ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ ПЗ-4

Тема заняття: Призначення основних елементів та структура екрану Microsoft Word

УВАГА!!! Якщо у назві файлу/папки є Прізвище, писати

своє прізвище; №гр – номер своєї групи.

УВАГА!!! Зеленим кольором виділено дії для Microsoft Word 2010.

У папці ФК 1 курс створити Word-файл звіту з практичного заняття №1

(ім'я файлу ФК-№ групи ПЗ-№ Прізвище.doc, наприклад: ФК-11 ПЗ-4 Іванов.doc).

Дайте відповідь на питання:

Які символи форматування використовуються у редакторі Microsoft Word?

**Відповідь:**

Які розриви і навіщо використовуються у редакторі Microsoft Word?

**Відповідь:**

Як визначити, у якому розділі документа розташовано курсор?

**Відповідь:**

В якому режимі відображаються ці символи форматування/розриви?

**Відповідь:**

**Увімкнути** (MS Word 2010: Вкладка Файл–Параметры–Экран–Показувати всі символи форматування; або Вкладка Головна кнопка **Відобразити всі символи** )

УВАГА! Не вимикайте режим відображення недрукованих знаків до особливого розпорядження! (Вимкніть режим у пункті 12 завдання)

(Знімок екрану)

**ВВЕДЕННЯ ТЕКСТА І ФОРМАТУЮЧИХ ЗНАКІВ**

2. В **кінці** файлу звіту додайте нові абзаци (новий абзац створюється/вставляється натисканням клавіші **Enter**), стільки, щоб перейти на початок наступної (нової) сторінки. На початку цієї сторінки набрати повну назву університету (Національний університет «Одеська юридична академія») українською та англійською мовами **ПРОПИСНИМИ** (ВЕЛИКИМИ,) літерами з **нового абзацу** для **кожної мови**.

(Знімок екрану із написаними назвами університету)

3. Розділити робочу область документа по вертикалі на дві частини у співвідношенні 1/3 екрана (верхня область) до 2/3 екрана (нижня область).

!!! Для розділення робочої області: меню Вікно-Розділити, перемістити розділову лінію мишею та зафіксувати клацанням лівої кнопки. (MS Word 2010: Вкладка Вигляд – Розділити)

У **верхній** області розмістити п.3 завдання, у **нижній** – введені під час виконання завдання п.2 назви університету 2-ма мовами.

!!! Для цього необхідно клацнути мишею у відповідній частині робочої області вікна Microsoft Word та прокрутити документ до потрібного тексту.

**(Знімок екрана з розділеною робочою областю Word)**

4. Наприкінці файлу звіту у новому абзаці набрати повну назву **коледжу** (Фаховий коледж) українською та англійською мовами **малими** літерами (маленькі). Шляхом вставки **знаків** **розриву рядка** розмістити в одному цьому абзаці першу та другу назви коледжу кожну з **нового рядка**.

**!!! Нагадування** Кінець абзацу позначається недрукованим знаком форматування «¶» у режимі відображення недрукованих знаків форматування.

**Методика виконання** 🡺

Перед початком тексту з нового рядка вставити знак розриву рядка:

– встановити курсор перед відповідним текстом

–(MS Word 2010: Shift+Enter)

**(Знімок екрана, що пояснює встановлення розриву рядка)**

5. Наприкінці файлу звіту набрати своє прізвище, ім'я та по батькові українською, та англійською мовами з **нового абзацу** для **кожної мови**.

