

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО**

**ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ НАУК  
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ НАУК, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Гарант освітньої програми

Володимир МАСЛАК



\_\_\_\_\_ 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Проректор з НПМР

Віктор КОСТІН



\_\_\_\_\_ 2022 р.

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

**«КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА ТА ПРИКЛАДНЕ ПРОГРАМНЕ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В ОФІСНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»**

**Освітня програма – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**Галузь знань – 02 Культура і мистецтво**


**Ступінь вищої освіти – бакалавр**

**Кременчук – 2022**

Силабус склала:

старший викладач кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва  
Василенко Дар'я Павлівна


Силабус затверджено на засіданні кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва  
протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

Завідувач кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва,  
доктор історичних наук, професор  Володимир МАСЛАК

Силабус затверджено на засіданні групи забезпечення спеціальності 029  
Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
протокол № 1 від «29» 08 2022 р.

Голова групи забезпечення  
Доктор історичних наук, професор  Володимир МАСЛАК

## 1 Загальна інформація про дисципліну

1.	Назва дисципліни	Комп'ютерна техніка та прикладне програмне забезпечення в офісній діяльності
2.	Викладач 	Василенко Дар'я Павлівна
3.	Контактні дані викладача (роб. тел., емейл)	Василенко Д. П. dvoloshka05@gmail.com
4.	Профайл викладача	Василенко Д. П. <a href="http://surl.li/imaz">http://surl.li/imaz</a> <a href="https://orcid.org/0000-0001-9052-8287">https://orcid.org/0000-0001-9052-8287</a> <a href="https://scholar.google.ru/citations?user=3TfDqMUAAAAAJ&amp;hl=ru">https://scholar.google.ru/citations?user=3TfDqMUAAAAAJ&amp;hl=ru</a> <a href="https://publons.com/researcher/3067907/daria-vasylenko/">https://publons.com/researcher/3067907/daria-vasylenko/</a>
5.	Розклад занять	<a href="http://193.189.127.179:5010/timeTable/teacher">http://193.189.127.179:5010/timeTable/teacher</a>
6.	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	Обов'язкова
7.	Рік підготовки	1
8.	Семестр	2
9.	Лекції (год.)	8
10.	Практичні (семінарські, лабораторні) заняття (год.)	20 22
11.	Самостійна робота (год.)	100
12.	Індивідуальна робота (год.)	—
13.	Кількість кредитів ECTS	5
14.	Загальна кількість	150

	годин	
15.	Види поточного контролю	вирішення ситуаційних завдань, виступи на наукових заходах; конспекти, аналітичні звіти, презентація звітів щодо результатів виконаних лабораторних і практичних завдань; самоконтроль, самооцінка; тестування, он-лайн тестування
16.	Вид підсумкового контролю	екзамен

## **2 Анотація дисципліни**

### **2.1 Місце дисципліни в програмі навчання**

Навчальна дисципліна «Комп'ютерна техніка та прикладне програмне забезпечення в офісній діяльності» дає можливість майбутнім спеціалістам професійно працювати з новітнім програмним забезпеченням, яке є складовою кожного сучасного офісу. Знання сучасної офісної комп'ютерної техніки і прикладного програмного забезпечення допоможе реалізувати поставлені задачі у майбутній професійній діяльності.

### **2.2 Пререквізити та постреквізити дисципліни**

«Комп'ютерна техніка та прикладне програмне забезпечення в офісній діяльності» належить до обов'язкових дисциплін та покликана формувати загальноосвітній і професійний рівень майбутнього фахівця. Як навчальна дисципліна «Комп'ютерна техніка та прикладне програмне забезпечення в офісній діяльності» функціонує й розвивається у нерозривному зв'язку як із дисципліною циклу професійної підготовки «Основи вебдизайну і вебтехнологій» та «Електронний документообіг».

**2.3 Мета вивчення дисципліни** – ознайомлення з сучасною комп'ютерною технікою та прикладним програмним забезпеченням, їх можливостями, які використовуються в офісній діяльності для подальшого їх використання у подальшій професійній діяльності.

**2.4 Завдання вивчення дисципліни** – вивчення призначення та основних можливостей операційних систем персонального комп'ютера; опанування основних етапами створення текстових документів, робота з таблицями, створення мультимедійних презентацій та підготовка друкованої продукції; вивчення можливостей програм для роботи з розкладом, контактами та задачами за допомогою онлайн сервісів; вивчення видів комп'ютерної графіки та програм, що дозволяють виконувати різні операції над малюнками схемами та діаграмами; вивчення можливостей сучасного програмного забезпечення для створення слайдів, схем, креслень та діаграм.

