

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»

**Рабочая программа учебного модуля
«Использование приложения MS Word в деятельности
работника системы образования»**

**Санкт- Петербург
2016**

Рабочая программа учебного модуля
«Использование приложения MS Word в деятельности работника системы образования»

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Особенности оформления документа в MS Word					
1.1.	Интерфейс MS Word и способы его настройки	2	1	1	
1.2.	Редактирование текста в документе	2		2	
1.3.	Технологии форматирования документов	3	1	2	
1.4.	Использование таблиц при оформлении документов	6	2	4	
1.5.	Создание и модификация списков	3	1	2	
1.6.	Использование графических объектов в документах	2		2	
ИТОГО		18	5	13	
Тема 2. Особенности работы с многостраничным документом					
2.1	Совместная работа с многостраничным документом	3	1	2	
2.2.	Использование колонтитулов и нумерация страниц	2	1	1	
2.3	Навигация в документах	1		1	
2.4	Использование разделов в документах	1		1	
2.5	Создание автособираемого оглавления	3	1	2	
2.6	Использование шаблонов и мастеров	2		2	
2.7	Печать документов	1		1	
2.8	Применение справочной системы при решении проблемных вопросов	1		1	
2.9	Выполнение зачетного задания по MS Word	4		4	
ИТОГО		18	3	15	
ИТОГО ПО КУРСУ		36	8	28	

Перечень тем учебного модуля:

Тема 1. «Особенности оформления документа в MS Word».

Продолжительность 18 часов.

1.1 Интерфейс MS Word и способы его настройки (2 часа).

Основные вопросы темы. Интерфейс текстового редактора MS Word. Назначение и использование основных вкладок ленты MS Word при работе с текстовыми документами. Отработка практических навыков.

1.2 Редактирование текста в документе (2 часа).

Основные вопросы темы. Отработка заданий на ввод и редактирование текста.

1.3 Технологии форматирования документов (3 часа).

Основные вопросы темы. Ознакомление слушателей с правилами форматирования, шрифта, абзаца, страницы. Отработка практических навыков на форматирование всех перечисленных объектов.

1.4 Использование таблиц при оформлении документов (6 часов).

Основные вопросы темы. Способы создания таблиц в текстовом редакторе MS Word. Редактирование и форматирование текста в таблицах. Отработка практических навыков по созданию таблиц.

1.5 Создание и модификация списков (3 часа).

Основные вопросы темы. Создание списков в текстовом редакторе. Виды списков и их использование в текстовых документах. Отработка практических навыков в работе со списками.

1.6 Использование графических объектов в документах (2 часа).

Основные вопросы темы. Виды графических объектов. Способы добавления графических объектов в MS Word, и их форматирование.

Тема 2. «Особенности работы с многостраничным документом».

Продолжительность 18 часов.

2.1 Совместная работа с многостраничным документом (3 часа).

Основные вопросы темы. Совместная работа с многостраничным документом в MS Word. Способы работы в многостраничном документе.

2.2 Использование колонтитулов и нумерация страниц (2 часа).

Основные вопросы темы. Оформление колонтитулов в многостраничном документе MS Word. Варианты вставки номер страниц в многостраничном документе.

2.3 Навигация в документах (1 час).

Основные вопросы темы. Способы перемещения в документе MS Word. Использование этих способов при работе с документами.

2.4 Использование разделов в документах (1 час).

Основные вопросы темы. Использование разделов в документе MS Word. Использование этих вариантов при работе с документами.

2.5 Создание автособираемого оглавления (3 часа).

Основные вопросы темы. Создание автособираемого оглавления в многостраничном документе. Стили оформления заголовков. Возможности обновления автособираемого оглавления при работе с документами MS Word.

2.6 Использование шаблонов и мастеров (2 часа).

Основные вопросы темы. Ознакомление с встроенными шаблонами MS Word. Создание своего пользовательского шаблона.

2.7 Печать документов (1 час).

Основные вопросы темы. Вывод документа на печать. Режим предварительного просмотра документа MS Word.

2.8 Применение справочной системы при решении проблемных вопросов (1 час).

Основные вопросы темы. Возможности и использование справочной системы MS Word.

2.9 Выполнение зачетного задания по MS Word (4 часа).