**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1**

**Тема: Microsoft Word. Робота з текстом і таблицями**

**Теорія**

***Автоматична верстка рядків***

Коли при наборі тексту курсор доходить до кінця першого рядка, то перше слово, яке не вміщається на рядку повністю, переноситься на наступний рядок. Це називається ***автоматичною версткою рядків тексту***. *Не можна штучно закінчувати рядок клавішею Enter.* Це призведе до утворення нового абзацу та в подальшому утруднить форматування тексту документа.

***Кінець абзацу***

Для завершення одного абзацу та створення нового потрібно натиснути клавішу Enter.

***Виділення тексту. Техніка виділення***

Найлегше виділити частину тексту мишею. Для цього встановіть курсор миші в початок фрагмента тексту, який потрібно виділити, і проведіть курсором при натиснутій лівій кнопці до кінця фрагмента. Подвійне натискання на кнопку миші виділяє слово, на якому встановлений курсор. Натискання на кнопку миші, якщо курсор знаходиться біля лівого краю рядка, виділяє повну рядок, а подвійне натискання – повний абзац. Зняти виділення можна клацнувши мишею поза виділеного фрагмента.

Для виділення можна користуватися і клавішами управління курсором:

• Shift + ← или Shift + → — виділення літери ліворуч або праворуч від курсору,

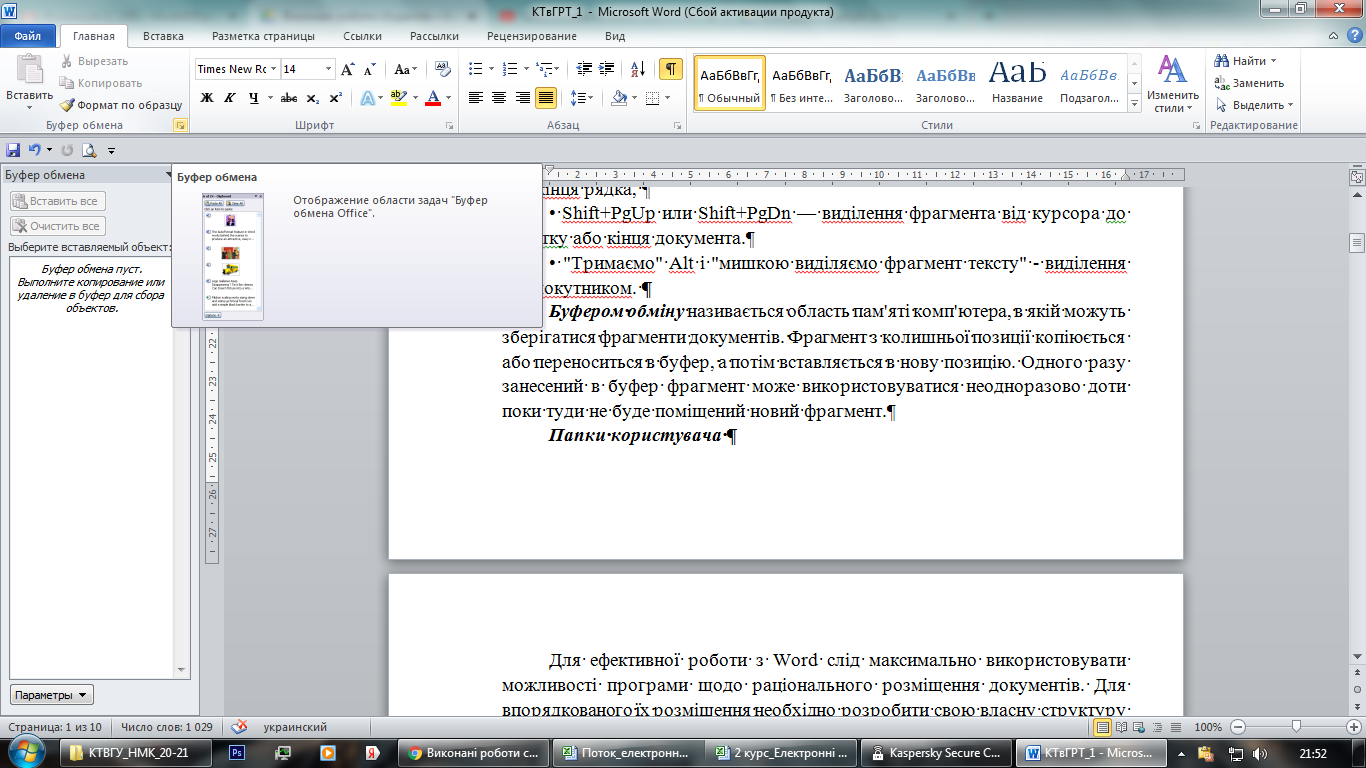
• Shift + ↑ или Shift + ↓ — виділення рядка верх або вниз,

• Shift+Home или Shift+End — виділення тексту від курсора до початку або кінця рядка,

• Shift+PgUp или Shift+PgDn — виділення фрагмента від курсора до початку або кінця документа.

• "Тримаємо" Alt і "мишкою виділяємо фрагмент тексту" - виділення прямокутником.

***Буфером обміну*** називається область пам'яті комп'ютера, в якій можуть зберігатися фрагменти документів. Фрагмент з колишньої позиції копіюється або переноситься в буфер, а потім вставляється в нову позицію. Одного разу занесений в буфер фрагмент може використовуватися неодноразово доти поки туди не буде поміщений новий фрагмент.



***Папки користувача***

Для ефективної роботи з Word слід максимально використовувати можливості програми щодо раціонального розміщення документів. Для впорядкованого їх розміщення необхідно розробити свою власну структуру папок.

***Перше збереження документа***

1. На панелі швидкого доступу натисніть кнопку *Зберегти* або натисніть клавіші CTRL + S.

2. Введіть ім'я документа та натисніть кнопку *Зберегти*.

***Команда ЗБЕРЕГТИ ЯК***

Щоб запобігти перезаписe вихідного документа, скористайтеся командою *Зберегти як* для створення нового файлу відразу після відкриття вихідного документа.

***Конвертація документів***

За допомогою списку *Тип файлу* діалогового вікна *Збереження* документа користувач має можливість перетворити документ в один з наступних типів:

• Документ Word. Формат файлу Office Word 2016, Office Word 2010 буде використовуватися під (.docx).

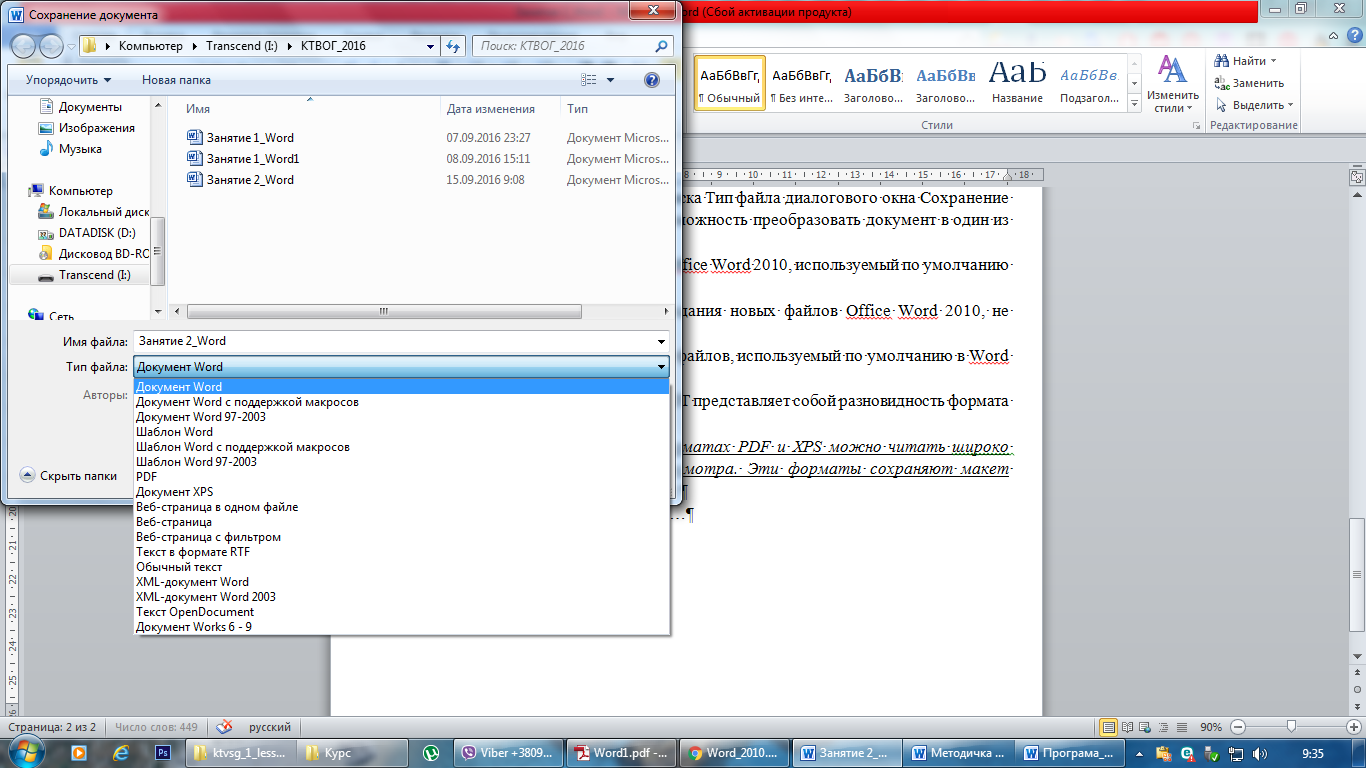
• Шаблон Word. Шаблон для створення нових файлів Office Word 2010, на що містять макроси (.dotx).

• Документ Word 97-2003. Формат файлів, який використовується за умовчанням в Word 97-2003 (.doc).

• Текст OpenDocument. Формат ODT є різновидом формату ODF. (. Odt)

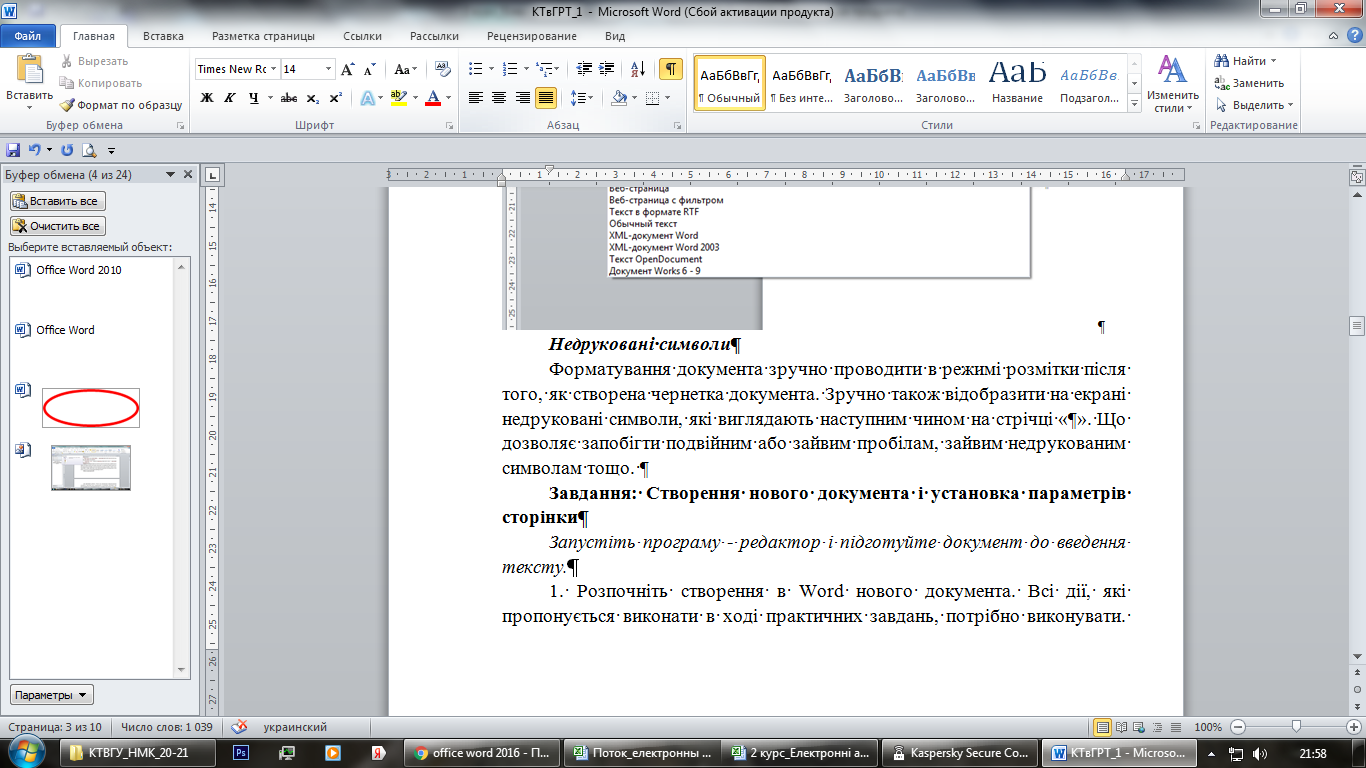
• PDF або XPS. Документи в форматах PDF і XPS можна читати широко доступними програмами перегляду. Ці формати зберігають макет сторінки документа (PDF / XPS).

• Інші формати (розширення) ...



***Недруковані символи***

Форматування документа зручно проводити в режимі розмітки після того, як створена чернетка документа. Зручно також відобразити на екрані недруковані символи, які виглядають наступним чином на стрічці «¶». Що дозволяє запобігти подвійним або зайвим пробілам, зайвим недрукованим символам, розривам строк, сторінок тощо.



**Завдання: Створення нового документа і установка параметрів сторінки**

*Запустіть програму - редактор і підготуйте документ до введення тексту.*

1. Розпочніть створення в Word нового документа. Всі дії, які пропонується виконати в ході практичних завдань, потрібно виконувати. Результат виконання даної практичної роботи – збережений текстовий документ з ім'ям в наступному форматі: *Прізвище І. О.\_Word1 (Прізвище студента, який виконує роботу, тобто Ваше)*.

2. Використовуючи команду ***Розмітка сторінки Параметри сторінки*** встановіть:

- Поля: верхнє і нижнє по 2 см, ліве 2,5 см, праве 1 см.

- Орієнтація книжкова.

3. Додаємо ***автоматичні переноси слів*** для того, щоб текст був без великих прогалин. Ці дії повинні виконуватися в самому початку роботи з текстом:

a) виконуємо команду ***Розмітка сторінки / (переносів) Параметри розстановки переносів***,

b) у вікні діалогу ***розстановка переносів*** включаємо флажек ***Автоматична розстановка переносів.***

4. Наберіть та форматуйте текст, задаючи розміри і вигляд шрифту за зразками: шрифт Times New Roman, інтервал 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзац 1,25, інтервал між абзацами 0. Вирівнювання тексту по ширині сторінки.

5. Назву тексту зробіть заголовними жирними літерами.

6. Використовуйте правила введення спеціальних знаків (за потребою):

• нерозривний дефіс в слові Нью-Йорк, Аль-Хорезмі отримують натисканням Ctrl+Shift+дефіс;

• тире отримують натисканням Ctrl +сірий мінус;

• нерозривний пробіл при написанні прізвищ із ініціалами отримують натисканням Ctrl+Shift+пробіл;

• маркер абзацу ( ¶ ) встановлюється при натисканні клавіші Enter.

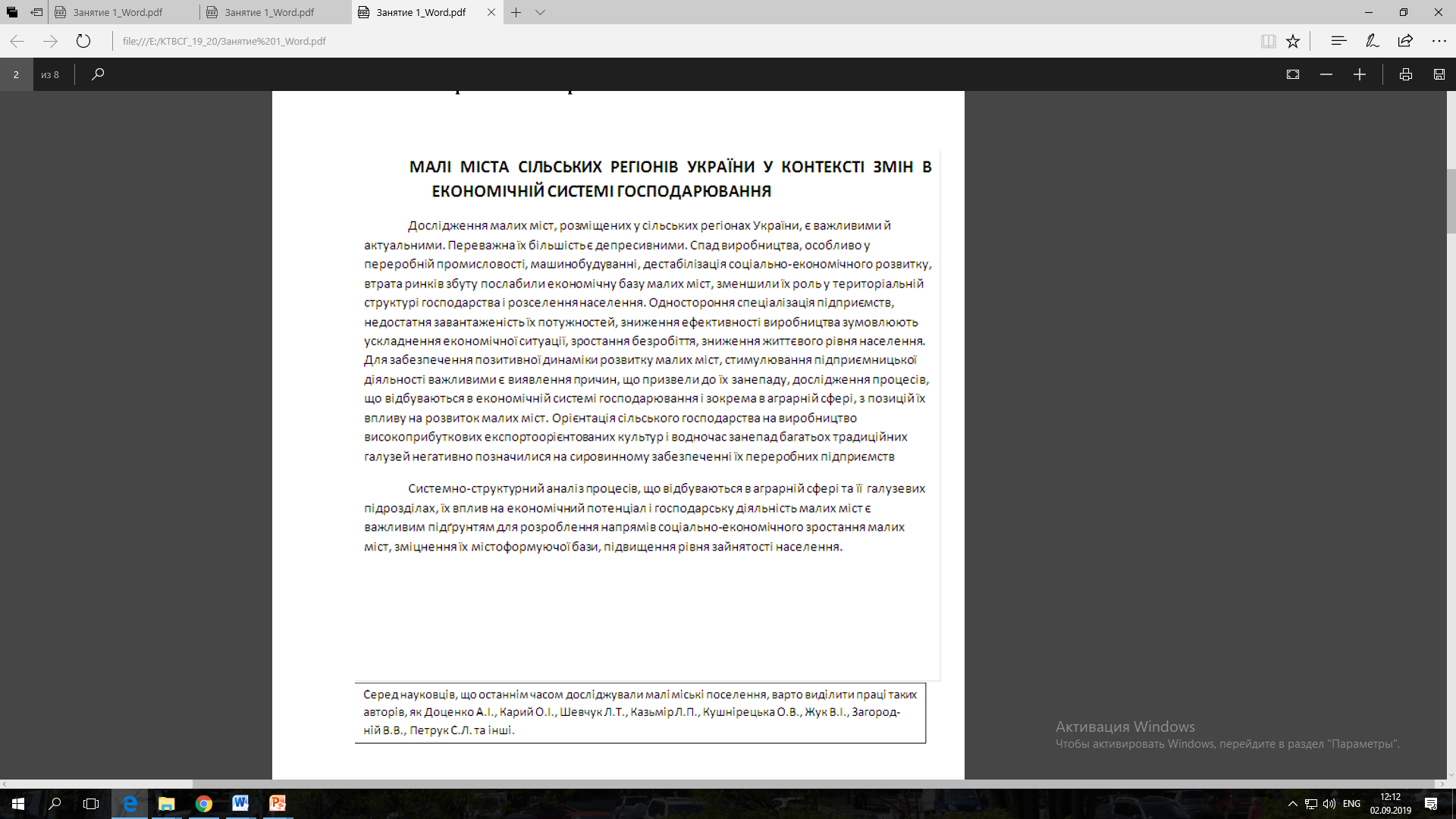
7. Перелік об'єктів оформите як маркований / нумерований список.

Для вставки «лапок» виконайте команду **Символ** у меню **Вставка**, виберіть спочатку відкриваючу «лапку», натисніть **Вставить**, а потім виберіть закриваючу лапку та натисніть **Вставить**.

Для встановлення відступу першого рядка абзацу зручно використовувати маркер відступу першого рядка абзацу горизонтальної лінійки (команда **Линейка** в меню **Вид**).

8. Виконайте команду ***Вид / (Масштаб) Масштаб*** і встановите значення ***По ширині сторінки.***

9. Відобразіть на екранні недруковані символи. Для цього виконайте команду ***Головна (Абзац)*** і клацніть кнопку ***Недруковані символи***.



***Форматування колонок***

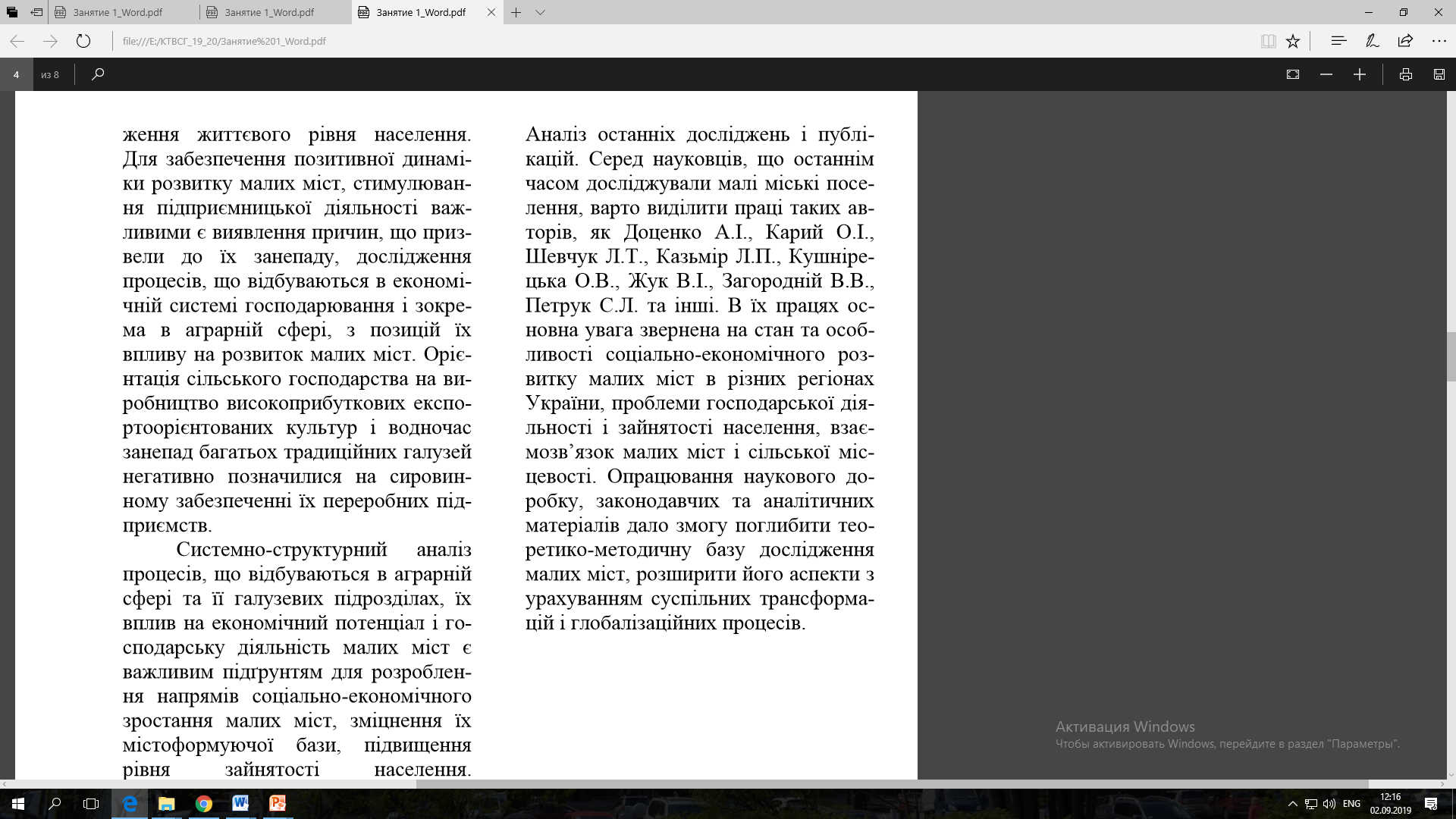
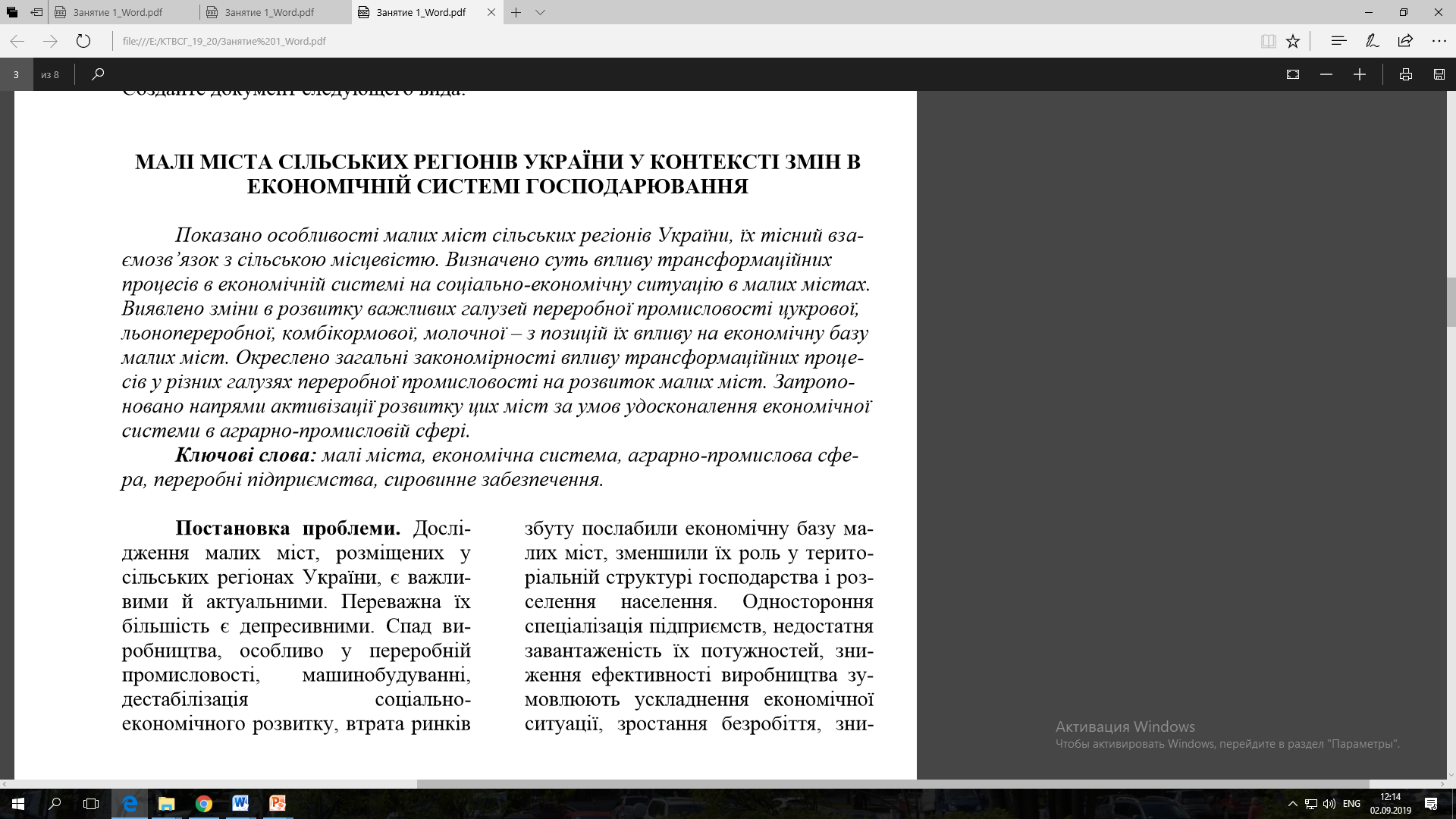
1. Виконайте команду ***Розмітка сторінки / (Параметри сторінки) Колонки***.

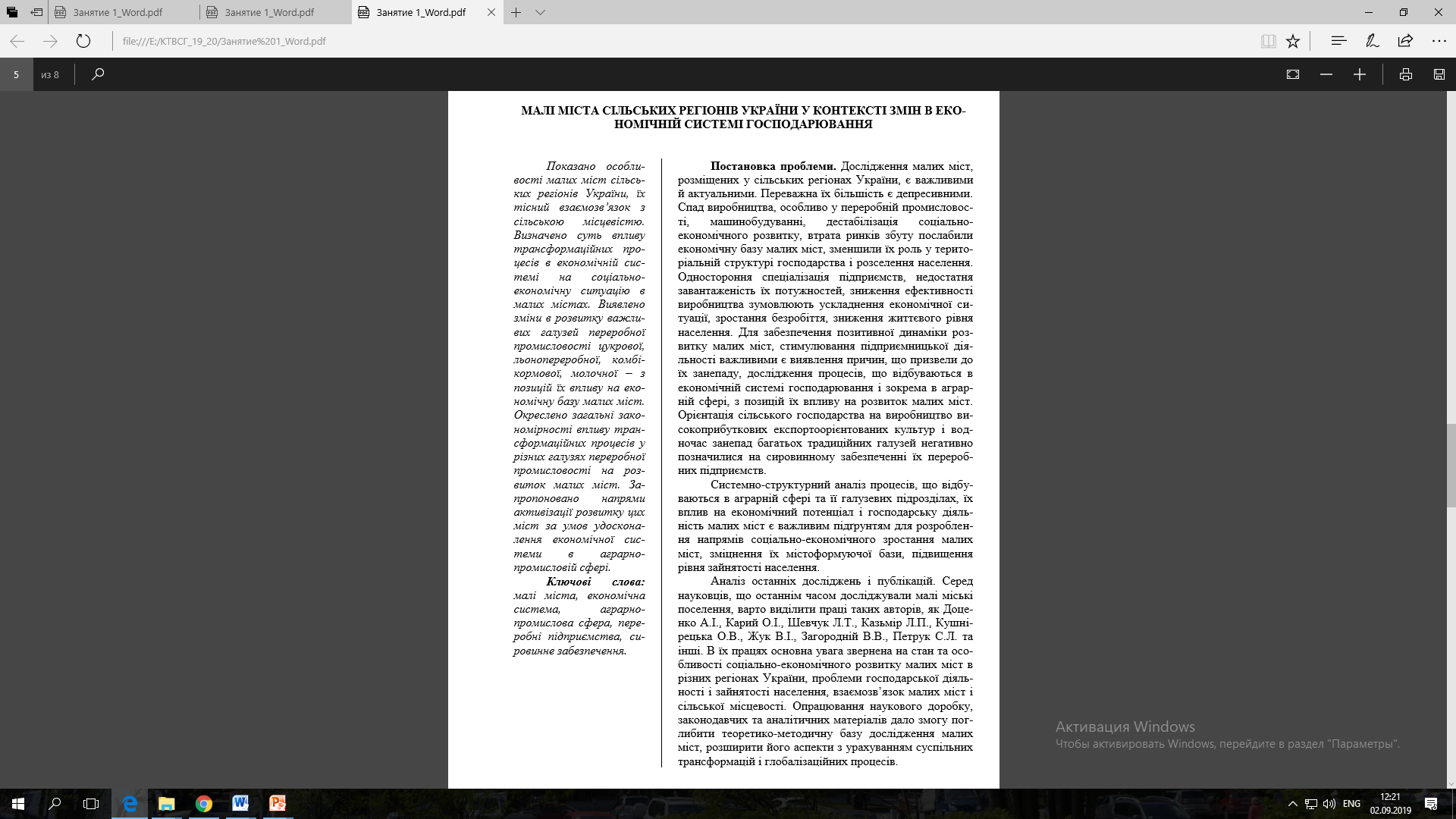
2. У діалоговому вікні ***Колонки*** виберіть пункт ***Інші колонки***.

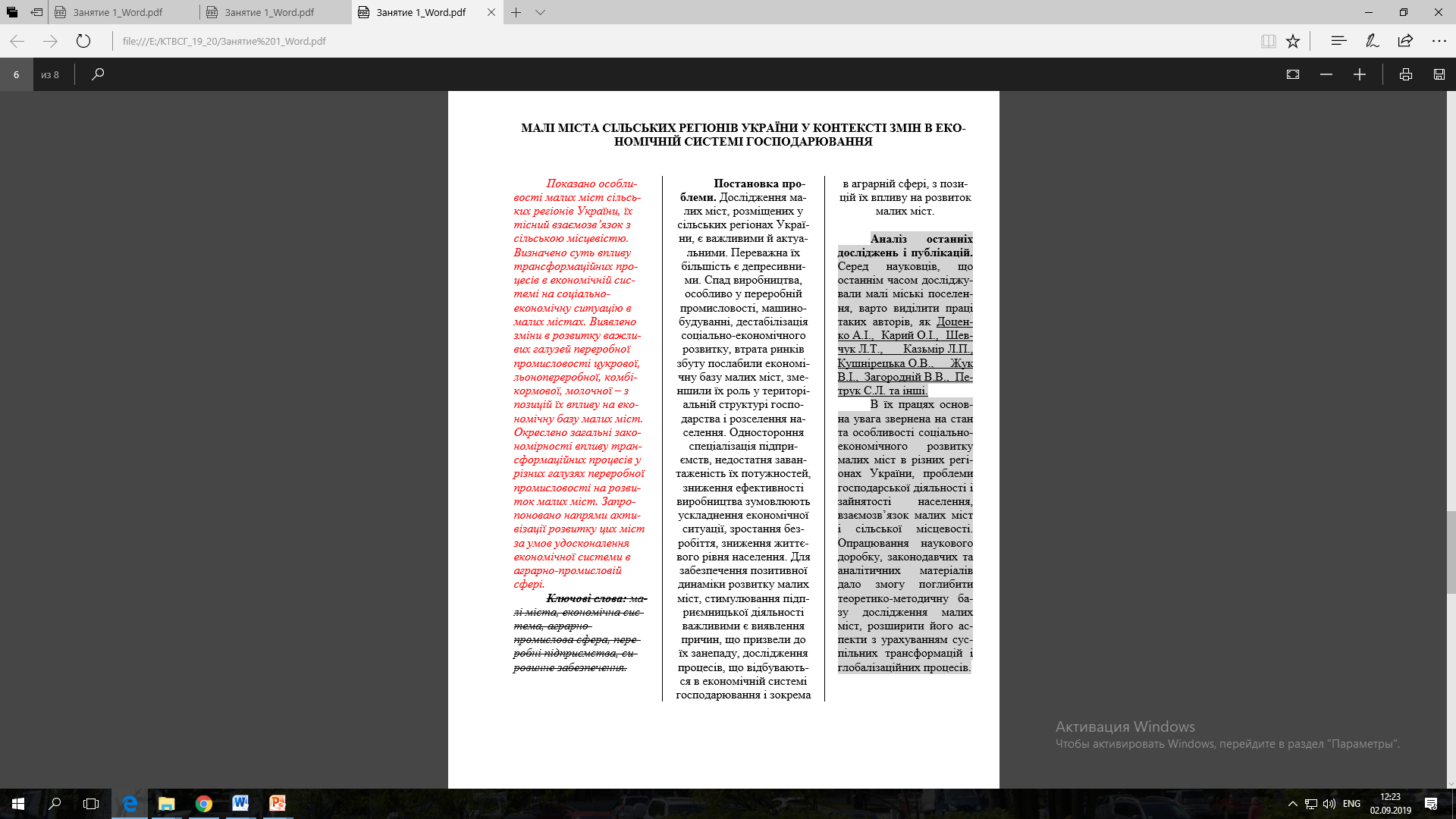
3. У вікні діалогу Колонки a) встановіть перемикача ***Тип*** значення ***Дві***,

b) встановіть прапорець ***Колонки однакової ширини***.

