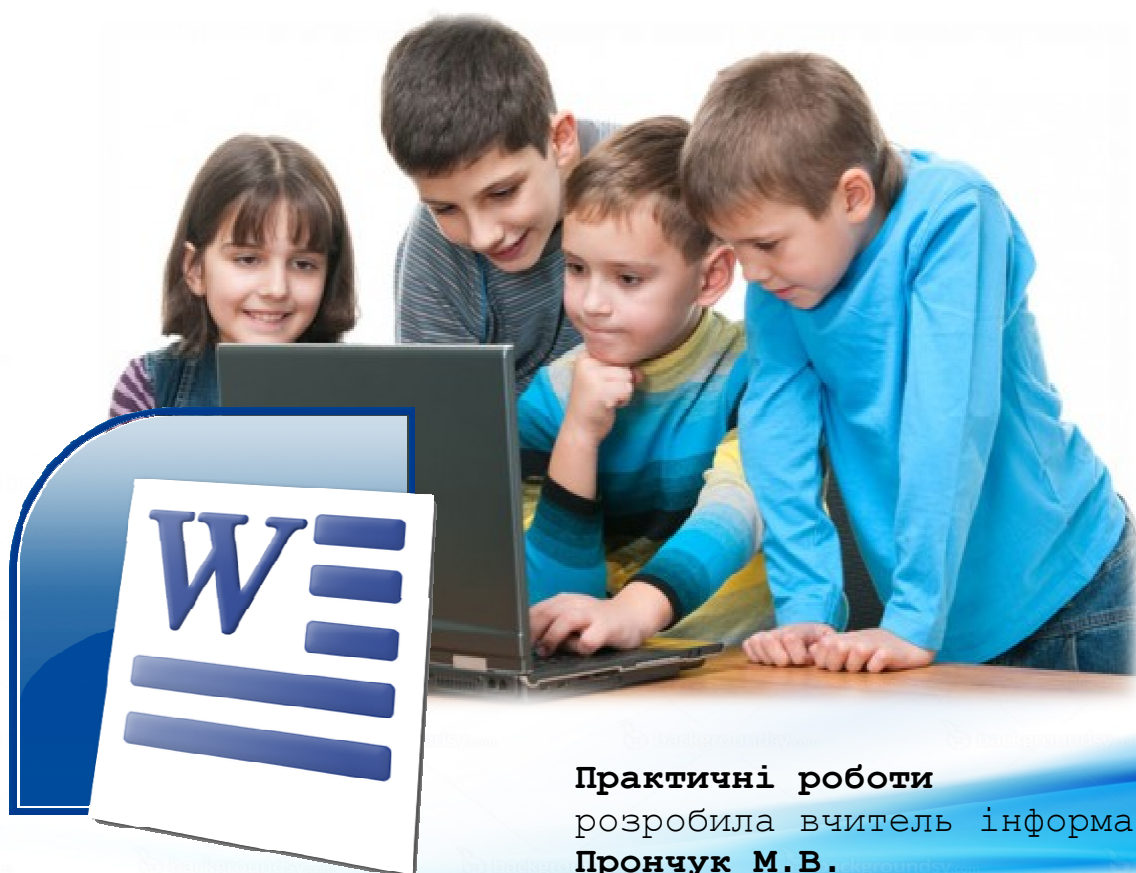


Рівненський міський виконавчий комітет
Управління освіти



«Текстовий процесор Word 2007» (Практичні роботи для учнів 9-10 класів)



Практичні роботи
розробила вчитель інформатики
Прончук М.В.

м. Рівне 2015

Прончук М.В. Текстовий процесор Word 2007
(Практичні роботи для учнів 9-10 класів) Рівне, 2015, 46 с.

В посібнику вміщено розробки практичних робіт для учнів 9-10 класів з теми «Текстовий процесор Word 2007», а також різнорівневі завдання для контролю знань учнів, завдання для закріплення пройденого матеріалу та презентації до уроків, що допоможуть учням під час виконання практичних робіт.

Рецензент:

Гуменюк Л.М., методист КУ «Рівненський міський методичний кабінет»

Матеріали розглянуті на засіданні методичної ради школи і рекомендовані до друку (*Протокол №3 від 26.01.2015 року*)

Зміст

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В КАБІНЕТІ ІНФОРМАТИКИ	4
Правила набору тексту.....	6
Розділ I Практичні роботи з теми «Текстовий процесор» для учнів 9-го класу..	7
Практична робота 1«Введення, редагування та форматування тексту».....	7
Практична робота 2 Робота з текстовими фрагментами.	9
практична робота з інформатики	10
Розділ II Практичні роботи з теми «Текстовий процесор» для учнів 10-го класу	12
Практична робота № 1. Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах.....	12
Практична робота № 2. Робота з редактором формул	15
Практична робота № 3. Використання стилів і шаблонів документів	16
Розділ III Інтерактивні вправи	17
Ребуси.....	17
Кросворд №1	18
Кросворд №2	19
Розв’язання ребусів	20
Розв’язання кросворду №1	20
Розв’язання кросворду №2	20
Інтерактивна вправа «Так або ні»	21
Встановіть відповідність	21
Розділ IV Завдання підвищеної складності	22
Розділ V Презентації до уроків	26
Список використаної літератури	46

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В КАБІНЕТІ ІНФОРМАТИКИ

1. У кабінеті встановлена складна апаратура, яка потребує обережного і акуратного ставлення: комп'ютери, принтери, інші технічні засоби.

ТОМУ:

- обережно та дбайливо ставтесь до даної техніки;
- спокійно, не поспішаючи, не штовхаючись, не зачіпаючи столів, заходьте до кабінету і займайте своє місце, нічого не чіпаючи на столах.

2. На столах розміщені складові частини ЕОМ: системний блок із клавіатурою і монітор. Під час роботи променева трубка монітора працює під високою напругою. Неправильне поводження з апаратурою, кабелями і моніторами може призвести до тяжкого ураження електричним струмом, викликати загорання апаратури.

ТОМУ СУВОРО ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- чіпати роз'єми з'єднувальних кабелів, торкатися до проводів живлення і пристроїв заземлення;
- доторкатися до екрана з тильного боку монітора;
- вмикати і вимикати апаратуру без вказівки вчителя;
- класти диски, книги, зошити на апаратуру;
- працювати у вологому одязі та вологими руками;
- заходити до кабінету у верхньому одязі;
- приносити на робоче місце особисті речі, дискети і т.п.;
- використовувати диски без дозволу вчителя.

3. При появі запаху горілого чи незвичних звуків припиніть роботу, вимкніть апаратуру і повідомте про це вчителя.

4.ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ:

- переконайтесь у відсутності видимих пошкоджень робочого місця;
- сядьте так, щоб дивитися в центр екрана та користуватися апаратурою і сприймати інформацію, що передається на екран монітора, не нахиляючись.
- розмістіть на столі зошит, навчальний посібник так, щоб вони не заважали працювати на ЕОМ.
- уважно слухайте пояснення вчителя і намагайтесь зрозуміти мету і послідовність дій. В разі необхідності зверніться до вчителя.

- ПОЧИНАТИ РОБОТУ ТІЛЬКИ ЗА ВКАЗІВКОЮ ВЧИТЕЛЯ.

5. Під час роботи ЕОМ променева трубка монітора є джерелом електромагнітного випромінювання, яке при роботі поблизу екрана шкідливо діє на зір, викликає втоми і погіршення працездатності.

ТОМУ ПОТРІБНО ПРАЦЮВАТИ:

- на відстані 60-70 см, зберігаючи правильну осанку;
- уникайте, що постійно носять окуляри, - в окулярах.

6. Робота на ЕОМ потребує великої уваги, чітких дій та самоконтролю.

ТОМУ НЕ МОЖНА ПРАЦЮВАТИ:

- при недостатньому освітленні;
- при поганому самопочутті.

7. ПІД ЧАС РОБОТИ:

-суворо виконуйте вищезазначені правила, а також поточні вказівки вчителя;

-слідкуйте за справністю апаратури і **негайно припиняйте роботу** при появі незвичного звуку чи самовільного відключення апаратури.
НЕГАЙНО ПОВІДОМТЕ ПРО ЦЕ ВЧИТЕЛЯ;

-плавно натискайте на клавіші, не допускаючи різких ударів_

-**не користуйтеся клавіатурою при вимкненій ЕОМ;**

-працюйте на клавіатурі чистими руками;

-НІКОЛИ НЕ НАМАГАЙТЕСЬ САМОСТІЙНО ЛІКВІДОВУВАТИ НЕСПРАВНОСТІ В РОБОТІ АПАРАТУРИ;

-не вставляйте зі своїх робочих місць, коли до кабінету входять відвідувачі.

8.При закінченні роботи відключіть ЕОМ, поставте на місце стільці, не забувайте своїх речей на робочому місці.

9. У випадку надзвичайної ситуації евакуація здійснюється згідно плану евакуації.

10.Ви повинні добре знати і виконувати ці правила, щоб уникнути нещасних випадків, успішно оволодівати знаннями, уміннями, навичками, зберегти державне майно – обчислювальну техніку та обладнання.

11.ВИ ВІДПОВІДАЄТЕ ЗА СТАН РОБОЧОГО МІСЦЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ РОЗМІЩЕНОГО НА НЬОМУ ОБЛАДНАННЯ!

Правила набору тексту

Багато операцій текстовий редактор виконує автоматично. Щоб забезпечити йому нормальну роботу, при наборі тексту необхідно дотримуватись таких правил:

- робити один пропуск між словами
- розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть (між ними не повинен стояти «пропуск»);
- після кожного розділового знаку ставити «пропуск»;
- після відкриваючих дужок або лапок зразу писати текст (див. попередній абзац);
- закриваючі дужки або ланки писати зразу за текстом;
- до і після дефісу не ставити «пропуск» (який-небудь);
- до і після тире ставити «пропуск» (книга - джерело знань);
- примусово не переходити на новий рядок, це робить текстовий редактор автоматично;
- слова на склади не розбивати і переноси не робити, це автоматично зробить текстовий редактор;
- не ставити символи «пропуск» між літерами щоб зробити заголовок розтягнутим, для цього є спеціальні засоби;
- не робити «пропусками» відступи від лівого краю (вірші, списки, тощо), це краще робити іншими засобами текстового редактора;
- не робити порожніх рядків між абзацами, для цього є засоби встановлення між абзацних інтервалів;
- не нумерувати сторінки, це зробить текстовий редактор.

Можна користуватися комбінацією клавіш

Shift + Enter - перехід на новий рядок без створення абзацу;

Ctrl + Enter - перехід на нову сторінку;

Ctrl + Alt + - (числова клавіатура) - «тире»;

Ctrl + - (числова клавіатура) - «мінус»;

Ctrl + - Shift+ - нерозривний дефіс;

Ctrl + Shift + «пропуск» - нерозривний «пропуск»;

Alt(лівий)+3+9 (числова клавіатура) – апостроф.

Розділ I Практичні роботи з теми «Текстовий процесор» для учнів 9-го класу

Практична робота 1 «Введення, редагування та форматування тексту»

Увага!!! Під час роботи за комп'ютером дотримуйтесь правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм

Завдання 1 Відкрийте вказаний учителем файл(С:\!!!матеріали до уроку!!!\9 клас\ Практичні роботи Word\ ПР1_Завдання1.doc).

Замініть 603,7 тис. на 603700. та 7590 на сім тисяч п'ятсот дев'яносто.

Україна - одна з найбільших держав Європи з площею 603,7 тис. кв. км і населенням близько 46,2млн.чоловік. Вона межує з сімома країнами світу, загальна довжина її сухопутних і морських кордонів становить 7590 км .

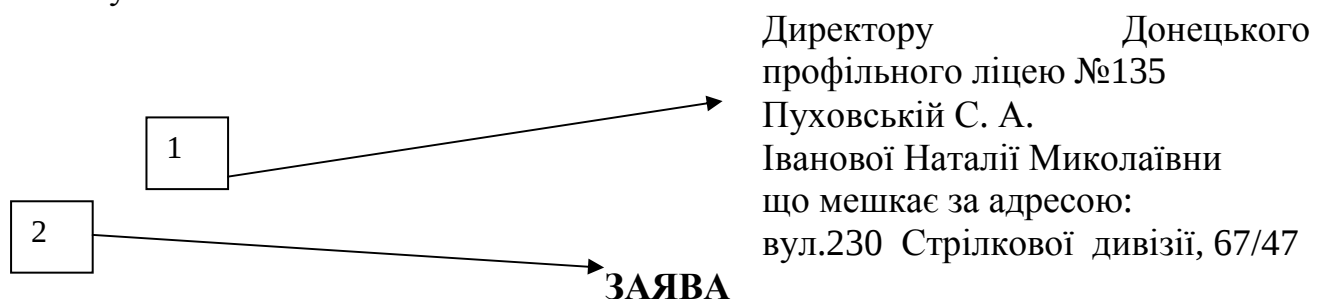
Завдання 2 Введіть текст та відредагуйте його за зразком. Збережіть у власній папці.

