

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фиопова

Л.Р. Фиопова
« 31 » августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АВТОМАТИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
(Б 1.1.22)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

Форма обучения _____ очная _____

Пенза 2015

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» являются освоение методов и средств автоматизации подготовки текстовых документов и работы с ними.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на курсе «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Компьютерная подготовка документов управления», «Информационные технологии» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в полном объеме.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные принципы работы с системами подготовки текстовых документов.
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации.
		Владеть: навыками компьютерной подготовки документов управления.
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТами.
		Уметь: применять практические знания в своей предметной области – документоведении.
		Владеть: средствами текстового процессора MS Word для составления аннотаций и библиографических списков.
ПК-14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила компьютерного набора текста; методы форматирования и редактирования текста; правила верстки многостраничных документов.
		Уметь: выбирать нужные программные средства для подготовки управленческих документов.
		Владеть: средствами автоматизации программы MS Word для подготовки управленческих документов.

4. Структура и содержание дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов»

4.1. Структура дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)								
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа				Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)									Подготовка к экзамену
1.	Раздел 1. Общие сведения о программных средствах подготовки текстовых документов	2																		
1.1.	Тема 1.1. Классификация программ подготовки текстов. Основные этапы подготовки текстовых документов.	2	1	4	4			8	8				2							
1.2.	Тема 1.2. Использование основных средств программы MS Word при подготовке текстовых, табличных и графических документов.	2	3	8	4		4	8	8				3							
2.	Раздел 2. Автоматизация подготовки документов в программе MS Word	2																		
2.1.	Тема 2.1. Разработка шаблонов и применение их для автоматизации подготовки Word-документов	2	5	8	4		4	8	8				5							

2.2.	Тема 2.2. Автоматизация подготовки документов на основе электронных форм с использованием макрокоманд.	2	7	8	4		4	8	8				7						
2.3.	Тема 2.3. Использование механизма слияния документов для автоматизации почтовой рассылки	2	9	10	4		6	8	8				9						
2.4.	Тема 2.4. Средства программы MS Word для рецензирования документов при совместной работе пользователей.	2	11	8	4		4	8	8				11						
3.	Раздел 3. Работа со сложно структурированными документами в программе MS Word	2																	
3.1	Тема 3.1. Создание многостраничных документов в режиме структуры	2	13	10	4		6	8	8				13						
3.2	Тема 3.2. Создание связей в Word-документах	2	16	8	4		4	8	8				16						
3.3	Тема 3.3. Создание оглавлений и различных типов указателей, в том числе предметного указателя (гlossария).	2	18	8	4		4	8	8				18						
	<i>Подготовка к экзамену</i>												<i>36</i>						
	Общая трудоемкость, в часах			72	36		36	72	72				36	Промежуточная аттестация					
													Форма	Семестр					
													Экзамен	2					

4.2. Содержание дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов»

Раздел 1. Общие сведения о программных средствах подготовки текстовых документов

1.1. Классификация программ подготовки текстов. Основные этапы подготовки текстовых документов.

1.2. Редактирование документа при помощи встроенных средств программы (автозамена, автоматическая проверка правописания и подбор синонимов). Основные операции редактирования (добавление, удаление, перемещение и копирование, поиск и контекстная замена фрагментов текста). Автоматическое форматирование документа. Переменные и фиксированные форматы.

Раздел 2. Автоматизация подготовки документов в программе MS Word

2.1. Понятие шаблона документа. Способы создания шаблонов документов в программе MS Word шаблона. Работа с шаблонами в программе MS Word. Использование мастера Wizard.

2.2. Создание и защита электронных форм. Вставка, форматирование и редактирование полей форм. Заполнение форм и сохранение введенной информации. Способы создания макросов. Способы вызова макрокоманд. Автомакросы.

2.2. Понятие основного документа и источника данных. Использование полей Word- для анализа условий при слиянии документов. Создание комплектов писем и конвертов к ним с использованием механизма слияния.

2.4. Средства программы MS Word для рецензирования документов при совместной работе пользователей. Вставка примечаний в документ. Запись исправлений и создание листа регистрации изменений в документе. Работа с различными версиями документа. Доступ пользователей к документу.

Раздел 3. Работа со сложно структурированными документами в программе MS Word.

3.1. Понятие структуры документа. Создание многостраничных документов в режиме структуры

3.2. Создание связей в Word-документах. Виды полей Word и способы их вычислений с помощью ключей. Организация вычислений в табличных и текстовых документах при помощи полей Word. Создание перекрестных ссылок при помощи полей Word. Создание гиперссылок.

