



Міністерство освіти і науки України
ПВНЗ "Міжнародний економіко-гуманітарний університет
ім. акад. С.Дем'янчука"

Кафедра математичного моделювання

Л. М. Андрощук

**Використання обчислювальної
техніки у психології.
Виконання лабораторних робіт**

Науковий керівник
к.т.н., доц. Р.М.Літнарівч

Рівне - 2006



УДК 378.147.88

Андрошук Л.М. Використання обчислювальної техніки у психології.
Виконання лабораторних робіт. Науковий керівник Р. М. Літнарович.
МЕГУ, Рівне, 2006, -58с.

Рецензент: Н.Н.Пилип'юк, старший викладач

Відповідальний за випуск: Й.В.Джунь, доктор фізико-
математичних наук, професор



Зміст

Передмова	4
РОЗДІЛ I. Лабораторні роботи з курсу.....	5
Лабораторна робота № 1. WINDOWS 95 / 98. Вікна та дії з ними.....	5
Лабораторна робота № 2. WINDOWS 95/98. Папки, текстові файли та ярлики.....	13
Лабораторна робота № 3. WORD. Створення документа.....	18
Лабораторна робота № 4. Word. Форматування текстових документів...22	
Лабораторна робота № 5. Word. Форматування тексту. Дії з фрагментами тексту. Рисування геометричних фігур.....	26
Лабораторна робота № 6. Word. Побудова таблиць.....	31
Лабораторна робота № 7. Word. Дії з об'єктами. WordArt.....	35
РОЗДІЛ II. Відповіді на контрольні запитання лабораторних робіт.....	40
Лабораторна робота № 1	40
Лабораторна робота № 2	43
Лабораторна робота № 4	46
Лабораторна робота № 5	48
Лабораторна робота № 6	51
Лабораторна робота № 7	53
Заключення	56
Література	57



Передмова

Курс "Використання обчислювальної техніки у психології у навчальному процесі" необхідний майбутнім фахівцям для практичної науково-дослідницької роботи. Це пов'язано з тим, що в сучасному суспільстві комп'ютер використовується в усіх сферах життя і цей вузівський курс дає можливість поставити курс "Основи інформатики" у середніх навчальних закладах.

В даний лабораторний практикум входять сім лабораторних робіт. Кожна академічна група ділиться на дві підгрупи і кожен студент самостійно опрацьовує лабораторну роботу в діалоговому режимі з комп'ютером. Згідно з навчальним планом студенти прослуховують теоретичний курс в об'ємі 17 годин (сім лекцій) і лабораторний курс в об'ємі 12 годин (сім лабораторних робіт). Сьома лабораторна робота опрацьовується студентами самостійно, як індивідуальна робота по курсу.

З метою розкриття творчого потенціалу молодих вчених їм було запропоновано створити першу книгу під час навчання в МЕНУ. Вони самостійно набирали, компоували, макетували і редагували свою книгу. Даний методичний посібник буде корисним студентам заочникам, а також студентам які приступають до виконання лабораторних робіт.

Р.М. Літнарівч, доцент,
кандидат технічних наук.



РОЗДІЛ I. Лабораторні роботи з курсу

Лабораторна робота № 1

Тема: WINDOWS 95 / 98. Вікна та дії з ними.

Мета: Уміти користуватися об'єктом "Мій комп'ютер", панеллю задач, виконувати дії з вікнами, налаштовувати екран, уміти користуватися каскадним меню для запуску програм і налаштування системи, вимикати комп'ютер.

План

1. Вивчення об'єкта "Мій комп'ютер".
2. Дії з вікнами: відкривання, закривання, перетягування.
3. Робота з панеллю задач і контекстним меню.
4. Налаштовування екрана.
5. Пункт Виконати.
6. Пункт Пошук.
7. Пункт Довідка.
8. Пункт Програми.
9. Вимикання комп'ютера.

Теоретичні відомості

Ви починаєте вивчати операційну систему WINDOWS 95(98). Увімкніть комп'ютер і розгляньте екран — це робочий стіл користувача.

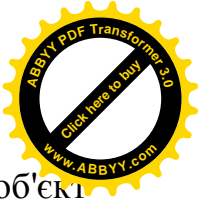
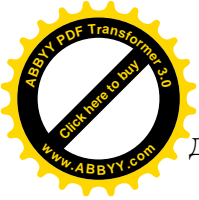
Робочий стіл — це фон, на якому відображаються інші елементи. На ньому є *панель задач*, розгорнуте *каскадне меню* та підписані значки, які називаються піктограмами. Диски, папки (каталоги), прикладні (Word, Excel тощо) та системні (Мій комп'ютер, Кошик тощо) програми, файли документів будемо називати об'єктами. *Піктограми* репрезентують ці об'єкти. Надалі поняття дії над об'єктом чи його піктограмою ототожнюватимемо. Це означає: якщо, наприклад, вилучити піктограму деякої папки, то з диска буде вилучено реальну папку; щоб скопіювати файл у буфер обміну, достатньо дію копіювання застосувати до піктограми файлу.

Піктограма програми має вигляд деякої картинки, закритої папки, документа — аркуша паперу тощо. Назву піктограмі дає користувач, її можна міняти.

Є особливий тип об'єктів, які називаються ярликами. *Ярлик* — це короткий файл з розширенням *Ink*, який містить адресу деякого диска, папки, іншого файлу. Піктограма ярлика — картинка з зігнутою стрілкою.

Корисною є така властивість ярлика: активізація ярлика означає активізацію (відкриття) відповідного об'єкта. Вилучення ярлика не означає вилучення самого об'єкта. Один об'єкт може мати багато ярликів, розкиданих по файловій системі з метою отримання швидкого доступу до найважливіших папок чи файлів. Зайві ярлики можна беззастережно вилучати.

Сама піктограма — це також об'єкт. Панель задач також є об'єктом. Об'єктами є вікна тощо. Об'єктом можна вважати все, над чим визначені певні



дії.

Зверніть увагу на піктограму об'єкта "Мій комп'ютер". Цей об'єкт призначений для доступу до файлової системи: дисків, папок, файлів і засобів керування комп'ютером. В одних книжках цей об'єкт трактують як папку, в інших — як системну програму.

Панель задач — це засіб доступу до каскадного меню, програм та файлів. Вона містить кнопку Пуск, індикатори клавіатури, годинник, кнопки мінімізованих вікон, кнопки відкритих вікон тощо. Щоб активізувати потрібне вікно (тобто програму), можна клацнути на відповідній кнопці.

Вікно є центральним поняттям у WINDOWS. Воно відображає зміст об'єкта. Розрізняють такі типи вікон: вікно папки, вікно програми, вікно документа, діалогове вікно, вікна системи допомоги.

Вікно об'єкта (програми, папки) складається з таких основних елементів:

- *рядка з назвою об'єкта і кнопками керування вікном;*
- *рядка меню;*
- *робочого поля вікна.*

Необов'язковими елементами є *рядки панелей інструментів і статусу*. Якщо у робочому полі не поміщається вся інформація, то вікно матиме горизонтальну і вертикальну *смуги прокручування* з бігунцями. Бігунці переміщують, щоб побачити усе поле.

Розміри вікна можна змінювати. Для збільшення чи зменшення розмірів вікна курсор встановлюють на межі вікна або в кутку (курсор змінить вигляд), натискають на ліву клавішу миші і, не відпускаючи її, перетягують межу.

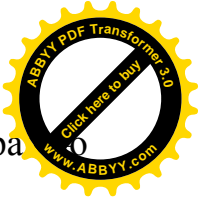
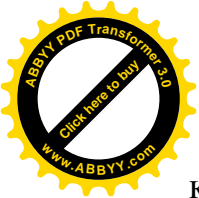
Принцип drag-and-drop— принцип перетягування об'єктів. Перетягування об'єктів виконують так: над об'єктом клацають і, не відпускаючи лівої клавіші миші, перетягують курсор у потрібне місце; клавішу відпускають. Перетягувати можна межі вікна, піктограми у вікні, ціле вікно. Вікно перетягують з одного місця на інше, захопивши рядок з назвою.

На екрані може бути декілька вікон програм чи папок, їх розташовують каскадом чи поруч. Однак лише одне вікно є активним. Рядок з його назвою має інший колір, ніж відповідні рядки неактивних вікон. Щоб зробити вікно активним, треба клацнути мишею будь-де в його межах. Працюють лише з активним вікном.

Закрити вікно (і відповідну програму) можна одним із таких шести способів:

- клацнути на кнопці
- двічі клацнути на *системній кнопці* (вона є ліворуч у рядку заголовка вікна і має вигляд рисунка);
- клацнути на системній кнопці один раз і з отриманого меню виконати команду Закрити;
- клацнути на пункті Файл і виконати команду Закрити;
- клацнути правою кнопкою у рядку заголовка (отримаєте контекстне меню рядка) і виконати команду Закрити;
- натиснути на комбінацію клавіш **Alt+F4** (закрити поточне вікно) або **Shift+F-Alt+F4**(закрити декілька підпорядкованих вікон).

Мінімізоване вікно можна *закрити* одним із таких способів:



- викликати контекстне меню кнопки, клацнувши над нею правою клавiшею миші, і виконати команду **Закрити**;
- якщо у контекстному меню панелі задач доступна команда **ВІДМІНИТИ** згортання, то виконати її. Розгорнуті вікна закрити різними способами, зокрема, комбінацією клавiш **Shift+F-Alt+F4**;
- натиснути по черзі на кнопки на панелі задач: вікна відкриваються закрити їх відомими способами.

Над об'єктами чи елементами вікна визначені конкретні дії, які можна виконати різними способами; за допомогою меню програми, панелі інструментів або *контекстного меню*. Останній спосіб є найзручніший. Контекстне меню об'єкта містить команди, визначені лише над вибраним об'єктом. Щоб отримати контекстне меню елемента, треба клацнути над елементом правою клавiшею миші.

Клацнувши над робочим столом правою клавiшею миші і вибравши команду **Властивості**, отримаємо доступ до діалогового вікна налаштування екрана. Тут користувач може налаштувати вигляд робочого столу, екрана та елементів вікон:

- 1) на закладці Фон добирати з меню до вподоби вигляд фону і рисунка (шпалер) робочого столу;
- 2) на закладці Заставка вибрати вигляд екранної заставки — рухомого зображення, яке з'явиться на екрані через заданий інтервал бездіяльності користувача з метою запобігти вигорянню екрана;
- 3) змінювати кольорове Оформлення всіх елементів вікон;
- 4) вибрати Web-стиль чи класичний WINDOWS-стиль вибору і відкривання (запуску) об'єктів;
- 5) вибрати вигляд курсора, міняти вигляд піктограм;
- 6) задавати параметри роздільної здатності екрана тощо.

Задавши потрібні параметри, діалогові вікна закривають, натиснувши на кнопку ОК. Якщо користувач почав задавати нові параметри і передумав їх впроваджувати, то потрібно натиснути на кнопку **ВІДМІНИТИ**. Початківці часто роблять помилку: намагаються виконати якусь дію, не закривши діалогового вікна. Діалогове вікно завжди потрібно закривати.

У діалогових вікнах є також кнопка зі знаком запитання. Клацнувши на ній, а потім на будь-якому елементі вікна, отримаємо довідку про призначення цього елемента.

Розглянемо правила вимикання комп'ютера. Комп'ютер вимикати *відразу* не можна. Спочатку потрібно натиснути на кнопку Пуск і послідовно виконати пункти Закінчення роботи і Вимкнути або Перезавантажити. Натиснувши на комбінацію клавiш **Alt+F4, Enter**, процес вимикання комп'ютера можна значно пришвидшити.

Зауваження 1. Порушення правил вимикання або самовимикання комп'ютера внаслідок раптового зникнення живлення може призвести до неполадок у системних файлах на диску і під час наступного вмикання комп'ютера деякий час працюватиме програма ScanDisk, яка усуватиме їх.



Хід роботи

1. Відкрийте вікно об'єкта "Мій комп'ютер".

Двічі клацніть над його піктограмою лівою клавішею миші.

2. Розгорніть вікно на весь екран.

3. Надайте вікну попереднього вигляду.

4. Мінімізуйте вікно.

5. Розгорніть мінімізоване вікно.

Клацніть над кнопкою "Мій комп'ютер" у панелі задач.

6. Закрийте вікно.

Закрити вікно можна одним з вище описаних способів.

7. Знову відкрийте вікно об'єкта "Мій комп'ютер".

Перепишіть у звіт назви піктограм, що є у вікні.

8. Змініть розміри вікна.

Чи є у вікні смуги прокручування? Якщо у вікні видно всі піктограми, то смуг прокручування не буде.

9. Зменшіть розміри вікна, щоб з'явилися смуги прокручування.

10. Поекспериментуйте зі смугами прокручування.

Перетягуйте

11. Виберіть найоптимальніший, на вашу думку, розмір вікна.

12. Активізуйте (викличте) контекстне меню робочого поля вікна.

Щоб викликати контекстне меню елемента (тут — робочого поля), треба над елементом (тут - над чистим місцем поля) клацнути правою клавішею миші. Розгляньте доступні команди.

13. Розташуйте піктограми (значки) у вікні чотирма способами.

Є чотири способи розташування піктограм у вікні: великі значки, малі, список, таблиця (детально). Виберіть у контекстному меню пункт Вигляд, перейдіть у його підменю і виберіть Великі Значки або СПИСОК. Спостерігайте за змінами у робочому полі.

14. Виконайте пункти 12-13, щоб задати інші три способи розташування піктограм.

Розташувавши піктограми у вигляді таблиці (пункт Таблиця), перепишіть у звіт характеристики (властивості) декількох об'єктів: назву, тип, обсяг.

15. Розташуйте піктограми, вибираючи Великі або Малі значки, але тепер користуйтеся засобами основного меню вікна.

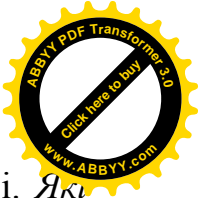
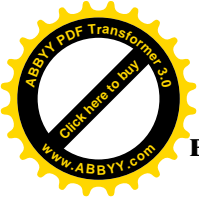
Виберіть в основному меню пункт Вигляд і потрібний підпункт. Яке розташування піктограм Вам більше до вподоби? Якщо піктограм мало, то варто вибирати Великі, а якщо багато, то — Малі (або Список).

16. Увімкніть/вимкніть панель інструментів і рядок статусу вікна.

Скористайтеся відповідними командами пункту ВИГЛЯД основного меню. Вмикання/вимикання відбувається шляхом повторного виконання потрібної команди. Діючий режим позначений біля команди меню "пташкою" або кружечком. *Націльте на кнопки панелі вказівник миші, отримайте підказку і перепишіть назви кнопок. Яку інформацію містить рядок статусу?*

17. Змініть розташування піктограм у вікні перетягуванням.

18. Відкрийте вікно диска C:, D: або іншого. Дослідіть характеристики диска: обсяг диска, а також обсяг у байтах і відсотках



вільного місця на диску.

Щоб відкрити вікно диска, двічі клацніть мишею на його піктограмі. *Які об'єкти є у вікні? Перепишіть назви трьох папок і двох файлів у звіт.* Дослідіть властивості диска за допомогою контекстного меню. Для цього клацніть правою клавішею миші на чистому полі і виберіть пункт Властивості. Занотуйте обсяг диска і закрийте діалогове вікно.

19. Відкрийте будь-яку папку, що є на диску.

Перепишіть назви чотирьох об'єктів у звіт і зазначте чи це папки, файли або інше. Закрийте папку.

20. Відкрийте чотири будь-які папки (можна на різних дисках).

Зробіть так, щоб на екрані було декілька вікон. Останнє вікно активне, інші — пасивні. Щоб на екрані було декілька вікон, а не одне останнє вікно, потрібно задати відповідний режим у **WINDOWS 95** командами ВИГЛЯД => Властивості папки. У **WINDOWS 98** розгляньте закладку Загальні, виберіть радіокнопку НА ОСНОВІ ВИБРАНОЇ НАСТРОЙКИ, натисніть на кнопку Налаштовування і задайте багатовіконний режим показу папок, а також виберіть Web-стиль чи звичайний стиль користування мишею.

21. Зробіть активними почергово інші вікна.

22. Упорядкуйте вікна на екрані каскадом.

Відшукайте вільне місце на панелі задач і клацніть на ньому правою клавішею миші. Якщо вільного місця немає, то спочатку розтягніть вікно панелі задач. Виберіть у контекстному меню пункт Каскадом.

23. Упорядкуйте вікна командою Вікна зверху-донизу, а потім — Зліва-направо.

Яке розташування вікон з трьох можливих Вам більше до вподоби?

24. Виберіть розташування вікон каскадом. Зробіть активним вікно "Мій комп'ютер".

25. Згорніть (мінімізуйте) усі вікна.

У контекстному меню панелі задач виконайте команду Згорнути ВСІ.

26. Розгорніть мінімізоване вікно "Мій комп'ютер". Зменшіть розміри вікна до квадратного вигляду і перетягніть вікно у центр екрана.

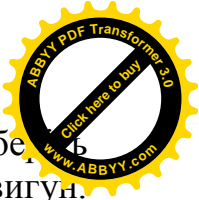
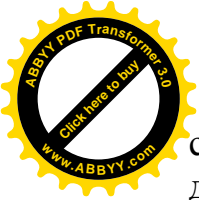
27. Закрийте вікно "Мій комп'ютер".

28. Закрийте усі мінімізовані вікна об'єктів, кнопки яких є на панелі задач.

29. Виконайте налаштування робочого столу під контролем викладача. Ознайомтеся з закладками діалогового вікна.

На чистому місці екрана клацніть правою клавішею миші — отримаєте контекстне меню робочого столу. Виберіть пункт **Властивості**. Вікно, яке з'явиться, називається *діалоговим вікном задання властивостей екрана*. Воно має декілька *закладок*: Фон, Заставка, Оформлення, ВеБ, Плюс або Internet, Параметри (Налаштовування).