4. Завдання для самостійної роботи: створіть документ наступного вигляду:







5. Перевірте, чи оптимально розташований текст на аркуші.

* Застосуйте команду чи кнопку **Попередній перегляд**.
* Перегляньте текст. Для виходу з режиму перегляду застосуйте кнопку **Закрити**. Вставити порожні рядки можна клавішею **Еnter**, а забрати зайві – клавішею Delet або ВасkSрасе. Виконайте цей пункт ще раз.

6. Дослідіть якість форматування за допомогою команди Символи, що не друкуються. Натисніть на кнопку, на якій зображений символ ¶. Розгляньте свою титульну сторінку. Пропуски будуть позначені крапками, а закінчення абзаців – символом ¶. Внесіть необхідні корективи, якщо під час форматування допущено помилки. Щоб забрати символи з екрана, знову натисніть на кнопку.

7. Покажіть статистику набраного документа: кількість сторінок, слів, знаків (з пробілами і без), абзаців, рядків.

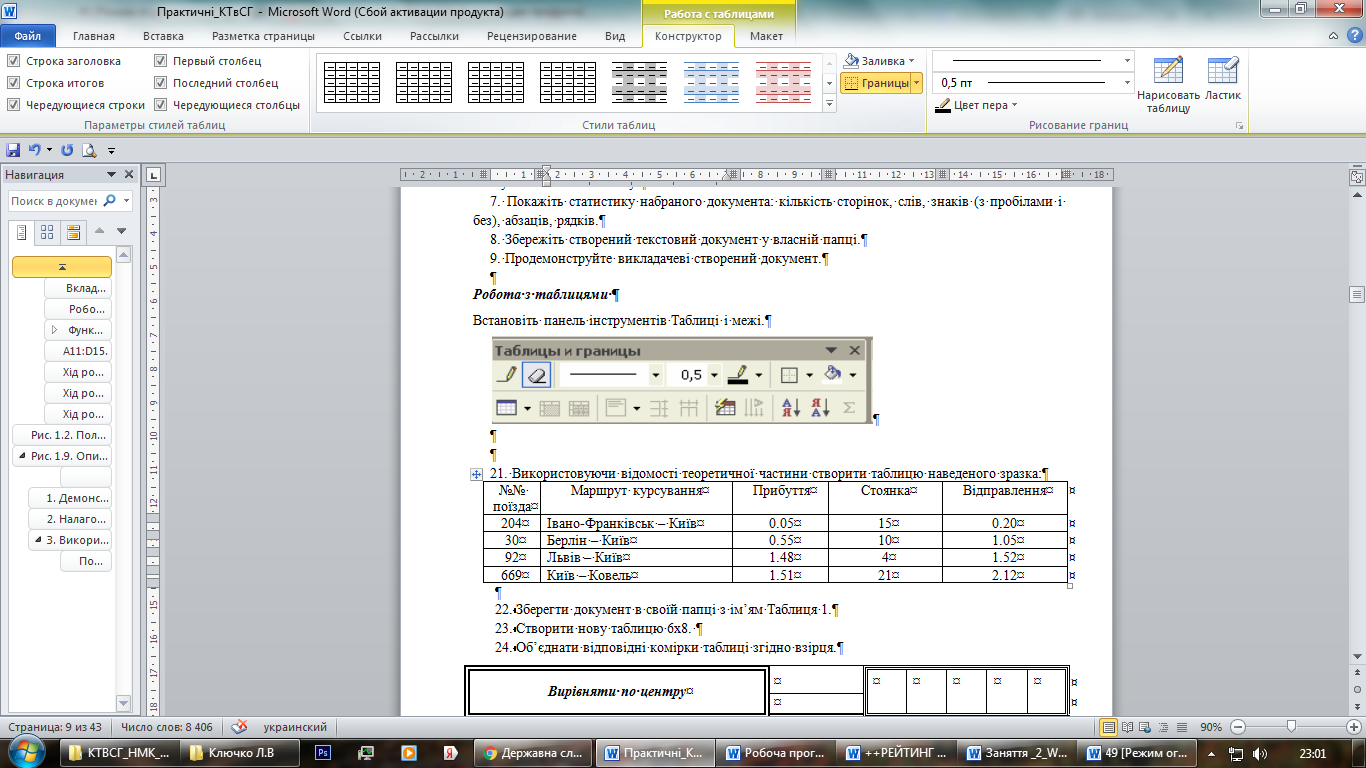
8. Збережіть створений текстовий документ у власній папці.

9. Продемонструйте викладачеві створений документ / Розмістити у відповідній папці на гугл-диску.

