

Перевірка домашнього завдання

Пригадайте, які дії виконують наступні
клавіші, або комбінації клавіш

⦿ **Ctrl + Z**

⦿ **Ctrl + A**

⦿ **Ctrl + C**

⦿ **Ctrl + X**

⦿ **Ctrl + V**

⦿ **Delete**

⦿ **Backspace**

⦿ *Home*

⦿ **End**

⦿ **Tab**

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



- Backspace
- Home
- Delete
- Delete
- Delete
- Delete
- Ctrl + Z
- Ctrl + Z
- End
- Backspace.

Яке число отримав Вася?

Визначте, які з рядків надруковані за правилами вводу:

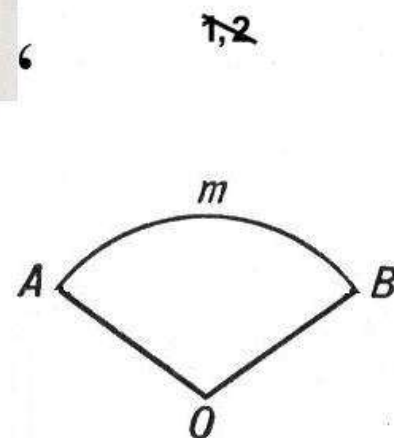
- 1) → №78;¶
- 2) → №°78;¶
- 3) → ·“Інформатика”;¶
- 4) → “Інформатика“·;¶
- 5) → (·урок·);¶
- 6) → (урок);¶
- 7) → він,·вона,·вони;¶
- 8) → він·,·вона·,·вони;¶

Розгадайте ребуси:

4, 2, 1



ер



, , , 5, 4, 8



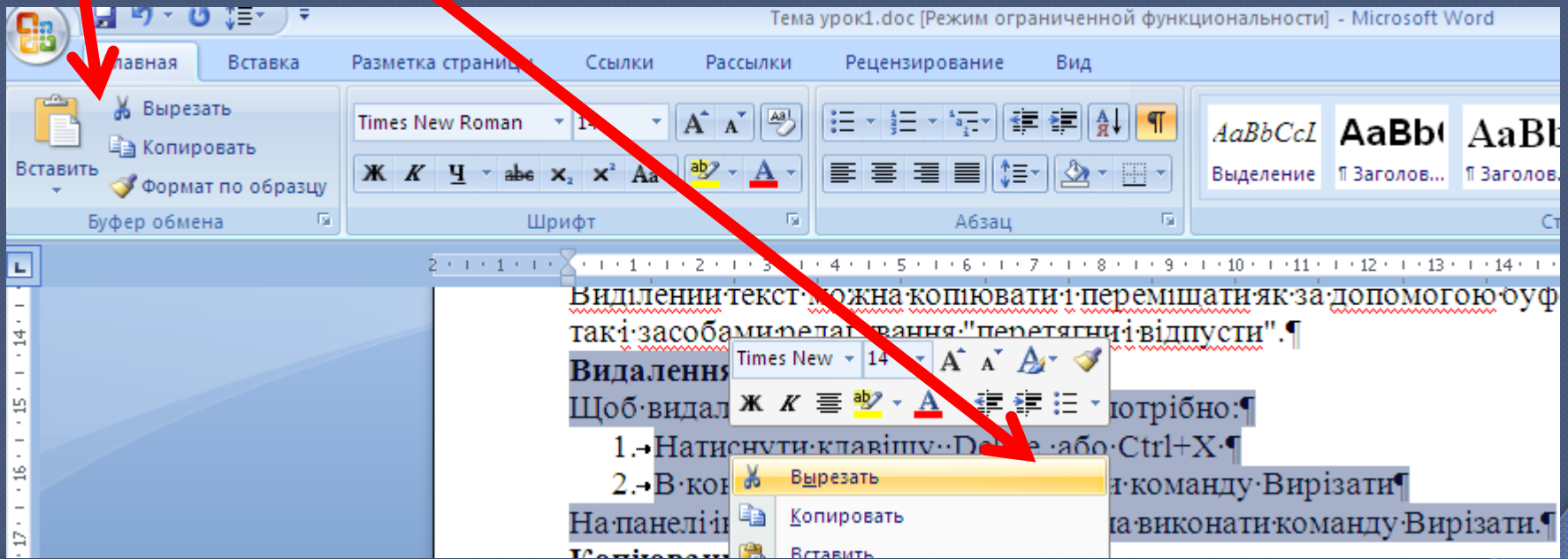
**Операції
з фрагментами тексту.
Робота з кількома
документами.**

