

Аннотация

Возможности текстовых процессоров для оформления документов

Дополнительная образовательная программа

Цель: Формирование у слушателей навыков использования возможностей текстовых процессоров, позволяющих оформлять электронные документы в соответствии с требованиями.

Входные требования: базовый курс компьютерных технологий.

Планируемые результаты обучения: эффективно использовать различные инструменты форматирования текста, абзацев, создавать маркированные и нумерованные списки, применять стили и темы оформления к документам. Создавать и редактировать таблицы содержания и ссылок.

Категория обучающихся: работники образования.

Форма обучения: очная

Срок обучения: 8 часов

Режим занятий: 8 час в день.

Краткое содержание программы:

Возможности программы для оформления документа.

Форматирование текста, абзацев.

Создание и редактирование списков.

Работа с таблицей.

Использование стилей форматирования.

Создание оглавления страниц документа.

Вставка колонтитулов.

Итоговая аттестация: выполнение итоговой практической работы.