

Лабораторна робота №2

Завдання до виконання:

1. Створити комплексний текстовий документ за допомогою процесору Microsoft Word.

Рекомендовано ознайомитись.

У текстовому процесорі MS Word існують два способи форматування тексту: пряме форматування виділених фрагментів і стильове форматування, за допомогою якого можна переформатувати відразу кілька абзаців без попереднього їх виділення.

Стиль – це характерний вигляд, різновид чого-небудь, що виражається в будь-яких особливих ознаках, властивостях художнього оздоблення.

Сенс стильового форматування полягає в тому, що абзацам (заголовкам) або словам призначається певний стиль, який зберігає в собі дані про всі параметри об'єкта. У разі необхідності зміни стилю всіх подібних об'єктів достатньо змінити параметри стилю і всі ці об'єкти будуть автоматично переформатовані.

Необхідний стиль можна вибрати або із списку Стили на Панелі форматування (рис.1), або за допомогою команди Формат-Стиль. Можна змінювати і видаляти існуючі стилі, а також створювати нові.

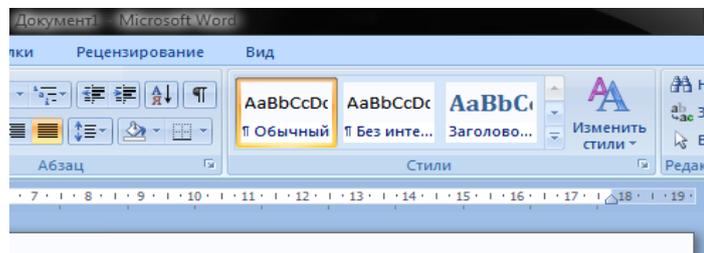


Рис.1. Стили форматування

Хід роботи:

1. Відкрити власну папку на диску D, створити новий документ WORD, назва «Лабораторна робота №2».
2. Встановити мову перевірки орфографії (рис.2)

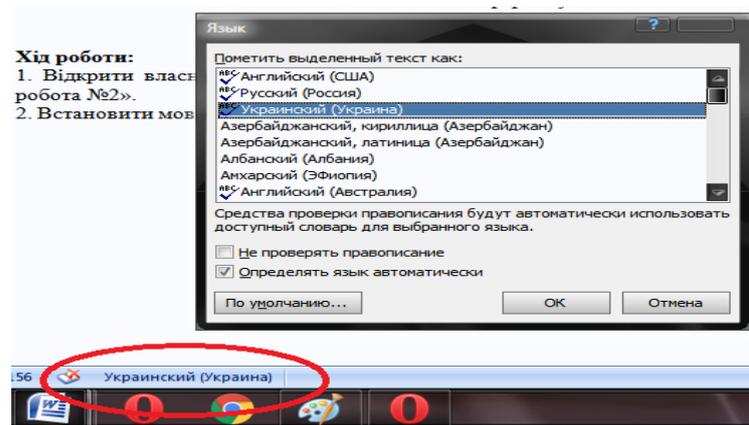


Рис.2. Визначення мови перевірки орфографії

3. Встановити мову введення документа (рис.3).

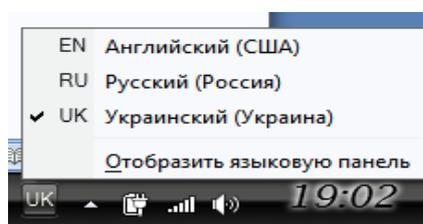


Рис. 3. Визначення мови документа

4. Наложити параметри стилів форматування (рис. 4) (**Стили - Обычный** (изменить стиль) – **Заголовок 1** (изменить стиль) – **Заголовок 2** (изменить стиль)).

