

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 8

Тема роботи: Текстовий процесор Word. Запуск Word, відкриття та збереження документа. Налаштування інтерфейсу.

Мета роботи: Набуття практичних навичок запуску та закриття текстового редактора, створення та збереження документів, користування меню і панеллю інструментів.

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

План роботи:

1. Запуск Word.
2. Меню Word.
3. Панелі інструментів Word.
4. Контекстне меню Word.
5. Збереження документа.
6. Зміна імені та місця збереження документа.
7. Відкриття документа.
8. Закриття документа.

Теоретичні відомості:

Текстовий редактор призначений для роботи з текстом.

- Різноманітність шрифтів і можливість зміни їх зображення, розміру, кольору і стилю дозволяє створювати документи в цьому редакторі будь-які документи: візитки, листи, запрошення, оголошення, а також книги та брошури.

- Редагування всіх абзаців у тексті дає можливість змінювати і налаштувати відступи, міжрядкові кроки, вирівнювати текст і т.д.

- Word також дозволяє створювати різні таблиці в тексті, які можна видозмінювати і проводити різноманітні операції з їхніми комірками.

- Можна скопіювати до 12 різних фрагментів у буфер обміну і вставляти будь-який з них при необхідності в текст.

- Word підтримує роботу з графікою. Під графікою маються на увазі картинки, фотографії, а також фігури. В будь-якому графічному об'єкті налаштовуються яскравість, контрастність, розмір, колір та інші параметри.

- Вбудований редактор формул дозволяє створювати найскладніші математичні та хімічні формули.

Крім всього перерахованого в Word є безліч додаткових функцій, що прискорюють і полегшують роботу з текстами:

- √ автоматична нумерація сторінок;
- √ довідкова система;
- √ розстановка переносів;
- √ перевірка орфографії, граматики та синтаксису;
- √ настройка панелі інструментів (додавання, видалення кнопок та команд);
- √ можливість попереднього перегляду документа перед друком;
- √ настройка параметрів сторінки і підтримка нестандартних форматів паперу;
- √ вставка в текст спеціальних символів.

Хід роботи:

Запуск Word:

1. Запустіть програму Word з допомогою кнопки **Пуск**.
2. Виберіть пункт **Програми**.
3. Натисніть на пункті меню **Microsoft Word**.

В процесі роботи з документами ви будете використовувати **Меню** і **Панелі інструментів**. Чим ви будете користуватись — **Меню** чи **Панеллю** інструментів залежить від того, що вам зручніше.

Меню Word

Щоб використати команду з **Меню** потрібно вибрати в рядку **Меню** назву і натиснути на потрібну команду. Можна також відкрити **Меню**, натиснувши клавішу **Alt** і першу літеру назви **Меню**. Наприклад, щоб відкрити меню **Файл**, натисніть на клавіатурі **Alt+Ф**.

Панелі інструментів Word

Щоб виконати команду за допомогою **Панелі інструментів**, потрібно натиснути мишкою на потрібну кнопку. Малюнки на кнопках **Панелей інструментів** символічно представляють дії, що виконуються відповідною командою. Якщо ви не знаєте, яку дію виконує кнопка, наведіть на неї курсор мишки, і, нічого не нажимаючи, підждіть секунду. Біля курсору з'явиться спливаюча підказка з назвою цієї кнопки. Якщо спливаючі підказки не з'являються, виберіть в меню **Вигляд/Панелі інструментів/Настройка/Параметри** і встановіть «прапорець» біля *Відображення підказки для кнопок*.

Щоб вивести на екран або забрати з екрана **Панелі інструментів**, використовуйте команду **Вигляд/Панелі інструментів** або контекстне меню **Панелей інструментів**.

Щоб включити або виключити **Панелі інструментів** з допомогою команди **Вигляд/Панелі інструментів**, потрібно:

1. Виконати команду **Вигляд/Панелі інструментів**. З'явиться діалогове вікно **Панелі інструментів**.
2. В діалоговому вікні встановити «прапорці» (галочки) відповідно тим **Панелям інструментів**, які ви хочете включити.
3. Скинути «прапорці», що відповідають тим панелям інструментів, які ви хочете прибрати з екрана.

