

**Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»**

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области



С.И. Логинов

«*14*» *апреля* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



А.О. Ережепов

«*14*» *апреля* 2024 г.

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
Основы работы с текстовым редактором
Р7-Офис**

Трудоемкость программы – 4 академических часа

Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий – 4 академических часа в день

Начальные навыки: базовые навыки работы с ОС

Программа предназначена для обучения сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений базовым навыкам работы в текстовом редакторе Р7-Офис.

Цель обучения: формирование у слушателей информационных компетенций, позволяющих осуществлять работу в текстовом редакторе Р7-Офис.

Реализация учебной программы возможна в формате очного обучения, а также очно-заочного с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). При очном обучении слушатели посещают аудиторские занятия, прослушивают лекции и выполняют практические задания по темам совместно с тренером и самостоятельно в рамках аудиторской работы.

Очно-заочное обучение с применением дистанционных технологий проходит в формате веб-занятия (вебинары, дистанционные уроки/курсы). В формате вебинаров прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени. Также предусматривается самостоятельная внеаудиторная работа (очно-заочная форма с применением ДОТ).

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе занятий (очное обучение, вебинар). Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования. По окончании обучения и успешной сдачи тестирования слушателям выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие

Знания:

- основ работы с текстовым редактором;
- интерфейса и структуры текстового редактора.

Умения:

- осуществлять основные действия с текстовыми документами: создание, изменение, конвертация и печать;
- осуществлять вставку объектов (таблицы, графика, формулы).

Навыки:

- работы с основными объектами программы;
- применения специальных возможностей при создании текстовых документов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о текстовом редакторе «Р7-Офис»	0,1	0,2	0,3
2.	Базовые операции	0,1	0,2	0,3
3.	Форматирование страницы	0,1	0,3	0,4
4.	Форматирование абзаца	0,1	0,3	0,4
5.	Форматирование текста	0,1	0,3	0,4
6.	Действия над объектами	0,1	0,4	0,5
7.	Слияния	0,1	0,1	0,2
8.	Математические формулы	0,05	0,05	0,1
9.	Совместное редактирование документов	0,3	0,5	0,8
10.	Инструменты и настройки	0,1	0,2	0,3
11.	Дополнительные функции «Р7-Офис»	0,05	0,05	0,1
12.	Итоговое тестирование		0,2	0,2
	Всего (часов)	1, 2	2,8	4

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о текстовом редакторе «Р7-Офис»	0,1	0,2	0,3
2.	Базовые операции	0,1	0,2	0,3
3.	Форматирование страницы	0,1	0,3	0,4
4.	Форматирование абзаца	0,1	0,3	0,4
5.	Форматирование текста	0,1	0,3	0,4
6.	Действия над объектами	0,1	0,4	0,5
7.	Слияние	0,1	0,1	0,2
8.	Математические формулы	0,05	0,05	0,1
9.	Совместное редактирование документов	0,3	0,5	0,8
10.	Инструменты и настройки	0,1	0,2	0,3
11.	Дополнительные функции «Р7-Офис»	0,05	0,05	0,1
12.	Итоговое тестирование		0,2	0,2
	Всего (часов)	1, 2	2,8	4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие сведения о текстовом редакторе «Р7-Офис»

Интерфейс программы. Знакомство с пользовательским интерфейсом редактора документов. Вкладка «Файл». Вкладка «Главная». Вкладка «Вставка». Вкладка «Макет». Вкладка «Ссылки». Вкладка «Совместная работа». Вкладка «Вид». Вкладка «Плагины».

2. Базовые операции

Создание нового документа или открытие существующего. Копирование/вставка текста, отмена/повтор действий. Изменение цветовой схемы.

3. Форматирование страницы

Настройка параметров страницы. Отображение/скрытие непечатаемых символов. Вставка разрывов раздела. Вкладка колонтитулов. Вставка даты и времени. Вставка номеров страниц. Вставка нумерации строк. Вставка сносок. Вставка концевых сносок. Преобразование сносок и концевых сносок. Добавление закладок. Добавление подложки.

4. Форматирование абзаца

Выравнивание текста в абзаце. Настройка уровня структуры абзаца. Выбор цвета фона для абзаца. Изменение отступов абзацев. Настройка междустрочного интервала в абзацах. Вставка разрывов страниц. Добавление границ. Установка позиций табуляции. Создание списков.

5. Форматирование текста

Применение стилей форматирования. Настройка типа, размера и цвета шрифта. Применение стилей оформления шрифта. Копирование/очистка форматирования текста. Добавление гиперссылок. Вставка перекрестной ссылки. Вставка буквицы.

6. Действие над объектами

Вставка таблиц. Использование формул в таблицах. Вставка изображений. Вставка автофигур. Вставка диаграмм. Вставка текстовых объектов. Поддержка SmartArt. Добавление названий. Вставка символов и знаков. Выравнивание и упорядочивание объектов на странице. Изменение стиля обтекания текстом. Вставка элементов управления содержимым. Создание оглавления. Вставка и форматирование списка иллюстраций.

7. Слияние

Использование слияния.

8. Математические формулы

Вставка формул.

9. Совместное редактирование документов

Совместное редактирование документов. Рецензирование документа. Сравнение документов.

10. Инструменты и настройки

Просмотр сведений о документе. Сохранение/скачивание/печать документа. Дополнительные параметры редактора документов. Параметры представления и инструменты навигации. Просмотрщик документов Р7-Офис. Функция поиска и замены. Проверка орфографии. Функции автозамены. Защита с помощью пароля.

11. Дополнительные функции «Р7-Офис»

О редакторе документов. Поддерживаемые форматы электронных документов. Сочетания клавиш.

12. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Общие сведения о текстовом редакторе «Р7-Офис»	1
2.	Базовые операции	
3.	Форматирование страницы	
4.	Форматирование абзаца	
5.	Форматирование текста	
6.	Действия над объектами	
7.	Слияние	
8.	Математические формулы	
9.	Совместное редактирование документов	
10.	Инструменты и настройки	
11.	Дополнительные функции «Р7-Офис»	
12.	Итоговое тестирование	

Итого: 1 календарный день