Найстаріший уділ був Київський, де сидів **Великий** князь: зараз після його почитався уділ *Новгородський*, але він скоро одчухнувся од інших уділів, бо *новгородці* стали громадою вибирати собі князів і, котрі їм були не до вподоби, тих прогнали і на їх місце кликали других. За Новгородським ішов ~~уділ~~ **Перечиславський**, - він був найбільший від усіх і простягався від Дніпра аж до Азовського моря; далі йшли уділи: **Чернігівський, Смоленський, Волинський, Галицький**.

Не встигли сини поховати батька свого, як між ними почалися сварки і незгоди. У Києві став князем як найстарший з усіх, Ізяслав. Брати не слухали його, а кияни не любили. По де – котрих князівствах по насадовили князі своїх синів, - наприклад, у **Тмутарокані Святослав** посадив сина свого Гліба; *Ростислав, син Володимира*, вигнав його і сам почав князувати, але Греки корсунські, побачивши його вдачу і завзятість, стали боятись його щоб він як небудь не пошкодив їм; вони закликали його у **Херсонес**, і на бенкеті у тамтешнього намісника отруїли; після нього осталося три сини – Ізяслав, Святослав та Всеволод.

Завдання 3 Відкрийте вказаний учителем файл(С:\!!!матеріали до уроку!!!\9 клас\ Практичні роботи Word\ ПР1_Завдання3.doc)

Провести форматування набраного тексту за зразком та заданими параметрами тексту.



Прошу Вас прийняти мене на роботу на посаду лаборанта кабінету інформатики та інформаційно – комунікаційних технологій на 0,5 ставки з 01 вересня 2008 року.

До заяви додаю:

1. Автобіографію.

4

2. Трудову книжку.
3. Копію паспорта.
4. Копію диплома про освіту.
5. Копію ідентифікаційного коду.

3

28 серпня 2009 року

Підпис

1. «шапка заяви»: розмір шрифту 10 пт; начертання – Ж, К, міжрядковий інтервал – полуторний, вирівнювання абзацу по правому краю, відступ абзацу справа – 9 см;
2. Слово ЗАЯВА: розмір шрифту 10 пт, caps; начертання – Ж, міжрядковий інтервал – полуторний, видозміна – з тінню, колір тексту – синій, вирівнювання абзацу по центру.
3. Текст заяви: 11 пт; начертання – звичайне, міжрядковий інтервал – одиничний, вирівнювання абзацу по лівому краю, відступ абзацу першого рядка – 0,9 см;
4. Дата, підпис: 10 пт; начертання – К, міжрядковий інтервал – полуторний, вирівнювання абзацу по центру, відступ абзацу справа – 0,9 см;

Домашнє завдання

Вася набрав у тексті всі цифри від 1 до 5 , а тоді виконав наступні дії:

- ✚ Backspace, Backspace
- ✚ Home
- ✚ Delete
- ✚ Ctrl + A
- ✚ Ctrl + C
- ✚ End
- ✚ Ctrl + V

Яке число отримав Вася?

Вася набрав у тексті всі цифри від 1 до 5 , а тоді виконав наступні дії:

- ✚ Backspace
- ✚ Home
- ✚ Delete, Delete, Delete, Delete,
- ✚ Ctrl + Z., Ctrl + Z
- ✚ End
- ✚ Backspace. Яке число отримав Вася?

Практична робота 2 Робота з текстовими фрагментами.

Увага!!! Під час роботи за комп'ютером дотримуйтесь правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм

Завдання практичної роботи складаються з двох частин: практичної і теоретичної. За виконання практичного завдання учні отримують 8 балів, правильні відповіді на теоретичні запитання - 4 бали.

Практичне завдання

Учням запропоновано набраний текст (Додаток №1), який потрібно відформатувати за вказаними параметрами (Додаток № 2). Для виконання практичного завдання відкрийте вказаний учителем файл(C:\!!!матеріали до уроку!!!\9 клас\ Практичні роботи Word\ ПР2_Завдання1.doc)

Теоретична частина.

Інтерактивна вправа «Так або ні»

№ п/п	Твердження	Так або ні
1.	Для видалення символу ліворуч від курсору використовується клавіша Del	
2.	Для створення абзацу потрібно натиснути клавішу Tab	
3.	Розрізнення рядків здійснюється за допомогою клавіші Enter	
4.	Автоматична перевірка правопису виконується за допомогою пункту меню Вставка - Правопис	
5.	Для збереження текстового документа на комп'ютері виконують команду Файл-Зберегти як	
6.	Для того щоб закрити текстовий документ можна натиснути комбінацію клавіш Alt+F4	
7.	Для переключення мови на клавіатурі використовують клавішу Caps Lock	
8.	За допомогою клавіші Shift можна видалити виділене слово чи фрагмент тексту	
9.	Клавіша Back Space дозволяє “з'єднати” рядки	
10.	Для видалення символу праворуч від курсору використовується клавіша Back Space	
11.	Розмір шрифту у Word задається у кеглях	
12.	При натисненні на панелі інструментів кнопки  відбувається відображення недрукованих символів	
13.	Фрагмент тексту – це автоматичне розташування тексту відповідно до певних правил	
14.	Для виділення всього тексту у документі потрібно натиснути комбінацію клавіш Alt+A	
15.	Для того, щоб виділити слово у документі потрібно два рази клікнути мишкою по цьому слові	
16.	Документ Word має розширення txt	

Навчально – виховний комплекс №12 Рівненської міської ради

практична робота з інформатики

текстовий процесор Microsoft word. Робота з фрагментами тексту

виконала учениця 9 – з класу Залевська Анна

2012 рік

м. Рівне

завдання 2

Типи сканерів:

ручний;

планшетний;

барабанний

завдання 3

А ВЖЕ ВЕСНА, А ВЖЕ КРАСНА

А вже весна, а вже красна,

Із стріх вода капле,

Із стріх вода капле,

Із стріх вода капле.

Молодому козаченьку

Мандрівочка пахне,

Мандрівочка пахне,

Мандрівочка пахне.

Помандрував козаченько

З Лубен у Прилуки,

З Лубен у Прилуки,

З Лубен у Прилуки,

За ним іде дівчинонька,

Здіймаючи руки,

Здіймаючи руки,

Здіймаючи руки.

Завдання 4: набрати запропоновану таблицю, використовуючи табуляцію

Завдання 5

Це кіт.

Він сміл*во вход*ть із воріт,

Бо дуже він хоче злов*т* с*н*цю,

Яка в*крадає з вомор* шен*цю,

З якої так смачно пект* палян*цю,

У хатці, яку збудував собі Джек.

Завдання 6

сканери – це пристрої, які дозволяють вводити в комп'ютер зображення з паперу або іншої плоскої поверхні.



ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РОБОТИ

- Розмір сторінки А4, титульна сторінка «Мозаїка»;
- 14 розмір, шрифт Times New Roman, вирівнювання по центру, жирний
- 18 розмір, шрифт, Ж, вирівнювання по центру
- 24 розмір, шрифт Monotype Corsiva, Ж, К, вирівнювання по центру
- 14 розмір, шрифт Times New Roman, вирівнювання по правому краю
- 28 розмір, шрифт Georgia, вирівнювання по правому краю
- 28 розмір, шрифт Georgia, вирівнювання по центру

Завдання 2

- Типи сканерів:
- > ручний;
 - > планшетний;
 - > барабанний.

Завдання 3

А ВЖЕ ВЕСНА, А ВЖЕ КРАСНА

*А вже весна, а вже красна,
Із сльоз вода капле,
Із сльоз вода капле,
Із сльоз вода капле.*

*Молодому козацькому
Мандрицькому паню-
Мандрицькому паню-
Мандрицькому паню-*

*Помайдрував козацькому
З дубки у Прилуки,
З дубки у Прилуки,
З дубки у Прилуки,*

*За ним іде дівчиночка,
Здіймаючи руки,
Здіймаючи руки,
Здіймаючи руки.*

Завдання 4

№	Прізвище та ім'я	Клас	Рік народження
1	Федоров Петро	9-Г	1998
2	Ткачук Василь	10-В	1999

Завдання 5

Це кіт.
Він сміх*во вх*д*ть із воріт,
Бо дуже він хоче здод*т* с*н*цю,
Яка в*тради з воюю*шен*цю,
З якої так смачно цв*т* цв*т*цю,
У хатці, яку збудував собі Джек.

Завдання 6

Сканери – це пристрої, які дозволяють вводити в комп'ютер зображення з паперу або іншої плоскості поверхні.



ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РОБОТИ

- «Типи сканерів», шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал одиничний;
- Створити маркований список.
- назва вірша: шрифт Cambria, розмір 16, Ж, Ч;
- 1-й стовпець: Impact, 14 pt, курсив, синій, 1,15-міжрядковий інтервал;
- 2-й стовпець: Tahoma, 14 pt, курсив, червоний, 1,5-міжрядковий інтервал;
- 3-й стовпець: Georgia, 14 pt, жирний, курсив, зелений, 1,5-міжрядковий інтервал;
- 4-й стовпець: Times New Roman, 14 pt, жирний, фіолетовий, 1,15-міжрядковий інтервал;
- Вірш розмістити у два стовпці.
- Набрати наступну таблицю з використанням клавіші Tab.
- Міжрядковий відступ одинарний, шрифт довідковий, розмір 14.
- Виконайте в наступному тексті автоматичну заміну символу «*» на символ «и».
- Вирівнюйте вірш так, щоб він мав естетичний вигляд.
- Перша літера «С» - буквиця, набрати Англійською розкладкою клавіатури, шрифтом Parchment, розмір 80, фіолетовим кольором.

Розділ II Практичні роботи з теми «Текстовий процесор» для учнів 10-го класу

Практична робота № 1. Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах

Увага!!! Під час роботи за комп'ютером дотримуйтесь правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм

Завдання 1 Створіть таблицю за зразком

Тварини	Батьківщина	Добовий раціон				Середня вага, кг		Колір	
		М'ясо, кг	Хліб, буханки	Сіно, кг	Молоко, л	Взимку	Влітку	Взимку	Влітку
Тигр бенгальський	Індія	7,5	2	-	2,5	270	288	Смугастий біло-чорно-рудий колір не змінює	
Заєць-русак	Україна Росія	-	0,5	2	-	4,5	5,5	Білий	Сірий
Слон	Африка Індія	-	30	50	-	5000	5000	Сірий, колір не змінює	
		-	25	45	-	4700	4700		

Завдання 2

Відкрийте вказаний учителем файл (C:\!!!матеріали до уроку!!!\10 клас\ ПР.№1).

Скопіюйте файл у свою папку (C:\!!!школа!!!\10 клас\...)

Виконайте необхідні обчислення. Та відформатуйте таблицю за зразком.

№ за прейску- рантом	Назва товару	Кількіст ь (Кг)	Ціна за 1 кг	Сума (грн.)	Торговельн а знижка (%)	Сума врахув. торг. знижки (грн.)
3529	Огірки	64,5	3,5	?	8	?
2	Яблука	24,6	1,3	?	7,5	?
1029	Виноград	3,6	15,15	?	8	?
127	Гранат	12,6	32,1	?	6	?
134	Банани	113	12,8	?	7	?
149	Апельсини	42	2,4	?	6	?
Разом:				?		?
Найдорожчий товар						
Найдишевший товар						

- Величина в колонці “Сума” отрим. від множення відповідних значень в колонках “Кількість” і “Ціна”.
- Значення “Сума з врахув.” знаходиться в результаті віднімання від “Суми” добутку “Суми” на “Торговельну знижку”.
- Величини в рядку “Разом” дорівнюють сумі значень відповідних колонок попередніх рядків.
- Визначте найдорожчий та найдишевший товар.

