

Коледж "Освіта" університету "Україна"

Навчально-методичний посібник з інформатики
Microsoft Word 2013

Лабораторна робота 2. Введення та редагування тексту в MS Word 2013

Мета роботи: Перевіряти орфографію, граматику, встановлювати зміну мови, розміщення переносів. Навчитись створювати елементи автотексту, вставляти спеціальні символи.

Порядок виконання роботи:

1. Перевірка орфографії, граматики, зміна мови, розміщення переносів.
2. Пошук і заміна тексту.
3. Створення елементів автотексту.
4. Вставка спеціальних символів.
5. Відповісти на контрольні питання.
6. Захистити виконану роботу.

1. Перевірка орфографії, граматики, зміна мови, розміщення переносів

1.1. Перед початком перевірки орфографії необхідно встановити словник для перевірки правопису. Відкрийте документ *Інформатика*, створений в попередній лабораторній роботі. Виконайте послідовність дій:

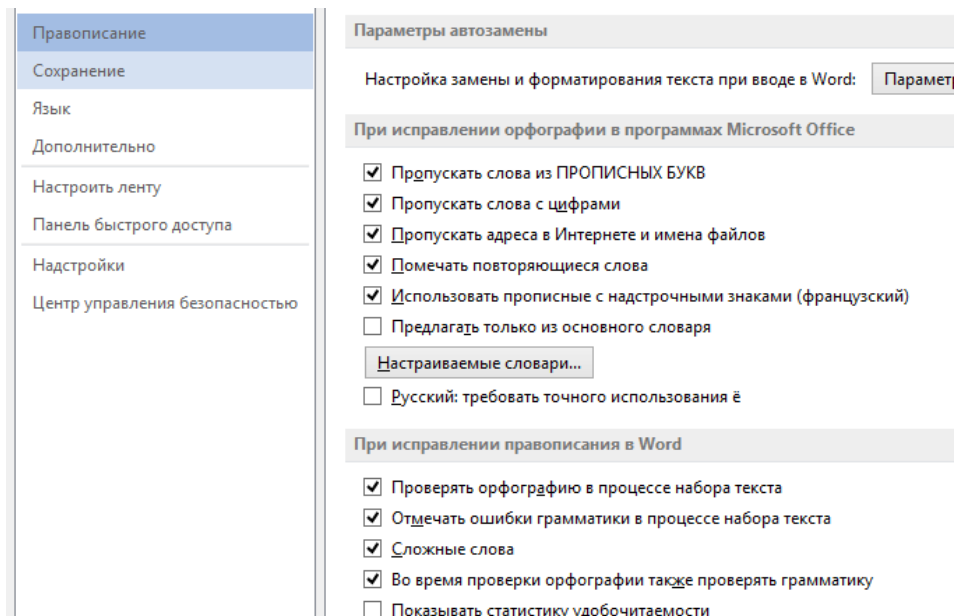
- виділіть весь текст даного документа;




- відкрийте вкладку *Рецензування* і натисніть команду *Мова* ;
- в списку прихованого переліку виберіть пункт *Мова перевірки правопису*;
- у діалоговому вікні *Мова* виберіть *українську мову* в списку *Помітити виділений текст як*;
- натисніть кнопку **ОК**.

1.2. Зробіть кілька орфографічних і синтаксичних помилок у документі *Інформатика*, який створений в попередній лабораторній роботі. Встановіть режим автоматичної перевірки орфографії й перевірте документ. Виконайте таку послідовність дій:

- виконайте команду *Файл* → *Параметри* → *Правопис*;
- встановіть параметри перевірки правопису;



- викличте контекстне меню для першого помилкового слова. У ньому пропонуються варіанти написання слова. Виберіть правильний варіант написання, що підходить для даного тексту.

