

Практична робота № 1

Тема: «Створення документа на основі шаблону. Форматування символів, абзаців, сторінок. Колонки»

Мета роботи: отримати навички форматування шрифтів, абзаців, сторінок.

Теоретичні відомості:

Шаблон - це документ-заготівка, що відформатований певним чином, який зберігається в окремому файлі і використовується як основа для створення нових документів певного типу.

У Word розрізняють форматування символів, форматування абзаців і форматування сторінок.

Поняття «**символи**» може означати не тільки окремий символ, але і так само фрагмент тексту. При форматуванні символів можна задати параметри шрифту: гарнітуру і розмір, зображення і тип підкреслення, міжсимвольний інтервал і інші ефекти.

Абзац - це довільна послідовність символів, в кінці якої коштує знак абзацу ¶ (встановлюється клавішею Enter). Знак абзацу є недрукованим символом і відображається на екрані, якщо встановлений відповідний режим. Допускаються і порожні абзаци. Абзац завжди починається з нового рядка. При форматуванні абзацу задаються параметри розташування абзацу: вирівнювання і відступи відносно полів сторінки, інтервали між абзацами і між рядками усередині абзацу.

При форматуванні окремого слова або абзацу курсор поміщають в це слово або абзац. Якщо форматується декілька слів або абзаців, то перед форматуванням їх слід виділити.

Форматування **сторінок** включає завдання розмірів полів, розмірів паперу, орієнтації листа, настройку макету сторінки, нумерацію сторінок і рядків, створення колонтитулів (область сторінки для розміщення довідкового тексту: номери сторінки, назви документа і т.п.).

Порядок виконання:

Форматування символів

1. Завантажите текстовий процесор WORD.
2. За допомогою клавіатури введіть фразу: У Word розрізняють форматування символів, форматування абзаців і форматування сторінок.
3. Скопіюйте цю фразу 6 разів
4. Змініть розмір шрифту для першого рядка, для цього:
 - виділіть перший рядок
 - на вкладці **Головна** в групі **Шрифт** виберіть розмір 14
 - зніміть виділення з першого рядка.
5. Змініте зображення символів в першому рядку, для цього:
 - виділіть будь-яке слово в першому рядку
 - за допомогою інструментів групи **Шрифт**, призначте зображення **Напівжирний**, скиньте виділення
 - виділіть інше слово в першому рядку і призначте зображення **Курсив**
6. Змініть шрифт в першому рядку, для цього:
 - виділіть будь-яке слово в першому рядку
 - у групі **Шрифт** на вкладці **Головна** і виберіть **Georgia**, зніміть виділення
7. Змініте колір символів у першому рядку, для цього:
 - виділіть будь-який фрагмент тексту
 - розкрийте список **Колір шрифту** в групі **Шрифт** на вкладці **Головна**
 - виберіть будь-який колір із запропонованої палітри кольорів.

Результат: **У Word розрізняють форматування символів, форматування абзаців і форматування сторінок.**

8. Другий абзац відформатуйте наступним чином:

У Word розрізняють форматування символів, форматування абзаців і форматування сторінок. (вид шрифту – Calibri, розмір – 13, колір – зелений, напівжирний, курсив, підкреслений)

Для зміни міжсимвольного інтервалу в будь-якому слові необхідно: виділити фрагмент → відкрити вікно Шрифт → вибрати закладку Інтервал → розкрити список Інтервал і вибрати потрібне (Розріджений, Звичайний) → призначити величину розрідженості → Ok.

9. Третій абзац: вид шрифту – Times New Roman, розмір – 13, колір – голубий, напівжирний, інтервал розріджений 5п.

У Word розрізняють форматування символів, форматування абзаців і форматування сторінок.

10. Четвертий абзац: вид шрифту – Arial Narrow, розмір – 16, колір – червоний, курсив, інтервал ущільнений 2п.

