

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123317 Москва, Пресненская набережная, д. 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 5,
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



/Т.С. Григорьева/
«14» февраля 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Microsoft Word 2016/2013. Уровень 1. Работа с Word
2016/2013»**

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Аннотация. Word — многофункциональная программа, которую можно использовать практически в любой сфере деятельности. Любая современная профессия требует знания Word на высоком уровне, поскольку предполагает работу с документами различной сложности.

1. Цель программы

Цель курса — дать базовые знания и навыки владения программой Microsoft Word 2016/2013 для выполнения широкого спектра задач при работе с документами в современном офисе.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		Код компетенции
1	способностью использовать технологии разработки объектов профессиональной деятельности в областях: машиностроение, приборостроение, техника, образование, медицина, административное управление, юриспруденция, бизнес,	ПК-17

<p>предпринимательство, коммерция, менеджмент, банковские системы, безопасность информационных систем, управление технологическими процессами, механика, техническая физика, энергетика, ядерная энергетика, силовая электроника, металлургия, строительство, транспорт, железнодорожный транспорт, связь, телекоммуникации, управление инфокоммуникациями, почтовая связь, химическая промышленность, сельское хозяйство, текстильная и легкая промышленность, пищевая промышленность, медицинские и биотехнологии, горное дело, обеспечение безопасности подземных предприятий и производств, геология, нефтегазовая отрасль, геодезия и картография, геоинформационные системы, лесной комплекс, химико-лесной комплекс, экология, сфера сервиса, системы массовой информации, дизайн, медиаиндустрия, а также предприятия различного профиля и все виды деятельности в условиях экономики информационного общества</p>	
--	--

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями проекта профессионального стандарта «Специалист по связям с общественностью», разработанного Российской ассоциацией по связям с общественностью.

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОЕКТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ» (Российская ассоциация по связям с общественностью)
		Трудовые функции (код) <i>(в разработке)</i>
1	Организация публичных коммуникаций – реализация коммуникационной стратегии	Навыки подготовки корпоративных документов

Планируемый результат обучения

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Интерфейс Microsoft Office Word
- Способы создания, открытия просмотра, редактирования и сохранения документов
- Настройки параметров страницы
- Правила ввода текста и расстановки знаков препинания
- Способы форматирования шрифтов и абзацев
- Варианты вставки в текст таблиц, рисунков, красивых заголовков
- Способы форматирования вставленных в документ объектов

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Грамотно создавать и форматировать небольшие текстовые документы

- Применять к определённым фрагментам текста нужные параметры шрифта, абзаца, различные виды границ и заливку
- Оформлять абзацы в нумерованные и маркированные списки
- Создавать таблицы любой структуры, а также их редактировать и форматировать
- Добавлять в текст рисунки. Настраивать их внешний вид и расположение в тексте.
- Настраивать параметры страниц документа: поля, ориентацию, подложку, фон, границы
- Создавать нумерацию страниц и подготавливать документ к печати
- Осуществлять печать документа как целиком, так и нужной части

Учебный план

Курс предназначен для офисных работников всех уровней, руководителей, секретарей, помощников руководителей, учителей и учеников средних школ, лицеев, колледжей, преподавателей и студентов ВУЗов, а также для многих других специалистов, которые в своей повседневной работе используют программу Microsoft Word 2016/2013.

Требования к предварительной подготовке: Успешное окончание курса (или аналогичная подготовка) «Базовая компьютерная подготовка. Windows и Интернет для начинающих».

Срок обучения: 16 академических часов, в том числе 8 аудиторных.

Самостоятельная работа (СРС): предусмотрена - 8 час.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (академ. часов)	Аудиторные часы		СРС, Час.	Форма ПА ¹	
			Всего, ауд. час.	В том числе			
				Лекций			Практические занятия
1	Модуль 1. Microsoft Word 2016/2013. Создание текстового документа	4	2	1	1	2	Устн. пров.
2	Модуль 2. Оформление документов	4	2	1	1	2	Устн. пров.
3	Модуль 3. Работа с таблицами	4	2	1	1	2	Устн. пров.
4	Модуль 4. Оформление документа графическими объектами	4	2	1	1	2	Устн. пров.
	Итого:	16	8	4	4	8	
	Итоговая аттестация	тестирование					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. п.3.3 в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

2. Календарный учебный график

¹ ПА – промежуточная аттестация

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8ИА	-	-	-	-	-	-	8
СРС	8	-	-	-	-	-	-	8
Итого								16
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов (модулей)

Модуль 1. Microsoft Word 2016/2013. Создание текстового документа

- Интерфейс Microsoft Office Word 2016/2013.
- Лента, вкладки (вкладка Дизайн в Word 2016/2013), группы, инструменты
- Панель Быстрого доступа
- Настройка строки состояния
- Создание, открытие, сохранение документов. Возможность работы с .pdf-файлами в Word 2016/2013.
- Режимы просмотра документа. Новый, улучшенный режим чтения (Word 2016/2013)
- Настройка параметров страницы:
- Установка полей
- Изменение ориентации страницы
- Ввод и редактирование текста:
- Правила написания знаков препинания
- Проверка правописания и исправление ошибок
- Расстановка переносов
- Перемещение и копирование текста
- Поиск и замена слов
- Подбор синонимов
- Вставка специальных символов

Модуль 2. Оформление документов

- Способы выделения фрагментов текста
- Форматирование шрифтов:
- Выбор и установка оптимальных шрифтов документа
- Видоизменение шрифтов: начертание, подчеркивание, цвет, масштаб, интервал, регистр
- Использование для форматирования Мини-панели
- Работа с абзацами:
- Виды выравнивания
- Настройка отступов и интервалов в абзацах
- Границы (обрамление) абзацев
- Заливка фрагментов текста
- Копирование форматов. Очистка форматирования
- Списки
- Нумерованные
- Маркированные
- Оформление страниц:

- Границы,
- Заливка (фон)
- Подложка (водяные знаки)