**2.5 Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни.**

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної,

бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

#### **Загальні компетентності:**

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

#### **Спеціальні компетентності:**

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

#### **2.6 Програмні результати навчання.**

Результати вивчення цієї освітньої компоненти деталізують такі програмні результати навчання:

PH1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

PH2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

PH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

PH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

PH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

PH8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

PH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

PH10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

PH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

PH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

### **3 Політика дисципліни**

**3.1 Політика виставлення оцінок** (пропущені заняття, відпрацювання пропусків). Усі оцінки виставляються згідно з розробленими викладачем та оголошеними на початку вивчення навчального курсу критеріями.

Пропущені заняття обов'язково відпрацьовуються. Відпрацювання пропущених занять відбувається згідно з графіком консультацій (окрім випадків з поважної причини); відпрацювання пропущених занять з поважної причини відбувається у час, узгоджений з викладачем, у т. ч. згідно з графіком консультацій.

Виставлення підсумкової оцінки передбачає врахування балів, які набрав студент під час поточного і підсумкового контролю знань та виконання завдань, відведених на самостійне опрацювання матеріалу. При цьому

обов'язково враховуються: присутність студента на заняттях та його активність під час практичних (семінарських) занять, пропуски занять та запізнь без поважної причини; несвоєчасне виконання поставленого завдання та ін.

**3.2 Політика академічної поведінки та доброчесності** (плагіат, поведінка в аудиторії). Студенти мають дотримуватися принципів та норм етики, встановлених у навчальному закладі, зокрема: повинні діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку університету, бути толерантними, доброзичливими та виваженими у спілкуванні з іншими студентами та викладачами; усвідомлювати значущість прикладів людської поведінки відповідно до норм академічної доброчесності та професійної етики.

Неприпустимим є користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час занять в цілях, не пов'язаних з навчанням; підказки і списування під час семінарських занять, контрольних робіт, на заліку (у т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволено використовувати лише під час он-лайн тестування. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Жодні форми порушення політики академічної доброчесності не толеруються.

#### 4 Програма навчальної дисципліни

Тематика курсу					
Тема, план лекції, практичного (семінарського) заняття	Форма заняття	Література	Завдання, год.	Вага оцінки	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
<b>Змістовий модуль 1. Застосування продуктів Microsoft Office в офісній діяльності</b>					
<p><b>Тема 1. Робота текстового редактора Microsoft Word на базі сучасної комп'ютерної техніки.</b></p> <p>1. Загальна характеристика комп'ютерної техніки для офісу: ПК, ноутбук (процесор, ОЗУ, розширення екрану), принтер, сканер, вебкамера.</p> <p>2. Техніка безпеки щодо під час роботи з офісною комп'ютерною технікою.</p> <p>3. Основні принципи роботи текстового редактора Microsoft Word.</p> <p>4. Форматування тексту, абзацу, сторінки.</p> <p>5. Розширені можливості текстового редактора (колоннитули, списки, колонки, автотекст, експрес-блоки, поля, спеціальні</p>	Лекція, лабораторне заняття	2; 5; 7; 13; 21; 22	2 2	4 бала	

символи, табуляція, розриви).					
<p><b>Тема 2. Редагування документа в автоматичному режимі в текстовому редакторі Microsoft Word.</b></p> <p>1. Принципи роботи стилів MS. Word.</p> <p>2. Стандартні стилі. Створення і зберігання користувацьких стилів.</p> <p>3. Організатор стилів.</p> <p>4. Копіювання, перейменування, знищення та модифікація стилів.</p> <p>5. Створення документів за стандартними шаблонами.</p> <p>6. Керування стилями</p>	Лабораторне заняття	3; 12; 20, 22	2	3 бала	
<p><b>Тема 3. Форматування складних текстових документів у текстовому редакторі Microsoft Word.</b></p> <p>1. Режими перегляду документів.</p> <p>2. Створення структури документів.</p> <p>3. Область переходів і область завдань</p> <p>4. Автоматичне формування змісту.</p> <p>5. Оновлення змісту.</p> <p>6. Захист документів. Обмеження редагування документа.</p>	Лабораторне заняття	8; 12; 15, 16, 22	2	3 бала	
<p><b>Тема 4. Перехресні посилання у текстовому редакторі Microsoft Word.</b></p> <p>1. Виноски. Показчик.</p> <p>2. Визначення елемента показчика у документі.</p> <p>3. Види елементів показчика (списку літератури).</p> <p>4. Формуванні і оновлення показчика (списку літератури).</p> <p>5. Таблиця посилань.</p> <p>6. Злиття документів. Основний документ і документ-джерело.</p> <p>7. Поля для записування та вставлення.</p> <p>8. Збереження результатів злиття.</p>	Лабораторне заняття	2; 5; 15, 16, 22	2	3 бала	
<p><b>Тема 5. Функціонал щодо рецензування складних документів в текстовому редакторі Microsoft Word.</b></p> <p>1. Вибір мови перевірки документа.</p> <p>2. Перевірка орфографії.</p> <p>3. Налаштування автоматичної перевірки правопису та граматики у параметрах текстового редактора.</p> <p>4. Спільне редагування документів.</p>	Лабораторне заняття	2; 5; 15, 19, 22	2	3 бала	