(Знімок екрану з написаними прізвищами)

6. Розмістити виконане завдання пункту № 4 (коледж) у **новому розділі** **з наступної сторінки.**

!!! Перед початком тексту з нового розділу вставити знак розриву розділу: меню Вставка–Розрив–Новий розділ–з наступної сторінки. (MS Word 2010: Розмітка сторінки–Розриви–Розриви розділів–Наступна сторінка)

(Знімок екрана, що пояснює встановлення розриву розділу)

7. Розмістити виконане завдання пункту № 5 (прізвища) **у новому розділі з наступної сторінки.**

!!! Вставка-Розрив-Новий розділ-з наступної сторінки. (MS Word 2010: Розмітка сторінки–Розриви–Розриви розділів–Наступна сторінка)

8. Розмістити другий та третій абзац виконаного завдання пункту № 7 (Прізвища) у цьому розділі **з нової сторінки**. **УВАГА! НЕ у новому розділі, а просто з нової сторінки!**

!!! Перед початком тексту з нової сторінки вставити знак розриву сторінки: (MS Word 2010: Розмітка сторінки–Розриви–Розриви сторінок–Сторінка)

(Знімок екрана, що пояснює встановлення розриву сторінки)

**ВСТАНОВЛЕННЯ ПАРАМЕТРІВ СТОРІНКИ ДЛЯ ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ**

Документ MS Word складається із розділів (мінімум з одного). Для кожного розділу можна встановити свої **параметри сторінки** та колонтитулів, окантування сторінки. Додавання нових розділів здійснюється вставкою **розриву розділу**.

Застосувати **до всього документа** параметри сторінки: розмір паперу **А4**, орієнтація **книжкова**, всі поля верхнє/нижнє/ліве/праве по **4 см**, палітурка 0 см. (Файл–Параметри сторінки)

(MS Word 2010: Розмітка сторінки-вікно Параметри сторінки-Поля-Зразок-Застосувати встановити режим «до всього документа»)

(Знімок екрана, який пояснює встановлення параметра сторінки – поле)

10. Встановити для **2-го розділу** документа параметри сторінки: розмір паперу **А4**, **альбомна** орієнтація; верхнє та нижнє поле по **2 см**, ліве поле **3 см**; праве поле **1 см**.

!!! Пояснення до завдання

– для виконання цього завдання необхідно встановити курсор **у 2-й розділ** документа

– номер розділу документа, в якому знаходиться курсор, відображається у **Рядку стану** зліва

– якщо в MS Word 2010 номер розділу не відображається у Рядку стану, то його необхідно увімкнути: у Рядку стану (нижній рядок вікна MS Word) викликати контекстне меню та вибрати команду 🗹 Розділ.

– у цій роботі нові розділи створені вставкою розриву розділу перед назвою **коледжу** та **прізвищем,** встановіть курсор у **2-й розділ**

–(MS Word 2010: Розмітка сторінки–Параметри сторінки– )

– щоб параметри сторінки були встановлені **лише** для вибраного розділу у вікні **Параметри сторінки** в полі **Застосувати** (внизу вікна зліва) необхідно встановити режим **«до поточного розділу»**

(Знімок екрана, який пояснює встановлення параметра сторінки – **Орієнтація**)

11. Встановити для 3-го розділу документа параметри сторінки: орієнтація **книжкова**, розмір паперу **ширина 15 см та висота 20 см**, усі поля по **2,5 см.**

(Знімок екрана, який пояснює встановлення параметра сторінки – **Розмір паперу**)

12. **Вимкнути** відображення символів форматування (недрукованих символів).

13. Зберегти документ. (Файл-Зберегти)

(Знімок екрана, який пояснює вибір команди збереження)

**СТВОРЕННЯ І НАЛАШТУВАННЯ ПАНЕЛІВ ІНСТРУМЕНТІВ (ВКЛАДОК СТРІЧКИ)**

14. Створити вкладку стрічки **ПРОБА** та на вкладці групу **«ПРІЗВИЩЕ»**:

– Файл–Параметри–Налаштування стрічки

– у полі **Налаштування стрічки** вибрати пункт **Основні вкладки**

– кнопка **Створити вкладку**

– виділити рядок **Створити вкладку (настроюється)**

– через кнопку **Перейменувати** ввести нову назву вкладки **ПРОБА**

– виділити рядок **Нова група (настроюється)**

– через кнопку **Перейменувати** ввести нову назву групи **«ПРІЗВИЩЕ»**

(Знімок екрана Параметри Word – Налаштування стрічки)

