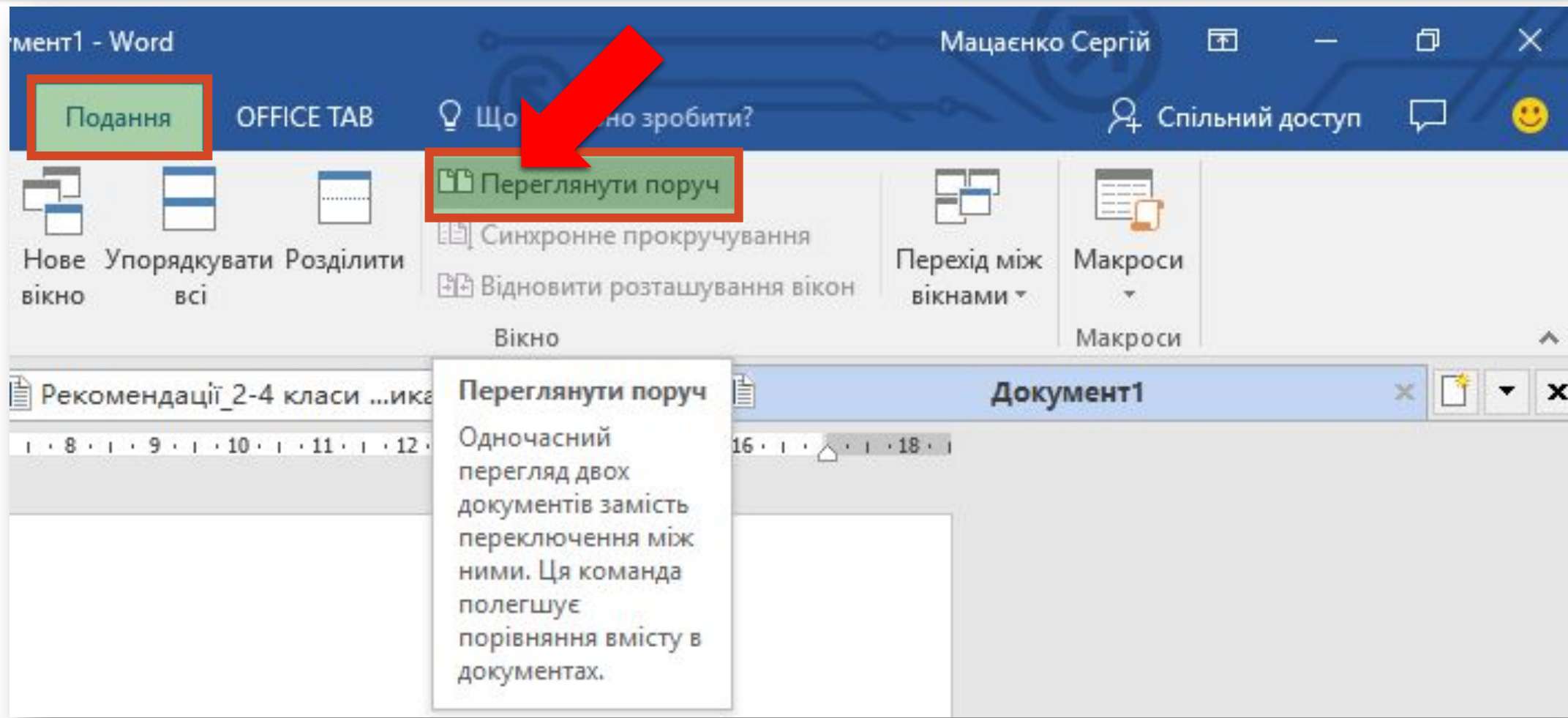


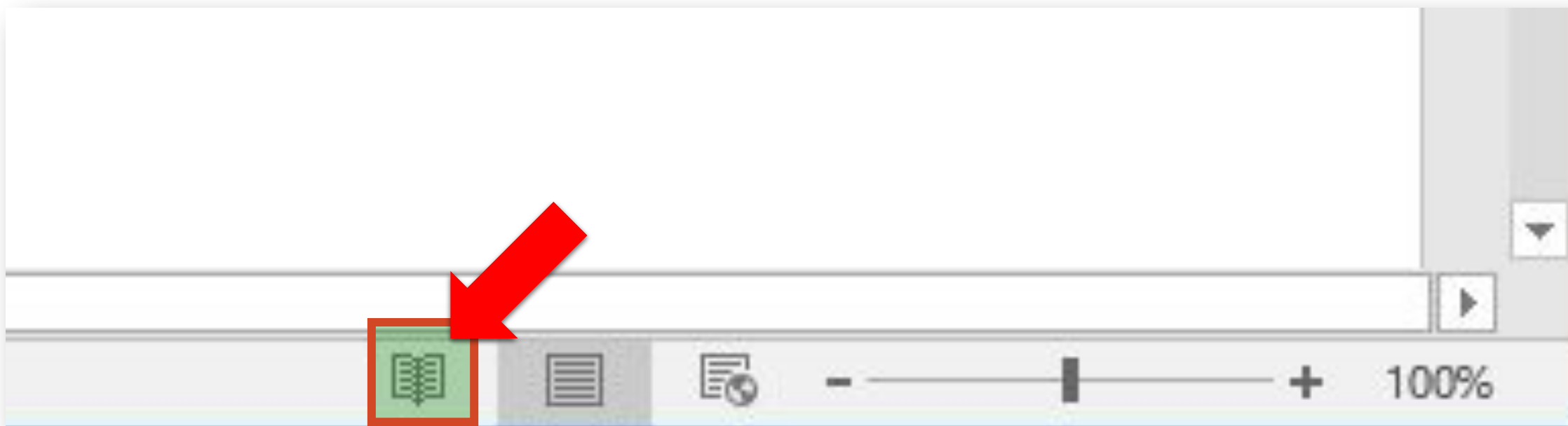
# Порівняння текстів з оманливою та правдивою інформацією. Пошук хибних висловлювань у текстах



# Порівняти два документи



**Режим читання** — призначений для читання документа на екрані комп'ютера. Перейти до цього режиму можна за допомогою натискання відповідної кнопки на рядку стану



**У режимі читання для переміщення по сторінках використовують стрілки у верхній частині вікна. Для зручності перегляду можна змінювати параметри подання документа:**



*збільшити або зменшити розмір тексту,*

*показати на екрані одну чи дві сторінки,*

***відобразити документ у такому вигляді, який він матиме після друкування.***

**Параметри подання  
документа**

**Переміщення  
по сторінках**

**Меню  
знаряддя**

**Повернення  
до режиму  
Розмітка  
сторінки**

ФАЙЛ ЗАСОБИ ПОДАННЯ Практичне завдання\_урок 19 - Microsoft Word

Практичне завдання\_урок 19

Практичне

Показати текстового документа,

**Увага!** Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки і санітарно-гігієнічних норм

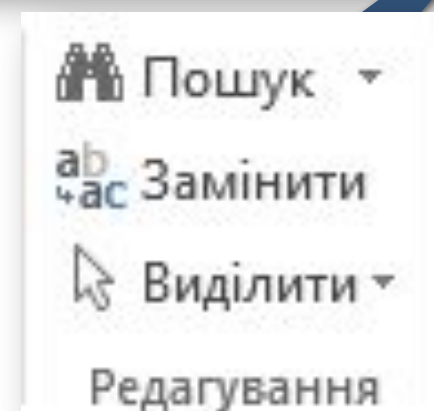
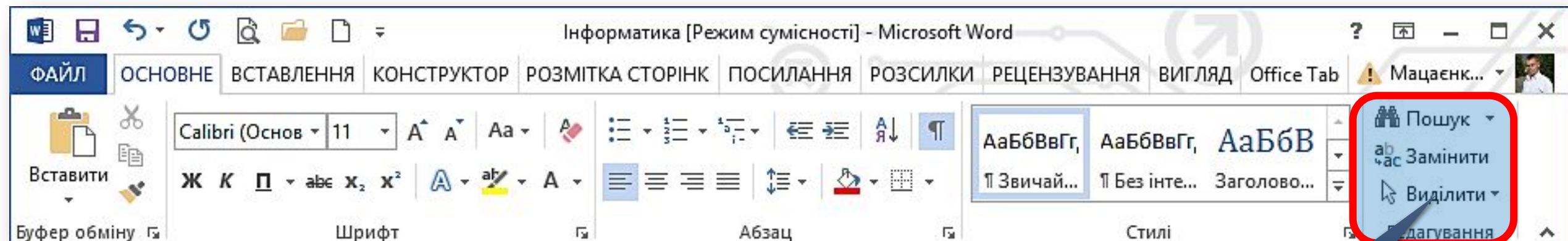
**Вправа 1. Середовище текстового процесора Microsoft Word.**

**Завдання.** Визнач призначення інструментів, розміщених на різних вкладках вікна програми та на рядку стану, інструментів навігації й панелі швидкого доступу при роботі з файлом *Цікаві місця України*.

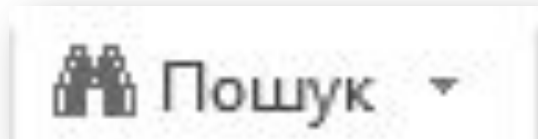
1. Відкрий файл *Цікаві місця України* в папці:  
D:\Навчання\6 клас\Урок 18\
2. Знайди на екрані елементи вікна текстового процесора: вкладку *Файл*, панель швидкого доступу, заголовок програми, кнопки управління вікном, вкладки до розміщення груп інструментів, стрічку робочу область програми, рядок стану смугу прокручування.
3. Ви знач кількість сторінок у документі, використовуючи рядок стану,
4. Зміни масштаб відображення тексту на екрані за допомогою повзунка , який розміщується на *рядку стану*.
5. Перейди до другої сторінки документа за допомогою смуги прокручування.

ЕКРАНИ 1-2 ІЗ 7 110%

**Пошук і заміну фрагментів тексту можна здійснювати автоматизовано. Для цього використовується група інструментів *Редагування* на вкладці *Основне*.**



Для пошуку потрібного фрагмента тексту в документі слід виконати вказівку **Пошук**. У полі пошуку панелі **Навігація** потрібно ввести шукану фразу, наприклад, **інформатика**.



