

# Текстовий процесор Word

## Практична робота № 1

**Тема.** Основи роботи з тестовою інформацією. Редагування та форматування в Microsoft Word.

**Мета.** Навчитись правильно формувати і редагувати текст.

**Обладнання.** Компютери, листівки з завданнями.

### **Теоретичні відомості:**

Microsoft Word - потужний текстовий процесор, призначений для виконання всіх процесів обробки тексту: від набору й верстки, до перевірки орфографії, вставки в текст графіки, роздрукування тексту. Ознайомлення з можливостями текстового процесора надасть можливість швидко і зручно відредагувати представлений текст.

У програмі Microsoft Word надається можливість виконати наступні завдання:

- Створювати нові документи і зберігати їх у різних форматах на зовнішніх носіях інформації;
- Відкривати існуючі документи і зберігати їх під іншим ім'ям;
- Працювати в багатовіконному режимі;
- Застосовувати різні режими перегляду документа (режими відображення) на екрані;
- Створювати документи на базі загальних (за замовчуванням документ створюється на базі шаблон "Звичайний") і визначених шаблонів, створювати власні шаблони;
- Здійснювати введення тексту за допомогою його набору на клавіатурі і вставляти в документ різні текстові фрагменти з інших документів;
- Здійснювати обмін інформацією з іншими прикладними програмами (статичну копіювання, впровадження і зв'язування об'єктів);
- Створювати марковані й нумеровані списки;
- Виділяти і редагувати текст (редагувати символи, рядки, фрагменти тексту);

- Здійснювати переміщення та копіювання тексту і об'єктів за допомогою буфера обміну і маніпулятора миша;
- Вставляти спеціальні символи, колонтитули, гіперпосилання, примітки, закладки, об'єкти, номери сторінок, розриви сторінок, дату і час, фони і підкладки;
- Застосовувати засоби Автозаміна та Автотекст;
- Здійснювати пошук і заміну тексту в документі;
- Форматувати символи, абзаци, сторінки, розділи та документи в цілому (з метою зміни зовнішнього вигляду документів);
- Застосовувати засоби автоматичного форматування документів, використовувати існуючі стилі символів, абзаців і таблиць і створювати власні стилі.

### **Завдання 1**

1. Відкрити поданий текст для виконання практичної роботи під назвою «Практична робота №1» у власній папці.
2. Відредагувати текст згідно отриманих завдань.
3. Зберегти відредагований документ у власній папці.

### **Хід роботи:**

1. Ввімкнути ПК і дочекатись повної загрузки.
2. Запустити програму Microsoft Word.
3. Виконати вміщені завдання.
4. Розминка.
5. Розділитись на 2 групи і виконувати завдання запропоноване вчителем.
6. Результати зроблених завдань зберегти у власній папці.
7. Вигрузити програму Microsoft Word.
8. Вимкнути ПК.

### **Домашнє завдання:**

1. Повторити основи роботи з текстовими редакторами.
2. Повторити форматування шрифтів та абзаців.
3. Повторити створення та редагування таблиць.

### **Запитання до захисту практичної роботи:**

1. Що таке текстовий процесор Word?
2. Які можливості надає текстовий процесор ?
3. Як здійснюється вставка символів і написання формул?
4. У який спосіб надається можливість роботи одночасно з декількома документами?
5. Як здійснюється пошук і заміна в текстовому документі?
6. Як завантажити зображення?
7. Як можна вставити таблицю?

## Матеріали до уроку

### Завдання для практичної роботи

1. виправити помилки в даному тексті, перевірити орфографію. Для усього тексту в налаштуваннях параметрів абзаці поставити спеціальний відступ для першого рядка.

2. Перший абзац даного тексту відредагувати за наступними параметрами Шрифт – *Elephant* , розмір шрифту – 14,5; колір тексту – синій, вирівнювання по ширині, міжрядковий інтервал – 1,5; відступ праворуч – 1 см, ліворуч – 1,5; стиль - строгий. Колір фону для даного абзацу - жовтий.

3. Другий абзац даного тексту відредагувати за наступними параметрами: Шрифт – *Constantia* , розмір шрифту – 16; колір тексту – зелений, вирівнювання по лівому краю, міжрядковий інтервал – 1,0; відступ праворуч – 0,5 см, ліворуч – 1 см, стиль - цитація.

