

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ”**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.В.Ф. заст. директора з НВР
Іван БЕРЕЗІЦЬКИЙ
_____ 2022 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ОКВ–3.2 Обробка текстової інформації

**Професії: 4112 “ Оператор комп’ютерної верстки”
4222 “Адміністратор”**


Відділення професійної підготовки

Методична комісія викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», «Оператор комп’ютерної верстки»

Курс	Семестр	К-сть год.	Теор.	Прак.	Лаб.	Курс. проект.	Самост. робота.	Підс.	Екзам.
1	1-2	64	28	-	36	-	-	-	-

Тернопіль 2022


Робоча навчальна програма складена на основі Стандарту професійної (професійно-технічної) освіти СП(ПТ)О 4112.DE.22.00–2020 – професії «Оператор комп'ютерної верстки»

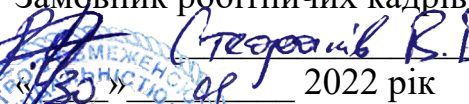
Робочу навчальну програму уклав: викладач-методист  Ігор ТХІР

Робочу навчальну програму розглянуто і схвалено на засіданні методичної комісії викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», «Оператор комп'ютерної верстки».

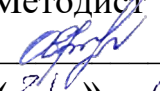
Протокол № 1 від «31» 08 2022 р.

Голова методичної комісії:  Ігор ТХІР

Погоджено
Зав.відділенням ПП
 Оксана КУТКО
«31» 08 2022 рік

Погоджено
Замовник робітничих кадрів
 Степан Р.В.
«31» 08 2022 рік



Погоджено
Методист
 Ольга ЄФІМЕЦЬ
«31» 08 2022 рік

Схвалено науково-методичною радою ВСП «ТФК ТНТУ»
Протокол від «31» 08 2022 року № 1

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальний модуль **ОКВ–3.2 “Обробка текстової інформації”** передбачає вивчення основних прикладних програм для редагування текстових документів, що використовує в своїй роботі оператор комп’ютерної верстки. Особлива увага приділяється вивченню технологій і принципів обробки текстової інформації.

Даний навчальний модуль містить теоретичні заняття, де подається основний теоретичний матеріал, лабораторні заняття під керівництвом викладача, що забезпечує вивчення і закріплення теоретичних основ, сприяє набуттю практичних навиків, забезпечує розвиток самостійного мислення учнів.

Під час вивчення навчального модуля повинні бути створені умови систематичної практичної роботи учнів на комп’ютерах за спеціально підготовленими навчальними завданнями.

Підсумкова перевірка знань учнів передбачена у вигляді заліку.

Після вивчення навчального модуля ОКВ-3.2 «Обробка текстової інформації» учень повинен досягти наступних результатів:

знати: загальні відомості про текстові редактори; технологія опрацювання друкованих матеріалів засобами текстового процесора; інтерфейс текстового процесора; роботу з документами; введення, редагування та форматування тексту; шрифтове оформлення тексту; створення та оформлення списків; роботу з розділами та сторінками документу; створення таблиць та опрацювання табличних даних; використання графічних об’єктів та математичних формул у професійній сфері; створення змістів; створення основної організаційно-розпорядчої документації; параметри попереднього перегляду та друку; застосування іноземної термінології для обробки текстової інформації.

вміти: налаштовувати інтерфейс програми текстового процесора; відкривати, створювати, зберігати та закривати документ; встановлювати параметри сторінки та налаштовувати параметри документа; вводити, редагувати та формувати текст; створювати та оформляти списки; створювати та оформляти таблиці; вставляти та оформляти зображення в текст; створювати зміст; створювати документ, використовуючи злиття двох документів; створювати основну організаційно-розпорядчу документацію; роздруковувати документ.

**МОДУЛЬ ОКВ-3.2.
ОБРОБКА ТЕКСТОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п./п.	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на ла- бортаорно- практичні роботи
1	Тема 1. Інтерфейс текстового процесора та його налаштування. Створення та збереження текстових документів	6	4
2	Тема 2. Введення та редагування текстових документів	12	6
3	Тема 3. Форматування текстових документів	14	8
4	Тема 4. Створення та оформлення табличної інформації	8	4
5	Тема 5. Робота з графікою в текстовому процесорі	10	6
6	Тема 6. Робота з динамічними полями. Створення змістів. Макроси	8	4
7	Тема 7. Друк текстових документів	6	4
Всього на модуль		64	36