1.3. Зробіть кілька орфографічних і синтаксичних помилок у документі *Інформатика*. Перевірте правопис документа *Інформатика* за допомогою піктограми *Правопис* . Клацніть по значку відкритої книги в *рядку стану*. Відкриється область завдань із варіантами написання слова й деяких команд. Виберіть правильний варіант написання, що підходить для даного тексту.

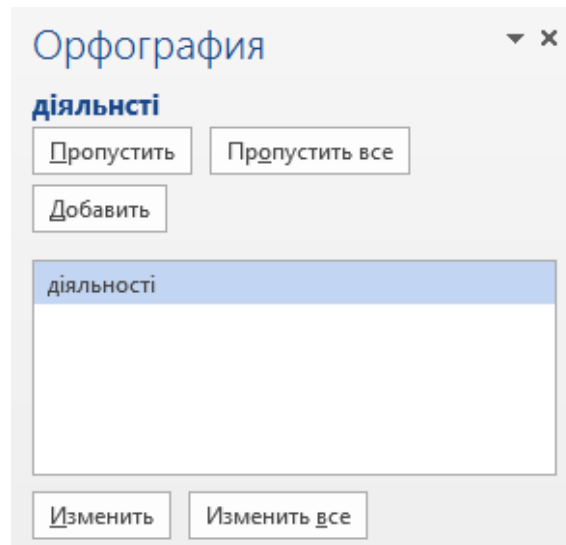
1.4. Зробіть кілька орфографічних і синтаксичних помилок у документі *Інформатика*. Перевірте орфографію в документі за допомогою команди *Правопис*



, яка знаходиться в командному меню *Рецензування*. Для цього виділіть слово або блок документа, який необхідно перевірити. У діалоговому вікні *Правопис*, слова з помилками підсвічуються. Якщо в документі немає помилок, то вікно не з'являється. Відредагуйте помилкове слово одним зі способів:

- вручну, вводячи із клавіатури, якщо слова немає в словнику;

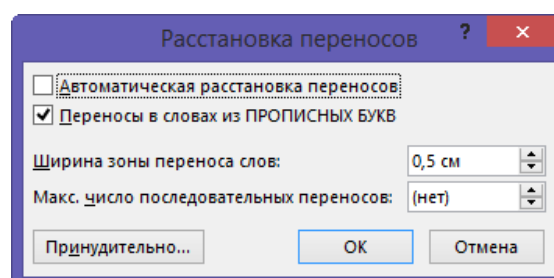
- у полі *Варіанти* пропонуються можливі варіанти для заміни помилкового слова на правильне. Виберіть слово, що підходить для заміни і натисніть кнопку *Замінити*.



1.5. Зробіть кілька орфографічних і синтаксичних помилок у документі *Інформатика*. Перевірте орфографію в документі за допомогою кнопки *Змінити* або натисканням клавіші **F7** для пошуку наступного слова з помилкою.

1.6. Встановіть автоматичне розміщення переносів у тексті документа *Інформатика*:

- виділіть весь текст даного документа;
- відкрийте вкладку *Розмітка сторінки* та виконайте команду *Розстановка переносів*;
- із списку переліку виберіть пункт *Параметри розстановки переносів*;
- у діалоговому вікні *Розстановка переносів* включіть прапорець *Автоматична розстановка переносів*;
- вкажіть – **Макс. число послідовних переносів – ні**
- введіть – **Ширина зони перенесення слів – 0,5**
- Натисніть кнопку **ОК**