Щоб включати і виключати **Панелі інструментів** за допомогою контекстного меню, потрібно натиснути правою кнопкою мишки на будь-якій із них. З'явиться контекстне меню **Панелі інструментів**. Ті панелі, що в даний момент знаходиться на екрані, помічені «прапорцями».

Контекстне меню Word

Контекстне меню Word полегшує роботу з деякими командами, що часто використовуються. В **контекстному меню** розміщуються для зручності ті команди, які вам скоріше за все знадобляться для тієї роботи, якою ви в даний момент зайняті. Наприклад, якщо ви працюєте в даний момент з таблицею, то, визвавши контекстне меню, ви побачите в ньому цілу групу команд, призначених для роботи з таблицями.

Щоб відкрити контекстне меню, потрібно:

1. Помістити покажчик мишки на той фрагмент у документі, з яким ви працюєте.
2. Натиснути праву кнопку мишки.
3. В контекстному меню, що з'явилося, вибрати потрібну команду.

Щоб закрити контекстне меню, натисніть лівою кнопкою мишки за межами меню.

Збереження документа

Щоб зберегти документ, потрібно:

1. Вибрати в меню **Файл** пункт **Зберегти**. Word виведе на екран діалогове вікно **Збереження документа**.
2. Вибрати диск або папку на диску, в яку ви хочете зберегти ваш документ. Якщо вам необхідно створити нову папку для збереження документа, натисніть кнопку **Створити нову папку** у діалоговому вікні **Збереження документа**.

3. Ввести ім'я вашого документа (або залиште ім'я, яке пропонує Word) і натиснути на кнопці **Зберегти**. Розширення **.doc** для Word додається автоматично. Його можна не вводити.

Після збереження цього документа наступного разу вам не потрібно буде вказувати його ім'я. Word вже не буде виводити на екран діалогове вікно **Збереження документа**.

Зміна імені та місця збереження документа

Якщо ви відредагували свій документ і хочете зберегти нову його версію під новим іменем, залишивши старий варіант не змінним, то вам потрібно перейменувати файл з вашим документом.

Щоб змінити ім'я файла або місце його збереження, потрібно:

1. Вибрати команду **Файл/Зберегти як...**
2. Якщо необхідно, вказати потрібний диск або потрібну папку, в якій буде зберігатися документ.
3. Якщо необхідно, ввести інше ім'я для документа.
4. Натиснути на кнопки **Зберегти**.

Відкриття документа

Щоб відкрити документ, потрібно:

1. Вибрати команду **Файл/Відкрити** (або натиснути на відповідній кнопці **Панелі інструментів**). Word виведе на екран діалогове вікно **Відкриття документа**.
2. Якщо документ, який ви хочете відкрити відсутній в списку, вкажіть диск і папку, в якій він зберігається. Документ відкривається подвійним натисканням на ліву кнопку мишки. Щоб перейти на папку, що знаходиться вище або на інший диск, натискайте на кнопки **Перехід на один рівень вгору** до тих пір, поки не побачите в списку потрібну папку або диск, який вам потрібний.
3. Зробити подвійне натискання на назві документа, з яким ви збираєтесь працювати.

Закриття документа

Для того, щоб закрити документ Word, необхідно вибрати один із пунктів:

1. Вибрати команду **Файл/Закрити**.
2. Натиснути клавішу [Shift] і вибрати команду **Файл/Закрити все**. Це призведе до закриття всіх відкритих документів.
3. Натиснути на кнопку **Закрити** в правому кінці заголовка вікна.

Контрольні запитання:

1. Що таке Панель інструментів?
2. Як завантажити Word?
3. Чим відрізняються Панелі інструментів від Меню?
4. Як зберегти документ у Word?
5. Для чого використовується контекстне меню?
6. Як відкрити документ Word?
7. Як зберегти документ під іншим ім'ям або на іншому диску?