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
Тема 1. Інтерфейс текстового процесора та його налаштування. Створення та збереження текстових документів		6	4
1.	Основні поняття текстових редакторів. Інтерфейс Microsoft Word та його налаштування. Робота з документами.	2	-
2.	Вивчення інтерфейсу Microsoft Word та його налаштування	-	2
3.	Створення, збереження, захист та експортування текстових документів	-	2
Тема 2. Введення та редагування текстових документів		12	6
1	Технології виконання основних операцій введення і редагування тексту.	2	-
2.	Правопис слів та орфографія. Розставлення переносів. Автовиправлення. Використання перекладача	2	-
3.	Пошук і заміна фрагментів тексту. Вставлення в текст спеціальних символів та автотексту. Режим рецензування.	2	-
4.	Редагування документів в текстовому процесорі	-	2
5.	Практичне виконання операцій пошуку та заміни фрагментів текст, вставки спеціальних символів та автотексту	-	2
6.	Робота з текстовими документами в режимі рецензування	-	2
Тема 3. Форматування текстових документів		14	8
1.	Технології форматування текстових документів. Рівні форматування	2	-
2.	Форматування символів та абзаців в Microsoft Word. Стили форматування	2	-
3.	Форматування сторінок та цілого документу. Створення розділів.	2	-
4.	Практичне виконання завдань із форматування символів та абзаців в Microsoft Word	-	2
5.	Створення та використання стилів форматування символів та абзаців у Microsoft Word	-	2
6.	Практичне виконання завдань із форматування сторінок в Microsoft Word. Створення розділів	-	2
7.	Форматування документу по колонках. Створення виносок, колонтитулів та колонцифри	-	2

Тема 4. Створення та оформлення табличної інформації		8	4
1.	Технології створення та редагування таблиць у Microsoft Word	2	-
2.	Форматування таблиць. Створення діаграм	2	-
3.	Робота з таблицями в текстовому процесорі. Створення діаграм	-	2
4.	Створення бланків документів із табличною інформацією	-	2
Тема 5. Робота з графікою в текстовому процесорі		10	6
1.	Робота з графічними об'єктами, малюнками та схемами	2	-
2.	Режим малювання. Вставка 3D-моделей, об'єктів Smart Art та WordArt	2	-
3.	Робота з графічними об'єктами в текстовому процесорі	-	2
4.	Створення та редагування математичних виразів	-	2
5.	Виконання комплексних завдань із використанням графіки, тексту та табличної інформації	-	2
Тема 6. Робота з динамічними полями. Створення змістів. Макроси		8	4
1.	Робота з динамічними полями. Створення назв та гіперпосилань.	2	-
2.	Створення змісту, списку ілюстрацій та предметного покажчика документа. Макроси. Шаблони документів.	2	-
3.	Використання динамічних полів, гіперпосилань та макросів	-	2
4.	Створення шаблонів документів, документів на бланках, поштових конвертах і наклейках за допомогою злиття.	-	2
Тема 7. Друк текстових документів		6	4
1.	Налаштування опцій друку та друк документів.	2	-
2.	Робота зі складними документами. Друк документів	-	2
3.	Розробка буклетів та брошур засобами Microsoft Word	-	2
Всього за модуль		64	36

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Тема 1. Інтерфейс текстового процесора та його налаштування. Створення та збереження текстових документів

Загальні відомості про текстові редактори, процесори та видавничі системи. Структура програмного вікна текстового процесора та вікна документа. Основні режими роботи програми. Налаштування інтерфейсу програми. Робота з документами: технології створення нового документа, збереження документа, створення резервної копії файлу, захист документів, відкриття файлів, попередній перегляд, пошук і селекція файлів. Колективна робота з документом в хмарі.

Лабораторно-практичні роботи:

Вивчення інтерфейсу Microsoft Word та його налаштування

Створення, збереження, захист та експортування текстових документів.

Тема 2. Введення та редагування текстових документів

Технології виконання основних операцій введення і редагування тексту. Технології виділення тексту документа і його фрагментів. Технологічні операції з фрагментами тексту. Вставлення в текст спеціальних символів та автотексту. Переміщення в тексті. Пошук і заміна фрагментів тексту. Правопис слів та орфографія. Розставлення переносів. Авто виправлення. Використання перекладача. Вставлення в текст спеціальних символів та автотексту. Режим рецензування.

Лабораторно-практичні роботи:

Редагування документів в текстовому процесорі

Практичне виконання операцій пошуку та заміни фрагментів текст, вставки спеціальних символів та автотексту

Робота з текстовими документами в режимі рецензування

Тема 3. Форматування текстових документів

Рівні форматування. Технології форматування: символів, абзаців, тексту та сторінок документа. Шрифтове оформлення тексту. Параметри форматування абзаців. Встановлення розміру, орієнтації та параметрів полів сторінки. Поділ тексту документа на сторінки. Створення розділів. Нумерація рядків текст уна сторінці. Створення ліній обведення сторінки, фонові заливки та підложки. Технологія створення буквиці, виносок та приміток. Технологія створення колонок, списків. Технологія створення, модифікація та вилучення стилю форматування. Нумерація сторінок. Колонтитули. Оформлення документа. Форматування документу по колонках.

