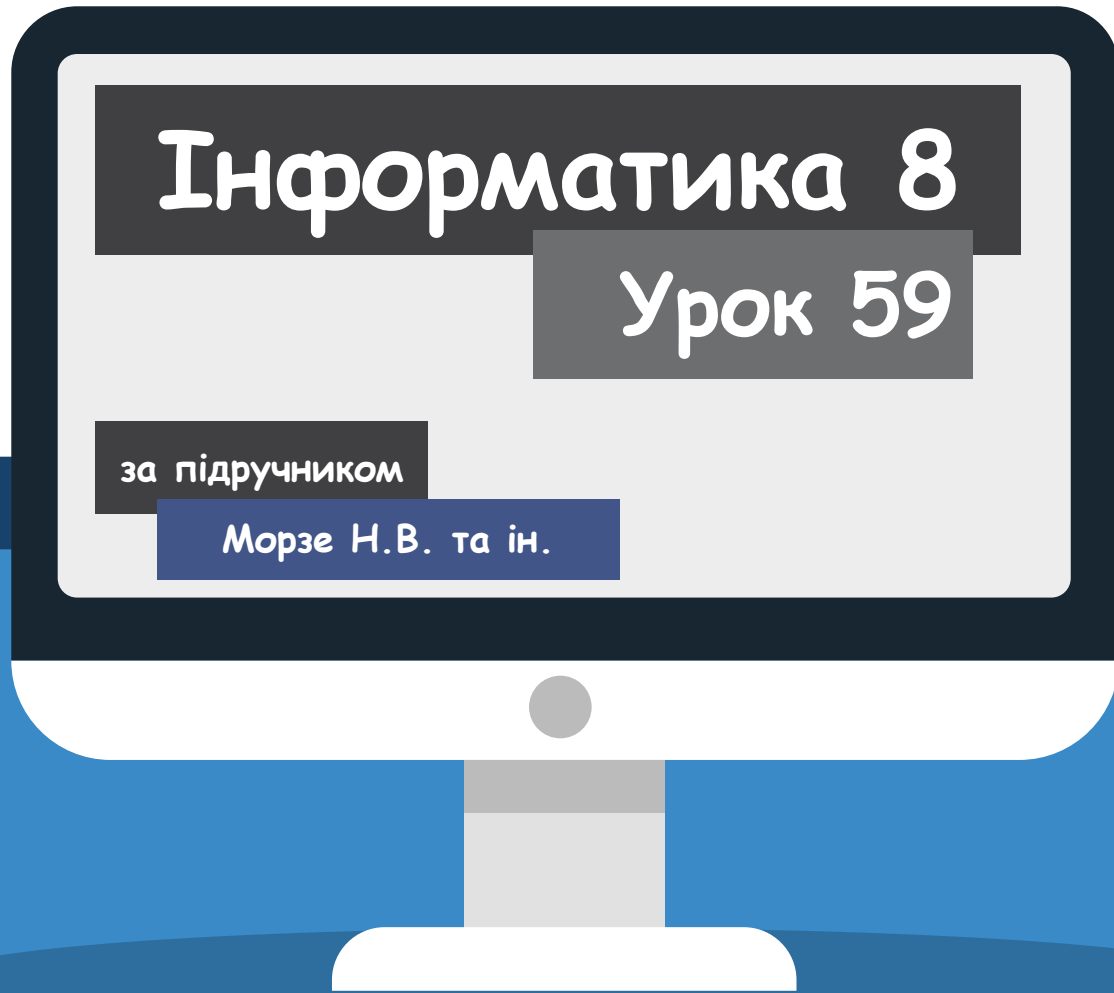


Виконання навчального проєкту



Нова українська школа

