

**Інструкційна картка
для проведення практичної роботи №3
з навчальної дисципліни «Інформатика»**

Тема: Редагування тексту. Форматування символів, абзаців, сторінок. Створення списків. Використання шаблонів документів.

Мета: Познайомитися з принципами роботи в текстовому редакторі MS Word. Сформувати навички по введенню та редагуванню тексту, виділенню, копіюванню та переміщенню блоків тексту; створенню списків; використанню шаблонів документів.

Обладнання: ПК з встановленою ОС Windows, MS Office, інструкційна картка.

Час виконання: 2 год.

Методичні вказівки до виконання роботи

Завдання №1. Форматування символів, абзаців, сторінок (1-4 б.)

- Відкрийте діалогове вікно *Параметри сторінки* командою *Файл - Параметри сторінки*.
 - На вкладинці *Размер бумаги* виберіть розмір аркуша А4 (стандартний формат).
 - На вкладинці *Поля* задайте орієнтацію аркуша (для цього по черзі встановіть орієнтацію *Книжная*, *Альбомная*, *Книжная* і зверніть увагу на *Образец*).
 - На вкладинці *Поля* задайте розміри полів:
Верхнее: — 2 см, Нижнее: — 2 см
Левое: — 2 см, Правое: — 1 см
- Встановіть наступні параметри абзацу (*Формат - Абзац*):
Выравнивание: по ширине
Первая строка: отступ на: 1см, інші відступи - 0 см.
Интервал междустрочный: двойной, інтервали до і після абзацу - 3 пт.
- Наберіть запропонований текст згідно **додатку 1**, використовуючи шрифт *Times New Roman*, розмір *12 pt* для всього документа, включаючи і заголовки. Заголовок вирівняйте по центру.
- Збережіть внесені зміни у документ (створіть папку *Word№3групи* та збережіть в ній документ у під назвою *Документ1.doc*).

Додаток 1

Можливості використання буферу обміну в Майкрософт Ворд

Буфером обміну називається область оперативної пам'яті, де зберігаються скопійовані дані. Вміст буфера обміну можна вставити в документ кілька разів.


Для відображення буферу обміну в області задач в меню **Правка** слід вибрати команду **Буфер обмена Office**.

Буфер обміну Майкрософт Офіс дозволяє накопичувати текстові і графічні елементи з будь-якого числа документів Майкрософт Офіс або інших додатків, а потім вставляти їх в будь-які документи Майкрософт Офіс. Наприклад, можна скопіювати текст з документа Майкрософт Ворд, дані з Майкрософт Excel, маркований список з Майкрософт PowerPoint, текст з Майкрософт FrontPage або Майкрософт Internet Explorer і таблицю з Майкрософт Access, а потім повернутися в Майкрософт Ворд і розмістити будь-які або всі накопичені елементи в документі Майкрософт Ворд.

Контрольні запитання:

- Як у Word установити параметри сторінки? _____
- Які параметри включає форматування тексту? _____
- Що відноситься до параметрів форматування абзацу? _____

Завдання №2. Редагування тексту (5-6 б.)

- Виділіть увесь документ (клавіші CTRL – A) і вкажіть мову документа: *Сервис – Язык - Выбрать язык - Украинский*.
- Виконайте пошук та автоматизовану заміну слів «Майкрософт», «Ворд», «Офіс» відповідно на «Microsoft», «Word», «Office». Для цього відкрийте вікно діалогу *Найти и заменить* командою *Правка - Заменить*. (Наприклад: у полі *Найти*: напишіть **Ворд**, у полі *Заменить на*: запишіть **Word**. Клацніть на кнопці *Заменить*).
- Повторіть вказані дії для іншої пари слів. Перевірте кількість проведених замін у тексті.
- Виділіть третій абзац разом із заголовком (утримуючи клавішу CTRL) і виконайте команду *Правка - Вырезать*.
Поставте курсор в кінці документа на новому рядку і натисніть кнопку  *Вставить*. Ми поміняли порядок абзаців, скориставшись буфером обміну (відбулось не копіювання, а переміщення).
- Виконайте перевірку орфографії в тексті командою *Сервис - Правописание* (або натиснувши клавішу <F7>), пропускаючи іншомовні слова.
- Підберіть для слова «розмістити» синонім. Для цього виділіть це слово і виконайте команду *Сервис - Язык - Тезаурус*, потім виділіть один із запропонованих варіантів синоніму і клацніть *Вставить*.
- Документ зі змінами збережіть у створеній вами папці *Word№3групи* (у файлі з назвою *Документ2.doc*).

