

Создание электронных документов средствами текстовых редакторов

При реализации программы, используются следующие печатные издания и электронные издания:

1. Компьютер как совокупность аппаратных и программных средств. Операционная система Windows. Учебное пособие. [Текст] – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 66 с.
2. Текстовый процессор Microsoft Word. Учебное пособие. [Текст] – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 76 с.
3. Табличный процессор Microsoft Excel. Учебное пособие [Текст] – СПб: ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», 2018. – 82 с.

К программе имеется электронный учебно-методический комплекс (УМК), который включает в себя:
презентации по темам:

«Эффективная работа в MS Office»

«Эффективная работа в MS Office Excel»

«Использование презентаций в учебном процесс»

практические работы

«Интерфейс MS Word и способы его настройки»

«Редактирование текста в документе»:

«Технологии форматирования документов»:

«Использование таблиц при оформлении документов»:

«Создание и модификация списков»:

«Использование графических объектов в документах»:

«Использование колонтитулов и нумерация страниц»:

«Создание автособираемого оглавления»:

«Использование шаблонов и мастеров»:

«Интерфейс MS Excel и основные приёмы работы»:

«Форматирование рабочих листов. Копирование информации»:

«Формулы и функции MS Excel»:

«Технология создания диаграмм и графиков»:

«Анализ данных средствами MS Excel»:

«Обмен данными между приложениями»:

«Использование слияния документов»:

В ходе обучения слушатели получают доступ к данным электронным ресурсам.