

# Применение программы MS Word в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы

## Структура курса

### 1. Применение программы Word 2010 – 2013

- 1.1 Возможности программы Word и ее применение в профессиональной деятельности. Интерфейс и навигация программы
- 1.2 Создание документа, использование шаблонов документов, оформление страницы: поля, колонтитулы, колонки, фон страницы, выбор титульного листа документа, открытие существующего документа
- 1.3 Ввод и редактирование текста документа, выделение фрагментов текста с помощью мыши и клавиатуры, использование стилей, буфера обмена Word, панели навигации. Отслеживание всех изменений, внесенных в документ, сравнение версий документа, просмотр, принятие отклонение исправлений
- 1.4 Добавление в документ списков, иллюстраций, диаграмм, рисунков SmartArt, фигур на полотне, таблиц, преобразование текста в таблицу и обратно, взаимодействие Word с Excel и PowerPoint, вставка колонтитулов, номеров страниц, надписей, символов и формул
- 1.5 Окончательное оформление документа, режимы просмотра документа, проверка орфографии и грамматики в тексте документа. Подготовка документа к рассылке, печать и сохранение документа. Защита и конфиденциальность. Сведения о документе
- 1.6 Особенности работы с большими документами, деление документа на разделы, создание колонтитулов в документе с разрывами разделов, работа одновременно с разными фрагментами одного документа. Создание содержания документа, сноски, списка иллюстраций, библиографии, предметного указателя.