

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою КЗПО «Київська Мала академія наук учнівської молоді»

Протокол № 1 від 2024 року

**Освітня програма підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних та інших категорій працівників**  
**«Прості рішення для складних задач: Microsoft Word, Microsoft Excel та платформа Canva»**  
(обсяг програми -40 годин / 1,3 кредиту ЄКТС)

Автори	Тютюнченко Ольга Миколаївна - методист відділу мультимедійних технологій, медіадизайну та електронної освіти Київської МАН Радченко Світлана Миколаївна – завідувач кабінету відділу мультимедійних технологій, медіа дизайну та електронної освіти	
Тема	Прості рішення для складних задач: Microsoft Word, Microsoft Excel та платформа Canva.	
Мета	Розвинути у педагогів практичні навички використання інструментів Microsoft Word, Microsoft Excel та Canva для оптимізації навчального процесу, створення наочних матеріалів, автоматизації адміністративних завдань та підвищення ефективності викладання. Навчити педагогів швидко та якісно вирішувати повсякденні педагогічні завдання, створювати професійні документи, таблиці та креативні візуальні матеріали для освітніх цілей.	
Напрямок підвищення кваліфікації	<b>Загальні:</b> 1. <b>Цифрова грамотність:</b> освоєння основних функцій Microsoft Word і Excel для ефективної роботи з документами та таблицями. 2. <b>Комунікаційні навички:</b> розвиток вміння чітко та зрозуміло представляти інформацію у текстовій та візуальній формі. 3. <b>Критичне мислення:</b> аналіз та вибір найбільш ефективних рішень для організації роботи з документами та даними. 4. <b>Управління часом:</b> використання функцій Word і Excel для оптимізації робочих процесів та планування завдань. 5. <b>Робота в команді:</b> застосування інструментів для спільної роботи над документами та проектами. <b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:</b> 1. <b>Створення навчальних матеріалів:</b> використання Word для розробки навчальних матеріалів, тестів, презентацій та ін. 2. <b>Аналіз даних:</b> освоєння функцій Excel для обробки та аналізу результатів, статистичних даних та звітів. 3. <b>Інтеграція програм:</b> використання Word і Excel у комплексі для підготовки навчальних звітів і документації. 4. <b>Розробка проєктів:</b> створення проєктів, що поєднують текстові та числові дані для досягнення конкретних освітніх цілей. 5. <b>Професійне оформлення:</b> презентацій, інфографіки, креативів для соціальних мереж та інших візуальних матеріалів за допомогою платформи Canva.	
	<b>Назви модулів, та тем уроків</b>	<b>Всього год</b>
	<b>Модуль 1. Робота у текстовому редакторі Microsoft Word</b>	<b>16</b>
Зміст програми	1. <b>Робота з документами, текстом, абзацами:</b> Створення нового документу. Збереження, копіювання, закриття та відкриття документів. Збереження документів в інших форматах. Автозбереження. Збереження резервної копії. Режими перегляду (звичайний, розмітка сторінки, Web-документ, структура, схема документу, попередній перегляд). Правила введення тексту. Переміщення по документу. Управління розбиттям тексту на рядки. Виділення тексту. Символи та спеціальні символи. Форматування символів. <b>Списки:</b> нумеровані, багаторівневі, маркеровані. Об'єднання абзаців. виправлення помилок. Знищення тексту. Копіювання та переміщення тексту різними засобами. Зміна	<b>1</b>