5. Вставлення або видалення приміток. 6. Відстеження виправлень. 7. Прийняття відстежених змін.					
<b>Тема 6. Основи роботи табличного редактора Microsoft Excel</b> 1. Табличний процесор Microsoft Excel: сфера застосування, особливості роботи. 2. Робота за аркушами робочої книги. 3. Уведення та форматування даних у табличному процесорі Microsoft Excel.	Лекція, лабораторне заняття	5; 6; 11; 19	2 2	4 бала	
<b>Тема 7. Розрахунки у табличному редакторі Microsoft Excel</b> 1. Робота з формулами 2. Використання текстових та математичних функцій 3. Логічні та фінансові функції в MS Excel	Лабораторне заняття	5; 6; 11; 19	2	4 бала	
<b>Тема 8. Графічне подання даних у табличному редакторі Microsoft Excel</b> 1. Основні поняття діаграм, їх призначення 2. Функція «Майстер діаграм» 3. Редагування діаграм.	Лабораторне заняття	5; 6; 11; 19	1	3 бала	
<b>Тема 9. Аналіз даних в MS Excel: підбір параметру, таблиця даних, диспетчер сценаріїв</b> 1. Підбір параметрів. 2. Пошук рішень. 3. Робота з макросами.	Лабораторне заняття	5; 6; 11; 19	2	4 бала	
<b>Тема 10. Сортування та фільтрування даних в MS Excel</b> 1. Параметри сортування даних 2. Функції для фільтрування даних в таблицях 3. Функції для роботи з базою даних MS Excel	Лабораторне заняття	5; 6; 11; 19	1	3 бала	
<b>Тема 11. Microsoft Visio – ділової графіки</b> 1. Призначення програми Microsoft Visio. 2. Створення слайдів, схем, креслень та діаграм за допомогою шаблонів, трафаретів та стандартних модулів. 3. Використання векторної графіки для створення діаграм.	Лабораторне заняття	1; 8; 10; 16; 21	1	3 бала	
<b>Тема 12. Microsoft Visio як інструмент бізнесу</b> 1. Представлення бізнес – процесів за допомогою діаграм	Лабораторне заняття	1; 8; 10; 16; 21	1	3 бала	

різних типів та рівней складності. 2. Створення діаграм загального типу із поточних даних. 3. Використання орієнтованих на різну тематику засобів для створення широкого діапазону ділових та технічних діаграм.					
<b>Тема 13. Технологія підготовки мультимедійної презентації в Microsoft Power Point</b> 1. Поняття про мультимедійну презентацію в MS Power Point 2. Порядок розробки презентації. 3. Функціональні особливості MS Power Point 4. Використання елементів мультимедіа та анімації.	Практичне заняття	5; 7; 8; 12	2	3 бала	
<b>Тема 14. Використання видавничої системи Microsoft Publisher</b> 1. Створення публікацій, листівок і брошур. 2. Елементи публікації. 3. Елементи оформлення.	Лабораторне заняття	5; 8; 12	1	3 бала	
<b>Тема 15. Створення публікацій за допомогою Microsoft Publisher</b> 1. Текстові поля, їх зв'язування. 2. Стандартні блоки. 3. Зображення, календарі. 4. Особливості макетування. 5. Друк і пересилка макетів.	Лабораторне заняття	5; 8; 12	1	3 бала	
<b>Змістовий модуль 2. Програмні онлайн продукти для роботи сучасного офісу</b>					
<b>Тема 16. Планінг за допомогою сервісів Google</b> 1. Система Google і її основні сервіси. 2. Google Календар. 3. Контакти і групи. Google 4. Google Диск. 5. Встановлення доступу до документів.	Лекція, практичне заняття	3, 8, 10, 13, 14, 19	1 2	3 бала	
<b>Тема 17. Використання в офісній діяльності документів Google</b> 1. Текстові документи. 2. Доповнення OnlineCorrector. 3. Електронні Google таблиці. 4. Google презентації. 5. Google форми. 6. Особливості роботи з документами. 7. Надання прав спільного доступу. 8. Online перекладачі.	Лекція, практичне заняття	7, 8, 11, 15, 20	1 2	3 бала	
<b>Тема 18. Використання в офісній діяльності документів формату PDF: особливості роботи</b>	Лекція, практичне	7, 8, 11, 15, 20	1 2	3 бала	

