

УДК 37.016.04

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ НА ТЕМУ «ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР WORD 2013»

Базурін Віталій Миколайович,

старший викладач Глухівського педагогічного університету, канд. педагог. наук.

Анотація. У статті розкриваються функціональні можливості текстового редактора Microsoft Word 2013, які відрізняють даний програмний засіб від попередніх версій. Автор ілюструє ці відмінності на прикладі практичної роботи «Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах», у процесі виконання якої учні мають виконати обробку зображень, створення векторних зображень, створення таблиць та діаграм і збереження їх у хмарному сховищі.

Ключові слова: текстовий редактор, Microsoft Word 2013, функціональні можливості, практична робота, обробка зображень, створення таблиць, створення діаграм.



Робота з текстовим редактором — одна з найбільш типових робіт, які доводиться виконувати як студентам-педагогам, так і учням загальноосвітніх шкіл [2, с. 8]. Програмою з інформатики рівня стандарту передбачено вивчення текстового редактора. У більшості підручників з інформатики розкрито прийоми роботи в середовищі текстового редактора Microsoft Word [3, с. 13–14]. Однак інформація про особливості найновіших версій текстового редактора за 2–3 роки, протягом яких виходить підручник, значно застаріває. Це пов'язано з появою нових версій програмних продуктів, їх постійним оновленням.

Проблемі впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчальний процес вищого навчального закладу приділена увага в дослідженнях М.І. Жалдака, Н.В. Морзе, В.В. Лапінського, Ю.О. Дорошенка, В.Д. Руденка, С.А. Ракова, Ю.В. Триуса та ін. Питання методики навчання прийомів роботи в середовищі текстового редактора висвітлено в працях Л.А. Карташової, Н.В. Морзе та інших.

Виділення раніше не вирішених сторін проблеми. Недостатньо висвітленими залишаються питання вивчення особливостей текстового редактора Microsoft Word, методика їх вивчення у загальноосвітній школі.

Метою статті є розробка завдань, які найбільш повно ілюструватимуть особливості текстового редактора Word 2013.

На думку вчених [4], робота в середовищі текстового редактора є однією з найчастіше використовуваних робіт. Тому учням необхідно вміти виконувати основні операції в середовищі текстового редактора, серед яких визначне місце посідає робота з таблицями і зображеннями. Шкільними програмами з інформатики рівня стандарту й академічного рівня передбачено виконання відповідної практичної роботи [1, 5].

Розглянемо детальніше практичну роботу на тему «Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах».

Практична робота №2. Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах

Мета: набути навичок упровадження графічних об'єктів і таблиць в документ Word.

Хід роботи

1. Створити новий документ Word і зберегти його в папці SkyDrive.

2. Ознайомитись із розділом **Вставка** панелі інструментів (рис. 1). Визначити основні операції, які можливо виконувати за допомогою даного розділу меню.

3. Ознайомитись з опцією **Таблиця** розділу **Вставка** (рис. 2). Ви-

значити, якими способами можна вставити таблицю в документ. Виписати ці способи у звіт.

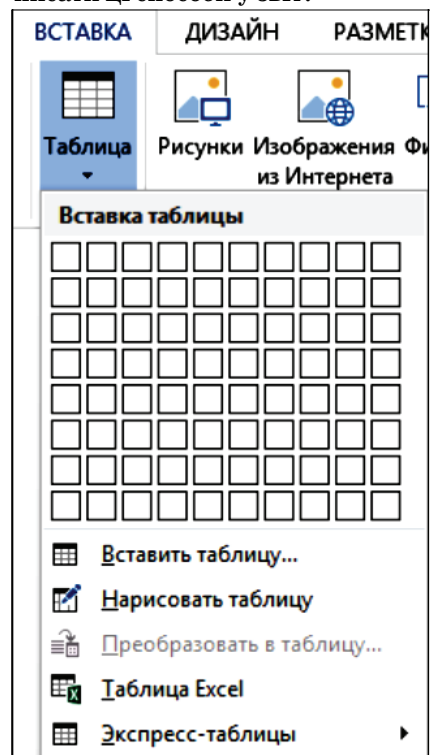


Рис. 2. Опція «Таблиця»

4. Вставити таблицю, вибравши кількість комірок візуально (див. рис. 2).

5. Вставити таблицю в текст за допомогою опції **Вставити таблицю** (рис. 3). Встановити кількість рядків 6, кількість стовпчиків 4, авторпідбір ширини стовпчиків — за змістом.

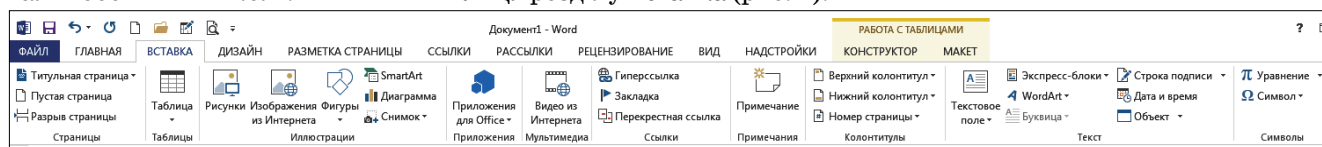


Рис. 1. Розділ «Вставка» головного меню

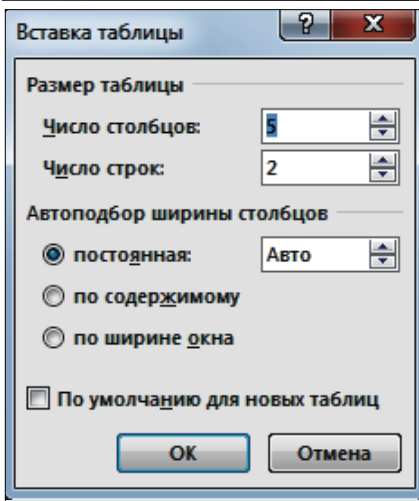


Рис. 3. Вікно «Вставлення таблиці»

6. Додати в документ таблицю Excel за допомогою опції **Таблиця Excel** групи опцій **Таблиця** розділу **Вставка**.

7. Додати в таблицю Excel 3 аркуші, натиснувши на піктограму «+» справа від назви аркуша (рис. 4).

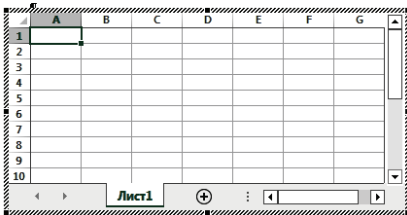


Рис. 4. Вікно «Вставлення таблиці Excel»

8. Змінити назви аркушів таблиці Excel, натиснувши правою клавішею миші на назві аркуша, на такі: **Аркуш 101**, **Аркуш 102**, **Аркуш 103**, **Аркуш 104**.

9. Зберегти створений документ під назвою **Таблиця.docx** в папці **SkyDrive**.

10. Створити новий документ і зберегти його під назвою **Малюнки.docx** у папці з практичною роботою.

11. Створити вітальну листівку до Нового року, натиснувши на піктограму **Малюнки** на **Панелі інструментів**. Переглянути малюнки (рис. 5). Якщо необхідні малюнки не знайдено, то вибрати опцію **Малюнки з Інтернету** розділу **Вставка** (рис. 6).

12. Ознайомитись з основними опціями розділу **Робота з малюнками**.

13. За допомогою опції **Корекція** встановити яскравість малюнка 20%, контрастність малюнка — 10% (рис. 7).

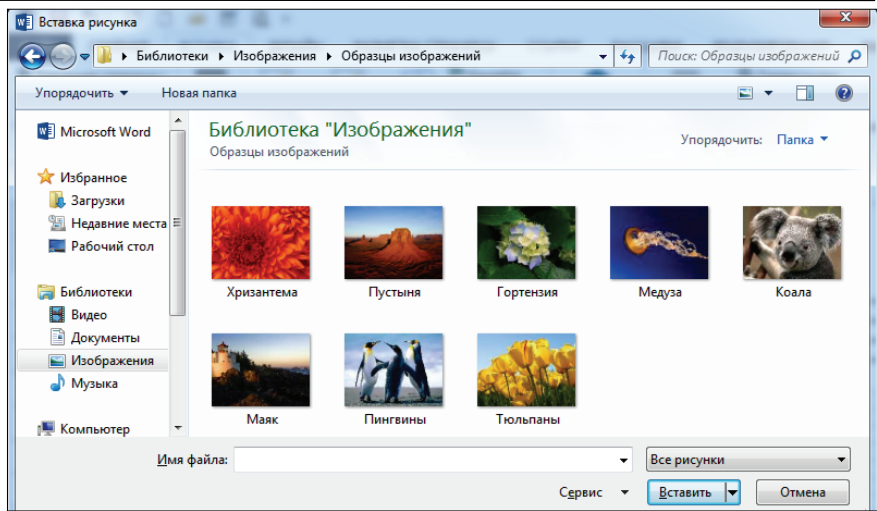


Рис. 5. Опція «Вставлення малюнка»



Рис. 6. Опція «Малюнок з Інтернету»

14. За допомогою опції **Колір** встановити температуру кольору 4300К (рис. 8).

15. Застосувати для малюнка художній ефект **Гравюра** (рис. 9).

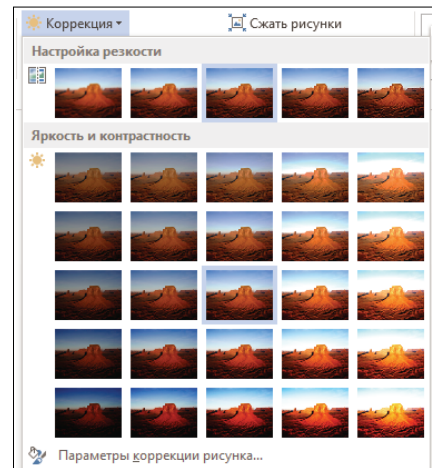


Рис. 7. Опція «Корекція»

16. Застосувати до малюнка стиль **Прямокутник зі округленими кутами** (рис. 10).

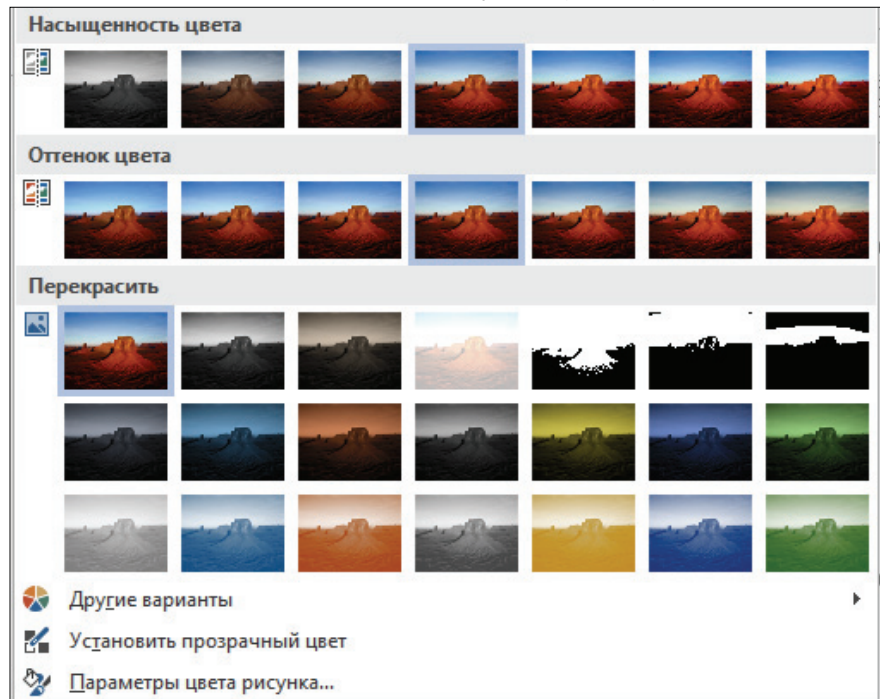


Рис. 8. Опція «Колір»

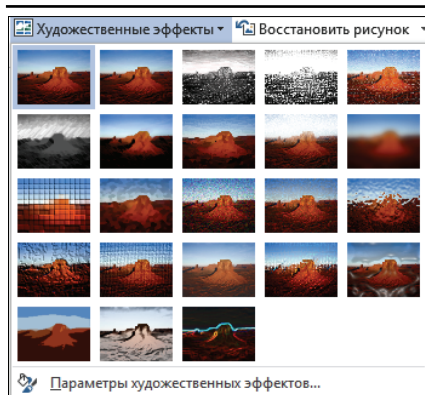


Рис. 9. Опція «Художні ефекти»

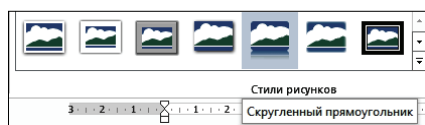


Рис. 10. Застосування стилю «Прямокутник зі округленими кутами» до малюнка

17. За допомогою опції **Межа малюнка** встановити колір межі малюнка на свій вибір (рис. 11).

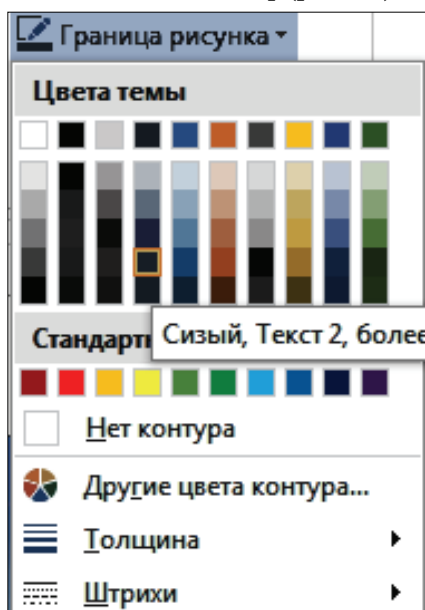


Рис. 11. Вибір кольору межі для малюнка

18. За допомогою опції **Ефекти для малюнка** застосувати до зображення ефект **Рельєф**, тип коло (рис. 12).

19. За допомогою опції **Макет малюнка** встановити форматування **Список зі знімками** (рис. 13).

20. За допомогою опції **Положення** встановити один з варіантів положення малюнка в тексті (рис. 14).

21. За допомогою опції **Обтікання текстом** встановити наскрізне обтікання текстом зображення (рис. 15).

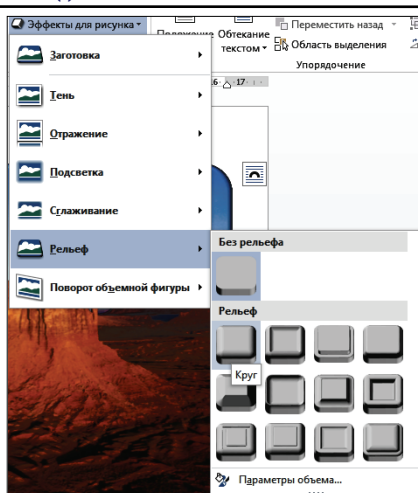


Рис. 12. Опція «Ефекти для малюнка»

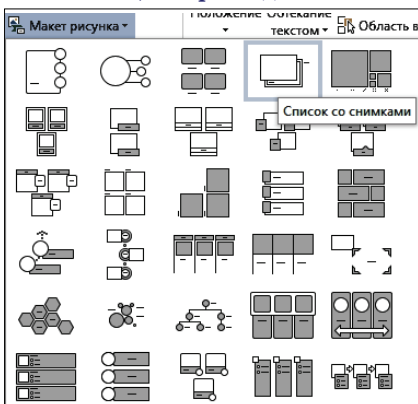


Рис. 13. Опція «Макет малюнка»

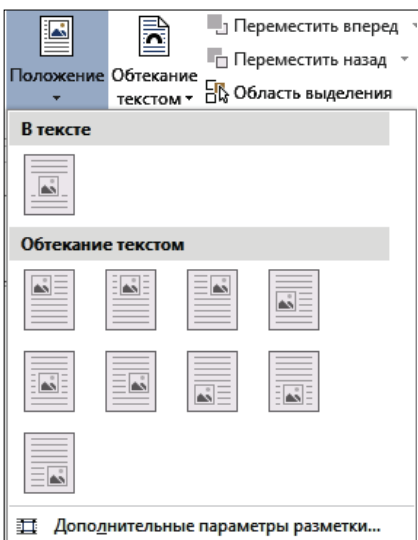


Рис. 14. Опція Положення

22. Додати на листівку текст з привітаннями, відформатувавши його відповідним чином.

23. Зберегти документ і закрити його.

24. Створити новий документ і зберегти у папці **SkyDrive** під назвою **Блок-схема.docx**.

25. Створити в документі за допомогою опції **Намалювати фігуру** блок-схему розгалуженого алгоритму з розгалуженням (рис. 16).

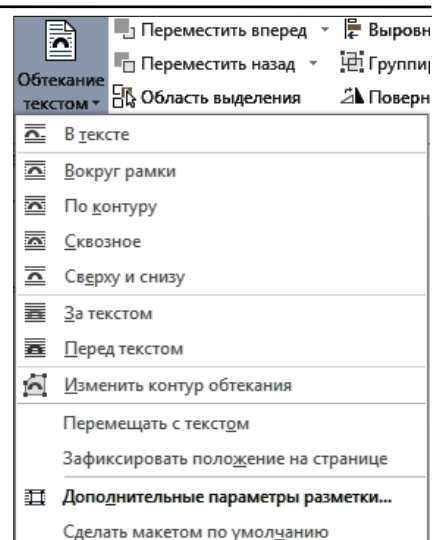


Рис. 15. Опція «Обтікання текстом»



Рис. 16. Опція «Намалювати фігуру»

26. Створити організаційну діаграму на вибір за допомогою опції **SmartArt** (рис. 17).

27. Зберегти документ і закрити його.

28. Створити новий документ і зберегти його під назвою **Діаграми.docx** у папці **SkyDrive**.

29. За допомогою опції **Діаграми** вставити в документ гістограму з оцінками 2–3 учнів за минулий тиждень (рис. 18).

30. У вікні **Діаграма в Microsoft Word** ввести необхідні дані (рис. 19).

31. Зберегти документ і продемонструвати створені файли вчителеві.

Висновки з проведеного дослідження. Запропонована практична робота на тему «Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах» демонструє учням можливості нової версії текстового редактора Microsoft Word 2013 у роботі з таблицями і зображеннями. У роботі використано зберігання документів у хмарному сховищі, обробку малюнка засобами текстового редактора, що є новим у версії редактора Microsoft Word 2013.

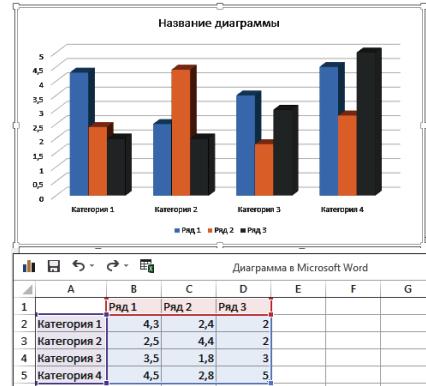


Рис. 19. Створення діаграми в Microsoft Word

★ ★ ★
Bazurin V.N. Practical tasks on the topic «The text editor Word 2013»

Annotation. The functionality features of text editor Microsoft Word 2013 is described in this article. This functionality features differs Microsoft Word 2013 from previous versions of this program products. Author illustrated this differences for example of the practical work «Work with tables and images in text documents». During the working on this problem pupils must do image processing, creation vector images, creation tables and diagrams, saving images in cloud storage.

Keywords: text editor, Microsoft Word 2013, functionality features, practical work, image processing, create tables, create diagrams.

Література

- Інформатика : навчальна програма для учнів 5–9 класів загальноосвітніх навчальних закладів [Електронний ресурс]. — Режим доступу : http://www.mon.gov.ua/ua/activity/education/56/general-secondary-education/educational_programs/1349869088/.
- Карташова Л.А. Система навчання інформаційних технологій майбутніх вчителів суспільно-гуманітарних дисциплін : монографія / Любов Андріївна Карташова. — Луцьк : СПД Гадяк Ж. В., друкарня «Волиньполіграф», 2011. — 264 с.
- Морзе Н.В. Методика вивчення основних можливостей текстового редактора / Н.В. Морзе // Комп'ютер у школі та сім'ї. — 1998. — №1. — С. 13–17.
- Осадча К.П. Викладання комп'ютерних технологій на основі вільного офісного додатку openOffice.org / К.П. Осадча // Інформаційні технології в освіті : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (24–26 травня 2006 р.). — Мелітополь : МДПУ, 2006. — С. 41–42.
- Програма для загальноосвітніх навчальних закладів : 10–11 класи. Інформатика. Рівень стандарту. Академічний рівень. Профільний рівень. — К., 2010.

