идеального кандидата

Hard skills и soft skills

Обязательные, базовые, желательные навыки

Описание вакансии

Ошибки в объявлении

Массовый набор стандартных профессий

Подбор узких специалистов

Законодательные ограничения

Дискриминация

Центр занятости

Условия труда и испытательный срок

Локация 2. Рабочее место менеджера по подбору

Процесс подбора кандидатов

Внутренний поиск и внешний рынок

Анализ откликов и резюме

Алгоритм проверки поступающих резюме

Первичное интервью

Этапы интервью и типичные ошибки



На уникальном курсе-квесте по подбору персонала вас ожидает 4 локации, в рамках которых вы сможете научиться находить лучших кандидатов и создавать команду мечты.

Курс поможет:

- Создать описание вакансии, которое привлечет идеального кандидата
- Научиться задавать эффективные вопросы на интервью
- Облегчить адаптацию новому сотруднику



Локация 3. Переговорка

Активное слушание
STAR-вопросы

Локация 4. Кабинет сотрудника

Типовые аспекты адаптации
Модель адаптации сотрудника

Итоговое тестирование



Ситуационное лидерство

Длительность **1 час**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Теория лидерства в менеджменте

Понятие лидерства

Модели лидерских качеств

- Континуум лидерского поведения по Танненбауму-Шмидту
- Типология Майерс-Бриггс (МВТИ)

Модели принятия решений

- Модель 4С
- Метод шести шляп
- Модель Врума-Йеттона-Яго

Рольевые модели лидерства

- Стили лидерства Курта Левина
- Управленческие роли по Минцбергу
- Стили менеджмента Адизеса (PAEI)

Раздел 2. Модели взаимодействия с сотрудниками

«Колесо команды» Марджерисона-МакКенна

- Оценка работы сотрудников
- Оценка поведения сотрудников
- Оценка качеств сотрудников

Модель лидерства Херси-Бланшара

- Зрелость (готовность) сотрудников
- Уровни зрелости сотрудников
- Стили лидерства
- Управление зрелостью сотрудника

Итоговое тестирование



Навыки ситуационного лидерства – ключ к эффективному управлению командой при любых обстоятельствах.

Этот курс предназначен для тех, кто хочет стать эффективным и гибким лидером, способным вдохновлять своих сотрудников и вести их к успеху.

Курс поможет:

- Освоить важные принципы взаимодействия с подчиненными
- Адаптировать свой стиль управления под различные ситуации и задачи
- Научиться эффективно мотивировать, развивать и поддерживать сотрудников
- Усовершенствовать навык принимать верные решения в нестандартных ситуациях

Управление изменениями

Длительность **2 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Причины изменений в компаниях

Как распознать причины и предпосылки организационных кризисов

Раздел 2. Модели организационных изменений

Какие подходы к объяснению и проектированию организационных изменений предлагают теоретики ведущих бизнес-школ

Раздел 3. Групповая динамика перемен

Как подготовиться к встрече с «Монстром перемен» и дать ему достойный отпор

Раздел 4. Базовый алгоритм управления изменениями

Какой этап организационной работы должен предшествовать изменениям, и какой – обязательно их завершать

Раздел 5. Запуск изменений

Как правильно начать реформы, чтобы на старте придать импульс их успешной реализации

Раздел 6. Команда реформаторов

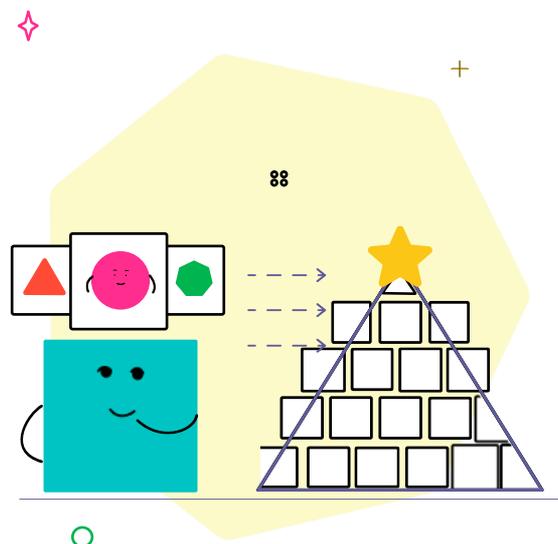
Какими должны быть люди, меняющие организацию, и как организовать их в эффективную команду перемен

Раздел 7. Барьеры. Мотивация и закрепление изменений

Как преодолеть сопротивление изменениям и сделать новые порядки привычной нормой

Итоговое тестирование

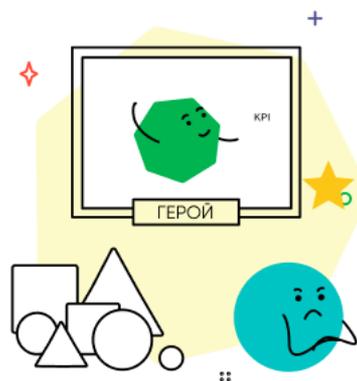
Чек-лист реформатора



Курс наглядно и образно раскрывает современные подходы к управлению организационными изменениями. Он будет полезен всем, кто хотел бы пройти через этап преобразований с максимальной пользой для себя и своей организации.

Курс поможет:

- Познакомиться с алгоритмами планирования и реализации реформ
- Освоить практические приемы внедрения изменений
- Подготовиться к возможным препятствиям и научиться их преодолевать
- Разобраться, как собрать и координировать команду реформаторов



Аргументация

Длительность **1 час**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Основы аргументации

Что такое аргументация

Структура аргументации

Концепции убеждающей аргументации

Убеждающая аргументация

Механика убеждающей аргументации

«Угрозы – Надежды – Результаты»

Концепция AIDA

Убеждение вопросами: СПИН

Техники аргументации: как создать неоспоримое обоснование

Парирующая аргументация

Механика возражений

Техники отработки возражений

Фокусы языка: как менять убеждения через формулировки

Психологическое айкидо

Итоговое тестирование



Аргументация – ключ к эффективной коммуникации: умению убеждать, отстаивать свою позицию и влиять на решения других. В курсе вы познакомитесь со структурой аргументации, освоите, как устроена аргументация, освоите проверенные приёмы и техники, которые помогут в переговорах, продажах, защите проектов и повседневном общении.

Курс поможет:

- Выстраивать чёткую и логичную аргументацию
- Вызывать доверие и доносить свою позицию убедительно
- Уверенно отвечать на возражения и справляться с давлением в разговоре
- Научиться использовать приёмы, влияющие на мнение собеседника и позволяющие добиваться нужного результата

Защита от влияния

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Как распознать и противостоять психологической агрессии

Какое влияние можно считать психологической агрессией

Какие формы приобретает прямая и скрытая агрессия

Как отражать агрессивные атаки

Как предотвратить буллинг

Какие факторы могут провоцировать проявления буллинга

Какой бывает и как проявляется травля

Как общаться с буллерами

Как выявить и заблокировать попытки манипулирования

Какие психологические механизмы используют манипуляторы

Какие слова и обороты речи их выдают

Как разоблачить и остановить попытки манипуляции

Как защищать свои интересы, не пренебрегая правами окружающих

Какое поведение называют ассертивным

Какие психологические барьеры препятствуют конструктивному диалогу

Как говорить «нет» без недопонимания и новых конфликтов

Итоговое тестирование



Курс будет полезен руководителям, стремящимся к сплочению команды, сотрудникам, заинтересованным в плодотворном взаимодействии с коллегами, и всем, кто хотел бы выстраивать с окружающими конструктивный диалог без агрессии, эмоционального давления и манипуляций.

Разбираться в теме психологического насилия вам поможет молодой специалист, который готовится выйти на свою первую работу в крупной компании и детально разбирает самые устрашающие сценарии предстоящей офисной жизни.

Курс поможет:

- Распознать, выявить и предупредить разные виды негативного влияния
- Научиться использовать приемы психологической самообороны
- Выстроить ассертивный диалог

Клиентоориентированность

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Основы клиентоориентированности

Что такое клиентоориентированность?
Преимущества клиентоориентированности
Модели принятия решений

Раздел 2. Рецепты клиентоориентированности

Рецепт 1. Выстраивайте механизмы обратной связи с клиентами
Рецепт 2. Регулярно обновляйте дизайн продуктов и услуг
Рецепт 3. Подбирайте «правильных» клиентов и держитесь за них
Рецепт 4. Подбирайте «правильных» сотрудников и учите их

Раздел 3. Аспекты клиентоориентированности

Виды организационных структур и клиентоориентированность
Клиентоориентированность и маркетинг
Если ваш клиент – другая компания или организация (B2B)

Раздел 4. Как узнать потребности клиента

Моделирование клиента на основе знания о нем
Метод «Я на месте клиента»
Карта клиентского опыта
Когнитивное моделирование

Итоговое тестирование



Клиентоориентированность – одна из важнейших стратегий компании, которая хочет завоевать лидирующие позиции на рынке в своем сегменте. В курсе вы познакомитесь с основными практическими рецептами выстраивания стратегии развития компании, ориентированной на клиента, познакомитесь со способами исследования истинных потребностей вашего клиента и потренируетесь применять эти способы на практике. Курс будет полезен не только менеджерам и сотрудникам, которые непосредственно работают с клиентами, но и руководителям.

Курс поможет:

- Выстроить стратегию развития клиентоориентированности в компании
- Освоить инструменты, позволяющие увеличить клиентоориентированность
- Выявить истинные потребности вашего клиента
- Найти баланс между потребностями клиента и ограничениями компании

Манипуляции в переговорах: как распознать и защититься от них

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Определение и признаки манипуляции

Компоненты манипуляции
Чек-лист для распознавания манипуляций

Раздел 2. Управление контактом

Невербальные приемы доминирования
Техники перехвата инициативы

Раздел 3. Прямая манипуляция

Автоматические реакции
Сценарии шаблонного реагирования

Раздел 4. Контекстная манипуляция

Управление вниманием
Способы предварительного убеждения
Защита от контекстной манипуляции

Раздел 5. Техники работы с манипулятивными возражениями

Причины возражений
Алгоритм работы с возражениями
Техники отработки возражений

Итоговое тестирование

Памятка



С манипуляцией можно столкнуться везде: в общении с близкими, на работе или в социальных сетях.

Чтобы защититься от негативного влияния и принимать собственные взвешенные решения, важно научиться выявлять манипуляции и уметь им противостоять.

Курс поможет:

- Научиться распознавать различные виды манипуляций
- Подбирать подходящие методы защиты от манипуляций в различных обстоятельствах
- Освоить техники перехвата инициативы и работы с манипулятивными возражениями

Публичные выступления

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Искусство публичного выступления

Цель выступления

Качество публичного выступления

Анализ аудитории

Длительность выступления

Раздел 2. Структура публичного выступления

Общая структура выступления

Скрипт выступления

Траектории мышления

Раздел 3. Выступление с презентацией

Ошибки при использовании презентаций

Структура презентации

Построение слайда

Как работать с презентацией

Раздел 4. Психология публичного выступления

Контакт с аудиторией

Влияние эмоций на успех выступления

Техника работы с воображением

Поиск собственного рецепта артистизма

Итоговое тестирование



Умение выступать перед публикой – навык, необходимый для успешной карьеры, развития бизнеса и продвижения проектов.

Курс будет полезен всем, кто стремится стать уверенным оратором и эффективно доносить свои идеи до аудитории.

Курс поможет:

- Разобраться, как воздействовать на публику и вызывать у нее эмоциональный отклик
- Научиться грамотно выстраивать структуру выступления
- Освоить техники создания наглядных и выразительных презентаций
- Обрести уверенность в себе и принять свою индивидуальность



Эффективная коммуникация

Длительность **2 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Модуль 1. Эффективная коммуникация в управленческой деятельности

Раздел 1. Коммуникации внутри компании

Определение поведенческого типа по модели DISC
Трудности в коммуникации при удаленной работе

Раздел 2. Совещания и встречи

Секрет совещаний, на которых не хочется заснуть
Метод «5 почему» и его применение на практике

Раздел 3. Эффективная обратная связь

Алгоритм Лорд и эффект Лосада: как эффективно давать и принимать обратную связь
Инструменты обратной связи при удаленной работе

Раздел 4. Проведение переговоров

Принцип win-win в переговорах
Из каких шагов состоит процесс переговоров

Модуль 2. Практическая риторика

Раздел 1. Публичные выступления

Управление вниманием аудитории
Особенность онлайн-выступлений

Раздел 2. Навыки презентации

Структура, визуализация, самопрезентация

Раздел 3. Разрешение конфликтов

Как снизить эмоциональное напряжение и разрешать конфликты?

Раздел 4. Аргументация

Как говорить убедительно?

Раздел 5. Деловое письмо

Как правильно вести деловую переписку?



Умение общаться – ключевой навык успешных людей. Этот курс научит вас ясно выражать мысли, убеждать без манипуляций и выстраивать доверительные отношения. Вы освоите техники активного слушания, работы с возражениями. Отдельный блок посвящен построению коммуникационных процессов в компании для эффективной командной работы и организации удаленного взаимодействия.

Курс поможет

- Подобрать стратегию коммуникации в зависимости от поведенческого типа собеседника
- Овладеть навыком проведения переговоров по Гарвардскому методу
- Разобраться в приемах сторителлинга и использовать их в выступлениях на публике
- Научиться эффективно разрешать конфликты
- Структурировать вашу аргументацию

Эффективные деловые встречи и собрания

Длительность **2 часа**

Интерактивный лонгрид



Структура курса

Введение

Страна Деловых чудес
Собрания как инструмент успеха

Раздел 1. Основы эффективных собраний

Цели и особенности деловых встреч
Ключевые векторы эффективности
Психологические аспекты коллективных обсуждений

Раздел 2. Организация и проведение собраний

Определение необходимости собрания
Постановка целей и формирование повестки
Подбор участников и их вовлечение
Модерация и документация
Выбор места и формата проведения
Работа с презентационными материалами
Особенности гибридных и онлайн-форматов
Стандартные схемы планирования собраний

Раздел 3. Эмоциональная составляющая встреч

Роль неформальных факторов
Методы укрепления доверия в коллективе

Итоговый контроль

Финальный тест

Деловые встречи – не просто пункт в рабочем графике, а ключевой инструмент управления, определяющий продуктивность команды. Грамотно организованные собрания экономят время, ускоряют принятие решений и укрепляют командное взаимодействие. В отличие от стихийных обсуждений, где теряется фокус и энергия участников, профессионально проведенные встречи создают ясность, концентрацию и движение вперед.

