

ПРАКТИЧНА РОБОТА: Форматування тексту.

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

Завдання для практичної роботи.

I. Вивчити теоретичний матеріал з даної теми.

II. Виконати дані завдання.

1. Завантажте текстовий редактор Microsoft Word (Пуск/ Програми/ 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 абзацив 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 Абзак 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 форматування

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 Абзак 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 курсиву

Установка підкреслювання символів

Установка жирного накреслення та підкреслювання символів
Установка курсиву 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 шрифту -
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?