



598236-EPP-1-2018-1-LT-EPPKA2-CBHE-SP

Навчальна програма

Модуль М03 – Обробка тексту

Версія 2.0

Дата розробки: 05 травня 2021

Автор: Донецький національний технічний університет (P-09, DonNTU)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



МЕТА МОДУЛЯ

Основні концепції, знання та навички, що дозволяють використовувати програми обробки тексту для створення повсякденних документів.

НАВИЧКИ ТА ВМІННЯ

Здобувачі, що успішно опанують усі теми модуля, зможуть:

- Працювати з документами та зберігати їх у різних форматах файлів, локально чи у хмарному сховищі.
- Редагувати текст із використанням інструментів скасування і повторення, буферу обміну, пошуку та заміни тощо
- Виконувати форматування тексту та розподіл на абзаци із подальшим налаштуванням їх параметрів
- Використовувати стилі для підтримки єдиних правил оформлення текстового документу
- Вставляти та налаштовувати різні типи ілюстрацій, рисунок та зовнішніх об'єктів
- Створювати та наповнювати таблиці різного ступеню складності
- Перевіряти орфографію в текстовому документі перед друком або розповсюдженням
- Задавати параметри сторінок, експортувати та друкувати документ

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Рівень модуля:	Початковий
Мова:	українська
Облікове навантаження:	2 кредити ЄКТС
Орієнтовні часові затрати:	
- Очна форма	6 днів по 8 годин на день
- Дистанційна	до 10 тижнів по 3-4 години в тиждень
Сертифікація:	Заключний екзамен

ПОПЕРЕДНІ & РЕКОМЕНДОВАНІ МОДУЛІ

Не потрібно



ТЕМИ

ТЕМА 1 ОСНОВИ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

- | | |
|---|---|
| 1.1 Створення та відкриття документів | <ul style="list-style-type: none">▪ Способи відкриття та закриття програми▪ Створення та закриття документу▪ Створення документу на основі шаблону▪ Перемикання між відкритими документами |
| 1.2 Збереження та експорт документів | <ul style="list-style-type: none">▪ Збереження документу локально або онлайн▪ Функція «Зберегти як»▪ Експорт документів у різних форматах |
| 1.3 Режими перегляду та навігація | <ul style="list-style-type: none">▪ Перемикання між різними режимами перегляду▪ Режими розмітки сторінок і читання▪ Режими веб-документу і структури▪ Перехід між сторінками та навігація▪ Клавіатурні скорочення та інструмент «Перейти до ...». |
| 1.4 Параметри документу та довідкові ресурси | <ul style="list-style-type: none">▪ Перелік основних властивостей документу▪ Автори, дати створення та редагування▪ Типи довідкових ресурсів▪ Способи пошуку відповідей |

ТЕМА 2 ВІКОННИЙ ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМИ ОБРОБКИ ТЕКСТУ

- | | |
|--|---|
| 2.1 Структура інтерфейсу та стрічка (ribbon) | <ul style="list-style-type: none">▪ Загальна структура інтерфейсу▪ Принципи використання стрічки▪ Перелік та призначення основних вкладок▪ Оперативні вкладки |
| 2.2 Вкладка «Файл» та панель швидкого доступу | <ul style="list-style-type: none">▪ Кнопки створення та відкриття документів▪ Кнопки експорт і друк▪ Загальний доступ до документа▪ Налаштування облікового запису▪ Панель швидкого доступу |
| 2.3 Лінійка, текстове поле і прокрутка | <ul style="list-style-type: none">▪ Принципи використання лінійки▪ Головна робоча область▪ Горизонтальна та вертикальна прокрутка |
| 2.4 Рядок стану, статистика та орфографія | <ul style="list-style-type: none">▪ Основні елементи рядку стану▪ Навігація за документом▪ Вікно статистики документу▪ Мова документу та орфографія▪ Масштабування (зум) |

ТЕМА 3 ВВЕДЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 3.1 Основи введення тексту | <ul style="list-style-type: none">▪ Введення тексту до документу▪ Великі та маленькі літери, режим «Caps Lock» |
|-----------------------------------|---|



