

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
КАФЕДРА ІНФОРМАТИКИ ТА ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИХ ДИСЦИПЛІН  
ВІДДІЛ ОСВІТИ УЖГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
СЕРЕДНЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ

Л.І. Горгош, Ю.Ю. Білак

Текстові  
редактори  
*та*  
текстові  
процесори

Навчально-методичний посібник

*Методика вивчення базової теми  
дисциплін (предметів) інформатичного спрямування,  
практичні роботи та методичні вказівки до їх виконання*

Ужгород  
2016

УДК 004.4(07)  
ББК 32.972.131.1я7

Г67

**Горгош Л.І. Текстові редактори та текстові процесори:** навч.-метод. посіб.  
/ Л.І. Горгош, Ю.Ю. Білак. – Ужгород: ПП «АУТДОР - ШАРК», 2016. – 128 с.

Навчально-методичний посібник написаний відповідно до навчальних програм з інформатики для учнів загальноосвітніх навчальних закладів I-III ступенів та програм дисциплін інформатичного спрямування для студентів вищих навчальних закладів нетехнічних спеціальностей. Посібник призначений для формування базових теоретичних знань з текстових процесорів та практичних умінь і навичок роботи з текстами різної складності на основі принципів наступності та перспективності між загальноосвітніми та вищими навчальними закладами.

Викладені основні принципи та особливості опрацювання текстів, практичні роботи різної складності та методичні вказівки до їх виконання.

Рекомендовано учням загальноосвітніх навчальних закладів, студентам коледжів та вищих навчальних закладів нетехнічних спеціальностей, вчителям та викладачам інформатики, а також широкому колу фахівців, що працюють з текстовою інформацією.

#### **Автори:**

Горгош Л.І. – вчитель інформатики та початкових класів, спеціаліст вищої категорії, старший учитель Середнянської загальноосвітньої школи I-III ступенів Ужгородського району Закарпатської області;

Білак Ю.Ю. – кандидат фізико-математичних наук, доцент, доцент кафедри інформатики та фізико-математичних дисциплін факультету інформаційних технологій ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

#### **Рецензенти:**

Мица О.В. – кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних управляючих систем та технологій факультету інформаційних технологій ДВНЗ «Ужгородський національний університет»;

Кляп М.І. – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформатики та фізико-математичних дисциплін факультету інформаційних технологій ДВНЗ «Ужгородський національний університет»;

Хома Н.І. – старший викладач кафедри природничо-математичної освіти та інформаційних технологій Закарпатського інституту післядипломної педагогічної освіти.

*Рекомендовано до друку методичною радою  
факультету інформаційних технологій  
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»  
(протокол №2 від 16 лютого 2016 р.)*

*Схвалено науково-методичною радою  
Закарпатського інституту післядипломної педагогічної освіти  
(протокол №2 від 31 березня 2016 р.)*

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| <b>ПЕРЕДМОВА</b> .....   | 5  |
| <b>РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОБРОБКИ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ. МЕТОДИКА НАВЧАННЯ</b> .....  | 7  |
| 1.1. Типи текстових файлів.....  | 7  |
| 1.2. Текстові редактори та текстові процесори.....   | 9  |
| 1.3. Особливості роботи з текстовими документами.....  | 11 |
| 1.4. Загальна характеристика популярних текстових редакторів та текстових процесорів.....  | 12 |
| 1.5. Методика навчання обробки текстової інформації.....   | 22 |
| <b>РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ РОБОТИ</b> .....  | 30 |
| <b>2.1. Для учнів початкових класів загальноосвітніх навчальних закладів</b> .....   | 30 |
| 2.1.1. Практична робота №1. Notepad (Блокнот), WordPad, Microsoft Word 2013. Інтерфейс текстового редактора та текстового процесора..... | 30 |
| 2.1.2. Практична робота №2. Microsoft Word 2013. Введення текстової, цифрової та символічної інформації.....                             | 35 |
| 2.1.3. Практична робота №3. Microsoft Word 2013. Редагування комп'ютерних текстів.....   | 40 |
| 2.1.4. Практична робота №4. Microsoft Word 2013. Форматування абзаців текстових документів.....  | 43 |
| 2.1.5. Практична робота №5. Microsoft Word 2013. Переміщення текстових фрагментів та робота з буфером обміну.....                        | 46 |
| 2.1.6. Практична робота №6. Microsoft Word 2013. Форматування текстових документів.....  | 50 |
| 2.1.7. Практична робота №7. Microsoft Word 2013. Додавання у документ графічних зображень.....   | 53 |
| <b>2.2. Для учнів основної та старшої школи загальноосвітніх навчальних закладів</b> .....   | 57 |
| 2.2.1. Практична робота №1. Microsoft Word 2013. Введення, редагування та форматування тексту.....                                       | 57 |
| 2.2.2. Практична робота №2. Microsoft Word 2013. Додавання у документ графічних об'єктів та їх форматування.....                         | 63 |
| 2.2.3. Практична робота №3. Microsoft Word 2013. Додавання, редагування та форматування таблиць.....                                     | 69 |
| 2.2.4. Практична робота №4. Microsoft Word 2013. Створення, редагування та форматування списків.....                                     | 74 |
| 2.2.5. Практична робота №5. Microsoft Word 2013. Вставка символів. Створення, редагування та форматування формул.....                    | 77 |

|   |            |
|---|------------|
| 2.2.6. Практична робота №6. Microsoft Word 2013.<br>Нумерація сторінок. Створення та редагування<br>колонтитулів. Виноски.....  | 80         |
| 2.2.7. Практична робота №7. Microsoft Word 2013.<br>Створення і редагування змісту. Табуляція .....   | 83         |
| 2.2.8. Практична робота №8. Microsoft Word 2013.<br>Пошук та заміна символів у тексті. Гіперпосилання.....  | 86         |
| 2.2.9. Практична робота №9. Microsoft Word 2013.<br>Режими перегляду документа. Друк .....  | 90         |
| 2.2.10. Практична робота №10. Microsoft Word 2013.<br>Налаштування інтерфейсу Word та додаткових параметрів.....  | 92         |
| <b>2.3. Для студентів коледжів та вищих навчальних закладів<br/>нетехнічних спеціальностей .....</b>  | <b>95</b>  |
| 2.3.1. Практична робота №1. Microsoft Word 2013.<br>Інтерфейс. Введення, редагування та форматування тексту.<br>Створення та збереження документа. Масштаб та режими<br>перегляду документа ..... | 95         |
| 2.3.2. Практична робота №2. Microsoft Word 2013.<br>Вкладка Вставка. Додавання у документ<br>графічних об'єктів .....   | 102        |
| 2.3.3. Практична робота №3. Microsoft Word 2013.<br>Робота з таблицями. Редактор формул Microsoft Equation .....  | 111        |
| 2.3.4. Практична робота №4. Microsoft Word 2013.<br>Створення і редагування колонтитулів, змісту. Табуляція.<br>Параметри та ефекти шрифту. Налаштування програми.....                            | 117        |
| <b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....</b>   | <b>123</b> |
| <b>ДОДАТКИ .....</b>  | <b>124</b> |
| Додаток 1. Правила техніки безпеки під час проведення занять<br>у кабінеті інформатики та інформаційно-комунікаційних<br>технологій .....   | 124        |
| Додаток 2. Орієнтовний комплекс вправ для зняття втоми<br>під час навчання у кабінеті інформатики та інформаційно-<br>комунікаційних технологій .....   | 125        |
| Додаток 3. Матеріали для практичних робіт .....   | 126        |

## ПЕРЕДМОВА

Значний прогрес у автоматизації офісного діловодства в кінці минулого століття став можливим у зв'язку зі створенням досить потужних (на той час) персональних комп'ютерів (ПК) за доступною ціною. За кілька років ПК повністю замінили друкарські машинки, які були тривалий час основним технічним інструментом підготовки друкованих документів, в тому числі й наукових видань. ПК з доступним на той час програмним забезпеченням (і, відповідно, текстовим редактором) значно вигравав перед друкарською машинкою за рахунок підвищення зручності та продуктивності виконання робіт, а також підвищення якості одержуваних документів.

Створення (верстка) текстових документів з допомогою ПК є більш простим та технологічним процесом, який складається з наступних етапів: введення та редагування тексту, оформлення, підготовка до друку і власне сам друк. Літератури для вивчення базової теми будь-якого курсу інформатики в наш час достатньо. Але в даному випадку автори не тільки розробили ефективну методику викладання в сучасних умовах навчання, а й базові практичні роботи з теоретичним матеріалом та детальними методичними вказівками щодо їх виконання.

Актуальність цієї роботи зумовлена великим інтересом до теми «Методика вивчення текстових процесорів» у навчальному процесі та її постійною затребуваністю, оскільки базові знання з інформатики є однією з основних вимог до сучасного фахівця. Поняття інформаційної культури багатоаспектне і однією з найважливіших її складових є грамотне оформлення текстового матеріалу. У будь-якому курсі інформатики присутній розділ комп'ютерної обробки тексту, тому розгляд питань, пов'язаних з цією тематикою, має як теоретичне, так і практичне значення.

У шкільному курсі інформатики вивчення означеної вище теми обмежується короткими теоретичними відомостями, принципами зберігання і обробки текстової інформації та початковими навичками роботи з текстовим редактором та процесором. У профільному курсі технологічної спрямованості учні (студенти) отримують професійні навички машинної обробки текстів, завершуючи вивчення даної теми роботою з видавничими системами та програмами оптичного розпізнавання текстів. У зв'язку з цим, вивчення даної теми повинно базуватися на принципах наступності (систематичності, послідовності викладання й засвоєння матеріалу) та перспективності, оскільки так забезпечується двосторонній зв'язок між загальноосвітніми навчальними закладами (ЗНЗ) та вищими навчальними закладами (ВНЗ), який передбачає, з одного боку, опору на вже отримані знання, а з іншого – врахування тих вимог, що виставлятимуться на наступному етапі підготовки.

Мета дослідження полягає у розробці методики ефективного засвоєння базової теми інформатики – «Текстові редактори та текстові процесори» в загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, коледжах та вищих навчальних закладах нетехнічних спеціальностей на основі принципів наступності та перспективності.

Об'єкт дослідження: процес вивчення текстових редакторів, процесорів у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, коледжах та вищих навчальних закладах.

Предмет дослідження: вплив методики вивчення текстових редакторів, процесорів на ефективність навчання.

Учні та студенти повинні сформувані і удосконалити такі вміння та навички:

- вільно користуватись базовими текстовими редакторами, процесорами;
- творчо підходити до виконання поставлених завдань;
- логічно мислити, розвивати пізнавальну активність, виконуючи практичні роботи.

Практична значимість дослідження полягає у розробці комплексу практичних робіт, що містять низку завдань та детальні методичні вказівки щодо їх виконання для засвоєння базових навичок роботи з текстовим процесором.

Зміст практичних робіт відповідає навчальним програмам з інформатики для учнів загальноосвітніх навчальних закладів I-III ступенів та відповідно до програм дисциплін інформатичного спрямування для студентів коледжів та вищих навчальних закладів нетехнічних спеціальностей на основі принципу модульного навчання. Перед виконанням практичних робіт вчитель (викладач) повинен провести інструктаж та здійснити перевірку теоретичної підготовки учнів (студентів).

Розроблена методика та практичні роботи були апробовані на учнях Середнянської загальноосвітньої школи I-III ступенів Ужгородського району Закарпатської області та студентах нетехнічних спеціальностей (лінгвісти, міжнародники, економісти тощо) низки факультетів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (ДВНЗ «УжНУ»).

## РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОБРОБКИ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ. МЕТОДИКА НАВЧАННЯ

### 1.1. Типи текстових файлів

Однією з найбільш поширених функцій сучасного персонального комп'ютера є підготовка різноманітних текстових документів. Текстові документи зберігаються у файлах, які називаються – *текстовими*.

*Текст* (лат. *textus* – тканина, з'єднання) – загалом зв'язана і повністю послідовна сукупність знаків. Наука, що вивчає тексти називається *герменевтикою*.

*Текстовий файл* – це комп'ютерний файл, що містить текстові дані (послідовність символів), причому вони можуть бути як форматовані, так і неформатовані. Стандартним розширенням для файлів з неформатованим текстом є *.txt*. Його можна підготувати і прочитати на будь-якому ПК з будь-якою операційною системою (ОС).

*Текстові файли* – найбільш наочна форма представлення алфавітно-цифрової інформації, що дозволяє зберігати, редагувати, читати на екрані й друкувати будь-які текстові документи – листи, довідки, оголошення, звіти, наукові статті, *лістинги* програм тощо.

*Лістинг* (англ. *list* – список) – створений за допомогою ПК і роздрукований на папері текст (зазвичай код програми написаний однією з мов програмування з коментарями програміста).

Спосіб організації даних у файлі того чи іншого типу називається *форматом файлу*. Уся інформація у текстовому файлі представлена символами кодової таблиці, які без усяких перетворень можна вводити з клавіатури, надсилати на екран чи принтер. Текстовий файл, як і текст на папері, складається з набору рядків змінної довжини. Неформатований текстовий файл має не досить привабливий вигляд через відсутність у ньому шрифтів різних накреслень, графіки, заголовків, підзаголовків, тобто відсутність *розмітки тексту*.

При обміні інформацією між різними комп'ютерами розмітка тексту може не зберігатися. Для зберігання розмітки документа при передачі інформації від ПК до ПК застосовуються різні способи. Текстові процесори та видавничі системи використовують спеціально розроблені формати файлів, що містять не тільки текст, але й інформацію про те, як він повинен бути оформлений. Основна проблема виникає у несумісності таких форматів між програмами-конкурентами.

Серед текстових файлів виділяють:

- *ASCII-файли* – файли, в яких символи тексту та як вони повинні бути розташовані на сторінці кодуються різними значеннями байта чи послідовністю байтів;

- файли з розширеними можливостями форматування тексту (від попередніх відрізняються числом кодів, що використовуються для збільшення можливостей щодо форматування тексту);
- файли, що використовують власний формат для представлення тексту (в яких символи тексту також представлені спеціальними послідовностями). Це файли з розширеннями *.doc*, *.xhv*, *.kvd* та ін.

Файли, створені різними редакторами, мають унікальні розширення (а також піктограми, що відповідають даному типу файлу), що дозволяє, не відкриваючи документ, зрозуміти, які способи розмітки тексту використано. Так, файли, створені редакторами підготовки простого тексту, часто мають розширення *.txt*, а підготовлені у процесорі *Word* – *.doc* чи *.rtf*. Нижче наведено популярні формати файлів текстових документів:

- *.txt* – текст з розбиттям на абзаци без форматування;
- *.rtf* (англ. *Rich Text Format* – «формат збагаченого тексту») – текст з форматуванням і вставленими об'єктами;
- *.doc* – текст з форматуванням і вставленими об'єктами, основний формат *Microsoft Word 97/2000/XP/2003*;
- *.docx* – текст з форматуванням і вставленими об'єктами, основний формат *Microsoft Word 2007* і новіших версій;
- *.odt* – текст з форматуванням і вставленими об'єктами, основний формат *LibreOfficeWriter*;
- *.pdf* – формат для перегляду та друкування з незмінним вихідним форматуванням для різних платформ;
- *.html* – (англ. *Hyper Text Markup Language* – мова розмітки гіпертекстових документів) – стандартна мова розмітки веб-сторінок в Інтернеті та відповідне розширення файлу;
- *.xml* (англ. *Extensible Markup Language* – розширювана мова розмітки) – запропонований консорціумом *World Wide Web* стандарт побудови мов розмітки ієрархічно структурованих даних для обміну між різними програмними застосунками, зокрема, через Інтернет і відповідне розширення файла.

Для перегляду деяких типів текстових файлів (не кажучи вже про їх редагування) вимагаються спеціальні програмні засоби. У випадку, коли інформація представлена у незнайомому для редактора форматі, можна скористатися перетворенням (конвертуванням) текстового документа з одного формату в інший.

## 1.2. Текстові редактори та текстові процесори

Розрізняють дві основні категорії програм для підготовки текстових документів:

- текстові редактори;
- текстові процесори.

Основна відмінність між ними полягає у способах оформлення (форматування) тексту, введеного в ПК.

*Текстовий редактор* – комп'ютерна програма-застосунок, призначена для створення й зміни текстових файлів (вставки, видалення та копіювання тексту, заміни змісту, сортування рядків), а також їх перегляду на моніторі, виводу на друк, пошуку фрагментів тексту тощо.

За допомогою текстових редакторів створюють текстові файли без елементів форматування, які містять лише коди введених символів. Текст, введений в одному редакторі, можна редагувати іншим редактором, не відчуваючи при цьому ніяких труднощів. Лістинги комп'ютерних програм часто пишуть саме за допомогою текстових редакторів.

Інші текстові редактори мають розширені функції форматування тексту, впровадження в нього графіків, формул, таблиць та об'єктів. Такі редактори називають *текстовими процесорами*, а призначені вони для створення різного роду документів – від особистих листів до офіційних паперів. Значне скорочення часу підготовки документів забезпечують такі засоби автоматизації набору тексту, як *автотекст* та *автозаміна*, використання форм, шаблонів, стилів тощо.

*Автотекст* – дозволяє визначити і зберегти часто використовувані текстові блоки і/чи графічні об'єкти та вставляти їх у документ в міру необхідності.

*Автозаміна* – знаходить у документі помилки правопису та помилки набору тексту, що часто зустрічаються, та автоматично виправляє їх в міру появи.

Деякі текстові процесори є так званими *WYSIWYG-редакторами*. Назва отримана за першими літерами кожного слова фрази **What You See What You Get** – те, що ти бачиш, є те, що ти отримаєш. Коли говорять, що це *WYSIWYG-редактор*, то гарантують повну відповідність зовнішнього вигляду документа на екрані комп'ютера його друківаній копії.

Існують також *консольні редактори*, які призначені для редагування конфігураційних файлів у ситуації, коли не завантажувється графічний режим системи.

До популярних текстових редакторів належать:

- *Notepad (Блокнот)* – інтегрований у середовище *Windows*;
- *Professional Notepad* – текстовий редактор для заміни стандартного блокнота;

- *GEdit* – основний текстовий редактор середовища *Gnome*;
- *EditPlus* – текстовий редактор для *Windows*, призначений для програмування й веб-розробки;
- *JEdit* – крос-платформний редактор, написаний мовою *Java*;
- *Kate* – потужний текстовий редактор із підсвічуванням синтаксису для маси мов програмування й розмітки та з гнучким інтерфейсом;
- *SciTE* – безкоштовний редактор із підсвічуванням синтаксису для багатьох мов програмування;
- *Vim* – безкоштовний редактор, що розділяє процес редагування на режим уведення й командний. Дає необмежені можливості налаштувань і автоматизації.

До популярних текстових процесорів належать:

- *WordPad* – текстовий процесор, інтегрований у середовище *Windows*, починаючи з *Windows 95*;
- *Microsoft Word* – один з найпопулярніших текстових процесорів, що входить до інтегрального пакету прикладних програм *Microsoft Office*;
- *OpenOffice Writer* – безкоштовний текстовий процесор і візуальний редактор *HTML*, що входить до складу *OpenOffice.org*;
- *Corel WordPerfect* – текстовий процесор, розроблений *Corel Corporation*;
- *LibreOffice Writer* – безкоштовний текстовий процесор, що входить до офісного пакету *LibreOffice*, який є одним з провідних аналогів *Microsoft Office*;
- *KWord* – безкоштовний текстовий процесор, що входить до складу інтегрованого офісного пакету на базі *KDE*.

Категорія програм під назвою *видавничі системи* (*Adobe PageMaker*, *Corel Ventura*, *QuarkXPress*) також володіють значними можливостями щодо роботи з текстом, однак для набору тексту краще використовувати текстові редактори чи процесори.

### 1.3. Особливості роботи з текстовими документами

Основний набір операцій введення і редагування текстової інформації за допомогою клавіатури ПК і будь-якого простого редактора називається *основним стандартом редагування*.

Основний стандарт редагування передбачає такі операції:

- введення алфавітно-цифрової інформації;
- переміщення по набраному тексту;
- видалення і вставка символів;
- видалення і вставка рядків.

Проте його недостатньо при створенні сучасних текстових документів. Більшість текстових редакторів дозволяє працювати з блоками (фрагментами) тексту, вести пошук та заміну фрагментів тексту, друкувати весь файл чи його фрагменти.

Набір всіх перерахованих операцій (основний стандарт редагування, операції з блоками, пошук чи заміна фрагментів, друк) обслуговує майже всі потреби при роботі з простими текстовими файлами.

Проте можливості комп'ютера зі створення, редагування і друку не обмежуються цими простими операціями.

Сучасні програми-процесори передбачають значну кількість додаткових функцій, що дозволяють набагато удосконалити набір і модифікацію текстів, підвищити якість відображення тексту на екрані, якість друку документів. Процес оформлення тексту називається *форматуванням*. Крім текстових символів, форматований текст містить спеціальні невидимі коди, які повідомляють програмі, як треба його відображати на екрані та друкувати на принтері, який шрифт використовувати, яким має бути зображення, розмір, колір символів, які параметри застосовано до абзаців, заголовків тощо.

Основні функції форматування тексту:

- форматування символів (використання різноманітних шрифтів та накреслень);
- форматування абзаців (вирівнювання по ширині сторінки і автоматичне перенесення слів);
- оформлення сторінок (автоматична нумерація, введення колонтитулів та зносок);
- оформлення документа (автоматична побудова заголовків і показників);
- створення і обробка таблиць;
- перевірка правопису та ін.

Крім того, сучасні програми дозволяють вводити у текст різні графічні об'єкти: рисунки (іноді вживають *малюнки*), діаграми, фотографії, фігури, математичні формули тощо.

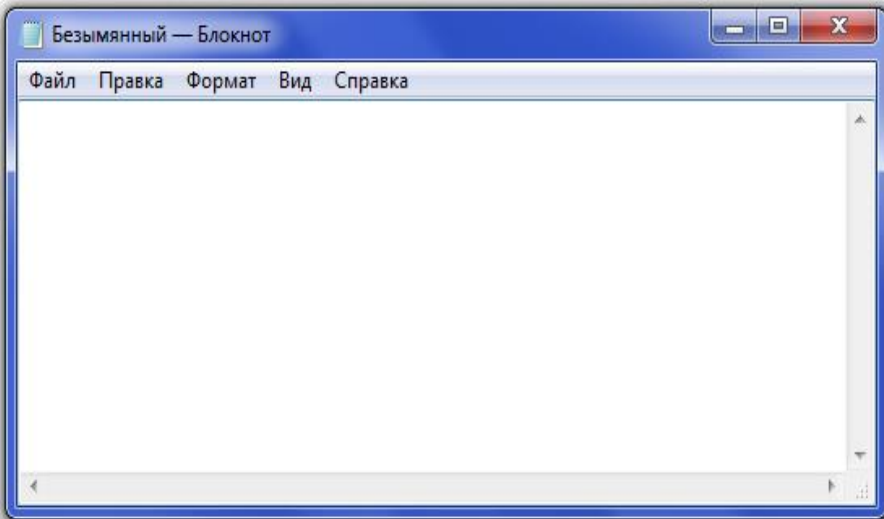
Таким чином, від поняття «простий текст як об'єкт обробки текстового редактора» переходимо до поняття «текстовий документ як об'єкт обробки текстового процесора».


#### 1.4. Загальна характеристика популярних текстових редакторів та текстових процесорів

**Notepad (Блокнот)** – це основна програма редагування тексту, яка входить до складу операційної системи *Windows*, починаючи з *Windows 1.0*, що вийшла у 1985 році. Починаючи з версії *Windows 2000*, інтегрований у середовище ОС *Блокнот* став трохи потужнішим: підтримує контекстну заміну, «гарячі» клавіші, знято обмеження у 64 Кбайт для розміру файлу та додано підтримку *Юнікода*.



*Юнікод (англ. Unicode) – це універсальний стандарт кодування символів, який дозволяє представити знаки майже всіх мов світу (один символ кодується двома байтами, що дозволяє використовувати 65536 символів, а у стандарті ASCII використовували тільки 256).*



Щоб у *Windows 10* відкрити програму *Блокнот*, слід натиснути кнопку  *Пуск*, далі у полі пошуку ввести *Блокнот*, а у списку результатів вибрати пункт *Блокнот*.

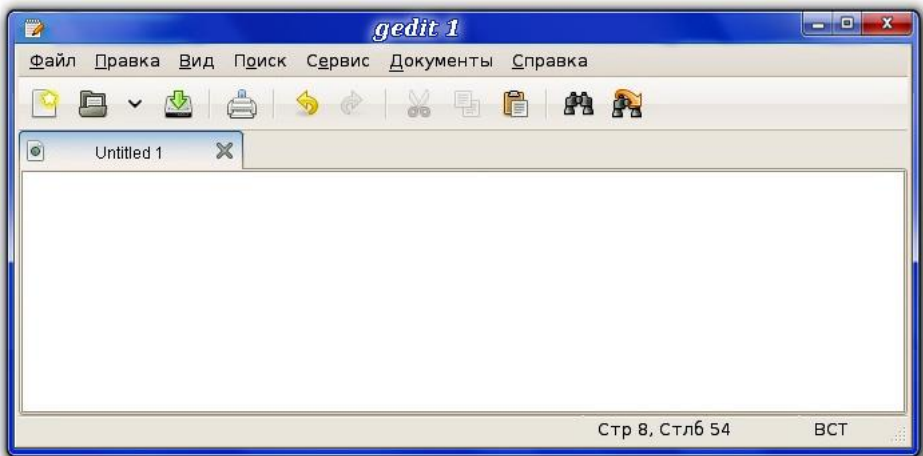
**GEdit** – зручний текстовий редактор для ОС *Linux*, основною перевагою якого є можливість розширення функціональних можливостей з допомогою плагінів (додаткових модулів).



До стандартних можливостей програми належать:

- підсвічування синтаксису, що автоматично розпізнає тип файлу;
- підсвічування синтаксису у мовах програмування *C/C++*, *Java*, *SQL*, *Pascal*, *HTML*, *XML*, *PHP*, *CSS* тощо;
- вбудована автоматична перевірка орфографії;
- зручні функції пошуку та заміни;
- підтримка вкладок, підтримка різних кодувань;
- наявність налаштування кольорів та шрифтів редактора;
- наявність підсвічування поточного рядка та нумерації рядків;
- підтримка розширення функціональних можливостей за допомогою системи керування плагінами;
- автоматичне резервне збереження документа тощо.

*Плагін (англ. plug-in – підключати) – програмний додаток, незалежно скомпільований програмний модуль, що динамічно підключається до основної програми, призначений для розширення або використання її можливостей. Плагіни, зазвичай, виконуються у вигляді динамічних бібліотек.*

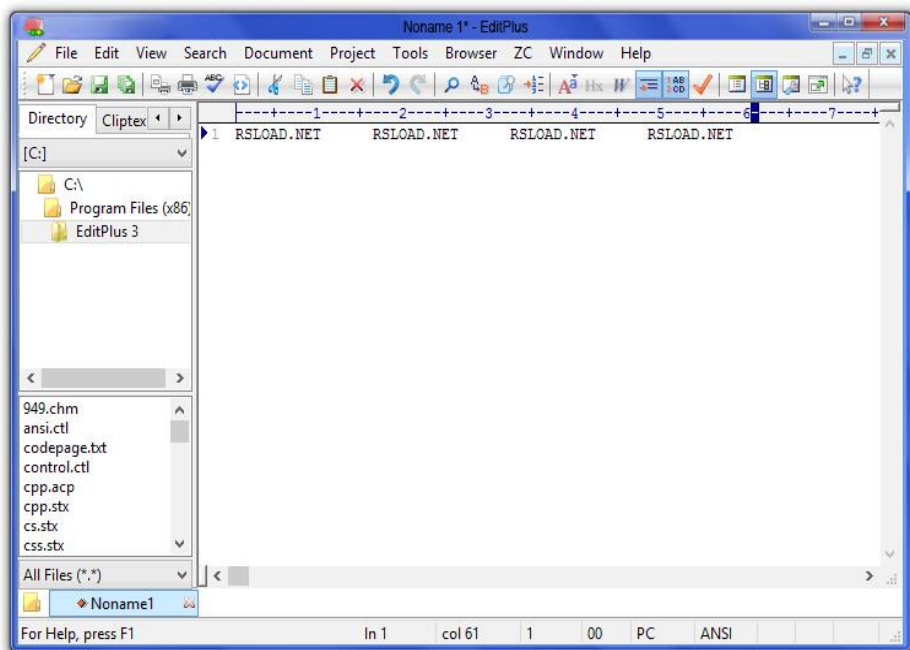


Редактор *GEdit* – це крос-платформний додаток, який можна встановлювати у різних ОС (*Linux*, *Windows*, *MacOS* тощо). Даний текстовий редактор встановлюється за замовчуванням в ОС *Ubuntu*. Його створено за допомогою мов програмування *C* та *Python*. *GEdit* є стандартним текстовим редактором робочого середовища *Gnome* (середовище робочого стола для *Unix*-подібних ОС).



**EditPlus** – текстовий редактор, призначений, перш за все, для програмістів. Головною особливістю програми є підсвітка синтаксису мов програмування *html*, *CSS*, *C/C++*, *Perl*, *Java*, *VBScript* та інших. Також надає можливості для редагування *HTML*-коду.

Панель інструментів містить команди для розташування заголовків, встановлення для шрифту налаштувань накреслення та кольору. Підтримує можливість вставки в документ рисунку, таблиці (без підтримки редагування) та деяких інших об'єктів. Містить пошук та заміну, перевірку правопису тощо. Дозволяє у браузері виконати попередній перегляд документа перед друком.



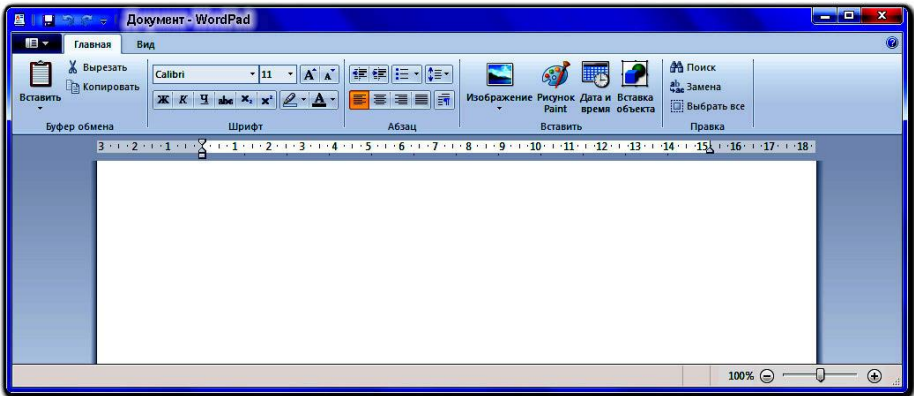
Програма містить власний вбудований браузер з інтегрованими функціями *FTP* клієнта, автоматичну функцію завершення рядків коду; дозволяє створювати власні інструменти; виділяє гіперпосилання та адреси електронної пошти у текстових документах; містить потужний набір інструментів, розроблений для *Web*-програмістів. Є достойним конкурентом стандартного *Блокнота Windows*.

Остання версія програми містить поліпшену підсвітку синтаксису, оновлено функцію попереднього перегляду у веб-браузерах, вона є повноцінною 64-бітною програмою, модифіковано інтерфейс тощо.



**WordPad** – популярний текстовий процесор, містить значний набір інструментів, потужніше *Блокнот*, однак значно поступається за функціональністю *Microsoft Word*. Як і *Блокнот*, *WordPad* присутній у всіх версіях *Windows*, починаючи з *Windows 95*.

На відміну від документів програми *Блокнот*, документи *WordPad* можуть вміщувати складне форматування та графіку, також можна зв'язувати або вбудовувати в документ об'єкти, наприклад, зображення або інші документи. Починаючи з *Windows 7*, програму видозмінено та додано стрічковий інтерфейс *Ribbon*, також додано підтримку роботи з новими форматами файлів: *Office Open XML (.docx)* та *OpenDocument (.odt)*.



Програма дозволяє зберігати документи в таких форматах:

| Тип файлу                       | Розширення | Опис  |
|---------------------------------|------------|---|
| Файл <i>RTF</i>                 | *.rtf      | Зберігає документ у форматі <i>RTF</i> .  |
| Документ <i>Office Open XML</i> | *.docx     | Зберігає документ у форматі <i>Office Open XML</i> (формат <i>Word 2007</i> ).  |
| Текст <i>Open Document</i>      | *.odt      | Зберігає документ у форматі <i>Open Document</i> (формат <i>Open Office</i> ).  |
| Звичайний текст                 | *.txt      | Зберігає документ у вигляді звичайного тексту без застосування розривів рядків та форматування.                         |
| Текстовий документ MS-DOS       | *.txt      | Зберігає документ у вигляді звичайного тексту без застосування розривів рядків та форматування у <i>DOS</i> -кодуванні. |
| Текстовий документ Юнікод       | *.txt      | Зберігає документ у вигляді звичайного тексту без застосування розривів рядків та форматування у Юнікод-кодуванні.      |



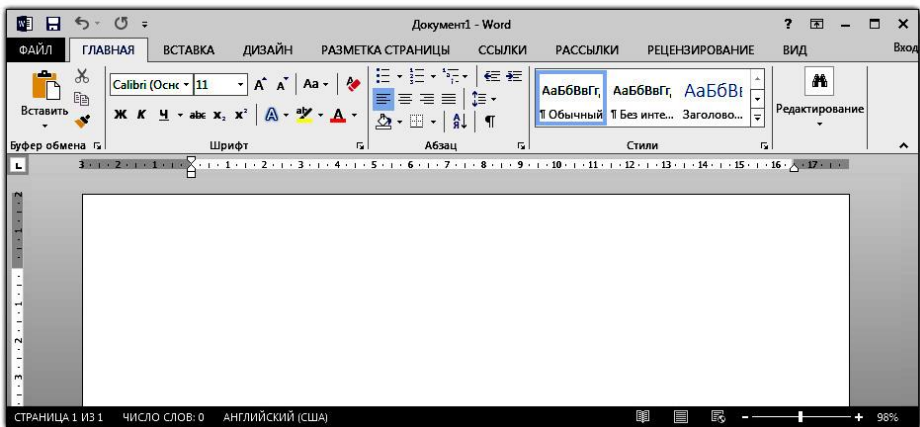
**Microsoft Word** (*Microsoft Office Word*, *MS Word*, *WinWord* чи просто *Word*) – текстовий процесор, розроблений корпорацією Microsoft, який входить до інтегрованого пакету офісних програм *Microsoft Office*.

Розроблений на основі текстового процесора *Bravo* з оригінальним графічним інтерфейсом, створеним *Xerox PARC*. Перша версія *Word* для ОС *MS-DOS* побачила світ у 1983 році, а версія для Макінтош у 1985 році.

Зазвичай ОС *MS-DOS* була текстовою операційною системою, позбавленою графічної оболонки, однак *Word* для *DOS* був першим текстовим процесором для *IBM-PC* (*International business machine personal computer*), який був здатний відображати розмітку тексту, наприклад, напівжирний або курсивний текст в процесі редагування. Проте він все ж не був у повному розумінні *WYSIWYG*-редактором.

Перша версія *Word* для *Windows*, яка була випущена у 1989 році, мала ціну близько 500 доларів США, а версія 2.0 була настільки вдало розроблена, що *Word* швидко став номером один на ринку програм.

Наступні версії додавали можливостей, що виходили за рамки простого текстового процесора. Інструменти для рисунку дозволяли виконувати примітивні операції верстки, такі, як додавання графіки в документ, хоча, звичайно, спеціалізовані програми для верстки краще справляються з цими завданнями. Впровадження об'єктів, порівняння версій документа, багатомовна підтримка і багато інших можливостей були додані пізніше.

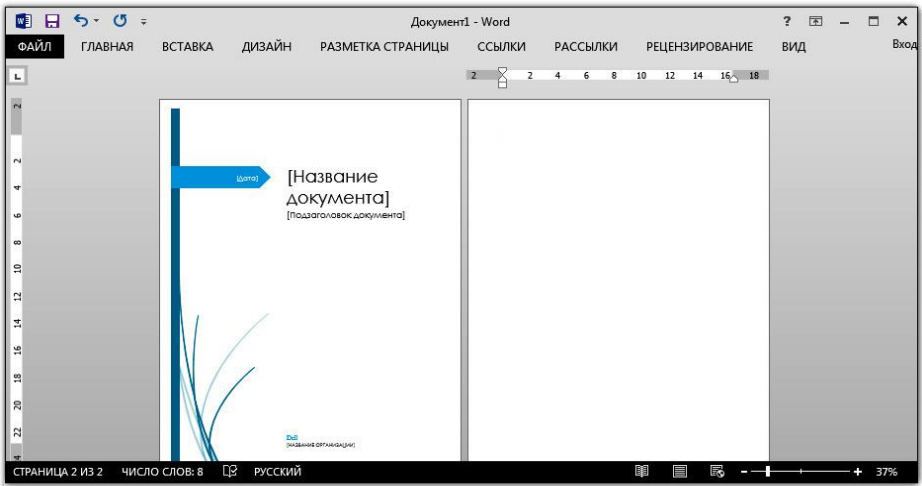


Сьогодні *Microsoft Word* є найпопулярнішим текстовим процесором, формат документа є стандартом і майже всі програми конкурентів мають підтримку сумісності з цим форматом. Розширення *.doc* на платформі *IBM-PC* стало синонімом двійкового формату *Word 97-2000*. Фільтри експорту та імпорту в цей формат присутні в більшості текстових процесорів. З випуском нових версій програми поступово змінювався і формат збереження документа (хоча відмінності могли бути і незначні), звичайно ж, що зворотна сумісність відсутня.

В основі оформлення документів у *Word* лежить система шаблонів і стилів форматування, які дозволяють домогтися єдності оформлення більшості документів. *Word* за замовчуванням зберігає текстові файли у власному двійковому форматі. У версіях програми до 2007 року використовувалося розширення *.doc*, хоча насправді воно зазнавало модифікації чотири рази:

- *Word* для *DOS*;
- *Word* для *Windows 1* та *2*;
- *Word 6* та *Word 95*;
- *Word 97*, *2000*, *2002*, *2003* та *2007*.

*Word* новіших версій підтримував роботу з *.doc*-файлами попередніх версій, але не навпаки.



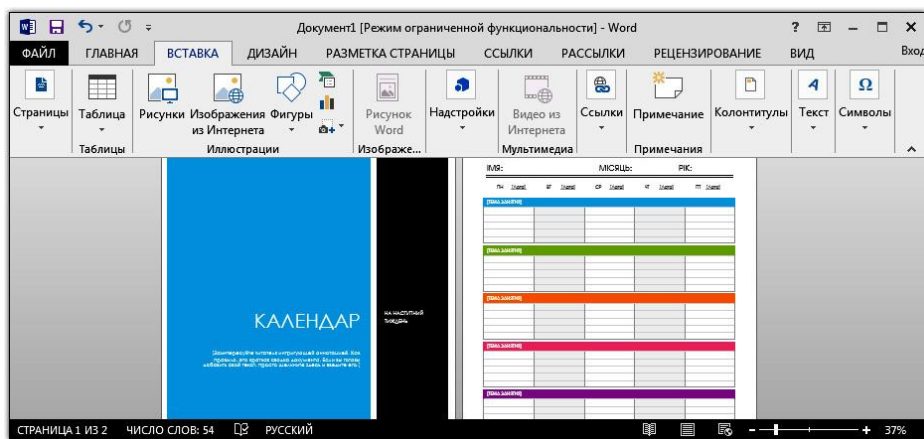
Нові розширення *.docx* отримали файли, створені у *Microsoft Word 2007* чи в більш сучасній версії програми. Формат файлу базується на *Open XML* і використовує стиснення за алгоритмом *ZIP* для зменшення розміру файлу.

*Для відкриття файлу .docx у Microsoft Office 2000, Office XP та Office 2003, необхідно встановити пакет сумісності Microsoft Office Compatibility Pack (FileFormatConverters.exe) із сайту Microsoft.*

Як і решта програмних застосунків *Microsoft Office*, *Word* може розширювати свої можливості за допомогою використання вбудованої макромови (спочатку використовувався *WordBasic*, проте з версії *Word 97* застосовується *VBA – Visual Basic for Applications*). Однак це надає широкі можливості не тільки для написання програм, але й макровірусів (широкого розголосу набула епідемія хробака *Melissa*). У зв'язку з цим багато хто вважає розумною рекомендацію завжди виставляти найвищий рівень налаштувань безпеки при використанні *Word*. Першим вірусом, що заражав документи *Microsoft Word*, був *DMV*, створений у грудні 1994 року Дж. Макнамара для демонстрації можливості створення макровірусів.

Макромова – це знакова система, речення якої шляхом заміни перетворюються на речення іншої мови, зокрема й машинної. Мова, в яку відбувається перетворення, називається базовою, а процес перетворення називається макропідстановкою. Програма, яка здійснює перетворення, називається макропроцесором. Перетворення виконується на основі заздалегідь установлені відповідності між реченнями макромови та реченнями базової мови, яку зафіксовано в макробібліотеці у вигляді макросу, що являє собою опис речень базової мови та пов'язане з цим описом позначення в макромові.

VBA (Visual Basic for Applications) – спрощена реалізація мови програмування Visual Basic, вбудована в лінійку продуктів Microsoft Office, а також у деякі інші програмні пакети.



У 2009 році було заборонено продаж програми *Word* на території США у зв'язку з тим, що *Microsoft* незаконно використовує метод читання XML-файлів, патент на який належить канадській компанії *i4i*.