Курс поможет

- Различать типы встреч и выбирать подходящий формат
- Ставить четкие цели и составлять эффективные повестки
- Управлять временем и сокращать длительность встреч без потери качества
- Вовлекать участников и контролировать ход дискуссии
- Проводить онлайн- и гибридные собрания без потери эффективности
- Использовать эмоциональные факторы для укрепления доверия в команде

Анализ и решение проблем

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Анализ проблем и поиск причин

Поиск причин VS борьба с последствиями

5 почему

Диаграмма Исикавы («Рыбий скелет»)

Диаграмма Парето

Каноны Милля

Сам себе коуч

Раздел 2. Поиск решения проблемы

Как искать решения?

Мозговой штурм (брейнсторминг)

Метод 6-3-5 (брейнрайтинг)

Дерево решений

Сам себе коуч

Раздел 3. Оценка и выбор решения

Зачем оценивать решения?

Шесть шляп мышления

Сам себе коуч

Матрица принятия решений

Раздел 4. Реализация решения

Алгоритм реализации решения

Разработка плана действий

Хорошо сформулированный результат

Модель P.A.C.E.S.

Сам себе коуч

Итоговое тестирование



Каждый день вы сталкиваетесь с десятками проблем — от рабочих задач до жизненных сложностей. Но что если бы у вас был **навык превращать любую проблему в четкий алгоритм действий?**

Курс включает в себя как теоретические материалы, так и практические задания для закрепления полученных знаний. Кроме того, в рамках обучения вы сможете пройти сессию самокоучинга, которая поможет проработать актуальную для вас проблему.

Курс поможет

- Находить различные варианты решения
- Выявлять причины проблем
- Выбирать лучшие решения и реализовывать их

Дизайн-мышление

Длительность **1 час**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Что такое дизайн-мышление

Ключевые характеристики дизайн-мышления, его достоинства и ограничения

Раздел 2. Этапы дизайн-мышления

Основные принципы методики и правила прохождения ее этапов

Раздел 3. Эмпатия и фокусировка

Главные особенности и инструменты первого и второго этапов

Раздел 4. Генерация и выбор идей

Главные особенности и инструменты третьего и четвертого этапов

Раздел 5. Прототипирование и тестирование

Главные особенности и инструменты пятого и шестого этапов

Заключение

Вдохновляющие примеры использования дизайн-мышления

Итоговое тестирование

Памятка



Курс познакомит с дизайн-мышлением — инструментом для разработки и улучшения продуктов и услуг, в основе которого лежит клиентоориентированность.

Увлекательная история главных героев курса продемонстрирует на живом примере, как применять эту методику и избегать типичных ошибок.

Курс поможет:

- Разобраться в ключевых принципах методики
- Овладеть инструментами дизайн-мышления, которые следует использовать на каждом из этапов
- Научиться понимать своих клиентов и решать их реальные проблемы
- По-новому взглянуть на создание полезных и востребованных продуктов и услуг

Креативность

Длительность 1 час

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Подходы к изучению креативности

Что такое креативность и как она помогает бизнесу

Раздел 2. Что влияет на креативность

От каких внутренних и внешних факторов зависит успех в творчестве

Раздел 3. Дивергентное и конвергентное мышление

Как и зачем мыслить дивергентно и конвергентно при решении креативных задач

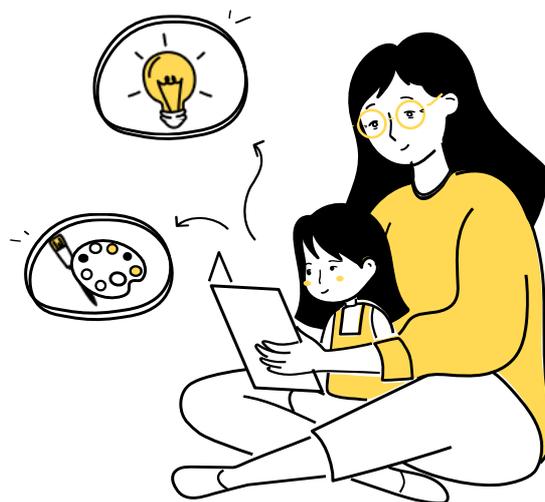
Раздел 4. Креативные методики

Как правильно выбирать и использовать креативные методики

Раздел 5. Организация креативных сессий

Как подготавливать и проводить эффективные креативные сессии

Итоговое тестирование



Курс познакомит с современными подходами к креативности и предложит практические инструменты для развития творческого мышления.

Базируясь на актуальных исследованиях, курс разрушит мифы и покажет, что любой может использовать творчество в работе и генерировать креативные идеи.

Курс поможет

- Развить творческое мышление, пользуясь увлекательными техниками
- Научиться грамотно ставить креативную задачу и подбирать подходящие методики для ее решения
- Не бояться использовать творческий подход к работе и находить необычные и эффективные решения бизнес-задач



Критическое мышление

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Что такое критическое мышление?

Понятие критического мышления

Критическое мышление и обыденное мышление

Раздел 2. Базовые аспекты критического мышления

Фокус внимания

Вопросы

Предположения и опровержения

Ловушки мышления

Рациональность поведения

Интеллектуальная дисциплина и скромность

Раздел 3. Алгоритм критического мышления: метод СОВ

Сова первая. Сомнение

Сова вторая. Осмысление

Сова третья. Выводы

Раздел 4. Критическое мышление в современном мире

Пропаганда и массовое убеждение

Фейковые новости

Раздел 5. Как развивать критическое мышление

Навыки, сопутствующие критическому мышлению

Упражнения для тренировки мозга

Итоговое тестирование



Каждый день ваш мозг обрабатывает больше информации, чем человек XVII века получал за всю жизнь. Но как часто вы действительно думаете, а не просто потребляете чужие мысли?

Критическое мышление — это не просто «умение анализировать».

Это **суперспособность XXI века**, которая позволяет:

- Отличать факты от манипуляций в потоке фейков
- Принимать решения, основанные на данных, а не эмоциях
- Видеть скрытые причины проблем за их очевидными симптомами
- Создавать инновационные решения там, где другие видят тупик

Курс поможет

- Освоить базовые аспекты и алгоритмы критического мышления
- Научиться распознавать ловушки мышления и уловки СМИ
- Использовать навык критического мышления в жизненных ситуациях

Непрерывное обучение

Длительность **45 минут**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Зачем необходимо учиться

10 навыков для развития карьеры

Раздел 2. Потребность в обучении

Зачем люди учатся новому?

Раздел 3. Постановка целей

Целеполагание по SMART

Раздел 4. Стратегии обучения

Как выбрать подходящий формат обучения?

Итоговое тестирование

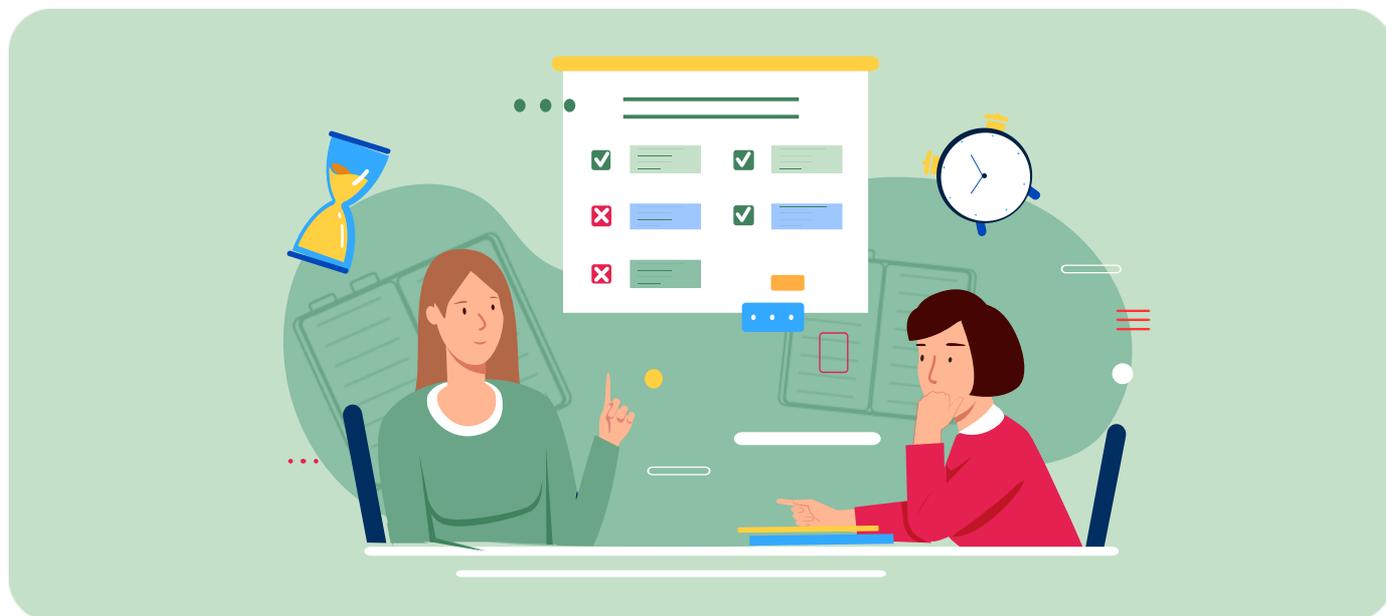


В эпоху, когда знания устаревают еще до того, как мы успеваем их усвоить, **непрерывное обучение (lifelong learning)** становится не просто полезной привычкой, а критически важным навыком для благополучной жизни и успеха в карьере.

Уже в процессе прохождения курса вы сможете определить собственную траекторию развития, которая поможет быстрее и эффективнее достичь поставленных целей.

Курс поможет

- Осознать необходимость непрерывного обучения
- Выбрать актуальное направление и организовать обучение



Системное мышление

Длительность **2 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Мыслить системно

Что такое системность

Важнейшие свойства системы

Особенности системного мышления

Раздел 2. Структура и динамика системы

Из чего состоит системная диаграмма

Взаимное влияние в системной диаграмме

Диаграмма потоков и накопителей

Графики поведения системы во времени

Раздел 3. Системные архетипы

Роль архетипов в системном подходе

Шесть системных архетипов и их применение в аналитике

Раздел 4. Как влиять на систему

Три уровня реальности, в которых действуют системы

Способы влияния на систему на каждом из уровней

Итоговое тестирование

Памятка



Реальный мир устроен нелинейно: в нем у каждого события не одна, а множество причин, а к цели часто приводит не один шаг, а сложная комбинация действий.

Научившись мыслить системно, можно полнее и точнее воспринимать реальность, а значит, принимать взвешенные и разумные решения.

Курс поможет:

- Увидеть мир как сложную систему взаимосвязанных элементов
- Научиться определять причины событий, предвидеть и корректировать возможные последствия
- Овладеть инструментами системного мышления, чтобы достигать устойчивых результатов в профессиональной и личной сферах

Стратегическое мышление

Длительность **2 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Что такое стратегия

Как формировалось понятие стратегии и какие качества необходимы успешному стратегу

Компания как живой организм

Какими были первые школы стратегического мышления и как наблюдения за природой помогают в бизнесе

SWOT-анализ

Как применять SWOT-анализ в стратегическом мышлении и каковы преимущества и ограничения этого метода

Позиционирование как стратегия

Как выстраивать алгоритм стратегического планирования и как позиционирование влияет на стратегию

Стратегия из глубин сознания

Какие альтернативные стратегические теории появились в условиях меняющейся экономики

Культура и стратегия

Как формируется культура в организации

Итоговое тестирование

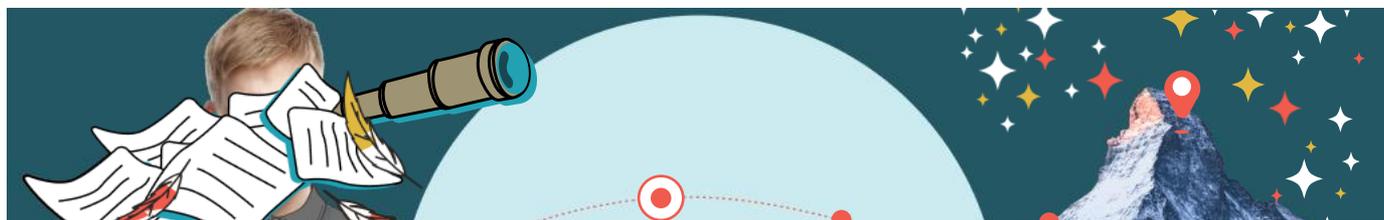


Стратегическое мышление полезно как в бизнесе, так и в личной жизни.

Ведь мыслить стратегически – значит понимать свои стремления и знать, как использовать имеющиеся ресурсы на пути к цели.

Курс поможет:

- Познакомиться с понятием стратегии, ее истоками и местом в современном мире
- Сформировать собственное стратегическое видение
- Научиться грамотно собирать информацию и использовать доступные средства для разработки стратегии
- Понять, как применять сформированную стратегию и эффективно донести ее до окружающих



Тайм-менеджмент

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Пролог. Преступление против времени

Добро пожаловать в агентство «ХроноСыск»!
Вместе с детективом Хроном вы проведете расследование и выясните, куда исчезают часы из нашей жизни.

Дело № 1. Фальшивые цели

Истинные и ложные цели
Выявление собственных ценностей
Анализ расписания дня
Визуализация важных сфер жизни и «Колесо баланса»

Дело № 2. Под грифом «Приоритетно»

Важное vs срочное
Матрица Эйзенхауэра
Правило Парето
Методы «Помидора» и «Эстафета»

Дело № 3. За решеткой расписания

Тайм-блокинг и цветовое кодирование задач
Правильное распределение времени как ресурса
Три типа времени и их особенности
Метод GTD

Дело № 4. Заговор хронофагов

Кто и как крадет ваше время?
Классификация хронофагов
Алгоритмы нейтрализации воров времени

Итоговое тестирование

Проверьте свои навыки и получите **удостоверение хронодетектива**.

Что такое тайм-менеджмент?

Тайм-менеджмент – это не попытка «успеть всё», а навык управления своим вниманием, энергией и приоритетами.

С помощью специальных приемов вы сможете:

- наводить порядок в делах и задачах;
- видеть главное и отказываться от лишнего;
- сохранять фокус даже в условиях авралов;
- планировать день так, чтобы осталось время и на работу, и на себя.

Вместе с детективом Хроном вы распознаете хронофагов и овладеете инструментами, которые действительно работают.

Готовы раскрыть дело о пропавшем дне? Тогда... Добро пожаловать в агентство «ХроноСыск»!

