



ВСЕУКРАЇНСЬКА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
(УКРКООПСПЛКА)

Харківський кооперативний торгово-економічний коледж

Розглянуто та затверджено на
засіданні циклової комісії
економіки та інформаційних
технологій
Протокол №1 від 31.08.2017 р.
Голова циклової комісії
_____ Н.С. Бочарова

Спеціальність: 242 Туризм

Курс *I*

Дисципліна: Інформатика

Лекція 3

Форма проведення лекції: Лекція-візуалізація

Тема. Об'єкти електронного текстового документу

Навчальна мета: познайомити студентів з основними прийомами роботи у середовищі текстового процесору MS Word, засобами автоматичного створення списків, налаштування зображень та створення таблиць.

Виховна мета: виховувати свідоме відношення до навчання, бажання отримувати якомога більше знань з різних дисциплін, формувати позитивне ставлення до майбутньої професії.

Розвивальна мета: розвивати пізнавальний інтерес, уміння запам'ятовувати, розрізняти об'єкти електронного текстового документу та знати засоби їх форматування.

Методична мета: використовувати презентації на занятті як засобу активізації процесу навчання.

План

1. Основні правила створення електронного текстового документу.
2. Початок роботи з електронним текстовим документом.
3. Основні об'єкти електронного текстового документу:
 - 3.1. Символ, слово, речення, абзац
 - 3.2. Списки
 - 3.3. Колонки
 - 3.4. Зображення

Технічні засоби навчання:

Мультимедійний комплекс

Наочність:

Роздатковий матеріал – зразки текстів для форматування електронного текстового документу.

Міждисциплінарні зв'язки:

забезпечуючі: українська мова, географія;

забезпечвані: інформаційні системи і технології, інформаційні системи і технології в туристичній індустрії.

Література


- Базова:
 1. Інформатика : 10 кл. : підруч. Для загальноосвіт. навч. закл. : рівень стандарту / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько; за заг. ред. М.З. Згуровського. К. : Генеза, 2010. – 296 с. : іл. (Рекомендовано МОН України (наказ від 03.03.2010 № 177).
- Допоміжна:
 1. Інформатика і комп'ютерна техніка. Наочний посібник для студентів кооперативних коледжів. Спеціальності: 071 Облік та оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 241 Готельно-ресторанна справа // Укл.: В.В. Андріука, О.В. Москаленко – К.: НМЦ “Укоопосвіта”, 2017. – 138 с.
- Електронні ресурси:
 1. Центр довідки з Word – <https://support.office.com/uk-ua/word>
 2. LearningApps.org є сервісом для підтримки процесів навчання та викладання за допомогою невеликих інтерактивних модулів:
 - 2.1. Тематична класифікація – <https://learningapps.org/2119880>
 - 2.2. Тематичний кросворд – <https://learningapps.org/3829392>

Викладач _____ О.В. Москаленко

Питання 1. Основні правила створення електронного текстового документу (ЕТД).

- ✗ ставити ОДИН пропуск між словами;
- ✗ розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть;
- ✗ закривати дужки або лапки відразу за текстом;
- ✗ до і після дефісу не ставити пробіл;
- ✗ до і після тире ставити пробіл;
- ✗ примусово не переходити на новий рядок;
- ✗ не робити пропусками або табуляцією відступи від лівого краю;
- ✗ не робити порожніх рядків між абзацами, для цього є інші засоби;
- ✗ не нумерувати списки вручну – це зробить текстовий процесор автоматично.

Питання 2. Початок роботи з електронним текстовим документом

1. Надати ім'я новому ЕТД (вкладка **Файл** → **Сохранить как** → **Обзор...** → //власна робоча папка//).
2. Встановити параметри сторінки (вкладка **Макет** → кнопка виклику параметрів сторінки ).
3. Набрати повністю текст. Якщо у тексті є символи: вкладка **Вставка** → **Символ** → **Другие символы** → **Шрифт Symbol** → ° ' ").
4. Додати до тексту таблиці (вкладка **Вставка** → **Таблица** → Вставить таблицу...).
5. Здійснити форматування тексту електронного документу (шрифт, абзац, список, колонки).

