ПРАКТИЧНА РОБОТА: Форматування тексту.

Мета: навчитися вводити текст з клавіатури; закріпити навички виділення фрагментів тексту; робота з буфером обміну; навчитися форматувати символи, форматувати абзаци.

Завдання для практичної роботи.

I. Вивчити теоретичний матеріал з даної теми.

II. Виконати дані завдання.

1. Завантажте текстовий редактор Microsoft Word (Пуск/ Программы/ Microsoft Word).
2. Встановіть шрифт №12, Times New Roman.
3. Ведіть 6 рядків тексту за зразком.
4. Відформатуйте символи окремих рядків тексту.
5. Для форматування абзаців фрагмента тексту (вирівнювання фрагментів тексту по лівому чи правому краю, по центру або по ширині; створення нумерованих та маркованих списків) його спочатку виділяють, а потім вибирають один із можливих варіантів:

Команду Абзац у меню Формат;

Відповідні кнопки панелі форматування;

Контекстне меню.

6. Відформатований фрагмент із 6 рядків виділіть та перекопіюйте його в буфер обміну.
7. Вставте фрагмент із буферу 7 разів та відформатуйте його за зразком.
8. Для створення нумерованого чи маркованого списку спочатку виділяють фрагмент тексту, а потім вибирають один із можливих варіантів:

команду Список в меню Формат;

відповідні кнопки панелі форматування4

контекстне меню.

9. Для зміни маркера виконують команду Список в меню Формат, вибирають вкладку Маркированный, натискають кнопку Изменить, а потім кнопку Маркер.
10. Для отримання подвійного інтервалу між рядками виділеного фрагменту тексту виконують команду Абзац у меню Формат та вибирають подвійний міжрядковий інтервал.
11. Збережіть створений документ у власній робочій папці під іменем Прізвище Ім'я. Word2.
12. Покажіть учителю.

Створений документ має такий вигляд:

Вирівнювання по лівому краю:

Установка жирного накреслення

Установка курсиву

Установка підкреслювання символів

Установка жирного накреслення та підкреслювання символів

Установка курсиву і підкреслювання символів

Установка жирного курсиву і підкреслювання символів

Вирівнювання по центру:

Установка жирного накреслення

Установка курсив

Установка підкреслювання символів

Установка жирного накреслення та підкреслювання символів
Установка курсив і підкреслювання символів
Установка жирного курсиву та підкреслювання символів
Вирівнювання по правому краю:

Установка жирного накреслення
Установка курсиву
Установка підкреслювання символів
Установка жирного накреслення та підкреслювання символів
Установка курсиву та підкреслювання символів
Установка жирного курсиву та підкреслювання символів
Нумерований список:

1. Установка жирного накреслення
2. Установка курсиву
3. Установка підкреслювання символів
4. Установка жирного накреслення та підкреслювання символів
5. Установка курсиву та підкреслювання символів
6. Установка жирного курсиву і підкреслювання символів

III. Оформити звіт практичної роботи.

Контрольні запитання
I – II рівень
1. Форматування текстового документа – це:
а) надання нового вигляду;
б) виправлення помилок;
в) підготовка до друку.
2. Розмір шрифту визначається як ….
а) висота малої літери;
б) ширина малої літери;
в) висота великої літери;
г) ширина великої літери.
3. Форматування абзаців виконується за допомогою команди:
а) Формат – Шрифт;
б) Формат - Абзац;
в) Формат - Список;
4. Перерахуйте параметри шрифту.
5. Як встановити вид і розмір шрифта - ….
6. Якою командою встановити потрібні відступи абзаців?
III- IV рівень

1. Які вирівнювання може мати абзац і як їх здійснити?
2. Як встановити потрібний інтервал між абзацами, між рядками?
3. Якими засобами можна пронумерувати сторінки документа?