Завдання 3

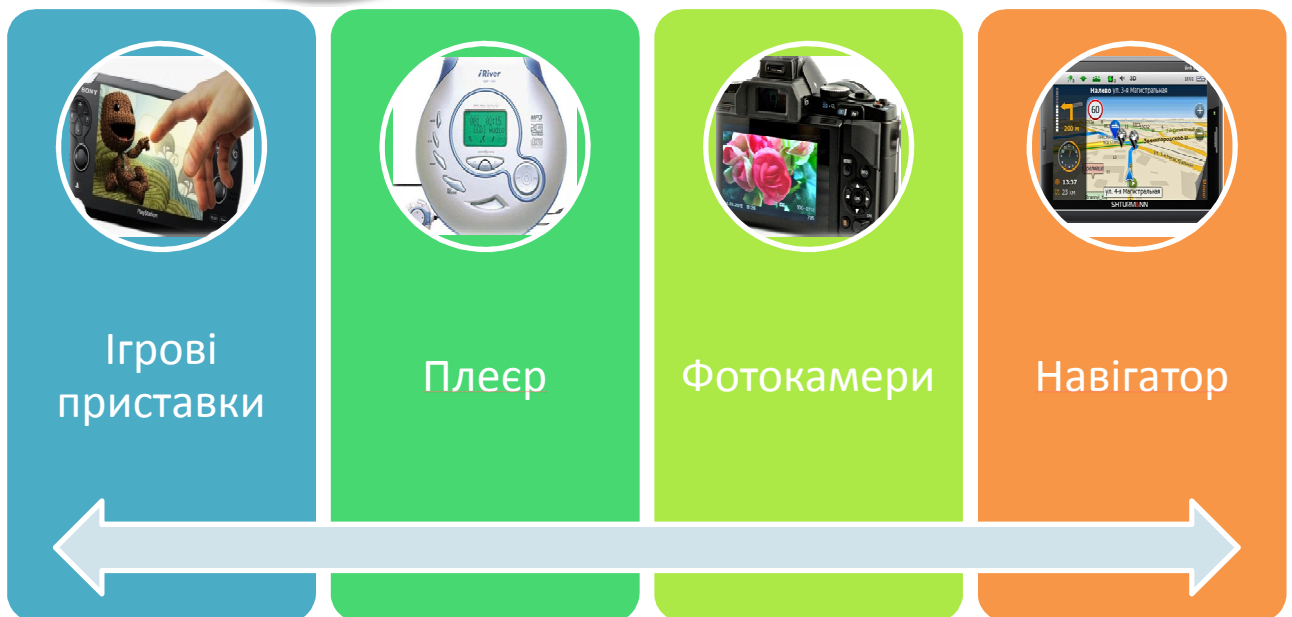
Вставка готових графічних об'єктів в MS Word та зміна їх параметрів з файла та робота з групою об'єктів

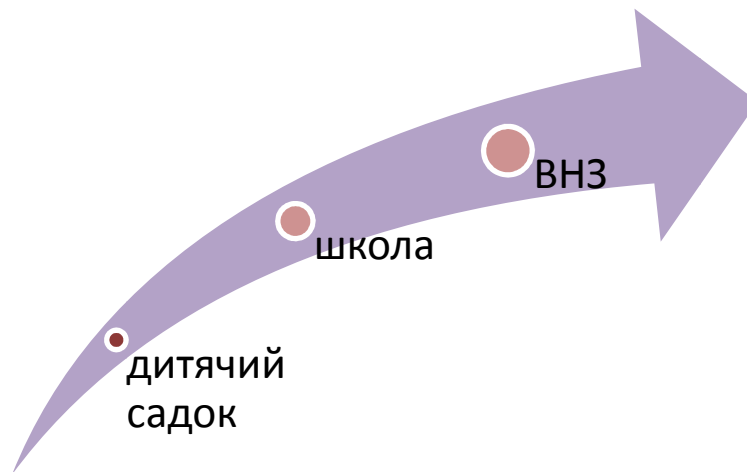


- користуючись вкладкою *Вставка* → *Зображення* → *Рисунок* вставити в текст малюнок *monro1.jpg*;
- розташувати його так, щоб він частково закривав попередній малюнок;
- скопіювати малюнок *monro1.jpg* і вставити його ще 4 копії, розмістити їх по колу;
- згрупувати всі 5 малюнків (тимчасова вкладка *Формат* → *Порядок*);

Завдання 4

Створіть структурні діаграму за зразком (необхідні зображення знаходяться: С:\!!!матеріали до уроку!!!\10 клас\)

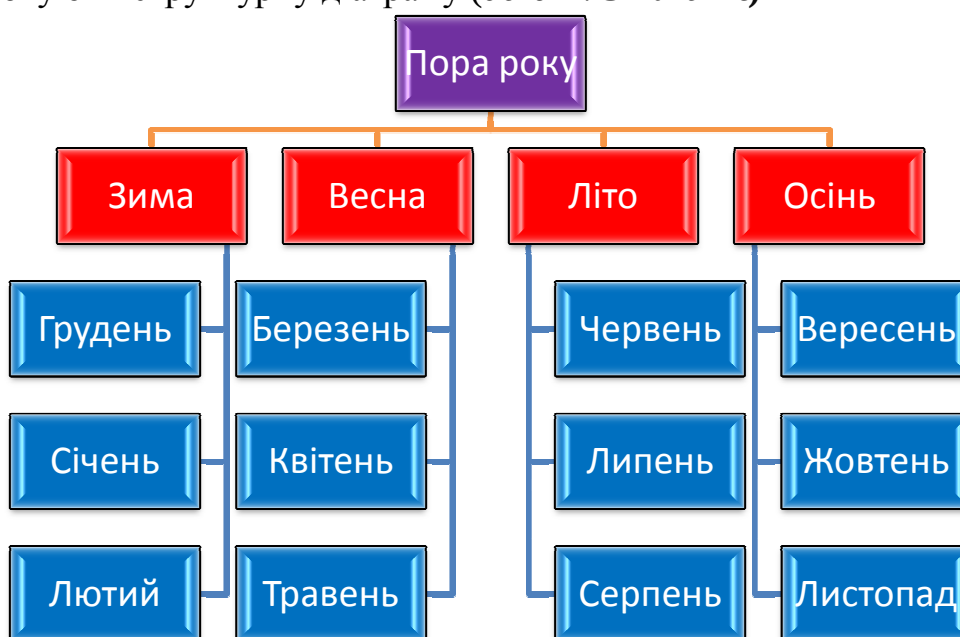




Домашнє завдання

Завдання 1

Використовуючи структурну діаграму (об'єкт *SmartArt*)



Завдання 2

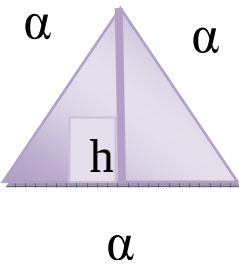
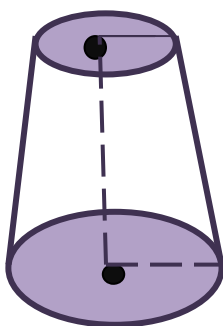
Створіть таблицю за зразком та виконайте в ній відповідні обчислення.

Назва товарів	Одиниця вимірювання	Відпуск матеріалів				
		Цех 1	Цех 2	Цех 3	Цех 4	Всього
Тканина	м	3200	1456	2350	2560	?
Фарба	м ²	657	579	600	658	?
Лак	кг	123	149	116	128	?
Клей	кг	87	96	87	70	?
Всього по всіх цехах						

Практична робота № 2. Робота з редактором формул

Увага!!! Під час роботи за комп'ютером дотримуйтесь правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм

Завдання 1 Створіть таблицю за зразком. Наберіть відповідні формули та оформіть її на власний смак.

формули			
№ п/п	Назва фігури	Малюнок фігури	Основні формули
1	Рівносторонній трикутник		площа $S = \frac{a^2\sqrt{3}}{4}$
			висота $h = \frac{a\sqrt{3}}{2}$
2	Зрізаний конус		об'єм $V = \frac{\pi(r^2 + rR + R^2) \cdot h}{3}$
			площа бічної поверхні $S = \pi(r + R)h$

Завдання 2. Наберіть запропоновані формули

а) $\alpha + \beta + \gamma = 180^\circ$;

б) $\sin^2 x + \cos^2 x = 1$

в) $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$

г) $y = tg \frac{x}{2} + \sqrt{\frac{1 - \cos x}{1 + \cos x}}$

д) $\int_a^b f(x) dx = F(x)|_a^b$

е) $A_n^k = \frac{n!}{(n-k)!}$

Домашнє завдання

Наберіть формули

$$\begin{cases} \frac{4}{x+y} + \frac{4}{x-y} = 3 \\ (x+y)^2 + (x-y)^2 = 20 \end{cases} \quad \begin{cases} \frac{1}{2-x} \geq 1 \\ 2 * 4^{2x} \geq 32^x \end{cases}$$

Практична робота № 3. Використання стилів і шаблонів документів

Увага!!! Під час роботи за комп'ютером дотримуйтесь правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм

Завдання 1. Створити новий документ і ввести до нього титульну сторінку реферату, використовуючи різні параметри форматування стилів.

Тема реферату: Використання стилів і шаблонів документів. Дані використати свої.

В цьому документі створити власний стиль абзацу під назвою *Реферат*, до якого включити такі параметри форматування символів і абзаців:

- + Шрифт — Times New Roman (або інший із зарубками);
- + Розмір — 14 пт;
- + Вирівнювання — За шириною;
- + Відступ першого рядка — 1,25 см;
- + Міжрядковий інтервал — 1,5;

Зберегти створений документ, як шаблон з назвою *Реферат*. Для цього скористатися вказівкою меню *Файл / Шаблони*, ввести назву нового шаблону й натиснути кнопку *Гаразд*.

Завдання 2 Створіть багаторівневий список

РОЗПОДІЛ ДОКУМЕНТІВ

1. Організаційні документи:
 - 1.1. Статут
 - 1.2. Посадова інструкція
 - 1.3. Положення
2. Інформаційно-довідкові документи
 - 2.1. Акт
 - 2.2. Лист
 - 2.2.1. Супроводжувальний лист
 - 2.2.2. Лист-запрошення
 - 2.2.3. Інформаційний лист
3. Розпорядчі документи
 - 3.1. Наказ.
 - 3.2. Постанова
 - 3.3. Рішення

Домашнє завдання

Підготуйте реферат на одну з тем:

1. Текстовий процесор.
2. Створення таблиць у текстових документах. Вставлення зображень
3. Списки. Автоматичне створення змісту документа.

