

Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Р7 - Офис. Работа с текстовым редактором

Код курса: Р7ВОРД

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Основы работы над документом <ul style="list-style-type: none">• Пользовательский интерфейс редактора документов: вкладки меню, боковые панели, строка состояния, рабочая область• Базовые операции над документом: создание, открытие, сохранение• Ввод и редактирование текста:<ul style="list-style-type: none">◦ Правила написания знаков препинания◦ Проверка правописания и исправление ошибок◦ Перемещение и копирование текста◦ Поиск и замена слов◦ Вставка специальных символов	3
Модуль 2. Оформление документов. Форматирование документов <ul style="list-style-type: none">• Способы выделения фрагментов текста• Параметры шрифтов и абзацев, рекомендованные ГОСТ (Р 7.0.97-2016 и др.)• Форматирование шрифтов: начертание, подчеркивание, цвет, масштаб, интервал, регистр• Работа с абзацами:<ul style="list-style-type: none">◦ Виды выравнивания◦ Настройка отступов и интервалов в абзацах◦ Границы (обрамление) абзацев◦ Заливка фрагментов текста• Копирование форматов (формат по образцу). Очистка форматирования• Использование стилей (Заголовки 1, 2 и 3). Изменение стилей• Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые• Создание оглавления• Вставка титульной страницы	6
Модуль 3. Работа с таблицами <ul style="list-style-type: none">• Создание и редактирование таблиц:<ul style="list-style-type: none">◦ Вставка и заполнение таблицы◦ Добавление и удаление элементов таблицы◦ Изменение ширины столбцов и высоты строк◦ Объединение и разделение ячеек◦ Выравнивание данных в ячейках• Форматирование таблиц:<ul style="list-style-type: none">◦ Шаблоны таблиц◦ Границы и заливка отдельных ячеек• Копирование и удаление таблицы• Вычисление в текстовых таблицах и добавление таблиц, аналогичных Р7 Таблицам	2

Модуль 4. Оформление документа графическими объектами подготовка к печати <ul style="list-style-type: none"> • Вставка изображений из различных источников: из файла, из Интернета (по URL) • Вставка автофигур и надписей • Форматирование графических объектов: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Настройка обтекания объектов текстом ◦ Изменение размера и поворот ◦ Размещение на странице • Выделение нескольких объектов, их выравнивание и группировка • Создание сносок, закладок, перекрестных ссылок в документе • Добавление в документ названий рисунков и таблиц. Создание списка иллюстраций • Подготовка к печати: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Настройка параметров страницы: поля, размер, ориентация ◦ Колонтитулы: вставка нумерации страниц • Настройки печати: количество копий, диапазоны страниц 	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