

Змістовий модуль 8. Використання спеціальних можливостей програми Word

Семінарське заняття 7 (1 год.)

Тема: Створення таблиць, графічних об'єктів, математичних формул, побудова діаграм, змісту. Перевірка помилок.

План семінарського заняття

1. Створення таблиць, форматування таблиць, здійснення розрахунків у таблицях.
2. Включення графічних об'єктів, ілюстрацій, математичних формул, побудова діаграм.
3. Створення змісту документа, предметного покажчика.
4. Коректування помилок, перевірка лексики.
5. Попередній перегляд вигляду документа.
6. Друкування документів.

Перелік рекомендованих питань для обговорень, рефератів, доповідей, повідомлень

1. Створення таблиць в текстовому процесорі Word;
2. Форматування таблиць в текстовому процесорі Word;
3. Вставка ілюстрацій та їх підпис;
4. Створення математичних формул;
5. Побудова діаграм;
6. Перевірка правопису;
7. Застосування стилів документу та створення нових;
8. Створення змісту документу;
9. Попередній перегляд та налаштування друку документу.

Питання для активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти

1. Як створити вкладений документ, чим створення відрізняється від підключення вкладеного документа?
2. Що таке шаблон головного документа, навіщо він потрібний?
3. Чим відрізняється створення головного документа з наявного файлу і створення з нового документа?
4. Як створити вкладений документ під іншим ім'ям і в іншому місці?
5. Як створити закладки в документі, навіщо вони потрібні, як їх використовувати?
6. Як видалити створені закладки в документі?
7. Як роздрукувати тільки парні сторінки документу?
8. Як створити автоматичний зміст документу?
9. Як створити новий стиль?
10. Як переглянути структуру документу?
11. Як створити список ілюстрацій?

Рекомендовані джерела інформації

Основна література: [1], [2], [3], [4], [6], [9].

Додаткова література: [1], [4], [5], [6], [8].

Інформаційні ресурси: [14], [15], [16], [17].