

Практичні роботи за темою “Розробка інформаційної моделі туристського походу засобами текстового процесора Word”

Робота 1. Закріплення практичних знань та навиків в роботі зі створення папок.

Порядок виконання:

1. Завантажити текстовий редактор Word через головне меню Пуск→Програми→Microsoft Word.
2. Клацнути мишкою на Файл→Відкрити.
3. Вибрати з переліку на панелі значок “Мої документи”, клацнути мишкою.
4. На панелі управління вибрати значок “Створити папку”, клацнути мишкою.
5. В іконку “Створення папки” ввести назву першої папки “infrozr”.
6. Клацнути мишкою на “ОК”.
7. Аналогічно створити папки “infres” та “infmet”.
8. Зберегти файл командами головного меню “Файл Зберегти як”.
9. Завершити роботу у текстовому редакторі Word командою “Файл→Вихід”.

Робота 2. Закріплення практичних знань та навиків в роботі зі створення файлів, редагування тексту.

Порядок виконання:

1. Завантажити текстовий редактор Word через головне меню Пуск→Програми→Microsoft Word.
2. Клацнути мишкою на Файл→Відкрити.
3. Вибрати з переліку на панелі значок “Мої документи”, клацнути мишкою.
4. З переліку папок та файлів вибрати папку “infrozr”, відкрити папку клацнувши два рази мишкою.
5. У папці створити файл, командою головного меню “Створити”.

6. У створеному файлі набрати заголовок: “Пошук Інтернет ресурсів з інформацією про походи, які проводилися раніше в районі планованого маршруту” та чотири абзаци тексту туристичного змісту.
7. Встановити параметрів сторінки, командами головного меню “Файл→Параметри сторінки”, встановити закладки командою “Поля”.
8. Підготувати документ до роботи, попрацювавши з клавішами “Tab” та “Enter”.
9. Відпрацювати маркування списку вибором маркеру, командою головного меню “Формат→Список”.
10. Відпрацювати розміщення тексту з виділенням тексту, кнопками “По центру”, “По лівому краю”, “По правому краю” панелі “Форматування”.
11. Відпрацювати встановлення шрифтів з виділенням тексту, вибором шрифту “Ж” (виділити назву в тексті), “К”, “Ц” панелі “Форматування”.
12. Перевірити правопис тексту командою головного меню “Правка→Виділити все”, “Сервіс→Мова→Вибрати мову”.
13. Залишити назву тексту, чотири абзаци довільного тексту позначити та видалити командою “Delete”.
14. Зберегти файл командами головного меню “Файл→Зберегти як”.
15. Ввести в іконку “Им’я файла:” – “pochody”.
16. Ввести в іконку “Тип файла:” – Word 6,0/95
17. Клацнути мишкою на іконку “Зберегти”.
18. Аналогічно створити в цій же папці файли: “pryroda” “dorogy” “transport” “landchaft”.
19. Завершити роботу у текстовому редакторі Word, клацнувши мишкою на іконку в правому верхньому куті (x).