У Word розрізняють форматування символів, форматування абзаців і форматування сторінок

11. П'ятий абзац: вид шрифту – Candara, розмір – 10, колір – фіолетовий, курсив, підчоркнутий, інтервал розріджений 2п.

У Word розрізняють форматування символів, форматування абзаців і форматування сторінок.

12. Шостий абзац: вид шрифту – Segoe Print, розмір – 20, колір – бірюза, напівжирний, інтервал ущільнений 1,5п.

У Word розрізняють форматування символів, форматування абзаців і форматування сторінок.

Форматування абзаців

13. Набрати, дотримуючись форми, наступний текст:

Завідувачу кафедрою

Іванову І.І.

студента Сидорова М.Д.

Заява

У зв'язку з участю у всеукраїнській олімпіаді по інформатиці прошу дозволити мені не бути присутнім на заняттях з 14.02.2016р. по 16.02 2016р.


12.02 2016



Виконайте форматування кожного абзацу через групу Абзац. Зверніть увагу, що в деяких місцях замість звичайного пропуску використаний недрукований символ нерозривного пропуску « ». Набрати такий символ можна через закладку Вставка → Символ на закладці Спеціальні знаки.

Для розриву рядків використовуйте функцію Табуляція і лінійку над листом Word.
Зразок приведений в кінці.

Форматування сторінок

14. Додайте новий аркуш: на вкладці Вставка вибрати 

15. Набрати нижчеприведений текст:

Варіанти вірусів залежать від цілей, що переслідуються їх творцем. Ознаки їх можуть бути відносно доброякісними, наприклад, уповільнення у виконанні програм або поява крапки, що світиться,

на екрані дисплея (т.з. "італійський дурисвіт"). Ознаки можуть бути еволютивними, і "хвороба" загострюватиметься у міру своєї течії. Так, по незрозумілих причинах програми починають переповнювати магнітні диски, внаслідок чого істотно збільшується об'єм програмних файлів. Нарешті, ці прояви можуть бути катастрофічними і привести до стирання файлів і знищення програмного забезпечення.

У розділі **ФОН СТОРІНКИ** можна задати для сторінки підкладку, текст або зображення, яке відображатиметься під основним текстом.

ПІДКЛАДКУ можна використовувати для додання документу в Word 2007 привабливості або ж для маркування стану документа. У разі маркування стану документа - текст може бути наступним: чернетка, зразок, важливо і т.п.

ПІДКЛАДКИ відображаються в режимі розмітки, в режимі повноекранного читання або в надрукованому документі.

Натисніть на кнопку **ПІДКЛАДКА** і у вікні, що відкрилося, виберете **ПІДКЛАДКА**, що **НАСТРОЮЄТЬСЯ**. За допомогою вікна діалогу, що відкрилося, можна буде задати як положки будь-який малюнок або текст. Опція **ЗНЕБАРВИТИ** дозволить нам зробити малюнок підкладки блідіше.

16. Змініть параметри сторінки, для цього:

- Виберіть вкладку **Розмітка сторінки** → **Параметри сторінки**
- Поля: встановіть значення: верхнє - 4 нижнє - 4 ліве - 3 праве - 2
- встановіть **Орієнтацію** - Альбомна, **Розмір** A4 210 x 297 мм
- підтвердите свій вибір **Ok**

17. Встановіть нумерацію сторінки, для цього:

- виберіть **Вставка** → **Номер сторінки**
- положення - **Внизу сторінки**, підтвердите свій вибір **Ok**

18. Створіть верхній колонтитул для цього:

виконаєте **Вставка** → **Колонтитули**

за допомогою кнопки **Верхній/нижній колонтитул** виберіть **верхній колонтитул**

усередині прямокутника, заданого пунктирною лінією введіть текст: **Комп'ютерні віруси**

за допомогою відповідних кнопок на **Вкладці Колонтитули** вставте **Дату** і **Час**.

закрити

19. У режимі **Попереднього перегляду** перевірити нумерацію сторінок і колонтитули.

