# **Лабораторна робота №1**

**Методика проведення лабораторної роботи «Текстовий редактор Word. Організація роботи у режимі структури документа»**

**Мета роботи:** Освоїти методику створення та проведення лабораторних робіт в текстовому редакторі Word.

**Хід роботи:**

1. Виконати запропоновану лабораторну роботу.

2. Охарактеризувати цю роботу.

3. Провести обговорення щодо вдосконалення запропонованої лабораторної роботи.

4. Створити власну методику проведення лабораторної роботи «Текстовий редактор Word» згідно запропонованої тематики.

**Лабораторна робота для виконання.**

|  |
| --- |
| **1. Завантажте текстовий процесор Microsoft Word.**  **2. У робочому вікні введіть тему роботи.**  ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ У РЕЖИМІ СТРУКТУРИ ДОКУМЕНТА.  **3. Перейдіть до режиму структури. Вигляд** ⇒ **Структура.**  Дослідіть призначення кнопок вкладки СТРУКТУРА.  **4. Введіть заголовки розділів.**  БАЗИ ДАНИХ  АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ  ЕЛЕКТРОННІ ТАБЛИЦІ  СТВОРЕННЯ КОМП’ЮТЕРНИХ ПРЕЗЕНТАЦІЇ  ТЕХНОЛОГІЇ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ  ВСЕСВІТНЯ МЕРЕЖА INTERNET  Переконайтеся, що набраний текст має рівень **Рівень 1**.  При необхідності, змініть рівень заголовка за допомогою панелі інструментів СТРУКТУРА.  Тему роботи на вкладці СТРУКТУРА понизити до звичайного тексту.  Встановіть стиль заголовка **Рівень 1** для усіх заголовків довільним способом.  **5. У заголовку БАЗИ ДАНИХ створіть такі заголовки другого рівня ієрархії:**  ПРОЕКТУВАННЯ БАЗ ДАНИХ  СТВОРЕННЯ ЗАПИТІВ  РОБОТА З ФОРМАМИ ТА ЗВІТАМИ  **6. Для заголовка ПРОЕКТУВАННЯ БАЗ ДАНИХ створіть заголовки третього рівня ієрархії.**  ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ  МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ  КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Для інших заголовків другого рівня створіть такі заголовки третього рівня ієрархії.**  ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ  МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ  КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ.  **8. Закрийте режим структури та введіть основний текст документа в усіх рівнях ієрархії.**  **9. Проведіть згортання та розгортання тексту.**  Для цього перейдіть до режиму **Структура** та скористайтеся кнопками **Згорнути(-) Розгорнути(+)**.  **10. Створіть таблицю.**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Прізвище | Ім’я | По батькові | Номер тел. | |  |  |  |  |  |   Заповніть створену таблицю довільною інформацією та відформатуйте довільним чином. Скопіюйте її у три інших розділи.  **11. Вставте у документ чотири рисунка та три діаграми.**  **12. Дослідіть схему документа.**  Для цього відкрийте вкладку **Вигляд** та встановіть прапорець **Область перехолів**. Згорніть та розгорніть підлеглі заголовки, натиснувши знак поряд з головним заголовком. В області **Навігація** встановіть вказівник мишки на заголовок, до якого потрібно перейти, та натисніть ліву клавішу. У поле **Пошук у документі** введіть слово КОНТРОЛЬНІ та за допомогою кнопок здійсніть перехід по знайденим елементам.  **13. Створіть елемент автотексту та вставте його у документ.**  За необхідності в панель швидкого доступу вставте елемент АВТОТЕКСТ.  У розділі АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ наберіть свою адресу, відформатуйте, та виділіть її. Збережіть виділений фрагмент в колекцію автотексту. Вставте створений автотекст у різних місцях документа.  **14. Створіть зміст документа.**  Для цього встановіть курсор у кінець документа. Щоб перейти на нову сторінку, виконайте послідовність команд: вкладка **Розмітка сторінки** ⇒ **Розриви** ⇒ **Сторінка** абовкладка **Вставлення** ⇒ **Розрив сторінки.**  Перейдіть на вкладку **Посилання**⇒ **Зміст.** Виберіть **Настроюваний зміст** і у полі **Рівні** встановіть 3 (відображення заголовків першого, другого і третього рівнів) ⇒ **ОК**.  **15. Створіть виноску.**  Встановіть курсор після довільного слова та виконайте послідовність |

