9 клас. Урок 11 – Використання стилів в текстових документах. Структура текстового документу.

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм

Завдання 1.

1. Відкрийте текстовий документ вправа 2.4.docx.
2. Перегляньте документ, знайдіть назви розділів і пунктів, абзаци зі звичайним текстом та інші структурні частини.
3. Увімкніть режим відображення прихованих символів.
4. Відформатуйте об'єкти текстового документа з використанням таких стилів:
   a) абзаци тексту – стиль Слабке виокремлення;
   b) таблиці – стиль Таблиця-сітка 1 (світла), акцент 3;
   c) малюнок – стиль Повернута біла.

   Для цього для кожного об'єкта документа (абзац, таблиця, малюнок):
   a) Виділіть потрібний об'єкт документа.
   b) Виберіть на вкладці Основне (Конструктор таблиць, Формат зображення) у групі Стилі потрібний стиль.
5. Відформатуйте заголовки структурних частин документа, використовуючи такі стилі:
   a) назви розділів – стиль Заголовок 1;
   b) назви пунктів – стиль Заголовок 2.

   Для цього для кожної назви структурної частини документа:
   a) Виділіть назву структурної частини документа (розділу чи пункту).
   b) Виберіть на вкладці Основне у групі Стилі кнопку Стилі.
   c) Виберіть потрібний стиль (Заголовок 1 або Заголовок 2).
6. Увімкніть режим перегляду документа Структура. Для цього виберіть кнопку Структура на вкладці Подання у групі Подання.
7. Перегляньте документ у цьому режимі. Зверніть увагу на умовні позначення, на структуру документа.
8. Налаштуйте відображення у структурі документа 1 рівень тексту, 3 рівень тексту, Усі рівні. Для цього на вкладці Структура у групі Знаряддя структури відкрийте список кнопки Показати рівень і виберіть потрібний рівень. Перегляньте документ у такому вигляді та з'ясуйте, які зміни відбулися.
9. Установіть і потім зніміть прапорець Показувати лише перший рядок у групі Знаряддя структури. Перегляньте документ у кожному з цих виглядів і з'ясуйте, які зміни відбулися.

10. Згорніть і розгорніть по черзі різні структурні частини документа.
    а) Для цього слід двічі клацнути на значку біля відповідного заголовка.
11. Опрацюйте виконання зі структурою документа команд Підвищити рівень, Знизити рівень, Вгору, Вниз. Для цього виділіть структурний елемент документа і виберіть потрібну кнопку на вкладці.
12. Увімкніть режим відображення документа Розмітка сторінки (Макет друку), вибравши відповідну кнопку в Рядку стану.
13. Збережіть документ у вашій папці у файлі з іменем вправа 2.4.
14. Закрийте вікно програми Word.