TECHNICAL
EDUCATION
ACADEMY

Школа компьютерных наук

ПРОГРАММА КУРСА

000242

MSFT005 - Продвинутая работа в MS Word

Работники должны уметь создавать сложные письменные документы и строить эффективные коммуникации.



Учись у Лучших в Своем Деле!

О программе

Средний уровень

Зачем этот курс

Работники должны уметь создавать сложные письменные документы и строить эффективные коммуникации. Программное обеспечение для обработки текстов стало очень сложным, поэтому важно иметь навыки, позволяющие использовать преимущества доступных функций для эффективного создания хорошо структурированных и привлекательных документов. Развивайте навыки, необходимые для создания сложных и удобных для чтения документов. В этом модуле излагаются передовые навыки, которые можно использовать для создания сложных документов, улучшения результатов и повышения производительности при использовании текстового редактора. Модуль охватывает концепции и навыки, необходимые для создания сложных документов. Он рассматривает такие вопросы, как создание длинных отчетов, форматирование документов, чтобы они были привлекательными и удобными для чтения, структурирование информации и создание шаблонов, а также повышение производительности.

Для кого и в чём польза

Этот модуль подходит для широкого круга кандидатов, которые хотят выйти за рамки базовых навыков обработки текста и создавать сложные документы. Навыки, развитые в этом модуле, применимы в любой работе или академической среде. Участники также повысят производительность в работе и научатся сотрудничать с другими над общими документами

Чему вы научитесь

- Применять расширенное форматирование текста, абзацев, столбцов и таблиц. Создавать единообразный дизайн за счет использования стилей символов и абзацев.
- Работать со ссылочными функциями, такими как сноски, концевые сноски и подписи. Управлять цитированием и библиографией, используя выбранный стиль цитирования. Создавать оглавления, указатели и перекрестные ссылки.
- Повысить производительность за счет использования полей, форм и шаблонов.
- Применять передовые методы слияния писем и работать с функциями автоматизации, такими как макросы.
- Использовать функции связывания и встраивания для интеграции данных.
- Сотрудничать и просматривать документы локально или в Интернете. Применять функции защиты документов.
- Работать с водяными знаками, разделами, верхними и нижними колонтитулами в документе. Использовать тезаурус и управлять настройками проверки орфографии

Содержание программы

Модули 01–05

01 Форматирование

- Текст
- Пункты
- Стили
- Столбцы
- Таблицы

02 Ссылки

- Подписи, сноски и концевые сноски
- Ссылки и библиография
- Справочные таблицы и указатели
- Закладки и перекрестные ссылки

03 Повышение производительности

- Использование полей
- Формы, шаблоны
- Слияние писем
- Связывание, встраивание
- Автоматизация

04 Совместное редактирование

- Отслеживание и проверка
- Безопасность

05 Подготовка выходных данных

- Разделы
- Настройка документа
- Орфография, тезаурус

Предварительные требования

- Базовые знания и навыки работы в MS Word

Участие и контакты

Участие в программе

Чтобы уточнить даты, формат проведения, стоимость и условия участия, обратитесь в Академию и укажите код курса 000242.

Обучение для команды

При обращении укажите задачи предприятия, должности участников, размер группы, предпочтительные сроки и место проведения. Эти сведения помогут обсудить подходящий вариант обучения.

Подготовка к участию

Перед записью ознакомьтесь с разделом «Предварительные требования» в этой программе.

Обсудить обучение

mail@tecedu.org
www.tecedu.academy

Учись у Лучших в Своем Деле!