|  |
| --- |
| команд: **Посилання** ⇒ **Вставити виноску**. В область виноски, що з’явиться внизу сторінки, введіть пояснювальний текст до вибраного слова.  **16. Вставте назви таблиць, діаграм, рисунків.**  Для цього виділіть першу таблицю та виконайте послідовність команд: вкладка **Посилання** ⇒ **Вставити назву**. У вікні **Назва** у полі **Підпис** виберіть підпис **Табл.** або створіть його, натиснувши кнопку **Створити** та введіть відповідну назву. Виберіть розташування назви: **Над виділеним об’єктом** ⇒ **ОК**. Після вставленої назви з номером введіть довільну назву таблиці (можна після номера поставити крапку і пробіл).  Аналогічно створіть підписи до інших таблиць, рисунків – **Рис.** і діаграм – **Діаграма** (для рисунків і діаграм підписи ставляться під об’єктами).  **17. Вставте перехресні посилання.**  Для цього: У тексті, у місці, де має бути вставлене посилання на першу таблицю (абзац перед нею) встановіть курсор та виконайте команду **Посилання** ⇒ **Перехресне посилання**. У діалоговому вікні **Перехресне посилання** у списку **Тип посилання** виберіть тип **Табл.** У списку **Вставити посилання на** виберіть **Постійна частина** **й номер**. У полі **Для якої назви** виберіть назву першої таблиці та натисніть кнопку **Вставити**.  Аналогічно вставте перехресні посилання на інші таблиці, рисунки та діаграми.  **18. Оновіть посилання у документі.**  **19. Створіть гіперпосилання.**  У кінці документа введіть текст: ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА, виділіть його та на вкладці **Вставлення** натисніть кнопку **Гіперпосилання.** У вікні **Додавання гіперпосилання** виберіть команду **файлом, веб-сторінкою** та у поле **Текст** введіть електронну адресу довільного сайту або файлу ⇒ **OK.** Перейдіть за вказаною адресою при натиснутій клавіші [Ctrl].  **20. Створіть покажчик.**  Виділіть текст ТЕОРЕТИЧНІ та виконайте команду **Посилання** ⇒ **Позначити елемент** ⇒ **Позначити все**. Перегляньте документ та зверніть увагу на зміни. Аналогічно помітьте текст МЕТОДИЧНІ та КОНТРОЛЬНІ.  Встановіть курсор перед змістом документа та вставте розрив сторінки. Введіть текст СПИСОК ТАБЛИЦЬ та задайте йому стиль **Заголовок 1**.  **21. Створіть список літератури**  Встановіть курсор в кінець першого речення документу та виконайте послідовність команд: **Посилання** ⇒ **Вставити елемент таблиці посилань** ⇒ **Додати нове джерело**. У вікні **Створення джерела** введіть інформацію про довільний посібник ⇒ **ОК.** Створіть ще декілька посилань в документі на інші джерела.  Встановіть курсор перед змістом документа та вставте розрив сторінки. Введіть текст СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ та задайте йому стиль **Заголовок 1**. Перейдіть на новий рядок та виконайте послідовність команд **Посилання** ⇒ **Бібліографія** ⇒ **Вставити бібліографію**. Виберіть формат списку літератури із запропонованих.  **22. Створіть верхній колонтитул.**  Виконайте послідовність команд **Вставлення** ⇒ **Верхній колонтитул** ⇒ **Пусто**. Ознайомтеся з призначенням команд контекстної вкладки **Конструктор**. Введіть у верхній колонтитул текст «Розділ 1». За допомогою смуги прокрутки перегляньте весь документ.  На вкладці **Конструктор** встановіть прапорець **Різні для непарних та парних сторінок** та на другій сторінці документа введіть текст *«Лабораторна робота».* Наведіть вказівник на основний текст та двічі клацніть лівою клавішею мишки. Перегляньте весь документ.  Встановіть вказівник перед розділом БАЗИ ДАНИХ та виконайте послідовність команд **Розмітка сторінки**⇒ **Розриви** ⇒ **Непарна сторінка**. Наведіть вказівник на область верхнього колонтитулу на сторінці із розділом БАЗИ ДАНИХ та на вкладці основний текст двічі клацніть лівою клавішею мишки. Перейдіть на другу сторінку та на вкладці **Конструктор** натисніть кнопку **Як у попередньому** (вона має стати неактивною). Відредагуйте текст, ввівши: «Розділ 2».  На вкладці **Конструктор** натисніть кнопку **Закрити колонтитули**. Перегляньте колонтитули усього документа.  **23. За необхідності відредагуйте колонтитул.**  **24. Здійсніть оновлення змісту документа.**  Встановіть вказівник мишки на зміст документа, натисніть праву клавішу та виконайте послідовність команд з контекстного меню. Зверніть увагу на те, що відбулося в результаті проведення цієї операції.  **25. Збережіть документ.** |

Теми лабораторних робіт.

1. Загальні принципи створення текстових документів в Microsoft Word. **Барський Андрій, Захарін Едуард**
2. Набір і форматування текстових документів. **Кравець Назар, Ласько Маркіян**
3. Робота з фрагментами тексту. Спеціальні вставки в текст. Науково-технічні тексти. **Кравець Ольга, Федорів Степан**
4. Дії з об'єктами. Малюнки і написи у тексті. Робота з малюнками. Робота з word art. **Кудик Юрій, Сич Олександр**
5. Робота з таблицями. **Павелко Володимир**
6. Автозаповнення і формули. Табулювання функцій. Побудова графіків. **Плетеня Олена**
7. Створення макросів. **Сало Андріана**