«Утверждаю»

Директор ЧОУ ДПО "УЦ ВО"

 О.Е. Видякин

«29» июня 2023 г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ОЛЕГА ВИДЯКИНА"

Калининград, 2022

Разработчик:

Видякин Олег Евгеньевич

«Word для профессионалов»

Дополнительная профессиональная программа

повышения квалификации

Содержание

[Аннотация 3](#_Toc139381904)

[1. Учебный план курса «Word для профессионалов» 4](#_Toc139381905)

[1.1. Календарный учебный график 4](#_Toc139381906)

[1.2. Форма аттестации 6](#_Toc139381907)

[2. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации 6](#_Toc139381908)

[2.1. Содержание лекционных занятий дополнительной профессиональной программы повышения квалификации 6](#_Toc139381909)

[2.2. Содержание практических занятий дополнительной программы повышения квалификации 7](#_Toc139381910)

[2.3. Содержание самостоятельной/дистанционной работы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации 8](#_Toc139381911)

[3. Организационно-педагогические условия 8](#_Toc139381912)

[3.1. Используемые технологии обучения 8](#_Toc139381913)

[3.2. Информационно-методическое обеспечение 8](#_Toc139381914)

[3.3. Электронная поддержка образовательного процесса 8](#_Toc139381915)

[3.4. Список литературы 8](#_Toc139381916)

Аннотация

Цель:

Цель освоения курса — повысить эффективность обработки документации при помощи текстового редактора Word, ускорить выполнение рутинных действий и сократить количество ошибок.

Также целью курса является расширение инструментария обучающихся по эффективной обработке данных. Создание макросов резко расширяет функционал современных программ.

В результате освоения курса слушатель должен освоить следующие компетенции:

1. Быстрое создание и редактирование документов с таблицами, графическими элементами, сложными ссылками.
2. Быстрый поиск и исправление технических ошибок в документах.
3. Использование стилей для ускорения и обеспечения единообразия оформления документов.
4. Создание шаблонов для оптимизации создания однотипных документов.
5. Организация повторения одинакового текста внутри документа за счёт вычисляемых полей.
6. Использование слияния для работы с большим количеством «почти» одинаковых документов.
7. Использование ссылок для создания сложных элементов: оглавления, списка иллюстраций, перекрёстных ссылок.
8. Использование режима записи исправлений и сравнения документов для обнаружения изменения другой стороной.
9. Настройка программы для удобной работы.

Категория слушателей:

Сотрудники предприятий, работа которых связаны с большим количеством документации или с большими документами со сложной организацией.

Нормативные основы:

Программа опирается на документы, нормирующие содержание программ дополнительного профессионального образования, соответствует законодательству Российской Федерации.

Предназначение программы:

Программа ориентируется на подготовку сотрудников предприятий к обработке больших объёмов текстовой информации, представленной в виде документации

Планируемые результаты:

Знать:

* Основы правильного набора текста.
* Основные инструменты оформления абзацев и знаков.
* Свойства страницы: поля, ориентация, колонтитулы, разделы.
* Способы вставки изображений, действия по настройке вставленной иллюстрации, виды иллюстраций.
* Основы работы со стилями и шаблонами.
* Правила работы с вычисляемыми элементами и области их применения.
* Основные инструменты по настройке программы для удобной работы.

Уметь:

* Находить технические ошибки в структуре документа и исправлять их.
* Вставлять и настраивать изображения разных видов.
* Создавать шаблоны для оптимизации работы с однотипными документами с применением стилей абзацев, таблиц, списков.
* Автоматизировать повторение текста по документу.
* Создавать большое количество документов при помощи слияния.
* Использовать ссылки для создания сложных элементов документа.

