

ІНСТРУКЦІЙНА КАРТА

до лабораторного заняття

З навчальної дисципліни _____ Інформатика і комп'ютерна техніка

Тема: Форматування символів, абзаців та сторінок документа

Мета: здобути вміння та навички форматування шрифту, абзаців та зміни параметрів сторінок документа.

ХІД РОБОТИ

ЗАВДАННЯ 1. Виконати вправи по форматуванню тексту за вказівками

- 1) Увійти на диск **D**.
- 2) Скопіювати документи **Звіт.bmp**, **Заготовка_1.doc**, **Заготовка_2.doc**, **Заготовка_3.doc** в свою папку.
- 3) Відкрити документ **Заготовка_1.doc**.
- 4) За допомогою команди групи інструментів **Шрифт** вкладки **Главная** встановити такі параметри шрифту:

Пар.	№	1 абзац	2 абзац	3 абзац	4 та 5 абзац
Тип шрифту		Times New Roman	Arial	Impact	Times New Roman
Накреслення (стиль)		<i>курсив</i>	Жирний	Звичайний	
Розмір		12	13	14	16
Колір символів					синій
Підкреслювання		<u>Одинарна лінія</u>	<u>Хвиляста лінія</u>		
Текстові ефекти					ВСІ ПРОПИСНІ
Інтервал				Розріджений (на 3 пт)	

- 5) За допомогою групи інструментів **Абзац** встановити такі параметри абзаців.

Пар.	№	1 абзац	2 абзац	3 абзац	4 абзац	5 абзац
Вирівнювання		По лівому краю	По центру	По правому краю	По ширині	По ширині
Відступ						
- зліва		3 см			2 см	
- справа					2см	
- перший рядок		1,27			1,27	2,00
Інтервал						
- перед					30 пт	
- після					36 пт	
- міжрядковий			полуторний			подвійний
Границі та заливка						Рамка до абзацу Заливка: сірий

6) Зберегти зміни в документі.

ЗАВДАННЯ 2. Робота зі списками.

7) Відкрити документ **Заготовка2.doc**. Виконати завдання. Зберегти зміни в документі.


ЗАВДАННЯ 3. Форматування сторінок

8) Відкрити документ **Заготовка_3.doc**

9) Перейти до вкладки **Разметка страницы**. За допомогою групи інструментів **Параметры страницы** встановити такі параметри сторінок:

Поля	Орієнтація	Розмір бумаги
Верхнє 2	Книжкова	А4
Ліве 3		
Нижнє 2		
Праве 1		

10) Встановити розмір шрифту основного тексту 14 пт.

11) Встановити вирівнювання тексту по ширині (кнопка  на панелі інструментів)

12) За допомогою групи інструментів **Стили** вкладки **Главная** встановити для заголовків розділів стиль **Заголовок 1**, тип шрифту **Times New Roman**.

13) Встановити вирівнювання для заголовків розділів по центру (кнопка )

14) Другий та третій розділи розпочати з нової сторінки. Для цього поставити курсор на початку заголовку розділу, який слід почати з нової сторінки та і виконати команду: **Вставка** → **Разрыв страницы** (або **Разметка страницы** → **Разрывы**, або **Ctrl+Enter**)

15) Пронумерувати сторінки: **Вставка** → **Номер страницы**, обрати розташування унизу сторінки.

16) Перейти до вкладки **Разметка страницы**, у групі інструментів **Фон страницы** обрати інструмент **Границы страниц** та додати рамку в документі.

17) Створити зміст документу за допомогою такої послідовності дій:

- Створити нову сторінку та перейти на неї
- Набрати заголовок **ЗМІСТ**
- Перейти на новий рядок
- Перейти на вкладку **Ссылки** натиснути **Оглавление**, обрати **Автособираемое оглавление 1**.

18) За допомогою групи інструментів **Колонтитулы** вкладки **Вставка** додати колонтитул з текстом «**Лабораторна робота**» та встановити особливий колонтитул для першої сторінки

19) Зберегти зміни в документі.

20) Створити документ за зразком, який вказано в документі **Звіт.jpg**.

21) Зберегти документ під назвою **Звіт_ЛР.doc**.

Контрольні запитання

1. Що таке форматування тексту?
2. Які параметри містить у собі форматування символів? абзаців? сторінок?
3. Які групи інструментів Word використовуються для форматування символів? абзаців? сторінок?
4. Що таке поле сторінки?
5. Що таке колонтитул? Як додати колонтитули в текст?
6. Якою командою виконати нумерацію сторінок?
7. Як розпочати текст з нової сторінки?