<p><b>з ними</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальна характеристика PDF-документів.</li> <li>2. Переваги і недоліки pdf-формату.</li> <li>3. Програми для роботи з pdf-документами.</li> <li>4. Конвертація у pdf-формат і навпаки.</li> <li>5. Редагування.</li> <li>6. Захист документів.</li> <li>7. Онлайн сервіси.</li> </ol>	заняття				
<p><b>Тема 19. OCR-системи розпізнавання текстового матеріалу.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сканування документів, види сканерів.</li> <li>2. Програмні продукти для сканування документів і розпізнавання тексту.</li> <li>3. Опції налаштування сканування документів.</li> <li>4. Онлайн системи розпізнавання тексту.</li> </ol>	Лекція, практичне заняття	5, 6, 9, 10, 19, 20	1 2	3 бала	
<p><b>Тема 20. Прикладне застосування OCR-системи.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика інтерфейсу OCR-системи.</li> <li>2. Виділення блоків у документі.</li> <li>3. Процес розпізнавання.</li> <li>4. Збереження результатів роботи.</li> </ol>		5, 6, 9, 10, 19, 20	2	3 бала	
<b>Змістовий модуль 3. Графічні редактори в контексті професійної діяльності</b>					
<p><b>Тема 21. Робота в графічному редакторі Adobe Photoshop</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знайомство з графічним редактором: основний інструментарій</li> <li>2. Робота з текстом у Adobe Photoshop</li> <li>3. Кадрування та редагування зображень</li> <li>4. Робота з шарами.</li> <li>5. Використання контурів і фільтрів</li> </ol>	Практичне заняття	9, 10, 19, 20	4	3 бала	
<p><b>Тема 22. Створення графічних зображень у векторному редакторі Figma</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інтерфейс програми</li> <li>2. Застосування Figma для розробки UX / UI дизайну мобільного застосунку чи вебсайту.</li> <li>3. Візуалізація даних у Figma.</li> </ol>	Практичне заняття	9, 10, 19	4	3 бала	
	Лекція, лабораторні заняття практичні		8 22 20	70 балів	

	заняття				
<b>Підсумкове тестування</b>				10 балів	
<b>Екзамен</b>				20 балів	
<b>Разом</b>				100 балів	

## **5 Практичні заняття**

### **Практичне заняття №1**

**Тема. «Технологія підготовки мультимедійної презентації в Microsoft Power Point»**

**Питання для обговорення**

1. Поняття про мультимедійну презентацію в MS Power Point
2. Порядок розробки презентації.
3. Функціональні особливості MS Power Point
4. Використання елементів мультимедіа та анімації.

**Література:** 2, 3, 5; 7; 8; 12, 14, 17.

### **Практичне заняття №2**

**Тема. «Планінг за допомогою сервісів Google»**

**Питання для обговорення**

1. Система Google і її основні сервіси.
2. Google Календар.
3. Контакти і групи. Google
4. Google Диск.
5. Встановлення доступу до документів.

**Література:** 3, 8, 10, 13, 14, 19.

### **Практичне заняття №3**

**Тема: «Використання в офісній діяльності документів Google»**

**Питання для обговорення:**

1. Текстові документи.
2. Доповнення OnlineCorrector.
3. Електронні Google таблиці.
4. Google презентації.
5. Google форми.
6. Особливості роботи з документами.
7. Надання прав спільного доступу.
8. Online перекладачі.

**Література:** 3, 8, 10, 13, 14, 19.

### **Практичне заняття №4**

**Тема: «Використання в офісній діяльності документів формату PDF: особливості роботи з ними»**

**Питання для обговорення:**

1. Загальна характеристика PDF-документів.
  2. Переваги і недоліки pdf-формату.
  3. Програми для роботи з pdf-документами.
  4. Конвертація у pdf-формат і навпаки.
  5. Редагування.
  6. Захист документів.
  7. Онлайн сервіси.
- Література:** 7, 8, 11, 15, 20.

### **Практичне заняття №5**

**Тема: «OCR-системи розпізнавання текстового матеріалу, їх прикладне застосування»**

#### **Питання для обговорення:**

1. Сканування документів, види сканерів.
2. Програмні продукти для сканування документів і розпізнавання тексту.
3. Опції налаштування сканування документів.
4. Характеристика інтерфейсу OCR-системи.
5. Виділення блоків у документі.
6. Процес розпізнавання.
7. Збереження результатів роботи.

