

# MS Word: от новичка до эксперта в создании текстовых файлов

DOC



Написать доклад, статью или целую книгу, составить отчёт, сформировать бланк или другую стандартную форму — MS Word 2016 позволяет быстро и просто выполнить эти и другие задачи. В курсе мы разберём способы эффективной работы в этой программе на понятных жизненных примерах.

**Длительность - 2,5 часа**

## Программа курса:

### 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

## Эксперт

### Мерецков Олег

Постоянный член экспертного совета международного конкурса электронных курсов «EdCrunch Award» и автор книг и монографий по электронному обучению

---

**Стоимость**  
**SCORM-курса**

Бессрочная лицензия  
99 000 Р за курс

---

**Отдел продаж**

[info@src-multimedia.ru](mailto:info@src-multimedia.ru)

+7 (925) 569-42-37