

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4

**Тема:** Набір та форматування документів Microsoft Word

**Мета:** Форматування понять “абзац”, “редагування”, “форматування”, “гарнітура шрифту”, “кегель”; ознайомлення з правилами введення тексту; формування вмінь і навичок набору, редагування та форматування тексту в текстовому редакторі Microsoft Word.

### ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМИ MICROSOFT WORD

**Панель швидкого доступу**  
Команди, розташовані тут, відображаються завжди. Ви можете додавати найуживаніші команди до цієї панелі інструментів.

**Вкладки стрічки**  
Виберіть будь-яку вкладку на стрічці, щоб відобразити її кнопки та команди.

**Групи стрічки**  
Кожна вкладка стрічки містить групи, а кожна група містить набір пов'язаних команд. Наприклад, у групі **Абзац** містяться команди для створення маркірованих і нумерованих списків, а також для вирівнювання тексту по центру.

**Подання Backstage**  
Виберіть вкладку **Файл**, щоб ввійти до подання Backstage, де можна відкривати, зберігати, друкувати файли Word і керувати ними.

**Область переходів**  
Натисніть сполучення клавіш CTRL+F, щоб відобразити область переходів. Ви можете повторно впорядкувати документ, перетягуючи його заголовки до цієї області. Зміни, внесені тут, відображаються в документі. Цю область також можна використовувати для швидкого пошуку у великих документах, вводячи текст у поле пошуку.

**Контекстні вкладки стрічки**  
Деякі вкладки відображаються на стрічці лише за потреби. Наприклад, якщо ви вставляєте або вибираєте таблицю, відображається вкладка **Табличні знаряддя**, яка містить дві додаткові вкладки – **Конструктор** і **Макет**.

**Запускаті діалогових вікон**  
Якщо поруч із заголовком групи стрічки відображається піктограма запускателя діалогових вікон ( ), натисніть її, щоб відкрити діалогове вікно з додатковими параметрами для цієї групи.

**Приховання стрічки**  
Потрібно більше простору на екрані? Натисніть цю піктограму або сполучення клавіш CTRL+F1, щоб приховати або відобразити стрічку.

**Перехід між поданнями**  
Натисніть ці кнопки для відображення поточного документа в поданнях **Розмітка сторінки**, **Читання в повноекранному режимі**, **Веб-документ**, **Структура** або **Чернетка** (раніше подання «Звичайне»).

Щоб вийти з подання Backstage, виберіть будь-яку вкладку на стрічці.



Під час введення тексту з клавіатури потрібно дотримуватися таких **правил**:

- Перехід на новий рядок відбудеться автоматично, як тільки буде заповнений поточний рядок. Не можна використовувати клавішу *Enter* для переходу до нового рядка. Для примусового переходу до нового рядка без утворення нового абзацу натисніть комбінацію клавіш *Shift+Enter*. До документа буде вставлено недрукований знак - розрив рядка.
- Перехід на нову сторінку відбудеться автоматично, як тільки буде заповнена поточна сторінка. Не можна використовувати клавішу *Enter* для переходу до нової сторінки. Для примусового переходу до нової сторінки натисніть комбінацію клавіш *Ctrl+Enter*.
- Між словами ставиться один пропуск. При вирівнюванні тексту слова можуть змінювати ширину пропусків між словами. Якщо вимагається, щоб величина якого-небудь пропуску не змінювалася або не було переходу на новий рядок, замість клавіші *Пропуск* натисніть комбінацію клавіш *Ctrl+Shif+Пропуск*. До документа буде вставлено недрукований знак - нерозривний пропуск.
- Не можна розставляти перенесення в словах з використанням клавіші дефіс (-). При необхідності перенесення розставляються автоматично в усьому документі.
- Не можна використовувати клавішу *Пропуск* для отримання абзацного відступу ("червоного рядка") або вирівнювання тексту по ширині сторінки.
- Розділові знаки . , ; ! ? пишуться разом із словом, за яким йдуть.
- Після розділових знаків . , ; ! ? ставиться пропуск, за винятком тих випадків, коли цими знаками закінчується абзац.
- Перед знаками " ( [ { ставиться пропуск. Слово, що йде за цими знаками, пишеться без пропуску.
- Знаки " ) ] } пишуться разом із словом, за яким йдуть. Після цих знаків ставиться пропуск, за винятком тих випадків, коли ставляться розділові знаки, які пишуться разом із словом, за яким йдуть.
- Знак дефіса (-) пишеться разом з передуючою і наступною частинами слова.
- Для утворення знаку тире (-) після слова поставте пропуск, потім дефіс, потім ще пропуск і продовжить введення тексту. Після введення наступного слова знак дефіс автоматично перетвориться в тире. Для введення знаку тире можна використовувати також комбінацію клавіш *Ctrl+"-"* (мінус на цифровій клавіатурі). Для введення знаку довгого тире (-) натиснете комбінацію клавіш *Alt+Ctrl+"-"* (мінус на цифровій клавіатурі).