Виберіть першу закладку і поекспериментуйте з рисунком робочого столу (шпалерами). Вибирайте у списку назву рисунка: Ліс, Хмари, МаГІе, Leayes, Plus! (клацнувши на ній) і натискайте на кнопки РОЗМНОЖИТИ та ЗАСТОСУВАТИ. Бажано запам'ятати і відновити стартовий рисунок. Зверніть увагу на наявність кнопки ОГЛЯД — за її допомогою можна знайти у файловій



системі будь-який графічний файл і створити зовсім нові шпалери. Вибір другу закладку і поекспериментуйте а екранними заставками: Вічний двигун. Геометричний вальс. Скрізь космос. Об'ємний текст, Біжучий рядок. Задайте час бездіяльності — 1 хв. Обов'язково натисніть на кнопку Параметри і поміняйте параметри, зокрема, працюючи з текстовими заставками, введіть свій текст — деяке ім'я тощо. Зробивши вибір, натисніть на кнопку ОК (з дозволу викладача).

Тепер на закладці Оформлення поекспериментуйте з кольоровим оформленням кожного елемента вікна: спочатку розгляньте існуючі схеми: Морська, Рожева, Бузкова, а пізніше поміняйте колір будь-якого елемента, клацнувши над ним і на кнопках вибору кольору для фону, тексту тощо. Змін не фіксуйте, — перейдіть на іншу закладку або натисніть на кнопку ВІДМІНИТИ І (не рекомендуємо на навчальних комп'ютерах вносити такі зміни, і тому не натискайте на кнопку ОК).

На закладці Параметри знайдіть і переписіть у звіт характеристику роздільної здатності екрана: 640x480 або 800x600 або 1024x768. Високу роздільну здатність використовують під час роботи з графічними програмами, але в інших випадках користуються середньою — тоді значки на екрані більші. (*Попередження:* не можна міняти роздільну здатність без дозволу викладача). Закрийте вікно налаштування екрана.

30. Відшукайте папку чи файл за відомою назвою, а саме: папку з іграми, яка називається Games.

Виберіть пункт Пошук (рис. 13) У діалогове поле введіть назву Games і виберіть диск, на якому шукатимете папку. Натисніть кнопку ОК або Знайти. Якщо папку знайдете, то на екрані побачите її назву і властивості. Відкрийте папку (клацніть один раз або двічі на назві). *Переписіть назви ігор у звіт.* Закрийте усі вікна. Якщо папки на диску немає, побачите напис: знайдено... О, — повторіть пошук на іншому диску.

31. Викличте Панель керування за допомогою пункту Налаштування. Переверіте правильність дати і показів годинника.

Запустіть програму Дата/Час (двічі клацніть на піктограмі Дата/ Час), виконайте потрібні дії і закрийте усі вікна. Щоб змінити покази годинника, клацніть у полі годин чи хвилин і введіть потрібне значення або клацайте на кнопках-штовхачах. *Переписіть дату і час у звіт.*

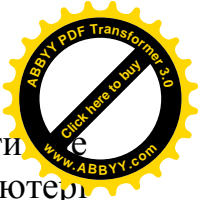
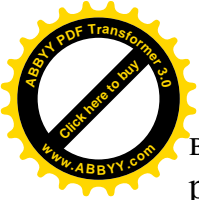
32. Виясніть, якими мовами володіє ваш комп'ютер і яка комбінація клавіш перемикає розкладку клавіш на іншу мову.

Викличте панель керування, запустіть програму Клавіатура і розгляньте закладку Мова. З дозволу викладача додайте і обов'язково вилучіть ще одну розкладку клавіатури для деякої мови на свій вибір.

33. Виконайте програму Мови і Стандарти і виясніть, який символ (крапку чи кому) використовують ваші офісні програми для розмежування цілої і дробової частини числа.

На закладці Числа виясніть також, який символ використовується для перерахунку елементів списку — кома чи крапка з комою. За вказівкою викладача задайте інші символи.

34. Дослідіть програму Шрифти. За допомогою цієї програми можна



встановлювати нові шрифти і вилучати зайві (студентам це робити не рекомендується). Запустіть програму і переконайтеся, що на вашому комп'ютері встановлені шрифти з назвами Arial, Times New Roman — у вікні повинні бути піктограми цих шрифтів з відповідними підписами. Закрийте вікно.

35. Помандруйте по довідковій системі WINDOWS.

Виконайте в меню пункт Довідка і здійсніть пошук довідки за ключовим словом корзина на закладці Пошук (розділ Очистка корзины => Показати).

Перейдіть на першу закладку Зміст. У випадку WINDOWS 98 прочитайте будь-яку тему з довідки і законспекуйте її. У випадку WINDOWS 95 виберіть у змісті останній пункт Розв'язування Проблем і відкрийте його (двічі клацніть на ньому мишею). Виберіть третій пункт Не вистачає місця на диску і виведіть його текст на екран (двічі клацніть мишею). Прочитайте усі поради. Поряд з ними є *кнопки* для надання глибшої інформації. Натисніть на першу кнопку ОЧИСТИТИ КОШИК. *Перепишіть коротко текст з екрану (пункти 1 і 2) у звіт.* Наведіть курсор на *гіпертекстове посилання* (підкреслене і виокремлене іншим кольором слово) КОШИК і клацніть. *Перепишіть визначення кошика у звіт.* Закрийте вікно довідки.

36. Користуючись пунктом Програми, у папці з назвою Стандартні знайдіть і виконайте програму Калькулятор.

Перемножте 456 на 123 і обчисліть квадратний корінь результату. Клацніть на пункті Вигляд у меню програми Калькулятор і виберіть інженерний (науковий) калькулятор. Перемножте тепер 423 на 0,123 і на номер свого варіанта та обчисліть синус результату. *Відповіді занотуйте у звіт.* Надайте звичайного вигляду калькулятору і закрийте його вікно.

37. Нарисувати рисунок на вільну тему.

Запустіть програму графічного редактора **Paint** так: Програми ^ Стандартні => **Paint**. Нарисуйте будинок, квітку, автопортрет чи щось інше. Якщо потрібно, ознайомтеся з довідкою, як користуватися панеллю інструментів графічного редактора, викликавши довідкову систему (F1 або ?). Виконайте декілька спроб створити малюнок: Файл => Створити => Не зберігати невдалий малюнок.

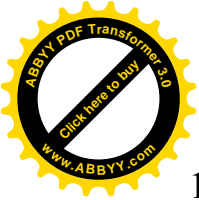
38. Помістіть свій рисунок на робочий стіл.

Якщо рисунок створено, то виконайте таку послідовність дій: Файл / Заповнити робочий стіл WINDOWS. Уважно слідкуйте, що відбуватиметься. На запит комп'ютера збережіть рисунок на диску (ОК). Відкриється вікно команди зберігання файлу на диску.

39. Заповніть вікно команди Зберегти як...

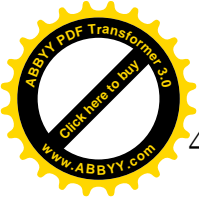
Клацніть у полі-списку Папка і виберіть свою папку. Клацніть у полі Назва файлу і введіть свою назву. Клацніть у полі-списку Тип файлу і виберіть тип bmp. Натисніть на кнопку Зберегти і дайте згоду на зберігання (Так), якщо файл з такою назвою існував. *Запишіть у звіт з якою назвою (рекомендується стандартна назва Безімені-bmp), а також, в якій папці збережено рисунок.*

40. Закінчіть роботу. Здайте звіти.



Контрольні запитання

1. Яке призначення об'єкта "Мій комп'ютер"?
2. Яке призначення панелі задач?
3. Які є типи об'єктів?
4. Яке призначення піктограм?
5. З чого складається вікно об'єкта?
6. Які необов'язкові елементи вікна об'єкта?
7. Яке призначення смуг прокручування?
8. Які дії можна виконувати з вікном?
9. Для чого вікно мінімізують?
10. Як можна змінити розташування вікна на екрані?
11. Чим відрізняється активне вікно від пасивного?
12. Як зробити вікно активним?
13. Для чого призначене контекстне меню?
14. Як відкрити папку?
15. Як розгорнути вікно на весь екран?
16. Як змінити розміри вікна?
17. Як виконати перетягування за допомогою миші?
18. Як активізувати контекстне меню об'єкта?
19. Як активізувати контекстне меню елемента?
20. Як закрити папку (вікно)?
21. Яке призначення програми ScanDisk?
22. Яке призначення комбінації клавіш Alt+F4?
23. Як можна розташувати піктограми у вікні?
24. Яка перевага розташування піктограм у вигляді таблиці?
25. Як увімкнути/вимкнути панель інструментів?
26. Яке призначення рядка статусу?
27. Як дослідити властивості диска?
28. Як закрити мінімізовані об'єкти?
29. Як виконати налаштування робочого столу?
30. Як правильно вимикати комп'ютер?
31. Які теми шпалер робочого столу і екранних заставок ви знаєте?
32. Як викликати контекстне меню робочого поля вікна?
33. Як можна розташувати вікна на екрані?
34. Як запустити програму "Мій комп'ютер"?
35. Як дослідити властивості диска чи папки?
36. Яке призначення головного меню?
37. Яке призначення пункту Виконати?
38. Яке призначення пункту Пошук?
39. Як отримати довідкову інформацію?
40. Яке призначення пункту Налаштовування?
41. Як можна скоригувати системний час?
42. Яке призначення пункту Документи?
43. Як відкрити головне меню WINDOWS?
44. Яке призначення пункту Довідка?
45. Як запустити програму, якщо відома її назва?



46. Яке призначення панелі керування?

Лабораторна робота № 2

Тема: WINDOWS 95/98. Папки, текстові файли та ярлики.

Мета: Уміти створювати, вилучати, копіювати, переміщати, перейменовувати папки і текстові файли, а також створювати і використовувати ярлики.

План

1. Створення папок.
2. Створення текстових документів.
3. Створення ярликів.
4. Дії з папками, файлами і ярликами.
5. Буфер обміну.
6. Вивчення об'єкта КОШИК.

Теоретичні відомості

Папки призначені для зберігання файлів та інших папок. Папка відповідає поняттю каталога в MS-DOS.

Папку створюють за допомогою команд Створити => Папка з пункту меню Файл або з контекстного меню робочого поля вікна.

Над папками визначені такі дії: створення, вилучення, відкриття, закриття, переміщення, пересилання (зокрема на дискету чи в пошту), копіювання, вирізання, вклеювання (у сенсі вставляння), перейменування, створення для папки ярлика, перегляд властивостей папки.

Дії над об'єктами можна виконувати різними способами за допомогою основного меню вікна, контекстного меню об'єкта, кнопок панелі інструментів, комбінацій клавіш, методом перетягування піктограм.

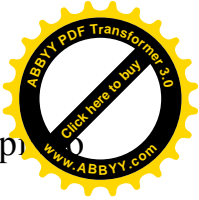
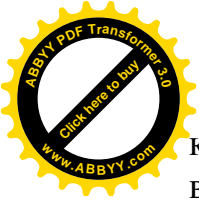
На прикладі папок розглянемо різницю між діями переміщення та копіювання і виконання цих дій методом перетягування піктограм.

Якщо *переміщують* файл чи папку у межах диска, то це відбувається швидко — змінюються лише шляхи та назви (адреси) об'єктів у FAT, а самі об'єкти залишаються на місці. Цю дію виконують методом перетягування піктограми об'єкта у потрібне заздалегідь відкрите вікно.

Переміщення на інший диск — це переписування об'єктів на нове місце і вилучення їх зі старого. Щоб виконати цю дію методом перетягування, треба натиснути ще на клавішу **Shift** (під час перетягування). Пам'ятайте, якщо натиснути на клавішу **Shift** перед натисканням на клавішу миші, то виберемо у вікні (об'єднаємо в групу) всі об'єкти до деякого заданого. Щоб відмінити вибір, треба натиснути на **Esc** або клацнути у робочому полі вікна.

Копіювати об'єкт (створювати копію) можна в будь-яку іншу папку, диск, дискету чи на робочий стіл. Об'єкт копіюють методом перетягування піктограми у потрібне вікно, у цьому випадку треба натиснути на клавішу **Ctrl**.

Розглянемо *універсальний спосіб* для виконання копіювання чи переміщення — спосіб перетягування об'єктів з натиснутою не лівою, а правою



клавішею миші. Відпустивши клавішу, отримують меню, в якому потрібно вибрати команду Копіювати або Переміщувати або іншу.

Текстовий документ створюють за допомогою команд СТВОРИТИ ^ Текстовий документ з меню Файл чи контекстного меню робочого поля папки — отримують піктограму документа, якій потрібно дати конкретну назву. Двічі клацнувши на піктограмі, запускають програму-редактор БЛОКНОТ і вводять текст.

Над файлами визначені такі ж дії, що й над папками, а для файлів документів також дії редагування, друкування тощо.

Кожному об'єкту — папці, файлові, програмі тощо — можна поставити у відповідність ярлик. *Ярлик* — це спеціальна піктограма зі стрілкою і асоційований з нею коротенький файл, який містить адресу об'єкта. Ярлики створює користувач. Назви ярлика система дає автоматично, але їх можна редагувати. Користувач копіює ярлики у різні папки, де вони репрезентують об'єкт. Призначення ярлика — швидке відкривання об'єкта. Тепер щоб активізувати об'єкт, його не треба розшукувати у файловій системі, достатньо відшукати ярлик і двічі клацнути на ньому.

Якщо клацнути двічі на ярлику програми WORD, то завантажиться текстовий редактор Word з заготовкою чистої сторінки документа з назвою Безімені.doc. Якщо клацнути двічі на піктограмі з назвою Документ Microsoft Word, то завантажиться програма Word і відкриється вікно даного документа. Інший спосіб завантаження документа: перетягніть піктограму або ярлик документа на ярлик програми Word.

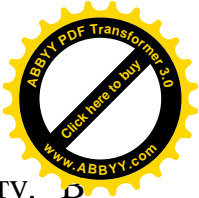
Над ярликами визначені дії створення, вилучення, переміщення, копіювання, перейменування.

Вилучення об'єкта є окремим видом переміщення — в кошик. Після вилучення об'єкт зникає з вікна і з'являється в кошику. Особливість вилучення така: реально об'єкт є у файловій системі на диску доти, доки користувач не виконає команду Очистити КОШИК. Вибрані файли можна повернути з кошика на попереднє місце командою Файл ВІДНОВИТИ. Кошик очищається автоматично, якщо операційній системі не вистачатиме дискового простору

Дії над об'єктами: дисками, папками, файлами, ярликами — зручно виконувати за допомогою контекстного меню. Об'єкт вибирають, натискають на праву клавішу митні і виконують потрібну команду з меню: відкрити, вилучити (в кошик), створити ярлик, копіювати в буфер обміну, вирізати в буфер, відправити тощо.

Не варто боятися виконати деяку дію неправильно. Неправильну дію можна відмінити. Для цього є команда ВІДМІНИТИ (Отменить, Undo) в меню Редагувати або кнопка на панелі.

Буфер обміну — це частина оперативної пам'яті, куди копіюють чи переміщують об'єкти або їхні фрагменти з метою їх вставляння в інші об'єкти. Для роботи з буфером обміну використовують команди Копіювати (Ctrl+C) в буфер. Вирізати (Ctrl+X), Вставляти (Ctrl+V) з буфера. Ці команди є в меню Редагувати чи в контекстних меню об'єктів, а також продубльовані кнопками на панелі інструментів.



Завдання

Створити на робочому диску навчальну папку, а в ній особисту. В особистій папці створити два текстові документи і ярлики для них. Виконати копіювання і переміщення об'єктів згідно вказівок ходу роботи.

Хід роботи

1. На робочому диску створіть папку з назвою вашого міста.

У контекстному меню робочого поля диска виберіть пункт Створити і підпункт Папка. Перемкніть алфавіти, введіть назву папки, натисніть на клавішу вводу або клацніть мишею. Англійський, український та інші алфавіти можна перемикаєти натисканням на певну групу клавіш (**Ctrl+Shift** або **Left Flt+Shift**) або клацанням над індикатором клавіатури на панелі задач з наступним вибором алфавіту з меню.

2. Перейменуйте створену папку на Навчальна.

У контекстному меню папки виберіть (виконайте) команду Перейменувати. Введіть нову назву: Навчальна. Якщо виявиться, що папка з такою назвою уже є, то відмініть свої дії (пункт Відмінити) і перейдіть до п. 3.

3. Відкрийте папку Навчальна.

4. Створіть у папці Навчальна папку з назвою групи: МЕ-15 тощо.

Якщо така папка уже є, то перейдіть до наступного пункту. Назва цієї папки може складатися з латинських символів (це рекомендується) або з символів кирилиці (це дозволяється, але варто пам'ятати, що можуть виникнути проблеми з опрацюванням такої назви деякими DOS-програмами, наприклад, VC).

5. Відкрийте папку групи або класу.

6. Створіть у папці групи або класу особисту папку і дайте їй назву — своє прізвище (бажано латинськими символами).

7. Відкрийте особисту папку.

8. Увімкніть у вікні папки панель інструментів і рядок статусу. Скористайтеся пунктом ВИГЛЯД з меню вікна.

9. Створіть перший текстовий документ.

Щоб створити Текстовий документ, виконайте команди з меню вікна: Файл/Створити => Текстовий документ. Отримаєте піктограму майбутнього текстового документа. Дайте документу назву — своє ім'я. Щоб ввести текст, викличте текстовий редактор, двічі клацнувши над створеною піктограмою. *Яка назва викликаного текстового редактора?*

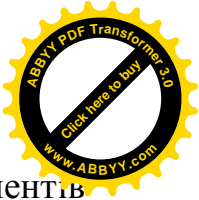
10. У текстовий документ введіть текст: своє прізвище, ім'я, по батькові.

11. Збережіть текстовий документ і закрийте його вікно.

Щоб зберегти на диску документ, виконайте пункт Файл і підпункт Зберегти, або, закриваючи вікно документа, на запит системи дайте відповідь Зберегти.

Під час збереження документа скористайтеся засобом навігації Папка і впевніться, що файл збережеться у вашій особистій папці.

12. Створіть і збережіть другий текстовий документ з назвою Адреса і текстом — вашою адресою.



