

В. М. Ракута

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ З ОСНОВ ІКТ

**Інформаційна система.
Основи роботи з ОС Windows.
Графічний редактор.
Текстовий редактор**



Чернігів
2013

ББК 32.973.26-018.2

P19

P19 Ракута В. М. Практичні завдання з основ ІКТ (Інформаційна система. Основи роботи з ОС Windows. Графічний редактор. Текстовий редактор): Навчальний посібник. – Чернігів: ЧОППО, 2007. – 43с.

Рецензенти:

Ревко А С. – доцент Чернігівського державного технологічного університету, кандидат технічних наук;

Колешня К. І. – учитель математики та інформатики Свердловської ЗОШ І-ІІІ ст..Коропського району, вчитель вищої категорії

Половецька С. М. – учитель математики та інформатики Деснянської гімназії, Козелецького району, учитель І категорії

Рекомендовано до друку Вченою радою Чернігівського ОППО.

Посібник містить практичні завдання та технології їх виконання до тем: «Інформаційна система», «Основи роботи з ОС Windows», «Графічний редактор», «Текстовий редактор». Наведено, також, завдання для самостійного виконання.

У кінці книги наведено список літературних джерел, які автор використовував при роботі над даним посібником та рекомендує для отримання додаткової інформації про використання інформаційних технологій.

Для педагогічних працівників, учнів середніх шкіл, а також для всіх тих, хто цікавиться ІКТ та їх використанням.

Усі права захищено. Жодна частина, елемент, ідея, композиційний підхід цього видання не можуть бути скопійованими чи відтвореними в будь-якій формі та будь-якими засобами – ні електронними, ні фотомеханічними, зокрема ксерокопіюванням, записом чи комп'ютерним архівуванням, – без письмового дозволу автора.

© Ракута В. М., 2011

Зміст

ПЕРЕДМОВА.....	5
1. ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА. АПАРАТНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМП'ЮТЕРА	6
<i>Завдання 1</i>	6
<i>Завдання 2</i>	7
2. РОБОТА З ОПЕРАЦІЙНОЮ СИСТЕМОЮ WINDOWS	7
<i>Робота з об'єктами на робочому столі</i>	7
<i>Завдання 1</i>	7
<i>Завдання 2</i>	8
<i>Завдання 3</i>	8
<i>Переміщення, копіювання, видалення та відновлення об'єктів</i> ..	10
<i>Завдання 1</i>	10
<i>Завдання 2</i>	11
<i>Завдання 3</i>	11
<i>Завдання 4</i>	12
<i>Завдання 5</i>	13
3. ЗАПУСК ПРОГРАМ. ВИКОРИСТАННЯ ДОДАТКІВ ОПЕРАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ WINDOWS	14
<i>Завдання</i>	14
4. ГРАФІЧНИЙ РЕДАКТОР PAINT	14
<i>Завдання</i>	14
5. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТ. ВИКОНАННЯ	16
ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР	17
1. ОСНОВНІ ВІДОМОСТІ. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ	17
<i>Завдання 1</i>	17
<i>Завдання 2</i>	18
2. ПЕРЕМІЩЕННЯ ПО ДОКУМЕНТУ. ВВЕДЕННЯ ТА ВИДІЛЕННЯ ТЕКСТУ.....	18
<i>Завдання 1</i>	18
<i>Завдання 2</i>	19
<i>Завдання 3</i>	20
3. РЕДАГУВАННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТА	21
<i>Завдання 1</i>	21
<i>Завдання 2</i>	23
<i>Завдання 3</i>	24
<i>Завдання 4</i>	25
<i>Завдання 5</i>	26
<i>Завдання 6</i>	28

4. РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ	30
<u>Завдання 1</u>	30
<u>Завдання 2</u>	31
<u>Завдання 3</u>	33
10. РОБОТА З ОБ'ЄКТАМИ У СЕРЕДОВИЩІ ТЕКСТОВОГО РЕ- ДАКТОРА	34
<u>Завдання 1</u>	34
<u>Завдання 2</u>	35
<u>Завдання 3</u>	38
11. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИКО- НАННЯ	39
ЛІТЕРАТУРА.....	43

ПЕРЕДМОВА

На сучасному етапі розвитку освіти підвищення рівня викладання будь-якого предмета, ефективність виховної роботи все більшою мірою починають залежати від того, наскільки ефективно може вчитель використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) у своїй роботі. Це ж саме можна сказати і про навчально-виховний процес (НВП) у загальноосвітніх навчальних закладах (ЗНЗ) в цілому. Підвищення якості роботи сучасного ЗНЗ є неможливим без широкого впровадження ІКТ у навчально-виховний процес. Що, в свою чергу, залежить від того, наскільки володіє цими технологіями та вміє їх використовувати у своїй роботі кожний педагогічний працівник.

Цей та інші [9, 10, 11] посібники автора присвячені вирішенню проблеми підвищення рівня фахової підготовки педагогічних працівників у галузі володіння та використання ІКТ у навчально-виховному процесі.

Посібник містить практичні завдання та технології їх виконання до тем: «Інформаційна система», «Основи роботи з ОС Windows», «Графічний редактор», «Текстовий редактор». Наведено, також, завдання для самостійного виконання.

Все це дає можливість ефективно використовувати його як під час занять в аудиторії, так і для самостійної роботи та самоосвіти.

У кінці книги наведено список літературних джерел, які автор використовував при роботі над нею та рекомендує для отримання додаткової інформації з даного питання.

Висловлюю вдячність рецензентам, слухачам курсів за їх зауваження, запитання та побажання, висловлені під час проведення занять, що значною мірою сприяли покращенню змісту книги. Посібник є відкритим для подальшого вдосконалення. Автор буде вдячний за всі коментарі читачів, що сприятимуть підвищенню якості книги.

(E-mail: rakuta_valera@mail.ru, тел. (04622) 5-58-26, моб. 8-095-874-46- 91).

1. ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА. АПАРАТНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМП'ЮТЕРА

Завдання 1

Рекомендації по попередній підготовці до виконання практичного завдання (для викладача)

- ◆ Відкрийте новий документ програми Microsoft Word, на кожному комп'ютері.
- ◆ Встановіть регістр клавіатури “українська”.
- ◆ Повідомте комбінацію клавіш, з допомогою якої ставиться апостроф.

Завдання

Введіть з клавіатури текст, поданий нижче. Для введення великих літер натисніть і утримуйте клавішу < Shift >. Щоб зробити проміжок між словами, використовуйте клавішу < пробіл >. Для отримання тире потрібно до і після дефісу поставити по одному пробілу. Перемикання клавіатури з однієї мови на іншу здійснюється з допомогою комбінації клавіш < Ctrl > + < Shift >. Для вмикання чи вимикання режиму великих літер використовуйте клавішу < Caps Lock >.

Клавіатура – це основний пристрій, з допомогою якого здійснюється ручне введення інформації. Вона складається з п'яти груп клавіш. Для введення літер, цифр, символів використовуються алфавітно-цифрові клавіші. Призначення службових клавіш, функціональних, клавіш управління курсором залежить від програми, при роботі з якою вони використовуються.

Призначення **ФУНКЦІОНАЛЬНИХ КЛАВІШ < F1 – F12 >** залежить від працюючої програми (наприклад, натискання < F1 >, як правило, викликає допомогу).

МАЛА ЦИФРОВА КЛАВІАТУРА використовується для введення цифр (< Num Lock > увімкнено) або для дублювання клавіш управління курсором і службових клавіш (< Num Lock > вимкнено).

Завдання 2

Проекспериментуйте з клавішами управління курсором:

- декілька раз натисніть на клавішу < ← >, курсор переміститься на відповідну кількість символів вліво;
- натисніть і потримайте натиснутою клавішу < ← >, курсор переміститься на декілька символів вліво;
- виконайте аналогічні дії з клавішами < → >, < ↑ >, < ↓ >, спостерігаючи за переміщенням курсору;
- натисніть клавішу < Home >, курсор переміститься на початок рядка;
- натисніть клавішу < End >, курсор переміститься в кінець рядка;
- натисніть клавішу < Page Up >;
- натисніть клавішу < Page Down >;
- зверніть увагу на наслідки своїх дій.

2. РОБОТА З ОПЕРАЦІЙНОЮ СИСТЕМОЮ WINDOWS

Робота з об'єктами на робочому столі

Завдання 1

➤ Створіть у папці *Учебная* папку, що буде мати ім'я слухачів вашої категорії (*Учителі фізичної культури, Директори ЗНЗ, Заступники директорів, Учителі математики, Учителі хімії* і т. п.)

Технологія виконання

1. Розкрийте папку *Учебная*, для цього:

I. Спосіб:

- виділіть папку *Учебная*,
- натисніть клавішу < Enter >;

II. Спосіб:

- виконайте на значку папки подвійне клацання мишею.

2. Клацніть правою кнопкою миші на вільному місці робочого поля папки.

3. У контекстному меню, що з'явилося, оберіть *Создать \ Папку* (перемістіть покажчик миші на пункт меню *Создать*, переміщаючи курсор миші вздовж даного пункту, перейдіть на його

підменю, зупиніть на пункті *Папку*, клацніть лівою кнопкою миші).

4. Натисніть клавішу < Backspace > і введіть ім'я папки (*Учителі фізичної культури, Директори ЗНЗ, Заступники директорів, Учителі математики, Учителі хімії* і т. п.).
5. Натисніть клавішу < Enter >.