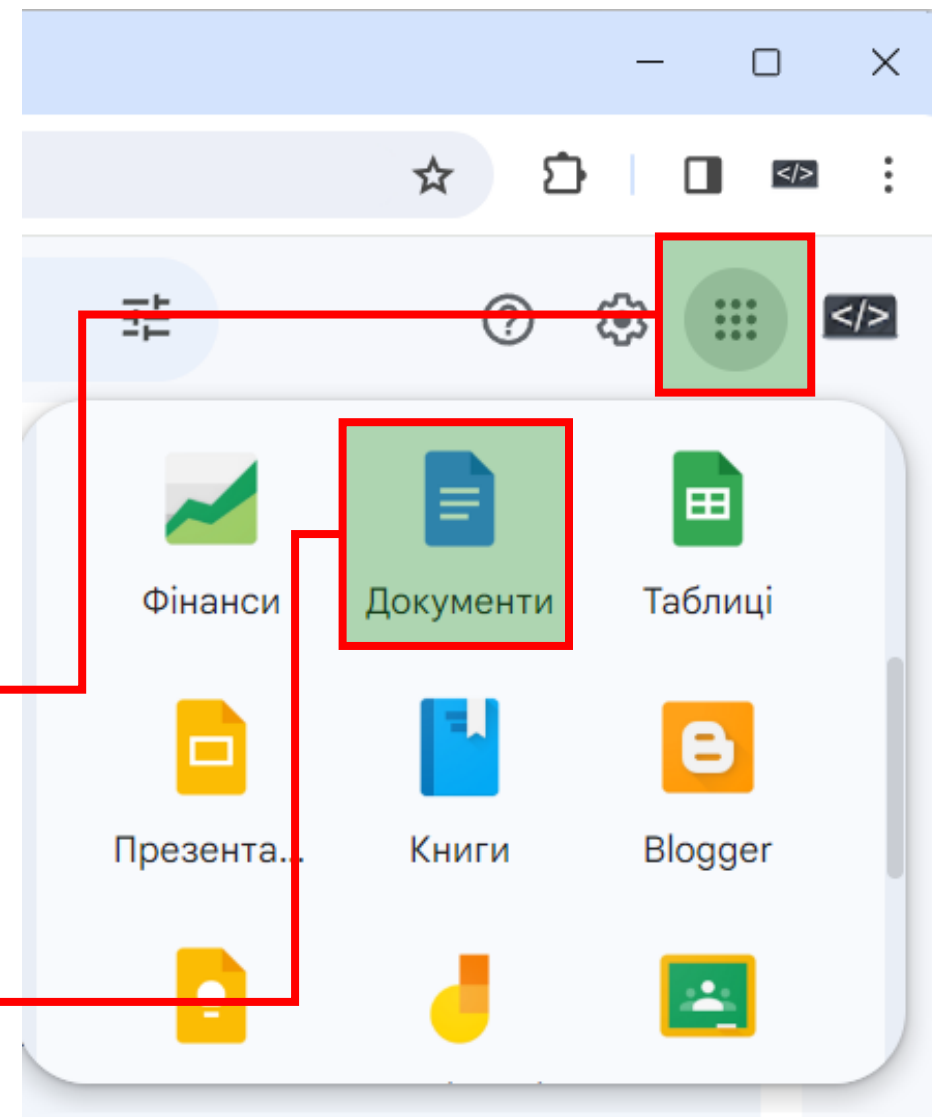


*Ми будемо використовувати текстові документи в середовищі **Google Документи**.*