Курс поможет

- Выявить ваши настоящие цели и ценности
- Освоить методы приоритизации и планирования
- Распознать и обезвредить хронофагов
- Повысить личную эффективность без перегрузок



Целеполагание

Длительность **3 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Цели и ценности

Чем отличаются цели и ценности?

Почему ценности важны для достижения целей?

Как определить ценностный ориентир для коллектива?

Раздел 2. Управление по целям / Management by Objectives (MBO)

Какие существуют этапы управления целями?

Чем MBO отличается от MBE?

Раздел 3. BHAG: большие лохматые дерзкие цели

Что такое большая лохматая дерзкая цель (BHAG)?

Как оценить действенность и потенциал стратегической цели?

Когда цель нужно дополнительно «лохматить» и как это сделать правильно?

Раздел 4. Тактика целеполагания: SMART-цели

Какими должны быть умные цели?

Все ли цели должны быть SMART?

Как соотносятся SMART-критерии и теория о BHAG-целях?

Когда SMART подход помогает, а когда – ограничивает?

Раздел 5. OKR: синтез двух подходов к целеполаганию

Какие этапы предполагает метод OKR?

Как согласовать цель-мечту и цели по SMART?

Итоговое тестирование



В курсе содержатся наиболее важные и актуальные практики целеполагания, разобранные на наглядных примерах в узнаваемых жизненных ситуациях. Вас ждет курс-роман, в сюжетной основе которого художественно обработанный, практический кейс, где читателю предстоит вместе с героем определить цели небольшого коллектива. История героя развивается так, чтобы подсветить именно те аспекты целеполагания, которые чаще всего вызывают затруднения на практике. На наглядном реалистичном примере вы познакомитесь с основными методическими подходами, практическими приемами и ограничениями их применения в реальных условиях.

Курс поможет

- Различать цели от ценностей
- Разобраться в подходах к целеполаганию
- Научиться определять ценностный ориентир и ставить цели

Психологическая саморегуляция

Длительность **2 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Почему иногда нами управляют эмоции?

Предпосылки нарушения внутреннего благополучия
К чему приводит истощение запаса сил и ресурсов
Особенности произвольной и непроизвольной саморегуляции

Раздел 2. Как работает психологический автопилот?

Уровни приспособительных эффектов
Типы вторичных реакций психики
Методы коррекции собственного состояния

Раздел 3. Основы произвольной саморегуляции

Главные принципы программы самопомощи
Каналы влияния на психическое состояние
Набор эффективных техник саморегуляции

Раздел 4. Предварительная настройка

Настройка на день
Алгоритм психологически здорового начала дня
Упражнения для подготовки к публичным выступлениям и важным встречам

Раздел 5. Саморегуляция здесь и сейчас

Главные особенности саморегуляции «в моменте»
Эффективные методы оперативной самопомощи
Выстраивание алгоритма поддержки

Раздел 6. Психологическое завершение ситуации

Предпосылки и основные принципы отложенной саморегуляции
Отработка подавленных эмоций и цифровой детокс
Важность баланса и методы переключения между «рабочим» и «домашним» режимами

Итоговое тестирование



Психологическая саморегуляция – это способность человека управлять своим внутренним состоянием и настроением.

Курс познакомит с основными принципами работы нервной системы человека и актуальными психологическими методиками, полезными не только в рабочих ситуациях, но и в повседневной жизни.

Курс поможет:

- Научиться быстро мобилизовать силы и сохранять устойчивую мотивацию
- Найти подходящий способ справляться с тревогой и поддерживать приподнятое настроение
- Овладеть навыком оперативно восстанавливать нервно-психические силы и избавляться от последствий стресса
- Составить эффективную программу самопомощи

Стресс-менеджмент

Длительность **1 час**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Стресс

Что такое стресс?

Виды стресса

Стадии стресса

Раздел 2. Причины и признаки стресса

Источники стресса

Взаимосвязь причин и проявлений

Эмоциональные признаки стресса

Физические признаки стресса

Раздел 3. Подходы к управлению стрессом

Алгоритм управления дистрессом

Непродуктивные способы борьбы со стрессом

Продуктивные экспресс-способы снятия стресса

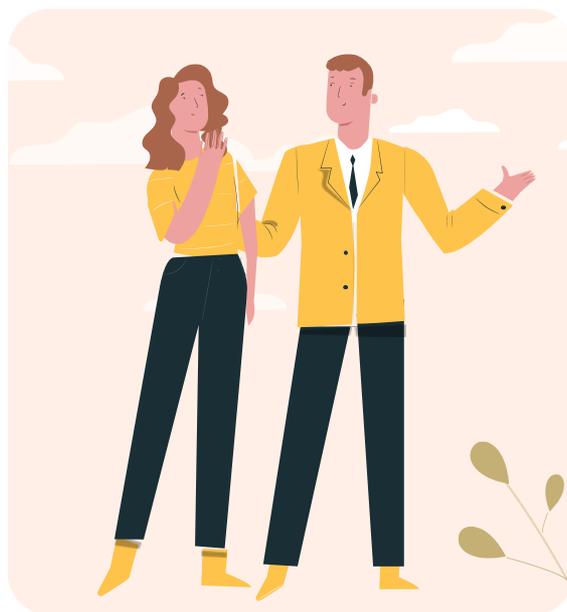
Комплексная работа со стрессом

Здоровое тело и комфортные условия труда

Проработка эмоций и развитие эмоционального интеллекта

Влияние негативной мысли

Стратегии минимизации стресса



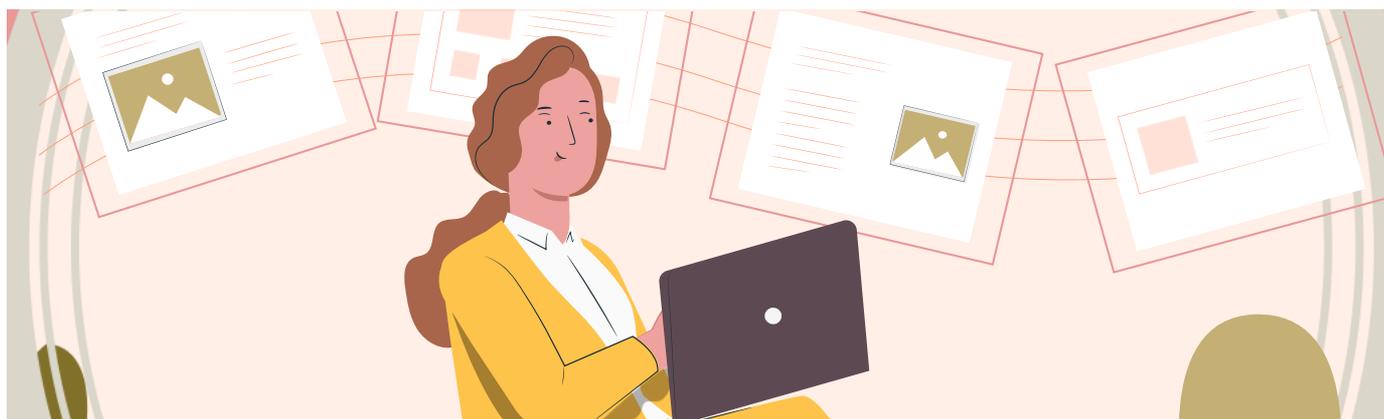
Стресс – не враг, а топливо для роста. Главное – научиться им управлять.

В современном мире, где скорость изменений растет, а нагрузки только увеличиваются, умение сохранять спокойствие, ясность ума и продуктивность – критически важный навык.

Данный курс основан на материалах и рекомендациях профессионального психолога.

Курс поможет

- Понять природу стресса
- Научиться управлять стрессом
- Повысить общую стрессоустойчивость



Эмоциональный интеллект

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Что такое эмоциональный интеллект?

Вводное видео

В плену эмоций?

Что такое эмоции?

Природа и значение эмоций

Вырываемся из плена: эмоциональный интеллект

Происхождение концепции

Структура эмоционального интеллекта

Проверяем свой эмоциональный интеллект

Тестирование

Элемент 1. Осознание своих эмоций

Определяем свои эмоции

Задание на самоанализ

Фиксируем свои эмоции

Элемент 2. Умение влиять на свои эмоции

Учимся управлять эмоциями

Ставим якорь

Элемент 3. Понимание эмоций других людей

Активное слушание

Эмпатия

Читаем эмоции

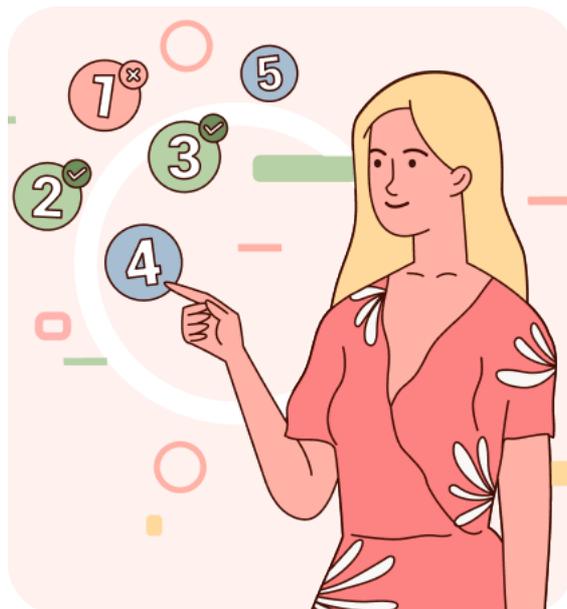
Элемент 4. Построение отношений

Устанавливаем отношения в деловой среде

Разрешаем конфликты

Ведем переговоры

Итоговое тестирование



Эмоциональный интеллект (EQ) –

это не просто модное понятие, а ключевой навык, определяющий качество нашей жизни. Он влияет на то, как мы строим отношения, принимаем решения, справляемся со стрессом и даже как достигаем профессиональных высот. В отличие от IQ, который дается от природы, эмоциональный интеллект можно и нужно развивать – и этот курс станет вашим проводником в этом путешествии.

Курс поможет

- Понять, из каких элементов состоит эмоциональный интеллект и как работает каждый из них
- Определить, насколько развит ваш эмоциональный интеллект, и повысить его уровень
- Развить навыки применения эмоционального интеллекта при решении профессиональных и бытовых задач

Аджайл. Гибкие подходы к управлению

Длительность **3 часа**

Интерактивный лонгрид



Структура курса

Лин. Бережливое производство

НОТ. Первые шаги к оптимизации
Бережливое производство
Вытягивающая система Канбан
Идеи Кайдзен
Инструменты Кайдзен

Аджайл. Гибкое управление

Процессы и проекты. Модель Ватерфолл
Ценности и принципы Аджайл
Фреймворк Скрам
Фреймворк Канбан
Бизнес-Гибкость и масштабирование Аджайл
Заключение

Итоговое тестирование



Гибкость, способность быстро реагировать на изменения и эффективно адаптироваться к новым условиям – необходимое условие и важнейший фактор развития в цифровую эпоху. Этим обусловлена растущая популярность философии и практик Аджайл. Этот курс может развеять как чрезмерные ожидания, так и необоснованные опасения относительно применения гибких подходов в традиционном и цифровом производстве. В нем поясняется взаимосвязь и отличия известных методик и инструментов Аджайл, чтобы вы могли сделать оптимальный выбор для своих задач.

Курс поможет:

- **Оценить** зоны эффективности гибких подходов к управлению как цифровой разработкой, так и традиционным производством
- **Разобраться** в многообразии фреймворков Аджайл
- **Выбрать** подходы и практики гибкого управления применимые в определенных организационных условиях

Нейросети для бизнеса

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Как устроены нейросети

Что такое нейросети, какова их архитектура?

Как искусственный интеллект обрабатывает информацию?

Что могут нейросети уже сейчас?

Как повысить личную эффективность руководителя с помощью нейросетей

В каких сферах нейросети могут помочь руководителю?

Какие три шага необходимы для успешной реализации задач при помощи нейросетей?

Как правильно составлять промпт

По каким правилам необходимо составлять промпт для поиска информации, генерации текста, медиаконтента, обработки больших данных?

Как использовать нейросети для повышения организационной продуктивности

Какие возможности предоставляют нейросети для оптимизации бизнес-процессов?

Как определить зоны оптимизации бизнес-процессов?

Какие категории специалистов необходимы для успешной интеграции ИИ?

Итоговое тестирование



Курс создан для руководителей, предпринимателей и специалистов, которые хотят понять, как нейросети могут стать мощным инструментом для повышения личной и организационной эффективности. Разобраться в теме курса поможет история руководителя, который столкнулся с необходимостью оптимизировать рабочие процессы в своем отделе.

Курс поможет:

- Повысить личную эффективность при помощи нейросетей: формулировать задачи, разрабатывать промпт (запрос) для нейросети, выбирать подходящий сервис
- Определить зоны оптимизации бизнес-процессов, в которые можно внедрить ИИ

Финансовая грамотность

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Экономика нашей жизни

Что вы узнаете в этом курсе
Микро- и макроэкономика
Мировые валюты

Раздел 2. Управление личными финансами

Причины плохого управления финансами
Алгоритм постановки финансовых целей

Раздел 3. Дополнительные источники дохода

Принципы бережливости
Бонусы и скидки
Финансовая помощь государства
Дополнительные источники дохода

Раздел 4. Новая экономика

Четыре модели реальности, помогающие адаптироваться к изменениям
Использование криптовалюты

Раздел 5. Навыки финансового планирования для детей

Карманные деньги
Навык «отложенного удовольствия»
Развитие предпринимательского мышления

Итоговое тестирование



Курс в формате популярной телевикторины познакомит с ключевыми принципами управления личным бюджетом и предложит эффективные инструменты для достижения финансовой стабильности.

Курс поможет:

- Разобраться, как глобальные экономические процессы влияют на жизнь обычных граждан
- Развить навык управления личными финансами
- Научиться экономить без снижения качества жизни и избегать когнитивных ошибок
- Познакомиться с особенностями новой экономики
- Сделать осознанное обращение с деньгами полезной привычкой



Цифровая трансформация. Базовый

Длительность **45 минут**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Цифровизация мира вокруг нас

Цифровизация: история и современность

Правда или миф

Профессии будущего

Цифровизация бизнеса

Раздел 2. Из чего состоит цифровой мир

Новые цифровые технологии

Облачные вычисления, облачные хранилища

Компьютерное моделирование, 3D- и 4D-печать

Виртуальная реальность (VR) и дополненная реальность (AR)

Большие данные (Big Data)

Искусственный интеллект и машинное обучение

Биотехнологии

Раздел 3. Навыки цифрового мира

Актуальные навыки цифрового мира

Каких навыков не хватает вам?

