

Лабораторна робота

Тема уроку: Використання стилів та шаблонів документів

Мета уроку: забезпечити уявлення про використання різних стилів та шаблонів під час роботи у текстовому редакторі Word

Обладнання: дошка, комп'ютер, роздатковий матеріал, інструкції щодо виконання роботи.

Теоретична частина

Під форматуванням розуміють операції, пов'язані з оформленням тексту і зміною його зовнішнього вигляду. Операції форматування дійсні тільки для виділених фрагментів.

Розрізняють:

форматування символів; форматування абзаців; форматування сторінок форматування документу.

При форматуванні символів можна змінити шрифти, його розмір (*Формат/Шрифт*).

В вікні діалогу *Шрифт* можна встановити такі параметри: - *шрифт*, - *стиль* (звичайний, курсив, напівжирний), - *розмір шрифта*, - *підкреслення*, - *колір символів*, - *ефекти*.

Ряд параметрів можна встановити за допомогою панелі *Форматирование*.

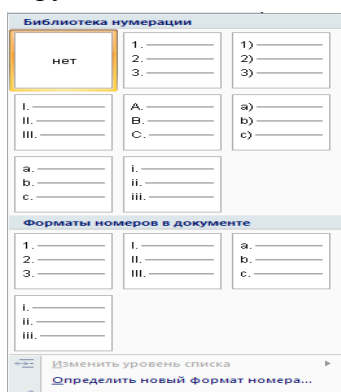
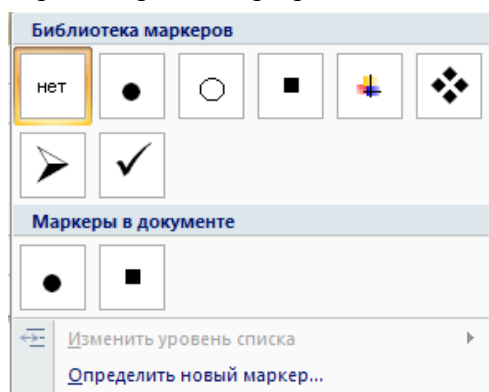
Процес форматування абзаців містить у собі: - вирівнювання абзаців, - встановлення відступів абзаців, - встановлення відстані між рядками і абзацами, - створення маркірованих списків.

Основні параметри форматування абзацу можна змінити за допомогою вказівки *Формат/Абзац*, інші параметри - за допомогою відповідних вказівок меню *Формат: Список, Границы и заливка, Колонтитулы, Табуляция*.

Навколо абзаців WORD дозволяє намалювати рамки або додати лінії з будь-якого боку абзацу, додати фонове заповнення-заливку.

WORD дозволяє додавати до кожного абзацу символ маркера (або номера). Такий символ є невід'ємною частиною формату абзацу та під'єднується до абзацу автоматично. Якщо додається або вилучається абзац або редагуються абзаци в списку, то система WORD автоматично змінює нумерацію абзаців.

При створенні маркірованого списку поруч з абзацом встановлюється вибраний тип маркера;



при нумерованих списках - номер.

Маркірований список можна створити за допомогою вказівки *Формат/Список/Маркированный список* або за допомогою кнопки *Маркированный список* панелі *Форматирование*

Шаблон - це особливий тип документа, який містить основні засоби для створення остаточного зовнішнього вигляду документа та використовується як зразок для створення нових документів. Він являє собою макет тексту графічних об'єктів та форматування для документа.

Шаблон визначає такі характеристики нового документа:

- Текст, надписи і малюнки, які повинні з'явитися у кожному новому документі (колонтитули, інформація про автора, поля для дати, часу, емблема та інше).
- Стили для форматування абзаців і символів.
- Спеціально налагоджені панелі інструментів, меню, комбінації клавіш.
- Макроси Word Basic.
- Елементи автотексту.

Практична частина.

1. Увімкніть комп'ютер і завантажте текстовий редактор WORD.

2. Відкрийте файл, де зберігається текст для форматування.

Завдання 1.

Відформатуйте текст за зразком, що знаходиться перед вами.

- ЧОРНОБРИВЦІ

Чорнобrivці насіяла мати
У моїм світанковім краю
Та й навчила веснянки співати
Про квітучу надію свою

Приспів

Як на ті чорнобrivці погляну,
Бачу матір стареньку.
Бачу руки твої, моя Мамо,
Твою ласку я чую, рідненька.

Я розлуки та зустрічі знаю,
Бачив я у чужій стороні
Чорнобrivці із рдного краю,
Що насіяла ти навесні

Приспів

Як на ті чорнобrivці погляну,
Бачу матір стареньку.
Бачу руки твої, моя Мамо,
Твою ласку я чую, рідненька.

Прилітають до нашого поля
Із далекіх країв журавлі
Розквітають і квіти , і доля
На моїй українській землі

- Приспів
Як на ті чорнобrivці погляну,
Бачу матір стареньку.
Бачу руки твої, моя Мамо,
Твою ласку я чую, рідненька.

Завдання 2

Наберіть фразу: “Я вивчаю Microsoft Word”, скопіюйте її та вставте 4 рази. Кожен рядок виділіть такими видами шрифтів:

1. Times New Roman, 15, зелений, розріджений на 2 пт
2. Courier New, 14, синій, напівжирний курсив
3. ARIAL, 15, ПІДКРЕСЛЕНИЙ, ПРОПИСНИЙ
4. Times New Roman, 22, жовтий, курсив, з тінню

5. Comic San MS, 16, зелений, напівжирний

Контрольні запитання:

1. Як створити маркірований список?
2. Які існують способи форматування сторінки документу?

3. Які параметри можна встановити у діалоговому вікні Шрифт?
4. Що називається шаблоном документа?
5. Назвіть основні характеристики нового документа, які визначає шаблон.