

**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, очно-заочная

Год начала подготовки – 2020.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Обучение правильному составлению и оформлению документов (текстовой информации) посредством компьютерных технологий.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– изучить нормы и требования к оформлению документов (текстовой информации);</li><li>– освоить текстовый редактор Microsoft Word;</li><li>– приобрести навыки работы с текстовой информацией, обработанной на компьютере;</li><li>– приобрести навыки оформления учебно-научных работ;</li><li>– овладеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления при составлении и оформлении документов.</li></ul>
<b>Темы дисциплины</b>	<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