

Тема. Створення і форматування текстових документів

Після цього заняття потрібно вміти:

- створювати і формувати текстові документи;
- створювати та формувати таблиці;
- додавати та формувати зображення.

Пригадайте

- Назвіть правила введення тексту.
- Які види списків можна створити в текстовому документі?
- Як додати власний маркер для створення списку?

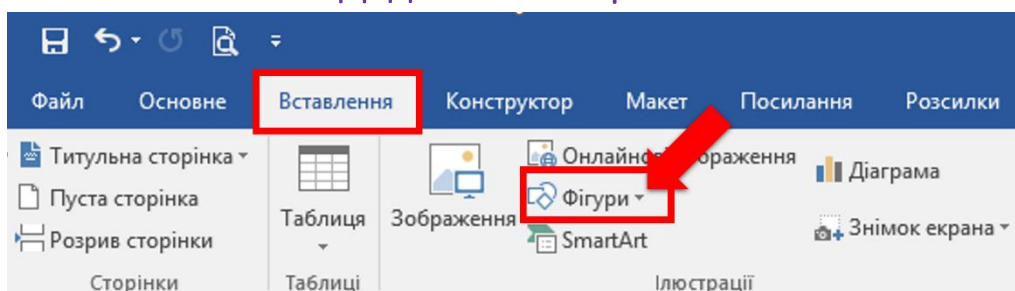
Виконайте вправу

Повторюємо тему «Графічні зображення»

<https://wordwall.net/uk/resource/65875704>

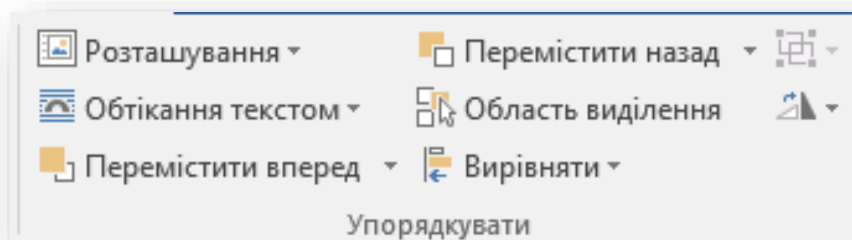
Ознайомтеся з інформацією та зробіть конспект

Додавання зображень



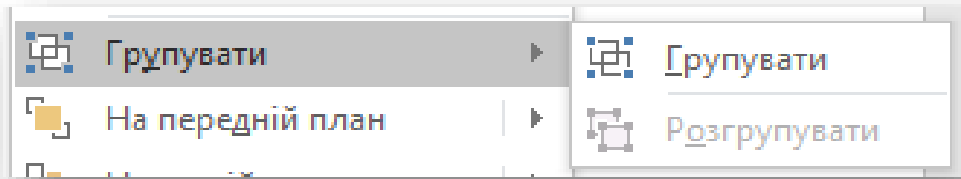
Вставлені зображення можна формувати: змінювати властивості заливки фігури та її контуру, обирати ефекти та стилі фігур тощо. Значення цих властивостей у Microsoft Word можна задавати за допомогою інструментів на вкладці **Формат**, яка з'являється, якщо виділити створену фігуру.

При розміщенні зображення в текстовому документі разом із текстом, як і для готових малюнків, важливим є спосіб розташування зображення відносно тексту. Обрати його можна за допомогою інструментів **Розташування** та **Обтікання текстом** із групи Упорядкування вкладки **Формат**.

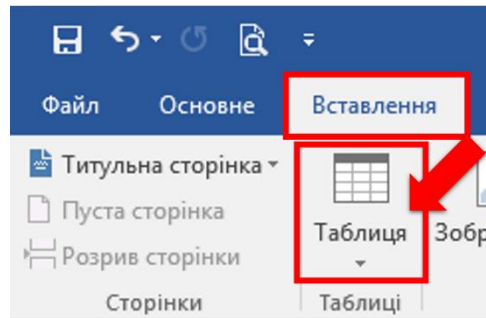


Зображення, які складаються з кількох фігур, можна згрупувати в один об'єкт. Для цього спочатку слід при натисненій клавіші **Shift** послідовно виділити всі фігури, що входять до складу зображення. Потім необхідно виконати вказівку **Групувати** за

допомогою відповідного інструмента з групи **Упорядкування** вкладки **Формат** або контекстного меню.



Створення таблиць



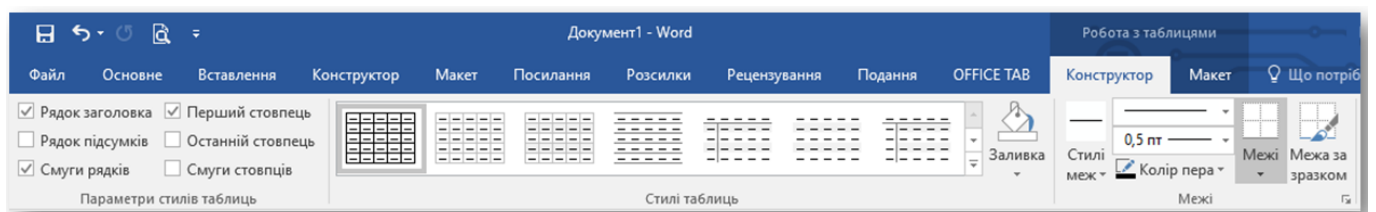
Способи створення таблиць

Виділити мишею кількість рядків і стовпців таблиці	Обрати вказівку Вставити таблицю	За допомогою вказівки Накреслити таблицю

Після створення таблиці її можна форматувати. Можна також вносити зміни до структури таблиці: об'єднувати клітинки, вставляти й видаляти стовпці чи рядки або змінювати їх розмір.

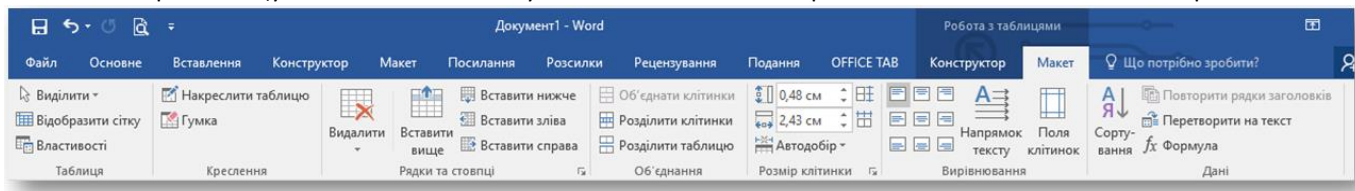
Коли текстовий курсор розташовано в одній із клітинок таблиці, стають доступними інструменти для редагування й форматування таблиці та її об'єктів.

За допомогою інструментів із вкладки **Конструктор** можна обрати стиль таблиці, змінити значення параметрів форматування таблиці — колір і стиль заливки,



встановити обрамлення окремих виділених клітинок, змінити товщину та колір межі тощо. Налаштування цих властивостей схоже на відповідні дії в електронних таблицях.

Редагувати структуру таблиці — вставляти й видаляти рядки чи стовпці, об'єднувати або розділяти клітинки — можна за допомогою інструментів вкладки **Макет** та вказівок контекстного меню. Для об'єднання клітинок таблиці їх потрібно виділити, потім обрати відповідний інструмент на вкладці **Макет** або вказівку **Об'єднати клітинки** в контекстному меню. За допомогою інструмента **Напрямок тексту** можна розміщувати текст у клітинках горизонтально або вертикально.



Іноді необхідно здійснити перехід на новий рядок раніше, без створення нового абзацу. У цьому разі застосовують примусовий розрив рядка, який виконується натисненням комбінації клавіш **Shift + Enter**. Такий прийом часто застосовується при введенні текстів віршів чи пісень.

Дослідження

Відкрийте вкладку Вставлення у доступному вам текстовому процесорі та з'ясуйте, які ще графічні об'єкти можна додати до текстового документу. З якою метою можна використати кожен вид графічних об'єктів?

Пройдіть тестування

Визначте свої професійні схильності

- <https://www.16personalities.com/uk>
- <https://www.16personalities.com/uk>
- [Діагностична методика Йовайши](#)

Завдання

Складіть таблицю професій, до яких ви маєте схильності згідно результатів тестування. Внесіть у таблицю короткі відомості про кожну професію, можливі заклади навчання для її здобуття, список якостей, які вам необхідно розвинути для цієї професії тощо. Додайте до таблиці відповідні зображення: фотографії, піктограми, діаграми, схеми тощо.

Надішліть готовий документ на **HUMAN** або на електронну пошту nataliartemiuk.55@gmail.com

Джерела

- [На урок](#)
- [Дистосвіта](#)