Існували такі версії *Word* для *Microsoft Windows*:

- 1989 – *Word*;
- 1991 – *Word 2*;
- 1993 – *Word 6*;
- 1995 – *Word 95*;
- 1997 – *Word 97*;
- 1999 – *Word 2000*;
- 2001 – *Word XP*;
- 2003 – *Word 2003*;
- 2007 – *Word 2007*, революційна зміна інтерфейсу, підтримка формату *Office Open XML* (розширення *.docx*);
- 2010 – *Word 2010*;
- 2013 – *Word 2013*;
- 2015 – *Word 2016* для *Windows 10*.

**OpenOffice Writer** – текстовий процесор та візуальний редактор *html*, складова пакету *OpenOffice.org*; є вільним програмним забезпеченням.



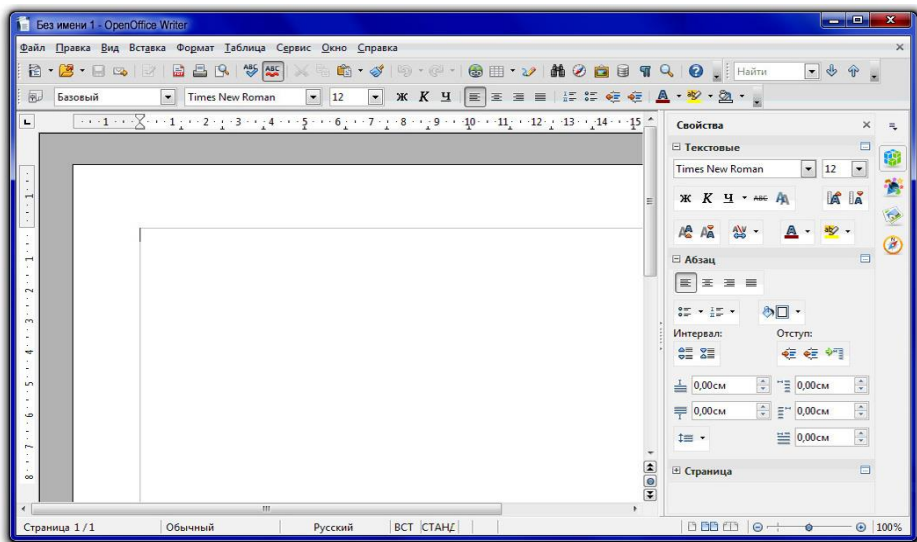
*Writer* схожий на *Microsoft Word* не тільки інтерфейсом, а й функціональними можливостями. Причому *Writer* має деякі можливості, які відсутні у *Word*:

- вбудована підтримка арифметичних розрахунків та використання різних формул в таблицях;
- можливість створення складених документів;
- підтримка стилів сторінок.

*Складений (інтегрований, лат. Integrum – ціле) документ – це документ, в який вставлено фрагменти з даними різних типів, що створювалися в інших прикладних програмах.*

*Writer* дозволяє зберігати та відкривати документи в різних форматах (*Microsoft Word*, *rtf*, *xhtml*). Форматом, використовуваним за замовчуванням (починаючи з версії *OpenOffice.org 2.0*) є *OASIS Open Document Format*. Також *Writer* дозволяє імпортувати документи *Corel WordPerfect*, *WPS Word* та файли деяких форматів мобільних текстових процесорів на платформах *PocketPC* та *Palm* тощо.

Значною перевагою будь-якого програмного застосунку з пакету програм *OpenOffice.org* є можливість роботи на безлічі різних операційних систем, включаючи *GNU/Linux*, *Mac OS X*, *FreeBSD* і, звичайно ж, *Microsoft Windows*. Крім того, існує спеціальна версія *OpenOffice.org Writer Portable*, яку можна використовувати без інсталяції (тобто запускати програму, наприклад, з флеш-диска).

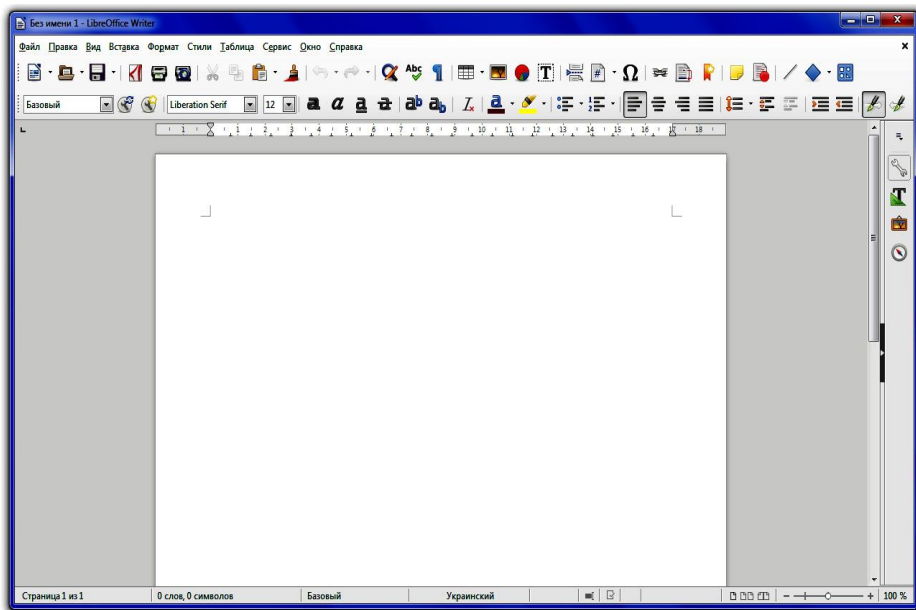




**LibreOffice Writer** – безкоштовний текстовий процесор, складова офісного пакету програм *LibreOffice*. Працює на більшості операційних систем, в тому числі й на *Microsoft Windows*, що є значною перевагою над *Microsoft Word* (до речі, *Microsoft Word 2013* працює тільки під ОС *Windows 7* та *Windows 8*). *LibreOffice Writer* володіє всіма основними функціями текстового процесора і є прямим конкурентом *Microsoft Word*. Основним форматом файлу програми є *Open Document Text*, але також може відкривати й записувати документи у форматах *doc*, *docx*, *pdf*, *xhtml* тощо.

Базові функції програми:

- підтримка стилів та шаблонів;
- вбудований редактор формул (*LibreOffice Math*);
- автоматичне генерування змісту;
- створення внутрішніх та зовнішніх посилань;
- автодоповнення й авто виправлення;
- підтримка збереження з паролем та інші.



Редактори *LibreOffice Writer* і *Microsoft Word* дуже схожі щодо підтримуваних функцій та й інтерфейс редакторів майже ідентичний. Тому користувачі, які володіють основами роботи з *Microsoft Word*, з легкістю можуть самостійно навчитися працювати з *LibreOffice Writer*.

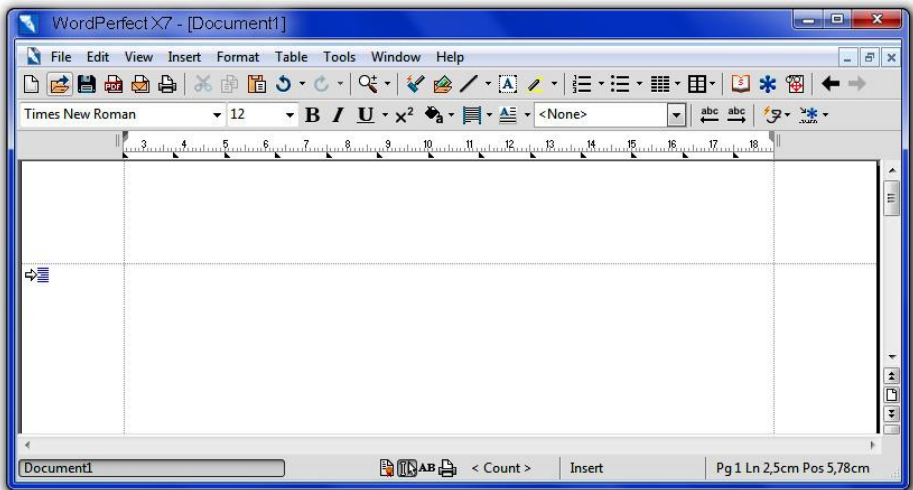
**Corel WordPerfect** – складова інтегрального пакету офісних програм *WordPerfect Office*. Офісний пакет є нащадком *WordPerfect Suite*, створеного *Novell* у 1994 році й придбаного компанією *Corel* у 1996 році.



Флагманським продуктом *Corel* є векторний графічний редактор *CorelDRAW*, а офісні програмні застосунки, скоріше за все, є лише його доповненням, однак корпорація й до сьогодні продовжує їх вдосконалення.

*Corel WordPerfect* за доступними можливостями схожий на свого основного конкурента *MsWord*, однак має і низку відмінностей. Перш за все текстові файли у форматі *WordPerfect* можна переглядати у браузері *MS Internet Explorer*. Також наявна повнофункціональна можливість роботи з *pdf*-файлами.

У випадку, якщо програма не підтримує роботу з *pdf*-файлами, то користувач відкриває *pdf*-файл у програмі *Adobe Reader* чи подібній, копіює текст у буфер обміну, а далі розміщує у документ текстового редактора.



Значною перевагою є вбудована технологія *OCR* (оптичне розпізнавання тексту). Слід звернути увагу також на наявність новацій щодо швидкого приховування конфіденційних даних. Цю можливість реалізовано за допомогою інструмента *Redaction* (виконує заміну тексту на чорну полосу). Файл з прихованими даними можна зберегти в різних форматах: *.doc*, *.pdf* чи у форматі *Corel WordPerfect* – *.wpd*. Редактор також підтримує роботу з форматами *Open XML* та *OOXML*.

## 1.5. Методика навчання обробки текстової інформації

Метою вивчення базової теми «Текстові редактори, процесори» з курсу «Інформатика» є вивчення можливостей роботи з популярними текстовими редакторами та процесорами, підвищення ефективності навчання інформатиці в загальноосвітніх та вищих навчальних закладах з використанням методично розробленого тематичного матеріалу.

Оскільки курс «Інформатика» введено до інваріантної складової навчального плану початкових класів загальноосвітніх навчальних закладів, то вважаємо за доцільне зазначити, що згідно з навчальною програмою початкових класів, одним з основних завдань цього курсу є формування в молодших школярів початкових навичок знаходити, використовувати, створювати й поширювати повідомлення та дані, застосовуючи для цього засоби інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, створювати *текстові документи*.

У ході реалізації цього завдання молодші школярі мають навчитися створювати й редагувати невеликі текстові документи із прозовим та віршованим текстом, зі вставленими графічними зображеннями, вміти виділяти фрагменти тексту, виконувати елементарні дії з редагування та форматування виділених фрагментів.

У початкових класах, та й не тільки, доцільно при вивченні нового матеріалу демонструвати його практичну реалізацію на мультимедійному екрані (чи, за його відсутності, принаймні на комп'ютері), а вже потім пропонувати учням самостійне виконання завдання. Перед виконанням практичної роботи вчителю доцільно продемонструвати за допомогою проектора основні вимоги до завдань та звернути увагу на ті завдання, в яких учні часто допускають помилки.

Для **школярів початкових класів ЗНЗ** варто звернути увагу на *Notepad* (*Блокнот*) та *WordPad*, а також дати їх порівняльну характеристику. Наголосити на відсутності у *Блокноті* функцій форматування тексту та їх примітивну присутність у *WordPad*.

Ознайомити учнів зі способами створення та відкриття (за допомогою мишки, комбінацій клавіш та за допомогою контекстного меню), а також збереження документа; функціями системного меню вікна програми (зміна розмірів вікна, його положення на екрані, завершення роботи). Вивчити методи вибору *мови вводу* (комбінацією клавіш чи за допомогою мовної панелі), ввести поняття *текстового курсору* (блимаюча вертикальна риска, що вказує позицію в документі, де буде вводитися текст) та поля вводу (п. 2.1.1, практична робота №1). Вчителю доцільно провести аналогію між полем для вводу тексту та звичайним аркушем паперу, на якому можна писати різнокольоровими чорнилами символи (літери, цифри, знаки) різного розміру тощо.

Під час вивчення способів збереження текстового документа необхідно звернути увагу учнів на особливості команд *Сохранить* і *Сохранить как*, які розташовано в меню *Файл*. У випадку, якщо документ щойно створено, обидві команди працюють ідентично і дозволяють задати ім'я файлу та його місце розташування. Якщо ж документ вже було збережено і в процесі роботи відкрито для редагування, то команда *Сохранить* зберігає документ під поточним іменем та місцем розташування, а команда *Сохранить как* дозволяє

змінити або його ім'я, або місце розташування, або те й інше разом.

Молодші школярі повинні розуміти поняття *контекстного меню* – клік правою кнопкою мишки на об'єкті, що відкриває список його властивостей.

Далі перейти до знайомства з текстовим процесором *Microsoft Word 2013*, оскільки саме цей популярний програмний застосунок є еталоном роботи з текстовими документами.

*Microsoft Word 2013* має низку переваг над попередньою версією, на які варто звернути увагу. Насамперед це: нова стартова сторінка (містить популярні готові шаблони), оновлений інтерфейс, вдосконалена анімація графічних елементів, інтеграція з хмарним сервісом *SkyDrive*, повнофункціональна робота з *pdf*-файлами, розширена підтримка вставки онлайн-медіаконтенту тощо.

Відтак вивчити складові вікна програми: заголовок, панель швидкого доступу, стрічка (лента) інструментів, лінійки, смуги прокручування, робоча область та рядок стану. Особливу увагу необхідно приділити вивченню вкладки *Главная*.

Слід звернути увагу на те, що *стрічка (лента) інструментів* складається з меню *Файл* та вкладок, що містять розподілені по групах команди, де розташовано значки команд для швидкого доступу до них.

Також з молодшими школярами доцільно розглянути *основні правила введення тексту* (п. 2.1.2, практична робота №2):

- між словами завжди ставиться тільки один пропуск (пробіл);
- перед розділовими знаками (; : , ! ?) пропуск не ставиться;
- дефіс у словах вводиться без пропусків;
- перед тире і після нього завжди ставиться пропуск;
- якщо при введенні тексту курсор сягає краю рядка, то він автоматично переходить у наступний рядок;
- клавішу *Enter* натискаємо тільки у випадку, коли слід утворити новий абзац.

Далі навчити *редагувати* та *форматувати* текст: символи (розмір, колір, накреслення), абзаци (вирівнювання, відступ першого рядка, відступи ліворуч та праворуч). Детальні методичні вказівки щодо редагування та форматування тексту приведено в п.п. 2.1.3 – 2.1.6, практичних роботах №3 – №6.

*Редагування – це процес виправлення помилок, доповнення та зміни тексту.*

*Форматування – це зміна зовнішнього вигляду тексту.*

Також необхідно навчити учнів *виділяти* фрагменти тексту (слово, рядок, абзац), *розрізняти* операції копіювання та переміщення фрагментів тексту (п. 2.1.5, практична робота №5), *вставляти* до текстового документа графічні зображення (п. 2.1.7, практична робота №7).

В **основній та старшій школах ЗНЗ** учні повинні зрозуміти, що оскільки текст та його складові на ПК опрацьовують за допомогою текстових процесорів, то саме прагнення спростити роботу з різними видами текстів (рефератами, доповідями, журналами, конспектами уроків, лекціями, книгами тощо) привело

до створення великої кількості текстових редакторів та процесорів. Тому доцільно ознайомити учнів хоча б ще з одним текстовим процесором, наприклад, з *LibreOffice Writer*.

Далі більш детально продовжити вивчення текстового процесора *Microsoft Word 2013*, практичне освоєння його графічного *інтерфейсу* (у інформатиці – *засіб взаємодії*) та основних можливостей. Пригадати основні операції з файлами – створення, відкриття, збереження та закриття документа.

Повторити інформацію щодо неформатованих текстових документів, процесу обробки текстової інформації текстових редакторів. Далі доцільно вивчити основну термінологію (*символ, слово, рядок, речення, абзац, шрифт, кегль (розмір шрифту), інтерліньяж, колонтитул тощо*).

*Символ в інформатиці – елемент множини (зазвичай, алфавіту), що використовується для подання та організації даних.*

*Інтерліньяж – міжрядковий інтервал.*

*Колонтитул (франц. *colonne* – стовпець і лат. *titulus* – напис, заголовок) – заголовкові дані, розташовані над (верхній колонтитул) або під (нижній колонтитул) текстом кожної сторінки документа.*

Відтак ввести поняття форматованих текстових документів та текстових процесорів. Потім доцільно проілюструвати основні можливості текстових процесорів на основі демонстраційного методу (провести порівняння відформатованих як роздрукованих, так і електронних документів). Ця демонстрація дозволить ознайомити з більшістю доступних можливостей, що надають текстові процесори.

Також слід наголосити учням, що розрізняють паперові та електронні текстові документи. Паперові документи створюють і форматують так, щоб забезпечити їх найкраще відображення при друці на принтері. Електронні ж документи створюють і форматують з метою найкращого представлення на екрані монітора. Причому електронний документообіг поступово витісняє паперовий.

При роботі з паперовими документами використовують *абсолютне форматування* (документ форматується під друкарський лист заданого розміру, формату). Тобто, форматування друкованого документа завжди вимагає попереднього вибору аркуша паперу з подальшою прив'язкою до цього аркуша. Саме абсолютне форматування використовують при роботі з текстовими процесорами.

Для електронних документів використовують *відносне форматування*. Автор документа не може заздалегідь передбачити, на якому комп'ютері та з яким розміром екрану документ буде переглянуто. Ще важче передбачити, яким буде розмір вікна, в якому читач переглядатиме документ. Тому електронні документи створюють так, щоб вони підлаштовувалися під поточний розмір вікна і формувалися «на льоту». Відносне форматування використовують для створення електронних документів Інтернету (*Web-сторінок*).

Під час вивчення рядка операційного меню (розташований під заголовком програми) текстового процесора доцільно починати роботу з меню *Файл*, а далі переходити до поетапного вивчення команд всіх вкладок. При повторенні даного матеріалу акцентувати увагу на створення документа з допомогою *шаблонів* та використання майстра.

*Шаблон документа – це заготовка документа, яка містить всі елементи (параметри сторінки, текст, елементи оформлення, стилі тощо), що повторюються в різних документах даного типу. Це документ з розширенням dot.*

При розгляді теми *редагування тексту* слід підкреслити, що редагування можна виконувати двома способами: вручну та за допомогою вбудованих засобів, причому слова з помилками (для вибраної мови!) буде підкреслено *червоною хвилястою лінією*.

Зауважимо, що значну кількість операцій у *Word* можна виконувати кількома способами. Проте краще освоїти один із способів (до появи стійких навичок), а лише потім братися за інші.

Під час ознайомлення з редагуванням та форматуванням документів слід навчити учнів правилам виправлення (редагування) тексту та правилам оформлення типових документів.

Навички форматування символів та абзаців, якими повинні володіти учні, включають засвоєння таких дій:

- виділяти символ, слово, рядок, речення, фрагмент тексту, абзац, весь текст;
- використовувати накреслення символів (**Ж**, **К**, **Ц**);
- ділити текст на абзаци, встановлювати абзацні відступи;
- вирівнювати текст на сторінці;
- видаляти символи, слова та цілі фрагменти тексту, використовуючи клавіші: *Delete*, *Backspace* та *Insert*;
- переміщувати курсор у потрібну позицію за допомогою клавіш: *Home*, *End*, *Enter*, *PageUp*, *PageDown* та *клавішами керування курсором*;
- відміняти останні дії.


Слід ознайомити учнів зі *способами виділення* текстових фрагментів. Наприклад, для виділення тексту можна скористатися наступними прийомами:

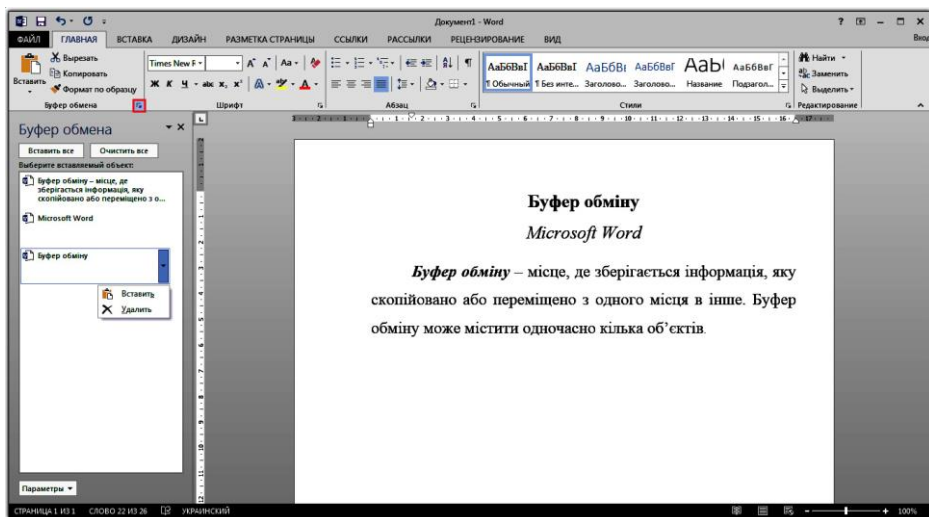
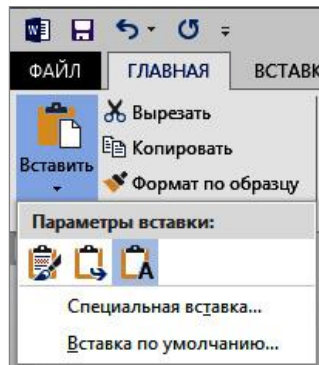
- помістити курсор лівіше від тексту (курсор прийме вигляд стрілки з нахилом вправо);
- тоді, одинарний клік лівою кнопкою мишки виділяє рядок, навпроти якого знаходиться курсор;
- подвійний клік виділяє весь абзац;
- потрійний клік виділяє весь текст.

Повторити роботу з буфером обміну (для текстових фрагментів), операцію *буксування*, налаштування *абзацного відступу* та *границь абзацу*, що визначаються положенням бігунців горизонтальної лінійки тощо (п. 2.2.1, практична робота №1).

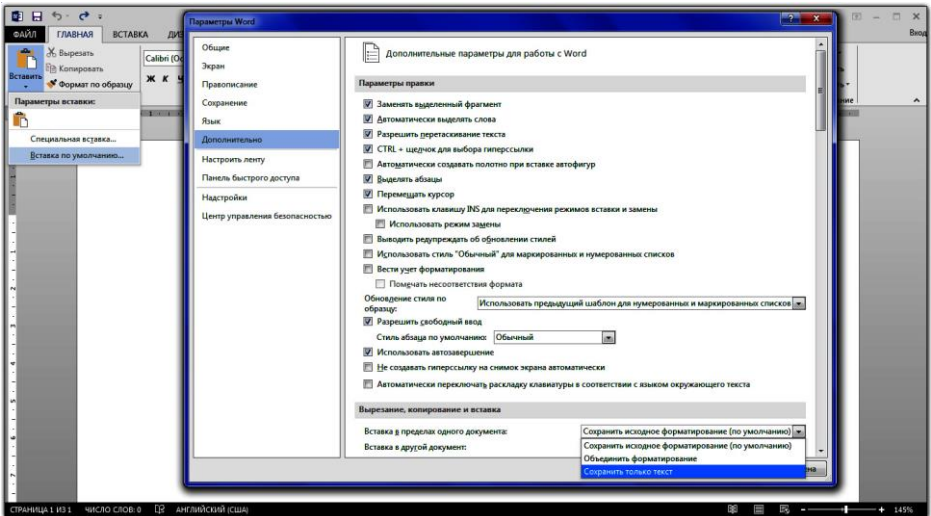
*Відбуksувати текст – виділити текст та перемістити його у потрібну область документа при натиснутій лівій чи правій кнопці мишки.*

Під час вивчення інформації про буфер обміну необхідно звернути увагу учнів на те, що команди *Копировать*, *Вырезать* та *Вставить* використовують для ефективного редагування. Для виконання команд *Вырезать* і *Копировать* слід попередньо виділити необхідний об'єкт й скористатися однойменною командою. Обидві команди помістять виділений фрагмент у буфер обміну, причому команда *Вырезать* вилучить з документа оригінал. Також варто зазначити, що існують три варіанти вставки: зі збереженням початкового форматування, об'єднанням форматів та збереженням тексту без форматування.

Часто використовують також спеціальні режими вставки. Наприклад, при копіюванні тексту з іншого документа чи сайту, попереднє форматування, скоріше за все, не співпадатиме з форматуванням «нашого» документа, у який ми хочемо помістити текстовий фрагмент. У цьому випадку слід виконати *Главная – Буфер обмена – Вставить – Специальная вставка – Неформатированный текст*. Для перегляду вмісту буфера обміну необхідно вибрати кнопку виклику діалогового вікна , яка розташована у правому нижньому кутку групи *Буфер обмена* вкладки *Главная*. Далі за допомогою відповідного меню, яке буде відображено в лівій частині вікна програми, слід вибрати зі списку необхідний для вставки об'єкт чи при необхідності вилучити його з буфера (буфер обміну може містити одночасно кілька об'єктів).



Можна також налаштувати параметри вставки за замовчуванням на вкладці *Главная* у групі *Буфер обмена* за допомогою команди *Вставить* – *Вставка по умолчанию*. Доречно змінити встановлене за замовчуванням значення *Сохранять исходное форматирование* на *Сохранить только текст*.



Значний інтерес в учнів викликає робота з фігурами, рисунками, об'єктами *WordArt*, *SmartArt* тощо. Тут слід звернути увагу не тільки на способи вставки цих об'єктів у документ, а й на зміну їх розмірів, збереження пропорцій, порядок розташування об'єктів та тексту тощо (п. 2.2.2, практична робота №2).

Далі належить вивчити три методи додавання у документ таблиці (рисування, додавання та перетворення тексту на таблицю). Звернути увагу на можливість розташувати текст вертикально (причому, це можливо тільки у написах та таблицях). П. 2.2.3, практична робота №3 присвячена роботі з *Таблицями*.

Відтак перейти до форматування сторінок документа: розмітка, вставка нумерації, колонтитулів, розривів (п. 2.2.6, практична робота №6). Далі подати основи формування списків (нумерованих, маркованих), колонок (п. 2.2.4, практична робота №4), створення змісту. Особливу увагу звернути на функцію *табуляція* (п. 2.2.7, практична робота №7).

*Табуляція – це відступ та вирівнювання одночасно. Значки табуляторів відображаються на горизонтальній лінії, а у текст вставляється недрукований символ табуляції (→). Клавіша **Tab** при введенні тексту переміщує курсор та текст, що слідує за ним на нову позицію табулятора (за замовчуванням, табулятори встановлені через кожні 1,27 см та вирівнюванні по лівому краю). Вирівнювання тексту визначається видом табулятора. Табулятор також може містити заповнювач у вигляді крапок, тире чи прямої лінії. Табулятори часто використовують для створення змісту та колонок.*

Далі слід ознайомити з терміном *стиль* та вчити форматуванню з використанням стилів. Потім перейти до структури документа та автоматичного створення змісту документа з використанням його структури. Звернути увагу на пошук та заміну символів у тексті, а також на *гіперпосилання, рецензування, зноски* (п. 2.2.8, практична робота №8).

*Стиль – набір параметрів форматування, який застосовують до тексту документа для швидкої зміни його зовнішнього вигляду. Стили дають змогу в одній дії застосувати відразу весь набір атрибутів форматування, стандартизувати оформлення документів, скоротити час їх створення. Всі стилі належать до спеціальної таблиці стилів. Розрізняють стилі символів, абзаців, заголовків, текстів, анотацій, приміток, номерів сторінок тощо.*

*Гіперпосилання (для користувача) – текст або графічне зображення на сайті чи електронному документі, що дозволяє переходити до інших об'єктів Інтернету чи документу.*

*Рецензування – одна з вкладок стрічки, що містить сім груп інструментів для вставки позначок, коментарів, виправлень тощо.*

Також необхідно вчити створювати математичні вирази та хімічні формули. Для створення та редагування формул *Word 2013* має надбудови *Microsoft Equation 3.0* або *Math Type*. Детальні методичні вказівки щодо створення формул за допомогою *Microsoft Equation 3.0* наведено у п. 2.2.5, практичній роботі №5.

Звернути увагу на вставку символів, що відсутні на клавіатурі (кнопка *Символ* у групі *Символи* вкладки *Вставка*). У вікні *Символ* також існує можливість призначити часто використовуваним символам комбінації клавіш для більш зручного вводу.

Також звернути увагу на перегляд документа у різних режимах (*обычный, разметка страницы, структура*) та на недруковані знаки; навчити правилам стильового оформлення документів різних типів й підготовку документа до друкування (п. 2.2.9, практична робота №9). Відтак перейти до налаштування параметрів сторінок та середовища користувача текстового процесора (п. 2.2.10, практична робота №10).

При вивченні даної теми зі студентами **коледжів та ВНЗ** логічно вивчати можливості *Word 2013* структурно. Розглянути всі функції програми, поетапно вивчаючи всі вкладки стрічки інструментів.

Відтак особливу увагу варто звернути на команди меню *Файл* (створення та збереження документа) та вкладки *Главная* (редагування й форматування тексту), а також на команди щодо режимів перегляду документа (п. 2.3.1, практична робота №1).

Далі перейти до вкладки *Вставка* й розглянути додавання у документ графічних об'єктів (картинок, рисунків, фігур, *WordArt* тощо). Особливу увагу слід звернути на роботу з об'єктом *Нанис* (п. 2.3.2, практична робота №2).

*Напис (надпис, фрейм, контейнер) – рамка з текстовою чи іншою інформацією. Існує можливість змінювати товщину та колір рамки, режими розташування відносно тексту документа, позиції у документі тощо. Дані напису можна редагувати та форматувати незалежно від основного тексту документа, тобто це ніби «документ у документі».*

Детально вивчити видавничі можливості *Word* (параметри сторінки, параметри друку тощо). Доцільно наголосити на методах створення таблиць та складних формул за допомогою компоненту *Microsoft Equation* (п. 2.3.3, практична робота №3).

При вивченні основних функцій *Word 2013* слід обов'язково розглянути наступні питання: відображення/приховування та налаштування стрічки інструментів; довідкову систему; налаштування програми. Щодо додаткових можливостей *Word*, то звернути увагу на перевірку правопису, перенесення слів, вставку спеціальних символів тощо (п. 2.2.4, практична робота №4).

Працюючи з текстовим процесором, можна пропонувати учням (студентам) завдання таких типів (подано в міру ускладнення):

1. Окрім роздрукованого взірця результату завдання, учні (студенти) отримують детальні вказівки щодо виконання завдання та чітку послідовність їх виконання.
2. Окрім роздрукованого взірця результату завдання, учні (студенти) отримують поверхові вказівки щодо виконання завдання та узагальнену послідовність їх виконання.
3. Пропонується тільки роздрукований взірець результату завдання, без будь-яких вказівок щодо виконання завдання.

Практика свідчить, що саме індуктивний метод (від простого до складного) вивчення текстових процесорів дає кращі результати.

Вчителю чи викладачу перед проведенням кожного заняття слід чітко формулювати мету вивчення матеріалу та уточнити, які знання та вміння повинні бути сформовані й намагатися для виділених вмінь та навичок добирати конкретні завдання різних типів.


## РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ РОБОТИ

**2.1. Для учнів початкових класів загальноосвітніх навчальних закладів**


### **2.1.1. Практична робота №1. Notepad (Блокнот), WordPad, Microsoft Word 2013. Інтерфейс текстового редактора та текстового процесора**

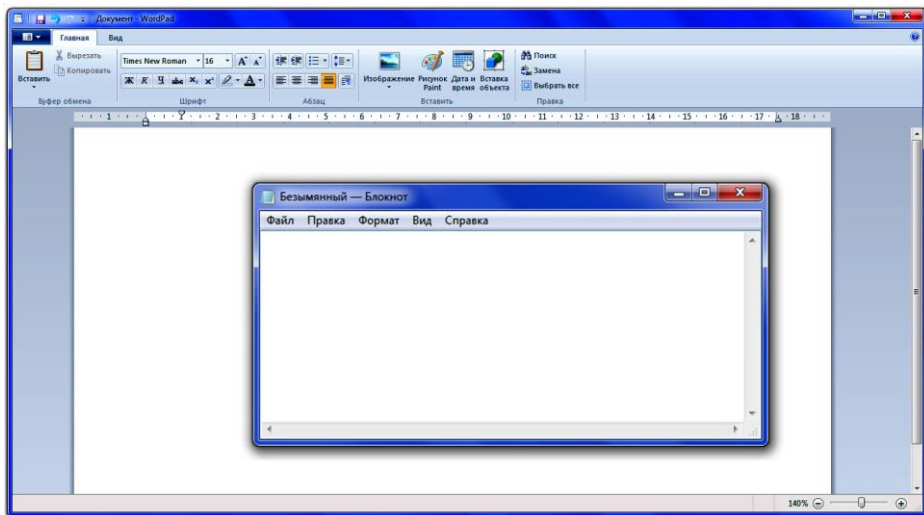
*Ознайомлення із середовищем текстового редактора Notepad (Блокнот) та текстових процесорів WordPad і MS Word; із стандартними елементами вікна та їх параметрами.*

#### **Вправа 1. Ознайомлення з текстовим редактором Notepad (Блокнот) та текстовим процесором WordPad**

1. Запустіть текстовий редактор *Блокнот* та ознайомтеся з основними елементами вікна програми (*Пуск – Все програми – Стандартные – Блокнот* ).

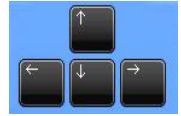
*Запустити будь-яку програму можна і з допомогою ярлика (в тому числі текстовий редактор Блокнот), що може знаходитися на Робочому столі, виконавши на ньому подвійний клік лівою кнопкою мишки чи з допомогою контекстного меню.*

2. Запустіть текстовий процесор *WordPad* та ознайомтеся з основними елементами вікна програми (*Пуск – Все програми – Стандартные – WordPad* ).
3. Знайдіть у вікнах програм рядок заголовка, кнопки керування вікном, робоче поле.



4. За допомогою кнопок керування вікном розгорніть вікно програми *Блокнот* на весь екран, поверніть його до попередніх розмірів, згорніть вікно програми *WordPad*, розгорніть його.

5. Відкрийте системне меню програми *WordPad*, клікнувши на відповідному значку (піктограма ліворуч у рядку заголовка) чи натиснувши комбінацію клавіш *лівий Alt+Пронуск*. Ознайомтеся із командами меню, згорніть вікно за допомогою клавіатури (стрілки керування курсором, *Enter*).



Розгорніть вікно, використовуючи комбінацію клавіш *Alt* + *Tab*.



6. Розташуйте поруч вікна текстового редактора та текстового процесора, знайдіть однакові об'єкти. Яка відмінність між цими програмами?

7. Ознайомтеся з рядком операційного меню програми *Блокнот*. Почергово клікаючи на кожному пункті меню перегляньте всі його команди.

8. Ознайомтеся з вкладками вікна програми *WordPad* та зі стрічкою

інструментів. Натисніть меню *WordPad* (в лівому верхньому кутку програми) та вивчіть команди, які воно містить.



9. Завершіть роботу з програмами, вибравши кнопку *Закричь*, що розташована у правому верхньому кутку вікна.

## Вправа 2. Ознайомлення з текстовим процесором Microsoft Word 2013.

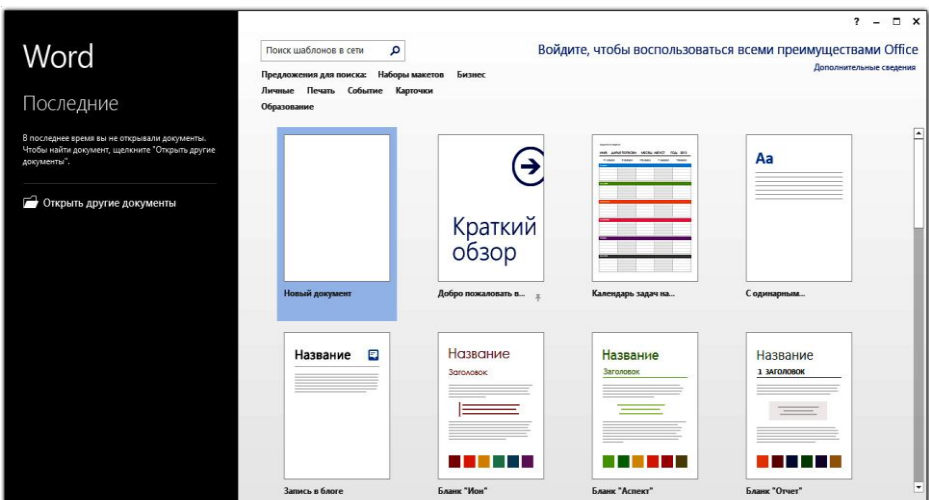
### Відкриття текстового документа, його перегляд, зміна масштабу

1. Запустіть текстовий процесор *Word 2013* та ознайомтеся з основними елементами вікна програми (*Пуск – Все программы – Microsoft Office 2013 –*

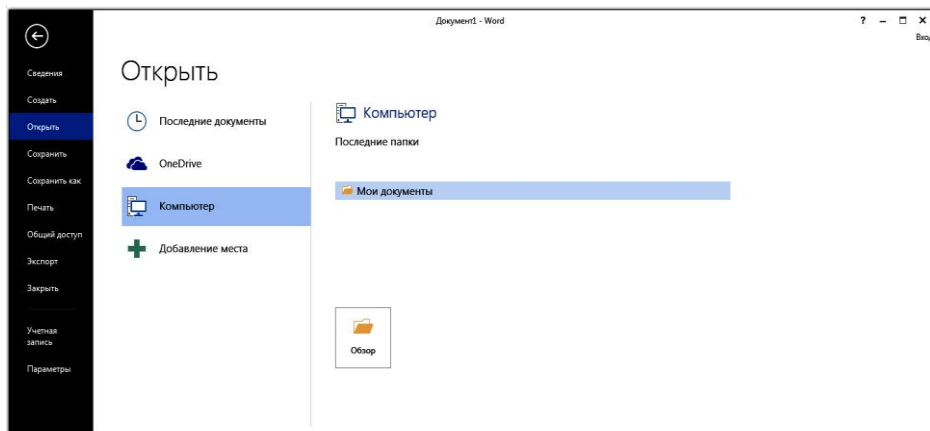
*Word 2013*, або за допомогою ярлика на *Робочому столі* ).



Виберіть тип документа *Новий документ*.



- Знайдіть у вікні програми панель швидкого доступу, рядок заголовка, кнопки керування вікном, стрічку, лінійку, робоче поле документа, рядок стану, смугу прокручування.
- Відкрийте текстовий документ за вказівкою вчителя із середовища *MS Word* (*Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – ім'я потрібного файла – Открыть*).



*Відкрити текстовий документ можна і за допомогою клавіатури – комбінація клавіш **Ctrl+O**.*

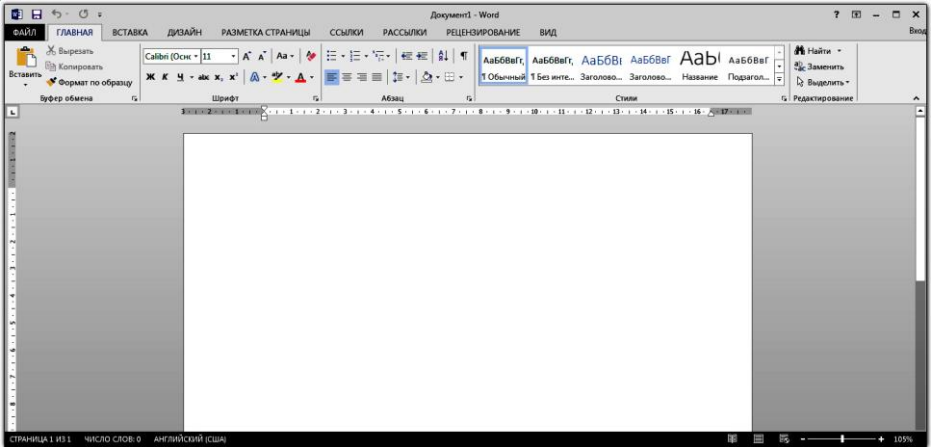
- Перемістіть курсор за допомогою клавіш (стрілок) керування курсором (вправо, вліво, вгору, вниз).
- Перемістіть курсор у кінець рядка, натиснувши клавішу **End**, на початок рядка, натиснувши клавішу **Home**.
- Перемістіть курсор на сторінку вниз, натиснувши клавішу **Page Down**, на сторінку вгору, натиснувши клавішу **Page Up**.
- Змініть (збільшіть, зменшіть) масштаб перегляду сторінок на екрані за допомогою повзунка, який розташовано на рядку стану.



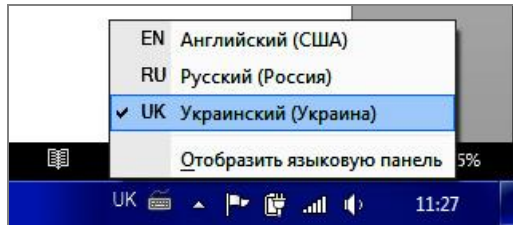
- Закрийте текстовий редактор, натиснувши кнопку *Закричь*, що розташована у правому верхньому кутку вікна.

### Вправа 3. Створення та збереження текстового документа в MS Word 2013


1. Запустіть текстовий процесор Word (Пуск – Все програми – Microsoft Office 2013 – Word 2013).



2. Перегляньте панель задач; визначте, який мовний режим активовано на клавіатурі; виберіть потрібну мову (клікніть лівою кнопкою мишки на значку мови та оберіть необхідну).