3.3. Создание оглавлений и различных типов указателей, в том числе предметного указателя (гlossария).

4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ раз делов	Наименование лабораторных работ	Кол. часов
1	1.2.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность разработать графические изображения в Word-документах»	4
2	2.1.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность организовать вычисления в табличных документах в программе Microsoft Word»	4
3	2.2.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность создать документ с помощью шаблона»	4
4	2.3.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность создать документ на основе электронной формы»	4
5	2.4.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность автоматизировать почтовую рассылку»	6
6	3.1.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность организовать совместную работу пользователей с документом»	4
7	3.2.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность создавать связи в Word-документах»	4
8	3.3.	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность создать многостраничный документ в режиме структуры»	6

5. Образовательные технологии

5.1. Результаты освоения дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2. Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к выполнению лабораторных заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих подготовку различных видов текстовых документов.

5.4. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.
6.1. План самостоятельной работы студентов**

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Классификация программ подготовки текстов. Основные этапы подготовки текстовых документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Перечислите основные возможности текстовых редакторов. Назовите самые популярные программы класса НИС. Перечислите основные этапы подготовки текстовых документов при использовании текстовых процессоров	1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. 2. Надеева, Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: учебное пособие/Н.Н. Надеева; под ред. Л.Р. Фионовой. - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2007. – 112 с.	8
2	Использование основных средств программы MS Word при подготовке текстовых, табличных и графических документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Перечислите основные средства программы MS Word, используемые при подготовке: а) текстовых документов; б) табличных документов; в) графических документов.	1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. 2. Надеева, Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: учебное пособие/Н.Н. Надеева; под ред. Л.Р. Фионовой. - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2007. – 112 с.	8
3	Разработка шаблонов и применение их для автоматизации подготовки Word-документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1 Что такое шаблон документа? 2 Что такое шаблонный текст?	1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.	8

			<p>3 Как создать шаблон на основе документа?</p> <p>4 Как создать совершенно новый шаблон документа?</p> <p>5 Как происходит присоединение шаблона к документу?</p> <p>6 Как создаются документы с помощью программы - Мастера?</p> <p>7 Где рекомендуется сохранять шаблоны документов?</p>	<p>2. Надеева, Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: учебное пособие/Н.Н. Надеева; под ред. Л.Р. Фионовой. - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2007. – 112 с.</p>	
4	<p>Автоматизация подготовки документов на основе электронных форм с использованием макрокоманд.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1 Что такое макрокоманды?</p> <p>2 Как осуществляется запись макрокоманды?</p> <p>3 Что такое форма?</p> <p>4 Какие поля используются для создания форм документов?</p> <p>5 Какие параметры имеют текстовые поля формы?</p> <p>6 Какие параметры имеют поля со списками?</p> <p>7 Какие параметры имеют флажки?</p> <p>8 Какими способами можно создать справочные тексты для правильного заполнения полей формы?</p>	<p>1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.</p> <p>2. Надеева, Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: учебное пособие/Н.Н. Надеева; под ред. Л.Р. Фионовой. - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2007. – 112 с.</p>	8

5	Использование механизма слияния документов для автоматизации почтовой рассылки	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1 Как при помощи текстового процессора <i>Word 2010</i> можно автоматически создать серию конвертов к письмам?</p> <p>2 Как при помощи текстового процессора <i>Word 2010</i> можно автоматически создать серию визитных карточек?</p> <p>3 Что такое слияние документов и для чего оно применяется?</p> <p>4 Какие документы необходимы для того, чтобы начать процесс слияния?</p> <p>5 Какие документы можно получить в результате слияния?</p> <p>6 Каким образом вставляется условие в текст письма?</p> <p>7 Как можно создать серию конвертов для писем при помощи слияния документов?</p>	<p>1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.</p> <p>2. Надеева, Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: учебное пособие/Н.Н. Надеева; под ред. Л.Р. Фионовой. - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2007. – 112 с.</p> <p>3. Надеева Н.Н., Катышева М.А. Автоматизация подготовки текстовых документов. Методические указания к выполнению лабораторных работ. Часть 1. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2014 - 48 с.</p>	8
6	Средства программы MS Word для рецензирования документов при совместной работе пользователей.	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1 Каким образом вводятся примечания в документ?</p> <p>2 Как можно просмотреть дату и имя рецензента, вставившего в документ данное</p>	<p>1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.</p> <p>2. Надеева, Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: учебное пособие/Н.Н.</p>	8

