Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Microsoft Word. Уровень 2. Расширенные возможности

Код курса: **ЭКСП1**

Тема	Ак. часов

Модуль 1. Основные приемы форматирования документа
 	
• Форматирования шрифтов и абзацев для создания единого оформления документов, собранных из различных источников
• Параметры шрифтов и абзацев, рекомендованные ГОСТ (Р 7.0.97-2016 и др.)
• Способы форматирования
• Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые
  ◦ Использование Библиотек маркеров и нумераций
  ◦ Создание списков с нестандартной нумерацией
• Выравнивание текста в абзаце по горизонтали с помощью табуляции
• Оформление текста в колонки
• Использование инструмента «Найти и заменить» для исправления форматирования документа
	3

Модуль 2. Работа с таблицами и графическими объектами
 	
• Работа с таблицами:
  ◦ Преобразование текста в таблицу и наоборот
  ◦ Повторение шапки таблицы на каждой странице
  ◦ Вычисления в таблице
• Построение диаграмм для сравнения данных
• Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранением связи с данными Excel
• Создание графических схем SmartArt
• Вставка математических формул
	3

Модуль 3. Работа с большими документами
 	
• Создание стилевой разметки документа с помощью экспресс-стилей
• Операции со стилями:
  ◦ Связь стилей с многоуровневыми списками
  ◦ Изменение нумерации заголовков
  ◦ Редактирование существующих стилей
  ◦ Создание новых стилей
  ◦ Сравнение стилей с помощью инспектора стилей
  ◦ Копирование стилей из других документов
  ◦ Добавление стилей в шаблон
• Вставка названий для таблиц, иллюстраций, схем и т.п.
• Создание сносок и перекрестных ссылок на элементы документа
• Создание списков: таблиц, иллюстраций, схем, литературы
• Вставка оглавления
• Добавление титульной страницы
• Навигация по документу с использованием:
  ◦ Области навигации
  ◦ Объектов перехода: закладок, сносок, объектов и т.д.
• Работа с разделами документа:
  ◦ Изменение ориентации страниц для отдельных страниц документов
  ◦ Создание различных колонтитулов в каждом разделе
  ◦ Настройка вертикального выравнивания текста на странице
• Использование экспресс-блоков для вставки различных данных:
  ◦ Вставка стандартных блоков
  ◦ Создание собственных блоков
	6

Модуль 4. Почтовые рассылки. Совместная работа с документом. Электронные формы. Шаблоны
 	
• Слияние (почтовые рассылки)
  ◦ Создание документов слияния: письма, конверты, сообщения электронной почты, наклейки.
  ◦ Применение правил и полей Word в документах слияния
• Рецензирование документа в режиме исправлений:
  ◦ Запись исправлений
  ◦ Сравнение документов и объединение исправлений
  ◦ Принятие и отклонение исправлений
• Формы
• Ограничение возможностей редактирования и форматирования
• Шаблоны документов
	4

Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч. + 16 ак.ч. самостоятельно**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru