*Інструкційна картка*

*з навчальної дисципліни “Інформатика та комп’ютерна техніка”*

***Тема:*** Робота з текстовим редактором MS WORD***.*** Редагування даних. Основи форматування.

***Мета:*** Вчитись працювати з текстовим редактором Word, формувати вміння і навички по редагуванню даних, вчити елементарним прийомам форматування текстів.

***Матеріально-технічне оснащення робочого місця:*** ПК, інструкційні карти.

***Тривалість заняття:*** 80 хвилин.

***Правила охорони праці:*** інструкція 1,2,11,16,19

***Література:***

1. “Інформатика. Комп’ютерна техніка. Комп’ютерні технології” – за редакцією доктора економічних наук професора О.І.Пушкаря, Київ, видавничий центр “Академія”, 2001, стор. 275-288, 290-294, 298, 300-312.
2. Редько М.М., Ярмуш О.В., Редько Н.С. - „Інформатика та комп’ютерна техніка” – НМЦ, стор. 202-222.

# *Зміст і послідовність виконання завдання*

1. Включити комп’ютер та уважно ознайомитись з методичними вказівками.
2. Завантажити Microsoft Word.
3. Установіть поля: праве -1,5 см, ліве – 2,5 см, нижнє і верхнє – 1,5 см, відстані від краю до колонтитулів – 1 см. ЗПЗ Інформатика та К.Т. 6. Абзац- 1 см. 7. Установіть масштаб -100% . 8. Встановіть назву шрифта – Times New Roman Cyr, розмір-12 пт. 9. Включити автоматичне розставлення переносів. 10.Наберіть текст :.

***Зразок тексту для форматування****:*

Про Львівську національну наукову бібліотеку імені В. Стефаника Національної академії наук України.

Бібліотека формально заснована 2 січня 1940 року, однак її коріння сягають XVI ст. Ця славетна книгозбірня склалась на базі 84 відомчих і приватних бібліотек Львова і всього західного регіону України. Сюди увійшли бібліотеки Наукового Товариства ім. Шевченка і Народного дому, збірки яких на той час становили близько 500 тис. одиниць збереження, численні книгозбірні "Просвіти", частина бібліотеки-архіву "Ставропігії", значна частина збірки Оссолінських, конфісковані бібліотеки монастирів, приватні збірки, а також бібліотеки національних товариств. У 2008 р. бібліотека отримала статус національної установи і назву — Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника НАН України. Очолює Бібліотеку член-кореспондент НАН України Мирослав Миколайович Романюк.

Бібліотека — потужний інформаційний і науково-дослідний центр. Її фонди становлять більше 7 млн. одиниць збереження. Гордістю і окрасою бібліотеки є збірка української та зарубіжної періодики XIX-XX ст. Цінну частину бібліотечного зібрання становлять унікальні стародруки, рукописи, збірки карт, нот, іменних бібліотечних і архівних колекцій видатних письменників, вчених, культурних і політичних діячів.

Основними напрямками наукової дiяльностi бiблiотеки є:

* + участь у пiдготовцi нацiональної бiблiографiї української книги та перiодики,
  + науково-бiблiографiчне розкриття книжкових, рукописних, мистецьких фондiв,
  + книгознавчi дослiдження,
  + дослiдження iсторiї та теорiї журналiстики,
  + музикознавчi дослiдження за комп'ютерною системою.

Установа видає "Записки Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаника" та "Збірник праць Науково-дослідного центру періодики".

У складi бiблiотеки 11 функцiональних, 11 наукових вiддiлiв і Науководослiдний центр перiодики. Вони, як i фонди бiблiотеки, розташованi у 6-ти рiзних спорудах Львова. У головному корпусi (пам'ятка архiтектури ХVIII ст.) на вул. Стефаника, розмiщенi вiддiли: бiблiотекознавства, наукової бібліографії, систематизацiї, комплектування, опрацювання, обслуговування читачiв, рукописiв, бiблiотечних фондiв, редакційно-видавничий, автоматизації та комп'ютеризацiї бiблiотечних процесiв. У iнших будинках розташованi вiддiли: рiдкiсних видань, реставрацiї та консервацiї книг, сектори картографiї та нової нiмецькомовної лiтератури, Науково-дослiдний центр перiодики (вул.Лисенка, ЗПЗ Інформатика та К.Т. 14, колишнє примiщення бiблiотеки Народного дому), вiддiл мистецтва (вул.Бiблiотечна, 2, у будинку-музеї Баворовських), українознавчої лiтератури (вул. Винниченка, 24, у примiщеннi колишньої бiблiотеки Наукового товариства iм.Шевченка); оперативної полiграфiї та зовнiшнього обслуговування читачiв (вул.Дудаєва, 15).

Особливу цінність становлять прижиттєві видання класиків українського письменства, а також колекція української преси кінця XIX — поч. XX ст. До послуг науковців праці, присвячені міжнародним зв'язкам України, еміграційні видання та праці про еміграцію, енциклопедії, довідники, словники та бібліографічні покажчики.

Фонди вiддiлу рiдкiсної книги нараховують 250 тис. одиниць збереження. Це, передусiм, цiннi колекцiї стародрукiв, палеотипiв, iнкунабул, твори класикiв української та зарубiжної лiтератури ХIХ-ХХ ст., колекцiї нелегального та забороненого друку, мiнiатюрних видань, букварiв, листiвок, рiдкicної перiодики. Стародрукованi видання кириличним, глаголичним, гражданським та латинським шрифтами — це першодруки Ш. Фiоля, Ф.Скорини, Б. Вуковича, I. Федорова; видання Львiвського братства, Києво-Печерської та Почаївської Лаври, Унiвського та Чернiгiвського монастирiв, а також друкарська продукцiя майже всiх захiдноєвропейських видавничих центрiв ХV-ХVIII ст.

Вiддiл рукописiв — один з найбагатших центрiв документальної спадщини українського народу. Його унiкальнi фонди налічують понад 120 тисяч одиниць збереження ХIII-XX ст. У них представленi матеріали майже з усiх питань середньовiчної i нової історiї України та сусіднїх держав. Це пам'ятки писемностi словянськими, захiдноєвропейськими, схiдними мовами на пергаментнiй та паперовiй основах; матерiали до iсторiї землеволодiння, мiського господарства, торгiвлi; документи з iсторiї, фiлософiї, релiгiї, права, медицини, математики; художнi та музичнi твори; автографи видатних постатей культури, науки, полiтичних, вiйськових, громадських дiячiв.

1. Скопіюйте набраний текст на наступну сторінку.
2. Застосуйте різне шрифтове оформлення до кожного абзацу тексту (назву, розмір, накреслення шрифту, колір літер, підкреслення).
3. Вставте номери сторінок зверху сторінки по правому краю.
4. Відцентрувати заголовок та встановіть інтервал між рядками подвійний.
5. Скопіювати останній абзац в кінець документу і змініть його відступ першого рядка - 2 см.
6. Скопіювати перший абзац в кінець документу.
7. . Набраний текст вирівняти по ширині вікна.
8. Збережіть даний текст у своїй папці під назвою Biblioteca\_(номер групи). Виконати повторне збереження файлу*.*
9. Вийти з програми Microsoft Word.
10. Виключити комп’ютер (якщо це остання пара).
11. Оформити посібник (хід роботи та висновок).

### *Методичні рекомендації щодо виконання і оформлення*

***Відкривання*** будь-якого раніше збереженого файлу-документа виконується за командою *Файл→Открыть*, яка активізує діалогове вікно *«Открытие документа»*, де вибирається робоча папка з потрібним документом.

Відкривання файлів також виконується за допомогою однойменної кнопки-піктограми.

Після введення та збереження тексту можна переходити до його редагування та форматування.

Для ***перевірки правопису*** виконується команда *Рецензирование→Правописание*. Щоб вибрати ***мову перевірки***, треба виконати команду *Рецензирование→Язык→Выбрать язык.*

Перед тим, як переходити до форматування якогось фрагменту тексту, його спочатку треба виділити. Найчастіше ***виділення*** здійснюється „буксируванням” курсору миші по потрібному фрагменту при натиснутій лівій кнопці миші.

***Форматування абзаців*** здійснюється за командою *Абзац на головній панелі інструментів*, ***форматування шрифтів*** – за командою *Шрифт на головній панелі інструментів*.

Для створення ***списку*** виконують команду *Формат→Список.*

***Копіювання та вирізання фрагмента*** здійснюється за допомогою буфера обміну за однойменними командами з меню *Правка*.

Перераховані вище операції зручно виконувати також за командами з контекстного меню роботи з текстом, яке викликається на екран клацанням правою клавішею миші в будь-якій частині виділеного фрагмента.

***Захист роботи***

***Завдання для самостійної роботи:***

1. Яким чином можна змінювати параметри шрифтів?
2. Яким чином можна змінювати параметри абзаців?
3. Як створити список?
4. Як скопіювати блок в буфер обміну?
5. Як виділити потрібний фрагмент тексту?
6. Які операції можна виконувати з виділеним фрагментом і як саме?

***В результаті виконання цієї практичної роботи студент повинен знати:***

* призначення та функціональні можливості програми MS Word;
* порядок складання текстового документа у MS Word;
* основні прийоми редагування та форматування текстів;

***В результаті виконання цієї практичної роботи студент повинен вміти:***

* завантажувати MS Word;
* здійснювати перше і повторне збереження файлів;
* здійснювати редагування документу;
* здійснювати форматування абзаців та шрифтів у документі;
* працювати зі списками;
* завершувати роботу з MS Word.