

Применение MS Word и MS PowerPoint для формирования сложных документов, отчетов и презентаций

В программе курса на практике разбираются наилучшие способы и инструменты программ MS Word и MS PowerPoint, позволяющие ускорить создание сложных документов, отчетов и презентаций. Вы научитесь с учетом нормативных требований создавать и редактировать документы разного уровня сложности, работать с таблицами и графиками, узнаете, как использовать при подготовке презентаций различные эффекты, добавлять анимацию и создавать интерактивные элементы.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей, помощников руководителей, технических писателей, менеджеров и других офисных специалистов, чья деятельность связана с подготовкой документов разного уровня сложности и наглядных отчетов.

Цель обучения

Научиться эффективно работать с документами MS Word и создавать презентации в MS PowerPoint разного уровня сложности.

Результат обучения

В результате обучения слушатели:

- Узнают стандартные и-расширенные возможности текстового редактора Word для оформления документов-разного назначения.
- Научатся операциям с-разными объектами.
- Ознакомятся с приемами по созданию и обработке документов. -
- Узнают о доступных возможностях при создании презентации в PowerPoint.
- Отработают на практике навыки работы MS Word и MS PowerPoint.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Стандартные и-расширенные возможности текстового редактора Word для оформления документов разного назначения.

- Функции Word, позволяющие оптимизировать работу.
- Выбор инструментов для решения профессиональных задач.
- Новейшие надстройки программы

Требования к-оформлению документов.

- Оформление документов в-соответствии с-ГОСТ.
- Основные требования к-параметрам страницы, шрифтам, заголовкам и-подзаголовкам, абзацам, межстрочным и-межабзационным интервалам.

Создание и-обработка документов.

- Порядок формирования структурированных документов. Обязательные и-дополнительные структурные элементы текстовых документов. Размещение основной надписи и-дополнительных граф в-соответствии с-ГОСТ.
- Страничная структура документа.
- Применение, создание и-изменение стилей.
- Организация многоуровневой нумерованной структуры документа.
- Многоуровневая нумерация заголовков.
- Внедрение объектов, их-нумерация.
- Формирование шаблона документа.
- Вставка оглавления.
- Сноски, закладки, указатели, перекрестные ссылки.
- Поиск и-замена элементов документа.
- Рецензирование документа, использование примечаний.
- Слияние и-почтовая рассылка документов.
- Создание макроса.

День-2.

Таблицы.

- Оформление таблиц.
- Вставка названий к-таблицам и-иллюстрациям.
- Таблица и-текст.
- Выравнивание, обтекание.
- Инструменты для работы с-таблицами.
- Многостраничные таблицы.
- Отображение первой строки таблицы на-каждой странице на-экране и-при печати.
- Расчеты в-таблицах Word.
- Способы и-варианты вставки таблиц в-текст документа.

Операции с-графическими объектами.

- Коррекция, обрезка, сжатие изображений.
- Выделение объектов.
- Группировка.
- Выравнивание объектов по-отношению друг к-другу и-относительно страницы.

Построение формул. Конструктор формул.

Специальные поля в-документе.

- Документы с-постоянной и-переменной составляющей: договоры, конверты, наклейки, письма.
- Элементы управления.

Автозаполнение бланка документа.

- Использование процесса слияния для оперативного заполнения однотипных документов, договоров переменными данными из-таблицы.
- Заполнение бланка документа данными из-таблицы Excel.
- Автоформат, автозамена и-автотекст— средство автоматизации ввода форматированного текста.

Совместная работа над документом.

- Средства рецензирования.

- Примечания и-исправления.
- Сравнение документов.

Защита документа от-нежелательных изменений.

- Ограничения на-открытие, форматирование и-редактирование.

Практикум.

День-3.

Основы работы в-PowerPoint.

- Основные правила и-этапы создания презентации.
- Настройка параметров программы.
- Элементы рабочего окна и-режимы работы.
- Работа со-слайдами.

Создание презентации.

- Способы создания презентации. Порядок создания презентации с-чистого листа.
- Шаблон оформления презентации: фон, макеты слайдов.
- Структура презентации.
- Редактирование текста и-глобальная корректировка слайдов, заметок, выдач и-структурного текста.
- Параметры страницы для слайдов, заметок и-выдач. Образцы.
- Создание собственных элементов презентации.
- Вставка и-форматирование рисунков, диаграмм, добавление звука и-видео, анимационных эффекты к-элементам слайда. SmartArt. Добавление эффектов перехода.
- Интерактивность презентации: гиперссылки, управляющие кнопки, триггеры.
- Презентация с-ветвлением.
- Настройка, просмотр и-хронометраж презентации.
- Защита файлов.
- Печать слайдов, раздаточного материала и-заметок докладчика.

Практикум.

Преподаватели

БЫКОВА Наталья Николаевна

Кандидат педагогических наук с высшим техническим образованием. Эксперт в обучении взрослых информационным технологиям. 20 лет практического опыта проведения тренингов для преподавателей в области организации системы дистанционного обучения в образовательной организации.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Эксперт-практик в работе с инструментами Microsoft Office.