

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**«КОМП'ЮТЕРНА ГРАМОТНІСТЬ.**  
**РІВЕНЬ ПОГЛИБЛЕНИЙ»**

**Тематика занять**

Найменування розділів та тем	Кількість годин	
	лекції	лаб.
<p><b>Тема 1. Текстовий редактор MS Word 2016/365.</b></p> <p>Інтерфейс Word 2016/365. Налаштування інтерфейсу програми для зручної роботи. Налаштування параметрів програми користувачем. Збереження та відкриття файлів різних форматів. Налаштування параметрів документа: нумерація сторінок, колонтитули, поля та ін. Ефективне введення та редагування тексту: зміна регістру, нерозривні пробіли, дефіс, автозаміна, переноси, навігація по тексту, робота зі сторінками. Розширені можливості пошуку та заміни тексту. Розширені можливості форматування документа та його елементів (текст, списки, таблиці, графічні зображення). Стили. Автоматизація роботи з документом: гіперпосилання, посилання, виноска, автоматичний зміст документу, експрес-блоки, рецензування та порівняння документів. Статистика документа. Злиття даних. Друк.</p>	2	8
<p><b>Тема 2. Табличний редактор MS Excel 2016/365.</b></p> <p>Інтерфейс Excel 2016/365. Налаштування інтерфейсу програми для зручної роботи. Налаштування параметрів програми користувачем. Операції з робочим аркушем. Налаштування параметрів комірки. Типи даних. Абсолютна, відносна адресація. Редагування формул. Помилки у формулах. Майстер функцій. Сортування. Автофільтр. Розширена візуалізація даних. Використання Excel у якості бази даних. Сортування й фільтрація даних. Проміжні підсумки. Зведені таблиці. Імпорт та експорт даних. Друк.</p>	2	8
<p><b>Тема 3. Кращі практики дизайну мультимедійних презентацій.</b></p> <p>Опис загальноприйнятих правил, яких необхідно дотримуватись при створенні традиційних презентацій. Підготовка матеріалів для створення презентації. Сучасні тренди та тенденції при створенні презентацій. Гармонія кольору, ілюстрацій та шрифтів в оформленні. Гарні та погані приклади.</p>	2	0
<p><b>Тема 4. Ефективне використання мережі Інтернет. Сервіси Google.</b></p> <p>Принципи побудови та функціонування мережі Інтернет. Розширений пошук інформації (текст, новини, зображення, відео та ін.). Використання знайденої інформації (збереження, надсилання та ін.). Огляд сервісів мережі інтернет: голосовий чат, форуми, файлообмінні мережі, трекери, файлові хостинги, соціальні мережі. Використання сервісів Google: Документи, Таблиці, Диск, Календар, Gmail, Форми. Колективна робота над документами у Google. Надання доступу до документів.</p>	2	8
<b>Всього по всіх темах</b>	<b>8</b>	<b>24</b>
<b>Залікове тестування/Контрольне завдання</b>	<b>4</b>	
<b>Разом по курсу</b>	<b>36 годин</b>	