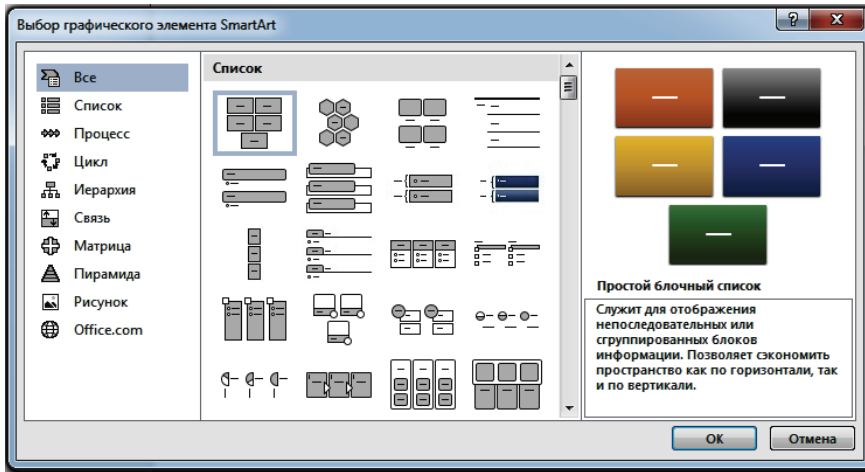


Рис. 17. Вибір графічного об'єкта Smart Art

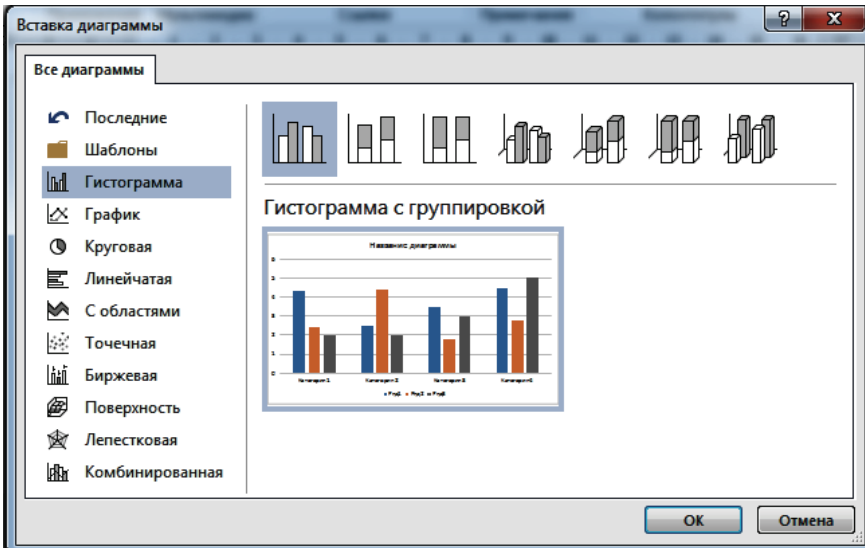


Рис. 18. Вікно вставлення діаграми

★ ★ ★
Базурин В.Н. Практические задания по теме «Текстовый редактор Word 2013»

Аннотация. В статье раскрываются функциональные возможности текстового редактора Microsoft Word 2013, которые отличают его от предыдущих версий. Автор иллюстрирует эти отличия на примере практической работы «Работа с таблицами и изображениями в тексто-

вых документах», в процессе выполнения которой ученики должны выполнить обработку изображений, создание векторных изображений, создание таблиц и диаграмм и сохранение их в облачном хранилище.

Ключевые слова: текстовый редактор, Microsoft Word 2013, функциональные возможности, практическая работа, обработка изображений, создание таблиц, создание диаграмм.