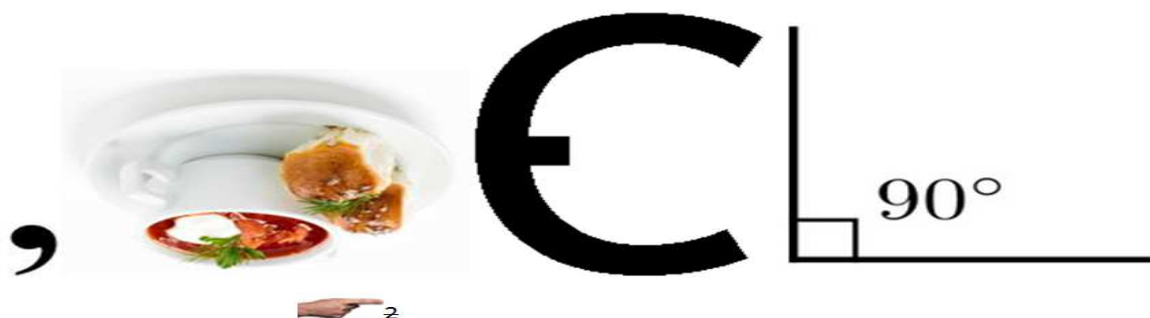
Розділ III Інтерактивні вправи

Ребуси

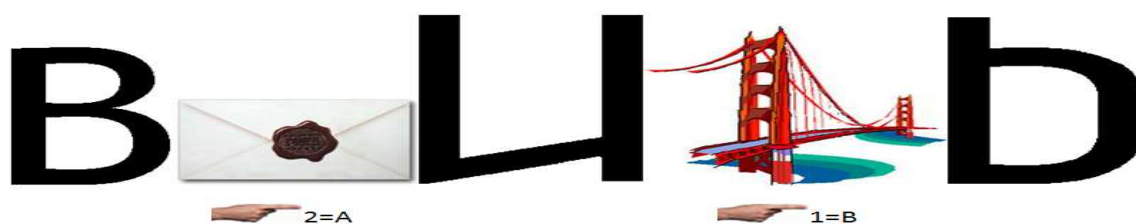
№1, 2, 3



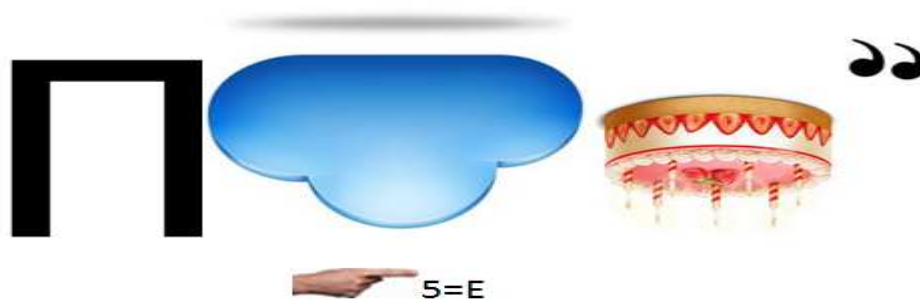
№4



№5



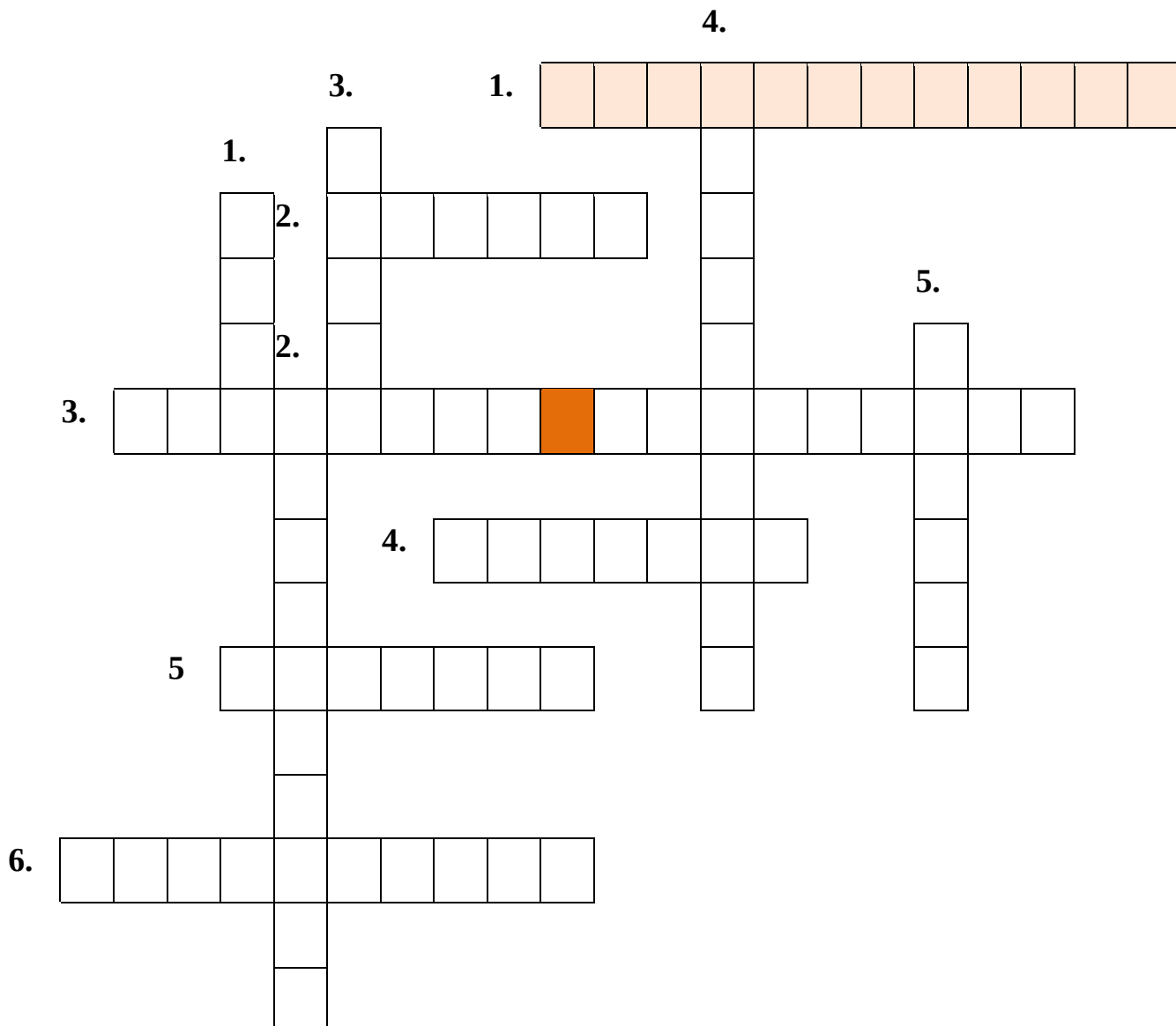
№6



№7



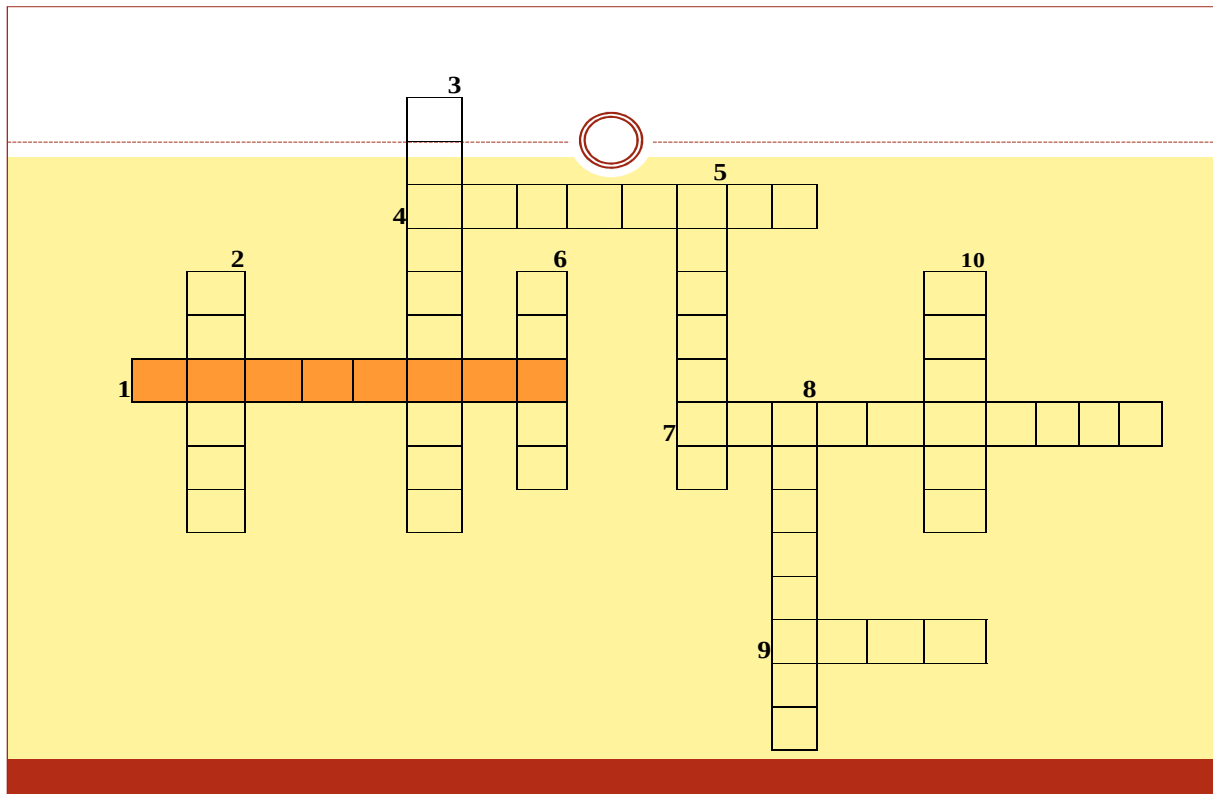
Кросворд №1



Запитання

1. Операція, яка поєднує в собі операції зміни параметрів шрифту, інтервалу, вирівнювання і т.д.
 2. Один із параметрів символу – це його...
 3. Програми для введення, редагування, форматування, зберігання тексту, перевірки орфографії, вставлення таблиць і зображень, виконання переносів слів і т.д.
 4. Один з текстових редакторів.
 5. Відстань від краю документа до тексту.
 6. Графічний об'єкт, який можна створити, або вставити.
1. Операція над документом, що виконується комбінацією клавіш Ctrl+P.
 2. Операція над документом, що виконується комбінацією клавіш Ctrl+C.
 3. Для зміни параметрів тексту використовують команду «Формат/_____»
 4. Фірма, що займається випуском програми Word.
 5. Операція над документом, що виконується комбінацією клавіш Ctrl+Enter.

Кросворд №2



Запитання

1. Для того щоб перемістити об'єкт у буфер обміну використовується команда «копіювати», або команда...
2. Для нумерації пунктів у документі використовують маркований, нумерований та багаторівневий ...
3. Книжна. Альбомна – це ... сторінки.
4. Відстань між рядками ...
5. Пункт меню, який використовується для внесення у документ малюнків, таблиць та різних об'єктів
6. Times New Roman – стандартний ... для набору тексту.
7. Ctrl+C – це команда, яка використовується для ... тексту.
8. Яка команда використовується для перевірки введеного тексту на помилки?
9. Як називається відстань від краю документа до тексту?



10. Яку дію виконує кнопка , або комбінація клавіш Ctrl+O?

Розв'язання ребусів

№1 – буфер

№2 – пошук

№3 - фрагмент

№4 – об'єкт

№5 – властивість

№6 – параметр

№7 – атрибут

Розв'язання кросворду №1

По горизонталі

1. Форматування.
2. Розмір.
3. Текстові процесори.
4. Блокнот.
5. Відступ
6. Зображення.

По вертикалі

1. Друк.
3. Шрифт.
4. Майкрософт.
5. Розрив.

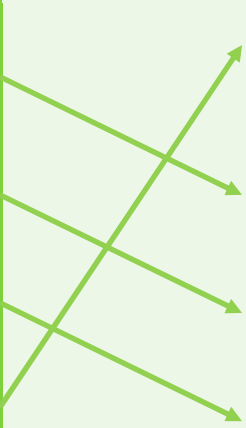
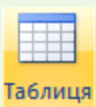
Розв'язання кросворду №2

1. Вирізати.
2. Список.
3. Орієнтація.
4. Інтервал.
5. Вставка.
6. Шрифт.
7. Копіювання.
8. Правопис.
9. Поле.
- 10.Символ.

Інтерактивна вправа «Так або ні»

№ п/п	Твердження	Так або ні
1.	Для видалення рядка таблиці потрібно його виділити, а тоді натиснути ПКМ → Видалити клітинки	ТАК
2.	Для створення ще одного рядка в таблиці потрібно встановити курсор у останню комірку таблиці, а тоді натиснути клавішу Tab	ТАК
3.	Розрізнення рядків таблиці здійснюється за допомогою клавіші Enter	НІ
4.	Чи можна об'єднати кілька стовпців таблиці у один	ТАК
5.	У Word існує 3 основних способи створення таблиць	НІ
6.	Для того щоб закрити текстовий документ можна натиснути комбінацію клавіш Alt+F4	ТАК
7.	Для того щоб вставити таблицю з колекції шаблонів потрібно виконати наступні дії: Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю	НІ
8.	Для того щоб накреслити таблицю довільної структури потрібно виконати наступні дії: Вставлення → Таблиці → Таблиця → Накреслити таблицю	ТАК
9.	Клавіша Back Space дозволяє “з'єднати” рядки таблиці	НІ
10.	При натисненні на панелі інструментів кнопки  відбувається відображення недрукованих символів	ТАК
11.	Для виділення всієї таблиці потрібно натиснути комбінацію клавіш Alt+A	НІ
12.	Чи можна вставити зображення у комірку таблиці	ТАК

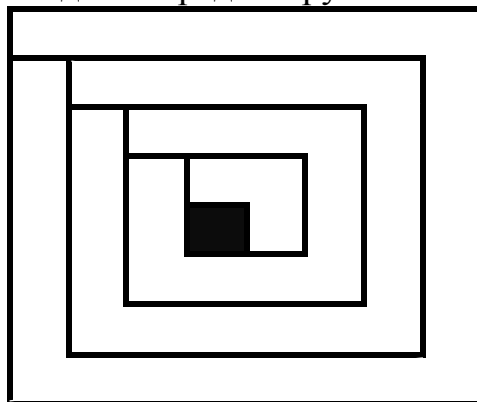
Встановіть відповідність

Дія		Спосіб виконання
Вставка таблиці простої структури		Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю
Накреслити таблицю довільної структури		Вставлення → Таблиці →  Таблиця
Вставити таблицю з колекції шаблонів		Вставлення → Таблиці → Таблиця → Накреслити таблицю
Перетворити фрагмент тексту в таблицю		Вставлення → Таблиці → Таблиця → Експрес-таблиці

Розділ IV Завдання підвищеної складності

Завдання 1

Створіть документ наступного змісту в Microsoft Word, не використовуючи інструменти для малювання даного редактору.



