



Академия АйТи  
a Softline Company



## **Microsoft Word 2016: расширенные ВОЗМОЖНОСТИ**

Код курса: ms\_w\_2016\_02

# Microsoft Word 2016: расширенные возможности

Код курса: ms\_w\_2016\_02

<b>Длительность</b>	8 ак. часов
<b>Формат</b>	
<b>Разработчик курса</b>	Академия АйТи
<b>Тип</b>	Учебный курс
<b>Способ обучения</b>	Под руководством тренера

## О курсе

Microsoft Office Word - многофункциональная программа, которую можно использовать в любой сфере деятельности. Любая современная профессия требует знания Word на высоком уровне, поскольку предполагает работу с документами различной сложности. Microsoft Office Word на протяжении многих лет является самым популярным приложением для создания текстовых документов. Специалисты всех отраслей по всему миру используют Word для работы, творчества и учебы. Интерактивный мультимедийный курс предназначен для начинающих пользователей и тех, кто хочет обновить и систематизировать свои знания и навыки работы с новой версией приложения. Данный курс также можно приобрести в форме SCORM для массового обучения сотрудников. Чтобы узнать подробнее, оставляйте заявку.

## Подробная информация

**Успешное окончание обучения по программе данного курса позволит специалистам:**

- Вставлять рисунки в документ
- Вставлять и форматировать символы
- Оформлять документы с помощью объектов SmartArt
- Вставлять и форматировать таблицы
- Добавлять закладки и гиперссылки
- Вставлять оглавления, работать с примечаниями
- Работать с документом в режиме записи исправлений

Цель: Формирование знаний и навыков работы с графическими изображениями при создании документов

Целевая аудитория: Пользователи Microsoft Word 2016

Необходимая подготовка: Базовые навыки работы с ПК

## Программа курса

- Вставка рисунков в документ
- Вставка и форматирование символов
- Оформление документа с помощью объектов SmartArt
- Способы вставки таблиц в документ. Виды таблиц
- Действия над строками и столбцами таблицы
- Форматирование ячеек
- Вставка и удаление колонтитулов
- Вставка элементов колонтитулов
- Добавление закладок и гиперссылок
- Вставка оглавления
- Работа с примечаниями
- Работа с документом в режиме записи исправлений

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

**Обращайтесь по любым вопросам**  
к менеджерам Академии АйТи

**+7 (495) 150 96 00** | [academy@academyit.ru](mailto:academy@academyit.ru)