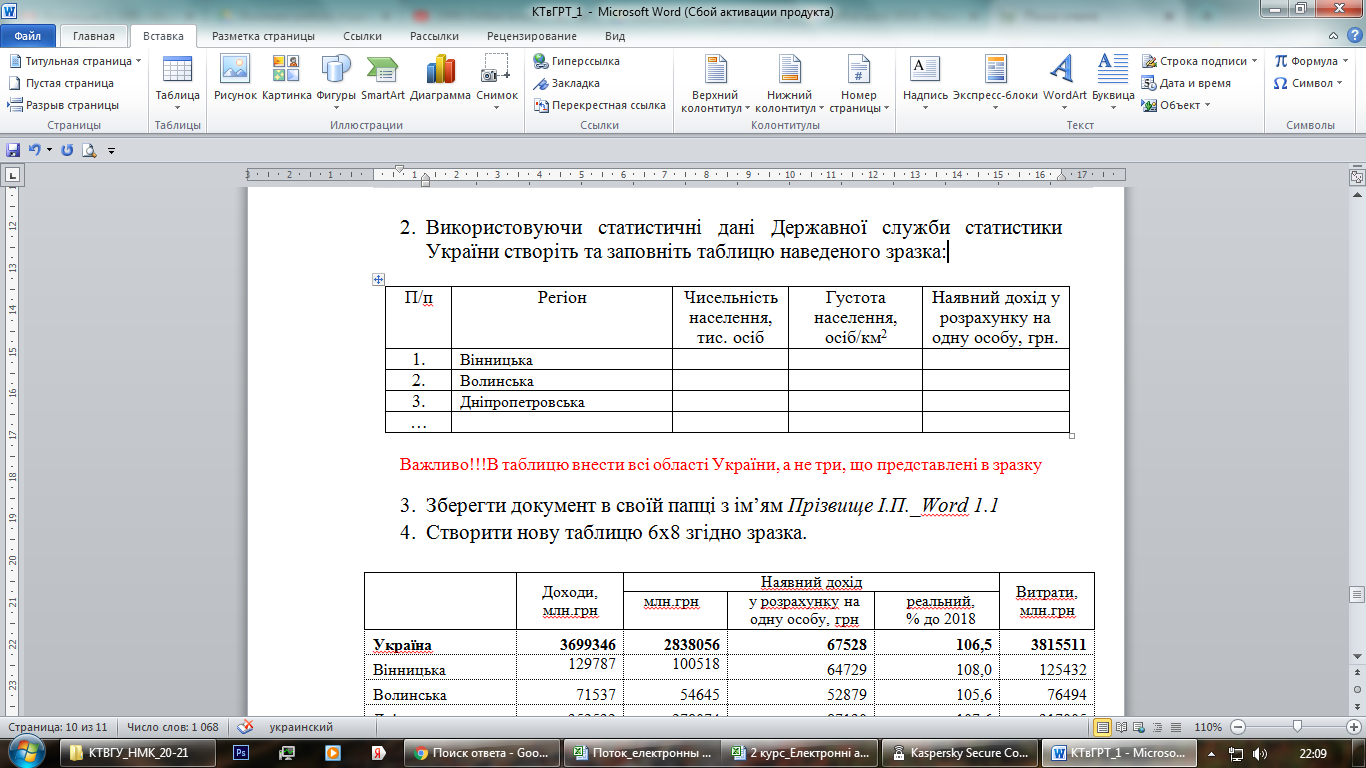
**Завдання**

***Робота з таблицями***

1. Встановіть панель інструментів Таблиці і межі.

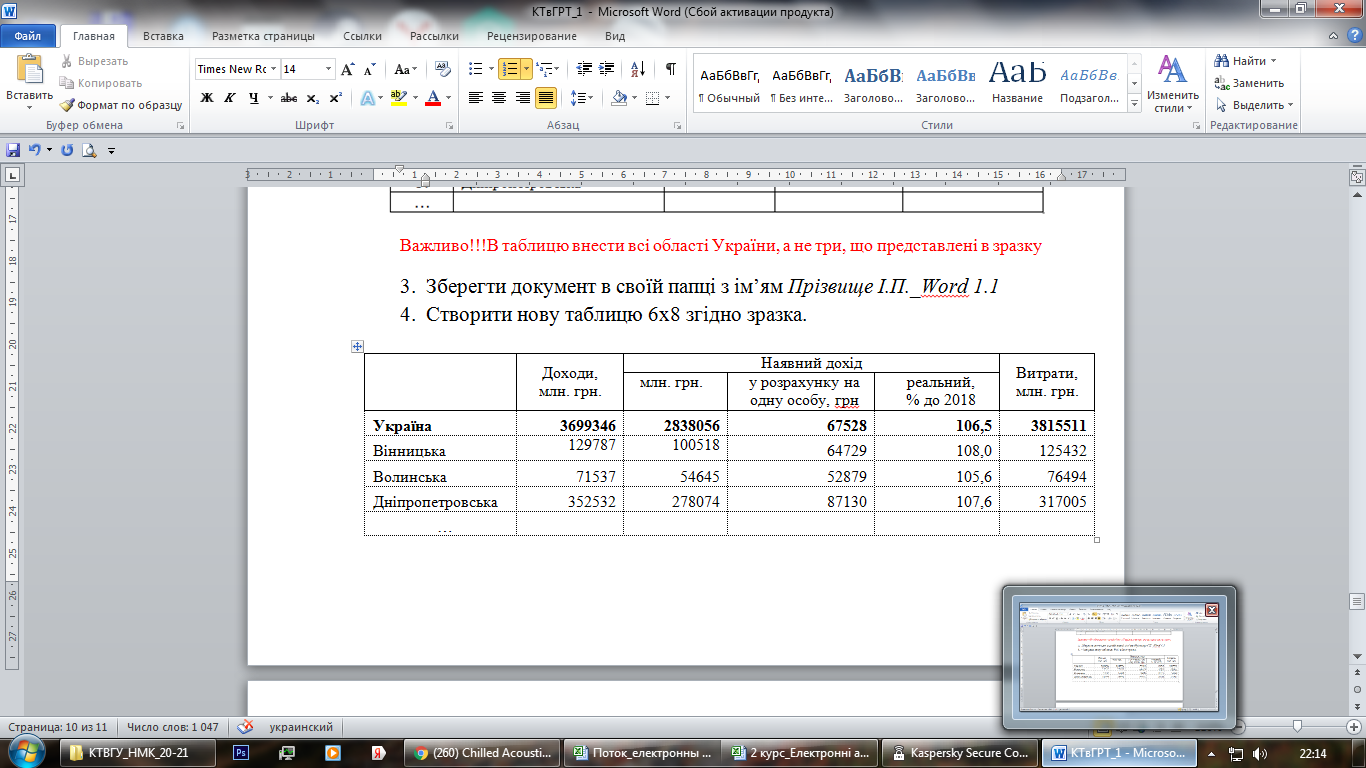


1. Використовуючи статистичні дані Державної служби статистики України створіть та заповніть таблицю наведеного зразка:



Важливо!!!В таблицю внести всі області України, а не три, що представлені в зразку

1. Зберегти документ в своїй папці з ім’ям *Прізвище І.П.\_Word 1.1*
2. Створити нову таблицю 6х8 згідно зразка.



Важливо!!!В таблицю внести всі області України, а не три, що представлені в зразку

1. Зберегти документ у власній папці.
2. Доповісти викладачу про закінчення роботи / Розмістити у відповідній папці на гугл-диску.