Завдання 2

Створіть та заповніть таблицю (5 предметів).

№ п/п	Предмет	Поточні оцінки						Середня оцінка
1.								ФОРМУЛА
2.								ФОРМУЛА
Середній бал								ФОРМУЛА
Максимальний бал								ФОРМУЛА

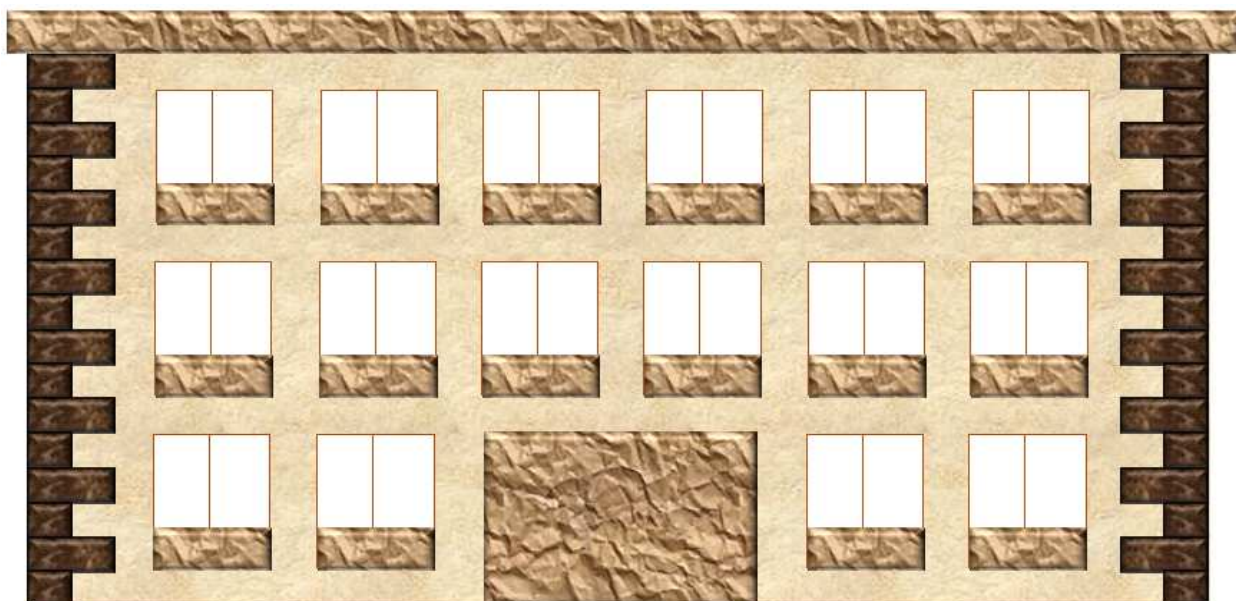
Виконайте форматування таблиці за зразком.

Завдання 3

Завдання слід виконувати в середовищі текстового процесора. Використання зразків безпосередньо з тексту завдання заборонено.

Створіть інтерактивний довідник готелю «Омега».

1. Встановіть альбомну орієнтацію сторінки.
2. На 1-й сторінці створіть зображення готелю згідно зі зразком:



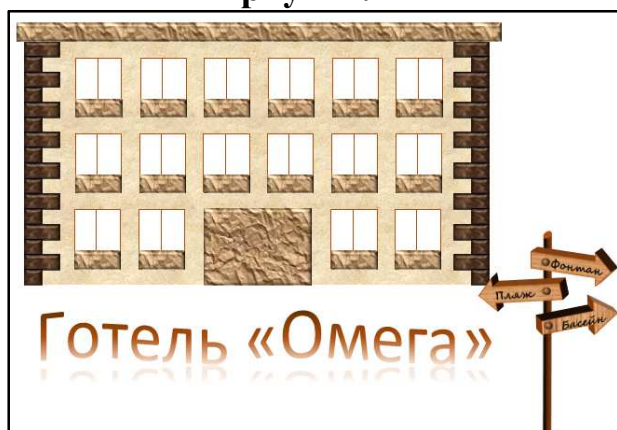
3. На цій же сторінці створіть вказівник на об'єкти відпочинку готелю згідно зі зразком (усі елементи вказівника мають бути згруповані).

4. На 2, 3 та 4-й сторінках розташуйте об'єкти відпочинку: фонтан, пляж, басейн (їх зображення містяться в теці **Word** теки Для учасника).

5. Додайте до кожного аркушу підписи об'єктів та вказівники переходу до інших об'єктів, а також оформіть зображення згідно зі зразком:



Аркуш 1.



Аркуш 3.

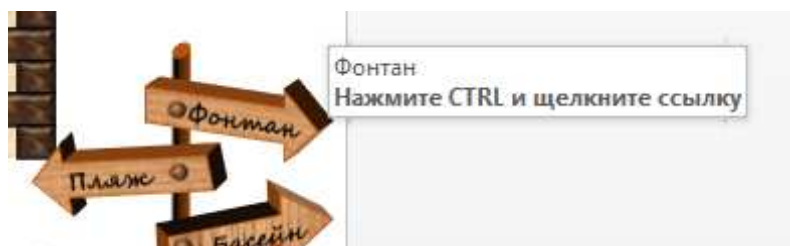
Аркуш 2.



Аркуш 4.



6. Застосуйте навігацію до вказівників таким чином, щоб із усіх вказівників здійснювався перехід до обраного об'єкту відпочинку. У разі наведення курсору на вказівник має з'являтися спливаюча підказка. Наприклад, у разі наведення на стрілку із написом Фонтан, з'являється таке повідомлення:



Використання засобів **Visual Basic for Applications** суворо заборонено.

Завдання 4 «ТЕАТР»

На аркуші форматом А4 альбомної орієнтації створити програмку театральної вистави «Попелюшка» або «Дванадцять місяців».

Програмка повинна містити:

- 1) На лівій половині програмки - список з не менш ніж 6 діючих осіб та виконавців (прізвища виконавців довільні) .
- 2) На правій половині програмки — список з не менш ніж 5 осіб технічного персоналу (режисер, звукооператор ...).
- 3) Час початку вистави.
- 4) Тривалість вистави.
- 5) Кількість дій.
- 6) Адреса та телефон театру.

Вимоги до оформлення:

- 1) При оформленні не використовувати об'єкти WordArt.
- 2) Використовуйте не менш ніж 3 різні шрифти.
- 3) Виконайте вставку рамки всього аркушу.
- 4) Використайте у якості фону чи підкладки малюнок з запропонованих у каталозі *Додатки\Малюнки*.
- 5) Додайте два зображення головних героїв або тематичних сцен вистави (одне зліва, друге праворуч).

Збережіть створений документ у файлі під іменем **Вистава.doc**.

Завдання 5

«Новорічна листівка»

Зробити за допомогою різних об'єктів(авто фігури, малюнки, картинки; не більше 6 шт) у MS Word новорічну листівку-привітання з новорічними святами. Створіть новий стиль абзацу «Святковий» на основі Заголовка3 з такими параметрами: розмір – 16 пт; колір – синій; тип накреслення – жирний; вид шрифту – Monotype Corsiva; інтервал – 1,5; вирівнювання – по ширині; анімація.

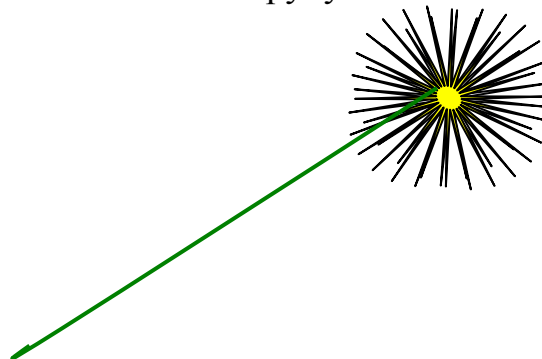
Без використання Visual Basic for Applications запишіть макрос, який застосовує до виділеного тексту стиль «Святковий».

Файл з результатом зберегти під назвою Letter_Прізвище_Клас.doc

Завдання 6

Зберегти файл із назвою Zavdannja_2.doc

Створіть малюнок за зразком, із трьох квіточок використовуючи панель інструментів «Рисование» в MS Word. Згрупуйте малюнок.



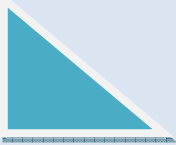
Завдання 7. Створіть таблицю за зразком, у 4 стовпці обчисліть площу кожної країни (використовуючи вкладку макет → формули)

Країна	Площа (тис. кв. км)	Населення (млн.)	Площа
Німеччина	356	82,4	
Франція	544	63,7	
Велика Британія	244	60,7	
Бельгія	31	10,3	
Швейцарія	41	7,5	
Польща	313	38,5	
Болгарія	111	7,4	
Греція	132	10,7	
Італія	301	58,1	
Україна	603	46,3	

Завдання 8 Створіть таблицю «Технічні характеристики авіаносця *Saratoga*»

Головні елементи							
Водотоннажність. а.т.		Довжина, м			Ширина, м	Осадка, м	
повне	стандарт.	макс.	Між перп.	По ватерл.		макс	Середн я
40000	33 000	270,7	259,1	253	253	9,55	7,37
МЕХАНІЗМИ					Швидкість, вуз.		
Тип	Потужність, к.с.		Кількість валів	котли	Проект.	Фактич.	
	Проект.	Фактич.					
Турбіни з елеткроприводом	180000	153600	4	16 ³	33,25	34,24	
ОЗБРОЄННЯ							
Артилерія				Літаки			
VIII-203 мм XII-127 мм				Saratog-79			
БРОНЮВАННЯ				ПРОТИМІННИЙ ЗАХИСТ		ЗАПАС ПАЛИВА	
Борт	Палуба						
152 мм	76 мм			Потрійний борт і були		7000 т ³	

Завдання 9 Створіть таблицю за зразком та вставте у неї відповідні зображення трикутників.

Трикутники		
Гострокутні	Тупокутні	Прямокутні
		

Форматування тексту. Практична робота “Введення, редагування та форматування тексту”

Перевірка домашнього завдання

Пригадайте, які дії виконують наступні
клавіші, або комбінації клавіш

- | | |
|------------|-------------|
| • Ctrl + Z | • Delete |
| • Ctrl + A | • Backspace |
| • Ctrl + C | • Home |
| • Ctrl + X | • End |
| • Ctrl + V | • Tab |

Вася набрав у тексті всі цифри
від 1 до 5, а тоді виконав наступні дії

- | | |
|-------------|--------------|
| • Backspace | • Backspace |
| • Backspace | • Home |
| • Home | • Delete |
| • Delete | • Delete |
| • Ctrl + A | • Delete |
| • Ctrl + C | • Delete |
| • End | • Ctrl + Z |
| • Ctrl + V | • Ctrl + Z |
| | • End |
| | • Backspace. |



Яке число отримав Вася?

Визначте, які з рядків надруковані за
правилами вводу:

- 1) → №78;¶
- 2) → №°78;¶
- 3) → ·“Інформатика”;¶
- 4) → “Інформатика“·;¶
- 5) → (·урок·);¶
- 6) → (урок);¶
- 7) → він,·вона,·вони;¶
- 8) → він·,·вона·,·вони;¶

Визначте, який текст набрано за
правилами набору текстів

- 1) → №135;¶
- 2) → №°35;¶
- 3) → Петренко°Л.М.;¶
- 4) → Петренко·Л.М.;¶
- 5) → (·дзвінок·);¶
- 6) → (дзвінок);¶
- 7) → стіл,·стілець,·комп'ютер;¶
- 8) → стіл·,·стілець·,·комп'ютер·;¶

Розгадайте ребуси



Розгадайте ребуси

1, 2, 5



99999



П=Н

100



ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ



Означення. Під форматуванням розуміють операції, які пов'язані з оформленням тексту і зміною його зовнішнього вигляду.