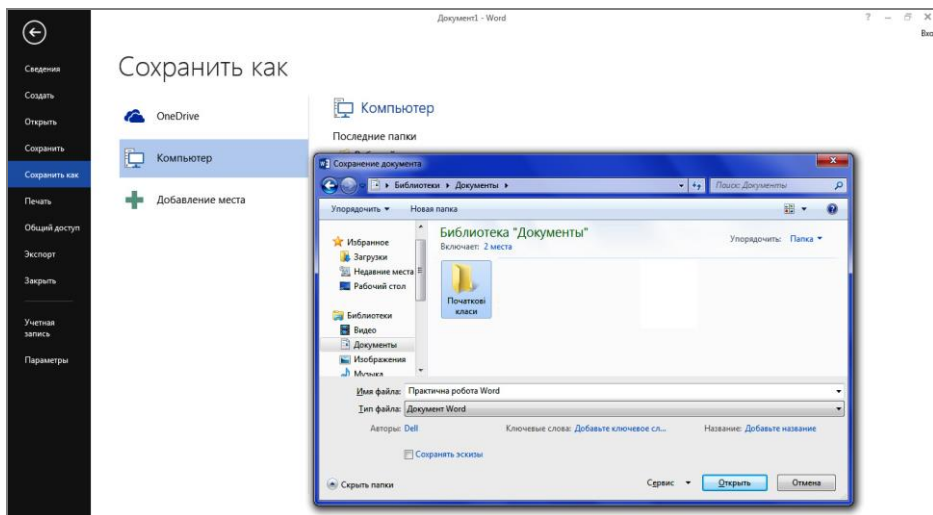


*Змінювати мовні режими можна і за допомогою клавіатури – комбінація клавіш Ctrl+Shift.*

3. Введіть своє ім'я та прізвище, натисніть клавішу *Enter*.
4. Введіть назву своєї школи, натисніть клавішу *Enter*.
5. Введіть ім'я та по батькові вчителя.
6. Збережіть набраний текст. Для цього:
  - у меню *Файл* виберіть *Сохранить* чи натисніть кнопку *Сохранить* на панелі швидкого доступу  (у лівому верхньому кутку текстового документа);

*Зберегти текстовий документ можна і за допомогою клавіатури – комбінація клавіш Ctrl+S.*

- виберіть місце для збереження документа на комп'ютері, наприклад, *Компьютер – Мои документы – Початкові класи*. Відкриється вікно із заголовком *Збереження документа*;



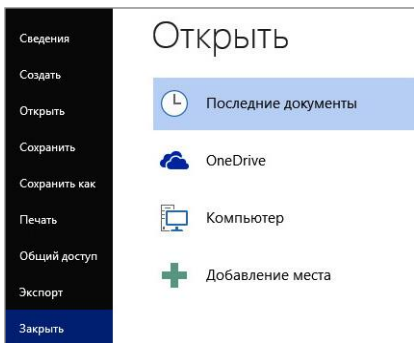
- у полі *Имя файла* введіть ім'я, під яким текстовий документ буде записаний, наприклад, *Практична робота Word* чи *Ваше ім'я*;

*Бажано, щоб ім'я файлу відповідало темі створеного документа, було інформативним та складалося з одного чи кількох слів. Занадто великі імена файлів візуально складно сприймаються.*

- виберіть кнопку *Сохранить*.
7. Створіть новий документ. Для цього в меню *Файл* виберіть команду *Создать* та клікніть новий документ.

*Створити новий документ можна і за допомогою клавіатури – комбінація клавіш **Ctrl+N**.*

8. Закрийте файл документа, виконавши команду *Закреть*, що міститься в меню *Файл*.



## 2.1.2. Практична робота №2. Microsoft Word 2013.

### Введення текстової, цифрової та символічної інформації

Вміння підготувати програму-редактор до роботи, створювати найпростіший текстовий документ, вводити текстову, цифрову та символічну інформацію.

#### Вправа 1. Ввід літер та розділових знаків

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте документ *Практична робота 4 клас* (Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Практична робота Word – Открыть).
3. Перегляньте, який мовний режим активовано на клавіатурі, виберіть українську мову.
4. Введіть з клавіатури малі літери через пропуск (пробіл).

|  |
|--|
| у о ї ч а ю є і ф ь ц я е м<br>й к н г ш щ з х в п р л д ж с т б і |
|--|

У випадку, коли під час введення тексту заповнено весь рядок, новий рядок буде утворено автоматично. Для того, щоб утворити новий абзац, натискаємо клавішу Enter.

5. Введіть з клавіатури великі літери через пропуск.

|  |
|--|
| У О Ї Ч А Ю Є І Ф Ї Ц Я Е М<br>Й К Н Г Ш Щ З Х В П Р Л Д Ж С Т Б І |
|--|

6. Наберіть розділові знаки через пропуск.

|                           |
|---------------------------|
| ; : , . - ( ) « » ! ? ... |
|---------------------------|

7. Наберіть смайлики.

|       |                   |
|-------|-------------------|
| : - ) | ☺ – радісна особа |
| : - ( | ☹ – сумна особа   |

8. Збережіть документ під тим самим іменем. Для цього виберіть кнопку

*Сохранить*  на панелі швидкого доступу (або натисніть *Ctrl+S*).



9. Завершіть роботу з програмою.

## Вправа 2. Введення цифр та символів

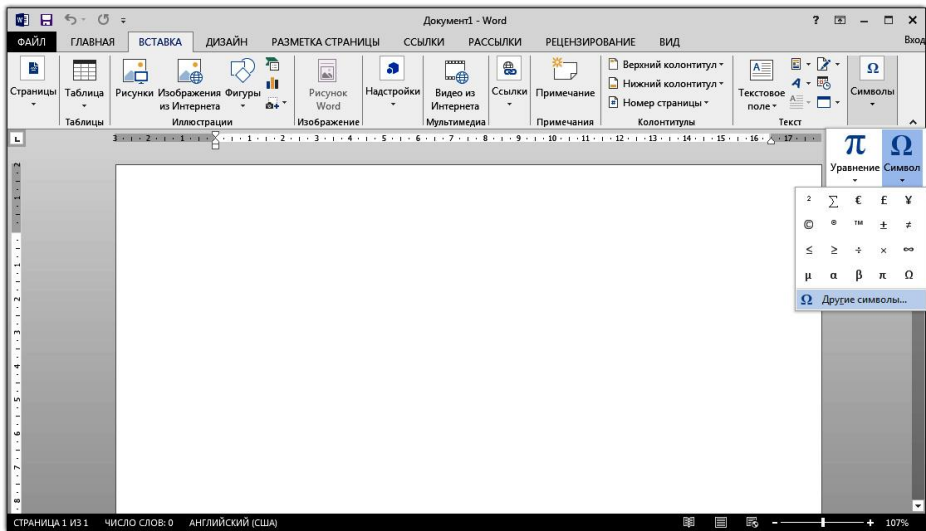
1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте документ *Практична робота 4 клас (Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Практична робота Word – Открыть)*.
3. Введіть з клавіатури цифри та знаки через пропуск.

|                     |
|---------------------|
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 |
| + - = * /           |

4. Обчисліть значення числових виразів та надрукуйте їх разом із відповідями.

|                     |
|---------------------|
| $56 + 34 = 90$      |
| $79 - 28 =$         |
| $56 : 7 =$          |
| $250 - (47 + 53) =$ |

5. На вкладці *Вставка* у групі *Символи* виконайте *Символ – Другие символы*. Використовуючи смугу прокручування, перегляньте символи, а потім знайдіть апостроф (') і вставте його в документ. Самостійно помістіть у документ будь-які інші символи.



Щоб вставити символ, слід його виділити (клікнувши на ньому лівою кнопкою мишки), а потім натиснути кнопку Вставити. Для закриття вікна символів слід натиснути кнопку Закрити.

6. Введіть числа у порядку зростання.

|                                      |
|--------------------------------------|
| 7, 48, 95, 0, 100, 53, 9, 19, 15, 8  |
| 2, 46, 64, 78, 3, 81, 66, 21, 1, 99. |

7. Сформуйте один із запропонованих смайликів.

|     |  |
|-----|--|
| :~) | для тих, хто вважає, що добре зрозумів тему і попрацював на уроці              |
| :~? | для тих, хто вважає, що недостатньо добре зрозумів тему, попрацювавши на уроці |
| :~( | для тих, хто вважає, що йому ще багато потрібно працювати над даною темою      |

8. Збережіть документ під тим самим іменем. Для цього виберіть кнопку

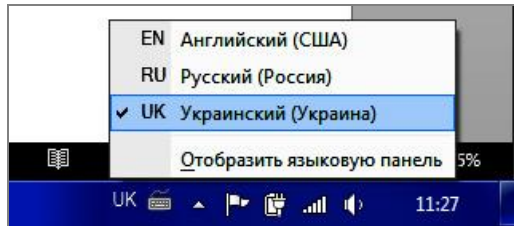


*Сохранить* на панелі швидкого доступу (або натисніть *Ctrl+S*).

9. Завершіть роботу з програмою.

### Вправа 3. Введення тексту

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте документ *Практична робота 4 клас (Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Практична робота Word – Открыть)*.
3. Перегляньте, який мовний режим активовано на клавіатурі, виберіть українську мову.



4. Наберіть текст за зразком і відгадайте, про яке слово забула дівчинка Оля (П. Воронько «Що за слово?»).

Оля знала слів чимало,  
але ось одне пропало.  
І його, ну як на гріх,  
слід вживать частіше всіх.  
Слово це крокує слідом  
за дарунком, за обідом...  
Слово це всі вимовляють,  
коли вдячними бувають.

*Щоб утворити новий абзац, слід натиснути клавішу Enter.*

5. Наберіть ввічливі слова, які ви знаєте, з нового рядка.
6. Гра «Хто це? Що це?». Доповніть речення відповідними словами-іменниками, введіть їх. В кінці кожного речення поставте розділовий знак (завдання 1).

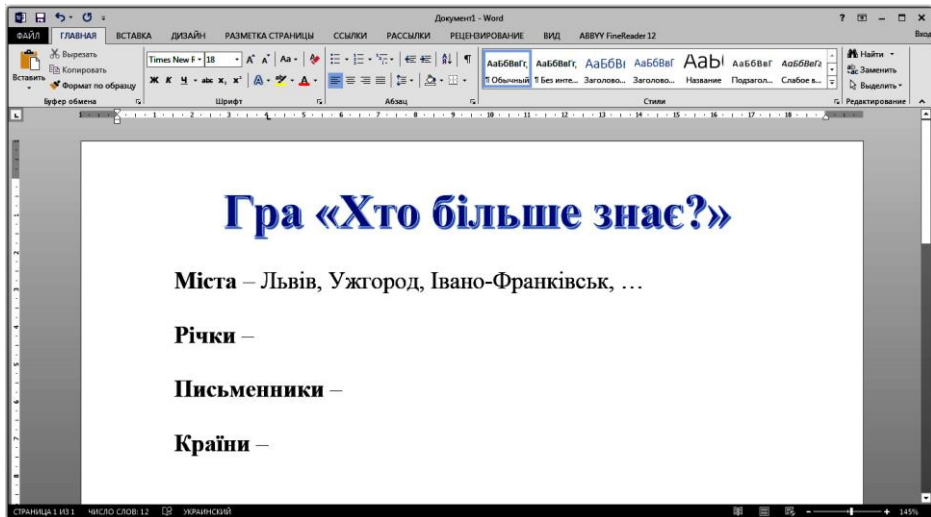
Пухнаста, руда, хитра –  
Жовтий, кислий, пахучий –  
Сіренький, прудкенький, боязкий –  
Запашний, білий, смачний –  
Сірий, зубастий, злий –  
Прозора, чиста, джерельна –  
Весела, пустотлива, метка, руда –

7. До поданих слів запишіть антоніми (протилежні за значенням слова) (завдання 2).

Високий –  
Входить –  
Праця –  
Гарячий –  
Веселий –  
Солодкий –  
День –

8. Гра «Хто більше знає?». До поданих загальних назв доберіть та введіть іменники – власні назви.

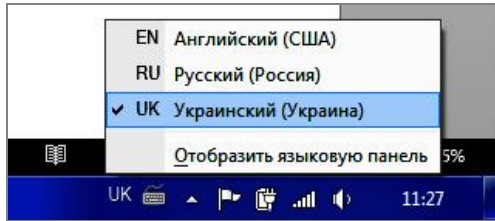
Міста –  
Річки –  
Письменники –  
Країни –



9. Збережіть документ під тим самим іменем.  
10. Завершіть роботу з програмою.

#### Вправа 4. Введення текстової, цифрової та символічної інформації

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте документ *Практична робота 4 клас* (Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Практична робота Word – Открыть).
3. Перегляньте, який мовний режим активовано на клавіатурі, виберіть українську мову.



4. Наберіть текст за зразком і вставте з довідки потрібні слова.

|   |   |
|---|---|
| Вітерець легенький повіває<br>і листя з дерева...<br>І тихо падають листочки<br>на стежку, на траву й...<br>Вкривають землю жовтим цвітом<br>не так, як це буває... . | <i>Слова для довідки:</i><br>злітає, літом,<br>грибочки |
|---|---|

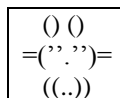
Щоб утворити новий абзац, слід натиснути клавішу Enter.

5. За даними малюнка і запитаннями складіть та наберіть числові вирази.



- Скільки кілограмів зібрали полуниці та ожини?
- На скільки менше кілограмів зібрали полуниці, ніж ожини?
- Скільки кілограмів зібрали всіх фруктів?
- На скільки більше кілограмів зібрали абрикос, ніж полуниці та ожини разом?

6. Створіть малюнок за зразком.



7. Збережіть документ під тим самим іменем.
8. Завершіть роботу з програмою.

### 2.1.3. Практична робота №3. Microsoft Word 2013.

#### Редагування комп'ютерних текстів

Вміння підготувати програму-редактор до роботи, створювати та редагувати найпростіший текстовий документ.

#### Вправа 1. Редагування комп'ютерних текстів (Гра «Лікарі»)

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте файл, створений на минулому уроці (текстовий документ *Практична робота Word*).
3. Перегляньте, який мовний режим активовано на клавіатурі, виберіть українську мову.
4. Зіставте текст у файлі з поданим вмістом.

Вітерець легенький повіває  
і листя з дерева злітає.  
І тихо падають листочки  
на стежку, на траву й грибочки.  
Вкривають землю жовтим цвітом  
не так, як це буває літом.

5. Відредагуйте текст (виправте помилки, якщо ви їх допустили).
6. Гра «Лікарі». Наберіть слова.

Будь-ласка, восини, гардероп, допобачення, ззаду, щодено, п'ядесят, фудбол, цемент, чорнетка, шіснадцять, шіссот, мізинець.

|| Слова з помилками підкреслюються червоною хвилястою лінією.

7. Серед них є «хворі» (написані з помилками) слова, «вилікуйте» їх (виправте помилки) за зразком.

Будь ласка, восени, гардероб, до побачення, ззаду, щоденно, п'ятдесят, футбол, цемент, чернетка, шістнадцять, шістсот, мізинець.

8. Збережіть документ під тим самим іменем.
9. Завершіть роботу з програмою.




#### Вправа 2. Редагування комп'ютерних текстів («Малюнки – слова»)


1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте текстовий документ за вказівкою вчителя із середовища *MS Word* (Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Котик і Півник – Открыть).


|| Відкрити текстовий документ можна за допомогою клавіатури – комбінації клавіш *Ctrl+O*



3. В українській народній казці «Котик і Півник» замініть малюнки в тексті словами.


**Котик і півник**  
(Українська народна казка)



Були собі  і , та й побратались. От  треба іти по дрова, він і каже:



– Сиди же ти, , на печі та їж калачі, а я піду по дрова, та як прийде лисичка, то не озивайсь!



Пішов. Коли біжить :

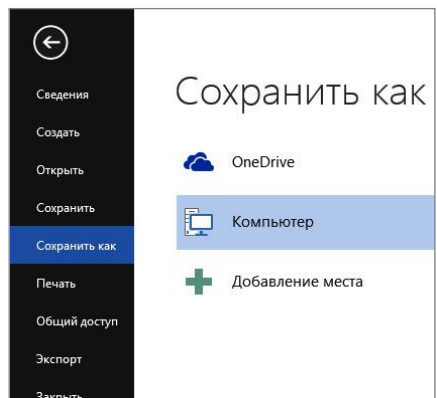
– -братику, одчини! -братику, одчини! Як не одчиниш, віконце видеру, борщик виїм і тебе візьму.

А  каже:

– Тоток-тоток, не велів ! Тоток-тоток, не велів !

От  віконце видерла, борщик – виїла і  забрала.

4. Встановіть текстовий курсор після першого малюнка (після котика), натисніть клавішу *Backspace*  для видалення малюнка, введіть в цій позиції документа слово, що відповідає малюнку – *котик*.
5. Встановіть текстовий курсор перед другим малюнком (перед півником), натисніть клавішу *Delete*  для видалення малюнка, введіть в цій позиції документа слово, що відповідає малюнку – *півник*.
6. Діючи аналогічно, завершіть редагування тексту казки. Обирайте зручний для вас спосіб видалення малюнків.
7. Збережіть документ у папку *Мои документи* – *Початкові класи* під іменем *Котик і півник* + *ваше ім'я*. Для цього:
- у меню *Файл* виберіть *Сохранить как*;
  - у вікні *Збереження документа* змініть місце для збереження документа на комп'ютері (*Компьютер* – *Мои документи* – *Початкові класи*);
  - у полі *Имя файла* допишіть до пропонуваного імені (*Котик і півник*) ваше ім'я, попередньо перемістивши курсор у кінець рядка.
8. Завершіть роботу з програмою.



### Вправа 3. Редагування комп'ютерних текстів

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте текстовий документ за вказівкою вчителя із середовища *MS Word* (*Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Вправи з редагування текстів – Открыть*).
3. Розставте у тексті пропуски (пробіли) між словами (завдання 1).

#### СМІШИНКА-ВЕСЕЛИНКА

##### тежсаме

–Ну, хіба таке годиться?! в тебе знову одиниця! – а мені сьогодні, мамо, запитали знов тежсаме!

4. Змініть форму запису тексту на віршовану за зразком. Змініть кожну літеру на початку нового рядка на велику.

#### СМІШИНКА-ВЕСЕЛИНКА

##### Те ж саме

– Ну, хіба таке годиться?!  
В тебе знову одиниця!  
– А мене сьогодні, мамо,  
Запитали знов те ж саме!

5. Відредагуйте текст: виправте в тексті слова, які слід писати з великої літери, а також замініть дієслова неозначеної форми на форму минулого часу (завдання 2).

наталка і дмитрик (йти) до лісу. там (квітнути) дзвіночки. одна квітка (нахилитися) від подиху вітру. на неї (світити) сонечко і (усміхатися) їй. ласкаві теплі промінці (торкатися) тендітних пелюсток.

6. Вставте пропущені літери у віршах українського поета (завдання 3).

|                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Наш ...имко (Т/т) на б...режку (и/е) | Дві киці-с...стриці (и/е), |
| Держить вуд...чку (о/е) гнучку,      | З...лені (е/и) очиці,      |
| Наживляє черв...яка (ь/'),           | Дві киці-с...стриці (и/е), |
| Зак...дає (и/е) і чекає.             | ...хотіли (З/С) водиці.    |

Грицько Бойко

Грицько Бойко

7. Збережіть документ у папку *Мои документы – Початкові класи* під іменем *Редагування текстів + ваше ім'я*. Для цього:
  - у меню *Файл* виберіть *Сохранить как*;
  - у вікні *Збереження документа* виберіть місце для збереження документа на комп'ютері (*Мои документы – Початкові класи*);
  - у полі *Имя файла* виправте пропонуване ім'я (*Вправи з редагування текстів*) на *Редагування текстів* і допишіть ваше ім'я, попередньо перемістивши курсор у кінець рядка.
8. Завершіть роботу з програмою.

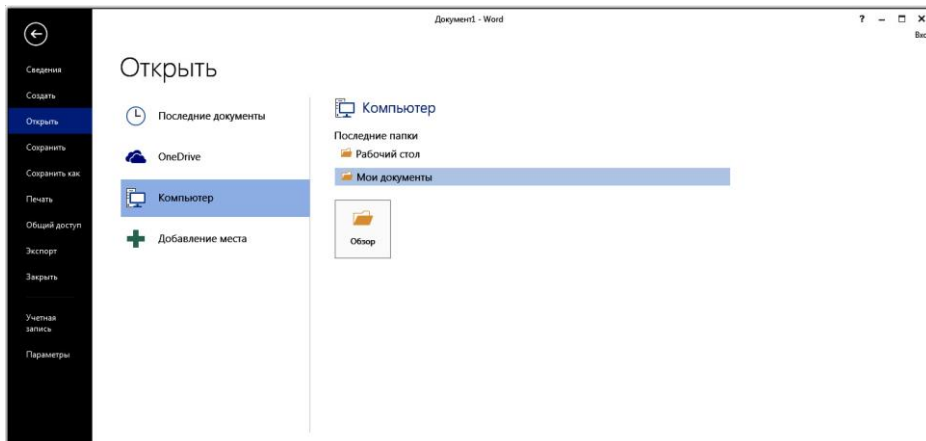
## 2.1.4. Практична робота №4. Microsoft Word 2013.

### Форматування абзаців текстових документів

Вміння підготувати програму-редактор до роботи, створювати та формувати абзаци (відступи) найпростіших текстових документів.

#### Вправа 1. Форматування абзаців (встановлення абзацних відступів)

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте текстовий документ за вказівкою вчителя із середовища *MS Word* (Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Вправи з форматування абзаців – Открыть).



3. Розмістіть кожне прислів'я з нового абзацу.

Слово до слова – зложиться мова. Як лихе слово казати, краще промовчати. Знай більше, а говори менше. Не говори, що знаєш, але знай, що говориш. Слово без діла нічого не варте. Правда дорожча за золото. Не брудни криниці, бо схочеш водиці. Що не кажи, а правдою дорожи. Слово чемне кожному приємне.

4. Відформатуйте загадки так, щоб всі починались з нового абзацу. Для цього:
  - встановіть курсор після першої крапки та натисніть клавішу *Enter*;
  - далі встановіть курсор в кінці другого рядка після слова *не* та натисніть клавішу *Delete*;
  - діючи аналогічно, завершіть редагування.

|| Роз'єднайте всі слова, які будуть записані разом, вставивши пропуск.

Сидить дівчина в темниці, а коса на вулиці. Не куц, а з листочками, не сорочка, а зшита, не людина, а розповідає. Всі мене чекають, а приходжу – ховаються. На горішок схожий, а на дубочку росте. Сам на собі хагинку возить. Фарбоване коромисло через річку зависло. Сидить баба, у сто шуб одягнена. Хто її роздягає, той сльози проливає.

5. Відгадайте загадки та надрукуйте відгадки в кінці рядків у дужках з великої літери.
6. Збережіть документ у папку *Мои документи – Початкові класи* під іменем *Форматування абзаців + ваше ім'я*.
7. Завершіть роботу з програмою.

## Вправа 2. Форматування абзаців

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте текстовий документ *Форматування абзаців + ваше ім'я*.
3. Знайдіть на другій сторінці текст «Кішка у житті людини».


### Кішка у житті людини

Кішка – спритна і ласкава істота. Як і коли вона з'явилася у житті людини?

За свідченням грецького історика Геродота, єгиптяни вже п'ять тисяч років тому мали приручених кішок. Під час військових походів на Нубію кішок привезли до Єгипту разом із рабами, худобою, золотом, слоновою кісткою. Тоді кішку вважали священною твариною.

У Європі домашня кішка з'явилася лише в дванадцятому столітті.  
*За Р. Токарєвою*

4. Відформатуйте текст наступним чином:
  - вирівняйте заголовок тексту по центру;
  - встановіть вирівнювання тексту по лівому краю;
  - встановіть абзацний відступ рівним *1 см* від лівого поля тексту (за допомогою лівого верхнього бігунка горизонтальної лінійки);
  - автора тексту вирівняйте по правому краю.

*Якщо результат роботи вас не влаштовує, ви маєте можливість скасувати останні дії. Для цього слід скористатися кнопкою **Отменить** , яка розташована на панелі швидкого доступу.*

5. Знайдіть на наступній сторінці документа казку й відформатуйте її за параметрами попереднього завдання. У кінці тексту з нового абзацу надрукуйте своє міркування, чому так сталося, що третій брат не дістався свого дому.

### Казка

Жили в давнину три брати, займалися вони мисливством.

Одного разу, полюючи, перейшли вони межу своїх володінь і потрапили в царство чарівника. Той захопив їх у неволю і придумав усім жорстоку кару: одного зробив сліпим, другого – глухим, а третього – німим.

Першим прийшов додому сліпий брат, пізніше повернувся глухий, а третій втратив дар мови і не зміг повернутися додому.


6. Збережіть документ під тим самим іменем.
7. Завершіть роботу з програмою.

### Вправа 3. Введення тексту та форматування абзаців

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте текстовий документ *Форматування абзаців + ваше ім'я*.
3. Введіть на першій порожній сторінці текст «Наші предки».

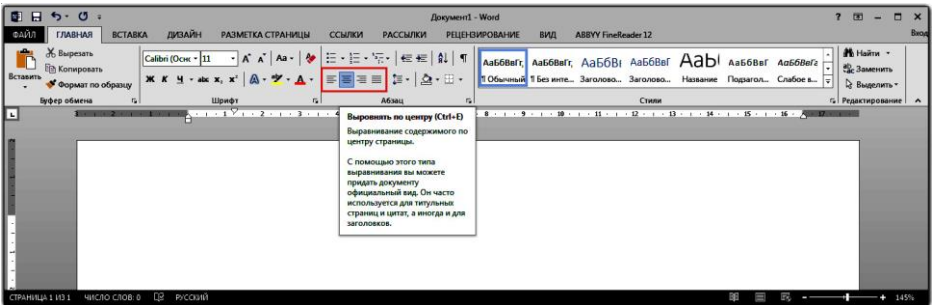
Наші предки

Ми – українці. А нашими предками були слов'яни.  
Жили вони спочатку в лісах, полювали на звірів, ловили в озерах рибу. Потім стали розводити худобу, вирощувати хліб. Навчилися різних ремесел.

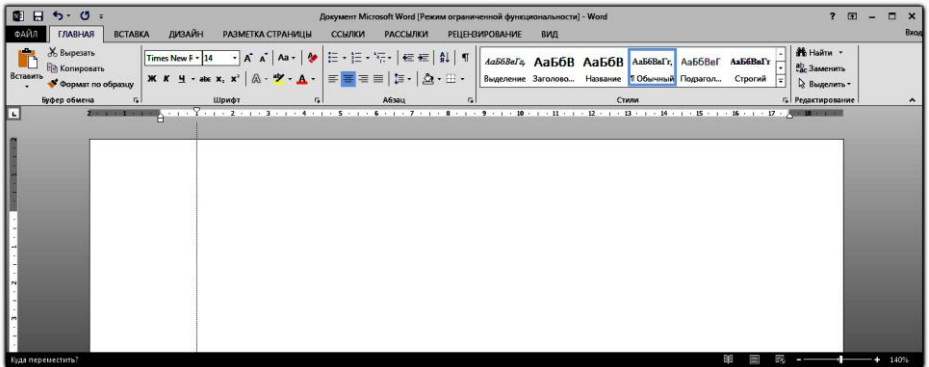
Клавішу Enter  натискаємо тільки у випадку, коли потрібно утворити новий абзац.

4. Відформатуйте його за такими параметрами:

- вирівняйте заголовок тексту по центру;
- встановіть вирівнювання тексту по ширині;



- встановіть абзацний відступ на рівні 1 см від лівого поля тексту (за допомогою лівого верхнього бігунка горизонтальної лінійки).



5. Збережіть документ під тим самим іменем.
6. Завершіть роботу з програмою.

### 2.1.5. Практична робота №5. Microsoft Word 2013.

#### Переміщення текстових фрагментів та робота з буфером обміну

*Підготовка програми-редактора до роботи, створення та редагування текстових фрагментів методом переміщення та за допомогою буферу обміну.*

#### Вправа 1. Переміщення фрагментів тексту

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте текстовий документ за вказівкою вчителя із середовища *MS Word* (*Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Вправи з переміщення тексту – Открыть*).
3. Знайдіть текст «Як оманлива зовнішність» (завдання 1). Це деформований текст (абзаци тексту виділено різними кольорами). Прочитайте його та способом переміщення розташуйте абзаци так, щоб отримати логічно правильний текст.

*Для переміщення текстових фрагментів, їх необхідно спочатку виділити, а вже потім переміщувати, втримуючи натиснутою лівою кнопкою мишки, у потрібну область документа.*

#### **Як оманлива зовнішність**

У лісі жила відьма, вона була дуже стара й давно не бачила жодної живої душі. Вона жила сама та нікого не запрошувала в гості.

А дівчатка люблять ділитися таємницями!

Почувши стукіт, відьма дуже здивувалася. Вона відкрила двері та побачила на порозі дівчинку. Дівчинка стояла й посміхалася. Відьма не змогла не посміхнутися у відповідь. Адже вона вже так давно не посміхалася. Відьма пригостила дівчину всім, що в неї було з солодоців. Вони потім довго сиділи та розмовляли, пили чай, їли цукерки – їм було весело удвох. Адже вони були дівчатка. Одна маленька, а інша велика.

Одного разу дівчинка гуляла в лісі та побачила будиночок. Вона підійшла ближче й прочитала напис «Не стукай, а то з'їм» та підпис «Відьма». Дівчинка була смілива і не злякалася постукати в двері. Та й не знала вона просто, що таке відьма!

4. Далі подані словосполучення іменника з прикметником (завдання 2). Способом переміщення поміняйте слова місцями так, щоб першим стояв прикметник: наприклад, *червоне яблуко*.

яблуко червоне  
ліс дрімучий  
дуб столітній  
груша жовта  
книга цікава  
пісня мелодійна  
дитина жвава

5. Виконайте наступні редагування поданого нижче тексту:

Василько і Андрій пішли до лісу. Був теплий сонячний день. Біля ялинки хлопчики знайшли білчєна. Там було гарно і весело. Василько узєв його і поставив на дерево.

- другє речєння перемістїть на початок тексту;
  - четвєрте речєння перемістїть у кїнець тексту;
  - придумайте до тексту заголовок, надрукуйте його перед текстом та встановїть вирівнювання *по центру*;
  - встановїть абзацний відступ на рївнї 1 см від лївого поля тексту.
6. Перемістїть слова так, щоб утворилося речєння. Видалїть зайвї роздїлові знаки.

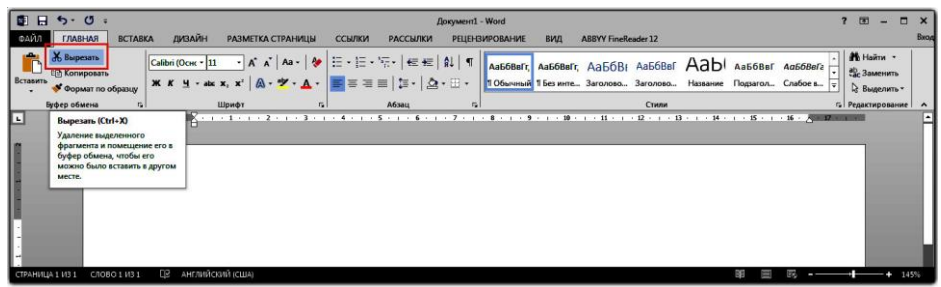
У, смугастий, кружляє, повітрі, джміль.

7. Збережїть документ у папку *Мои документи – Початковї класи* під іменем *Перемїщення тексту + ваше ім'я*.
8. Завершїть роботу з програмою.

## Вправа 2. Робота з буфером обміну (вирїзання та вставка фрагментів тексту)

*Буфер обміну (англ. clipboard) – проміжне сховище даних, призначєне для переносу або копїювання рїзних об'єктів мїж програмними застосунками або частинами одного застосунку. Застосунок може використати свїй власний буфер обміну, доступний тїльки в ньому, або загальний, наданий операційною системою.*

1. Запустїть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрїйте текстовий документ за вказівкою вчителя із середовища *MS Word* (*Файл – Открыть – Компьютер – Мои документи – Початковї класи – Вправи з видалєння тексту – Открыть*).
3. Гра «Четвертий зайвий». З кожних чотирьох слів видалїть зайвий предмет способом вирїзання, попередньо видїливши потрібне слово та виконавши команду *Вырезать* у групї *Буфер обмена* вкладки *Главная*.



*Вирїзати фрагмент тексту можна і за допомогою клавіатури – комбінація клавіш **Ctrl** + **X**.*

Стіл, стілець, ліжко, чайник;  
 кінь, кішка, собака, щука;  
 ялинка, береза, дуб, полуниця;  
 огірок, морква, цибуля, заєць;  
 записник, газета, зошит, портфель;  
 кавун, помідор, яблуко, м'яч;  
 вовк, лисиця, ведмідь, кішка;  
 фіалка, ромашка, морква, волошка;  
 горобець, оса, ластівка, орел.

4. Розподіліть слова на тематичні групи. Кожне слово слід вирізати і вставити (помістити) у відповідний рядок, виконавши команду *Вставить* у групі *Буфер обміна* вкладки *Главная* (завдання 1).

*Вставляти фрагмент тексту можна і за допомогою клавіатури – комбінація клавіш Ctrl+V.*

Одяг –  
 Посуд –  
 Тварини –  
 Продукти харчування –

Горіх, картопля, хліб, чашка, халат, собака,  
 сорочка, каструля, молоко, відро, лисиця,  
 помідор, тарілка, сукня, ластівка, огірок.

5. Видаліть у вірші слова, що повторюються. Для цього виділіть слово і натисніть на клавіатурі клавішу *Backspace* або *Delete* (завдання 2).

### СМІШИНКА-ВЕСЕЛИНКА

#### Не забудь

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| – Звати звати забудьком | – Як же ти ти в школі      |
| Мене вже вже доволі:    | Забути їх їх міг?          |
| Книг не не забудь я я   | З дому ж ж сьогодні        |
| Сьогодні у у школі.     | Пішов ти ти без книг книг! |

6. Гра «Слова-втікачі». Розставте слова по місцях способом вирізання і, при необхідності, відредагуйте закінчення в словах.

Славко з'їв велику апетитну **кляксу**.  
 Мишко посадив у зошиті **моркву**.  
 Тато прибивав полицку **щеням**.  
**Молоток** вищав і махав хвостом.  
 Потім прийшла з роботи мама й стала готувати **сковороду**.  
 Яечня шипіла на **обід**.





7. Збережіть документ у папку *Мои документи – Початкові класи* під іменем *Видалення тексту + ваше ім'я*.  
 8. Завершіть роботу з програмою.

**Вправа 3. Робота з буфером обміну (копіювання та вставка фрагментів тексту)**

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте текстовий документ за вказівкою вчителя із середовища *MS Word* (*Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Вправи з копіювання тексту – Открыть*).
3. Гра «Стовпці». Прочитайте слова, розподіліть їх відповідно до частин мови за запитаннями. Почергово виділяйте слова, а далі командою *Копировать* групи *Буфер обмена* вкладки *Главная* копіюйте їх в буфер обміну, потім командою *Вставить* додавайте їх у відповідну колонку.

| Гра «Стовпці»<br>Ставлячи питання ці,<br>Копіюй слова в стовпці.                                  |       |                             |
|---|-------|-----------------------------|
| Хто?  | Який? | Що робить?<br><i>Крапає</i> |
| Крапає, дрібний, світить, дощик, місяць, зелене, наближається, ясний, молодий, дубок, рік, новий. |       |                             |

4. Знайдіть всередині кожного слова інші слова, скопіюйте їх і вставте праворуч від поданого; завдання у першій колонці виконайте за допомогою кнопок на стрічці інструментів групи *Буфер обмена* вкладки *Главная*, у другій – за допомогою контекстного меню, у третій – за допомогою комбінацій клавіш).

*Копіювати та вставляти фрагменти тексту можна і за допомогою клавіатури – комбінації клавіш Ctrl  + C  (копіювати), Ctrl  + V  (вставити).*

|              |             |            |
|--------------|-------------|------------|
| вокзал – зал | змова –     | барвінок – |
| слід –       | світлофор – | гуркіт –   |
| тиждень –    | місто –     | північ –   |
| вісім –      | сироп –     | листівка – |
| сидіти –     | дощечка –   | дослід –   |

5. Замініть цифри у вірші на слова, а потім скопіюйте в новий рядок нижче поданого тексту ім'я кожної дівчинки стільки разів, скільки про це ім'я сказано у вірші.

Біля двору – 2 Федори.  
Біля ганку – 3 Тетянки,  
Біля річки – 2 Марічки,  
А на лузі – 3 Ганнусі.  
Тих дівчаток – ой багато!

6. Збережіть документ у папку *Мои документы – Початкові класи* під іменем *Копіювання тексту + ваше ім'я*.
7. Завершіть роботу з програмою.

## 2.1.6. Практична робота №6. Microsoft Word 2013.

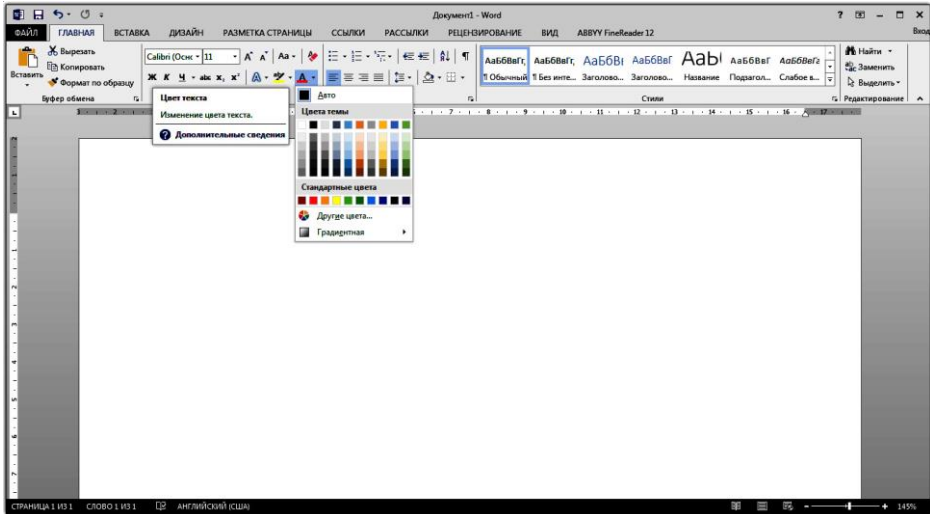
### Форматування текстових документів

Створення та форматування текстів (зміна шрифту, його розміру, кольору, накреслення символів тощо).

#### Вправа 1. Форматування тексту

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте текстовий документ за вказівкою вчителя із середовища *MS Word* (Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Вправи з форматування тексту – Открыть).
3. Надрукуйте слова – назви кольорів. Далі кожному слову надайте колір, що відповідає його назві.

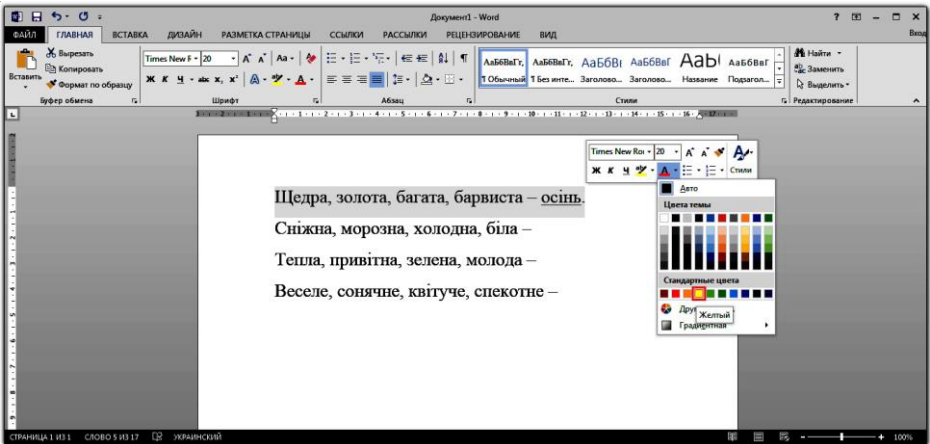
Червоний, оранжевий, жовтий,  
зелений, блакитний, синій, фіолетовий.



Щоб задати колір, слід виділити слово, на стрічці інструментів вибрати кнопку Цвет текста. Відкриється палітра кольорів. Підвести вказівник до потрібного кольору та вибрати його.

4. Відгадайте пори року та надрукуйте їх (у кінці кожного речення розставте розділові знаки). Потім відформатуйте згідно з наведеними параметрами:
  - кожному рядку задайте колір, який відповідає порі року;
  - слово *осінь* виділіть *Подчеркнутым* накресленням;
  - слово *зима* – *Полужирным*;
  - слово *осінь* – *Курсивом*;
  - слово *літо* – *Полужирным, Подчеркнутым* та *Курсивом*.

Щедра, золота, багата, барвиста –  
Сніжна, морозна, холодна, біла –  
Тепла, привітна, зелена, молода –  
Веселе, сонячне, квітуче, спекотне –



5. Надрукуйте речення 14 розміром шрифту з нового рядка, знайдіть головні члени речення. Потім відформатуйте згідно з наведеними параметрами:
- виділіть речення і встановіть шрифт *Times New Roman Cyr*;
  - підмет – шрифт *Arial Black*, 26 розмір;
  - присудок – шрифт *Arial*, 20 розмір.

У наших садках шпаки винищують шкідливих комах.

6. Збережіть документ у папку *Мои документи – Початкові класи* під іменем *Форматування тексту + ваше ім'я*.
7. Завершіть роботу з програмою.

