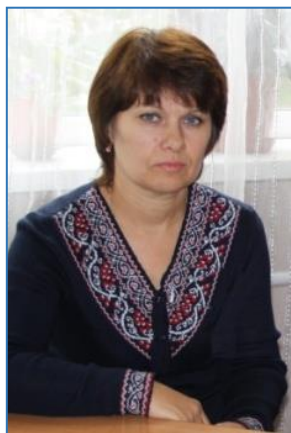


ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,
ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ М. КИЄВА»

Методичні рекомендації
до проведення уроку виробничого навчання
за темою:
**«ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ.
СТВОРЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ КОЛОНОК, СПИСКІВ»**

Професія: «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»
Кваліфікація: «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення II
категорії»

Автор:
Ольга ДЗЮБЕНКО
майстер виробничого навчання I категорії



**ДЗЮБЕНКО
ОЛЬГА
ІВАНІВНА**

Стаж педагогічної роботи – 23 роки 6 місяців

*Педагогічне звання – майстер виробничого навчання
I категорії;
старший викладач*

Методичні рекомендації
до проведення уроку виробничого навчання
за темою:
**«ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ.
СТВОРЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ КОЛОНОК, СПИСКІВ»**

Професія: «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»
Кваліфікація: «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення
II категорії»

Анотація

Методична розробка містить комплексно-методичне забезпечення для проведення уроку виробничого навчання по темі «Форматування тексту. Створення та редагування колонок, списків»: план уроку, посилання на інтерактивні вправи Learning.Apps для закріплення матеріалу та самоперевірки, теоретичний матеріал (конспект), картки-завдання, зразок виконання завдання I для самоперевірки під час виконання форматування тексту, інструкційно-технологічну картку, інструкцію з охорони праці, типові помилки та шляхи їх усунення, критерії оцінювання професійних компетентностей.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ПЛАН УРОКУ	5
МАТЕРІАЛИ ДО УРОКУ ЗА ПОСИЛАННЯМ	10
ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ.....	13
КАРТКИ-ЗАВДАННЯ.....	21
КАРТКА-ЗАВДАННЯ №1 «ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ»	21
ЗРАЗОК ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ 1 (ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ)	24
КАРТКА-ЗАВДАННЯ №2 «СТВОРЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ КОЛОНОК»	27
КАРТКА-ЗАВДАННЯ №3 «СТВОРЕННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ СПИСКІВ»...	29
ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА	31
ДОДАТКИ	41
ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРИ РОБОТІ В МАЙСТЕРНІ ІКТ	41
ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ (ВІДЕОСУПРОВІД)	42
МАТЕРІАЛИ ДО УРОКУ ЗА ПОСИЛАННЯМ	46
ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ	47
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ	48

ВСТУП

Після введення будь-якого тексту, його необхідно відформатувати (оформити).

Застосування форматування робить текст більш представницьким, дозволяючи виділити основну думку в тексті, щоб читач звернув увагу на певні фрази.

Перед тим, як почати читати статтю, користувач оцінює її візуально.

Суцільний текст, яке б смислове навантаження він не ніс і як би грамотно не був написаний, не читає майже ніхто.

Правильне оформлення робить статтю привабливою для читача: заголовки, списки, колонки, текстові ефекти, зображення, границі, заливка та інше.

Редагування тексту

Редагування тексту - виправлення помилок, допущених під час уведення тексту. До елементарних операцій редагування тексту відносяться такі:

- видалення символів;
- вставка символів;
- заміна символів.

Неправильно введений символ можна видалити.

1) Для видалення символу, що стоїть праворуч від текстового курсора, потрібно натиснути клавішу Delete.

2) Для видалення символу, що стоїть зліва від курсора, натиснути клавішу BackSpace. Комбінація клавіш клавіатури Ctrl+Delete видаляє текст від курсора вправо до найближчого пропуску або розділового знаку. Комбінація **Ctrl+BackSpace** видаляє текст від курсора вліво до найближчого пропуску або розділового знаку.

Щоб вставити текст, потрібно встановити курсор в потрібній частині документу і ввести текст.

У Word існує два режими уведення тексту:

Режим вставки – під час уведення в існуючому фрагменті введений текст буде змішувати символи праворуч, а нові будуть вставлятися в текст.

Режим заміни – під час уведення тексту символи, що розміщені справа від курсора, замінюються новими.

У MS Word Режим вставки установлений за замовчуванням. Для перемикання між режимами вставки і заміни необхідно натиснути клавішу Insert. При активному режимі заміни в рядку стану програми Word буде активний індикатор ZAM.

<http://www.kievvoit.ippo.kubg.edu.ua/kievvoit/2013/20/20.html>

РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ

Редагування тексту – виправлення помилок, допущених під час введення тексту

До елементарних операцій редагування тексту відносяться такі:

- ✓ видалення символів;
- ✓ вставка символів;
- ✓ заміна символів.

Неправильно введений символ можна видалити.

Для видалення символу, що стоїть праворуч від текстового курсора, потрібно натиснути клавішу **Delete**.

Для видалення символу, що стоїть зліва від курсора, натиснути клавішу **BackSpace**.

Комбінація клавіш клавіатури **Ctrl+Delete** видаляє текст від курсора вправо до найближчого пропуску або розділового знаку.

Комбінація **Ctrl+BackSpace** видаляє текст від курсора вліво до найближчого пропуску або розділового знаку.

Щоб вставити текст, потрібно встановити курсор в потрібній частині документу і ввести текст.

У Word існує два режими уведення тексту:

Режим вставки – під час уведення в існуючому фрагменті введений текст буде змішувати символи праворуч, а нові будуть вставлятися в текст.

Режим заміни – під час уведення тексту символи, що розміщені справа від курсора, замінюються новими.

У MS Word Режим вставки установлений за замовчуванням. Для перемикання між режимами вставки і заміни необхідно натиснути клавішу Insert. При активному режимі заміни в рядку стану програми Word буде активний індикатор ZAM.

ПЛАН УРОКУ
виробничого навчання група № 19 на 22.02.2023 р.

РН4. Виконання робіт з оброблення інформації

ПК1. Виконання технологічних операцій з оброблення текстових документів

Тема уроку: Форматування тексту. Створення та редагування колонок, списків.

Мета уроку:

Навчальна: Формування початкових умінь правильного і якісного виконання операцій по форматуванню символів та абзаців, створенню та редагуванню колонок, списків з дотриманням вимог охорони праці.

Розвивальна: Розвивати оперативність виконання виділення та форматування фрагментів тексту. Систематично формувати навички виконання спрощення та автоматичності введення, редагування та форматування тексту.

Виховна: Виховувати акуратність, охайність щодо організації робочого місця. Перекопати здобувачів освіти в необхідності відповідального відношення до виконання завдань. Довести важливість заощадження часу на введення та форматування тексту, використовуючи спеціальні засоби Ms Word.

Методична: Ознайомлення майстрів виробничого навчання з деякими прийомами активізації уваги здобувачів освіти в процесі інструктажу.

Тип уроку: Урок формування первинних умінь та навичок.

Вид уроку: Показ прийомів і способів виконання форматування тексту, створення та редагування колонок, списків. Виконання вправ з використанням інструкційних карток.

Форма організації: фронтальна

Дидактичне забезпечення:

інструкції з охорони праці, електронна презентація по темі уроку, інтерактивні вправи Learning.Apps, опорний конспект, інструкційні картки по відпрацюванню вправ по форматуванню тексту, створенню та редагуванню колонок та списків,

Матеріально-технічне забезпечення:

персональний комп'ютер, ОС Windows, пакет програм Ms Office.

Технічні засоби навчання:

персональний комп'ютер, мультимедійний проектор, екран.

Міжпредметні зв'язки:

«Охорона праці», «Технологія комп'ютерної обробки інформації», «Операційні системи».

Перелік практичних завдань (навчально-виробничі роботи):

1. Форматування тексту – 1 на одного здобувача освіти;
2. Створення та редагування колонок – 1 на одного здобувача освіти;
3. Створення та редагування списків – 1 на одного здобувача освіти.

Джерела інформації:


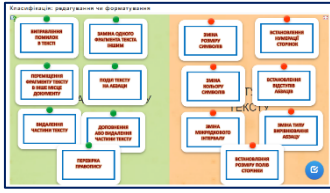

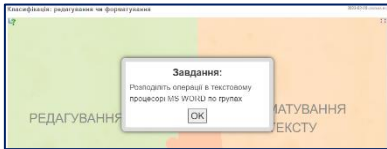
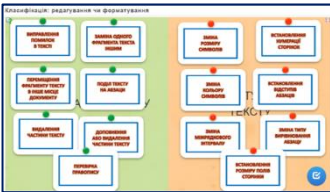

1. Інформатика і комп'ютерна техніка: Навч. посібник для дистанційного навчання./ Уклад.: Наумова Н.М. та інші. – К.: Університет «Україна», 2012. – 404 с.
2. <https://sites.google.com/site/ucimword/9-klas/tekstovij-procesor-ms-word-2010/formatuvanna-tekstu>

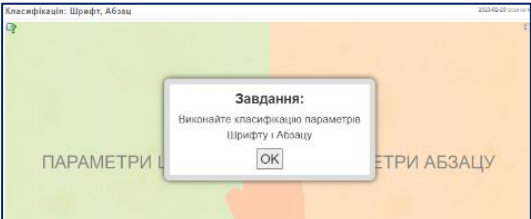

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ УРОКУ

- I. Організаційний момент (5 хв)**
- II. Вступний інструктаж (40 хв)**
 1. Актуалізація опорних знань (10 хв)
 2. Мотивація навчальної діяльності (5 хв)
 3. Викладання нового матеріалу з демонстрацією слайдів, практичний показ з поясненням. (20 хв)
 4. Закріплення матеріалу нової теми (5 хв)
- III. Поточний інструктаж (195 хв)**
 - самостійне виконання завдань здобувачами освіти;
 - цільові обходи майстром робочих місць здобувачів освіти;
- IV. Заключний інструктаж (30 хв)**

ХІД ПРОВЕДЕННЯ УРОКУ

<i>Дії майстра виробничого навчання</i>	<i>Дії здобувачів освіти</i>
I. Організаційний момент (5 хв)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ привітання ✓ перевірка присутності та зовнішнього вигляду здобувачів освіти; ✓ перевірка готовності майстерні до початку уроку; ✓ допуск з охорони праці 	<p>Черговий звітує про відсутніх здобувачів освіти, готовність здобувачів та майстерні згідно вимог охорони праці.</p> <p>Здобувачі освіти слухають інструктаж з охорони праці (<i>Додаток 1, 2</i>)</p>
II. Вступний інструктаж (40 хв)	
1. Актуалізація знань (10 хв)	
<p>Майстер виробничого навчання озвучує тему та мету уроку: Тема уроку: Форматування тексту. Створення та редагування колонок, списків. Мета уроку: Формування початкових умінь правильного і якісного виконання операцій по форматуванню символів та абзаців, створенню та редагуванню колонок, списків з дотриманням вимог охорони праці. Завдання уроку:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ознайомлення зі способами форматування тексту, створення та редагування колонок, списків; ✓ Ознайомитись конспектом, інструкційними картками, презентацією ✓ Виконати денне завдання 	<p>Здобувачі освіти слухають та осмислюють завдання, які ставить перед ними майстер виробничого навчання</p> <p>Здобувачі приймають до відома надану інформацію</p>
Майстер виробничого навчання пропонує пригадати (задає запитання)	Здобувачі відповідають (бажана відповідь)
Назвіть алгоритм (послідовність дій) роботи з документом Ms Word	Завантаження MS Word, збереження документу, встановлення параметрів сторінки, введення тексту за правилами набору тексту, перевірка правопису, редагування тексту, форматування тексту, збереження і закриття документу

Дії майстра виробничого навчання	Дії здобувачів освіти
<p>При роботі з документом Ms Word треба суворо дотримуватись названого алгоритму дій. Майстер виробничого навчання пропонує здобувачам освіти завантажити інтерактивну вправу «Алгоритм роботи з документом Ms Word» і виконати її. (Додаток 3)</p> 	<p>Здобувачі освіти завантажують на комп'ютері (за допомогою посилання) або на смартфоні (за допомогою QR-кода) інтерактивну вправу. https://learningapps.org/display?v=pezcsyh523 Показують результат виконання майстру виробничого навчання.</p>  
1. Що називають <u>фрагментом</u> тексту?	Фрагмент тексту — це його частина: слово, речення, кілька речень, абзац, кілька абзаців.
2. Як виділити <u>слово</u> в тексті?	Для виділення слова необхідно двічі клацнути в ньому лівою кнопкою мишки
3. Як виділити <u>абзац</u> ?	Для виділення абзацу необхідно тричі клацнути в ньому лівою кнопкою мишки або двічі в лівому полі документа
4. Як виділити <u>весь текст</u> ?	Для виділення всього тексту необхідно тричі клацнути в лівому полі документа, або скористатись сполученням клавіш CTRL+A
5. Як можна швидко перемістити курсор в кінець всього документа?	Сполучення клавіш CTRL+END
6. Як можна швидко перемістити курсор на початок всього документа?	Сполучення клавіш CTRL+HOME
7. Що таке редагування тексту?	Редагування тексту – це внесення змін у набраний текст, тобто зміна змісту документа (виправлення помилок, видалення, переміщення, копіювання, вставка символів, слів, абзаців, рядків)
8. Що таке форматування тексту?	Форматування тексту — внесення змін у зовнішній вигляд тексту (зміна типу шрифту, кольору, розміру символів тощо)
<p>Пригадайте, які дії відносяться до редагування тексту, а які – до форматування. Виконайте інтерактивну вправу «Класифікація по групах: редагування, форматування»</p> <p>Майстер виробничого навчання пропонує здобувачам освіти завантажити інтерактивну вправу «Класифікація: редагування, форматування» і виконати її. (Додаток 3)</p> 	<p>Здобувачі освіти завантажують на комп'ютері (за допомогою посилання) або на смартфоні (за допомогою QR-кода) інтерактивну вправу https://learningapps.org/display?v=pp1t1sh8323</p>  
Майстер виробничого навчання проводить аналіз і доповнення відповідей ЗО	
2. Мотивація навчальної діяльності (5 хв)	
<p>Вступне слово майстра виробничого навчання.</p> <p>Після введення будь-якого тексту, його необхідно відформатувати (оформити).</p> <p>Застосування форматування робить текст більш представницьким, дозволяючи виділити основну думку в тексті, щоб читач звернув увагу на певні фрази.</p> <p>Перед тим, як почати читати статтю, користувач оцінює її візуально.</p>	<p>Здобувачі освіти уважно слухають</p>