13. Дослідіть властивості двох текстових файлів.

Щоб властивості постійно були на екрані, треба на панелі інструментів (вмикніть панель, якщо її немає) натиснути на останню кнопку Таблиця — значки розташуються у вигляді таблиці з відображенням властивостей. *Перепишіть у звіт властивості двох текстових файлів.*

14. Створіть ярлики для особистої папки і текстових документів.

Ярлик особистої папки має бути створений у вікні з назвою групи, а ярлики документів — у вікні особистої папки. Щоб створити ярлик папки чи документа, треба виконати команду Створити ЯРЛИК (за допомогою контекстного меню папки чи документа або користуючись пунктом Файл з меню вікна). *Перепишіть властивості ярликів у звіт.*

15. Перемістіть два ярлики з особистої папки у папку Навчальна.

Для переміщення об'єкта його піктограму треба захопити мишею і перетягнути у потрібне місце. Не забудьте спочатку відкрити вікно папки Навчальна і розташувати його поруч з вікном особистої папки. Переміщення можна виконати за допомогою меню і буфера обміну.

16. Скопіюйте один текстовий файл з особистої папки у папку Навчальна способом перетягування піктограми файлу.

Для копіювання об'єкта його піктограму треба перетягнути у потрібне місце, натиснувши на клавішу *Сімі* під час перетягування або перетягування слід виконати за допомогою правої клавіші миші.

17. Скопіюйте другий текстовий файл з особистої папки у папку Навчальна, використовуючи буфер обміну.

Виберіть текстовий файл в особистій папці і скопіюйте його в буфер обміну засобами меню вікна: Редагувати => Копіювати. Відкрийте папку Навчальна і вставте вміст буфера: Редагувати => Вставити.

18. Вилучіть всі. файли і ярлики з папки Навчальна. Особисту папку не вилучайте.

Для вилучення об'єкта його піктограму треба перемістити в кошик або виконати команду Вилучити з меню.

19. Поверніть ярлики з кошика у папку Навчальна.

Загляньте в кошик (двічі клацніть на піктограмі Кошик). Виберіть потрібні піктограми і виконайте команду ВІДНОВИТИ.

20. За допомогою ярликів відкрийте особисту папку і будь-який текстовий документ.

Двічі клацніть на ярлику папки — розкриється особиста папка. Двічі клацніть на ярлику текстового документа — відкриється текстовий документ. Закрийте його.

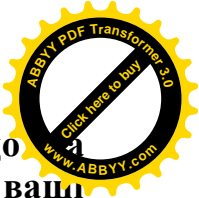
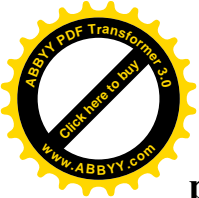
21. Відкрийте папку Навчальна і знову вилучіть усі файли і ярлики.

Вилучення виконайте засобами пункту Файл з меню вікна.

22. Перемістіть папку групи з папки Навчальна на один рівень вгору — в кореневу папку робочого диску.

Рекомендуємо застосувати буфер обміну.

23. Папку Навчальна вилучіть.



24. Закінчіть роботу. Закрийте усі вікна. Переконайтеся, що робочому столі чи в кореневій папці робочого диску не залишилися ваші особисті речі: папки та документи. Здайте звіти.

Контрольні запитання

1. Яке призначення папки?
2. Які дії визначені над папками?
3. Що таке ярлик?
4. Яка різниця між папкою і файлом?
5. Які дії визначені над ярликами?
6. Які дії визначені над файлами?
7. Як активізувати об'єкт за допомогою ярлика?
8. Яке призначення контекстного меню об'єкта?
9. Як створити папку на диску?
10. Як перемкнути алфавіт на клавіатурі?
11. Як перейменувати папку?
12. Як відкрити папку?
13. Як увімкнути панель інструментів?
14. Як створити текстовий файл?
15. Як зберегти файл на диску?
16. Як створити ярлик для папки?
17. Яка різниця між папкою і ярликом папки?
18. Як перемістити папки на інший диск?
19. Як вилучити файл?
20. Як створити ярлик для текстового файлу?
21. Що таке копіювання об'єктів і як його виконують?
22. Яка різниця між переміщенням і копіюванням об'єктів?
23. Як повернути файл з кошика на попереднє місце?
24. Як відмінити будь-яку виконану дію над об'єктами?
25. Якими способами можна виконувати дії над об'єктами?
26. Як відкрити текстовий документ?
27. Що таке кошик?
28. Як перейменувати файл?
29. Як скопіювати файл за допомогою буфера обміну?
30. Для чого призначений буфер обміну?
31. Яка різниця між файлом і ярликом файлу?
32. Як дослідити властивості папки?
33. Скільки орієнтовно місця займає ярлик на диску?
34. Що означає команда меню Зберегти?
35. Як дослідити властивості файлу?



Лабораторна робота № 3

Тема: WORD. Створення документа.

Мета: Уміти підготувати програму-редактор до роботи і створювати найпростіший текстовий документ.

План

1. Ознайомлення з вікном програми і основним меню.
2. Налаштовування редактора. Діалогові вікна.
3. Введення тексту.
5. Збереження документа на диску.
6. виправлення помилок і вихід з редактора.

Теоретичні відомості

Текстовий редактор Word можна запустити декількома способами: за допомогою ярлика програми чи документа, офісної панелі, пункту Програми головного меню.

Розгляньте основне меню програми. Командами Файл / Відкрити відкривають існуючий документ, а Файл / Новий - створюють новий. Відкриється вікно текстового редактора, що міститиме вікно документа з назвою, наприклад Документ.

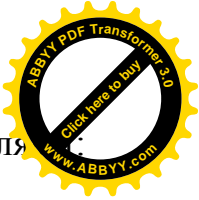
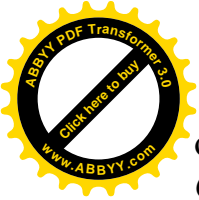
Вікно програми складається з:

- рядка, в якому є назви програми і документа та кнопки керування вікном програми;
- рядка основного меню з кнопками керування вікном документа;
- панелей інструментів і лінійки, якщо вони ввімкнені;
- робочого поля документа зі смугами прокручування і кнопками задання вигляду документа (у лівому нижньому куті);
- рядка статусу, що містить деякі відомості про поточну сторінку документа.

Налаштування редактора. Наявність у робочому полі І-подібного (текстового) курсора дає змогу вводити текст. Однак часто перед першим сеансом користувач готує середовище до роботи. За допомогою команд основного меню або кнопок панелей інструментів він може задати потрібні параметри (режими) функціонування програми. Найчастіше виконують такі підготовчі дії:

- вмикають панелі інструментів і лінійку (Вигляд);
- задають параметри сторінки: її розмір і поля (Файл / Параметри сторінки);
- вибирають вигляд документа (Вигляд);
- задають розмір абзацного відступу;
- задають назву шрифту, розмір символів, спосіб вирівнювання тексту тощо;
- вмикають чи вимикають засоби автоматичного перевіряння правопису;
- присвоюють паролі документу, якщо його треба захистити.

Перш за все варто ввімкнути лінійку, а також увімкнути потрібні і вимкнути зайві панелі інструментів. Увімкнути чи вимкнути панелі інструментів можна за допомогою команди Панелі Інструментів з пункту



основного меню ВИГЛЯД. Найчастіше користуються такими панелями: *Стандартна, Форматування, Рисування*.

Підсвічена (натиснена) кнопка на панелі чи в меню відповідає увімкненому режиму, а сіра (ненатиснена) — вимкненому.

Є декілька способів відображення документа на екрані (пункт Вигляд): *звичайний, електронний, розмічений, структурований, головний документ*. Для введення тексту задають звичайний або розмічений вигляд. Зручним для перегляду документа є електронний вигляд — документ побачите таким, яким він буде на Web-сторінці. Для перегляду заголовків великого документа (звіт, книжка тощо) призначені режими Структура і Головний документ.

Лінійку вмикають (команда Лінійка), щоб простежити за горизонтальними і вертикальними розмірами робочого поля сторінки, задати відступ тексту від лівого краю поля (нижній лівий трикутник), відступ від правого краю (нижній правий трикутник), абзацний відступ у першому рядку (верхній трикутник), позиції і види табуляції (до лівого краю, до правого краю, до центру, відносно десяткової крапки) тощо. Відступи у поточному абзаці чи вибраному тексті регулюють, перетягуючи на лінійці трикутники і символи табуляції мишею. Інші параметри функціонування програми задають на закладках діалогового вікна команди Параметри, що є у пункті Сервіс.

Елементами діалогового вікна є закладки, текстові поля, кнопки, поля-списки, поля-лічильники, вимикачі, радіокнопки тощо. Розглянемо правила роботи користувача з діалоговими вікнами (вони для WINDOWS-програм однакові).

Щоб розгорнути закладку, на її назві треба клацнути мишею. Не натискайте внизу на кнопку ОК (чи ГОТОВО), доки не переглянете усі потрібні закладки, бо завчасно закриєте діалогове вікно.

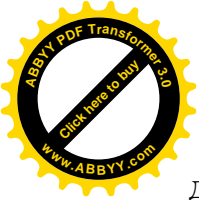
У *текстове поле* вводять текст. Для цього треба клацнути у ньому, щоб з'явився I-подібний курсор.

Якщо деякі параметри та режими треба задати не лише для поточного, але й для документів, які створюватимуться у майбутньому, то потрібно натиснути на кнопку *За замовчуванням*.

Задавши чи перевіrivши значення параметрів, закрийте діалогове вікно. *Лише після закриття діалогового вікна можна продовжити роботу.*

Увімкнувши панелі інструментів та лінійку (якщо вони були вимкнені), задавши та перевіrivши значення параметрів, можна вводити текст. Нагадаємо основні правила введення текстів, які були описані у першій практичній роботі:

- не натискайте на клавішу вводу для переходу на новий рядок;
- не натискайте на клавішу пропуск для створення абзацних відступів і центрування тексту;
- не натискайте на клавішу **Back space**, щоб перемістити курсор до позиції з помилкою;
- щоб отримати велику букву, натисніть на клавішу **Shift**;
- стежте, щоб не була натиснена клавіша **Caps Lock**, інакше усі букви будуть великими;
- пам'ятайте, що наступний абзац (після натискання на клавішу вводу) успадковує вигляд (інакше кажуть: стиль) попереднього.



Розглянемо найважливіші дії, які можна виконати над текстом документом. За допомогою команд з пункту Файл чи кнопок стандартної панелі інструментів, що їх дублюють, можна:

- створити новий (Створити новий, **Ctrl+N**),
- відкрити старий (Відкрити, **Ctrl+O**),
- зберегти на диску (Зберегти),
- зберегти з новою назвою (Зберегти Як...),
- закрити (Закрити),
- друкувати (Друкувати, **Ctrl+P**),
- задати параметри сторінки (Параметри сторінки) тощо.

Щоб надрукувати документ, потрібно виконати команду Друкувати з меню Файл, або натиснути на комбінацію **Ctrl+P** або на кнопку з зображенням принтера на стандартній панелі. У "діалоговому вікні Друк слід задати тип принтера, обсяг матеріалу: одна сторінка, всі сторінки, сторінки з заданими номерами, лише виокремлений фрагмент, кількість копій, якість друку, додаткові параметри у разі потреби.

Закінчити роботу з редактором можна або засобами пунктів меню Файл/ Вийти, або закривши усі вікна (**Alt+F4**). Під час зберігання файлу стежте, щоб файл був збережений не в будь-якій-папці, а в папці, призначеній для даного документа. Для цього під час виконання команди Зберегти як... потрібно відкрити список Папка і вибрати у ньому потрібну папку на заданому диску.

Хід роботи

1. Запустіть текстовий редактор, розгляньте його меню.

Запуск рекомендується виконати за допомогою ярлика програми з буквою ТУ чи офісної панелі. Перепишіть у звіт по, чотири команди з меню Файл, Редагувати і Вигляд.

2. Увімкніть панелі інструментів Стандартну та Форматування і лінійку. Задайте вигляд документа Розмітка сторінки. Якщо уже все задано, то перейдіть до пункту 3.

ВИГЛЯД => Панелі інструментів => Натисніть кнопку з назвою потрібної панелі. Вигляд => Лінійка. Вигляд => Розмітка сторінки.

3. Задайте параметри сторінки.

Файл => Параметри сторінки => На першій закладці ПОЛІЯ задайте усі чотири поля сторінки по 3 см => Розгорніть другу закладку Розміри паперу, клацнувши на назві, і переконайтеся, що формат сторінки є А4, а орієнтація Книжкова (вертикальна) => Закрийте діалогове вікно Параметри сторінки, натиснувши на ОК.

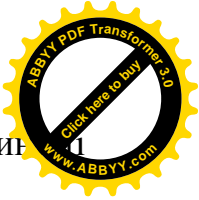
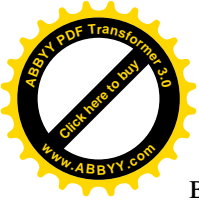
4. Змініть шрифт та його розмір (наприклад, задайте Times New RomanСуг, 14).

Скористайтеся відповідними кнопками на панелі інструментів.

5. Переконайтеся, що вигляд шрифту нормальний, і задайте спосіб вирівнювання тексту — з обох боків.

Кнопки жирний (Ж), курсив (К), підкреслений (Ч) шрифт ненатиснені.

6. Перевірте, чи задані сантиметри як одиниці вимірювання на лінійці.



Сервіс => Параметри.=> На закладці Загальні задайте один вимірювання — сантиметри => Перейдіть на закладку Правопис.

7. Перевірте, чи задано параметри: Автоматично перевіряти орфографію і Пропонувати автоматично правильне слово?

На закладці Правопис задайте ці (перший і третій) режими => Перейдіть на закладку Вигляд.

8. Задайте режим показувати границі області тексту.

9. Виберіть мову для перевірки правопису — українську чи російську.

Сервіс => Мова => Виберіть мову у списку — українська => ОК.

10. Задайте режим автоматичного перенесення слів.

Сервіс => Мова => Розташування переносів => Автоматичне розташування переносів => ОК.

11. Задайте відступ першого рядка абзацу 1 см.

Пересуньте верхній трикутник на лінійці праворуч на 1 см.

12. Дайте назву даному документу — ваше прізвище.

Файл => Зберегти ЯК...=> Клацніть у діалоговому вікні ІМ'Я файлу і введіть текст: Прізвищеі (своє прізвище) => У полі Папка відшукайте і виберіть особисту папку. Якщо треба, особисту палку можна тут же створити за допомогою третьої кнопки панелі інструментів => Закрийте вікно, натиснувши на кнопку Зберегти. *У якій папці буде збережено документ? Яке його ім'я?*

13. Уведіть текст.

Де знайти на клавіатурі деякі символи? Кома і крапка є на клавіші з символом ?, буква є — на клавіші з " (э), і — на], і — на s, апостроф — це комбінація Alt+0146, тире — Ctrl+правий мінус. Текст вводьте до 20 хвилин. Відцентруйте заголовок. Вирівняйте абзаци до обох країв. *Скільки введено абзацив?*

14. Увімкніть режим показу недрукованих символів.

Для цього натисніть на кнопку Ц. Пропуски між словами будуть позначені крапками. Усуньте зайві пропуски в набраному тексті. Вимкніть режим показу недрукованих символів.

15. Скільки абзацив, слів і символів є у набраному тексті?

Файл => Властивості => Статистика => ОК.

16. Збережіть текст на диску.

Файл => Зберегти.

17. Перевірте правопис і виправте помилки.

Для цього натисніть на кнопку АБВ на стандартній панелі. Слово з помилкою буде підкреслене хвилястою лінією. Програма запропонує шляхи виправлення помилки. Якщо у вашій системі немає файлу-словника для вибраної мови, то перевіряти правопис можна лише англійського тексту. Тому введіть додатково одне речення з помилками, наприклад: To Be or not to Be, that iss a guastion — і перевірте його правопис. Програма виявить помилки і запропонує правильні варіанти слів.

18. Збережіть текст та закрийте програму Word.



Лабораторна робота № 4

Тема: Word. Форматування текстових документів.

Мета: Уміти формувати тексти і створювати ділові листи.

План

1. Форматування титульної сторінки лабораторної роботи.
2. Написання ділового листа.
3. Створення ділового листа за допомогою майстра листів.

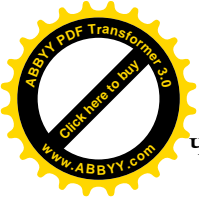
Теоретичні відомості

Сформувати текст означає надати йому такого вигляду, який потрібен користувачу або який має деякий зразок. Форматування виконують за допомогою кнопок панелі форматування, або команд з пункту головного меню ФОРМАТ. Вони дають змогу задати таке:

- стиль документа Звичайний чи інший;
- назву шрифту;
- розмір символів у пунктах (28 пунктів = 1 см)
- вигляд шрифту:
 - товстий (кнопка Ж),
 - курсив (К),
 - підкреслений (Ч);
- вирівнювання рядків абзацу:
 - до лівого краю,
 - до центру,
 - до правого краю, двобічне;
- нумерований список;
- маркований (позначений) список;
- зсув фрагмента ліворуч;
- зсув фрагмента праворуч;
- фрагмент у рамці повністю або частково тощо
- заливку кольором вибраного фрагмента;
- колір букв у вибраному фрагменті тексту.

Для форматування тексту його треба спочатку виокремити (кажуть також: вибрати, виділити). Цей текст буде виділений інверсним кольором. Текст виокремлюють так: клацають на початку фрагмента і перетягують мишею курсор над текстом, або переміщують курсор клавішами-стрілками, утримуючи натиснутою клавішу **Shift**.

Серед описаних дій найчастіше виконують дії задання назви, розміру та вигляду (накреслення) шрифту. Є декілька десятків шрифтів: Ariel, Kudriashov, Pragnatica, SchoolBook, System, Times New Roman, New Roman Cyr (кирилізований). Якщо шрифт некирилізований, то замість українських (російських) букв користувач бачитиме незрозумілі символи. Щоб побачити текст, виокремте його і застосуйте кирилізований шрифт. Якщо перед назвою шрифту є символи TT, то це так званий True Type Font — розміри такого шрифту можуть бути будь-які. Розмір шрифту вибирають у відповідному



числовому полі-списку або вводять у ньому потрібне число з клавіатури.