			<p>примечание?</p> <p>3 Каким образом вносятся исправления в документ?</p> <p>4 Как осуществляется автоматическое проставление утверждающей подписи?</p> <p>5 Для чего применяются концевые сноски в документах и способ их создания?</p> <p>6 Каким образом создается лист регистраций изменений?</p>	<p>Надеева; под ред. Л.Р. Фионовой. - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2007. – 112 с.</p> <p>3. Надеева Н.Н., Катыхшева М.А. Автоматизация подготовки текстовых документов. Методические указания к выполнению лабораторных работ. Часть 1. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2014 - 48 с.</p>	
7	Создание многостраничных документов в режиме структуры	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1. Какие действия необходимо выполнить для создания нового стиля?</p> <p>2. Что понимается под структурой документа?</p> <p>3. Как отображается документ в режиме Структуры?</p> <p>4. Как вставить в главный документ вложенные документы?</p> <p>5. Как вставить в документ колонтитул?</p> <p>6. Какую информацию можно ввести в колонтитул автоматически?</p>	<p>1. Надеева, Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: учебное пособие/Н.Н. Надеева; под ред. Л.Р. Фионовой. - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2007. – 112 с.</p> <p>2. Надеева Н.Н., Катыхшева М.А. Автоматизация подготовки текстовых документов. Методические указания к выполнению лабораторных работ. Часть 2. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2015 - 48 с.</p>	8
8	Создание связей в Word - документах	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1. Что</p>	<p>1. Надеева, Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: учебное</p>	4

			<p>понимается под перекрестной ссылкой?</p> <p>2. Как вставить в документ перекрестную ссылку?</p> <p>3. Для чего используются в документах гиперссылки?</p> <p>4. В чем отличие гиперссылки от перекрестной ссылки?</p> <p>5. Как создать гиперссылку на новый документ?</p> <p>6. Как создать гиперссылку на определенное место в данном документе?</p> <p>7. Как создать подсказку для гиперссылки?</p>	<p>пособие/Н.Н. Надеева; под ред. Л.Р. Фионовой. - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2007. – 112 с.</p> <p>2. Надеева Н.Н., Катышева М.А. Автоматизация подготовки текстовых документов. Методические указания к выполнению лабораторных работ. Часть 2. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2015 - 48 с.</p>	
9	Создание оглавлений и различных типов указателей, в том числе предметного указателя (гlossария).	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1. Как создается автоматическое оглавление документа?</p> <p>2. Какими способами можно обновить оглавление?</p> <p>3. Как создается предметный указатель?</p> <p>4. Как создать многоуровневый указатель?</p>	<p>1. Надеева, Н.Н. Системы подготовки текстовых документов: учебное пособие/Н.Н. Надеева; под ред. Л.Р. Фионовой. - Пенза: Информационно-издательский центр ПГУ, 2007. – 112 с.</p> <p>2. Надеева Н.Н., Катышева М.А. Автоматизация подготовки текстовых документов. Методические указания к выполнению лабораторных работ. Часть 2. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2015 - 48 с.</p>	8

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ, компьютерное тестирование и подготовку к сдаче экзамена.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме.

Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указаниях по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Подготовка к сдаче экзамена включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Классификация программ подготовки текстов. Основные этапы подготовки текстовых документов.	ОК-10, ОПК-4
2	Собеседование	Использование основных средств программы MS Word при подготовке текстовых, табличных и графических документов.	ОК-10, ОПК-4
3	Собеседование	Разработка шаблонов и применение их для автоматизации подготовки Word-документов	ПК-14
4	Собеседование	Автоматизация подготовки документов на основе электронных форм с использованием макрокоманд.	ПК-14
5	Собеседование	Использование механизма слияния документов для автоматизации почтовой рассылки	ПК-14
6	Собеседование	Средства программы MS Word для рецензирования документов при совместной работе пользователей.	ОПК-4 ПК-14
7	Собеседование	Создание многостраничных документов в режиме структуры	ПК-14
8	Собеседование	Создание связей в Word-документах	ПК-14
9	Собеседование	Создание оглавлений и различных типов указателей, в том числе предметного указателя (глоссария).	ПК-14

Вопросы для собеседования
Вопросы для собеседования №1

1. Перечислите основные элементы интерфейса MS Word.
2. Перечислите режимы отображения документа на экране. Чем они отличаются друг от друга?
3. Как создать документ в программе Word?
4. Перечислите операции редактирования текста.
5. Перечислите основные способы выделения текста.
6. Как осуществляется поиск и замена слов, словосочетаний, специальных символов и форматирования?
7. Что относится к средствам форматирования документа?