Лабораторно-практичні роботи:

Практичне виконання завдань із форматування символів та абзаців в Microsoft Word

Створення та використання стилів форматування символів та абзаців у Microsoft Word

Практичне виконання завдань із форматування сторінок в Microsoft Word. Створення розділів

Форматування документа по колонках. Створення виносок, колонтитулів та колонцифри

Тема 4. Створення та оформлення табличної інформації

Технологія створення таблиць. Введення даних до таблиці та їх форматування. Форматування та редагування таблиці. Автоформат таблиці. Форматування параметрів таблиці та комірок. Перетворення таблиці в текст. Перетворення тексту в таблицю. Оброблення табличних даних у середовищі текстового процесора. Адреси комірок таблиці. Доступні функції текстового процесора. Формати чисел. Коди полів і значення. Оновлення результатів розрахунків. Діаграми. Створення та редагування діаграм.

Лабораторно-практичні роботи:

Робота з таблицями в текстовому процесорі. Створення діаграм
Створення бланків документів із табличною інформацією

Тема 5. Робота з графікою в текстовому процесорі

Вставка графічних об'єктів. Робота з графічними об'єктами, малюнками та схемами. Створення текстових блоків. Створення об'єктів WordArt. Вставка об'єктів ClipArt. Вставка об'єктів SmartArt. Вставка 3D-моделей. Режим малювання. Форматування графічних об'єктів. Створення та редагування математичних виразів.

Лабораторно-практичні роботи:

Робота з графічними об'єктами в текстовому процесорі
Створення та редагування математичних виразів
Виконання комплексних завдань із використанням графіки, тексту та табличної інформації

Тема 6. Робота з динамічними полями. Створення змістів. Макроси

Робота з динамічними полями. Створення назв та гіперпосилань. Створення змісту, списку ілюстрацій. Створення предметного покажчика документа. Створення списку посилань. Створення бібліографічного покажчика. Створення перехресних посилань. Створення документів на бланках, поштових конвертах і наклейках за допомогою злиття. Робота зі шаблонами. Макроси. Створення макросів. Шаплони документів.

Лабораторно-практичні роботи:

Використання динамічних полів, гіперпосилань та макросів
Створення шаблонів документів, документів на бланках, поштових конвертах і наклейках за допомогою злиття.

Тема 7. Друк текстових документів

Попередній перегляд. Налаштування опцій друку та друк документів. Робота з великими документами.

Лабораторно-практичні роботи:

Робота зі складними документами. Друк документів
Розробка буклетів та брошур засобами Microsoft Word

Критерії оцінювання знань:

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	Учень має незначні базові загальні знання, що необхідні для вмикання комп'ютера, завантаження програм, розпізнавання екранного інтерфейсу Windows під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікацій.	1	Учень має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання по вмиканню комп'ютера, завантаженню програм, розпізнаванню екранного інтерфейсу, під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень має базові знання, що необхідні для роботи з апаратним, та програмним забезпеченням комп'ютера. Знає клавіатурну розкладку та призначення функціональних, спеціальних та інших клавіш. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.	2	Учень має базові навички і здатний виконувати прості операції з апаратним та програмним забезпеченням комп'ютера. Працює з клавіатурою з усіма групами клавіш, під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень має базові знання, що необхідні для роботи з файловою системою збереження інформації та для керування файлами і папками під керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.	3	Учень має базові навички і здатний виконувати операції з файловою системою збереження інформації та керує файлами та папками під керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень має обмежений обсяг знань, що необхідні для керування шрифтами, для роботи з елементами інтерфейсу та панелей інструментів текстового редактора, для завдання параметрів набору, застосовує знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень має обмежений обсяг навичок і здатний виконувати завдання щодо керування шрифтами, щодо роботи з елементами інтерфейсу та панелей інструментів текстового редактора щодо завдання параметрів набору, застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Навички дозволяють реалізувати компетенції загального характеру. Несе часткову відповідальність за свої навички.
5	Учень має обмежений обсяг, що необхідні для введення простого тексту виправлення помилок та збереження тексту на жорсткий магнітний диск, засвоює знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають компетенціям, які є загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	5	Учень має обмежений обсяг навичок компетенцій, які є в основному загальними за характером, що необхідні для введення простого тексту, виправлення помилок та збереження тексту на жорсткий магнітний диск, засвоює навички під керівництвом у конкретному середовищі. Навички дозволяють реалізувати компетенції загального характеру. Несе часткову відповідальність за свої навички.
6	Учень має обмежений обсяг конкретних знань і більш широкі компетенції, які є	6	Учень має достатній обсяг конкретних навичок, що необхідні для набору