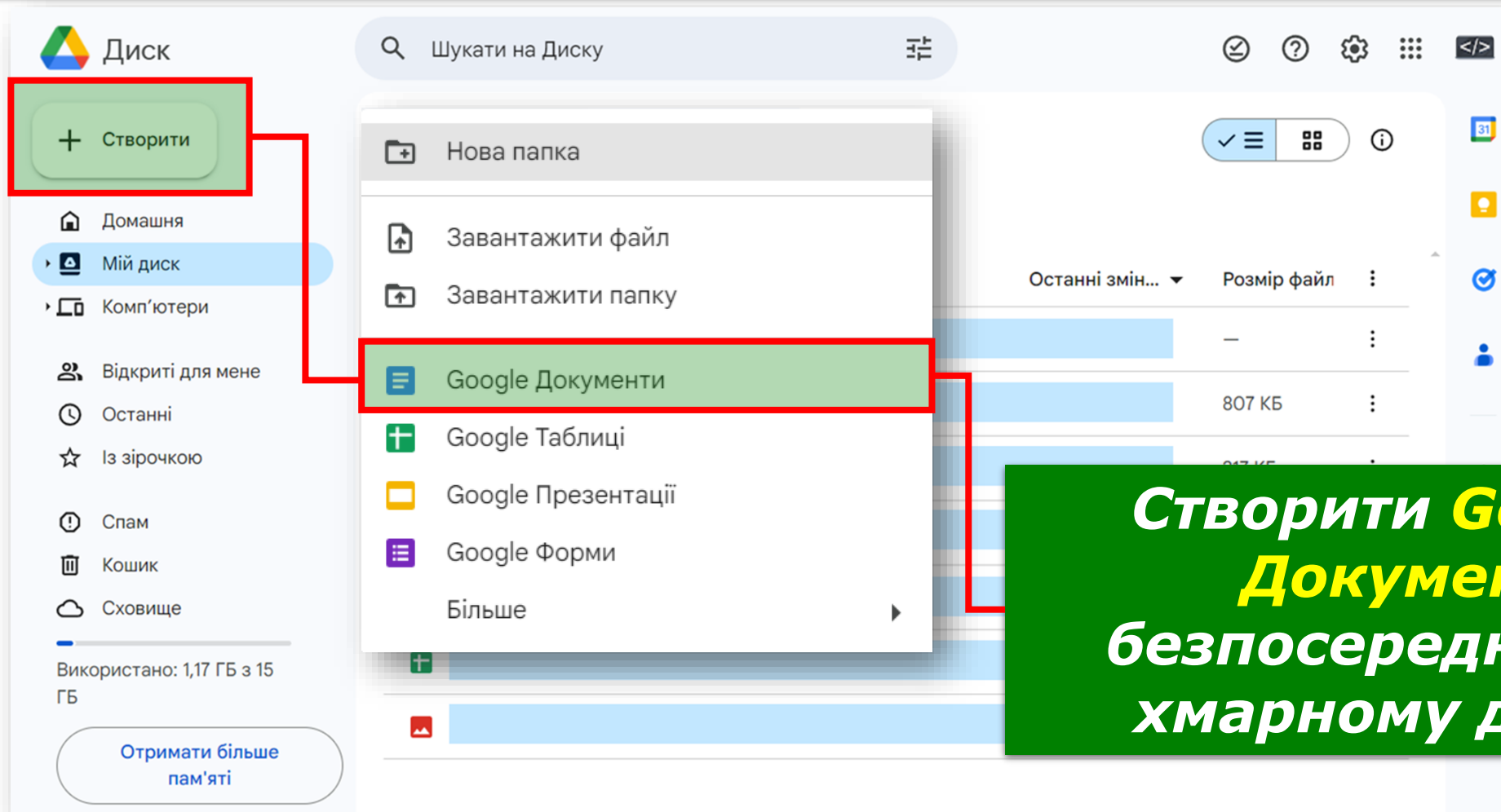
1. Увійти до свого облікового запису

*2. У правому верхньому кутку сторінки натиснути значок меню **Додатки Google***

*3. Вибрати значок **Документи** та кнопку **Створити** на сторінці, що відкриється*



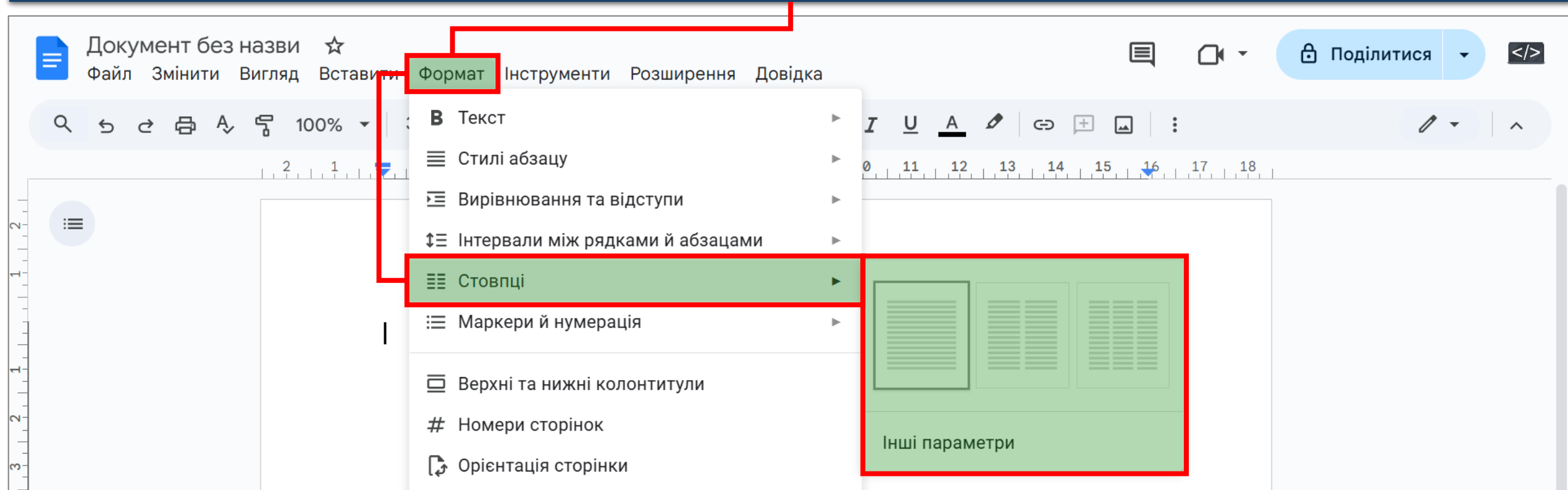
Створення онлайн-документів на сторінці **Google Диска**.



**Створити Google
Документ
безпосередньо на
хмарному диску**

Як розмістити текст у кілька колонок?

У **Google Документах** для цього використовують інструмент **Стовпці** в меню **Формат**. Користувачеві пропонується три варіанти.