Итоговое тестирование



Добро пожаловать в мир цифровых трансформаций – где технологии перекраивают реальность, а будущее наступает уже сегодня!

Цифровизация – это не просто внедрение новых технологий, а фундаментальное изменение того, как мы работаем, общаемся, учимся и даже думаем. Это переход от аналоговых процессов к цифровым, от рутинных операций – к автоматизированным, от локальных решений – к глобальным. И тот, кто освоит эти изменения, получит ключ к успеху в любой сфере. Вы узнаете, как цифровизация влияет на современный мир и общество, какие преимущества она дает и какие риски влечет за собой.

Курс поможет

- Познакомиться с продуктами цифровизации
- Освоить актуальные навыки цифрового мира

Цифровая трансформация. Продвинутый

Длительность **2 часа**

Интерактивный лонгрид



Структура курса

Раздел 1. Цифровизация и цифровая трансформация

Чем цифровая трансформация отличается от цифровизации

Раздел 2. Цифровые производственные технологии

В чем отличие автоматизации от роботизации и что ждать от этих технологий в будущем

Раздел 3. Беспилотный транспорт

Как применяется беспилотный транспорт, его преимущества и недостатки

Раздел 4. Высокоскоростные беспроводные сети

Как высокоскоростные сети помогают развитию цифровых технологий

Раздел 5. Интернет вещей

Где и как применяется технология IoT

Раздел 6. Большие данные

Какие данные считаются большими, и как с ними работать

Цифровая трансформация меняет правила игры во всех сферах бизнеса, открывая новые возможности для развития и роста.

Курс познакомит с ключевыми современными тенденциями и покажет, как инновации формируют будущее уже сегодня.

Курс поможет:

- Познакомиться с принципами цифровой трансформации
- На понятных примерах увидеть, как новые технологии меняют бизнес и промышленность
- Подготовиться к изменениям, которые цифровая трансформация принесет в различные отрасли в будущем

ЦИФРОВИЗАЦИЯ
И ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ



Раздел 7. Нейронные сети

Как устроены нейронные сети и как их можно применять для бизнеса

Раздел 8. Цифровая трансформация первой волны

Как до сих пор происходила цифровая трансформация, и каких изменений стоит ждать в будущем

Итоговое тестирование

Памятка



Инструктаж по пожарной безопасности (вводный, первичный)

Длительность **40 минут**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Общие сведения об обучении мерам пожарной безопасности

Регулирование пожарной безопасности
Каковы ваши права и обязанности?
Государственные нормативные документы
Корпоративные документы по пожарной безопасности

Раздел 2. Предупреждение пожара

Профилактика пожаров
Содержание объектов защиты
Меры пожарной безопасности в зданиях для проживания людей

Раздел 3. Действия при пожаре

Что можно и нельзя делать при пожаре?
Памятка по применению огнетушителей
Первая помощь при ожогах

Итоговое тестирование



Вы узнаете обязательные требования пожарной безопасности, принятые на государственном уровне, а также действующие в вашей организации. Эти знания помогут предотвратить пожар, а если он все же произойдет — быстро и верно действовать в экстренной ситуации, когда каждая секунда на счету.

Курс поможет

- Ознакомиться с мерами пожарной безопасности
- Предотвратить пожар
- Научиться правильно действовать в случае чрезвычайной ситуации

Оказание первой помощи

Длительность **30 минут**

Интерактивный лонгрид



Структура курса

Что такое первая помощь и когда она нужна

Определение первой помощи

Перечень состояний, при которых необходима первая помощь

Каким принципам нужно следовать при оказании первой помощи?

Инструменты для оказания первой помощи

Какие существуют виды аптечек и медицинских наборов?

Что должно быть в каждом из видов аптечек и медицинских наборов для оказания первой помощи?

Алгоритм оказания первой помощи

Что представляет собой алгоритм действий при оказании первой помощи?

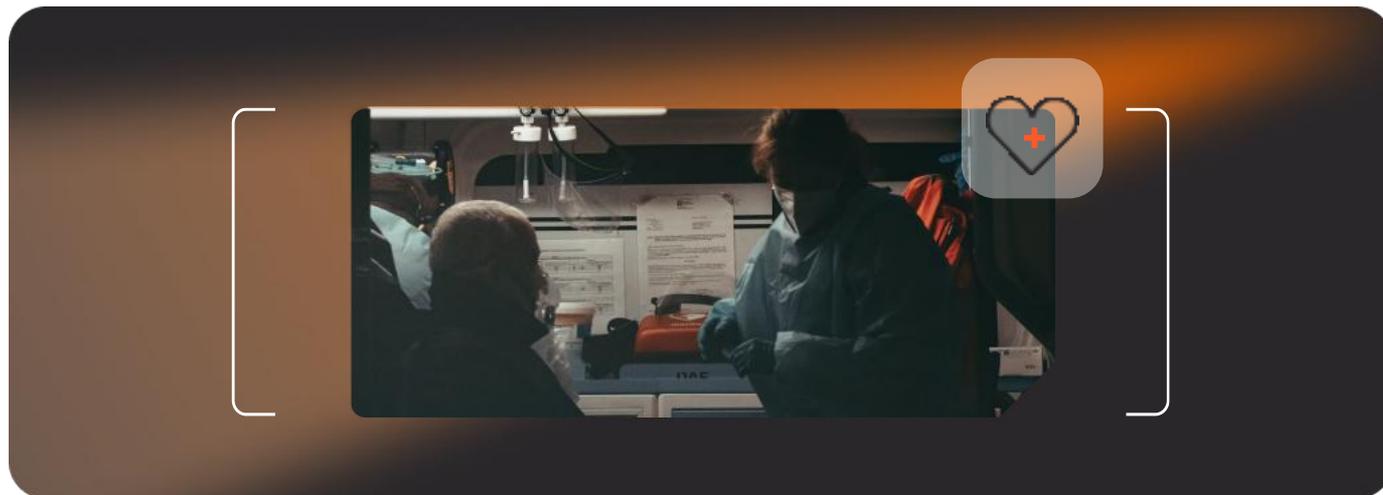
Какие действия необходимо совершать перед и во время оказания первой помощи?

Итоговое тестирование

Курс «Оказание первой помощи» учит правильно действовать в чрезвычайных ситуациях: останавливать кровотечения, помогать при инфарктах, ожогах, переломах. Позволяет спасти жизнь до приезда медиков, избежать ошибок и соблюсти закон. Необходим для всех, кто хочет быть полезным в критической ситуации.

Курс поможет:

- Понять, что такое первая помощь и в каких ситуациях она необходима
- Узнать, где и как можно оказывать первую помощь
- Определить, при каких состояниях требуется первая помощь
- Выяснить, что должно входить в аптечки и медицинские наборы для первой помощи



Охрана труда. Офис

Длительность **4 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Основы охраны труда в РФ

Правовая база охраны труда
Основы трудового права

Раздел 2. Управление охраной труда в организации

Система управления охраной труда
Основные обязанности работников и работодателей
Подготовка работников

Раздел 3. Условия труда

Трудовая деятельность
Факторы, влияющие на условия труда
Меры защиты от неблагоприятных факторов
Управление профессиональными рисками
Предупреждение травматизма

Раздел 4. Специальные вопросы охраны труда

Обеспечение электробезопасности
Обеспечение пожарной безопасности
Обеспечение безопасности в аварийных ситуациях

Раздел 5. Когда несчастный случай все же произошел

Оказание первой помощи
Расследование несчастных случаев

Раздел 6. Стратегия безопасности труда

Цели и задачи работодателя

Итоговое тестирование



Охрана труда – это основа безопасности и благополучия каждого сотрудника компании.

Курс познакомит с ключевыми аспектами охраны труда: от законодательных основ до практических способов защиты от опасных факторов.

Данный курс предназначен в первую очередь для офисных сотрудников.

Курс поможет:

- Разобраться в правовых основах охраны труда, чтобы грамотно применять нормативные требования в своей организации
- Освоить эффективные методы управления охраной труда
- Сформировать безопасное поведение в чрезвычайных ситуациях

Персональные данные

Длительность **1,5 часа**

Интерактивный лонгрид

Структура курса

Раздел 1. Обзор законодательства о защите персональных данных

Какие законодательные нормы регулируют защиту персональных данных?

Каким образом происходит оценка угроз безопасности информации?

Раздел 2. Федеральный закон «О персональных данных»

Какие категории персональных данных существуют?

Кто является оператором персональных данных?

Что такое обработка персональных данных и как она может проводиться?

В каких формах можно получить согласие субъекта на обработку его персональных данных?

Как осуществляется передача персональных данных за границу?

Раздел 3. Уровни защищенности персональных данных

На какие типы делятся информационные системы персональных данных?

Какие типы актуальных угроз существуют?

Какие требования к защите персональных данных предъявляются на каждом уровне защищенности?

Раздел 4. Ответственность за нарушение Федерального закона «О персональных данных»

За какими нарушениями законодательства о безопасности персональных данных следует административная ответственность?

Какие санкции предусмотрены за нарушения Федерального закона «О персональных данных»?

Итоговое тестирование



В наше время, когда почти у всех есть доступ в интернет, а информация распространяется моментально, сохранность личных данных становится все более важной. Необходимо знать, как защитить персональные данные от кражи, ведь злоумышленники используют их отнюдь не в благих целях. Защита персональных данных предотвращает утечки, штрафы и потерю доверия клиентов. Это требование закона, конкурентное преимущество и этическая обязанность компании. Грамотная защита снижает риски и повышает репутацию бизнеса.

Курс поможет:

- Познакомиться с законодательством в области защиты персональных данных
- Привести рабочие процессы в соответствие с требованиями законодательства о защите персональных данных
- Определить меры безопасности, необходимые для предотвращения утечки

Информационная безопасность

Модуль 1. Надежные пароли

Длительность **10 минут**

Интерактивные слайды



Структура курса

Самые распространенные пароли

Какие пароли использовать нельзя?
За сколько минут можно взломать ваш пароль?

Правила создания паролей

Критерии безопасного пароля

Запоминающийся пароль

Как легко запомнить сложный пароль?

Хранение пароля

Куда спрятать пароль?
Разные пароли для разных сервисов
Схема утечки данных
Почему важно обновлять пароли?

Двухфакторная аутентификация

Как настроить двухфакторную аутентификацию?

Что еще может понадобиться

Настройка безопасности на сайте «Госуслуги»
Использование ЕСИА для аутентификации в сторонних сервисах
Проверка компрометации учетных данных в интернете

В современном цифровом мире информация стала одним из самых ценных ресурсов. Ежедневно компании, государственные учреждения и обычные пользователи сталкиваются с киберугрозами, утечками данных и мошенническими атаками. Курс «Информационная безопасность» предназначен для тех, кто хочет научиться защищать данные, понимать принципы кибербезопасности и противостоять цифровым угрозам.

Модуль поможет

- Выбрать надежные пароли
- Защитить соцсети и учетные записи от мошенников
- Научиться правильно действовать в случае взлома

Информационная безопасность

Модуль 2. Компьютеры

Длительность **20 минут**

Интерактивные слайды

Структура курса

Правила эксплуатации служебных ПК

Как можно и нельзя работать с корпоративным оборудованием?

Настройка удаленного доступа

Зачем нужен удаленный доступ?

Подключение к интернету

Как безопасно подключиться к Интернету с рабочего места?

Компьютерные вирусы

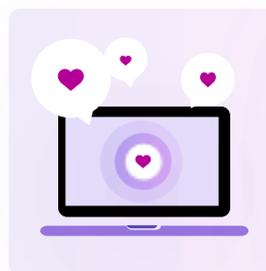
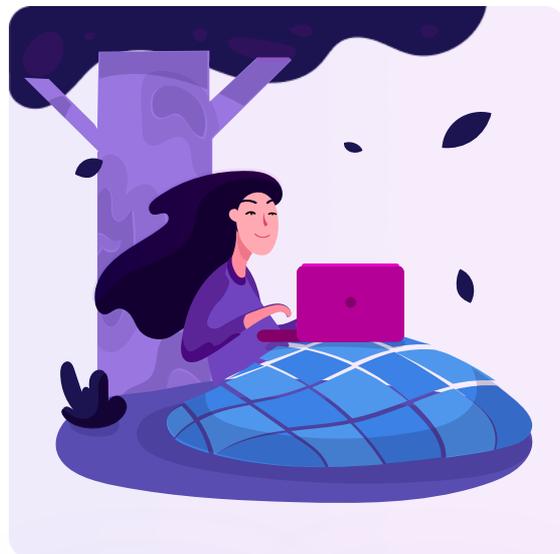
Троянские кони, черви и рекламные вирусы
Как понять, что компьютер заболел?

Способы заражения

Способы заражения и меры предосторожности

Как не заразиться

Правила безопасной работы в интернете
Фишинг и признаки фишингового сайта
Меры безопасности при работе с электронной подписью
Защита облачных сервисов



Модуль поможет

- Обезопасить себя от вирусов
- Научиться правильно обращаться с компьютером
- Безопасно подключаться к Интернету



Информационная безопасность

Модуль 3. Мобильные устройства

Длительность **15 минут**

Интерактивные слайды

Структура курса

Настройка безопасности для Android

Как обезопасить телефон на платформе Android?

Настройка безопасности для iOS

Как обезопасить телефон на платформе iOS?

Мобильные приложения

Какие приложения можно скачивать?

Правила безопасности при общении в мессенджерах

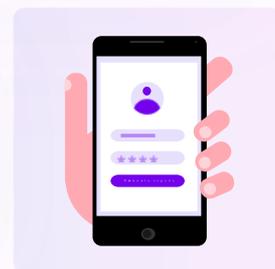
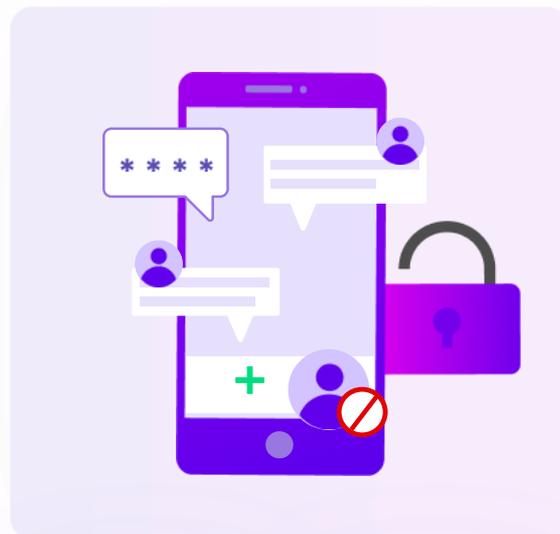
Настройка конфиденциальности в социальных сетях

Права мобильных приложений

Как проверить права установленных приложений?

