

## Додаток Н

### Модуль 3 - Обробка текстів

#### Вимоги до кандидата:

- Кандидат повинен володіти навичками роботи з текстовим редактором
- Кандидат повинен уміти створювати, формувати невеликі текстові документи
- Кандидат повинен уміти копіювати й переміщати текст у межах одного, декількох документів
- Кандидат повинен уміти представити дані в табличному виді, включати до складу текстового документа фотографії й ілюстрації (малюнки), а також користуватися функціями електронної пошти

#### Програма:

##### 3.1 Основні навички

##### 3.1.1 Перші кроки

- 3.1.1.1 Запуск текстового редактора
- 3.1.1.2 Відкриття одного й декількох документів
- 3.1.1.3 Створення нового документа (шаблон за замовчуванням, будь-який інший доступний шаблон)
- 3.1.1.4 Збереження документа в заданому місці на диску
- 3.1.1.5 Збереження документа під іншим ім'ям
- 3.1.1.6 Збереження документа в іншому форматі – текстовий документ, текст у форматі RTF, веб-сторінка, шаблон, задане розширення, номер версії
- 3.1.1.7 Робота з декількома відкритими документами
- 3.1.1.8 Використання довідкової

		системи
	3.1.2 Зміна основних параметрів	3.1.1.9 Закриття документа 3.1.2.1 Зміна параметрів перегляду сторінки 3.1.2.2 Зміна масштабу виведеного на екран документа 3.1.2.3 Зміна параметрів панелі інструментів 3.1.2.4 Відображення / приховання знаків, що не друкуються 3.1.2.5 Зміна таких параметрів, як ім'я користувача, відкриття каталогу/папки за замовчуванням, збереження документа
<b>3.2 Основні операції</b>	3.2.1 Введення даних	3.2.1.1 Введення тексту <sup>1</sup> 3.2.1.2 Введення спеціальних символів і знаків
	3.2.2. Виділення фрагмента	3.2.2.1 Виділення символу, слова, пропозиції, абзацу або всього тексту документа
	3.2.3 Зміна даних	3.2.3.1. Зміна тексту шляхом уведення нових символів, слів, передрук існуючого тексту 3.2.3.2. Використання команд «Скасувати введення» і «Повернути введення»
	3.2.4. Функції копіювати, вставити, перемістити, видалити	3.2.4.1 Копіювання <sup>2</sup> фрагментів тексту в межах одного / декількох документів 3.2.4.2 Переміщення <sup>3</sup> фрагментів тексту в межах одного / декількох документів 3.2.4.3 Видалення фрагментів тексту
	3.2.5 Пошук і заміна	3.2.5.1 Пошук слова або фрази тексту із застосуванням команди <i>Знайти</i> 3.2.5.2 Пошук і заміна слова або фрази із застосуванням команди <i>Замінити</i>
<b>3.3 Форматування</b>	3.3.1 Форматування тексту	3.3.1.1 Зміна параметрів шрифту: розмір і тип 3.3.1.2 Зміна параметрів шрифту:

<sup>1</sup> Навчальна програма 4.0 має на увазі введення тексту означає введення друкованих символів (букв и цифр), пробела и знаків пунктуації

<sup>2</sup> Копіювання означає використання функцій Копіювати и Вставити

<sup>3</sup> Переміщення означає використання функцій *Вирізати* и *Вставити*

напівжирний текст, курсив,  
підкреслений шрифт

3.3.1.3. Верхній і нижній індекс

3.3.1.4. Зміна регістра

3.3.1.5 Виділення тексту різними  
кольорами

3.3.1.6 Копіювання формату  
фрагмента тексту й застосування  
його до іншого фрагмента

3.3.1.7 Застосування існуючого  
стилю до слова, рядку, параграфу

3.3.1.8 Використання автоматичного  
переносу слова

3.3.2. Форматування  
параграфа

3.3.2.1 Додавання, видалення  
символів кінця абзацу

3.3.2.2 Додавання, видалення  
символів обриву рядка

3.3.2.3 Вирівнювання тексту по  
лівому, правому краям абзацу,  
центрування тексту