Дії майстра виробничого навчання	Дії здобувачів освіти
<p>Суцільний текст, яке б смислове навантаження він не ніс і як би грамотно не був написаний, не читає майже ніхто.</p> <p>Правильне оформлення робить статтю привабливою для читача: заголовки, списки, колонки, текстові ефекти, зображення, границі, заливка та інші.</p>	
<p align="center">3. Викладання нового матеріалу з демонстрацією слайдів, практичний показ з поясненням (20 хв)</p>	
Майстер виробничого навчання демонструє та коментує наступні дії:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Послідовність виконання форматування символів за допомогою кнопок панелі інструментів (група <i>Шрифт</i>) 2. Послідовність виконання форматування символів за допомогою діалогового вікна <i>Шрифт</i>: вкладка <i>Шрифт</i>, вкладка <i>Інтервал</i>. 3. Зміна регістру Shift+F3 4. Послідовність виконання форматування абзаців за допомогою кнопок панелі інструментів (група <i>Абзац</i>) 5. Послідовність виконання форматування абзаців за допомогою діалогового вікна <i>Абзац</i>: вкладка <i>Відступи та Інтервали</i>, вкладка <i>Положення на сторінці</i>. 6. Форматування тексту за допомогою сполучення клавіш 7. Перегляд параметрів форматування (сполучення клавіш Shift+F1) 8. Створення Буквиці 9. Застосування до абзаців рамки і заливки 10. Швидке форматування за зразком 11. Створення та форматування маркірованих, нумерованих та багаторівневих списків 12. Розбиття тексту на колонки, зміна ширини колонок за допомогою координатної лінійки, вставка розриву колонки, знищення колонок 	Здобувачі освіти спостерігають, деякі дії повторюють за майстром в/н, задають питання, які виникають в процесі демонстрації
<p align="center">4. Закріплення нового матеріалу (5 хв)</p>	
Майстер виробничого навчання задає запитання	Здобувачі відповідають (бажана відповідь)
Назвіть, з якими видами форматування ми сьогодні познайомились?	Форматування символів (тексту) Форматування абзаців
Назвіть параметри форматування символів	Тип шрифту, колір символів, розмір символів, накреслення, міжлітерний інтервал, нарядковий, підрядковий
Назвіть параметри форматування абзаців	Тип вирівнювання, відступ зліва, справа, інтервал перед та після, міжрядковий інтервал, границя, заливка
Майстер виробничого навчання пропонує здобувачам освіти завантажити інтерактивну вправу «Класифікація: Шрифт, Абзац» і виконати її. (Додаток 3)	Здобувачі освіти завантажують на комп'ютері (за допомогою посилання) або на смартфоні (за допомогою QR-кода) інтерактивну вправу https://learningapps.org/display?v=pwuj4swh323
	

<i>Дії майстра виробничого навчання</i>	<i>Дії здобувачів освіти</i>
Майстер виробничого навчання пропонує здобувачам освіти зробити фронтальне пробне виконання нових прийомів, які показував майстер в/н. Майстер спостерігає за ЗО, пояснює типові помилки (<i>Додаток 4</i>)	Здобувачі освіти завантажують текстовий документ і виконують прості завдання, які диктує майстер виробничого навчання, тим самим демонструють початкові вміння форматування тексту та абзаців
Майстер виробничого навчання запитує: Чи все вам зрозуміло? Майстер виробничого навчання відповідає на запитання ЗО	Здобувачі освіти задають запитання
Видача завдань для самостійної роботи здобувачів освіти та пояснення порядку їх виконання	
III. Поточний інструктаж (195 хв)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ обхід майстром робочих місць з метою перевірки правильної осанки здобувачів освіти; ✓ цільові обходи майстром робочих місць здобувачів освіти; ✓ перевірка техніки безпеки; ✓ фронтальне пояснення типових помилок; ✓ виконання професійної гімнастики. ✓ повідомлення про критерії оцінювання виконуваних робіт; ✓ прийом майстром виконаних робіт; ✓ прибирання робочих місць 	Самостійне виконання завдання здобувачами освіти, розв'язання проблемних ситуацій Здобувачі освіти виконують денне завдання, використовуючи інструкційно-технологічні картки, обмінюються думками, вирішують проблемні питання.

<i>№ з/п</i>	<i>Прізвище, ім'я здобувача освіти</i>	<i>Зміст завдання</i>	<i>Зауваження</i>	<i>Оцінка</i>
1.	Беник Анастасія	<div>Форматування тексту</div> <div>Створення та редагування списків</div> <div>Створення та редагування колонок</div>		
2.	Беседа Роман			
3.	Голюга Данило			
4.	Загарін Никодим			
5.	Калуга Семен			
6.	Каращук Аліна			
7.	Клюй Іванна			
8.	Коваленко Олексій			
9.	Ковальчук Єлизавета			
10.	Купченко Денис			
11.	Легкий Вадим			
12.	Литвин Катерина			
13.	Мурга Роман			
14.	Нагорний Андрій			

IV. Заключний інструктаж (30 хв.)	
Майстер виробничого навчання: <ul style="list-style-type: none"> ✓ об'єктивно оцінює виробничу діяльність здобувачів ✓ аналізує виконану роботу по форматуванню тексту, колонок, списків ✓ організовує показ результатів роботи ЗО ✓ аналізує причини помилок ЗО та засобів їх усунення; ✓ повідомлення та обговорення оцінок; ✓ пояснення домашнього завдання. 	Здобувачі уважно слухають, відповідають, висловлюють власну думку з приводу власної роботи (роблять самооцінку), повідомляють, яким новим прийомам робіт вони навчилися

Майстер в/н _____ / _____ /
(підпис) (ПІБ майстра)

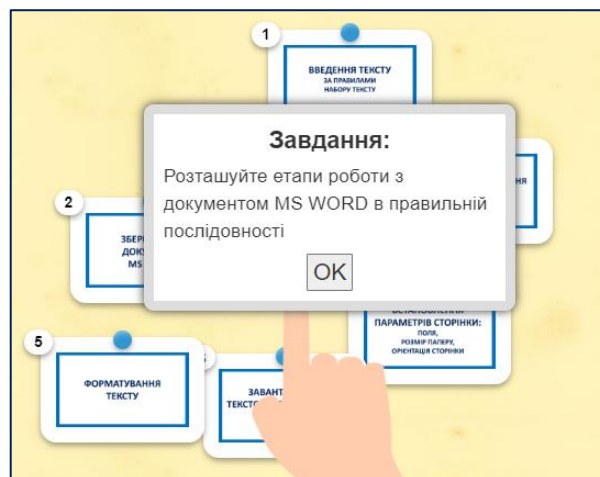
МАТЕРІАЛИ ДО УРОКУ ЗА ПОСИЛАННЯМ

ВІДПОВІДІ:

1. Інтерактивна вправа

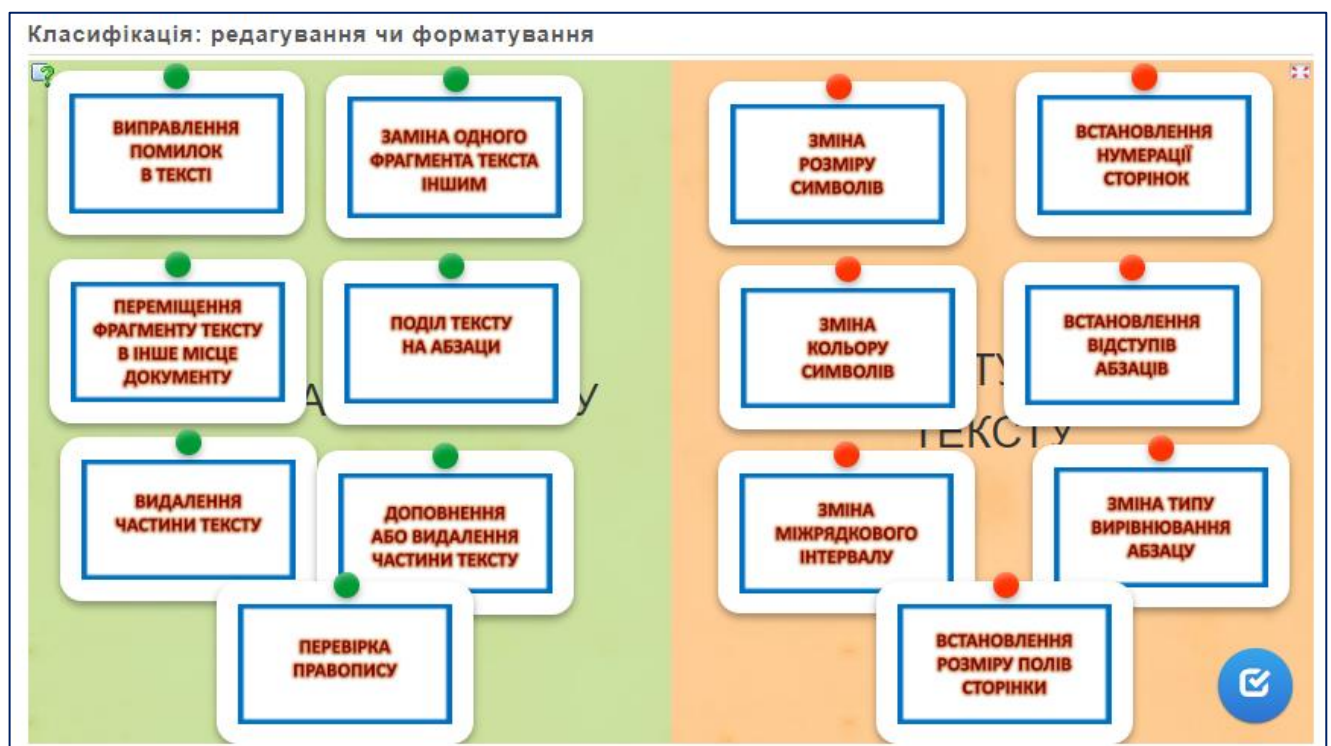
«Алгоритм роботи з документом MS WORD»

<https://learningapps.org/display?v=pezcsyh523>



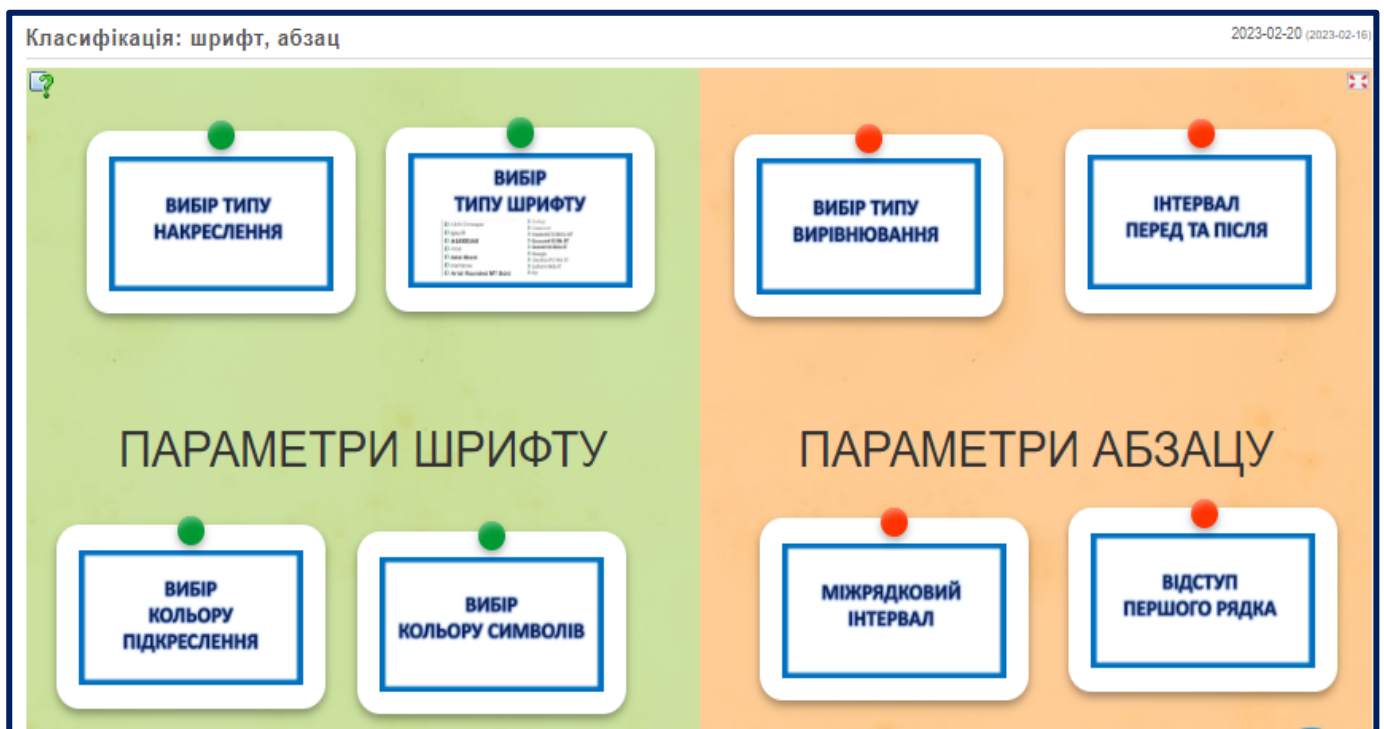
2. Інтерактивна вправа «Класифікація по групах: редагування, форматування»

<https://learningapps.org/display?v=pp1t1sh8323>



3. Інтерактивна вправа «Класифікація по групах: Шрифт, Абзац»

<https://learningapps.org/display?v=pwuj4swh323>



ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ

РН4. Виконання робіт з оброблення інформації

ПК1. Виконання технологічних операцій з оброблення текстових документів

Тема уроку: Форматування тексту. Створення та редагування колонок, списків.

Оформлення тексту в документі може включати виділення тексту за допомогою зміни розміру, гарнітури і зображення шрифту, вставку списків, вирівнювання за центром сторінки та інш. Усі ці й інші параметри оформлення тексту прийнято називати *форматуванням*.

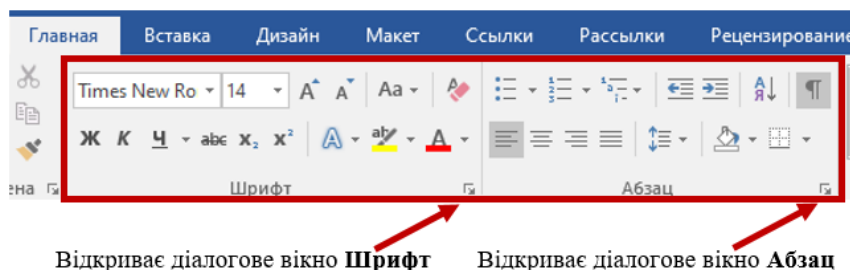
Форматування документу – це процес встановлення параметрів документу, які визначають його зовнішній вигляд.

Запам'ятайте!

Форматування символів і абзаців здійснюється для **виділеного** фрагмента тексту. Якщо форматування здійснюється для символів одного слова або одного абзацу – достатньо зробити це слово або абзац **поточним**.

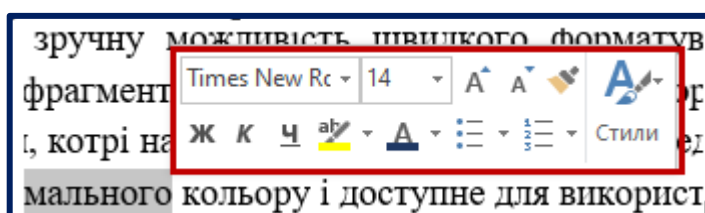
Після виділення фрагмента тексту поруч із ним автоматично з'являється напівпрозора міні-панель, на якій розміщено деякі елементи керування, що використовуються для форматування фрагментів тексту.