**Література:** 5, 6, 9, 10, 19, 20.

### **Практичне заняття №6**

**Тема: «Робота в графічному редакторі Adobe Photoshop»**

#### **Питання для обговорення:**

1. Знайомство з графічним редактором: основний інструментарій
2. Робота з текстом у Adobe Photoshop
3. Кадрування та редагування зображень
4. Робота з шарами.
5. Використання контурів і фільтрів

**Література:** 9, 10, 19, 20.

### **Практичне заняття №7**

**Тема: «Створення графічних зображень у векторному редакторі Figma»**

#### **Питання для обговорення:**

1. Інтерфейс програми
2. Застосування Figma для розробки UX / UI дизайну мобільного застосунку чи вебсайту.
3. Візуалізація даних у Figma.

**Література:** 5; 7; 8; 12.

### **7 Лабораторні роботи**

#### **Лабораторна робота №1**

**Тема: «Робота текстового редактора Microsoft Word»**

### **Питання для обговорення:**

1. Форматування тексту, абзацу, сторінки.
2. Розширені можливості текстового редактора (колонтитули, списки, колонки, автотекст, експрес-блоки, поля, спеціальні символи, табуляція, розриви).

**Література:** 2; 5; 7; 13; 21; 22.

### **Лабораторна робота №2**

**Тема:** «Редагування документа в автоматичному режимі в текстовому редакторі Microsoft Word»

#### **Питання для обговорення:**

1. Принципи роботи стилів MS. Word.
2. Стандартні стилі. Створення і зберігання користувацьких стилів.
3. Організатор стилів.
4. Копіювання, перейменування, знищення та модифікація стилів.
5. Створення документів за стандартними шаблонами.
6. Керування стилями

**Література:** 3; 12; 20, 22.

### **Лабораторна робота №3**

**Тема:** «Форматування складних текстових документів у текстовому редакторі Microsoft Word»

#### **Питання для обговорення:**

1. Режими перегляду документів.
2. Створення структури документів.
3. Область переходів і область завдань
4. Автоматичне формування змісту.
5. Оновлення змісту.
6. Захист документів. Обмеження редагування документа.

**Література:** 8; 12; 15, 16, 22.

### **Лабораторна робота №4**

**Тема:** «Перехресні посилання у текстовому редакторі Microsoft Word»

#### **Питання для обговорення:**

1. Виноски. Показчик.
2. Визначення елемента показчика у документі.
3. Види елементів показчика (списку літератури).
4. Формуванні і оновлення показчика (списку літератури).
5. Таблиця посилань.
6. Злиття документів. Основний документ і документ-джерело.
7. Поля для записування та вставлення.
8. Збереження результатів злиття.

**Література:** 2; 5; 15, 16, 22.

### **Лабораторна робота №5**

**Тема: «Функціонал щодо рецензування складних документів в текстовому редакторі Microsoft Word»**

#### **Питання для обговорення:**

1. Вибір мови перевірки документа.
2. Перевірка орфографії.
3. Налаштування автоматичної перевірки правопису та граматики у параметрах текстового редактора.
4. Спільне редагування документів.
5. Вставлення або видалення приміток.
6. Відстеження виправлень.
7. Прийняття відстежених змін.

**Література:** 2; 5; 15, 19, 22.

### **Лабораторна робота №6**

**Тема: «Основи роботи табличного редактора Microsoft Excel»**

#### **Питання для обговорення:**

1. Табличний процесор Microsoft Excel: сфера застосування, особливості роботи.
2. Робота за аркушами робочої книги.
3. Уведення та форматування даних у табличному процесорі Microsoft Excel.

**Література:** 5; 6; 11; 19.

### **Лабораторна робота №7**

**Тема: «Розрахунки у табличному редакторі Microsoft Excel»**

#### **Питання для обговорення:**

1. Робота з формулами
2. Використання текстових та математичних функцій
3. Логічні та фінансові функції в MS Excel

**Література:** 5; 6; 11; 19.

### **Лабораторна робота №8**

**Тема: «Графічне подання даних у табличному редакторі Microsoft Excel»**

#### **Питання для обговорення:**

1. Основні поняття діаграм, їх призначення
2. Функція «Майстер діаграм»
3. Редагування діаграм.

**Література:** 5; 6; 11; 19.

### **Лабораторна робота №9**

**Тема: «Аналіз даних в MS Excel: підбір параметру, таблиця даних, диспетчер сценаріїв»**

#### **Питання для обговорення:**

1. Підбір параметрів.
  2. Пошук рішень.
  3. Робота з макросами.
- Література:** 5; 6; 11; 19.