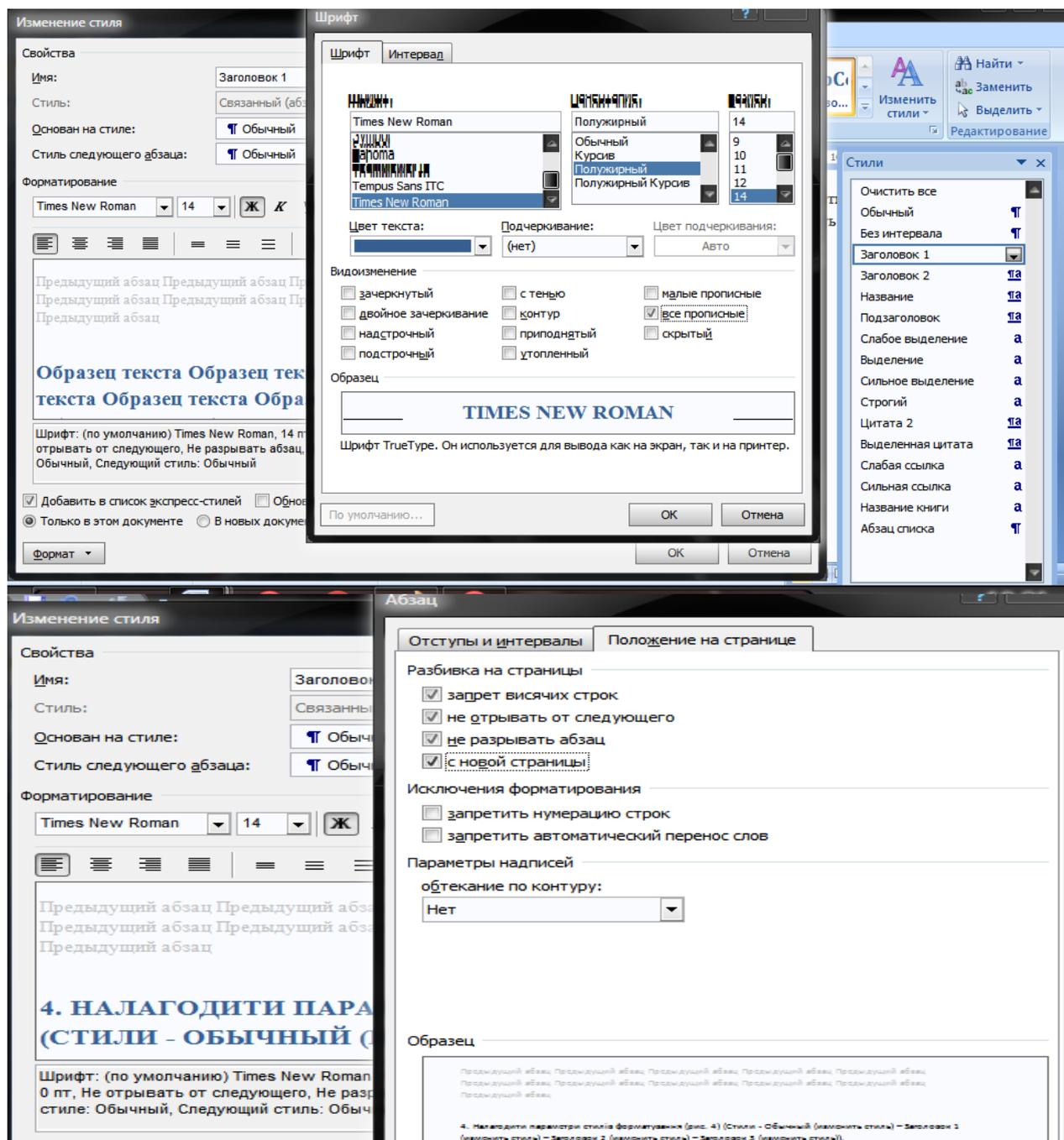


Рис.4. Надання параметрів стилям форматування

Параметри стилю **Обычный**: шрифт Times New Roman, колір чорний, розмір 14, інтервал 1,5, вирівнювання по ширині сторінки.

Параметри стилю **Заголовок 1**: шрифт Times New Roman, колір чорний, розмір 14, інтервал 1,5, вирівнювання по центру сторінки, видозмінення - всі прописні, розміщення на сторінці - з нової сторінки.

Параметри стилю **Заголовок 2**: шрифт Times New Roman, колір чорний, розмір 14, інтервал 1,5, вирівнювання по ширині сторінки.

5. Ввести назву структурних елементів документу (рис.5).