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**

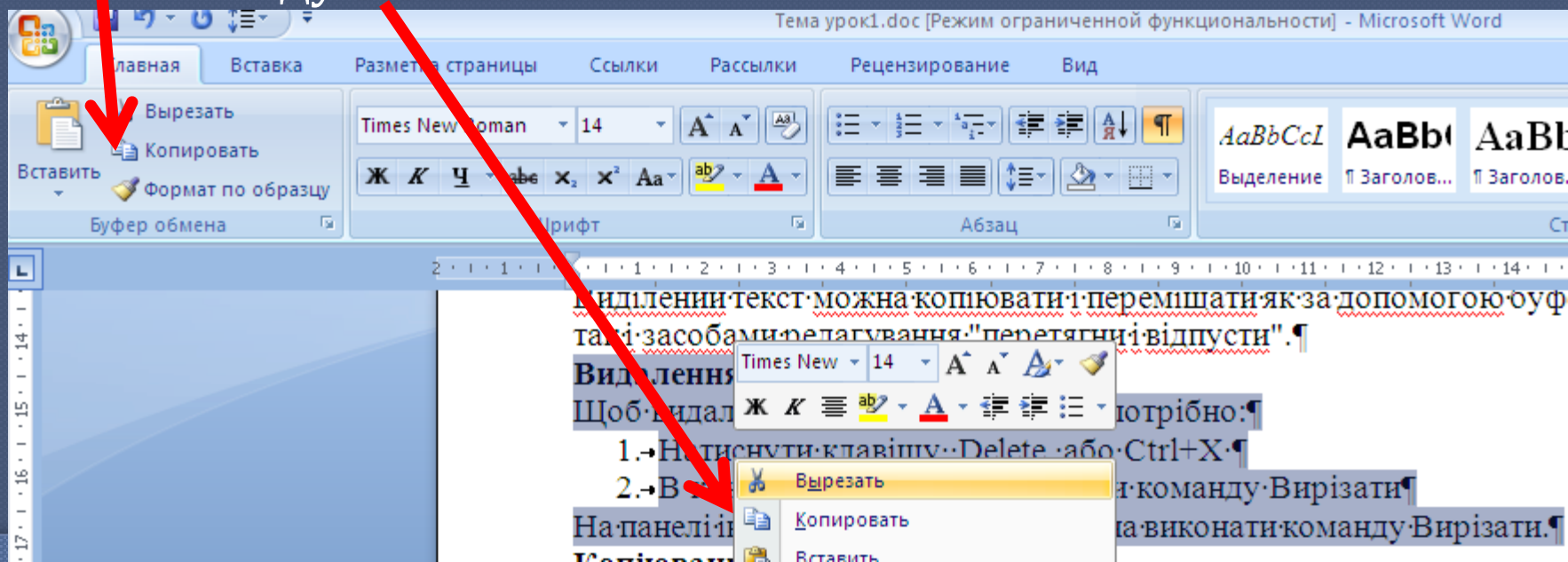


Робота з текстовими фрагментами

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**

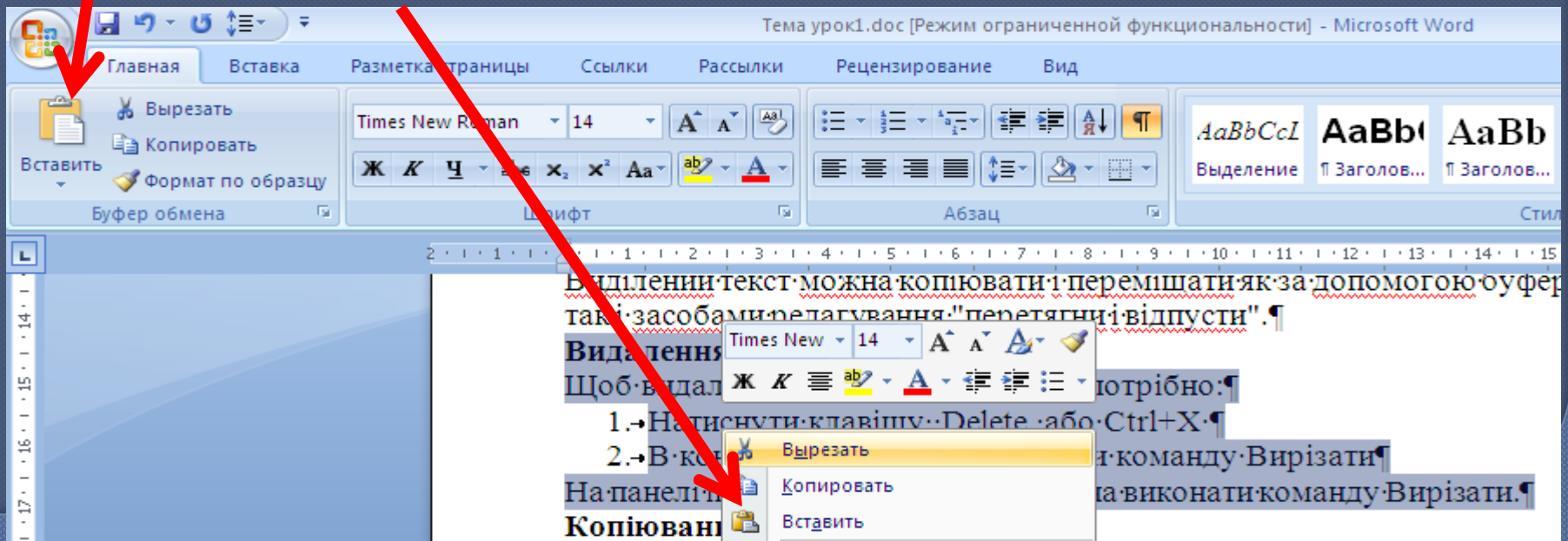


Робота з текстовими фрагментами

Вставлення фрагментів тексту

Виконати вставляння 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**.

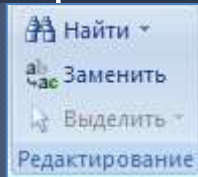


Пошук та заміна текстових фрагментів