### **Лабораторна робота №10**

**Тема:** «Сортування та фільтрування даних в MS Excel»

**Питання для обговорення:**

1. Параметри сортування даних
2. Функції для фільтрування даних в таблицях
3. Функції для роботи з базою даних MS Excel

**Література:** 5; 6; 11; 19.

### **Лабораторна робота №11**

**Тема:** «Microsoft Visio – ділової графіки»

**Питання для обговорення:**

1. Призначення програми **Microsoft Visio**.
2. Створення слайдів, схем, креслень та діаграм за допомогою шаблонів, трафаретів та стандартних модулів.
3. Використання векторної графіки для створення діаграм процесів за допомогою діаграм різних типів та рівней складності.
4. Створення діаграм загального типу із поточних даних.
5. Використання орієнтованих на різну тематику засобів для створення широкого діапазону ділових та технічних діаграм.

**Література:** 1; 8; 10; 16; 21.

### **Лабораторна робота №12**

**Тема:** «Використання видавничої системи Microsoft Publisher»

**Питання для обговорення:**

1. Створення публікацій, листівок і брошур.
2. Елементи публікації.
3. Елементи оформлення.
1. Текстові поля, їх зв'язування.
2. Стандартні блоки.
3. Зображення, календарі.
4. Особливості макетування.
5. Друк і пересилка макетів.

**Література:** 5; 8; 12.

## **7 Самостійна робота**

<b>№</b>	<b>Тематика</b>	<b>К-ть год.</b>
1.	Робота текстового редактора Microsoft Word	4
2.	Редагування документа в автоматичному режимі в текстовому редакторі Microsoft Word.	4
3.	Форматування складних текстових документів у	4



	текстовому редакторі Microsoft Word	
4.	Перехресні посилання у текстовому редакторі Microsoft Word	4
5.	Функціонал щодо рецензування складних документів в текстовому редакторі Microsoft Word	4
6.	Основи роботи табличного редактора Microsoft Excel	5
7.	Розрахунки у табличному редакторі Microsoft Excel	5
8.	Графічне подання даних у табличному редакторі Microsoft Excel	5
9.	Аналіз даних в MS Excel: підбір параметру, таблиця даних, диспетчер сценаріїв	5
10.	Сортування та фільтрування даних в MS Excel	5
11.	Microsoft Visio – ділової графіки	5
12.	Microsoft Visio як інструмент бізнесу	5
13.	Технологія підготовки мультимедійної презентації в Microsoft Power Point	5
14.	Використання видавничої системи Microsoft Publisher	5
15.	Створення публікацій за допомогою Microsoft Publisher	5
16.	Планінг за допомогою сервісів Google	4
17.	Використання в офісній діяльності документів Google	4
18.	Використання в офісній діяльності документів формату PDF: особливості роботи з ними	4
19.	OCR-системи розпізнавання текстового матеріалу	4
20.	Прикладне застосування OCR-системи	4
21.	Робота в графічному редакторі Adobe Photoshop	5
22.	Створення графічних зображень у векторному редакторі Figma	5
<b>Разом:</b>		100

## 8 Питання до екзамену

1. Основні принципи роботи текстового редактора Microsoft Word.
2. Форматування тексту, абзацу, сторінки.
3. Розширені можливості текстового редактора (колоннитули, списки, колонки, автотекст, експрес-блоки, поля, спеціальні символи, табуляція, розриви).
4. Принципи роботи стилів MS. Word.
5. Стандартні стилі. Створення і зберігання користувацьких стилів.
6. Організатор стилів.
7. Копіювання, перейменування, знищення та модифікація стилів.
8. Створення документів за стандартними шаблонами.
9. Керування стилями
10. Режими перегляду документів.
11. Створення структури документів.
12. Область переходів і область завдань

13. Автоматичне формування змісту.
14. Оновлення змісту.
15. Захист документів. Обмеження редагування документа.
16. Виноски. Показчик.
17. Визначення елемента показчика у документі.
18. Види елементів показчика (списку літератури).
19. Формуванні і оновлення показчика (списку літератури).
20. Таблиця посилань.
21. Злиття документів. Основний документ і документ-джерело.
22. Поля для записування та вставлення.
23. Збереження результатів злиття.
24. Вибір мови перевірки документа.
25. Перевірка орфографії.
26. Налаштування автоматичної перевірки правопису та граматики у параметрах текстового редактора.
27. Спільне редагування документів.
28. Вставлення або видалення приміток.
29. Відстеження виправлень.
30. Прийняття відстежених змін.
31. Табличний процесор Microsoft Excel: сфера застосування, особливості роботи.
32. Робота за аркушами робочої книги.
33. Уведення та форматування даних у табличному процесорі Microsoft Excel.
34. Робота з формулами
35. Використання текстових та математичних функцій
36. Логічні та фінансові функції в MS Excel
37. Основні поняття діаграм, їх призначення
38. Функція «Майстер діаграм»
39. Редагування діаграм.
40. Підбір параметрів.
41. Пошук рішень.
42. Робота з макросами.
43. Параметри сортування даних
44. Функції для фільтрування даних в таблицях
45. Функції для роботи з базою даних MS Excel
46. Призначення програми Microsoft Visio.
47. Створення слайдів, схем, креслень та діаграм за допомогою шаблонів, трафаретів та стандартних модулів.
48. Використання векторної графіки для створення діаграм.
49. Представлення бізнес – процесів за допомогою діаграм різних типів та рівней складності.
50. Створення діаграм загального типу із поточних даних.
51. Використання орієнтованих на різну тематику засобів для створення широкого діапазону ділових та технічних діаграм.