Вопросы для собеседования №2

1. Что такое **Фиксированный формат**?
2. Что такое **Автоматическое форматирование**?
3. Что такое **Переменные форматы**?
4. Охарактеризуйте панель инструментов **Форматирование**.
5. Что представляет собой стиль?
6. Как применить стиль к тексту?

Вопросы для собеседования №3

1. Как создать собственный стиль?
2. Какие бывают виды списков?
3. Как создать маркированный список?
4. Как создать нумерованный список?
5. Как создать многоуровневый список?
6. Для чего применяются колонки?

Вопросы для собеседования №4

1. Как оформить текст в колонках?
2. Перечислите способы создания таблиц.
3. Как отредактировать текст в таблице?
4. Как изменить размер и положение таблицы?
5. Перечислите основные свойства таблицы.
6. Как отформатировать таблицу?
7. Что такое сортировка данных? Как отсортировать данные в таблице?

Вопросы для собеседования №5

1. Как организовать вычисления в таблице?
2. Как вставить формулу в таблицу? Перечислите основные математические функции.
3. Каково назначение команд меню редактора формул?
4. Как создается и редактируется формула?
5. Перечислите элементы формулы.
6. Что понимается под форматированием формулы? Назовите способы выделения элементов формулы.

Вопросы для собеседования №6

1. Какие существуют стили форматирования формулы?
2. Перечислите виды графических объектов Word?

3. Как осуществляется вставка рисунков в Word-документ?
4. Как осуществляется изменение размеров и обрезка графического объекта?
5. Как осуществляется создание и редактирование векторного изображения в Word-документе?
6. Как осуществляется создание и редактирование объекта **WordArt** в Word-документе?
7. Как осуществляется создание диаграммы в Word-документе?

Вопросы для собеседования №7

1. Как при помощи текстового процессора Word можно автоматически создать серию конвертов к письмам и серию визитных карточек
2. Что такое слияние документов и для чего оно применяется?
3. Какие документы необходимы для того, чтобы начать процесс слияния?
4. Какие документы можно получить в результате слияния?
5. Каким образом вставляется условие в текст письма?
6. Как можно создать серию конвертов для писем при помощи слияния документов?
7. Как вводятся примечания в документ?
8. Каким образом вносятся исправления в документ?
9. Каким образом создается лист регистраций изменений?

Вопросы для собеседования №8

1. Что такое шаблон документа?
2. Перечислите способы создания шаблона.
3. Как создаются документы с помощью программы - **Мастера**?
4. Дайте определение шаблона-формы.
5. Какие поля используются для создания форм документов?
6. Перечислите параметры полей формы.
7. Что такое макрокоманды?
8. Как осуществляется запись макрокоманды?
9. Что понимается под перекрестной ссылкой?

Вопросы для собеседования №9

1. Как вставить в документ перекрестную ссылку?
2. Для чего используются в документах гиперссылки?
3. В чем отличие гиперссылки от перекрестной ссылки?
4. Какие виды гиперссылок можно создать?
5. Что понимается под структурой документа?
6. Как отображается документ в режиме **Структуры**?
7. Как вставить в главный документ вложенные документы?
8. Как создается автоматическое оглавление документа?
9. Как создается предметный указатель?

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Основные средства автоматизации подготовки Word-документов.
2. Шаблоны документа. Общие сведения.
3. Способы создания шаблона документа.
4. Сохранение документа в виде шаблона.
5. Копирование стилей в текущий шаблон.
6. Использование программ-мастеров при создании шаблона документа.
7. Формы. Использование форм.
8. Создание и заполнение форм.
9. Параметры полей формы.
10. Форматирование полей формы
11. Заполнение формы и сохранение введенной информации.
12. Макрокоманды. Основные положения и терминология.
13. Назначение макрокоманд. Технология создания макрокоманд.
14. Запись макрокоманд.
15. Написание макрокоманд.
16. Тестирование и изменение макрокоманд.
17. Дать определение и назначение автомакросов.
18. Способы вызова макрокоманд.
19. Организация совместной работы пользователей с документом.
20. Вставка примечаний.
21. Ввод и редактирования примечаний при совместной работе пользователей с документом. Вставка звуковых примечаний.
22. Работа в режиме записи исправлений.
23. Режим записи исправлений и сравнение версий.
24. Создание подшивки разных версий одного документа.
25. Создание листа регистраций изменений в документе.
26. Слияние документов. Общие положения
27. Создание и изменение источника данных при слиянии документов.
28. Возможности применения слияния документов. Создание и изменение основного документа
29. Контроль слияния документов и ввод дополнительных сведений.
30. Создание и изменение источника данных для слияния документов.
31. Понятие структуры документа. Стандартный набор операций для работы с многостраничными документами.

