dComFra

Digital competence framework for Ukrainian teachers and other citizens

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

Навчальна програма
Модуль М19 – Обробка тексту. Поглиблений рівень

Версія 2.0

Дата розробки: 05 травня 2021

Автор: Донецький національний технічний університет (Р-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

Додаткові знання та навички створення складних документів, вдосконалення кінцевих макетів та підвищення продуктивності при використанні програми для обробки тексту.

Навички та вміння

Здобувачі, що успішно опанують усі теми модуля, зможуть:

- Застосовувати розширене форматування тексту, абзацу, стовпців та таблиць. Витримувати єдине і послідовне оформлення за допомогою використання стилів.
- Працювати із різними типами посилань – сторінковими і кінцевими виносками та підписами під зображеннями.
- Керувати цитатами та бібліографією за допомогою обраного стилю цитування. Створювати зміст, предметні вказівники та перехресні посилання.
- Підвищувати продуктивність роботи за допомогою полів, форм та шаблонів.
- Використовувати функціями автоматизації форматування , автоматичної заміни тексту, створювати та використовувати макроси.
- Інтегрувати дані за допомогою функцій зв'язування та вбудовування.
- Організовувати співпрацю та спільний перегляд документів локально чи онлайн. Застосовувати функції захисту документа.
- Працювати із водяними знаками, розділами та заголовками та колонтитулами в документі. Використовувати тезаурус і налаштуванням перевірки орфографії.

Загальна інформація

Рівень модуля:	поглиблений
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:	підсумковий іспит

Попередні & рекомендовані модулі

Сертифікати за наступними модулями

- M01 Computer Essentials
- M03 Word Processing

Тема 1 Форматування елементів

1.1	**Розширене форматування тексту**	▪ Розширені параметри шрифту ▪ Використання шаблонів в пошуку та заміні ▪ Різні способи вставки з буферу обміну
1.2	**Додаткові налаштування абзаців**	▪ Додаткові налаштування абзаців ▪ Різні типів табуляції та сортування тексту ▪ Організація багаторівневих списків
1.3	**Особливості використання стилів**	▪ Практика використання стилів ▪ Відмінності стилів символу та абзацу ▪ Використання інспектору та менеджеру стилів
1.4	**Операції з таблицями**	▪ Повтор рядків заголовка ▪ Сортування та використання формул в таблицях ▪ Перетворення тексту в таблицю і навпаки

Тема 2 Макет документу

2.1	**Недруковані знаки форматування**	▪ Режим відображення недрукованих знаків ▪ Призначення та типи недруковані знаків ▪ Оцінка коректності форматування
2.2	**Розділи документу**	▪ Переваги розбиття на розділи ▪ Особливості формування розділів ▪ Макет документу на основі розділів
2.3	**Макети із стовпцями**	▪ Зміна числа стовпців в макеті ▪ Налаштування параметрів стовпців ▪ Вставка, видалення розриву стовпця
2.4	**Налаштування колонтитулів**	▪ Ілюстрації, поля та експрес-блоки ▪ Окремі колонтитули для різних розділів ▪ Відстань до країв документу ▪ Колонтитул першої сторінки

Тема 3 Посилання і переліки

3.1	**Структура та зміст документу**	▪ Створення структури документу ▪ Формування змісту ▪ Налаштування змісту
3.2	**Виноски та перелік джерел**	▪ Робота із виносками ▪ Вставка посилань ▪ Керування джерелами ▪ Формування переліку
3.3	**Назва та список ілюстрацій**	▪ Формування назви об’єкту ▪ Список ілюстрацій ▪ Перехресні посилання
3.4	**Предметний покажчик і таблиця посилань**	▪ Принципи використання ▪ Формування предметного покажчика ▪ Формування таблиці посилань

Тема 4 Засоби автоматизації

4.1 Автовиправлення тексту	▪ Створення та редагування елементів автовиправлення ▪ Відображення та інспектування автовиправлення ▪ Збереження та експорт параметрів
4.2 Автоматичне форматування тексту	▪ Принципи автоматичного форматування ▪ Автоформат готового документу ▪ Автоформат під час введення
4.3 Використання макросів	▪ Призначення та запуск макросів ▪ Запис дій користувача у вигляді макросу ▪ Редагування та безпека макросів
4.4 Складені документи	▪ Визначення головного та вкладеного документів ▪ Способи створення головного документу ▪ Робота із вкладеними документами

Тема 5 Рецензування, захист та спільне редагування

5.1 Примітки та виправлення	▪ Вставлення та обробка приміток ▪ Виправлення як засіб рецензування ▪ Прийняття, відхилення та фільтрація змін
5.2 Засоби захисту документу	▪ Обмеження форматування і редагування ▪ Шифрування і цифровий підпис ▪ Режим «тільки для читання» та «зробити остаточним»
5.3 Спільне редагування	▪ Шляхи організації спільного редагування ▪ Основні можливості та обмеження ▪ Використання хмарних інструментів

Тема 6 Поля, форми і шаблони

6.1 Використання полів	▪ Блок інформації про користувача ▪ Принципи вставки полів ▪ Створення власних властивостей документу
6.2 Створення форм	▪ Способи створення файлів з елементами вмісту ▪ Перелік та властивості елементів вмісту ▪ Групування та обмеження введення
6.3 Робота із шаблонами	▪ Шаблон, зв’язаний із документом ▪ Шаблон за замовчуванням ▪ Користувацькі шаблони

Тема 7 Додаткові можливості Word

7.1 Макет та формат об’єктів	▪ Визначення макету і формату об’єктів ▪ Вікно макету об’єкту ▪ Налаштування формату
7.2 Водяні знаки	▪ Додавання та видалення водяних знаків ▪ Налаштування водяних знаків ▪ Практика використання водяних знаків

7.3 Формули та надбудови	▪ Способи вставки формул в документ ▪ Робота із редактором формул ▪ Налаштування та використання надбудов

ТЕМА 8 НАЛАШТУВАННЯ ПРОГРАМИ

8.1 Параметри програми	▪ Категорії та групи параметрів ▪ Загальний блок параметрів ▪ Параметри безпеки
8.2 Параметри інтерфейсу	▪ Налаштування головної стрічки ▪ Панель швидкого доступу ▪ Налаштування клавіатурних скорочень
8.3 Параметри надбудов і безпеки	▪ Налаштування надбудов ▪ Центр безпеки і конфіденційності ▪ Інспектор документів