

Практична робота №4 Автоматичне створення змісту документа. Настроювання параметрів сторінок. Створення колонтитулів.

Записати в зошиті дату і тему уроку.

I рівень навчальних досягнень (1-3 бали) –початковий

1. Запустити текстовий редактор Word.
2. Створіть свій документ та збережіть документ під своїм прізвищем у своєму підкаталозі диску D.
3. Тепер підготуємо середовище для роботи. Необхідні дії перед тим, як вводити текст:
 - ✓ Задаються параметри сторінки (розмір і поля) - меню *Розмітка сторінки* закладка *Поля*;
 - ✓ Вибирається вигляд документа (книжковий або альбомний формат) - меню *Розмітка сторінки* закладка *Орієнтація*.
4. Створіть титульну сторінку, приведену нижче, і зробіть так, щоб текст займав усю сторінку:

**Word для Windows;
Довідкова система
Зміна полів сторінки**

Виконав: прізвище

Дата:

Місто-рік

5. Виберіть необхідні формати шрифтів(меню *Головна*) і абзаців (меню *Розмітка сторінки >Відступ*). Перевірте оптимальність розміщення тексту на сторінці (кнопка *Попередній перегляд*).
6. Показати виконаву роботу Викладачу.

II рівень навчальних досягнень (4-6 бали) – середній

7. Перейдіть на іншу сторінку: виконайте команду *Вставлення > Разрив сторінки*.
На слідуючій сторінці розмістіть текст із довідкової системи "Колонтитули" (*Файл> Довідка > Довідка Microsoft Office > Колонтитули* (довільний розділ), виділіть його і помістіть в буфер обміну).
8. Третю сторінку документа зробіть в альбомній орієнтації. Спочатку виконайте команду *Вставлення > Разрив сторінки*, а потім команду *Розмітка сторінки >Орієнтація> Альбомна*. Продублюйте на третій сторінці текст із другої сторінки (вставте текст з буферу обміну за допомогою клавіш *Shift+Insert*).
9. Розбийте цей текст на три колонки різної ширини з проміжком між колонками 3,5 см:
 1. Виберіть команду *Стовпці* в меню *Розмітка сторінки*.
 2. Виберіть потрібне число колонок.
 3. В меню *Колонки* виберіть *Інші колонки* та задайте потрібний проміжок між колонками
9. У верхньому колонтитулі вставте дату створення документа, а в нижньому - найменування. Для цього виберіть меню *Вставлення> Колонтитул> введіть текст*

10. Підрахуйте кількість абзаців і рядків у вашому документі (виконайте команду *Рецензування>Статистика*. Записати в зошиті: кількість сторінок, слів, знаків, абзаців, рядків
11. Виконати автоматизоване створення змісту документа (меню *Послання>Зміст*)
12. Показати виконану роботу Викладачу.
13. Зберегти документ

III рівень навчальних досягнень (7-9 балів) – достатній

14. Створити макрос у якого :
 - шрифт: Georgia 12 напівжирний
 - колір символів: синій
 - вирівнювання тексту по ширині
 - міжрядковий інтервал – подвійний
 - червоний рядок – відступ 2 см.

Для виконання даного завдання виконати команду **ВИД > МАКРОС > ПОЧАТИ ЗАПИС**

З'явиться вікно **Запис макросу**

Включити запис, на екрані відобразиться панель інструментів **Зупинка запису** При записі макросу необхідно мишкою показати на ті дії, які необхідно зробити з текстом.

15. В довідниковому матеріалі знайти інформацію про Макроси, скопіювати її до буферу обміну, розмістити її на останній чистій сторінці вашого документа та застосувати до тексту створений Вами Макрос.
16. Виконану роботу показати Викладачу.

IV рівень навчальних досягнень (10-12 балів) – високий

17. На останньому аркуші Вашого документа надрукувати формулу для обчислення

$$\text{значення функції } Y = \begin{cases} x + \sin x & , \text{ якщо } x > 0 \\ x^3 & , \text{ якщо } x < 0 \end{cases} \text{ на відрізьку } [-2;2] \text{ з кроком } h \text{ } 0,4$$

18. Виконану роботу показати Викладачу.
19. В зошиті дайте відповіді на питання:
 - 1.Що таке форматування тексту?
 - 2.Як почати новий абзац тексту?
 - 3.Як виділити весь текст?
 - 4.Як змінити тип шрифту в одному абзаці?
 - 5.Як підкреслити слово?
 - 6.Як вирівняти фрагмент тексту до центру?
 - 7.Як скопіювати речення в буфер обміну?
 - 8.Як вставити фрагмент у задане місце тексту?
 - 9.Як вилучити увесь текст?
 - 10.Яка різниця між копіюванням, переміщенням і видаленням фрагменту тексту?