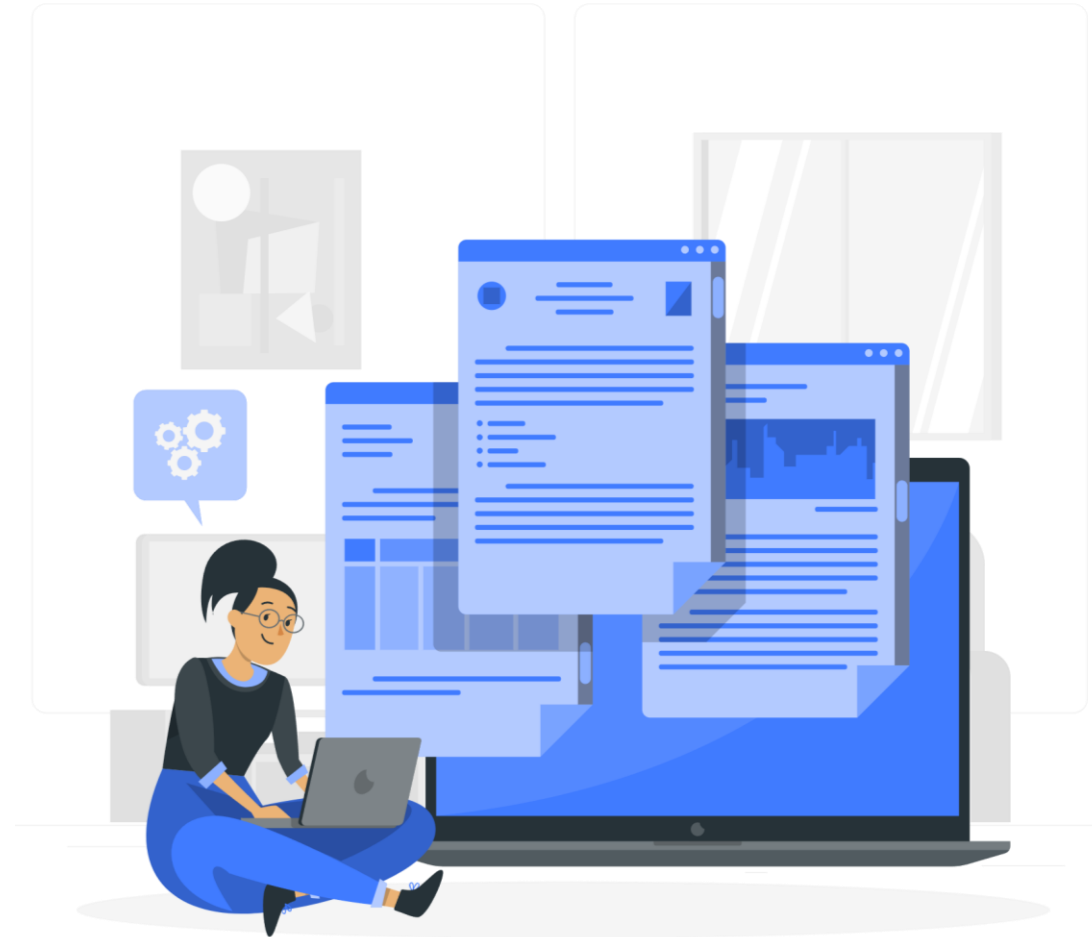


Як у документі створити кілька розділів і відформатувати їх?



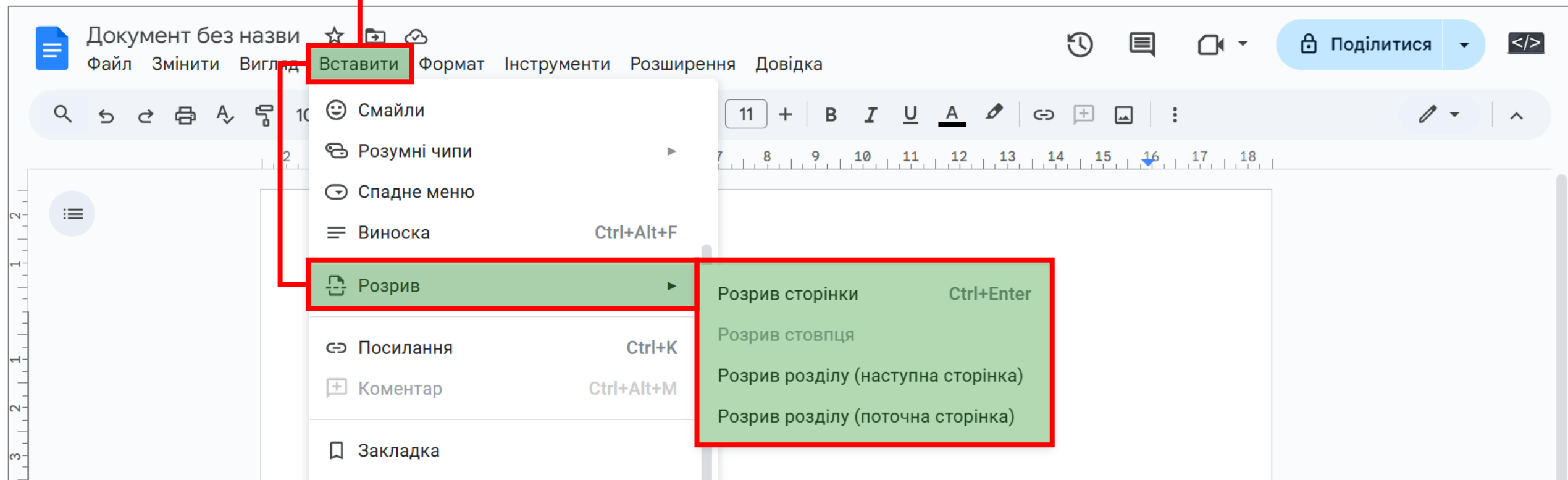
Розділ — частина документа, яка має задані параметри форматування сторінки чи колонок.

Щоб розбити документ на кілька розділів, слід вставити розриви розділів, а потім задати значення параметрів форматування для кожного розділу.



Як у документі створити кілька розділів і відформатувати їх?

Для того щоб розділити сторінку документа **Google**, використовують вказівку **Розрив** меню **Вставити**.



Як додати колонтитули та номери сторінок до документа?



Колонтитул — об'єкт, що розміщується над текстом (верхній колонтитул) або під текстом (нижній колонтитул) кожної сторінки книги, газети, журналу, документа.

Колонтитули можуть містити і деякі інші об'єкти:

Цікаво

Назва **КОЛОНТИТУЛ** утворюється з двох слів: від фр. *colonne* — стовпчик і лат. *titulus* — напис, заголовок.

