

Лабораторна робота № 5

Тема: Комп'ютерна обробка великих складних документів

Мета: Навчитися обробляти складні документи.

Теоретичні відомості

1. Форматування текстових документів

Форматування документа – надання йому такого вигляду, який би відповідав певним вимогам користувача. Розрізняють пряме форматування і форматування з використанням стилів. Пряме форматування виконують за допомогою команд головного меню *Формат* або кнопок панелі інструментів *Форматирование*.

До елементів форматування сторінок належать колонтитули, нумерація сторінок. Сторінки, зокрема, можуть мати рамки і певний різновид оформлення, як і абзаци. Створюються шляхом використання діалогового вікна *Границы и заливка*, яке відкривається з меню *Формат/Границы и заливка* вкладка *Страница*.

2. Стилi

Якщо потрібно придати певну форму всьому документу, то зручніше один раз підібрати шрифт, розміри полів і інші атрибути. Для вибору стилю слід відкрити список стилів панелі інструментів *Форматирование* і вибрати потрібний. Будь-який стиль можна змінити. Більш широкі можливості має команда *Формат/Стили и форматирование* і вікно діалогу *Стиль*. Вони дають можливість не тільки формувати абзац, а й створити новий шаблон відповідно до відформатованого абзацу.

У текстовому редакторі MS Word можна створити і застосувати:

- **стиль абзацу**, який повністю визначає зовнішній вигляд абзацу, тобто вирівнювання тексту, позиції табуляції, міжрядковий інтервал, границі та зафарбування, а також може містити форматування символів;
- **стиль символів** – задає форматування виділеного фрагмента тексту всередині абзацу, визначає такі параметри тексту, як шрифт і розмір тощо;
- **стиль таблиці** – який задає вигляд границь таблиці, зафарбування

комірок, вирівнювання тексту в комірках, а також форматування абзаців та символів тексту;

- **стиль списку** – різновид форматування сукупності абзаців, який задає однакове вирівнювання, символи нумерації або маркери, елементи форматування абзаців та символів для всіх елементів списку.

За допомогою команди *Стили и форматирование*, що знаходиться в меню *Формат/Стили и форматирование*, або кнопки панелі *Форматирование* можна створити, переглянути і застосувати стилі до виділених об'єктів: символів, абзацу, таблиці, списків. Поточне форматування, застосоване до цих об'єктів, також зберігається і може бути використане ще.

Після обрання цієї команди з'являється область задач із назвою *Стили и форматирование*. У вікні *Форматирование* виділеної області задач *Стили и форматирование* стилю відображається стиль виділеного тексту або стиль тексту, в якому знаходиться текстовий курсор.

Для зміни вигляду тексту потрібно його виділити і застосувати наявний (вбудований) стиль, виділяючи його зі списку у вікні *Выберите форматирование для применения* області задач *Стили и форматирование*.

Якщо потрібного стилю немає, то створіть його, а потім застосуйте. Для створення нового стилю виконайте такі дії:

1. Виділіть потрібний абзац або його фрагмент (якщо створюєте стиль символів).

2. Натисніть кнопку *Создать* стиль в області задач *Стили и форматирование* (з'явиться діалогове вікно, в якому потрібно задати тип стилю, оригінальне ім'я, визначити стиль наступного абзацу, тип вирівнювання, границі тощо. Тобто задати всі елементи форматування для відповідного типу стилю).

3. Перегляньте зразок тексту у віконці і, якщо таке оформлення влаштовує, натисніть кнопку ОК. Кнопка *Добавить в шаблон* дає змогу додати цей стиль до бібліотеки стилів шаблону.

Також можна перевизначити стиль – змінити властивості наявного (вбудованого) стилю. Для цього зовсім не потрібно заново форматувати кожний заголовок – достатньо лише змінити властивості стилю. Отже, потрібно виділити заголовок, а потім відкрити контекстне меню стилю у віконці *Форматирование выделенного текста* в області задач *Стили и форматирование* і вибрати команду *Изменить стиль*, у діалоговому вікні *Изменение стиля* внести необхідні зміни. При цьому слід розуміти, що якщо змінений стиль був базовим, то зміняться й усі похідні від нього стилі, тому ставитися до перевизначення стилю потрібно зважено.

