

Інструкційна картка
для проведення практичної роботи №4
з навчальної дисципліни «Інформатика»

Тема: Текстовий редактор MS Word. Робота з зображеннями у текстових документах. Робота з таблицями довільного рівня складності. Колонтитули. Друк документа.

Мета: Оволодіти практичними навичками форматування текстових документів за зразком, навчитись створювати документи з використанням графічних зображень (малюнків, автофігур, фігурного тексту тощо) та таблиць.

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

Час виконання: 2 год.

Завдання №1. Вивчення прийомів роботи з графічними зображеннями (1-4 б.)

1. Створіть новий документ, у якому введіть текст згідно додатку 1.
2. Командою *Вставка – Рисунок – Из файла* вставте під текстом малюнок з довільного графічного файлу (наприклад, з папки *Мои рисунки*).
3. Виділіть малюнок – відкриється панель інструментів *Настройка изображения*. Використовуючи відповідні кнопки, змініть яскравість, контрастність, виконайте обрізку зображення.
4. Використовуючи кнопку **Формат объекта**, відкрийте діалогове вікно *Формат рисунка*.
5. На вкладці *Положение* виберіть варіант розміщення *по контуру*. Перевірте, як відбувається взаємодія малюнка з текстом під час переміщення зображення.
6. Виведіть на екран вікно параметрів друку *Файл – Печать*. Комбінацією клавіш Alt+PrintScreen скопіюйте зображення вікна в буфер обміну, а потім вставте у документ, задавши варіант розміщення *в тексте*.
7. Командою *Вставка – Рисунок – Картинки* вставте малюнок з колекції Microsoft ClipArt. Розташуйте його за текстом (контекстне меню – команда *Порядок*).

Додаток 1

Документи Word в основному призначені для друкування.

Для виведення документа на друк використовується кнопка **Печать** стандартної панелі інструментів. При використанні цієї кнопки документ виводиться на друк на принтер, що встановлений за замовчуванням.

Для задання додаткових параметрів друкування слід скористатись командою *Файл\Печать...* У вікні **Печать** можна задати такі основні параметри друкування:

- ❖ принтер, на якому буде друкуватись документ;
- ❖ діапазон сторінок, які будуть виводитись на друк;
- ❖ кількість копій.

При друкуванні чорновика документу для економії паперу в полі **Масштаб** можна задати кількість сторінок, розміщених на одному листі.

Контрольні запитання:

1. Які типи графічних об'єктів можна додати в документ командою *Вставка – Рисунок* _____
2. Перелічіть основні способи обтікання малюнка текстом _____


Завдання №2. Створення графічних заголовків (5-7 б.)

1. Командою *Вид – Панели инструментов – WordArt* увімкніть відображення панелі інструментів *WordArt*.
2. Запустіть майстра створення об'єкта *WordArt* кнопкою **Добавить объект WordArt**.
3. У вікні *Коллекция WordArt* виберіть бажаний стиль оформлення напису.
4. У діалоговому вікні *Изменение текста WordArt* виберіть бажаний шрифт, його розмір, накреслення і введіть текст створюваного заголовка *«Друкування текстових документів»*. Натисніть ОК.
5. Помістіть заголовок над введеним текстом.
6. Перевірте функціонування кнопок панелі інструментів *WordArt* (після кожної команди повертайтеся до початкового стану комбінацією Ctrl + Z).
7. Виконайте оформлення заголовку на власний розсуд.
8. Задайте, а потім відмініть нумерацію сторінок у документі.
9. Збережіть документ під назвою *«Друкування»*.

Контрольні запитання:

1. Назвіть використані вами кнопки панелі інструментів WordArt
-
-

Завдання №3. Вивчення прийомів роботи з таблицями (8-10 б.)

1. Створіть таблицю з 4-х стовпців і 3-х рядків (*Таблиця – Вставити – Таблиця* або кнопка )
2. Наберіть довільний текст в деяких комірках.
3. Збільшіть ширину першого та зменшіть ширину другого і третього абзаців (Наведіть курсор миші на межу стовпчика так, щоб він перетворився на двосторонню стрілку, натисніть ЛКМ (ліву клавішу миші) і перемістіть мишку вбік).
4. Аналогічно збільшіть висоту другого рядка таблиці. Спробуйте зменшити висоту першого рядка. Що відбувається при цьому?
5. Потренуйтеся виділяти елементи таблиці за допомогою миші:
 - один рядок: встановіть курсор миші зліва від рядка так, щоб він перетворився на білу стрілку, направлену в бік рядка та клацніть ЛКМ; декілька рядків: встановіть курсор миші зліва від рядка, натисніть ЛКМ, не відпускаючи її, перемістіть курсор до останнього рядка;
 - один стовпчик: встановіть курсор миші зверху над стовпчиком так, щоб він перетворився на чорну стрілку та клацніть ЛКМ; декілька стовпчиків: встановіть курсор миші зверху над стовпчиком так, щоб він перетворився на чорну стрілку, натиснути ЛКМ так, щоб курсор зберігся у вигляді стрілки, не відпускаючи перемістити вздовж декількох стовпчиків;
 - одну комірку: встановіть курсор миші зліва від комірки так, щоб він перетворився на чорну стрілку, направлену в бік комірки та клацніть ЛКМ; декілька комірок: виділяти комірки, утримуючи клавіші: Ctrl – для несуміжних, Shift – для суміжних.
6. Між 1-м та 2-м стовпцем вставте ще один (команда *Таблиця – Вставити*).
7. Додайте рядок нижче другого.
8. Об'єднайте дві довільні порожні комірки (спочатку виділіть їх, а потім скористайтесь відповідною командою контекстного меню).
9. Розділіть довільну порожню комірку на три комірки (команда *Разбити ячейки* контекстного меню).
10. Змініть напрям тексту в будь – якій комірці (команда *Направление текста* контекстного меню).
11. Зафарбуйте три несуміжні комірки червоним кольором (спочатку виділіть їх, а потім скористайтесь командою *Границы и заливка* контекстного меню).
12. Зробіть таблицю невидимою (виділіть всю таблицю, виберіть команду контекстного меню *Автоформат таблицы*. Виберіть варіант *Обычная таблица*).
13. Користуючись командою *Таблиця – Свойства Таблицы*, потренуйтеся задавати точні значення висоти та ширини комірок (або перетягуйте межі рядків і стовпців при натиснутій клавіші Alt).
14. Перемістіть останній стовпчик перед першим (виділіть, натисніть ЛКМ, не відпускаючи перемістіть мишку в **першу комірку** того стовпчика, перед яким його потрібно вставити).
15. Видаліть таблицю з документа (*Таблиця – Удалить – Таблица*), а потім відновіть її.

Контрольні запитання:

1. Яким чином можна додати таблицю в документ Word (вкажіть різні способи)?
-
-

ПІСЛЯ ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ ПОТРІБНО

ЗНАТИ: Прийоми роботи з текстом, графічними зображеннями та таблицями у середовищі текстового процесора.

УМІТИ: Створювати документи з використанням графічних об'єктів та таблиць, формувати їх за поданим зразком.

ЗАХИСТ РОБОТИ

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