### ПРОГРАММА КУРСА «MICROSOFT WORD. РАСШИРЕННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ»

**1. Форматирование текста:**- Форматирование абзацев
- Выравнивание, отступы, положение на странице
- Границы и заливки
- Списки:
         • нумерованные,
         • маркированные,
         • многоуровневые
- Использование табуляции в настройке выравнивания
- Сортировка абзацев
- Создание текста колонками
- Автоматическая нумерация строк
- Поиск и замена определенного текста

**2. Вставка графических объектов и таблиц:**- Вставка рисунков, фигур. Группировка графических объектов
- Создание графических схем SmartArt
- Вставка математических формул
- Работа с таблицами:
         • Повторение шапки таблицы на каждой странице
         • Вычисления в таблице
- Построение диаграмм
- Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранением связи с данными Excel

**3. Работа с большими документами:**- Создание стилевой разметки документа с помощью экспресс-стилей
- Операции со стилями:
         • Связь стилей с многоуровневыми стилями
         • Автоматическая нумерация заголовков
         • Редактирование существующих стилей
         • Создание новых стилей
         • Сравнение стилей с помощью инспектора стилей
         • Копирование стилей из других документов
         • Добавление стилей в шаблон
- Создание перекрестных ссылок на элементы документа
- Вставка названий для таблиц, иллюстраций, схем и т.п.
- Вставка оглавления
- Создание списков: таблиц, иллюстраций, схем, литературы
- Добавление титульной страницы
- Навигация по документу с использованием:
         • Области навигации
         • Объектов перехода: закладок, сносок, объектов и т.д.
- Работа с главным и вложенными документами:
         • Разбиение больших документов на несколько вложенных
         • Создание главного документа и добавление в него вложенных документов
- Использование экспресс-блоков для вставки различных данных:
         • Вставка стандартных блоков
         • Создание собственных блоков
- Работа с разделами документа:
         • Изменение ориентации страниц для отдельных страниц документов
         • Создание различных колонтитулов в каждом разделе
         • Настройка вертикального выравнивания текста на странице

**4. Шаблоны документов. Формы. Макросы. Совместная работа с документом:**- Рецензирование документа в режиме исправлений:
         • Запись исправлений
         • Принятие и отклонение исправлений
         • Сравнение документов и объединение исправлений
- Новые способы обмена документами и совместной работы с другими пользователями
- Формы
- Ограничение возможностей редактирования
- Шаблоны документов
- Автоматизация команд с помощью макросов:
         • Запись макроса
         • Редактирование макроса
         • Создание кнопки для запуска макроса

**5. Почтовые рассылки:**- Создание документов слияния: письма, конверты, сообщения электронной почты, наклейки.
- Применение правил и полей Word в документах слияния