Владеть:

* Возможностью быстро анализировать текущее состояние документа и планировать набор действий для его преобразования.
* Организовывать работу с большими объёмами текстовой информации посредством создания шаблонов, применения стилей, вычисляемых полей, слияния.
1. Учебный план курса
 «Word для профессионалов»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование модулей, тем | Аудиторные лекции | Практические занятия | Сам./ дистанц. работа | Всего часов / трудоёмкость | Формы аттестации |
| 1.
 | Вводная лекция | 1 | 0 | 1 | 2 | зачёт |
|  | Табуляция | 1 | 1 | 1 | 3 | зачёт |
|  | Автоматические списки | 1 | 1 | 1 | 3 | зачёт |
|  | Устройство документа | 1 | 1 | 1 | 3 | зачёт |
|  | Послушные таблицы | 1 | 1 | 1 | 3 | зачёт |
|  | Работа с графикой | 1 | 1 | 1 | 3 | зачёт |
|  | Рецензирование и сравнение документов | 1 | 0 | 1 | 2 | зачёт |
|  | Подготовка документа | 1 | 1 | 1 | 3 | зачёт |
|  | Стили и шаблоны | 1 | 1 | 1 | 3 | зачёт |
|  | Вычисляемые поля | 1 | 1 | 1 | 3 | зачёт |
|  | Слияние | 1 | 1 | 1 | 3 | зачёт |
|  | Ссылки | 1 | 1 | 1 | 3 | зачёт |
|  | Итоговая аттестация: |  |  | 1 | 1 | зачёт |
| Итого: | 12 | 10 | 13 | 35 |  |

* 1. Календарный учебный график

Аудиторные занятия организуются в будние дни по две или три полуторачасовых лекции в неделю. Если занятия проводятся подряд в один день, то с обязательным перерывом в 30 минут. График занятий формируется с учётом запросов участников образовательного процесса.

Продолжительность обучения

Продолжительность обучения составляет 35 часов. Из них 22 часа — аудиторные занятия, 13 часов — самостоятельная работа.

Режим занятий:

Занятий проводятся по графику от 2 до 8 в день в зависимости от графика, согласованного с участниками образовательного процесса.

Примерное расписание очных занятий при графике 3 занятия в неделю:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
| Первая неделя |
| 19:00 – 20:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Вторая неделя |
| 19:00 – 20:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Третья неделя |
| 19:00 – 20:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Четвёртая неделя |
| 19:00 – 20:30 |  |  |  |  |  |  |  |

Примерное расписание очных занятий при графике 2 занятия в неделю:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
| Первая неделя |
| 19:00 – 20:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Вторая неделя |
| 19:00 – 20:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Третья неделя |
| 19:00 – 20:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Четвёртая неделя |
| 19:00 – 20:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Пятая неделя |
| 19:00 – 20:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Шестая неделя |
| 19:00 – 20:30 |  |  |  |  |  |  |  |

Примерное расписание очных занятий при графике 2 занятия в неделю в один день:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
| Первая неделя |
| 10:00 – 11:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12:00 – 13:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Вторая неделя |
| 10:00 – 11:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12:00 – 13:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Третья неделя |
| 10:00 – 11:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12:00 – 13:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Четвёртая неделя |
| 10:00 – 11:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12:00 – 13:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Пятая неделя |
| 10:00 – 11:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12:00 – 13:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| Шестая неделя |
| 10:00 – 11:30 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12:00 – 13:30 |  |  |  |  |  |  |  |

Форма обучения:

Очно заочная.

* 1. Форма аттестации
1. Домашние работы, которые задаются по итогам аудиторных занятий, являются зачётными для пройденой темы. Правильность выполнения оценивается по соответствию выполненного результата практического задания самостоятельной работы образцу преподавателем и ассистентом преподавателя. Система доступа к методическим материалам и сдачи домашних заданий устроена таким образом, что следующая лекция открывается только после успешной сдачи текущего домашнего задания. Таким образом для успешного прохождения курса необходимо освоить все темы и сдать все задания.
2. Итоговая работа также выполняется самостоятельно, но для её выполнения есть ограничения по времени выполнения.

Полное выполнение всех домашних работ и итоговой работы означает успешное окончание курса.

1. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
	1. Содержание лекционных занятий дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Содержание |
| 1.
 | Вводная лекция | Правила набора текста. Как не надо делать. Что умеет Word делать с текстом: абзацы, знаки. Типографика. Как выделить текст. |
|  | Табуляция | Что такое табуляция. Где находится клавиша. Применение для настройки «прыжка» по тексту — «лист согласований». Выравнивание по правому краю — «город и дата». Выравнивание по центру — «согласовано, утверждаю». Линия внизу — «анкета». Решение задач. |
|  | Автоматические списки | Маркированный список. Как оформить «пульку». Как её установить и поменять. Простая нумерация. Как склеить/ разорвать список. Настройка отступов. Многоуровневый список. Как изменить уровень нумерации. Настройка отступов. |
|  | Устройство документа | Поля. Что это такое. Какие бывают. Как изменить. Ориентация. Как изменить для фрагмента. Колонтитулы. Что такое. Как включить и изменить. Особые колонтитулы для первой страницы, чётных и нечётных страниц. Разделы. Разные колонтитулы для разных разделов. |
|  | Послушные таблицы | Повторение. Как вставить таблицу. Как выделять ячейку, строку, столбец, таблицу. Как вставить/удалить строку, столбец. Как менять размеры. Свойства таблицы. Точки контроля: обтекание — нет, размер —100%, отступ слева — 0. |
|  | Работа с графикой | Виды графики в Word: вставляемая, рисованная и специализированная. Как вставить изображение в документ: из файла на компьютере, из интернета, снимок экрана, коллекция изображений. Действия с изображением: изменение размеров, поворот, обрезка. Обтекание: квадрат (вокруг рамки), за текстом, перед текстом. Настройки фотографии: яркость, контраст, резкость, цвет, прозрачность. Рисование схем. Сочетание текста и графики: «надпись», WordArt. Специализированная графика: SmartArt, диаграммы. |
|  | Рецензирование и сравнение документов | Как включить отслеживание изменений. Как в нём работать. Принятие и отказ от изменений. Примечания. Сравнение документов. |
|  | Подготовка документа | Очистка от ручного оформления. Сочетания клавиш. Буфер обмена. Очистка от текстового мусора. Язык замены. Предварительные настройки. Сочетания клавиш. Настройки автосрабатывания и автозамены. Настройка панели быстрого доступа и ленты. Автотекст. Назначение. Как создать. Как используется. Примеры применения. Настройка. |
|  | Стили и шаблоны | Знакомство со стилями. Простой способ создания и использования. Шаблоны. Что такое. Использование для создания однотипных документов. Шаблон Normal. Как сохранить любимый размер шрифта для всех новых документов.Стили для таблиц и списков. |
|  | Вычисляемые поля | Как вставить изменяемую дату. Обновление полей. Настройка Word. Как передать повторяющийся текст. Закладка. Вставка поля REF. Элементы управления: выбор даты, поле со списком, форматированный текст. Защита документа от редактирования. |
|  | Слияние | Схема. Требования к источникам данных. Процедура настройки: подключение источника, фильтрация, вставка полей, просмотр результатов, итог. Особенности. |
|  | Ссылки | Вставка и настройка оглавления. Список иллюстраций, схем, таблиц. Перекрёстные ссылки. Сноски. |

