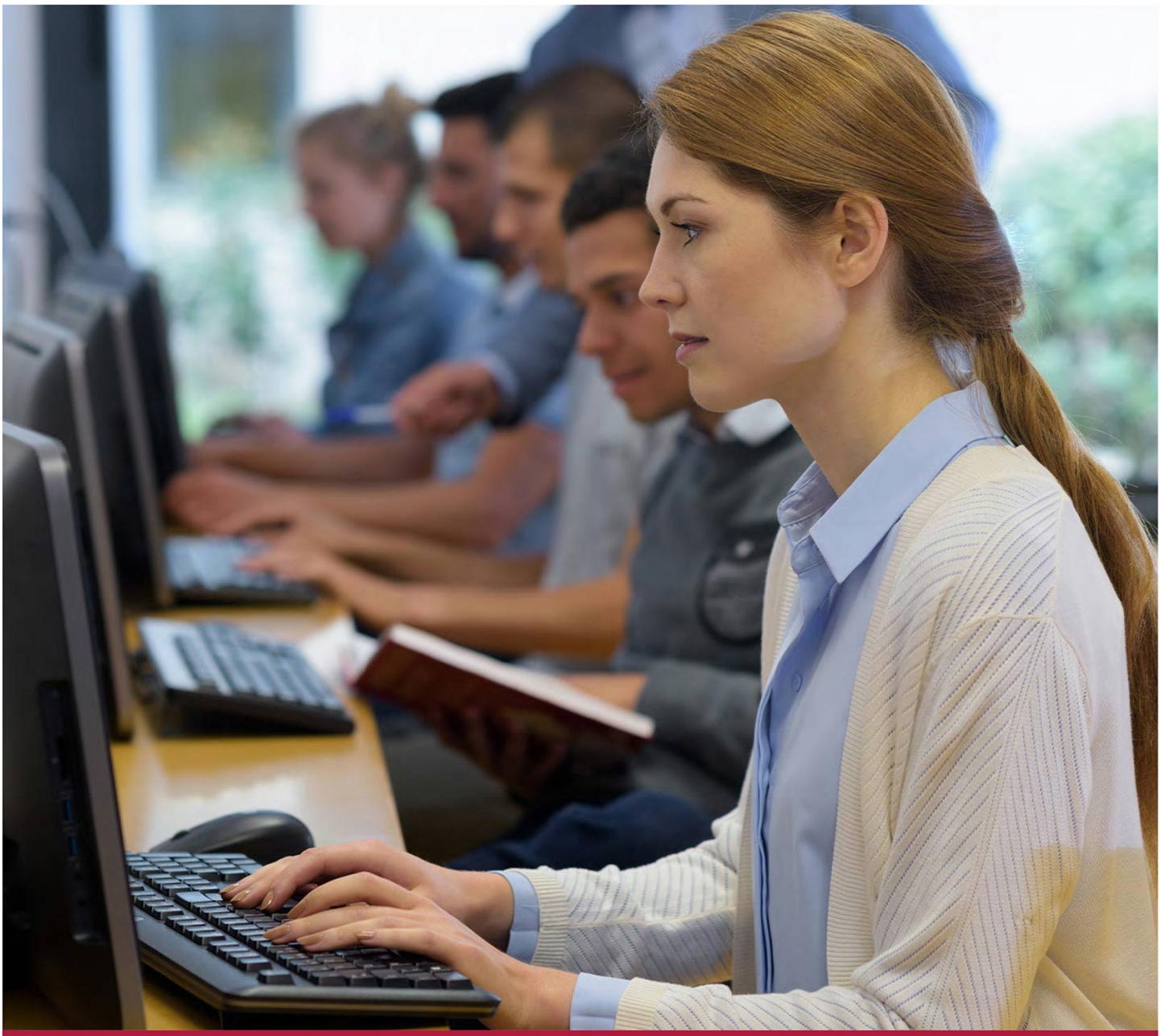
softline учебный центр



Профессиональная работа с документом. Word 2016.

Код курса: SLIT-938

8 (800) 505-05-07 | edusales@softline.com | edu.softline.com

© Softline, 2024

Профессиональная работа с документом. Word 2016.

Код курса: SLIT-938

Длительность	16 ак. часов
Формат	Очно; Дистанционно
Разработчик курса	Softline
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Курс освещает расширенные возможности программы Word 2016.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- Все желающие.

Предварительные требования:

- Для успешного прохождения курса необходимо обладать знаниями/ опытом работы в операционной системе Windows и в Word 2016.

По окончании курса слушатели смогут:

- Уверенно работать с различными режимами просмотра документа;
- Использовать стили для форматирования документа;
- Использовать и настраивать разрывы в документе;
- Выполнять настройку нумерации страниц в документе;
- Вставлять в документ оглавление, закладки, ссылки, сноски;
- Вставлять в документ список литературы и предметный указатель;
- Выполнять слияние;
- Записывать макросы.

Программа курса

Модуль 1. Режимы просмотра, навигация

- Режимы просмотра
- Навигация
- Работа со структурой документа

© Softline, 2024

Модуль 2. Стили текста в документе

- Расширенные настройки абзацев
- Вставка специальных символов в текст
- Использование стилей для форматирования текста
- Определение стилей списков

Модуль 3. Оформление документа

- Расширенные возможности таблиц
- Титульный лист
- Разрывы страниц и разделов
- Нумерация страниц (положение, настройка).
- Оформление изображений в документе

Модуль 4. Ссылки в документе

- Работа с оглавлениями и указателями
- Автоматизация ссылок в документе
- Создание предметного указателя
- Создание списка иллюстраций
- Создание списка литературы
- Вставка и настройка сносок

Модуль 5. Слияние документов

- Подготовка основного документа
- Подключение документа сообщения к списку адресов
- Добавление полей в документ слияния
- Предварительный просмотр и завершение слияния
- Завершение слияния и отправка сообщений
- Создание и печать почтовых наклеек

Модуль 6. Автоматизация задач с помощью макросов

- Создание и запуск макроса
- Модификация макроса

Модуль 7. Совместная работа

- Рассылка документов на рецензирование
- Отслеживание исправлений
- Объединение исправлений, поступивших от нескольких рецензентов
- Работа с примечаниями
- Защита документа паролем

Модуль 8. Использование форм

- Добавление содержимого в форму
- Сохранение документа в качестве шаблона

© Softline, 2024

Модуль 9. Пользовательская настойка WORD

- Настройка панели быстрого доступа
- Удаление команды с панели быстрого доступа
- Создание новой вкладки на ленте

Посмотреть расписание курса и записаться на обучение

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Учебного центра Softline

8 (800) 505-05-07 | edusales@softline.com

Ждём вас на занятиях в Учебном центре Softline!

© Softline, 2024

Почему Учебный центр Softline?

Лидер на рынке корпоративного обучения.

Более 300 тысяч подготовленных IT-специалистов.

Гибкий индивидуальный подход в обучении, скидки и акции.

Широкая сеть представительств в крупнейших городах РФ и СНГ; дистанционный формат обучение на вашей территории или в арендованном классе в любой точке мира.

Высокотехнологичное оборудование

Более **18 лет** опыта работы

Международные сертификаты для IT-специалистов и пользователей в Центрах тестирования

Сертифицированные тренеры с богатым практическим опытом работы

Авторизации от мировых производителей ПО (Microsoft, Cisco, VMware, Citrix, Лаборатория Касперского, Oracle, Autodesk, Код безопасности и других).

Разработка курсов и тестов под заказ, внедрение корпоративных систем обучения.

Подробнее об Учебном центре Softline
Вы можете узнать из профайла.

© Softline, 2024