

Приложение 1.  
Инф. письмо №130/1 от 16.03.2020 г.

Для пользователей ПК

## Видеосеминар «Microsoft Word 2013»

**Лектор:** *Андреева Анна Константиновна*, к.э.н., бизнес-консультант, автор учебников, тренинговых программ, учебных пособий по экономическому анализу.

### Слушатели смогут:

- быстро форматировать документы Word любой сложности;
- быстро выполнять рутинную работу;
- приводить текст с различным оформлением к единому внешнему виду, собирать данные из разных документов;
- структурировать документы большого объема;
- защищать данные от несанкционированного доступа;
- экономить время при работе с текстовыми данными.

### Слушатели получат:

- доступ к видеозаписи семинара на 15 календарных дней<sup>1</sup>;
- рабочую тетрадь с пошаговыми инструкциями в электронном виде;
- сертификат «Аскон» об участии в семинаре в электронном виде.

*Задать вопрос по предоставлению доступа к видеосеминару можно специалисту по дистанционному обучению по адресу электронной почты: [do@ascon.spb.ru](mailto:do@ascon.spb.ru)*

**Продолжительность семинара:** 1 час 30 минут.

**Стоимость семинара** (НДС не облагается): 1 900 рублей.

Для владельцев дисконтной карты «Профи»: 1 615 рублей.

Для владельцев бонусной карты «Асконга»: 380 рублей.

**Оплата** по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо №130/1 от 16.03.2020 г.»<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Просматривать видео можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа.

<sup>2</sup> Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <http://ascon-profi.ru/>. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения (п. 1.4. Договора). Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате (п. 5.1. Договора). Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты (п. 2.1. Договора). Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа (п. 2.3. Договора). Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации (п.п. 1.7., 2.6. Договора). По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе (п. 2.5. Договора).

Приложение 1.  
Инф. письмо №130/1 от 16.03.2020 г.

## Программа семинара:

1. Основные функции процессора Word 2013.
2. Элементы экрана.
  - Лента.
    - Настройка ленты.
  - Область документа.
    - Линейка.
    - Строка состояния.
3. Ввод текста.
  - Редактирование текста.
    - Перемещение по документу.
    - Простые способы корректировки текста.
    - Работа с фрагментами текста.
    - Использование буфера обмена.
    - Операции над фрагментами текста.
    - Поиск текста в документе.
    - Замена текста в документе.
4. Оформление текста.
  - Форматирование страницы.
    - Изменение размеров полей.
    - Изменение размера листа бумаги.
    - Вставка и настройка колонтитулов.
  - Форматирование абзацев.
    - Задание отступов.
    - Изменение вида выравнивания.
    - Задание междустрочных интервалов.
    - Возможности расположения абзацев на странице.
    - Установка позиций табуляции.
5. Операции над документами.
  - Печать.
6. Защита документов в Word 2013.
7. Работа со списками.
  - Создание маркированного списка.
  - Создание нумерованного списка.
  - Создание многоуровневого списка.
8. Макросы.

## 9. Создание и импортирование в документ символов, текстовых объектов, графики.

- Вставка в текст символов.
- Вставка математических формул.
- Вставка диаграмм в текстовый документ.
- Вставка в текст готовых изображений.
- Вставка в документ текстового поля или надписи.
- Вставка изображения экрана.
- Вставка текстовых объектов.
- Вставка другого файла в текущий документ.
- Добавление титульной страницы.

## 10. Стилизовое оформление текста.

- Переход к другому стилю оформления текста.
- Создание нового стиля.

## 11. Использование ссылок.

- Создание оглавлений.
- Создание списка иллюстраций.
- Вставка перекрестных ссылок на элементы документа.
- Вставка сносок.
- Формирование списка литературы.

## 12. Работа с таблицами.

- Создание таблиц.
- Обработка таблиц.
- Заголовки таблиц.
- Вставка названий таблиц.
- Вычисления в тексте и в таблице.
- Вставка в документ Word таблицы Excel.

**Зарегистрируйтесь на семинар  
на сайте [www.ascon-profi.ru](http://www.ascon-profi.ru) или по тел. (812) 703-38-34  
Будем рады Вас видеть!**