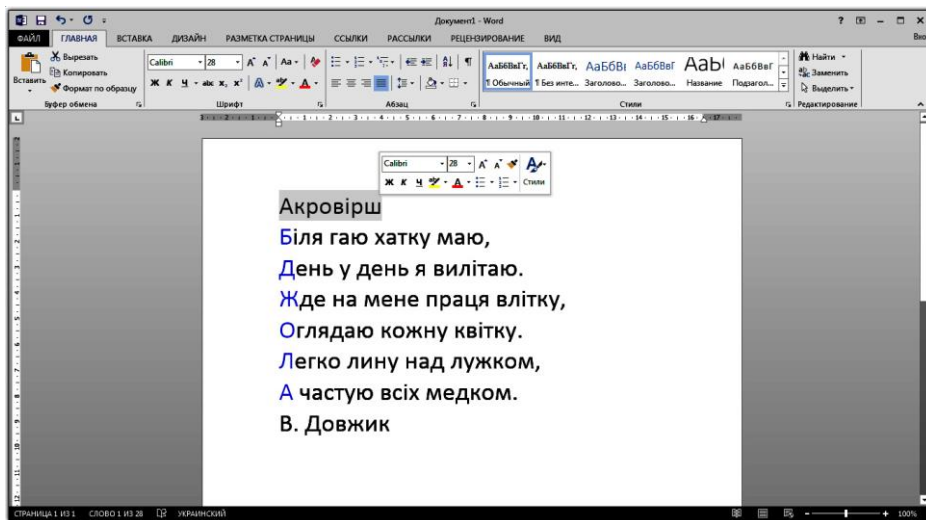
## Вправа 2. Форматування тексту

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте текстовий документ *Форматування тексту + ваше ім'я*.
3. Надрукуйте акровірш.

Акровірш  
Біля гаю хатку маю,  
День у день я вилітаю.  
Жде на мене праця влітку,  
Оглядаю кожну квітку.  
Легко лину над лужком,  
А частую всіх медком.  
В. Довжик

4. Відформатуйте заголовок (перший рядок) тексту згідно з наведеними параметрами:
- шрифт – *Times New Roman Cyr*;
  - розмір шрифту – 18 пунктів;
  - спосіб вирівнювання тексту – по центру;
  - встановіть накреслення – *Полужирный*;
  - колір шрифту – червоний.

Виділіть заголовок і скористайтеся відповідними кнопками на стрічці інструментів груп Шрифт та Абзац вкладки Главная.



5. Відформатуйте весь текст згідно з наведеними параметрами:
- шрифт *Times New Roman Cyr*;
  - розмір шрифту – 14 пунктів;
  - спосіб вирівнювання тексту – по лівому краю;
  - спосіб вирівнювання прізвища автора тексту – по правому краю;
  - першу літеру кожного рядка виділіть синім кольором.
6. Прочитайте відгадку і надрукуйте її з нового рядка та відформатуйте згідно з наведеними параметрами:
- шрифт – *Arial*, 24 розмір;
  - спосіб вирівнювання тексту – по центру;
  - встановіть накреслення – *Подчеркнутый*;
  - колір шрифту – фіолетовий.
7. Збережіть документ під тим самим іменем.
8. Завершіть роботу з програмою.

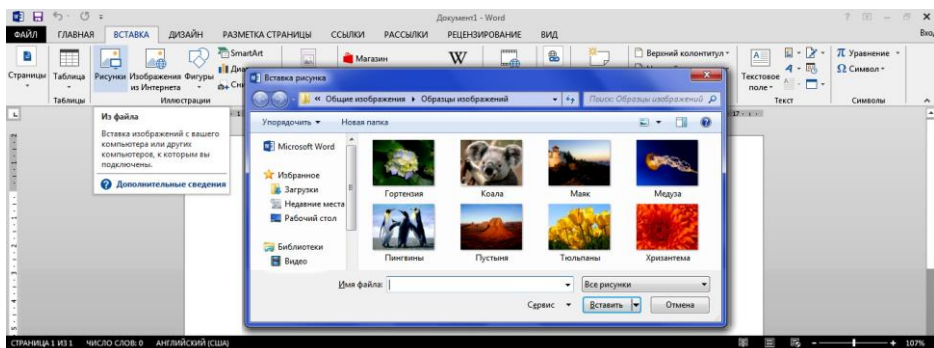
## 2.1.7. Практична робота №7. Microsoft Word 2013.

### Додавання у документ графічних зображень

#### Додавання та редагування графічних зображень.

#### Вправа 1. Додавання у документ Word графічних зображень

1. Запустіть текстовий процесор *Word*.
2. Відкрийте текстовий документ за вказівкою вчителя із середовища *MS Word* (*Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи – Вправи з додавання зображень – Открыть*).
3. Знайдіть текст про імператорських пінгвінів та прочитайте його.
4. Вставте у документ малюнок пінгвінів. Для цього на вкладці *Вставка* групи *Ілюстрації* виконайте *Рисунки – Изображения – Образцы изображений – Пингвины – Вставить*.



5. Виділіть малюнок, клікнувши на ньому лівою кнопкою мишки та встановіть вирівнювання по центру.

#### **Пінгвін імператорський**

Пінгвін імператорський – вид птахів роду великих пінгвінів, найбільший птах родини пінгвінових.

Він сягає заввишки 1,30 м і важить до 50 кг. Це найбільший зі всіх видів пінгвінів. Його тіло обтічної форми. Невеликий розмір голови і ніг запобігає найменшій втраті тепла в холодних умовах Антарктиди. Оперення на спині чорне, а на грудях біле, що робить його у воді менш помітним для ворогів. Під шиєю і на щоках – жовто-оранжеве забарвлення.

Як морський птах імператорський пінгвін полює виключно в морі. Він живиться рибою, кальмарами.



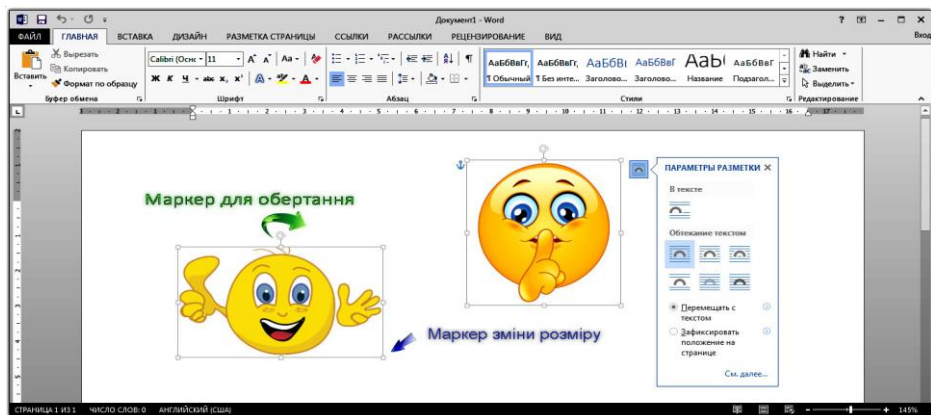
6. Збережіть документ у папку *Мои документы – Початкові класи* під іменем *Додавання зображень + ваше ім'я*.
7. Завершіть роботу з програмою.

## Вправа 2. Додавання у документ Word графічних зображень, редагування та взаєморозташування з текстом


1. Запустіть текстовий процесор Word.
2. Відкрийте текстовий документ *Історія смайлика (Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Початкові класи)*.
3. Прочитайте текст.
4. Вставте малюнок смайлика (за поданим нижче зразком). Для цього на вкладці *Вставка* групи *Ілюстрації* виконайте *Рисунки – Робочий стол – Мои документы – Початкові класи – Малюнки* і виберіть смайлик, що посміхається.
5. Відформатуйте малюнок згідно з наведеними параметрами:
  - за допомогою маркерів зміни розміру зменшіть малюнок;

*Для збереження пропорцій малюнка маркер слід переміщувати при натиснутій клавіші Shift.*

- перемістіть смайлик у кінець першого абзацу;
- на вкладці *Формат* групи *Упорядочення* виконайте *Обтекание текстом – Вокруг рамки*.



6. Вставте малюнок смайлика, що підморгує оком, та розташуйте його на початку другого абзацу. Відформатуйте його, як попередній.
7. Вставте третій смайлик та розташуйте його у кінці третього абзацу. Далі відформатуйте, як попередній.
8. Поверніть третій смайлик. Для цього:
  - виділіть зображення;
  - наведіть курсор на маркер для обертання зображення;
  - поверніть малюнок трохи праворуч.

*Якщо отриманий результат вам не до вподоби, то завжди існує можливість скасувати останні виконані дії. Для цього слід скористатися кнопкою Отменить , яка розташована на панелі швидкого доступу.*

## Історія появи смайлика

Назва «смайлик» походить від англійського «Smile» (посмішка). Адже найперше смайликом позначали тільки усміхнене обличчя, якому вже згодом приписали найрізноманітніші емоції.



Смайлик був вигаданий професором Скоттом Фалманом. 19 вересня 1982 року професор Фалман відправив на університетську електронну дошку оголошень такий текст: «Пропоную використовувати ось таку послідовність символів для позначення жартівливих повідомлень: :-). Читати слід збоку.

Насправді, враховуючи нинішні події, доречніше виділяти повідомлення, які жартами НЕ є. Для цього використовуйте :-(>».

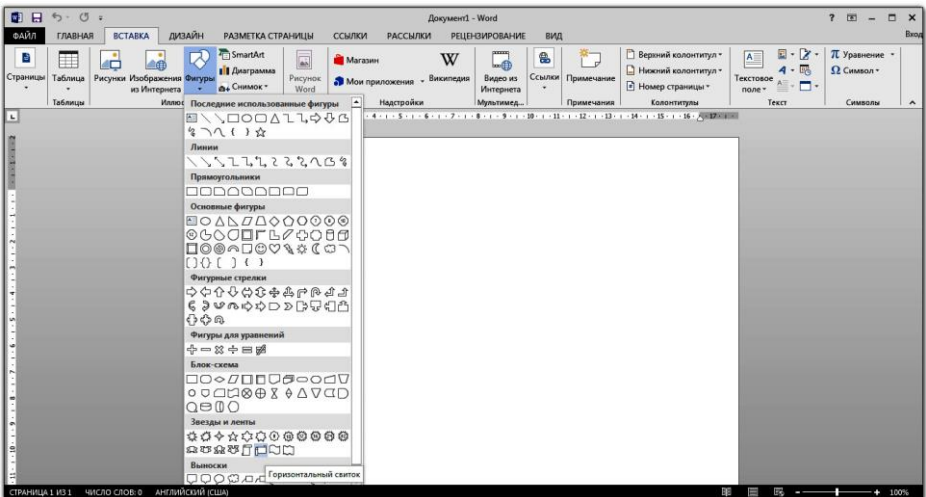
Студентам сподобалося таке нововведення. І почалося – поєднання комбінацій символів, що виражають різноманітні емоції. Нові смайлики з'являються й донині, тому чіткого єдиного сталого набору знаків для позначення тих чи інших емоцій просто не існує.



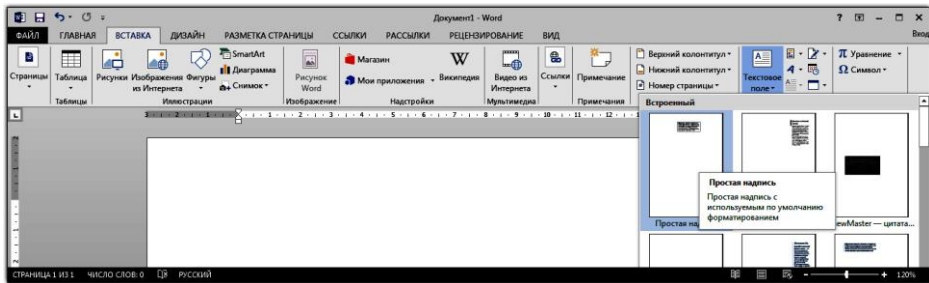
9. Збережіть документ під тим самим іменем.
10. Завершіть роботу з програмою.

## Вправа 3. Створення запрошення

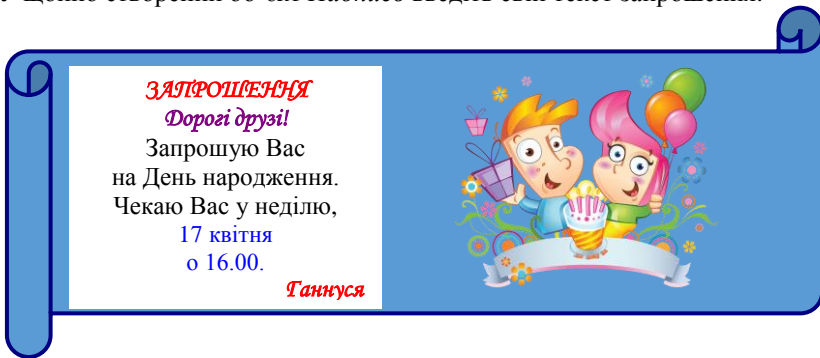
1. Запустіть текстовий процесор *Word* та створіть новий документ.
2. За допомогою мишки намалюйте фігуру *Горизонтальний свиток (Вставка – Ілюстрації – Фігури – Звезди и ленты)*.



3. Активуйте вкладку *Вставка* і на стрічці інструментів групи *Текст* виконайте *Текстовое поле – Простая надпись*. Перемістіть об'єкт *Надпись* на об'єкт *Горизонтальный свиток* (див. зразок нижче). Відкоригуйте розмір об'єкта *Надпись* згідно з нижче наведеним зразком.



4. У щойно створений об'єкт *Надпись* введіть свій текст запрошення.



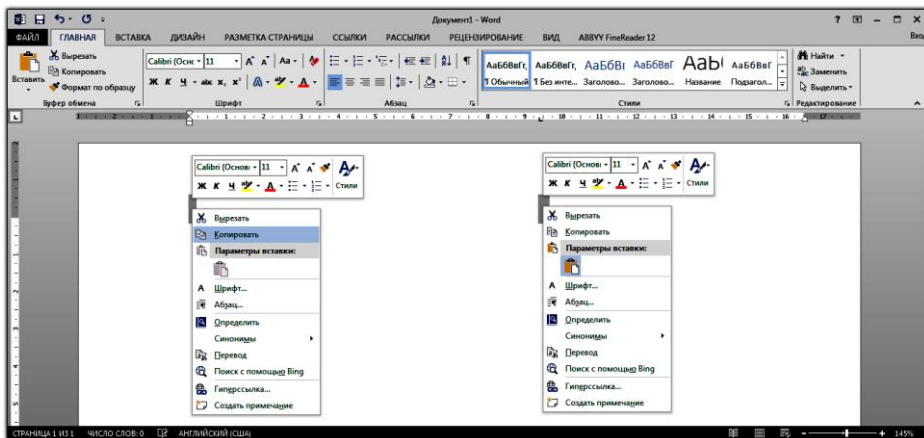
5. Відформатуйте текст. Заголовки (1 і 2 рядки) та підпис (Ганнуся) згідно з наведеними параметрами:
  - шрифт – *Monotype Corsiva*;
  - розмір шрифту – 20 пунктів;
  - спосіб вирівнювання тексту у 1 та 2 рядках – по центру;
  - спосіб вирівнювання тексту в останньому рядку – по правому краю;
  - колір 1 і останнього рядків – червоний;
  - колір 2 рядка – фіолетовий.
6. Відформатуйте основний текст запрошення згідно з наведеними параметрами:
  - шрифт – *Times New Roman Cyr*;
  - розмір шрифту – 16 пунктів;
  - спосіб вирівнювання тексту – по центру;
  - колір основного тексту – чорний;
  - колір дати і часу – синій.
7. Вставте у документ відповідний малюнок. Для цього на вкладці *Вставка* групи *Ілюстрації* виконайте *Рисунки – Робочий стол – Мої документи – Початкові класи – Малюнки* та виберіть тематичний малюнок.
8. Відформатуйте малюнок за потреби (розмір, вирівнювання, обтінання, розташування).
9. Збережіть документ у папку *Мої документи – Початкові класи* під іменем *Запрошення + ваше ім'я*.
10. Завершіть роботу з програмою.



- Знайдіть та почергово виділіть у тексті:
  - слова – інформатика, інформація;
  - перший рядок;
  - перші два абзаци.

Для виділення тексту можна також скористатися наступним способом – помістіть курсор зліва від тексту (курсор прийме вигляд стрілки з нахилом вправо); тоді одинарний клік виділяє рядок, навпроти якого знаходиться курсор; подвійний клік виділяє весь абзаци; потрійний клік виділяє весь текст.

- Скопіюйте перший рядок тексту і вставте у кінець тексту (використовуючи буфер обміну, вибравши відповідні команди вкладки *Главная*; відповідні пункти контекстного меню; чи скористайтесь комбінаціями клавіш *Ctrl+C*, *Ctrl+V*).



- Відмініть останню виконану команду (вставка), використовуючи кнопку *Отменить* на панелі швидкого доступу (чи комбінація клавіш *Ctrl+Z*).
- Збережіть файл у папку *Мои документы – Практичні роботи Word* під своїм прізвищем.
- Завершіть роботу з програмою.

## Вправа 2. Форматування тексту

- Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем у папці *Практичні роботи Word*.
- Встановіть наступні параметри сторінки для документа:
  - орієнтація паперу: *книжная*;
  - значення полів: *Верхнее* та *Нижнее* – 2 см, *Левое* – 3 см, *Правое* – 1 см.Для цього на вкладці *Разметка страницы* групи *Параметры страницы* виберіть *Ориентация* та ввімкніть параметр *Книжная*. Далі виконайте *Поля – Настраиваемые поля* і введіть наведені вище значення полів.
- Відформатуйте заголовок тексту згідно з наведеними параметрами:

- шрифт – *Monotype Corsiva*;
- розмір шрифту – 20 пунктів;
- спосіб вирівнювання тексту – по центру;
- встановіть накреслення – *Полужирный* та *Подчеркнутый*;
- колір шрифту – червоний.

(Виділіть заголовок і скористайтеся відповідними кнопками на стрічці інструментів у групах *Шрифт* та *Абзац* вкладки *Главная*).

4. Відформатуйте текст документа (за зразком) згідно з наведеними параметрами:

### **Інформатика та інформація**

**Інформатика** – це наука, яка вивчає структуру і властивості інформації, а також закономірності та методи подання, пошуку, зберігання, обробки та передачі інформації за допомогою комп'ютерних систем.

Ключовим поняттям інформатики як науки є абстрактне поняття інформації.

Термін «**інформація**» походить з латинської мови, що означає пояснення, виклад, тлумачення.

Поняття «**інформація**» багатозначне, належить до первісних понять інформатики.

**Інформація** – це набір відомостей про об'єкти, явища і процеси навколишнього світу, або інформація – це відомості, знання, які ми отримуємо із зовнішнього світу або які передаються від одного об'єкта до іншого (наприклад, від одного комп'ютера до іншого).

#### За формою подання можна виділити такі види інформації:

- **текстова** – інформація, яка міститься в усій друкованій літературі або відображається технічними пристроями у вигляді текстів;
- **графічна** – картини, малюнки, графіки, діаграми, схеми тощо;
- **звукова** – усне мовлення, музичні композиції, мелодії, шумові ефекти;
- **чисельна** – набори числових даних;
- **керуюча** – вказівки, команди, накази, які передаються певним виконавцям. Виконавцями команд можуть бути живі істоти та технічні пристрої – такі, як роботи, верстати з числовим програмним управлінням, комп'ютери;
- **комбінована** або **мультимедійна** – інформація, що утворюється як комбінація об'єктів попередніх видів. Прикладом такої інформації є web-сторінки.

- шрифт – *Times New Roman Cyr*;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- встановіть напівжирне накреслення для слів *інформатика*, *інформація*, *текстова*, *графічна*, *звукова*, *чисельна*, *керуюча*, *комбінована*, *мультимедійна*;
- спосіб вирівнювання тексту – по ширині;
- встановіть абзацний відступ на рівні *1 см* від лівого поля тексту (виділіть весь текст і скористайтеся командами контекстного меню *Абзац*).

5. Для фрагменту тексту «*За формою подання можна виділити такі види інформації*» встановіть:
  - накреслення – *Подчеркнутый*;
  - колір шрифту – синій.
6. Збережіть файл під тим самим іменем.
7. Завершіть роботу з програмою.

### Вправа 3. Введення, редагування та форматування тексту. Форматування абзаців та сторінок

1. Запустіть текстовий процесор *Word*, створіть новий документ (виконайте *Ctrl+N*).
2. Наберіть текст за зразком (не форматуючи його), ввівши дані про себе.

Міністерство освіти і науки України  
 Середнянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів

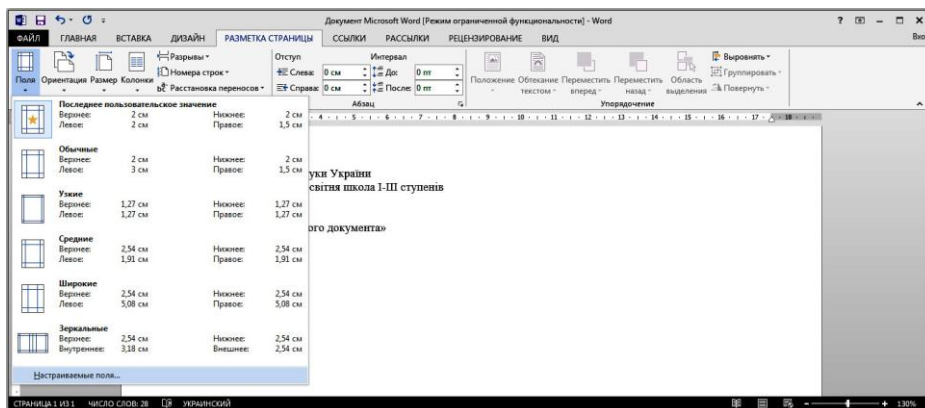
Реферат  
 «Форматування текстового документа»

Підготував:  
 учень ... класу  
 Прізвище, ім'я


Вчитель інформатики:  
 Горгош Л.І.

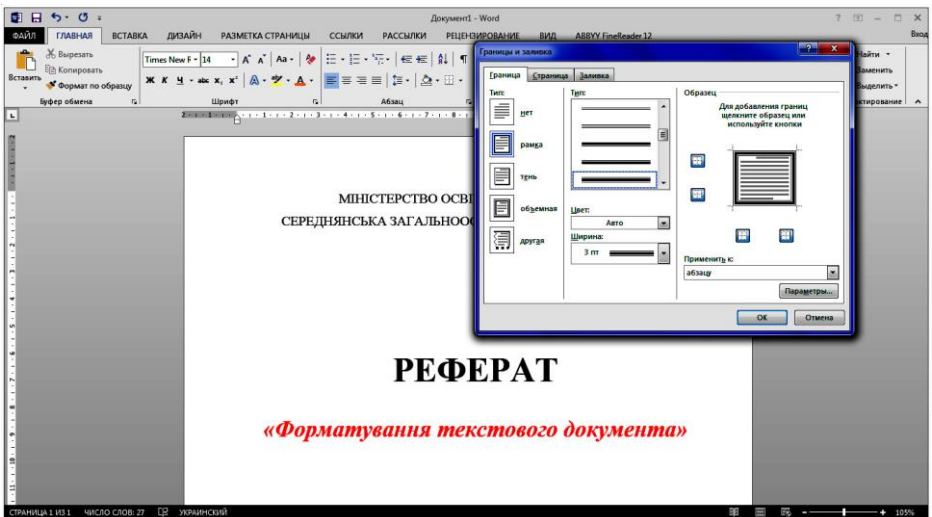
Середнє – 2016

3. Збережіть файл у папку *Мои документы – Практичні роботи Word* під іменем *Реферат + своє прізвище*.
4. Змініть параметри сторінки: поля – верхнє, нижнє, лівє – 2 см, правє – 1,5 см (*Разметка страницы – Параметры страницы – Поля – Настраиваемые поля*).



5. Виконайте наступні завдання щодо форматування тексту:

- виділіть перші два рядки тексту і встановіть вирівнювання по центру; змініть регістр шрифту на *ПРОПИСНЫЕ* літери (*Shift+F3*); розмір шрифту – 14 пунктів; інтервал – 1,5 (див. за зразком у кінці вправи на наступній сторінці);
- виділіть слово *Реферат* і встановіть вирівнювання по центру (*Ctrl+E*); змініть регістр шрифту на *ПРОПИСНЫЕ* літери (*Shift+F3*); розмір шрифту – 36 пунктів; встановіть напівжирне накреслення (*Ctrl+B*);
- виділіть назву реферату і вирівняйте по центру; встановіть розмір шрифту – 24 пункти; накреслення – напівжирне (*Ctrl+B*) та курсив (*Ctrl+I*);
- фрагмент тексту від *Підготував* до *Горгош Л.І.* виділіть та встановіть розмір шрифту 14 пунктів; лівий верхній бігунок горизонтальної лінійки (маркер абзацного відступу) встановіть на 11 см;
- для слів *Підготував* та *Вчитель інформатики* встановіть накреслення шрифту – напівжирне та курсив;
- відцентруйте останній рядок та встановіть розмір шрифту 14 пунктів;
- за допомогою клавіші *Enter* додайте порожні рядки у тих частинах тексту, де це необхідно (див. за зразком у кінці вправи на наступній сторінці);
- текст титульної сторінки оформіть різними кольорами;
- встановіть на створеній сторінці рамку. Для цього на вкладці *Разметка страницы* групи *Параметры страницы* натисніть кнопку виклику діалогового вікна . Далі на вкладці *Источник бумаги* виберіть кнопку *Границы*.



6. Збережіть повторно файл під тим самим іменем.
7. Завершіть роботу з програмою.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СЕРЕДНЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ

## РЕФЕРАТ

### *«Форматування текстового документа»*

***Підготував:***

учень ... класу

Прізвище, ім'я

***Вчитель інформатики:***

Горгош Л.І.

Середнє – 2016

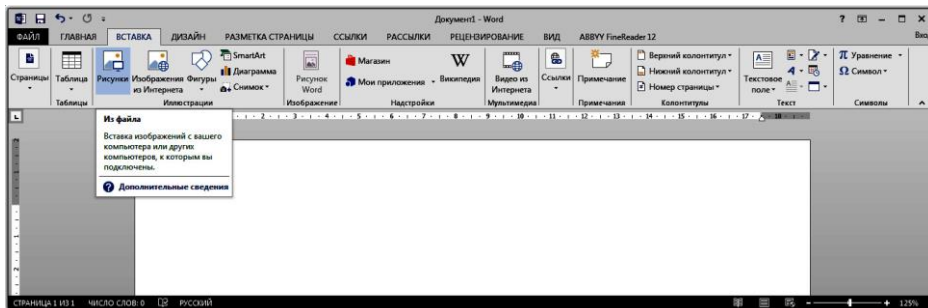
## 2.2.2. Практична робота №2. Microsoft Word 2013.

### Додавання у документ графічних об'єктів та їх форматування

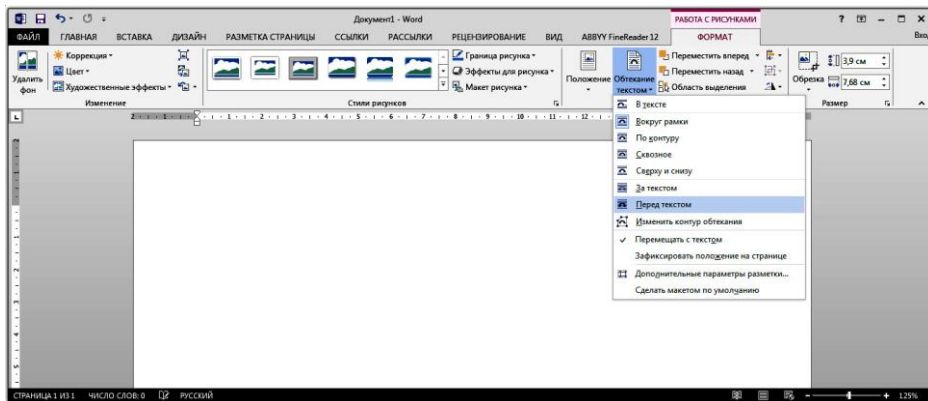
Вміння додавати та формувати графічні об'єкти (малюнки, фігури, SmartArt, WordArt) в найпростіших текстових документах.

#### Вправа 1. Додавання у документ Word рисунків та фігур, їх форматування

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Створіть у документі нову сторінку (*Ctrl+Enter*).
3. На вкладці *Вставка* групи *Ілюстрації* виберіть *Рисунки*.

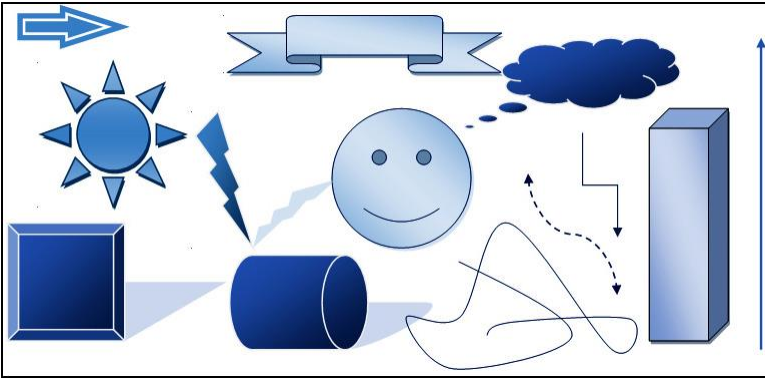


4. Вставте малюнок з бібліотеки *«Изображения»* на свій розсуд.
5. Відформатуйте його. Для цього:
  - виділіть зображення;
  - за допомогою маркерів зміни розміру зменшіть (збільшіть) малюнок;
  - на тимчасовій вкладці *Формат* у групі *Упорядочение* виконайте *Обтекание текстом – Перед текстом*;



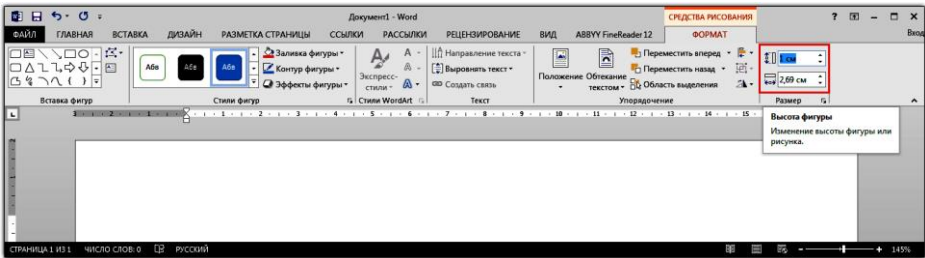
- наведіть курсор на маркер для обертання зображення і поверніть малюнок.
6. Помістіть у документ фігуру. Для цього на вкладці *Вставка* групи *Ілюстрації* виберіть *Фігури*.

7. З відкритого переліку, що розгорнувся на екрані, виберіть необхідний тип фігури та вкажіть область у документі, де її буде розташовано.
8. Помістіть у документ фігури за поданим нижче зразком та відформатуйте їх.

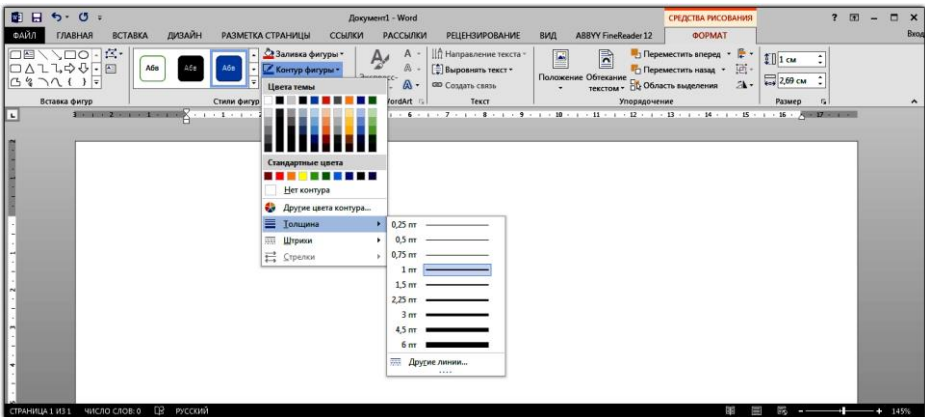


Для цього задайте:

- розмір (на стрічці інструментів групи *Размер* вкладки *Формат*);



- параметри контуру (*Формат – Стили фигур – Контур фигуры*);



- заливки (*Формат – Стили фигур – Заливка фигур*).

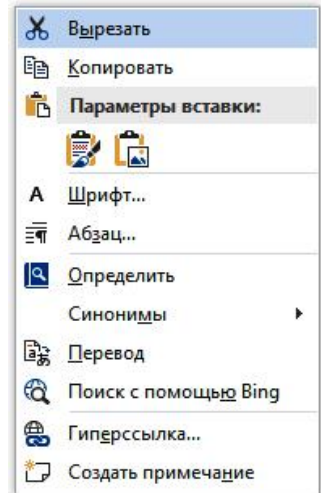
9. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

## Вправа 2. Виділення, видалення, переміщення та копіювання графічних об'єктів

*Перш, ніж працювати з графічним об'єктом (рисунок, фігурою тощо) у документі, його слід виділити. Для виділення об'єкта потрібно клікнути на ньому мишкою. Для виділення кількох об'єктів – утримувати натиснутою клавішу Shift, клікаючи по чергово на об'єктах.*

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Виділіть самостійно кілька об'єктів у документі.
3. Для видалення об'єкта, виділіть його і натисніть клавішу *Delete* (або у контекстному меню об'єкта виберіть *Вырезать*).
4. Для переміщення чи копіювання об'єкта слід виконати наступні дії:

- виділіть графічний об'єкт;
- для копіювання об'єкта у буфер обміну натисніть *Ctrl+C* (або виконайте команду *Копировать* контекстного меню, або виберіть інструмент *Копировать* у групі *Буфер обмена* вкладки *Главная*);
- для переміщення об'єкта натисніть *Ctrl+X* (або виконайте команду *Вырезать* контекстного меню, або натисніть на кнопку *Вырезать* у групі *Буфер обмена* вкладки *Главная*).



*Як команда Копировать, так і команда Вырезать поміщують виділений об'єкт у буфер обміну. Відмінність між ними полягає у тому, що команда Копировать на відміну від команди Вырезать не вилучає з документа виділений об'єкт.*

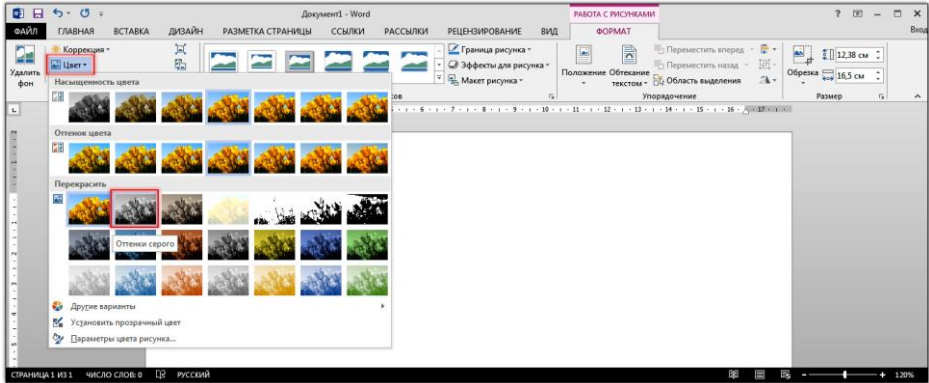
5. Встановіть курсор в ту позицію документа, куди слід помістити графічний об'єкт.
6. Натисніть *Ctrl+V* (або виконайте команду *Вставить* контекстного меню, або натисніть кнопку *Вставить* у групі *Буфер обмена* вкладки *Главная*).

*Для переміщення виділеного об'єкта достатньо встановити на ньому покажчик мишки (але тільки не на маркер розміру!) і з натиснутою лівою кнопкою мишки перемістити його у необхідну область документа.*

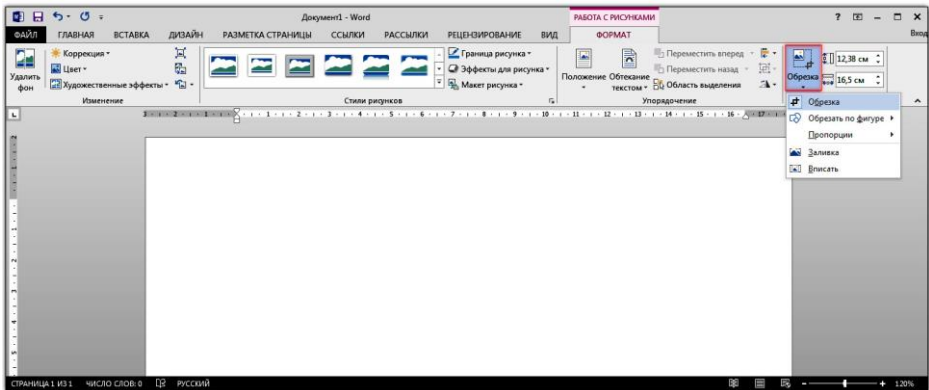
7. Збережіть файл під тим самим іменем.

### Вправа 3. Редагування рисунка

1. Вставте малюнок з бібліотеки «*Изображения*» на свій розсуд (наприклад, *Тюльпани*).
2. Виділіть його.
3. Виберіть тимчасову вкладку *Формат*.
4. Перегляньте можливості зміни кольорової гами (*Изменение – Цвет – Перекрасить*). Оберіть варіанти *Оттенки серого*, *Оранжевый*.



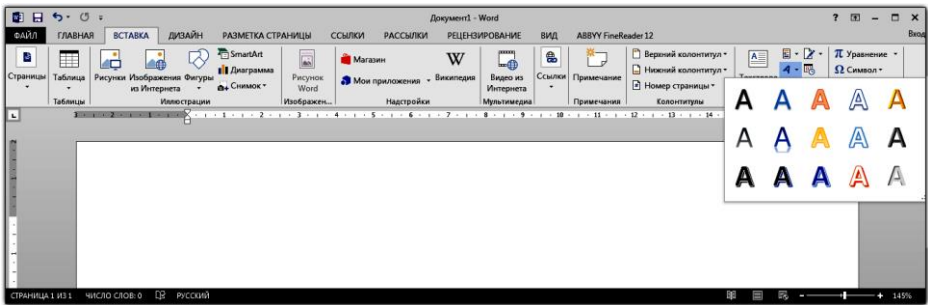
5. Збільшіть/зменшіть контраст та яскравість зображення, виконавши команду *Коррекция* (група *Изменение* вкладки *Формат*).
6. На вкладці *Формат* у групі *Размер* виберіть *Обрезка*, відсічіть частину малюнка з правого боку і знизу.



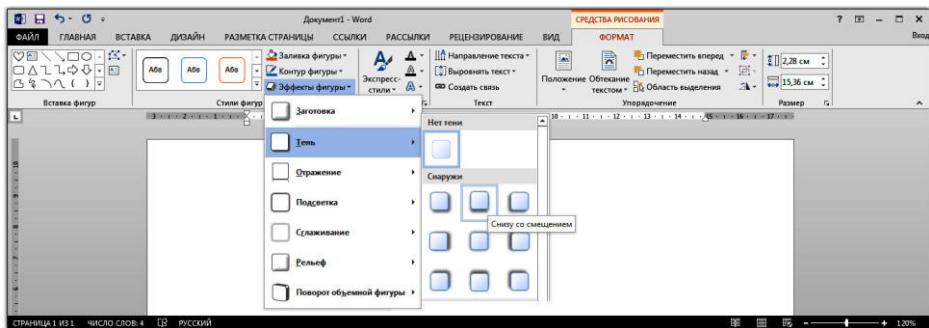
7. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

### Вправа 4. Додавання у документ Word об'єктів WordArt та їх форматування

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем у папці *Практичні роботи Word*.
2. Встановіть курсор у новий рядок документа.
3. На вкладці *Вставка* групи *Текст* натисніть кнопку *WordArt* та оберіть необхідний стиль надпису.



4. Введіть довільний текст, наприклад, *Оголошення*.
5. Змініть розмір шрифту на більший у групі *Шрифт* вкладки *Главная*.
6. Використовуючи інструменти вкладки *Формат*, налаштуйте зовнішній вигляд надпису: змініть колір, додайте до тексту тінь (*Формат – Стилі фігур – Ефекти фігур – Тень*) та застосуйте один із ефектів викривлення (*Формат – Стилі фігур – Ефекти фігур – Поворот об'ємної фігури*).



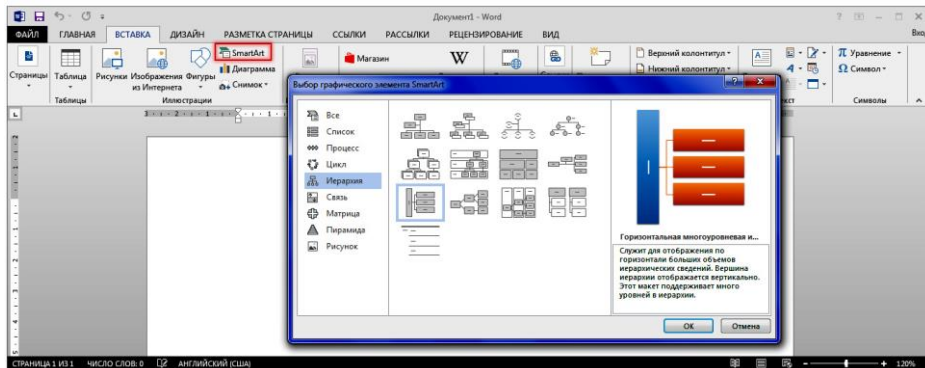
7. Оберіть обтікання текстом по контуру (*Формат – Упорядочення – Обтекание текстом*).
8. Для завершення редагування клікніть мишкою у довільному місці сторінки за межами прямокутної області *WordArt*.
9. Виконайте завдання за поданим зразком.



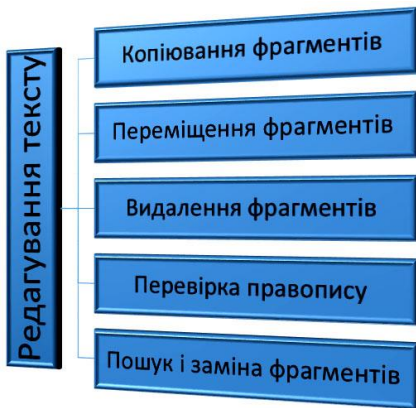
10. Збережіть файл під тим самим іменем.

## Вправа 5. Додавання у документ Word об'єктів SmartArt та їх форматування

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем у папці *Практичні роботи Word*.
2. Встановіть курсор у порожній рядок документа.
3. На вкладці *Вставка* групи *Ілюстрації* виберіть кнопку *SmartArt* та оберіть необхідний графічний елемент, наприклад, *Ієрархія – Горизонтальна многоуровневая иєрархия*.



4. Введіть текст для заголовка – *Редагування тексту*, а потім основний текст – *Копіювання фрагментів, Переміщення фрагментів, Видалення фрагментів* (див. зразок).
5. Відредагуйте вставлений у документ об'єкт *SmartArt*, додавши дві додаткові фігури. Для цього:
  - виділіть графічний елемент;
  - на вкладці *Конструктор* у групі *Создание рисунка* виконайте *Добавить фигуру – Добавить фигуру после*.
6. Введіть текст у ці дві фігури – *Перевірка правопису, Пошук і заміна фрагментів*. Для цього виберіть *Область текста* у групі *Создание рисунка* вкладки *Конструктор*.



*Розмір кожної фігури об'єктів SmartArt можна змінювати. Для цього потрібно виділити необхідну фігуру та за допомогою маркерів змінити розміри.*

7. На вкладці *Конструктор* групи *Стили SmartArt* виберіть *Металлический*. На свій розсуд виберіть колір.
8. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

### 2.2.3. Практична робота №3. Microsoft Word 2013.

#### Додавання, редагування та форматування таблиць

Різні способи додавання таблиць у документ, а також їх редагування та форматування.

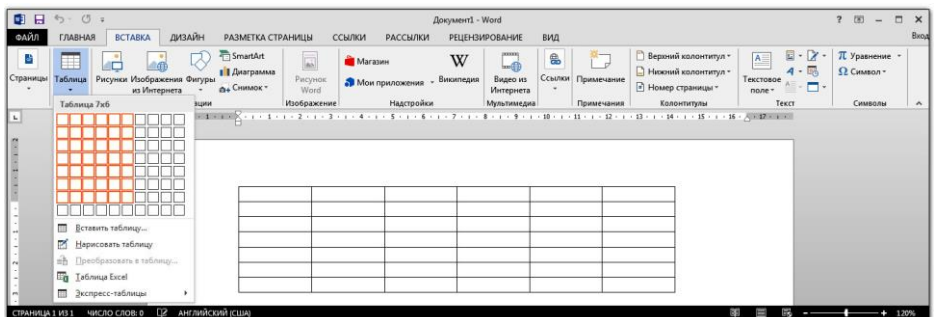
#### Вправа 1. Додавання таблиці, редагування та форматування

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Додайте нову сторінку (*Ctrl+Enter*).
3. Створіть та заповніть таблицю за поданим зразком (детальні інструкції щодо виконання див. нижче).

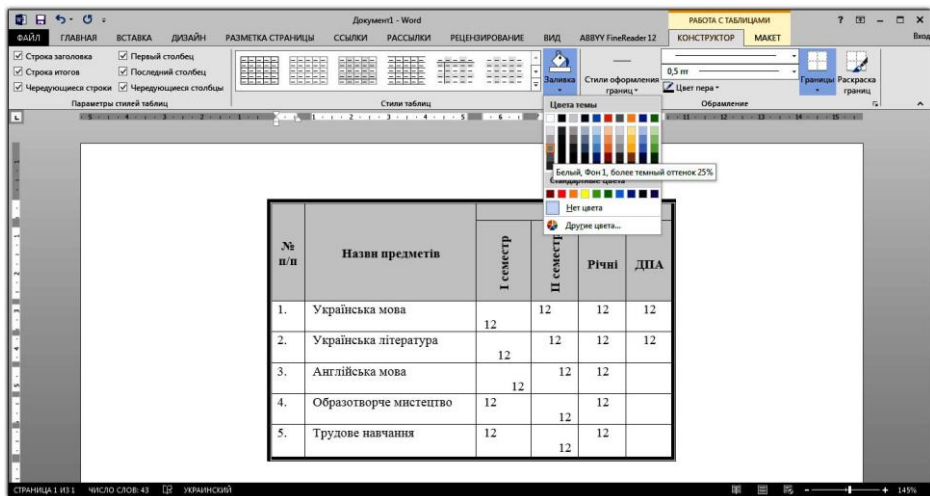
| № п/п | Назви предметів        | Оцінки    |            |       |     |
|-------|------------------------|-----------|------------|-------|-----|
|       |                        | I семестр | II семестр | Річні | ДПА |
| 1.    | Українська мова        | 12        | 12         | 12    | 12  |
| 2.    | Українська література  | 12        | 12         | 12    | 12  |
| 3.    | Англійська мова        | 12        | 12         | 12    |     |
| 4.    | Образотворче мистецтво | 12        | 12         | 12    |     |
| 5.    | Трудове навчання       | 12        | 12         | 12    |     |

#### 4. Для додавання таблиці:

- встановіть курсор в ту позицію документа, куди слід помістити таблицю;
- натисніть на кнопку *Таблиця* у групі *Таблиць* вкладки *Вставка*;
- клавішами керування курсором чи за допомогою мишки виділіть на сітці необхідну кількість рядків (7) і стовпців (6);
- натисніть клавішу *Enter*.



5. Об'єднайте комірки для запису № п/п; Назви предметів; оцінки. Для цього почергово виділіть необхідні комірки і натисніть на кнопку *Объединить ячейки* в групі *Объединение* вкладки *Макет*.
6. Виділіть комірки *I семестр* і *II семестр*, виконайте *Макет – Выравнивание – Направление текста* і задайте для них вертикальну орієнтацію тексту.
7. Переміщуючи за допомогою мишки границі стовпців (наведіть курсор на межу стовпця і з натиснутою лівою кнопкою мишки перемістіть у потрібному напрямку), відкоригуйте їх розміри.
8. Вставте додатковий рядок у таблицю. Для цього:
  - виділіть рядок, біля якого вставлятимете новий;
  - виберіть команду *Вставить снизу* або *Вставить сверху* в групі *Строки и столбцы* вкладки *Макет*.
9. Розділіть другу комірку у додатковому рядку на дві. Для цього виділіть її і виберіть команду *Разделить ячейки* в групі *Объединение* вкладки *Макет*.
10. Видаліть додатковий рядок (виділіть його і натисніть *Backspace*).
11. Використовуючи тимчасову вкладку *Конструктор*, відформатуйте таблицю:
  - для оформлення границі та сітки таблиці, використовуючи кнопки *Стиль пера* і *Толщина пера* (у групі *Обрамление*), оберіть необхідну комбінацію і замініть відповідні лінії таблиці (*Обрамление – Границы*);
  - залийте заголовок таблиці кольором – сірий 25% (*Стили таблиц – Заливка*).



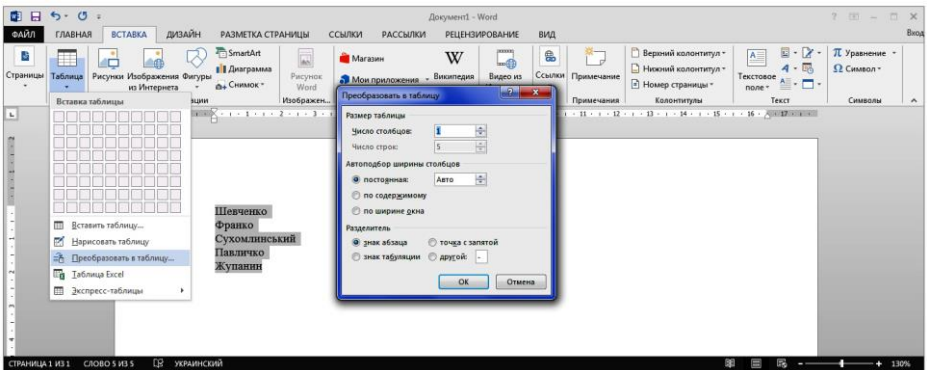
12. Використовуючи тимчасову вкладку *Макет*, вирівняйте текст у всіх комірках заголовка – *По центру* (група *Выравнивание*), а числові значення у комірках таблиці вирівняйте за поданим вище взірцем.
13. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

## Вправа 2. Перетворення тексту на таблицю

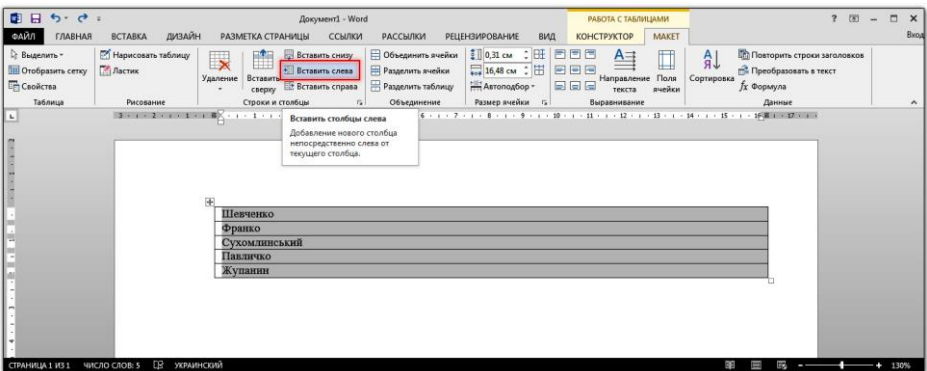
1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Введіть на цій сторінці прізвища письменників (не менше 5-ти).

Шевченко  
Франко  
Сухомлинський  
Павличко  
Жупанин

3. Перетворіть цей список на таблицю. Виділіть його, виконайте *Вставка – Таблиця – Таблиця – Преобразовать в таблицу* і вкажіть у діалоговому вікні *Преобразовать в таблицу* число стовпців 1, ширина стовпця *Авто*, розділювач – знак абзаца.



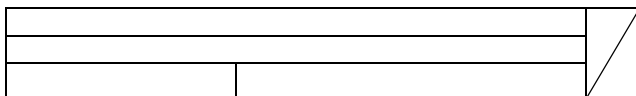
4. Виділіть стовпець таблиці із прізвищами та додайте ще один стовпець ліворуч. Для цього оберіть команду *Вставити слева* у групі *Строки и столбцы* вкладки *Макет*.



5. Виділіть перший рядок і додайте над ним ще один рядок. Для цього виконайте *Макет – Строки и столбцы – Вставить сверху*. Введіть у перший рядок таблиці заголовок: *№ п/п, Прізвища* і пронумеруйте список.
6. Збережіть файл під тим самим іменем.

### Вправа 3. Рисування таблиці

1. Створіть у документі нову сторінку (*Ctrl+Enter*).
2. Нарисуйте таблицю за поданим зразком (детальні інструкції щодо виконання див. нижче).



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3. Для рисування таблиці:
  - на вкладці *Вставка* у групі *Таблицы* виконайте команду *Таблица – Нарисовать таблицу*;
  - покажчик мишки повинен отримати вигляд олівця. Перемістіть олівець (утримуючи натиснутою ліву кнопку мишки) з одного кутка таблиці по діагоналі до іншого;
  - розділіть таблицю на стовпці та рядки;
  - накресліть лінію, що по діагоналі розділяє стовпець справа.
4. Виділіть усю таблицю і виконайте її оформлення. Для цього на вкладці *Конструктор* групи *Стили таблицы* виберіть варіант оформлення *Простые таблицы – Таблица простая 2*.
5. Виділіть всю таблицю і, клікнувши на кнопки *По центру* в групі *Абзац* вкладки *Главная*, відцентруйте її на сторінці.
6. Збережіть файл під тим самим іменем.

### Вправа 4. Додавання таблиці, редагування та форматування

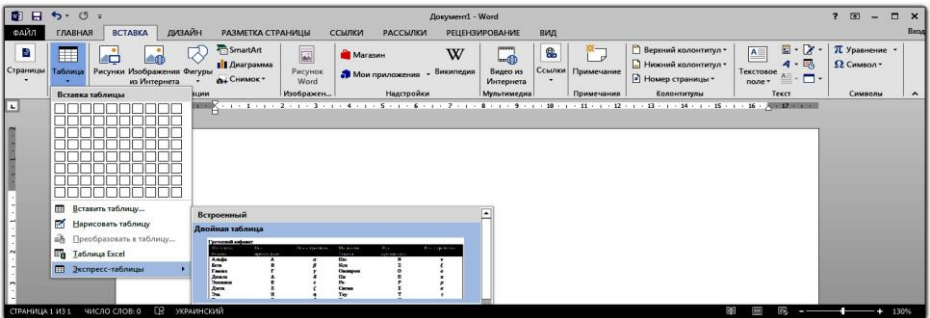
1. Створіть у документі нову сторінку (*Ctrl+Enter*).
2. Вставте таблицю з колекції шаблонів за поданим зразком (детальні інструкції щодо виконання див. нижче).

Греческий алфавит

| Название буквы | Все прописные | Все строчные | Название буквы | Все прописные | Все строчные |
|----------------|---------------|--------------|----------------|---------------|--------------|
| Альфа          | A             | $\alpha$     | Ню             | N             | $\nu$        |
| Бета           | B             | $\beta$      | Кси            | X             | $\xi$        |
| Гамма          | G             | $\gamma$     | Омикрон        | O             | $\omicron$   |
| Дельта         | D             | $\delta$     | Пи             | P             | $\pi$        |
| Эпсилон        | E             | $\epsilon$   | Ро             | R             | $\rho$       |
| Дзета          | Z             | $\zeta$      | Сигма          | S             | $\sigma$     |
| Эта            | H             | $\eta$       | Тау            | T             | $\tau$       |
| Тета           | Θ             | $\theta$     | Ипсилон        | Y             | $\upsilon$   |
| Йота           | I             | $\iota$      | Фи             | F             | $\phi$       |
| Каппа          | K             | $\kappa$     | Хи             | X             | $\chi$       |
| Лямбда         | L             | $\lambda$    | Пси            | Psi           | $\psi$       |
| Мю             | M             | $\mu$        | Омега          | Ω             | $\omega$     |

3. Для додавання таблиці з колекції шаблонів:
  - встановіть курсор в ту позицію документа, куди слід помістити таблицю;

- натисніть на кнопку *Таблиця* у групі *Таблицы* вкладки *Вставка*;
- виконайте *Експресс-таблицы – Двойная таблица*;
- натисніть клавішу *Enter*.



4. Відредагуйте таблицю згідно з наведеними параметрами за зразком:

- змініть заголовок таблиці на *Український алфавіт*;
- змініть назви заголовків колонок на: *Назва літери*, *Велика літера*, *Мала літера* (ці назви повторіть і для 4, 5, 6 колонок);
- додайте до таблиці 5 рядків. Для цього помістіть курсор в останній рядок таблиці, а потім на вкладці *Макет* групи *Строки і столбці* виберіть *Вставити знизу*;
- в колонки *Назви літер* введіть назви літер українського алфавіту (видаляючи грецькі);
- у наступні колонки введіть великі та малі літери відповідно.

**Український алфавіт**

| Назва літери | Велика літера | Мала літера | Назва літери | Велика літера | Мала літера |
|--------------|---------------|-------------|--------------|---------------|-------------|
| А            | А             | а           | Ен           | Н             | н           |
| Бе           | Б             | б           | О            | О             | о           |
| Ве           | В             | в           | Пе           | П             | п           |
| Ге           | Г             | г           | Ер           | Р             | р           |
| Ґе           | Ґ             | ґ           | Ес           | С             | с           |
| Де           | Д             | д           | Те           | Т             | т           |
| Е            | Е             | е           | У            | У             | у           |
| Є            | Є             | є           | Еф           | Ф             | ф           |
| Же           | Ж             | ж           | Ха           | Х             | х           |
| Зе           | З             | з           | Це           | Ц             | ц           |
| И            | И             | и           | Че           | Ч             | ч           |
| І            | І             | і           | Ша           | Ш             | ш           |
| Ї            | Ї             | ї           | Ща           | Щ             | щ           |
| Йот          | Й             | й           | М'який знак  | Ь             | ь           |
| Ка           | К             | к           | Ю            | Ю             | ю           |
| Ел           | Л             | л           | Я            | Я             | я           |
| Ем           | М             | м           |              |               |             |

5. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

## 2.2.4. Практична робота №4. Microsoft Word 2013.




### Створення, редагування та форматування списків

Створення, редагування та форматування списків. Марковані, нумеровані та багаторівневі списки.

#### Вправа 1. Створення та редагування нумерованих і маркованих списків

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Додайте нову сторінку (*Ctrl+Enter*).
3. Наберіть текст, наведений у зразку нижче, в одну колонку (марки машин українською та англійською мовами).

|          |          |
|----------|----------|
| БМВ      | BMW      |
| Ауді     | Audi     |
| Мазда    | Mazda    |
| Джип     | Jeep     |
| Порше    | Porsche  |
| Феррарі  | Ferrari  |
| Інфініті | Infiniti |

4. Розташуйте текст у дві колонки за поданим вище зразком. Для цього виділіть текст і виконайте *Разметка страницы – Параметры страницы – Колонки* .
5. Застосуйте до першої колонки тексту нумерований список (*Главная – Абзац – Нумерация* ) , а до другої колонки тексту маркований список (*Главная – Абзац – Маркеры* ).
6. Замініть у другій колонці тексту маркований список на нумерований.
7. Задайте для кожної колонки нумерацію спочатку (у контекстному меню – команда *Начать заново*).
8. Збережіть файл під тим самим іменем.

#### Вправа 2. Редагування та форматування нумерованих і маркованих списків

1. Відкрийте текстовий документ *Будова ПК* (*Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Практичні роботи Word*).
2. Скопіюйте текст «*Будова персонального комп'ютера*» і вставте у свій файл.

Будова персонального комп'ютера

Основні пристрої: системний блок, монітор, клавіатура.

Допоміжні пристрої: друкарський пристрій (принтер), маніпулятор-мишка, модем, сканер, зовнішні дисководи тощо.

У системному блоці є: материнська плата, дисководи, блок живлення з вентилятором, відеокарта, звукова карта, мережний адаптер, контролери портів тощо.

3. Відформатуйте текст документа згідно з наведеними параметрами (див. зразок нижче):
- для заголовка тексту встановіть напівжирне накреслення символів та відцентруйте;
  - фрагменти тексту «Основні пристрої:», «Допоміжні пристрої:», «У системному блоці є:» підкресліть;
  - перетворіть перелік основних пристроїв у нумерований список;
  - перетворіть перелік допоміжних пристроїв у маркований список;
  - перелік вмісту системного блоку теж виконайте у формі маркованого списку, але для кожного пункту цього списку задайте інший тип маркера.

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Будова персонального комп'ютера</b></p> <p><u>Основні пристрої:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) системний блок,</li><li>2) монітор,</li><li>3) клавіатура.</li></ol> <p><u>Допоміжні пристрої:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• друкарський пристрій (принтер),</li><li>• маніпулятор-мишка,</li><li>• модем,</li><li>• сканер,</li><li>• зовнішні дисководи тощо.</li></ul> <p><u>У системному блоці є:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ материнська плата,</li><li>— дисководи,</li><li>✚ блок живлення з вентилятором,</li><li>❖ відеокарта,</li><li>➤ звукова карта,</li><li>✓ мережний адаптер,</li><li>◆ контролери портів тощо.</li></ul> |
|---|

4. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

### **Вправа 3. Створення та форматування багаторівневого списку**

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Створіть список за поданим зразком.

|  |
|--|
| <p>1. Весна:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>~ березень;</li><li>~ квітень;</li><li>~ травень.</li></ul> <p>2. Літо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>~ червень;</li><li>~ липень;</li><li>~ серпень.</li></ul> |
|--|

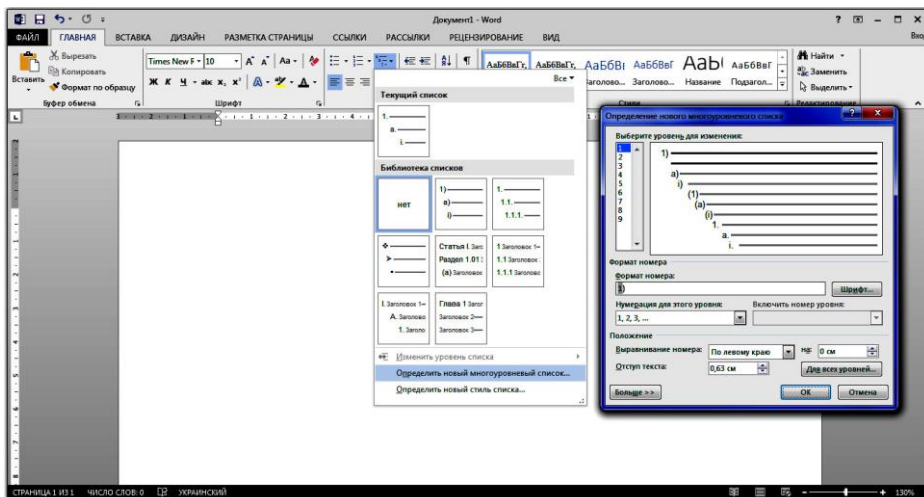
3. Створіть багаторівневий список згідно з поданим зразком.

**КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ**

- 1. Організаційні документи:**
  - 1.1. Статут.
  - 1.2. Посадова інструкція.
  - 1.3. Положення.
- 2. Інформаційно-довідкові документи:**
  - 2.1. Акт.
  - 2.2. Протокол.
  - 2.3. Доповідна записка.
  - 2.4. Лист.
    - 2.4.1. Супроводжувальний лист.
    - 2.4.2. Лист-запрошення.
    - 2.4.3. Інформаційний лист.
- 3. Розпорядчі документи:**
  - 3.1. Наказ.
  - 3.2. Виписка з наказу.
  - 3.3. Розпорядження.
  - 3.4. Постанова.

4. Відформатуйте багаторівневий список так, щоб символами маркера елементів списку першого рівня була римська нумерація. Для цього:

- на вкладці *Главная* групи *Абзац* виберіть *Многоуровневый список – Определить новый многоуровневый список*;
- у полі *Выберите уровень для изменения* виберіть 1;
- у полі *Нумерация для этого уровня* виберіть римську нумерацію;
- натисніть *OK*.



5. Збережіть файл під тим самим іменем.

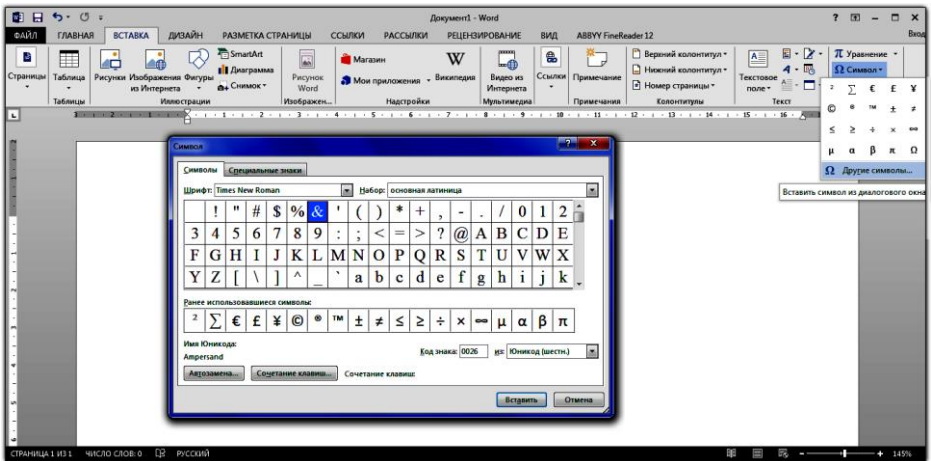
6. Завершіть роботу з програмою.

## 2.2.5. Практична робота №5. Microsoft Word 2013.

**Вставка символів. Створення, редагування та форматування формул**  
*Вміння створювати, редагувати та форматувати формули.*

### Вправа 1. Вставка символів

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Додайте нову сторінку (*Ctrl+Enter*).
3. Помістіть у документ символи та спеціальні символи. Для цього:
  - виконайте *Вставка – Символи – Символ – Другие символы*;
  - у вікні *Символ* скористайтеся вкладками *Символи* і *Специальные символы* для того, щоб обрати необхідні символи;
  - виконайте завдання за зразком: & @ \$ ≠ ≥ ≤ © ® ∞ ~ ±.



4. Призначте символ *апострофа* (') для клавіші *F9* на клавіатурі. Для цього:
  - виберіть символ ' (*Вставка – Символи – Символ – Другие символы*);
  - натисніть *Сочетание клавиш*;
  - у вікні *Настройка клавиатуры* встановіть курсор у рядок *Новое сочетание клавиш* і натисніть на клавіатурі клавішу *F9*;
  - виберіть кнопку *Назначить*, а далі *Закреть*.

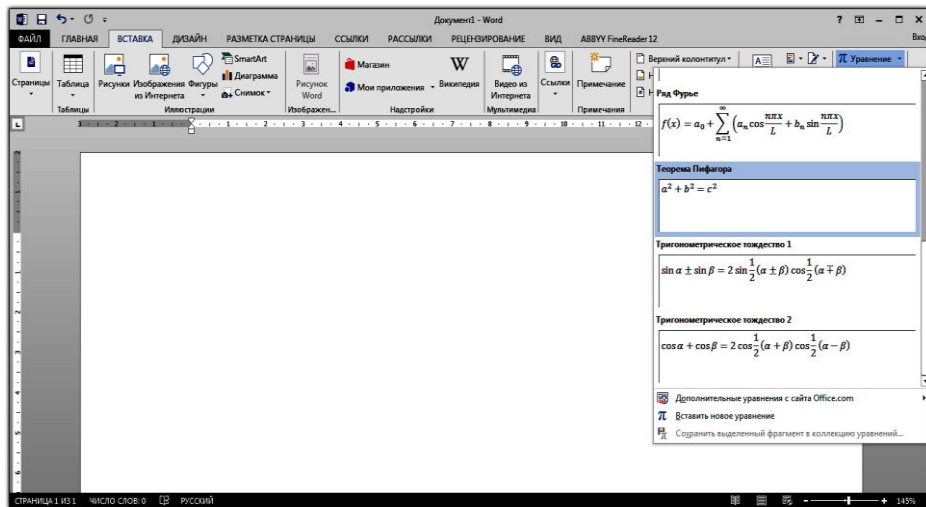
*Для часто використовуваних символів варто запам'ятати їх ASCII-коди. Для вставки натисніть і утримуйте клавішу лівий Alt, далі натисніть клавіші на цифровій клавіатурі, які відповідають коду потрібного символу. Після завершення вводу, відпустіть клавішу Alt і Windows створить вказаний символ.*

*Щоб дізнатися значення клавіш (код ASCII) для спеціального символу, відкрийте таблицю символів і клікніть потрібний символ.  
Наприклад, апостроф – Alt+0146, тире – Alt+0151 тощо.*

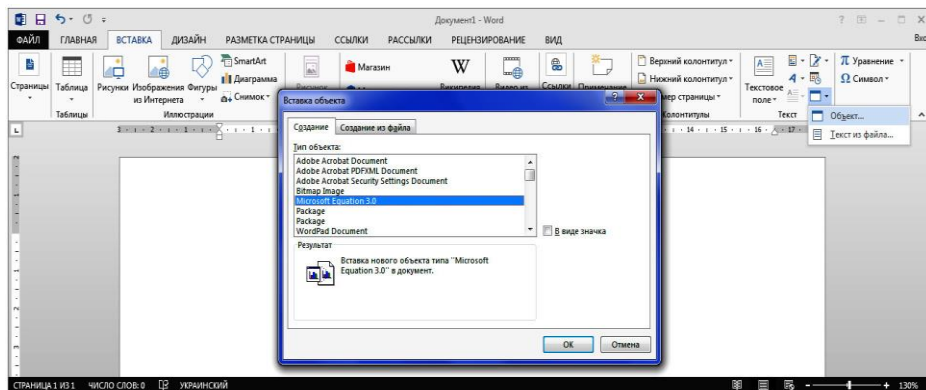
5. Збережіть документ під тим самим іменем.

## Вправа 2. Створення, редагування та форматування формул

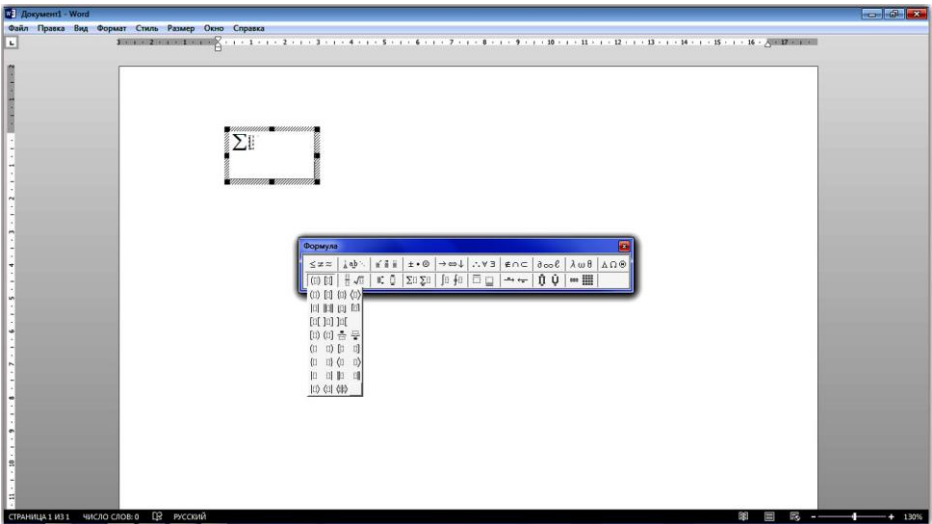
1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Додайте нову сторінку (*Ctrl+Enter*).
3. Вставте формулу з колекції вбудованих формул. Для цього:
  - на вкладці *Вставка* групи *Символи* відкрийте список кнопки *Уравнение*;
  - з відкритого переліку виберіть *Теорема Піфагора*.



4. Для створення в документі формули, перемістіть курсор у необхідну позицію в документі:
  - виконайте *Вставка – Текст – Объект*;
  - у вікні *Вставка объекта* виберіть *Microsoft Equation* і натисніть кнопку *OK*. На екрані розгорнеться панель інструментів *Формула*. У верхньому рядку панелі можна вибрати більше 150 математичних символів, а нижній рядок містить шаблони і набори зі спеціальними символами (дроби, інтеграли, суми тощо).



Формули у документ *Word* можна помістити як вбудований об'єкт (формула розташовується як символ) чи як об'єкт, який можна переміщувати (формула розташовується як рисунок).



- Використовуючи панель інструментів *Формула* та клавіатуру, створіть формули за поданим зразком.

$$y = x + \ln \cos x$$

$$x^2 - 4xy - 2y^2 + x + y - 1 = 0$$

$$L(x) = 2x_1x_2 - 6x_2x_3 + 2x_1x_3$$

$$a_1 : \frac{x-1}{3} = \frac{y+2}{1} = \frac{z}{2}$$

- Завершіть редагування формул і поверніться до вікна *Word*, клікнувши у довільній області документа.
- Відредагуйте першу формулу, замінивши функцію *cos x* на *sin x*. Для цього виконайте подвійний клік лівою кнопкою мишки на формулі для її виклику у вікно редактора формул. Виконайте необхідні зміни. Клікніть мишкою у довільній області документа (за межами формули) для завершення редагування формули.
- Збережіть документ під тим самим іменем.
- Закрийте вікно процесора *Word*.

## 2.2.6. Практична робота №6. Microsoft Word 2013.

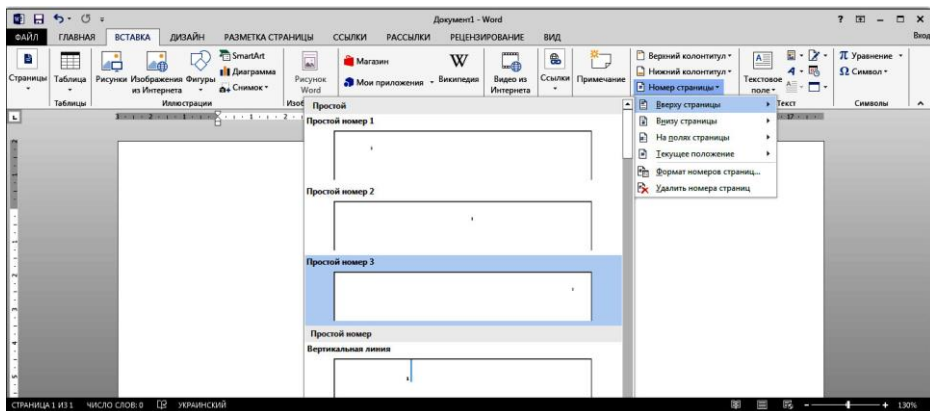
### Нумерація сторінок. Створення та редагування колонтитулів.

#### Виноски

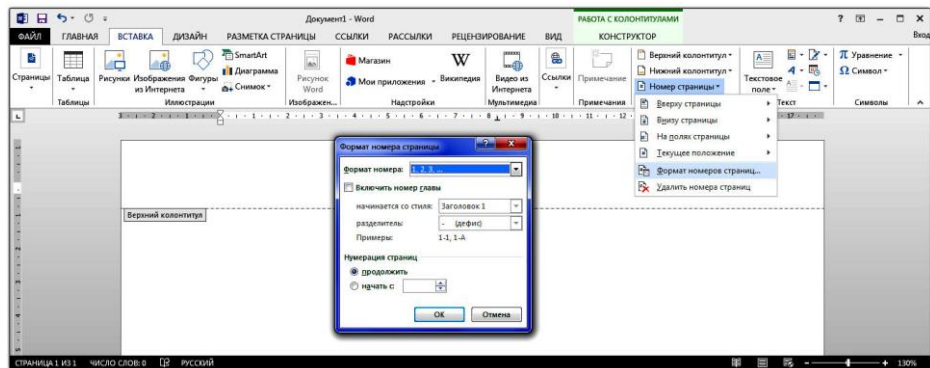
Створення нумерації сторінок та виносков; робота з колонтитулами.

#### Вправа 1. Нумерація сторінок у документі, виноски

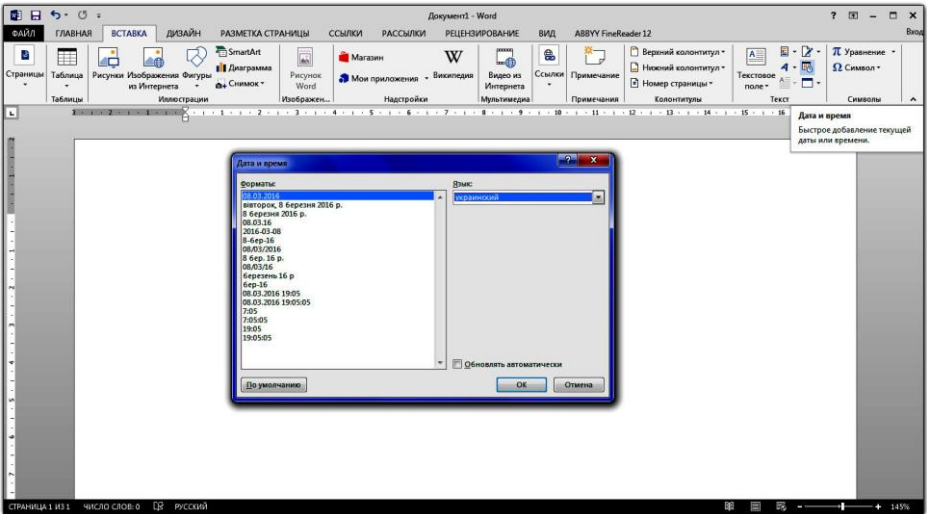
1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Пронумеруйте сторінки документа. Для цього:
  - виконайте *Вставка – Колонтитулы – Номер страницы*;
  - вкажіть розташування номера *Вверху страницы*, вирівнювання по правому краю;



- на вкладці *Конструктор* групи *Параметры* відключіть прапорець *Особый колонтитул для первой страницы*;
- виконайте *Вставка – Колонтитулы – Номера страниц – Формат номеров страниц* для визначення формату номера і вкажіть, при необхідності, з якого номера слід розпочати нумерацію;
- натисніть *OK* і закрийте вікно колонтитулів.

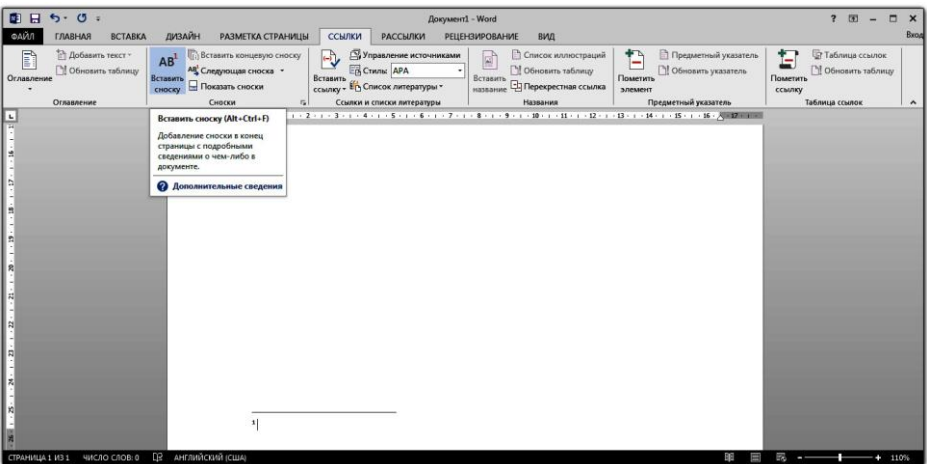


3. У нижню частину документа помістіть дату і час. Для цього виберіть команду *Дата і время* у групі *Текст* вкладки *Вставка*, потім виберіть необхідний формат і натисніть кнопку *ОК*.




4. Помістіть у документ звичайні виноски на слова. Для цього:

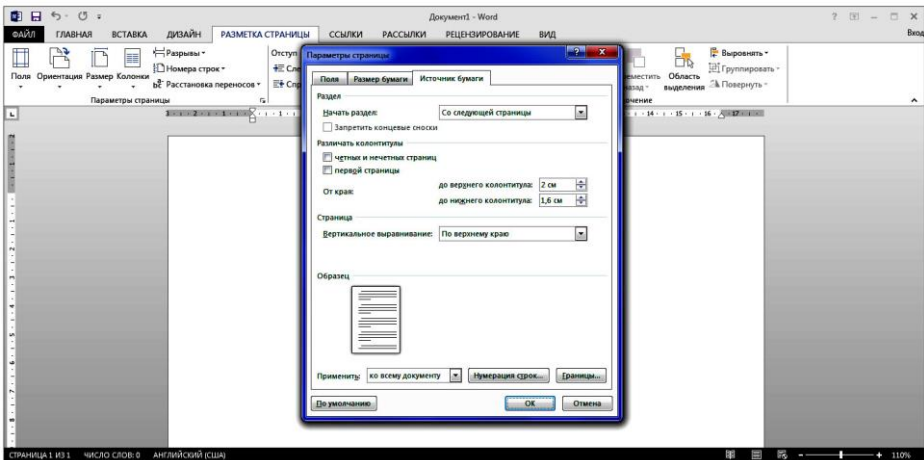
- встановіть курсор у кінці потрібного слова;
- виконайте *Ссылка – Сноски – Вставить сноску*;



- введіть текст виноски у області виносок у нижній частині сторінки;
  - поверніться до основного тексту документа, клікнувши на ньому;
  - аналогічно помістіть виноски на кілька слів у документі.
5. Збережіть документ під тим самим іменем.
6. Закрийте програму *Word*.

## Вправа 2. Робота з колонтитулами

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Створіть у документі колонтитули, виконавши таку послідовність дій:
  - для створення верхнього колонтитула на вкладці *Вставка* групи *Колонтитули* натисніть кнопку *Верхній Колонтитул*, виберіть варіант *Пустой* та введіть текст у область верхнього колонтитула, наприклад, *Практична робота MS Word*;
  - для створення нижнього колонтитула натисніть кнопку *Перейти к нижнему колонтитулу* (у групі *Переходы* вкладки *Конструктор*); курсор буде переміщено до області нижнього колонтитула. Введіть текст *«Документ створено: »*;
  - на вкладці *Конструктор* у групі *Вставка* натисніть кнопку *Дата и время* та виберіть необхідний формат відображення часу й дати. Введіть сьогоднішню дату;
  - закрийте вікно колонтитулів кнопкою  ;
  - виконайте *Разметка страницы – Параметры страницы – Поля – Настраиваемые поля* і в діалоговому вікні *Параметры страницы* на вкладці *Источник бумаги* встановіть відстань від верхнього краю сторінки до колонтитула *2 см*, від нижнього – *1,6 см* та відключіть опцію *Различать колонтитулы четных и нечетных страниц*;



- у полі *Применить* виберіть варіант застосування заданої розмітки сторінки *Ко всему документу*;
  - натисніть *OK*.
3. У меню *Файл* виберіть команду *Печать* та перегляньте вигляд документа зі створеними колонтитулами.
  4. Збережіть документ під тим самим іменем.
  5. Закрийте програму *Word*.

## 2.2.7. Практична робота №7. Microsoft Word 2013.


### Створення і редагування змісту. Табуляція

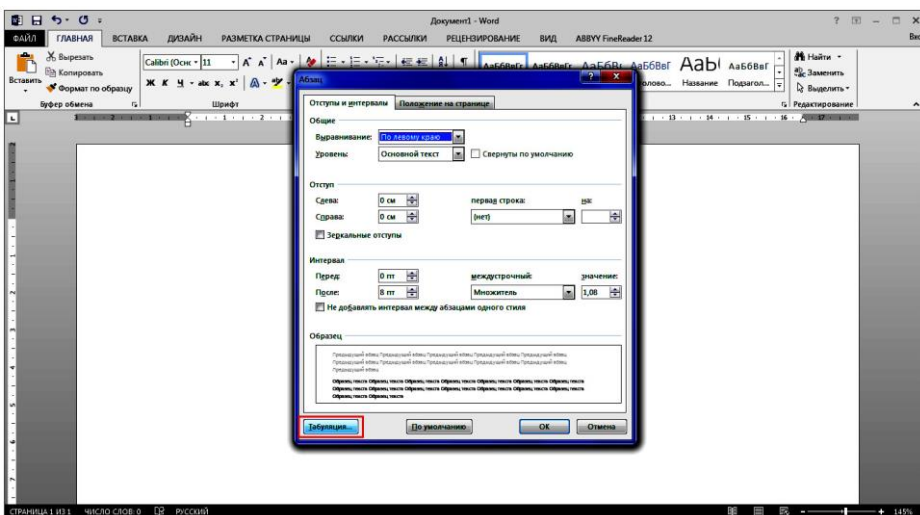
Автоматичне та «ручне» створення змісту; його редагування.  
Використання табуляції та налаштування її параметрів.

#### Вправа 1. Створення змісту. Табуляція

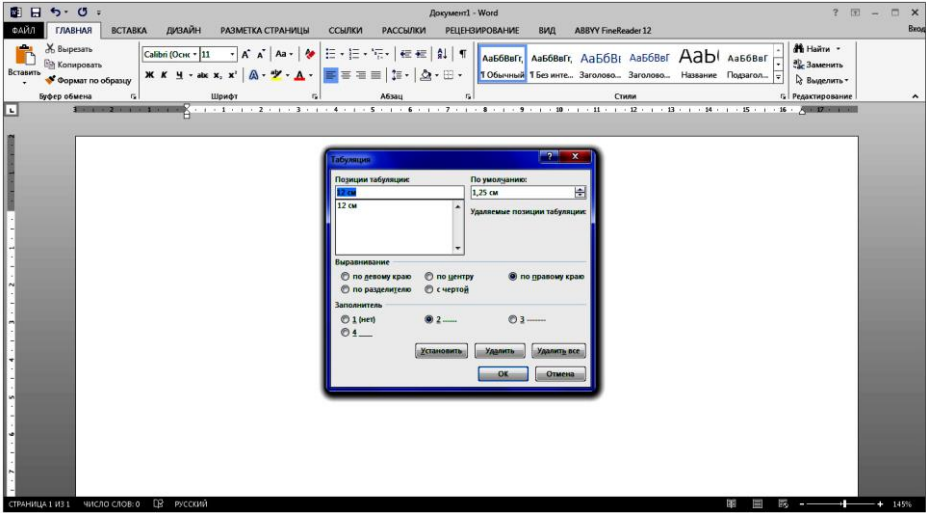
1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Додайте нову сторінку (*Ctrl+Enter*).
3. Створіть зміст наведеного нижче вигляду. Для цього:
  - введіть слово *Зміст* і вирівняйте його по центру;
  - введіть назви всіх розділів змісту в окремі абзаци за поданим зразком;

| ЗМІСТ                                   |    |
|---|----|
| Вступ .....                             | 2  |
| Розділ 1. Текстовий процесор .....      | 4  |
| Розділ 2. Табличний процесор .....      | 12 |
| Розділ 3. Комп'ютерні презентації ..... | 18 |
| Висновки .....                          | 22 |

- виділіть всі абзаци розділів та відкрийте вікно з додатковими параметрами абзацу. Для цього клікніть на кнопку виклику діалогового вікна , яка розташована у правому нижньому кутку групи *Абзац* вкладки *Главная*;
- у вікні параметрів *Абзац* натисніть кнопку *Табуляция*;



- у полі *Позиции табуляции* введіть потрібне значення, наприклад, *12 см* (введене значення не повинно перевищувати значення правого бігунка горизонтальної лінійки), а у полі *Заполнитель* виберіть пункт 2;
- натисніть *Установить*, закрийте вікно кнопкою *OK*;



- перемістіть курсор у кінець першого рядка змісту (в кінці слова *Вступ*) і натисніть клавішу *Tab*. Введіть необхідний номер сторінки. Виконайте цю дію для кожного рядка змісту.

*При встановленні чи редагуванні позицій табуляції всі абзаци, на які повинні вплинути ці зміни, повинні бути виділені.*

*Для редагування позиції табуляції можна скористатися або діалоговим вікном Табуляція, або масштабною лінійкою.*

4. Самостійно виконайте наступні завдання з використанням табуляції.

|        |        |        |       |
|--------|--------|--------|-------|
| Вікна  | Вікна  | Вікна  | _____ |
| Файли  | Файли  | Файли  | _____ |
| Папки  | Папки  | Папки  | _____ |
| Ярлики | Ярлики | Ярлики | _____ |

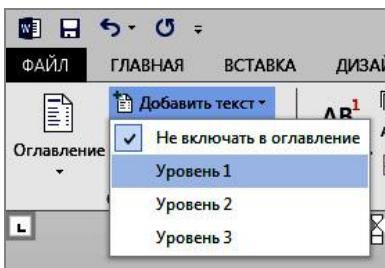
|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Текстовий редактор Word ..... | 4 |
| Текстовий редактор Word ----- | 5 |
| Текстовий редактор Word _____ | 6 |

5. Збережіть документ під тим самим іменем.

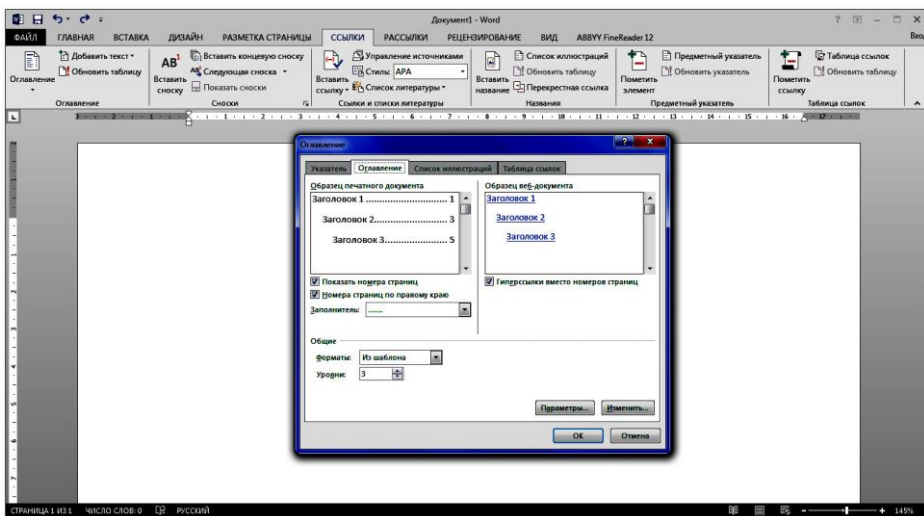
**Вправа 2. Автоматичне створення змісту**

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Додайте нову сторінку (*Ctrl+Enter*).
3. Для автоматичного створення змісту з використанням вбудованих стилів заголовків слід:

- виділити назву кожного розділу, який потрібно включити до змісту;
- на вкладці *Ссылки* групи *Оглавление* виконати *Добавить текст* – *Уровень 1*;



- виділити назву кожного з параграфів, який слід включити до змісту;
- на вкладці *Ссылки* групи *Оглавление* виконати *Добавить текст* – *Уровень 2* (якщо параграфи містять підпункти, то для них можна вказати *Уровень 3*);
- встановити курсор в ту позицію у документі, де слід розташувати зміст та виконати *Ссылки* – *Оглавление* – *Настраиваемое оглавление*;
- у вікні *Оглавление* встановити необхідні параметри змісту (у більшості випадків нічого змінювати не потрібно);
- натиснути кнопку *OK*. У документі автоматично буде відображено зміст.



4. Виконайте *Файл* – *Печать* і перегляньте вигляд, якого набув документ.
5. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

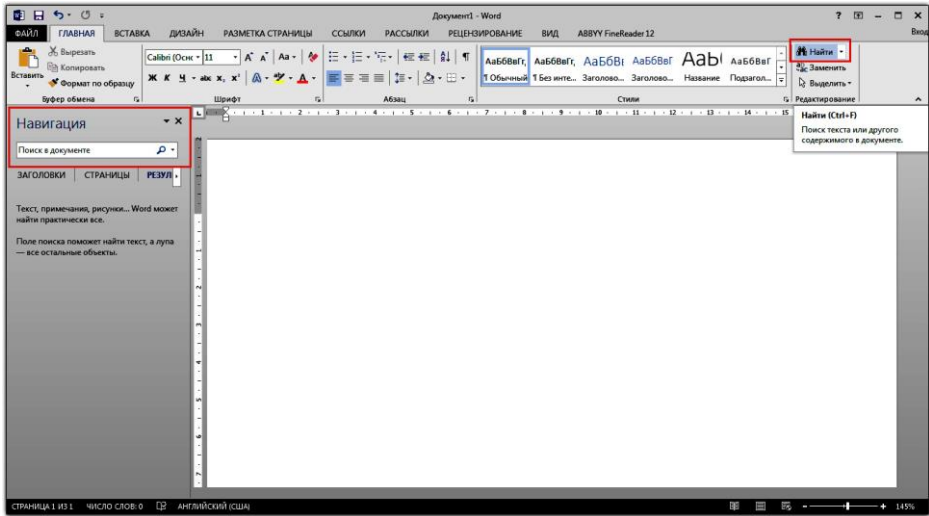
## 2.2.8. Практична робота №8. Microsoft Word 2013.

### Пошук та заміна символів у тексті. Гіперпосилання

Пошук та заміна текстових фрагментів. Робота з гіперпосиланнями.

#### Вправа 1. Пошук та заміна символів у тексті

1. Відкрийте текстовий документ *Розумні окуляри* (Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Практичні роботи Word) та прочитайте текст «Розумні окуляри» (див. додаток 3).
2. Для пошуку текстового фрагменту:
  - клікніть інструмент *Найти* у групі *Редактирование* вкладки *Главная*;
  - у поле пошуку введіть текст, який необхідно знайти – *окуляр*;

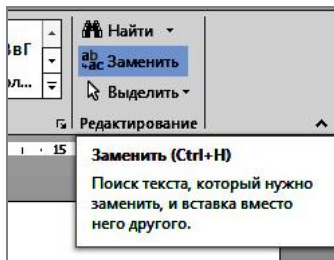


- натискайте *Enter* для переходу від одного до іншого знайденого слова.

Щоб перервати процес пошуку, натисніть клавішу Esc.

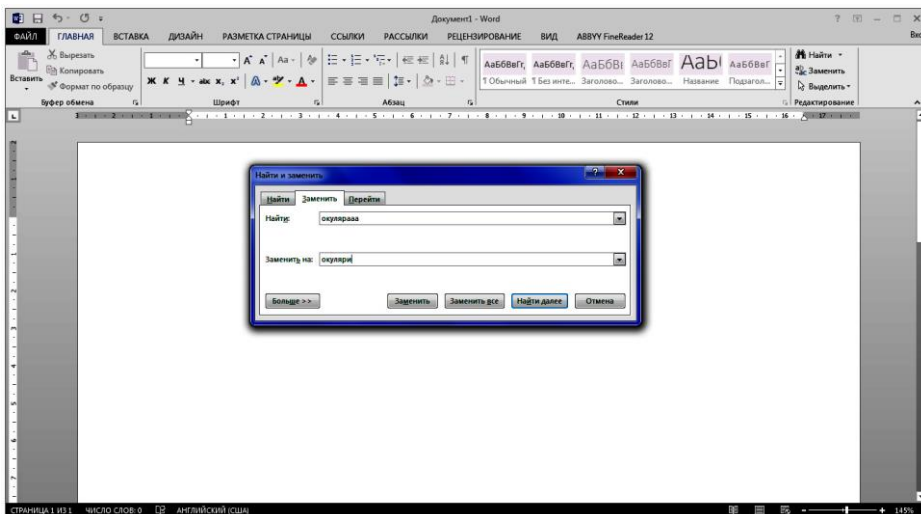
#### 3. Пошук та заміна текстового фрагменту. Для цього:

- клікніть інструмент *Заменить* у групі *Редактирование* вкладки *Главная*;



- у полі *Найти* введіть слово *окуляр*аа;
- у полі *Заменить на* введіть *окуляри*;

- натисніть *Замينить* (буде виконано заміну лише одного знайденого слова в тексті) або *Заминить все* (всі знайдені слова в тексті буде замінено).



4. Відредагуйте текст, замінивши 5 пропусків на 1 пропуск; пропуск+кома замініть на кому.
5. Перевірте текст.
6. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

## Вправа 2. Гіперпосилання

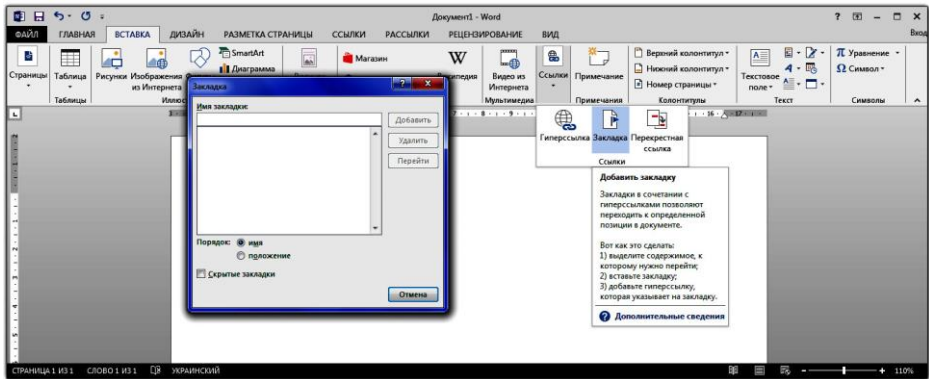
1. Відкрийте текстовий документ *Вправа з гіперпосилання (Файл – Открыть – Компьютер – Мои документы – Практичні роботи Word)*.
2. Ознайомтеся з інформацією про гіперпосилання на другій сторінці документа (див. додаток 3).
3. Створіть гіперпосилання на першій сторінці документа (за поданим нижче зразком), яке при виборі текстового фрагмента *Відомості про гіперпосилання* дозволить перейти на другу сторінку документа.

### План

1. [Відомості про гіперпосилання](#) (перехід на розташування в поточному документі).
2. [Вікіпедія](#) (перехід на *інтернет-сторінку*).
3. [Презентація](#) (перехід до документа *PowerPoint*).
4. [Реферат про гіперпосилання](#) (перехід до текстового документа *Word*).
5. [Зображення](#) (перехід до малюнків, фотографій).

Для цього:

- створіть закладку – виділіть на другій сторінці документа слово *Теоретичні*, тоді на вкладці *Вставка* виконайте *Ссылки – Закладка*. Далі у полі *Ім'я закладки* введіть ім'я і натисніть *Добавить*;

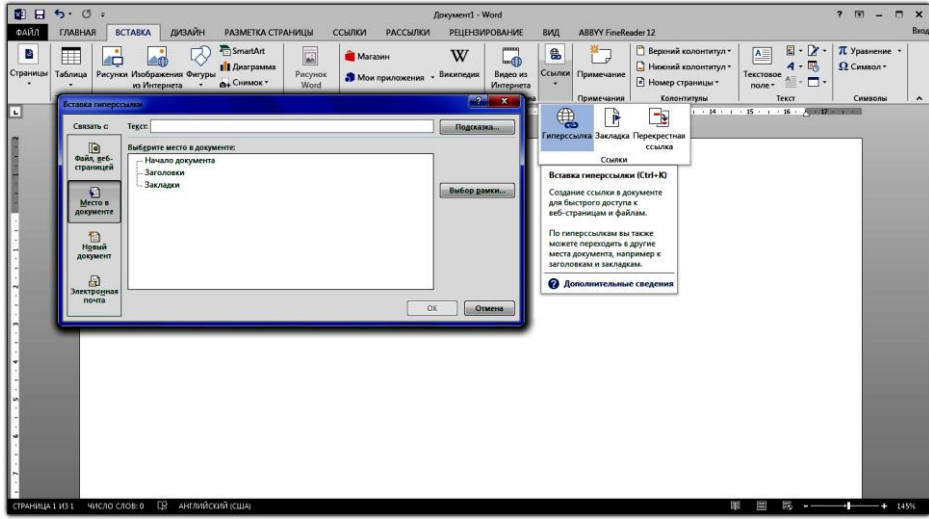


*Ім'я закладки повинне починатися з літери і може містити цифри. Пропуски в імені закладки використовувати не можна. Якщо потрібно розділити слова в імені закладки, скористайтеся символом підкреслення.*

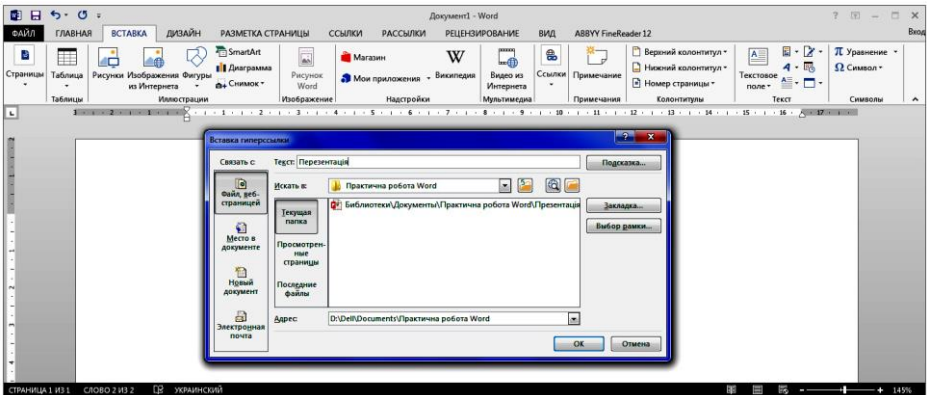
- виділіть фрагмент тексту *Відомості про гіперпосилання* на першій сторінці документа;
- на вкладці *Вставка* виконайте *Ссылки – Гиперссылка*;

*Відкрити вікно вставки гіперпосилання можна також за допомогою контекстного меню або клавіатури – комбінація клавіш Ctrl+K.*

- у розділі *Связать с* виберіть пункт *Место в документе*;
- зі списку виберіть закладку, на яку повинне вказувати посилання і натисніть *OK*.



4. Перевірте, як працює гіперпосилання. Наведіть курсор на виділений кольором і підкреслений текст [Відомості про гіперпосилання](#); втримуючи натиснутою кнопку *Ctrl*, клікніть мишкою на об'єкті (курсор повинен мати вигляд руки).
5. Створіть гіперпосилання на інтернет-сторінку. Для цього:
  - виділіть фрагмент тексту *Вікіпедія* на першій сторінці документа;
  - на вкладці *Вставка* виконайте *Ссылки – Гиперссылка* (або виконайте комбінацію клавіш *Ctrl+K*);
  - у розділі *Связать с* виберіть пункт *Файл, веб-страницей*;
  - встановіть курсор у поле *Адрес* і введіть точну адресу інтернет-сторінки – <https://uk.wikipedia.org/wiki/Гіперпосилання> (адресу можна скопіювати в буфер обміну перед початком створення гіперпосилання і вставити за допомогою клавіатури – *Ctrl+C*), а далі натисніть *OK*.
6. Створіть гіперпосилання на документ *PowerPoint*. Для цього:
  - виділіть фрагмент тексту *Презентація* на першій сторінці документа;
  - на вкладці *Вставка* виконайте *Ссылки – Гиперссылка* (або виконайте комбінацію клавіш *Ctrl+K*);
  - у розділі *Связать с* виберіть пункт *Файл, веб-страницей*;
  - зі списку виберіть *Мои документы – Практичні роботи Word – Презентація\_Гіперпосилання* і натисніть *OK*.



7. Створіть гіперпосилання на текстовий документ *Word*. Для цього:
  - виділіть фрагмент тексту *Реферат про гіперпосилання* на першій сторінці документа;
  - на вкладці *Вставка* виконайте *Ссылки – Гиперссылка* (або виконайте комбінацію клавіш *Ctrl+K*);
  - у розділі *Связать с* виберіть пункт *Файл, веб-страницей*;
  - зі списку виберіть *Мои документы – Практичні роботи Word – Реферат про гіперпосилання* і натисніть *OK*.
8. Самостійно створіть гіперпосилання на зображення, використовуючи наведені вище інструкції.
9. Перевірте, як працюють створені гіперпосилання.
10. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

## 2.2.9. Практична робота №9. Microsoft Word 2013.

### Режими перегляду документа. Друк

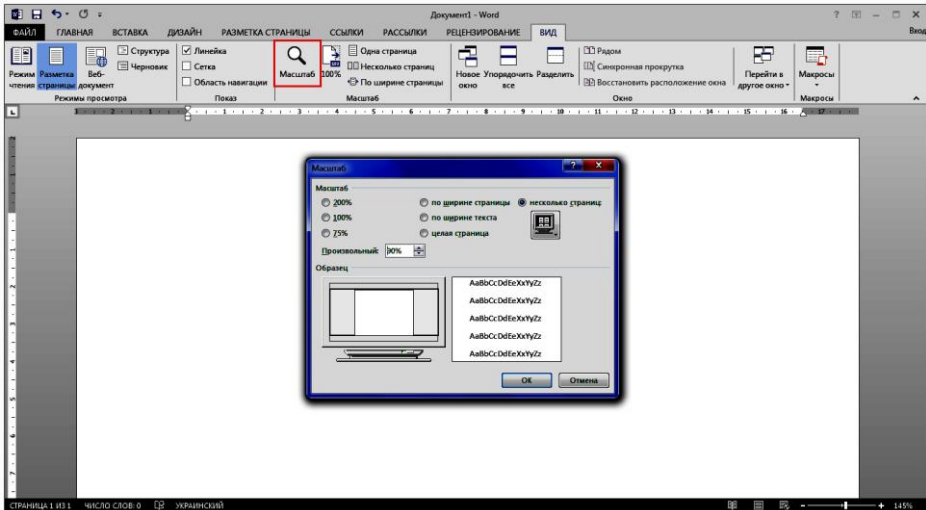
Ознайомлення з режимами перегляду документа. Налаштування параметрів друку.


#### Вправа 1. Режими перегляду документа (масштаб, недруковані символи)

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. На вкладці *Вид* у групі *Режими просмотра* оберіть по чергові команди: *Режим чтения*, *Веб-документ*, *Разметка страницы*, *Структура*, *Черновик*. Уважно спостерігайте за зміною вигляду документа у різних режимах перегляду. Поверніться до режиму *Разметка страницы*.
3. Перемістіть повзунок масштабу в правому нижньому кутку вікна.



Потім на вкладці *Вид* групи *Масштаб* виберіть команду *Масштаб*. У діалоговому вікні *Масштаб* встановіть такі значення масштабу відображення документа на екрані: *100%*, *200%*, *75%*, *По ширине страницы*, *По ширине текста*, *Целая страница*, *Несколько страниц* та спостерігайте за змінами у зображенні документа.



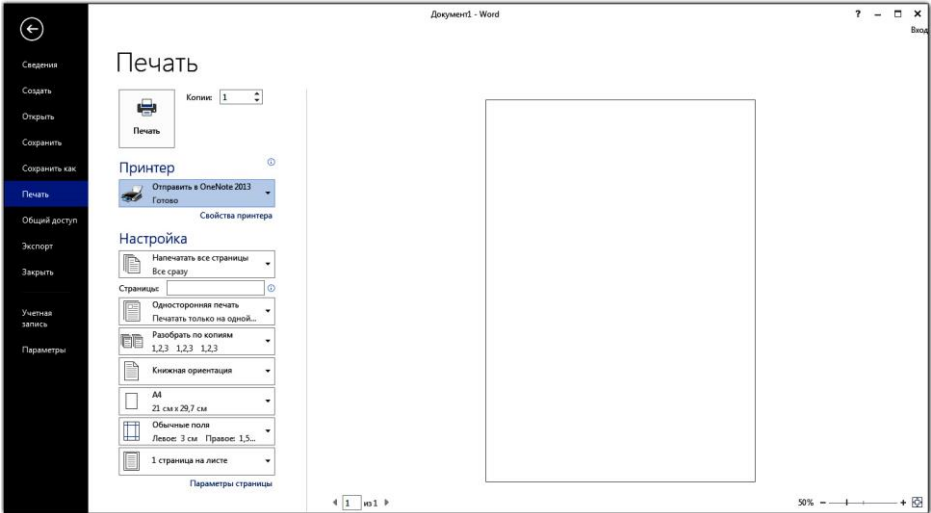
4. Увімкніть режим відображення недрукованих символів. Для цього на стрічці інструментів виберіть кнопку  у групі *Абзац* вкладки *Главная*. Пропуски (пробіли) буде позначено крапками. Усуньте зайві пропуски у набраних вами текстах. Вимкніть режим показу недрукованих символів.
5. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

## Вправа 2. Друк документа

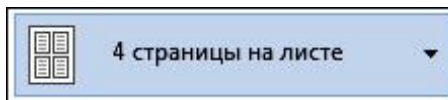
1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Роздрукуйте документ. Для цього в меню *Файл* виберіть *Печать*.

Відкрити вікно з параметрами друку можна і за допомогою клавіатури – комбінація клавіш *Ctrl+P*.

3. У вікні з параметрами друку оберіть необхідну кількість копій та потрібний принтер (до комп'ютера може бути підключено кілька принтерів).



4. У *Настройках* друку оберіть:
  - *Напечатать все страницы*;
  - *Односторонняя печать*;
  - *Книжная ориентация*;
  - Розмір сторінки – *A4*;
  - *Обычные поля*;
  - *1 страница на листе*;
  - клікніть на *Печать*.
5. Надрукуйте 4 сторінки на одному аркуші паперу. Для цього у *Настройках* друку виберіть *4 страницы на листе*.




6. Закрийте файл документа (*Alt+F4*).

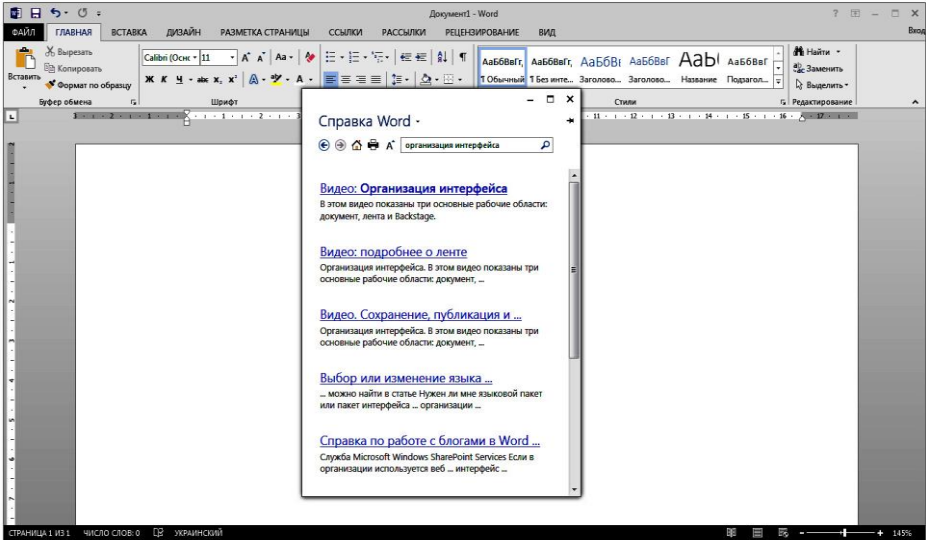
## 2.2.10. Практична робота №10. Microsoft Word 2013.



### Налаштування інтерфейсу Word та додаткових параметрів

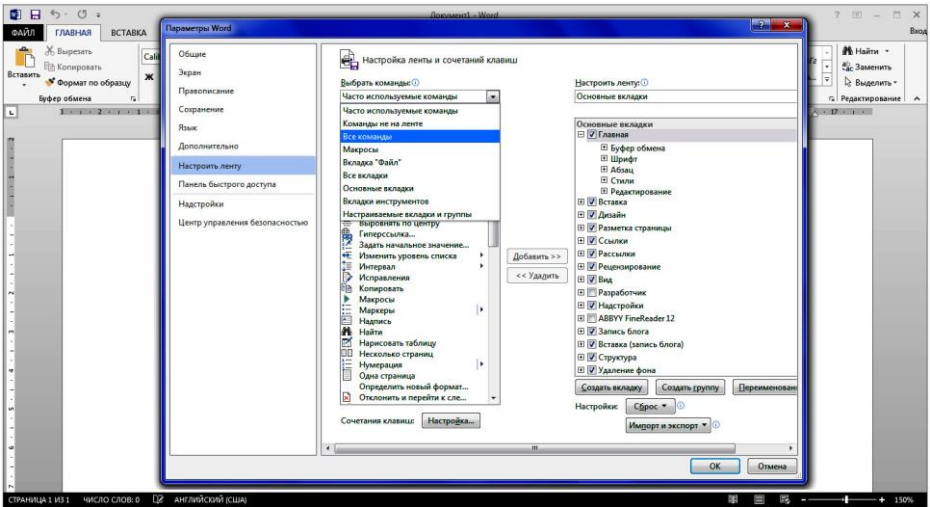
*Налаштування середовища текстового редактора; довідкова система. Налаштування параметрів та ефектів шрифтів; стилі текстового документа.*

#### Вправа 1. Довідка. Налаштування середовища текстового процесора Word

1. Запустіть *Word* і створіть новий документ (комбінація клавіш *Ctrl+N*).
2. Запустіть довідку *Word*, натиснувши на кнопку  у правому верхньому кутку текстового документа. У полі *Поиск* введіть запит *Организация интерфейса*, натисніть *Enter* і перегляньте відображену інформацію.



3. Вимкніть відображення горизонтальної та вертикальної лінійок. Для цього на вкладці *Вид* групи *Показ* зніміть прапорці навпроти *Линейка*. Увімкніть відображення лінійок.
4. Згорніть стрічку інструментів. Для цього клікніть на кнопку  у правому нижньому кутку стрічки.
5. Розгорніть стрічку. Для цього виберіть одну із вкладок, наприклад, *Главная*, і коли її буде розгорнуто, натисніть на кнопку  у правому нижньому кутку стрічки.
6. Додайте на стрічку інструментів кнопки команд *Верхний индекс* і *Нижний индекс*. Для цього:
  - відкрийте вікно *Настройка ленты* (*Файл – Параметры – Настроить ленту*);
  - у списку *Выбрать команды* виберіть *Все команды*;



- знайдіть у списку команду *Надстрочный знак*;
  - у правій колонці виберіть групу, в якій слід розмістити команду (наприклад, *Дизайн*);
  - клікніть на кнопці *Добавить*;
  - аналогічні дії виконайте для команди *Подстрочный знак*.
7. Додайте до панелі швидкого доступу кнопку *Открыть*. Для цього:
- на панелі швидкого доступу клікніть лівою кнопкою мишки на відповідну піктограму;





- у вікні *Настроить панель быстрого доступа* виберіть *Открыть*.
8. Додайте до панелі швидкого доступу кнопку *Просмотр и печать*. Для цього:
- відкрийте вікно *Настроить панель быстрого доступа*;
  - виберіть *Другие команды*;
  - у лівій колонці знайдіть і виберіть команду *Просмотр и печать*;
  - натисніть кнопку *Добавить*, а далі *OK*.
9. Закрийте вікно процесора *Word* (документ зберігати не потрібно).

## Вправа 2. Параметры та ефекти шрифту. Стиль текстового документа

1. Відкрийте текстовий документ *Word*, створений під вашим прізвищем та розташований у папці *Практичні роботи Word*.
2. Перейдіть на нову сторінку документа і виконайте наступне завдання.

|        |           |                   |
|--------|-----------|-------------------|
| $7^2$  | $13^{45}$ | $a^2 + b^2 = c^2$ |
| $H_2O$ | $CO_2$    | $S = \pi R^2$     |


Для цього:

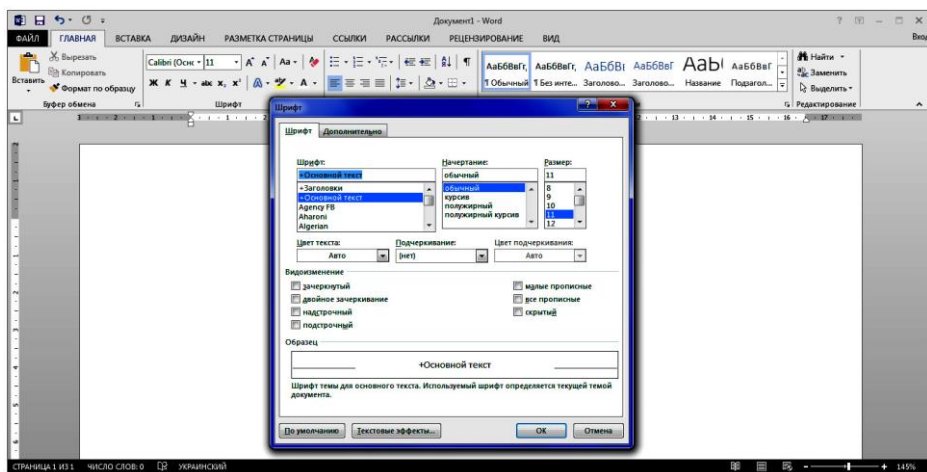
- наберіть символи без оформлення за поданим вище зразком (наприклад, 72, 1345);
- виділіть по черзі потрібні цифри і скористайтеся командою *Главная – Шрифт – Подстрочный знак*  або *Надстрочный знак* .

3. Виконайте наступне завдання. Для цього:

### Соціальні мережі:

1. Фейсбук. ~~Фейсбук.~~
2. Однокласники. ~~Однокласники.~~
3. Вконтакті. ~~Вконтакті.~~
4. Друзі. ~~Друзі.~~
5. Твіттер. ~~Твіттер.~~
6. Українці. ~~УКРАЇНЦІ.~~
7. Мій світ. Мій світ.
8. Інстаграм. ~~Інстаграм.~~

- надрукуйте наведений вище текст без будь-яких параметрів оформлення;
- виділіть текст, до якого необхідно застосувати ефект;
- відкрийте діалогове вікно з додатковими параметрами шрифту. Для цього клікніть кнопку виклику діалогового вікна , яка розташована у правому нижньому кутку групи *Шрифт* вкладки *Главная*;
- встановіть необхідні прапорці у полі *Видоизменение* або виберіть спосіб підкреслення у групі *Подчеркивание* вікна *Шрифт*.



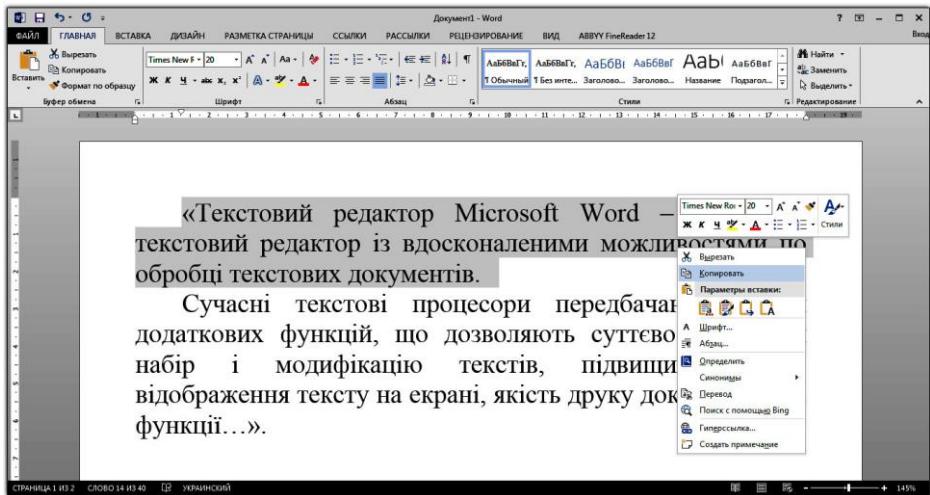
4. Виберіть стиль оформлення документа. Для цього відкрийте вкладку *Дизайн* і в групі *Форматирование документа* оберіть стиль.
5. Змініть колір сторінки. У групі *Фон страницы* вкладки *Дизайн* виберіть *Цвет страницы*.
6. Закрийте програму *Word*, збережіть внесені зміни у файлі.



3. Відредагуйте текст так, щоб він не містив помилок.
4. Виконайте переміщення по документу, перевіривши дію клавіш та комбінацій клавіш: *Home*, *End*, *Ctrl+PageUp*, *Ctrl+PageDown*, *Ctrl+Home*, *Ctrl+End*.
5. Знайдіть і виділіть у тексті:
  - слова – редактор, безліч, якість, документів;
  - перший рядок, перші 2 рядки;
  - перший абзац;
  - весь текст.

*Для виділення тексту можна також скористатися таким способом – помістіть курсор зліва від тексту (курсор прийме вигляд стрілки з нахилом вправо); тоді одинарний клік виділяє рядок, навпроти якого знаходиться курсор; подвійний клік виділяє весь абзац; потрійний клік виділяє весь текст.*

6. Скопіюйте перший абзац у кінець тексту (використовуючи буфер обміну, вибравши відповідний пункт контекстного меню чи комбінацію клавіш *Ctrl+C*, *Ctrl+V*). Виділіть текст і вилучіть його (клавіша *Delete*).



7. Відмініть останню виконану команду (вилучення), використовуючи кнопку *Отменить* на панелі швидкого доступу (чи комбінація клавіш *Ctrl+Z*). Відновіть операцію *Удаление* кнопкою *Вернуть* (комбінація клавіш *Ctrl+Y*).
8. У новому рядку введіть своє прізвище, ім'я та по батькові. Використовуючи буфер обміну та основні команди форматування тексту у групі *Буфер обмена* вкладки *Главная*, відформатуйте текст за наведеним нижче зразком.

Іванов Іван Іванович (Times New Roman)

**Іванов Іван Іванович (Times New Roman)**

*Іванов Іван Іванович (Times New Roman)*

Іванов Іван Іванович (Times New Roman)

***Іванов Іван Іванович (Times New Roman)***

Іванов Іван Іванович (Times New Roman) 8 п.

Іванов Іван Іванович (Times New Roman) 10 п.

Іванов Іван Іванович (Times New Roman) 12 п.

Іванов Іван Іванович (Times New Roman) 14 п.

Іванов Іван Іванович (Times New Roman) 16 п.

Іванов Іван Іванович (Times New Roman)

**Іванов Іван Іванович (Arial Black)**

Іванов Іван Іванович (Arial)

Іванов Іван Іванович (Bookman Old Style)

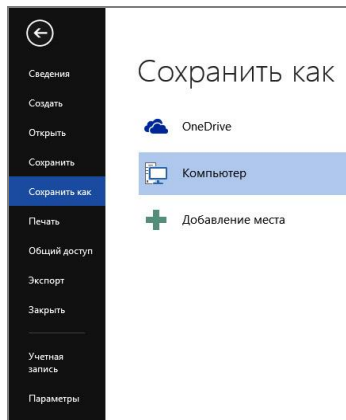
Іванов Іван Іванович (Century Gothic)

Іванов Іван Іванович (Times New Roman)

Іванов Іван Іванович (Times New Roman)

Іванов Іван Іванович (Times New Roman)

9. Збережіть документ у папку *Мои документы* під іменем *Практична робота Word-1* (виконайте команду *Файл – Сохранить*. У діалоговому вікні *Сохранение документа* у полі *Папка* знайдіть на диску *C:/* папку *Мои документы* і у поле *Имя файла* введіть *Практична робота Word-1*. Натисніть на кнопку *Сохранить*).



10. Закрийте файл документа командою *Закреть* меню *Файл*.

## Вправа 2. Форматування тексту

1. Відкрийте документ *Практична робота Word-1* (Файл – Открыть, або у списку нещодавно редагованих документів у меню *Файл* оберіть потрібний).
2. Наберіть текст, поданий нижче без оформлення.

### **Основні прийоми роботи з текстовим редактором Microsoft Word**

Існує два способи форматування тексту у Word: пряме форматування виділених фрагментів тексту і стильове форматування. Ці способи не виключають, а доповнюють один одного.

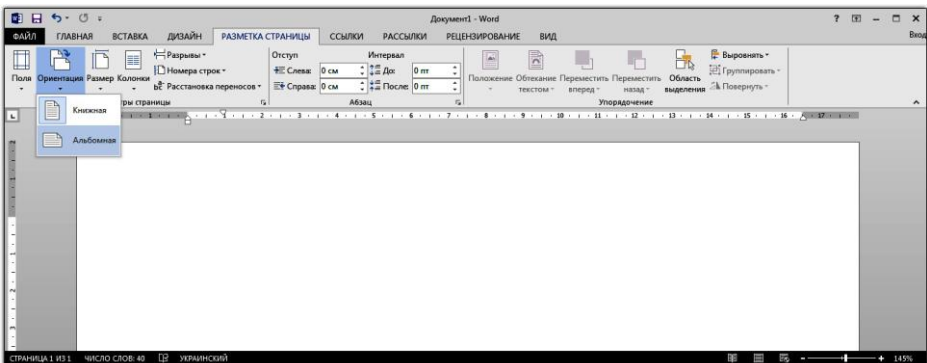
**Пряме форматування абзаців.** Зовнішній вигляд документа багато в чому залежить від форматування окремих абзаців. Абзац у Word – будь-яка частина документа, після якої стоїть маркер абзацу.

