

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 выделывать 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.

ТЕМА 2. СТИЛЕВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

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.

СТИЛЬНЫЕ ШАБЛОНЫ

Порядок создания. Имя стиля. Тип стиля. Выбор «предка». Особенности оформления. Стили знака. Настройка списков стилей. Защита документа от оформления. Два способа сохранения шаблона.

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. Стили таблиц. Создание и особенности использования.

СТИЛИ СПИСКА

Назначение. Создание. Использование.

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К СТИЛЕВОМУ ОФОРМЛЕНИЮ

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

ТЕМА 3. АКТИВНОЕ СОДЕРЖИМОЕ**АВТОТЕКСТ**

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

ВЫЧИСЛЯЕМЫЕ ПОЛЯ

Как вставить изменяемую дату. Обновление полей. Настройка Word. Как передать повторяющееся число. Закладка. Вставка формулы через диалог и вручную. Редактирование формулы. Вычисление в таблицах. Как передать повторяющийся текст. Оформление чисел, даты, число прописью.

СЛИЯНИЕ

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

ЗАЩИТА ДОКУМЕНТА ОТ РЕДАКТИРОВАНИЯ

Как включить панель защиты. Режим «Только чтение». Пометить участки, разрешённые для изменения. Включение/снятие защиты. Два способа ввода полей в режиме «Ввод данных в поля форм» — древний и современный.

ССЫЛКИ.

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

ТЕМА 4. 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.

РАБОТА С ИЗОБРАЖЕНИЯМИ

Вставка. Настройка обтекания. Поворот, перемещение, обрезка. Настройка цвета, прозрачности, яркости и контраста. Уменьшение объёма.



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