

# Microsoft Office Word 2016. Профессиональная работа с документом

SLBT-080



# ДЕТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КУРСЕ

Microsoft Office Word 2016. Профессиональная работа с документом

Код курса: SLBT-080

Длительность	2 дня / 16 академических часов
Формат	очный; дистанционный
Разработчик курса	Softline
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

## Коротко о курсе

Курс освещает расширенные возможности программы Microsoft 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

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

#### Модуль 9. Пользовательская настройка WORD

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

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

По любым вопросам обращайтесь к менеджерам Учебного центра Softline по телефону 8 800 505 05 07 или по e-mail: [edusales@softline.ru](mailto:edusales@softline.ru)

Ждём вас на занятиях в Учебном центре Softline!

## Почему Учебный центр Softline?

- Лидер на рынке корпоративного обучения.
- Более 17 лет опыта работы.
- Широкая сеть представительств в крупнейших городах РФ и СНГ; дистанционный формат обучения; обучение на вашей территории или в арендованном классе в любой точке мира.
- Более 300 тысяч подготовленных IT-специалистов.
- Лицензия на образовательную деятельность.
- Высокотехнологичное оборудование.
- Международные сертификаты для IT-специалистов и пользователей в Центрах тестирования.
- Авторизации от мировых производителей ПО (Microsoft, Cisco, VMware, Citrix, Лаборатория Касперского, Oracle, Autodesk, Код безопасности и других).
- Сертифицированные тренеры с богатым практическим опытом работы.
- Гибкий индивидуальный подход в обучении, скидки и акции.
- Разработка курсов и тестов под заказ, внедрение корпоративных систем обучения.

Подробнее об Учебном центре Softline вы можете узнать из [профайла](#) и [презентации](#)