текст,

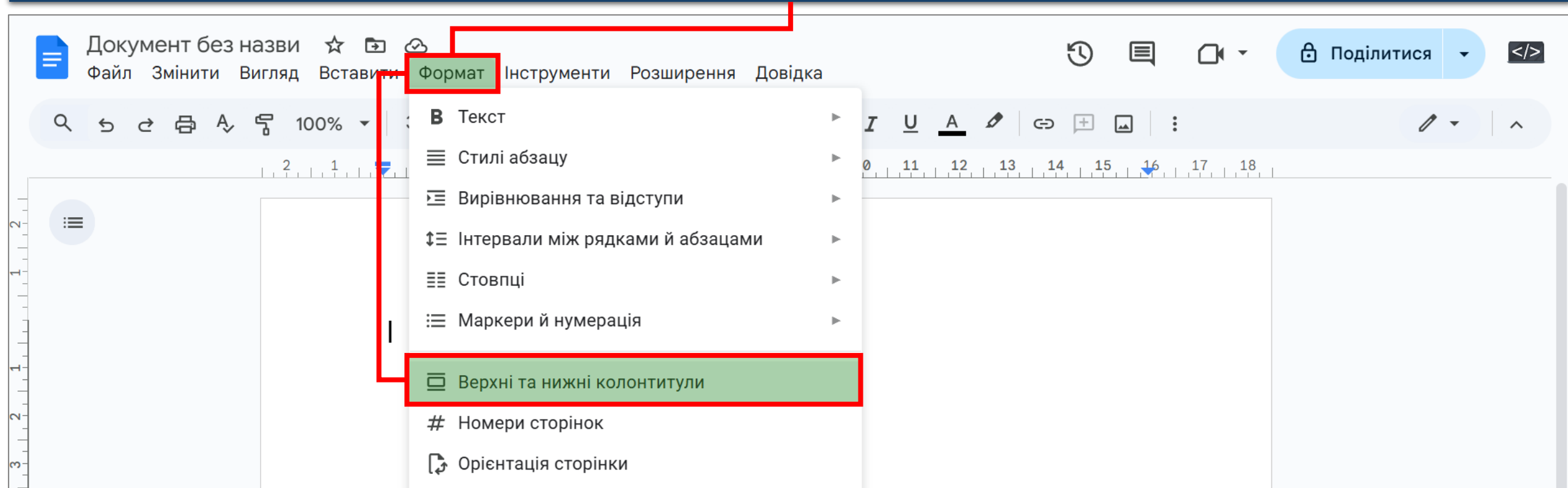
малюнки,

лінії,

інші фігури тощо.

Як додати колонтитули та номери сторінок до документа?

Для того щоб додати колонтитул та налаштувати його параметри у документі **Google**, використовують вказівку **Формат** ⇒ **Верхні й нижні колонтитули**



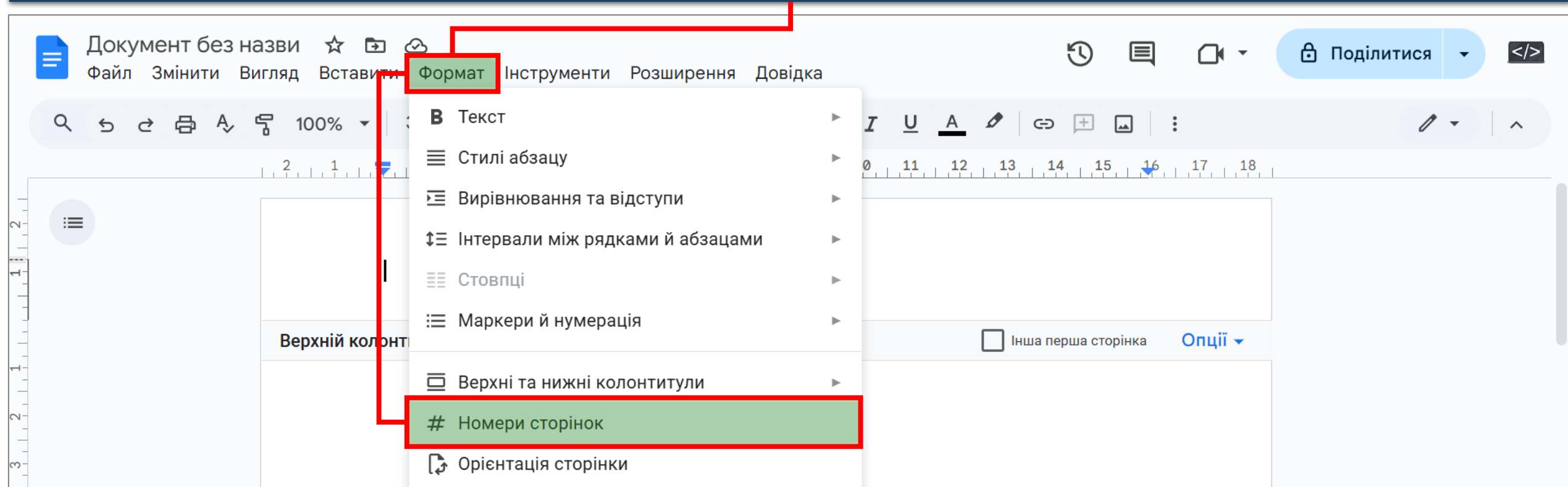
Як додати колонтитули та номери сторінок до документа?