	<i>реєстру. Форматування абзаців. Встановлення границь тексту. Встановлення позицій табуляції і робота з ними. Пошук та заміна тексту або формату.</i>	
	<b>2. Робота зі сторінками документа:</b> <i>Форматування сторінок. Встановлення полів, розміру та орієнтації сторінки. Обрамлення сторінок. Вставка номерів сторінок. Використання розривів розділів. Колонтитули. Колонки. Перевірка правопису. Автозаміна (автокорекція). Друк документа.</i>	<b>1</b>
	<b>3. Робота з таблицями та шаблонами:</b> <i>Створення таблиць. Вставка та видалення стовпців та рядків. Зміна висоти та ширини чарунки. Вирівнювання тексту в чарунці. Розбиття та центрування таблиці. Границі таблиці. Розбиття та об'єднання чарунки. Сортування в таблиці. Перетворення табличних даних у текст і навпаки. Автоформат. Зміна орієнтації тексту. <b>Форматування тексту за допомогою стилів.</b> Застосування готового стилю. Створення нового стилю. Зміна стилю. Створення змісту документа. Робота з великими документами: Створення структури документа</i>	<b>1</b>
	<b>4. Практичні самостійні роботи за темами:</b> «Форматування символів / абзаців / тексту в текстовому редакторі Microsoft Word», «Створення та редагування списків та вирівнювання тексту щодо позиції табуляції у текстовому редакторі Microsoft Word», «Робота зі сторінками документа в текстовому редакторі Microsoft Word», «Створення, форматування та редагування таблиць в текстовому редакторі Microsoft Word», «Використання стилів у текстовому редакторі Microsoft Word», «Форматування та редагування багатосторінкового документа в текстовому редакторі Microsoft Word», «Форматування НДР згідно вимог до написання».	<b>11</b>
	<b>5. Контрольний залік у тестовій формі за темою «Робота у текстовому редакторі Microsoft Word»</b>	<b>1</b>
	<b>6. Практична контрольна робота за темою «Робота у текстовому редакторі Microsoft Word»</b>	<b>1</b>
	<b>Модуль 2. Робота у табличному процесорі Microsoft Excel.</b>	<b>18</b>
	<b>1. Робота з аркушами, даними:</b> <i>Створення та збереження нової книги. Встановлення та зняття пароля на відкриття книги. Основи роботи з робочим аркушем. Присвоєння імені аркушу. Вставка, видалення, переміщення робочих аркушів. Розділення вікна робочого аркуша. Робочі аркуші в окремих вікнах. Переміщення/копіювання аркушів. Визначення інтервалу чарунок.</i>	<b>1</b>
	<b>2. Введення даних і редагування:</b> <i>Типи даних та порядок їх введення. Введення текстових даних. Введення числових даних, дати та часу. Засоби введення формул. Примітка до чарунки. Засоби прискорення введення даних. Швидке копіювання даних (автозавершення, автозаповнення). Введення текстових послідовностей (Списки). Створення списків. Введення послідовностей чисел, дат автозаповненням та через команду «Прогресія». Редагування, видалення даних. Очищення чарунки. Копіювання та переміщення даних. Копіювання формату. Часткове копіювання «Спеціальна вставка». Вставка та видалення стовпців, рядків, чарунок. Пошук та заміна даних робочого аркушу. Перевірка орфографії.</i>	<b>1</b>
	<b>3. Форматування робочих аркушів (таблиць):</b> <i>Форматування чисел. Форматування дати та часу. Зміна ширини стовпця, висоти рядків. Вирівнювання даних. Встановлення границь чарунок. Автоматичне форматування таблиць. Умовне форматування. Створення та використання стилів. Закріплення заголовків.</i>	<b>1</b>
	<b>4. Робота з основними формулами та функціями:</b> <i>Створення формул. Помилки при обчисленні. Відображення, редагування, переміщення та копіювання формул. Використання посилань. Відносні, абсолютні та</i>	<b>1</b>