Помістити на панель групи **«ПРІЗВИЩЕ»** такі кнопки:

**Зберегти як** (в категорії Вкладка «Файл»)

**Символ…** (в категорії Основні вкладки-Вставка-Символи)

**Мова** (у категорії Основні вкладки – Рецензування)

**Інтервал** (в категорії Основні вкладки-Головна-Абзац)

**Виділити все** (у категорії Основні вкладки-Головна-Редагування-Виділити)

**Методика виконання** **🡺**Для розміщення кнопок на панелі групи **«ПРІЗВИЩЕ»** виконати такі дії:

– у вікні **Параметри Word**, вкладка **Налаштування стрічки**, у списку **Налаштування стрічки** у вкладці **ПРОБА** виділити групу **«ПРІЗВИЩЕ»**

– у списку **Вибрати** команди знайти (у зазначеній вище категорії) та виділити необхідну команду

– натиснути кнопку **Додати**

Додати до групи **«ПРІЗВИЩЕ»** наведені вище кнопки.

**(Знімок екрана, який пояснює вибір команд для панелі інструментів)**

Для кнопки **Символ** змінити значок на свій розсуд:

– у списку **Налаштування стрічки** у вкладці **ПРОБА** у групі **«ПРІЗВИЩЕ»** виділити команду **Символ**

– через кнопку **Перейменувати** вибрати новий значок

**(Знімок екрана, що пояснює вибір значка).**

Закрити вікно **Параметри Word**.

Відкрити на стрічці вкладку Проба.

(Знімок екрану Word з відкритою вкладкою **ПРОБА**)

15. Включити відображення області завдань **Буфер обміну** (Головна–Буфер обміну– ) та вікна **Стилі** (Головна–Стилі– )

(Знімок екрана, що пояснює увімкнення області завдань Буфер обміну)

Помістити область завдань **Буфер обміну** біля правої межі вікна редактора Word, а вікно **Стилі** біля лівої межі вікна редактора Word. (Перетягнути панель/вікно мишею)

**(Знімок екрану)**

Закрити область завдань **Буфер обміну** та вікно **Стилі.**

16.Згорнути **Стрічку** (кнопка  в лівому кутку Стрічки).

(Знімок екрану зі згорнутою Стрічкою)

Розгорнути **Стрічку**.

**СТВОРЕННЯ І НАЛАШТУВАННЯ ЕЛЕМЕНТІВ ГОЛОВНОГО МЕНЮ (ПАНЕЛІ ШВИДКОГО ДОСТУПУ)**

17.Помістити на **Панель швидкого доступу** такі кнопки:

**Зберегти** (в категорії Вкладка «Файл»)

**Символи** (в категорії Вкладка «Вставка»)

**Мова** (у категорії Вкладка «Рецензування»)

**Вирівняти текст по лівому краю** (в категорії Вкладка «Головна»)

**Вирівняти по центру** (в категорії Вкладка «Головна»)

**Вирівняти текст праворуч** (у категорії Вкладка «Головна»)

**Вирівняти по ширині** (у категорії Вкладка «Головна»)

**Методика виконання** **🡺**Розміщення кнопок на **Панелі швидкого доступу**: Файл–Параметри–Панель швидкого доступу зі списку **Вибрати команди з** у відповідній категорії знайти вказані команди та кнопкою **Додати** перенести їх до списку **Налаштування панелі швидкого доступу.**

**(Знімок екрана з кнопками на панелі швидкого доступу)**

Перемістити **панель швидкого доступу** під **Стрічку** (кнопка в панелі швидкого доступу – Розмістити під стрічкою).