ПОШУК ТЕКСТОВИХ ФРАГМЕНТІВ

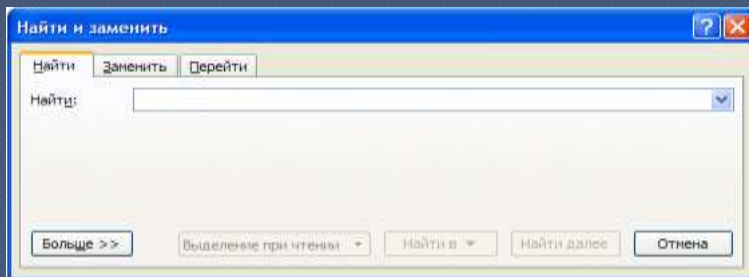
Для пошуку фрагменту тексту потрібно виконати команду

Знайти

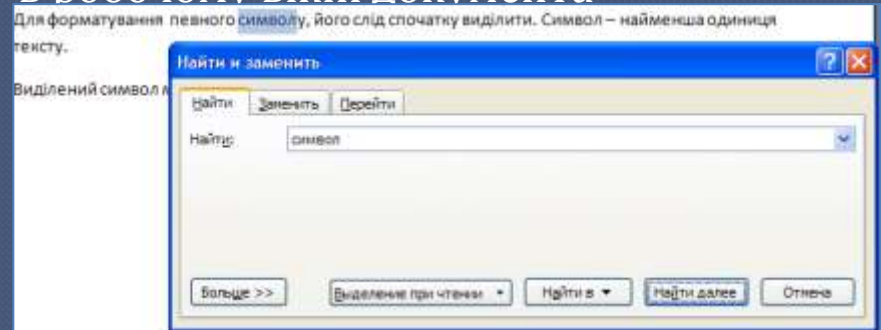


панелі інструментів Головна, або натиснути клавіші **Ctrl+F**.

У вікні **Знайти і замінити**, що відкриється 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



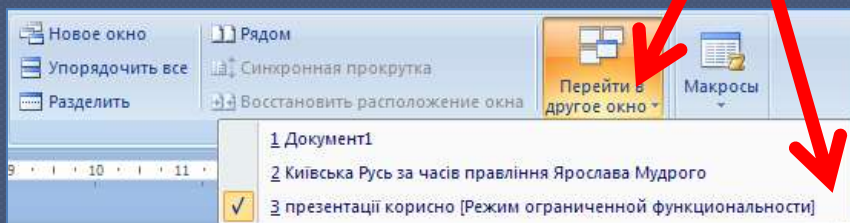
За допомогою кнопки Знайти далі можна відшукати наступне входження.

