**Урок №26**

**Тема. Форматування шрифтів і абзаців. Практична робота № 10 «Введення, редагування й форматування тексту».**

**Мета:** розглянути: методи форматування шрифтів і абзаців; методи роботи зі стилями; ввести поняття: форматування тексту; стилю; автоформату; сформувати вміння: форматувати текст; використовувати стандартні та створювати власні стилі; працювати з командами, що знаходяться в пункті Формат; встановлювати границі та заливку; розвивати вміння і навики роботи з клавіатурою, креативність; виховувати інтерес до творчої праці

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап.**

**ІІ. Актуалізація опорних знань**

**1. Робота з довідковою системою текстового процесора Wоrd:**

1. Завантажити текстовий процесор Wоrd.

2. Використовуючи довідкову систему, знайти та скопіювати у свій документ інформацію про:

* форматування знаків, зміну кольору шрифту;
* форматування абзаців, вирівнювання тексту по центру;
* буквицю;
* табуляцію;
* список;
* автоформат.

3. Відповідь на кожне питання виділити різними кольорами (підбір кольорів довільний).

**ІІІ. Повідомлення теми і мети уроку, мотивація навчальної діяльності**

**ІV. Вивчення нового матеріалу**

**1. Форматування тексту в ТР Wоrd**

|  |  |
| --- | --- |
| Форматування тексту (вигляд шрифту (гарнітура), написання шрифту, розмір (кегль), колір шрифту) | Формат → Шрифт → вкладки Шрифт, Интервал, Анимация.  Контекстное меню → Шрифт → кнопки Шрифт, Интервал, Анимация або за допомогою відповідних кнопок на панелі Форматирование. Можна використовувати комбінації клавіш: Сtrl + B — зробити текст жирним; Сtrl+ І — курсивом |
| Форматування  абзаці | Бігунки на горизонтальній лінійці або Формат → Абзац.  Контекстне меню → Абзац → діалогове вікно → вибрати  Отсупы и интервалы, Положение на странице (Запрет висячих строк, Не разрывать абзац, Не отрывать от следующего, С новой страницы — такий абзац починається з нової сторінки незалежно від заповнення попередньої) |
| Вирівнювання  тексту | По лівому краю — комбінація клавіш Сtrl + L, по центру — Сtrl + Е, по правому краю — Сtrl + R, по ширині — Сtrl + J або відповідну кнопку на панелі інструментів Форматирование |
| Табуляція | Формат→ Табуляция і в діалоговому вікні внести потрібний розмір табуляції. Або вибрати потрібне місце на лінійці і клацнути лівою кнопкою миші — з’явиться знак табуляції |
| Форматування  документа | Інтервали між рядками можна змінювати за допомогою комбінацій: Сtrl + 1 — одинарний інтервал; Сtrl + 5 — полуторний інтервал; Сtrl + 2 – подвійний інтервал (1, 2, 5 — цифри основної клавіатури). Або Формат → Абзац → Интервал у полі Междустрочный. За допомогою відповідної кнопки на панелі інструментів Форматирование |

**2. Робота зі шрифтами**

***2.1. Параметри шрифтів:***

вигляд шрифту (гарнітура);

написання шрифту;

розмір (кегль);

колір шрифту.

***2.2. Розмір шрифту***

У вікні Размерм ожна вибрати зі списку розмір шрифту від 8 до 72 пунктів. Можна встановити свій розмір від 1 до 1638 з точністю до 0,5. Дробові числа пишуться через кому!

***2.3. Спеціальні ефекти***

Wоrd дозволяє спеціальні ефекти з виділеним текстом:

~~Закреслений,~~ Верхній індекс, А2+В2=С2 , нижній індекс , С2Н5ОН, а також подвійнезакреслення, з тінню, контур, піднятий, утоплений тощо.

***2.4. Колір шрифту***

Панель інструментів Рисование → Цвет шрифта → вибрати колір.

***2.5. Шрифти з графічними зображеннями***

Крім шрифтів злітерами є шрифти, які мають графічні зображення. Прикладами таких шрифтів є: Fооd, Mоnоtуре Sоrts, Wіngdіngs.

Символи шрифтів можна вставляти в текст по одному (Вставка → Символ).

**3. Робота зі списками**

Якщо потрібно оформити список,Wоrd дає можливість їх маркувати символами або нумерувати як цифрами, так і літерами.

Формат → Список… або Контекстное меню → Список… → діалогове вікно → вибрати Маркированный, Нумерованный або Многоуровневый. Вибрати символи для маркування або Вид нумерации і клацнути на кнопці ОK.

**4. Форматування тексту за допомогою стилів**

Для швидкого оформлення тексту дуже зручно використовувати стилі. Стиль—це набір значень властивостей тексту, який має власне ім’я. Текстовий процесор Wоrd за замовчуванням має певний набір стилів для форматування, який складає бібліотеку стилів. Бібліотеку стилів можна доповнювати власними стилями, створюючи їх на основі вже існуючих.

Розрізняють такі типи стилів:

* *стиль символі*в — задає формат символів (шрифт, розмір символів, накреслення, ефекти, колір тощо);
* *стиль абзац*у — задає формат абзацу (спосіб вирівнювання тексту, позиції табуляції, міжрядковий інтервал, відстань до і після,може містити формат символів та інше);
* *стиль таблиці* — задає формат таблиці (вигляд меж, заливки, вирівнювання тексту, шрифти тощо);
* *стиль списку* — задає формат списків (спосіб вирівнювання, знаки нумерації або маркери, шрифти тощо).

