

Программа повышения квалификации

«Принципы MS Office»

состоит из 4 учебных модулей:

Модуль 1. Технологии поиска и анализа информации в справочно-правовых системах.

Модуль 2. Технологии и системы подготовки текстовых документов.

Модуль 3. Технологии обработки и анализа информации табличных документов.

Модуль 4. Технологии подготовки компьютерных презентаций.

Рабочая программа Модуль 1. Технологии поиска и анализа информации в справочно-правовых системах

Цель освоения модуля - обновление и систематизация знаний о возможностях электронных справочно-правовых систем, совершенствование практических умений по поиску, проверке актуальности, отбору, систематизации и аналитической обработке профессионально значимой правовой информации.

Компетенции, совершенствуемые слушателями в процессе освоения модуля:

— способность осуществлять поиск, отбор, проверку актуальности, систематизацию и аналитическую обработку профессионально значимой информации в электронных справочно-правовых и информационных системах и использовать результаты поиска при подготовке рабочих материалов;

— способность применять офисное программное обеспечение и цифровые информационные инструменты в едином рабочем процессе, обеспечивая корректность, согласованность, читаемость и пригодность подготовленных материалов для профессионального использования.

Содержание модуля

Тема 1.1. Поиск профессионально значимой информации в справочно-правовых системах: реквизиты, запросы, фильтры и навигация.

Назначение и структура справочно-правовых систем. Основные поисковые сценарии: поиск по реквизитам, тематический и контекстный поиск. Работа со словарями, классификаторами и фильтрами. Уточнение запроса. Навигация по результатам поиска. Карточка документа: вид, дата, номер, источник опубликования, статус действия. Поиск судебной и справочной информации, связанной с нормативным документом.

Тема 1.2. Аналитическая обработка правовой информации: редакции, связи документов, подборки и использование результатов поиска.

Проверка актуальности документа и работа с редакциями. Анализ истории изменений и связанных документов. Использование ссылок и

информационных банков. Формирование подборок и папок документов. Сохранение, экспорт и цитирование фрагментов. Аналитическое сопоставление документов по заданной профессиональной ситуации. Использование найденной информации при подготовке текстового документа или аналитической справки.

Рабочая программа Модуль 2. Технологии и системы подготовки текстовых документов

Цель освоения модуля - совершенствование навыков создания, редактирования, структурирования, оформления и подготовки к распространению профессиональных документов с использованием Microsoft Word.

Компетенции, совершенствуемые слушателями в процессе освоения модуля:

— способность создавать, редактировать, структурировать и оформлять служебные, информационно-справочные и аналитические документы с использованием Microsoft Word, включая средства автоматизации оформления и совместной работы;

— способность применять офисное программное обеспечение и цифровые информационные инструменты в едином рабочем процессе, обеспечивая корректность, согласованность, читаемость и пригодность подготовленных материалов для профессионального использования.

Содержание модуля

Тема 2.1. Создание и оформление профессиональных документов в Microsoft Word: структура, стили, списки, таблицы и параметры страницы.

Интерфейс Microsoft Word и организация рабочего документа. Ввод, редактирование и форматирование текста. Параметры шрифта и абзаца. Стили и их роль в унификации документа. Маркированные и нумерованные списки. Создание и форматирование таблиц. Параметры страницы, поля, ориентация, разрывы страниц. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Тема 2.2. Средства автоматизации и совместной работы в Microsoft Word: разделы, колонтитулы, оглавление, рецензирование и подготовка к публикации.

Разделы документа и различающиеся параметры страниц. Колонтитулы и нумерация. Автоматическое оглавление. Закладки и гиперссылки. Поиск и замена. Режим исправлений, комментарии и сравнение документов. Проверка правописания. Подготовка документа к печати. Сохранение в DOCX и экспорт в PDF. Основы совместной работы и контроля версий.

Рабочая программа Модуль 3. Технологии обработки и анализа информации табличных документов

Цель освоения модуля - совершенствование практических умений по структурированию, расчетной обработке, контролю, анализу и визуализации данных с использованием Microsoft Excel.

Компетенции, совершенствуемые слушателями в процессе освоения модуля:

— способность формировать, обрабатывать, контролировать и анализировать структурированные данные с использованием Microsoft Excel, применять расчетные инструменты и средства визуализации;

— способность применять офисное программное обеспечение и цифровые информационные инструменты в едином рабочем процессе, обеспечивая корректность, согласованность, читаемость и пригодность подготовленных материалов для профессионального использования.

Содержание модуля

Тема 3.1. Организация и расчетная обработка данных в Microsoft Excel: структура таблиц, ссылки, формулы, функции и контроль ввода.

Интерфейс Microsoft Excel. Рабочая книга, лист, ячейка и диапазон. Типы данных и формат ячеек. Принципы построения таблицы. Ввод и редактирование данных. Формулы и операторы. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Базовые функции: СУММ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС, ЕСЛИ, СЧЁТ, СЧЁТЕСЛИ. Автозаполнение. Проверка данных и базовые способы предотвращения ошибок.

Тема 3.2. Анализ и визуализация данных в Microsoft Excel: сортировка, фильтрация, условное форматирование и диаграммы.

Сортировка по одному и нескольким полям. Автофильтр и пользовательские условия. Удаление дубликатов. Закрепление областей. Условное форматирование как средство контроля и анализа. Подготовка итоговых таблиц. Выбор типа диаграммы. Создание и настройка диаграмм, подписей, легенд и осей. Интерпретация результатов и подготовка табличных данных к представлению.

Рабочая программа Модуль 4. Технологии подготовки компьютерных презентаций

Цель освоения модуля - совершенствование навыков проектирования, оформления и демонстрации профессиональных презентаций с использованием Microsoft PowerPoint, включая визуализацию текстовой и числовой информации.

Компетенции, совершенствуемые слушателями в процессе освоения модуля:

- способность подготавливать профессиональные компьютерные презентации в Microsoft PowerPoint, структурировать текстовую и числовую информацию и выбирать адекватные средства ее визуального представления;
- способность применять офисное программное обеспечение и цифровые информационные инструменты в едином рабочем процессе, обеспечивая корректность, согласованность, читаемость и пригодность подготовленных материалов для профессионального использования.

Содержание модуля

Тема 4.1. Проектирование профессиональной презентации в Microsoft PowerPoint: структура, макеты, темы и визуальная иерархия.

Назначение и сценарии использования презентаций. Структура: титульный, содержательные и итоговые слайды. Макеты и темы. Единообразие оформления. Работа с текстом: объем, размер, иерархия и выравнивание. Сетка и направляющие. Принципы контраста, повторения, выравнивания и близости. Типичные ошибки перегруженных слайдов.

Тема 4.2. Визуализация информации и подготовка презентации к демонстрации: таблицы, диаграммы, SmartArt, изображения и режим показа.

Вставка и форматирование изображений, таблиц, диаграмм и SmartArt. Импорт диаграмм и данных из Excel. Осмысленное применение анимации и переходов. Заметки докладчика. Настройка показа, режим докладчика и репетиция времени. Проверка презентации перед выступлением. Экспорт в PDF и другие форматы. Подготовка раздаточных материалов.