32. Создание документа со сложной структурой. Составной документ.
33. Вставка и редактирование объектов (рисунков, таблиц и т.п.) в текстовый документ. Технология OLE, DDE, буфер обмена.
34. Понятие структуры документа. Создание оглавлений.
35. Создание предметных указателей.
36. Создание предметного указателя при помощи словаря автопометки.
37. Вставка графических объектов в Word-документ.
38. Работа со структурой документа.
39. Автоматическая нумерация заголовков.
40. Способы обмена данными между программами MS Office.
41. Создание гиперссылок.
42. Структура кода поля Word.
43. Вставка и изменение полей Word.
44. Создание перекрестных ссылок.
45. Способы вычисления полей при помощи ключей.
46. Вставка графических объектов в Word-документ со связью с источником.
47. Организация перекрестных ссылок в Word-документе при помощи кодов полей.
48. Автоматическое создание списка элементов в Word-документе.
49. Способы защиты данных в программе Word.
50. Создание гиперссылок в Word-документе.
51. Документы в Internet.

Примерные варианты заданий к экзамену

Задание 1

Создать комплект писем, используя механизм слияния.

{Дата}

{Имя}

{Адрес1}

{Адрес2}

Уважаемый {Имя}!

Благодарю Вас за интерес, проявленный к нашим курсам по {Язык} языку.

Если Вы найдете возможность позвонить нам в офис {День} в {Время}, то мы сможем договориться о Вашем зачислении слушателем одного из наших языковых курсов.

Прошу Вас сообщить мне, если указанные дата и время являются для Вас неудобными.

Искренне Ваш,

Директор

А.И. Петров

Сведения для слияния писем

Письмо 1 для:	Сергея Петрова, 440089 г. Пенза, ул. М. Крылова, д. 25, кв. 2, интересующегося курсами английского языка, которого просят позвонить в среду, в 11 ³⁰
Письмо 2 для:	Марины Ивлиевой, 440045 г. Пенза, ул. Советская, д. 2, кв. 52, интересующейся курсами французского языка, которую просят позвонить в понедельник, в 13 ⁰⁰

Задание 2

Создать шаблон бланка документа согласно заданию. Разработать логотип для организации и вставить его в созданный бланк. Создать документ на основе созданного шаблона бланка организации.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «САЛЮТ»

(ООО «САЛЮТ»)

ПРИКАЗ

20.02.20 ____

№ 12

г. Пенза

О проведении инвентаризации

В связи с проведением инвентаризации на складе продукции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить инвентаризационную комиссию в составе: председатель комиссии - заместитель директора по коммерческим вопросам Щербаков С.И., члены комиссии - главный бухгалтер Маренова Л.А., заместитель главного бухгалтера Юртаева Т.П., офис-менеджер Цветкову Л.Д.

2. Акты инвентаризации и сличительные ведомости предоставить комиссии в срок до 27.02.20 __.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Личная подпись

И.С. Резников

Заместитель директора
по коммерческим вопросам

Личная подпись С.И. Щербаков

20.02.20__

Задание 3

Наберите текст задания, используя многоуровневый список. Изменения в дату и время проведения собрания (например, 15.09.2010 в 16⁰⁰). Удалить два последних абзаца. Составить лист регистрации изменений.

Текст задания

НАСТОЯЩИМ УВЕДОМЛЯЕМ, что ежегодное собрание компании ЮНИКС состоится в гостинице ПЕНЗА, расположенной по адресу: ул. Славы,5, во вторник, 12 мая, в 15.00 с целью принятия решений по следующим вопросам:

- 1 Принять и утвердить счета Компании за год, окончившийся 31 декабря.
- 2 Рассмотреть и, в случае соответствия, принять следующую резолюцию, которая будет предложена в качестве **ОСОБОЙ РЕЗОЛЮЦИИ**:

1.1 *Статья 11* Устава должна быть исключена, а вместо нее включена новая в следующей редакции:

В соответствии с положениями законов, установленных властями, все невыпущенные в обращение акции должны находиться в распоряжении Дирекции.