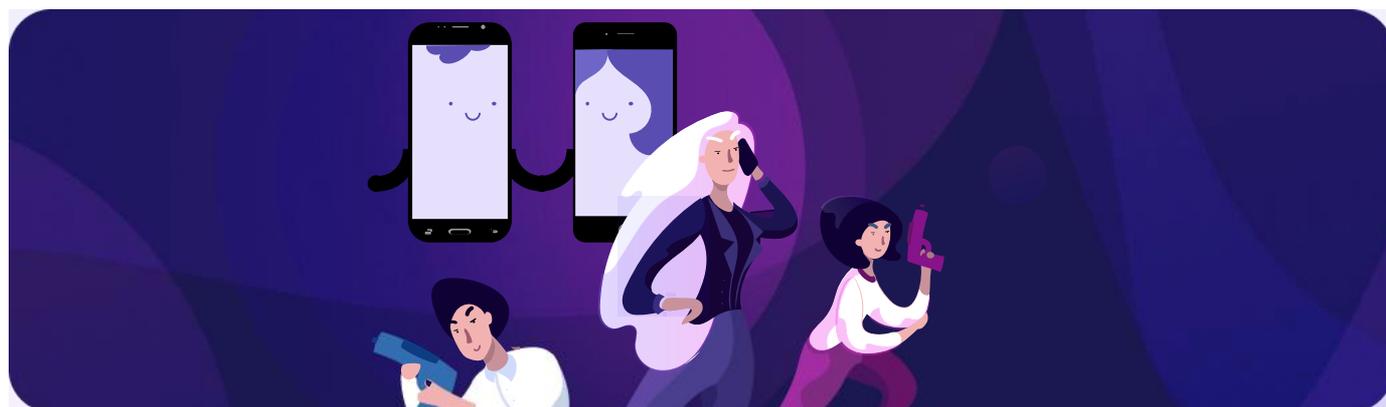
Если вас взломали

Алгоритм действий при взломе



Модуль поможет

- Безопасно скачивать приложения
- Обеспечить безопасность смартфона
- Не попасться на уловки мошенников



Информационная безопасность

Модуль 4. Безопасность почты

Длительность **15 минут**

Интерактивные слайды

Структура курса

Разбираемся в настройках

Надежный пароль
Двухфакторная аутентификация
Настройки доступа приложений

Правила работы с корпоративной почтой

Передача данных по корпоративной почте
Использование корпоративного адреса для регистрации на внешних сайтах

Фишинг

Что такое фишинг?

Признаки фишингового письма

Как распознать фишинговое письмо
Упражнение

Формат файлов

Какие форматы вложений можно открывать
Упражнение

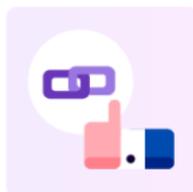
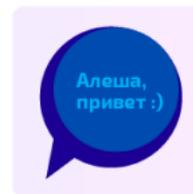
Распознаем фишинг

Чек-лист для распознавания фишинга
Упражнение
Защита от спама



Модуль поможет

- Научиться правильно пользоваться корпоративной почтой
- Защитить учетную запись с помощью настроек
- Не попасть на крючок фишинга и сохранить служебные данные



Информационная безопасность

Модуль 5. Работа с конфиденциальной информацией

Длительность **10 минут**

Интерактивные слайды

Структура курса

Виды конфиденциальной информации

Персональные данные
Коммерческая тайна
Персональная тайна
Служебная тайна

Хранение информации

Где хранить конфиденциальную информацию?

Обращение с информацией

Как защитить конфиденциальную информацию?

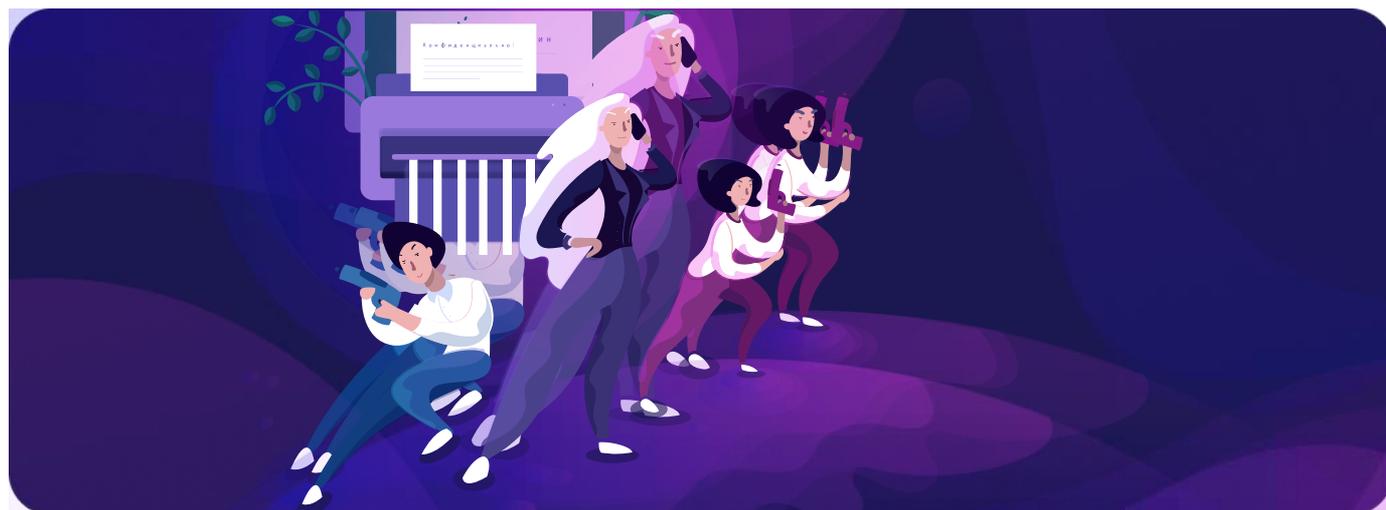
Передача информации

Ресурсы для безопасной передачи информации
Передача информации партнерам
Упражнение



Модуль поможет

- Разобраться в видах конфиденциальной информации
- Освоить правила передачи важной информации
- Научиться правильно использовать и хранить информацию



Информационная безопасность

Модуль 6. Соцсети и мессенджеры

Длительность **10 минут**

Интерактивные слайды

Структура курса

Настройки безопасности

Основы безопасности в соцсетях и мессенджерах

Фишинг в мессенджерах и соцсетях

Два сценария фишинга

Публикации в соцсетях

Что лучше не выкладывать в соцсети?

Анализ ленты

Упражнение

Если вас взломали

Атака fakeboss

Рекомендации при взломе



Модуль поможет

- Настроить безопасность для соцсетей и мессенджеров
- Научиться распознавать сценарии мошенничества
- Понять, что не стоит публиковать в соцсетях



Информационная безопасность

Модуль 7. Социальная инженерия

Длительность **10 минут**

Интерактивные слайды

Структура курса

Социальная инженерия

Что такое социальная инженерия?

Методы социальной инженерии

Способы защиты

Психологическое влияние

Распространенные сценарии телефонного и СМС-мошенничества

Телгейтинг

Как определить мошенника?

Как остановить мошенника?

Защита учетных записей и паролей

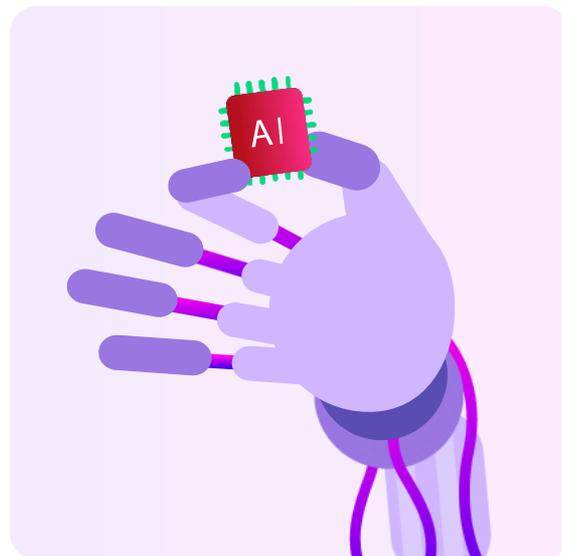
Безопасность онлайн-платежей

Дипфейки

Как распознать дипфейк?

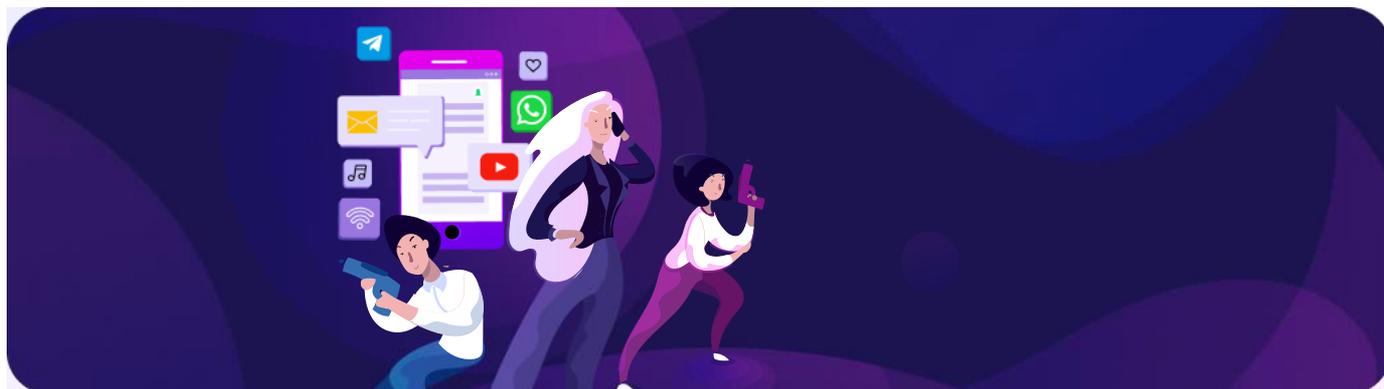
Биометрические данные

Как защитить биометрические данные от мошенников?



Модуль поможет

- Узнать, какие методы используют злоумышленники, чтобы украсть информацию
- Понять, с помощью чего мошенники оказывают на жертву психологическое давление
- Распознавать дипфейки



Информационная безопасность

Модуль 8. Сайты

Длительность **10 минут**

Интерактивные слайды

Структура курса

Оцените безопасность сайта

Характеристики небезопасного сайта

Что такое http и https

Сертификат безопасности сайта

Проверка безопасности сайтов

Настройка приватности браузера

Признаки фишинговых сайтов

Защита учетных записей и паролей

Безопасность онлайн-платежей

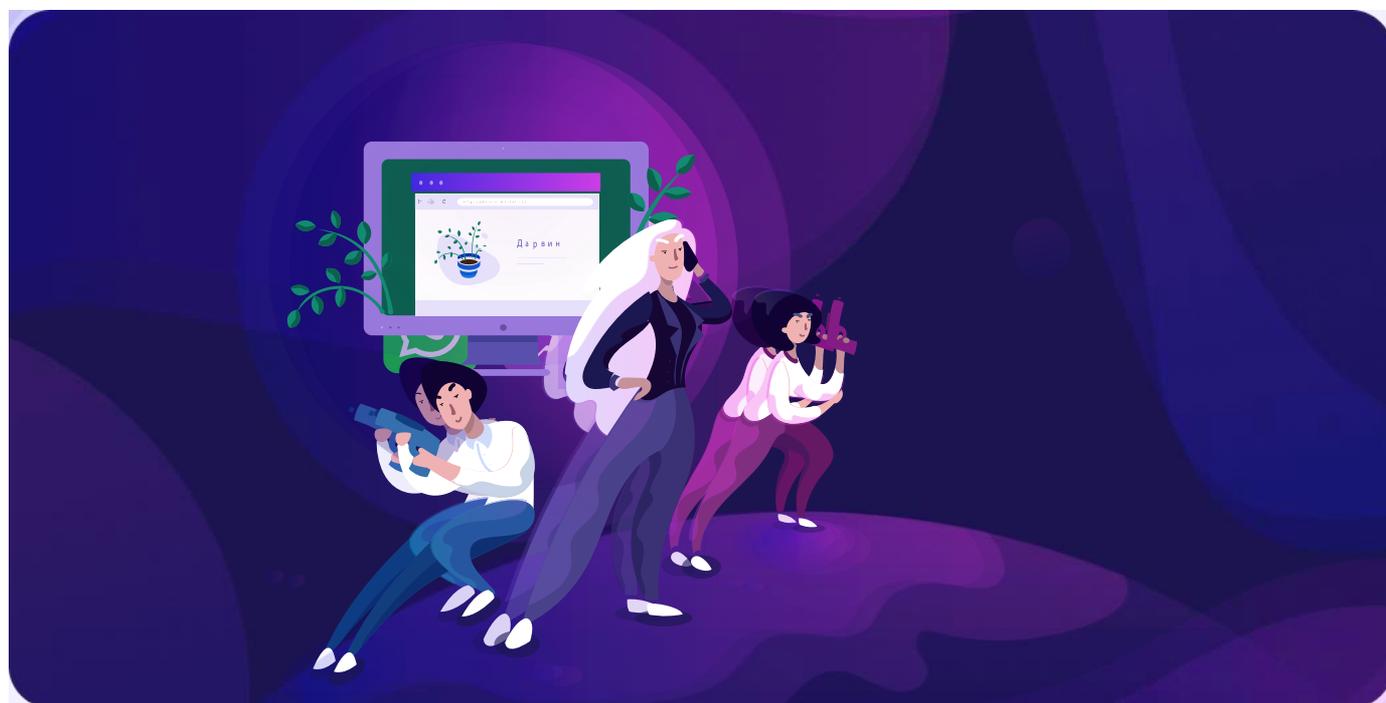
Действия при мошенничестве

Что делать, если вы стали жертвой мошенников?