52. Поняття про мультимедійну презентацію в MS Power Point
53. Порядок розробки презентації.
54. Функціональні особливості MS Power Point
55. Використання елементів мультимедіа та анімації.
56. Створення публікацій, листівок і брошур.
57. Елементи публікації.
58. Елементи оформлення.
59. Текстові поля, їх зв'язування.
60. Стандартні блоки.
61. Зображення, календарі.
62. Особливості макетування.
63. Друк і пересилка макетів.
64. Система Google і її основні сервіси.
65. Google Календар.
66. Контакти і групи. Google
67. Google Диск.
68. Встановлення доступу до документів.
69. Текстові документи.
70. Доповнення OnlineCorrector.
71. Електронні Google таблиці.
72. Google презентації.
73. Google форми.
74. Особливості роботи з документами.
75. Надання прав спільного доступу.
76. Online перекладачі.
77. Загальна характеристика PDF-документів.
78. Переваги і недоліки pdf-формату.
79. Програми для роботи з pdf-документами.
80. Конвертація у pdf-формат і навпаки.
81. Редагування.
82. Захист документів.
83. Онлайн сервіси.
84. Сканування документів, види сканерів.
85. Програмні продукти для сканування документів і розпізнавання тексту.
86. Опції налаштування сканування документів.
87. Онлайн системи розпізнавання тексту.
88. Характеристика інтерфейсу OCR-системи.
89. Виділення блоків у документі.
90. Процес розпізнавання.
91. Збереження результатів роботи.
92. Знайомство з графічним редактором: основний інструментарій
93. Робота з текстом у Adobe Photoshop
94. Кадрування та редагування зображень
95. Робота з шарами.

96. Використання контурів і фільтрів
97. Інтерфейс програми
98. Застосування Figma для розробки UX / UI дизайну мобільного застосунку чи вебсайту.
99. Візуалізація даних у Figma.

## **10 Методи навчання**

Під час викладання дисципліни «Комп'ютерна техніка та прикладне програмне забезпечення в офісній діяльності» використовуються такі методи навчання:

- 1) словесний метод (лекція (на основі проблемного викладу), дискусія, співбесіда тощо);
- 2) практичний метод (семінарські заняття);
- 3) наочний метод (ілюстрації, демонстрації тощо);
- 4) робота з навчально-методичною та нормативною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- 5) відеометод у поєднанні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- 6) самостійна робота (розв'язання програмних завдань);
- 7) індивідуальна науково-дослідна робота студентів.

## **11 Форми проведення підсумкового та поточного контролю**

При формуванні підсумкового балу (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Комп'ютерна техніка та прикладне програмне забезпечення в офісній діяльності» враховується:

- виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, вирішення ситуаційних завдань);
- виступ на наукових заходах;
- конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе (питання, відведені на самостійне опрацювання);
- опитування (усне/письмове/комбіноване);
- презентації в Power Point;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- самоконтроль, самооцінка;
- тестування, он-лайн тестування.

## 12 Система нарахування рейтингових балів

№	Вид контролю	Максимальна кількість балів за семестр за умови 100% виконання окремого виду роботи
1	Лекції:	
	- відвідування лекційних занять	2
	- наявність конспекту	3
2	Опитування (усне/письмове/комбіноване)	2-3 – «задовільно» 4-6 – «добре» 7 – «відмінно»
3	Поточний та підсумковий контроль знань на практичних (семінарських) заняттях	3 – «задовільно» 4 – «добре» 5 – «відмінно»
4	Виконання індивідуальних завдань (у межах самостійної роботи) та їх презентація відповідно до тематики курсу	3 – «задовільно» 4 – «добре» 5 – «відмінно»
5	Виконання підсумкових робіт за змістовими модулями	3 – «задовільно» 4 – «добре» 5 – «відмінно»
6	Участь у науково-практичних заходах (науково-практичні конференції, семінари, колоквиуми, круглі столи, оприлюднення результатів наукових досліджень)	1-10
7	Підготовка реферату з елементами наукового дослідження	1-10
8	Підготовка презентації в Power Point	1-10
	Усього	до 100