Для перегляду вигляду документа за зміни його стилів з іншого шаблону можна використовувати бібліотеку стилів. Для цього потрібно у полі *Показать* в області задач *Стили и форматирование* вибрати зі списку *Все*. За необхідності стилі можна застосовувати безпосередньо з цієї

бібліотеки. Зокрема, можна проглянути зразки документів, в яких показано вживання стилів із вибраного шаблону, або проглянути список стилів наявного шаблону. Щоб вилучити стиль, потрібно його виділити у списку стилів У вікні *Выберите форматирование для применения* області задач *Стили и форматирование*, клацнути на кнопці поруч із назвою, далі – натиснути *Удалить*.

3. Встановлення переносів слів

Ще одним важливим елементом форматування є встановлення переносів слів. Перенос слів здійснюється за допомогою команди *Расстановка переносов* групи команд *Параметры страницы* командної вкладки *Разметка страницы*. Ця команда дає можливість розставити переноси в словах, розділах, або в цілому по документу. При вирівнюванні

тексту по ширині це дає можливість уникнути “рідких” рядків і досягти більш привабливого вигляду документа. Перенос може здійснюватись автоматично (програма автоматично розставляє переноси в документі в відповідності до вказаних параметрів) і примусово – для кожного переносу потрібно дати підтвердження або відмовитись від нього.

4. Створення автоматизованого змісту

Одна із стандартних складових професійних документів – це зміст. За допомогою Microsoft Word можна автоматично створити за допомогою функції виділення початкового фрагмента, застосувавши стилі заголовків до будь-якого початкового тексту (перше слово чи група слів в абзаці чи реченні). За допомогою функції виділення початкового фрагмента можна створювати абзаци, перша частина яких має стиль заголовка та відображається у змісті, а інший текст є звичайним та не відображається у змісті.

Коли всім заголовкам в тексті, що мають бути винесені до змісту призначені стилі за ієрархією: Заголовок 1, Заголовок 2 і т.д. необхідно встановити курсор у місце, де повинен бути зміст, та вибрати меню *Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели* (або просто кнопка *Зміст* в останніх версіях програми MS Word). З'явиться вікно *Оглавление и укзатели*. На вкладці *Оглавление* встановити параметри змісту (у більшості випадків нічого змінювати не потрібно). Натиснути кнопку ОК. У документі автоматично з'явиться зміст. Номер сторінки, з якої починається параграф у змісті виставляється автоматично. Якщо ви змінили документ (додали чи вилучили фрагменти тексту з параграфів, змінили їх назви), то зміст потрібно оновити. Для цього на змісті (там де перелік назв з документу) викликають контекстне вибирають пункт *Обновить поле*. З'явиться вікно *Обновление оглавления*: якщо в результаті ваших дій змінилися лише номери сторінок, з яких починаються розділи та параграфи, то можна обрати команду *обновить только номера страниц*, якщо ж були змінені назви параграфів, то потрібно обрати команду *обновить целиком*.

Оформлення стилями заголовків та власне тексту має багато переваг. Зокрема, якщо ви правильно розмітили заголовками назви параграфів, то ви

можете скористатися *Схемою документу*. Для цього оберіть меню *Вид/Схема документа*. Зліва від документа з'явиться сіра смуга з назвами розділів і параграфів, які ви позначили відповідними стилями (Заголовок 1, Заголовок 2 тощо). Тепер дуже зручно переходити від одного параграфа до іншого одним натиском мишки по відповідній назві у схемі документа. Звичайно, переваги відчутніші для великих документів зі значною кількістю структурних одиниць – дипломних, дисертацій та ін.