Модуль 3. Работа с таблицами

- Создание и редактирование таблиц:
- Вставка таблицы
- Добавление и удаление элементов таблицы
- Изменение ширины столбцов и высоты строк
- Объединение и разделение ячеек
- Выравнивание данных в ячейках
- Оформление таблиц:
- Стили таблиц
- Границы и заливка ячеек
- Копирование и удаление таблицы

Модуль 4. Оформление документа графическими объектами

- Вставка изображений из различных источников: рисунки, клипы с Office.com, поиск в интернете
- Использование для оформления документов объектов WordArt
- Форматирование графических объектов:
- Настройка обтекания рисунков
- Размещение на странице (новые возможности выравнивания, динамический макет документа в Word 2016/2013)
- Изменение размера и поворот рисунков
- Использование стилей и эффектов оформления

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ (всего 6), к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/«не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

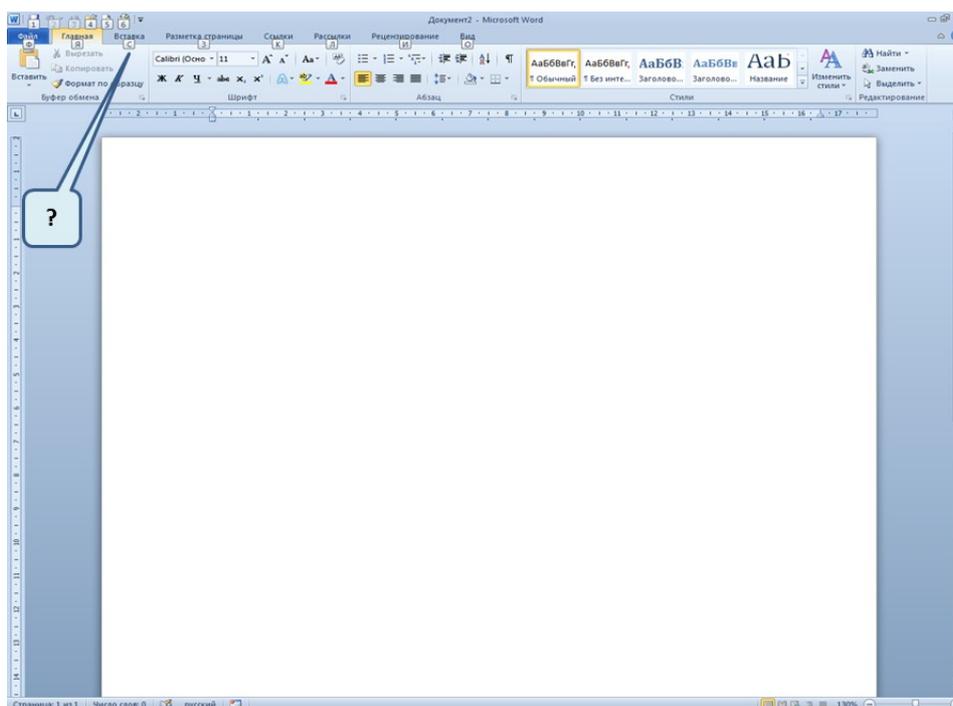
Промежуточная аттестация

1. Создание, открытие, сохранение документов
2. Режимы просмотра документа
3. Настройка параметров страницы
4. Ввод и редактирование текста
5. Видоизменение шрифтов
6. Использование для форматирования Мини-панели
7. Добавление и удаление элементов таблицы
8. Изменение ширины столбцов и высоты строк
9. Объединение и разделение ячеек
10. Выравнивание данных в ячейках

Итоговая аттестация по курсу

Вопрос 1

Как отобразить подсказки для выбора команд без помощи мышки ("Горячие клавиши")?

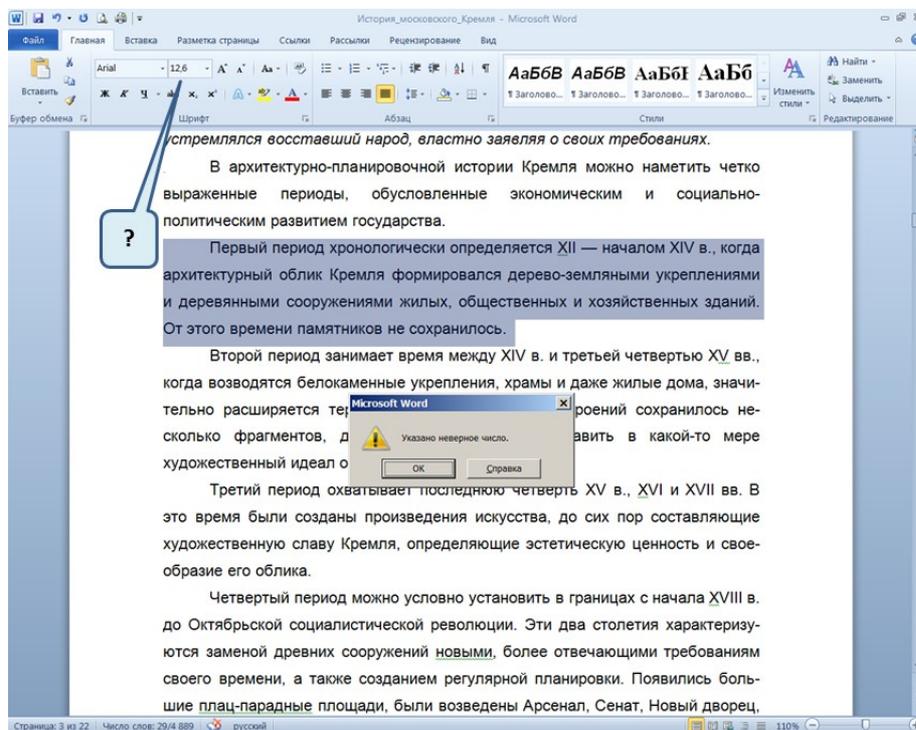


Выберите один ответ:

- Нажав клавишу Ctrl
- Нажав клавишу Shift
- Нажав клавишу Alt
- Нажав клавишу F3

Вопрос 2

При попытке ввести указанный размер шрифта для выделенного абзаца, выдается сообщение «Указано неверное число», в чем причина ошибки?

