

**Курс повышения квалификации «Базовые навыки профессионального
использования
Word»**

Учебная программа курса

Автор курса	Городенский Сергей Сергеевич, инженер, член творческого союза художников России, преподаватель компьютерной графики, инженер технологии высокоэффективной обработки материалов, практикующий художник компьютерной графики
Цель	1. Знакомство с программой, её возможностями и сферами применения; 2. Освоение инструментария и рабочих процессов программы при работе с текстовыми документами Word; 3. Освоение инструментов оформления и разметки страниц; 4. Обретение навыков оформления текстовых документов иллюстрациями, таблицами, текстом как рисунком; 5. Развитие практических навыков использования текстового процессора Word для подготовки разнообразных документов и решения текущих задач.
Задачи	1. Познакомиться с интерфейсом программы Word, его панелями и командами, возможностями настройки интерфейса; 2. Научиться ситуативно применять инструменты данной программы, выбирать органичное решение текущей задачи; 3. Научиться основным приёмам работы с текстом для его оформления (работа с абзацем, шрифтом, буфером обмена); 4. Научиться работать с общим оформлением документа: настраивать поля, колонтитулы, добавлять титульный лист, номера страниц, выравнивание текста; 5. Научиться пользоваться списками и стилями для создания структуры документа и дальнейшего разделения его на главы, разделы, создания оглавления; 6. Освоить принципы вставки графики и таблиц в документ, инструменты создания подписей; 7. Овладеть инструментами создания и настройки графики в Word.
Категории обучающихся	Данный курс подходит для широкой аудитории слушателей. Курс подходит как начинающим пользователям ПК, так и опытным пользователям пакета программ Microsoft Office для расширения и систематизации своих знаний. Кроме того, данная программа подойдет преподавателям системы высшего и среднего образования, а также студентам профильных специальностей (42.04.02 «Журналистика», 52.05.04 «Литературное творчество», 42.03.05 «Медиакоммуникации», 42.03.00 «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», 09.03.01 «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети»), так и профессионалам в области работы с текстом и текстовыми документами.
Оценка качества	Оценка качества освоения программы слушателями включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию
Форма обучения	Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в удостоверение не вносится.
Прогнозируемые результаты	В результате освоения программы слушатель должен повысить квалификационный уровень в рамках имеющейся квалификации и (или) усовершенствовать свои компетенции в соответствии с ФГОС 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника». Слушатель познакомится с программой Word и её возможностями с разных сторон: от набора текста, его редактирования, коррекции, оформления до вставки различных сопроводительных материалов в текстовый документ – рисунков, таблиц, в том числе связанных с файлом Excel, создания указателей и оглавлений колонтитулов и прочего.

**Выдаваемый
документ**

По окончании курса слушатель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России.