

ПРОГРАММА КУРСА

«Текстовый редактор Word»

- Урок 1** Основные возможности текстового редактора Word. Запуск программы. Обзор рабочей среды Word. Меню и панели инструментов.
- Урок 2** Работа с файлами: создание нового документа, открытие документа, сохранение документа.
- Урок 3** Ввод и форматирование текста: набор текста, изменение начертания текста и характеристик шрифта, анимационные эффекты. Ввод символов. Специальные символы. Выделение, перемещение, копирование и удаление фрагментов текста. Поиск и замена информации.
- Урок 4** Форматирование абзацев: выравнивание, установка межстрочного интервала, абзацных отступов и положения табуляции, буквица. Создание и форматирование списков.
- Урок 5** Создание таблиц и их редактирование: добавление и объединение ячеек, строк, столбцов; изменение положения текста. Сортировка содержимого ячеек.
- Урок 6** Форматирование таблиц. Стили автоформата таблиц. Границы и заливки.
- Урок 7** Графические возможности редактора Word. Иллюстрирование документов графическими изображениями. Создание и обработка графических объектов.
- Урок 8** Текстовые эффекты WordArt. Построение диаграмм. Запись математических формул.
- Урок 9** Работа со стилями. Создание, изменение и применение различных стилей в документе. Шаблоны документов.
- Урок 10** Дополнительные средства подготовки документов: создание сносок, проверка орфографии, расстановка переносов.
- Урок 11** Форматирование страниц. Размер станицы, ориентация. Разбивка документа на разделы. Автоматизация подготовки больших документов.
- Урок 12** Вывод текста на печать. Основы печати. Выбор параметров печати.
- Урок 13** Персональная настройка Word.
- Урок 14** Word как средство доступа в Интернет. Создание и редактирование Web-страниц. Работа с электронной почтой и факсом.