



Практичне завдання

Стильове оформлення абзаців. Розділи. Колонтитули. Структура документа.

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

Вправа 1. Форматування документа з використанням стилів *Заголовки*.

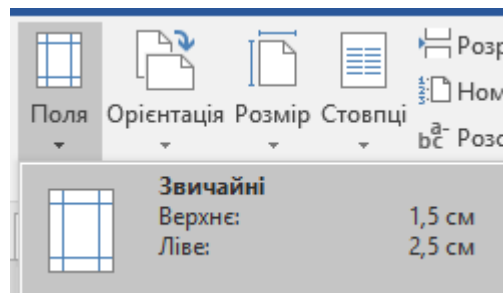
Завдання. У документі **Кореспонденція**, застосуйте до назви документа стиль *Заголовок 1*, до підзаголовків – стиль *Заголовок 2*.

1. Відкрийте документ **Кореспонденція**, що зберігається:
D:\Навчання\8 клас\Урок 13\
2. Виділіть абзац, що містить назву документа. На вкладці *Основне* (на панелі інструментів *Форматування*) відкрийте список *Стиль* і виберіть стиль *Заголовок 1*.
3. Аналогічно застосуйте до підзаголовків у документі стиль *Заголовок 2*. Якщо назва стилю *Заголовок 2* не відображається в списку *Стиль*, відкрийте область *Стилі* (Стилі та форматування).
4. Знайдіть в основному тексті слова, взяті в лапки. Послідовно виділяйте кожне з таких слів чи словосполучень та застосуйте до них стиль *Виділення*.
5. Збережіть результати у файлі з тим самим іменем у папці:
D:\8-А(Б) клас\Власне прізвище\Урок 13\

Вправа 2. Створення розділів у документі.

Завдання. Створіть у документі **Кореспонденція**, розділи так, щоб кожний пункт документа містився в окремому розділі та розпочинався з нової сторінки. Встановіть орієнтацію сторінки для першого розділу – *альбомну*, а для всіх розділів документа значення розмірів полів: ліве – 2,5 см, решта – 1,5 см.

1. Відкрийте документ **Кореспонденція**, що зберігається в папці:
D:\8-А(Б) клас\Власне прізвище\Урок 13\
2. Встановіть значення параметрів полів сторінок для всього документа: ліве – 2,5 см, решта – 1,5 см, застосувавши шаблон полів – *Звичайне*.
3. Встановіть текстовий курсор на початку абзацу, що містить підзаголовок 7. Про листи взагалі. На вкладці *Макет* в групі *Параметри*





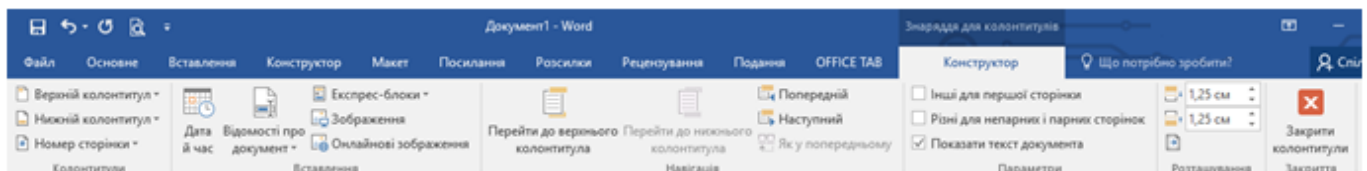
сторінки оберіть інструмент *Розриви*. У списку, що розкривається, в області *Розриви розділів* оберіть *Наступна сторінка*.

- Діючи аналогічно, вставте розділи до кожного пункту документа.
- Встановіть текстовий курсор у межах першого розділу. На вкладці *Макет* в області *Параметри сторінки* оберіть інструмент *Орієнтація* та задайте альбомну орієнтацію сторінки.
- Перегляньте документ. Зробіть висновки, чи змінилась орієнтація сторінки на альбомну для всіх сторінок документа.
- Збережіть результати у файлі з тим самим іменем.

Вправа 3. Створення колонтитула в документі.

Завдання. У документ **Кореспонденція** вставте нижній колонтитул, у якому відображатиметься назва документа, поточна дата та номер сторінки.

