

Общество с ограниченной ответственностью
«Аплана «Европа»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

И.О. Морозов

2016 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Microsoft Office Word для пользователя»

Цель программы: Совершенствование компетенций, необходимых для работы с текстовым редактором Microsoft Office Word 2010

Категория слушателей:

- офисные сотрудники всех специальностей (руководители, менеджеры, секретари, бухгалтеры и др.),
- творческие работники,
- студенты и учащиеся,
- все желающие, кому необходимо усовершенствовать навыки работы с текстовым редактором Microsoft Office Word

Трудоемкость обучения: 16 академических часов.

Форма обучения: очная

Режим занятий: по 8 академических часов в день либо иной график по согласованию с заказчиком

Учебный план

№ П/П	Наименование разделов (модулей)	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Настройка интерфейса MS Word 2010	1	0,5	0,5	
2.	Режимы просмотра документа	1	0	1	
3.	Работа со структурой документа	1	0	1	
4.	Дополнительные возможности при работе с таблицами	1,5	0,5	1	
5.	Усложнение структуры документа	3,5	1	2,5	
6.	Совместная работа над документом	2	0	2	
7.	Формы и шаблоны	1	1	0	
8.	Макросы	1,5	0,5	1	
9.	Слияние документов	1,5	0,5	1	
10.	Работа с web-документами	1	0,5	0,5	
11.	Итоговая аттестация	1	0	1	Тестирование
	Итого	16	4,5	11,5	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка и др.	Практические занятия, семинары и прочие виды учебных занятий и учебных работ	
1.	Настройка интерфейса MS Word 2010	1	0,5	0	0,5	
1.1	Настройка Ленты	0,5	0,5	0	0	
1.2	Настройка Панели быстрого доступа	0,5	0,5	0	0	
2.	Режимы просмотра документа	1	0	0	1	
3.	Работа со структурой документа	1	0	0	1	
3.1	Отображение уровней	0,5	0	0	0,5	
3.2	Реорганизация структуры	0,5	0	0	0,5	
4.	Дополнительные возможности при работе с таблицами	1,5	0,5	0	1	
4.1	Вычисления в таблицах	1	0	0	1	
4.2	Сортировка	0,5	0	0	0,5	
4.3	Импорт таблиц MS Excel	0,5	0,5	0	0	
5	Усложнение структуры документа	3,5	1	0	2,5	
5.1	Создание и настройка параметров оглавления	1	0,5	0	0,5	
5.2	Настройка и модификация предметного указателя	0,5	0	0	0,5	
5.3	Использование названий	0,5	0	0	0,5	
5.4	Сноски и закладки	0,5	0	0	0,5	
5.5	Перекрестные ссылки	0,5	0	0	0,5	
5.7	Настройка и использование объектов перехода	0,5	0,5	0	0	
6.	Совместная работа над документом	2	0	0	2	
6.1	Использование исправлений	0,5	0	0	0,5	
6.2	Вставка и удаление примечаний	0,5	0	0	0,5	
6.3	Защита документа	0,5	0	0	0,5	
6.4	Гиперссылки	0,5	0	0	0,5	
7.	Формы и шаблоны	1	1	0	0	
7.1	Работа с формами	0,5	0,5	0	0	

7.2	Работа с шаблонами	0,5	0,5	0	0	
8.	Макросы	1,5	0,5	0	1	
9.	Слияние документов	1,5	0,5	0	1	
9.1	Процедура слияния	1	0,5	0	0,5	
9.2	Работа с источником данных	0,5	0	0	0,5	
10.	Работа с web-документами	1	0,5	0	0,5	
	Итоговая аттестация	1	0	0	1	Тести- вание
	Итого	16	4,5	0	11,5	