Бали	Знає	Бали	Уміє
	конкретними за характером, що необхідні для набору в текстовому редакторі спеціального виду текст, для виконання правки тексту (виділення, копіювання, пересування), засвоює знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають більш широким компетенціям, які є конкретними за характером. Несе відповідальність за своє знання.		в текстовому редакторі спеціального виду тексту для виконання правки тексту (виділення, копіювання, пересування) застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Навички дозволяють реалізувати більш широкі компетенції конкретного характеру. Несе відповідальність за своє навчання.
7	Учень має загальні базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для створення, форматування та редагування спеціального виду тексту, таблиць, формул під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.	7	Учень має загальні практичні навички щодо створення, форматування та редагування спеціального виду тексту таблиць, формул здатен виконувати завдання, здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
8	Учень має широкі загальні знання, базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для вставки об'єктів, роботи з графічними елементами, для створення, редагування та форматування діаграм, знання відповідають конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.	8	Учень має конкретні практичні навички щодо вставки об'єктів, роботи з графічними елементами, для створення, редагування та форматування діаграм, визначається також здатність виконати практичні завдання під керівництвом. Має досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
9	Учень має більш широкі загальні знання, базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для роботи в текстовому редакторі та в комп'ютерній мережі, під керівництвом. Знання відповідають конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.	9	Учень має конкретні практичні навички, що необхідні для роботи в текстовому редакторі та в мережі Internet, визначається здатність самостійно виконувати практичні завдання під керівництвом. Має досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
10	Учень має конкретні, теоретичні та практичні знання, що необхідні для набирання та правлення журналів та газет, навчально-методичну літературу, підручники в текстовому редакторі, для роботи в комп'ютерній мережі, для роздрукування продукції, визначається також здатність застосовувати спеціальні знання і вирішувати проблеми незалежно. Здатен до самокерування при навчанні.	10	Учень має конкретні практичні навички для набирання та правлення журналів та газет, навчально-методичну літературу, підручники в текстовому редакторі, для роботи в комп'ютерній мережі, для роздрукування продукції, визначається здатність застосовувати знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно.

Бали	Знає	Бали	Уміє
11	Учень має значні конкретні знання, теоретичні та практичні знання, що необхідні для набирання та правлення книжково-журнальної та афішно-плакатної продукції, для здійснення розрахунків для верстки. Спеціальні знання дозволяють вирішувати проблеми незалежно. Визначається здатність до самокерування при навчанні.	11	Учень має значні конкретні практичні навички, що необхідні для самостійного набирання та правлення книжково-журнальної та офісно-плакатної продукції, для самостійного здійснення розрахунків для верстки. Визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи, як у простих, так і виняткових ситуаціях.
12	Учень має значні конкретні практичні та теоретичні знання, що необхідні для набирання та правлення науково-літературної, художньої літератури, та інші, для виконання розрахунків та введення параметрів макетування в текстовому процесорі. Спеціальні знання дозволяють вирішувати проблеми незалежно. Здатний до самокерування при навчанні та розв'язання нестандартних ситуацій.	12	Учень має значні конкретні практичні знання, що необхідні для самостійного набирання та правлення науково-популярної, художньої літератури та інші роботи, для виконання розрахунків та введення параметрів макетування в текстовому процесорі. Визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно, а також розв'язувати нестандартні ситуації. Здатний до самокерування і має практичний досвід роботи, як у простих, так і виняткових ситуаціях.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гукин Дэн. Word 2019 для чайников. — М.: Издательство "Диалектика", 2020. — 352 с.
2. Новиков Ф., Сотскова М. Microsoft Office Word 2016. — СПб.: БХВ-Петербург, 2017. — 960 с.
3. Симонович С.В. Microsoft Word 2016. Практический справочник. — СПб.: Питер, 2018. — 480 с.
4. Тхір І.Л. Опорний конспект та лабораторно практичні роботи до теми «Автоматична обробка документів. Робота з PDF». — Тернопіль: Технічний коледж ТНТУ ім. Івана Пулюя, 2017р. — 36с.
5. Тхір І., Рожко Г. Лабораторно-практичні роботи з предмету «Технології обробки інформації». Програми пакету Microsoft Office. — Тернопіль: Технічний коледж ТНТУ ім. І.Пулюя. 2017. — 116 с.:іл.
6. Тхір І., Рожко Г. Програми пакету Microsoft Office. Опорний конспект. — Тернопіль: Технічний коледж ТНТУ ім. І.Пулюя. 2018. — 160с.:іл.
7. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. Третє видання. — Тернопіль: "Підручники та посібники", 2006. — 1024с.
8. <http://edu.tk.te.ua/toi/>