Якщо потрібні інструменти форматування відсутні на міні-панелі, то слід скористатися елементами керування груп **Шрифт** і **Абзац** вкладки **Головна**.



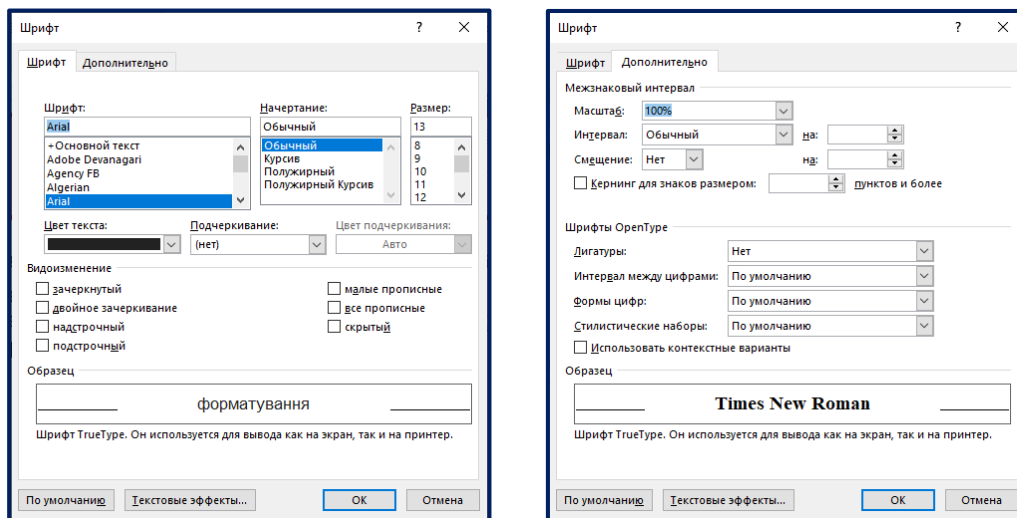
Повний набір усіх можливостей форматування символів і абзаців надається у діалогових вікнах **Шрифт** і **Абзац**, які відкриваються вибором запускера у нижньому правому куті групи Шрифт або Абзац.

Ms Word надає зручну можливість швидкого форматування тексту. При виділенні будь-якого фрагменту тексту, поруч з'являється панель, що містить команди форматування, котрі найчастіше зустрічаються. За наведення курсору на це вікно воно стає доступне для використання.



Діалогове вікно "Шрифт"

За допомогою параметрів у діалоговому вікні Шрифт можна налаштувати зовнішній вигляд тексту в публікації.



Вкладка **Шрифт** дозволяє вибрати тип шрифту, варіант його накреслення, розмір, колір, підкреслення та відозміни.

Шрифт. Дає змогу вказати тип шрифту. Різні шрифти матимуть різні характеристики.

Стиль шрифту. Дає змогу визначити стиль шрифту, наприклад Жирний або Курсив. Вибраний стиль шрифту відображається в полі Зразок.

Розмір. Дає змогу визначити розмір шрифту в пунктах (1 пункт = 0,376 мм). Якщо в списку немає потрібного розміру шрифту, можна ввести вручну будь-яке значення від 1 до 1638. Вибраний розмір відображається в полі Зразок.

Колір шрифту. Дає змогу визначити колір шрифту.

Підкреслення. Дає змогу визначити тип підкреслення.

Колір підкреслення. Дає змогу визначити колір підкреслення (неактивне, якщо тип підкреслення не визначений).

Ефекти

Закреслення. Накреслює лінію через виділений текст.

Подвійне закреслення. Накреслює подвійну лінію через виділений текст.

Надрядковий. Піднімає виділений текст над базовою лінією та зменшує розмір його шрифту.

Підрядковий. Опускає виділений текст нижче базової лінії та зменшує розмір його шрифту.

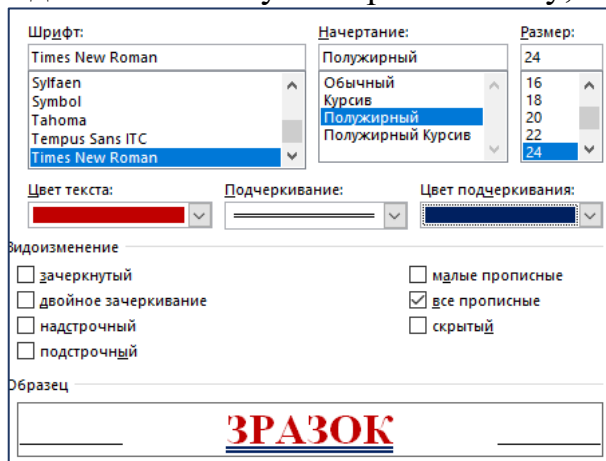
Зменшені великі літери. Форматує виділений текст у нижньому регістрі як великі букви та зменшує їхній розмір. Зменшення великих букв не впливає на числа, знаки пунктуації, неалфавітні символи та букви у верхньому регістрі.

Усі великі літери. Форматує літери в нижньому регістрі як великі. Форматування всіх літер як великих не впливає на числа, знаки пунктуації, неалфавітні символи та букви у верхньому регістрі.

Текстові ефекти. Ця кнопка відкриває діалогове вікно Формат текстових ефектів, у якому доступні додаткові параметри тексту.

Зразок

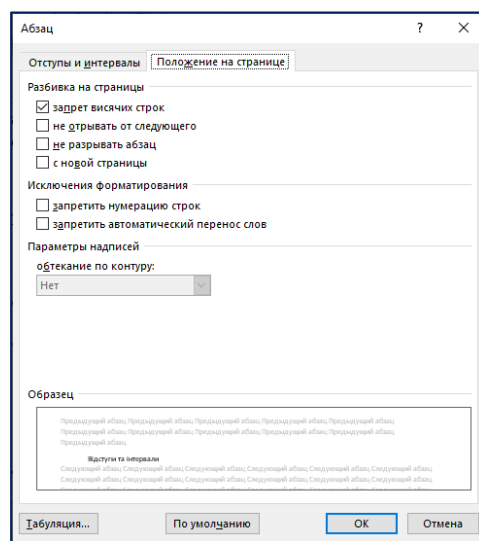
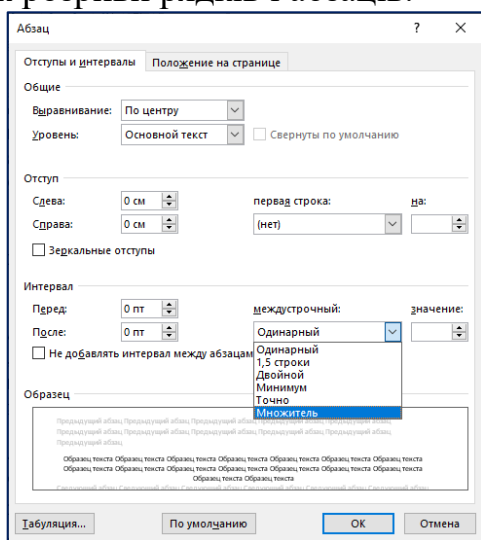
У полі **Зразок** відображається попередній перегляд указанного шрифту та текстових ефектів для виділеного тексту або зразка тексту, якщо текст не виділено.



Вкладка **Інтервал** дозволяє змінити міжсимвольний інтервал, змістити текст відносно лінії.

Діалогове вікно «Абзац»

За допомогою діалогового вікна «Абзац» у вибраних абзацах можна настроїти вирівнювання, відступи, міжрядковий інтервал, позиції табуляції та заповнювачів, а також розриви рядків і абзаців.



Вкладка **Відступи та інтервали** дає змогу налаштовувати вирівнювання, відступи та міжрядкові інтервали у вибраних абзацах.

Загальні

Тут можна встановлювати **вирівнювання** для абзаців.

Ліворуч. Крайній зліва символ кожного рядка вирівнюється за лівим полем, а праві краї рядків нерівні. Це вирівнювання за промовчанням для абзаців із напрямком тексту зліва направо.

По центру. Центр кожного рядка вирівнюється за серединою між лівим і правим краєм текстового поля, а ліві та праві краї рядків нерівні.

Праворуч. Крайній справа символ кожного рядка вирівнюється за правим полем, а ліві краї рядків нерівні. Це вирівнювання за промовчанням для абзаців із напрямком тексту справа наліво.

За шириною. Перший і останній символи кожного рядка (крім останнього) вирівнюються за лівим і правим полем, а рядки заповнюються збільшенням або зменшенням простору між словами та всередині них.

Відступ

Відступ визначає відстань абзацу від лівого або правого краю текстового поля.

Перший рядок. Вибір цього параметра установлює відступ або виступ для першого рядка абзацу.

Інтервал

Інтервали між абзацами визначають простір перед абзацом і після нього.

Міжрядковий інтервал

Міжрядковий інтервал визначає відстань по вертикалі між рядками тексту в абзаці – одинарний, полуторний, подвійний, мінімум, точно, множник.

Коли ви натискаєте клавішу ENTER, щоб почати новий абзац, інтервал переноситься на наступний абзац, але настройки можна змінювати для кожного абзацу окремо.

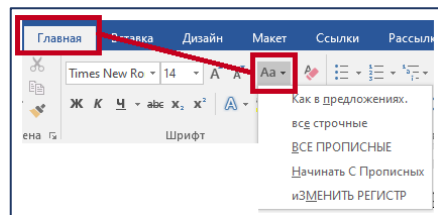
Вкладка Положення на сторінці

На цій вкладці можна встановити заборону висячих рядків, заборону розриву абзацу, не відривати від наступного, розташування абзацу з нової сторінки.

Зміна регістру символів

При необхідності можна швидко змінити літери **ВЕЛИКИХ** на малі і навпаки. Така зміна проводиться за допомогою команди **Регістр** або сполучення клавіш **Shift+F3**.

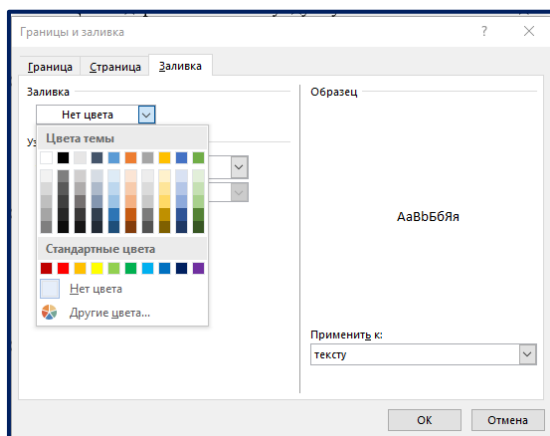
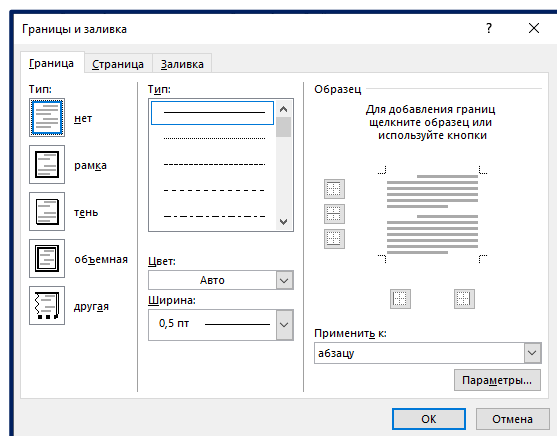
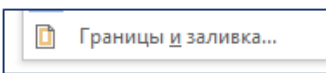
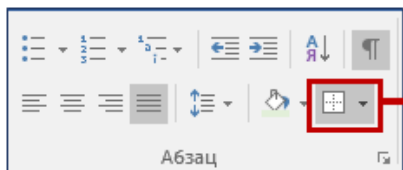
Регістр, регістр, РЕГИСТР, Регістр, рЕГИСТР.



Створення рамки і заливки в документі

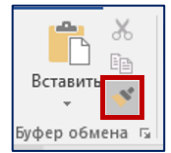
Щоб підкреслити основну думку та більш наочно виділити абзац, можна помістити абзац в рамку та зробити кольоровим фон абзацу

Для встановлення рамки та фону абзацу необхідно скористатися командою **Границі і заливка...**



Швидке форматування за зразком

Іноді при форматування шрифту в Ms Word простіше скопіювати готовий варіант, ніж робити все "з нуля". Якщо в документі є фрагмент тексту, параметри форматування якого підходять і для інших частин документу, то є можливість швидкого форматування за зразком.



Для цього необхідно виділити текст, формат якого буде застосовуватись до інших абзаців, натиснути кнопку **Формат за зразком** (якщо необхідно форматувати за один раз декілька різних фрагментів, слід зробити подвійне клацання на кнопці), , виділити текст, до якого буде застосований формат за зразком.

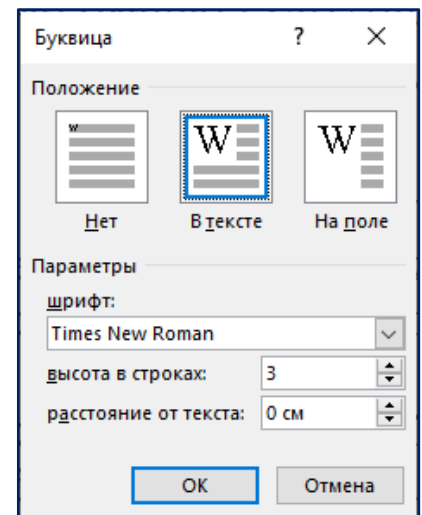
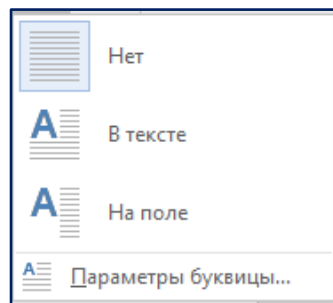
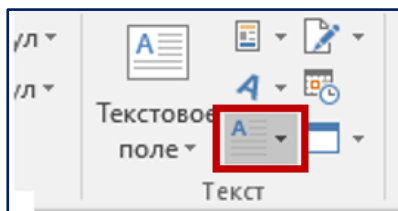
Також для форматування а зразком використовують сполучення клавіш: Ctrl+Shift+C (копіювання форматування) і Ctrl+Shift+V (застосування форматування за зразком).

Створення Буквиці

Буквиця – це збільшена велика буква, яка використовується як декоративний елемент на початку абзацу або розділу. Буквиця зазвичай займає більше одного рядка. В першу чергу, ставиться вона для залучення уваги, а використовується такий підхід, найчастіше, в запрошеннях або інформаційних бюлетенях. Досить часто зустріти буквицю можна в дитячих книгах.

