

**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 – 2018.

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></p> <p>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></p> <p>Время отдыха при работе на компьютере. Время регламентированных перерывов при работе на компьютере.</p> <p>Ввод текста. Непечатаемые символы. Вставка специальных символов. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Основные способы выделения фрагментов текста. Редактирование документа. Форматирование символов. Создание буквицы.</p> <p>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></p> <p>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