* 1. Содержание практических занятий дополнительной программы повышения квалификации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Содержание |
|  | Вводная лекция | Исправление и простое оформление одностраничных документов. «Заявление». «Трудовой договор». |
|  | Табуляция | Применение табуляции для точного позиционирования текстовых элементов. «Лист согласований», «Трудовой договор», «Согласовано Утверждаю», «Анкета» |
|  | Автоматические списки | Применение и настройка автоматических списков. «Резюме Светки Богатырёвой», «Трудовой договор Виктора» |
|  | Устройство документа | Изучение и применение свойств страницы. «Трудовой договор Виктора», «Конституция России», «При пожаре звонить», «Календарно-тематическое планирование», «Договор - Реклама», «Официальное письмо», «Текст-иллюстрация-таблица», «Договор для парафирования», «Положение о коммерческой тайне» |
|  | Послушные таблицы | Исправление ошибок в построении и использовании таблиц. Изучение свойств строк и столбцов. «План рабочей программы», «Табель учёта», «Население Калининграда», «Договор – Реклама» |
|  | Работа с графикой | Изучение способов вставки и настройка графических элементов. «Конституция России», «Наш офис в Калининграде», «Договор - Реклама», «Образец акта», «Инструкция для нового препода», «Программа Excel1» |
|  | Рецензирование и сравнение документов | Работа в режиме записи исправлений. Сравнение документов. «Трудовой договор», «Договор (версия УЦ)», «Договор (версия клиента)». |
|  | Подготовка документа | Удаление оформительского и текстового мусора из документа. Настройка панели быстрого доступа. «План рабочей программы», «Договор – Реклама», «Трудовой договор Виктора» |
|  | Стили и шаблоны | Знакомство с применением стилей для оформления документа. «Заключение по вопросу», «Программа поездки», «Астрономия». Применение шаблонов для создания однотипных документов. «Справка», «Трудовой договор».Использование стилей таблиц для ускорения и упорядочения работы с таблицами. Настройка стилей списка для управления сложной нумерацией. «Население Калининграда», «Список курсов», «Договор - Реклама». |
|  | Вычисляемые поля | Отработка применения автотекстов. Знакомство с процедурой использования вычисляемых полей. Применение элементов управления. «Справка», «Договор – Реклама». |
|  | Слияние | Настройка документа для слияния и работа в нём. «Болванка письма», «Список для письма». |
|  | Ссылки | Вставка и настройка оглавления, списка иллюстраций, перекрёстных ссылок. «Конституция США», «Положение о коммерческой тайне», «Договор – Реклама», «Астрономия» |

* 1. Содержание самостоятельной/дистанционной работы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Содержание |
|  | Вводная лекция | Исправление ошибок набора в документе «Трудовой договор Виктора», оформление документа «Характеристика». |
|  | Табуляция | Применение табуляции для макетирования документа. «Диплом». |
|  | Автоматические списки | Закрепление материала по применению автоматических списков. «Список курсов». |
|  | Устройство документа | Сложная настройка параметров страницы. «Рабочая программа». |
|  | Послушные таблицы | Исправление ошибок при построении таблиц. «Пояснительная записка». |
|  | Работа с графикой | Вставка и сложная настройка изображений в документе. «Евгений Онегин», «Письмо Татьяны», «Схема взаимоотношений героев». |
|  | Рецензирование и сравнение документов | Сравнение документов. «Конституция РФ (2008)», «Конституция РФ (2020)». |
|  | Подготовка документа | Удаление текстового мусора. «Синтаксический разбор предложения». |
|  | Стили и шаблоны | Создание шаблона с применением стилей. «Положение о новогоднем конкурсе» |
|  | Вычисляемые поля | Применение вычисляемых полей для автоматизации повторения текста по документу. «Положение о коммерческой тайне» |
|  | Слияние | Настройка слияния в документе. «Свидетельство». |
|  | Ссылки | Применение оглавления, списка иллюстрация и перекрёстных ссылок. «Конституция РФ» |
|  | Итоговая аттестация |  |

1. Организационно-педагогические условия
	1. Используемые технологии обучения

Лекции, практические занятия, анализ примеров из практики.

* 1. Информационно-методическое обеспечение

Презентации, файлы с примерами, рабочие тетради, онлайн-лекции.

* 1. Электронная поддержка образовательного процесса

Все методические материалы предоставляются участникам образовательного процесса на сайте <http://vidyakin.ru/>.

* 1. Список литературы
1. Видякин О.Е. «Компьютер: укрощение строптивого». — Калининград: ФГУИПП Янтарный сказ, 2003.