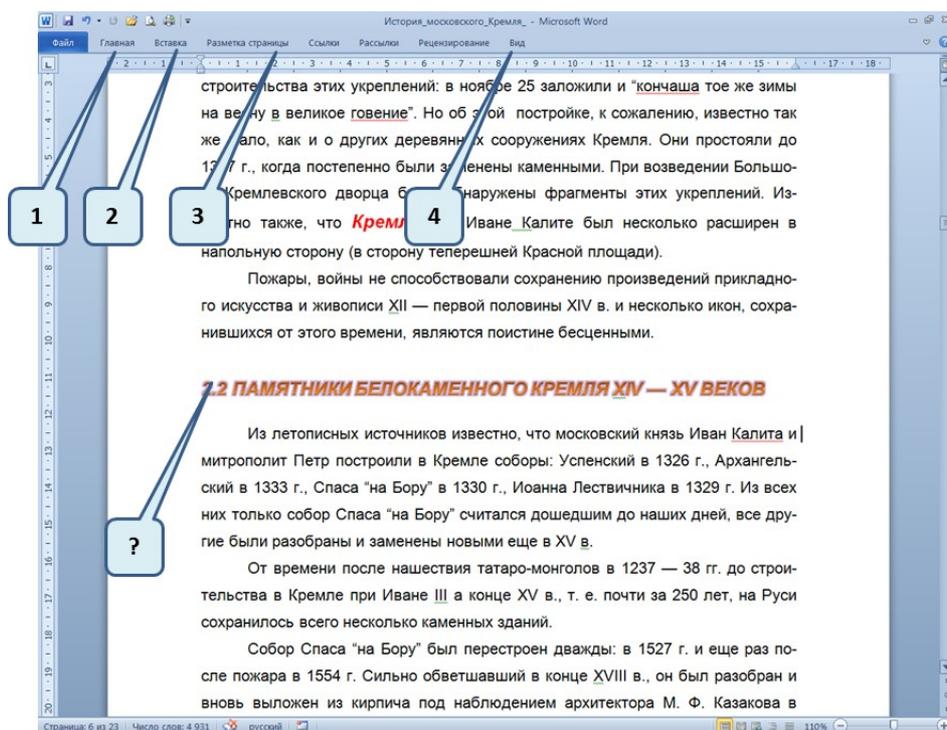


Выберите один ответ:

- Размер шрифта может быть только целым числом
- Размер шрифта можно выбирать только из списка
- Размер шрифта должен быть кратным 0,5
- Такой размер можно набрать, только используя мини-панель

Вопрос 3

Какой вкладкой следует воспользоваться для применения к выделенному тексту визуальных эффектов, таких как тень, свечение или отражение?

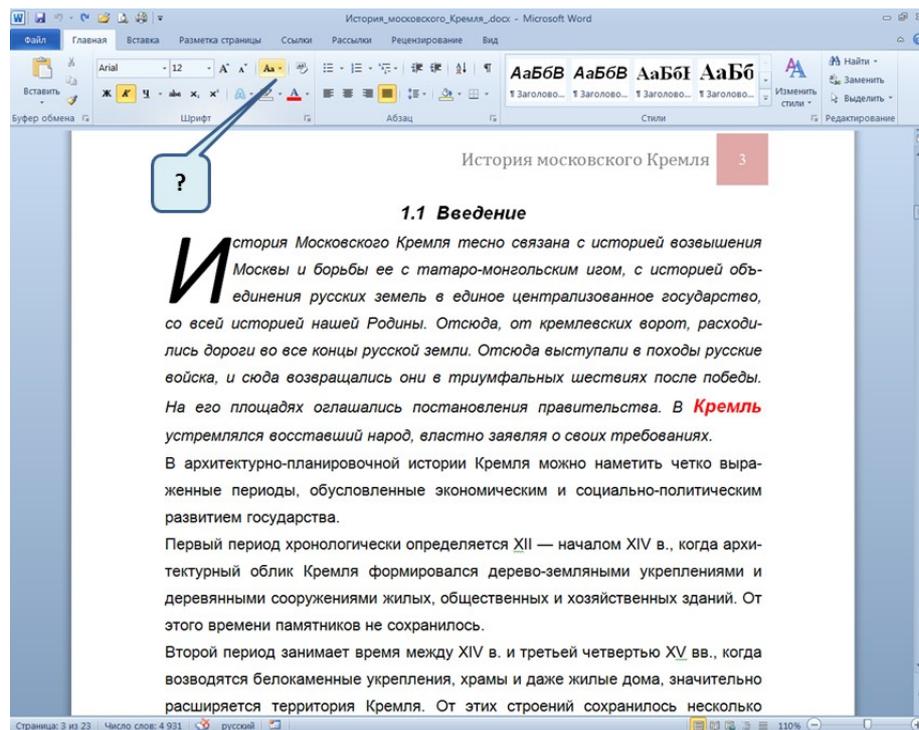


Выберите один ответ:

- Разметка страницы (3)
- Главная (1)
- Вставка (2)
- Вид (4)

Вопрос 4

Для каких целей можно использовать указанный элемент?