3.3.2.4 Відступ - правий, лівий,  
тільки першого рядка абзацу,  
зворотний відступ

3.3.2.5 Одинарний, подвійний  
міжрядковий інтервал

3.3.2.6 Інтервал між абзацами

3.3.2.7 Установка, переміщення,  
використання символів табуляції

3.3.2.8 Застосування/ видалення  
маркерів абзацу, номерів до списку

3.3.2.9. Зміна стилю маркера абзацу з  
використанням стандартних опцій

3.3.2.10 Додавання границь тексту, а  
також затемнення параграфа

3.3.3 Форматування  
документа

3.3.3.1 Настроювання параметрів  
сторінки – альбомна, книжкова.  
Зміна розміру сторінки.

3.3.3.2 Зміна параметрів полів  
документа

3.3.3.3 Додавання, видалення  
розриву сторінки

3.3.3.4 Застосування верхнього й  
нижнього колонтитулів

3.3.3.5 Внесення змін у верхній і  
нижній колонтитули – дата, номер  
сторінки, місце розташування файлу.

<b>3.4 Об'єкти</b>	3.4.1 Таблиці	3.3.3.6 Автоматична нумерація сторінок документа 3.4.1.1 Підготовка документа до додавання в нього таблиці 3.4.1.2 Створення, зміна таблиць 3.4.1.3 Виділення стовпчиків, рядків, осередків, всієї таблиці 3.4.1.4 Вставка, видалення стовпчиків і рядків 3.4.1.5 Зміна ширини стовпчика й висоти рядка 3.4.1.6 Редагування осередку таблиці: розмір і тип шрифту, розмір осередку, колір 3.4.1.7 Затемнення осередків
	3.4.2 Картинки, зображення, графіки	3.4.2.1 Вставка картинкі <sup>4</sup> , зображення, графіка в документ 3.4.2.2 Виділення картинки, зображення, діаграми документа 3.4.2.3 Копіювання картинки, зображення, діаграми в межах документа, відкритих документів. 3.4.2.4 Переміщення картинки, зображення, діаграми в межах документа, в інший документ. 3.4.2.5 Зміна розмірів графічних об'єктів і діаграм 3.4.2.6 Видалення графічних об'єктів і діаграм
<b>3.5 Складання стандартних листів</b>	3.5.1 Основи й практичне застосування розсилань стандартизованих документів	3.5.1.1 Поняття складання стандартних листів, а також поняття злиття джерела даних з головним документом 3.5.1.2 Створення головного документа розсилання, додавання полів даних 3.5.1.3 Створення набору даних (розрахунку розсилання) для стандартизованих документів 3.5.1.4 Об'єднання змісту основного документа зі змінною інформацією
<b>3.6 Виведення на друк</b>	3.5.1 Підготовка документа до друку	3.6.1.1 Розуміння важливості перевірки документа перед друком -

---

<sup>4</sup> У цьому документі: поняття «картинка» означає графічні рисунки з галереї рисунків, «зображення» означає будь-яке зображення з файлу, «діаграма» означає об'єкт створений на основі табличних даних

орієнтація, поля, шрифт, правопис

3.6.1.2 Перевірка правопису,  
коректування помилок, видалення  
повторюваних слів

3.6.1.3 Додавання слів у вбудований  
словник

3.6.1.4 Попередній перегляд  
документа

- 3.6.2 Друк
- 3.6.2.1 Настроювання параметрів<sup>5</sup> принтера – друк всього документа,  
певних сторінок, кількість екземплярів
  - 3.6.2.2 Друк документа за допомогою принтера за замовчуванням

---

<sup>5</sup> Володіння елементарними навичками друку не включено в перелік навичок, обов'язкових для кандидатів, однак навчання цим навичкам може бути включено в програму