Для вставки Буквиці виконайте наступні дії:

- ✓ розмістити курсор в будь-якому місці абзацу, в якому треба вставити Буквицю
- ✓ в меню **Вставка** в групі **Текст** виберіть команду **Додати Буквицю**
- ✓ виберіть потрібний варіант Буквиці



Буквиця додається в текст як окремий об'єкт, але змінювати її можна точно так само, як і будь-який інший текст. Крім того, в меню кнопки «**Буквиця**» є пункт «**Параметри буквиці**», в якому можна вибрати шрифт, задати висоту літери в рядках (кількість), а також вказати відстань від тексту.

Створення та форматування списків

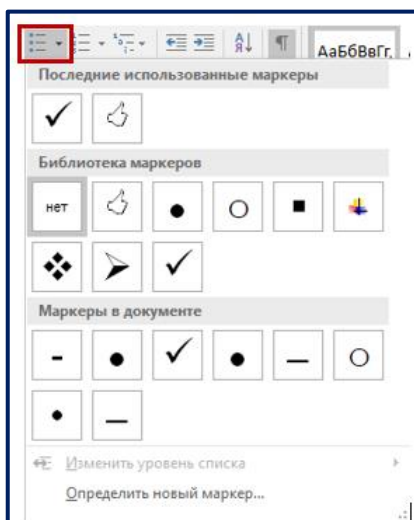
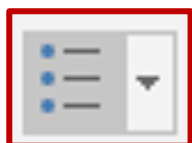
При створенні переліків у тексті використовують списки. Списки можуть бути маркірованими (маркер списку – символ, малюнок та інш.), нумерованими (маркер списку цифра або літера) та багаторівневими.

Запам'ятайте!
Елементом списку є абзац

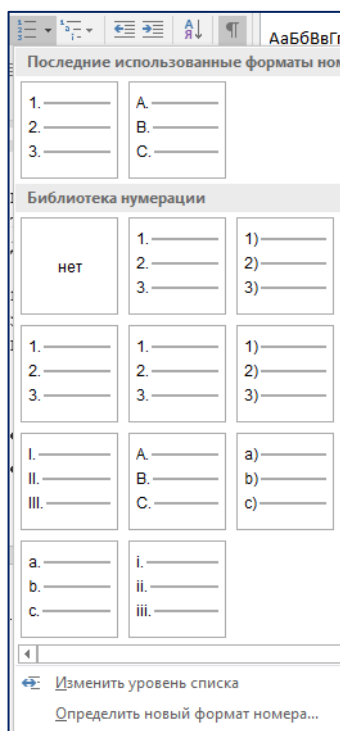
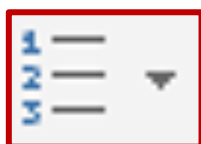
Для створення списку необхідно виділити абзаци, які треба зробити елементами списку або встановити курсор у той абзац, з якого буде починатися список і скористатися кнопками створення списків в меню **Основне** в групі **Абзац**.



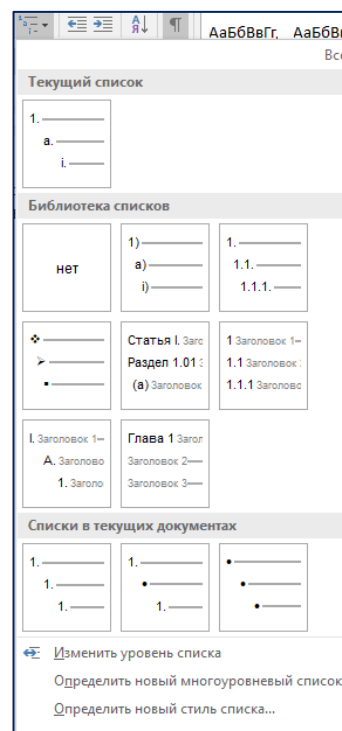
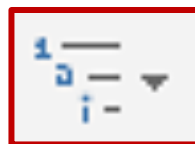
Маркірований список



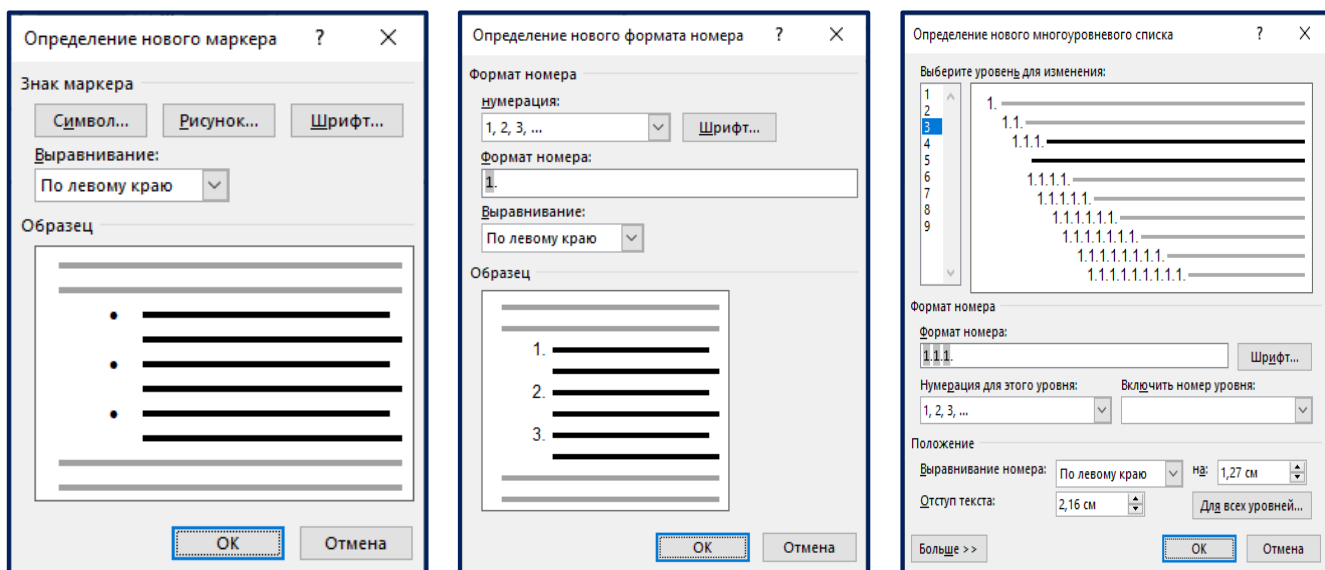
Нумерований список



Багаторівневий список



Діалогові вікна для налаштування параметрів списків (відкриваються при виборі команди **Визначити новий формат ...**).



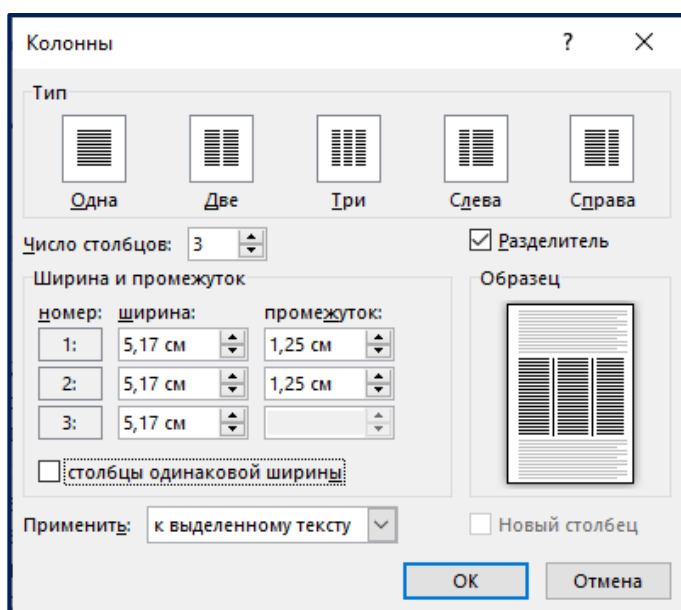
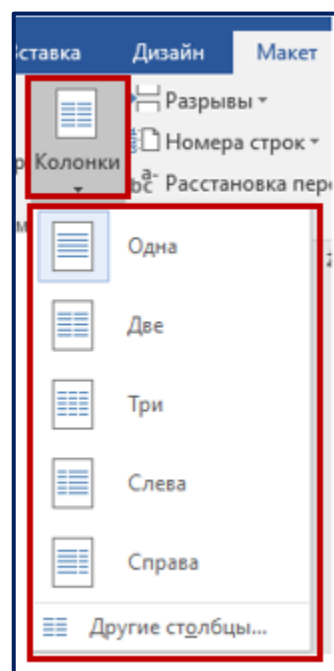
Розбиття тексту на колонки

Текст можна відформатувати у стилі газетних колонок шляхом розбиття тексту на колонки.

Щоб застосувати макет колонок до частини документа, виділіть текст, який потрібно відформатувати.

На вкладці **Макет** в групі **Параметри сторінки** виберіть команду **Колонки**. сторінки» клацніть «Колонки» та виберіть кількість колонок.

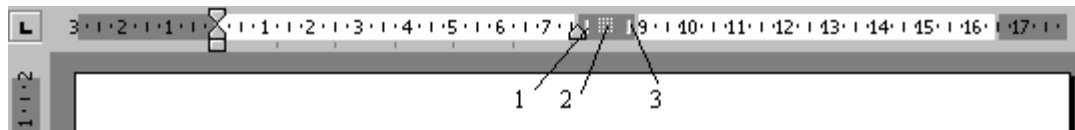
Для налаштування додаткових параметрів колонок (тип, кількість стовпців, Розділювач, ширина колонок та відстань між ними, колонки однакової ширини) скористайтесь командою **Інші стовпці...**, відкриється діалогове вікно для налаштування колонок.



Зміна ширини колонок

Змінювати ширину колонок і відстань між ними можна також за допомогою горизонтальної координатної лінійки.

Коли текст розбитий на стовпчики, на лінійці відображаються відповідні символи:



1 – символ правої границі колонки;

2 – відстань між колонками;

3 – символ лівої границі колонки.

При перетягуванні цих символів будуть змінюватися відповідні параметри колонок.

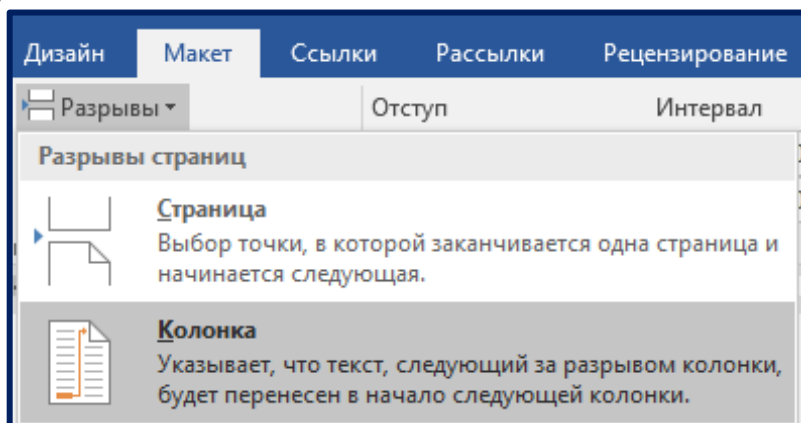
Вирівнювання колонок

Вставка ілюстрацій або таблиць може привести до того, що колонки будуть мати різну довжину. Вирівняти колонки можна вручну, встановивши примусові розриви колонок.

Для переходу до нової колонки необхідно:

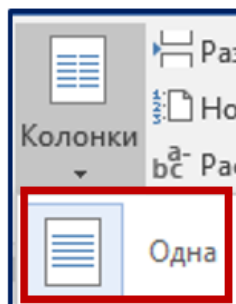
- ✓ встановити курсор після того символу, який повинен бути останнім в поточній колонці
- ✓ вибрати пункт меню **Макет**→**Розриви**→**Колонка**

Після цього курсор і весь текст нижче курсору переміститься до початка наступної колонки.



Знищення колонок

Знищення колонок – це операція встановлення одного стовпчика для всього документа: виділіть текст, розбитий на колонки та застосуйте команду **Одна колонка**.



КАРТКИ-ЗАВДАННЯ

КАРТКА-ЗАВДАННЯ №1 «ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ»

РН4. Виконання робіт з оброблення інформації

ПК1. Виконання технологічних операцій з оброблення текстових документів

Тема уроку: Форматування тексту. Створення та редагування колонок, списків.

✓ Створити документ у власній папці з назвою “Форматування тексту”

✓ Встановити параметри сторінки:

Ліве поле	– 1 см;	Верхнє поле	– 1 см;
Праве поле	– 1 см;	Нижнє поле	– 1 см;

✓ Ввести наступний текст:

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

1. До тексту застосувати наступні параметри форматування:

Тип шрифту	– Times New Roman	Відступ абзацу зліва	– 0
Розмір шрифту	– 14 пт;	Відступ абзацу справа	– 0
Вирівнювання	– по ширині	Інтервал перед абзацем	– 0
Міжрядковий інтервал	– одинарний	Інтервал після абзацу	– 0

✓ Занести введений текст в буфер обміну (виділити, натиснути сполучення клавіш CTRL+C)

2. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну (CTRL+V). До тексту застосувати наступні параметри форматування:

Тип шрифту	– Arial;	Вирівнювання	– по ширині
------------	----------	--------------	-------------

3. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування, використовуючи панель інструментів Форматирование:

Тип шрифту	– Courier New;	Вирівнювання	– по правому краю
------------	----------------	--------------	-------------------

4. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування, використовуючи панель інструментів Форматирование:

Тип шрифту	– Arial;	Вирівнювання	– по центру;
Розмір шрифту	– 12 пт;	Колір шрифту	– синій

5. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування, використовуючи діалогові вікна Шрифт та Абзац:

Тип шрифту	– Tahoma;	Інтервал перед абзацом	– 12 пт;
Розмір шрифту	– 10 пт;	Інтервал після абзацу	– 6 пт;
Накреслення	– напівжирне;		

6. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування, використовуючи діалогові вікна Шрифт та Абзац:

Розмір шрифту	– 18 пт;	Відступ ліворуч	– 1,5 см;
Підкреслення	– тільки слова;	Відступ праворуч	– 1,5 см
Ефект шрифту	– всі прописні;		

7. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування, використовуючи діалогові вікна Шрифт та Абзац:

Розмір шрифту	– 15 пт;	Відступ першого рядка	– 1,25 см;
Накреслення	– напівжирний курсив;	Міжрядковий інтервал	– полуторний;
Міжлітерний інтервал	– розряджений (2 пт)	Інтервал перед абзацом	– 12 пт

8. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування, використовуючи діалогові вікна Шрифт та Абзац:

Розмір шрифту	– 9 пт;	Міжрядковий інтервал	– точно (15 пт)
Колір шрифту	– зелений;	Відступ ліворуч	– 14 см;
Вирівнювання	– по центру;	Інтервал після абзацу	– 10 пт

9. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування, використовуючи діалогові вікна Шрифт та Абзац:
- | | | | |
|----------------------|--------------|----------------------|-------------|
| Вирівнювання | – по ширині; | Міжрядковий інтервал | – подвійний |
| Виступ першого рядка | – 1,25 см; | | |
10. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування, використовуючи діалогові вікна Шрифт та Абзац:
- | | | | |
|---------------|---------------|--------------|-------------|
| Тип шрифту | – Arial; | Ефект шрифту | – контур; |
| Розмір шрифту | – 16 пт; | Підкреслення | – подвійне; |
| Накреслення | – напівжирне; | Вирівнювання | – по центру |
11. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:
- | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------------|--------------|
| Розмір шрифту | – 36 пт; | Ефект шрифту | – з тінню; |
| Колір шрифту | – червоний; | Вирівнювання | – по ширині; |
| Міжлітерний інтервал | – щільний (3 пт) | Відступ першого рядка | – 1,25 см; |
12. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:
- | | | | |
|---------------|------------------|-----------------------|--------------|
| Розмір шрифту | – 11 пт; | Вирівнювання | – по центру; |
| Ефект шрифту | – малі прописні; | Відступ праворуч | – 11 см |
| Ефект шрифту | – закреслений; | Інтервал після абзацу | – 8 пт |
13. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:
- | | | | |
|---------------|---------------------|----------------------|-------------------|
| Тип шрифту | – Monotype Corsiva; | Підкреслення | – хвиляста лінія; |
| Розмір шрифту | – 17 пт; | Колір шрифту | – вишневий; |
| Вирівнювання | – по лівому краю; | Міжрядковий інтервал | – точно (25 пт); |
14. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:
- | | | | |
|---------------|-----------------|------------------------|-----------|
| Розмір шрифту | – 13,5 пт; | Відступ першого рядка | – 1,3 см; |
| Ефект шрифту | – випуклий; | Інтервал перед абзацом | – 15 пт; |
| Ефект шрифту | – всі прописні; | Інтервал після абзацу | – 10 пт; |
15. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:
- | | | | |
|---------------|-------------|-----------------------|-------------------|
| Тип шрифту | – Arial; | Накреслення | – напівжирне; |
| Розмір шрифту | – 5 пт; | Вирівнювання | – по лівому краю; |
| Колір шрифту | – червоний; | Інтервал після абзацу | – 6 пт |
16. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри, використовуючи координатну лінійку та панель інструментів Форматирование:
- | | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------|
| Відступ першого рядка | – 1,6 см; | Міжрядковий інтервал | – полуторний; |
| Накреслення | – напівжирний курсив | Вирівнювання | – по ширині |
17. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри, використовуючи координатну лінійку та панель інструментів Форматирование:
- | | | | |
|---------------|-------------|------------------|-------------|
| Тип шрифту | – Arial; | Підкреслення | – одинарне; |
| Розмір шрифту | – 11 пт; | Відступ ліворуч | – 3 см; |
| Накреслення | – курсивне; | Відступ праворуч | – 3 см |
18. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До другого речення застосувати наступні параметри форматування:
- | | | | |
|--------------|------------------|--------------|-------------|
| Ефект шрифту | – нижній індекс; | Колір шрифту | – блакитний |
|--------------|------------------|--------------|-------------|

19. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри, використовуючи координатну лінійку та панель інструментів Форматирование:

Колір шрифту	– червоний;	Підкреслення	– одинарне;
Розмір шрифту	– 14 пт;	Відступ ліворуч	– 3 см;
Накреслення	– напівжирне, курсивне;	Відступ праворуч	– 3 см
Рамка абзаца	- подвійна лінія,	Відступ першого рядка	– 1,25 см;
Товщина рамки	- 1,5	Інтервал перед	– 6 пт
Колір рамки	- темно-синій	Інтервал після	– 6 пт
Колір заливки	- RGB (255, 217, 102)	Міжрядковий інтервал	– точно 12 пт

20. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:

Тип шрифту	– Verdana;	Розміщення на сторінці	– заборона висячих рядків;
Розмір шрифту	– 12 пт;	Виступ першого рядка	– 4,13 см
Розміщення на сторінці	– з нової сторінки;		

21. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:

Колір шрифту	– RGB (153, 51, 0)	Розміщення на сторінці	– не відривати від наступного;
Розмір шрифту	– 14,5 пт;	Тип шрифту	– Antique Olive
Інтервал після абзацу	– Авто		

22. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:

Колір шрифту	– RGB (102, 102, 153);	Ефект шрифту	– подвійне закреслення;
Вирівнювання	– по правому краю;	Накреслення	– напівжирне;
Міжлітерний інтервал	– розряджений (2 пт)		

23. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:

Тип шрифту	– Symbol;	Міжрядковий інтервал	– подвійний;
Накреслення	– напівжирне;	Вирівнювання	– по центру;
		Інтервал перед абзацом	– 12 пт

24. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:

Тип шрифту	– Courier New;	Колір шрифту	– зелений;
Накреслення	– напівжирне;	Міжлітерний інтервал	– щільний (1,5 пт)
Ефект шрифту	– всі прописні;	Інтервал після абзацу	– 14 пт

25. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:

Накреслення	– напівжирний курсив;	Колір шрифту	– синій;
Міжлітерний інтервал	– розряджений (5 пт);	Міжрядковий інтервал	– множник (3 пт);
Розмір шрифту	– 12 пт;	Вирівнювання	– по центру

26. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:

Розмір шрифту	– 10 пт;	Підкреслення	– штрихове;
Накреслення	– напівжирне;	Колір підкреслення	– червоний;
Вирівнювання	– по правому краю;	Міжрядковий інтервал	– точно (20 пт)

27. З нового абзацу вставити інформацію з буферу обміну. До тексту застосувати наступні параметри форматування:

Вирівнювання	– по лівому краю;	Відступ праворуч	– 7 см
Міжрядковий інтервал	– полуторний	Інтервал перед абзацом	– 18 пт

28. Використовуючи комбінацію клавіш Shift+F1 переглянути параметри всіх абзаців

ЗРАЗОК ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ 1 (ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ)

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

ПРИ ОФОРМЛЕННІ ДОКУМЕНТІВ В ТЕКСТОВОМУ ПРОЦЕСОРІ ШИРОКО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ РІЗНОМАНІТНІ ПРИЙОМИ ЗАВДАННЯ ФОРМАТІВ. ВІД ТОГО, ЯК ВИКОНАНО ФОРМАТУВАННЯ, ЗАЛЕЖИТЬ ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД І ПРЕЗЕНТАБЕЛЬНІСТЬ ДОКУМЕНТА.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

ПРИ ОФОРМЛЕННІ ДОКУМЕНТІВ В
ТЕКСТОВОМУ ПРОЦЕСОРІ ШИРОКО
ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ РІЗНОМАНІТНІ
ПРИЙОМИ ЗАВДАННЯ ФОРМАТІВ. ВІД ТОГО,
ЯК ВИКОНАНО ФОРМАТУВАННЯ, ЗАЛЕЖИТЬ
ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД І ПРЕЗЕНТАБЕЛЬНІСТЬ
ДОКУМЕНТА.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко
використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як
виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність
документа.

ПРИ ОФОРМЛЕННІ ДОКУМЕНТІВ В ТЕКСТОВОМУ ПРОЦЕСОРІ
ШИРОКО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ РІЗНОМАНІТНІ ПРИЙОМИ ЗАВДАННЯ
ФОРМАТІВ. ВІД ТОГО, ЯК ВИКОНАНО ФОРМАТУВАННЯ, ЗАЛЕЖИТЬ
ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД І ПРЕЗЕНТАБЕЛЬНІСТЬ ДОКУМЕНТА.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

**При оформленні документів в текстовому процесорі широко
використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як
виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність
документа.**

При оформленні документів в текстовому процесорі широко
використовуються різноманітні прийоми завдання форматів.
Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд
і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

**При оформленні документів в текстовому
процесорі широко використовуються різноманітні
прийоми завдання форматів. Від того, як виконано
форматування, залежить зовнішній вигляд і
презентабельність документа.**

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

~~При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.~~

€□|||□|Σ|}≥™|| f(Σ|f≥®®Σ|)l(®|f f|□|Σ)|□≥Λ□|||®|□|y|l(®|f|f)□□
≥{|f(α≥f}≥|□|f|f|◊®™α}|□|□|f|f≥®.ℳ≥™f|©|,□®|{|α|l|□|f|f®α}|□,
|◊Σ|f|f|l(®≥f}≥f®|©|□™≥|□Σ|Σ|f(Σ|f|f}≥)f™|| f(Σ|f◊.

ПРИ ОФОРМЛЕННІ ДОКУМЕНТІВ В ТЕКСТОВОМУ ПРОЦЕСОРІ ШИРОКО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ РІЗНОМАНІТНІ ПРИЙОМИ ЗАВДАННЯ ФОРМАТІВ. ВІД ТОГО, ЯК ВИКОНАНО ФОРМАТУВАННЯ, ЗАЛЕЖИТЬ ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД І ПРЕЗЕНТАБЕЛЬНІСТЬ ДОКУМЕНТА.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.

2. Встановіть наступні параметри сторінки:

Ліве поле – 2 см;

Верхнє поле – 1 см;

Праве поле – 2 см;

Нижнє поле – 1,5 см;

Орієнтація сторінки – книжна

Три абзаци – це один фрагмент тексту (в тексті п'ять фрагментів)

3. До фрагментів тексту застосуйте наступні параметри:

<p><u>1 фрагмент (синій)</u> – розбийте текст на дві однакові колонки</p>	<p style="text-align: center;">КОЛОНКИ</p> <div><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p></div>									
<p><u>2 фрагмент (зелений)</u> – розбийте текст на три однакові колонки</p>	<div><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p></div>									
<p><u>3 фрагмент (помаранчевий)</u> – виберіть тип колонок «Зліва», встановіть розділювач</p>	<div><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p><p>презентабельність документа.</p><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p></div>									
<p><u>4 фрагмент (фіолетовий)</u> – виберіть тип колонок «Справа», встановіть розділювач, після другого абзацу встановіть розрив колонки</p>	<div><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p></div> <div><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p></div>									
<p><u>5 фрагмент (червоний)</u> – видаліть третій абзац, два абзаци розбийте на три колонки з такими параметрами</p> <div><p>Ширина і проміжок</p><table><thead><tr><th>номер</th><th>ширина</th><th>проміжок</th></tr></thead><tbody><tr><td>1:</td><td>12 см</td><td>0,73 см</td></tr><tr><td>2:</td><td>4,27 см</td><td></td></tr></tbody></table></div> <p>Встановіть розрив колонки на початку другого абзацу</p> <div><p>Разрывы страниц</p><div><p>Страница Выбор точки и начинае</p><p>Колонка Указывает, будет перен</p></div></div>	номер	ширина	проміжок	1:	12 см	0,73 см	2:	4,27 см		<div><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p></div> <div><p>форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа</p><p>При оформленні документів в текстовому процесорі широко використовуються різноманітні прийоми завдання форматів. Від того, як виконано форматування, залежить зовнішній вигляд і презентабельність документа.</p></div>
номер	ширина	проміжок								
1:	12 см	0,73 см								
2:	4,27 см									

КАРТКА-ЗАВДАННЯ №3 «СТВОРЕННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ СПИСКІВ»

РН4. Виконання робіт з оброблення інформації

ПК1. Виконання технологічних операцій з оброблення текстових документів

Тема уроку: Форматування тексту. Створення та редагування колонок, списків.





1. Завантажте документ «Створення та форматування списків»

СТВОРЕННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ СПИСКІВ

ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

2. Виконайте форматування тексту за зразком

СТВОРЕННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ СПИСКІВ

- ❖ ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ❖ ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ❖ ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ❖ ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 - ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
-  ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
1. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 2. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 3. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
 4. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

- 1) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- 2) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- 3) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- 4) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

- I. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- II. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- III. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- IV. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

- a) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- b) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- c) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- d) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

- Один) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- Два) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- Три) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
- Чотири) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

Перший) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

Другий) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

Третій) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

Четвертий) ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

1000. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
1001. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
1002. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»
1003. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

1. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

1.1. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

1.1.1. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

2. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

2.1. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

2.1.1. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

3. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

3.1. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

3.2. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

3.2.1. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

3.3. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

4. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

5. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

5.1. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

5.1.1. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

5.2. ДНЗ «ЦПО ІТПД м. Києва»

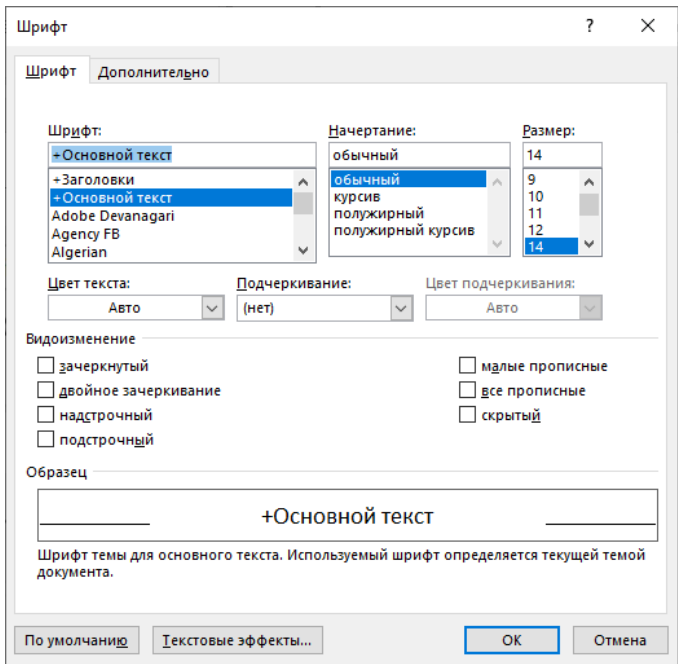
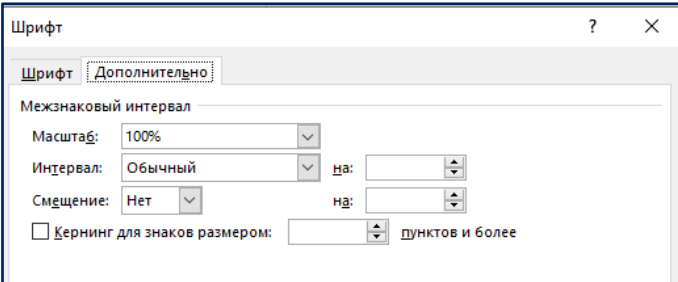
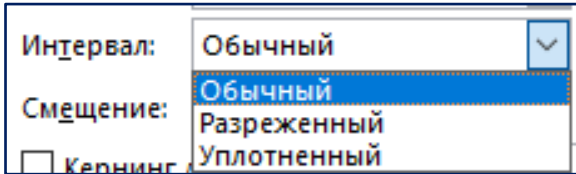
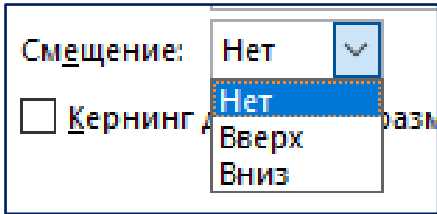
ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА




РН4. Виконання робіт з оброблення інформації

ПК1. Виконання технологічних операцій з оброблення текстових документів

Тема уроку: Форматування тексту. Створення та редагування колонок, списків.

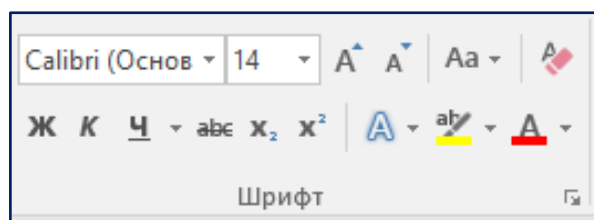
ФОРМАТУВАННЯ СИМВОЛІВ

Параметри форматування	Приклади застосування параметрів
Вкладка Шрифт	
Вкладка Додатково	
Параметр Интервал	
Параметр Зсув	

Параметри форматування	Приклади застосування параметрів
Шрифт:	
 Times New Roman	Форматування
 Monotype Corsiva	Форматування
 Arial	Форматування
Накреслення:	
Напівжирний (CTRL+B)	Форматування
Курсив (CTRL+I)	<i>Форматування</i>
Напівжирний курсив (CTRL+B, CTRL+I)	<i>Форматування</i>
Розмір шрифту:	
10	Форматування
12	Форматування
14	Форматування
16	Форматування
20	Форматування
Видозміни:	
закреслений	Форматування
подвійне закреслення	Форматування
нарядковий	$H_2O \rightarrow H^2O$
підрядковий	$X_2+Y_2 \rightarrow X^2+Y^2$
Малі прописні	ФОРМАТУВАННЯ
Всі прописні	ФОРМАТУВАННЯ
Звичайні	Форматування
Міжлітерний інтервал	
звичайний	Форматування
розріджений	Ф о р м а т у в а н н я
ущільнений	Форматування
Зміщення (частини слова)	
вверх	Фор ^м атування
вниз	Фор _м атування

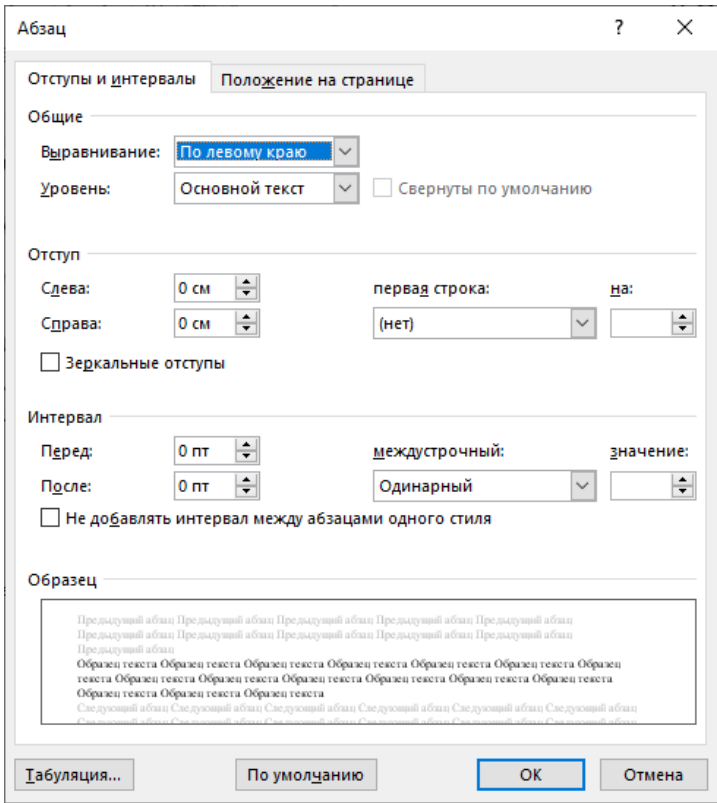
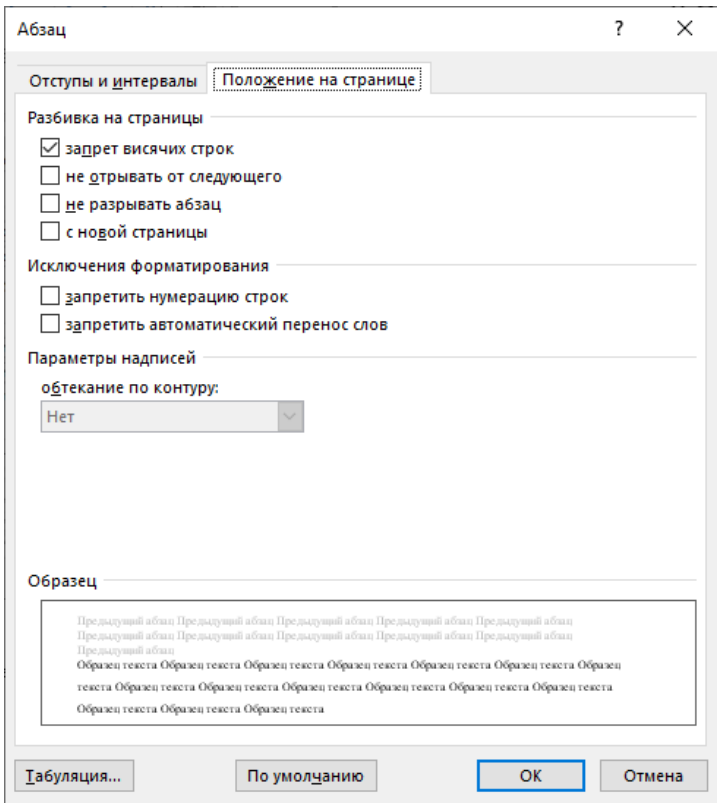
Команди групи ШРИФТ

Деякі з наведених параметрів шрифту можна швидко активувати за допомогою кнопок в меню **Основне група Шрифт**.



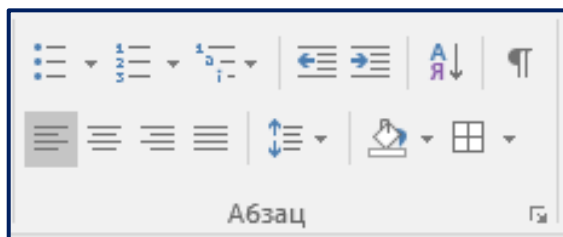
Кнопка	Операція	Сполучення клавіш
	Вибір типу шрифту	CTRL+SHIFT+F
	Вибір розміру шрифту	CTRL+SHIFT+P
	Напівжирний	CTRL+B
	Курсив	CTRL+I
	Підкреслений	CTRL+U
	Підрядковий (нижній індекс)	CTRL+ =
	Надрядковий (верхній індекс)	CTRL+SHIFT+ =
	Зміна регістру	SHIFT+F3
	Очистити форматування	CTRL+ пробіл
	Збільшити розмір шрифту на 2 пт	CTRL+ !
	Зменшити розмір шрифту на 2 пт	CTRL+ SHIFT+ (
	Текстові ефекти та оформлення	
	Вибір кольору символів	
	Виділення тексту кольором	





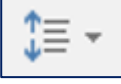


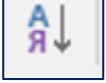

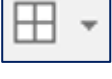
ФОРМАТУВАННЯ АБЗАЦІВ

Параметри форматування	Приклади застосування параметрів
<p style="text-align: center;">Вкладка Відступи та інтервали</p>	
<p style="text-align: center;">Вкладка Положення на сторінці</p>	

Команди групи АБЗАЦ

Деякі з наведених параметрів абзацу можна швидко активувати за допомогою кнопок в групі **Абзац** меню **Основне**.



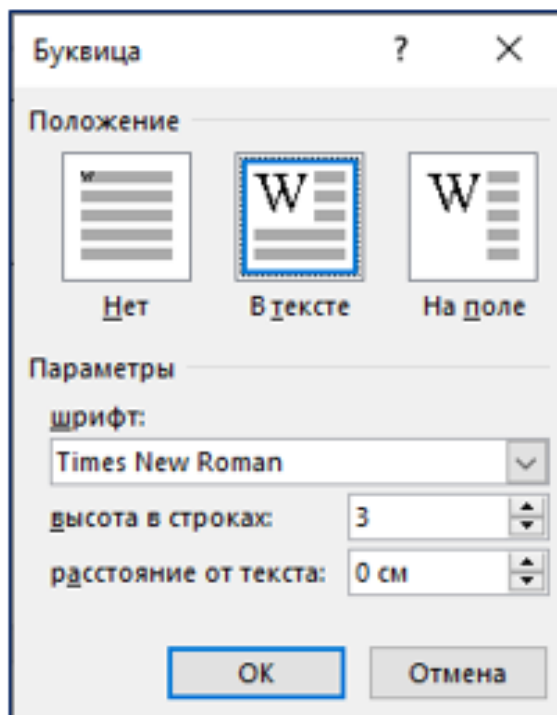
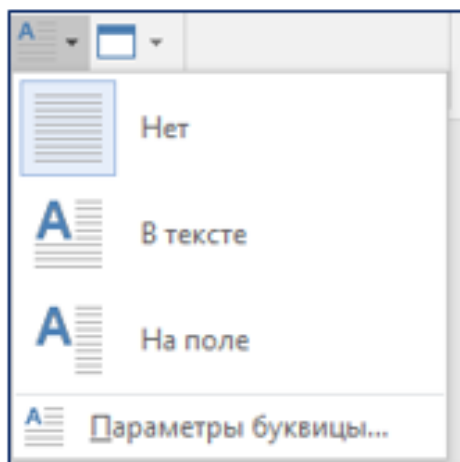
Кнопка	Операція	Сполучення клавіш
	По лівому краю	CTRL+L
	По центру	CTRL+E
	По правому краю	CTRL+R
	По ширині	CTRL+J
	Міжрядковий інтервал (одинарний, полуторний, подвійний та інші)	CTRL+1 CTRL+5 CTRL+2
	Зменшити відстань від поля до абзацу	CTRL+M
	Збільшити відстань від поля до абзацу	CTRL+SHIFT+M
	Сортування за зростанням та спаданням	
	Зміна кольору фону виділеного тексту, абзацу	
	Застосування границь виділеного абзацу	

ПРИКЛАДИ ЗАСТОСУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ АБЗАЦУ (Вкладка Відступи та Інтервали)

Задання вирівнювання			
<i>По лівому краю</i>	<i>По центру</i>	<i>По правому краю</i>	<i>По ширині</i>
Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст	Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст	Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст	Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
Задання відступів			
<i>Відступ зліва</i>	<i>Відступ справа</i>	<i>Відступ першого рядка</i>	<i>Виступ першого рядка</i>
Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст	Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст	Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст	Текст текст текст текст текст текст текст текст текст
Визначення міжрядкового інтервалу			
<i>Одинарний</i>	<i>Полторний</i>	<i>Подвійний</i>	<i>Множник (2,5)</i>
Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст	Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст	Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст	Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

СТВОРЕННЯ БУКВИЦІ

Буквиця – це збільшена велика буква, яка використовується як декоративний елемент на початку абзацу або розділу. Буквиця зазвичай займає більше одного рядка.



ШВИДКЕ ФОРМАТУВАННЯ ЗА ЗРАЗКОМ

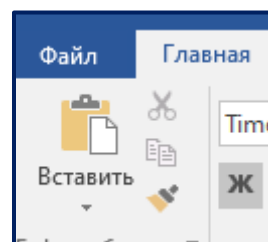
Необхідно виділити відформатований фрагмент, натиснути один раз кнопку **Формат за зразком**, виділити той фрагмент, до якого необхідно застосувати форматування.

Якщо необхідно застосувати **Формат за зразком** до декількох фрагментів тексту, треба натиснути кнопку двічі і застосовувати **Формат за зразком** поки не буде вимкнута кнопка.

Також, для форматування за зразком можна використовувати сполучення клавіш:

CTRL+SHIFT+C

CTRL+SHIFT+V

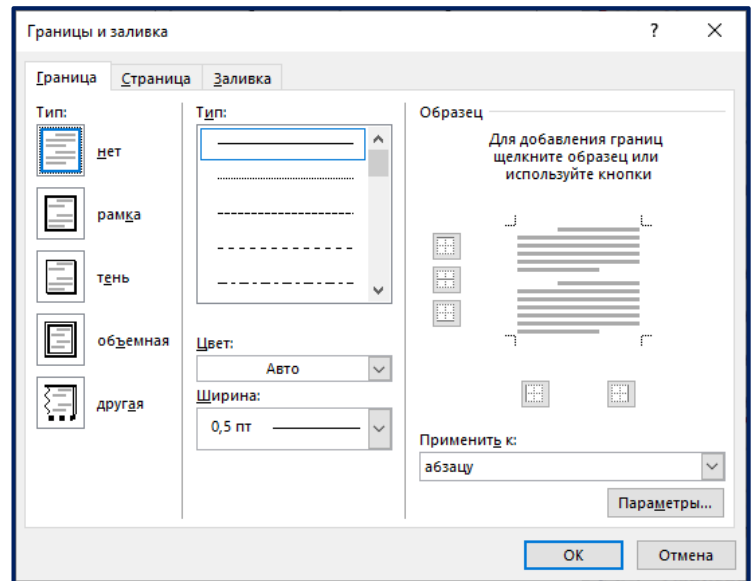
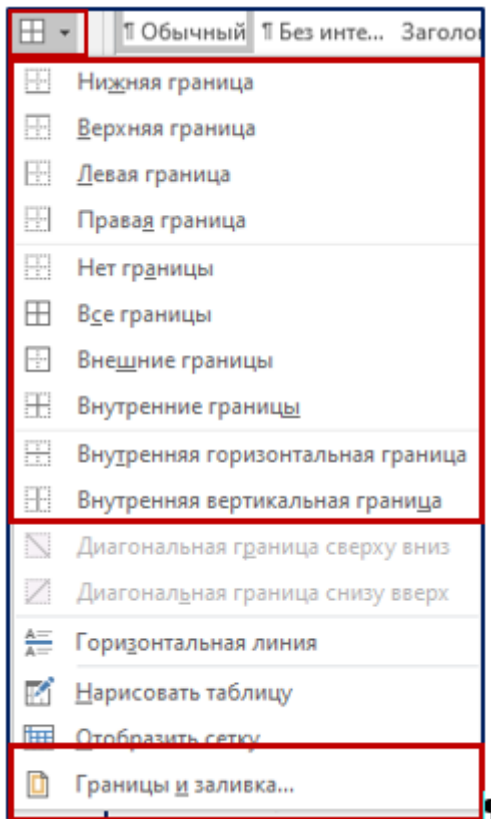


Ctrl+Shift+C, Ctrl+Shift+V

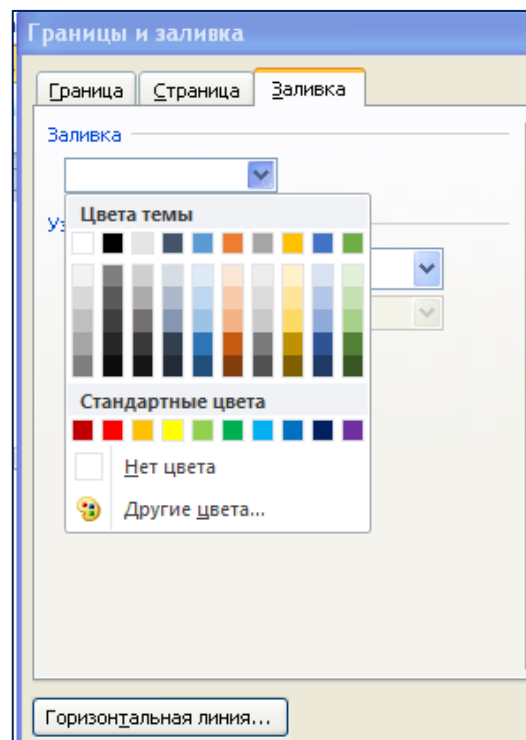
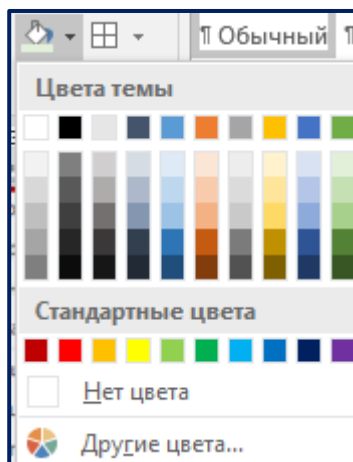
СТВОРЕННЯ РАМКИ ТА ЗАЛИВКИ

Щоб підкреслити основну думку та більш наочно виділити абзац, можна помістити абзац в рамку та зробити кольоровим фон абзацу

Для встановлення рамки абзацу необхідно скористатися командою **Границі** або **Границі і Заливка**.