Розглянемо швидкі способи виокремлення елементів тексту:

- щоб виокремити слово, треба клацнути на ньому двічі;
- щоб виокремити рядок, потрібно клацнути в полі зліва від рядка;
- щоб виокремити абзац, потрібно клацнути тричі;
- щоб виокремити увесь текст (усі абзаци), треба виконати команду Вибрати все з пункту Редагувати або натиснути комбінацію клавіш Ctrl+A.

До виокремленого фрагмента можна застосувати додаткові ефекти перетворення шрифтів (Формат / Шрифти), зокрема, створення верхніх чи нижніх індексів, закреслень і підкреслень, контурів і тіней, інтервалів тощо, а також ефекти анімації: феєрверк, неоніва реклама, мурашки, мерехтіння та ін.

Ділова переписка — це невід'ємний елемент в роботі багатьох людей. Діловий лист чи лист до друзів або родичів можна написати за допомогою програми Word. Автоматизувати процес створення ділового листа дає змогу засіб Майстер ЛИСТІВ, з яким ознайомитеся під час виконання роботи.

Хід роботи

1. Запустіть програму-редактор і підготуйте документ до введення тексту.

Паролі не задавайте. Перевірте і задайте у разі потреби основні параметри і режими, а інші можете змінити пізніше.

2. Уведіть перший текст — титульну сторінку звіту до практичної роботи. Уведіть текст, не форматуючи його, тобто так:

Міністерство освіти і науки України Навчальний заклад (тут введіть назву свого навчального закладу) Предмет чи кафедра (тут введіть назву предмета чи кафедри) Лабораторна робота № 4 Тема: Редактор текстів. Форматування текстів. Варіант: (тут введіть номер варіанта) Виконав: прізвище та ініціали. Група. Дата. Викладач: прізвище та ініціали. Місто – рік.

3. Сформатуйте текст, змінюючи розміри і вигляд шрифту, кольори тощо, так щоб текст зайняв цілу сторінку і мав такий вигляд (клавішею пропуск користуватися не можна):

Міністерство освіти і науки України

Навчальний заклад

Предмет чи кафедра

Лабораторна робота № 4

Тема: Редактор текстів. Форматування текстів

Варіант: 7

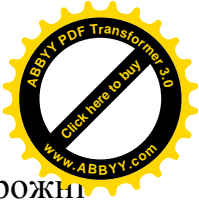
Виконав: Прізвище І.П.

Група чи клас

Дата: 30 січня 2002 р.

Викладач: Прізвище І.П.

Місто-рік



4. Перевірте, чи оптимально розташований текст на аркуші.

Застосуйте кнопку Попередній перегляд / Закрити. Вставити порожні рядки можна клавішею **Enter**, а забрати зайві — клавішею **Delete** або **Back space**.

5. Задайте різні перетворення шрифтів і ефекти анімації над окремими фрагментами.

Формат / Шрифт / Закладки Шрифт, Анімація / ОК. Застосуйте до абзаців різні кольори букв та фону і ефекти.

6. Поекспериментуйте з командою Символи, що не друкуються.

Натисніть на кнопку, на якій зображений символ ¶. Розгляньте свою титульну сторінку. Пропуски будуть позначені крапками, а кінці абзаців символом ¶. Ці символи на папір виводитися не будуть. Тепер можна проаналізувати якість виконаного форматування і внести необхідні корективи. Щоб забрати ці символи з екрана, знову натисніть на кнопку ¶.

7. Збережіть текстовий документ в особистій папці з новою назвою — Прізвище2.

8. Створіть новий документ (тип звичайний), який міститиме діловий лист.

Структура ділового листа така: уверху ліворуч — адреса і дата написання листа, нижче — звертання, основний текст, прощання і підпис. Працюючи з листом, міняйте масштаб (100%, 150%, 75% тощо), щоб текст добре проглядався на екрані. Зразок листа:

79053, м. Львів

Наукова, 3/4

Костіву Р.

19.03.2001

Шановний пане Романе Костів!

Дирекція банку з приємністю повідомляє Вас, пане **Романе Костів**, що за результатами успішної діяльності банку Ваші дивіденди за минулий рік становлять 1250 грн.

З повагою, {тут введіть своє прізвище} комерційний директор.

9. Збережіть лист в особистій папці з новою назвою — Прізвище3.

10. Створіть новий документ з листом до друга. У тексті листа повинна бути фраза "Чи знаєш ти, що..." і три абзаци з відповідями на три контрольні запитання.

11. виправте граматичні помилки у листі. Сформатуйте текст.

Звертання зробіть великим шрифтом, перший абзац — товстим, другий — курсивом, третій — підкресленим курсивом, підпис виконайте одним з декоративних шрифтів: Декор, Парсек, Їжиця, Жикареєв або іншим доступним кирилізованим шрифтом.

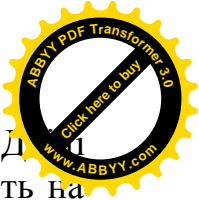
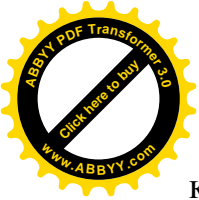
12. Застосуйте до трьох абзаців тексту перетворення Нумерований список.

13. Перетворіть нумерований список у маркований.

Виберіть список і натисніть на кнопку Маркований СПИСОК.

14. Збережіть виправлений текст у файлі Прізвище3а.doc.

15. Створіть діловий лист за допомогою майстра листів.



Файл / СТВОРИТИ НОВИЙ / Перейдіть на закладку ЛИСТИ і факси. Далі клацніть на піктограмі Майстер ЛИСТІВ.WIZ. У меню помічника клацніть на першу кнопку Створити (Send) ОДИН ЛИСТ. Виконайте чотири кроки (дії):

1. На закладці Формат листа клацніть у полі Дата і виберіть один із шаблонів дати; у списку шаблонів листів виберіть, наприклад, Сучасний ЛИСТ; виберіть деякий стиль листа, наприклад, Звичайний або Строгий / Натисніть на кнопку Далі і перейдете до наступної закладки Адресат;

2. На закладці Адресат уведіть ім'я адресата й адресу / Виберіть зразок вітання / Натисніть на кнопку Далі;

3. Закладку Інше можете не заповнювати / Натисніть на кнопку Далі;

4. На закладці Відправник уведіть прізвище та ім'я відправника / Адресу вводити не обов'язково / Виберіть форму прощання і натисніть на кнопку ГОТОВО.

Отримаєте майже готовий лист, куди потрібно внести необхідні дані (назву фірми, адреси тощо) і основний текст — придумати і описати напрямки діяльності фірми, зокрема, з такою фразою: "Пропонуємо такі послуги чи товари: (дати перелік послуг чи товарів, використовуючи маркований список)".

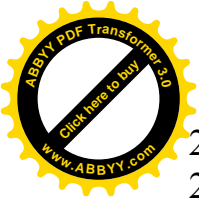
16. Збережіть лист з назвою Діловий лист в особистій папці.

17. Продемонструйте тексти викладачеві.

18. Закрийте вікна. Закінчіть роботу. Здайте звіти.

Контрольні запитання

1. Як створити новий текстовий документ?
2. Що таке форматування тексту?
3. Які є панелі інструментів?
4. Які кнопки є на панелі інструментів форматування?
5. Як виокремити фрагмент тексту за допомогою миші?
6. Як зберегти документ на диску?
7. Що таке нумерований список?
8. Як виокремити фрагмент тексту за допомогою клавіатури?
9. Як увімкнути панель форматування?
10. Як зсунути фрагмент тексту праворуч?
11. Як почати новий абзац тексту?
12. Як виокремити весь текст?
13. Як виокремити один рядок тексту?
14. Що таке маркований список?
15. Як змінити назву шрифту в одному абзаці?
16. Як виокремити слово?
17. Як виокремити абзац?
18. Як підкреслити слово?
19. Які є вигляди (накреслення) символів?
20. Як вирівняти фрагмент тексту до центру?
21. Як створити лист за допомогою майстра листів?
22. Які шаблони листів ви знаєте?
23. Як змінити розмір символів в одному реченні?
24. Як вирівняти фрагмент тексту з обох боків?



25. Які є ефекти анімації над шрифтами?
26. Як вирівняти фрагмент тексту до лівого краю?
27. Як задати вигляд слів у реченні — підкреслений курсив?
28. Як збільшити розміри символів у реченні?
29. Як виправити неправильний символ у тексті?
30. Як фрагмент тексту залити кольоровим фоном?
31. Як закрити вікно документа? Як створити буквицю?
32. Як задати в абзаці жирний шрифт?
33. Як з'єднати два абзаци в один?
34. Як роз'єднати один абзац на два?
35. Як вибрати (виокремити) фрагмент тексту?

Лабораторна робота № 5

Тема: Word. Форматування тексту. Дії з фрагментами тексту. Рисування геометричних фігур.

Мета: Уміти виконувати дії з фрагментами тексту, користуватися буфером обміну, панелями інструментів: стандартною та для рисування.

План

1. І. Форматування тексту згідно зі зразком.
2. Дії з фрагментами тексту.
3. Автотекст.
4. Рисування геометричних фігур.

Теоретичні відомості

Фрагментом тексту називатимемо символ, слово, речення, один чи декілька абзацив. Над фрагментом тексту визначені такі основні дії: копіювання в буфер обміну (Copy), забирання в буфер обміну (Cut), вставляння з буфера обміну (Paste), вилучення тексту (Delete), вирівнювання, перетворення символів: збільшення, зменшення, задання вигляду написання (товстий, курсив, підкреслений та їхні комбінації) тощо.

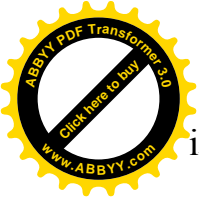
Буфер обміну, як вам відомо, призначений для зберігання фрагмента тексту з метою його копіювання чи переміщення в межах документа, так і в інші документи.

Буфер обміну у більшості програм є одномісний — занесення у нього іншого елемента витирає його попереднє вмісте. У програмі Word-2000 буфер є дванадцятимісним.

Виокремлений (вибраний) фрагмент тексту копіюють у буфер обміну одним із трьох способів:

- командою Копіювати з меню Редагувати;
- натисканням на кнопку Копіювати стандартної панелі;
- комбінацією клавіш Ctrl+Insert (або Ctrl+C, якщо програма налаштована на цю комбінацію).

Вміст буфера обміну можна вставити в текст у місце, *де є курсор*, одним



із трьох способів:

- командою Вставити з меню Редагувати;
- натисканням на кнопку Вставити стандартної панелі;
- комбінацією клавіш **Shift+Insert** (або Ctrl+V).

Виокремлений фрагмент можна перемістити з тексту в буфер обміну також одним із трьох способів:

- командою Забрати з меню Редагувати;
- натисканням на кнопку Забрати;
- комбінацією клавіш **Shift+Del** (або Ctrl+X).

Виокремлений фрагмент вилучають з тексту, не заносячи буфер обміну, натисканням на клавішу **Del**.

Автотексти. Для введення фрагментів, які часто повторюються, використовують *автотексти* — тексти, які спочатку створюють і заносять у бібліотеку автотекстів. Автотексту на етапі створення можна поставити у відповідність деяку назву. Щоб створити автотекст текст набирають, виокремлюють і виконують команди Вставити / Автотекст / Створити. Автотекст рекомендують називати першими чотирма символами тексту. Щоб вставити автотекст, достатньо набрати на клавіатурі перші чотири символи автотексту чи його назви і натиснути на клавішу ввід або виконати команди Вставити / Автотекст.

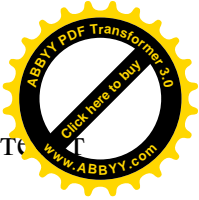
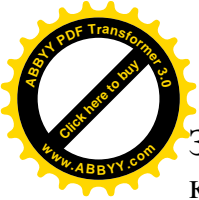
Рисунок у текстовому документі можна побудувати, увімкнувши панель інструментів Рисування, методом клацання на кнопках з зображенням лінії, прямокутника, еліпса тощо. Вказівник миші (а він набуде вигляду хрестика) треба розмістити в потрібному місці документа, клацнути і перемістити, щоб створити фігуру заданого розміру.

Еліпс розтягують до утворення кола, перетягуючи прямокутники-маркери, що є навколо нього, а прямокутник — до квадрата. Щоб отримати правильне коло чи квадрат, потрібно натиснути під час рисування на клавішу **Shift**.

Фігури можна переміщати, фарбувати, розтягувати, стискати, змінювати товщину ліній, накладати одну на одну, розміщувати в них текст різного кольору, створювати об'ємні ефекти чи ефекти затінення, повертати. Ці дії виконують за допомогою кнопок панелі рисування, які мають такі назви: Дії, Вибір об'єктів, Обертання, Автофігури, Лінії, Стрілки, Прямокутник, Еліпс, Напис (Кадр), WordArt, Колір замальовування, Колір лінії, Колір шрифту, Тип лінії, Тип штрихів, Вигляд стрілок, Тінь, Об'єм.

Вибрані фігури переміщують методом перетягування, коли вказівник миші набуде хрестоподібного зі стрілками вигляду або за допомогою клавіш, позначених стрілками. Щоб однаково переміщалася деяка група фігур, виконують команду Групування з меню команди Дії. Перед групуванням усі потрібні фігури вибирають, клацаючи на них у режимі натиснутої клавіші **Shift**. Існує зворотня до групування дія — розгрупувати.

Можна скористатися з меню готових фігур (Автофігури), зокрема, для побудови блок-схем, фігурних стрілок, зірок і стрічок тощо. Щоб ліквідувати невдалу фігуру, її треба вибрати і натиснути на клавішу **Del**. Нарисовані фігури є об'єктами — вони мають свої контекстні меню, що полегшує роботу з ними.



Зокрема, за допомогою контекстного меню у фігуру можна вставити текст командою Додати текст, замалювати її кольором (Формат фігури) тощо.

Зауваження. Щоб виконати будь-які дії над елементами тексту чи об'єктами, їх спочатку треба виокремити, а для цього — клацнути в його межах лівою клавішею миші.

Стартова ситуація

У файлі Заготовка, doc має бути підготовлений викладачем неформатований текст. Як заготовку можна використати першу сторінку даної практичної роботи № 5, введена без форматування.

Хід роботи

1. Запустіть текстовий редактор.

2. Знайдіть і відкрийте неформатований текстовий документ Заготовка.doc і змініть його назву на Прізвище4.doc.

Якщо файлу з заготовкою немає, то створіть й — введіть першу сторінку тексту даної практичної роботи без форматування.

3. Текст сформатуйте згідно зі зразком (див. першу сторін даної практичної роботи). Продемонструйте результат викладачеві.

4. Збережіть текст у своїй папці і виконайте пункти 5-15.

5. Створіть буквиці у перших двох абзацах теоретичних відомостей.

Формат / Буквиця / Задайте висоту буквиці 2-3 рядки тексту

6. Другий і третій списки в тексті, що мають маркер, зробіть з іншими маркерами.

Виокремте текст-список і застосуйте команди Формат / СПИСОК

7. Перший абзац перемістіть у кінець тексту, використовуючи буфер обміну.

8. Другий абзац продублюйте (повторіть).

9. Усі заголовки відцентруйте, зробіть товстим курсивом і задайте розмір символів 16 пунктів.

10. Перевірте правопис у тексті. Виправте помилки.

Виконайте команду Сервіс / Правопис з меню чи натисніть на кнопку Правопис (АБВ) чи на F7 і працюйте з отриманими діалоговими вікнами.

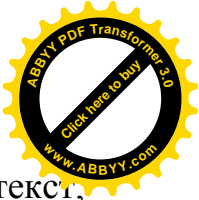
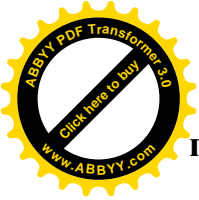
11. Замініть слова "буфер обміну" англійським терміном clipboard.

Розмістіть курсор на початку тексту. Виконайте команду Замінити з меню Редагувати. У текстовому полі Знайти введіть текст: буфер обміну, у полі Замінити на — clipboard, натисніть кнопку на Замінити все, закрийте вікно.

12. Створіть автотекст: своє прізвище, ім'я та по батькові і вставте його п'ять разів у кінці тексту (як різні абзаци). Щоб створити автотекст, треба виконати такі дії з меню: Вставити / Автотекст / Автотекст / Введіть потрібний текст у віконце / Додати / Закрити. Інший спосіб описаний у теоретичних відомостях.

Щоб вставити автотекст, треба набрати перші чотири символи тексту чи його назви і натиснути на клавішу вводу або виконати команди з меню: Вставити / Автотекст / Звичайний / Клацнути на потрібному тексті у списку автотекстів.

13. Вставте на початку тексту файл, що містить титульну сторінку



практичної роботи.

Відкрийте файл Прізвище2 з титульною сторінкою, виокремте весь текст, скопіюйте його в буфер обміну. Перейдіть у поточний документ Прізвище4 (пункт меню ВІКНО), розмістіть курсор на початку, вставте вміст буфера в документ. Інший спосіб: виконайте команди Вставити ^> Файл ^> Знайдіть потрібний файл і вставте його. Розташуйте текст якнайкраще.

14. Вставте номери сторінок у верхньому правому кутку, першу сторінку не нумеруйте.

Виконайте команду Номери сторінок з меню Вставити і виберіть у діалоговому вікні потрібне розміщення номерів з запропонованих списків. *Які є способи розміщення номерів сторінок?*

15. Перегляньте, чи правильно заповнені обидві сторінки: одна — титульна, друга — з текстом.

Для перегляду натисніть на кнопку Попередній Перегляд на панелі інструментів або виконайте команди Файл ^ Попередній перегляд. Закрийте вікно перегляду, натиснувши на кнопку ЗАКРИТИ. Розташуйте правильно текст. Повторіть пункт 15.