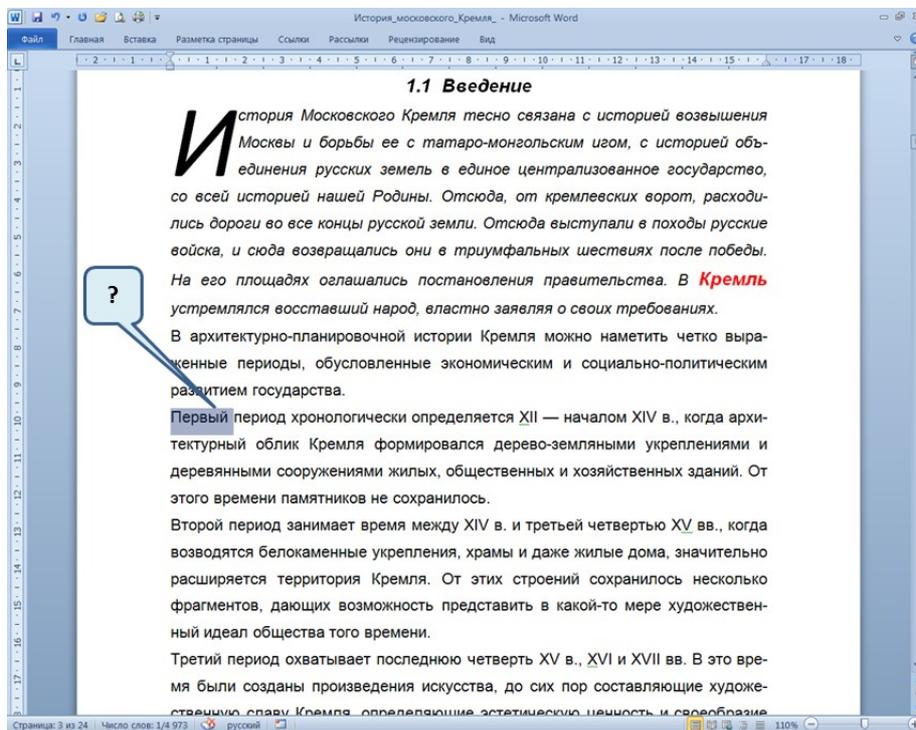


Выберите один ответ:

- Для увеличения или уменьшения размера шрифта
- Для изменения регистра текста
- Только для уменьшения размера шрифта
- Для оформления подстрочных и надстрочных знаков

Вопрос 5

Как выделить одно слово в тексте?

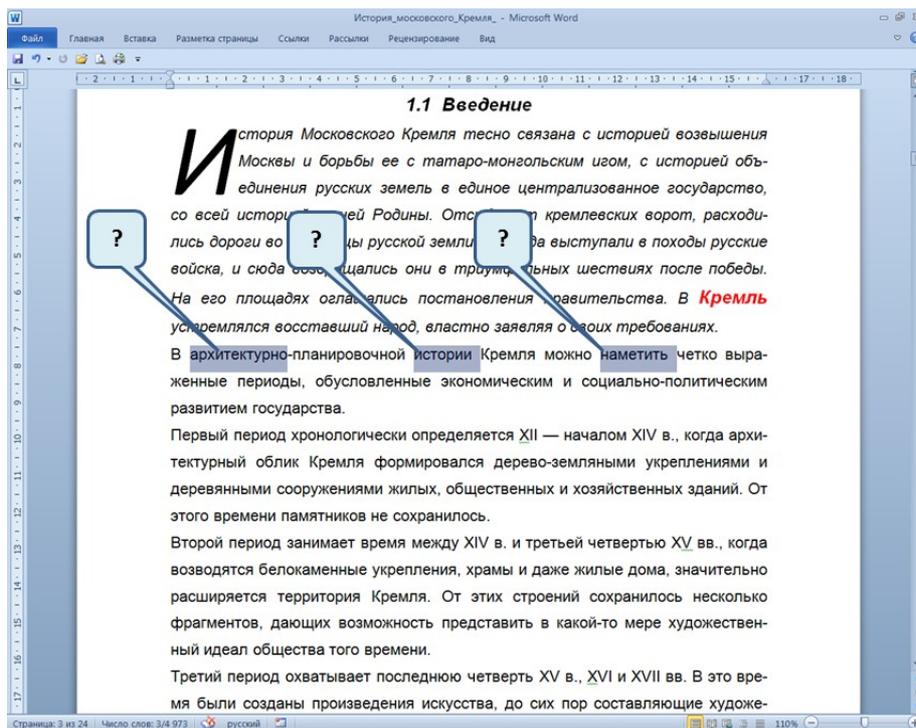


Выберите один ответ:

- Щелкнуть по слову левой клавишей мышки
- Щелкнуть по слову правой клавишей мышки
- Дважды щелкнуть по слову левой клавишей мышки
- Дважды щелкнуть по слову правой клавишей мышки

Вопрос 6

Как выделить в тексте несколько слово не подряд?

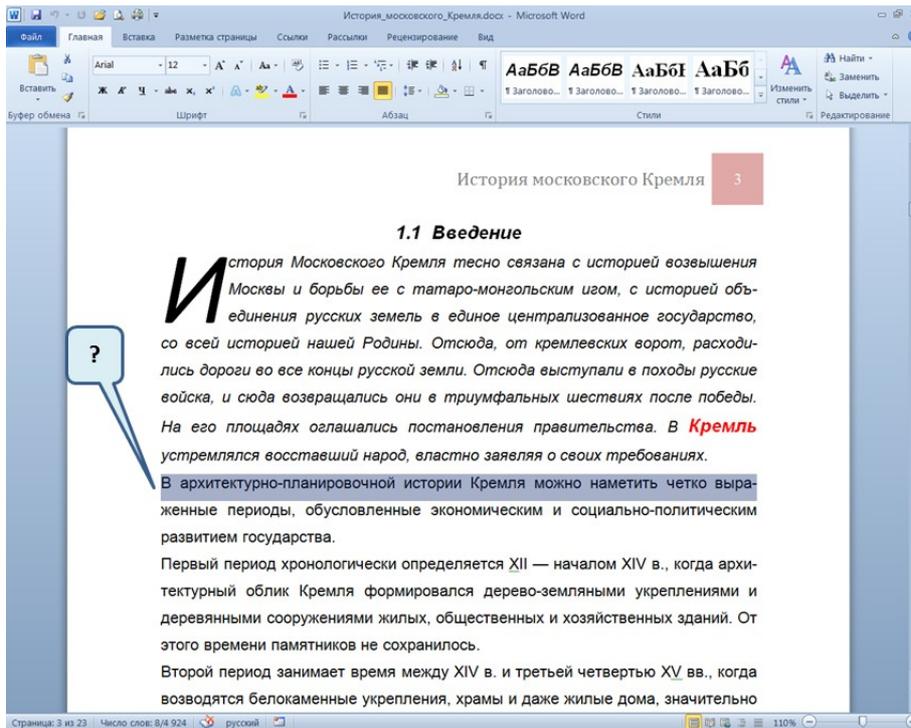


Выберите один ответ:

- Последовательно дважды щелкнуть, по словам левой клавишей мышки
- Последовательно дважды щелкнуть, по словам правой клавишей мышки
- По первому слову дважды щелкнуть левой клавишей мышки, а по последующим словам дважды щелкнуть левой клавишей мышки с нажатой клавишей Ctrl
- По первому слову дважды щелкнуть левой клавишей мышки, а по последующим словам дважды щелкнуть левой клавишей мышки с нажатой клавишей Shift

Вопрос 7

Как выделить строку в тексте?

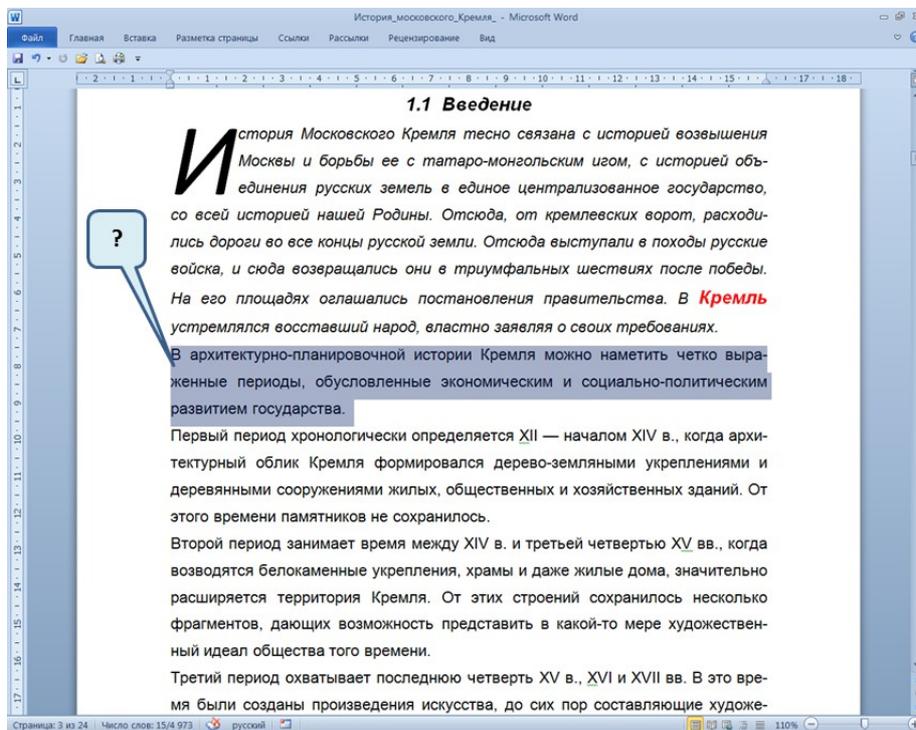


Выберите один ответ:

- Щелкнуть в любом месте строки левой клавишей мышки
- Щелкнуть в любом месте строки правой клавишей мышки
- Щелкнуть на левом поле напротив строки левой клавишей мышки
- Щелкнуть на левом поле напротив строки правой клавишей мышки

Вопрос 8

Как выделить абзац в тексте?

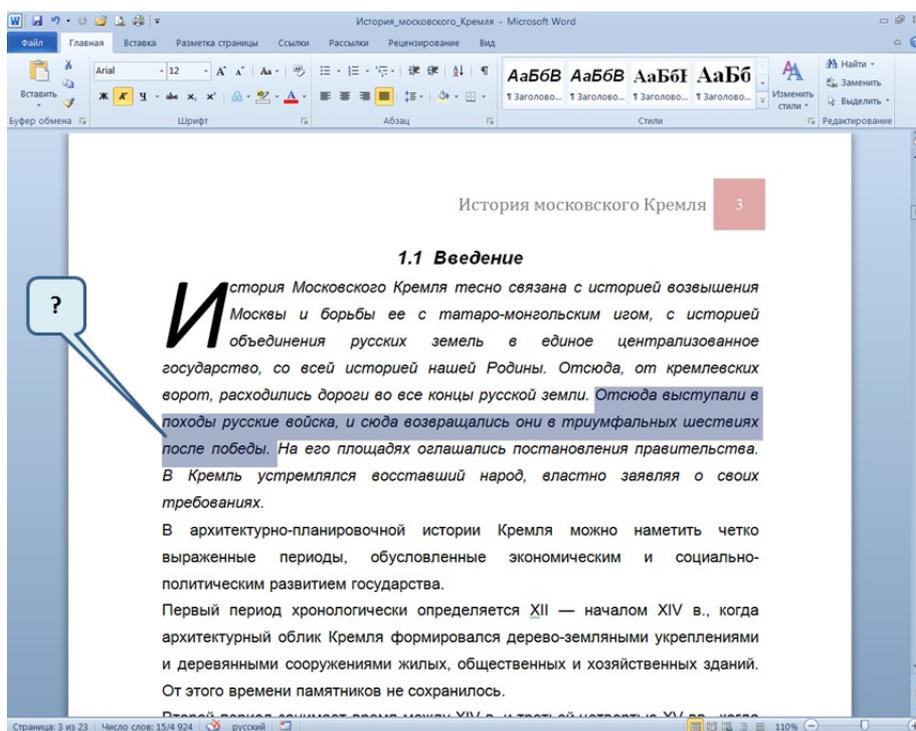


Выберите один ответ:

- Дважды щелкнуть в любом месте абзаца левой клавишей мышки
- Дважды щелкнуть в любом месте абзаца правой клавишей мышки
- Дважды щелкнуть на правом поле напротив абзаца левой клавишей мышки
- Дважды щелкнуть на левом поле напротив абзаца левой клавишей мышки

Вопрос 9

Как выделить одно предложение в тексте?

