

# ВИКОРИСТАННЯ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА «MICROSOFT WORD» У РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

## ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури України; поглиблення знань, набуття умінь та навичок ефективного використання текстового редактору Microsoft Word в практичній діяльності для автоматизації процесів обробки документів під час виконання посадових обов'язків.

Розроблено для державних службовців категорій "Б" та "В" Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

## ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- цифрова грамотність;
- комунікація та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- професійні знання основ підготовки аналітичних документів, звітів.

## НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- цифрова грамотність;
- комунікація та взаємодія.

## РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

### ЗНАННЯ:

- особливостей редагування, форматування та оформлення інформації за допомогою текстового редактору Microsoft Word;
- створення стилів для документів та їх оформлення в автоматичний зміст з предметними покажчиками та списком ілюстрацій;
- покрокового злиття документів;

- ефективного використання «навігації» в текстах;
- технологічного алгоритму роботи з графічними об'єктами в Microsoft Word (таблиці, фігури, зображення, Текстове поле, Smart Art, діаграми тощо);
- додаткових елементів документа Microsoft Word: колонтитули, примітки, гіперпосилання, виноски;
- рецензування ділової кореспонденції.

#### УМІННЯ:

- застосовувати різноманітні вбудовані інструменти Microsoft Word для форматування документів;
- використовувати макети, графічні об'єкти Microsoft Word для роботи із текстом;
- створювати та формувати таблиці, фільтрувати та сортувати дані в них;
- будувати та редагувати діаграми, графіки, Smart Art об'єкти.

#### НАВИЧКИ:

- ефективного застосування цифрових технологій у професійній діяльності;
- форматування документів за допомогою структурних елементів Microsoft Word;
- технології оформлення таблиць та графічних об'єктів відповідно до визначених вимог діловодства;
- здійснення сортування і фільтрування даних;
- застосування інструментів Microsoft Word для швидкого редагування та форматування великих текстів.

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

**Тема 1.** Налаштування робочого середовища текстового редактору Microsoft Word для ефективного виконання та підготовки робочих документів державними службовцями органами прокуратури.

**Тема 2.** Автоматизація основних правил роботи в текстовому редакторі Microsoft Word.

**Тема 3.** Призначення та параметри структурних елементів документа MS Word (символ, абзац та розділ).

**Тема 4.** Ефективне використання та редагування маркірованих, нумерованих та багаторівневих списків.

**Тема 5.** Робота з додатковими елементами документа Microsoft Word: колонтитули, примітки, гіперпосилання, виноски, символи тощо.

**Тема 6.** Робота з таблицями у програмі Microsoft Word.

**Тема 7.** Особливості вставлення графічних об'єктів Microsoft Word.

**Тема 8.** Вкладка «Рецензування». Алгоритм записування виправлень.

**Тема 9.** Вкладка «Розсилки». Майстер злиття електронних повідомлень.

**Тема 10.** Можливості вкладки «Конструктор».