16. Збережіть текст.

17. Нарисуйте в кінці тексту прямокутник, а під ним розташуйте два кола. Від прямокутника до кіл проведіть лінії-стрілки.

Користуйтеся відповідними кнопками на панелі для рисування.

18. Виберіть по черзі нарисовані фігури і замалюйте їх різними кольорами.

19. У прямокутник введіть назву групи, класу чи фірми, а в кола — своє прізвище та прізвище друга.

Для введення тексту активізуйте контекстні меню фігур і виконайте команду Додати текст.

20. Поекспериментуйте з об'ємними ефектами для прямокутника та тінями для кіл. Зробіть зображення ефектним.

Виберіть прямокутник, клацніть на кнопці з зображенням куба і вибирайте ефект з отриманого меню. Виберіть коло, клацніть на кнопці з тінню від прямокутника і виберіть ефект.

21. Згрупуйте всі нарисовані об'єкти.

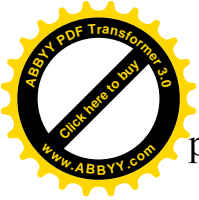
Перед застосуванням команди групування виберіть усі нарисовані об'єкти, утримуючи клавішу Shift, або обведіть мишею контур навколо всіх фігур.

22. Вставте автофігуру "Усміхнене обличчя".

Натисніть на кнопку Автофігури. Виберіть пункт Основні фігури, розгляньте фігури і клацніть на потрібній (рис. 26). Клацніть у документі. Поекспериментуйте з фігурою: замалюйте її зеленим кольором і поверніть — натисніть на кнопку поворотів і повертайте фігуру, захопивши зелений кружечок вказівником миші.

23. Придумайте і нарисуйте блок-схему деякого алгоритму чи схему виробництва.

Рисунок має бути заготований заздалегідь. Натисніть на кнопку Автофігури і виберіть потрібні блоки з меню пункту БЛОК СХЕМИ. Після



рисунання і введення текстів у блоки згрупуйте всі блоки.

24. Збережіть текст. Під якою назвою і де збережено текст?

25. Закінчіть роботу. Здайте звіти.

Контрольні запитання

1. Як створити текстовий документ?
2. Як виокремити абзац?
3. Як виокремити речення?
4. Як перемістити речення?
5. Яке призначення буфера обміну?
6. Як скопіювати речення в буфер обміну?
7. Як вставити фрагмент у задане місце тексту?
8. Як вилучити увесь текст?
9. Як відмінити неправильну дію?
10. Як виокремити увесь документ?
11. Як перемістити абзац?
12. Як скопіювати абзац у буфер обміну?
13. Як вилучити речення з тексту?
14. Як побудувати геометричну фігуру?
15. Як згрупувати фігури?
16. Як скопіювати фрагмент тексту?
17. Як вилучити абзац з тексту?
18. Що таке автотекст?
19. Як замінити слово іншим у всьому тексті?
20. Як перемістити фрагмент тексту?
21. Як створити автотекст?
22. Як перемістити і змінити розміри фігури?
23. Що означає кнопка, на якій нарисовано ножиці?
24. Як вставити номери сторінок?
25. Як вставити автотекст?
26. Як вилучити рисунок з текстового документа?
27. Як переглянути розташування тексту на сторінках?
28. Які дії можна виконувати над фігурою?
29. Як малювати прямокутник і коло?
30. Як один текстовий документ вставити в інший?
31. Які є типи автофігур?
32. Як малювати лінію зі стрілкою?
33. Як увімкнути і вимкнути панель рисунання?
34. Як п'ять разів підряд повторити в документі деякий текст?
35. Яка різниця між копіюванням, переміщенням і вилученням фрагмента тексту?



Лабораторна робота № 6

Тема: Word. Побудова таблиць.

Мета: Уміти створювати у текстовому документі таблиці.

План

1. Вставити в текстовий документ таблицю .
2. Перетворити текст у таблицю.
3. Відформатувати таблиці.

Теоретичні відомості

Анкетні чи статистичні дані, дані виробничого характеру тощо часто варто наводити у вигляді таблиць.

Таблицю створюють засобами пункту Таблиця основного меню. Є три способи створення таблиці за допомогою таких команд:

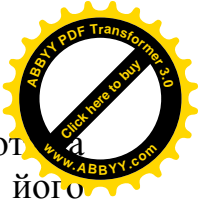
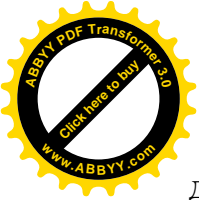
- Вставити таблицю;
- Нарисувати таблицю;
- Перетворити текст в таблицю.

Розглянемо *перший спосіб*. Унаслідок виконання команди Вставити таблицю отримаємо діалогове вікно, де треба задати кількість стовпців і рядків майбутньої таблиці. Після натискання на кнопку ОК порожня таблиця розташується в документі там, де був курсор. Вводять у таблицю дані. Якщо рамки таблиці мають вигляд крапок, то таблиця нерозграфлена (такі рамки під час виведення на папір не відображаються). Щоб відобразити всі рамки чи лише деякі, таблицю виокремлюють і застосовують команду Межі і заливка з пункту Формат.

Другий спосіб. Після виконання команди Нарисувати таблицю, з'явиться панель інструментів Таблиці і межі . Курсор миші набуде вигляду олівця. На цій панелі вибирають тип лінії, її товщину, колір тощо. Розмістивши курсор-олівець у документі, рисують структуру таблиці: спочатку зовнішній прямокутник, а пізніше — усі потрібні лінії. Клацнувши двічі в клітинці, можна вводити дані. Щоб продовжити рисування, треба клацнути на кнопці з зображенням олівця, а щоб витерти нарисоване — вибрати гумку.

Третій спосіб є дуже зручний: спочатку треба ввести дані, не задумуючись над виглядом таблиці. Між даними обов'язково треба набирати розділювач — символ, якого немає в даних, наприклад, пропуск, Tab, кому, крапку чи інше. Введений текст виокремлюють і застосовують команду Перетворити текст у таблицю з пункту меню Таблиця. Отримаємо діалогове вікно, де потрібно правильно зазначити, який був використаний розділювач. Наприклад, якщо розділювачем була кома, то вмикають опцію Інше і вводять кому у відповідне текстове поле.

Розглянемо основні дії, визначені над таблицею та її елементами. Щоб увести дане в клітинку, треба спочатку клацнути у ній мишею. Щоб переміщатися по таблиці, натискають на клавіші **Tab** (вперед), **Shift+Tab** (назад) чи на клавіші зі стрілками.



Щоб змінити розміри клітинок, їх межі (краще на лінійці) перетягують допомогою миші. Для цього вказівник миші наводять на межу і коли його вигляд зміниться, виконують перетягування. Можна вставляти чи вилучати рядки і стовпці.

Клітинки можна об'єднати, виокремивши їх і застосувавши команду Об'єднати чи натиснувши на відповідну кнопку на панелі інструментів.

Дані в клітинках (чи у всій таблиці) вирівнюють вертикально до верхньої чи нижньої межі, середини, а також, як звичайно, горизонтально: до лівого краю, правого, центру за допомогою команд Формат / Абзац чи кнопок панелі Таблиці і межі.

Вигляд таблиці можна змінити засобами команди Межі і Заливка з пункту Формат основного меню. У відповідному діалоговому вікні є три закладки: Межі, Сторінка і Заливка, які дають змогу зробити таке:

- вибрати тип рамки, тип, ширину і колір ліній, забрати окремі лінії;
- сторінку з таблицею взяти в рамку-рисунок;
- клітинки затінити чи залити їх кольором і прикрасити деяким узором.

Задача 1

Деяка фірма планує рекламний розпродаж трьох видів товарів і сповіщає про це у рекламному повідомленні. Створити таблицю 1 з назвою *Наші нові ціни*, де буде чотири стовпці з заголовками Наші товари. Назва 1, Назва 2, Назва 3 і два ряди даних, що мають назви Сьогодні, Завтра. Назви товарів і ціни (цілі числа) ввести довільні, наприклад, так:

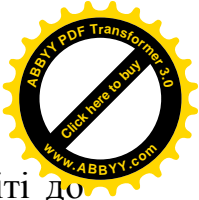
Наші товари	ВА3-2104	ВА3-2105	ВА3-2109
Сьогодні	8200	8800	9800
Завтра	7800	8200	8990

Задача 2

Вибори президентів, ректорів вузів, депутатів, лідерів партій і молодіжних організацій, старост груп тощо супроводжуються опитуванням про шанси претендентів. Створити таблицю 2 з назвою *Шанси претендентів*, де навести дані про шанси декількох претендентів (зі 100%) станом на вчора і сьогодні. Прізвища чотирьох претендентів ввести довільні, наприклад, своїх друзів. Числові дані будь-які, але сума в рядку повинна дорівнювати 100. Така таблиця буде містити п'ять стовпців з такими заголовками: Прізвище, прізвище 1, прізвище 2, прізвище 3, прізвище 4 і три рядки, останні два починаються з назв рядів даних: Вчора, Сьогодні.

Задача 3

Створити таблицю 3 з назвою *Мої друзі*, де є п'ять-шість стовпців і деяка, невідома заздалегідь, кількість рядків з даними про ваших друзів. Заголовки стовпців: Прізвище, Ім'я, Місто, Адреса, Телефон тощо. Дані ввести довільні. Оформіть таблицю якнайкраще.



Хід роботи

Ескізи усіх трьох таблиць з даними повинні бути нарисовані у звіті до початку роботи. Таблиці будувати трьома різними способами.

1. Запустіть текстовий редактор.

Створіть новий текстовий документ, натисніть 5-6 разів на клавішу вводу і перемістіть курсор назад на початок сторінки.

2. Введіть заголовок таблиці: Таблиця 1. Наші нові ціни.

Заголовок вирівняйте до правого краю і перейдіть на новий рядок.

3. Вставте таблицю.

Таблиця / Вставити таблицю / Задайте кількість стовпців і рядків /ОК.

4. Введіть дані у таблицю і відцентруйте їх.

Увівши дані, виокремте усю таблицю і натисніть відповідну кнопку на панелі форматування.

5. Для розв'язування задачі 2 нарисуйте таблицю з потрібною кількістю стовпців і рядків.

Тип лінії — подвійна, товщина — 1 мм, колір — зелений тощо.

6. Введіть дані у таблицю і відцентруйте їх.

7. Відцентруйте дані по вертикалі.

Виберіть дані і скористайтеся командою Вирівнювати... з їх контекстного меню або кнопками панелі Таблиці і Межі.

8. Введіть заголовок третьої таблиці: Таблиця 3. Мої друзі.

Перейдіть на новий рядок.

9. Введіть текст для таблиці 3.

Текст треба вводити, наприклад, так (дані вводьте свої):

Прізвище, Ім'я, Місто, Адреса, Телефон

Гнатик, Богдан, Львів, Наукова 66/22, 643455

Фаст, Сашко, Львів, Джерельна 23/76, 334455

Снігур, Ігор, Нью-Йорк, Бродвей 34567, 88667744 і т. і.

10. Перетворіть текст у таблицю.

Виокремте введений текст і виконайте відповідну команду з меню. Отримаєте діалогове вікно, де потрібно ввімкнути опцію Інше і ввести розділювач-кому у відповідне поле. Якщо перетворення в таблицю відбулося неправильно, виконайте зворотнє перетворення, виясніть причину помилки (може неправильно зазначено розділювач), виберіть текст і повторіть спробу.

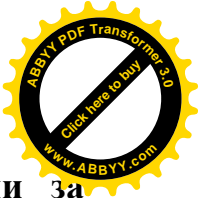
11. Першу таблицю відформатуйте командами Таблиця / Автоформат.

Перегляньте існуючі стандартні формати і виберіть, який вам найбільше до вподоби.

12. У другій таблиці заголовки стовпців затініть, а клітинки з даними зробіть жовтими.

Виокремте перший рядок Ф Формат / Межі і Заливка / Перейдіть на закладку Заливка / Виберіть тип узору (тінь) 20% / ОК. Виокремте рядки з даними / Формат / Межі і Заливка / Закладка Заливка / Виберіть колір жовтий / ОК.

13. Перейдіть на закладку Межі і змініть тип ліній на подвійну, потрійну чи товсті і задайте їх товщину.



14. Третю таблицю відформатуйте на свій смак.

15. Упорядкуйте дані в таблиці 3 так, щоб прізвища були за алфавітом.

Виокремте дані в таблиці (всі, окрім першого рядка) і натисніть на кнопку Впорядкувати. У діалоговому вікні виберіть назву стовпця Прізвища і режим За Зростанням.

16. Упорядкуйте дані в таблиці 3 за віком осіб.

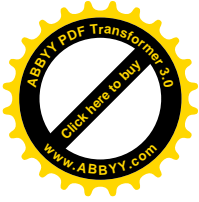
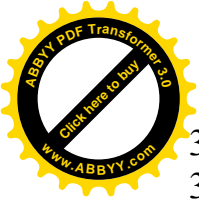
17. Сторінку обведіть рамкою-рисунок — червоні яблука. Поекспериментуйте з іншими рисунками: морозивом, тортом. Формат Межі і заливка / Закладка Сторінка / рисунок... (art) / Виберіть рисунок з яблуками зі списку / Задайте ширину рамки 20 пунктів / ОК.

20. Збережіть документ у файлі з назвою LAB 6.

21. Закінчіть роботу. Продемонструйте таблиці. Здайте звіти.

Контрольні запитання

1. Що таке таблиця?
2. Які типи діаграм ви знаєте?
3. З яких елементів складається таблиця?
4. Які є способи створення таблиць?
5. Як створити таблицю командою Вставити таблицю?
6. Як ввести дане у клітинку?
7. Як змінити розташування меж клітинок?
8. Як об'єднати клітинки в одну?
9. Як вирівняти дані в клітинках?
10. Як змінити ширину і колір рамок таблиці?
11. Як створити таблицю методом перетворення тексту в таблицю?
12. Як перемістити курсор у наступну клітинку таблиці?
13. Як забрати окремі лінії (рамки) в таблиці?
14. Як затінити клітинки?
15. Як сторінку з таблицею помістити в рамку-рисунок?
16. Як нарисувати таблицю?
17. Як перемістити курсор у попередню клітинку?
18. Як замалювати клітинки кольором?
19. Як вставити в текст діаграму для заданої таблиці?
20. Як змінити розміри діаграми?
21. Як задати кількість рядків і стовпців у таблиці?
22. Що таке розділювач у тексті?
23. Як упорядкувати рядки в таблиці за деякою ознакою?
24. Як перемістити діаграму в інше місце?
25. Як змінити шрифт тексту в окремій клітинці?
26. За якими ознаками можна впорядкувати рядки в таблиці?
27. Як зберегти текстовий документ з таблицею на диску?
28. Як навести рамки в таблиці?
29. Як розтягнути діаграму?
30. Як викликати майстра діаграм?
31. Як заповнити порожню таблицю даними?



32. Яке призначення панелі Таблиці і межі?
33. Яке призначення команди Межі і Замальовування?
34. Як вставити рядок у таблицю?
35. Як вилучити стовпець з таблиці?

Лабораторна робота № 7

Тема: Word. Дії з об'єктами. WordArt.

Мета: Уміти вставляти в документ різні об'єкти: кадри, картинки, гіперпосилання, художньо оформлені слова (WordArt) тощо.

План

1. Створити два об'єкти WordArt.
2. Вставити в документ картинку з галереї ClipGallery.
3. Вставити в документ інший документ.
4. Створити кадр і вставити в нього таблицю.
5. Вставити в документ об'єкт з графічного файлу.
6. Вставити гіперпосилання.

Теоретичні відомості

Окрім звичайного тексту, рисунків, автофігур, таблиць, текстовий документ може містити ще й інші об'єкти: кадри, картинки, фотографії, гіперпосилання, текстові ефекти, графічні та мультимедійні елементи тощо. Об'єкт — це автономний елемент документа. Його можна переміщати, змінювати розміри, формувати, обгортати текстом тощо.

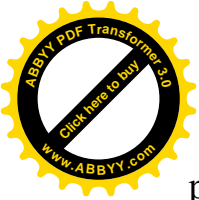
Розглянемо роботу з об'єктами. Об'єкт вставляють командою Вставити об'єкт певного типу. Після вставлення об'єкта текстовий редактор автоматично переходить у режим розмітки сторінки. У звичайному режимі об'єкти будуть невидимі.

Створені в документі різні тексти і таблиці є елементами документа, а не об'єктами. Переміщати їх можна *лише* через буфер обміну. Щоб елемент текстового документа став об'єктом, його треба помістити в кадр або створити (наприклад, таблицю) в кадрі.

Кадр (TextVox) — це прямокутна рамка, у яку поміщають різні елементи документа та інші об'єкти: таблиці, діаграми, окремі слова чи тексти, рисунки, фотографії тощо. Кадри створюють для того, щоб за їх допомогою ефективно розміщати інформацію у тексті. Кадр має рамку, її можна робити кольоровою або невидимою (білою). Кадри можна заповнити кольоровим фоном або текстурою. Декілька кадрів можна зв'язати між собою для забезпечення ефекту "переливання" тексту з одного кадра в інший.

Об'єкт займає один рядок у документі. Якщо він неширокий, то поруч варто розміщати інший об'єкт або вводити текст. Такий текст має обгортати об'єкт, як це можна бачити в газетах, журналах чи книжках.

Є декілька способів обгортання об'єкт / Конкретний об'єкт (наприклад, Кадр) а текстом , їх вибирають з меню: Формат/ Закладка Обгортання. За допомогою інших закладок задають кольори лінії



Командою Вставити у документ можна й, замалювання робочого простору, розміри тощо., примітки, закладки, спеціальний символ вставляти також номери сторінок, перехід на нову сторінку, інший документ з деякого файлу, поточну дату і час, автотекст, математичні формули та всі інші об'єкти, доступні для цього редактора у даній операційній системі.