Якщо вікно закрити, вказаний в ньому фрагмент можна шукати за допомогою клавіш **Shift+F4**.

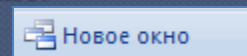
Робота з кількома документами

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.

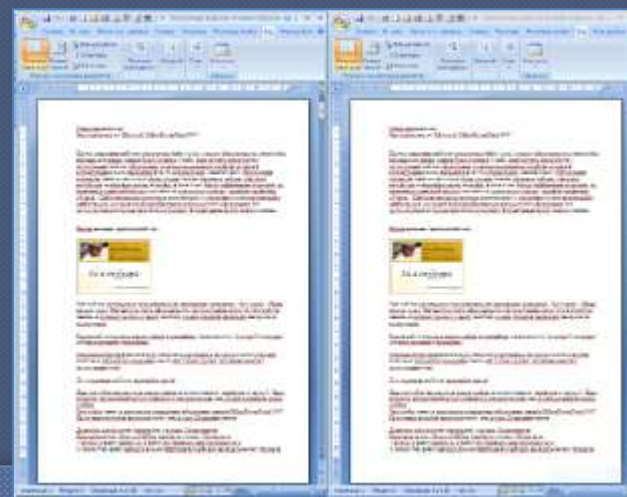
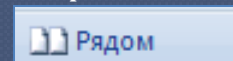


2) При потребі редагування, форматування створеного документу та при умові збереження і цього документу, досить на панелі інструменті вкладки Вигляд клацнути команду **Нове вікно**.



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

Для зручності в роботі з цими вікнами, їх розміщують поряд клацнувши команду **Поряд**

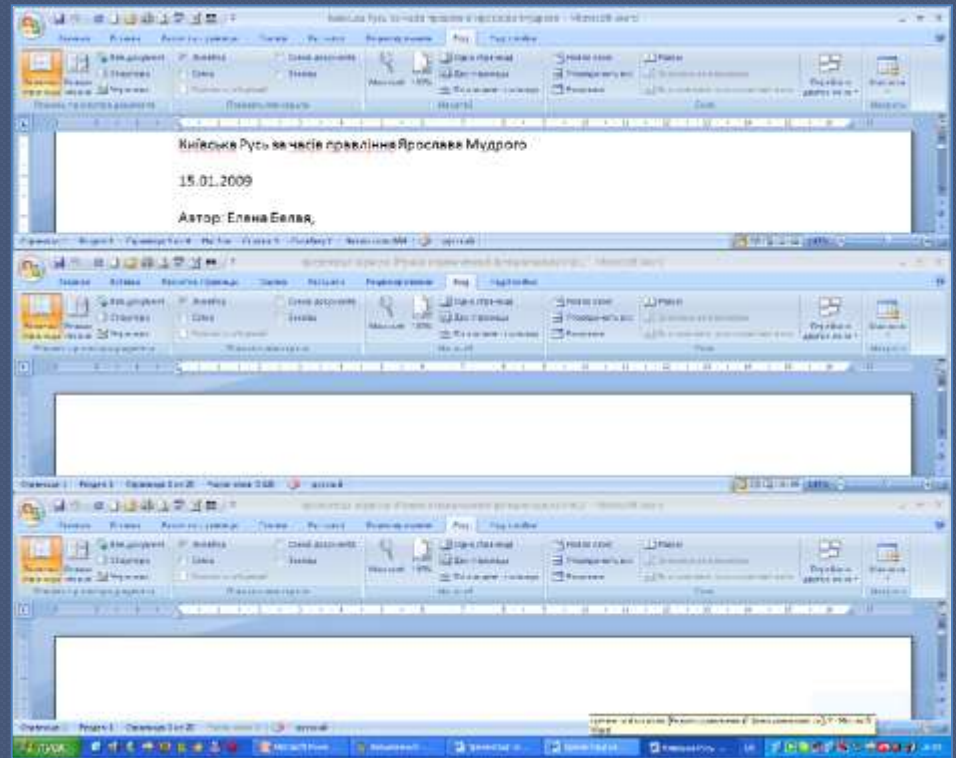


Робота з кількома документами

Microsoft Word 2007 дає можливість впорядкувати всі відкриті документи, розмістивши вікна всіх відкритих програм на екрані поряд.