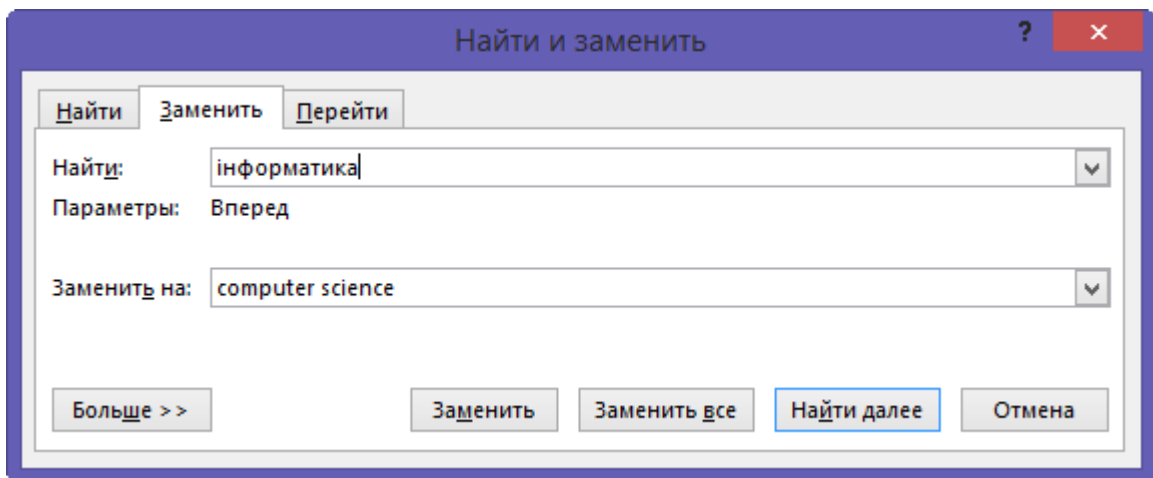
2. Пошук і заміна тексту

При роботі з документами часто виникає необхідність змінити фрагмент тексту, точне місце розташування якого невідоме, або замінити символ (слово), що часто повторюється.

2.1. Виконайте команду *Найти* в документі *Інформатика*. У діалоговому вікні *Найти і замінити* в полі *Найти* наберіть частину слова «**інфо**», натисніть кнопку *Більше* із прихованого списку *Напрям*, виберіть значення – *Вперед*. Виконайте пошук всіх слів що розпочинаються на «**інфо**».

2.2. Далі у діалоговому вікні *Найти і замінити* натисніть кнопку *Більше* і встановіть прапорець для значення *Враховувати регістр*. Виконайте пошук всіх слів що розпочинаються на «**інфо**». Проаналізуйте як змінився результат пошуку із врахуванням регістру.

2.3. Виконайте команду *Замінити* в документі *Інформатика*. У діалоговому вікні *Найти і замінити* в полі *Найти* наберіть слова «**інформатика**», а в полі *Замінити на* наберіть слова «**computer science**». Натисніть кнопку *Замінити все*.



3. Створення елементів автотексту

3.1. Відкрийте документ *Інформатика*. Виділіть перше речення відформатованого тексту:

Інформатика – це область діяльності, пов'язана з процесами перетворення інформації за допомогою комп'ютерної техніки у всіх сферах людської діяльності.

Відкрийте вкладку *Вставка* і виконайте команду *Переглянути експрес-блоки*



Відкриється перелік команд автотексту. Із запропонованого списку виберіть команду *Зберегти виділений фрагмент в колекцію автотексту*. Натисніть кнопку **ОК**.

Создание нового стандартного блока

Имя:

Коллекция:

Категория:

Описание:

Сохранить в:

Параметры:

ОК Отмена

3.2. Вставьте элемент автотексту:

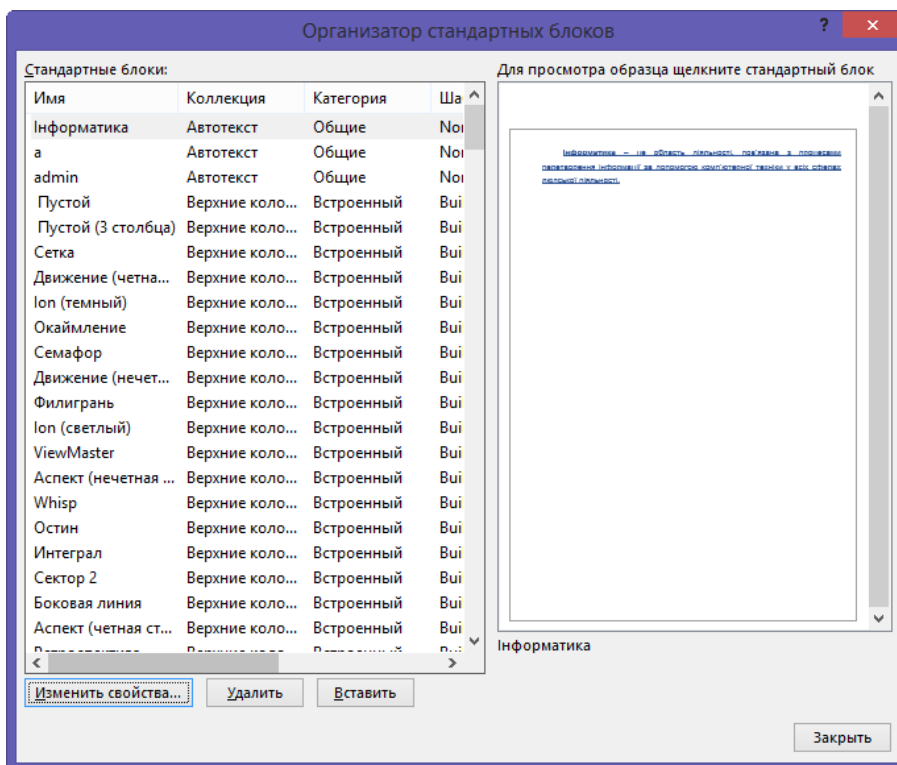
Встановіть курсор в кінець документа введіть у документ текст: **інфо**

Для вставки автотексту в документ натисніть клавішу **Enter**. Збережіть документ.

3.3. Видаліть елемент автотексту «**інформатика**»:

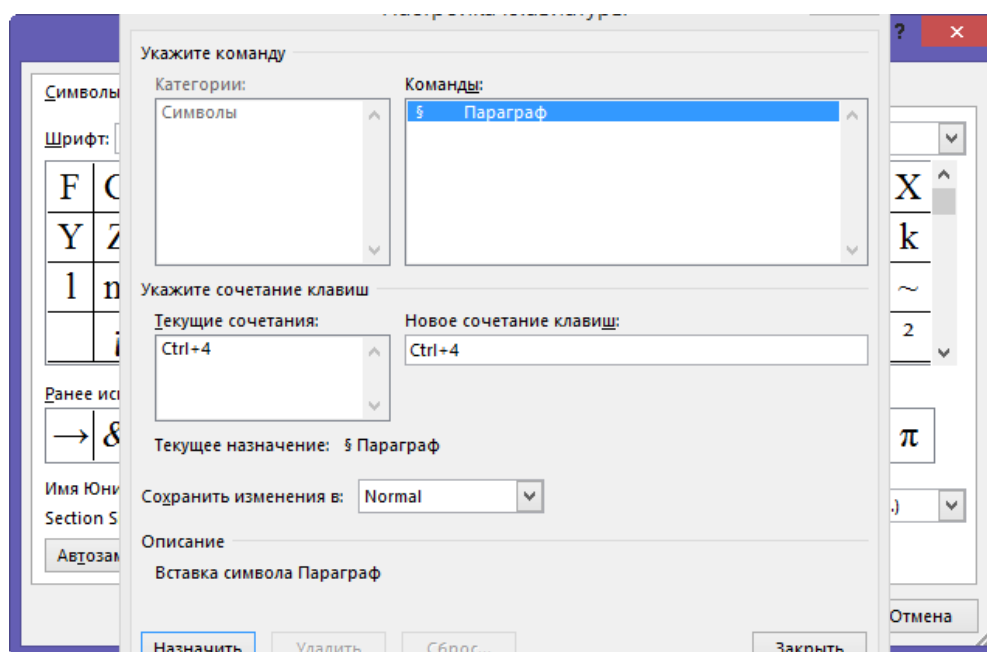
Виконайте команду *Переглянути експрес-блоки*

Відкриється перелік команд автотексту. Із запропонованого списку виберіть команду *Організатор стандартних блоків*. Знайдіть елемент автотексту «**інформатика**» і натисніть кнопку *Вилучити*. Закрийте вікно *Організатор стандартних блоків*.