Розглянемо, як зображення на екрані можна занести в деякий документ як об'єкт. Натиснемо на клавішу **Print Screen** — вигляд екрана перенесеться в буфер обміну. Запустимо графічний редактор **Paint** і скопіюємо вміст буфера у графічний документ. Доопрацюємо зображення екрана як картинку і збережемо його у файлі з розширенням **bmp**. Потім лише потрібно повернутися у текстовий документ і вставити графічний файл у заздалегідь створений кадр. Рекламні оголошення, їх створюють,

WordArt. Розгорніть газету чи журнал, зверніть увагу на красиво оформлені

- 1) використання еталонних зразків зокрема, за допомогою редактора текстових спецефектів *WordArt*. Редактор спецефектів *WordArt* працює в двох режимах: ефектів і панелі інструментів *WordArt* ;
- 2) створення об'єкта (ефекта) вручну засобами меню і панелі інструментів програми *Microsoft WordArt* .

Вручну за допомогою полів-списків і

- форму накреслення тексту;
- назву шрифту, його розмір, вигляд кнопок на панелі інструментів програми *WordArt* можна вибрати: написання;
- розташування тексту, зокрема, повороти;
- затінювання (заливку) букв (*Shading*);
- тип падаючої тіні (*Shadow*);
- товщину і колір букв (*Border*).

Об'єкт, створений вручну, не можна перемістити. Якщо клацнути на такому об'єкті, він буде охоплений **чорними** прямокутними маркерами. Щоб перемістити такий об'єкт, **його** потрібно вставити у кадр. Об'єкти переміщують методом перетягування, коли вказівник миші над ним набуває хрестоподібного вигляду.

Гіперпосилання — це засіб для налагодження зв'язку між документами. Якщо у файл вставити гіперпосилання на інші файли, то можна мати доступ відразу до двох чи багатьох слайдів, не вставляючи їх один в один. Гіперпосилання — це виконаний іншим кольором об'єкт (підкреслений текст чи картинка), який містить адресу іншого файлу. Клацнувши раз на гіперпосиланні, можна відкрити потрібний файл.

Завдання

Створити рекламну сторінку особисту чи своєї фірми, яка міститиме 2-3 об'єкти *WordArt*, будь-який текст, таблицю в кадрі, що обгортається текстом, ланцюг з трьох кадрів з текстом, 2-3 картинки, фотографію, а також гіперпосилання на інший текстовий документ.



Хід роботи

1. Запустіть текстовий редактор.

Створіть новий документ, декілька разів натисніть на клавішу вводу і клацніть на початку документа.

2. Створіть графічний спецефект над своїм прізвищем.

Вставити / Рисунок / Об'єкт WordArt / Виберіть найкращий зразок ефекта з колекції / ОК . У текстове вікно з назвою Введіть СЮДИ СВІЙ текст введіть своє прізвище / Виберіть кирилізований шрифт, якщо треба, і розміри символів / Натисніть на кнопку ОК і закрийте діалогове вікно.

3. Змініть форму створеного об'єкта.

Клацніть над об'єктом, знайдіть і перетягуйте ромбоподібний маркер. Перемістіть об'єкт. Клацніть над ним і виберіть інший ефект з колекції WordArt (скористайтеся панеллю WordArt).

4. Викличте редактор спецефектів Microsoft WordArt x.x і створіть вручну спецефект над назвою фірми або словом Company.

Вставити / Об'єкт / Виберіть з отриманого списку програму Microsoft WordArt / У вікно Введіть сюди свій текст введіть назву фірми або слово Company / Натисніть на кнопку ПОНОВИТИ зображення. Закрийте діалогове вікно.

5. Дослідіть меню WordArt та кнопки на панелі інструментів програми і понатискайте на них. Оформіть текст якнайкраще.

Використайте три останні кнопки на панелі. Добираючи кольори та узор у вікні Затінювання, натискайте на кнопку Застосувати, щоб пересвідчитися у правильності прийнятих рішень — текст у документі буде змінюватися. Задавши потрібне оформлення, натисніть на кнопку ОК, закрийте діалогове вікно вводу тексту і клацніть у документі.

6. Доберіть якнайкращі розміри і розташування об'єктів.

Щоб змінити розташування об'єкта, створеного вручну, виберіть його і вставте в кадр. Рамку кадра зробіть білою.

7. Вставте в документ картинку з галереї ClipGallery.

Вставити / Рисунок / Картинки (Clip Art) / Виберіть деяку картинку / ОК. Змініть (зменшіть) розміри картини і розташуйте її поруч з назвою фірми.

8. Підготуйтеся для введення тексту.

Розмістіть текстовий курсор під об'єктами.

9. Вставте під картинкою текст з іншого текстового документа, наприклад, з файлу вашого ділового листа чи іншого файлу, що створювався раніше.

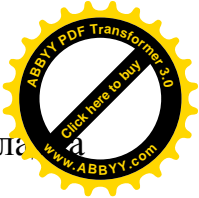
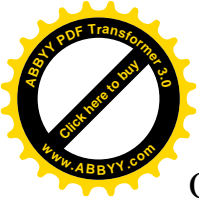
Вставити / Файл / Введіть назву файлу чи відшукайте деякий текстовий документ у файловій системі / ОК.

10. Створіть кадр з білою рамкою.

Вставити / Кадр. Клацніть у документі і збільшіть розміри кадру, щоб помістити в ньому таблицю.

11. Нарисуйте в кадрі невелику таблицю і введіть довільні дані, що ілюструють успішну діяльність фірми тощо.

12. Розташуйте кадр у попередньому тексті і задайте режим обгортання кадру текстом ліворуч, праворуч чи навколо.



Виберіть кадр і перетягніть його в текст / Формат / Кадр / Закладка / Обгортання / Виберіть з меню потрібний спосіб обгортання / ОК.

13. Утворіть ланцюг з трьох невеликих кадрів з текстом.

Вставте поруч три кадри. Відкрийте, якщо немає, панель інструментів ВИГЛЯД / Панелі... / Кадр (Надпись). Виберіть перший кадр, клацніть на панелі на кнопці з зображення ланцюга і клацніть у другому кадрі. Виберіть другий кадр, клацніть на кнопці ланцюга і в третьому кадрі. Скопіюйте частину тексту, що є на сторінці, в буфер обміну і вставте його в перший кадр. Переконайтеся, що текст розлився по трьох кадрах.

14. Відформатуйте кадри якнайкраще.

Виберіть кадр і познайомтеся з його контекстним меню. Виконайте команду Формат кадра. На закладці Кольори і лінії виберіть ефектний спосіб заливки кадру, текстуру тощо.

15. Вставте у створюваний документ рисунок, який є у деякому заданому графічному файлі.

Вставити / Рисунок / З файлу / Відкрийте папку Popular і виберіть з запропонованого списку назв файлів деяку назву: rabbrLwmf, sailboat, wmf, car.wmf або coins.wmf чи іншу, або знайдіть будь-який графічний файл у файловій системі (бажано мати на дискеті файл з зісканованою своєю фотографією тощо) / ОК.

16. Введіть такий текст: Додаткову інформацію про діяльність фірми або про мене можете прочитати тут.

17. Після слова *тут* вставте гіперпосилання на текстовий документ з деякого вашого файлу, що створювався раніше і який є десь у файловій системі.

Вставити => Гіперпосилання => Пошук (Browse) => Знайдіть і виберіть деякий файл => ОК.

18. Перевірте, чи спрацьовує гіперпосилання.

Клацніть на гіперпосиланні. Відкриється раніше створений документ. Закрийте його вікно.

19. Після гіперпосилання вставте примітку з таким текстом: Це гіперпосилання з'єднає нас з файлом таким-то.

Вставити / Примітка. Введіть текст примітки і закрийте її вікно. Перевірте, як працює примітка. Для цього наведіть вказівник миші на позицію вставки примітки, яка буде підсвічена жовтим кольором.

20. Після примітки вставте виноску звичайну. Текст виноски — ваше прізвище. Він буде внизу сторінки.

Вставити / Виноска / ОК. Введіть текст виноски. Переконайтеся, що виносці відповідає номер 1 у точці вставки виноски в документі.

21. Перегляньте, чи помістилася реклама на одній сторінці.

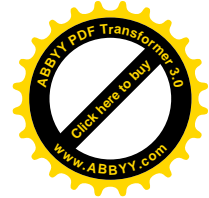
Якщо ні, то вилучіть зайвий текст чи зменшіть розміри об'єктів.

22. Сторінку помістіть у художню рамку — червоні яблука тощо.

Формат / Межі і заливка / Закладка Сторінка / рисунок...(art) / Виберіть рисунок з яблуками зі списку / Задайте ширину рамки 20 пунктів / ОК.

23. Збережіть створений документ у файлі з назвою lab7.

24. Закінчіть роботу. Продемонструйте свою рекламу. Здайте звіти.



Контрольні запитання

1. Що таке об'єкти?
2. Які елементи можуть бути в документі?
3. Що треба зробити, щоб таблицю було зручно переміщати?
4. Що поміщають у кадр?
5. Що таке об'єкт WordArt?
6. Які дії визначені над об'єктами?
7. Які є способи обгортання об'єктів текстом?
8. У якому режимі перебуває редактор під час роботи користувача з об'єктами?
9. Що таке кадр?
10. Що можна вставити в документ командою Вставити?
11. Якими двома способами можна створити об'єкт WordArt?
12. Як зображення екрана перенести в документ як об'єкт?
13. Що таке гіперпосилання?
14. Як відкрити файл, на який вказує гіперпосилання?
15. Що можна зробити за допомогою панелі інструментів програми WordArt?
16. Як помістити діаграму в кадр?
17. Яке призначення програми Microsoft WordArt?
18. Для чого призначені об'єкти WordArt?
19. Як вибрати товщину і колір букви у WordArt?
20. Як перемістити об'єкт на сторінці?
21. Як вставити картинку з галереї ClipGallary?
22. Як створити порожній кадр?
23. Як змінити розміри об'єкта?
24. Як у документ вставити інший текстовий документ?
25. Як помістити картинку чи діаграму в кадр?
26. Як вставити картинку з бібліотеки графічних файлів?
27. Яке розширення мають файли, де є картинки?
28. Як обвести сторінку художньою рамкою?
29. Як з'єднати два кадри у ланцюг?
30. Як створити анімаційний ефект зі шрифтом?
31. Які дії можна виконувати з об'єктами?
32. Як окреме слово з тексту перетворити в об'єкт WordArt?
33. Як вставити примітку і виноску?
34. Що буде, якщо двічі клацнути над об'єктом WordArt?
35. Як вибрати (виокремити) об'єкти в документі?



РОЗДІЛ II. Відповіді на контрольні запитання лабораторних робіт

Лабораторна робота № 1

Контрольні запитання

1. Яке призначення об'єкта "Мій комп'ютер"?

Цей об'єкт призначений для доступу до файлової системи: дисків, папок, файлів і засобів керування комп'ютером. Це системну програму, адже в "Моєму комп'ютері" не можуть знаходитись інші папки крім піктограм розділів жорсткого диска, а також змінних носіїв.

2. Яке призначення панелі задач?

Панель задач — це засіб доступу до каскадного меню, програм та файлів. Вона містить кнопку Пуск, індикатори клавіатури, годинник, кнопки мінімізованих вікон, кнопки відкритих вікон тощо.

3. Які є типи об'єктів?

Диски, папки, прикладні та системні програми, файли документів, ярлики та ін.

4. Яке призначення піктограм?

Піктограма репрезентує об'єкти розміщені на жорсткому диску в більш зручному вигляді.

5. З чого складається вікно об'єкта?

Вікно об'єкта складається з таких основних елементів:

- рядка з назвою об'єкта і кнопками керування вікном;
- рядка меню;
- робочого поля вікна.

6. Які необов'язкові елементи вікна об'єкта?

Необов'язкові елементи - це рядки панелей інструментів і статусу.

7. Яке призначення смуг прокручування?

Якщо у робочому полі не поміщається вся інформація, то вікно матиме горизонтальну і вертикальну смуги прокручування з бігунцями. Бігунці переміщують, щоб побачити усе поле

8. Які дії можна виконувати з вікном?

Можна змінити розміри вікна, згорнути його, розгорнути, закрити, перемістити

9. Для чого вікно мінімізують?

Для зручності роботи, адже активним може бути лише одне вікно, і для того щоб інші не перекривали його робочу область їх мінімізують.

10. Як можна змінити розташування вікна на екрані?

Вікно перетягують з одного місця на інше, захопивши рядок з назвою.

11. Чим відрізняється активне вікно від пасивного?

Рядок з назвою активного вікна має інший колір, ніж відповідні рядки неактивних вікон.

12. Як зробити вікно активним?

Щоб зробити вікно активним, треба клацнути мишею будь-де в його межах.



13. Для чого призначене контекстне меню?

Контекстне меню об'єкта містить команди, визначені лише над вибраним об'єктом. Його використання пришвидшує і полегшує роботу з об'єктом.

14. Як відкрити папку?

Потрібно навести курсор миші на піктограму, яка позначає потрібну папку (за змовчуванням закрита жовта папка) і виконати подвійне клацання лівою кнопкою миші.

15. Як розгорнути вікно на весь екран?

Потрібно натиснути на середню кнопку керування вікном, яка знаходиться на рядку з назвою об'єкта (на ній зображено квадратик).

16. Як змінити розміри вікна?

Потрібно встановити курсор миші на границю вікна (він змінить вигляд) натиснути ліву кнопку миші і розтягнути чи звузити вікно відповідно до потреби.

17. Як виконати перетягування за допомогою миші?

Потрібно навести курсор миші на об'єкт, натиснути ліву кнопку миші і не відпускаючи перетягнути об'єкт в потрібне місце.

18. Як активізувати контекстне меню об'єкта?

Потрібно навести курсор миші на об'єкт, натиснути праву кнопку миші.

19. Як активізувати контекстне меню елемента?

Щоб отримати контекстне меню елемента, треба клацнути над елементом правою клавішею миші.

20. Як закрити папку (вікно)?

Закрити вікно (і відповідну програму) можна одним із таких шести способів:

- клацнути на кнопці
- двічі клацнути на *системній кнопці* (вона є ліворуч у рядку заголовка вікна і має вигляд хрестика);
- клацнути на системній кнопці один раз і з отриманого меню виконати команду Закрити;
- клацнути на пункті Файл і виконати команду Закрити;
- клацнути правою кнопкою у рядку заголовка (отримаєте контекстне меню рядка) і виконати команду Закрити;
- натиснути на комбінацію клавіш Alt+F4 (закрити поточне вікно) або Shift+F-Alt+F4(закрити декілька підпорядкованих вікон).

21. Яке призначення програми?

ScanDisk виправляє неполадки у системних файлах на диску у випадку некоректного завершення роботи.

22. Яке призначення комбінації клавіш Alt+F4?

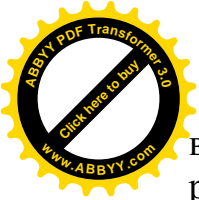
Закриття активного вікна, коректне завершення роботи комп'ютера.

23. Як можна розташувати піктограми у вікні?

Піктограми можна розташувати за допомогою пункту меню ВИГЛЯД, обравши один з наступних способів: ескізи сторінок, плитка, значки, список, таблиця.

24. Яка перевага розташування піктограм у вигляді таблиці?

Розташувачи піктограми у вигляді таблиці ми можемо одразу побачити деякі



властивості об'єктів, які вони позначають, відсортувати їх по імені, по розміру і т. д.

25. Як увімкнути/вимкнути панель інструментів?

Потрібно зайти в пункт меню Вигляд, підпункт ПАНЕЛІ ІНСТРУМЕНТІВ і поставити чи зняти галочку навпроти відповідної панелі.

26. Яке призначення рядка статусу?

В рядку статусу відображається інформація про об'єкти.

27. Як дослідити властивості диска?

Потрібно клацнути на піктограмі потрібного диска праву кнопку миші і вибрати пункт контекстного меню ВЛАСТИВОСТІ.

28. Як закрити мінімізовані об'єкти?

Мінімізоване вікно можна закрити одним із таких способів:

- викликати контекстне меню кнопки, клацнувши над нею правою клавішею миші, і виконати команду Закрити;
- якщо у контекстному меню панелі задач доступна команда ВІДМІНИТИ згортання, то виконати її. Розгорнуті вікна закрити різними способами, зокрема, комбінацією клавіш Shift+F-Alt+F4.

29. Як виконати налаштування робочого столу?

Клацнувши над робочим столом правою клавішею миші і вибравши команду Властивості, отримаємо доступ до діалогового вікна налаштування екрана. Тут користувач може налаштувати вигляд робочого столу, екрана та елементів вікон.

30. Як правильно вимикати комп'ютер?

Спочатку потрібно натиснути на кнопку Пуск і послідовно виконати пункти Закінчення роботи і Вимкнути або Перезавантажити.

31. Які теми шпалер робочого столу і екранних заставок ви знаєте?

Морська, Рожева, Бузкова.

32. Як викликати контекстне меню робочого поля вікна?

Потрібно клацнути праву кнопку миші на робочому полі вікна.

33. Як можна розташувати вікна на екрані?

Каскадом, або поруч.

34. Як запустити програму "Мій комп'ютер"?

Навести на піктограму "Мій комп'ютер" курсор миші і виконати подвійне клацання лівою кнопкою миші.

35. Як дослідити властивості диска чи папки?

Потрібно клацнути на піктограмі потрібного диска чи папки праву кнопку миші і вибрати пункт контекстного меню ВЛАСТИВОСТІ.

36. Яке призначення головного меню?

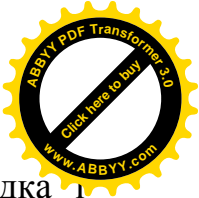
Тут знаходяться ярлики програм які найчастіше використовуються, можна запустити будь-яку програму, що встановлена на комп'ютері.

37. Яке призначення пункту Виконати?

Користувач може запустити будь-яку програму, знаючи її назву за допомогою цього пункту.

38. Яке призначення пункту Пошук?

Цей пункт дозволяє знайти у файловій системі потрібний файл або ж папку у випадку, якщо користувач забув де вона знаходиться.