Використання стилів дає змогу однією дією відразу змінити значення кількох властивостей тексту. Наприклад, деякий стиль форматування містить такі значення властивостей абзацу: розмір символів 16 пунктів, шрифт Аrіаl, колір зелений, вирівнювання по центру, полуторний міжрядковий інтервал. Застосування цього стилю для форматування абзацу тексту здійснюється виконанням всього лише однієї дії замість п’яти.

При збереженні документа з ним автоматично зберігаються і застосовані стилі, тобто за подальшого відкриття документа (навіть на інших комп’ютерах) зовнішній вигляд документа не буде змінюватися.

Для застосування стилю потрібно:

* виділити текстовий об’єкт, до якого застосовуватиметься стиль — абзац, символи, таблицю або список;
* виконати послідовність дій Формат → Стиль и форматирование або відкрити список Стиль на панелі Форматирование;

переглянути список пропонованих стилів і вибрати потрібний.

**5. Табуляція та її використання**

Для того щоб розташувати деякі об’єкти тексту в певному місці рядка, використовують табуляцію. При табуляції простір між об’єктами в рядку можна заповнити послідовністю деяких символів (крапками, тире, підкресленням тощо).

Для переміщення курсору в наступну позицію табуляції використовують клавішу Tаb (їй відповідає недрукований знак ←). При натисканні на цю клавішу курсор переміщується вздовж рядка на деяку відстань. За замовчуванням ця відстань становить 1,25 см.

Для зміни відстані табуляції або встановлення кількох позицій табуляції використовується команда Табуляція у меню Формат, яка відкриває діалогове вікно Табуляція.

У цьому вікні для кожної позиції табуляції можна встановити значення таких її властивостей:

* відстань відмежі лівого поля (за замовчуванням вимірюється в сантиметрах);
* спосіб вирівнювання тексту відносно позиції табуляції;
* символ-заповнювач простору між об’єктами в рядку.

Встановивши значення властивостей для нової позиції табуляції, слід вибрати кнопку Установить — і нова позиція буде внесена до списку Позиции табуляции. Щоб змінити значення властивостей вже встановленої позиції табуляції, необхідно вибрати її в списку Позиции табуляции і встановити нові значення її властивостей.

Кнопка цього вікна Удалить видаляє зі списку вибрану позицію табуляції. Всі встановлені позиції табуляції можна видалити кнопкою Удалить все.

Також, для встановлення позиції табуляції та способу вирівнювання об’єктів відносно неї можна користуватися горизонтальною лінійкою. Для цього спочатку вибирають спосіб вирівнювання об’єктів кнопкою Тип табуляции, яка розташована зліва від горизонтальної лінійки. Якщо послідовно вибирати цю кнопку, то тип позиції табуляції буде змінюватися і можна встановити:

* вирівнювання лівим краєм;
* вирівнювання по центру;
* вирівнювання правим краєм;
* вирівнювання за розділювачем;
* табуляція з вертикальною рискою.

Після цього вказівником миші на лінійці позначають позицію табуляції. У результаті таких дій на лінійці у вибраних місцях з’являються відповідні позначки.

Для зміни позицій табуляції на лінійці потрібно перетягнути позначки табуляції вздовж лінійки в нове місце. Щоб видалити позицію табуляції, достатньо перемістити позначку табуляції за межі лінійки.

**6. Автоформат**

Дозволяє провести форматування текстового документа за заздалегідь встановленими параметрами.

**V. Практична робота №10.**

Інструктаж з техніки безпеки

***Інструктивна картка***

1. Ввімкнути ПК і дочекатися повного завантаження.

2. Запустити програму Mісrоsоft Wоrd.

3. Набрати текст (список учнів підгрупи класу та їх доручень).

4. Відформатувати шрифт для заголовка: Аrіаl, 16 пт, напівжирний, підкреслений, для основного тексту Tіmеs Nеw Rоmаn, 14 пт.

5. Установити інтервал між рядками — 1,5.

6. Вирівняти заголовок по центру, основний текст — лівим краєм, останній рядок — правим краєм.

7. Перелік доручень оформити у вигляді маркованого списку.

8. Встановити відступ для списку 4 пт.

9. Встановити параметри сторінки (Файл → Параметры страницы): формат аркуша А4, орієнтація — книжкова.

10.Поля: верхнє 2 см, нижнє 2,5 см, відступ ліворуч і праворуч 2 см.

11. Записати створений документ у власну папку під іменем Доручення. dос.

12. Результати роботи показати вчителю.

13. Завершити програму Mісrоsоft Wоrd.

14. Вимкнути ПК.

**VІ. Засвоєння вивченого матеріалу**

1. Який список називають маркованим?

2. Який список називають нумерованим?

3. Як промаркувати або пронумерувати список?

4. Як змінити маркер списку на інший?

5. Як працювати з багаторівневими списками?

6. Як змінити шрифт?

7. Які існують параметри шрифту?

**VІІ. Домашнє завдання**

Опрацювати конспект уроку і відповідний розділ підручника

**VІІІ. Підбиття підсумків уроку**

Оголошення оцінок.