Набір тексту за допомогою клавіатури є основним способом введення інформації в комп'ютер. Основні принципи набору тексту:

- клавіша «Пробіл» («Space») використовується тільки для розділу слів між собою. Між словами має бути лише один пробіл;
- клавіша «Enter» використовується для завершення одного абзацу і початку нового;
- перед і після таблиць та рисунків має бути пустий абзац;
- всі операції з форматуванням тексту краще робити перед набором чи вже після закінчення вводу тексту.

Будь-яке форматування тексту починається з його виділення. Для цього використовуємо мишку: переміщаємо курсор мишки на початок фрагмента і натискаємо на ліву кнопку і, не відпускаючи кнопку, починаємо рухати мишку до кінця нашого фрагмента. Довівши мишку до кінця тексту, нам необхідно її (кнопку) відпустити.

Тепер усі команди, що ми обираємо, будуть застосовуватися тільки до обраного тексту. І почнемо зі зміни шрифту. Для того, щоб змінити його на інший, необхідно навести мишку на значок переверненого трикутника біля назви шрифту і натиснути один раз лівою кнопкою. Після цього випаде список, який представлено на рис.

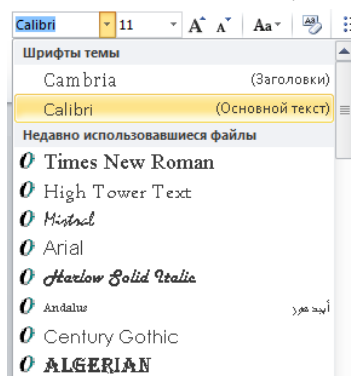


Рис. – Список шрифтів, наявні у програмі Word

Находимо необхідну назву і натискаємо на неї один раз лівою кнопкою мишки. У випадку, коли необхідного шрифту не видно, можна за допомогою колесика мишки (покрутити його) переглянути інші назви шрифтів і обрати той, що треба.

Для того, щоб ваші документи відображалися не тільки на вашому комп'ютері, але і у ваших колег і друзів, я рекомендую використовувати такі шрифти: Times New Roman або Arial. Вони вже встановлені на багатьох ПК і тому не повинно виникати проблем при перегляді текстових документів, що набрані за допомогою них.

Наступним елементом тексту, що часто змінюють, це його розмір. Інформація про поточний розмір тексту, що обрано, виводиться в рамочці, що знаходиться правіше від назви шрифту. Дії при обиранні нового розміру ідентичні тим, що використовуються при виборі нового шрифту. Найбільш поширений розмір шрифту – 14, що дозволяє легко і без ускладнень читати текст.

Також можна змінити накреслення літер в тексті і зробити їх жирними, курсивом чи з підкресленням. Для цього наводимо на необхідний символ і натискаємо на нього один раз мишкою. Після цього змінюється накреслення літер обраного тексту і буквова, що характеризує цей параметр, залишається натиснутою.