6. Додати до тексту зображення (перетягнути мишею з вікна файлового менеджера; вставити з буферу обміну, вкладка **Вставка**→ **Рисунки**→ вказати файл).

Автоматичне створення списків.

Особливим видом форматування абзаців є оформлення їх у вигляді **списків**. Списками можуть подаватися переліки об'єктів, описи порядку дій тощо.

У текстовому процесорі **Word** можна створювати такі **списки**:

Маркований, у якому кожний абзац на початку позначається деяким спеціальним символом (**маркером**). Приклади оформлення:

Пори року:

- Зима
- Весна
- Літо
- Осінь

Пори року:

- ❖ Зима
- ❖ Весна
- ❖ Літо
- ❖ Осінь

Пори року:

- Зима
- Весна
- Літо
- Осінь

Нумерований, у якому на початку кожного абзацу вказується його номер.

Порядковий номер абзацу в списку може задаватися числом (записаним арабськими або римськими цифрами), літерою алфавіту або числівником.

Приклади оформлення:

Пори року:

1. Зима
2. Весна
3. Літо
4. Осінь

Пори року:

- а) Зима
- б) Весна
- в) Літо
- г) Осінь

Багаторівневий, у якому абзаци пронумеровані за їхньою ієрархічною структурою. Максимальна кількість вкладень елементів багаторівневого списку – 9 рівнів. Приклади оформлення (для переведення в підпункт натискаємо перед текстом Tab+Enter):

Пори року:

1. Зима
 - 1.1. Грудень
 - 1.2. Січень
 - 1.3. Лютий

2. Весна

- 2.1. Березень
- 2.2. Квітень
- 2.3. Травень

Існує кілька способів оформлення деякого фрагмента тексту у вигляді маркованого чи нумерованого списку.

I спосіб. Основний. Для початку введення списку слід розмістити курсор у потрібному місці документа і виконати **Формат**→ **Список**→ обираємо вид списку та вигляд маркерів чи нумерації та натискаємо **ОК**. У поточному місці документа з'явиться маркер або номер того виду списку.

Для вибору іншого виду маркера (зміни існуючого маркера) слід вибрати **Формат**→ **Список**→ обираємо вид списку та вигляд маркеру який ми хочемо змінити та натискаємо кнопку **Изменить** обираємо новий вигляд маркеру значком чи малюнком та натискаємо **ОК**. Після цього можна вводити перший елемент списку.

Для переведення тексту у другий пункт натискаємо **Enter**, а в багаторівневих списках для переведення в другий пункт натискаємо **Enter**, а в підпункт натискаємо перед текстом **Tab+Enter**.

II спосіб. Автоматичне створення списку. Розмістивши курсор у потрібному місці документа, слід увести спеціальні умовні символи, які визначають вид бажаного списку, і натиснути клавішу **Пропуск**.

Додавання графічних зображень

Властивості зображень, настроювання їх властивостей.

Під час створення текстового документа іноді виникає необхідність вставити до нього графічне зображення, яке ілюструє зміст тексту (рисунок, фотографія, схема, діаграма тощо) або графічно оздоблює документ (рамки, розділювачі, графічні маркери списків, логотипи тощо).



З колекції Microsoft ClipArt



З цифрового фотоапарата або створене засобами графічного редактора



Об'єкт WordArt



Об'єкти SmartArt

Графічні зображення вставлені в текстовий документ мають властивості – розмір зображення, обтікання текстом (положення рисунку) (в тексті, за текстом, перед текстом, навколо рамки, по контуру), колір, товщина та штрих ліній контуру, заливка малюнку, тощо.

Викладач _____ О.В. Москаленко