

АВТОРСКИЙ КУРС

**MS WORD: ОТ НОВИЧКА
ДО ЭКСПЕРТА В СОЗДАНИИ
ТЕКСТОВЫХ ФАЙЛОВ**

Длительность — 2,5 часа

Написать доклад, статью или целую книгу, составить отчёт, сформировать бланк или другую стандартную форму — MS Word позволяет быстро и просто выполнить эти и другие задачи. В курсе мы разберём способы эффективной работы в этой программе на понятных жизненных примерах.

В этом курсе вы найдёте ответы на вопросы:

- Как создать новый документ и подготовить его к работе?
- Как оформить текст и другие элементы в документе?
- Как создавать и редактировать таблицы в Word?
- Какие визуальные материалы можно использовать в текстовых документах?

Модуль 1**Как начать работу в программе**

1. Как устроен интерфейс MS Word
2. Создание, открытие и сохранение файлов
3. Как работать с файлами PDF и RTF в MS Word
4. Как настроить вид документа

Модуль 2**Грамотное оформление документа**

1. Редактирование сведений об авторе
2. Настройка параметров страницы
3. Как скопировать, вырезать и вставить текст
4. Основы форматирования документа
5. Основы разметки документа
6. Нумерованные и маркированные списки
7. Функции «Найти» и «Заменить»
8. Проверка правописания

Модуль 3**Разметка и форматирование документа**

1. Структура документа: основной текст и заголовки
2. Работа со стилями в документе
3. Как импортировать стиль из другого файла
4. Как использовать разрывы страницы и раздела
5. Для чего нужны колонтитулы
6. Автособираемое оглавление
7. Как форматировать текст в документе
8. Многоуровневые списки
9. Дополнительные инструменты разметки

Модуль 4**Иллюстрации, таблицы и мультимедиа**

1. Вставка объектов из различных источников
2. Форматирование графических объектов
3. Как работать с группой объектов
4. Гиперссылки в документе: внутренние и внешние
5. Создание и импорт таблиц из Excel
6. Редактирование и оформление таблиц

Модуль 5**Рецензирование: совместные правки документа**

1. Редактирование документа в режиме «Исправления»
2. Работа с примечаниями в документе
3. Как изменить автора правок
4. Дополнительные возможности оформления файла
5. Как сравнить два документа и объединить в один
6. Как ограничить редактирование документа

Модуль 6**Всё о печати документов**

1. Настройка страницы в нестандартном формате
2. Использование объектов WordArt и автофигур
3. Как добавить в документ печать и подпись
4. Настройка принтера для печати
5. Как сохранить файл для печати на других устройствах
6. Как оформить конверт для отправки письма

Стоимость**SCORM-курса****99 000 ₽**

Бессрочная лицензия

Готовы помочь с решением вашей задачи

Ответим на вопросы

sales@labmedia.su

+7 495 136-86-06