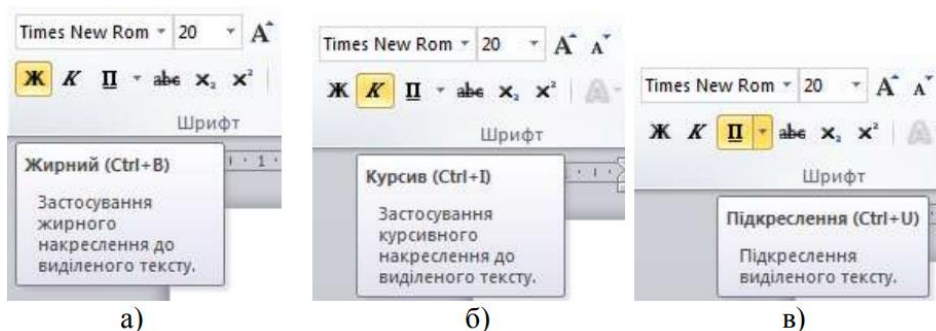



Рис. – Вибір накреслення шрифту в програмі Word


При наборі математичних чи хімічних формул дуже часто необхідно вводити текст у нижньому чи у верхньому регістрі. Наприклад –  $x^2$  чи  $H_2O$ . Це можна зробити за допомогою команд «Підрядковий знак»  $x_2$  та «Надрядковий знак»  $x^2$ .

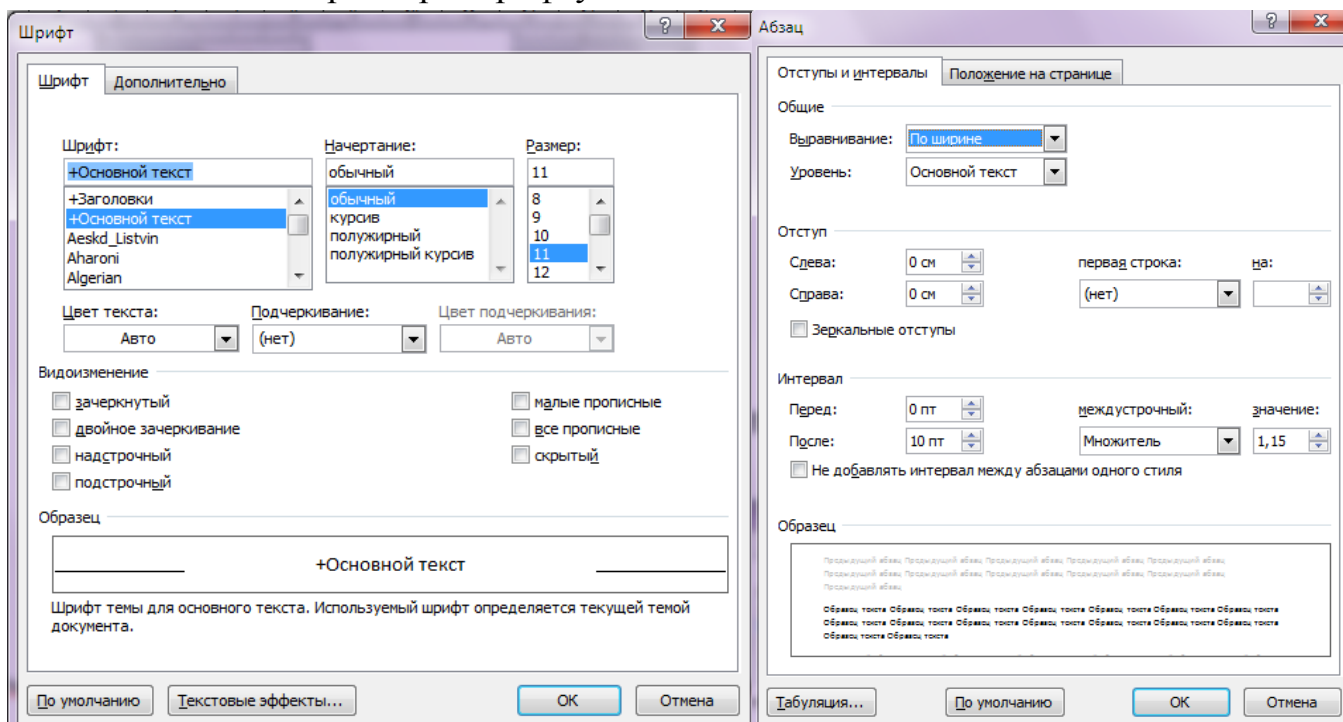
Наступні параметри, що часто застосовуються до обраного фрагмента, відносяться до операцій з абзацами. Це вирівнювання тексту відносно країв сторінки. Воно може бути по лівому краю, по центру, по правому краю та по ширині. Обрати необхідне вирівнювання можна, натиснувши на відповідну кнопку один раз лівою кнопкою мишки: вирівнювання по лівому краю, воно активоване автоматично; по центру; по правому краю; по ширині.