20 Використання колонок

Підготуйте текст газетної статті:

Створення і використання газетних колонок в середовищі текстового процесора Word

Смирнов Андрій Анатолієвич

Для текстів газетного типу виконується набір в декілька колонок, після заповнення лівої колонки (по висоті сторінки або до встановленого обмеження) курсор автоматично переходить в праву колонку.

Текст колонок формується по загальних правилам, усередині колонок можна вставляти кадри і розмішувати в них графіку. Будь-які вставки або видалення тексту і графіки усередині колонок автоматично забезпечують «перетікання» тексту з колонки в колонку.

Література:


Макарова Н.В. Практикум за технологією роботи на комп'ютері

Симонович С.В. Спеціальна інформатика

Назаров С.В. Пакети програм офісного призначення

Ключ до завдання:

- Введіть назву статті - «Створення і використання газетних колонок в середовищі текстового процесора Word» і натисніть **Enter**.
- Введіть прізвище автора статті - довільне і натисніть **Enter**.
- Виконаєте команду **Формат** → **Колонки** і задайте: **Кількість колонок** - 3. **Роздільник колонок** - прапорець. **Застосувати** - до кінця документа.
- Введіть текст статті - зміст декількох абзаців довідки по газетному стилю.
- Для текстів газетного типу виконується набір в декілька колонок, після заповнення лівої колонки (до встановленого роздільника розділу) курсор автоматично переходить в ліву колонку.
- Текст колонок формується по загальних правилах, усередині колонок можна вставляти кадри і розмішувати в них графіку.

- Будь-які вставки або видалення тексту і графіки усередині колонок автоматично забезпечують «перетікання» тексту з колонки в колонку.
- Вставте розрив розділу Для цього: встановіть курсор в першому порожньому рядку після тексту; виконаєте команду Вставка → Разрыв і в діалоговому вікні виберіть Новий розділ на поточній сторінці. Розрив, що вставляється, повинен забезпечувати розташування тексту статті рівномірно в три колонки.
- На закладці Головна натисніть кнопку Недруковані символи  і знайдіть в тексті роздільники розділів: =====. При правильному форматуванні колонок в тексті присутньо два роздільники розділів документа. Всього в документі три розділи.
- Встановите в останньому розділі друк в одну колонку. Для цього: встановите курсор після другого роздільника розділів; виконаєте команду Розмітка сторінки]Колонки і задайте: Кількість колонок - 1. Застосувати до поточного розділу.
- Введіть завершальний текст статті - список літератури.
- Встановіть курсор в колонки з текстом і виконаєте команду Розмітка сторінки → Колонки, вказавши: Кількість колонок: 2, Роздільник колонок - прапорець. Застосувати - до поточного розділу.

21. ЗАВДАННЯ № 3

Створіть новий документ на основі шаблону Резюме.

Обов'язково вказати свої професійні навички і знання, додати малюнок, відповідний своїй професії.

22. Результат покажіть викладачеві.

23. Збережете документ під ім'ям Практична робота № 1

Контрольні питання

1. Дайте визначення Шрифту.
2. Які бувають Шрифти?
3. У чому різниця між регулярними і нерегулярними шрифтами?
4. Який стиль шрифту використовується для оформлення
 - а) технічної документації
 - б) ділової документації
 - в) учбової документації?
5. Що таке абзац у звичайному тексті й комп'ютерному тексті?
6. Як виробляється форматування абзаців в MS Word?
7. Як зробити перевірку правопису?
8. Що таке Колонтитули й для чого призначені?
9. Що таке Табуляція? Що можна зробити, застосовуючи табуляцію?
10. Який основний метод розриву рядка в MS Word?

Завідувачу кафедрою
Іванову І.І.
студента Сидорова М.Д.

Заява

У зв'язку з участю у всеукраїнській олімпіаді по інформатиці прошу дозволити мені не бути присутнім на заняттях з 14.02.2016р. по 16.02.2016р.

12.02 2016

