

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».