

ПРОГРАММА ПРЕПОДАВАНИЯ КУРСА «WORD ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛОВ (WORD1)»

ТЕМА 1. ОСНОВЫ

ПОВТОРЕНИЕ — МАТЬ

Увидеть будущее. Правила набора текста. Как не надо делать. Что умеет Word делать с текстом: абзацы, знаки. Типографика. Как выделит текст.

ТАБУЛЯЦИЯ

Что такое табуляция. Где находится клавиша. Применение для настройки «прыжка» по тексту — «лист согласований». Выравнивание по правому краю — «город и дата». Выравнивание по центру — «согласовано, утверждаю». Линия внизу — «анкета». Решение задач.

АВТОМАТИЧЕСКИЕ СПИСКИ

Маркированный список. Как оформить «пульку». Как её установить и поменять. Простая нумерация. Как склеить/ разорвать список. Настройка отступов. Многоуровневый список. Как изменить уровень нумерации. Настройка отступов.

УСТРОЙСТВО ДОКУМЕНТА

Поля. Что это такое. Какие бывают. Как изменить. Ориентация. Как изменить для фрагмента. Колонтитулы. Что такое. Как включить и изменить. Особые колонтитулы для первой страницы, чётных и нечётных страниц. Разделы. Разные колонтитулы для разных разделов.

ПОСЛУШНЫЕ ТАБЛИЦЫ

Повторение. Как вставить таблицу. Как выделять ячейку, строку, столбец, таблицу. Как вставить/удалить строку, столбец. Как менять размеры. Свойства таблицы. Точки контроля: обтекание — нет, размер —100%, отступ слева — 0.

ГРАФИКА

Виды графики в Word: вставляемая, рисованная и специализированная. Как вставить изображение в документ: из файла на компьютере, из интернета, снимок экрана, коллекция изображений. Действия с изображением: изменение размеров, поворот, обрезка. Обтекание: квадрат (вокруг рамки), за текстом, перед текстом. Настройки фотографии: яркость, контраст, резкость, цвет, прозрачность. Рисование схем. Сочетание текста и графики, «надпись», WordArt. Специализированная графика: SmartArt, диаграммы.

ТЕМА 2. УГЛУБЛЕНИЕ

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К СТИЛЕВОМУ ОФОРМЛЕНИЮ

Очистка от ручного оформления. Сочетания клавиш. Буфер обмена. Очистка от текстового мусора. Язык замены.

СТИЛИ И ШАБЛОНЫ

Знакомство со стилями. Простой способ создания и использования. Шаблоны. Что такое. Использование для создания однотипных документов. Шаблон Normal. Как сохранить любимый размер шрифта для всех новых документов.

АВТОТЕКСТ

Назначение. Как создать. Как используется. Примеры применения. Настройка.

ВЫЧИСЛЯЕМЫЕ ПОЛЯ

Как вставить изменяемую дату. Обновление полей. Настройка Word. Как передать повторяющийся текст. Закладка. Вставка поля REF, Элементы управления: выбор даты, поле со списком, форматированный текст.

ЗАЩИТА ДОКУМЕНТА ОТ РЕДАКТИРОВАНИЯ

Как включить панель защиты. Режимы «Только чтение» и «Ввод данных в поля форм». Включение/снятие защиты.

СЛИЯНИЕ

Схема. Требования к источникам данных. Процедура настройки: подключение источника, фильтрация, вставка полей, просмотр результатов, итог. Особенности.

ССЫЛКИ.

Вставка и настройка оглавления. Список иллюстраций, схем, таблиц. Перекрёстные ссылки. Сноски.

ТЕМА 3. ПРОЧИЕ ПОЛЕЗНОСТИ**НАСТРОЙКИ WORD**

Предварительные настройки. Сочетания клавиш. Настройки автосрабатывания и автозамены. Настройка панели быстрого доступа и ленты.

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Как включить отслеживание изменений. Как в нём работать. Принятие и отказ от изменений. Примечания. Сравнение документов.



Олег ВИДЯКИН, директор
Учебный центр Олега Видякина, ЧОУ ДПО.
Тел.: +7 (4012) 391237, моб.: +7 (9114) 762954
oleg@vidyakin.ru, www.vidyakin.ru