

Утверждено
 Генеральный директор
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»
 _____ Д.С. Курильчик



Курс повышения квалификации «Основные инструменты и рабочие процессы в работе с текстовыми документами Word»

Учебный план курса на 72 часов

Название модуля	Всего часов	Лекции	Самостоятельная работа	Практическая работа	Контроль
Модуль 1. Интерфейс, ввод текста. Интерфейс программы (лента, контекстное меню, строка состояния), режимы просмотра документа, ввод текста	11 ч.	2 ч.	4 ч.	4 ч.	1 ч. Тест
Модуль 2. Базовое редактирование текста. Группы команд шрифт и абзац, выравнивание, синонимы, правописание, вставка символов. Установка шрифтов в компьютер, создание постера средствами WordArt	14 ч.	2 ч.	5 ч.	6 ч.	1 ч. Тест
Модуль 3. Оформление документа и печать. Списки, сноски, колонтитулы, поля, зеркальные поля, ориентация и размер, создание колонок, подложка, поля	14 ч.	2 ч.	6 ч.	5 ч.	1 ч. Тест

Модуль 4. Вставка таблиц и графики в Word. Таблицы, фигуры, смарт арт, порядок документов, инструменты выравнивания и создания подписей к рисункам. Разлиновка листа в Word	15 ч.	2 ч.	7 ч.	5 ч.	1 ч. Тест
Модуль 5. Работа со сложными документами. Автозамена, поиск по документу, титульный лист, оглавление, предметный указатель, совместная работа. Автоматическое внесение данных в документ Word из таблицы Excel	14 ч.	2 ч.	6 ч.	5 ч.	1 ч. Тест
Итоговая аттестация	4 ч.	0 ч.	0 ч.	0 ч.	4 ч. Тест
Итого часов	72 ч.	10 ч.	28 ч.	25 ч.	9 ч.