


Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр «МАРКОСС»

«Утверждаю»

Директор  Смирнова Е. Б.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
«Текстовый редактор WORD»

Клин, 2019

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по курсу «Базовая компьютерная подготовка»

НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ: **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК**

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ: **12 ЧАСОВ**

ОБОРУДОВАНИЕ: **ЭВМ (PENTIUM/CELERON)
USB флеш – диск.**

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: **WINDOWS 7/10, WORD, EXCEL,
INTERNET BROWSER**

ЦЕЛЬ: **НАУЧИТЬСЯ ОСНОВНЫМ
ПРАКТИЧЕСКИМ ПРИЕМАМ РАБОТЫ
В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD**

№ п/п	Содержание занятий	Кол-во часов
1.	<i>Текстовый процессор Word.</i>	12
1.1.	Назначение, возможности, структурные единицы и режимы работы в Word.	0,5
1.2.	Интерфейс программы. Строение окна программы, лента, панели инструментов.	
1.3.	Режим ввода и редактирования текста.	1
1.4.	Форматирование текста.	
1.5.	Работа с документом (создание, открытие, сохранение).	1
1.6.	Форматирование абзаца.	
1.7.	Списки. Создание маркированных и нумерованных списков.	1
1.8.	Установка параметров страницы.	
1.9.	Режим печати документа. Предварительный просмотр.	0,5
1.10.	Вставка в текст спецсимволов. Надписи в стиле WordArt.	
1.11.	Включение графических объектов в документ. Особенности работы с ними.	0,5
1.12.	Работа с таблицами. Способы создания таблицы, добавление, удаление, форматирование столбцов и строк в таблице. Особенности работы с текстом внутри таблицы.	4
1.13.	Создание графических объектов средствами Word.	1,5
<i>Зачет по разделу</i>		2
		12

Директор ЧОУ ДПО УМЦ «МАРКОСС»



Смирнова Е.Б.