Модуль поможет

- Научиться быстро действовать в случае авторизации на поддельном сайте
- Оценивать безопасность сайта
- Понять, как проверить сертификат безопасности сайта



Электронный курс Р7-Офис

Редактор документов

Длительность **1,5 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

13 интерактивных заданий

Структура курса

Общий обзор команд, параметры программы, форматы

Команды для форматирования символов и абзацев

Работа со стилями текста

Вставка и настройка изображений

Параметры страницы и вставка нумерации страниц

Комментарии и рецензирование документа

Печать документа

Вставка таблиц

Разрывы страниц и разделов

Вставка оглавления и сносок

Закладки, названия и перекрестные ссылки

Подложка, защита, правописание и плагины

Слияние

Освойте работу с текстовым редактором Р7-Офис – удобным аналогом Microsoft Word с поддержкой российских стандартов. На курсе вы научитесь создавать, оформлять и редактировать документы, использовать стили, шаблоны и инструменты совместной работы.

Вы научитесь

- Форматировать текст и абзацы в нем
- Изменять стиль текста
- Вставлять и настраивать изображения и таблицы
- Создавать закладки, названия и перекрестные ссылки
- Редактировать параметры страниц
- Добавлять нумерацию, сноски, оглавление и разрывы страниц
- Комментировать и рецензировать текст
- Печатать текстовый документ
- Использовать подложку и плагины
- Проверять правописание текста
- Применять функцию слияния



Электронный курс Р7-Офис

Редактор презентаций

Длительность **1,5 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

13 интерактивных заданий

Структура курса

Общий обзор команд, параметры программы

Вставка и настройка слайдов

Выбор дизайна слайдов и цветовой схемы презентации

Настройка фона слайдов

Форматирование текста на слайдах

Вставка изображений

Вставка фигур и работа с ними

Вставка и настройка таблиц

Добавление диаграмм

Колонтитулы

Вставка аудио- и видеофайлы

Эффекты перехода и показ презентации

Анимация объектов на слайде

Научитесь создавать эффектные и убедительные презентации в российском редакторе Р7-Офис! Этот курс раскроет все возможности инструмента: от базового оформления слайдов до продвинутой анимации и интерактивных элементов.

Вы научитесь

- Добавлять и настраивать слайды
- Анимировать объекты на слайде
- Оформлять дизайн слайдов и настраивать их фон
- Форматировать текст, символы и абзацы
- Вставлять и настраивать изображения, фигуры, таблицы, диаграммы, а также колонтитулы и аудио- и видеофайлы
- Запускать показ слайдов и использовать эффекты перехода от одного слайда к другому



Электронный курс Р7-Офис

Редактор таблиц. Базовый

Длительность **1,5 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

13 интерактивных заданий

Структура курса

Обзор приложений и команд

Форматирование ячеек

Форматирование таблиц по шаблонам

Удаление дубликатов

Работа со строками и столбцами

Простые формулы

Нахождение итога в таблицах

Сортировка данных в таблице

Использование фильтра в таблицах

Получение внешних данных и разбивка текста по столбцам

Вставка диаграммы

Закрепление областей и представление листа

Печать таблиц и диаграмм

Курс предназначен для освоения основ работы с редактором таблиц Р7-Офис – российским аналогом Microsoft Excel. Вы будете разрабатывать, форматировать и обрабатывать данные, выполнять расчеты с помощью формул, строить диаграммы и подготавливать информацию для отчетности.

Вы научитесь

- Форматировать ячейки, а также саму таблицу по шаблону
- Удалять повторяющиеся записи – дубликаты
- Работать со строками и столбцами
- Использовать простые формулы с числовыми значениями или ссылками
- Подводить итоги по массивам данных
- Выполнять сортировку или фильтрацию данных по одному или нескольким условиям
- Импортировать данные из внешнего файла и разбивать их по столбцам
- Вставлять разные типы диаграмм на основе данных таблицы
- Настраивать тип листа и закреплять его для более удобной работы
- Печатать лист или диаграмму



Электронный курс Р7-Офис Редактор таблиц. Продвинутый

Длительность **1,5 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

14 интерактивных заданий

Структура курса

Условное форматирование

Спарклайны

Математические функции суммирования

Функция округления

Использование статистических функций

Логические функции

Текстовые функции

Функции преобразования дат

Функции поиска

Формулы массивов

Именованные диапазоны

Сводные таблицы

Проверка данных

Защита ячеек, листов и файла

Профессиональный курс по углубленному освоению редактора таблиц Р7-Офис – мощного российского аналога Excel. Вы овладеете сложными инструментами анализа данных, освоите профессиональные приемы визуализации и обработки больших массивов информации.

Вы научитесь

- Форматировать ячейки по заданным условиям
- Добавлять разные типы спарклайна – небольшие графики для одной ячейки
- Использовать статистические, логические, текстовые функции, а также функции суммирования, округления, преобразования дат и поиска информации в таблицах
- Применять формулы массива для получения результатов в диапазоне ячеек
- Присваивать имена ячейкам или их диапазонам
- Использовать сводные таблицы для обобщения данных
- Добавлять к ячейкам ограничения по вводу данных
- Блокировать возможность редактирования ячеек, листов или файлов

Электронный курс Microsoft Excel 2019

Уровень 1. Базовый

Длительность **4 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

41 интерактивное задание

Структура курса

Знакомство с интерфейсом программы

Основные изменения в Excel 2019
Настройка рабочего листа
Перемещение по рабочему листу
Команды и их типы поведения
Контекстное меню
Обзор панели быстрого доступа
Типы диалогового окна
Панель задач
Составление отчета в программе
Практика

Работа с данными в ячейках

Типы данных в Excel и ввод формул
Ввод числовых и текстовых данных
Ввод даты и времени
Удаление данных и автозаполнение
Форматирование числовых значений
Практика

Настройка рабочей книги

Настройка рабочих листов
Внешний вид рабочего листа
Манипуляции со столбцами и строками
Практика



Добро пожаловать на курс по Microsoft Excel – одному из самых востребованных инструментов для работы с данными!

Excel используется повсеместно: в бухгалтерии, аналитике, маркетинге, управлении проектами и многих других сферах. Умение работать с таблицами, формулами и простой визуализацией данных – ключевой навык для эффективной работы в современном мире.

Вы научитесь

- Настраивать интерфейс под выполнение своих задач
- Создавать именованные диапазоны и таблицы
- Применять и создавать стили
- Форматировать и визуализировать данные
- Работать с файлами Excel: от запуска и автовосстановления до печати и закрытия документа

Работа с диапазоном ячеек

Выделение диапазона
Копирование и перемещение диапазона.
Специальная вставка и транспонирование
Именованные ячейки и диапазоны
Примечания к ячейкам
Структура таблицы. Сортировка и фильтрация
Практика

Форматирование в Excel

Формат ячеек
Настройки шрифта. Визуальное выделение
Условное форматирование
Именованные стили
Тема документов
Практика

Операции с файлами

Предустановка пустой рабочей книги
Открытие созданной рабочей книги
Способы сохранения файла
Автовосстановление
Защита рабочей книги паролем
Функции на вкладке «Сведения»
Способы закрытия файла
Встроенные и созданные шаблоны
Практика

Печать файла

Способы печати рабочего листа
Режимы просмотра страницы для печати
Изменения параметров печати
Колонтитулы
Особые настройки печати
Практика

Пользовательский интерфейс

Настройка панели быстрого доступа
Настройки ленты в Excel
«Горячие клавиши»
Практика
Заключение



Электронный курс Microsoft Excel 2019

Уровень 2. Продвинутый

Длительность **4,5 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

41 интерактивное задание

Структура курса

Нововведения в Excel 2019

Усовершенствование в Excel 2019

Работа с формулами в Excel 2019

Что такое формула? Типы функций
Способы ввода и редактирования функций
Динамическая работа с данными. Типы ссылок
Как использовать формулы в таблицах?
Ошибки в формулах
Имя формулы
Советы для работы с формулами
Практика

Работа с числовыми данными

Расчет процентов
Округление чисел
Расчет значений в диапазоне
Преобразование единиц измерения
Практика

Работа с данными разных типов

Функции для работы с текстовыми данными
Работа с датой и временем
Функции для работы с датами
Практика

Функции для проверки условий

Простые функции для проверки условий
Функции проверки условий для нескольких ячеек или значений
Функции для поиска выборки значений
Практика



Добро пожаловать на продвинутый курс по Microsoft Excel – ваш следующий шаг к мастерству работы с данными!

Если вы уверенно используете базовые функции Excel и хотите выйти на новый уровень эффективности, этот курс для вас.

Вы научитесь

- Использовать Excel для расчетов и работы с данными разных типов
- Работать с диапазонами и массивами данных
- Форматировать данные и создавать собственные форматы
- Оформлять рабочие книги с помощью изображений

Работа с диапазонами данных

Финансовые и бизнес-расчеты
Финансовые расчеты: котировки процентных ставок
Взвешенное среднее
Сглаживание данных с помощью скользящих средних
Функции минимум, максимум и индекс
Сегментация. Функция квартиль
Выявление статистических выбросов с помощью межквартильного диапазона
Частотные распределения
Практика (часть 1)
Практика (часть 2)

Массивы

Использование массивов в формулах
Массивы констант
Одномерные и двумерные массивы
Именованные массивы констант
Работа с формулами массивов
Формулы массивов для диапазонов ячеек
Формулы массивов для единственной ячейки
Практика

Средства устранения ошибок

Ошибки в формулах
Инструменты проверки
Средства поиска и замены
Автозамены
Практика

Визуализация

Создание собственных числовых форматов
Фигуры
SmartArt
Импорт графических файлов
Редактор уравнений
Практика



Электронный курс Microsoft Excel 2019

Уровень 3. Профессиональный

Длительность **3 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

45 интерактивных заданий

Структура курса

Диаграммы

Диаграммы

Создание диаграмм

Манипуляции с диаграммами

Виды диаграмм основного типа

Новые типы диаграмм в Excel 2019

Модификации диаграммы

Настройка элементов диаграммы

Область диаграммы

Заголовки диаграмм

Линии сетки

Ряды данных для диаграмм

Практика (часть 1)

Практика (часть 2)

Спарклайны

Спарклайны (инфолинии)

Изменения размеров ячейки со спарклайнами

Спарклайн по неравномерным данным

Изменение данных в спарклайне

Практика

Условное форматирование

Формулы в правилах условного форматирования

Сравнение двух списков методом условного форматирования

Сравнение списков и поиск общих значений

Визуальное выделение ячеек

Практика



Добро пожаловать на курс, который повысит ваш уровень владения Excel! Вы узнаете, как эффективно организовывать данные, избегая ошибок и дублирования, а также как связывать разрозненные элементы в единую логическую систему.

Вы научитесь

- Применять графические средства Excel для наглядного представления данных в виде диаграмм, графиков и спарклайнов
- Выделять данные с помощью средств условного форматирования
- Управлять рабочими данными и проверять их на ошибки
- Структурировать рабочие листы и связывать данные
- Использовать колоссальные возможности сводных таблиц

Работа с данными

Импорт, экспорт и предварительная подготовка данных
Удаление дубликатов
Экспорт файлов в нестандартных форматах
Проверка данных
Раскрывающиеся списки
Создание критериев с помощью формул проверки данных
Средства проверки данных как элемент интерфейса пользователя рабочего листа
Практика (часть 1)
Практика (часть 2)

Работа со структурами

Структурирование рабочих листов
Организация данных в виде структур
Как работать со структурами
Практика

Связывание и консолидация

Связывание и консолидация рабочих книг
Работа с рабочей книгой, связанной с другими
Консолидация
Практика

Сводные таблицы данных

Сводная таблица данных
Автоматическое создание сводных таблиц
Создание сводных таблиц вручную
Типы сводных таблиц
Сводные таблицы с нечисловыми данными
Группировка элементов полей
Создание распределения частот с помощью сводных таблиц
Создание вычисляемого поля и вычисляемого элемента
Фильтрация сводных таблиц с помощью срезов
Фильтрация сводных таблиц с помощью таймлайнов
Вычисления на основе данных сводных таблиц
Сводные диаграммы
Модели данных
Практика (часть 1)
Практика (часть 2)
Заключение



Электронный курс Microsoft Excel 2019

Уровень 4. Экспертный

Длительность **3 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

39 интерактивных заданий

Структура курса

Анализ данных с помощью сценариев «что если»

Таблица данных с одним входом

Таблица данных с двумя входами
Диспетчер сценариев

Практика

Анализ данных: подбор параметров и поиск решения

Подбор параметра для одной ячейки

Настройка «Поиск решения»
Решение системы линейных уравнений

Минимизация транспортных расходов
Распределение ресурсов
Оптимизация инвестиционного портфеля

Практика

Настройка «Пакет анализа»

Установка надстройки «Пакет анализа» и использование его средств

Генерация случайных чисел

Выборка
Однофакторный дисперсионный анализ

Двухфакторный дисперсионный анализ без повторений

Двухфакторный дисперсионный анализ с повторениями

Скользящее среднее и экспоненциальное сглаживание

Гистограмма

Описательная статистика

Ранг и Перцентиль

Коваризация и корреляция

Регрессия

Практика (часть 1)

Практика (часть 2)

Практика (часть 3)



На экспертном уровне Microsoft Excel 2019 вы освоите прогнозирование, оптимизацию, статистический анализ, моделирование данных в Power Pivot и работу с Power Query. Превращайте сырые данные в стратегические решения профессиональными методами!

Вы научитесь

- Использовать средства анализа «что если» для прогнозирования событий и подбора решений
- Решать оптимизационные задачи с помощью надстройки «Поиск решения»
- Проводить статистический анализ с помощью надстройки «Пакет анализа»
- Строить модель данных Power Pivot
- Подключаться к данным и выполнять преобразования с помощью Power Query

Настройка Power Pivot

Внутренняя модель данных Power Pivot
Загрузка данных из сторонних источников
Прямой доступ к внутренней модели данных
Управление связями во внутренней модели данных
и удаление таблицы из внутренней модели данных
Дополнение данных надстройки Power Pivot
вычисляемыми столбцами
Использование языка DAX при создании вычисляемых
столбцов
Использование вычисляемых мер
Использование аналитических функций Excel
для манипуляции данными сводных таблиц
Практика (часть 1)
Практика (часть 2)

Power Query

Основные концепции Power Query. Часть 1
Основные концепции Power Query. Часть 2
Получение данных из внешних источников
Выполнение общих преобразований. Часть 1
Выполнение общих преобразований. Часть 2
Создание пользовательских столбцов
Группирование и агрегация данных
Повторное использование этапов запроса
Использование функции добавления данных
Использование функции объединения запросов
Повышение эффективности работы с Power Query
Практика (часть 1)
Практика (часть 2)
Заключение



Электронный курс Microsoft Excel 2019

Уровень 5. Макросы

Длительность **4 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

29 интерактивных заданий

Структура курса

Работа с макросами

Начинаем работу

Два типа VBA-макросов

Создание макросов

Абсолютная и относительная адресация
Дополнительные настройки

Практика

Работа с кодом

Знакомство с кодом на примере процедуры

Переменные, типы данных

Условные операторы

For Each Next

Do... While

With, End With

Практика

Функции

Пример создания функций

Аргументы функции

Функции с аргументом типа диапазон

Практика

Основы экранных форм

InputBox, MsgBox

Знакомство с пользовательской формой

Создание простейшей формы

Создание формы для переключения регистра

Практика



Научитесь автоматизировать задачи в Excel с помощью макросов и VBA! Создавайте собственные скрипты, ускоряйте обработку данных и повышайте продуктивность работы.