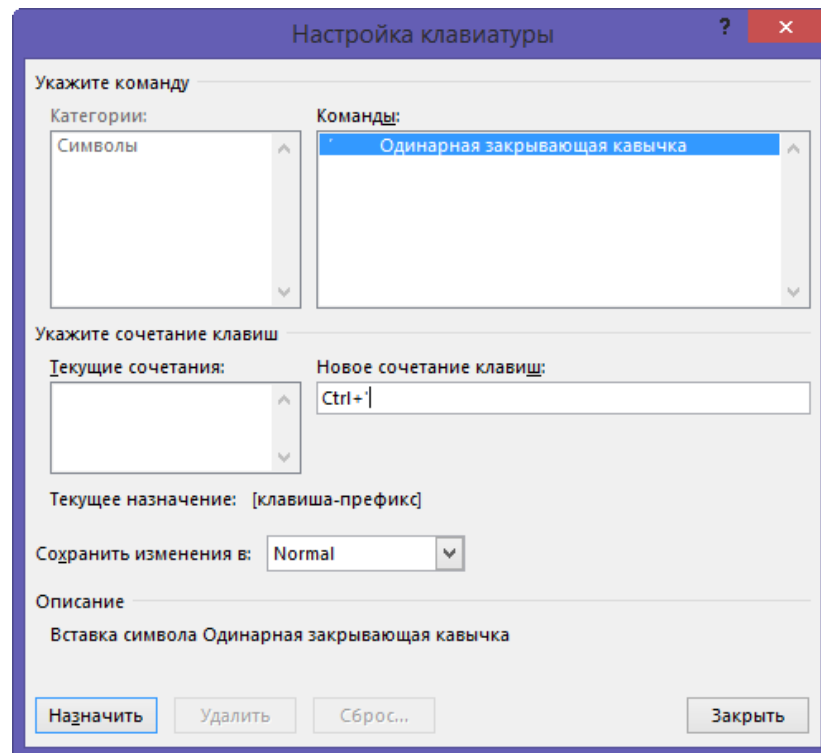
4. Вставка спеціальних символів

Створіть комбінацію клавіш для введення символу «§». Для цього виконайте команду *Вставка* → *Символ* → *Інші символи*. Знайдіть у діалоговому вікні необхідний символ і виділіть його. Натисніть кнопку *Комбінація клавіш*, натисніть комбінацію тих клавіш, за допомогою яких бажано надалі вводити цей символ. Назва комбінації клавіш з'явиться в полі *Комбінація клавіш*, натисніть кнопку *Назначить*, закрийте вікна.



Аналогічно назначте комбінацію клавіш для введення апострофу.

У діалоговому вікні *Символ* відкрийте вкладку *Спеціальні знаки*. виділіть символ «*Одиночна закриваюча кавичка*» і натисніть кнопку *Комбінація клавіш*. У відкритому вікні назначте комбінацію клавіш для апострофу, наприклад, *Ctrl+'* натисніть кнопку *Назначить*, закрийте вікна. Перевірте введення апострофу в тексті. Збережіть документ *Інформатика*.



Контрольні питання:

1. Як встановити автоматичну перевірку орфографії?
2. Як вибрати мову для перевірки правопису?
3. Які є способи перевірки орфографії?
4. Як створити автотекст? Як використовувати автотекст? Як вилучити текст із автотексту?
5. Як створити комбінацію клавіш для введення спеціального символу?

Д/з §3 ст. 93-102