



Академия АйТи
a Softline Company



Microsoft Word 2016: основы работы в приложении

Код курса: ms_w_2016_01

Microsoft Word 2016: основы работы в приложении

Код курса: ms_w_2016_01

Длительность	6 ак. часов
Формат	-
Разработчик курса	Академия АйТи
Тип	Учебный курс
Способ обучения	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

Профиль аудитории:

Начинающие пользователи Microsoft Office Word 2016

Предварительные требования:

Для прохождения курса предварительные требования не выдвигаются

По окончании курса слушатели смогут:

- Создавать и форматировать текстовые документы.
- Подготавливать документ к печати и печатать его.
- Применять параметры шрифта, абзаца, различные виды границ и заливку.
- Проводить поиск и замену в документе.
- Оформлять абзацы в нумерованные и маркированные списки.
- Исправлять орфографические и грамматические ошибки.

Программа курса

Тема 1 «Основные элементы интерфейса. Режимы просмотра документа. Лента. Настройка области навигации»

Тема 2 «Создание и сохранение документа. Открытие и закрытие документа. Предварительный просмотр и печать документа»

Тема 3 «Основные правила ввода текста. Приемы выделения текста. Копирование и вставка текстовых фрагментов, работа с буфером обмена»

Тема 4 «Форматирование шрифта»

Тема 5 «Форматирование абзацев»

Тема 6 «Основные приемы работы со списками. Форматирование и сортировка списков»

Тема 7 «Установка полей, выбор ориентации и размера страницы»

Тема 8 «Поиск и замена в документе»

Тема 9 «Исправление орфографических и грамматических ошибок»

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

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Академии АйТи

+7 (495) 150 96 00 | academy@academyit.ru