

Форматирование документов средствами Microsoft Word®

Участие в семинаре даст Вам возможность создавать документы высокого качества, умело выполнять различные манипуляции с текстом и достигать желаемых результатов в 3 раза быстрее.

В процессе обучения под руководством тренера Вы:

- Создадите несколько видов документов (в зависимости от выбора при заказе семинара);
- Оформите тексты (шрифт, поля и т.п.) в соответствии с требованиями к оформлению различных видов документа;
- Настроите заголовки*;
- Создадите автособираемое оглавление*;
- Добавьте в текст сноски и различные типы ссылок;
- Создадите и модифицируете списки (нумерованные, маркированные);
- Научитесь вставлять, редактировать и элегантно удалять различные таблицы, рисунки и другие элементы;
- Почувствуете, что рутинная работа может быть увлекательной.

В результате обучения Вы также научитесь:

- Самостоятельно производить пользовательские настройки параметров Word, Ленты и панели быстрого доступа;
- Создавать и редактировать любые тексты;
- Эффективно использовать инструменты поиска и замены, проверки орфографии и т.д.;
- Применять основные приемы форматирования: шрифтового и фонового выделения, абзацного форматирования, обрамления и заполнения текста;
- Использовать буфер обмена;
- Оформлять текст, используя встроенные и собственные стили;
- Осознанно применять табуляцию;
- Создавать пользовательские колонтитулы;
- Оформлять страницы документа для печати в соответствии с поставленными целями;
- Производить простые вычисления в таблицах Word;
- И многое другое...

* Применимо не для всех видов документов.

Семинар «Форматирование документов средствами Microsoft Word»[©]

Подробная ПРОГРАММА

1. Интерфейс Microsoft Word

- Запуск Microsoft Word / создание нового документа одним нажатием кнопки;
- Настройка ленты под потребности: создание собственной вкладки с набором кнопок, необходимых именно вам, последовательность расположения вкладок ленты, сворачивание ленты;
- Настройка параметров Microsoft Word для оперативного решения текущих задач;
- Параметры контекстных и дополнительных вкладок: максимально эффективное использование;
- Кнопки, списки – как ими быстро управлять;
- Панель быстрого доступа – настраивайте и используйте функции Word одним нажатием кнопки.

2. Работа с документом

- Режимы просмотра документа: под разные цели – разные режимы. Узнайте, как этим воспользоваться;
- Перемещайтесь по документу удобным способом (под разные задачи – разные способы);
- Моментальное выделение фрагментов документа: один клик, два клика, три клика, две клавиши и т.д.;
- Научитесь использовать параметр Автозамена при вводе текста, и почувствуйте, насколько проще и быстрее можно включать в текст часто повторяющиеся или сложные словосочетания;
- Номера строк: очень полезная функция, о которой многие забывают или вовсе не догадываются.

3. Оформление текста: шрифты, эффекты анимации

- Выбор и использование шрифтов, в соответствии с требованиями к оформлению различных видов документов: распорядительных и нормативных документов, договоров, дипломов, курсовых и т.п.;
- Как установить шрифты в целях использования по умолчанию для всех вновь создаваемых на Вашем ПК документов;
- Возможности установки разрядки и уплотнения текста (например, например, например);
- Как добавить художественное оформление, сделать текст более эффективным для восприятия, не перегрузив и не сделав аляповатым.

4. Оформление текста. Абзацы

- Параметры абзацев: какие есть и для чего можно использовать;
- Основные элементы управления для работы с абзацами – как грамотно применить;
- Отступы абзацев относительно полей страницы – самые быстрые способы настройки;

- Вам нужны межстрочные интервалы в абзаце или между абзацами: устанавливайте двумя кликами;
- Хотите привлечь внимание к абзацу? Удобный способ – использование заливки текста абзаца.

5. Оформление текста. Колонтитулы документа, нумерация страниц

- Колонтитулы документа – вставка стандартных и создание собственных, изменение и удаление – нет больше тайн;
- Нумерация страниц (еще один камень преткновения) – вставка, изменение, выбор формата номеров и т.п. – превращаем в приятную процедуру.

6. Редактирование документа

- Вам нужны переносы в словах (да/нет)? Определитесь и научитесь применять в зависимости от задачи: автоматическую расстановку во всем документе, запрет переносов в отдельных фрагментах документа, удаление переносов;
- Настройте проверку правописания, и она будет работать за вас, начиная с момента создания текста;
- Перевод текста на другой язык средствами MS Word (без перехода во внешние «переводчики»);
- Научитесь использовать способы поиска и замены текста в документе – это значительно ускорит процесс проверки и редактирования;
- Различные способы копирования текста и прочих элементов: делайте в один клик;
- Буфер обмена: многие слышали, но немногие разобрались, как использовать. Вы окажетесь в числе немногих: перемещение, копирование фрагментов документа с использованием буфера обмена, в том числе с использованием возможностей специальной вставки;
- Желаете, чтобы ваше мнение было учтено или есть необходимость сделать пометки «на полях» – создавайте примечания;
- Вид «Рядом» – помощник при необходимости одновременного использования/просмотра двух документов;
- Доверьте сравнение и объединение документов приложению MS Word;
- Способы отображения и отслеживание внесенных изменений: хорошо ли Вы знакомы с возможностями вкладки Рецензирование?
- Область проверки и Область навигации: для чего они, как настроить под себя и получить максимум пользы?
- Устанавливайте / удаляйте / настраивайте разрывы страниц и разделов осознанно;
- Символы и формулы: вставка и использование по назначению;
- Настройка ограничения редактирования документа: волшебство MS Word у вас на службе;
- Защита документа от несанкционированного открытия;
- Нет необходимости «прыгать» из начала в конец документа: просто разделите лист для одновременного просмотра частей документа.