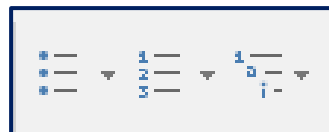
Для встановлення фону абзацу необхідно скористатися командою **Заливка** або **Границі і Заливка**.



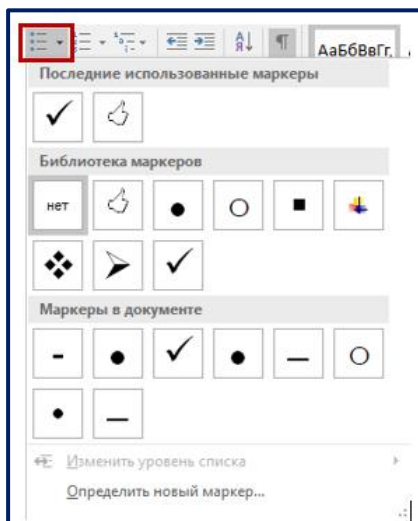
СТВОРЕННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ СПИСКІВ

Запам'ятайте!
Елементом списку є абзац

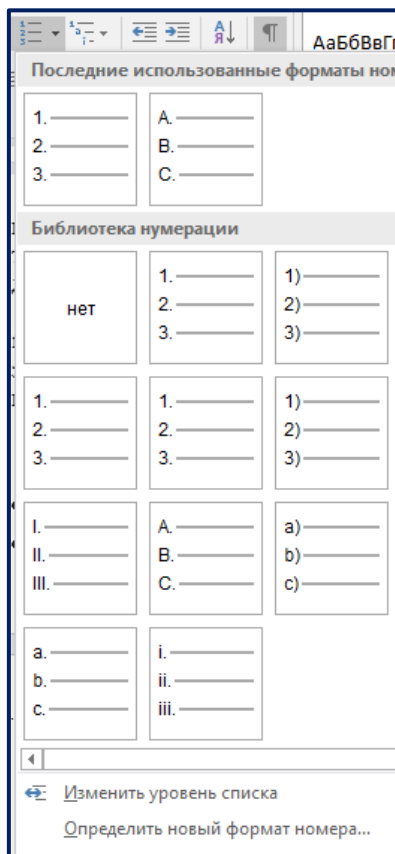
Для створення списку необхідно виділити абзаци, які треба зробити елементами списку або встановити курсор у той абзац, з якого буде починатися список і скористатися кнопками створення списків в меню **Основне** в групі **Абзац**.



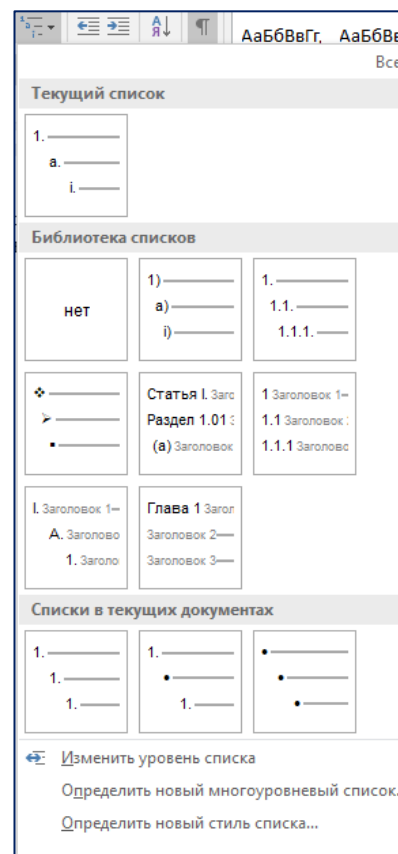
Маркірований список



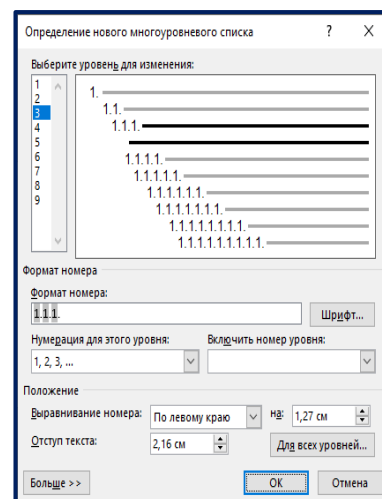
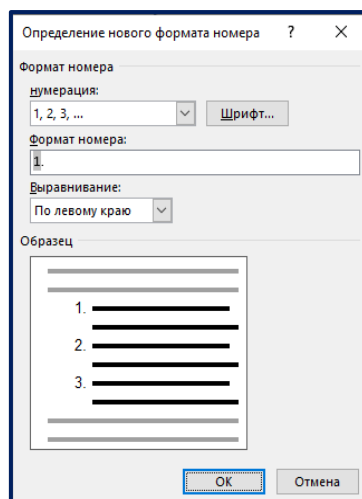
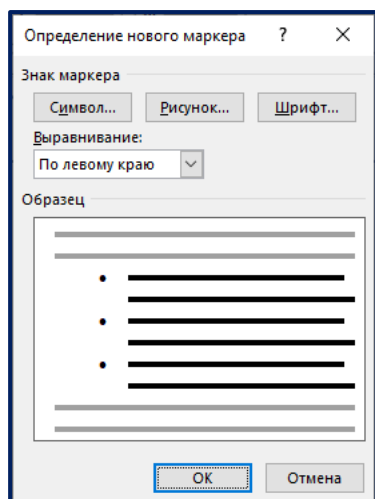
Нумерований список



Багаторівневий список

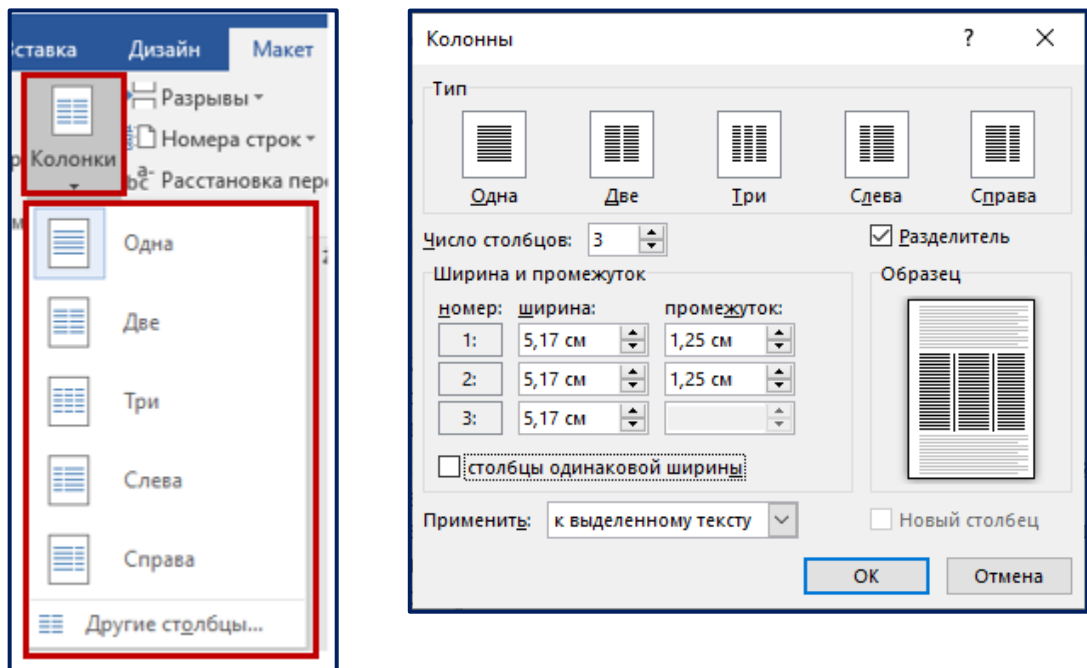


Діалогові вікна для налаштування параметрів списків (відкриваються при виборі команди **Визначити новий формат списку...**).

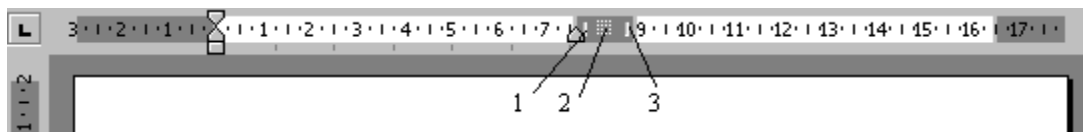


РОЗБИТТЯ ТЕКСТУ НА КОЛОНКИ

На вкладці **Макет** в групі **Параметри сторінки** виберіть команду **Колонки**. сторінки» клацніть «Колонки» та виберіть кількість колонок.



Зміна ширини колонок



- 1 – символ правої границі колонки;
- 2 – відстань між колонками;
- 3 – символ лівої границі колонки.

Вирівнювання колонок	Знищення колонок

Знищення колонок – це операція встановлення одного стовпчика для всього документа – виділіть текст, розбитий на колонки та застосуйте команду Одна колонка.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРИ РОБОТІ В МАЙСТЕРНІ ІКТ**ПРОФЕСІЯ «ОПЕРАТОР З ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»**

Грамотна експлуатація і дисциплінована поведінка дають повну гарантію безпеки при роботі на комп'ютері.

Комп'ютер живиться від електричної мережі напругою 220В – небезпечна для людина.

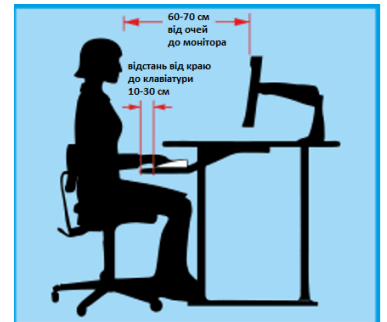
Джерелом небезпеки можуть бути розетки з розбитими корпусами, дроти з пошкодженою ізоляцією, прокладені по підлозі кабелі.

ДО РОБОТИ НА ПК ДОПУСКАЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ, ЯКІ ПРОЙШЛИ ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ІНСТРУКТАЖ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ ТА ПОСТАВИЛИ ПІДПИС В ЖУРНАЛІ ІНСТРУКТАЖІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ.

ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

Перед початком роботи необхідно:

- Одягнути спецодяг.
- Оглянути робоче місце і привести його в порядок, впевнитись, що на ньому відсутні сторонні предмети; все обладнання і блоки ПК з'єднані з системним блоком за допомогою з'єднувальних шнурів.
- Переконайтесь у відсутності видимих пошкоджень
- Перевірити загальний стан апаратури, перевірити справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток.
- Відрегулювати та зафіксувати висоту крісла та нахил спинки.



При виявленні будь-яких несправностей роботу не розпочинати, повідомити про це майстра виробничого навчання.

ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

Під час роботи необхідно виконувати тільки ті завдання, які передбачені темою уроку і які видав майстер виробничого навчання.

Під час перерви рекомендується виконувати комплекс вправ виробничої гімнастики.

Не допускай різких і грубих ударів по клавішах

Не намагайтесь самостійно ремонтувати ПК

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- Торкатись задніх стінок системного блока і кабелів,
- Торкатися до проводів живлення і заземлення
- Торкатися екрану монітора і його задньої стінки
- Працювати з мокрими руками або в мокрому одязі
- Самостійно ремонтувати апаратуру
- Голосно розмовляти та заважати роботі інших здобувачів освіти
- Класти їжу, напої на клавіатуру або поруч з нею – це може вивести їх з ладу.

ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

- Зберегти файли, з якими працювали.
- Завершити програму, в якій працювали.
- Вимкнути комп'ютер.
- Прибрати робоче місце.

ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ (ВІДЕОСУПРОВІД)

РН4. Виконання робіт з оброблення інформації

ПК1. Виконання технологічних операцій з оброблення текстових документів

Тема уроку 17:

Форматування тексту.

Створення та редагування колонок, списків.

Мета уроку: Формування початкових умінь правильного і якісного виконання операцій по форматуванню символів та абзаців, створенню та редагуванню колонок, списків з дотриманням вимог охорони праці.



ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Розпочинаючи працювати на ПК необхідно пам'ятати, що це дуже складна апаратура, яка потребує акуратного і обережного ставлення до неї, високої самодисципліни на всіх етапах її експлуатації.



**Напруга живлення ПК (220 В)
є небезпечною для життя людини**

Тому, не зважаючи на те, що в конструкції комп'ютера передбачена достатня ізоляція від струмопровідних ділянок, необхідно знати та чітко виконувати правила техніки безпеки.



ПЕРЕД УВІМКНЕННЯМ ПЕРЕВІРТЕ:

- ➡ СПРАВНІСТЬ РОЗ'ЄМІВ
- ➡ ВІДСУТНІСТЬ ПОШКОДЖЕНЬ ІЗОЛЯЦІЇ ДРОТІВ
- ➡ ВІДСУТНІСТЬ ВІДКРИТИХ СТРУМОВЕДУЧИХ ЧАСТИН

СПОЧАТКУ ПІД'ЄДНАЙТЕ КАБЕЛЬ ЖИВЛЕННЯ ДО СИСТЕМНОГО БЛОКУ, І ЛИШЕ ПОТІМ – ДО МЕРЕЖІ

ДО РОБОТИ ЗА ПЕРСОНАЛЬНИМ КОМП'ЮТЕРОМ ДОПУСКАЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ, ЯКІ ...