Контрольні запитання:

1. Які дії слід виконати, щоб *скопювати* текст у інший файл? _____
2. Як виконати *автоматичну* заміну слів у тексті? _____

Завдання №3. Створення списків (7-9 б.)

1. Доповніть документ списком, показаним в **додатку 2**.
2. Для цього увімкніть команду *Формат — Список — Многоуровневый*. Введіть елементи списку, закінчуючи введення кожного натисненням клавіші *Enter*. Для встановлення підпунктів та переходу до основного списку скористайтесь кнопками *Увеличить отступ/ Уменьшить отступ* на панелі інструментів *Форматирование*.
3. Скопіюйте список та змініть його так, як показано в **додатку 3**. Для цього:
 - Виділіть нумерований список та змініть номери на римські цифри (*Формат — Список — Нумерованный*).
 - Виділіть підпункти та замініть номери на маркери (*Формат — Список — Маркированный*).
 - Виділіть маркірований список, двічі клацніть лівою клавішею мишки на маркерах та змініть їх вигляд на © (кнопка *Изменить — Знак — шрифт Wingdings*).
 - Для елемента списку *Access* змініть вид маркера на символ папки та встановіть такі значення для форматування його елементів: відступ розташування маркера — 0,5 см; відступ розташування тексту — 1 см (*Формат — Список — Многоуровневый — Изменить — список нумерация — Новый маркер - шрифт Wingdings — кнопка Больше — применить к выделенному тексту*)
4. Збережіть результати у файл *Список.doc* у папці *Word№группы* вашої структури папок.

Додаток 2

1. Майкрософт Офіс
 - 1.1. Excel
 - 1.2. PowerPoint
 - 1.3. FrontPage
 - 1.4. Access
2. Майкрософт Internet Explorer

Додаток 3

Додаток 3

- I. Майкрософт Офіс
 - ☺ Excel
 - ☺ PowerPoint
 - ☺ FrontPage
- ☐ Access
- II. Майкрософт Internet Explorer

Контрольні запитання:

1. Як встановити нумерований список у документі Word? _____
2. Як змінити маркер окремого елемента списку? _____

Завдання №4. Використання шаблонів документів (10 б.)

1. Виконайте команду *Файл-Создать*.
2. В області завдань *Создать документ* у розділі *Шаблоны* виберіть посилання *На моем компьютере*.
3. У діалоговому вікні *Шаблоны* перейдіть на вкладку *Другие документы*, оберіть *Мастер резюме* та натисніть кнопку ОК. Відкриється новий порожній документ і з'явиться перше (початкове) діалогове вікно майстра створення резюме.
4. Натисніть кнопку *Далее*. На наступних кроках роботи майстра оберіть стиль оформлення резюме, його тип, введіть запропоновані відомості про себе, оберіть стандартні та додаткові пункти резюме, тощо. На останньому кроці натисніть кнопку *Готово*.
5. У створеному документі введіть відомості, передбачені шаблоном.
6. Збережіть результати у файл *Резюме.doc* у папці *Word№группы* вашої структури папок.
8. Після перевірки завдання викладачем, видаліть створені файли.

Контрольні запитання:

3. Що таке шаблони? _____
4. Шаблони для яких типів документів є у Word? _____

ПІСЛЯ ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ ПОТРІБНО

ЗНАТИ: структуру вікна редактора Word і вікна документа, правила створення, збереження і відкриття документів, введення і редагування тексту, перевірки правопису, пошуку та заміни тексту, створення документів на основі шаблонів, використання списків.

УМІТИ: налаштувати робоче середовище програми; створювати текстові документи і редагувати їх відповідно до зразка; зберігати створений документ, виконувати операції з фрагментами тексту, перевіряти правопис; створювати документи на основі шаблонів; створювати списки.

ЗАХИСТ РОБОТИ

Прийоми роботи з текстовим процесором. Документи на диску, що відповідають вимогам роботи