Вы научитесь

- Работать с макросами и создавать собственные процедуры в Excel
- Использовать язык VBA для создания функций
- Работать с событиями объектов
- Строить экранные и управляющие формы
- Разрабатывать собственные надстройки

Элементы управления на рабочем листе

Знакомство с элементами управления
Элементы управления, связанные с ячейкой
и связанные с процедурами
Примеры элементов управления
Практика

Обработка событий в Excel

Создание процедуры обработки события
События рабочей книги
События рабочего листа
Другие события
Практика

Различные объекты

Работа с диапазонами
Проход по диапазону
Диаграммы
Создание собственного Addon
Практика
Заключение



Электронный курс Microsoft Outlook 2019

Длительность **3 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

49 интерактивных заданий

Структура курса

Электронная почта

Что нового в Outlook 2019

Настройка учетной записи

Создание электронного сообщения. Шаблоны и бланки

Вложения

Добавление графических элементов

Работа с таблицами

Уведомления о прочтении и доставке

Голосование

Пометки для сообщений

Символ @ для привлечения внимания. Ответ и пересылка

Задержка и планирование времени отправки и получения сообщения

Отзыв и замена сообщений

Сохранение сообщений. Черновики

Практика (часть 1)

Практика (часть 2)

Календарь

Создание встреч

Напоминания

Изменение встреч, событий или собраний. Работа с событием

Подробное о событиях

Планирование собраний с другими людьми

Переадресация собраний

Добавление праздников

Просмотр нескольких календарей

Предоставление общего доступа к календарю

Предоставление другому пользователю прав на управление почтой и календарем

Практика (часть 1)

Практика (часть 2)



Освойте работу с электронной почтой, контактами и календарем в Microsoft Outlook 2019. Упростите планирование задач, встреч и коммуникацию для максимальной эффективности.

Вы научитесь

- Профессионально использовать возможности электронной почты
- Контролировать доставку и прочтение сообщений, устанавливать оповещения и отметки к исполнению
- Обработать большие потоки входящей корреспонденции: использовать папки поиска и правила для сообщений
- Планировать и контролировать работу коллектива с помощью назначения задач и рассылки приглашений на собрания
- Работать со списком контактных лиц, создавать, пополнять и использовать адресные книги
- Использовать Outlook 2019 совместно с Microsoft Exchange Server

Задачи и контакты

Создание задач
Назначение и отслеживание задач. Представления
Работа с контактным
Работа с группой контактов Outlook
Совместный доступ папки «Контакты»
Импорт контактов
Отправление сообщения или приглашения
на собрание группе контактов. Группы Microsoft 365
Практика

Настройки

Настройка представлений. Шрифты
Настройка календаря
Сортировка почты. Скрытая копия
Беседы. Непрочитанные сообщения
Оповещения на рабочем столе
Цветовые категории
Фон календаря
Условное форматирование
Подписи
Практика (часть 1)
Практика (часть 2)

Навигация и упорядочение

Папки поиска
Поиск людей
Мгновенный поиск. Фильтры
Нежелательная почта
Удаленные элементы. Восстановление
Очистка бесед
Создание оповещений об отсутствии на рабочем
месте
Правила для сортировки сообщений. Мастер правил
Архивация
Создание резервной копии
Практика (часть 1)
Практика (часть 2)
Заключение



Электронный курс Microsoft PowerPoint 2019

Длительность **4 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

46 интерактивных заданий

Структура курса

Знакомство с PowerPoint 2019

Что нового в PowerPoint 2019
Элементы интерфейса
Представление BackStage
Справочная система
Режимы представления. Масштаб
Навигация и сохранение
Практика

Создание презентации

Создание новой презентации
Сохранение презентации
Работа со слайдами
Работа с окнами
Заметки к слайдам
Печать слайдов
Практика

Работа с текстом

Добавление текста
Форматирование текста
Абзацы и списки
Орфография, тезаурус, перевод
Практика

Работа с таблицами

Вставка таблицы
Импорт таблиц
Макеты таблиц
Форматирование
Практика



Научитесь создавать эффектные презентации в PowerPoint 2019! Освойте работу с диаграммами, анимацией, переходами и дизайном слайдов. Вдохновляйте аудиторию профессиональными выступлениями!

Вы научитесь

- Работать с новым интерфейсом Microsoft PowerPoint 2019 и настраивать его под себя
- Создавать презентации и стили для них
- Вставлять и форматировать графические и текстовые элементы
- Добавлять мультимедийные объекты: видео и аудио, а также собственное звуковое сопровождение
- Анимировать как слайды в целом, так и отдельные элементы на них
- Настраивать свою презентацию для различных типов показа и экспортировать ее в нужный формат

Работа с диаграммами

Вставка диаграмм
Работа с диаграммами
Быстрое форматирование диаграмм с помощью стилей и макета
Форматирование диаграмм в ручном режиме
Практика

Работа с графическими объектами

Работа с изображениями
Создание фотоальбома
SVG и трехмерные модели
Работа с фигурами
Текст WordArt
Объекты SmartArt
Практика

Работа с темами и макетом

Работа с темами
Фон слайда
Колонтитулы
Гиперссылки
Разделы и оглавление
Образец слайдов
Практика

Видео, звук, анимация

Видео
Аудио
Анимация
Переходы между слайдами
Практика

Слайд-шоу

Показ презентации
Настройка слайд-шоу
Запись слайд-шоу
Режим докладчика
Практика

Дополнительная работа с файлами PowerPoint

Сохранение и восстановление файла
Задаваемые свойства в презентациях
Экспорт презентации
Практика



Электронный курс Microsoft Visio 2019

Длительность **4 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

52 интерактивных задания

Структура курса

Глава 1. Знакомство с Visio

Добро пожаловать
Обзор новых возможностей
Интерфейс Visio
Области задач и режимы просмотра
Линийки, направляющие, сетка и работа с окнами
Окно приложения и элементы интерфейса
Окно фигуры
Рабочая область, строка состояния и масштабирование

Глава 2. Работа с файлами

Создание документа Visio. Представление Backstage
Открытие, сохранение и печать документа
Страницы, фон и рамки
Знакомство со слоями

Глава 3. Работа с фигурами

Добавление и форматирование фигур
Работа с текстом
Размер и положение

Глава 4. Соединительные линии

Добавление соединительных линий
Внешний вид соединительных линий
Редактирование соединительных линий
Точки соединения
Знаки пересечения соединительных линий
Добавление и изменение текста соединительной линии
Приклеивание



Добро пожаловать на курс по Microsoft Visio – мощному инструменту для создания диаграмм, схем, блок-схем и других визуальных материалов!

Visio помогает превращать сложные идеи в понятные графические представления, что делает его незаменимым инструментом для бизнес-аналитиков, инженеров, IT-специалистов, проектных менеджеров и всех, кто работает с визуализацией данных.

Вы научитесь

- Работать со схемами и фигурами
- Создавать различные виды схемы: блок-схемы, BPMN и другие
- Моделировать процессы с помощью нотаций UML
- Связывать схемы с данными и проводить проверку

Глава 5. Категория «Блок-схемы»

Простая блок-схема
Функциональная блок-схема
Контейнеры
Схемы BPMN
Подпроцесс

Глава 6. Категория «Бизнес»

Диаграммы
Создание организационной диаграммы
Мастер организационных диаграмм
Диаграмма мозгового штурма

Глава 7. Категория «Расписание»

Временная шкала
Календарь
Диаграмма Ганта

Глава 8. Категория «Сеть»

Принципиальная схема сети
Подробная схема сети
Добавление стойки
Отчеты

Глава 9. Категория «Программы и базы данных»

Проектирование базы данных
UML. Сценарий выполнения
UML. Классы
UML. Диаграмма деятельности
UML. Диаграмма последовательности
UML. Конечный автомат
Создание карты сайта и анализ
Каркасы

Глава 10. Данные и проверка

Данные фигуры
Связывание данных
Автоматическое связывание данных
Отчеты
Создание рисунков, связанных с данными
Проверки схем Visio



Электронный курс Microsoft Word 2019

Длительность **4 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

49 интерактивных заданий

Структура курса

Введение

Возможности Word 2019
Интерфейс Word
Создание и сохранение документов
Шаблоны
Практика

Работа с документами

Редактирование документов
Навигация и поиск по документам
Операции с текстом
Свойства документов
Практика

Формирование текста

Ручное форматирование текста
Использование стилей
Инструмент WordArt
Практика

Структурирование текста

Абзацы
Табуляция
Работа со списками
Многоуровневые списки
Практика

Работа с макетом

Макет страницы
Разрывы в документе
Колонки
Практика



Освойте Microsoft Word 2019 с нуля! Научитесь создавать, оформлять и редактировать документы, работать с таблицами, графиками и стилями. Повышайте продуктивность с мощными инструментами Word!

Вы научитесь

- Работать с новым интерфейсом Microsoft Word и настраивать его под себя
- Быстро редактировать документ, форматировать текст и абзацы
- Вставлять и оформлять таблицы, использовать графические элементы
- Создавать такие объекты, как оглавление, предметные указатели, списки литературы
- Настраивать автоматическую рассылку документов и создавать формы для заполнения

Работа с таблицами

Создание таблиц
Работа с ячейками
Заголовки таблиц
Конвертация таблиц в текст и обратно
Работа с формулами в Word
Стили таблиц
Практика

Работа с графическими объектами

Добавление рисунков
Форматирование рисунков
Добавление фигур и текстовых полей
Добавление графики SmartArt
Вставка значков
Позиционирование изображений в тексте
Практика

Дополнительные возможности форматирования

Специальные символы
Вставка формул
Добавление надписей
Создание буквиц
Экспресс-блоки
Колонтитулы
Титульный лист
Практика

Оформление документа

Гиперссылки
Оглавление
Создание списка литературы
Сноски
Алфавитный и предметный указатели
Списки объектов
Практика

Возможности для редактирования и корректуры в Word

Проверка правописания
Автозамена
Рецензирование
Сравнение на различие
Объединение нескольких документов в один
Формы
Рассылки
Практика
Заключение



Электронный курс Microsoft Excel 2016

Уровень 1. Базовый

Длительность **6 часов**

Видеоуроки

Тренажеры

39 интерактивных заданий

Структура курса

Введение

Что нового в Excel 2016

Расчеты

Расширенные возможности ввода и редактирования формул

Работа с функциями

Ссылки на ячейки, абсолютная и относительная адресация

Работа со ссылками на табличные данные

Имена, именованные диапазоны

Практика

Функции

Текстовые функции:

- Коды символов, сравнение текстовых значений
- Объединение текстовых значений, добавление символов
- Регистр, отделение текста, замена текста
- Работа с именами и фамилиями

Практика

Функции даты и времени: функции даты

Разность между двумя датами, нахождение количества лет между двумя датами

Дни недели, вычисление праздничных дней

Функции времени

Практика

Преобразование значений времени

Финансовые функции:

- Пример финансовых функций
- Расчеты по кредитной карточке
- Финансовые функции для инвестиций
- Расчет амортизации разными способами

Практика



Добро пожаловать на базовый курс для ознакомления с основными функциями Microsoft Excel 2016. Microsoft Excel 2016 – это программа для работы с электронными таблицами, которая позволяет хранить, организовывать, анализировать и визуализировать данные.

Вы научитесь

- Создавать таблицы
- Работать с функциями и числовыми форматами
- Строить диаграммы

Функции подсчета
Функции суммирования
Практика

Функции ссылки и поиска:

- ИНДЕКС, ПОИСКПОЗ
- Пример работы с функциями

Практика

Математические функции

Статистические функции

Логические функции

Практика

Работа с массивами

Введение в формулы массивов

Именованные массивы констант. Вертикальные и горизонтальные массивы

Пример работы с массивами. Функция Частота

Практика

Работа с таблицами

Работа с таблицами

Сортировка данных. Сортировка данных по множественному критерию

Сортировка по цвету ячейки, цвету шрифта или значку

Практика

Сортировка по настраиваемым спискам

Фильтрация данных

Автофильтр:

- Фильтрация текста
- Фильтрация чисел
- Фильтрация значений даты и времени

Работа с расширенным фильтром

Комбинация условий при работе с расширенным фильтром

Использование формул и шаблонов в расширенном фильтре

Практика

Визуализация данных

Мгновенное условное форматирование

Задание условного форматирования

Практика

Условное форматирование:

- С применением гистограмм
- С применением цветовых шкал
- С применением значков

Правила условного форматирования на основе формул

Практика

Создание инфокривых и работа с ними

Настройка инфокривых

Практика

Работа с диаграммами

Быстрое создание диаграмм

Знакомство с некоторыми видами диаграмм

Настройка элементов диаграммы

Практика

Работа с рядами данных, обработка пропущенных данных

Панки погрешностей

Добавление линии тренда

Практика

Комбинированные диаграммы

Создание пользовательского шаблона диаграммы

Практика

Структура, итоги и связывание

Создание промежуточных итогов с помощью функции

Работа со структурами данных

Практика

Создание промежуточных итогов с помощью инструмента Excel

Консолидация данных

Практика

Проверка данных

Критерии проверки данных

Создание списков

Формулы для проверки данных

Практика

Числовые форматы

Числовые форматы и простое форматирование

Диалоговое окно «Формат ячеек»

Создание пользовательских числовых форматов

Практика

Электронный курс Microsoft Excel 2016

Уровень 2. Продвинутый

Длительность **5 часов**

Видеоуроки

Тренажеры

25 интерактивных заданий

Структура курса

Работа со сводными таблицами

Быстрое создание сводных таблиц
Создание сводной таблицы с нуля. Форматирование
Примеры сводных таблиц
Группировка данных
Практика
Вычисляемые поля и вычисляемые элементы
Фильтрация в сводных таблицах
Ссылки на ячейки сводной таблицы
Практика
Сводные диаграммы
Модели данных
Практика

Работа с Power Point и Power View

Создание сводных таблиц на основе модели данных
Активизация надстройки и импорт данных
Создание сводной таблицы Power Pivot
Добавление данных и вычисления
Ключевые показатели эффективности
Практика
Подготовка данных для представления в Power View
Создание сводной таблицы в Power View
Диаграммы в Power View
Фильтры в Power View
Создание анимационной диаграммы
Создание анимированной карты
Практика

Работа с внешними данными

Импорт текстовых файлов
Импортирование баз данных Access
Импорт таблиц и создание связей
Работа с веб-запросами
Практика



Добро пожаловать на продвинутый курс Microsoft Excel 2016! Курс предназначен для пользователей, желающих расширить свои навыки работы с Excel за рамки базовых операций. Этот уровень обучения охватывает более сложные функции, формулы и возможности Excel, которые позволяют работать с большими объемами данных, выполнять сложные вычисления и анализировать информацию.