39. Як отримати довідкову інформацію?

Потрібно натиснути кнопку F1, або ж викликати підпункт довідка і підтримка у головному меню.

40. Яке призначення пункту Налаштовування?

За допомогою цього пункту можна викликати панель керування.

41. Як можна скоригувати системний час?

Потрібно увійти в головне меню, вибрати пункт налаштування, підпункт панель керування, а потім запустити системну програму дата і час.

42. Яке призначення пункту Документи?

В цьому пункті відображаються документи які відкривались на комп'ютері останніми, це дозволяє легко знайти потрібний документ для доопрацювання.

43. Як відкрити головне меню WINDOWS?

Потрібно клацнути мишкою на кнопці ПУСК, яка знаходиться на панелі задач, або ж натиснути кнопку з зображенням вікна на клавіатурі,

44. Яке призначення пункту Довідка?

Виконавши цей пункт можна отримати довідку за ключовим словом.

45. Як запустити програму, якщо відома її назва?

Потрібно вибрати пункт ВИКОНАТИ в головному меню, ввести в рядок назву програми і клацнути ОК.

46. Яке призначення панелі керування?

За допомогою панелі керування можна налаштувати комп'ютер, додати мови, змінити системний час і т. д.

Лабораторна робота № 2

Контрольні запитання

1. Яке призначення папки?

Папки призначені для зберігання файлів та інших папок.

2. Які дії визначені над папками?

Над папками визначені такі дії: створення, вилучення, відкриття, закриття, переміщення, пересилання (зокрема на дискету чи в пошту), копіювання, вирізання, вклеювання (у сенсі вставлення), перейменування, створення для папки ярлика, перегляд властивостей папки.

3. Що таке ярлик?

Ярлик — це короткий файл з розширенням lnk, який містить адресу деякого диска, папки, іншого файлу.

4. Яка різниця між папкою і файлом?

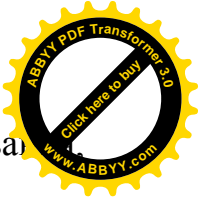
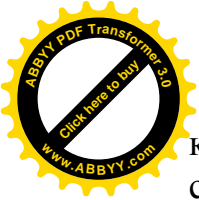
Папки призначені для зберігання файлів та інших папок, а файли призначені для зберігання певної інформації (текстової, графічної).

5. Які дії визначені над ярликами?

Над ярликами визначені дії створення, вилучення, переміщення, копіювання, перейменування.

6. Які дії визначені над файлами?

Над файлами визначені такі дії: створення, вилучення, відкриття, закриття, переміщення, пересилання (зокрема на дискету чи в пошту),



копіювання, вирізання, вклеювання (у сенсі вставляння), перейменування, створення ярлика, перегляд властивостей файлу.

7. Як активізувати об'єкт за допомогою ярлика?

Потрібно двічі клацнути на ярлику, який відповідає за даний об'єкт.

8. Яке призначення контекстного меню об'єкта?

Швидкий доступ до виконання основних дій над об'єктами.

9. Як створити папку на диску?

Папку створюють за допомогою команд Створити => Папка з пункту меню Файл або з контекстного меню робочого поля вікна.

10. Як перемкнути алфавіт на клавіатурі?

Потрібно одночасно натиснути клавіші Ctrl і Shift (або Alt+ Shift).

11. Як перейменувати папку?

У контекстному меню папки потрібно вибрати команду Перейменувати.

12. Як відкрити папку?

Потрібно навести курсор миші на піктограму папки і двічі натиснути ліву кнопку миші.

13. Як увімкнути панель інструментів?

Потрібно вибрати пункт меню ВИГЛЯД і виконати підпункт ПАНЕЛЬ ІНСТРУМЕНТІВ.

14. Як створити текстовий файл?

Текстовий документ створюють за допомогою команд СТВОРИТИ ^ Текстовий документ з меню Файл чи контекстного меню робочого поля папки

15. Як зберегти файл на диску?

Потрібно вибрати пункт меню ФАЙЛ і виконати підпункт ЗБЕРЕГТИ.

16. Як створити ярлик для папки?

Ярлик для папки можна створити за допомогою контекстного меню вибравши пункт СТВОРИТИ ЯРЛИК, або вибрати однойменний підпункт у пункті ФАЙЛ.

17. Яка різниця між папкою і ярликом папки?

При видаленні папки видаляються і ті папки і файли що знаходяться в ній, а при видаленні ярлика папки ця інформація зберігається на диску як і раніше, видаляється лише ярлик.

18. Як перемістити папки на інший диск?

Щоб виконати цю дію методом перетягування, треба натиснути ще на клавішу Shift (під час перетягування). Або перетягувати за допомогою правої кнопки миші, тоді коли клавішу відпустять слід вибрати з контекстного меню яке одразу відкриється пункт ПЕРЕМІСТИТИ.

19. Як вилучити файл?

Можна використати пункт меню ФАЙЛ і виконати підпункт ВИДАЛИТИ, або виконати однойменний пункт у контекстному меню файлу. Можна також просто натиснути на клавішу Delete на клавіатурі, але перед цим варто вибрати саме той файл, який потрібно видалити.

20. Як створити ярлик для текстового файлу?

Ярлик для текстового файлу можна створити за допомогою контекстного меню вибравши пункт СТВОРИТИ ЯРЛИК, або вибрати однойменний підпункт у пункті ФАЙЛ.



21. Що таке копіювання об'єктів і як його виконують?

Копіювати об'єкт (створювати копію) можна в будь-яку іншу папку, диск, дискету чи на робочий стіл. Об'єкт копіюють методом перетягування піктограми у потрібне вікно, у цьому випадку треба натиснути на клавішу Ctrl.

22. Яка різниця між переміщенням і копіюванням об'єктів?

При переміщенні початковий об'єкт видаляється з диску, а при копіюванні залишається і він і його копія.

23. Як повернути файл з кошика на попереднє місце?

Потрібно виконати команду ВІДНОВИТИ з контекстного меню файлу що знаходиться у кошику.

24. Як відмінити будь-яку виконану дію над об'єктами?

Для цього є команда ВІДМІНИТИ (Отменить, Undo) в меню Редагувати або кнопка на панелі.

25. Якими способами можна виконувати дії над об'єктами?

Дії над об'єктами можна виконувати різними способами за допомогою основного меню вікна, контекстного меню об'єкта, кнопок панелі інструментів, комбінацій клавіш, методом перетягування піктограм.

26. Як відкрити текстовий документ?

Якщо клацнути двічі на піктограмі з назвою Документ Microsoft Word, то завантажиться програма Word і відкриється вікно даного документа. Інший спосіб - завантаження документа: перетягніть піктограму або ярлик документа на ярлик програми Word.

27. Що таке кошик?

Кошик це папка в яку переміщуються файли які потрібно видалити. Після цього як їх помістили в кошик їх можна відновити, або видалити остаточно.

28. Як перейменувати файл?

У контекстному меню файлу потрібно вибрати команду Перейменувати.

29. Як скопіювати файл за допомогою буфера обміну?

Для роботи з буфером обміну використовують команди Копіювати (Ctrl+C) в буфер. Вирізати (Ctrl+X). Вставляти (Ctrl+V) з буфера. Ці команди є в меню Редагувати чи в контекстних меню об'єктів, а також продубльовані кнопками на панелі інструментів. .

30. Для чого призначений буфер обміну?

Сюди переміщують об'єкти з метою подальшого їх вставляння в інші об'єкти.

31. Яка різниця між файлом і ярликом файлу?

При видаленні файл\ видаляється уся інформація що знаходиться в ньому, а при видаленні ярлика ця інформація зберігається на диску як і раніше, видаляється лише ярлик.

32. Як дослідити властивості папки?

Вибрати пункт ВЛАСТИВОСТІ в контекстному меню папки.

33. Скільки орієнтовно місця займає ярлик на диску?

Чотири кілобайти.



34. Що означає команда меню Зберегти?

За допомогою цієї команди можна зберегти зміни в файлі.

35. Як дослідити властивості файлу?

Вибрати пункт ВЛАСТИВОСТІ в контекстному меню файлу.

Лабораторна робота № 4

Контрольні запитання

1. Як створити новий текстовий документ?

Командою ФАЙЛ-НОВИЙ з меню текстового редактора.

2. Що таке форматування тексту?

Сформувати текст означає надати йому такого вигляду, який потрібен користувачу або який має деякий зразок.

3. Які є панелі інструментів?

Найчастіше користуються такими панелями: Стандартна, Форматування, Рисування,

4. Які кнопки є на панелі інструментів форматування?

Кнопка вибору стилю, шрифту, розміру шрифту, виділення (напівжирний, курсив, підкреслений), вирівнювання і т. д.

5. Як виокремити фрагмент тексту за допомогою миші?

Текст виокремлюють так: клацають на початку фрагмента і перетягують мишею курсор над текстом.

6. Як зберегти документ на диску?

Виконати команду ФАЙЛ ЗБЕРЕГТИ.

7. Що таке нумерований список?

Це команда за допомогою якої текстовий редактор автоматично виставляє номери по порядку до кожного з виділених, або нових абзаців.

8. Як виокремити фрагмент тексту за допомогою клавіатури?

Переміщують курсор клавішами-стрілками, утримуючи натиснутою клавішу Shift.

9. Як увімкнути панель форматування?

Потрібно виконати команду ФОРМАТУВАННЯ з підпункту меню ПАНЕЛІ ІНСТРУМЕНТІВ, ПУНКТУ ВИГЛЯД.

10. Як зсунути фрагмент тексту праворуч?

Натиснути на клавіатурі комбінацію Ctrl+R, або на відповідну кнопку на панелі інструментів ФОРМАТУВАННЯ.

11. Як почати новий абзац тексту?

Натиснути на клавіатурі Enter.

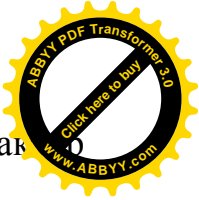
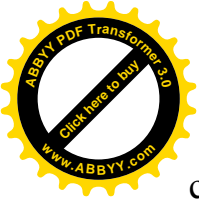
12. Як виокремити весь текст?

Натиснути на клавіатурі комбінацію Ctrl+A, або виконати команду ПРАВКА-ВИДІЛИТИ ВСЕ.

13. Як виокремити один рядок тексту?

Навести мишку зліва від потрібного рядка і натиснути ліву кнопку миші.

14. Що таке маркований список?



Перед кожним абзацом виділеного тексту, або ж новим абзацом редактор ставить певний значок - маркер.

15. Як змінити назву шрифту в одному абзаці?

Потрібно виокремити абзац і змінити назву шрифту за допомогою відповідної кнопки на панелі інструментів ФОРМАТУВАННЯ, або використати пункт ШРИФТ контекстного меню.

16. Як виокремити слово?

Потрібно двічі клацнути на ньому лівою кнопкою миші.

17. Як виокремити абзац?

Потрібно тричі клацнути на потрібному абзаці лівою кнопкою миші.

18. Як підкреслити слово?

Потрібно виокремити потрібне слово і натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів, або після виокремлення слова натиснути комбінацію клавіш Ctrl+U.

19. Які є вигляди (накреслення) символів?

Arial, Times New Roman, Book Antigua і т. д.

20. Як вирівняти фрагмент тексту до центру?

Натиснути на клавіатурі комбінацію Ctrl+E, або на відповідну кнопку на панелі інструментів ФОРМАТУВАННЯ.

21. Як створити лист за допомогою майстра листів?

Потрібно вибрати пункт меню СЕРВІС, підпункт ЛИСТИ і РОЗСИПКИ і виконати команду МАЙСТЕР ЛИСТІВ.

22. Які шаблони листів ви знаєте?

Шаблон NORMAL, вишуканий лист, стандартний лист.

23. Як змінити розмір символів в одному реченні?

Потрібно виокремити речення і змінити розмір символів за допомогою відповідного пункту панелі інструментів форматування, або пункту ШРИФТ контекстного меню.

24. Як вирівняти фрагмент тексту з обох боків?

Натиснути на клавіатурі комбінацію Ctrl+J.

25. Які є ефекти анімації над шрифтами?

Червоні комахи, миготіння, неонна реклама, фесерверк.

26. Як вирівняти фрагмент тексту до лівого краю?

Натиснути на клавіатурі комбінацію Ctrl+L.

27. Як задати вигляд слів у реченні — підкреслений курсив?

Виокремити потрібне речення і натиснути на клавіатурі комбінацію Ctrl+I, а потім Ctrl+U.

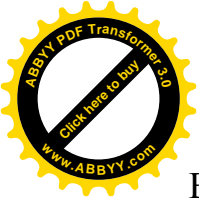
28. Як збільшити розміри символів у реченні?

Виокремити речення і скористатись пунктом контекстного меню ШРИФР, або пунктом меню ФОРМАТ-ШРИФТ.

29. Як виправити неправильний символ у тексті?

Його можна видалити за допомогою клавіш Delete, або Backspace, а потім ввести новий.

30. Як фрагмент тексту залити кольоровим фоном?



Треба виокремити потрібний фрагмент і натиснути на кнопку **ВИДІЛЕННЯ КОЛЬОРОМ** на панелі форматування (зображено ніж і кольорова смужка).

31. Як закрити вікно документа? Як створити буквицю?

Вікно документа можна закрити комбінацією клавіш (при цьому редактор не закривається), Alt+F4 (редактор закривається), або просто натиснути на кнопку керування вікном, яка знаходиться на рядку з назвою об'єкта (на ній зображено хрестик).

Буквицю можна створити за допомогою пункту **ФОРМАТ**, підпункту **БУКВИЦЯ**.

32. Як задати в абзаці жирний шрифт?

Виокремити абзац і натиснути Ctrl+B.

33. Як з'єднати два абзаци в один?

Розмістити курсор на кінці першого абзацу натиснути клавішу Delete.

34. Як роз'єднати один абзац на два?

В потрібному місці розмістити курсор і натиснути Enter.

35. Як вибрати (виокремити) фрагмент тексту?

Клацають на початку фрагмента і перетягують мишею курсор над текстом, або переміщують курсор клавішами-стрілками, утримуючи натиснутою клавішу Shift.

Лабораторна робота № 5

Контрольні запитання

1. Як створити текстовий документ?

Скористуватись пунктом меню **ФАЙЛ\СТВОРИТИ** в текстовому редакторі, або з контекстного меню вибрати пункт **СТВОРИТИ ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ**.

2. Як виокремити абзац?

Потрібно тричі клацнути на потрібному абзаці лівою кнопкою миші.

3. Як виокремити речення?

Розмістити курсор на початку речення і пересувати його до кінця за допомогою клавіш утримуючи клавішу SHIFT.

4. Як перемістити речення?

Потрібно його виділити, помістити в буфер обміну і перемістити в потрібне місце.

5. Яке призначення буфера обміну?

Буфер обміну, як вам відомо, призначений для зберігання фрагмента тексту з метою його копіювання чи переміщення в межах документа, так і в інші документи.

6. Як скопіювати речення в буфер обміну?

- командою Копіювати з меню Редагувати;
- натисканням на кнопку Копіювати стандартної панелі;
- комбінацією клавіш Ctrl+Insert (або Ctrl+C, якщо програма налаштована на цю комбінацію).

7. Як вставити фрагмент у задане місце тексту?



- командою Вставити з меню Редагувати;
- натисканням на кнопку Вставити стандартної панелі;
- комбінацією клавіш Shift+Insert (або Ctrl+V).

8. Як вилучити увесь текст?

Виокремити весь текст і натиснути клавішу Delete

9. Як відмінити неправильну дію?

Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Z, або пункт меню правка\відмінити.

10. Як виокремити увесь документ?

Натиснути на клавіатурі комбінацію Ctrl+A, або виконати команду ПРАВКА-ВИДІЛИТИ ВСЕ.

11. Як перемістити абзац?

Помістити потрібний абзац в буфер обміну і вставити з нього в потрібному місті (пункт меню ПРАВКА\ВИРІЗАТИ і ПРАВКА\ВСТАВИТИ), або виокремити і перетягнути мишкою.

12. Як скопіювати абзац у буфер обміну?

Виокремити абзац і натиснути Ctrl+C, або пункт меню ПРАВКА\КОПІЮВАТИ

13. Як вилучити речення з тексту?

Виділити речення і натиснути кнопку Delete або Backspace.

14. Як побудувати геометричну фігуру?

Рисунок у текстовому документі можна побудувати, увімкнувши панель інструментів Рисування, методом клацання на кнопках з зображенням лінії, прямокутника, еліпса тощо.

15. Як згрупувати фігури?

Виконують команду Групування з меню команди Дії. Перед групуванням усі потрібні фігури вибирають, клацаючи на них у режимі натиснутої клавіші Shift.

16. Як скопіювати фрагмент тексту?

Виокремити його і натиснути Ctrl+C, або пункт меню ПРАВКА\КОПІЮВАТИ

17. Як вилучити абзац з тексту?

Виокремити його і натиснути Delete.

18. Що таке автотекст?

Для введення фрагментів, які часто повторюються, використовують *автотексти* — тексти, які спочатку створюють і заносять у бібліотеку автотекстів.

19. Як замінити слово іншим у всьому тексті?

Скористуватись пунктом меню ПРАВКА\ЗАМІНИТИ (натиснути Ctrl+H), і натиснути кнопку замінити все.

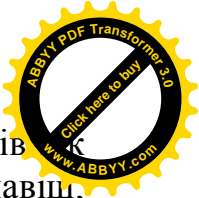
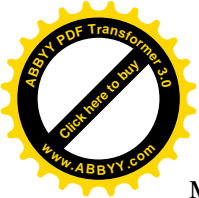
20. Як перемістити фрагмент тексту?

Потрібно його виділити, помістити в буфер обміну і перемістити в потрібне місце.

21. Як створити автотекст?

Щоб створити автотекст текст набирають, виокремлюють і виконують команди: Вставити / Автотекст / Створити.

22. Як перемістити і змінити розміри фігури?



