

## Форматирование документов средствами Microsoft Word

### Цель курса:

освоить основные технологические операции в среде текстового приложения Word для создания разнообразных текстовых документов, графических объектов, таблиц при выполнении функциональных обязанностей

### В результате участники смогут:

- Самостоятельно производить пользовательские настройки параметров Word, Ленты и панели быстрого доступа;
- Создавать и редактировать любые тексты в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в компании;
- 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;
- Корректно создавать маркированный, нумерованный и многоуровневый списки;
- Оформлять текст, используя встроенные и собственные стили;
- Осознанно применять табуляцию;
- Создавать пользовательские колонтитулы;
- Оформлять страницы документа для печати в соответствии с поставленными целями;
- Использовать технологию создания таблиц;
- Производить простые вычисления в таблицах Word;
- Создавать различные типы ссылок в тексте документов: гиперссылки, перекрестные ссылки, закладки, сноски;
- И многое другое...

## ПРОГРАММА

### 1. Интерфейс Microsoft Word

- Запуск Microsoft Word
- Основные элементы интерфейса
- Лента. Возможность скрытия и отображения Ленты, основные возможности настройки Ленты
- Вкладки окна Microsoft Word
- Отображение контекстных вкладок, дополнительных вкладок
- Способы работы с элементами управления: кнопками, списками и др.
- Возможности настройки панели быстрого доступа
- Элемент окна мини-панель инструментов

### 2. Работа с документом

- Режимы просмотра документа
- Способы перемещения по документу
- Способы выделения фрагментов документа

### 3. Создание текста

- Основные правила ввода и редактирования текста при работе с клавиатурой
- Автозамена при вводе, примеры использования и возможности настройки
- Номера строк

### 4. Оформление текста. Шрифт

- Оформление текста документа с использованием параметров шрифта
- Характеристика основных и вспомогательных параметров шрифта и способы их изменения с использованием вкладки Главная (диалоговое окно Шрифт) и мини-панели инструментов
- Шрифты (установка по умолчанию в соответствии с требованиями)
- Возможности установки разрядки и уплотнения текста
- Основные возможности установки эффектов анимации (художественного оформления) текста

### 5. Оформление текста. Абзацы

- Оформление текста документа с использованием параметров абзацев
- Основные элементы управления для работы с абзацами
- Способы выравнивания и установки отступов абзацев относительно полей страницы
- Способы установки межстрочных интервалов в абзаце и интервалов между абзацами
- Установка границ абзацев и возможности настройки параметров границ
- Заливка текста, возможности установки заливки

### 6. Оформление текста. Колонтитулы документа, нумерация страниц

- Колонтитулы документа; вставка стандартных колонтитулов и создание собственных

- Изменение и удаление колонтитулов
- Вставка нумерации страниц
- Изменение нумерации страниц, в том числе порядка нумерации и оформления нумерации

## **7. Редактирование документа**

- Работа с переносами в словах: автоматическая расстановка во всем документе, запрет переносов в отдельных фрагментах документа, удаление переносов
- Проверка правописания, как при создании текста, так и во всем документе: настройка параметров
- Перевод текста на другой язык
- Способы поиска и замены текста в документе
- Способы перемещения и копирования фрагментов документа перетаскиванием и с использованием буфера обмена, в том числе с использованием возможностей специальной вставки
- Создание и просмотр примечаний
- Вид Рядом
- Сравнение и объединение документов
- Рецензирование документа. Отслеживание изменений. Способы отображения изменений
- Область проверки
- Область навигации
- Разрывы страниц и разделов
- Использование символов и формул
- Ограничение редактирования документа
- Защита документа (открытие)
- Разделение листа для одновременного просмотра частей документа

## **8. Оформление текста. Списки**

- Понятие «Список»
- Создание нумерованного списка
  - Настройка параметров списка, изменение порядка нумерации, установка отступов в списке, удаление нумерации
- Создание маркированного списка
  - Настройка параметров списка, выбор (изменение) маркеров списка, установка отступов в списке, удаление маркеров
- Создание многоуровневого списка
  - Настройка параметров списка, изменение порядка нумерации, установка отступов в списке, удаление нумерации
- Сортировка списков

## **9. Оформление текста. Стили и темы**

- Понятие «стиль»

- Использование стилей и тем при оформлении документов
- Способы назначения стилей
- Изменение параметров отдельных стилей и изменение набора стилей, используемых в документе;
- Создание и настройка параметров пользовательского стиля
- Управление стилями, в том числе с использованием коллекции экспресс-стилей
- Удаление стиля

## **10. Оглавление документа**

- Создание оглавления
- Обновление оглавления
- Удаление оглавления

## **11. 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 таблицы
- Способы объединения и разделения ячеек, разделение таблицы

## **12. Работа с таблицами**

- Способы оформления таблиц
- Оформление таблиц с использованием стилей
- Пользовательские параметры установки границ и заливки ячеек таблицы
- Особенности и дополнительные возможности оформления текста в ячейках таблицы, в том числе вертикальное выравнивание и поворот
- Сортировка данных в таблице
- Возможности вычислений в таблицах документов Microsoft Word
- Перенос заголовков таблицы на следующие страницы

## **13. Графические возможности**

- Способы вставки в документ рисунков из графических файлов и коллекции клипов Microsoft Office
- Вставка фигур, изменение фигур
- Вставка снимков экрана, использование приложения «Ножницы»
- Способы оформления рисунка: установка рамки, выбор формы рисунка, выбор стиля оформления и применения эффектов оформления
- Создание схем и диаграмм
- Настройка режима обтекания рисунка и размещения на странице
- Способы изменения размера рисунка и обрезки изображения
- Точная настройка параметров рисунков
- Настройка изображения, в том числе изменение яркости, контрастности цвета

## **14. Работа со ссылками**

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

### **15. Использование электронной подписи в документе<sup>1</sup>**

### **16. Оформление делового письма. Правила ведения деловой переписки<sup>1</sup>**

- 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

### **17. Подготовка к печати и печать документа**

- Подготовки к печати и печати документов Microsoft Word
- Параметры страниц документа
- Выбор размера и ориентации бумаги, установка полей
- Работа с документом в режиме предварительного просмотра перед печатью
- Настройка печати документа, в том числе выборочной печати, печати нескольких экземпляров документа и изменение масштаба печати

**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.

---

<sup>1</sup> В случае заинтересованности.