В порядку рекомендації скажу, що текст, вирівняний по ширині набагато краще виглядає на сторінці, і тому раджу завжди використовувати це вирівнювання.

Для створення відступу, наводимо мишку на  перший елемент і натискаємо ліву кнопку мишки. Після цього переміщуємо мишку вправо чи вліво на необхідну відстань і відпускаємо кнопку мишки. Все, ми маємо відступ у першому рядку. Так само, можна змінювати відступи зліва та справа у всьому абзаці.

Якщо вас не задовольняє, що всі параметри шрифту та абзацу, що розміщені в різних місцях, то можна скористатися вікнами, де вони (параметри) зібрані в одному місці. Для цього наводимо курсор на значок  біля напису «Шрифт» або «Абзац» і натискаємо на нього один раз лівою кнопкою миші. Після цього з'являється віконце, де можна змінювати параметри шрифту.





## Хід роботи:

Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

### 1. Набір тексту. Наберіть текст за зразком.

Чи знаєш ти, що...

Для того, щоб 270 квадратних кілометрів землі покрити шаром туману товщиною 5 метрів, досить ... одного відра води.




У різних американських народів тиждень складається з шести, п'яти і навіть трьох днів. А корінні жителі полінезійських островів взагалі не знають поняття тиждень і ведуть лік часу не за днями, а ночами (від першої до 29 ночі).

Найважча людина на землі важила 269 кг, а найлегша – 9,5 кг.

Волос людини міцніший за цинк, алюміній, мідь і поступається лише перед залізом, бронзою і сталлю. Волосина завтовшки 0,05 міліметра витримує вантаж вагою в 100 грамів.

Найбільша кількість зубів у звичайного садового слимака: 14175!

### 2. Зміна заголовка.

1) Додати до заголовка символ  (Вставка/ Символ, обрати шрифт **Wingdings**) за зразком  **Чи знаєш ти, що...** 

2) Встановити *розмір кегля 16, накреслення – напівжирний курсив, колір тексту – зелений.*

3) Додати анімацію (Формат/ Шрифт, вкладка Анімація, обрати Фейерверк)

### 3. Перетягування. Використовуючи технологію **Drag and Drop** (взяти і тягти), поміняйте місцями третій і п'ятий абзаци (виділіть абзац який потрібно перетягнути і тримаючи ліву кнопку миші перетягнути його на вказане місце).

### 4. Форматування. Змініть формат тексту за такими умовами:

- Для першого абзацу встановити *гарнітуру шрифту* Arial, *накреслення – курсив, вирівнювання – по лівому краю.*
- Для другого абзацу встановити *гарнітуру шрифту* Courier New, *розмір кегля 14, накреслення - напівжирний курсив, вирівнювання – по правому краю.*
- Для третього абзацу встановити *міжрядковий інтервал* полуторний (використовуючи меню Формат/Абзац і вкладку Отступи/Інтервали).
- Для четвертого абзацу встановити *інтервал перед і після абзацу* 2 пункти (використовуючи меню Формат/Абзац і вкладку Отступи/Інтервали).
- Для п'ятого абзацу встановити *інтервал між символами* розріджений на 2 пункти, використовуючи меню Формат/ Шрифт і вкладку Інтервал.

### 5. Підготуйте текст до друку у вигляді маркованого списку (Формат/Список).

### 6. Хімічні формули. Оформіть правильно запис хімічних елементів: кількість атомів у молекулі записати нижнім індексом. **Приклад:** H<sub>2</sub>. (Виділити кількість атомів і вибрати наступні функції: Формат/Шрифт/перемикач Нижній індекс).

**II спосіб.** Натиснути правою клавішею на верхній панелі, обрати Настройка, обрати вкладку Команды, у полі Категории обрати Формат, протягнувши полосу

прокрутки обрати , натиснути правою клавішею і перетягнути на Панель форматування.