Навігація ▼ ✕

✕ ▼

Результатів: 2 ▲ ▼

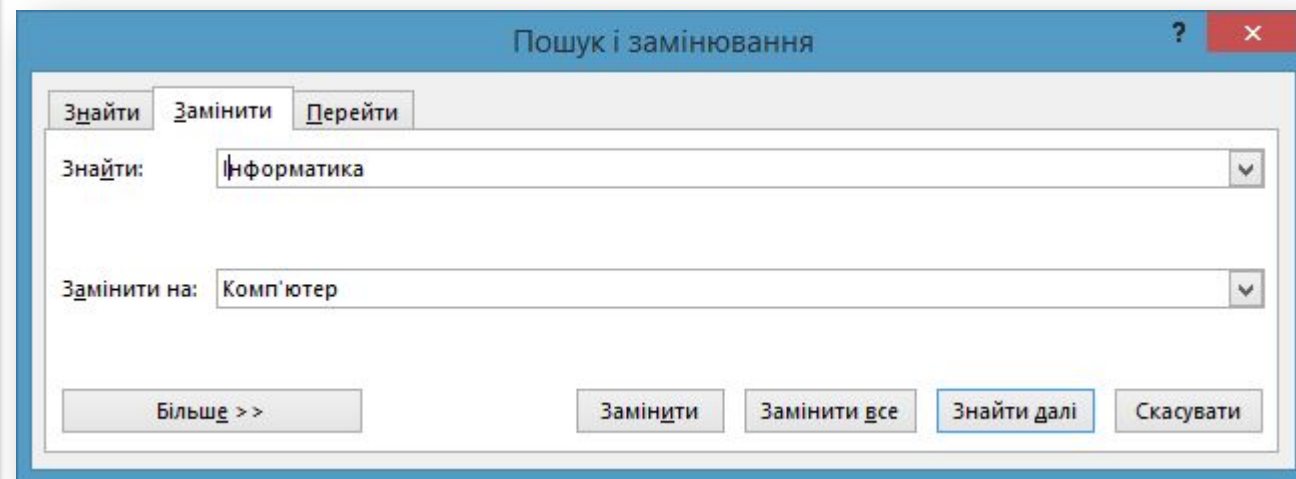
ЗАГОЛОВКИ | СТОРІНКИ | РЕЗУЛЬТ ▶

За сутністю **інформатика** має триєдиний зміст: як міжгалузєва наука; як навчальна дисципліна; як сфера

---

у інформаційному праві, її підгалузі — праві про **інформатизацію** (інфоматизаційному праві).

1. Установити текстовий курсор на початок документа або в місце, починаючи з якого необхідно шукати слово, що його слід замінити.
2. Виконати вказівку **Замінити** за допомогою однойменного інструмента.
3. У діалоговому вікні **Пошук і замінювання** в поле **Знайти** ввести слово, яке необхідно шукати в документі, та в поле **Замінити на** ввести слово, на яке необхідно замінити