Вибрані фігури переміщують методом перетягування, коли вказів миші набуде хрестоподібного зі стрілками вигляду або за допомогою клавіш, позначених стрілками. Змінити розміри можна навівши курсор на маркери на краях фігури і потягнувши за них.

23. Що означає кнопка, на якій нарисовано ножиці?

Вирізати в буфер обміну.

24. Як вставити номери сторінок?

Пункт ВСТАВКА\НОМЕРИ СТОРІНОК.

25. Як вставити автотекст?

Виконують команди Вставити / Автотекст

26. Як вилучити рисунок з текстового документа?

Щоб ліквідувати невдалу фігуру, її треба вибрати і натиснути на клавішу Del.

27. Як переглянути розташування тексту на сторінках?

Вибрати потрібний масштаб відображення сторінок на панелі Інструментів СТАНДАРТНА (дві сторінки, ціла сторінка).

28. Які дії можна виконувати над фігурою?

Фігури можна перемішати, фарбувати, розтягувати, стискати, змінювати товщину ліній, накладати одну на одну, розмішувати в них текст різного кольору, створювати об'ємні ефекти чи ефекти затінювання, повертати.

29. Як нарисувати прямокутник і коло?

Потрібно натиснути відповідні кнопки на панелі МАЛЮВАННЯ (прямокутник, овал). Для того щоб намалювати правильне коло потрібно під час малювання затиснути клавішу Shift.

30. Як один текстовий документ вставити в інший?

Скопіювати цей документ (весь текст) в буфер обміну і вставити в потрібному місці.

31. Які є типи автофігур?

Лінії, основні фігури, фігурні стрілки, блок-схема, зірки і стрічки, виноски.

32. Як нарисувати лінію зі стрілкою?

Натиснути на панелі інструментів МАЛЮВАННЯ кнопку стрілка і намалювати потрібний об'єкт.

33. Як увімкнути і вимкнути панель рисунка?

Шляхом клацання на кнопці де зображена літера А, куб і циліндр (панелі СТАНДАРТНА)

34. Як п'ять разів підряд повторити в документі деякий текст?

Скопіювати у буфер обміну і вставити 5 разів.

35. Яка різниця між копіюванням, переміщенням і вилученням фрагмента тексту?

При копіюванні оригінал текстового фрагменту залишається на попередньому місці, при переміщенні він переміщується на нове місце, а при вилученні взагалі зникає з файлу.



Лабораторна робота № 6

Контрольні запитання

1. Що таке таблиця?

Анкетні чи статистичні дані, дані виробничого характеру тощо часто варто наводити у вигляді таблиць. Це дані розміщені в різних комірках.

2. Які типи діаграм ви знаєте?

Заповнена діаграма, лінійчаста діаграма, гістограма, графік, точкова діаграма, тощо.

3. З яких елементів складається таблиця?

Зі стовпців і рядків.

4. Які є способи створення таблиць?

Є три способи створення таблиці за допомогою таких команд:

- Вставити таблицю;
- Нарисувати таблицю;
- Перетворити текст в таблицю.

5. Як створити таблицю командою Вставити таблицю?

Унаслідок виконання команди Вставити таблицю отримуємо діалогове вікно, де треба задати кількість стовпців і рядків майбутньої таблиці. Після натискання на кнопку ОК порожня таблиця розташується в документі там, де був курсор.

6. Як ввести дане у клітинку?

Потрібно клацнути в потрібній клітинці лівою кнопкою миші і ввести з клавіатури дані.

7. Як змінити розташування меж клітинок?

Щоб змінити розміри клітинок, їх межі (краще на лінійці) перетягують за допомогою миші. Для цього вказівник миші наводять на межу і коли його вигляд зміниться, виконують перетягування.

8. Як об'єднати клітинки в одну?

Виокремити потрібні клітинки і в контекстному меню вибрати пункт об'єднати клітинки.

9. Як вирівняти дані в клітинках?

Дані в клітинках (чи у всій таблиці) вирівнюють вертикально до верхньої чи нижньої межі, середини, а також, як звичайно, горизонтально: до лівого краю, правого, центру за допомогою команд Формат / Абзац чи кнопок панелі Таблиці і межі.

10. Як змінити ширину і колір рамок таблиці?

Вигляд таблиці можна змінити засобами команди Межі і Заливка з пункту Формат основного меню.

11. Як створити таблицю методом перетворення тексту в таблицю?

Спочатку треба ввести дані, не задумуючись над виглядом таблиці. Між даними обов'язково треба набирати розділювач — символ, якого немає в даних, наприклад, пропуск, Tab, кому, крапку чи інше. Введений текст виокремлюють і застосовують команду Перетворити текст у таблицю з пункту меню Таблиця. Отримуємо діалогове вікно, де потрібно правильно зазначити, який був використаний розділювач.



12. Як перемістити курсор у наступну клітинку таблиці?

Натиснути Tab.

13. Як забрати окремі лінії (рамки) в таблиці?

Скористувавшись пунктом меню ФОРМАТ \ МЕЖІ І ЗАЛИВКА

14. Як затінити клітинки?

Скористатись закладкою ЗАЛИВКА з пунктом меню ФОРМАТ \ МЕЖІ І ЗАЛИВКА.

15. Як сторінку з таблицею помістити в рамку-рисунок?

Скористувавшись пунктом меню ФОРМАТ \ МЕЖІ І ЗАЛИВКА

16. Як нарисувати таблицю?

Після виконання команди Нарисувати таблицю (ТАБЛИЦЯ), з'явиться панель інструментів Таблиці і межі. Курсор миші набуде вигляду олівця. На цій панелі вибирають тип лінії, її товщину, колір тощо. Розмістивши курсор-олівець у документі, рисують структуру таблиці: спочатку зовнішній прямокутник, а пізніше — усі потрібні лінії.

17. Як перемістити курсор у попередню клітинку?

Натиснути Shift+Tab.

18. Як замалювати клітинки кольором?

Скористатись закладкою ЗАЛИВКА з пунктом меню ФОРМАТ \ МЕЖІ І ЗАЛИВКА.

19. Як вставити в текст діаграму для заданої таблиці?

Потрібно скопіювати дану таблицю в буфер обміну, і пізніше вставити при побудові діаграми.

20. Як змінити розміри діаграми?

Потягнути за маркери які знаходяться на краях діаграми.

21. Як задати кількість рядків і стовпців у таблиці?

Пункт ТАБЛИЦЯ підпункт ДОБАВИТИ\ТАБЛИЦЮ і у вікні що відкривється ввести кількість рядків і стовпців.

22. Що таке розділювач у тексті?

Розділювач — символ, якого немає в даних, наприклад, пропуск. Tab, кому, крапку чи інше.

23. Як упорядкувати рядки в таблиці за деякою ознакою?

Пункт ТАБЛИЦЯ підпункт СОРТУВАННЯ.

24. Як перемістити діаграму в інше місце?

Способом перетягування.

25. Як змінити шрифт тексту в окремій клітинці?

Виділити потрібну клітинку і застосувати зміни до тексту.

26. За якими ознаками можна впорядкувати рядки в таблиці?

За числом, датою, або текстом, які розміщені в одному з стовпців таблиці.

27. Як зберегти текстовий документ з таблицею на диску?

Натиснувши Ctrl+S, або ФАЙЛ \ СОХРАНИТЬ.

28. Як навести рамки в таблиці?

Скористувавшись пунктом меню ФОРМАТ \ МЕЖІ І ЗАЛИВКА

29. Як розтягнути діаграму?

Натиснути на маркери діаграми що стоять збоку і потягнути не відпускаючи.



30. Як викликати майстра діаграм?

СЕРВІС \ МАЙСТЕР ДІАГРАМ.

31. Як заповнити порожню таблицю даними?

Переводячи курсор у погрібну комірку таблиці вводять данні.

32. Яке призначення панелі Таблиці і межі?

Вона використовується для малювання таблиць і додаткового оформлення вже готових таблиць.

33. Яке призначення команди Межі і Замальовування?

Оформлення таблиць, відображення меж таблиці.

34. Як вставити рядок у таблицю?

Пункт ТАБЛИЦЯ \ ВСТАВИТИ \ РЯДОК.

35. Як вилучити стовпець з таблиці?

Пункт ТАБЛИЦЯ \ ВИЛУЧИТИ \ СТОВПЕЦЬ.

Лабораторна робота № 7

Контрольні запитання

1. Що таке об'єкти?

Об'єкт — це автономний елемент документа (кадри, картинки, фотографії, гіперпосилання, текстові ефекти, графічні та мультимедійні елементи тощо).

2. Які елементи можуть бути в документі?

Тексти і таблиці.

3. Що треба зробити, щоб таблицю було зручно переміщати?

Помістити її в кадр.

4. Що поміщають у кадр?

Таблиці, діаграми, окремі слова чи тексти, рисунки, фотографії тощо.

5. Що таке об'єкт WordArt?

Це текст з художніми спецефектами.

6. Які дії визначені над об'єктами?

Об'єкт можна переміщати, змінювати розміри, формувати, обгортати текстом тощо.

7. Які є способи обгортання об'єктів текстом?

В тексті, навколо рамки, по контуру, за текстом і перед текстом.

8. У якому режимі перебуває редактор під час роботи користувача з об'єктами?

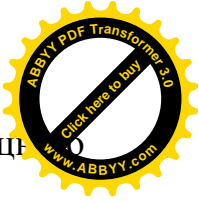
Ефектів і панелі інструментів WordArt.

9. Що таке кадр?

Кадр (TextBох) — це прямокутна рамка, у яку поміщають різні елементи документа та інші об'єкти: таблиці, діаграми, окремі слова чи тексти, рисунки, фотографії тощо.

10. Що можна вставити в документ командою Вставити?

Командою Вставити у документ можна робочого поля, розміри тощо., примітки, закладки, спеціальні символи вставляти також номери сторінок, перехід на нову сторінку, інший документ з деякого файлу, поточну дату і час,



автотекст, математичні формули та всі інші об'єкти, доступні для цього редактора у даній операційній системі.

11. Якими двома способами можна створити об'єкт WordArt?

Використання еталонних зразків, створення об'єкта (ефекту) вручну засобами меню і панелі інструментів програми Microsoft WordArt.

12. Як зображення екрана перенести в документ як об'єкт?

Натиснемо на клавішу **Print Screen** - - вигляд екрана перенесеться в буфер обміну. Запустимо графічний редактор **Paint** і скопіюємо вміст буфера у графічний документ. Доопрацюємо зображення екрана як картинку і збережемо його у файлі з розширенням **bmp**. Потім лише потрібно повернутися у текстовий документ і вставити графічний файл у заздалегідь створений кадр.

13. Що таке гіперпосилання?

Гіперпосилання — це виконаний іншим кольором об'єкт (підкреслений текст чи картинка), який містить адресу іншого файлу, це засіб для налагодження зв'язку між документами.

14. Як відкрити файл, на який вказує гіперпосилання?

Клацнувши раз на гіперпосиланні, можна відкрити потрібний файл.

15. Що можна зробити за допомогою панелі інструментів програми WordArt?

Створити особисту рекламну сторінку чи своєї фірми.

16. Як помістити діаграму в кадр?

Потрібно створену заздалегідь діаграму перемістити в рамку кадру шляхом пересування.

17. Яке призначення програми Microsoft WordArt?

За допомогою WordArt можна створити додаткове оформлення для текстових документів, створити художній текст, гарно оформити оголошення, чи газетну статтю.

18. Для чого призначені об'єкти WordArt?

Для того щоб корегувати форму накреслення тексту; назву шрифту, його розмір; розташування тексту, зокрема, повороти; затінювання (заливку) букв (Shading); тип падаючої тіні (Shadow); товщину і колір букв (Border).

19. Як вибрати товщину і колір букви у WordArt?

За допомогою кнопок на панелі інструментів WordArt.

20. Як перемістити об'єкт на сторінці?

Потрібно захопити його мишкою і перемістити в потрібне місце (обов'язково щоб об'єкт був у кадрі)

21. Як вставити картинку з галереї ClipGallary?

Потрібно в меню виконати такі команди: Вставити / Рисунок / Картинки (Clip Art) / Виберіть деяку картинку / ОК.

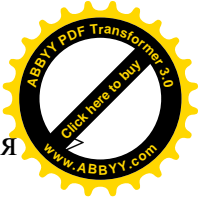
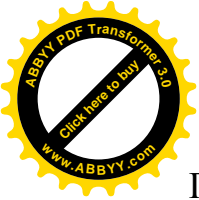
22. Як створити порожній кадр?

Виконати команду ВСТАВИТИ\КАДР.

23. Як змінити розміри об'єкта?

Навести курсор на маркери які знаходяться на краях об'єкта і потягнути мишкою.

24. Як у документ вставити інший текстовий документ?



Потрібно створити гіперпосилання: Вставити => Гіперпосилання
Пошук (Browse) => Знайдіть і виберіть деякий файл => ОК.

25. Як помістити картинку чи діаграму в кадр?

Потрібно створити кадр, і перемістити туди потрібний об'єкт шляхом перетягування.

26. Як вставити картинку з бібліотеки графічних файлів?

Вставити / Рисунок / З файлу /

27. Яке розширення мають файли, де є картинки?

*.bmp *.jpg

28. Як обвести сторінку художньою рамкою?

Зайти в пункт меню ФОРМАТ\ГРАНИЦА Й ЗАЛИВКА вибрати закладку сторінка, малюнок.

29. Як з'єднати два кадри у ланцюг?

Відкрийте, якщо немає, панель інструментів ВИГЛЯД / Панелі.../ Кадр (Надпись). Виберіть перший кадр, клацніть на панелі на кнопці з зображення ланцюга і клацніть у другому кадрі.

30. Як створити анімаційний ефект зі шрифтом?

Вставити / Рисунок / Об'єкт WordArt / Виберіть найкращий зразок ефекту з колекції / ОК.

31. Які дії можна виконувати з об'єктами?

Об'єкт можна переміщати, змінювати розміри, формувати, обгорнути текстом тощо.

32. Як окреме слово з тексту перетворити в об'єкт WordArt?

Потрібно виокремити слово, а потім скористатись пунктом меню ВСТАВКА \ МАЛЮНОК \ ОБ'ЄКТ WORDART і натиснути ОК.

33. Як вставити примітку і виноску?

Пункт меню ВСТАВКА \ ПРИМІТКА (ВИНОСКА).

34. Що буде, якщо двічі клацнути над об'єктом WordArt?

Відкриється вікно редактора WordArt зміна тексту.

35. Як вибрати (виокремити) об'єкти в документі?

Для того щоб вибрати декілька об'єктів одночасно потрібно почергово клацати на них мишкою утримуючи клавішу Shift.



Заключення

Таким чином, програмне забезпечення що працює у Windows, необхідно спеціально встановлювати. Процес встановлення і конфігурування програмного та апаратного забезпечення називається інсталяцією.

Головне меню Windows XP відкривається при виборі кнопки „Пуск”, і містить стандартні пункти що включаються при інсталяції Windows XP. Можна включити в головне меню додаткові пункти. При встановленні вказівника миші на пункт головного меню зі значком - автоматично з'являється додаткове меню для цього пункту.

Повторимо деякі стандартні пункти головного меню.

- Все программы - розкриває додаткове меню яке містить в собі список програм, встановлених у системі.
- Недавние документи - містить список останніх п'ятнадцяти документів, з якими працював користувач. Клацання по назві документа призводить до запуску програми в якій був створений документ і його відкриття для редагування. Така робота отримала назву документоорієнтованої.
- Мои документы, моя музыка, мои рисунки - відкриває відповідну папку, де можна зберегти документи, графічні та музичні файли.
- Мой компьютер - надається доступ та відомості про диски та інші пристрої, підключені до комп'ютера.
- Панель управления - дозволяє налагоджувати вигляд та функціональні можливості комп'ютера.
- Принтеры и факсы - відображає встановлені принтери і факси.
- Справка и поддержка - відкриває вікно допомоги.
- Поиск - відкриття вікна для здійснення пошуку файлів.
- Выполнить - дозволяє виконати будь-яку команду, наприклад завантажити програму, папку за її розташуванням на диску.

Для вимкнення комп'ютера необхідно завершити всі виконувані задачі й виконати команду "Виключить компьютер" з діалогового меню, яке з'являється після виконання пункту головного меню „Завершение работы”.



Література

1. Берлинер Э. М. и другие. Офис от Microsoft. Начинающему пользователю о работе с Windows. 95. М.: АБФ, 1997.-749 с.
2. Берне П., Берроуз Э. Секреты Excel. 97. К.: Диалектика, 1997.-528с.
3. Библия пользователя Excel 97. К.: Диалектика, Microsoft Excel 7.0 для Windows 95. Шаг за шагом: практическое пособие. М.: ЗКОМ, 1997. -432с.
4. Гончаров А. Microsoft Excel для Windows 95 в примерах. СПб.: Питер ПРЕСС, 1996
5. Кинкоф Ш. Microsoft Office. М.: Компьютер Юнити, 1996. — 351с.
6. Малярчук С. М. Основи інформатики у визначеннях, таблицях і схемах. Харків. Ранок. 2006.-112с.
7. Microsoft Excel 7.0 для Windows 95. Шаг за шагом.: Практическое пособие. М.: ЭКОМ, 1997. – 432 с.
8. Персон Р., Роуз Л. Word для Windows 95 в подлиннике. СПб.:ВНУ 1996., - 678с.
9. Хислоп Б. Энжелл Д. Библия пользователя Word 97. К.: Диалектика, 1997,- 672 с.
10. Блатнер, Патрик. Использование Microsoft Office Excel специальное издание.: пер. с англ. - М.:
11. Уокенбах Джон. Excel 2003 Библия пользователя.: пер. с англ.: издательский дом «Вильямс», 2005, - 768с.



Андрощук Людмила Миколаївна

Використання обчислювальної техніки у психології.
Виконання лабораторних робіт

Науковий керівник:
Кандидат технічних наук, доцент Р. М. Літнарівч.

Міжнародний економіко-гуманітарний університет
ім.акад.С.Дем'янчука

Кафедра математичного моделювання

33027, м.Рівне, вул.акад.С.Дем'янчука, 4