

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 10

Тема роботи: Текстовий редактор Word. Набір і редагування тексту, робота з шрифтами, вирівнювання тексту, копіювання, створення списків.

Мета роботи: Набуття практичних навичок введення тексту та використання найпростіших операцій редагування тексту.

Обладнання та методичне забезпечення: комп'ютери IBM PC-сумісні, мультимедійний проектор, інтерактивна дошка, програмне забезпечення, роздатковий дидактичний матеріал.

План роботи:

1. Робота з шрифтами.
2. Виділення тексту. 3. Вирівнювання тексту.
4. Відміна попередньої дії.
5. Копіювання.
6. Створення списків.

Теоретичні відомості:

Після запуску Word ви побачите порожній документ, підготовлений для введення тексту. Перш ніж почати освоювати операції редагування з текстом, повторіть призначення основних функціональних клавіш клавіатури та їх поєднання російською та англійською мовами (див. Додатки **Б, В1, В2**).

Для того, щоб надати тексту такого вигляду, який вам потрібен, необхідно його відформатувати. Форматування виконують за допомогою команд меню або кнопок панелі форматування, які дають змогу задати:

- стиль документа;
- шрифт; розмір символів; стиль шрифту; вирівнювання;
- нумерований список; маркований список;
- зсув фрагмента ліворуч;
- зсув фрагмента праворуч, тощо.

Для форматування тексту його треба спочатку виділити, а потім можна застосовувати до нього додаткові ефекти перетворення шрифтів.

Хід роботи:

Робота з шрифтами. Для всіх символів, набраних у текстовому редакторі Word, можна задавати розмір, зображення і тип шрифту.

Наберіть слово «Товар». Натисніть кнопку **Ж (напівжирний)** на панелі форматування і наберіть те ж слово. Зверніть увагу, що символи тепер стали жирними, а кнопка **Ж** підсвічується (натиснута).

Відключіть жирне зображення, включіть **К (курсив)** і напишіть слово «Податок». Букви написані під нахилом. Відключіть курсив і включіть **Ч (підкреслений)**. Наберіть слово «Ціна».

Можна комбінувати, наприклад, жирний і похилий шрифт. Для цього натисніть обидві кнопки і наберіть фразу: «податок на товар».

В Word підтримується від 1 до 1638 розмірів шрифту і самих шрифтів від декількох десятків до декількох тисяч.

Напишіть слово «Бізнес». Виберіть в списку розмірів шрифтів **18** і ще раз напишіть слово «Бізнес». Зверніть увагу на висоту шрифту, що змінилася. Виконайте ті ж операції із словом «Бізнес» для інших розмірів шрифту. Для вибору типів шрифтів відкрийте список установки шрифтів і в списку, що відкрився, натисніть лівою клавішею мишки на шрифті **Impact**. Напишіть речення «Я вмю працювати в текстовому редакторі». Виберіть із списку інший тип шрифту і напишіть це ж речення. Зверніть увагу на шрифт, що змінився.

Виділення тексту. Наберіть наступний текст:


Слово **ПОРТФЕЛЬ** прийшло в нашу мову з французької. Перша частина слова — **ПОРТ** — означає нести, друга — **ФЕЛЬ** — аркуш. Отже, **ПОРТФЕЛЬ** — це сумка, в якій носять аркуші паперу, книги, зошити.

Для виділення тексту встановіть курсор зліва від першого рядка початку тексту і, утримуючи ліву кнопку мишки, пересуньте курсор вниз. При пересуванні мишки рядки виділятимуться.

Надалі, яку б операцію ви не зробили, вона діятиме на весь виділений текст. Наприклад, не знімаючи виділення з тексту, натисніть кнопку **Ц** (**підкреслений**). Весь абзац підкреслений.

Натисніть кнопку **К** (**курсив**). Абзац прийняв похилий вид.





Для зняття виділення встановіть курсор зовні виділеного блоку.

Вирівнювання тексту. Заголовки в документі звичайно розташовуються по центру рядка і сторінки. Наберіть назву документа: «*Відомість*». Натисніть на панелі Форматування кнопку **По центру** . Текст автоматично переміститься на середину.

Наберіть текст:

Я твердо вірю в одну просту річ: найнадійніший спосіб виділити свою компанію серед конкурентів, відірватися від натовпу переслідувачів — це добре організувати роботу з інформацією. Саме те, як ви збираєте, організовуєте і використовуєте інформацію, визначає, переможете ви або програєте.


Біл Гейтс «Бізнес із швидкістю думки»

Зверніть увагу, що справа всі рядки тексту мають різну довжину. Виділіть цей текст. Натисніть по черзі кнопки **По правому краю** , **По лівому краю** , **По центру** , **По ширині**  і поспостерігайте, як змінюються границі тексту. Створіть відступ для цього абзацу. Підведіть курсор мишки до верхнього трикутного бігунка на лінійці і перетягніть його на потрібну відстань.

Щоб розтягнути або зменшити текст, необхідно виділити абзац, в контекстному меню вибрати **Абзац**, а в списку **міжрядковий** вибрати **одинарний**, **полуторний** або **подвійний** (для збільшення або зменшення міжрядкового інтервалу). Після вибору із списку натисніть клавішу **ОК**.

Виконайте ці операції з виділеним текстом.

Відміна попередньої дії

На панелі **Стандартна** є дуже зручна функція **Відмінити** , яка дозволяє відмінити попередні дії.



Наберіть речення:

«Великий бізнес міняє телефон на електронну пошту».

Виділіть його і натисніть клавішу **Delete**. Речення видалене. Ви зробили це навмисно. А якщо ви зробите це випадково, то тут стане в нагоді кнопка **Відмінити**. Натисніть її і все відновиться. Ця кнопка дозволяє відмінити останню виконану команду. Для відміни декількох операцій слід натискати на кнопку кілька разів.

Копіювання. Часто зустрічається ситуація, коли в тексті повторюються однакові рядки або абзаци. Щоб не повторювати їх введення, можна скористатися методами копіювання.

Наберіть рядок: «*У всьому хочеться мені дійти до самої суті*».

Виділіть цей рядок і на панелі інструментів **Стандартна** натисніть кнопку **Копіювати** . Виділений блок запам'ятовується в так званому буфері. Тепер встановіть курсор в те місце документа, де текст повинен повторюватися і натисніть на кнопку **Вставити** . Інформація з буфера з'явиться в тексті.

Створення списків. Наберіть наступний текст:

Основні прийоми редагування:

Вставка тексту.

Видалення тексту.

Заміна тексту.

Розбиття одного абзацу на два абзаци.

Об'єднання двох абзаців в один.

Копіювання тексту.

Переміщення фрагментів тексту.

Виділіть ці пункти і натисніть на виділенні правою кнопкою мишки. З'явиться контекстне меню. Виберіть **Список**. В діалоговому вікні виберіть вид маркірування і натисніть кнопку **ОК**.

Списки можуть бути також нумерованими (кожний пункт позначений цифрою).

Для цього використайте кнопку **Нумерований**.

Для закріплення навичок набору і редагування тексту пропонується набрати тексти за зразком (див. **Додаток Д**).

Контрольні запитання:

1. Як задати розмір шрифту?
2. Як задати тип (назву) шрифту?
3. Як створити копію документа або його частини?
4. Як зсунути фрагмент тексту праворуч?
5. Що таке маркірований список?
6. Як змінити тип шрифту в одному абзаці?
7. Як підкреслити слово?
8. Як вирівняти фрагмент тексту по центру?
9. Як вирівняти фрагмент тексту з обох боків?
10. Як збільшити розмір символів у реченні?