

Практична частина уроку за комп'ютерами.

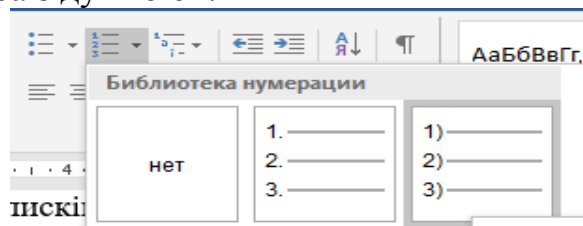
ВПРАВА 1. Створення нумерованого та маркованого списків.

Завдання. Створіть новий текстовий документ «Списки» із нумерованим списком продуктів, які потрібно купити, та маркованим списком страв.

Хід роботи

1. Відкрийте текстовий процесор Word. Та надрукуйте заголовок першого списку: «**Список продуктів**» та натисніть клавішу **Enter**;

2. У вкладці «Головна» виберіть інструмент «Нумерований список», формат номера «цифра з дужкою»:



3. Введіть перший пункт списку: «Молоко» та натисніть клавішу **Enter**;

4. Створіть список згідно зразка, поданого на малюнку:

Список продуктів

- 1) Молоко;
- 2) Сир;
- 3) Хліб;
- 4) Цукор;
- 5) Борошно;
- 6) Яйця;
- 7) Яблука;
- 8) Картопля.

5. Задайте такі параметри заголовку списку: розмір шрифту – 18, накреслення –**полужирний**, вирівнювання - по центру;

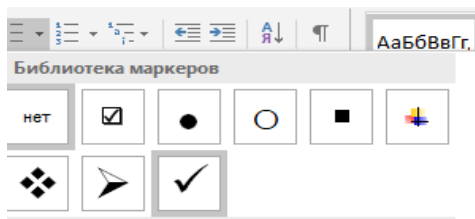
6. Виділіть список та задайте розмір шрифту – 14;

7. Видаліть із списку елемент «Борошно»;

8. Поставте курсор після крапки в останньому пункті списку та натисніть клавішу **Enter** 3 рази;

9. Надрукуйте заголовок другого списку: «**Список страв**» та натисніть клавішу **Enter**;

10. У вкладці «Головна» виберіть інструмент «Маркований список», формат маркера «галочка»:



11. Введіть перший пункт списку: «Суп» та натисніть клавішу **Enter**;

12. Створіть список згідно зразка, поданого на малюнку:

Список страв

- ✓ Суп;
- ✓ Каша;
- ✓ Салат;
- ✓ Торт;
- ✓ Котлети;
- ✓ Пампушки;
- ✓ Піріжки.

13. Задайте такі параметри заголовку списку: розмір шрифту – 18, накреслення **полужирний**, вирівнювання - по центру;

14. Виділіть список та задайте розмір шрифту – 14;

15. Збережіть документ у свою папку з іменем **Списки + Прізвище.docx**.

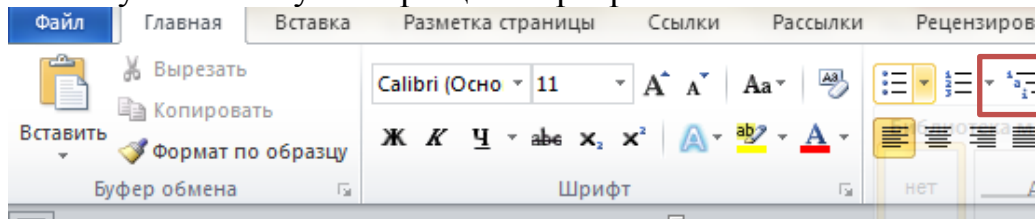
ВПРАВА 2. Створи самостійно перелік справ на вихідний день та перелік улюблених книг використовуючи марковані та нумеровані рядки.

ВПРАВА 3. Створення нового знаку маркованого списку на основі існуючого тексту.

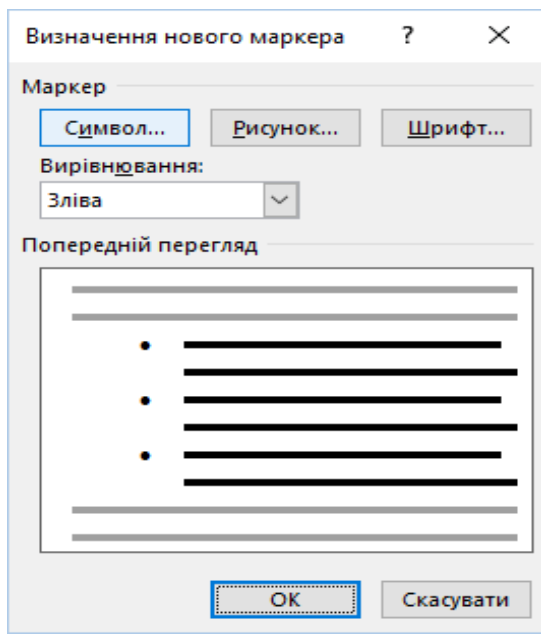
Завдання «Зміна маркера». У документі скопіювати маркований список «списку страв» з попередньої роботи, та встановити новий знак маркера.

1. Скопіюйте «Список страв» у вікні створеного документу.

2. Активізуйте кнопку на стрічці «Маркери»



3. В діалоговому вікні активізувати команду «Визначення нового маркера»



4. Змініть вигляд маркера на символ наприклад, ***** для цього в бібліотеці маркерів оберіть вказівку *Визначити новий маркер* у Microsoft Word, натисніть кнопку **Символ**, оберіть шрифт **Wingdings**, символ ***** та натисніть кнопку **OK**.

5. Збережіть отриманий текстовий файл з іменем **«Списки + Прізвище.docx»**.

6. Закрий всі відкриті вікна.
7. Відправити файл для перевірки вчителю.

V. Домашнє завдання

1. Опрацювати підручник §3.4. стор.123-129.
2. Підготувати відповіді на питання для роздумів з підручника стор. 129;
3. Законспектувати розділ «Найважливіше в цьому пункті у зошит»;
4. Виконати практичні вправи №1,2,3