**Введення тексту з  
клавіатури**

**Об'єднання,  
розбиття тексту  
на абзаци**

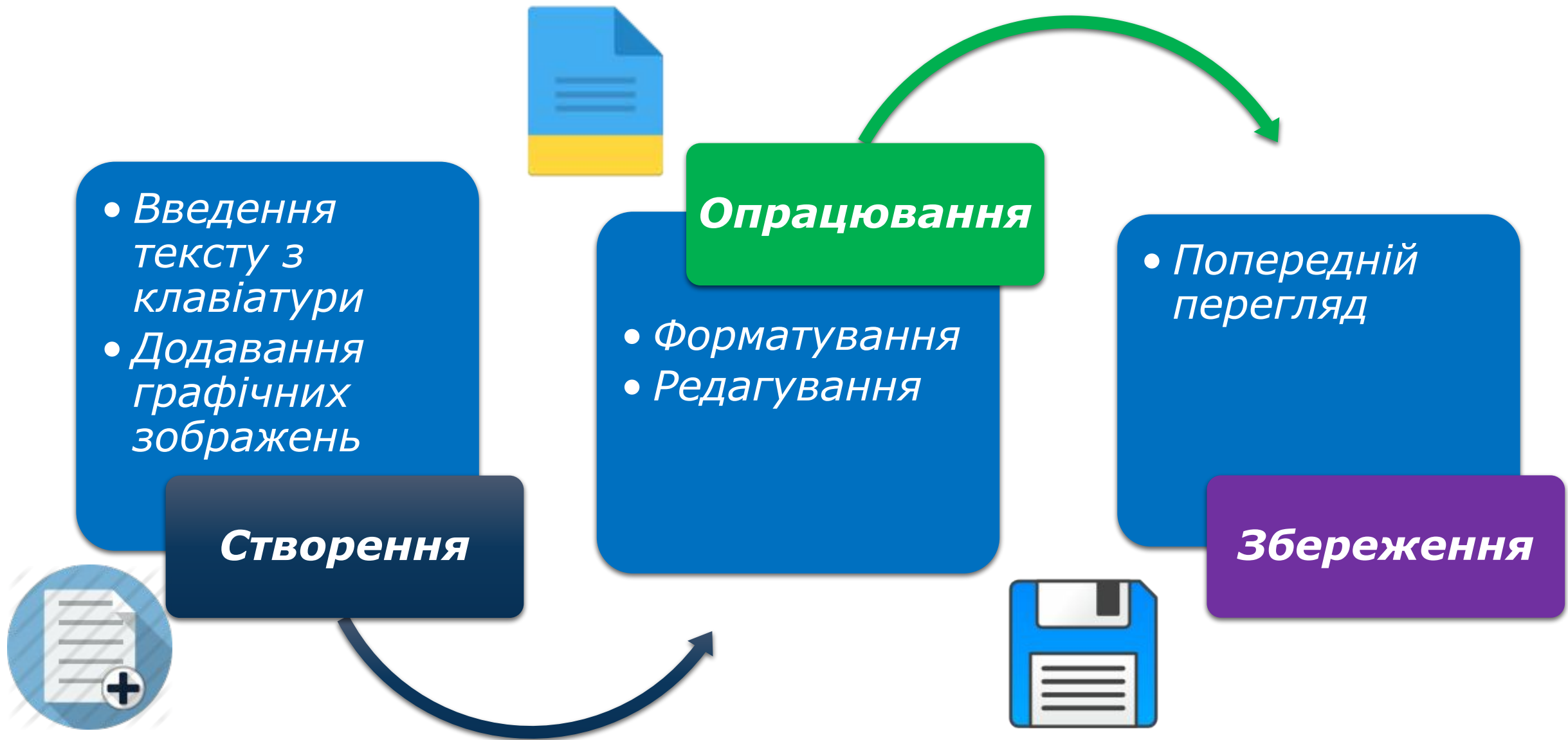
**Копіювання  
фрагментів тексту**

**Текстовий  
процесор**

**Виправлення  
помилки**

**Видалення,  
переміщення  
фрагментів тексту**





**А чи знаєте ви, що зараз у світі люди користуються 65 різними алфавітами? Найбільшу кількість літер має абазинський алфавіт — 82 літери.**

Aa	А а	ḥḥ	Ъъ	Mm	М м	Tt	Т т	Зз	Дз дз	Gu gu	Гв гв	Q1 q1	Къъ къъ
Vv	Б б	Hh	XI xI	Nn	Н н	Ṭṭ	ПІ пІ	Тт	Жъ жъ	Xu xu	Хв хв	Хъ хъ	Хъ хъ
Cc	Ц ц	Ч ч	Ч ч	Oo	О о	Uu	У у	Ṭṭ	ЧвІ чвІ	Xhu xhu		Fh fh	ФІ фІ
Çç	Ці ці	Чч	ЧІ чІ	Pp	П п	Vv	В в	ṬṬ	Чв Чв	Xu xu	Хъв хъв	Ḷh Ḷh	ЛІ лІ
Dd	Д д		Й й	Pp	Ш ш	Xx	Х х	ƉƉ	Тш тш	Hu hu	XІв xІв		
Ee	Е е	Ii	И и	Qq	Къ къ	Xh xh		ƉƉ	ШІ шІ	Уу уу	ГІв гІв		
Ff	Ф ф	Jj	Жв жв	ŎŎ	Гъ гъ	Xx	Хъ хъ	Ь ь	Ы ы	K1 k1	Къ къ		
Ɖ Ɖ	Шв шв	Kk	К к	Rr	Р р	Уу	ГІ гІ	Qu qu	Къв къв	G1 g1	Гъ гъ		
Qq	Дж дж	Kk	KI kI	Ss	Cc	Zz	З з	ŎŎu ŎŎu	Гъв гъв	K1 k1	KІъ kІъ		
Ɖg		Ll	Л л	Şş	Ш ш	Zz	Джв джв	Ku ku	Кв кв	L1 l1	Лъ лъ		
Gg	Г г	ḶḶ	Тл тл	ƎƎ	Щ щ	Zz	Ж ж	Ku ku	KІв kІв	ŎŎ1 ŎŎ1	Гъъ гъъ		