Щоб додати текст до колонтитула, двічі клацають у потрібній частині сторінки і налаштовують колонтитул у відповідному полі, що відкриється.

The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there is a menu bar with options: "Файл", "Змінити", "Вигляд", "Вставити", "Формат", "Інструменти", "Розширення", "Довідка". To the right, there are icons for undo, redo, and a "Поділитися" (Share) button. Below the menu bar is a toolbar with various editing tools like search, undo, redo, print, and text formatting options (bold, italic, underline, text color). A ruler is visible below the toolbar, showing page numbers from 1 to 18. The main document area is mostly blank, with a red rectangular box highlighting a header field. Inside this box, there is a vertical line cursor and the text "Верхній колонтитул – розділ 1". To the right of the text, there is a checkbox labeled "Інша перша сторінка" and a dropdown menu labeled "Опції".

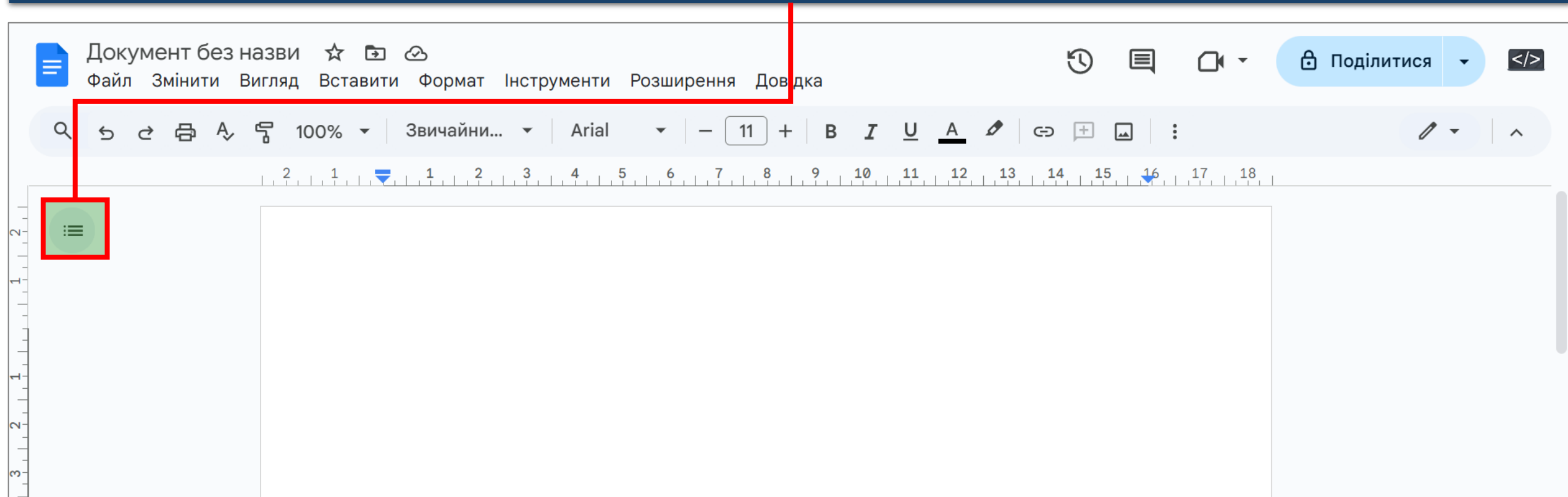
Як додати колонтитули та номери сторінок до документа?

Номер сторінки — це об'єкт текстового документа, який також міститься в колонтитулах. номери сторінок додають вказівкою **Формат ⇒ **Номери сторінок****



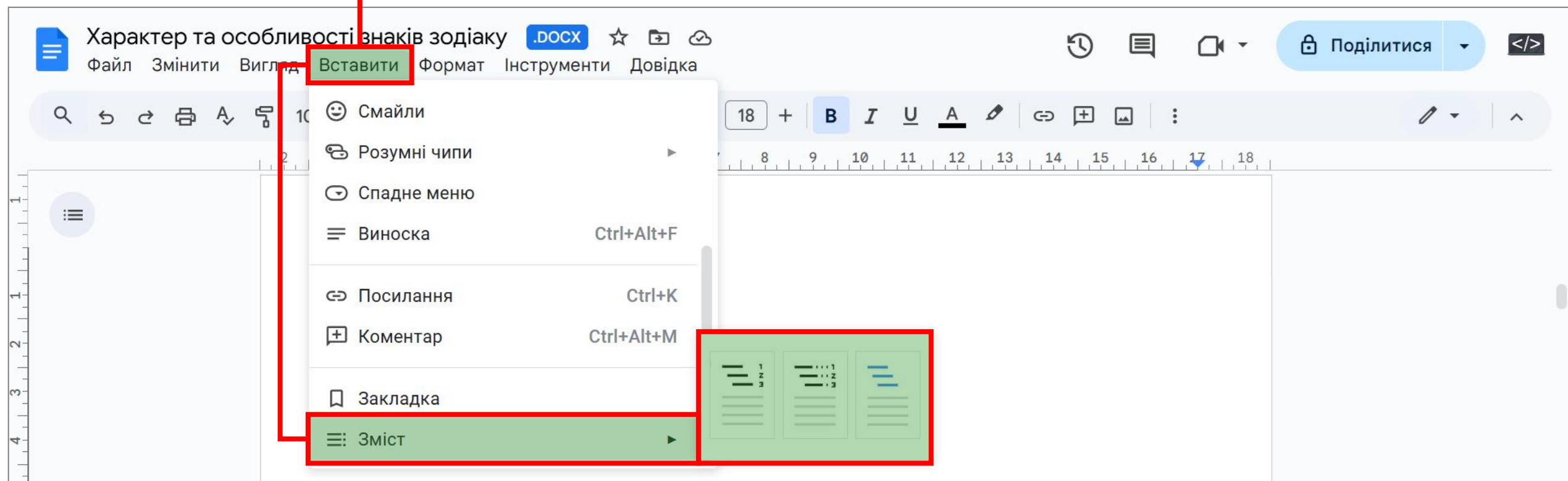
Як відобразити структуру документа?

