Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования города Москвы

«Московский колледж книжного бизнеса и информационных технологий»

**Рабочая программа**
**Расширенные возможности MS Word 2010/2007**

для слушателей дополнительного профессионального образования по профессиональной подготовке по профессии «Оператор ЭВМ» (со знанием программы 1С: Предприятие)

Москва 2013

**Тематический план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **наименование тем** | **Всего часов** | **из них** |
| **лекции** | **практические занятия** |
| **Тема 1. Технология обработки текстовой информации** | **24** |  |  |
| Технология обработки текстовой информации |  | **2** |  |
| Текстовый процессор Word 2007/2010. Окно приложения. |  | **2** |  |
| Практическая работа № 1. Создание нового документа. Ввод и редактирование текста |  |  | **2** |
| Практическая работа № 2. Форматирование текста. Создание списков |  |  | **2** |
| Практическая работа № 3. Создание и форматирование таблиц |  |  | **2** |
| Практическая работа № 4. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Резюме |  |  | **2** |
| Практическая работа № 5. Вставка объектов в текст документа |  |  | **2** |
| Практическая работа № 6. Встроенный векторный графический редактор |  |  | **2** |
| Практическая работа № 7. MS Word как настольная издательская система. Колонки, сноски, буквица |  |  | **2** |
| Практическая работа № 8. Создание и форматирование деловых документов |  |  | **2** |
| Практическая работа № 9. Организационные диаграммы в документе. |  |  | **2** |
| Практическая работа № 10. Подготовка документа к печати. Нумерация страниц, колонтитулы. Печать документа |  |  | **2** |
| **Тема 2. Эффективная работа в среде MS Word 2007/2010** | **10** |  |  |
| Приёмы автоматизации обработки текста в текстовом процессоре MS Word 2007/2010 |  | **2** |  |
| Практическая работа № 11. Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений в режиме автозамены |  |  | **2** |
| Практическая работа № 12. Стилевое форматирование текста. Создание автоматического оглавления |  |  | **2** |
| Практическая работа № 13. Создание сложного многостраничного документа. |  |  | **2** |
| Практическая работа № 14. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов |  |  | **2** |
| **Всего:** | **34** | **6** | **28** |

**Примерное содержание дисциплины**

**Тема 1. Технология обработки текстовой информации**

Слушатели должны

***Знать:***

* Основные приёмы обработки текста
* Элементы интерфейса текстового процессора
* Типы текстовых файлов
* Режимы просмотра текстового документа
* Параметры печати документа

***Уметь:***

* Создавать, редактировать и форматировать документ
* Перемещаться по документу
* Работать с фрагментами текста
* Преобразовывать файлов из старых форматов в новый и наоборот
* Вставлять в документ таблицы
* Создавать маркированные и нумерованные списки
* Использовать возможности встроенного векторного графического редактора
* Вставлять в документ различные объекты (буквица, надпись. WordArt, изображения, рисунок SmartArt))
* Создавать документ с использованием шаблонов
* Сохранять документ
* Готовить документ к печати и распечатывать

Цели и задачи курса. Понятие информационных технологий. Технология обработки текстовой информации. Текстовые файлы, их типы. Способы работы с файловой системой.

Работа в программе Word 2007/2010. Знакомство с новым интерфейсом Word 2007/2010. Основные элементы интерфейса и приёмы работы с ними. Формат файлов Word 2007/2010, преобразование файлов из старых форматов в новый и наоборот. Работа с документом: выбор режимов просмотра, перемещения по документу, выделение фрагментов, создание и редактирование текстов документов, в том числе с использованием новых средств Word 2010. Оформление документа с использованием параметров шрифта, абзацев, нумерованных и маркированных списков, границ и заливки. Способы работы с таблицами в документах. Возможности использования рисунков. Подготовка к отправке. Настройка параметров печати документа, печать документа.

**Практическое занятие № 1**

«Создание нового документа. Ввод и редактирование текста»

**Практическое занятие № 2**

«Форматирование текста. Создание списков»

**Практическое занятие № 3**

«Создание и форматирование таблиц»

**Практическое занятие № 4**

«Создание текстовых документов на основе шаблонов. Резюме»

**Практическое занятие № 5**

«Вставка объектов в текст документов»

**Практическое занятие № 6**

«Встроенный векторный графический редактор»

**Практическое занятие № 7**

«MS Word как настольная издательская система. Колонки, сноски, буквица»

**Практическое занятие № 8**

«Создание и форматирование деловых документов»

**Практическое занятие № 9**

«Организационные диаграммы в деловых документах»

**Практическое занятие № 10**

«Подготовка документа к печати. Нумерация страниц, колонтитулы. Печать документа»

**Тема 2. Эффективная работа в среде MS Word 2007/2010**

Слушатели должны

***Знать:***

* Эффективные приёмы работы в текстовом процессоре MS Word 2007/2010
* Правила работы с многостраничным документом

***Уметь:***

* Использовать режим Автозамены для автоматической коррекции ошибок, расшифровки сокращений
* Использовать готовые и создавать новые стили для форматирования текста документа
* Работать с многостраничным документом
* Создавать автоматическое оглавление
* Использовать в комплексе возможности текстового процессора для создания документа и эффективной работы с ним

Приёмы эффективной работы в среде текстового процессора MS Word 2007/2010

Работа в режиме автозамены. Автоматическая коррекция ошибок. Создание сложного многостраничного документа. Стилевое форматирование текста. Создание автоматического оглавления. Комплексное использование возможностей текстового процессора для создания документов.

**Практическое занятие № 11**

«Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений в режиме автозамены»

**Практическое занятие № 12**

«Стилевое форматирование текста. Создание автоматического оглавления»

**Практическое занятие № 13**

«Создание сложного многостраничного документа»

**Практическое занятие № 14**

«Комплексное использование возможностей MS Word для создания документа»

**Литература:**

1. [Голицын](http://www.ukazka.ru/poisk.php?author=%C0.+%C8.+%C3%EE%EB%E8%F6%FB%ED) А.И., [Мирошниченко](http://www.ukazka.ru/poisk.php?author=%CF.+%CF.+%CC%E8%F0%EE%F8%ED%E8%F7%E5%ED%EA%EE) П.П, [. Прокди](http://www.ukazka.ru/poisk.php?author=%D0.+%C3.+%CF%F0%EE%EA%E4%E8) Р.Г Word 2010. Создание и редактирование текстовых документов – Изд-во: [Наука и техника](http://www.ukazka.ru/poisk.php?izdatel=%CD%E0%F3%EA%E0+%E8+%F2%E5%F5%ED%E8%EA%E0), 2010
2. Стив Джонсон Microsoft Word 2007 – Изд-во НТ Пресс
3. Симонович С. Эффективная работа. MS Word 2007 – Изд-во Питер, 2007
4. Анеликова Л.А. Информатика. Упражнения по текстовому редактору Word – Изд-во Солон-Пресс, 2010