

Лабораторна робота № 10 з дисципліни „Інформатика та комп'ютерна техніка” для студентів 1 курсу спеціальності „Туризм”

Тема: Word. Форматування текстових документів.

Мета –

Уміти формувати тексти і створювати ділові листи.

План

1. Форматування титульної сторінки лабораторної роботи.
2. Написання ділового листа.
3. Створення ділового листа за допомогою майстра листів.

Теоретичні відомості

Сформувати текст означає надати йому такого вигляду, який потрібен користувачу. Форматування виконують за допомогою команд головного меню або кнопок панелі форматування, які дають змогу задати таке:

- стиль документа;
- шрифт;
- розмір символів, у пунктах (28 пунктів == 1 см);
- стиль шрифту:
 - товстий,
 - курсив,
 - підкреслений;
- вирівнювання:
 - до лівого краю,
 - до центру,
 - до правого краю,
 - двобічне;
- нумерований список;
- маркований (позначений) список;
- зсув фрагмента ліворуч;
- зсув фрагмента праворуч;
- текст у рамці тощо.

Для форматування тексту його треба спочатку *виокремити* (кажуть також: вибрати, виділити). Цей текст буде виділений інверсним кольором. Текст виокремлюють так: клацають на початку фрагмента і перетягують курсор над текстом, утримуючи натиснутою ліву клавішу Shift.

Розглянемо швидкі способи виокремлення елементів тексту:

- щоб виокремити слово, треба клацнути на ньому двічі;
- щоб виокремити рядок, потрібно клацнути в лівому полі рядка;
- щоб виокремити речення, треба натиснути на клавішу Shift і клацнути двічі в межах речення;
- щоб виокремити абзац, потрібно клацнути тричі;
- щоб виокремити увесь текст (усі абзаци), треба виконати комбінацію Ctrl+A.

До виокремленого фрагмента можна застосувати додаткові ефекти перетворення шрифтів (Формат •=> Шрифти), зокрема, створення верхніх чи нижніх індексів, закреслень і підкреслень, контурів і тіней, інтервалів тощо, а також ефекти анімації: феєрверк, неонова реклама, мурашки, мерехтіння та ін.

Хід роботи

1. Запустіть програму-редактор і підготуйте документ до введення тексту.

Паролі не задавайте. Перевірте і задайте основні параметри і режими, а інші можете змінити пізніше.

2. Уведіть перший текст — титульну сторінку звіту до лабораторної роботи. Уведіть текст так:

Міністерство освіти України

Навчальний заклад

Предмет чи кафедра

Лабораторна робота № 10

Тема: Редактор текстів. Форматування текстів

Варіант: номер варіанта

Виконав: прізвище та ініціали

Група чи клас

Дата

Викладач: прізвище та ініціали

Місто-рік

3. Сформатуйте текст, змінюючи розміри і тип шрифту тощо, так щоб текст зайняв цілу сторінку і мав такий вигляд:

Міністерство освіти України Навчальний заклад

Предмет чи кафедра

Лабораторна робота N 10

Тема: Редактор текстів. Форматування текстів Варіант: 7

Виконав: прізвище і.п.

Група чи клас. Дата: 30 січня 2000 р.

Викладач: прізвище і.п.

Місто-рік

4. Перевірте, чи оптимально розташований текст на аркуші.

Застосуйте кнопку Попередній перегляд '=> Закрити.

5. Задайте різні перетворення шрифтів і ефекти анімації над окремими фрагментами.

Формат ^ Шрифт '=> Шрифт °? Анімація ^ ОК. Опишіть (перечисліть) у звіті використані перетворення й ефекти.

6. Збережіть текстовий документ в особистій папці з новою назвою — Прізвище Док2.

7. Створіть новий документ (тип звичайний), який міститиме діловий лист, наприклад, лист до друга. У листі повинні бути відповіді на три домашні контрольні запитання.

Структура ділового листа така: уверху ліворуч — адреса друга і дата, нижче — звертання, основний текст, прощання і підпис.

8. Збережіть текстовий документ в особистій папці з новою назвою — Прізвище Док3.

9. Виправте граматичні помилки у листі. Сформатуйте текст.

Заголовок зробіть великим шрифтом, перший абзац — товстим, другий — курсивом, третій — підкресленим курсивом, підпис виконайте, якщо це можливо, одним з декоративних шрифтів: Декор, Парсек, Іжиця, Жикареєв або іншим.

10. Застосуйте до трьох абзаців тексту перетворення Нумерований список, а опісля Маркований список.

Який вигляд тексту вам більше до вподоби?

11. Збережіть виправлений текст.

12. Створіть діловий лист за допомогою майстра листів.

Файл '=> Створити новий '=> Листи і факси.

Двічі клацніть на піктограмі Майстер листів.\л/іг. У меню майстра клацніть на Створити один лист. Виконайте чотири кроки (дії):

1. На закладці Формат листа клацніть у полі Дата '=> Виберіть один із шаблонів, наприклад, Сучасний лист і=> Виберіть стиль, наприклад, Звичайний і=> Натисніть на кнопку Далі і перейдете до наступної закладки;

2. На закладці Адресат уведіть ім'я адресата й адресу '=> Виберіть вітання і діловий тип листа і=> Натисніть на кнопку Далі;

3. Закладку Інше можете не заповнювати '=> Натисніть на кнопку Далі;

4. У закладці Відправник уведіть ім'я відправника '=> Адресу вводити не обов'язково '=> Виберіть форму прощання і натисніть на кнопку Готово.

Отримаєте майже готовий лист, куди потрібно внести основний текст.

13. Збережіть лист з назвою Діловий лист.

Занотуйте у звіт назви створених файлів і зазначте, де вони є.

14. Продемонструйте тексти викладачеві.

15. Закрийте вікна. Закінчіть роботу. Здайте звіти.

Контрольні запитання

1. Як створити новий текстовий документ?

2. Що таке форматування тексту?

3. Які є панелі інструментів?

4. Які кнопки є на панелі інструментів форматування?

5. Як виокремити фрагмент тексту курсором?
6. Як зберегти документ на диску?
7. Що таке нумерований список?
8. Як запустити програму Word?
9. Як увімкнути панель форматування?
10. Як зсунути фрагмент тексту праворуч?
11. Як почати новий абзац тексту?
12. Як виокремити весь текст?
13. Як виокремити один рядок тексту?
14. Що таке маркований список?
15. Як змінити тип шрифту в одному абзаці?
16. Як виокремити слово?
17. Як виокремити речення?
18. Як підкреслити слово?
19. Які є вигляди (стилі) символів?
20. Як вирівняти фрагмент тексту до центру?
21. Як створити лист за допомогою майстра листів?
22. Які шаблони листів ви знаєте?
23. Як змінити розмір літер в одному реченні?
24. Як вирівняти фрагмент тексту з обох боків?
25. Як виокремити абзац?
26. Як вирівняти фрагмент тексту до лівого краю?
27. Як задати вигляд слів у реченні — підкреслений курсив?
28. Як збільшити розміри символів у реченні?
29. Як виправити неправильний символ у тексті?
30. Як текст узяти в рамку?
31. Як закрити вікно документа?
32. Як задати в абзаці жирний шрифт?
33. Як з'єднати два абзаци в один?
34. Як розпочати новий абзац?

35. Що треба зробити перед форматуванням фрагмента тексту?