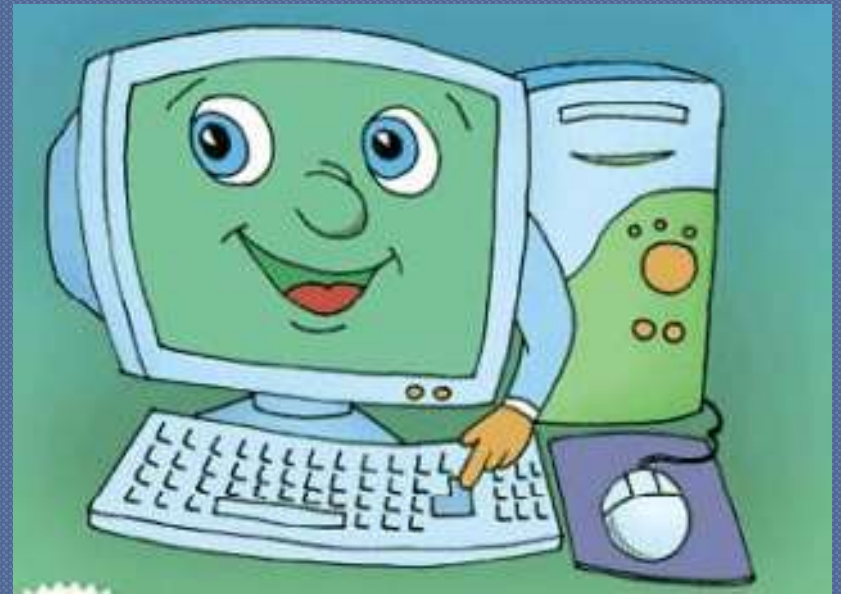
Для цього слід клацнути кнопку **Впорядкувати всі** на панелі інструментів вкладки Вигляд

 Упорядочить все



Практична робота

Робота з текстовими
фрагментами.



Виконання практичного завдання

Навчально-виконний комплекс №12 Рівненської міської ради

Практична робота з інформатики
Текстовий процесор Microsoft Word
Робота з фрагментами тексту
Виконавучень 10-А класу Орест Перепілка

2012 рік

м. Рівне

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РОБОТИ

- Розмір сторінки A4, 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;

Виконання практичного завдання

Завдання-2

- Типи сканерів →
 - ручний,
 - планшетний,
 - барабанний.

Завдання-3

А·ВЖЕ·ВЕСНА, А·ВЖЕ·КРАСНА

А вже весна, а вже красна,

Із стлї вода капле,

Із стлї вода капле,

Із стлї вода капле.

→ Молодому козаченьку

→ Мандаринка тане

→ Мандаринка тане

→ Мандаринка тане

→ Мандаринка тане

Помандрував козаченько

З тубеж у Прилуки,

З тубеж у Прилуки,

З тубеж у Прилуки,

За ним іде дівчиночка,

Зліплюючи руки,

Зліплюючи руки,

Зліплюючи руки.

.....

.....

.....

Завдання-4

№ → Прізвище та ім'я → Клас → Рік народження

1 → Федоров Петро → 9-Г → 1998

2 → Ткачук Василь → 10-В → 1999

.....

Завдання-5

Цент

Він сміх з'являється із воріт,

Бо дуже він хоче здобути щось нове,

Як з'являється з'являється шен-шо,

З якої так смачно дитина падає,

Ухати, яку збудував собі Джек

Завдання-6

Сканери – це пристрої, які дозволяють зводити 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, 1,5-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, 1,5-міжрядковий інтервал,
- Вірш розмістити у два стовпці,
- Набрати наступну таблицю з використанням клавіші Tab,
- Міжрядковий відступ одинарний, шрифт довільний, розмір 14,
- Виконати з наступного тексту автоматичну заміну символу «*» на символ «и».
- Віформатувати вірш так, щоб він мав презентабельний вигляд
- Перша літера «С» – буквиця, набрати Англійською розкладкою клавіатури, шрифтом Bookman, розмір 80, фіолетовим кольором.

Теоретична частина. Інтерактивна вправа «Так або ні»

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

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.