Розрізняють три основні операції прямого форматування:

форматування символів;

форматування абзаців;

форматування сторінок;

Для символів під час написання можна задавати такі основні параметри:



Шрифт

Набір літер і знаків, які належать до певної гарнітури.



Розмір

Розмір шрифту (кегель) вимірюється не в сантиметрах, а в пунктах (скорочено пт)



Написання

В межах однієї гарнітури можуть бути шрифти з різними написаннями символів: пряме, курсивне, напівжирне



Спосіб підкреслення

Форматований символ може бути без підкреслення або підкресленим. Підкреслення може бути чорним або кольоровим.



Колір

Колір символу вибирають за допомогою Палітри кольорів

Форматування символів

Вибір шрифту

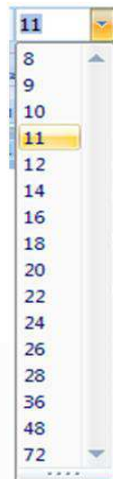
Шрифт вибирають із розкривного списку (Шрифт)



Вибір розміру

Розмір у пунктах вибирають із розкривного списку (Розмір).

Якщо потрібного значення немає, його можна ввести безпосередньо у поле списку.



Форматування символів

Вибір накреслення

Напівжирне написання, курсив або підкреслення задають за допомогою кнопок:



(Напівжирний),



(Курсив),



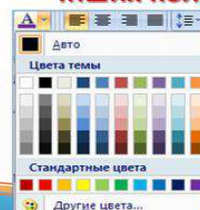
(Підкреслений)

панелі інструментів **Головна**

Вибір кольору

Колір вибирають з палітри, що відкривається після клацання стрілочки праворуч від кнопки

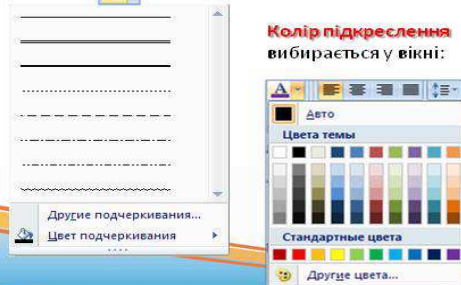
(Колір шрифту) або серед **Інших кольорів** в спектрі



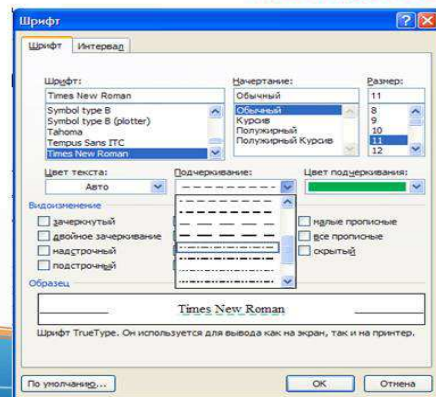
Форматування символів

Встановлення підкреслення

Підкреслення та його вигляд і колір можна вибрати за допомогою кнопки  (Підкреслений). Після клацання стрілки праворуч від кнопки  відкривається список:



Другий вигляд підкреслення можна вибрати у діалоговому вікні Шрифт, який відкривається після клацання посилання **Інші підкреслення:**

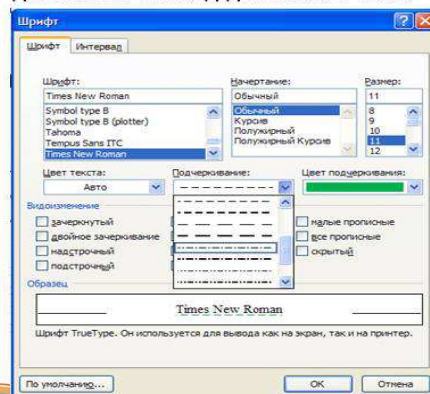


Діалогове вікно Шрифт

Комбінації клавіш для форматування символів



Будь-який із доступних параметрів форматування символів можна змінити за допомогою команд діалогового вікна



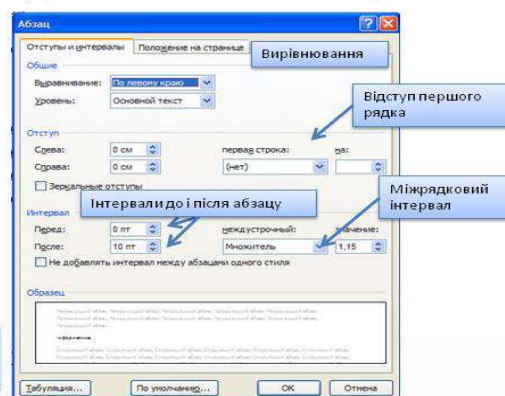
Форматування абзаців

Основні параметри

- Вирівнювання
 - Міжрядковий інтервал
 - Інтервали до і після абзацу
 - Відступ першого рядка
- Для форматування абзацу можна скористатися кнопками панелі інструментів **Головна:**



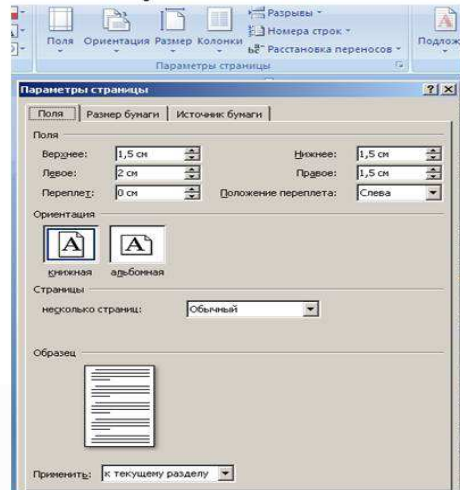
Діалогове вікно Абзац



Форматування сторінок

Процес форматування сторінок документа включає:

- поділ сторінок на колонки;
- встановлення переносів;
- установлення розміру й орієнтації сторінок;
- установлення параметрів полів;



Основні вимоги до оформлення рефератів

Папір

- формату А4 з розмірами сторін 210x297 мм

Шрифт

- Times New Roman, розмір шрифту 14;
- міжрядковий інтервал - 1,5

Поля

- зліва - 30 мм, справа - 15 мм,
- згори - 20 мм, знизу - 15 мм

Абзац

- кожен абзац починається відступом, рівним 12,5 мм від лівого краю

Домашнє завдання

- §28.5-28.7, §29.5-29.6
- ст.. 319 завдання №4,



Дослідіть, в яких випадках при виконанні автоматичної заміни текстового фрагмента доцільно використовувати кнопки Замінити, Замінити все, Знайти далі.

- ст.. 328 завдання №1.

Створіть за допомогою програми Блокнот текстовий документ з розширенням txt, що містить лише один символ – "1". Збережіть документ із назвою Порівняння обсягу.txt. Створіть документ із таким самим вмістом за допомогою текстового процесора MS Word, результат збережіть у файл Порівняння обсягу.doc. Порівняйте обсяг отриманих файлів.

“Введення, редагування і форматування тексту”

Навчально-методичний збірник №12 Рівненської фізико-математичної гімназії			
Практична робота з інформатики <i>Шкільний процесор Microsoft Word</i> Робота з фрагментами тексту Вихідні завдання 10-А класу Олеси Терешків		2012 рік	
М. Рівне			

→ Розмір сторінки А4, титульна сторінка «Мозаика»,
14-розмір, шрифт Times New Roman, вирівнювання по центру,
зирний

→ 18-розмір, шрифт, Ж., вирівнювання по центру

→ 24-розмір, шрифт Monotype Corsiva, Ж., К., вирівнювання по
центру

→ 14-розмір, шрифт Times New Roman, вирівнювання по правому
краю

→ 28-розмір, шрифт Georgia, вирівнювання по правому краю

→ 28-розмір, шрифт Georgia, вирівнювання по центру

Завдання 2^е
Тити-смакерів
→ ручний;
→ плакатний;
→ армійський;
→
→

Завдання 3^е

А ДІД, ВОДА, І ДІД, ВОДА ? **НІМАЮЧИЙ, А ДІД, ВОДА ?**
А дід, вода, і дід, вода ? *Німаючи, трішучи.*
І дід, вода, капає ? *І дід, вода, трішучи.*
І дід, вода, капає ? *І дід, вода, трішучи.*
→ *Молочку, молочку !*
→ *Молочкова смака !*
→ *Молочкова смака !*
→ *Молочкова смака !*

Завдання 4^е
№ → Прізвисько та ім'я → Клас → Рік народження
1 → Федорів Петро → 9-Б → 1998
2 → Ткачук Василь → 10-Б → 1999

Завдання 5^е
Він сиді, він вході, він воріт;
Бо дуже він почеводі, він сміх;
Дяв'я, дяв'я, дяв'я, дяв'я, дяв'я;
З дяді, дяв'я, дяв'я, дяв'я, дяв'я;
Уматі, дяв'я, дяв'я, дяв'я, дяв'я;
Завдання 6^е
Камери → це пристрій, що дозволяє вводити в комп'ютер зображення: паперу або інших плоских поверхні.

- «Тити» «Майкросів», шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал одиначий, ф
- Створити маркований список, ф
- Назва вірша: шрифт Cambria, розмір 14, «Ж», ф
- 1-й стиховець: Іванко, 14 рт, курсив, синій, 1.15-міжрядковий інтервал, ф
- 2-й стиховець: Гайдама, 14 рт, курсив, червоний, 1.5-міжрядковий інтервал, ф
- 3-й стиховець: Сестра, 14 рт, жирний, курсив, зелений, 1.5-міжрядковий інтервал, ф
- 4-й стиховець: Times New Roman, 14 рт, жирний, фіолетовий, 1.15-міжрядковий інтервал, ф
- Вірш: розмістити у два стовпці, ф
- «Набрати наступну таблицю»: виворітником клавіши Tab, ф
- Міжрядковий відступ: одиначий, шрифт довільний, розмір 14, ф
- Висловити в наступному рядку автоматично назву символу «%» на символічному, ф
- Виворітником вірш так, щоб німа не вийшла. Висловити вислов, ф
- Перша літера «С» – буковина, набрати Англіійською розкладкою клавіатури, шрифтом Verdana, розмір 80, фіолетового кольору, ф

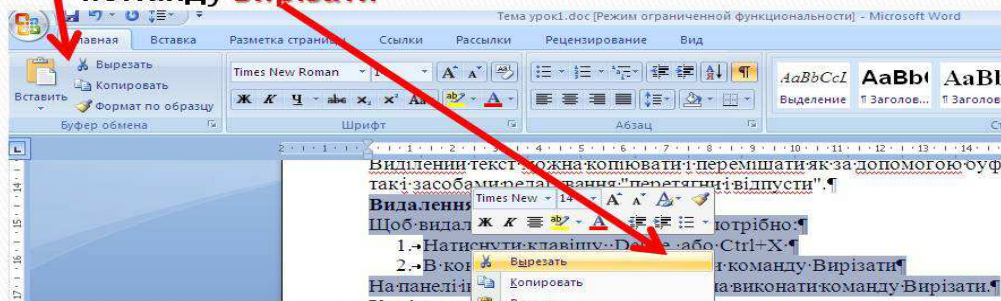
Операції з фрагментами тексту. Робота з кількома документами

Робота з текстовими фрагментами

Видалення фрагментів тексту

Щоб видалити виділений фрагмент, потрібно:

1. Натиснути клавішу **Delete**, або **Ctrl+X**
2. В контекстному меню виконати команду **Вирізати**
3. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Вирізати**

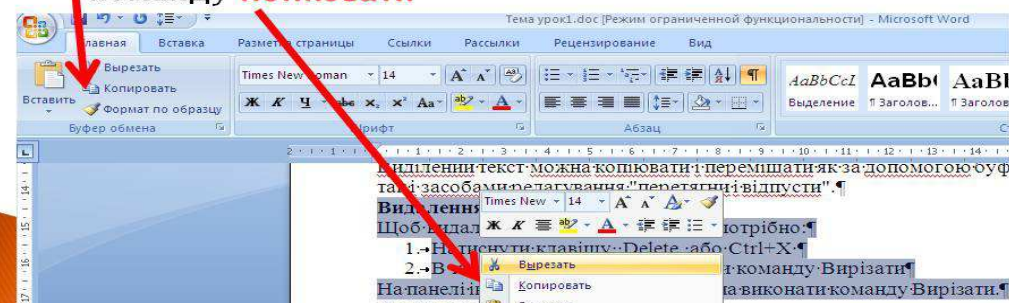


Робота з текстовими фрагментами

Копіювання фрагментів тексту

Щоб скопіювати виділений фрагмент, потрібно скопіювати його до буферу обміну одним із способів:

1. Натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+C**
2. В контекстному меню виконати команду **Копіювати**
3. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Копіювати**

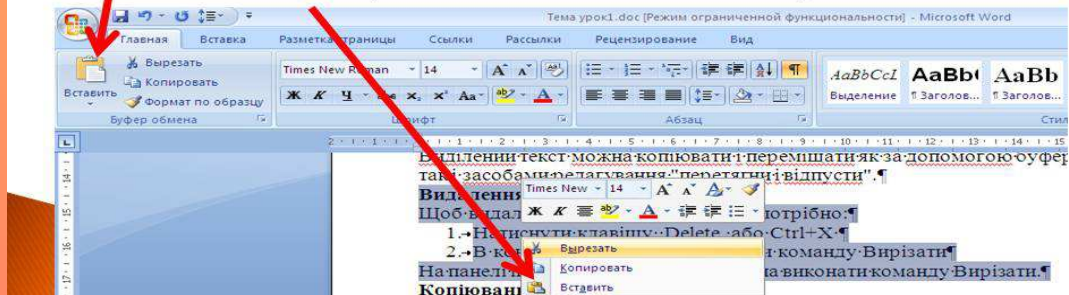


Робота з текстовими фрагментами

Вставлення фрагментів тексту

Виконати вставлення фрагменту із буферу обміну одним із способів:

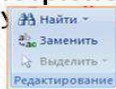
1. Натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+V**
2. На панелі інструментів пункту Головна виконати команду **Вставити**
3. В контекстному меню виконати команду **Вставити**.