Під форматуванням абзаців розуміють виконання таких операцій:

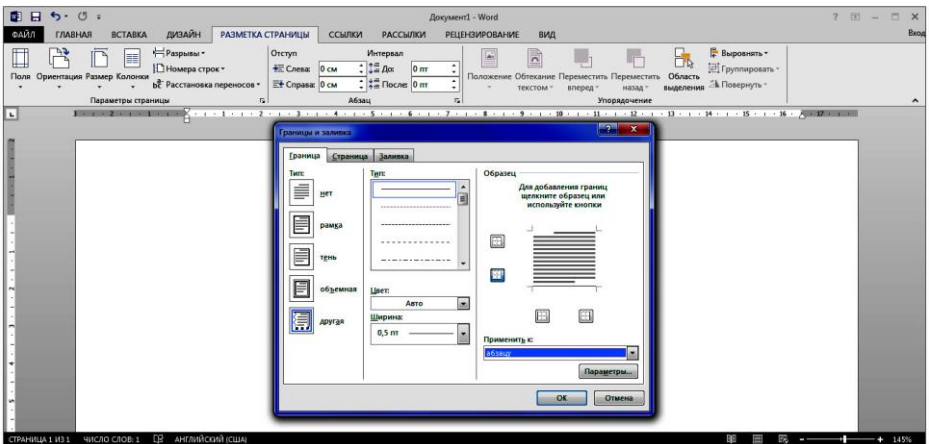
- вирівнювання тексту;
- задання величини відступів абзаців;
- встановлення міжрядкового інтервалу;
- визначення відстані між абзацами;
- вибір фону і контуру абзацу тощо.


**Стильове форматування.** Стилем називають групу параметрів, що має ім'я. Стиль форматування може містити багато різних параметрів абзаців і символів, він зберігається разом з документом.

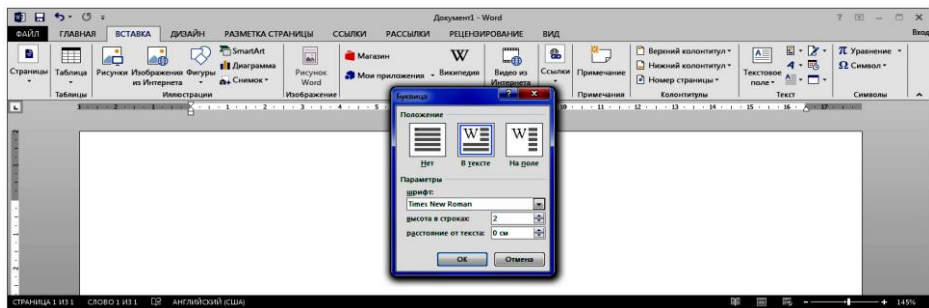
3. Встановіть наступні параметри сторінки для документа:
  - орієнтація паперу: *книжная* (*Разметка страницы – Параметры страницы – Ориентация – Книжная*);
  - значення полів: *Верхнее* та *Нижнее* – 2 см, *Левое* – 3 см, *Правое* – 1 см.Для цього на стрічці інструментів виконайте *Разметка страницы – Поля – Настраиваемые поля* і введіть наведені вище значення полів. У полі *Применить* виберіть варіант *Ко всему документу* і натисніть кнопку *OK*.



4. Відформатуйте заголовок (перший рядок) документа згідно з наведеними параметрами:
  - шрифт *Times New Roman Cyr*, розмір (кегель) – 20 пунктів;
  - спосіб вирівнювання тексту – по центру;
  - встановіть накреслення – *Полужирный* та *Подчеркнутый*;
  - колір шрифту – червоний.  
(Виділіть заголовок і скористайтеся відповідними кнопками на вкладці *Главная*).
5. Відформатуйте весь текст документа згідно з наведеними параметрами:
  - шрифт *Times New Roman Cyr*, розмір – 14 пунктів;
  - встановіть міжрядковий інтервал – 1,0;
  - спосіб вирівнювання тексту – по ширині.  
(Виділіть весь текст і скористайтеся командами контекстного меню *Шрифт* і *Абзац*).
6. Встановіть напівжирне накреслення для перших речень у другому та четвертому абзацах.
7. Відформатуйте другий абзац документа згідно з наведеними параметрами:
  - відступ зліва – 1,5 см;
  - інтервал перед абзацом – 6 пт.;
  - для першого рядка абзацний відступ – 1,5 см;
  - міжрядковий інтервал – 1,5.
8. Задайте підкреслення для першого речення третього абзацу. Застосуйте до цього абзацу маркований список.
9. Для останнього абзацу задайте спосіб вирівнювання тексту – *по правому краю* та оформіть його рамкою (*Разметка страницы – Параметры страницы – Источник бумаги – Границы*) і візерунковою заливкою.





10. Створіть буквицю у першому абзаці (виділіть першу літеру абзацу і виконайте команду *Вставка – Текст – Добавить буквицу* ). У діалоговому вікні, що відкрилося, задайте: *Размещение буквицы* – в тексті, *Высота буквицы* – 2 рядки).



11. Поміняйте місцями другий і третій абзаци, використовуючи буфер обміну. Вилучіть третій абзац. Перший абзац продублюйте. Відмініть всі виконані зміни.

*Виділивши текст, його можна відбуксувати (при натиснутій лівій кнопці мишки) у будь-яку іншу область документа. Це ще один з методів виконання завдання під №11.*

12. Встановіть курсор в останній абзац і задайте йому стиль *Заголовок 1* (у групі *Стили* вкладки *Главная*).

*Також можна створити власний стиль. Для цього необхідно на вкладці Главная групи Стили клікнути на кнопку виклику діалогового вікна  у правому нижньому кутку і вибрати Создать стиль .*

13. Закрийте документ зі збереженням внесених змін.


### Вправа 3. Списки

1. Відкрийте документ *Практична робота Word-1* і, виконавши команду *Разметка страницы – Параметры страницы – Разрыв – Страница*, перемістіть курсор на першу порожню сторінку.
2. Наберіть текст, наведений нижче без оформлення (назви райцентрів Закарпатської області трьома мовами).

|                |                  |                |
|----------------|------------------|----------------|
| 1. УЖГОРОД     | 1. užhorod       | 1. Ungvár      |
| 2. БЕРЕГОВО    | 2. berehovo      | 2. Beregszász  |
| 3. В. БЕРЕЗНИЙ | 3. veľké berezné | 3. Nagyberezna |
| 4. ВІНОГРАДОВО | 4. vinohradov    | 4. Nagyszőlős  |
| 5. ВОЛОВЕЦЬ    | 5. volovec       | 5. Volóc       |
| 6. ІРШАВА      | 6. iršava        | 6. Posva       |
| 7. МІЖГІР'Я    | 7. mežhorje      | 7. Ökörmező    |
| 8. МУКАЧЕВО    | 8. mukačevo      | 8. Munkács     |
| 9. ПЕРЕЧИН     | 9. perečany      | 9. Perecseny   |
| 10. РАХІВ      | 10. rachov       | 10. Rahó       |
| 11. СВАЛЯВА    | 11. svaľava      | 11. Szolyva    |
| 12. ТЯЧІВ      | 12. tiačevo      | 12. Técső      |
| 13. ХУСТ       | 13. chust        | 13. Huszt      |

3. Розташуйте текст у три колонки за поданим зразком (*Разметка страницы – Параметры страницы – Колонки*).
4. Застосуйте до тексту *Нумерованный список*. Задайте для кожної колонки нумерацію спочатку (у контекстному меню – команда *Начать заново с 1*).
5. Переключіть всі символи першої колонки у верхній регістр, а другої – у нижній (*Главная – Шрифт – Регистр*).
6. Наберіть прізвища та ініціали своїх однокласників (не менше 5-ти), використовуючи нерозривний пропуск (*Ctrl+Shift+Пропуск*) та різне забарвлення слів. Перед кожним прізвищем додайте слово *Студент*.
7. Замініть *Студент* на *Ст.* (*Главная – Редактирование – Заменить*).
8. Застосуйте до набраного тексту маркований список (при бажанні виберіть маркер на свій розсуд: *Главная – Абзац – Маркеры*).
9. Збережіть документ у папці *Мои документы* під іншим іменем (*Файл – Сохранить как...*).

#### **Вправа 4. Режими перегляду документа і масштаб**

1. Відкрийте документ *Практична робота Word-1*.
2. На вкладці *Вид* у групі *Режимы просмотра* оберіть по чергові команди: *Режим чтения, Веб-документ, Разметка страницы, Структура, Черновик*. Уважно спостерігайте за зміною вигляду документа у різних режимах перегляду. Поверніться до режиму *Разметка страницы*.
3. Перемістіть повзунок масштабу в правому нижньому кутку вікна. Потім на вкладці *Вид* групи *Масштаб* виберіть команду *Масштаб*. У діалоговому вікні *Масштаб* встановіть такі значення масштабу відображення документа на екрані: *100%, 200%, 75%, По ширине страницы, По ширине текста, Целая страница, Несколько страниц* та спостерігайте за змінами у зображенні документа.
4. Для переходу до режиму попереднього перегляду документа виконайте *Файл – Печать*. Задайте необхідний масштаб для перегляду 4-х сторінок одночасно. Натисніть на кнопку *По размеру страницы*.
5. Натисніть на кнопку *Назад* для виходу з вікна попереднього перегляду документа перед його друком.
6. Увімкніть режим відображення недрукованих символів (натисніть на кнопку  у групі *Абзац* вкладки *Главная*). Пропуски (пробіли) буде позначено крапками. Усуньте зайві пропуски у набраному тексті. Вимкніть режим показу недрукованих символів.
7. Перевірте орфографію, використовуючи команду *Правописание* групи *Правописание* на вкладці *Рецензирование* чи відповідну піктограму на панелі у нижній частині вікна.
8. Виконайте встановлення переносів у словах, для чого:
  - виконайте *Разметка страницы – Параметры страницы – Расстановка переносов – Параметры расстановки переносов*;
  - встановіть у вікні *Расстановка переносов* прапорець *Автоматическая расстановка переносов* і задайте ширину зони переносу слів *0,3 см*;
  - натисніть кнопку *ОК*.
9. Закрийте файл документа (*Alt+F4*) зі збереженням внесених змін.

### 2.3.2. Практична робота №2. Microsoft Word 2013.

#### Вкладка Вставка. Додавання у документ графічних об'єктів

*Вставка та форматування графічних об'єктів (малюнків, фігур, об'єктів WordArt тощо).*

Для того, щоб у документ помістити графічний об'єкт, слід скористатися командами на стрічці інструментів вкладки Вставка:

**Картинки** – пропонує обрати один із рисунків, що поставляються разом з редактором. Для зручності вони розбиті по розділах.

**Малюнки** – дозволяє помістити у документ рисунок, що зберігається у файлі.

**Фігури** – це група готових геометричних фігур (прямокутники, кола, лінії, фігурні стрілки, блок-схеми, зірочки і стрічки, виноски тощо).

**WordArt** – дозволяє помістити у документ фігурний текст та редагувати його.

**SmartArt** – дозволяє помістити у документ прості схеми та редагувати їх.

#### Вправа 1. Вставка у документ графічних об'єктів. Редагування об'єктів та розташування у тексті

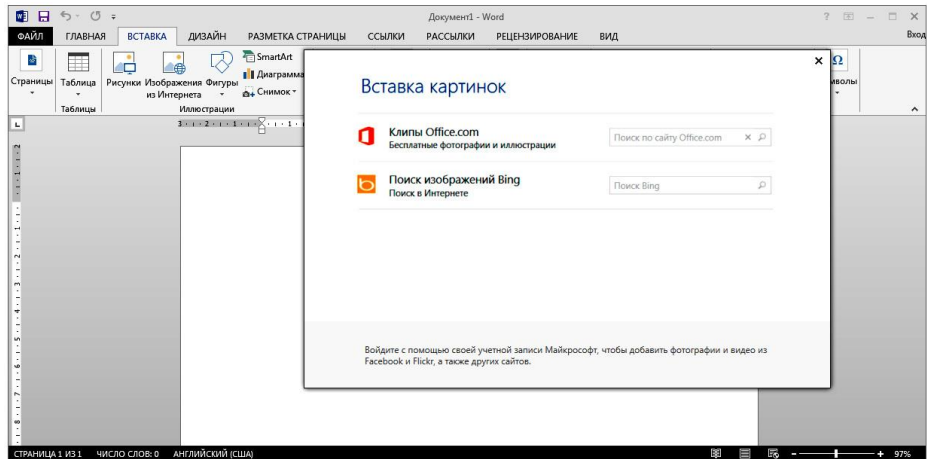
1. Запустіть *Word* і створіть новий документ (виконайте *Ctrl+N*).

#### Додавання у документ *Word* картинки із вбудованої галереї

*Картинки* – особлива категорія рисунків, що містять маленькі прості зображення, які можна використовувати для поліпшення вигляду документів.

2. Помістіть у перший абзац рисунок із *Microsoft Clip Gallery* (власна вбудована підбірка картинок програми). Для цього:

- виконайте *Вставка – Ілюстрації – Зображення із Інтернета*;
- у діалоговому вікні *Вставка картинок* у полі *Клипы Office.com* введіть, наприклад, *Будильник*;
- виконайте подвійний клік на обраному рисунку для його переміщення у документ.



### Додавання у документ Word картинки із файлу

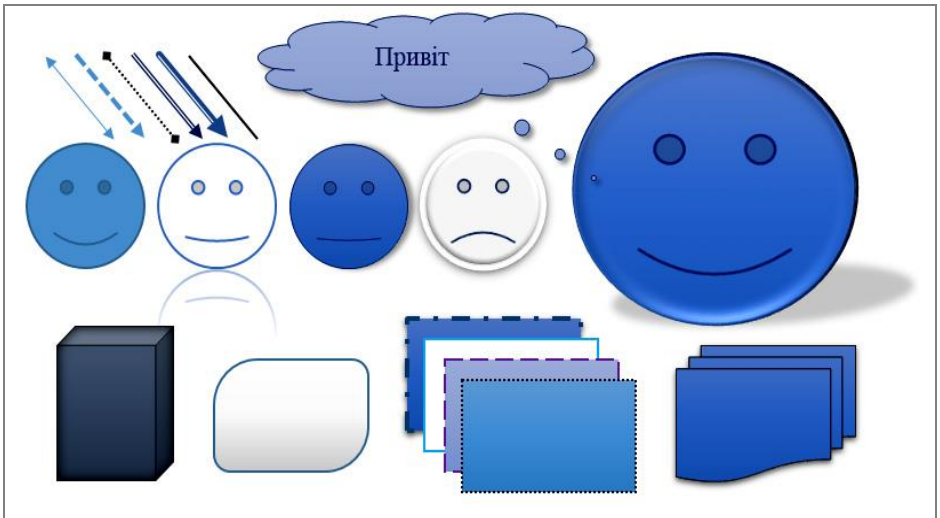
1. Встановіть курсор у порожній рядок документа.
2. Виконайте команду *Вставка – Ілюстрації – Рисунки*.
3. У діалоговому вікні *Добавление рисунка*, використовуючи поле *Папка*, вкажіть шлях до потрібного графічного файлу (наприклад, *Гортензия*).
4. Для переміщення рисунку в документ виконайте на ньому подвійний клік лівою кнопкою мишки.



*Якщо Ви хочете, щоб картинка зберігалася окремо від документа, а її зображення динамічно змінювалося у файлі Word при редагуванні відповідного графічного файлу на диску, то після вибору картинки необхідно відкрити список поруч із кнопкою Вставити та обрати пункт Связать с файлом. Це також дозволяє зменшити розмір файлу Word за рахунок того, що в документі зберігається тільки посилання на графічний файл. Але при використанні цього документа на іншому комп'ютері необхідно забезпечити наявність відповідного графічного файлу за вказаним шляхом!*

### Додавання у документ Word фігур

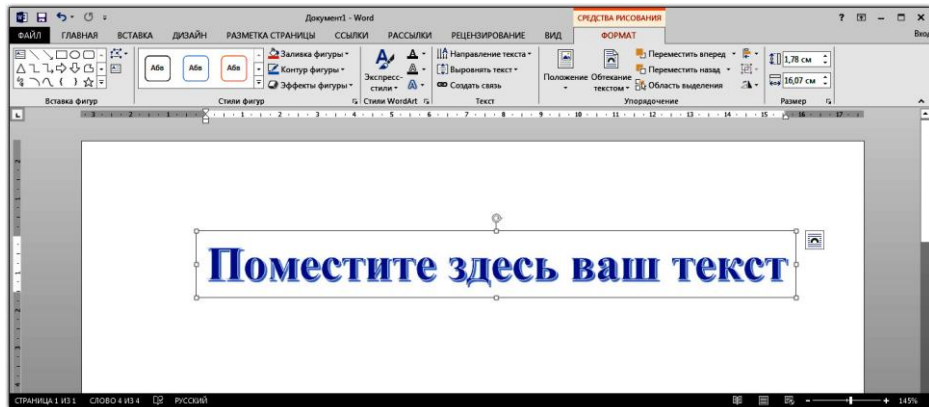
1. Встановіть курсор у порожній рядок документа.
2. Виконайте *Вставка – Ілюстрації – Фигуры*.
3. З відкритого переліку, що розгорнувся на екрані, виберіть необхідний тип фігури, вкажіть область документа, куди її буде поміщено і задайте її розмір, параметри контуру, заливки (див. зразок нижче).



4. Для додавання фігури текстового підпису необхідно відкрити її контекстне меню і вибрати команду *Добавить текст* (текст стає частиною фігури).

### Додавання у документ Word об'єктів WordArt

1. Встановіть курсор у порожній рядок документа.
2. На вкладці *Вставка* групи *Текст* виберіть команду *WordArt* та оберіть необхідний стиль надпису.
3. Введіть довільний текст.

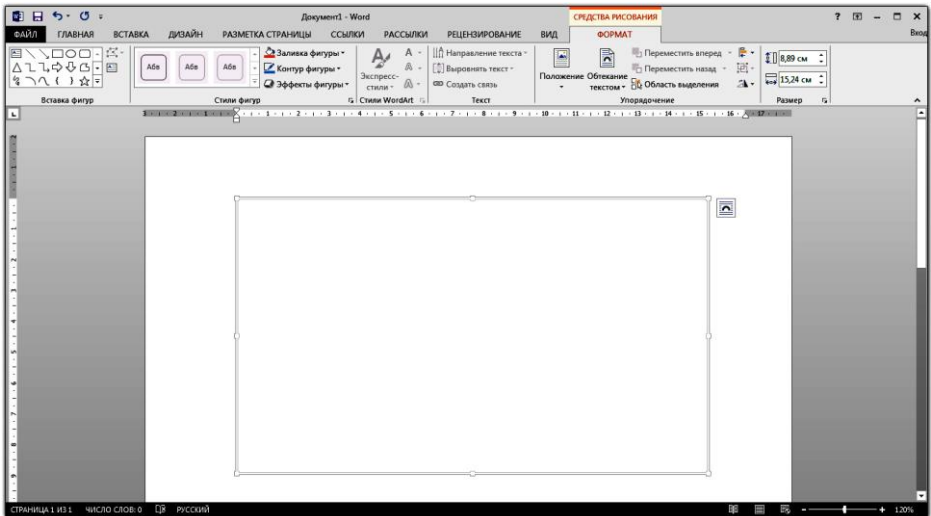


4. На вкладці *Главная* групи *Шрифт* змініть розмір шрифту на більший.
5. Використовуючи інструменти вкладки *Формат*, налаштуйте зовнішній вигляд надпису: змініть колір, додайте до тексту тінь (*Формат – Стили фигур – Эффекты фигур – Тень*) та застосуйте один із ефектів викривлення (*Формат – Стили фигур – Эффекты фигур – Поворот объемной фигуры*).
6. Оберіть обтікання текстом по контуру (*Формат – Упорядочение – Обтекание текстом*).
7. Для завершення редагування клікніть в довільному місці сторінки за межами прямокутної області *WordArt*.
8. Виконайте завдання, наведене нижче.



## Створення рисунка за допомогою вбудованих засобів Word

Word дозволяє створювати власні рисунки. Щоб розпочати цей процес, слід вивести на екран нове полотно (Вставка – Ілюстрації – Фигуры – Новое полотно).



**Завдання.** Використовуючи інструменти вкладки *Формат* для нового полотна, зобразити комп'ютер. На його екрані надрукуйте будь-який текст.

1. Для того, щоб нарисувати об'єкт, клікніть мишкою його кнопку на стрічці інструментів (*Формат – Вставка фігур*). Далі, для вставки об'єкта, клікніть мишкою в ту позицію документа, куди його слід помістити. Відкоригуйте розмір об'єкта.

Утримуйте натиснутою клавішу *Shift*, щоб висота і ширина вибраного об'єкта вийшли рівними (наприклад, квадрат замість прямокутника чи круг замість овалу).

2. Для зміни кольору ліній об'єкта натисніть кнопку *Контур фігури* (у групі *Стили фігур* вкладки *Формат*) і виберіть колір.
3. Для зміни товщини або стилю ліній об'єкта виділіть його, а потім натисніть на кнопку *Контур фігури* і виберіть з відкритого переліку необхідну товщину і тип.
4. Для того, щоб змінити колір заливки об'єкта, натисніть кнопку *Заливка фігури* (у групі *Стили фігур* вкладки *Формат*) і виберіть потрібний колір.

### Додавання у документ Word контейнера (надпису, фрейму)

1. На вкладці *Вставка* виконайте *Текст – Текстовое поле – Простая надпись*.
2. Відбуксируйте об'єкт *Надпись* у потрібну область у документі. Відкоригуйте розмір за потреби.
3. Виконайте завдання за поданим зразком (див. наступну сторінку).

**Мета:** метою вивчення дисципліни є засвоєння студентами теоретичного курсу лекцій, оволодіння основами роботи на ПК, самостійне виконання практичних завдань, вивчення найбільш поширених прикладних програм.

**Мета:** метою вивчення дисципліни є засвоєння студентами теоретичного курсу лекцій, оволодіння основами роботи на ПК, самостійне виконання практичних завдань, вивчення найбільш поширених прикладних програм.

**Мета:** метою вивчення дисципліни є засвоєння студентами теоретичного курсу лекцій, оволодіння основами роботи на ПК, самостійне виконання практичних завдань, вивчення найбільш поширених прикладних програм.

*Надпис у Word це і є контейнер, у якому розташовують вкладені документи. Тобто, це є документ у документі. Правила введення, редагування і оформлення тексту та графічних об'єктів у надписі такі самі, як у документі Word.*

### **Зміна розмірів графічних об'єктів**

1. Виділіть рисунок.
2. Після виділення навколо рисунка відобразиться вісім маленьких квадратів (маркери розмірів). Встановіть покажчик мишки на одному з маркерів (він прийме вид двонапрявленої стрілки).
3. Для зміни розмірів натисніть ліву кнопку мишки на маркері розміру і перетягуйте його до тих пір, поки вигляд рисунка буде повністю вас влаштовувати.
4. Відпустіть кнопку мишки.

### **Виділення, видалення, переміщення і копіювання графічних об'єктів**

*Перш ніж працювати з рисунком у документі, його слід виділити. Для виділення об'єкта просто клікніть на ньому. Для виділення кількох об'єктів утримуйте натиснутою клавішу Shift, клікаючи на об'єктах.*

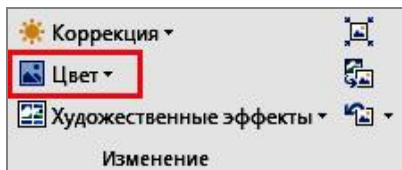
1. Виділіть самостійно кілька об'єктів у документі.
2. Щоб видалити рисунок, виділіть його і натисніть клавішу *Delete* (або у контекстному меню об'єкта виберіть *Вирезати*).
3. Для переміщення або копіювання рисунка слід виконати такі дії:
  - виділіть графічний об'єкт;
  - для копіювання натисніть *Ctrl+C* (або виконайте команду *Копіювати* контекстного меню, або натисніть на кнопку *Копіювати* у групі *Буфер обміна* вкладки *Главная*);
  - для переміщення об'єкта натисніть *Ctrl+X* (або виконайте команду *Вирезати* контекстного меню, або натисніть на кнопку *Вирезати* у групі *Буфер обміна* вкладки *Главная*).
4. Встановіть курсор в ту позицію у документі, куди ви хочете помістити графічний об'єкт.
5. Натисніть *Ctrl+V* (або виконайте команду *Вставити* контекстного меню, або натисніть на кнопці *Вставити* у групі *Буфер обміна* вкладки *Главная*).

Для переміщення виділеного об'єкта достатньо встановити на ньому покажчик мишки (але тільки не на маркер розміру!) і буксирувати його у необхідну область документа.

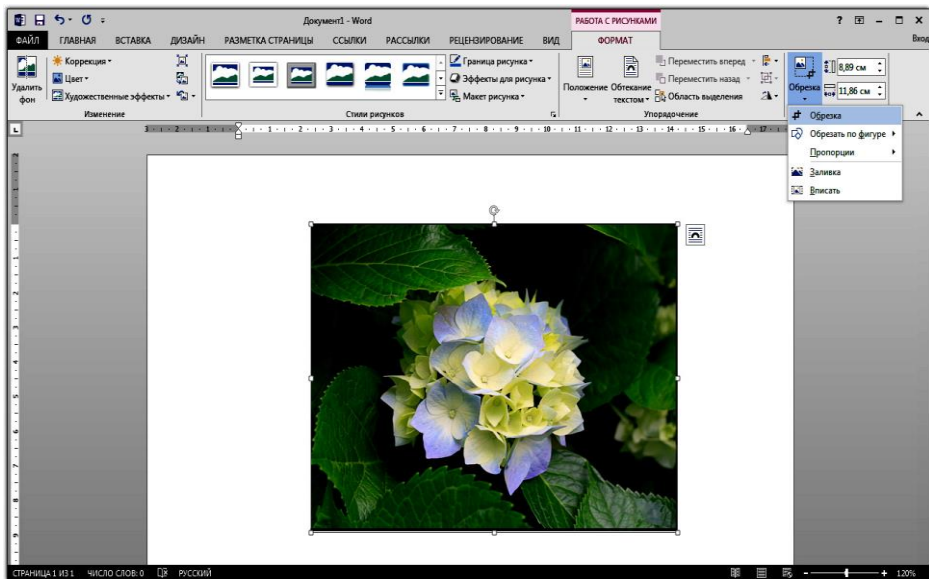
Існує можливість переміщення об'єкта у точно задану позицію, а також «прив'язки» або прикріплення об'єкта до абзацу таким чином, щоб при переміщенні абзацу об'єкт переміщувався разом з ним автоматично.

## Редагування рисунка

1. Виділіть потрібний рисунок (наприклад, *Гортензію*).
2. Виберіть вкладку *Формат*.
3. Перегляньте можливості зміни кольорової гами (*Изменение – Цвет – Перекрасить*).  
Оберіть варіанти *Оттенки серого, Черно-белое*.

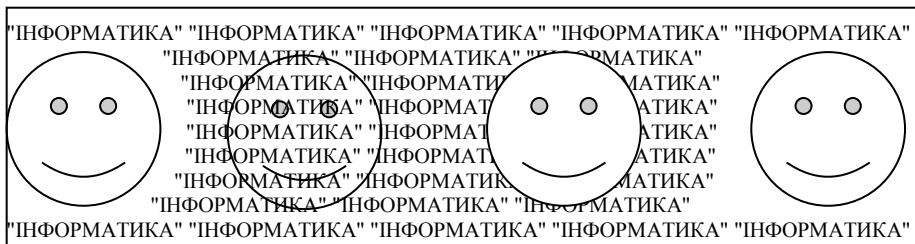


4. Збільшіть/зменшіть контраст та яскравість зображення, використовуючи команду *Изменение – Коррекция*.
5. Натисніть на кнопки *Обрезка* групи *Размер* та відсічіть частину рисунка з правого боку і зверху.



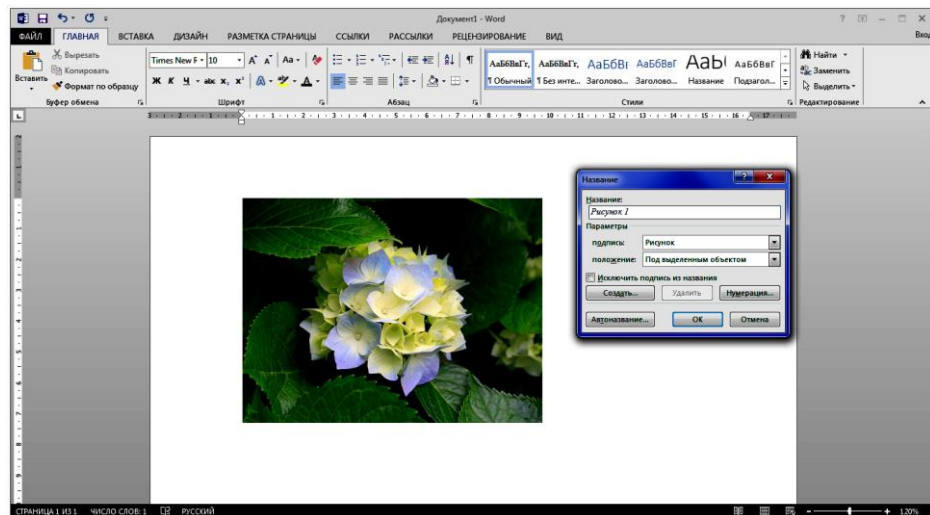
## Взаємне розташування графіки та тексту

1. Для встановлення параметрів взаємного розташування тексту та графіки на сторінці необхідно виконати такі дії:
  - клікніть правою кнопкою мишки на графічному об'єкті та виберіть в контекстному меню *Обтекание текстом*;
  - виберіть потрібні параметри обтікання текстом (навколо рамки, по контуру, у тексті, перед текстом, за текстом).
2. Виконайте завдання, наведене нижче.



## Додавання до рисунка назви

1. Додайте назву до рисунка, для чого:
  - виділіть рисунок;
  - у контекстному меню виберіть *Вставить название*;
  - у діалоговому вікні *Название*, у полі *Подпись* виберіть елемент, для якого потрібно створити назву (у нашому випадку – рисунок);
  - у полі *Положение* виберіть варіант розташування підпису (наприклад, *Под выделенным объектом*);
  - натисніть *OK*.
2. Додайте рисункам, вставленим вище (будильник, гортензія), довільні назви.



## Додавання у документ Word об'єктів, створених у інших додатках Office (використовуючи буфер обміну)

*Завдання.* Додайте у документ Word рисунок, створений у графічному редакторі Paint.

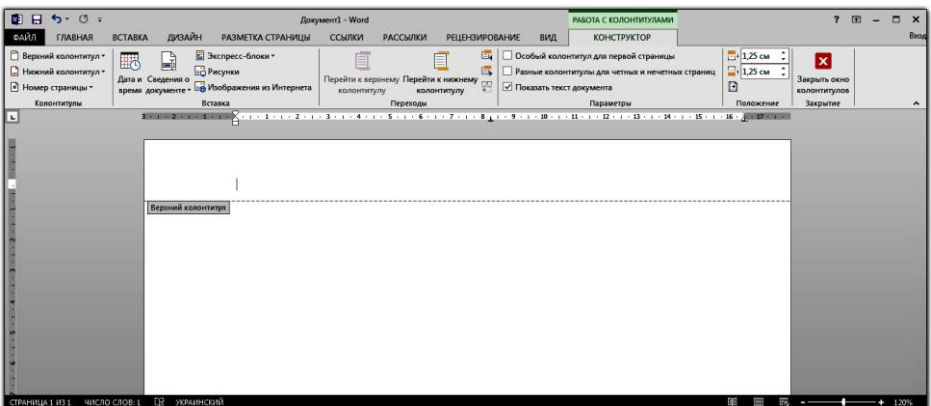
1. Запустіть програму Paint (Пуск – Все программы – Стандартные).
2. Використовуючи стрічку інструментів вкладки Главная, додайте довільний рисунок (див. зразок нижче).



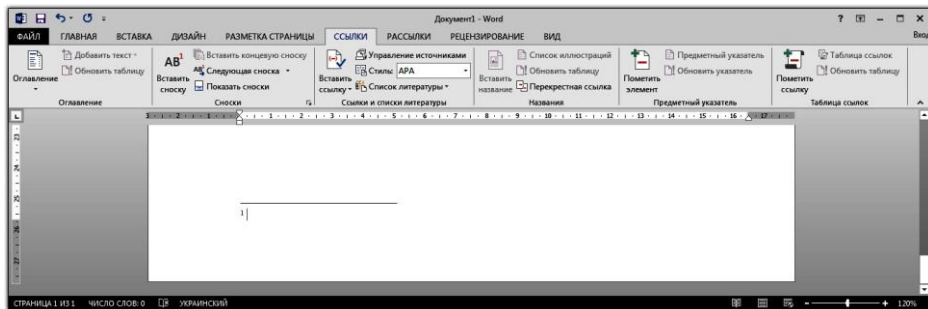
3. Виділіть його, використовуючи інструмент виділення.
4. Виконайте Главная – Буфер обмена – Копировать.
5. Перейдіть до документа Word і встановіть курсор в ту позицію, куди слід помістити рисунок.
6. Виконайте Главная – Буфер обмена – Вставить.

## Вправа 2. Основні складові вкладки Вставка

1. Пронумеруйте сторінки у документі. Для цього:
  - виконайте команду Вставка – Колонтитули – Номера страниц;
  - вкажіть розташування номера Вверху страницы, вирівнювання по правому краю;
  - на вкладці Конструктор у групі Параметры відключіть прапорець Особый колонтитул для первой страницы;
  - виконайте команду Вставка – Колонтитули – Номера страниц – Формат номеров страницы для визначення формату номера і вкажіть, при необхідності, з якого номера слід розпочати нумерацію;
  - натисніть ОК і закрийте вікно колонтитулів.

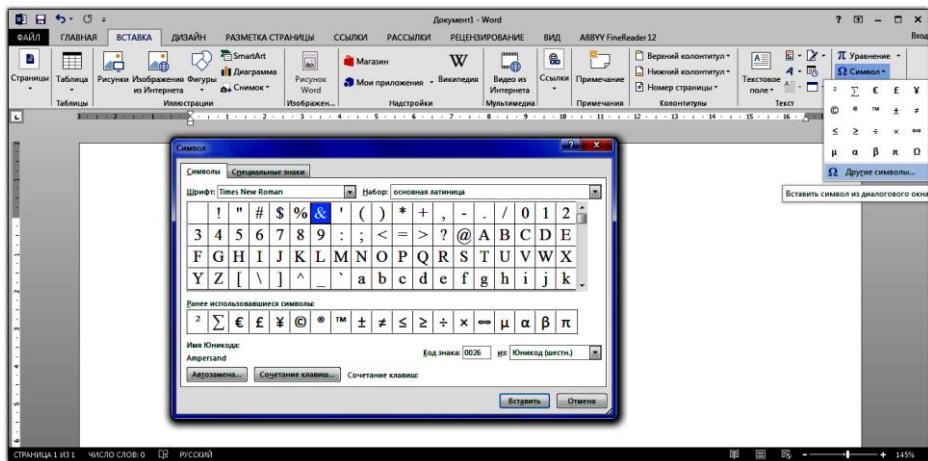


2. У кінець документа помістіть дату і час. Для цього на вкладці *Вставка* у групі *Текст* виконайте команду *Дата і время*, виберіть необхідний формат і натисніть кнопку *OK*.
3. Помістіть у документ звичайні виноска на слова. Для цього:
  - встановіть курсор у кінці потрібного слова;
  - виконайте *Ссылки – Сноски – Вставить сноску*;



- введіть текст виноска у області виносок у нижній частині сторінки;
  - поверніться до основного тексту документа, клікнувши на ньому;
  - аналогічно помістіть виноска на кілька слів у документі.
4. Помістіть у документ символи та спеціальні символи. Для цього:
    - виконайте *Вставка – Символы – Символ – Другие символы*;
    - у вікні *Символ*, скористайтесь вкладками *Символы* і *Специальные знаки*, для того, щоб обрати необхідні символи;
    - виконайте завдання, наведене нижче.

! & @ £ § ≠ ≥ ≤ © ® □ ~ ±



5. Збережіть документ під іменем *Практична робота Word-2*.
6. Закрийте програму *Word*.

### 2.3.3. Практична робота №3. Microsoft Word 2013.

#### Робота з таблицями. Редактор формул Microsoft Equation

Вставка таблиці в документ, її редагування та форматування.  
Створення, редагування та форматування формул.

Для створення таблиць у програмі Microsoft Word існує три способи: додавання таблиці, рисування таблиці та перетворення тексту на таблицю.

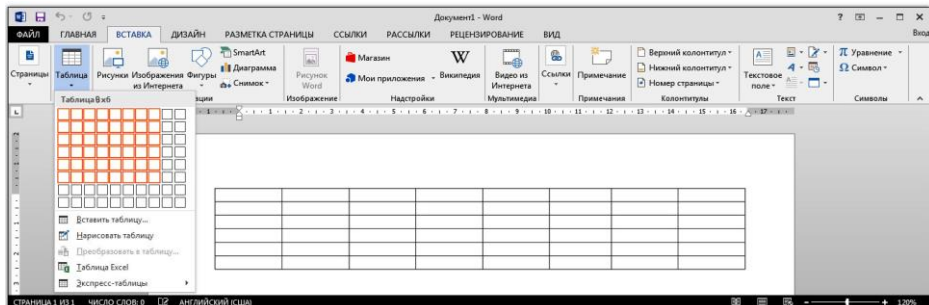
#### Вправа 1. Робота з таблицями

##### Додавання таблиці

1. Запустіть Word і створіть новий файл.
2. Створіть таблицю за поданим зразком (детальні інструкції щодо виконання див. нижче).

| № п/п | Назва<br><br>теми                               | Години          |           |             |          |           |             |
|-------|---|-----------------|-----------|-------------|----------|-----------|-------------|
|       |   | Мол. спеціаліст |           |             | Бакалавр |           |             |
|       |   | Лекції          | Практичні | Сам. робота | Лекції   | Практичні | Сам. робота |
| 1     | Введення в курс. Основні поняття інформатики    | 2               |           | 4           | 4        | 2         | 4           |
| 2     | Склад і структура персонального комп'ютера      | 2               | 2         | 2           | 4        | 6         | 12          |
| 3     | Програмне забезпечення персонального комп'ютера | 2               |           | 2           | 2        | 4         | 8           |

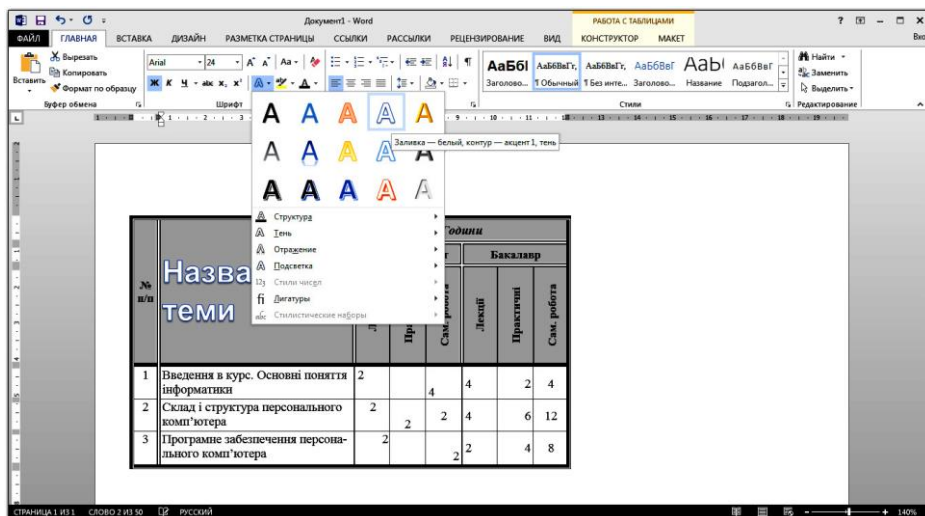
3. Для додавання таблиці:
  - встановіть курсор у область документа, куди слід помістити таблицю;
  - натисніть на кнопку *Таблиця* у групі *Таблиці* вкладки *Вставка*;
  - клавішами керування курсором чи за допомогою мишки виділіть на сітці необхідну кількість рядків (6) і стовпців (8);
  - натисніть клавішу *Enter*.



4. Об'єднайте комірки для запису № п/п, Назва теми, Години, Молодший спеціаліст і Бакалавр. Для цього, по чергово виділіть потрібні комірки і на тимчасовій вкладці *Макет* групи *Объединение* натисніть на кнопку *Объединить ячейки*.
5. Виділіть комірки *Лекції, Практичні, Сам. робота*, виконайте команду *Макет – Выворачивание – Направление текста* і задайте для них вертикальну орієнтацію тексту. Переміщуючи за допомогою мишки границі стовпців, відкоригуйте їх розміри.

Вертикальне розташування тексту можливим є тільки у Таблиці та в Надписі.