У **Google Документах** структуру документа можна відобразити за допомогою інструмента **Показати вкладки і їх структуру**, яким відкривають поле перегляду структури.

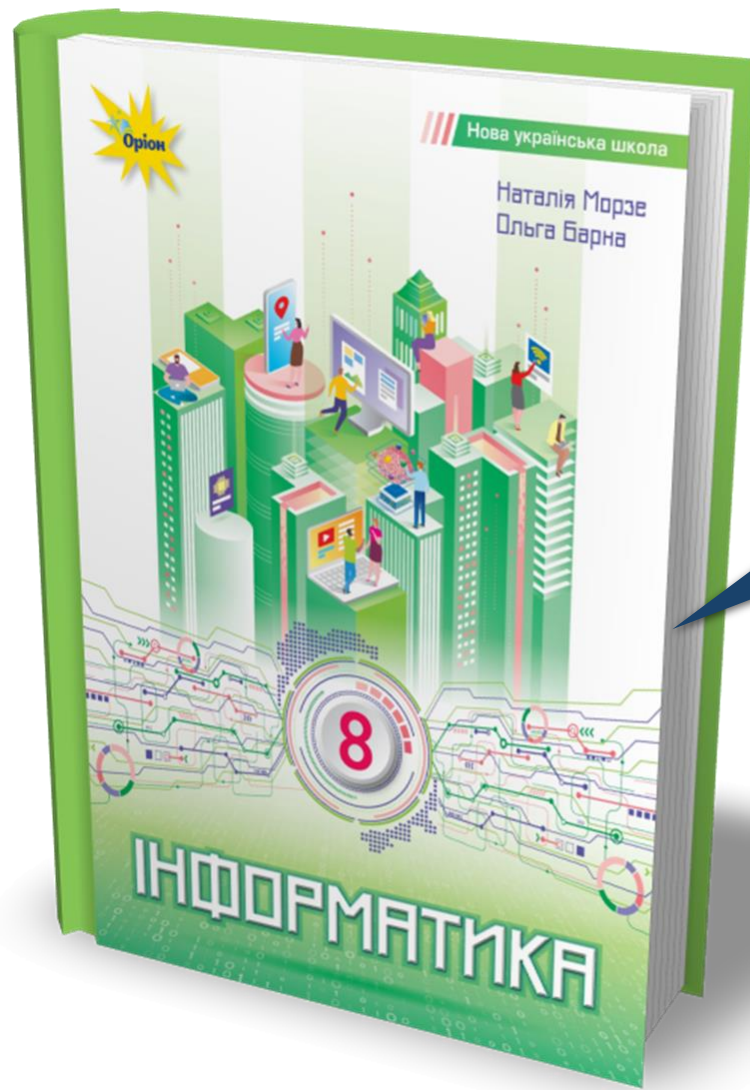


Як автоматично створити зміст у текстовому документі?

