

Інформатика 8 клас

Тема : Створення багаторівневих списків.

Опрацювати

✓ §3.2 ст. 69-71.

Тест

1. Що таке список?

- А) спеціальне форматування тексту, що являє собою частину документа, з певними значеннями параметрів форматування сторінок.
- Б) послідовність абзаців, що мають спільну позначку (маркер або стиль нумерації);

2. Оберіть правильне твердження:

- А) Списки створюють для того, щоб абзаци тексту, об'єднані спільною логікою, мали однакове форматування з використанням окремої позначки – маркеру або цифри;
- Б) Для того, аби створити розділи, достатньо вручну перенести текст на наступну сторінку, натискаючи клавішу “Enter”;
- В) Для того, щоб створити багаторівневий список, не потрібно натискати на спеціальне меню, достатньо створити його вручну.

3. Оберіть декілька правильних варіантів. Які існують списки?

- А) Багаторівневі
- Б) Маркіровані
- В) Нумеровані
- Г) Основні
- Д) Другорядні

4. Що таке багаторівневий список?

- А) Це список, в якому містяться елементи з відступами різних рівнів;
- Б) Послідовність абзаців, що мають спільну позначку (маркер або стиль нумерації);

5. Для чого створюється багаторівневий список?

- А) Для того, щоб відформатувати абзаци текстового документу та об'єднати їх спільними знаками;
- Б) Для того, щоб деталізувати рівні списку, які можуть містити під-елементи;
- В) Для того, щоб створити розділи у тексті.

6. Оберіть правильне твердження:

- А) Багаторівневий список може бути тільки маркірованим;
- Б) Багаторівневий список може містити в собі як рівні з нумерацією, так і рівні з маркуванням;
- В) Багаторівневий список може бути тільки нумерованим.

7. Вставте пропущені слова:

Для того, щоб створити багаторівневий ... необхідно натиснути на місце, на якому він буде створений, далі – відкрити меню стрічки та обрати ..., там обрати меню ... та натиснути на ..., і з бібліотеки вибрати необхідне маркування.

Список, основне, абзац, багаторівневі списки.

8. Вставте пропущені слова:

Для того, щоб створити ... між ..., необхідно відкрити меню стрічки та обрати ..., там слід натиснути ..., та обрати необхідний вид

Розриви, розділами, макет, розриви, розриву.

Інформатика 8 клас

Тема: Створення колонок та колонтитулів.

Опрацювати

✓ §3.2 ст. 73-76.

✓ Переглянути відео до уроку за посиланням

https://www.youtube.com/watch?v=YRW4CIUjPwQ&t=2s&ab_channel=TaskInformatics

3.2. Створення в текстовому документі багаторівневих списків, розділів, стовпців, колонтитулів.

Завдання.

1. Відкрийте вказаний учителем/учителькою файл (наприклад, Розділ 3\Пункт 3.2\зразок 3.2.1.docx).
2. Оформіть наведений у файлі текст у вигляді багаторівневого списку за зразком. Для цього:
 1. Виділіть увесь наведений текст без рядка заголовка.
 2. Відкрийте список кнопки Багаторівневий список, яка розміщена в групі Абзац вкладки Основне.
 3. Виберіть у Бібліотеці списків вид списку .
 4. Виділіть фрагмент тексту від слова повені до слова сильні зливи.
 5. Збільште рівень для цього фрагмента, вибравши на вкладці Основне в групі Абзац кнопку Збільшити відступ.
 6. Виконайте аналогічні дії для інших фрагментів списку.
3. Відформатуйте нумерацію на першому рівні створеного списку за такими значеннями властивостей: шрифт – Verdana, розмір – 14, колір – червоний; на другому: шрифт – Arial, розмір – 12, колір – синій.
4. Збережіть документ у вашій папці у файлі з іменем вправа 3.2.1.docx.
5. Відкрийте вказаний учителем/учителькою файл (наприклад, Розділ 3\Пункт 3.2\зразок 3.2.2.docx).
6. Уставте розриви розділів у місцях початку нових пунктів тексту. Для цього для кожного розділу встановіть курсор на початку нового пункту і виконайте Макет ⇒ Параметри сторінки ⇒ Розриви ⇒ Розриви розділів ⇒ Наступна сторінка.
7. Перегляньте документ, зверніть увагу на появу в тексті прихованих символів Розрив розділу.
8. Установіть у другому розділі документа альбомну орієнтацію аркуша та всі поля по 1 см.
9. Розмістіть текст першого розділу у 2 стовпці. Для цього:
 1. Виділіть увесь текст першого розділу без рядка заголовка.
 2. Виконайте Макет ⇒ Параметри сторінки ⇒ Стовпці.
10. Установіть такі значення властивостей у вікні Стовпці: кількість стовпців – 2, стовпці однакової величини, з розділювачем.

11. Увімкніть режим відображення прихованих (недрукованих) символів. З'ясуйте, які нові символи з'явилися у тексті.

12. Створіть у документі верхній колонтитул і запишіть у нього назву документа з вирівнюванням по центру. Для цього:

1. Виконайте Вставлення ⇒ Колонтитули ⇒ Верхній колонтитул.
 2. Виберіть у списку шаблонів колонтитулів потрібний (наприклад, Остін).
 3. Уведіть у змісті колонтитула назву відкритого текстового документа.
13. Створіть у документі нижній колонтитул, вписавши в нього сьогоднішню дату з вирівнюванням по лівому краю. Для цього:
1. Виберіть кнопку Перейти до Нижнього колонтитула в групі Навігація вкладки Верхній і Нижній колонтитули.
 2. Виберіть кнопку Дата та час у групі Вставлення на вкладці Верхній і Нижній колонтитули.
 3. Виберіть короткий формат відображення дати та кнопку ОК.
 4. Закрийте вікно колонтитулів, вибравши кнопку Закрити колонтитули.
14. Перегляньте документ, зверніть увагу на розміщення в документі верхнього та нижнього колонтитулів.
15. Збережіть документ у вашій папці у файлі з іменем вправа 3.2.2.docx.

Переглянути та завантажити текст практичного завдання (сайт авторів підручника): <https://cutt.ly/uhde8j2>

Завантажити файли-заготовки необхідні для виконання практичного завдання (взято з сайту авторів підручника):

<https://drive.google.com/drive/folders/1SeBAHjdtbdJLa7L4RZBb74CqKpdSQqy9>