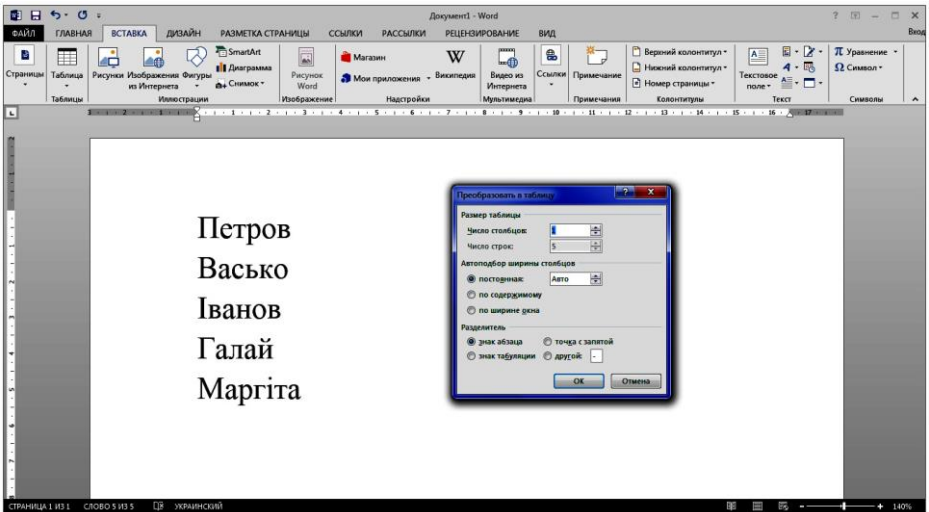
6. Використовуючи тимчасову вкладку *Конструктор*, відформатуйте таблицю:
  - для оформлення границі та сітки таблиці, використовуючи кнопки *Стиль пера* і *Толщина пера* (у групі *Обрамление*), оберіть необхідну комбінацію і замініть відповідні лінії таблиці (*Обрамление – Границы*);
  - залийте заголовок таблиці кольором – сірий 25% (*Стили таблиц – Заливка*).
7. Використовуючи тимчасову вкладку *Макет*, вирівняйте текст у всіх комірках заголовка – *По центру* (група *Выворачивание*), а числові значення у комірках таблиці вирівняйте за поданим вище взірцем.
8. На вкладці *Главная* групи *Шрифт* виберіть кнопку *Текстовые эффекты и оформление* і встановіть необхідні параметри для тексту *Назва теми* (*Заливка – белый, контур – акцент 1, тень*).



9. Збережіть файл під іменем *Практична робота Word-3*. Закрийте його.

## Перетворення тексту на таблицю

1. Відкрийте файл *Практична робота Word-3* і перейдіть на порожню сторінку.
2. Введіть на цій сторінці прізвища своїх одногрупників (не менше 5-ти).  
Петров  
Васько  
Іванов  
Галай  
Маргіта
3. Перетворіть цей список на таблицю. Виділіть його, виконайте *Вставка – Таблицы – Таблица – Преобразовать в таблицу* і вкажіть у діалоговому вікні *Преобразовать в таблицу* число стовпців 1, ширина стовпця 3 см, розділювач – знак абзацу.



4. Виділіть список і відсортуйте його командою *Сортировка* групи *Данные* вкладки *Макет*. У діалоговому вікні у полі *Сначала* по виберіть варіант сортування абзаців *по возрастанию*.
5. Виділіть стовпець таблиці із прізвищами та додайте ще один стовпець ліворуч. Для цього виберіть команду *Вставить слева* у групі *Строки и столбцы* вкладки *Макет*. Введіть ширину лівого стовпця – 1,5 см (*Макет – Размер ячейки – Ширина*).
6. Виділіть перший рядок і додайте ще один рядок над ним. Для цього виберіть на вкладці *Макет* групи *Строки и столбцы* команду *Вставить сверху*. Введіть у перший рядок таблиці заголовок: № n/n, Прізвища.
7. Виділіть стовпець *Прізвища* і додайте праворуч від нього новий стовпець.
8. Для третього стовпця введіть заголовок *Вага* і задайте ширину 1,5 см.
9. У стовпці *№ n/n* введіть порядкові номери: 1,2,3,4,5 та розташуйте їх по центру комірок.
10. У стовпці *Вага* введіть довільні значення ваги одногрупників.

## Рисування таблиці

1. Використовуючи інструмент *Нарисовать таблицу*, додайте новий рядок під нижнім рядком таблиці. Для цього:
  - на вкладці *Макет* у групі *Рисование* виберіть *Нарисовать таблицу*;
  - покажчик мишки повинен отримати вигляд олівця. Перемістіть олівець (утримуючи натиснутою ліву кнопку мишки) з одного кутка рядка, який ми додаємо, до іншого (по діагоналі);
  - накресліть лінію, що розділяє стовпець *Прізвища* і *Вага*;
  - додайте ще два такі рядки після нижнього рядка таблиці.
2. У ліву частину рядків, які щойно додані, введіть текст: *Найбільша вага*, *Найменша вага*, *Середня вага*.
3. У відповідні комірки стовпця *Вага* помістіть формули розрахунку максимальної, мінімальної і середньої ваги одноступінців. Для вставки формули слід активувати комірку і вибрати на вкладці *Макет* групи *Данные* кнопку *Формула*. Далі, у вікні *Формула* вишіть, відповідно, формули:  $=MAX(C2:C6)$ ,  $=MIN(C2:C6)$ ,  $=AVERAGE(C2:C6)$ .

Набирати формули та адреси комірок слід тільки англійською мовою.  
Відповідну формулу можна також вибрати у полі Вставити функцію діалогового вікна Формула.

| № п/п | Прізвища       | Вага |
|-------|----------------|------|
| 1     | Васько         | 56   |
| 2     | Галай          | 61   |
| 3     | Іванов         | 92   |
| 4     | Маргіта        | 74   |
| 5     | Петров         | 80   |
|       | Найбільша вага | 92   |
|       | Найменша вага  | 56   |
|       | Середня вага   | 72,6 |

4. Виділіть стовпець *Вага* і відцентруйте його вміст.
5. Виділіть всю таблицю і застосуйте до її вмісту шрифт *Arial*, *11 пунктів* (при необхідності, з допомогою мишки, можна збільшити ширину стовпців).
6. Виділіть всю таблицю і виконайте її оформлення. Для цього на вкладці *Конструктор* у групі *Стили таблиц* виберіть однойменний варіант оформлення *Сетка таблиць*.

7. Виділіть всю таблицю і, клікнувши на кнопці *По центру* групи *Абзац* вкладки *Главная*, відцентруйте її на сторінці.
8. Виконайте *Файл – Печать* і перегляньте кінцевий вигляд таблиці.

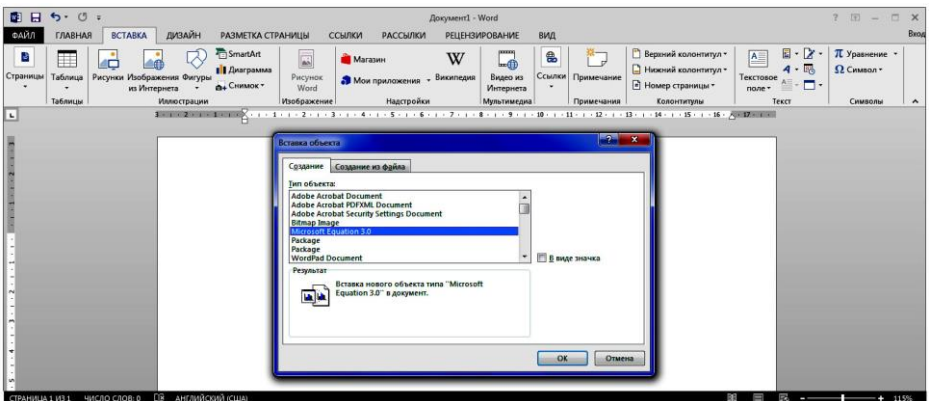
| № п/п          | Прізвища | Вага |
|----------------|----------|------|
| 1              | Васько   | 56   |
| 2              | Галай    | 61   |
| 3              | Іванов   | 92   |
| 4              | Маргіта  | 74   |
| 5              | Петров   | 80   |
| Найбільша вага |          | 92   |
| Найменша вага  |          | 56   |
| Середня вага   |          | 72,6 |

## Вправа 2. Редактор формул Microsoft Equation

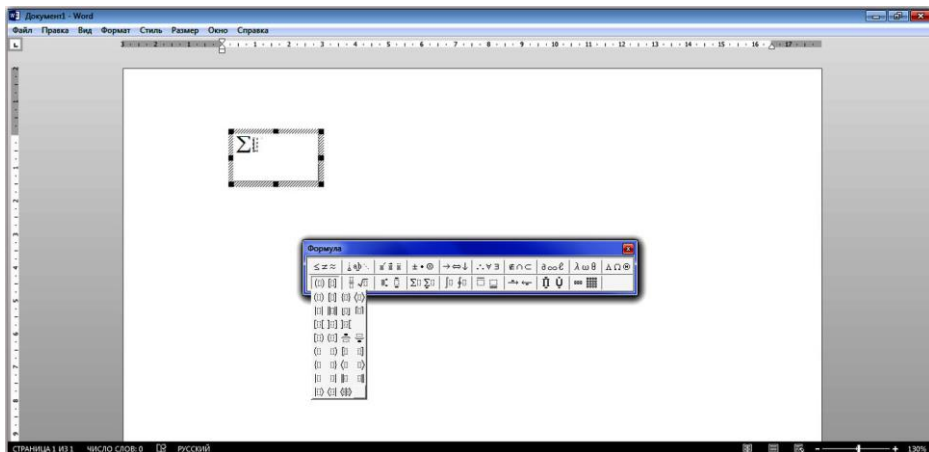
1. На новій сторінці документа введіть текст за поданим зразком.

Для створення складних формул у *Microsoft Word* використовується компонент *Microsoft Equation*. Для більшості типових задач зі створення математичних формул достатньо додатка *Microsoft Equation*. Існує більш повна і потужна версія редактора – редактор формул *MathType*, розроблений фірмою *Design Science*.

2. Для створення у документі формули, перемістіть курсор у необхідну позицію документа і виконайте *Вставка – Текст – Об'єкт*. У вікні *Вставка об'єкта* виберіть *Microsoft Equation* і натисніть на кнопку *OK*. На екрані розгорнеться панель інструментів *Формула*. У верхньому рядку панелі можна вибрати більше 150 математичних символів, а у нижньому рядку містяться шаблони і набори, в яких можна вибирати спеціальні символи (дроби, інтеграли, суми тощо).



*Формули у документ Word можна помістити як вбудований об'єкт (формула розташовується як символ) чи як об'єкт, який можна переміщувати (формула розташовується як рисунок).*



3. Використовуючи панель інструментів *Формула* та клавіатуру, створіть формули за поданим зразком.

$$y = x + \ln \cos x$$

$$y = \operatorname{tg} \left( \frac{x^2}{2x-1} \right)$$

$$x^2 - 4xy - 2y^2 + x + y - 1 = 0$$

$$L(x) = 2x_1x_2 - 6x_2x_3 + 2x_1x_3$$

$$a_1 : \frac{x-1}{3} = \frac{y+2}{1} = \frac{z}{2}$$

$$\int \frac{2x+3}{\sqrt{x}} dx, \quad \int (1 + \sin x)^2 dx$$

$$\sum_{n=1}^{\infty} \frac{(-1)^{n-1}}{n}$$

$$\begin{cases} x_1 + x_2 + 2x_3 = 2, \\ 4x_1 + 6x_2 + 3x_3 = -1, \\ 3x_1 + 4x_2 + 8x_3 = 6. \end{cases}$$

4. Завершіть редагування формул і поверніться до вікна *Word*, клікнувши у довільній області документа.
5. Відредагуйте першу формулу, замінивши функцію *cos x* на *sin x*. Для цього виконайте подвійний клік лівою кнопкою мишки на формулі для її виклику у вікно редактора формул. Виконайте необхідні зміни. Клікніть мишкою у довільній області документа для завершення редагування формули.
6. Збережіть документ під іменем *Практична робота Word-3*.
7. Закрийте вікно процесора *Word*.

### 2.3.4. Практична робота №4. Microsoft Word 2013.

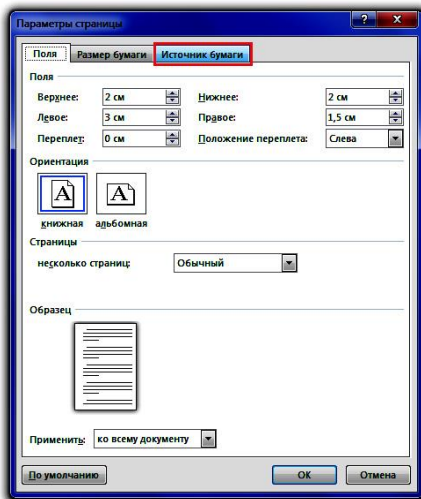
#### Створення і редагування колонтитулів, змісту. Табуляція.


#### Параметри та ефекти шрифту. Налаштування програми

*Робота з колонтитулами. Створення змісту, параметри табуляції. Налаштування шрифтів. Налаштування програми.*

#### Вправа 1. Робота з колонтитулами. Табуляція. Створення змісту

- Запустіть *Word* і відкрийте документ *Практична робота Word-1*.
- Створіть у документі колонтитули, виконавши таку послідовність дій:
  - для створення верхнього колонтитула на вкладці *Вставка* групи *Колонтитулы* натисніть кнопку *Верхний Колонтитул*, виберіть варіант *Пустой* та введіть текст у область верхнього колонтитула *Практична робота №4. Microsoft Word*;
  - для створення нижнього колонтитула натисніть кнопку *Перейти к нижнему колонтитулу* (у групі *Переходы* вкладки *Конструктор*); курсор буде переміщено до області нижнього колонтитула. Введіть текст «*Документ створено:* ».
  - на вкладці *Конструктор* у групі *Вставка* натисніть кнопку *Дата и время* та виберіть необхідний формат відображення часу й дати;
  - введіть сьогоднішню дату;
  - натисніть кнопку *Номер страницы* (у групі *Колонтитулы* вкладки *Конструктор*) і вкажіть розташування номера *Внизу страницы*, вирівнювання по правому краю;
  - закрийте вікно колонтитулів;
  - виконайте *Разметка страницы – Параметры страницы – Поля – Настраиваемые поля* і на вкладці *Источник бумаги* вікна *Параметры страницы* встановіть відстань від верхнього краю сторінки до колонтитула 2 см, від нижнього – 1,6 см та відключіть опцію *Различать колонтитулы четных и нечетных страниц*;
  - у полі *Применить* виберіть варіант застосування заданої розмітки сторінки *Ко всему документу*;
  - натисніть *ОК*.
- Виберіть в меню *Файл* команду *Печать* і перегляньте вигляд документа зі створеними колонтитулами (скріншот див. нижче).



4. Створіть зміст наведеного нижче зразка. Для цього:
- введіть слово *Зміст* і вирівняйте його по центру;
  - введіть назви всіх розділів змісту в окремі абзаци (див. зразок нижче);
  - виділіть всі абзаци розділів та відкрийте вікно з додатковими параметрами абзацу. Для цього клікніть на кнопку виклику діалогового вікна , яка розташована у правому нижньому кутку групи *Абзац* вкладки *Главная* та у вікні параметрів *Абзац* натисніть кнопку *Табуляція*;
  - у полі *Позиції табуляції* введіть потрібне значення (наприклад, 12 см), у полі *Заповнитель* виберіть пункт 2;
  - натисніть *Установить*, закрийте вікно кнопкою *ОК*;
  - перемістіть курсор у кінець першого рядка змісту (в кінці слова *Вступ*) і натисніть клавішу *Tab*. Введіть необхідний номер сторінки. Виконайте цю дію для кожного рядка змісту.

### ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| Вступ .....   | 2  |
| Розділ 1. Аналіз існуючих рішень .....                | 4  |
| Розділ 2. Розробка структури експертної системи ..... | 12 |
| Розділ 3. Інструкція користувачу .....                | 18 |
| Висновок .....  | 22 |

*При встановленні чи редагуванні позицій табуляції всі абзаци, на які повинні вплинути ці зміни, повинні бути виділені.*

*Для редагування позиції табуляції можна скористатися або діалоговим вікном Табуляція, або масштабною лінійкою.*

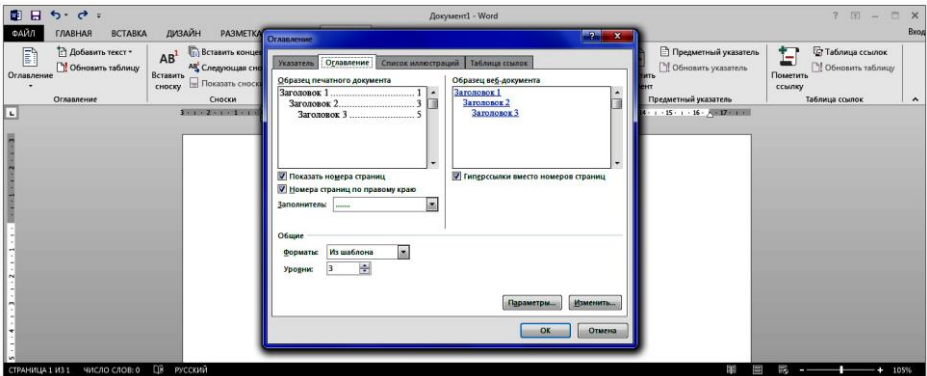
5. Самостійно виконайте наступні завдання з використанням табуляції.

*Для створення невеликих колонок тексту зручно використовувати табуляцію. За замовчуванням текстовий редактор встановлює позицію табуляції через кожні 1,25 см в межах сторінки.*

|       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|
| Зима  | Зима  | Зима  | _____ |
| Весна | Весна | Весна | _____ |
| Літо  | Літо  | Літо  | _____ |
| Осінь | Осінь | Осінь | _____ |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Ужгород 2016 ..... | 4 |
| Ужгород 2016 ..... | 5 |
| Ужгород 2016 ..... | 6 |

6. Для автоматичного створення змісту з використанням вбудованих стилів заголовків слід:
  - виділити назву кожного розділу, який потрібно включити до змісту та виконати *Добавить текст – Уровень 1* у групі *Оглавление* вкладки *Ссылки*;
  - виділити назву кожного з параграфів та виконати *Добавить текст – Уровень 2* (якщо параграфи містять підпункти, то для них можна вказати *Уровень 3*);
  - встановити курсор в ту позицію у документі, де слід розташувати зміст та виконати *Ссылки – Оглавление – Настраиваемое оглавление*;
  - у вікні *Оглавление* встановити необхідні параметри змісту (у більшості випадків нічого змінювати не потрібно). Натиснути кнопку *OK*. У документі автоматично буде відображено зміст.



7. Виконайте *Файл – Печать* і перегляньте вигляд, якого набув документ.

*Номер сторінки, з якої починається параграф у змісті, виставляється автоматично. Якщо ж ви змінили документ (дали чи вилучили фрагменти тексту з параграфів, змінили їх назви), то зміст потрібно оновити. Для цього в контекстному меню слід обрати пункт Обновить поле. Якщо ж були змінені назви параграфів, то слід обрати команду Обновить целиком. Також оновити зміст можна, натиснувши клавішу F9.*

## **Вправа 2. Параметри та ефекти шрифту**

*Програмні засоби Word дозволяють виконати форматування символів, абзаців, розділів, сторінок і документа в цілому. У вікні Шрифт можна змінити вид тексту за допомогою додаткових ефектів.*

1. Перейдіть на порожню сторінку документа і виконайте наступне завдання.

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| H <sub>2</sub> O                               | H <sub>2</sub> O                               | H <sub>2</sub> O                               | H <sub>2</sub> O                               | H <sub>2</sub> O                               |
| H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub>                 | H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub>                 | H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub>                 | H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub>                 | H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub>                 |
| X <sup>2</sup> +Y <sup>2</sup> =Z <sup>2</sup> | X <sup>2</sup> +Y <sup>2</sup> =Z <sup>2</sup> | X <sup>2</sup> +Y <sup>2</sup> =Z <sup>2</sup> | X <sup>2</sup> +Y <sup>2</sup> =Z <sup>2</sup> | X <sup>2</sup> +Y <sup>2</sup> =Z <sup>2</sup> |

Для цього:


- наберіть символи без оформлення за поданим вище зразком (наприклад, H<sub>2</sub>O);
- виділіть по черзі потрібні цифри і виконайте *Главная – Шрифт – Подстрочный знак* або *Надстрочный знак*.

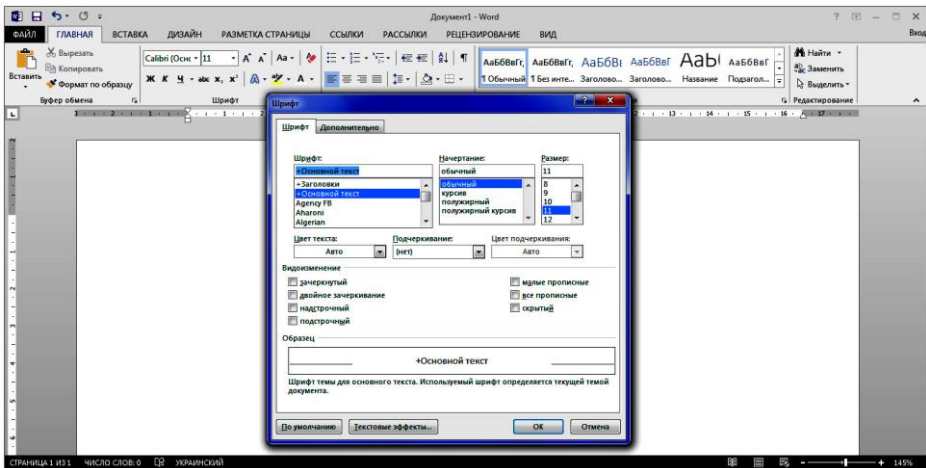
2. Виконайте наступне завдання.

### **Основні розділи:**

- I. Будова ПК. ОС Windows.
- II. Microsoft Word. ~~Microsoft Word~~. MICROSOFT WORD.
- III. Microsoft Excel.
- IV. Microsoft Office 2013.
- V. Програма Провідник. ~~Програма Провідник~~. Програма Провідник.
- VI. Мережа Інтернет.
- VII. Панель управління. Панель управління. Панель управління.

Для цього:




- надрукуйте наведений вище текст без будь-яких параметрів оформлення;
- для друку латинських літер виберіть мову вводу – *англійську*;
- виділіть текст, до якого необхідно застосувати ефект;
- відкрийте діалогове вікно з додатковими параметрами шрифту. Для цього клікніть кнопку виклику діалогового вікна , яка розташована у правому нижньому кутку групи *Шрифт* вкладки *Главная*;
- встановіть необхідні прапорці у полі *Видоизменение* або виберіть спосіб підкреслення у групі *Подчеркивание* вікна *Шрифт*.

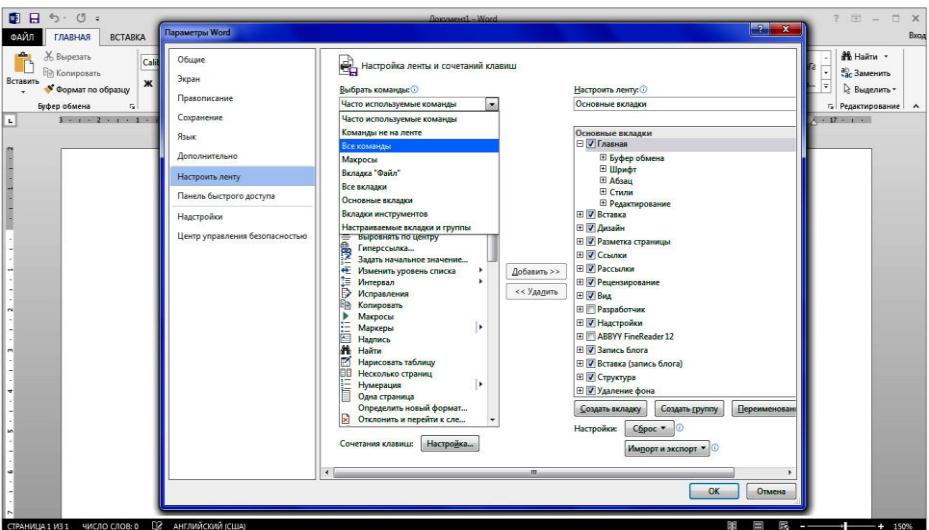




Встановлення інтервалу між символами можна змінити за допомогою пункту *Интервал* на вкладці *Дополнительно* у діалоговому вікні *Шрифт*.

3. Збережіть файл під іменем *Практична робота Word-4*. Закрийте його.

### Вправа 3. Налаштування інтерфейсу Word

1. Запустіть *Word* і створіть новий документ (комбінація клавіш *Ctrl+N*).
2. Запустіть довідку *Word*, натиснувши на кнопку  у правому верхньому кутку текстового документа. У полі *Поиск* введіть запит *оглавление* і перегляньте отриману інформацію про створення змісту.
3. Вивчіть інформацію з розділу *Организация интерфейса* та *Подробнее о ленте*.
4. Вимкніть відображення горизонтальної та вертикальної лінійок. Для цього змініть прапорець навпроти *Линейка* у групі *Показ* вкладки *Вид*. Увімкніть відображення лінійок.
5. Згорніть стрічку інструментів. Для цього клікніть на кнопку  у правому нижньому кутку стрічки.
6. Розгорніть стрічку. Для цього виберіть одну із вкладок, наприклад, *Главная*, і її буде розгорнуто, натисніть на кнопку  у правому нижньому кутку стрічки.
7. Змініть складові стрічки (ленти) у вікні *Word*. Для цього клікніть правою кнопкою мишки на одному із заголовків вкладок, виберіть команду *Настройка ленты* і у списку основних вкладок встановіть прапорець навпроти вкладки *Разработчик* та змініть прапорці навпроти вкладок *Рецензирование* та *Рассылки*. Перегляньте зміни у вікні *Word*. Поверніть вікно *Word* до попередніх налаштувань.
8. Створіть нову вкладку *Мої команди* та створіть на ній 2 групи.
9. Додайте на власну вкладку кнопки команд *Верхний индекс* і *Нижний индекс*. Для цього:
  - відкрийте вікно *Настройка ленты*;
  - у списку *Выбрать команды* виберіть *Все команды*;

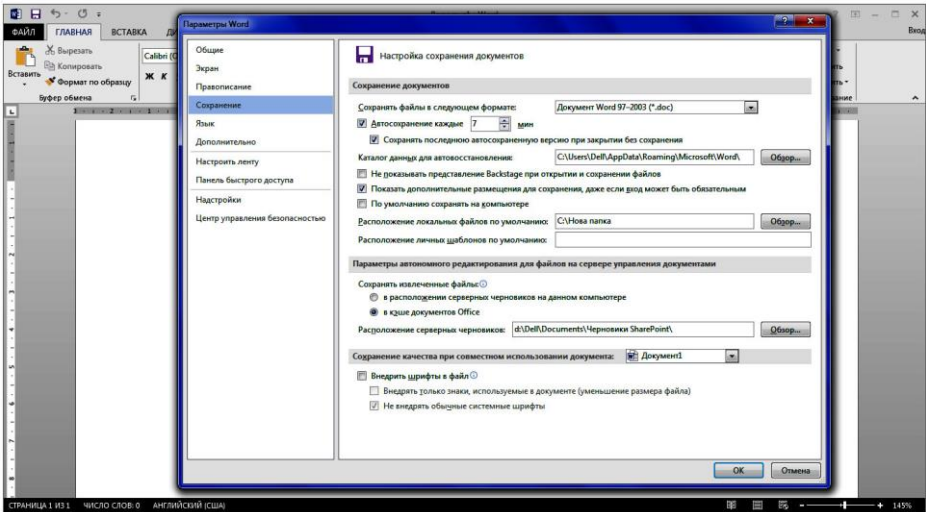


- знайдіть у списку команду *Надстрочный знак*  ;
- у правій колонці виберіть групу, в якій слід розмістити команду;
- натисніть на кнопку *Добавить*;
- аналогічні дії виконайте для команди *Подстрочный знак* .

10. Змініть параметри вікна *Word*. Для цього:

*Запам'ятайте всі ваші зміни налаштування параметрів Word для того, щоб у подальшому їх можна було відмінити.*

- у меню *Файл* виберіть команду *Параметры*;
- у розділі *Экран* відключіть відображення полів при розмітці сторінок;
- у розділі *Сохранение* задайте параметр *Автосохранение каждые 7 минут*;
- вкажіть для *Расположение локальных файлов по умолчанию* папку *C:\Новая папка*;
- у полі *Сохранять файлы в следующем формате* виберіть тип файлу *Документ Word 97-2003*;
- для набрання чинності внесених вами змін з налаштування *Word* натисніть кнопку *OK*.



11. Перевірте дію внесених вами змін, після чого відновіть попередні параметри налаштування *Word*.
12. Закрийте вікно процесора *Word* (документ зберігати не потрібно).

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Антонова О.П. Текстовий редактор WordPad / О.П. Антонова // Інформатика в школі. – 2012. – №11 (47). – С. 24 – 33.
2. Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://mon.gov.ua/content/Osvira/post-derzh-stan-\(1\).pdf](http://mon.gov.ua/content/Osvira/post-derzh-stan-(1).pdf).
3. Державний стандарт початкової загальної освіти // Початкова школа. – 2011. – № 7. – С. 1 – 18.
4. Дутченко О. Текстовий редактор Word / Оксана Дутченко // Інформатика. – 2007. – №46-47 (430-431). – С. 5 – 14.
5. Інформатика та інформаційні технології: практикум. Ч.1 / Ю.Ю. Білак, В.О. Лавер, Ю.В. Андрашко, І.М. Лях. – Ужгород: ПП «АУТДОР - ШАРК», 2015. – С. 29 – 56.
6. Калінін І.А. Технології обробки тексту / за редакцією І.Г. Семакіна // Інформатика. – 2007. – № 15. – С. 38 – 43.
7. Логаніхіна І. Практикум з Word / Ірина Логаніхіна // Інформатика. – 2006. – №1 (337). – С. 8 – 12.
8. Методика навчання учнів процесів редагування та форматування тексту [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://helpiks.org/6-35409.html>.
9. Методика ознайомлення з можливостями та середовищем текстового редактора MS Word [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://helpiks.org/6-35408.html>.
10. Морзе Н.В. Методика навчання інформатики. Методика навчання інформаційних технологій: навч. посіб. / за ред. М.І. Жалдака. – К.: Навчальна книга, 2004. – Ч II. – С. 111-138.
11. Навчальна програма з інформатики для учнів 10 – 11 класів загальноосвітніх навчальних закладів (академічний рівень) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mon.gov.ua/content/Osvira/inf-ak.pdf>.
12. Навчальна програма з інформатики для учнів 10 – 11 класів загальноосвітніх навчальних закладів (рівень стандарту) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mon.gov.ua/content/Osvira/inf-st.pdf>.
13. Навчальні програми для загальноосвітніх навчальних закладів із навчанням українською мовою. 1 – 4 класи. – К.: Видавничий дім «Освіта», 2012. – С. 171 – 185.
14. Навчальні програми для загальноосвітніх навчальних закладів. 1 – 4 класи (зі змінами). – Тернопіль: Мандрівець, 2015. – С. 163 – 176.
15. Осадка К.П. Основні принципи обробки текстових документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://icc.mdpu.org.ua/learn/kt/3%20lek.html>.
16. Програма курсу Інформатика 5 – 9 класів загальноосвітніх навчальних закладів (для учнів, які вивчали інформатику в 2 – 4 класах) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/navchalni-programy.html>.
17. Типи завдань для роботи з текстом [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://helpiks.org/6-35410.html>.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### **ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ під час проведення занять у кабінеті інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій**

До роботи з комп'ютером допускаються особи, які не мають медичних протипоказань, володіють знаннями і навичками роботи з цим устаткуванням, одержали інструктаж з техніки безпеки, пожежної та електробезпеки від свого безпосереднього керівника.

Робоче місце повинно підтримуватися в чистоті. На ньому не дозволяється приймати їжу, ставити посуд.

#### **ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ:**

- заходьте до комп'ютерного класу тільки з дозволу вчителя чи викладача, не поспішаючи, не торкаючись обладнання;
- роботу з комп'ютером можна починати тільки з дозволу вчителя чи викладача;
- не дозволяється заходити у комп'ютерний клас у верхньому одязі. Одяг, взуття і руки при роботі на комп'ютері повинні бути чистими і сухими;
- візуально оглянувши пристрої ПК, переконайтесь у відсутності явних пошкоджень. У разі виявлення дефектів слід повідомити вчителя чи викладача і не включати комп'ютерну техніку;
- самостійний ремонт та обслуговування комп'ютера заборонено;
- розмішуйте на столі зошит, навчальний посібник так, щоб вони не перешкоджали роботі ПК.

#### **ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ:**

- екран монітора повинен знаходитися на відстані не менше 50 см від користувача;
- переміщати і повертати системний блок та монітор заборонено;
- не класти сторонні предмети на пристрої персонального комп'ютера;
- не торкатися кабелів, роз'ємів, розеток;
- не торкатися екрану та тильної сторони пристроїв комп'ютера руками;
- не підключати до електромережі інше обладнання (наприклад, моб. тел.);
- дбайливо поводьтеся з технікою, плавно натискайте на клавіші;
- тривалість безперервної роботи за комп'ютером не має перевищувати: для 1 класу – 10 хв, для 2-5 класів – 15 хв, для 6-7 класів – 20 хв, для 8-9 класів – 25 хв, для 10-11 класів та студентів ВНЗ на першій годині занять – 30 хв, на другій годині – 20 хв.

#### **ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАВЕРШЕННЯ РОБОТИ:**

- у кінці заняття слід спочатку завершити роботу всіх програм користувача, а потім коректно виключити комп'ютер;
- упорядкувати своє робоче місце, поставити стілець під стіл, вирівняти клавіатуру, покласти акуратно мишку на килимок;
- перед тим, як покинути комп'ютерний клас, слід зробити запис у відповідному журналі відвідування.

**ОРІЄНТОВНИЙ КОМПЛЕКС ВПРАВ**  
*для зняття втоми під час навчання у кабінеті*  
*інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій*

**КОМПЛЕКС ВПРАВ ДЛЯ ОЧЕЙ**

*Вправи виконуються сидячи в зручній позі, хребет прямий, очі відкриті, погляд – прямо, відвернувшись від комп'ютера.*

**Варіант 1**

1. Погляд спрямовувати вліво-вправо, вправо-прямо, вверх-прямо, додолу-прямо без затримки в кожному положенні. Повторити 5 разів і 5 разів у зворотному напрямі.
2. Закрити очі на рахунок «раз-два», відкрити очі й подивитися на кінчик носа на рахунок «три-чотири».
3. Кругові рухи очей: до 5 кругів вліво і вправо.

**Варіант 2**

1. Швидко кліпати очима протягом 15 с.
2. Заплющити очі. Не відкриваючи очей, начебто подивитися ліворуч на рахунок «раз-чотири», повернутися у вихідне положення. Так само подивитися праворуч на рахунок «п'ять-вісім» і повернутися у вихідне положення. Повторити 5 разів.
3. Спокійно посидіти із закритими очима, розслабившись протягом 5 с.

**КОМПЛЕКС ВПРАВ ДЛЯ ЗНЯТТЯ М'ЯЗОВОГО НАПРУЖЕННЯ**

**Варіант 1**

*Вихідне положення – сидячи на стільці.*

1. Витягнути і розсунути пальці рук так, щоб відчутти напруження. У такому положенні затримати протягом 5 с. Розслабити, а потім зігнути пальці. Повторити вправу 5 разів.
2. Повільно і плавно опустити підборіддя, залишатися у такому положенні 2-3 с і розслабитися.
3. Сидячи на стільці, піднести руки якомога вище, потім плавно опустити їх додолу, розслабити. Вправу повторити 5 разів.
4. Переплести пальці рук і покласти їх за голову. Звести лопатки, залишатися у такому положенні 5 с, а потім розслабитись. Повторити вправу 5 разів.

**Варіант 2**

*Вихідне положення – сидячи на стільці.*

1. Зробити кілька глибоких вдихів і видихів. Потягнутися на стільці, зігнувши руки на потилиці, відхиляючи голову назад і випростовуючи плечі. Повторити 5 разів.
2. Зробити нахили і повороти голови. Повторити 5 разів.
3. Зробити легкий самомасаж обличчя і кисті рук протягом 3-5 с.

**Варіант 3**

*Вихідне положення – стоячи, ноги разом, руки вниз.*

1. Прямі руки розвести в боки долоньями догори, зробити вдих.
2. Схрестити руки перед грудьми, міцно обхопити себе за плечі, повторити 5 разів.
3. Кругові рухи ліктями вперед протягом 5 с.
4. Те саме назад. Дихати рівномірно.

## МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

### Розумні окуляри

Компанія Google розробила унікальний гаджет – Google Glass. Виробники називають їх «окулярами додаткової реальності». Інноваційний пристрій є справжнісіньким портативним комп'ютером, що вбудований в оправу окуляр. Google Glass – гаджет, який справив фурор у світі сучасних технічних пристроїв. Він виглядає, як окулярааа з дисплеєм-проектором, розташованим над правим оком і має розширення 640×360 пікселів. Користувач бачить зображення так, ніби воно відображається на 25-дюймовому екрані, по відчуттях знаходиться в 2 метрах від дисплея. Картинка чітка, детальна і контрастна, а тексти читаються легко і зручно. Ще недавно важко було повірити у реальність такого пристрою, а вже сьогодні можна купити окулярааа google glass і бути в числі перших, хто випробує їх інноваційні можливості.

Пристрій розпізнає голосові команди і жести – у нього є вбудований мікрофон і сенсор в районі правої дужки. За допомогою цих розумних окулярів можна швидко і непомітно робити знімки або знімати відео на камеру 5МП, просто моргнувши оком, а також виводити на дисплей будь-яку необхідну інформацію зі свого смартфона на базі iOS або Android – користуватися навігацією, приймати дзвінки, спілкуватися в чаті google hangouts та багато іншого. Окулярааа з'єднуються зі смартфоном, на який попередньо необхідно завантажити додаток MyGlass, за допомогою Bluetooth. Звук окуляр передається через кістки черепа, п'єзо-динамік в правій дужці окулярів впливає на них за допомогою вібрації. Таким чином, звук подається безпосередньо в мозок, що є безпечним і дуже зручним способом. Для того, щоб звук зберігався хорошим в шумних місцях, можна скористатися моно навушником, який йде в комплекті, або додатково купити стерео навушники для Google Glass.

Для розумних окуляр постійно розробляється новий софт і оновлюється вже існуючий, що розширює можливості окуляр в області їх застосування.

### Теоретичні відомості про гіперпосилання

**Гіперпосилання** – це текст або графічний об'єкт, під час натискання на який відбувається перехід до іншого документа чи до іншого місця або об'єкта у цьому документі, розміщеного на локальному чи мережному комп'ютері.

Гіперпосилання дозволяють швидко переходити з одного додатку в інший, відкривати документи або веб-сторінки прямо з документу.

Щоб створити гіперпосилання у документі, потрібно виділити фрагмент тексту або графічне зображення, зазвичай логічно пов'язані з документом, до якого здійснюється перехід, а потім виконати такі дії: на вкладці *Вставка* групи *Ссылки* натиснути кнопку *Гиперссылка* (або вибрати цю команду з контекстного меню виділеного об'єкта чи натиснути *Ctrl + K*).

Потім у діалоговому вікні *Вставка гиперссылки* виділити ім'я файлу, до якого відбувається перехід, або до місця у документі, і натиснути кнопку *OK*. Гіперпосилання у тексті виділяються кольором і (або) підкреслюються (за замовчуванням синім кольором).

*Навчальне видання*

**Горгош Людмила Іванівна  
Білак Юрій Юрійович**

# **Текстові редактори та текстові процесори**

**Навчально-методичний посібник**

Підписано до друку 15.04.2016 р.

Зам. № 19

Гарнітура Times New Roman

Формат 60x84/16

Ум.друк.арк. 7,44

Тираж 100 прим.

Оригінал-макет виготовлено  
в редакційно-видавничому відділі ДВНЗ «УжНУ»  
88015, м. Ужгород, вул. Заньковецької, 89  
dep-editors@uzhnu.edu.ua

Віддруковано ПП «АУТДОР - ШАРК»  
88000, м. Ужгород, пл. Жупанатська, 15/1.  
тел.: 3-51-25, e-mail: office@shark.com.ua

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців,  
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції  
Серія 3т № 40 від 29 жовтня 2012 року*

**Г67**

**Текстові редактори та текстові процесори:** навч.-метод. посіб.  
/ Л.І. Горгош, Ю.Ю. Білак. – Ужгород: ПП «АУТДОР - ШАРК», 2016. – 128 с.  
ISBN 978-617-7132-52-2

Навчально-методичний посібник написаний відповідно до навчальних програм з інформатики для учнів загальноосвітніх навчальних закладів I-III ступенів та програм дисциплін інформатичного спрямування для студентів вищих навчальних закладів нетехнічних спеціальностей. Посібник призначений для формування базових теоретичних знань з текстових процесорів та практичних умінь і навичок роботи з текстами різної складності на основі принципів наступності та перспективності між загальноосвітніми та вищими навчальними закладами.

Викладені основні принципи та особливості опрацювання текстів, практичні роботи різної складності та методичні вказівки до їх виконання.

Рекомендовано учням загальноосвітніх навчальних закладів, студентам коледжів та вищих навчальних закладів нетехнічних спеціальностей, вчителям та викладачам інформатики, а також широкому колу фахівців, що працюють з текстовою інформацією.

**УДК 004.4(07)**  
**ББК 32.972.131.1я7**