

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Составление документов посредством компьютерных технологий»**

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2017.

Цель изучения дисциплины	Обучение правильному составлению и оформлению документов (текстовой информации) посредством компьютерных технологий.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изучить нормы и требования к оформлению документов (текстовой информации); – освоить текстовый редактор Microsoft Word; – приобрести навыки работы с текстовой информацией, обработанной на компьютере; – приобрести навыки оформления учебно-научных работ; – овладеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления при составлении и оформлении документов.
Темы дисциплины	<p><i>Тема 1. Требования к компьютерной обработке текстовой информации</i> Единообразие верстки: рубрикации, форматирования абзацев и страниц, запрет «висячих» строк. Оформление названий таблиц и рисунков. Единообразие корректуры: ссылки на таблицы и рисунки, написание фамилий и инициалов авторов; переносы дат, номеров, фамилий. Оформление библиографических ссылок. Сокращения</p> <p><i>Тема 2. Необходимость соблюдения правил и норм охраны труда при работе на компьютере. Основные приемы ввода и редактирование текста и форматирования абзацев. Форматирование страниц документа</i> Время отдыха при работе на компьютере. Время регламентированных перерывов при работе на компьютере. Ввод текста. Непечатаемые символы. Вставка специальных символов. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Основные способы выделения фрагментов текста. Редактирование документа. Форматирование символов. Создание буквицы. Табуляция. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Установка размера и ориентации страницы. Установка ширины полей. Колонтитулы. Нумерация страниц. Разбивка документа на страницы, разделы, абзацы. Работа с номерами страниц</p> <p><i>Тема 3. Создание и редактирование таблиц</i> Создание таблицы. Расположение таблицы на странице. Форматирование таблицы. Отображение и скрытие линий сетки таблицы. Выделение элементов таблицы. Вставка и удаление столбцов таблицы. Вставка и удаление ячеек таблицы. Обрамление и заполнение таблицы. Границы и заливка. Изменение ширины столбца и высоты строк. Объединение и разбиение ячеек таблицы. Изготовление схем с</p>

помощью таблицы. Работа с длинными таблицами. Дублирование заголовка таблицы на следующие страницы. Изменение положения текста в таблице. Сортировка. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков

Тема 4. Создание надписей

Создание надписей. Добавление и изменение текста надписи. Удаление надписи. Изменение размера надписей. Копирование и перемещение надписи. Форматирование надписей. Форматирование текста надписи. Выбор цветов и рамок. Добавление тени и объема. Верстка текста с использованием надписей. Использование надписей для печати реквизитов и схем

Тема 5. Верстка текста в несколько колонок

Создание колонок. Изменение ширины колонок и интервала между ними. Балансировка колонок. Удаление форматирования в виде колонок

Тема 6. Работа с математическими формулами

Вставка формулы. Работа с редактором формул. Настройка внешнего вида формул. Изменение размеров и стилей шрифтов

Тема 7. Вставка рисунков в документ. Рисование

Вставка рисунка. Копирование рисунка с помощью буфера обмена. Вставка рисунка в кадр, в текстовое поле. Изменение размеров рисунков. Обрамление рисунка, перемещение рисунка. Группирование рисунков. Обтекание текста вокруг рисунка.

Создание и изменение фигур. Форматирование фигур. Размещение графических объектов. Включение текста в рисунки. Работа с рисованными объектами

Тема 8. Сноски, библиографические списки

Вставка сносок. Вставка одной сноски. Просмотр и редактирование сносок. Копирование, перемещение и удаление сносок. Оформление библиографических ссылок. Оформление библиографических списков

Тема 9. Построение диаграмм

Создание диаграммы. Настройка диаграммы: редактирование таблицы данных, выделение данных, замена и редактирование существующих данных. Вставка и удаление строк и столбцов. Изменение типа диаграммы

Тема 10. Работа со сканированным текстом или текстом из Интернета

Непечатаемые символы. Устранение лишних символов и форматирования. Форматирование заголовков. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Расстановка сносок