Урок 30.*Форматування абзаців. Форматування тексту за зразком*

**Завдання уроку:** розвиток мислення та вміння навчатися; надання можливості для творчого розвитку та самореалізації учня/учениці, зокрема із застосуванням цифрових інструментів; формувати вміння вчитися протягом життя, використовуючи різні джерела інформації, вчити методів та прийомів навчання.

**Розвиток компетентностей:** висловлення власної думки в усній і письмовій формі та за допомогою цифрових пристроїв й відповідної термінології; генерування й реалізація ідей з використанням цифрових технологій; формування прагнення самостійно опановувати нові інформаційні технології й цифрові інструменти при формуванні власного цифрового середовища.

**Розвиток наскрізних вмінь та навичок:** критичне та системне мислення, використовуючи різноманітні ресурси та способи оцінювання якості доказів, надійності джерел і достовірності відомостей, отриманих з електронних ресурсів; оцінювати ризики під час використання цифрових пристроїв.

**Формування інформаційно-комунікаційних компетентностей:** усвідомлення наслідків використання інформаційних і комунікаційних технологій для себе, суспільства, навколишнього природного середовища, дотримання етичних, культурних і правових норм інформаційної взаємодії.

**Очікувані результати:** учні пам'ятають правила поведінки у комп'ютерному класі; знають, які бувають об’єкти, їх властивості та значення властивостей об’єкта.

**Обладнання та наочність**: комп’ютери, підручники, презентація, проєктор.

**Програмне забезпечення**: мультимедійний проєктор

**Хід уроку**

**І. Організаційний та мотиваційний етап**

* ***Привітання з класом***

***Повідомлення теми і мети уроку.***

Сьогодні на уроці ми з вами:

* розглянемо властивості символів та їх форматування;
* ознайомимося із властивостями абзаців та їх форматуванням;
* навчимося форматувати текст за зразком.
* ***Інтелектуальна розминка***

Якщо опівночі йде дощ, чи можна очікувати, що через 72 години буде сонячна погода?

*Відповідь*: Ні, за 72 години знову буде північ.

**IІ. Актуалізація вивченого матеріалу**

Чим відрізняються наведені фрагменти тексту на малюнку? Який текст сприймається краще? Чому? Чи знаєте ви засоби текстового процесора, які дозволять виконати такі зміни в тексті?

Згадаємо, що символ як об’єкт текстового документа має такі *властивості*: шрифт, розмір, колір, накреслення та інші.

**Шрифт** (нім. — письмо) визначає графічну форму символів, як почерк у людей. Сьогодні розроблено кілька тисяч різних комп’ютерних шрифтів. Кожен з них має свою назву, наприклад, ALGERIAN, SimSun, Impact, Times New Roman, Monotype Corsiva. Використання різних шрифтів у тексті дає змогу привернути увагу читача до різних фрагментів тексту.

Розмір символів указується у спеціальних одиницях — пунктах. Значення цієї властивості може бути як цілим, так і дробовим числом. Наприклад, розмір символів може бути 8,5 пт, 14 пт, 28,5 пт, 72 пт

*.* Колір символів може набувати різних значень: жовтий, синій, зелений тощо.

Накреслення визначає особливості зовнішнього вигляду символів і може набувати таких значень: звичайний, жирний, курсив, жирний курсив, підкреслений, закреслений тощо.

Приклади фрагментів тексту з різними значеннями властивостей символів наведено в таблиці. Символ має ще й інші властивості, такі як видозміна, зсув, інтервал між символами тощо.

**Форматування тексту** — це внесення змін у зовнішній вигляд тексту. Пригадаємо алгоритм форматування символів тексту:

виділити потрібний фрагмент тексту => Основне => Шрифт => вибрати потрібний елемент керування.

Якщо форматування здійснюється для всіх символів одного слова, то текст можна не виділяти — достатньо зробити це слово поточним. Можна встановити потрібні значення властивостей символів перед початком уведення тексту, і тоді наступні символи будуть уводитися в потрібному форматі.

Установити значення властивостей символів можна з використанням елементів керування групи *Шрифт* вкладки *Основна* та мініпанелі форматування, яка з’являється поруч з виділеним текстом.

За використання деяких елементів керування групи *Шрифт* застосовується динамічний попередній перегляд відформатованого об’єкта — зовнішній вигляд виділеного фрагмента автоматично змінюється під час наведення вказівника на елементи керування із запропонованими значеннями властивостей. Переглянувши варіанти форматування, користувачу потрібно підтвердити найкращий варіант вибором відповідного значення у списку.

Повний набір усіх варіантів форматування символів надається в діалоговому вікні *Шрифт*, яке відкривається кнопкою в нижньому правому куті групи *Шрифт* або командою Шрифт контекстного меню виділеного фрагмента.

Як ви пам’ятаєте, абзац як об’єкт текстового документа має такі властивості: *вирівнювання (1), відступи (2), міжрядковий інтервал* (3) та інші. Нагадаємо детальніше основні з них.

Вирівнювання абзацу визначає спосіб розташування рядків абзацу відносно його меж. Можна встановити такі значення цієї властивості: за лівим краєм, за правим краєм, по центру, за шириною. Вирівнювання за, шириною здійснюється за рахунок автоматичного збільшення інтервалів між словами. Найчастіше для абзаців основного тексту документа встановлюють вирівнювання за шириною, а для заголовків тексту — по центру.

Відступи визначають відстань усіх рядків абзацу від межі лівого та правого поля сторінки, а також відступ першого рядка абзацу відносно його лівої межі. Для різних абзаців текстового документа можна встановлювати відступи різної величини, приклади яких наведено на малюнку. Зазвичай для абзаців основного тексту документа встановлюють нульові відступи, а відступ першого рядка встановлюють у межах 1-1,5 см.

Абзац, у якого відступ першого рядка менший, ніж відступ інших рядків абзацу, отримав назву *нависаючий.*

Міжрядковий інтервал визначає відстань між рядками тексту в абзаці, вимірюється в пунктах. Можна встановити такі значення міжрядкового інтервалу:

* Одинарний — це відстань, яка дорівнює висоті найбільшої за розміром прописної літери цього рядка (такий інтервал на малюнку 4.24 продемонстровано на прикладі найбільшого символа рядка — літери б);
* 1,5 рядка — у 1,5 разу більший за одинарний інтервал;
* Подвійний — у 2 рази більший за одинарний інтервал;
* Мінімум — мінімальний міжрядковий інтервал, необхідний для розташування в рядку символів найбільшого розміру;
* Точний — дорівнює вказаному значенню;
* Множинний — дорівнює одинарному інтервалу, помноженому на вказане значення.

Також для абзацу можна встановити межі та колір заливки. Інтервал перед абзацом та інтервал після абзацу задають додаткову відстань між абзацами та вимірюються в пунктах.

Форматування абзаців, як і форматування символів, здійснюється для виділених абзаців тексту. Якщо абзаци тексту не виділено, то форматування застосовується до поточного абзацу. Пригадаєм алгоритм форматування абзаців тексту: виділити потрібний фрагмент тексту => Основне => Абзац => вибрати потрібний елемент керування.

Установити значення властивостей абзаців можна елементами керування групи *Абзац* вкладки *Основне* або мініпанелі форматування.

Для встановлення відступів абзацу також зручно користуватися маркерами горизонтальної лінійки, перетягуючи їх уздовж лінійки.

Зверніть увагу, що переміщення маркера відступу зліва приводить до одночасного переміщення двох інших маркерів — маркера відступу першого рядка абзацу і маркера нависаючого відступу.

Щоб установити міжрядковий інтервал, слід відкрити у групі *Абзац* на вкладці *Основне* список кнопки *Міжрядковий інтервал* і вибрати потрібне значення.

Повний набір усіх інструментів форматування абзаців надається в діалоговому вікні *Абзац*, яке можна відкрити кнопкою *Параметри* *абзацу* цієї групи *Стрічки* або командою *Абзац* контекстного меню абзацу, що форматується.

Яка особливість форматування наведеного тексту? Чи знаєте ви засоби текстового процесора, які дають змогу виконати таке форматування?

Ще одним зручним засобом форматування у Word є використання елемента керування *Формат* за зразком кнопка якого розміщується у групі *Буфер обміну* вкладки *Основне* і на мініпанелі форматування. Цей інструмент доцільно використовувати, якщо потрібно відформатувати деякий фрагмент тексту так само, як і якийсь інший.

Для цього слід виконати такий алгоритм: виділити фрагмент тексту як зразок *Основне* => Буфер обміну => Формат за зразком => виділити фрагмент тексту для копіювання формату.

Щоб застосувати потрібний формат для кількох фрагментів тексту, слід двічі клацнути кнопку *Формат* за зразком і виділяти послідовно необхідні фрагменти тексту. Після закінчення цієї роботи потрібно відмінити режим копіювання формату вибором тієї самої кнопки або натисненням клавіші Esc.

**ІІІ. Актуалізація набутих знань й формування вмінь та навичок**

**Робота за комп’ютером**

*Увага! Під час роботи з комп’ютером дотримуйтеся правил без­пеки та санітарно-гігієнічних норм.*

**Завдання 1.** Відформатуйте наведений текст відповідно до вимог завдання.

1. Копіюйте наступний текст у текстовий редактор:

«Комп’ютери бувають різні

Найпоширенішими на сьогодні є так звані персональні комп’ютери.  Персональними вони називаються тому, що призначені для роботи однієї людини (персони). Саме такі комп’ютери використовуються в школах, магазинах, у квартирах, різноманітних організаціях.

Але можливості персональних комп’ютерів виявляються недостатніми, якщо потрібно розв’язувати задачі, що потребують великих обсягів складних обчислень, наприклад, для розрахунків орбіти польоту космічної станції. Для цього використовують суперкомп’ютери. Кожний такий комп’ютер можуть використовувати багато користувачів, які знаходяться навіть у різних країнах світу.

Крім персональних комп’ютерів і суперкомп’ютерів, широко застосовуються мікрокомп’ютери. Вони вбудовуються всередину різних пристроїв промислового і побутового призначення. Мікрокомп’ютери є складовими частинами верстатів з програмним управлінням, літаків, автомобілів, промислових роботів, пральних машин, телевізійних систем тощо.»

1. Відформатуйте символи абзаців тексту за вказаними форматами. Для цього виділіть потрібний абзац і виберіть на вкладці Основне у групі Шрифт потрібні елементи керування та встановіть необхідні значення.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ абзацу** | **Шрифт** | **Розмір** | **Колір** | **Накреслення** |
| 1 | Courier | 11 | Червоний | Звичайний |
| 2 | Arial | 12 | Зелений | Курсив |
| 3 | Comic Sans MS | 13 | Фіолетовий | Жирний |
| 4 | Garamond | 16 | Синій | Підкреслений |

1. Відформатуйте абзаци поданого тексту за вказаними в таблиці значеннями властивостей. Для цього встановіть курсор у потрібному абзаці, виберіть на вкладці **Основне** у групі **Абзац** необхідні елементи керування та встановіть значення властивостей. Перемістіть маркери на лінійці відповідним чином.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ рядка** | **Вирівнювання** | **Відступ від першого рядка** | **Відступ зліва і справа** | **Міжрядковий інтервал** |
| 1 | По центру | Немає | 0 | Одинарний |
| 2 | За лівим краєм | Відступ 5 см | По 1 см | 1,5 рядка |
| 3 | За шириною | Нависаючий 3 см | 0 | Подвійний |
| 4 | За правим краєм | Немає | Зліва 10 см | Множник 1,3 |

1. Змініть формат першого слова тексту довільним чином. Запишіть значення властивостей символів цього слова в зошит.
2. Скопіюйте цей формат для перших слів кожного абзацу. Для цього встановіть курсор у середині першого слова тексту, двічі клацніть на вкладці **Основне** у групі **Буфер обміну кнопку** **Формат за зразком** і виберіть усі перші слова інших абзаців тексту.
3. Збережіть файл у вашій папці з тим самим іменем.

**ІV. Рефлексія й підсумок навчальної діяльності**

Домашнє завдання.

Виконайте завдання розділу **ІІІ. Актуалізація набутих знань й формування вмінь та навичок**

Виконане Д/з відправте на Human,

Або на елетрону адресу [Kmitevich.alex@gmail.com](mailto:Kmitevich.alex@gmail.com)