

ОСНОВЫ РАБОТЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MS WORD 2016

программа повышения квалификации

очная форма обучения

с применением электронного обучения
и/или дистанционных образовательных технологий

32 академических часа

О ПРОГРАММЕ

Целью курса является углубление знаний о специальных возможностях Microsoft Office Word 2016, позволяющих оптимизировать работу в этом приложении для решения конкретных практических задач. Курс ориентирован на совершенствование навыков редактирования и форматирования большого объема текстовой информации, работу с графикой и таблицами.

ПРОГРАММА КУРСА

1. ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ.

Новые возможности. Работа с интерфейсом. Работа с документами. Новые возможности просмотра документов. справочная система.

2. 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.

3. 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.

4. 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 таблиц. Форматирование элементов таблиц.

5. ДОБАВЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ЭЛЕМЕНТОВ.

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

6. ВСТАВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ.

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

7. СВЯЗЬ СОДЕРЖИМОГО С ЕГО ИСТОЧНИКАМИ.

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

8. 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.

9. ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ.

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

10. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

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

11. 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.

12. РАБОТА ОНЛАЙН.

Работа в Word Apps. Работа в Google Docs

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
(БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**