1.2 Дирекция должна иметь общие полномочия использовать все возможности Компании по выделении средств. Номинальная сумма акций не должна превышать 5% от:

- ✓ номинальной суммы обычного акционерного капитала;
- ✓ вышеуказанной суммы.

Дирекция должна заключать соглашения по распределению акций.

Указанные полномочия должны давать возможность Дирекции заключать соглашения.

Задание 4

Наберите текст и наложите стили:

1 На заголовки наложите стиль **Заголовок1**: Шрифт Arial, 16 пт, полужирный; отступы: первая строка 1,5 см, отбивка абзаца 6 пт до и 12 пт после; выравнивание - по левому краю.

2 Для основного текста придумайте свой собственный стиль, присвойте ему имя и наложите на текст.

3 Пронумеруйте заголовки, пользуясь нумерованными списками.

Создание диаграммы с помощью Microsoft Graph

При создании диаграммы с помощью Microsoft Graph диаграмма и связанные с ней данные отображаются в таблице, называемой «таблица MS Graph». Данная таблица содержит данные примера, которые показывают, куда должны вноситься подписи строк и столбцов, а также данные пользователя.

Добавление или удаление данных диаграммы

Данные могут быть удалены из таблицы данных и из соответствующей диаграммы. При удалении данных из таблицы данных диаграмма Microsoft Graph обновляется автоматически. Включая или удаляя определенные строки или столбцы в таблицу данных, можно задавать данные, отображаемые на диаграмме. Для добавления данных в диаграмму можно непосредственно вводить данные в таблицу данных либо воспользоваться копированием и вставкой данных в таблицу из другого приложения.

Задание 5

1. Набрать тексты письма-просьбы и письма-ответа и сохранить их в разных файлах. Создать гиперссылку в документе **Письмо_ответ** на реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Создать текст подсказки для гиперссылки. Продемонстрировать преподавателю переход по гиперссылке в документ **Письмо_просьба**.

Письмо - просьба

Закрытое акционерное
общество «Тайдекс»
(ЗАО «Тайдекс»)
ул. Мира, 13,
г. Пенза, 440049
тел./факс (8412) 54 12 58
ОКПО 02532587, ОГРН 10258010113687
ИНН/КПП 583369875/583358741
30.11.20__ № 35
На № __ от «__» ____ 200__ г.

Директору ОАО «Логос М»
С.И. Дорохову
ул. Новгородская, д. 14, к. 2
Москва, 127572

Об изменении срока поставки

Уважаемый Станислав Игоревич!

Просим Вас ускорить сроки поставки компьютерной мебели ввиду производственной необходимости.

Директор

Ф.И. Прищепов

Письмо - ответ

Открытое акционерное
общество «Логос М»
(ОАО «Логос М»)
ул. Новгородская, д. 14, к. 2
Москва, 127572
тел./факс (095) 236 11 10
ОКПО 02532145, ОГРН 10258010113571
ИНН/КПП 583369211/583358444

Директору ЗАО «Тайдекс»
Ф.И. Прищепову
ул. Мира, 13,
г. Пенза, 440049

01.12.20__ № 25/02/03

[На № 02/03/035 от 30.11.20](#)

Об изменении срока поставки

Уважаемый Федор Иванович!

Сообщаем Вам о том, что вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому компьютерная мебель будет доставлена в сроки, указанные в договоре.

Генеральный директор

С.И. Дорохов

Задание 6

Создать предметный указатель для текста, приведенного ниже.

Работа с многостраничными документами

Большинство многостраничных документов имеют не только большой объем, но и сложную структуру, т.е. схему, определяющую взаиморасположение и связь его составных частей, в которой на самом высоком уровне иерархии находится название разделов документа, на более низких уровнях располагаются названия его отдельных структурных элементов.

К таким документам можно отнести различного рода статьи, отчеты, руководства, организационные документы предприятия и пр. Для эффективной работы с многостраничными документами в программе *MS Word* есть следующий стандартный набор операций:

- создание структурированного документа и реорганизация его структуры, например, повышение или понижение уровня иерархии некоторых заголовков;
- просмотр структуры документа с выводом на экран только заголовков определенного уровня иерархии;
- создание сносок, закладок, ссылок, различных указателей, оглавления, списка иллюстраций.