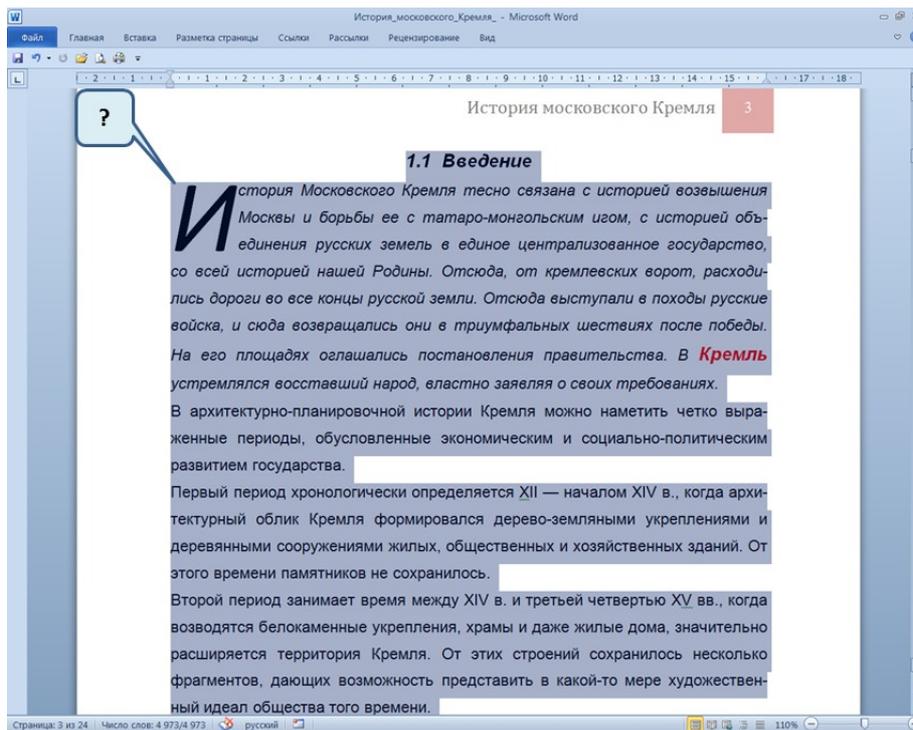


Выберите один ответ:

- Дважды щелкнуть левой клавишей мышки в любом месте предложения при нажатой клавише CTRL
- Щелкнуть левой клавишей мышки в любом месте предложения при нажатой клавише CTRL
- Щелкнуть левой клавишей мышки в любом месте предложения при нажатой клавише Shift
- Щелкнуть левой клавишей мышки в любом месте предложения при нажатой клавише Alt

Вопрос 10

Как выделить весь текст в документе?

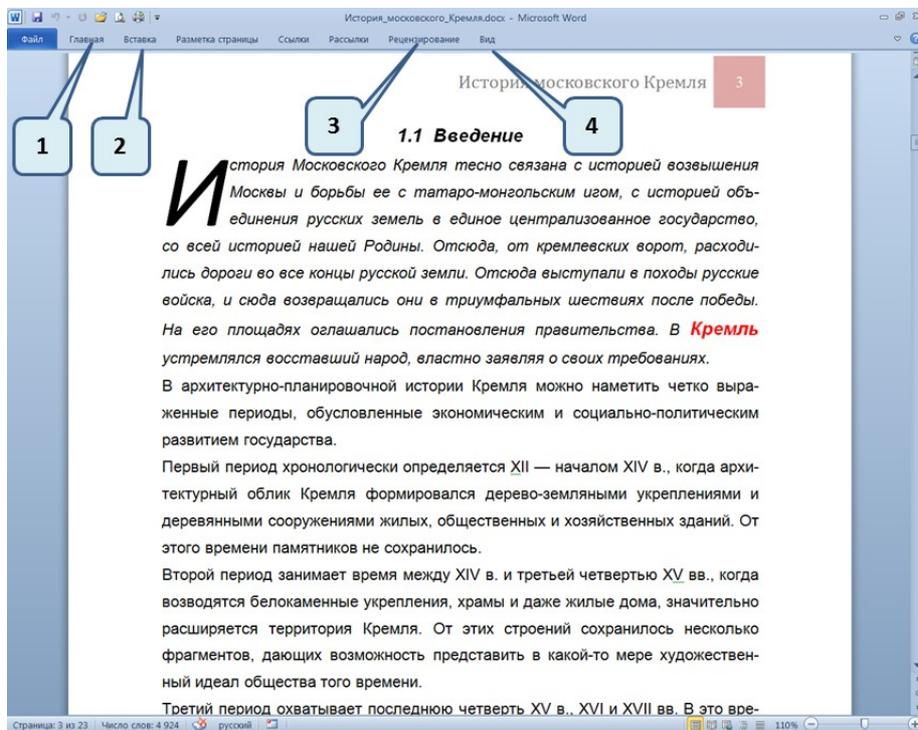


Выберите несколько ответов:

- Воспользоваться вкладкой Файл
- Трижды щелкнуть на левом поле напротив любого абзаца текста левой клавишей мышки
- Воспользоваться вкладкой Главная
- Трижды щелкнуть на правом поле напротив любого абзаца текста левой клавишей мышки

Вопрос 11

Какой вкладкой следует воспользоваться для проверки правописания в документе?

