Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Microsoft Word. Уровень 1. Работа в текстовом редакторе Word

Код курса: **ВОРД1**

Тема	Ак. часов

Модуль 1. Microsoft Word. Создание текстового документа
 	
• Интерфейс Microsoft Office Word на примере Word 2024/Office 365
  ◦ Лента, вкладки, группы, инструменты
  ◦ Панель Быстрого доступа
  ◦ Настройка строки состояния
• Создание, открытие, сохранение документов. Возможность работы с .pdf-файлами.
• Режимы просмотра документа.
• Настройка параметров страницы:
  ◦ Установка полей
  ◦ Изменение ориентации страницы
• Ввод и редактирование текста:
  ◦ Правила написания знаков препинания
  ◦ Проверка правописания и исправление ошибок
  ◦ Расстановка переносов
  ◦ Перемещение и копирование текста
  ◦ Поиск и замена слов
  ◦ Подбор синонимов
  ◦ Вставка специальных символов
• Интеллектуальный поиск
• Интерактивная справка
	4

Модуль 2. Оформление документов
 	
• Способы выделения фрагментов текста
• Форматирование шрифтов:
  ◦ Выбор и установка оптимальных шрифтов документа
  ◦ Видоизменение шрифтов: начертание, подчеркивание, цвет, масштаб, интервал, регистр
  ◦ Использование для форматирования Мини-панели
• Работа с абзацами:
  ◦ Виды выравнивания
  ◦ Настройка отступов и интервалов в абзацах
  ◦ Границы (обрамление) абзацев
  ◦ Заливка фрагментов текста
• Копирование форматов (формат по образцу). Очистка форматирования
• Списки
  ◦ Нумерованные
  ◦ Маркированные
• Оформление страниц:
  ◦ Границы,
  ◦ Заливка (фон)
  ◦ Подложка (водяные знаки)
• Использование встроенных дизайнерских возможностей программы для форматирования документа:
  ◦ Темы документа
  ◦ Цветовые схемы
  ◦ Наборы шрифтов
	4

Модуль 3. Работа с таблицами
 	
• Создание и редактирование таблиц:
  ◦ Вставка таблицы
  ◦ Добавление и удаление элементов таблицы
  ◦ Изменение ширины столбцов и высоты строк
  ◦ Объединение и разделение ячеек
  ◦ Выравнивание данных в ячейках
• Оформление таблиц:
  ◦ Стили таблиц
  ◦ Границы и заливка ячеек
• Копирование и удаление таблицы
	3

Модуль 4. Оформление документа графическими объектами
 	
• Вставка изображений из различных источников:
  ◦ Из файлов
  ◦ Из Интернета
  ◦ Стоковые изображения (для Word 2024/Office 365)
  ◦ Снимки экрана
• Добавление в документ онлайн-видео
• Вставка других графических объектов: автофигур, значков, трехмерных моделей и надписей
• Использование для оформления документов объектов WordArt
• Форматирование графических объектов:
  ◦ Настройка обтекания объектов текстом
  ◦ Изменение размера и поворот
  ◦ Использование стилей и эффектов оформления
  ◦ Размещение на странице
• Выделение нескольких объектов, их выравнивание и группировка
• Подготовка к печати:
  ◦ Настройка параметров страницы: поля, размер, ориентация
  ◦ Колонтитулы: вставка нумерации страниц, сведений об авторе и свойств документа
  ◦ Настройки печати: количество копий, диапазоны страниц, несколько страниц на листе
  ◦ Печать сведений о документе
	4

Модуль 5. Итоговая работа	**1**
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