Задание 7

Создать шаблон бланка организации, сохранить его в папке **Шаблоны**. Вставить эмблему, название и справочные данные об организации. В нижний колонтитул при помощи соответствующего кода поля вставить название шаблона.

Задание 8

Создать шаблон бланка документа согласно заданию. Разработать логотип для организации и вставить его в созданный бланк. Создать документ на основе созданного шаблона бланка организации.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ПОЛЕТ»

(ООО «ПОЛЕТ»)

ул. Измайлова, 13А, г. Пенза, 440023

тел/факс (8412) 56-51-91,

р/с 40702810822000001675

филиал ОАО «Внешторгбанк» в г. Пенза

к/с 30101810700000000715 БИК 045655715

ОКПО 14315256, ОГРН 1035803001728

ИНН/КПП 5836308005/583601001

Генеральному директору

ООО «Русфинанс Банк»

В.М. Жирнову

СПРАВКА

15.03.20__ № 17

Иванов И.М. работает в отделе оптовых и розничных продаж в должности агента с 31.07.20__.

Директор

Личная подпись

Д.А. Федин

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

В.В. Викулова

Задание 9

1. Создать шаблон, присвоить ему имя и сохранить в папке **Шаблоны**.

2. Записать макроккоманду с именем ТАБЛИЦА и доступной для документов, основанных на созданном Вами шаблоне на вставку таблицы, состоящей из 5 строк и 4 столбцов. Первую строку таблицы объединить и вставить в нее следующий текст: Табличный документ. Отформатировать надпись следующим образом: шрифт Arial, 16 пт, полужирный, курсив; выравнивание – по центру, отбивка абзаца – сверху и снизу по 6 пт.

3. Перейти в режим написания макроккоманды. Скопировать текст записанной Вами макроккоманды и поместить его на листе под таблицей.

Задание 10

Набрать текст сложного приказа и вставить следующие **примечания**:

1. в пункт 1 приказа внести размер нового оклада Г.А. Петрова

2. в пункте 2 приказа указать статью КЗоТ РФ и пункт этой статьи (п.2 ст. 29 КЗОТ Российской Федерации.)

Включить **режим записи изменений** и внести изменения в приказ.

ООО "РАССВЕТ"

ПРИКАЗ

15.01.20__ № 3/к

г. Пенза

по личному составу

1 ПЕРЕВЕСТИ

Петрова Г.А., старшего специалиста экономического отдела, с его согласия, на должность ведущего специалиста того же отдела с 16.04.00 с окладом _____ рублей в месяц.

Основание: заявление Г.А. Петрова, докладная записка заведующего экономическим отделом Ефимова В.С.

С приказом ознакомлен: Личная подпись Дата

2 УВОЛИТЬ

Антипову О.А., секретаря-референта, 19.01.20__ в связи с истечением срока контракта.

Основание: контракт № _____ от _____

С приказом ознакомлена: Личная подпись Дата

Директор фирмы

Личная подпись

А.Б. Иванов

Визы:

Отдел кадров

Руководитель структурного подразделения

Плановый отдел

Задание 11

1. Вставьте таблицу Сводка за I квартал 20__ г. Название таблицы вставьте автоматически. Заполните ячейки таблицы.

2. Наберите следующий текст: Оборот денежных средств компании за I квартал 20__ года можно посмотреть в

3. Создайте перекрестную ссылку на название таблицы полностью

4. Перейдите в режим отображения кодов полей и добавьте соответствующие ключи, чтобы значение поля вставилось прописными буквами.

Таблица 1 - Сводка за I квартал 2015 г.

Прибыли и потери	20 г.
Оборот	3 137,0
Торговая прибыль	217,2
Дополнительные расходы	46,7
Прибыли конкурирующих компаний	12,6
Прибыль до налогообложения и непредвиденные расходы	13,52
Непредвиденные расходы в связи с закрытием	44,2
Налоги	953,8
Прибыль/(Потери) после вычета налога и непредвиденных расходов	456,3

Задание 12

Создать серию визитных карточек, указав в них свои данные, используя команду меню **Сервис\Конверты и наклейки**.

Задание 13

Набрать инициативное письмо и создать для него конверт, используя команду меню **Сервис\Конверты и наклейки**.