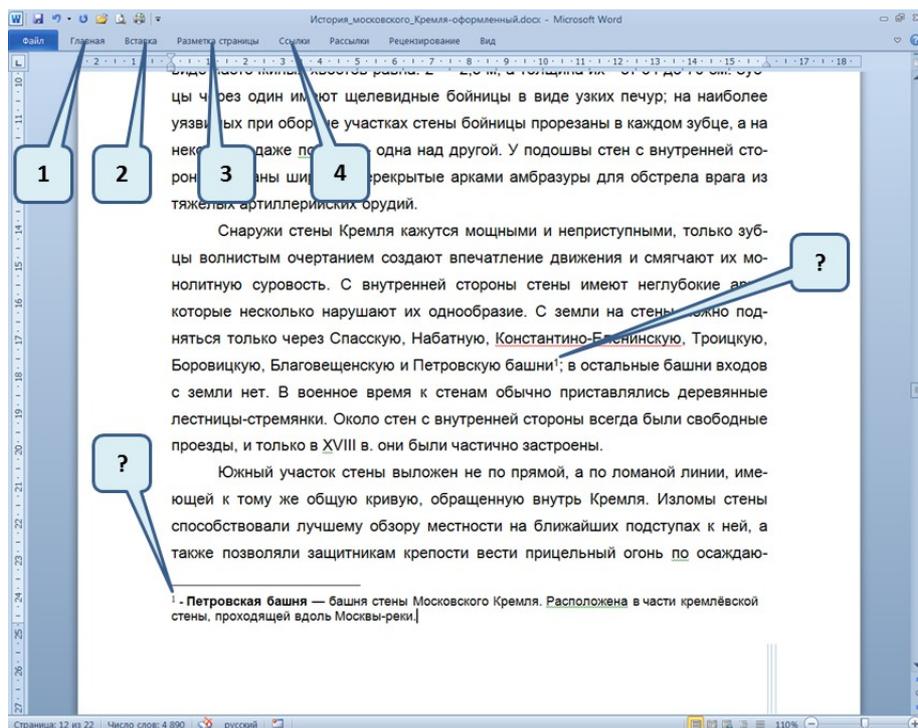


Выберите одинответ:

- Вид (4)
- Вставка (2)
- Главная (1)
- Рецензирование (3)

Вопрос 12

Какой вкладкой следует воспользоваться для вставки сносок в документе?

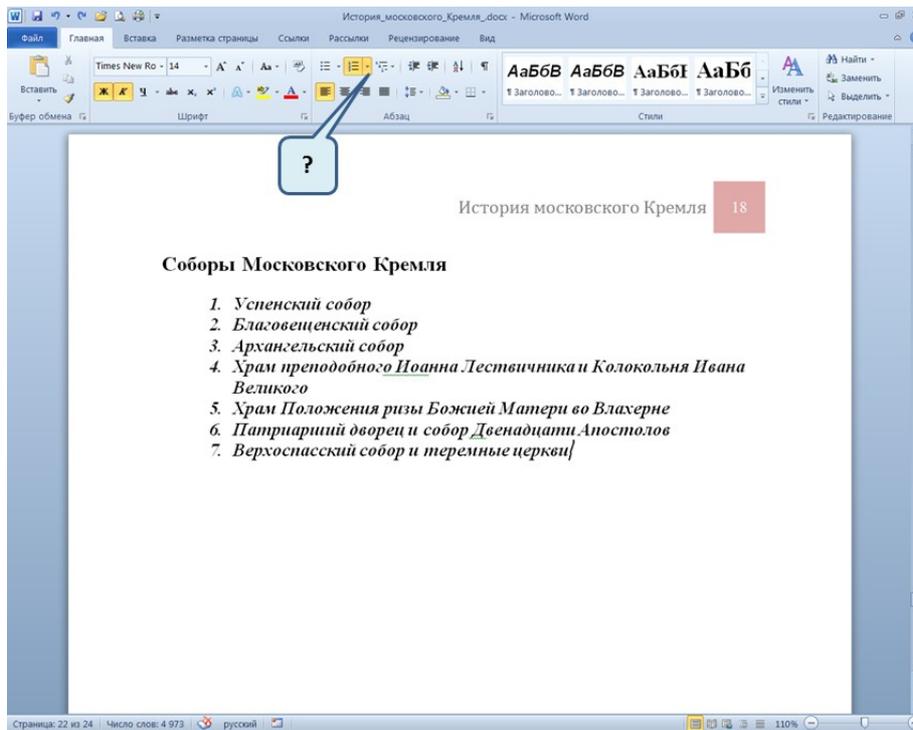


Выберите одинответ:

- Разметка страницы (3)
- Главная (1)
- Вставка (2)
- Ссылки (4)

Вопрос 13

Что номеруют нумерованные списки?

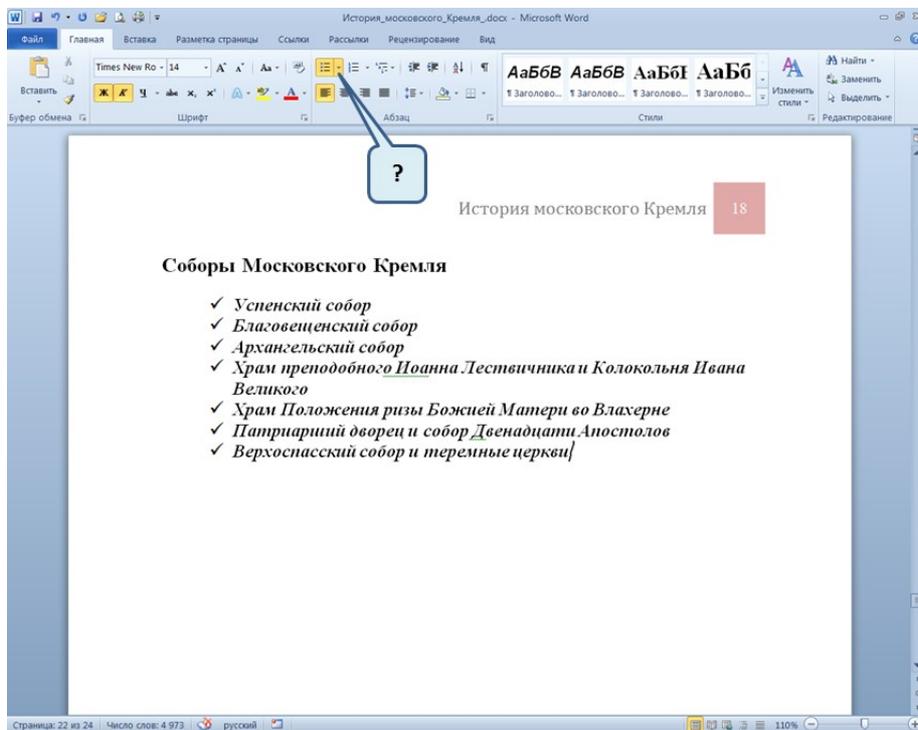


Выберите одинответ:

- Строки в абзаце
- Слова в предложении
- Страницы в документе
- Абзацы в тексте

Вопрос 41/117

Что маркируют маркированные списки?

