

<b>Название программы</b>	<b>Microsoft Word (базовый курс)</b>
<b>Аннотация</b>	Программа курса предназначена для всех желающих познакомиться с современными компьютерными технологиями и освоить азы работы с текстовым редактором Microsoft Word.
<b>Актуальность</b>	Актуальность данной программы определяется необходимостью оптимизировать работу с документами с целью повышения результативности и эффективности операционной деятельности.
<b>Целевая аудитория</b>	Пользователи офисного пакета Microsoft Word
<b>Цели и задачи</b>	Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы.
<b>Результаты</b>	По итогам тренинга участники смогут: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. создавать, редактировать и печатать текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;</li> <li>2. работать со стилями и шаблонами в документе,</li> <li>3. редактировать шрифты, абзацы и параметры страниц,</li> <li>4. использовать в работе маркированные, нумерованные и многоуровневые списки,</li> <li>5. создавать и редактировать разными способами таблицы, применять для них шаблоны.</li> </ol>
<b>Форма обучения</b>	Повышение квалификации
<b>Длительность</b>	2 тренинг/дня, 16 часов
<b>Программа</b>	<p><b>Интерфейс Microsoft Word. Основные операции над текстом</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Запуск Word.</li> <li>• Интерфейс Word.</li> <li>• Открытие документа.</li> <li>• Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа.</li> <li>• Открытие нескольких документов: меню «окно».</li> <li>• Копирование из одного окна в другое.</li> <li>• Команды отмены и повтора действий.</li> <li>• Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста.</li> <li>• Сохранение документа.</li> <li>• Использование справочных средств.</li> </ul> <p><b>Создание нового документа</b></p>

- Порядок оформления документов: создание нового документа, параметры страницы, режим предварительного просмотра, печать документа.

#### **Дополнительные элементы оформления документа**

- Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки.
- Создание нестандартного значка маркера.
- Замена одного вида списка на другой.
- Работа с таблицами: вставка таблицы, перемещение по таблице, выделение элементов таблицы, ввод и редактирование текста, изменение высоты и ширины ячеек, очистка ячеек таблицы, удаление и добавление столбцов и строк таблицы, объединение ячеек.
- Границы и заливка.

#### **Окончательное оформление документа**

- Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок).
- Взаимодействие рисунка и текста.
- Привязка рисунка к тексту.
- Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение.

**Разработчик**

АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса»