

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 7

Тема: Робота з текстовим процесором Word. Створення та редагування текстових документів. Встановлення параметрів сторінки. Створення списків.

Мета: Навчитись здійснювати форматування абзаців та тексту в цілому. Створювати стовпчики тексту. Форматувати списки.

ЗАВДАННЯ ДО РОБОТИ

1. Знайдіть на сервері та підготуйте до роботи електронний звіт роботи zvit_pr7.
2. Завантажте текстовий редактор WORD і розгляньте вікно редактора та документа.
3. Розгляньте головне меню та відповідні стрічки панелей інструментів. Розгляньте команди пункту меню Основне.
4. Відкрийте діалогове вікно Шрифт, розглянь та пригадайте команди для форматування символів. Зробіть скріншот вікна Шрифт та вставте в електронний звіт.
5. Відкрийте діалогове вікно Абзац, розглянь та пригадайте команди для форматування абзаців. Зробіть скріншот вікна та вставте в електронний звіт.
6. Наберіть текст, поданий нижче. При наборі тексту попрацюйте в режимі вставки та в режимі заміни. Якою клавішею змінюються ці режими?

Ручні сканери.

Використовується для сканування малоформатних оригіналів. Ширина області сканування від 6 до 28 см. При скануванні сканер переміщається оператором рівномірно і прямолінійно.

Планшетні сканери.

Це сканери плоского типу. Робочу область сканування утворює плоска скляна поверхня. Використовуються для введення графіки і тексту з

непрозорих носіїв. Дозволяють сканувати кольорові оригінали з високою роздільною здатністю.

Роликові сканери.

Роликовий сканер - це модифікація ручного сканера, доповнена механізмом автоматичної подачі паперу.

Барабанні сканери.

Оригінал за допомогою спеціальної стрічки прикріплюється на поверхню прозорого циліндра з органічного скла. Барабан обертається з великою швидкістю, а скануючий приймач зчитує зображення з високою точністю.

7. Збережіть текст на диску у папці Word під іменем prak_7 .

8. Відкрийте стрічку команди меню Розмітка сторінки. Почергово задайте різні поля (вузьке, стандартне, широке), поспостерігайте за відображенням вашого документу. Зробіть скріншот екрану із широкими полями, вставте в електронний звіт.

9. Задайте поля: верхнє, праве, нижнє 1,4 см, ліве – 2,5 см. Створіть скріншот діалогового вікна із заданими числовими параметрами і вставте в електронний звіт.

10. Потренуйтеся задавати відступ першого рядка за допомогою лінійки і діалогового вікна.

11. Задайте абзацний відступ документу $1\text{см}+n$ (n – номер робочого місця у мм)

12. Відформатуйте текст за зразком:

Ручні сканери.

Використовується для сканування малоформатних оригіналів. Ширина області сканування від 6 до 28 см. При скануванні сканер переміщається оператором рівномірно і прямолінійно.

Планшетні сканери.

Це сканери плоского типу. Робочу область сканування утворює плоска скляна поверхня. Використовуються для введення графіки і тексту з непрозорих носіїв. Дозволяють сканувати кольорові оригінали з високою роздільною здатністю.

Роликові сканери.

Роликовий сканер - це модифікація ручного сканера, доповнена механізмом автоматичної подачі паперу.

Барабанні сканери.

Оригінал за допомогою спеціальної стрічки прикріплюється на поверхню прозорого циліндра з органічного скла. Барабан обертається з великою швидкістю, а скануючий приймач зчитує зображення з високою точністю.

13. Завантажте текстовий документ, створений на попередніх практичних роботах у текстовому редакторі Word Pad із особистої папки. Назву документу та порядок його завантаження запишіть

14. Навчіться здійснювати переключення між вікнами документів

15. Скопіюйте інформацію із попереднього документу та вставте у файл prak_7 нижче тексту.

16. Придумайте та наберіть заголовок тексту. Відформатуйте його на свій смак.

17. Скопіюйте весь текст нижче на сторінці.

18. У першому тексті від задайте міжрядковий інтервал: I абзацу: множник 1,2, II – одинарний, III – множник 1,5.

19. Задайте відстань перед абзацом 6 пт.

20. Створіть список за зразком:

Офісні програми:

- Word
- Excel
- Access
- Power Point

Властивості інформації:

- ✓ *Актуальність*
- ✓ *Повнота*
- ✓ *Достовірність*
- ✓ *Зрозумілість*

Розклад занять на Понеділок:

1. Ринкові дослідження
2. Статистика
3. Інф. і комп. техн.
4. Фізкультура

Архівація

- 1.1. Загальні поняття про архівацію
- 1.2. Програма архіватор Win Rar
- 1.3. Програма архіватор Win Zip

21. У файлі zvit_pr7 відформатуйте *Контрольні запитання* у два стовпчики

22. Збережіть документ на диску під тим же іменем.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Які є способи завантажити програму Word?
2. З яких елементів складається вікно програми Word?
3. Як створити файл документа?
4. Яку стандартну назву і розширення має файл документа?
5. Який стандартний вигляд має текстовий курсор?
6. Які команди меню програми ви знаєте?
7. Як мінімізувати або закрити вікно документа?
8. Які є стрічки панелей інструментів?
9. Які параметри сторінки ви знаєте?
10. Як задати параметри сторінки у документі?
11. Як створити новий абзац у текстовому документі?
12. Яке призначення лінійки? Як її вивести на екран

13. Як надрукувати текстовий документ?
14. Для чого є режим показу недрукованих символів?
15. Як зберегти на диску текстовий документ? 16. Як задати параметри сторінки?
17. Як задати розмір шрифту?
18. Як надати пароль документу?
19. Що таке режим автозберігання документа?
20. Як задати тип (назву) шрифту? Як змінити шрифт у тексті?
21. Як виконати заливку тексту кольором?
22. Які параметри можна змінювати при форматуванні символів? Як?
24. Які параметри можна змінювати при форматуванні абзаців? Як?
25. Що відносять до параметрів сторінки? Як їх задати?