АНО «Развитие человеческого капитала»
Обособленное подразделение «Техноград»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
АНО «Развитие человеческого капитала»
№ ОД-329/25 от «1» октября 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

Наименование программы

«Цифровые инструменты для работы с текстовыми документами»

Категория слушателей: руководители отделов, юристы, специалисты по работе с документами, маркетологи, журналисты, копирайтеры, писатели, редакторы, администраторы, офис-менеджеры, архитекторы, сотрудники PR-служб, HR-специалисты, IT-разработчики, программисты, менеджеры по продажам, экономисты, project-менеджеры, помощники руководителей, секретари, учителя, лица старше 18 лет, заинтересованные в получении новых компетенций, студенты образовательных учреждений СПО и высших учебных заведений, обучающиеся по направлениям подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Объем: 16 часов.

Форма обучения: очная с применением дистанционных технологий.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: сертификат о прохождении курса.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование компонентов программы	Обязательные аудиторные учебные занятия (ч.)		Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (ч.)	Всего учебной нагрузки (ч.)
	всего	в т.ч. практических и семинарских занятий		
Тема 1. Основные приемы форматирования документа.	**4**	3	-	**4**
Тема 2. Работа с таблицами и графическими объектами.	**4**	3	-	**4**
Тема 3. Работа с большими документами.	**4**	3	-	**4**
Тема 4. Почтовые рассылки. Совместная работа с документом. Электронные формы. Шаблоны.	**4**	3	-	**4**
ИТОГО:	**16**	**12**	**0**	**16**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ, РАЗДЕЛАМ (МОДУЛЯМ)

Наименование тем, разделов (разделов)	Содержание тем, разделов (модулей)
Тема 1. Основные приемы форматирования документа.	Параметры шрифтов и абзацев, рекомендованные ГОСТ (Р7.0.97-2016 и др.) Способы форматирования. Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые. Использование библиотек маркеров и нумераций. Создание списков с нестандартной нумерацией. Выравнивание текста в абзаце по горизонтали с помощью табуляции. Оформление текста в колонки. Использование инструмента «поиск и замена» для исправления форматирования документа. **Практическое задание № 1. Отформатировать шаблон документа по заранее заданным требованиям к оформлению.**
Тема 2. Работа с таблицами и графическими объектами.	Работа с таблицами. Вычисления в таблице. Построение диаграмм для сравнения данных. Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранения связи с данными Excel. Создание графических схем SmartArt. Вставка математических формул. **Практическое задание № 2. Вставить в текст документа таблицу из файла Excel с сохранением связи с заимствованными данными.**
Тема 3. Работа с большими документами.	Операции со стилями. Создание, редактирование, сравнение, копирование, добавление. Вставка названий для таблиц, иллюстраций, схем и т.п. Создание сносок и перекрестных ссылок на элементы документа. Работа с разделами документа. Создание макросов. Использование экспресс-блоков для вставки различных данных. **Практическое задание № 3. Добавить несколько элементов и макросов в разработанный черновой вариант проекта текста документа.**

Тема 4. Почтовые рассылки. Совместная работа с документом. Электронные формы. Шаблоны.	Слияние (почтовые рассылки). Создание документов слияния: письма, конверты, сообщения электронной почты, наклейки. Применение правил и полей Word в документах слияния. Рецензирование документа в режиме исправлений. Сравнение документов и объединение исправлений. Формы. Ограничение возможностей редактирования и форматирования. Шаблоны документов. **Практическое задание № 4. Подготовить итоговый проект текста с применением как минимум трех технических условий по составлению документа.**