

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 сносков 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, сносков, 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