|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы | Аннотация курса | Категория слушателей | Часы |
| **Компьютерное сопровождение профессиональной деятельности.** | Программа курса включает в себя:1. Основные понятия текстового процессора Microsoft Word. Рабочее окно процессора Microsoft Word. Режимы отображения документов. Приемы работы с командами строки меню. Панели инструментов Microsoft Word. Основные принципы практической работы с текстовым процессором Microsoft Word. Приемы работы с текстами в процессоре Microsoft Word: создание документа, создание документа на основе имеющегося документа, создание документа на основе шаблона. Специальные средства ввода текста: средства отмены и возврата действий, расширенный буфер обмена, ввод специальных и произвольных символов. Специальные средства редактирования текста: средства автоматизации проверки правописания. Форматирование текста: настройка шрифта, настройка метода выравнивания, настройка параметров абзаца.
2. Основные понятия электронных таблиц Microsoft Excel. Рабочая книга и рабочий лист: ячейки и их адресация, диапазон ячеек. Ввод, редактирование и форматирование данных: ввод текста и чисел, форматирование содержимого ячеек. Содержание электронной таблицы. Формулы. Ссылки на ячейки. Использование стандартных функций: использование мастера функций, аргументы функции. Печать документов Excel: предварительный просмотр, печать документа, выбор области печати. Построение диаграмм и графиков: выбор типа диаграммы, выбор данных, оформление диаграммы, размещение диаграммы.
3. Основные понятия Интернет. Службы Интернета: терминальный режим, электронная почта (E-Mail).
 | Для специалистов среднего и высшего профессионального образования. | от 16 |

**Программа повышения квалификации реализуемая**

**в ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет»**