	<i>змішані посилання. Використання вбудованих функцій. Автосума та авто обчислювання. Використання Майстра функцій. Введення параметрів функцій. Виконання обчислень даних на різних аркушах.</i>	
	<b>5. Практичні самостійні роботи за темами:</b> «Робота з аркушами, даними у табличному процесорі Microsoft Excel», «Введення даних та редагування у табличному процесорі Microsoft Excel», «Форматування робочих аркушів (таблиць) у табличному процесорі Microsoft Excel», «Робота з формулами та функціями у табличному процесорі Microsoft Excel»	<b>12</b>
	<b>6. Контрольний залік у тестовій формі за темою «Робота у табличному процесорі Microsoft Excel»</b>	<b>1</b>
	<b>7. Практична контрольна робота за темою «Робота у табличному процесорі Microsoft Excel»</b>	<b>1</b>
	<b>Модуль 3. Canva: основи роботи та практичні поради</b>	<b>6</b>
	<b>1. Огляд платформи Canva:</b> Основні можливості для педагогів. Типи контенту, які можна створити (презентації, плакати, тестові аркуші, інфографіки). Інтерфейс: структура робочого простору, основні інструменти.	<b>1</b>
	<b>2. Основи роботи в Canva:</b> Пошук шаблонів і роботи з ними. Додавання тексту, зображень, графіки та анімації. Редагування елементів (зміна кольору, розміру, шрифтів). Поради щодо ефективного використання інструментів для педагогів. Інструменти на основі ШІ.	<b>1</b>
	<b>3. Створення презентацій:</b> Вибір шаблонів презентацій для різних предметів і тем. Налаштування кольорової гами та стилю презентації. Додавання слайдів, текстів, зображень, графіків та діаграм та інших елементів. Структура презентації. Анімація та переходи між слайдами. Експорт презентацій у різних форматах. Редагування презентації створеної засобами Canva за допомогою Microsoft PowerPoint і навпаки.	<b>1</b>
	<b>4. Практичні самостійні роботи за темами:</b> «Створення інфографіки за допомогою платформи Canva», «Створення презентації за допомогою платформи Canva», «Створення креативу для соціальних мереж, сайту чи освітніх інфопродуктів (оголошення / запрошення / повідомлення / роздаткового матеріалу) за допомогою платформи Canva».	<b>3</b>
	<b>Всього:</b>	<b>40</b>
Форма проведення	Дистанційна	
Мова (и) викладання	Українська	
Очікувані результати	<p><b>1. Засвоєння базових і розширених функцій Microsoft Word:</b> Учасники навчаться створювати та формувати текстові документи, працювати з таблицями, використовувати шаблони та стилі для оптимізації роботи.</p> <p><b>2. Опанування основних можливостей Microsoft Excel:</b> Учасники зможуть створювати та редагувати таблиці, використовувати формули та функції для обробки даних, аналізувати дані для управління освітньою статистикою.</p> <p><b>3. Автоматизація рутинних процесів:</b> Учасники навчаться автоматизувати підготовку навчальних матеріалів, тестів, звітів, таблиць та інші адміністративні завдання, що дозволить значно скоротити час на виконання цих операцій.</p> <p><b>4. Застосування отриманих навичок у професійній діяльності:</b> Учасники курсу зможуть використовувати набуті знання для підвищення якості навчання та організації своєї роботи, зокрема створювати адаптивні й інтерактивні документи.</p> <p><b>5. Підвищення цифрової грамотності:</b> В результаті підвищення кваліфікації учасники стануть більш впевненими користувачами офісного програмного забезпечення, що дозволить їм йти в ногу з сучасними вимогами до цифрової грамотності.</p>	

Дата проведення	жовтень 2024 року – січень 2025 року	
Обсяг	Тривалість курсу — 40 академічні години( 1,3 кредиту ЄКТС). 10 академічних годин — вебінари 26 години — практична самостійна робота 2 години — контрольний залік (тест) 2 години — практична контрольна робота	
Документ, що видається за результатами успішного опанування програмою	Сертифікат про підвищення кваліфікації	

\* Освітню програму підвищення кваліфікації педагогічних, науково -педагогічних та інших категорій працівників розроблено відповідно до сучасної державної освітньої політики, Концепції Нової української школи та стратегії реформування освіти в Україні. Програму укладено згідно з п. 10 постанови КМУ від 21 серпня 2019 року № 800 (із змінами і доповненнями, внесеними постановою КМУ від 27 грудня 2019 року № 1133).