Хід роботи:

1. Підготуйте **документи** попередніх лабораторних робіт № 2-4 для створення реферату з назвами глав, пунктів та підпунктів; таблицю; графічну схему; багаторівневий список. Всі ці документи остаточно редагуються в електронному варіанті протягом всієї лабораторної роботи.

Пояснення до цього пункту! Результатом має бути один документ з текстом лабораторної роботи №2, з таблицею і діаграмою лабораторної роботи №3, зі схемою лабораторної роботи №4.

2. Відкрити текстовий процесор MS Word. Скопіювати вміст усіх підготовлених документів в новий файл. На початку загального документу додати порожню сторінку для титульного аркуша (використовувати шаблон титульного листа) та ще одну порожню сторінку для змісту. Зберегти файл під назвою *Підсумкова_Word.doc*

3. Здійснити перевірку орфографії в усьому документі.

4. Увімкнути сховані знаки форматування та видалити з тексту усі зайві пропуски за допомогою автоматичного пошуку та заміни. За необхідністю видалити в тексті зайві розриви рядків та порожні рядки.

5. Встановити такі параметри сторінки: розмір паперу – А4; поля: нижнє та верхнє – 2 см, лівє – 1,5 см, правє – 2,5 см; орієнтація сторінок – книжкова, окрім сторінки зі схемою, для якої потрібно встановити налаштувати альбомний формат (для цього необхідно встановити розрив розділу перед та після цієї сторінки).

6. В меню *Стили* встановити такі параметри для Основного тексту: шрифт

– Times New Roman, кегль – 14; абзац вирівняти у ширину, перший рядок – відступ на 1 см, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка . Всьому тексту надати стиль основний.

Зауваження! Зверніть увагу інтервал перед/після абзацу та відступ зліва/справа мають дорівнювати 0.

7. Надати таке форматування для стилів заголовків:

Заголовок 1 – шрифт Times New Roman, кегль 18, напівжирний, вирівнювання по центру;

Заголовок 2 – шрифт Times New Roman, кегль 16, напівжирний, підкреслений, вирівнювання по центру;

Заголовок 3 - шрифт Times New Roman, кегль 14, напівжирний, вирівнювання по лівому краю.

Зауваження! При вирівнюванні в абзаці по центру має бути встановлено: перший рядок – немає.

8. В тексті надати відповідним заголовкам відповідні стилі: Заголовок 1, Заголовок 2, або Заголовок 3.

9. На другому чистому листі вставити автоматичний зміст, який повинен містити назви всіх розділів документу. Заголовок ЗМІСТ в перелік розділів не додавати!

10. Додати рядок спеціальних символів наприкінці всього тексту.

11. У документ додати номери сторінок зверху справа окрім першої сторінки.

12. У нижньому колонтитулі додати своє повне ім'я та номер групи.

13. Додати закладки на кожний розділ документу.

14. Додати примітки на кожний розділ документу, які повинні розміщуватися внизу тієї ж сторінки та містити автора твору.

15. Додати водяний знак з текстом «Підсумкова N» на всі сторінки документу (окрім титульного листа), де N – своє ім'я.

Контрольні питання

1. Що таке форматування тексту?
2. Які рівні форматування ви знаєте?
3. Які є елементи форматування символів у MS Word?
4. Які елементи форматування абзаців передбачає MS Word?
5. Які елементи форматування сторінок містить MS Word?
6. Як збільшити розміри літер у вже набраному тексті?
7. Як об'єднати два абзаци?
8. Як з одного абзацу, який складається з двох речень, створити два, так щоб кожне речення створювало окремий абзац?
9. Що таке стиль? Які типи стилів використовуються в MS Word?
10. Як застосувати стиль? Як створити новий стиль?
11. Як застосувати автоформатування?
12. Як пронумерувати сторінки?
13. Як розмістити текст у кілька колонок?
14. Як задати параметри сторінок?
15. Як додати інформацію в колонтитул?
16. Як включити режим Схема документа? Для чого потрібен цей режим?

Для нотаток