**(Знімок екрана з Панеллю швидкого доступу під Стрічкою)**

**ВИКОРИСТАННЯ ПАНЕЛЕЙ ІНСТРУМЕНТІВ І ГОЛОВНОГО МЕНЮ**

**ВИКОРИСТАННЯ ВКЛАДОК СТРІЧКИ І ПАНЕЛІ ШВИДКОГО ДОСТУПУ**

**ВИКОРИСТАННЯ ДОВІДКОВОЇ СИСТЕМИ Microsoft Word**

18.За допомогою **кнопок** на вкладці стрічки **ПРОБА** встановити у файлі звіту **полуторний** міжрядковий інтервал **для всього тексту звіту** (кнопка **Виділити все**).

**(Знімок екрана, який пояснює встановлення інтервалів за допомогою панелі інструментів)**

19.За допомогою створених кнопок на **Панелі швидкого допуску** встановити вирівнювання **введених (п.4) назв коледжу** **по ширині**.

(Знімок екрана, що пояснює встановлення вирівнювання за допомогою меню)

20. Використовуючи **довідку Microsoft Word**, знайти опис дій, що з використанням **Буфера обміну**. (MS Word 2010: Файл-Довідка-Довідка Microsoft Office)

(Знімок екрана довідки з описом використання Буфера обміну)

Копіювати текст цієї статті на **кінець файлу звіту.**

21.За допомогою **кнопок** вкладки стрічки **ПРОБА** та **Панелі швидкого допуску** встановити для тексту з довідки одинарний міжрядковий інтервал та вирівнювання **праворуч.**

(Знімок екрана, який пояснює встановлення інтервалів за допомогою вкладки **ПРОБА**)

22.Видалити **створену** вкладку стрічки **ПРОБА** (Файл-Параметри-Налаштування стрічки, у списку **Налаштування стрічки** виділити рядок вкладки **ПРОБА**, видалити її зі списку натисканням кнопки **Видалити.**

(Знімок екрана, що пояснює видалення вкладки **ПРОБА**)

З **Панелі швидкого допуску** видалити кнопки (аналогічно видаленню вкладки зі стрічки).

(Знімок екрана, що пояснює видалення кнопки з панелі швидкого допуску)

**НАЛАШТУВАННЯ МАСШТАБУ ВІДОБРАЖЕННЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА**

23. Встановіть масштаб відображення документа 200%, 100%, 75%, 63%, По ширині сторінки, По ширині тексту, Сторінка повністю, Дві сторінки (Меню Вид-Масштаб). (MS Word 2010: Вид-Масштаб)

(Знімок екрана для масштабу 200%)

(Знімок екрана для масштабу 100%)

(Знімок екрана для масштабу 75%)

(Знімок екрана для масштабу 63%)

(Знімок екрана для масштабу **По ширині сторінки**)

(Знімок екрана для масштабу **По ширині тексту**)

(Знімок екрана для масштабу **Сторінка повністю**)

(Знімок екрана для масштабу **Дві сторінки**)

**РЕЖИМИ ВІДОБРАЗУВАННЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА**

24. По черзі встановіть режими роботи з документами MS Word: **Звичайний режим, Режим Web-документа, Режим структури, Режим розмітки** (MS Word 2003 через меню Вигляд) **(MS Word 2010: Вид).**

(Знімок екрана **Режим розмітки** **(Розмітка сторінки))**

(Знімок екрану **Звичайний режим** **(Чернетка))**

(Знімок екрана **Режим читання**)

(Знімок екрана **Режим Web-документа** **(Веб-документ))**

(Знімок екрана **Режим структури** **(Структура))**

25. Встановіть режим: **Попередній перегляд** (MS Word 2003 через меню Файл) (MS Word 2010: Файл-Друк).

**(Знімок екрана Попередній перегляд)**

Зберегти робочі документи (файл звіту).

Скопіюйте робочі файли на USB-накопичувач.

Подати роботу для перевірки.

**УВАГА!!!** Наприкінці заняття здати викладачеві файл звіту та робочі файли з ПЗ-1 незалежно від ступеня виконання!