**Лабораторно-практична робота № 1**

***Тема:*** Основні функції текстового редактору

***Мета:*** вивчити можливості текстового редактора Word щодо редагування, форматування текстів, роботи з таблицями, графічними об’єктами та друку документів.

**Теоретичні відомості**

Під текстом розуміють будь-яку інформацію, зображену символами клавіатури комп'ютера. Наприклад, текст - це стаття, звіт, наказ, лист. Для роботи з текстовою інформацією використовують спеціальні програми - системи підготовки текстів, що мають назву текстових редакторів або текстових процесорів. На відміну від друкарської машинки, текстові редактори дають змогу за більш короткий час та більш якісно підготувати будь-який документ.

**Основні функції текстових редакторів:**

1. Введення тексту в комп'ютер.
2. Редагування тексту (заміна, вставка, виділення та ін.)
3. Пошук необхідної інформації в тексті.
4. Форматування тексту (встановлення межі, вирівнювання краю, встановлення позицій абзацу).
5. Перенесення та копіювання фрагментів тексту.
6. Виділення частин тексту певними шрифтами.
7. Розбиття тексту на сторінки.
8. Робота з декількома документами одночасно.
9. Друкування тексту з завданням параметрів друку.
10. Збереження тексту на магнітних дисках.

**Текстовий редактор** **Word. Основні можливості.**

**1. Введення і редагування тексту.**

Введення тексту - це процес його набирання на клавіатурі комп'ютера, при цьому текст заноситься у відеопам'ять і відображується на екрані монітора. Курсор переміщується по екрану за допомогою клавіш переміщення курсору або миши. Для введення тексту треба встановити курсор у відповідну позицію екрана, вибрати необхідний регістр та алфавіт та перейти до натискання необхідних клавіш. При натисканні клавіші Enter курсор переходить на новий рядок.

Для редагування тексту в редакторі Word існує декілька можливостей. Команда Правка в меню дозволяє вилучити, копіювати, переміщувати виділенні блоки тексту (виділення блоків можна зробити наприклад мишею). Також до редагування належать дії, що виконуються за допомогою команди Правка: пошук ті заміна фрагментів тексту.

***Головне правило, що необхідно пам'ятати, виконуючі редагування тексту:***

***РЕДАГУВАТИ МОЖНА ЛИШЕ ВИДІЛЕНИЙ ФРАГМЕНТ!***

***2.*Форматування тексту.**

Форматувати можна як окремі слова, абзаци, так і увесь текст.

До функцій форматування належать:

* форматування шрифтів та їх модифікація (команда *Формат/ Шрифт*) - обирається вигляд шрифту та підкреслення, нахил, збільшення та ін.;
* форматування тексту (команди *Формат/ Абзац, Файл/ Параметри сторінки*) *-*параметри тексту, параметри сторінки, форматування абзаців, блоків з вказанням параметрів форматування;
* робота із україно-російським словником (*Плай, Рута*);
* перевірка орфографії(*Сервіс/ Мова/ Вибрати мову…*).

**3.Графічні можливості редактора Word.**

До графічних можливостей редактора належить робота з різними графічними об’єктами – малюнками, WordArt, кліпами, авто фігурами, діаграмами. Працювати з ними можна через команду *Вставка*або кнопки на панелях інструментів.

**4.Робота з інформацією у вигляді таблиць,**та різні режими сервісу для користувача можна виконати за допомогою команди *Таблиця* в меню редактора.

**Редактор Word с багатовіконним,**тобто він дозволяє одночасно працювати з будь-якою кількістю вікон. У кожному вікні можуть зберігатися окремі частини одного тексту або різних документів. Те вікно, в якому знаходиться курсор, є поточним або робочим, і тільки в ньому в даний час можна редагувати текст. Для переміщення між вікнами використовують команду *Вікно*.

Командою *Справка***можна отримати довідкову інформацію**за будь-якою функцією редактора Word.

***Завдання***

1. Запустіть текстовий редактор Word. На першій сторінці документа створіть титульний лист із зазначенням назви вищого навчального закладу, лабораторної роботи і даних про виконавця і перевіряю чого.
2. На другій сторінці введіть з клавіатури текст:

*Інформатика - це галузь науки, що вивчає структуру і загальні властивості інформації, а також питання, пов'язані з її збором, зберіганням, пошуком, обробкою, розповсюдженням і використанням в різних сферах діяльності.*

1. Скопіюйте введений текст 4 рази; відформатуйте тексти 5 різними видами.
2. Створіть рекламний лист згідно свого варіанту. Використайте такі можливості текстового редактора:

* різні види шрифтів (тип, колір, розмір та ін.);
* колекцію малюнків;
* піктограми панелі інструментів Ілюстрації;
* групування створених об’єктів.

1. Скопіюйте текст розділу довідки (згідно варіанта), виконавши такі дії по форматуванню:

* розмір шрифту 0 12 п., вирівнювання – за лівим краєм;
* відступ ліворуч – 2,5, праворуч – 1,5;
* абзацний відступ – 1п.;
* інтервал – перед – 3, після – 6, міжрядковий – 1,3, формат сторінки – А;
* створіть буквицю в тексті довідки;
* перетворіть текст в декілька колонок.

1. Створіть організаційну (схематичну) діаграму – довільно.
2. Створіть гіперпосилання на графічний об’єкт – довільно.
3. Зробіть висновок по роботі, в якому вкажіть, які завдання були перед Вами поставлені і чого Ви досягли, їх вирішуючи (обсяг – до 1 стор.).
4. Вставте в документ колонтитули:

* верхній – л. – ПІБ; ц. – Варіант № \_\_; пр. – група \_\_\_;
* нижній – л. – дата; п. – час.

1. Зробіть нумерацію сторінок документа – посередині у нижньому колонтитулі, номер на першій сторінці не відображати.
2. Підпишіть всі завдання. Створіть електронний зміст на 2 сторінці.
3. Збережіть завдання на диску D: в папці під Вашим прізвищем.

***Варіанти для виконання завдань 4,5***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ варіанта** | **№ завдання** | **Завдання** |
| **1** | **4** | *Реклама* Спортивно-оздоровчого клубу |
| **5** | Діаграма Microsoft Excel |
| **2** | **4** | *Реклама* Автосалону |
| **5** | Mathcad Document |
| **3** | **4** | *Реклама* Туристичного агентства |
| **5** | Microsoft Equation 3.0 |
| **4** | **4** | *Реклама* Меблевого салону |
| **5** | Відео-кліп |
| **5** | **4** | *Реклама* Лялькового театру |
| **5** | Діаграма Microsoft Graph |
| **6** | **4** | *Реклама* Зоопарку |
| **5** | Документ Microsoft Word |
| **7** | **4** | *Реклама* Магазина із продажу годинників |
| **5** | Документ WordPad |
| **8** | **4** | *Реклама* Кабінету інформатики |
| **5** | Звукозапис |
| **9** | **4** | *Реклама* Квіткового магазина |
| **5** | Лист Microsoft Excel |
| **10** | **4** | *Реклама* Салону мобільного зв'язку |
| **5** | Презентація Microsoft PowerPoint |
| **11** | **4** | *Реклама* Запрошення на свій день народження |
| **5** | Рисунок Microsoft Word |
| **12** | **4** | *Реклама* Фірми з продажу та обслуговування комп'ютерної техніки |
| **5** | Файл MIDI |