Завдання 2

- Створіть в папці слухачів вашої категорії папку, ім'ям якої буде ваше прізвище.

Технологія виконання

1. Розкрийте папку слухачів вашої категорії, для цього:

I. Спосіб:

- виділіть потрібну папку,
- натисніть клавішу < Enter >;

II. Спосіб:

- виконайте на значку папки подвійне клацання мишею.


2. Клацніть правою кнопкою миші на вільному місці робочого поля папки.
3. У контекстному меню, що з'явилося, оберіть *Создать \ Папку* (перемістіть покажчик миші на пункт меню *Создать*, переміщаючи курсор миші вздовж даного пункту, перейдіть на його підменю, зупиніть на пункті *Папку*, клацніть лівою кнопкою миші).
4. Натисніть клавішу < Backspace > і введіть ім'я папки (введіть з клавіатури своє прізвище).
5. Натисніть клавішу < Enter >.

Завдання 3

- Створіть в папці слухачів вашої категорії папку *Проба*. Перейменуйте папку *Проба* на папку *Наша*. Створіть ярлик для папки *Наша*. Вилучіть ярлик і створену папку.

Технологія виконання

1. Створіть в папці слухачів вашої категорії папку *Проба*, виконавши наступні дії:
 - розкрийте папку слухачів вашої категорії, якщо вона закрита (див. Завдання 1 пункт 1);

- Створіть папку *Проба* (див. Завдання 1 пункти 2-5).
2. Перейменуйте папку *Проба*. Для цього виконайте (одним із способів) наступні дії:
- І. *Спосіб*:
- установіть покажчик миші на значку папки *Проба*,
 - викличте контекстне меню,
 - в контекстному меню оберіть команду *Переименовать*,
 - введіть нове ім'я папки *Наша* і натисніть клавішу < Enter >;
- ІІ. *Спосіб*:
- виділіть папку *Проба*,
 - наведіть курсор миші на ім'я папки,
 - клацніть лівою кнопкою миші,
 - введіть нове ім'я папки *Наша* і натисніть клавішу < Enter >.
3. Створіть у відкритій папці ярлик для папки *Наша*:
- установіть покажчик миші на значку папки *Наша*;
 - викличте контекстне меню;
 - оберіть команду *Создать ярлык*;
 - з'явиться ярлик.
4. Вилучіть створений ярлик:
- установіть покажчик миші на ярлику;
 - викличте контекстне меню;
 - оберіть команду *Удалить*;
 - підтвердіть вилучення, клацнувши на кнопці *Да*.
5. Аналогічним чином вилучіть папку *Наша*.
- Закрийте вікно папки слухачів вашої категорії (клацніть на кнопці ).

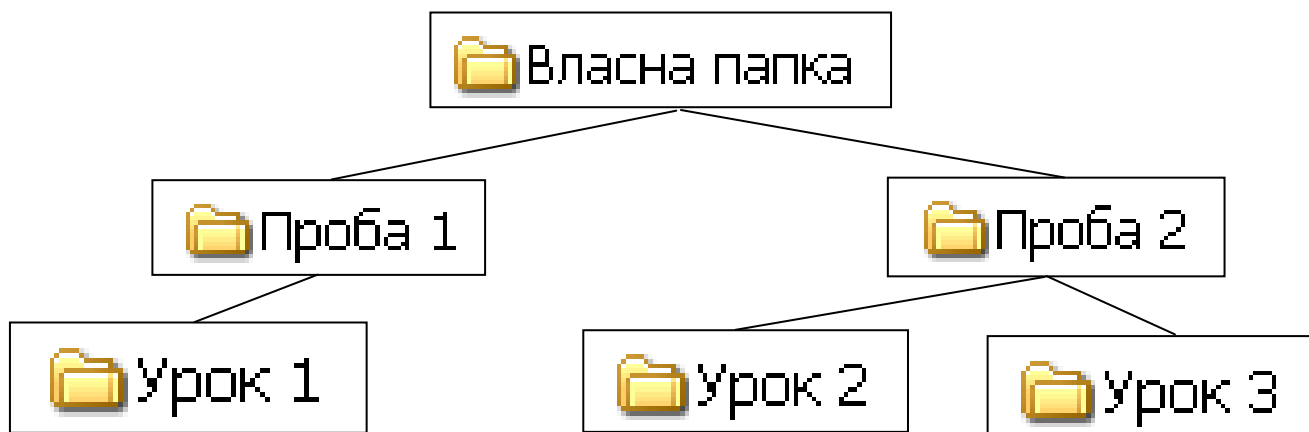


Рис. 3.1

Переміщення, копіювання, видалення та відновлення об'єктів

Завдання 1

- Створіть структуру папок згідно наведених схем (рис. 3.1, 3.2).

Технологія виконання

1. Створіть структуру папок згідно схеми, наведеної на рис. 3.1.

- Розкрийте власну папку.
- Створіть у ній папку *Проба 1*.
- Відкрийте папку *Проба 1* та створіть у ній папку

Урок 1.

- Для повернення у власну папку виконайте наступні дії:

- ✓ клацніть на кнопці .

- Створіть папку *Проба 2*.

- Створіть папки *Урок 2* і *Урок 3*.

Для цього:

- ✓ відкрийте папку *Проба 2*;
- ✓ створіть папку *Урок 2*;
- ✓ створіть папку *Урок 3*;
- ✓ закрийте папку *Проба 2*.

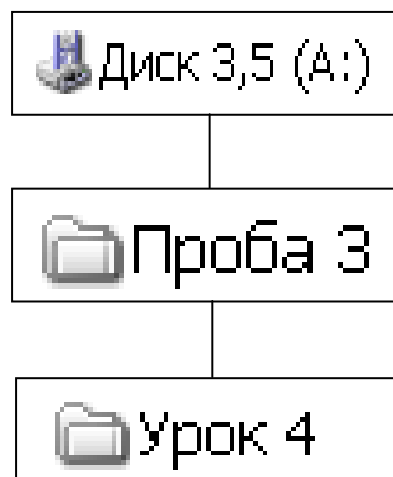




Рис. 3.2

2. Створіть структуру папок згідно схеми, наведеної на рис. 3.2.

- Щоб відкрити папку  Диск 3,5 (A:) виконайте наступні дії:

- ✓ вставте дискету до дисководу гнучких магнітних дисків;

- ✓ відкрийте папку *Мій комп'ютер* (виконайте подвійне клацання лівою кнопкою миші на значку .

- ✓ відкрийте папку  Диск 3,5 (A:), що знаходиться у папці *Мій комп'ютер*.

- Створіть папку *Проба 3*.

- Відкрийте папку *Проба 3* та створіть у ній папку

Урок 4.

- Закрийте папку *Проба 3*.

- Витягніть дискету з дисководу.

Завдання 2

- Виконайте операцію переміщення папки *Урок 1* у папку *Проба 2*, операцію копіювання папки *Урок 2* у папку *Проба 1*.

Технологія виконання

1. Перемістіть папку *Урок 1* у папку *Проба 2*.

- Відкрийте папку *Проба 1*.
- Відкрийте папку *Проба 2*.
- Розмістіть вікна відкритих папок у вигляді мозаїки (вікно кожної папки займає частину робочого столу і не перекриває інші вікна).
- Виконайте операцію переміщення папки *Урок 1* з допомогою операції «Праве перетягування». Для цього:
 - ✓ установіть курсор миші на значку папки *Урок 1*;
 - ✓ натисніть праву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістіть стрілочку разом зі значком у вікно папки *Проба 2* на вільне місце робочого поля папки;
 - ✓ відпустіть праву кнопку миші;
 - ✓ в меню, що з'явиться, оберіть пункт **Переместить**.

2. Виконайте операцію копіювання папки *Урок 2* у папку *Проба 1*. Для цього:

- установіть курсор миші на значку папки *Урок 2*;
- натисніть праву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістіть стрілочку разом зі значком у вікно папки *Проба 1* на вільне місце робочого поля папки;
- відпустіть праву кнопку миші;
- в меню, що з'явиться, оберіть пункт **Копировать**.

3. Закрийте всі відкриті папки.



Завдання 3

- Скопіюйте папку *Урок 4* у папку *Проба 1*, використовуючи операцію «Праве перетягування».

Технологія виконання

1. Виконайте операцію копіювання папки *Урок 4* у папку *Проба 1*.

- Відкрийте папку *Проба 1*.

- Відкрийте папку *Проба 3*. Для цього:
 - ✓ вставте дискету до дисководу гнучких магнітних дисків;
 - ✓ відкрийте папку *Мій комп'ютер* (виконайте подвійне клацання лівою кнопкою миші на значку );
 - ✓ відкрийте папку  Диск 3,5 (A:), що знаходиться у папці *Мій комп'ютер*;
 - ✓ відкрийте папку *Проба 3*.
- Розмістіть вікна відкритих папок у вигляді мозаїки (папки займають частину робочого столу і не перекривають одна одну).
 - Виконайте операцію копіювання папки *Урок 4* з допомогою операції «Праве перетягування». Для цього:
 - ✓ установіть курсор миші на значку папки *Урок 4*;
 - ✓ натисніть праву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістіть стрілочку разом зі значком у вікно папки *Проба 1* на вільне місце робочого поля папки;
 - ✓ відпустіть праву кнопку миші;
 - ✓ в меню, що з'явиться, оберіть пункт **Копировать**.

