

РОБОЧА ПРОГРАМА
«КОМП'ЮТЕРНА ГРАМОТНІСТЬ.
РІВЕНЬ ПОГЛИБЛЕНИЙ»

Найменування розділів та тем	Кількість годин	
	лекції	лаб.
<p>Тема 1. Текстовий редактор MS Word 2010.</p> <p>Нові можливості Microsoft Office Word 2010/13. Інтерфейс Word 2010/13. 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, виноски, автоматичний зміст документ, експрес-блоки, рецензування та порівняння документів. Статистика документа. Злиття даних. Друк.</p>	2	8
<p>Тема 2. Табличний редактор MS Excel 2010.</p> <p>Нові можливості Excel 2010/13. Інтерфейс програми. 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>Тема 3. Кращі практики дизайну мультимедійних презентацій.</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>Тема 4. Ефективне використання мережі Інтернет. Сервіси Google Apps.</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 Apps: Документи, Таблиці, Диск, Календар, Gmail, Форми. Колективна робота над документами у Google Apps. Надання доступу до документів.</p>	2	8
Всього по всіх темах	8	24
Залікове тестування/Контрольне завдання	4	
Разом по курсу	36 годин	