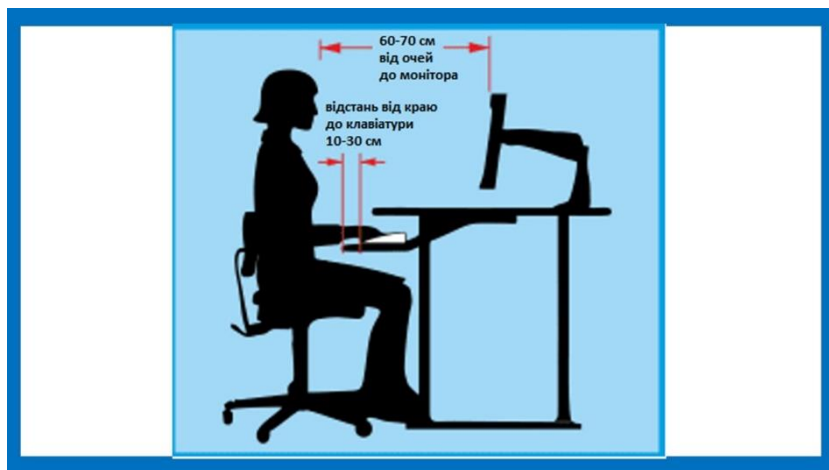
**ПРОЙШЛИ ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ,**

**ІНСТРУКТАЖ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ
ТА ПОСТАВИЛИ ПІДПИС В ЖУРНАЛІ ІНСТРУКТАЖІВ
З ОХОРОНИ ПРАЦІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ**

ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ:

ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ НЕОБХІДНО:

- ✓ Одягнути спецодяг.
- ✓ Оглянути робоче місце і привести його в порядок, впевнитись, що на ньому відсутні сторонні предмети, все обладнання і блоки ПК з'єднані з системним блоком за допомогою з'єднувальних шнурів.
- ✓ Переконались у відсутності видимих пошкоджень
- ✓ Перевірити загальний стан апаратури, перевірити справність електропроводки, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок, розеток.
- ✓ Відрегулювати та зафіксувати висоту крісла та нахил спинки.



ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ:

Під час роботи необхідно виконувати тільки ті завдання, які передбачені темою уроку і які видав майстер виробничого навчання.

Під час перерви рекомендується виконувати комплекс вправ виробничої гімнастики.

Не допускайте різких і грубих ударів по клавішах

Не намагайтесь самостійно ремонтувати ПК

ПІД ЧАС РОБОТИ

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- Торкатись задніх стінок системного блоку і кабелів,
- Торкатися до проводів живлення і заземлення
- Торкатися екрану монітора і його задньої стінки
- Працювати з мокрими руками або в мокрому одязі
- Самостійно ремонтувати апаратуру
- Голосно розмовляти та заважати роботі інших здобувачів освіти
- Класти їжу, напої на клавіатуру або поруч з нею – це може вивести їх з ладу.

При роботі з текстом рекомендується,
щоб колір шрифту був **темним**,
а колір фону – **світлим**
(ідеальний варіант – чорний шрифт на білому фоні)

Не рекомендується

**Колір шрифту світлий,
а колір фону – темний**

Якщо шрифт занадто дрібний, то потрібно збільшити масштаб документа (наприклад, до 150% чи більше)



Хід заняття:

Колористика - наука про колір, що включає знання про природу кольору, основних, складових, додаткових кольорах, основні характеристики кольору, кольорних контрастах, змішування кольорів, колориті колірної гармонії, колірному мовою, колірної гармонії і колірної культури.

Колір - властивість світла викликати певне зорове відчуття у відповідності зі спектральним складом відбиваного або випускається випромінювання. Світло різних довжин хвиль збуджує різні колірні відчуття випромінювання від 380 до 470 нм мають фіолетовий і синій колір, від 470 до 500 нм - синьо-зелений, від 500 до 560 нм - зелений, від 560 до 590 нм - жовто-оранжевий, від 590 до 760 нм - червоний. Однак колір складного випромінювання не визначається однозначно його спектральним складом.

Терміни колористики:

1. **Відтінок** (кольори) - назва кольорів (червоний, синій,...)
2. **Інтенсивність** - рівень концентрації кольорів (перевага того або іншого тону)
3. **Глибина** - ступінь яскравості або приглушеності тональності кольорів
4. **Світлота** - ступінь розбіленості (% присутності в кольорі білого і ясно-сірого тонів)

Постійне сидіння та відсутність активного відпочинку викликає ряд хвороб – остеохондроз, захворювання дрібних суглобів, короткозорість, застій крові тощо.



Під час перерви не варто читати або дивитися в телефон. Перерва, яку Ви проводите за комп'ютером (наприклад, граючись або шукаючи матеріали в Інтернеті), або з телефоном, просто **НЕ МАЄ СЕНСУ**



ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ НЕОБХІДНО:

- Зберегти файли, з якими працювали.
- Завершити програму, в якій працювали.
- Вимкнути комп'ютер.
- Прибрати робоче місце

МАТЕРІАЛИ ДО УРОКУ ЗА ПОСИЛАННЯМ
(для здобувачів освіти)

4. Інтерактивна вправа
«Алгоритм роботи з документом MS WORD»

<https://learningapps.org/display?v=pezcsyh523>



5. Інтерактивна вправа «Класифікація по групах: редагування, форматування»

<https://learningapps.org/display?v=pp1t1sh8323>



6. Інтерактивна вправа «Класифікація по групах: Шрифт, Абзац»


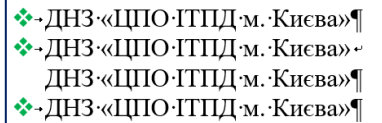
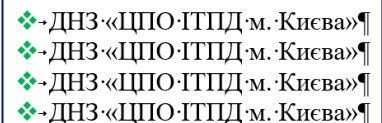
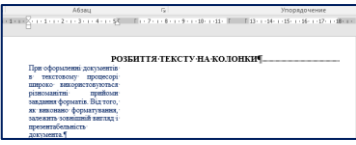
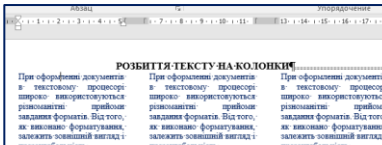
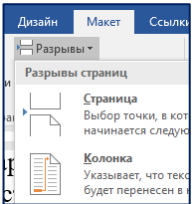

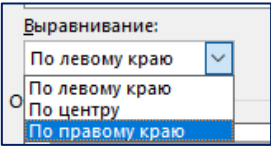
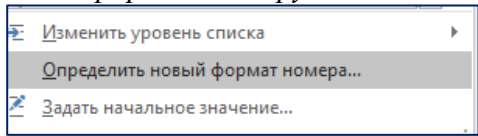
<https://learningapps.org/display?v=pwuj4swh323>



ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ

Microsoft Word – найпопулярніший текстовий процесор.

Головні переваги Microsoft Word: виправлення і редагування готового тексту, попередній перегляд матеріалів до друку, швидке переформатування готового тексту. Однак, дуже часто починаючі користувачі виконують деякі операції неправильно та через це втрачають багато часу на редагування та форматування тексту. Розглянемо приклади некоректного виконання операцій, які зустрічаються найчастіше.

№ з/п	Помилка	Причина	Порада
1.	Параметри шрифту чи абзацу залишаються при введенні наступного фрагменту тексту.	Порушений алгоритм роботи з документом. Спочатку необхідно виконати введення всього тексту, і тільки потім – форматування.	Виділіть фрагмент тексту, який необхідно відформатувати, застосуйте до нього параметри форматування. Якщо все ж виконали форматування при введенні тексту, то на початку наступного фрагменту застосуйте команду <i>Очистити все форматування (CTRL+пробіл)</i>
2.	Текст введений рядковими літерами, а треба ПРОПИСНИМИ	При введенні тексту не натиснули клавішу Caps Lock для фіксації режиму ПРОПИСНИХ літер.	Виділіть фрагмент тексту, який необхідно відформатувати, натисніть сполучення клавіш <i>SHIFT+F3</i> .
3.	При застосуванні списку маркер або нумерація застосовується не до всіх абзаців. 	Наприкінці абзацу помилково введений розрив рядка, замість розриву абзацу. 	Ввімкніть режим відображення недрукованих символів, замініть символ розриву рядка на символ розриву абзацу. 
4.	При розбитті тексту на три колонки, текст розташувався в першій колонці. На другу та третю колонки тексту не вистачило. 	Порушений алгоритм роботи з документом. Спочатку необхідно виконати введення всього тексту, і тільки потім – форматування. 	Необхідно вставити розрив колонки – встановіть курсор на початку фрагменту, з якого розпочнеться друга колонка, в меню <i>Макет</i> виконайте команд <i>Розрив → Колонка</i> 
5.	При форматуванні нумерованого списку нумерація не відповідає вирівнюванню 	Для нумерації арабськими цифрами завжди треба встановлювати вирівнювання за ПРАВОЮ межею. 	Виділіть фрагмент тексту, який необхідно виправити, виберіть команду <i>Нумерація → Визначити новий формат номеру...</i>  В полі <i>Вирівнювання</i> виберіть <i>За правую межею</i>

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Професія:

4113 Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення

Кваліфікація:

Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення II категорії

Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
1	Здобувач освіти, за допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнавання окремі елементи професійних знань при форматуванні тексту, створенню та редагуванню колонок, списків. За постійною допомогою майстра виробничого навчання може виконувати лише елементи навчально-виробничого завдання. При виконанні роботи допускає суттєві помилки в організації робочого місця, плануванні виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Результат виконаної роботи не відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Потребує постійної допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці
2	Здобувач освіти за допомогою майстра виробничого навчання, відтворює, на рівні розпізнавання, окремі фрагменти професійних знань, що необхідні для форматування тексту, створення та редагування колонок, списків. За постійною допомогою майстра виробничого навчання виконує фрагменти навчально-виробничого та контрольного завдання. При форматуванні тексту, створенні та редагуванні колонок, списків допускає суттєві помилки в організації робочого місця, плануванні виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Результат роботи істотно не відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці
3	Здобувач освіти безсистемно, на рівні розпізнавання, відтворює окремі компоненти професійних знань. Допускає помилки при форматуванні тексту, створенні та редагуванні колонок, списків, які може частково виправити під прямим керівництвом майстра. За постійною допомогою майстра виробничого навчання виконує фрагменти навчально-виробничого та контрольного завдання. При форматуванні тексту, створенні та редагуванні колонок, списків допускає суттєві помилки в організації робочого місця, плануванні виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Результат роботи істотно не відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці
4	Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює окремі компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції при форматуванні тексту, створенні та редагуванні колонок, списків. Не може визначити зміст технологічного процесу форматування тексту та прийоми самоконтролю і методи контролю за якістю. За частковою допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробничі або контрольні завдання з використанням технічної документації. При виконанні роботи по форматуванню тексту допускає помилки, які самостійно не може виправити. Результат роботи відповідає мінімальним діючим якісним і кількісним показникам. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці

Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5	<p>Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює основні компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні при форматуванні тексту, створенні та редагуванні колонок, списків.</p> <p>За частковою допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання з використанням технічної документації. Не усвідомлено застосовує прийоми контролю за якістю та самоконтролю за виконанням технологічного процесу. При виконанні форматування тексту, створення та редагування колонок, списків допускає помилки, які самостійно виправити не може. Результат роботи відповідає низькому рівню діючих якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил безпеки праці.</p>
6	<p>Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює значну кількість компонентів професійних знань при форматуванні тексту, створенні та редагуванні колонок, списків. За консультативною допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання із застосуванням технічної документації. Не усвідомлено застосовує прийоми контролю за якістю та самоконтролю за виконанням технологічного процесу форматування тексту. При виконанні форматування тексту, створення та редагування колонок, списків допускає помилки, які частково може виправити за допомогою майстра виробничого навчання. Результат виконаної роботи відповідає низькому рівню діючих якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує консультативної допомоги в організації робочого місця та дотриманні правил безпеки праці.</p>
7	<p>Здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання при форматуванні тексту, створенні та редагуванні колонок, списків та правильно виконує основні та технічні прийоми. Організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче та контрольне завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій), з незначним відхиленням від встановлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується технічною документацією. Застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю. Потребує консультації майстра виробничого навчання. При виконанні форматування тексту, створення та редагування колонок, списків допускає несуттєві помилки і неточності, які частково може виправити. Результат роботи в цілому відповідає якісним і кількісним показникам запланованого рівня кваліфікації. Дотримується правил безпеки праці</p>
8	<p>Здобувач освіти з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і технології при форматуванні тексту, створенні та редагуванні колонок, списків. Самостійно організовує робоче місце, планує та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій) в межах встановлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується технічною документацією, що надається. Застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. При форматуванні тексту, створенні та редагуванні колонок, списків допускає несуттєві помилки, які може виправити. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим рівнем кваліфікації. Дотримується норм витрат матеріалів (ресурсів) та правил безпеки праці.</p>
9	<p>Здобувач освіти володіє основними професійними знаннями та правильно виконує переважну більшість прийомів і технологічних операцій, що необхідні для форматування тексту, створення та редагування колонок, списків. Самостійно в цілому правильно організовує робоче місце, планує та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій) в межах встановлених норм часу.</p> <p>Усвідомлено користується технічною документацією. Може розробляти окремі її види. Правильно застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи</p>

Бали	<i>Критерії оцінювання навчальних досягнень</i>
	контролю за якістю роботи. При форматуванні тексту, створенні та редагуванні колонок, списків допускає несуттєві помилки, які виправляє. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим кваліфікаційним рівнем. Дотримується норм витрат матеріалів енергоресурсів та безпеки праці
10	Здобувач освіти володіє професійними знаннями в обсязі, що передбачений навчальною програмою та самостійно, правильно, впевнено виконує прийоми і технологічні операції, що необхідні для форматування тексту, створення та редагування колонок, списків в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно в повному обсязі виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у відповідності до вимог технологічної документації, яка передбачена навчальною програмою. Вміє розробляти окремі її види. Виявляє елементи професійної культури та прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. В процесі форматування тексту, може допускати окремі неточності, які самостійно виправляє. Результат виконаної роботи в цілому відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Раціонально організовує робоче місце та дотримується правил безпеки праці
11	Здобувач освіти володіє професійними знаннями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми, технологічні операції, що необхідні для виконання форматування тексту, створення та редагування колонок, списків в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Повністю виконує або перевиконує норми часу. Самостійно в повному обсязі виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у повній відповідності до вимог технічної документації. Впевнено і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та виявляє прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. Результат виконаної роботи повністю відповідає діючим якісним і кількісним показникам або може бути краще їх. Забезпечує високий рівень організації праці і робочого місця, зразкового дотримання правил безпеки праці
12	Здобувач освіти володіє системними професійними знаннями в повному обсязі та бездоганно виконує всі прийоми і технологічні операції, що необхідні для форматування тексту, створення та редагування колонок, списків в межах навчальної програми. Повністю виконує або перевиконує норми часу. Самостійно в повному обсязі виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у повній відповідності до вимог технічної документації. Вміє самостійно розробляти її види та обирати оптимальний варіант виконання навчально-виробничого (контрольного завдання). Впевнено і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та виявляє прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. Результат виконаної роботи повністю відповідає діючим якісним і кількісним показникам або може бути краще їх. Забезпечує високий рівень організації праці і робочого місця, зразкового дотримання правил безпеки праці