2. Закрийте відкриті папки.

3. При потребі, витягніть дискету з дисководу.

Завдання 4


➤ Виконайте операцію копіювання папки *Урок 3* до папки *Проба 3* з допомогою панелі інструментів. Перемістіть папку *Урок 4* до папки *Проба 2*, використовуючи панель інструментів.

Технологія виконання

1. Виконайте операцію копіювання папки *Урок 3* у папку *Проба 3*.

- Щоб відкрити папку *Проба 2* у якій міститься папка *Урок 3* виконайте наступні дії:
 - ✓ відкрийте власну папку;
 - ✓ відкрийте папку *Проба 2*.


- Виділіть папку *Урок 3* (клацніть на ній лівою кнопкою миші).

- Клацніть на кнопці .

- Відкрийте папку *Проба 3*. Для цього:

- ✓ вставте дискету, на якій знаходиться папка *Проба 3*, до дисководу гнучких магнітних дисків;

- ✓ відкрийте папку *Мій комп'ютер*;

- ✓ відкрийте папку  Диск 3,5 (A:), що знаходиться у папці *Мій комп'ютер*;

- ✓ відкрийте папку *Проба 3*.

- Клацніть на кнопці .

2. Перемістіть папку *Урок 4* до папки *Проба 2*.

- Виділіть папку *Урок 4*.

- Клацніть на кнопці .

- Відкрийте папку *Проба 2*.

- Клацніть на кнопці .

3. Закрийте всі відкриті папки.

Завдання 5

➤ Видаліть папки *Проба 1*, *Проба 2*, *Проба 3*. Відновіть папку *Проба 2* і знов видаліть.

Технологія виконання

1. Видаліть папки *Проба 1*, *Проба 2*.

- Відкрийте власну папку.

- Виділіть папки *Проба 1*, *Проба 2* (утримуючи натиснутою клавішу < Ctrl >, клацніть лівою кнопкою миші на значку папки *Проба 1*, а потім на значку папки *Проба 2*).

- Натисніть на клавішу < Delete >.

- Для підтвердження видалення клацніть на кнопці

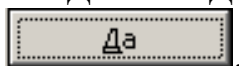


2. Видаліть папку *Проба 3*.

- Відкрийте папку  Диск 3,5 (A:).



- Для видалення папки *Проба 3* виконайте наступні дії:

- ✓ виділіть папку *Проба 3*;
- ✓ натисніть на клавішу < Delete >;
- ✓ для підтвердження видалення клацніть на кнопці



- Закрийте папку  Диск 3,5 (A:).

3. Відновіть папку *Проба 2*.

- Відкрийте папку *Корзина* ().
- Щоб відновити папку, виконайте наступні дії:
 - ✓ знайдіть і виділіть потрібну папку;
 - ✓ клацніть на пункті  Восстановить объект або оберіть пункт меню **Файл** \ **Восстановить**;
 - ✓ закрийте *Корзину*.

4. Знов видаліть папку *Проба 2* (див. п. 1).

5. Закрийте всі відкриті папки.

Примітка. Завдання 1-5 пов'язані між собою. Результат попереднього є початковою умовою для виконання наступного, тому виконувати їх бажано у наведеному порядку.

3. ЗАПУСК ПРОГРАМ. ВИКОРИСТАННЯ ДОДАТКІВ ОС WINDOWS

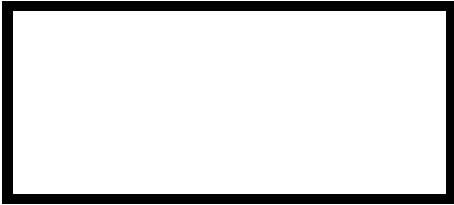

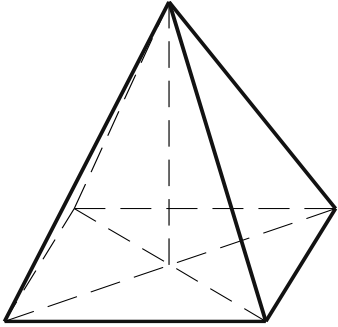
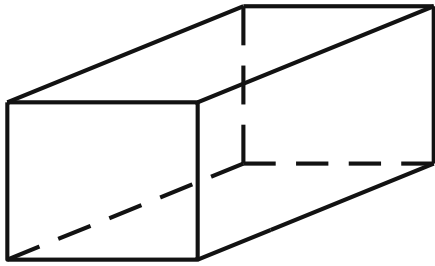
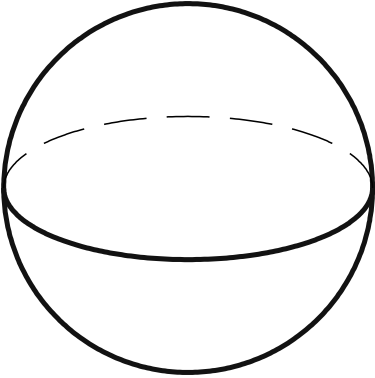
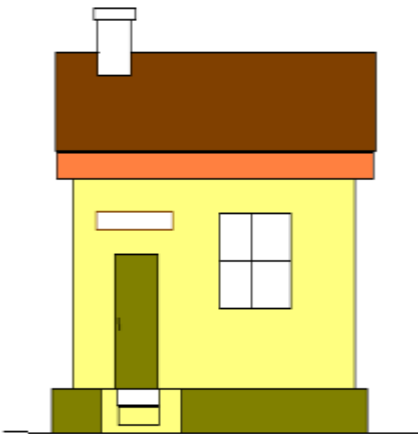
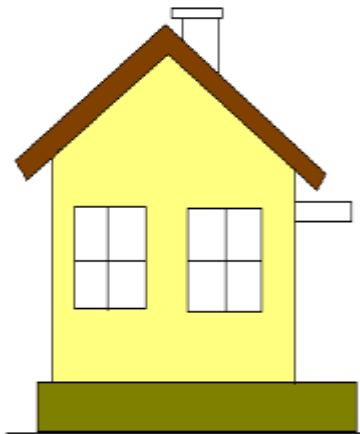
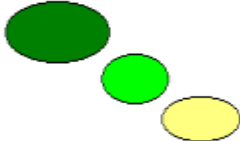
Завдання

- Відкрийте програму Калькулятор. Викличте довідкову систему і навчіться нею користуватись. Виконайте з допомогою калькулятора декілька найпростіших обчислень.

4. ГРАФІЧНИЙ РЕДАКТОР PAINT

Завдання

- Виконати малюнки згідно наведеного зразка, та зберегти їх у власній папці.

<p>1.</p>  <p>Прямокутник</p>	<p>2.</p>  <p>Паралелограм</p>
<p>11.</p>  <p>Піраміда</p>	<p>12.</p>  <p>Паралелепіпед</p>
<p>13.</p>  <p>Куля</p>	<p>14.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Головний фасад</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Бічний фасад</p>  </div> </div> 

Технологія виконання

Завдання 1.

1. Відкрийте графічний редактор Paint (див. [9, п. 3.3]).
2. Викличте довідкову систему програми (див. стор. 36).
3. Скориставшись змістом довідки, знайдіть інформацію про побудову прямокутника та ознайомтесь з нею.
4. Побудуйте прямокутник, виконавши наступні дії:



- оберіть колір майбутньої фігури (клацніть лівою кнопкою миші потрібний колір на палітрі);
- оберіть інструмент  (клацніть на ньому лівою кнопкою миші);
- клацніть стиль заливки  під набором інструментів;




Рис. 1.1

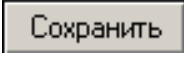
- для створення прямокутника виконайте операцію протягування

миші по діагоналі прямокутника в потрібному напрямку.

5. З допомогою довідкової системи ознайомтесь з правилами створення надпису.

6. Створіть надпис «Прямокутник». Для цього:

- оберіть інструмент ;
- для створення рамки надпису виконайте операцію протягування миші до отримання потрібного розміру;
- на панелі форматування (рис. 1.1) виберіть ім'я, розмір і накреслення шрифту (у випадку відсутності панелі оберіть пункт меню *Вид / Панель атрибутів текста*);
- введіть з допомогою клавіатури слово «Прямокутник»;
- клацніть лівою кнопкою миші за межами рамки надпису.

7. Для збереження малюнка у власній папці оберіть пункт меню *Файл / Сохранить как*. У діалоговому вікні оберіть потрібну папку, введіть ім'я файлу, тип та клацніть на кнопці .

Завдання 2 - 14.

Виконайте завдання (2 – 14), скориставшись досвідом, набутим під час виконання завдання 1.

5. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИКОНАННЯ

1) Виконайте з папками наступні дії:

- Створіть у власній папці папку *Залікова*.
- У папці *Залікова* створіть папки *Залік 1* та *Залік 2*.
- Створіть ярлик для папки *Залік 1*.

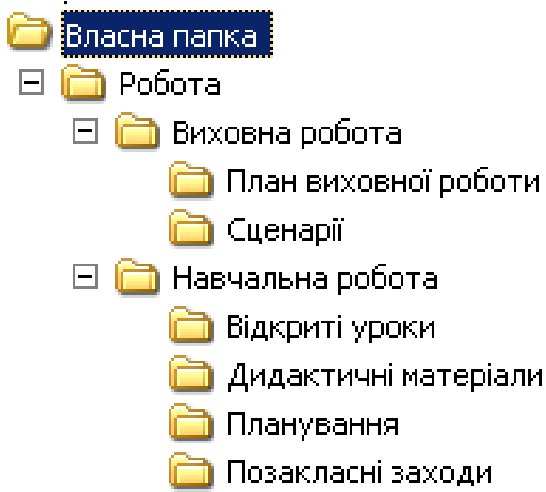


Рис. 5.1

(рис. 5.1).

- 3) Спроектуйте і створіть у себе в папці структуру папок для зберігання навчальних матеріалів в електронному вигляді.
- 4) Створіть малюнок на вільну тему і збережіть його у власній папці під ім'ям «Мій перший малюнок».

ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР

1. ОСНОВНІ ВІДОМОСТІ. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ

Завдання 1

- Створіть у власній папці документ *Microsoft Word*, що буде мати ім'я «Введення та редагування тексту»

Технологія виконання

1. Розкрийте власну папку, застосувавши один із способів:

I. Спосіб:

- виділіть власну папку,
- натисніть клавішу < Enter >;

II. Спосіб:

- виконайте на значку папки подвійне клацання лівою кнопкою миші.
2. Клацніть правою кнопкою миші на вільному місці робочого поля папки.
 3. У контекстному меню, що з'явилося, оберіть *Создать \ Документ Microsoft Word* (перемістіть покажчик миші на пункт меню *Создать*, переміщаючи курсор миші вздовж даного пу-

- d. Перейменуйте папку *Залік 1* на папку *Залік*.
- e. Перемістіть папку *Залік* у папку *Залік 2*.
- f. Скопіюйте папку *Залік* у папку *Залікова*
- g. Видаліть папку *Залік 2*.
- h. Відновіть папку *Залік 2*.
- i. Видаліть папку *Залікова*.

- 2) Створіть у власній папці структуру папок, подану на схемі

нкту, перейдіть на його підменю, зупиніть курсор на пункті

 Документ Microsoft Word і клацніть лівою кнопкою миші).

4. Натисніть клавішу < Backspace > і введіть ім'я документа (введіть з клавіатури «Введення та редагування тексту»).

5. Натисніть клавішу < Enter >.

Завдання 2

➤ Приберіть усі наявні панелі інструментів у вікні текстового процесора. Установіть для подальшої роботи панелі інструментів *Стандартная* та *Форматирование*.



Технологія виконання

1. Відкрийте Word.

2. Закрийте панелі інструментів, виконавши наступні дії:

- установіть курсор миші на будь-яку з панелей інструментів і клацніть правою кнопкою миші;
- у контекстному меню, що з'явиться, оберіть панель біля якої стоїть галочка (наведіть курсор і клацніть лівою кнопкою миші), панель зникне;
- аналогічно закрийте інші панелі.

3. Для установки панелей інструментів *Стандартная* та *Форматирование* виконайте наступні дії:

- оберіть пункт меню *Вид* /  / , на екрані з'явиться відповідна панель;
- аналогічно установіть панель інструментів *Форматирование*.

4. Закрийте Word.

2. ПЕРЕМІЩЕННЯ ПО ДОКУМЕНТУ. ВВЕДЕННЯ ТА ВИДІЛЕННЯ ТЕКСТУ

Завдання 1

➤ Відкрийте у власній папці документ «Введення та редагування тексту». Введіть з допомогою клавіатури наведений нижче текст. При наборі дотримуйтесь правил введення тексту (див. [9, п. 2.1]). Не звертайте уваги на помилки, бо це зразок, з



допомогою якого ви будете вчитись виконувати різні прийоми редагування.

Якщо вам потрібно вставити фрагмент в іншу частину документа, ви повинні перемістити курсор у відповідне місце, а потім виконати потрібні вам дії. Це можна зробити з допомогою миші або клавіатури.

Курсор відмічає місце вставки у документ нового символу чи іншого об'єкта. Щоб постійно відображати курсор на екрані, Word автоматично прокручує документ під час введення тексту.

Для переміщення курсору в інше місце документа помістіть у потрібну позицію покажчик миші і клацніть лівою кнопкою. Якщо необхідну позицію не видно на екрані, то скористайтеся смугами прокрутки. Перш ніж виконувати операції редагування або форматування тексту чи графічного зображення, потрібно обрати об'єкт впливу. Для цього використовується операція виділення. Виділити фрагмент можна як з допомогою миші, так і з допомогою клавіатури.

Технологія виконання

1. Відкрийте документ «*Введення та редагування тексту*». Для цього:
 - відкрийте власну папку;
 - виділіть документ «*Введення та редагування тексту*» (клацніть на ньому лівою кнопкою миші);
 - натисніть клавішу < Enter >.
2. Введіть текст. Після кожного абзацу натискайте клавішу < Enter >.
3. У кінці для збереження змін натисніть кнопку .
4. Закрийте документ. Для цього клацніть на кнопці .

Завдання 2

- Відкрийте документ «*Введення та редагування тексту*». Навчіться переміщати курсор, використовуючи відповідні клавіші управління (див. [9, п. 2.2]).

➤ Оволодійте навичками переміщення курсору з допомогою миші. Для цього:

- наведіть курсор миші у потрібне місце тексту;
- клацніть лівою кнопкою миші (курсор переміститься у вказану позицію);
- повторіть попередні дії декілька раз.

Завдання 3

➤ Навчіться виділяти фрагменти тексту з допомогою миші та клавіатури.

1. Виділіть перший абзац тексту різними способами.

а) Для виділення з допомогою протягування миші виконайте наступні дії:

- ◆ поставте курсор миші на початок першого абзаца;
- ◆ натисніть ліву кнопку миші і, утримуючи її, перемістіть у кінець абзаца;
- ◆ відпустіть ліву кнопку миші;
- ◆ зніміть виділення, клацнувши лівою кнопкою миші за межами виділеного фрагменту.

б) Виділіть фрагмент тексту, вказавши його початок і кінець. Для чого:

- ◆ клацніть лівою кнопкою миші на початку (у кінці) абзаца;
- ◆ натисніть клавішу < Shift > і, не відпускаючи її, клацніть у кінці (на початку) абзаца;
- ◆ відпустіть клавішу < Shift >
- ◆ зніміть виділення, натиснувши одну з клавіш управління курсором.

с) Виділіть фрагмент тексту з допомогою клавіш управління курсором. Для цього:

- ◆ встановіть курсор на початок (у кінець) фрагмента;
- ◆ натисніть клавішу < Shift >, і не відпускаючи її, перемістіть курсор з допомогою клавіш <←>, <→>, <↑>, <↓> у кінець фрагмента;
- ◆ відпустіть клавішу < Shift >;
- ◆ зніміть виділення, натиснувши одну з клавіш управління курсором.

d) Для виділення фрагменту з допомогою смуги виділення виконайте наступні дії:

- ◆ встановіть курсор миші на смугі виділення навпроти першого (останнього) рядка фрагмента;
- ◆ натисніть ліву кнопку миші і, утримуючи її, перемістіть курсор у положення навпроти останнього (першого) рядка фрагмента;
- ◆ відпустіть ліву кнопку миші;
- ◆ зніміть виділення, клацнувши лівою кнопкою миші за межами виділеного фрагмента.

2. Відпрацюйте навички виділення тексту, набуті при виконанні пункту 1, виділяючи довільні фрагменти тексту.

3. РЕДАГУВАННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТА

Завдання 1


➤ Відпрацюйте операції редагування тексту, скориставшись текстом, що міститься у файлі «Введення та редагування тексту».

Технологія виконання


1. Відкрийте документ «Введення та редагування тексту». Для чого:

- відкрийте власну папку;
- виділіть документ «Введення та редагування тексту» (клацніть на ньому лівою кнопкою миші);
- натисніть клавішу < Enter >.

2. Поміняйте перший і другий абзаци наведеного тексту місцями, використавши операцію переміщення.

- Перед першим абзацом створіть порожній рядок (абзац), виконавши наступні дії:
 - ✓ поставте курсор на початок першого абзаца;
 - ✓ натисніть клавішу < Enter >.
- Виконайте операцію переміщення. Для цього:
 - ✓ виділіть другий абзац;
 - ✓ натисніть кнопку  (клацніть на ній лівою кнопкою миші);




✓ поставте курсор у рядок перед першим абзацем;

✓ натисніть кнопку .

3. Виконайте операції з'єднання і розділення абзаців. Для цього виконайте наступні дії:

- поставте курсор на початку другого абзаца (перед першим словом третього речення);
- натисніть клавішу < Backspace >;
- натисніть клавішу пробіл;
- поставте курсор перед словом «Перш»;
- натисніть клавішу < Enter >.



4. Скопіюйте перше речення другого абзаца у кінець третього абзаца, а потім відмініть виконану операцію. Для цього:

- виділіть потрібний фрагмент (перше речення другого абзаца);
- натисніть кнопку  ;
- помістіть курсор у місце вставки фрагмента (у кінець третього абзаца);
- натисніть кнопку  ;
- для відміни операції копіювання натисніть кнопку .



5. Видаліть перший і третій абзаци. Для цього:

- виділіть перший абзац;
- натисніть клавішу < Delete >;
- виділіть третій абзац;
- натисніть клавішу < Delete >.

6. Відмініть операції видалення, виконавши наступні дії:

- для відміни операції видалення третього абзаца натисніть кнопку  ;
- для відміни операції видалення першого абзаца ще раз натисніть кнопку .

7. Щоб зберегти зміни і закрити документ, виконайте наступні дії:

- для збереження змін натисніть кнопку  ;
- клацніть на кнопці .

Завдання 2

➤ Створіть у власній папці новий документ «Розмір шрифту». Введіть текст, поданий на зразку, та виконайте операції його форматування згідно наведеного зразка.

Зразок.

Шістнадцятий. Двадцятий. Двадцять восьмий.
Тридцятий.

Технологія виконання

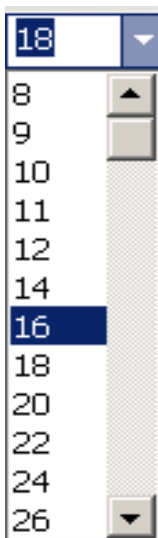





Рис. 2.1

1. Створіть у власній папці документ «Розмір шрифту». (Див. [9, п. 1.6.1].)
2. Відкрийте створений документ. (Див. [9, п. 1.5.1].)
3. Введіть і відформатуйте слово «Шістнадцятий.».
 - Установіть розмір шрифту 16 пт. Для цього:
 - ✓ клацніть на значку  вікна ;
 - ✓ у списку, що розкриється (рис. 2.1), оберіть потрібний пункт (наведіть курсор миші і клацніть лівою кнопкою).
 - Введіть слово «Шістнадцятий.»
4. Введіть і відформатуйте фрагмент «Двадцятий. Двадцять восьмий.» Для цього:
 - введіть текст «Двадцятий. Двадцять восьмий.»;
 - виділіть фрагмент тексту «Двадцятий.»;
 - установіть розмір шрифту 20 пт (див. п. 3);
 - виділіть фрагмент тексту «Двадцять восьмий.»;
 - установіть розмір шрифту 28 пт (див. п. 3, якщо потрібно, скористайтесь смугою прокрутки).
5. Введіть і відформатуйте слово «Тридцятий.».
 - Введіть слово «Тридцятий.».
 - Виділіть даний фрагмент.
 - Установіть розмір шрифту 30 пт. Для цього:
 - ✓ клацніть на вікні ;
 - ✓ введіть з клавіатури число 30;

✓ натисніть клавішу < Enter >.

6. Щоб зберегти зміни і закрити документ, виконайте наступні дії:

- для збереження змін натисніть кнопку ;
- клацніть на кнопці .






Завдання 3

➤ Введіть текст та виконайте операції його форматування згідно наведеного зразка.

Зразок.

Напівжирний. *Курсив.* Підкреслений. ***Напівжирний курсив.*** *Курсив підкреслений.*
Напівжирний курсив підкреслений.

Технологія виконання

1. Створіть у власній папці документ «Накреслення». (Див. [9, п. 1.6.1].)
2. Відкрийте створений документ. (Див. [9, п. 1.5.1].)
3. Введіть текст.
 - Напівжирний. Курсив. Підкреслений. Напівжирний курсив. Напівжирний підкреслений. Курсив підкреслений. Напівжирний курсив підкреслений.
4. Виконайте операції форматування.
 - Відформатуйте слово «Напівжирний.» згідно зразка. Для цього:
 - ✓ виділіть його;
 - ✓ клацніть на кнопці .
 - Аналогічно виконайте операції форматування для слів «Курсив.» і «Підкреслений.», використавши кнопки  та  відповідно.
 - Для форматування фрагменту «Напівжирний курсив.» виконайте наступні дії:
 - ✓ виділіть фрагмент;
 - ✓ натисніть кнопки  та .
 - Скориставшись набутим досвідом, виконайте операції форматування фрагментів, що залишились.
5. Збережіть зміни і закрийте документ.

Завдання 4

➤ Відформатуйте текст, що міститься у файлі «Введення та редагування тексту», згідно наведеного зразка.


Зразок.

Курсор відмічає місце вставки у документ нового символу чи іншого об'єкта. Щоб постійно відображати курсор на екрані, Word автоматично прокручує документ під час введення тексту. Якщо вам потрібно вставити фрагмент в іншу частину документа, ви повинні перемістити курсор у відповідне місце, а потім виконати потрібні вам дії. Це можна зробити з допомогою миші або клавіатури.

Для переміщення курсору в інше місце документа помістіть у потрібну позицію покажчик миші і клацніть лівою кнопкою. Якщо необхідну позицію не видно на екрані, то скористайтеся смугами прокрутки.

Перш ніж виконувати операції редагування або форматування тексту чи графічного зображення, потрібно обрати об'єкт впливу. Для цього використовується операція виділення. Виділити фрагмент можна як з допомогою миші, так і з допомогою клавіатури.

Технологія виконання

1. Відкрийте документ «Введення та редагування тексту».
2. Для виконання операцій форматування тексту скористайтесь досвідом, набутим під час виконання завдань 2 і 3.
3. Для створення абзацного відступу першого рядка виконайте наступні дії:
 - виділіть потрібний абзац або декілька;
 - установіть курсор миші на «Індикатор установки (зміни) відступу першого рядка» (Див. [9, п. 3.7.3]);
 - перетягніть його на потрібну відстань.
4. Вирівняйте текст «за шириною», для чого:
 - виділіть потрібний абзац або декілька;
 - натисніть кнопку .
5. Збережіть зміни і закрийте документ.

Завдання 5

➤ Створіть титульну сторінку за наведеним зразком.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

ТВОРЧА РОБОТА **НА ТЕМУ:**

“Використання нових інформаційних технологій в навчально-виховному процесі”

слухача курсів при ЧОШПО
Петренко П.П.



2008

Технологія виконання.

1. Створіть у власній папці документ «*Титульна сторінка*».
2. Відкрийте створений документ.
3. Введіть текст, натискаючи після кожного рядка клавішу < Enter >. Тему вводьте одним абзацем.
4. Виконайте операції форматування і розташуйте текст на сторінці згідно зразка.
 - Виділіть перші три рядки і виконайте наступні операції:
 - ✓ установіть розмір

шрифту 20 пт;

- ✓ для вирівнювання по центру сторінки натисніть кнопку .

- Виділіть два рядки і виконайте з ними наступні дії:
 - ✓ натисніть кнопку .
 - ✓ установіть розмір шрифту 26 пт;
 - ✓ з допомогою діалогового вікна Шрифт установіть параметри тексту наведені в дужках (колір шрифту – *синій*; підкреслення – *«только слова»*; видозміна – *«приподнятый»*).
- Виділіть і виконайте форматування наступного фрагмента. Для цього:
 - ✓ виділіть назву теми;
 - ✓ натисніть кнопку .
 - ✓ розмір шрифту установіть 28 пт;

- ✓ накреслення – *Напівжирний Курсив*;
- ✓ колір зелений.
- Виділіть два рядки і виконайте наступні операції:
 - ✓ установіть розмір шрифту 20 пт;
 - ✓ установіть курсор миші на «Індикатор одночасного переміщення межі лівого краю тексту і відступу першого рядка» (Див. [9, п. 3.7.3]) і перетягніть його на потрібну відстань.
- Фрагмент «2008» розташуйте по центру, розмір шрифту – 18 пт.
- Установіть масштаб відображення сторінки – «*Страница целиком.*». Для цього:

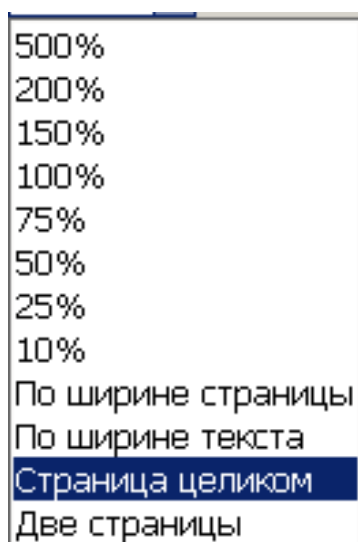





Рис. 4.1


- ✓ клацніть на значку  вікна ;
- ✓ у списку, що розкриється (рис. 4.1), оберіть пункт *Страница целиком.* (наведіть курсор миші і клацніть лівою кнопкою).
- Розташуйте фрагменти тексту на сторінці згідно зразка.
- ✓ Щоб опустити нижче відповідний фрагмент, поставте курсор на його початок і натисніть клавішу < Enter > стільки раз, скільки потрібно. При

потребі можна змінити розмір (збільшити або зменшити) шрифту порожніх рядків (абзаців).



- ✓ Щоб підняти вище відповідний фрагмент, поставте курсор на його початок і натисніть клавішу < Backspace > стільки раз, скільки потрібно. При потребі можна змінити розмір шрифту порожніх рядків (абзаців).

5. Створіть рамку навколо сторінки. Для цього:

- оберіть пункт меню *Формат \ Границы и заливка.*
- у діалоговому вікні, що з'явиться, оберіть вкладку *Страница*;
- виконайте клацання лівою кнопкою миші на вікні *рамка*;
- виберіть тип рамки ();

- колір (червоний);
- ширину рамки (4,5 пт);
- клацніть на кнопці .

6. Щоб зберегти зміни і закрити документ, виконайте наступні дії:


- натисніть кнопку ;
- клацніть на кнопці .







Завдання 6

➤ Оформіть різні типи списків згідно наведених зразків.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Перший елемент 2. Другий елемент 3. Третій елемент 	<ol style="list-style-type: none"> 1. рівень перший 1 <ol style="list-style-type: none"> а) рівень другий 1.1 б) рівень другий 1.2 <ul style="list-style-type: none"> ▪ рівень третій 1.1 ▪ рівень третій 1.2 в) рівень другий 1.3
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Перший елемент ✓ Другий елемент ✓ Третій елемент 	<ol style="list-style-type: none"> 2. рівень перший 2 3. рівень перший 3 <ol style="list-style-type: none"> а) рівень другий 3.1 б) рівень другий 3.2

Технологія виконання

1. Створіть у власній папці документ «Списки».
2. Відкрийте створений документ.
3. Щоб запровадити нумерований список, виконайте наступні дії:
 - клацніть на кнопці  панелі інструментів *Форматування*;
 - введіть перший елемент списку:
 - ✓ введіть текст «Перший елемент»,
 - ✓ натисніть клавішу < Enter >;
 - інші елементи списку вводяться аналогічно;
 - після введення останнього елемента два рази натисніть клавішу < Enter >.
4. Створіть маркірований список. Для цього:
 - введіть всі елементи списку, натискаючи після кожного клавішу < Enter >;

- виділіть введений текст;
 - клацніть на кнопці  панелі інструментів *Форматування*.
5. Для запровадження багаторівневого списку виконайте наступні дії:
- оберіть пункт меню *Формат \ Список \ вкладка Многоуровневый*;
 - у вікні, що з'явилося, виберіть потрібний тип багаторівневого списку (клацніть на ньому лівою кнопкою миші);
 - натисніть кнопку ;
 - введіть фрагмент «рівень перший 1» та натисніть клавішу < Enter >;
 - натисніть клавішу < Tab > (або кнопку );
 - введіть фрагмент «рівень другий 1.1»;
 - натисніть клавішу < Enter >;
 - введіть фрагмент «рівень другий 1.2»;
 - натисніть клавішу < Enter >;
 - натисніть клавішу < Tab >;
 - введіть фрагмент «рівень третій 1.1», натисніть < Enter >;
 - введіть фрагмент «рівень третій 1.2», натисніть < Enter >;
 - натисніть комбінацію клавіш клавішу < Shift > + < Tab > (або кнопку );
 - введіть фрагмент «рівень другий 1.3», натисніть < Enter >;
 - натисніть комбінацію клавіш клавішу < Shift > + < Tab >;
 - введіть фрагмент «рівень перший 2» та натисніть < Enter >;
 - введіть фрагмент «рівень перший 3» та натисніть < Enter >;
 - натисніть клавішу < Tab >;
 - введіть «рівень другий 3.1», натисніть < Enter >;
 - введіть «рівень другий 3.2» та натисніть < Enter >;
6. Щоб зберегти зміни і закрити документ, виконайте наступні дії:
- натисніть кнопку ;
 - клацніть на кнопці .

4. РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ

Завдання 1

➤ Створіть таблицю та введіть до неї інформацію згідно наведеного зразка.


Зразок.

№	Клас	Класний керівник	Кількість учнів
1.	1-й	Сіренко П.С.	29
2.	2-й	Іваненко М.П.	30
3.	3-й	Корж П.К.	20
4.	4-й	Булка О.К.	15
5.	5-й	Рибак О.О.	18
6.	6-й	Мисливець М.П.	28
7.	7-й	Петренко П.І.	27


Технологія виконання

1. Створіть у власній папці документ «Робота з таблицями».
2. Відкрийте створений документ.
3. Щоб запровадити таблицю, виконайте наступні дії:

наступні дії:

- оберіть пункт меню **Таблиця** \ **Вставити** (Добавить) \  **Таблиця** ;
- у діалоговому вікні, що з'явиться, установіть кількість рядків 8, кількість стовпчиків 4;
- натисніть кнопку **ОК**, на сторінці з'явиться стандартна таблиця (таблиця з однаковою висотою рядків та однаковою шириною стовпців).

4. Змініть ширину стовпців згідно зразка.

- Установіть курсор миші на межу стовпця (або на маркер  на лінійці, що відповідає цій межі), яку потрібно перемістити, і почекайте, доки він прийме вигляд двосторонньої стрілки **+||+** .
- Натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістіть курсор на потрібну відстань;
- Відпустіть ліву кнопку миші.
- Аналогічно змініть ширину інших стовпців.

5. Збільшити висоту першого рядка використавши навички, набуті при виконанні пункту 4.
6. Введіть до комірок потрібний текст (див. [9, п. 4.3]).
7. Збережіть зміни і закрийте документ.

Завдання 2

➤ Відкрийте документ «Робота з таблицями». З допомогою




<i>№</i>	<i>Клас</i>	<i>Класний керівник</i>	<i>Кількість учнів</i>
1.	1-й	Сіренко П.С.	29
2.	2-й	Іваненко М.П.	30
3.	3-й	Корж П.К.	20
4.	4-й	Булка О.К.	15
5.	5-й	Рибак О.О.	18
6.	6-й	Мисливець М.П.	28
7.	7-й	Петренко П.І.	27

панелі інструментів *Таблицы и границы* змініть вигляд таблиці, що зберігається у документі, відповідно наданому зразку.

Технологія виконання

1. Відкрийте документ «Робота з таблицями».
2. Виконайте операції форматування першого рядка таблиці.
 - Виконайте вирівнювання у комірках

першого рядка *посередині по центру*. Для чого:

- ✓ виділіть перший рядок таблиці (див. [9, п. 4.4]);
- ✓ клацніть на значку  кнопки  панелі інструментів *Таблицы и границы*;
- ✓ серед варіантів, що з'являться (рис. 2.1), оберіть *посередині по центру* (клацніть на кнопці ).

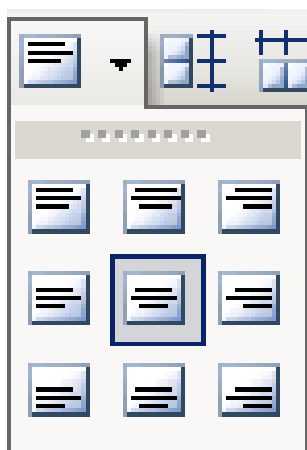


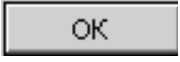


Рис 2.1



- Установіть тип накреслення *напівжирний курсив*.

- Щоб змінити напрямок тексту у другій та четвертій комірках першого рядка, виконайте наступні дії:

- ✓ виділіть потрібну комірку (чи зразу дві);
- ✓ оберіть пункт меню  /  *Направление текста...*;

- ✓ у діалоговому вікні (рис. 2.2) клацніть на потрібному варіанті;
- ✓ натисніть кнопку .

Примітка.

Змінити напрямок тексту можна також з допомогою кнопки Напрямок тексту () панелі інструментів Таблицы и границы. Для цього потрібно спочатку виділити потрібний фрагмент, а потім клацати на кнопці  до тих пір, доки не отримаєте потрібний варіант.

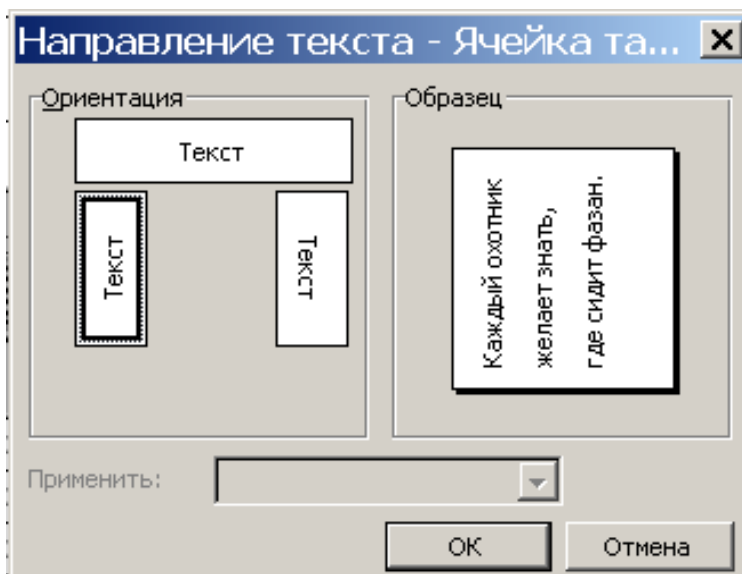

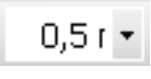











Рис 2.2

- Змініть зовнішній вигляд меж першого рядка таблиці. Для цього:
 - ✓ виділіть перший рядок, якщо він не виділений;
 - ✓ клацніть на значку  вікна *Тип лінії*;
 - ✓ серед варіантів, що з'являться, оберіть потрібний, клацнувши на ньому лівою кнопкою миші (перед вибором, якщо потрібно, скористайтесь смугою прокрутки);
 - ✓ аналогічним чином виберіть потрібну товщину і колір межі, скориставшись вікном  та кнопкою  відповідно;
 - ✓ клацніть на значку  кнопки ;
 - ✓ серед варіантів, що з'являться, оберіть .
- Щоб змінити колір заливки першого рядка таблиці, виконайте наступні дії:
 - ✓ якщо фрагмент не виділений, то виділіть його;
 - ✓ клацніть на значку  кнопки  (*Колір заливки*);
 - ✓ оберіть потрібний колір (клацніть на ньому).




3. Використайте досвід, набутий під час виконання пункту 2 та попереднього завдання, для зміни зовнішнього вигляду рядків, що залишилися.
4. Збережіть зміни і закрийте документ.




Завдання 3

➤ У таблиці, що ви отримали у результаті виконання завдання 2, виконайте операції сортування по кількості учнів за зростанням та спаданням (кнопки , ). У першому стовпчику з допомогою відповідного списку запровадьте нумерацію, на яку б не впливали результати сортування. Додайте рядок та обчисліть з допомогою кнопки  загальну кількість учнів в 1-7 класах.

Всього	
--------	--

Технологія виконання

1. Відкрийте документ «Робота з таблицями».
2. Виконайте операцію сортування по кількості учнів за зростанням. Для чого:
 - поставте курсор у будь-яку комірку четвертого стовпця;
 - клацніть на кнопці ;
 - зверніть увагу на зміни у таблиці.
3. Для запровадження у першому стовпчику нумерації, на яку б не впливали результати сортування, виконайте наступні дії:
 - виділіть 2-8 комірки першого стовпця;
 - натисніть клавішу < Delete >, вміст комірок зникне;
 - знов виділіть 2-8 комірки першого стовпця;
 - клацніть на кнопці .
4. Виконайте операцію сортування по кількості учнів за спаданням. Для чого:
 - поставте курсор у будь-яку комірку четвертого стовпця;
 - клацніть на кнопці ;
 - зверніть увагу на зміни у таблиці.

5. Щоб додати рядок та обчислити загальну кількість учнів в 1-7 класах, виконайте наступні дії:
- поставте курсор у останню комірку останнього рядка;
 - натисніть клавішу < Tab >, з'явиться новий рядок;
 - для об'єднання 1-3 комірок нового рядка виконайте наступні дії:
 - ✓ виділіть їх,
 - ✓ клацніть на кнопці ;
 - введіть слово «Всього»;
 - поставте курсор у останню комірку останнього рядка;
 - клацніть на кнопці , у комірці з'явиться число, що дорівнюватиме кількості учнів в 1-7 класах.
6. Збережіть зміни, запроваджені під час виконання завдання у новому документі, у власній папці під ім'ям «Робота з таблицями 2». Для цього:
- оберіть пункт меню *Файл \ Сохранить как*;
 - у вікні, що з'явиться, вибрати зі списку *Папка* власну і відкрити її;
 - ввести нове ім'я файла (*Робота з таблицями 2*);
 - клацнути на кнопці .
7. Закрийте документ.

5. РОБОТА З ОБ'ЄКТАМИ У СЕРЕДОВИЩІ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА

Завдання 1



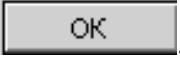


- З допомогою засобів програми WordArt створіть заголовок до тексту, що міститься у файлі «Введення та редагування тексту», згідно наведеного зразка.

Зразок.

Переміщення по документу

Технологія виконання

1. Відкрийте документ «Введення та редагування тексту».
2. Вставте перед першим абзацом два порожні рядки. Для чого:

- поставте курсор на початок першого абзацу;
 - два рази натисніть клавішу < Enter >.
3. З допомогою засобів програми WordArt створіть заголовок до тексту.
- Поставте курсор у перший рядок.
 - Для створення об'єкту WordArt виконайте наступні дії:
 - ✓ клацніть на кнопці  панелі інструментів WordArt (у випадку відсутності додайте її, скориставшись [9, п. 5.1]);
 - ✓ оберіть потрібний стиль надпису WordArt;
 - ✓ клацніть на кнопці ;
 - ✓ введіть текст «Переміщення по документу».
 - ✓ клацніть на кнопці .
 - Змініть, при потребі, розміри фігурного тексту, що з'явиться.
 - Щоб розмістити текст по центру, клацніть на кнопці  панелі інструментів Форматування.
 - Користуючись засобами панелі інструментів WordArt, змініть зовнішній вигляд фігурного тексту на свій розсуд.
 - Збережіть зміни (клацніть на кнопці ) і закрийте документ.

Завдання 2

- З допомогою засобів панелі інструментів *Рисование* створіть схему згідно наведеного зразка (рис. 2.1).

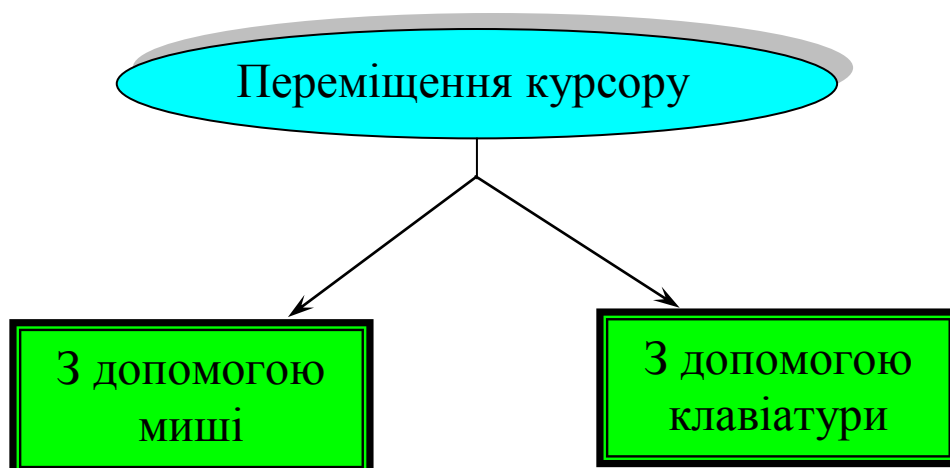














Рис. 2.1

Технологія виконання

1. Створіть у власній папці документ «Схема».
2. Відкрийте створений документ.

3. Виведіть на екран панель інструментів *Рисование*.
4. Створіть перший елемент схеми у вигляді еліпса.
 - Для побудови еліпса виконайте наступні дії:
 - ✓ оберіть інструмент *Овал*, клацнувши на кнопці 
 - ✓ побудуйте еліпс, виконавши протягування миші.
 - Додайте текст. Для чого:
 - ✓ клацніть правою кнопкою на побудованій фігурі;
 - ✓ оберіть пункт меню *Добавить текст*;
 - ✓ введіть з клавіатури текст «Переміщення курсору»;
 - ✓ щоб розташувати введений текст по центру автофігури, клацніть на кнопці 
 - ✓ підберіть розмір шрифту згідно розміру автофігури.
 - Щоб оформити елемент схеми згідно зразка, виконайте наступні дії:
 - ✓ виділіть автофігуру;
 - ✓ клацніть на значку  кнопки 
 - ✓ оберіть колір «блакитний» (клацніть на ньому лівою кнопкою миші);
 - ✓ клацніть на кнопці 
 - ✓ оберіть варіант  (*Тень: стиль 2*).
5. Створіть елементи схеми у вигляді прямокутників.
 - Побудуйте прямокутник. Для чого:
 - ✓ оберіть інструмент *Прямоугольник*, клацнувши на кнопці 
 - ✓ побудуйте прямокутник, виконавши протягування миші.
 - Додайте текст. Для чого:
 - ✓ клацніть правою кнопкою на побудованій фігурі;
 - ✓ оберіть пункт меню *Добавить текст*;
 - ✓ введіть з клавіатури текст «З допомогою миші»;
 - ✓ клацніть на кнопці 
 - ✓ підберіть розмір шрифту згідно розміру автофігури.
 - Щоб оформити елемент схеми згідно зразка, виконайте наступні дії:

- ✓ виділіть автофігуру;
- ✓ клацніть на значку  кнопки ;
- ✓ оберіть колір «яскраво-зелений» (клацніть на ньому лівою кнопкою миші);
- ✓ клацніть на кнопці ;
- ✓ оберіть варіант .

- Створіть другий елемент схеми у вигляді прямокутника, скориставшись операцією «Праве перетягування». Для чого:

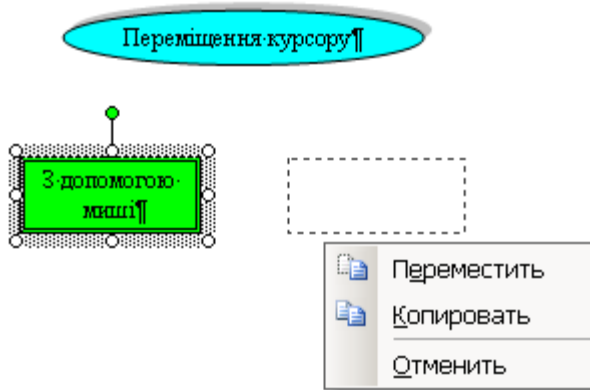






Рис 1

- ✓ наведіть курсор миші на тільки що створену автофігуру таким чином, щоб з'явився значок ;
- ✓ виконайте операцію праве перетягування [9, п. 1.2.2], утримуючи натиснутою клавішу < Shift >;


- ✓ у меню, що з'явиться, оберіть пункт  Копировать ;
- ✓ видаліть слово «миші» (виділіть та натисніть клавішу < Delete >);
- ✓ введіть слово «клавіатури».

6. Побудуйте лінії, що з'єднують елементи схеми.

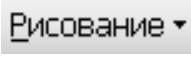
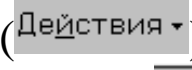

- Щоб побудувати вертикальну лінію, виконайте наступні дії:
 - ✓ клацніть на кнопці ;
 - ✓ для побудови вертикальної лінії виконайте протягування миші при натиснутій клавіші < Shift > (утримування натиснутою клавіші < Shift > дозволяє побудувати лінію під кутом з кроком 15°).
- Для побудови стрілок виконайте наступні дії:
 - ✓ клацніть на кнопці ;
 - ✓ побудуйте стрілку, виконавши протягування миші;
 - ✓ аналогічно побудуйте другу стрілку.


7. Щоб мати можливість працювати з побудованою схемою, як з єдиним цілим, об'єднайте створені об'єкти, виконавши операцію групування.

- Виділіть побудовані об'єкти. Для цього:

- ✓ клацніть на кнопці ;
- ✓ застосувавши операцію протягування, виділіть всі фігури, що утворюють схему.

- Щоб згрупувати виділені об'єкти, виконайте наступні дії:

- ✓ клацніть на кнопці  ();
- ✓ у меню, що з'явиться, оберіть пункт .

8. Збережіть зміни (клацніть на кнопці ) і закрийте документ.

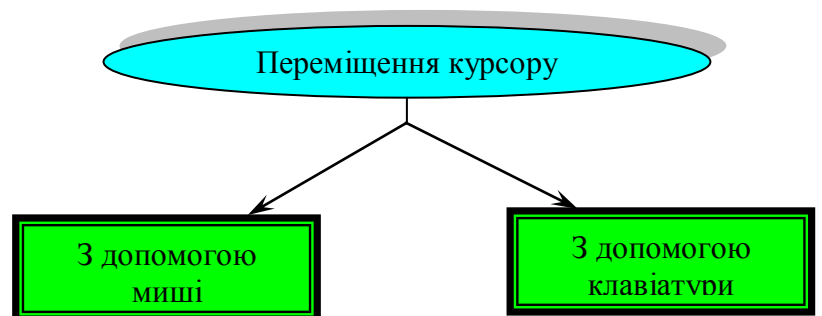
Завдання 3

➤ Скопіюйте рисунок з документу «Схема» до тексту, що міститься у файлі «Введення та редагування тексту» та розмістіть її згідно наведеного зразка.

Зразок.

Переміщення по документу



Курсор відмічає місце вставки у документ нового символу чи іншого об'єкта. Щоб постійно відображати курсор на екрані, Word автоматично прокручує документ під час введення тексту. Якщо вам потрібно вставити фрагмент в іншу частину документа, ви повинні перемістити курсор у відповідне місце, а потім виконати потрібні вам дії. Це можна зробити з допомогою миші або клавіатури.



Для переміщення курсору в інше місце документа помістіть у потрібну позицію покажчик миші і клацніть лівою кнопкою...

Технологія виконання

1. Виконайте операцію копіювання малюнка, що міститься у документі «Схема», до документа «Введення та редагування тексту».

- Відкрийте документ «Схема».
- Виділіть малюнок. (Клацніть на ньому лівою кнопкою миші.)
- Натисніть кнопку .
- Відкрийте документ «Введення та редагування тексту».
- Натисніть кнопку .

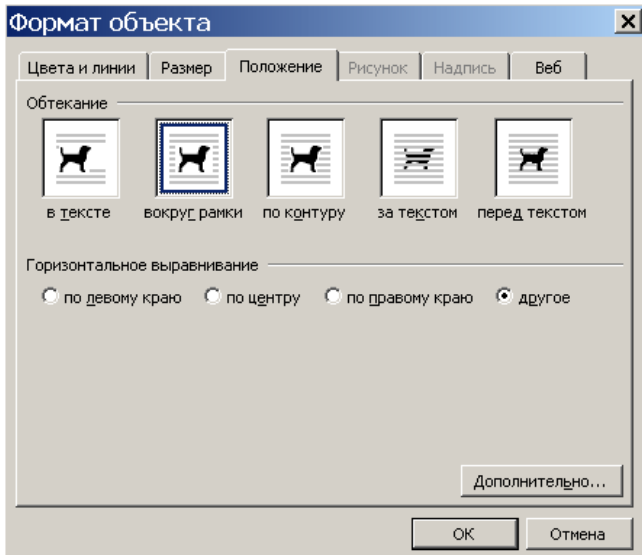




Рис 2

- Щоб розташувати об'єкт згідно зразка, виконайте наступні дії:

- ✓ оберіть пункт меню **Формат** \  **Об'єкт...** ;
- ✓ у діалоговому вікні, що з'явилося (рис. 2), оберіть вкладку **Положение** ;
- ✓ клацніть лівою кнопкою миші на варіанті обтікання **вокруг рамки** ;

- ✓ клацніть на кнопці  ;
- ✓ виконайте операцію перетягування об'єкта, щоб розташувати його відповідно зразка.

2. Збережіть зміни (клацніть на кнопці ).

3. Закрийте документ.

6. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИКОНАННЯ

1. Оформити текст згідно наведених зразків.

<p>Звичайний Напівжирний <i>Курсив</i> <i>Напівжирний курсив</i> <u>Напівжирний підкреслений</u> <u>Тільки слова</u> <u>Подвійне підкреслення</u> Закреслений <i>Контур</i></p>	<p>восьмий дев'ятий десятий одинадцятий дванадцятий тринадцятий чотирнадцятий п'ятнадцятий шістнадцятий сімнадцятий вісімнадцятий дев'ятнадцятий</p>
---	---

Індекс нижній
Індекс верхній
МАЛІ ПРОПИСНІ

двадцятий
двадцять перший

3. Оформити текст запрошення згідно наведеного зразка. Оформити запрошення на батьківські збори. [1]

ЗАПРОШЕННЯ

Шановні батьки

Іваненка Сергія!

Запрошуємо Вас о 18⁰⁰ 29 травня 2002 р. на Урочисті збори, присвячені обговоренню збитків, які спричинив Ваш син шкільному майну.

Збори відбудуться в кабінеті директора.

Учасники Урочистих зборів: директор, завуч, класний керівник.

Ваша присутність обов'язкова!!!

4. Користуючись панеллю інструментів Рисование, створіть схему, згідно наведеного нижче зразка.



5. Оформити текст оголошення згідно зразка, використовуючи операції форматування тексту, таблиць, фігурний текст, клавішу Print Screen та інші. [1]

Пропав песик!


Вірний товариш і відданий друг!

Вийшов із дому по вулиці Текстильників
28.11.2004 о 18⁴³ та не повернувся.

Руда такса з білими вушками.

Має кличку **Ральф**.

Той, хто знайде, нехай зателефонує: **10-20-70**
за **ВЕЛІКУ** винагороду.



Песик <u>Ральф</u> 10-20-70	Песик <u>Ральф</u> 10-20-70	Песик <u>Ральф</u> 10-20-70	Песик <u>Ральф</u> 10-20-70	Песик <u>Ральф</u> 10-20-70	Песик <u>Ральф</u> 10-20-70	Песик <u>Ральф</u> 10-20-70
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

6. Оформити запрошення згідно зі зразком.

ЗАПРОШЕННЯ

Майбутні першокласни-
ки та їх батьки!

Запрошуємо вас до сш № 1
на
День відкритих дверей,
який відбудеться
28 квітня 2005 р. о 17.30
в приміщенні школи.
Адміністрація школи



7. Оформити об'яву згідно зі зразком.



ОГОЛОШЕННЯ

15 вересня
починає працювати
секція баскетболу.

Ми чекаємо вас
щовівторка та щоп'ятниці.

Початок занять о 16.00.
Запрошуємо до спортзалу!!!

Література

1. Белоусова Л. И., Веприк С. А., Муравка А. С. Сборник задач по курсу информатики – Харьков: Мир детства, 2000.
2. Гаєвський А. Ю. Інформатика: 7-11 кл. Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2003.
3. Глинський Я.М. Інформатика 8-11 класи: Навчальний посібник для загальноосвітніх навчальних закладів. – Львів: Деол, 2002 .
4. Гуржій А.М., Зарецька І.Т., Колодяжний Б.Г., Соколов А. Ю. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. загальноосвіт. навч. закладів. У 2-х част. – К.: Форум, 2004.
5. Довідкова система Windows XP Professional.
6. Довідкова система Microsoft Office Word.
7. Малярчук С.В. Основи інформатики у визначеннях, таблицях і схемах: посібник для 10-11 кл. – Харків: Ранок, 2001.
8. Прокопенко І.Ф. Інформаційне суспільство і освіта. Комп'ютер у школі та сім'ї №1, 2003.
9. Ракута В. М. Основи інформаційних технологій (Інформаційна система. Основи роботи з ОС Windows. Текстовий редактор. Графічний редактор): Навчально-довідковий посібник. – Чернігів: ЧОІППО, 2007.
10. Ракута В. М. Практикум з інформаційних технологій (Інформаційна система. Основи роботи з ОС Windows): Навчально-довідковий посібник. – Чернігів: ЧОІППО, 2007.
11. Ракута В. М. Практикум з інформаційних технологій (Текстовий редактор): Навчально-довідковий посібник. – Чернігів: ЧОІППО, 2007.
12. Шестопалов Є. А. Інформатика. Короткий курс. Навчальний посібник у 2-х частинах. – Шепетівка: Аспект, 2005.