$\text{C}_6\text{H}_{12}\text{O}_6$ ,  $\text{O}_2$ ,  $\text{CO}_2$ ,  $\text{Cu}_2(\text{OH})_2\text{CO}$ .

У процесі фотосинтезу під впливом сонячного світла вуглекислий газ і вода перетворюються в глюкозу  $\text{C}_6\text{H}_{12}\text{O}_6$  і кисень  $\text{O}_2$ :


$$6\text{CO}_2 + 6\text{H}_2\text{O} = \text{C}_6\text{H}_{12}\text{O}_6 + 6\text{O}_2$$

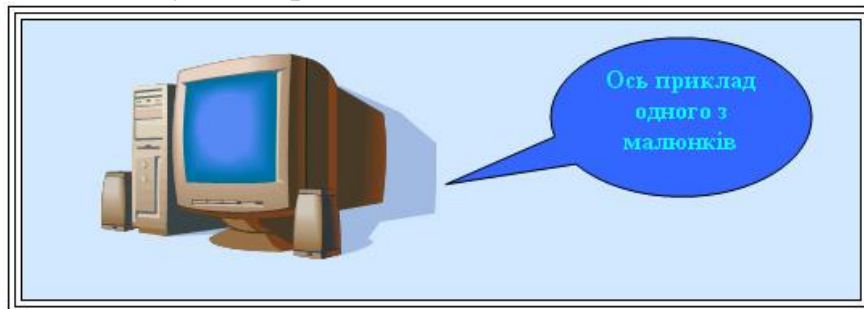
хлорофіл

Процес розкладання малахіту (основного карбонату міді (II)  $\text{Cu}_2(\text{OH})_2\text{CO}$ ) відбувається тільки при нагріванні:

$$\text{Cu}_2(\text{OH})_2\text{CO} = 2\text{Cu} + \text{CO}_2 + \text{H}_2\text{O}$$

## 7. Робота з малюнками

- 1) Вставити в документ малюнок із бібліотеки **Microsoft Clip Gallery**:
  - виконати команду Вставка / Рисунок / Картинки;
  - вибрати потрібний малюнок.
- 2) Додати панель інструментів **Рисование** (Вид / Панели инструментов/ Рисование).
- 3) Скориставшись інструментом **Автофигуры**, вставити виноску за вказаним зразком та зробити напис “Ось приклад одного з малюнків”.
- 4) Зафарбувати виноску кольором на власний смак ().



## Тестове завдання

Які з тверджень є правильними?

програма Microsoft Word – потужний, популярний текстовий редактор, розроблений фірмою Intel.  
можливості програми Microsoft Word дуже широкі – починаючи від створення нескладних текстових повідомлень до складних, багатосторінкових документів, що передбачають складне форматування, графічні елементи.

усі твердження правильні.

усі твердження не правильні.

Які з тверджень є правильними?

перехід на новий рядок відбудеться автоматично, як тільки буде заповнений поточний рядок.

між словами ставиться один або два пропуски

для отримання абзацного відступу можна використовувати клавішу *Пропуск*

після розділових знаків . , ; ! ? пропуск ставиться

Форматування тексту відбувається на вкладці

параметри сторінки

головна

розмітка сторінки

вкладка

Які дії дає можливість виконувати текстовий процесор Microsoft Word (*кілька відповідей*)?

вводити текст з клавіатури

редагувати та формувати текст

додавати до текстового документа графічні зображення

будувати графіки функцій за наведеною формулою

При наборі математичних чи хімічних формул використовують (*кілька відповідей*)

команди «Підрядковий та Надрядковий знак»

вставка стандартних математичних формул

команди вставка символів

за допомогою вкладки Розмітка сторінки → WordArt

Встановіть відповідність

Paint

Текстовий редактор

Word

Графічний редактор

Excel

Текстовий процесор

Блокнот

Електронна таблиця

Shift+Enter

використовується тільки для розділу слів між собою

Ctrl+Enter

примусовий перехід до нового рядка з утворення нового абзацу

Enter

примусовий перехід до нового рядка без утворення нового абзацу

Space

примусовий перехід до нової сторінки

Що таке форматування тексту?