- Відкрийте документ **Кореспонденція**, що зберігається в папці:
D:\8-А(Б) клас\Власне прізвище\Урок 13\
- На вкладці *Вставлення* в групі *Колонтитули* оберіть інструмент *Нижній колонтитул* та шаблон *Алфавіт*.
- У лівій частині нижнього колонтитула введіть із клавіатури назву документа *Кореспонденція*. На вкладці *Конструктор* в області *Знаряддя для колонтитулів*



оберіть інструмент *Дата та час*, у вікні *Дата й час* оберіть такий формат дати, щоб місяць було подано числом, наприклад 3.11.2016, та натисніть. Натисніть клавішу *Tab*, щоб перейти до правої межі області колонтитула. На вкладці *Конструктор* в області *Знаряддя для колонтитулів* оберіть інструмент *Номер сторінки*.

- Виконайте затримку миші над інструментами вкладки *Конструктор* в області *Знаряддя для колонтитулів* та визначте їх призначення.
- На вкладці *Конструктор* оберіть інструмент *Закрити колонтитули*.
- Переконайтеся, що створений колонтитул повторюється на всіх сторінках документа.
- Збережіть результати у файлі з тим самим іменем.

Вправа 4. Перегляд документа в *Режимі структури*.

Завдання. Перегляньте документ **Повість-казка** в режимі відображення *структури*. Не переглядаючи тексту твору, визначте, скільки розділів містить повість.

- Відкрийте документ **Повість-казка**, що зберігається в папці:
D:\Навчання\8 клас\Урок 13\
- Перейдіть до режиму *Структура документа*.



3. Оберіть другий рівень деталізації структури. Скористайтесь інструментом  Показати рівень: Рівень 2 на вкладці *Структура* текстового процесора Microsoft Word.
4. Полічіть кількість розділів документа. Дослідіть, як виглядатиме документ, якщо обрати третій рівень структури.
5. Збережіть зміни у файл **План повісті** в папку:
D:\8-А(Б) клас\Власне прізвище\Урок 13\
6. Відкрийте збережений файл. Перевірте, чи зберігається режим відображення структури після збереження файла, зробіть висновок. Закрийте вікно текстового процесора.

Вправа 5. Створення змісту документа.

Завдання. Для документа **Кореспонденція** автоматично створіть зміст.

1. Відкрийте документ **Кореспонденція**, що зберігається в папці:
D:\8-А(Б) клас\Власне прізвище\Урок 13\
У цьому документі до заголовків розділів і підрозділів у вправі 1 ви застосували стилі *Заголовок 1* та *Заголовок 3*.
2. На початку документа вставте новий абзац і встановіть до нього текстовий курсор.
3. На вкладці *Посилання* оберіть інструмент *Зміст* і в списку, що розкривається, оберіть один зі стилів оформлення змісту.
4. Створіть новий розділ, щоб основний текст документа розпочинався з наступної сторінки після змісту. Для цього на вкладці *Розмітка сторінки* в групі *Параметри сторінки* оберіть інструмент *Розриви*. У списку, що розкривається, в області *Розриви розділів* оберіть *Наступна сторінка*.
5. Поверніться до змісту. Натисніть на клавіатурі клавішу *Ctrl* і клацніть на назві заголовка *Етикет*, якого дотримуються в листах. Що при цьому відбувається?
6. Збережіть документ із тим самим іменем.

Вправа 6. Створення алфавітного покажчика..

Завдання. Для документа **Кореспонденція** автоматично створіть алфавітний покажчик понять, які використовуються в документі.

1. Відкрийте документ **Кореспонденція**, що зберігається в папці:
D:\8-А(Б) клас\Власне прізвище\Урок 13\
2. Знайдіть у тексті документа такі основні поняття: кореспонденція, листи, звернення, приступ, розповідь, висновок, постскрипtum, конверти, етикет, записки, запрошення, рекомендаційні листи, ділові папери.
3. Послідовно виділяйте кожне з понять та обирайте інструмент *Позначити елемент* на вкладці *Посилання* в групі *Покажчик*.
4. Встановіть текстовий курсор у новому абзаці в кінці документа та оберіть інструмент *Покажчик* на вкладці *Посилання*.
5. У вікні *Покажчик* перегляньте властивості, встановлені за замовчуванням, та натисніть кнопку *ОК*.



6. Клацніть мишею на слові етикету створеному покажчику. Переконайтеся, що на екрані відобразився фрагмент документа, що містить це поняття. Зробіть висновок про використання елементів покажчика.
7. Збережіть документ із тим самим іменем.
8. Закрий всі відкриті вікна.
9. Повідом вчителя про завершення роботи.