### 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