- 3.2 **Команди скасування та повторення**
 - Навігація за допомогою клавіатурних скорочень
 - Відображення недрукованих символів
- 3.3 **Способи вибору тексту**
 - Принципи скасування та повторення
 - Використання клавіатурних скорочень
 - Робота із історією змін
- 3.4 **Робота із буфером обміну**
 - Виділення за допомогою миші
 - Виділення за допомогою клавіатури
 - Виділення слова, речення, абзацу
- 3.5 **Пошук і заміна тексту**
 - Способи копіювання в буфер
 - Способи вставки з буферу
 - Вікно перегляду історії буферу
- 3.5 **Пошук і заміна тексту**
 - Вікно швидкої навігації
 - Загальне вікно пошуку та заміни
 - Основні параметри пошуку та заміни

ТЕМА 4 ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ І АБЗАЦІВ

- 4.1 **Гарнітура, розмір шрифту та регістр символів**
 - Налаштування шрифту
 - Вибір розміру шрифту
 - Регістр символів
- 4.2 **Начертання, індекси та колір**
 - Жирний, курсив, підкреслення, закреслення
 - Верхній та нижній індекси
 - Колір шрифту та фону
- 4.3 **Налаштування абзаців**
 - Створення та злиття абзаців
 - Вирівнювання тексту
 - Інтервали та відступи
 - Границі та фон абзацу
- 4.4 **Нумеровані або маркерні списки**
 - Налаштування нумерованих списків
 - Налаштування маркерних списків
 - Перемикання між різними стилями маркерів

ТЕМА 5 ВИКОРИСТАННЯ СТИЛІВ ОФОРМЛЕННЯ

- 5.1 **Поняття та призначення**
 - Єдиний макет документу та стилі тексту
 - Принцип використання стилів
 - Перелік вбудованих стилів
- 5.2 **Панель стилів та формат за зразком**
 - Перемикання панелі стилів
 - Налаштування панелі стилів
 - Функція «Формат за зразком»
- 5.3 **Створення стилів та їх властивості**
 - Вікно створення стилю
 - Перелік властивості стилю
 - Принципи побудування ієрархії стилів



- 5.4 Успадкування та принципи використання**
- Як і навіщо успадковуються стилі
 - Принципи налаштування стилів
 - Проблема зайвих стилів

ТЕМА 6 РИСУНКИ, ОБ'ЄКТИ ТА РОЗСИЛКИ

- 6.1 Вибір та вставка ілюстрацій**
- Принципи вставки рисунків і об'єктів
 - Відмінності різних типів ілюстрацій
 - Рисунки на основі вбудованих фігур
- 6.2 Інструменти для роботи з рисунками**
- Розміри та поворот зображень
 - Положення на сторінці та взаємодія із текстом
 - Інструменти знаряддя для зображень
- 6.3 Основні засоби креслення**
- Вставки та налаштування фігур
 - Використання стилів фігур
 - Параметри обтікання текстом
 - Групування фігур
- 6.4 Розсилки**
- Визначення основних термінів розсилки
 - Підготовка листа та списку одержувачів
 - Повний цикл формування розсилки

ТЕМА 7 РОБОТА ІЗ ТАБЛИЦЯМИ

- 7.1 Вставка та рисування таблиці**
- Способи вставки таблиці
 - Режим рисування таблиці
 - Використання експрес-таблиць
- 7.2 Редагування даних, вставка рядків та стовпців**
- Введення даних та об'єктів в осередки
 - Способи додавання рядків, стовпців та осередків
 - Вирівнювання розмірів рядків та стовпців
 - Вирівнювання та напрям тексту в осередку
 - Об'єднання та розділення клітинок
- 7.3 Межі та стилі таблиць**
- Рисування границь таблиці та осередків
 - Налаштування оформлення границь
 - Використання стилів таблиць за замовчуванням
- 7.4 Вікно властивостей таблиць, рядків та осередків**
- Загальні властивості таблиці
 - Властивості рядків і стовпців
 - Властивості осередків

ТЕМА 8 ПАРАМЕТРИ СТОРІНКИ ТА ДРУК

- 8.1 Орієнтація, відступи та розрив сторінки**
- Вікно параметрів сторінки
 - Налаштування орієнтації та розміру паперу
 - Налаштування відступів сторінки
 - Розрив сторінки



**8.2 Налаштування
колонтитулів**

- Принцип редагування колонтитулів
- Поля в колонтитулах
- Параметри колонтитулів

**8.3 Правопис та
переноси**

- Налаштування мови тексту
- Виділення різних типів помилок
- Додавання виключень

**8.4 Попередній перегляд
та друк**

- Режим перегляду документу
- Налаштування параметрів друку
- Налаштування параметрів принтеру