

## **Аннотация рабочей программы дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы «Текстовый редактор», 30 часов**

*Цель изучения программы* - дать слушателям практические навыки работы в сфере обработки текстовой информации.

### *Содержание программы*

Форматы текстовых документов. Режимы работы текстовых редакторов. Область использования программы, примеры использования. Рабочая область, открытие и закрытие файлов, сохранение, создание, инструменты, параметры, команды в контекстном меню, отмена действий.

Правила набора текста, редактирование и форматирование документов. Область команд Шрифт, область команд Абзац.

Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, работа с отступами и выступами, создание произвольных маркеров для списков.

Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, работа с отступами и выступами, с табуляторами списков. Создание произвольных маркеров для списков.

Вставка таблиц конкретного размера. Вставка таблиц произвольного размера. Удаление, добавление строк, столбцов, ячеек. Объединение ячеек. Преобразование таблицы в текст, преобразование текста в таблицу при помощи табуляторов.

Работа с инструментом Фигуры для вставки векторных примитивов, составление фигур из примитивов, объединение элементов рисунка. Работа с панелью Средства рисования. Использование Стилей фигур.

Вставка и редактирование математических формул любой сложности.

Использование различных стилей для составления документов, применение стилей Оглавление 1, Оглавление 2, Оглавление 3 при работе с курсовыми и дипломными работами. Составление автособираемого оглавления.

Знакомство с требованиями нормоконтроля, выполнение всех его требований по пунктам, составление списка используемых источников по стандартам.