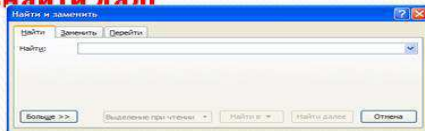
Пошук та заміна текстових фрагментів

Пошук текстових фрагментів

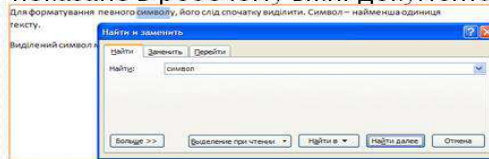
Для пошуку фрагменту тексту потрібно виконати команду



на панелі інструментів Головна, або натиснути клавіші **Ctrl+F**. У вікні **Знайти і замінити**, що відкривається на вкладці **Знайти** слід у поле Знайти ввести текст, який потрібно відшукати, і клацнути кнопку **Знайти далі**.



Коли програма знайде задану послідовність, її буде виділено й показано в робочому вікні документа.

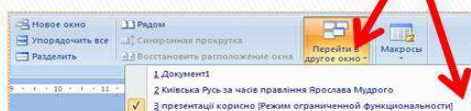


За допомогою кнопки **Знайти далі** можна відшукати наступне входження. Якщо вікно закрити, вказаний в ньому фрагмент можна шукати за допомогою клавіш **Shift+F4**.

Робота з кількома документами

Microsoft Word 2007 дає змогу одночасно працювати з кількома відкритими документами

1) На панелі інструментів вкладки **Вигляд** клікнувши команду **Перейти в інше вікно**, отримаємо список відкритих документів Word, де можна вибрати потрібний.

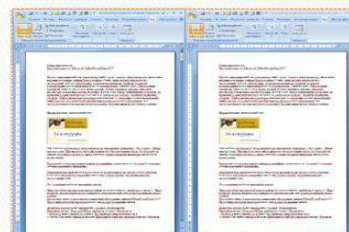


2) При потребі редагування, форматування створеного документу та при умові збереження і цього документу, досить на панелі інструментів вкладки **Вигляд** клацнути команду **Новое окно**.



При цьому будуть відкриті два вікна з одним і тим же документом.

Для зручності в роботі з цими вікнами, їх розміщують поряд клацнувши ком



ТАБЛИЦІ В ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТАХ. ВСТАВЛЕННЯ ЗОБРАЖЕНЬ В ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ



A screenshot of a periodic table of elements, likely from a software application. The table is color-coded by groups and includes element symbols, atomic numbers, and names in Ukrainian. The title at the top is "Періодична таблиця елементів Д. І. Менделєєва".

*ТАБЛИЦЯ ЯК ОБ'ЄКТ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА МАЄ ТАКІ
ВЛАСНІВОСТІ:*

- **розмір** таблиці – задається шириною таблиці в сантиметрах або у відсотках від ширини сторінки;
- **кількість стовпців і рядків** у таблиці;
- **вирівнювання таблиці на сторінці** – може набувати таких значень: за лівим краєм, за правим краєм, по центру;
- **обтікання таблиці текстом** – може набувати таких значень: без обтікання, з обтіканням навколо таблиці;
- **межі** таблиці – задаються кольором, типом і шириною меж всієї таблиці або окремих її об'єктів;
- **заливка** об'єктів таблиці – задається кольором і візерунком та ін.

СТВОРЕННЯ ТАБЛИЦІ

вставити таблицю простої
структури;

накреслити таблицю довільної
структури;

вставити таблицю з колекції
шаблонів;

перетворити фрагмент тексту в
таблицю



I СПОСІБ СТВОРЕННЯ НЕСТАНДАРТНИХ ТАБЛИЦЬ

Вставлення → Таблиці →
Таблиця → Накреслити таблицю.

Вказівником, який матиме вигляд олівця намалювати контур усієї таблиці (або її частини).

Намалювати лінії, що розділяють рядки таблиці.

Якщо під час креслення таблиці були створені зайві, або помилкові лінії, їх можна «стерти» використовуючи інструмент Гумка.

II СПОСІБ СТВОРЕННЯ НЕСТАНДАРТНИХ ТАБЛИЦЬ

- Для створення нестандартних таблиць можна використати вже знайомий нам спосіб: Вставка таблиці простої структури (Вставлення → Таблиці → ). Створити необхідну кількість рядків та стовпців, а тоді використовуючи інструменти Гумка та Олівець відредагувати таблицю до потрібного вигляду.

Назва таблиці (загальний заголовок)

Найменування присудка	Заголовки присудку (верхні заголовки)					
Найменування підмета	1	2	3	4	5	6
А.						
Підмет (боковий заголовок)			Кіттика			

Гумка

Підсумкова графа

Рядок

Підсумковий рядок

Графа

ПЕРЕТВОРЕННЯ ФРАГМЕНТУ ТЕКСТУ НА ТАБЛИЦЮ

- Виділений фрагмент тексту можна перетворити на таблицю, виконавши послідовність дій Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю. У діалоговому вікні потрібно вказати потрібну кількість стовпців і символи, які є роздільниками клітинок (пропуски, табуляції, розриви абзаців, крапки з комою тощо).

Таблиця 1.3. Розклад уроків

№ уроку	Дзвінок	Початок	Вікторок	Середа	Четвер	П'ятниця
1	8.00	8.45	Алгебра	Інформатика I група	Українська мова II група	Хімія
2	8.55	9.40	Геометрія	Історія України	Українська мова II група	Біологія
3	9.50	10.35	Українська мова	Психологія	Хімія	Алгебра
Велика перерва						
4	10.55	11.40	Українська література	Зарубіжна література	Біологія	Всесвітня історія
5	11.50	12.35	Фізична культура	Алгебра	Інформатика II група	Інформатика I група
6	12.45	13.30	Історія	Економіка	Інформатика II група	Логіка

Додатковий індивідуальні заняття

Для вставлення зображень в таблицю

- у комірці таблиці можна використати пункт меню Вставлення → рисунок (фігура, графіка), або скопіювати потрібне зображення, тоді встановити курсор у комірку і вставити зображення.

Вид туризму та характеристика походів	категорія походів складності - к.с.						категорія (ступінь ст.с.)		ср. ст.с.
	I к.с.	II к.с.	III к.с.	IV к.с.	V к.с.	VI к.с.	1 ст.с.	2 ст.с.	
Тривалість походів у днях (не менше - для ступінчастих та категорійних походів)	6	8	10	13	16	20	1-3	3-4	4-6
Протяжність походів у кілометрах (не менше - для пішохідних походів)	400	100	180	250	300	360	до 30	30	до 50
піднятих	130	160	200	250	300	360	до 30	30	до 50
гірських	100	120	140	150	160	160	до 25	25	до 30
водних (на гребних судах та плотах)	150	175	200	225	250	250	до 25	25	до 30
велосипедних	250-	400-	600-	750-	900-	-	до 50	50	до 120
	300	500	700	800	1000	-	-	-	-
мотоциклів	1000	1500	2000	2500	3000	-	-	-	-
автомобілів	1500	2000	2500	3000	3500	-	-	-	-
походів	5	4-5	1-2	1-2	1	-	до 3	3-4	2-3

Для вставляння графічних зображень у документ (зображення вкладки Вставляння):



Рисунок – для вставляння графічних зображень, які збережені у файлах на зовнішніх носіях



Графіка – для вставляння графічних зображень з готових колекцій картинок, інстальованих на комп'ютері,



Фігури – для вставляння графічних примітивів (прямокутників, овалів, ліній, зірок тощо);



SmartArt – для вставляння різноманітних схем (організаційних, ієрархічних, циклічних тощо);



Діаграма – для вставляння числових діаграм (гістограм, секторних діаграм, графіків тощо)

Встановіть відповідність:

Дія	Спосіб виконання
Вставка таблиці простої структури	Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю
Накреслити таблицю довільної структури	Вставлення → Таблиці →  Таблиця
Вставити таблицю з колекції шаблонів	Вставлення → Таблиці → Таблиця → Накреслити таблицю
Перетворити фрагмент тексту в таблицю	Вставлення → Таблиці → Таблиця → Експрес-таблиці



Створення нумерованих і маркованих списків. Налаштування параметрів сторінок. Створення колонтитулів. Друк документа

Запам'ятайте!



Шрифт – спосіб представлення текстової інформації

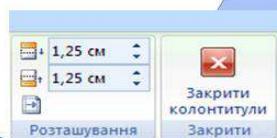
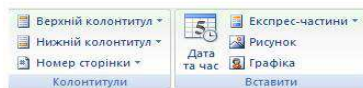
- Кегль задає розмір шрифту у пунктах (1/72 дюйма)

Колонтитул – попередньо підготовлені дані, які розташовуються над або під текстом сторінки

- Зноска – примітка до тексту, яка може знаходитись у нижній частині сторінки, або в кінці документа

Розділ – частина документа, в якій використовуються задані формати сторінок

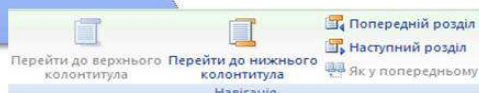
Колонтитули



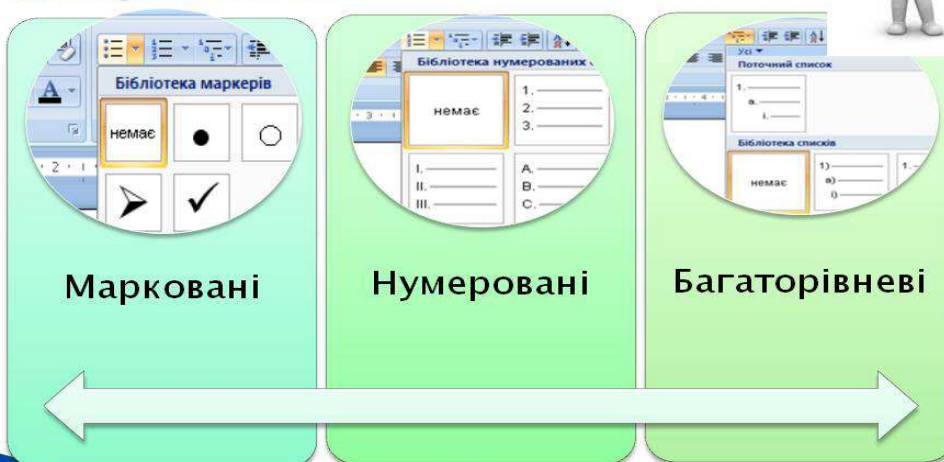
Можуть містити відомості про автора, назву документа, номери сторінок

Розрізняють колонтитули парних і непарних сторінок, першої сторінки документа

Розташування колонтитула – це відстань від краю аркуша до верхнього та нижнього колонтитула.