4. Перечитавши текст записати його заголовок і оформити наступним чином: Стиль – Заголовок, колір тексту – коричневий, поставити зовнішні межі для заголовка, накреслення - жирне + курсив.

5. Скопіювати перший і другий абзац та вставити в кінець даного документу. Ці 2 абзаци розбити на дві колонки з розділювачем між ними.

6. Знайти скільки в даному тексті разів повторюється слово «в» та записати в кінці документу результат.

7. Вставити 2 малюнки з папки Paint (Портрети), яка знаходиться у вашій папці користувача.

8. В кінці даного тексту написати наступну формулу( скориставшись Вставка → Формула):

$$\log_{a^n} b = \frac{1}{n} \log_a b$$

9. Створити в кінці документу таблиці, які зображені нижче:


--	--	--	--	--


**10.Змінити орієнтацію сторінки з книжної на альбомну. Колір сторінки змінити на блакитний.**

## Варіанти тестів

1. Програма за допомогою якої можна редагувати текст, а також формувати, вставляти малюнки і таблиці називається текстовим.....?
  - А) документом;
  - Б) редактором;
  - В) процесором;
  - Г) маніпулятором.
2. Яку операцію можна здійснити за допомогою Буферу Обміну?
  - А) видалити фрагмент;
  - Б) вирізати фрагмент;
  - В) відкрити новий документ;
  - Г) вставити фрагменти.
3. Щоб виділити один абзац в тексті потрібно:
  - А) клацнути один раз лівою клав'яшою мишки в будь якому місці тексту;
  - Б) клацнути один раз лівою клав'яшою мишки в будь якому місці абзацу;
  - В) клацнути три рази лівою клав'яшою мишки в будь якому місці тексту;
  - Г) клацнути три рази лівою клав'яшою мишки в будь якому місці абзацу.
4. Основна графічна одиниця тексту?
  - А) символ;
  - Б) абзац;
  - В) речення;
  - Г) словосполучення.
5. Частина тексту введення якого закінчується натисканням клав'яші Enter?
  - А) речення;
  - Б) слово;
  - В) абзац;
  - Г) розділ.
6. Скільки об'єктів може поміщати в себе Буфер обміну:
  - А) 12;
  - Б) 24;
  - В) 25;
  - Г) 1.
7. Кегль це:
  - А) розмір тексту;
  - Б) шрифт тексту;
  - В) параметр абзацу;
  - Г) вирівнювання тексту.
8. Якого з наведених видів списку немає?
  - А) Маркованого.
  - Б) Нумерованого.
  - В) Цифрового.
  - Г) Багаторівневого.
9. Яку команду потрібно виконати для того щоб зберегти файл під іншим іменем?
  - А) Файл – Сохранить как.
  - Б) Файл – Сохранить.
  - В) Файл – Открыть.
  - Г) Файл – Закрить.
10. Щоб виділити увесь текст в документі, потрібно:
  - А) Натиснути комбінацію клав'яш Ctrl+A(анг).
  - Б) Натиснути комбінацію клав'яш Ctrl+5(Num).
  - В) Натиснути комбінацію клав'яш Ctrl+F.
  - Г) Натиснути комбінацію клав'яш Ctrl+X.

11. Як можна відмінити останню дію, якщо ви зробили щось неправильно:

А) Комбінацією клавіш Ctrl+z.

Б) Це неможливо.

В) Комбінацією клавіш Ctrl+A.

Г) На панелі інструментів значок – вирізати.

12. Як обране слово зробити закресленим?

А) Це неможливо.

Б) Для цього потрібний спеціальний шрифт.

В) Можна зробити, змінивши властивості шрифту для цього слова.

Г) Можна зробити, змінивши властивості шрифту для цілого речення.

## Завдання 2

Тернопільська загальноосвітня школа № 16  
I-III ступенів  
імені Володимира Лещинського

Реферат  
з (назва предмету)

Тема  
Тема

викона(в)ла  
учень(учениця) якого класу і  
групи  
Прізвище та і<sup>м</sup>'я

Тернопіль-2013 р.

Директору  
ЗОШ №16  
I-III ступенів  
ім. Володимира Лещинського  
Ковчу Петру Михайловичу  
учениці 9-А класу  
Заяв Бортик

Заява

Прошу відпустити мене з 4-6 уроків 14 березня, у зв'язку з поганим самопочуттям.

Дата

Підпис