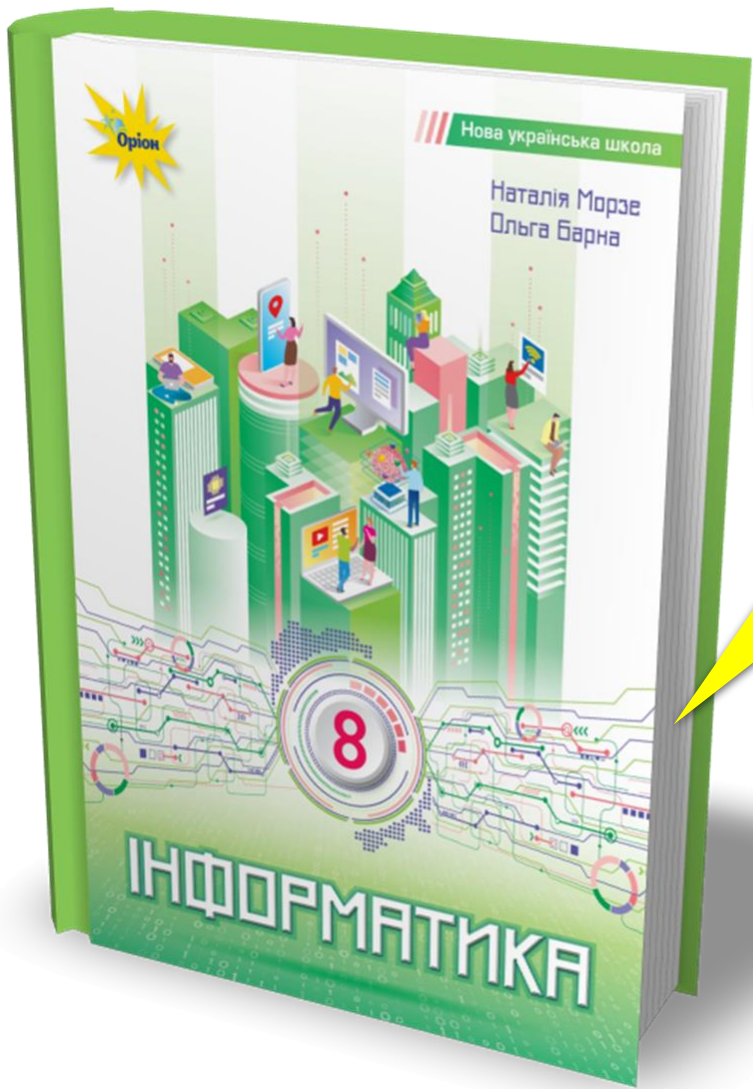
Для того щоб вставити зміст у документі **Google**, використовують вказівку **Вставити** ⇒ **Зміст**.



Домашнє завдання

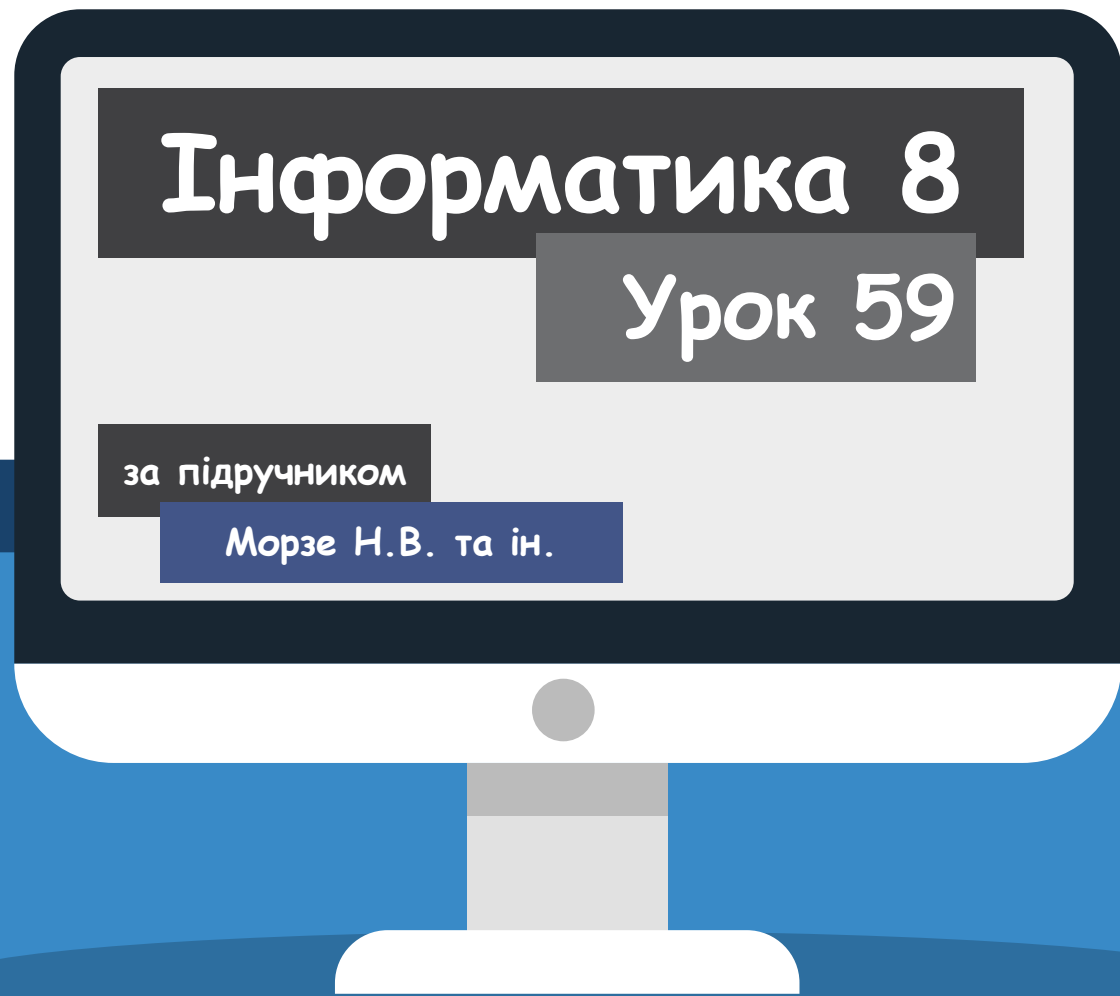


Проаналізувати
с. 203



**Сторінка
203**





Успіхів у навчанні!

Нова українська школа

