

Код 71433

Онлайн-курс «Инструменты Microsoft Word для оптимизации работы и оформления технической документации. Практикум»

Курс-практикум нацелен на получение навыков создания и оформления технической документации и документов со сложной структурой. Курс включает изучение инструментов MS WORD, оптимизирующих работу с документами, создание сложных документов с использованием шаблонов, тем, стилей и специальных полей

Санкт-Петербург, пн. 29 сентября - пт. 3 октября 2025 г.

Начало занятий 29 сентября в ПН в 9:00.

Место проведения — Учебный центр ЦНТИ Прогресс г. Санкт-Петербург, Васильевский остров, Средний пр-т, д. 36/40 ст. метро "Василеостровская"

Для кого

Для специалистов, в профессиональные обязанности которых входит разработка и оформление документов всех видов сложности, специалистов отдела документационного обеспечения управления, отделов развития и подготовки персонала, технических писателей

Программа

- Стандартные и расширенные возможности текстового редактора Word.** Настройка параметров и выбор инструментов Word для оптимизации работы при создании документации.
 - Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ:** организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 7.0.97-2016, отчета о научно-исследовательской работе ГОСТ 7.32-2017, текстовой конструкторской документации ГОСТ Р 2.105-2019. Требования к структурным элементам документа, параметрам страницы, шрифтам, заголовкам и подзаголовкам, межстрочным и межабзацным интервалам, к вставленным объектам.
 - Формирование структурированного документа. Стили.** Страничная структура документа. Применение, создание и изменение стилей. Организация многоуровневой нумерованной структуры документа.
 - Элементы текста и внедрение объектов.** Правила оформления элементов текста: абзацы, перечисления, примечания, сноски, примеры. Оформление списка и создание стиля. Вставка объектов: таблиц, изображений, формул. Нумерация объектов, добавление названий. Перекрестные ссылки в тексте документа.
 - Операции с графическими объектами.** Коррекция, обрезка, сжатие изображений. Выделение объектов. Группировка. Выравнивание объектов по отношению друг к другу и относительно страницы.
 - Работа с таблицами.** Способы и варианты вставки таблиц в текст документа. Таблица и текст. Выравнивание, обтекание. Инструменты для работы с таблицами. Многостраничные таблицы. Отображение первой строки таблицы на каждой странице на экране и при печати. Расчеты в таблицах. Пользовательский стиль таблицы. Создание таблиц по точным размерам, согласно требованиям ГОСТ Р 2.104 2023 «ЕСКД. Основные надписи».
 - Рамки и надписи.** Страничные разделы конструкторской документации. Формирование рамки страницы (ГОСТ 2.301-68). Размещение надписей основных и дополнительных граф.
 - Шаблоны.** Формирование пользовательского шаблона на основе существующего документа или стандартного шаблона. Добавление экспресс-блоков, элементов управления и пояснительного текста. Создание, изменение и применение шаблона.
 - Специальные поля в документе.** Документы с постоянной и переменной составляющей: договоры, конверты, наклейки, письма. Элементы управления.
 - Автозаполнение бланка документа данными из таблицы.** Использование слияния для быстрого заполнения подготовленного бланка переменными данными, оформленными в виде таблицы.
 - Совместная работа над документом.** Средства рецензирования. Примечания и исправления. Сравнение документов. Защита документа от нежелательных изменений. Ограничения на открытие, форматирование и редактирование.
 - Подготовка презентации в Power Point.** Шаблоны и основные законы дизайна. Визуализация текстовых и числовых данных докладов и отчетов. Импортирование структуры документа и объектов в презентацию. Глобальная корректировка слайдов, заметок, выдач и структурного текста. Печать слайдов, раздаточного материала и заметок докладчика. Варианты сохранения и подготовка презентации к демонстрации.
-

Слушателям выдается:

удостоверение о повышении квалификации в объеме 40 часов (лицензия № Л035-01271-78/00176650 от 18.01.2022). Сведения об удостоверении передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации» (ФИС ФРДО)

Для оформления удостоверения необходимо предоставить:

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании (в случае получения диплома не в РФ, просим уточнить необходимость)

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Не является офертой.

процедуры признания иностранного диплома в РФ по контактным телефонам или электронной почте) справку с места учебы (для студентов) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась)

Условия участия

Стоимость участия одного специалиста составляет:

- с выдачей удостоверений на русск. и англ. языках 55 815 руб. без НДС.
- с выдачей удостоверения ЧОУ 52 815 руб. без НДС.

Просим Вас в платежном поручении указывать код мероприятия 71433.

Реквизиты для оплаты

Оплата производится на счет: Общество с ограниченной ответственностью "Регион"
199004, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ № 7, пр-кт Средний В.О., д. 36/40, литера А, помещ. 747
ИНН 7801284371 КПП 780101001
Р/С 40702810632230002171
К/С 30101810600000000786
БИК 044030786
ФИЛИАЛ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК" Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
ОКПО 23044135, ОКВЭД 70.22, 82.99, 55.10 .

Для регистрации слушателям необходимо иметь при себе копию платежного поручения, которая является пропуском на мероприятие.

После оказания услуг Вам будут выданы следующие оригиналы документов: договор, акт сдачи-приемки.

Для оформления финансовых документов необходимо иметь полные реквизиты Вашей организации, включая юридический адрес.

Тендеры и закупки

Участие в мероприятии можно оформить по 44-ФЗ или по 223-ФЗ. Чтобы обсудить участие нашей организации в закупочных процедурах, позвоните нам по телефону 8 (812) 331-88-88 или напишите на tender@cntiprogess.ru.

Корпоративное обучение

Планируете обучить на данном курсе группу от 8 сотрудников и более? Готовы провести для вас обучение в корпоративном формате: на территории вашей организации, в учебном комплексе ЦНТИ Прогресс или онлайн в режиме реального времени. Возможна адаптация программы под ваши цели и задачи. Запрос коммерческого предложения можно оставить [на нашем сайте](#) или обратиться в Службу корпоративного обучения: 8 (812) 327-42-67, corp@cntiprogess.ru.

Бронирование гостиницы

Для бронирования гостиницы в Санкт-Петербурге просим Вас **не позднее, чем за десять дней до начала мероприятия**, подать заявку по телефону Службы гостиниц ЦНТИ "Прогресс" **8 (921) 650-37-79** или по электронной почте hotel@cntiprogess.ru. Обращаем Ваше внимание, что стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость мероприятия.

Больше информации на сайте www.cntiprogess.ru или по телефону

8 800 333-88-44