Списки в текстових документах



Бібліотеки маркованих або нумерованих списків

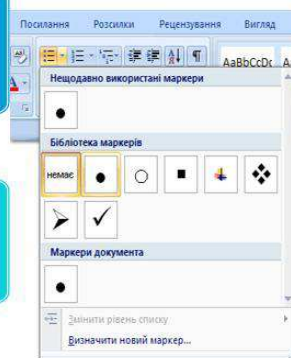
Можна використати пропоновані за промовчанням формати маркерів і номерів для списків, змінити списки відповідно до власних потреб або вибрати інші формати з бібліотек списків.



Можна задати для маркерів або номерів списку формат, відмінний від формату тексту у списку. Можна змінити колір всіх номерів, не змінюючи колір шрифту самого тексту.



Використати рисунки або символи Можна зробити документ або веб-сторінку наочнішими та цікавішими, додавши до них список із маркерами у вигляді рисунків або символів.



Створення однорівневого маркованого або нумерованого списку

- ▶ Введення маркованого або нумерованого списку
- ▶ Введіть символ * (зірочку), щоб створити маркований список, або цифру 1 з крапкою, щоб створити нумерований список, а потім натисніть клавішу пробілу або клавішу TAB.
- ▶ Введіть потрібний текст.
- ▶ Щоб додати наступний елемент списку, натискайте клавішу ENTER.
- ▶ Черговий номер або маркер буде автоматично вставлено у текст.
- ▶ Щоб завершити створення списку, двічі натисніть клавішу ENTER, або натисніть клавішу BACKSPACE для видалення останнього маркера або номера зі списку.

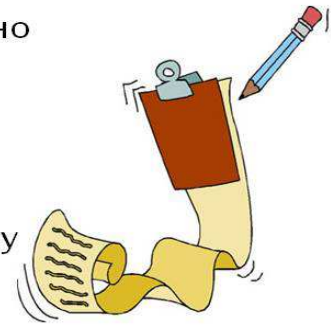


Додавання маркерів або номерів до списку

- ▶ Виділіть елементи, до яких потрібно додати маркери або номери.
- ▶ На вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть елемент **Маркери** або **Нумерація**.

ПРИМІТКИ

- ▶ Знайти інші формати маркерів і номерів можна, натиснувши стрілку поруч із командою **Маркери** або **Нумерація** у групі **Абзац** на вкладці **Основне**.
- ▶ Можна перемістити весь список ліворуч або праворуч. Для цього виділіть маркер або номер у списку та перетягніть його на нове місце. Буде переміщено весь список без змінення рівнів нумерації.



Багаторівневі списки

Перетворення однорівневого списку на багаторівневий

- ▶ Наявний однорівневий список можна перетворити на багаторівневий, змінивши рівні ієрархії елементів у списку.
- ▶ Клацніть елемент, який потрібно пересунути на інший рівень.
- ▶ На вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть стрілку поруч з елементом **Маркери** або **Нумерація**, виберіть пункт **Змінити рівень списку** і клацніть потрібний рівень.



Домашнє завдання

- ▶ Створити багаторівневий список за зразком (Список повинен містити не менше трьох рівнів) та відправити його на електронну адресу: school.nvk12@gmail.com

АБО

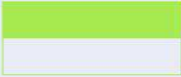
- ▶ Підготувати реферат на тему:
“Створення колонтитулів.
Друк документа”
(не менше 8 сторінок + титулка, використана література)

1. **Сніданок**
 - 1.1. Чай/кава
 - 1.2. Бутерброд з маслом
2. **Обід**
 - 2.1. Борщ
 - 2.2. Картопляники
 - 2.3. Салат з капусти
 - 2.4. Компот
3. **Вечеря**
 - 3.1. Кефір
 - 3.2. Булочка

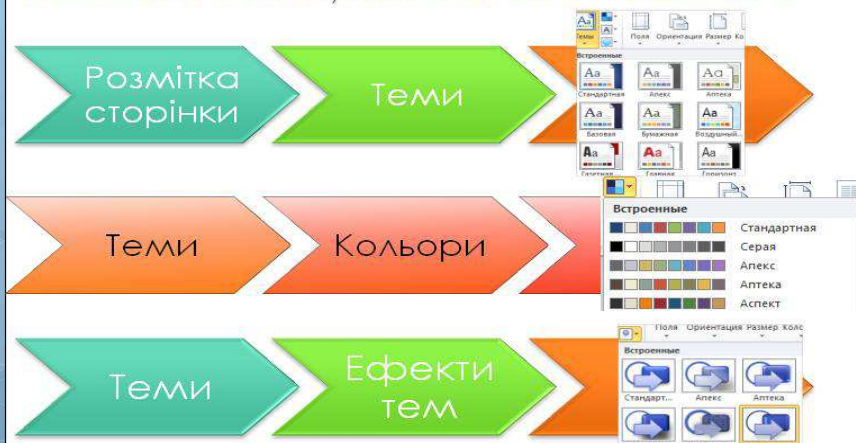


Використання стилів у текстових документах

Стиль – це набір значень властивостей певного об'єкту, який має ім'я.

Тип об'єкта	Ім'я стилю	Зразок оформлення	Значення деяких властивостей
Текст	Заголовок 4	Для швидкого оформлення тексту дуже зручно використовувати стилі	Шрифт – Cambria Розмір – 14 Колір – чорний Накреслення – жирний, курсив Міжрядковий інтервал – 1,5
Таблиця	Світлий список 2 – Акцент 3		Колір ліній – зелений Колір заливки – (зелений тільки для 1-го рядка) Штрихи ліній – суцільний
Фігура	Світлий контур, центральна заливка		Колір – червоний Прозорість – 0% Штрих ліній – суцільні Колір контуру – білий

Тема документа – це набір узгоджених між собою стилів оформлення об'єктів текстового документа, який має ім'я



Вимоги оформлення документів згідно з державним стандартом

Службові документи оформляються на папері формату А4 (210×297 см) та А5 (210×148 см)

Мінімальний розмір полів складають: ліве – 30 мм; праве – 10 мм; верхнє і нижнє – по 20 мм;

Шрифт основного тексту – Times New Roman, розмір – 12-14 пт, міжрядковий інтервал – 1-1,5 рядка, відступ першого рядка абзацу – 1,25 см

Правила оформлення науково-дослідницьких робіт МАН

Обсяг документа – до 30 друкованих сторінок, аркуші формату А4, на одній сторінці – 40 ± 2 рядки;

Мінімальний розмір полів складають: ліве, верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – 10 мм;

Шрифт основного тексту – Times New Roman, розмір – 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка, відступ першого рядка абзацу – 1,25 см, вирівнювання – по ширині;

Нумерація сторінок: арабськими цифрами у правому верхньому куті, першою сторінкою є титульна, яка не нумерується.

Структура документа – це ієрархічна схема розміщення частин документа.



Автоматичне створення змісту документа

- Зміст документа – перелік назв структурних частин документа, впорядкований відповідно до його ієрархічної схеми, із зазначенням відповідних номерів сторінок.
- Для автоматичного створення змісту документа потрібно:
 - Установити курсор у те місце документа, де повинен бути зміст;
 - Виконати Посилання – Зміст;
 - Вибрати у списку вбудованих зразків потрібний варіант оформлення.

З М І С Т	
Вступ	9
I. Доба Української Центральної Ради	19 - 113
1. Резолюції Всеукраїнського Національного Конгресу	19
2. Перший Універсал УЦР.	28
3. Другий Універсал УЦР.	43
4. Третій Універсал УЦР.	53
5. Четвертий Універсал УЦР.	73
6. Конституція УНР.	91
II. Доба Гетьмана Павла Скоропадського	115 - 137
1. "Грамота до всього Українського Народу".	118
2. "Закон про тимчасовий державний устрій України".	123
3. Грамота Павла Скоропадського про федерацію України з Росією	129
III. Доба Директорії УНР.	139 - 181
1. Декларація Директорії УНР. з 26-го грудня 1918 р.	143
2. "Тимчасовий основний закон" Української Національної Ради у Львові	153
3. "Універсал про Всеукраїнську Соборність" Директорії УНР.	166
4. "Закон про тимчасову владу в УНР." Конгресу Трудового Народу України	172
Кінцева характеристика	182 - 184
Література	185 - 186

Види рефератів

- Реферат - письмова доповідь або виступ з певної теми, в якому зібрана інформація з одного або декількох джерел.**
- Монографічні (написані на основі одного джерела);**
- Оглядові (створені на основі декількох вихідних текстів, об'єднаних загальною темою і подібними проблемами дослідження).**



Етапи роботи над рефератом

1 етап — підготовчий:

- пошук матеріалів по певній темі;
- вибір літератури в конкретній бібліотеці;
- визначення кола довідкових посібників для подальшої роботи по темі.

2 етап — виконавчий:

- читання книг (інших джерел);
- ведення записів прочитаного (сканування);
- відбір матеріалів;
- складання плану реферату.

3 етап — заключний:

- обробка наявних матеріалів та написання реферату;
- складання списку використаної літератури.



Структурні елементи реферату

- титульний лист;
- зміст (план) реферату;
- вступ;
- основна частина;
- висновок;
- список використаних джерел;
- додатки.



Титульний лист

Є першою сторінкою реферату та служить джерелом інформації, необхідної для обробки та пошуку документа.

Друкувати реферат слід на комп'ютері чи друкарській машинці, шрифтом Times

New Roman, кегль 14, поля: зверху і знизу – 2 см, зліва – 3,5 см, справа – 1,5 см, інтервал – 1,5.



Основна частина реферату

У даному розділі повинна бути розкрита тема.

Розкрити всі пункти складеного плану,

Зв'язно викласти накопичений і проаналізований матеріал

Викласти суть проблеми, різні точки зору на неї

Висловити власну позицію автора реферату

Кожен розділ основної частини має відкриватися визначенням завданням і закінчуватися короткими висновками.



Висновок реферату



Підводяться підсумки по всій роботі,
Підсумовуються висновки, що містять ясні
відповіді на поставлені в мети дослідження
питання,

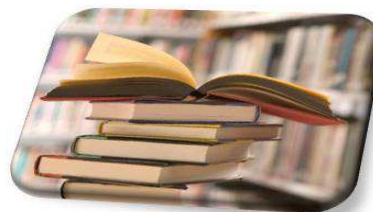
Робляться власні узагальнення (іноді з
урахуванням різних точок зору на
викладену проблему),

Відзначається те нове, що отримано в
результаті роботи над даною темою.

Висновок за обсягом не повинно
перевищувати введення.

Бібліографічний опис

- .Порядковий номер літературного джерела.
- .Прізвище, ініціали автора.
- .Повна назва книги (без лапок, виняток - якщо назва - цитата).
- .Тип видання (Текст, ізопродукції, електронне видання і т.д.).
- .Місце (місто) видання.
- .Видавництво.
- .Рік видання - цифрою
- .Кількість сторінок.



Додатки

До складу додатків можуть входити:

- копії документів (із зазначенням «жсерокопіювати з ...» або «перерисовано з ...»);
- Графіки;
- Таблиці;
- Фотографії;
- Схеми;
- Діаграми;
- Додаток повинен мати назву або пояснювальну підпис;
- Кожна програма починається з нового аркуша.
Нумерується, щоб на нього можна було послатися в тексті з використанням круглих дужок, наприклад: (Додаток 5).



Список використаної літератури

1. Вонг Уоллес: Office 2003 для "чайників".: Пер. с англ. – М.: Видавництво "Вільямс", 2004. – 336 с.:
2. Додж М, Кината К, Стинсон К.Эффективная работа с Microsoft Word 2007. – Петербург, Питер, 2008. – 1072 с.
3. Культін Н.Б. Microsoft Word. Швидкий старт - Петербург, 2010. – 882 с.
4. Макарчук О.М. Практичний курс інформатики. – К.: Либідь, 2008. – 366 с.
5. Руденко В.Д., Макарчук О.М., Патланжоглу М.О. Практичний курс інформатики / За ред. Мадзігова В.М. — К.: Фенікс, 2001. — 370 с.
6. http://leader.ciiit.zp.ua/files/edu/partner/2010/MS%20books/MS_excel.pdf
7. <http://office.microsoft.com/uk-ua/excel-help>
8. <http://www.iworker.ru/lesson/248882>
9. <http://www.teachvideo.ru/course/195>
10. <http://www.teachvideo.ru/course/195>

