

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 <ul style="list-style-type: none">Интерфейс Microsoft Office Word на примере Word 2024/Office 365<ul style="list-style-type: none">Лента, вкладки, группы, инструментыПанель Быстрого доступаНастройка строки состоянияСоздание, открытие, сохранение документов. Возможность работы с .pdf-файлами.Режимы просмотра документа.Настройка параметров страницы:<ul style="list-style-type: none">Установка полейИзменение ориентации страницыВвод и редактирование текста:<ul style="list-style-type: none">Правила написания знаков препинанияПроверка правописания и исправление ошибокРасстановка переносовПеремещение и копирование текстаПоиск и замена словПодбор синонимовВставка специальных символовИнтеллектуальный поискИнтерактивная справка	4
Модуль 2. Оформление документов <ul style="list-style-type: none">Способы выделения фрагментов текстаФорматирование шрифтов:<ul style="list-style-type: none">Выбор и установка оптимальных шрифтов документаВидоизменение шрифтов: начертание, подчеркивание, цвет, масштаб, интервал, регистрИспользование для форматирования Мини-панелиРабота с абзацами:<ul style="list-style-type: none">Виды выравниванияНастройка отступов и интервалов в абзацахГраницы (обрамление) абзацевЗаливка фрагментов текстаКопирование форматов (формат по образцу). Очистка форматированияСписки<ul style="list-style-type: none">НумерованныеМаркированныеОформление страниц:<ul style="list-style-type: none">Границы,Заливка (фон)Подложка (водяные знаки)Использование встроенных дизайнерских возможностей программы для форматирования документа:<ul style="list-style-type: none">Темы документаЦветовые схемыНаборы шрифтов	4

Модуль 3. Работа с таблицами <ul style="list-style-type: none"> Создание и редактирование таблиц: <ul style="list-style-type: none"> Вставка таблицы Добавление и удаление элементов таблицы Изменение ширины столбцов и высоты строк Объединение и разделение ячеек Выравнивание данных в ячейках Оформление таблиц: <ul style="list-style-type: none"> Стили таблиц Границы и заливка ячеек Копирование и удаление таблицы 	3
Модуль 4. Оформление документа графическими объектами <ul style="list-style-type: none"> Вставка изображений из различных источников: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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