АО «СТАРТ»
115218, Москва,
ул. Новая, 28
тел. _____
факс _____
р/с _____
12.02.20__ № 25/08-15
На № ____ от ____

Директору
Выставочного Центра
«Экспо-Бизнес»
г-ну Ю.В. Страхову
110020, Москва,
ул. Вострякова, 118

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 «Экономической газеты» от 15.01.20__, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Директор предприятия

личная подпись

О.Н. Некрасов

Петров 33 44 53

Задание 14

Вставить при помощи кодов полей текущую дату и текущее время. Добавить соответствующие ключи, определяющие вычисление кода поля следующим образом:

01.04.2018 20:01:50

Задание 15

1 Набрать следующий текст:

В большинстве случаев основу формы составляет обычная таблица, отформатированная в соответствии с потребностями пользователя.

Формы рекомендуется создавать в виде шаблонов документов, чтобы используемые макросы или элементы Автотекста сохранялись вместе с формой и были доступны при заполнении.

Вставка полей формы в таблицу превращает ее в форму.

2 Создать гиперссылку, поясняющую значение слова **формы**. Установить опцию **Связать с Новым документом**, задать имя нового документа, указать к нему путь, а затем осуществить правку нового документа, т. е. ввести следующий текст:

Формы – это Word-документы, состоящие, с одной стороны, из фиксированных неизменных элементов (текста, графики и т.п.), а с другой – из заполняемых пользователем полей форм, которые могут быть трёх видов: текстовые поля, поля со списком и флажки.

3. Продемонстрировать преподавателю работу гиперссылки.

Задание 16

1. Создать шаблон, присвоить ему имя и сохранить в папке **Шаблоны**.

2. Записать **Автоматический макрос**, с помощью которого будет вставляться таблица, состоящая из 10 строк и 8 столбцов при создании нового документа, основанного на созданном шаблоне.

3. Перейти в режим отладки макрокоманды. Изменить в процессе отладки количество строк на 5, а количество столбцов на 4.

4. Скопировать тексты записанной макрокоманды и исправленной в процессе тестирования макрокоманды и поместить их на листе под таблицей.

5. Продемонстрировать результат работы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов»

а) основная литература:

1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. – 49 экз. Библиотека ПГУ. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?C21COM=S&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%28%3C.%3EK%3D%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%3C.%3E%29%29%2A%28%28%3C.%3EA%3D%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%9E%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%98%D0%A7%3C.%3E%29%29&FT_REQUEST=&FT_PREFIX=&Z21ID=&S21STN=1&S21REF=1&S21CNR=20

2. Надеева, Наталья Николаевна. Системы подготовки текстовых документов : учебное пособие / Н. Н. Надеева ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Информ.-изд. центр ПГУ, 2007. - 112 с. http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?C21COM=S&I21DBN=KATL&P21DBN=KATL&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C.%3EA%3D%D0%9D%D0%90%D0%94%D0%95%D0%95%D0%92%D0%90%3C.%3E%29&FT_REQUEST=&FT_PREFIX=&Z21ID=&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20

б) дополнительная литература:

1. Надеева Н.Н., Катышева М.А. Автоматизация подготовки текстовых документов. Методические указания к выполнению лабораторных работ. Часть 1. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2014 - 48 с. – 20 экз. Библиотека ПГУ

2. Надеева Н.Н., Катышева М.А. Автоматизация подготовки текстовых документов. Методические указания к выполнению лабораторных работ. Часть 2. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2015 - 48 с. – 20 экз. Библиотека ПГУ

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Часть 1.: учебн. пособие: в 2 ч./ Н.Б. Баканова, М.А. Катышева, Ю.Г. Кирюхин, Г.В. Кошелева, Н.Н. Надеева, Л.М. Персицкова, А.В. Степнова, И.В. Усманова, Ю.Ю. Фионова, Н.Н. Шокорова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2012. – Ч. 1.- 158 с. – 19 экз. Библиотека ПГУ.

http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=15532

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов»

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены программным обеспечением Office.

Рабочая программа дисциплины «Автоматизация подготовки текстовых документов» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

1. Назеева И.И., доцент кафедры ИиОУИЛ 

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2

от «20» мая 2015 года

Зам. зав. кафедрой ИиОУИЛ



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета «Вычислительной техники»

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии
факультета «Вычислительной техники»



И.Н. Коплов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	1815A1	У.В. Семенов Зав. кафедрой Пр. № 1 от 31.08.2016			
2017/2018	1815A1	У.В. Семенов Пр. № 1 от 31.08.2017 Зав. кафедрой			
2018/2019	1815A1	У.В. Семенов Пр. № 1 от 03.08.2018 Зав. кафедрой			
2019/2020	1915D1	У.В. Семенов Пр. № 1 от 30.08.19 Зав. кафедрой			