7. Оформление текста. Списки

- Определимся с понятием «Список»;
- Научимся создавать нумерованный список и изменять его параметры, порядок нумерации, устанавливать отступы и удалять нумерацию одним кликом;
- Научимся создавать маркированный список, выбирать, создавать собственные и при необходимости изменять установленные ранее маркеры;
- Король списков – Его величество многоуровневый список;
- Сортировка внутри списка – просто и быстро.

8. Оформление текста. Стили и темы

- Определимся с понятием «стиль»
- Почему использование стилей и тем при оформлении документов ускоряет работу над документом в несколько раз;
- Научитесь назначать стили различными способами;
- Изменяйте параметры отдельных стилей или весь набора стилей, используемых в документе;
- Создавайте собственные стили, пополняйте коллекцию экспресс-стилей и настраивайте необходимые именно Вам параметры;
- Удаление стиля в два клика.

9. Оглавление документа

- Правильно созданное Автособираемое оглавление – показатель навыка работы с приложением MS Word;
- Настраивайте заголовки для отображения в оглавлении и исключайте их из оглавления
- Научитесь обновлять оглавление после внесения изменений в текст;
- Удаление оглавления в 2 клика.

10. Создание таблиц

- Способы создания и изменения таблиц в документах;
- Способы добавления и удаления элементов таблицы: столбцов, строк и отдельных ячеек;
- Выравнивание ширины столбцов и высоты строк, объединение и разделение ячеек и таблицы (в т.ч. с использованием контекстной вкладки «Макет»).

11. Работа с таблицами

- Используйте встроенные или пользовательские стили при оформлении таблиц;
- Настраивайте пользовательские параметры установки границ и заливки ячеек таблицы;
- Узнайте дополнительные возможности оформления текста в ячейках таблицы, в том числе вертикальное выравнивание и поворот;
- Легкие способы сортировки данных в таблице;

- А Вы используете возможности вычислений в таблицах документов Microsoft Word?
- Научитесь настраивать заголовки таблицы на всех последующих страницах документа.

12. Графические возможности

- Способы вставки в документ рисунков из графических файлов и коллекции клипов Microsoft Office;
- Вставляйте фигуры и изменяйте их произвольно;
- Используйте приложение «Ножницы» или вставляйте снимки экрана;
- Способы оформления рисунка: установка рамки, выбор формы рисунка, выбор стиля оформления и применения эффектов оформления – осваивайте и выбирайте на Ваш вкус;
- Создание схем и диаграмм – процесс творческий и увлекательный;
- Настройка режима обтекания рисунка и размещения на странице – важный элемент для эффективного восприятия информации;
- Способы изменения размера рисунка (в т.ч. точная настройка параметров рисунков) и обрезки изображения;
- Настройка изображения, в том числе изменение яркости, контрастности цвета.

13. Работа со ссылками

- Создание гиперссылок;
- Создание закладок и использование ссылок на них;
- Создание перекрестных ссылок;
- Создание сносок.

14. Использование электронной подписи в документе¹

15. Оформление делового письма. Правила ведения деловой переписки¹

- Основные принципы интерпретации текстов: структура, композиция текста, смысловые акценты и способы их расставления;
- Визуальные способы воздействия на получателя;
- Особенности деловой переписки;
- Обзор требований к структуре и оформлению исходящего письма (на бумажном носителе);
- Обзор требований к структуре и оформлению письма, направляемого по электронной почте;
- Краткие рекомендации по ведению электронной деловой переписки.

16. Подготовка к печати и печать документа

- Подготовки к печати и печать документов Microsoft Word: различные возможности настройки;

¹ В случае заинтересованности.

- Настройки параметров страниц документа;
- Выбор размера и ориентации бумаги, установка полей («по умолчанию» или для конкретного случая);
- Работа с документом в режиме предварительного просмотра перед печатью;
- Настраивайте способ печати документа (выборочная печать, печать нескольких экземпляров документа, изменение масштаба при печати и другие настройки).

В ходе обучения будут выполнены упражнения-практикумы по всем темам.

Методы – лекция 30% / практические занятия 70%

Формы работы:

Занятия проводятся в режиме интенсивного взаимодействия ведущего и участников. Используются технические средства обучения.

Моделируются ситуации, с которыми участники сталкиваются или могут столкнуться в своей повседневной работе.