Вы научитесь

- Эффективно обрабатывать сложные данные
- Создавать аналитические отчеты
- Автоматизировать задачи
- Работать с макросами и функциями VBA

Работа с модулем «Скачать и преобразовать»

Подключение и преобразование данных
Объединение нескольких файлов
Практика

Работа с файлом Excel

Исправление ошибок
Защита рабочей книги
Оптимизация файла
Предоставление общего доступа и Excel Online
Практика

Анализ данных «Что если»

Таблицы данных
Сценарии
Подбор параметра
Поиск решения
Примеры поиска решений
Практика

Использование «Пакета анализа»

Установка «Пакета анализа» и использование инструментов
Генерация случайных чисел
Выборка
Практика
Дисперсионный анализ:

- Однофакторный
- Двухфакторный без повторений
- Двухфакторный с повторениями

Практика
Скользящее среднее и экспоненциальное сглаживание
Гистограмма
Описательная статистика
Ранг и Перцентиль
Ковариация и корреляция
Регрессия
Практика

Программирование в Excel

Работа с макросами
Введение в язык Visual Basic for Applications
Функции VBA
Формы
Практика



Электронный курс Microsoft Excel 2016

Уровень 3. Макросы

Длительность **4 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

25 интерактивных заданий

Структура курса

Начинаем работать с макросами

Вкладка «Разработчик». Безопасность макросов. Формат рабочей книги с поддержкой макросов

Процедуры и функции. Их запуск

Запись макросов

Абсолютная и относительная адресация

Личная книга макросов. Комбинация клавиш для запуска макросов. Назначение макроса различным объектам

Практика

Интерфейс редактора VBA

Запуск редактора VBA. Знакомство с окнами

Окно проводника проектов

Редактор кода в VBA

Работа со справкой

Практика

Начинаем работать с кодом

Знакомство с кодом на примере процедуры

Переменные, типы данных

Работа со встроенными функциями VBA. Использование функций Excel

Практика

Конструкция языка VBA

With, End With

For Each Next

Goto

If Then Else

Select Case

For To Next

Do... While, Do until

Объекты

Практика



Добро пожаловать на курс Microsoft Excel 2016. Макросы! Вы освоите работу с записанными пользователем последовательностями действий, которые можно повторить и использовать для автоматизации различных задач.

Вы научитесь

- Назначать макросы
- Работать с кодом
- Разбираться в конструкциях языка VBA
- Создавать функции
- Обрабатывать события в Excel

Функции

Пример создания функций
Аргументы функции
Функции с несколькими аргументами
Функции с аргументом типа диапазон
Практика

Основы экранных форм

InputBox, MsgBox
Знакомство с пользовательской формой
Создание простейшей формы
Создание формы для переключения регистра
Практика

Элементы управления на рабочем листе

Знакомство с элементом ActiveX
Элементы управления, связанные с ячейкой
Элементы управления, связанные с процедурами
Практика

Обработка событий в Excel

Создание процедуры обработки события
События рабочей книги
События рабочего листа
Другие события
Практика

Различные объекты

Диапазоны
Диаграммы
Сводные таблицы
Обработка ошибок
Создание собственного Addin
Практика

Практика

Заставка к рабочей книге. Накопительная ячейка
Дубликаты строк. Последнее слово
Сбор данных в одну таблицу. Создание файлов по листам рабочей книги
Форма для ввода данных



Электронный курс Microsoft Outlook 2016

Длительность **2,5 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

59 интерактивных заданий

Структура курса

Начало работы

Новые возможности

Настройка электронной почты в Outlook для Windows

Добавление учетной записи Outlook.com

Изменение параметров учетной записи электронной почты

Практика

Работа с электронной почтой

Создание сообщений электронной почты

Добавление подписи в сообщения. Вложение файла

Управление сообщениями электронной почты с помощью правил

Проверка орфографии. Добавление команд на панель быстрого доступа

Практика

Изменение шрифта и цвета текста по умолчанию. Работа с представлениями

Создание подписи с изображением и на основе таблицы

Скрытая копия. Списки автозавершения

Использование фильтров нежелательной почты для управления поступающими сообщениями

Практика

Работа с контактами

Создание контакта

Группа контактов

Импорт контактов из Excel

Практика



Добро пожаловать на курс Microsoft Outlook 2016! Вы освоите работу с электронной почтой, планирование встреч, ведение списка контактов и управление задачами.

Вы научитесь

- Управлять электронной почтой
- Отправлять сообщения
- Создавать и импортировать контакты
- Приглашать на собрания
- Работать с другими объектами Outlook

Календарь

Приглашение на собрание
Создание и изменение встречи
Установка и отмена напоминаний
Практика
Добавление праздников и изменение рабочих дней
Предоставление доступа к календарю другим пользователям
Изменение внешнего вида календаря
Практика

Работа с другими объектами Outlook

Создание задач несколькими способами
Назначение и отслеживание задач. Ход выполнения
Заметки
RSS-каналы
Практика

Архивация данных и резервное копирование

Настройка архивации данных
Экспорт данных
Практика

Outlook в интернет

Почта
Календарь
Люди
Задачи
Практика



Электронный курс Microsoft PowerPoint 2016

Длительность **3,5 часа**

Видеоуроки

Тренажеры

80 интерактивных заданий

Структура курса

Создание презентации

Интерфейс

Создание презентации несколькими способами

Работа со слайдами

Изменение размера и ориентации слайдов

Практика

Работа с элементами презентации

Оформление и фон презентации

Вставка рисунка

Фигуры, SmartArt, WordArt и надписи

Практика

Добавление таблицы

Добавление диаграммы

Работа с листом Excel

Практика

Вставка PDF-файла

Создание фотоальбома

Практика

Вставка гиперссылок

Управляющие кнопки

Практика

Мультимедиа

Переходы

Анимация

Вставка звука

Практика

Видео

Упражнение: создание триггера

Упражнение: тест на основе триггеров

Практика

Упражнение: раскраска

Упражнение: пазл

Упражнение: анимированная ромашка

Практика



Добро пожаловать на курс Microsoft PowerPoint 2016! После прохождения курса вы сможете создавать интерактивные презентации с текстом, изображениями, графиками, видео и анимацией.

Вы научитесь

- Работать с интерфейсом Microsoft PowerPoint 2016 и настраивать его под себя
- Создавать презентации и стили для них
- Вставлять и форматировать графические и текстовые элементы
- Добавлять мультимедийные объекты: видео и аудио
- Анимировать как слайды в целом, так и отдельные элементы на них
- Настраивать свою презентацию для различных типов показа

Расширенное форматирование

Образец слайдов

Создание своей темы. Применение нескольких тем к одной презентации

Макет слайдов

Практика

Создание своего шаблона слайдов

Работа с фоном презентации

Колонтитулы

Практика

Проведение презентации

Автоматическая презентация

Заметки докладчика

Выдачи

Практика

Указатель мыши как лазерная указка или перо

Сохранение презентации как видео, запись на DVD

Практика

Коллективная работа

Работа над презентацией одновременно с другими пользователями

Работа онлайн

Практика



Электронный курс Microsoft Visio 2016

Длительность **6 часов**

Видеоуроки

Тренажеры

28 интерактивных заданий

Структура курса

Начало работы с Visio 2016

Что нового в Visio 2016
Представление Backstage
Знакомство со вкладками Visio
Панели инструментов
Управление окном фигур
Закрепление и масштабирование окна рисования
Выравнивание и автоматическое расположение фигур на листе
Оформление фигур с помощью тем и стилей
Практика

Создание диаграмм

Позиционирование фигур с помощью динамической сетки
Выделение фигур, дублирование, выравнивание.
Изменение размеров различными способами
Соединение фигур
Управление данными фигуры. Создание собственных наборов данных фигур
Использование автосоединения
Использование автоматического добавления и автоматического удаления объектов
Практика

Управление текстом, объектами и страницами

Работа с текстом, выравнивание, ориентация и форматирование
Добавление изображений
Группировка графических объектов
Использование слоев. Настройка параметров слоев
Работа и настройка основных страниц
Работа с фоновыми страницами
Практика



Добро пожаловать на курс Microsoft Visio 2016! Вы освоите работу с графическим редактором, предназначенным для создания различных схем, диаграмм, планов и других визуальных представлений информации.

Вы научитесь

- Работать со схемами и фигурами
- Группировать графические объекты
- Использовать слои
- Создавать различные блок-схемы, BPMN диаграммы
- Визуализировать сложные данные, такие как схемы процессов, организационные структуры, сетевые диаграммы

Создание диаграмм бизнес-процессов

Выбор соответствующего шаблона блок-схемы.
Создание блок-схем
Создание слимлайн-диаграмм (диаграмм активности)
Создание BPMN-диаграмм
Работа с подпроцессами
Практика

Работа с организационными диаграммами

Создание организационных диаграмм вручную
Использование существующих данных для создания организационных диаграмм
Дополнительное оформление организационных диаграмм, добавление изображений
Практика

Форматирование диаграмм

Стили, цвета темы
Разработка собственных стилей и тем
Практика

Создание сетевых диаграмм и диаграммы датацентров

Создание сети
Подробная схема сети
Создание отчетов
Сохранение диаграмм в разных форматах
Совместная работа с диаграммой
Практика

Работа с данными фигур и связь с внешними данными

Работа с данными
Создание полей
Связь схемы с внешними источниками данных
Связь данных фигур с загруженными данными.
Обновление вручную
Автоматическое обновление данных.
Автоматическое связывание
Отчеты
Практика

Визуализация данных

Графическое отображение данных
Редактирование графического отображения данных
Создание новых графических элементов.
Управление рисками
Легенды
Визуализация элементов дата-центра
Управление производительностью персонала
Практика

Работа с гиперссылками

Создание гиперссылок
Абсолютные и относительные гиперссылки
Практика

Печать, повторное использование и доступ к диаграммам

Печать. Работа с многостраничным документом
Личная информация
Публикация диаграмм
Практика

Добавление структурирования

Сравнение групп и контейнеров
Работа с контейнерами
Организация фигур с помощью списков
Выноски
Практика

Проверка диаграмм

Понятие правил проверки.
Проверка блок-схем
Проверка SharePoint-диаграмм
Повторное использование правил проверки
Практика

Электронный курс Microsoft Word 2016

Длительность **6 часов**

Видеоуроки

Тренажеры

45 интерактивных заданий

Структура курса

Знакомство с программой

Новые возможности
Работа с интерфейсом
Работа с документами
Новые возможности просмотра документов
Справочная система
Практика

Ввод, редактирование и проверка текста

Ввод текста
Создание текста на базе уже имеющегося. Различные способы выделения текста
Работа с буфером обмена
Поиск и замена
Исправление орфографических и грамматических ошибок
Практика

Изменение структуры и внешнего вида текста

Работа с параметрами шрифта
Расширенные настройки шрифта.
Работа с форматированием
Работа с абзацами
Табуляция
Применение стилей к тексту. Работа с темами документа
Работа со списками
Практика

Размещение информации в виде колонок и таблиц

Создание табулированных списков
Размещение информации в виде колонок
Представление информации в виде таблиц
Форматирование таблиц
Добавление и удаление элементов таблицы
Форматирование элементов таблиц
Практика



Добро пожаловать на курс Microsoft Word 2016! Вы освоите работу с текстом, таблицами, изображениями и другими элементами и сможете создавать более наглядные и информативные документы.

Вы научитесь

- Работать с новым интерфейсом Microsoft Word и настраивать его под себя
- Быстро редактировать документ, форматировать текст и абзацы
- Вставлять и оформлять таблицы, создавать списки
- Создавать такие объекты, как оглавление, предметные указатели, списки литературы
- Настраивать доступ для совместной работы над документом

Добавление графических элементов

Добавление изображения с компьютера
Настройка изображения
Применение стилей
Снимки экрана
Добавление фигур и объектов SmartArt
Диаграммы
WordArt
Практика

Вставка дополнительных элементов

Титульная страница. Разрывы страниц
Работа с колонтитурами. Нумерация страниц
Вставка символов и уравнений
Вставка текстовых блоков
Практика

Связь содержимого с его источниками

Создание оглавления
Сноски
Библиография
Списки иллюстраций
Предметный указатель
Перекрестные ссылки
Создание гиперссылок
Практика

Страницы, разделы, сохранение и печать документов

Сохранение документов в различных форматах и кодировках
Преобразование в PDF
Параметры сохранения
Печать
Разделы. Переносы
Размеры страницы. Поля
Изменение ориентации определенных страниц
Оформление страницы. Фон, подложка, заливка
Подробнее о колонтитулах
Нумерация страниц в разделах
Сложное оглавление
Как распечатать брошюру
Практика

Шаблоны и формы

Работа с шаблоном. Создание файла на основе шаблона
Процесс создания форм. Шаблоны форм
Практический пример формы. Защита документа
Практика

Слияние документов

Подготовка источника слияния на основе Excel
Создание собственного списка
Создание персонализированных писем
Рассылка сообщений электронной почты
Конверты
Наклейки
Настройка правил слияния
Практика

Совместная работа над документами

Предоставление общего доступа к документу
Отправка по электронной почте и онлайн презентация
Сравнение и объединение документов
Отслеживание и обработка исправлений в документе
Добавление и просмотр примечаний
Защита документа
Работа с вкладкой сведения
Практика

Работа онлайн

Работа в Word Apps
Работа в Google Docs
Практика

Лучшие электронные курсы для ваших сотрудников

Контакты

Для получения демоверсии курсов и другим вопросам:

Якимов Алексей — Аккаунт-менеджер

Тел.: +7 (926) 239-20-26

Email: a.yakimov@oot.su