### Шкала оцінювання:

За шкалою КрНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

**13 Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

<b>№</b>	<b>Найменування</b>	<b>Номер теми</b>
1.	Опорні конспекти лекцій	1-22
2.	Навчальні посібники, підручники	1-22
3.	Силабус	1-22
4.	Тестові завдання	1-22
5.	Наукові матеріали мережі Інтернет	1-22

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література:

1. Василюк А. С., Мельников Н. І. Комп'ютерна графіка: навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. 308 с.
2. Вибір клітинок і діапазонів у Excel за допомогою процедур Visual Basic. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/kb/291308> (Дата звернення: 18.08.2022).
3. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади: монографія / В. С. Куйбіда, О. В. Карпенко, О. В. Риженко [та ін.] за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка. Київ : ЦП «Компринт», 2019. 358 с.
4. Комп'ютерна графіка: навчальний посібник: в 2-х кн. Кн. 1. / Укладачі: Тотосько О. В., Микитишин А. Г., Стухляк П. Д. Тернопіль: Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2017. 304 с.
5. Короткі посібники для користувача Microsoft 365. URL: <http://surl.li/eoixbg> (Дата звернення: 18.08.2022)
6. Кот А. Функції інтерактивних компонентів Figma. URL: <https://ux.pub/cospl/funktsiia-intieraktivnikh-komponentiv-figma-3gja> (Дата звернення: 18.08.2022)
7. Левченко О.М. Культура роботи з текстовими документами. Тернопіль: Навчальна книга-Богдан, 2018. 112 с.
8. Методологія інформаційних систем та баз даних: теоретичний і практичний підходи : навч. посібник / уклад. Ю. О. Ушенко, М. Л. Ковальчук, М. С. Гавриляк, А. Л. Негрич. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 240 с.
9. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.
10. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. 58 с.
11. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Презентація навчальних матеріалів. Запуск та інтерфейс PowerPoint: електронний ресурс. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2020. URL:<https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/26923> (Дата звернення: 18.08.2022)
12. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Презентація навчальних матеріалів. Основні властивості та можливості PowerPoint: електронний ресурс. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2020. URL:<https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/26923> (Дата звернення: 18.08.2022)
13. Папушой О. О. Збірник лабораторно-практичних робіт з предмета «Основи комп'ютерної графіки та Web-дизайну». Вінниця, 2019. URL: <https://naurok.com.ua/zbirnik-laboratorno-praktichnih-robit-osnovi-kompyuterno-grafiki-ta-web-dizaynu-145150.html> (Дата звернення: 18.08.2022)
14. Rose D. Responsive Web Design with Adobe Photoshop 1st Edition, Adobe Press; 1st Edition (January 12, 2015) 250 p.
15. Трофименко О. Г., Прокоп Ю. В., Логінова Н. І., Чанишев Р. І. Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

16. Шмидт Е., Розенберг Дж., Ігл А. Як працює Google. КМ-БУКС, 2016. 304 с.

#### Допоміжна

17. Azadeh A., Sharifi S., Saberi M. Design and Implementation of a Human Centered Expert System for Improvement of Strategic Planning in a Manufacturer of Construction Products. *Australian Journal of Basic and Applied Sciences*. 2009. Vol. 3. Is. 3. P. 2447-2458.
18. Бутко Л., Василенко Д., Разно К. Оцифрування документного фонду бібліотеки як ключовий засіб її ребрендингу. *Актуальні проблеми гуманітарних наук*. 2021. № 43. Т. 1. С. 49–54.
19. Vasylenko D., Butko L. & Salem D. The Archives Governance in Conditions of Archive Fund Digitization. *Socio-Cultural Management Journal*. 2021. Vol. 1. P. 83-100. doi: <https://doi.org/10.31866/2709-846x.1.2021.235693>
20. Василенко Д. П., Бутко Л. В. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. Вип. 4. С. 32–38.
21. Василенко Д. П., Бутко Л. В. Нормативно-правове регулювання процесу цифровізації українського архівного простору. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2021. Вип. 60. С. 79–88.
22. Gelinas U., Sutton S., Fedorowicz J. Business processes and information technology. Cincinnati: South-Western / Thomson Learning, 2004. 952 p.
23. Prototype while you design, and vice versa. URL: <https://www.figma.com/prototyping/>. (Дата звернення: 18.08.2022)

#### Інтернет-ресурси

1. Центр довідки і навчальних матеріалів Google. URL: <https://support.google.com/?hl=uk>
2. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Word. URL: <https://support.office.com/uk-ua/word>.
3. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Publisher. URL: <https://support.office.com/uk-ua/publisher>