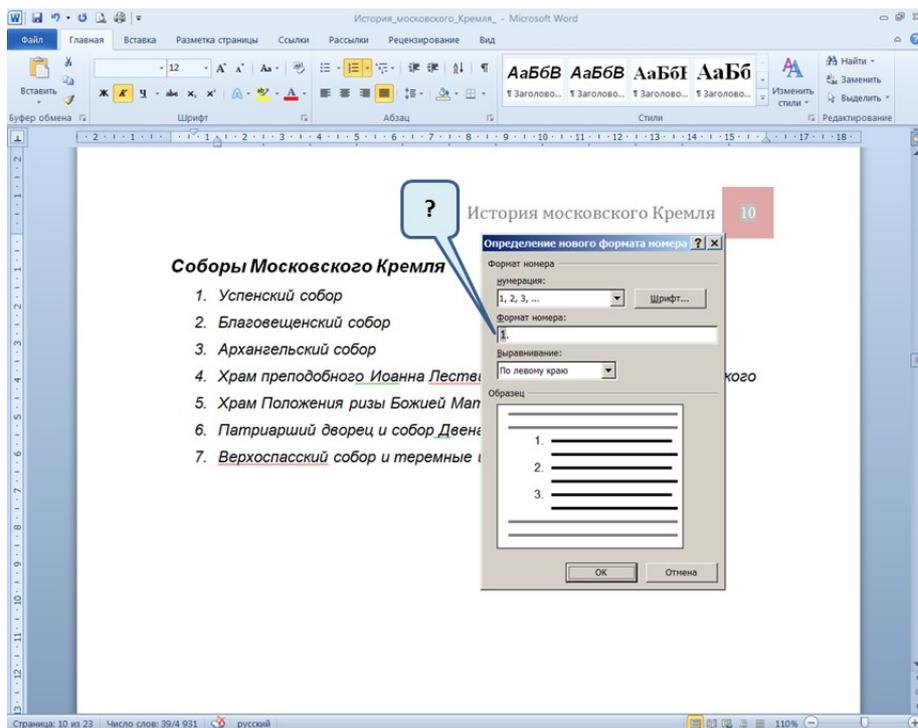


Выберите одинответ:

- Строки в абзаце
- Абзацы в тексте
- Слова в предложении
- Страницы в документе

Вопрос 42/117

Для каких целей можно использовать указанное поле?

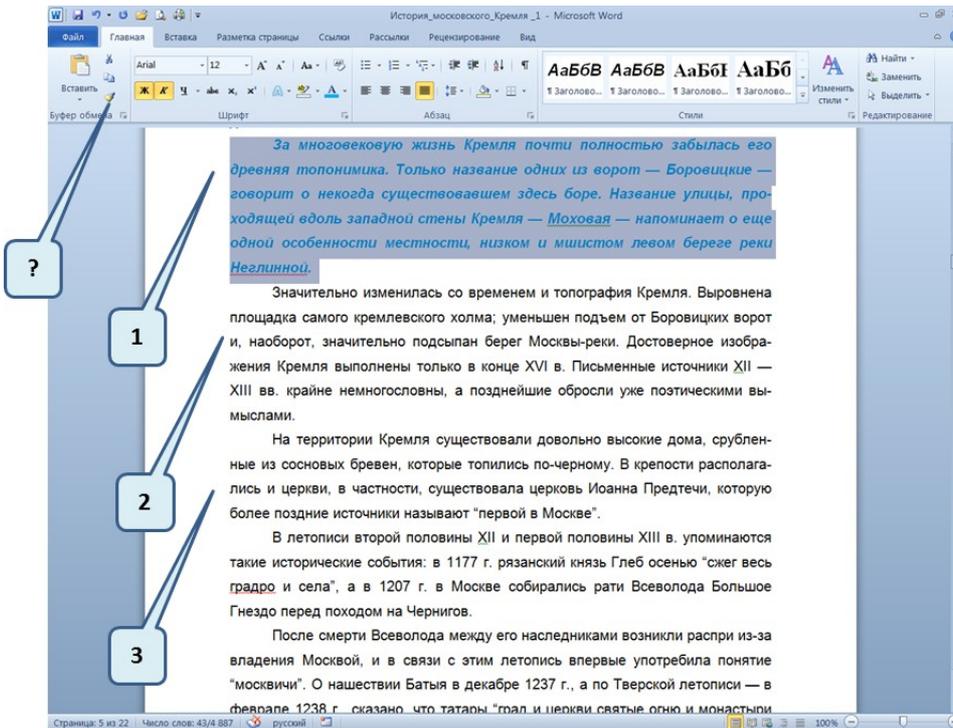


Выберите одинответ:

- Для изменения форматирования нумерации
- Для изменения начального номера нумерации
- Для ввода текста, который будет отображаться при каждом номере
- Для установки нумерации, используя значок Символ во вкладке Вставка

Вопрос 43/117

После оформления абзаца (1) вы хотите применить это форматирование к нескольким абзацам (2) и (3) с использованием значка "Формат по образцу", что для этого нужно сделать?



Выберите один ответ:

- Сделать один щелчок левой клавишей мышки по значку "Формат по образцу"
- Сделать один щелчок правой клавишей мышки по значку "Формат по образцу"
- Сделать двойной щелчок левой клавишей мышки по значку "Формат по образцу"
- К нескольким абзацам применить копирование форматирования нельзя, можно только к одному