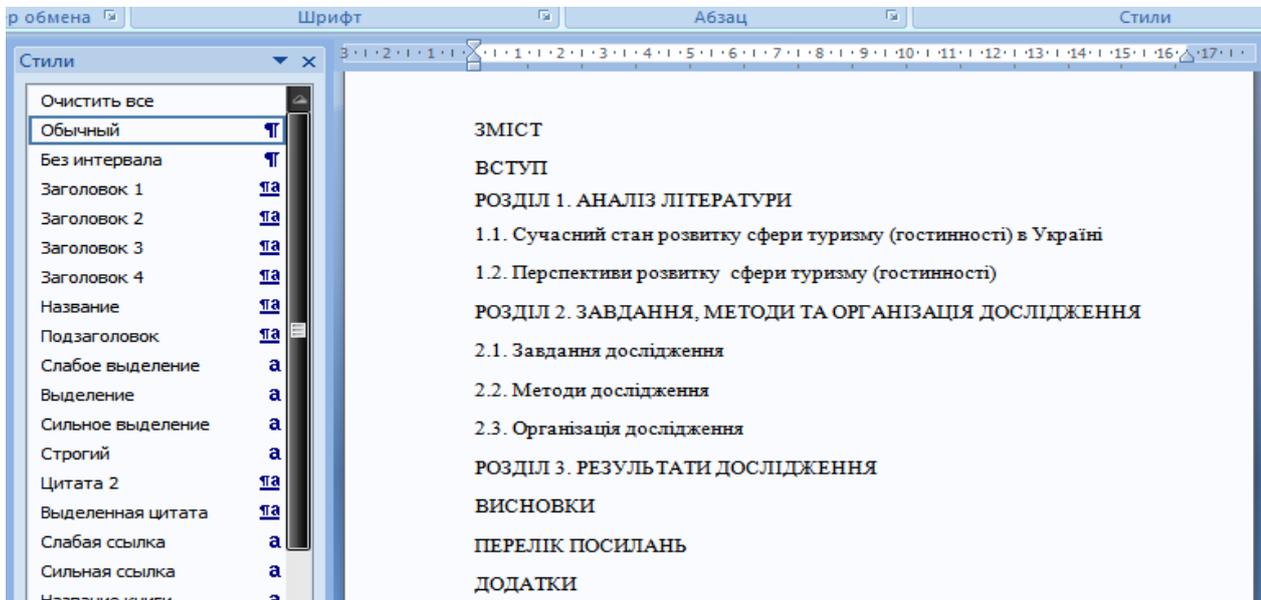


Рис. 5. Структурні елементи документа

6. Присвоїти структурним елементам певні стилі (заголовкам «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» - стиль **Заголовок 1**, заголовкам підрозділів – стиль **Заголовок 2**). Автоматично створюється **Схема документа** (Вид – Схема документа).

7. Створити зміст документа (рис.6). WORD дозволяє автоматизувати створення змісту (Ссылки – Оглавление). Збірка змісту відбувається автоматично.

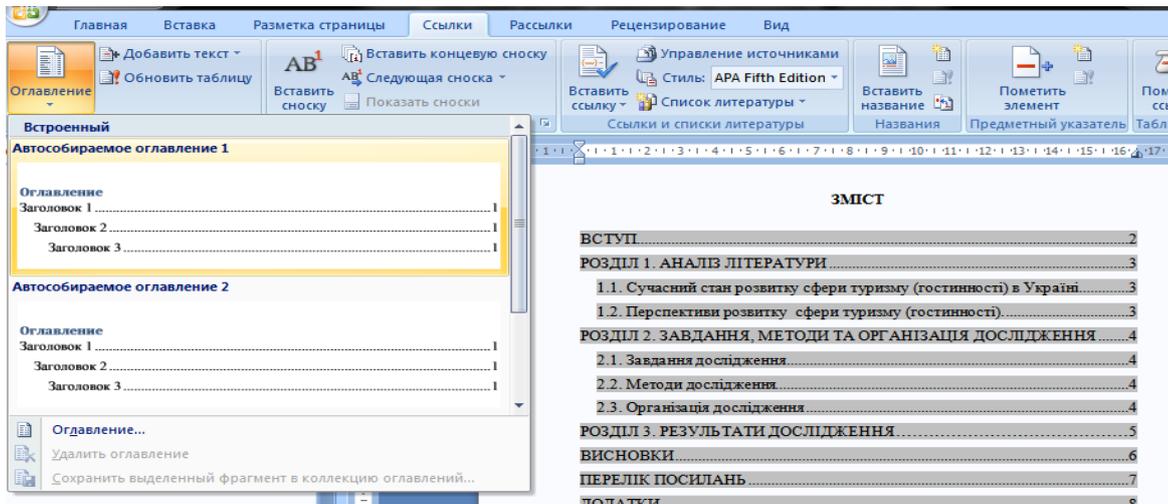


Рис.6. Введення параметрів змісту та автозміст

8. Використовуючи мережу Інтернет, знайти інформацію підпунктів 1.1 і 1.2, внести в документ. Для введення основного тексту в документ використовується стиль **Обычный**.

9. Використовуючи автонумерацію (рис.7), створити перелік посилань (список використаних інформаційних джерел). Оформити за зразком і в алфавітному порядку (рис.8).

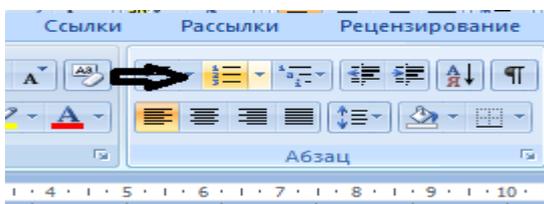


Рис.7. Автонумерація

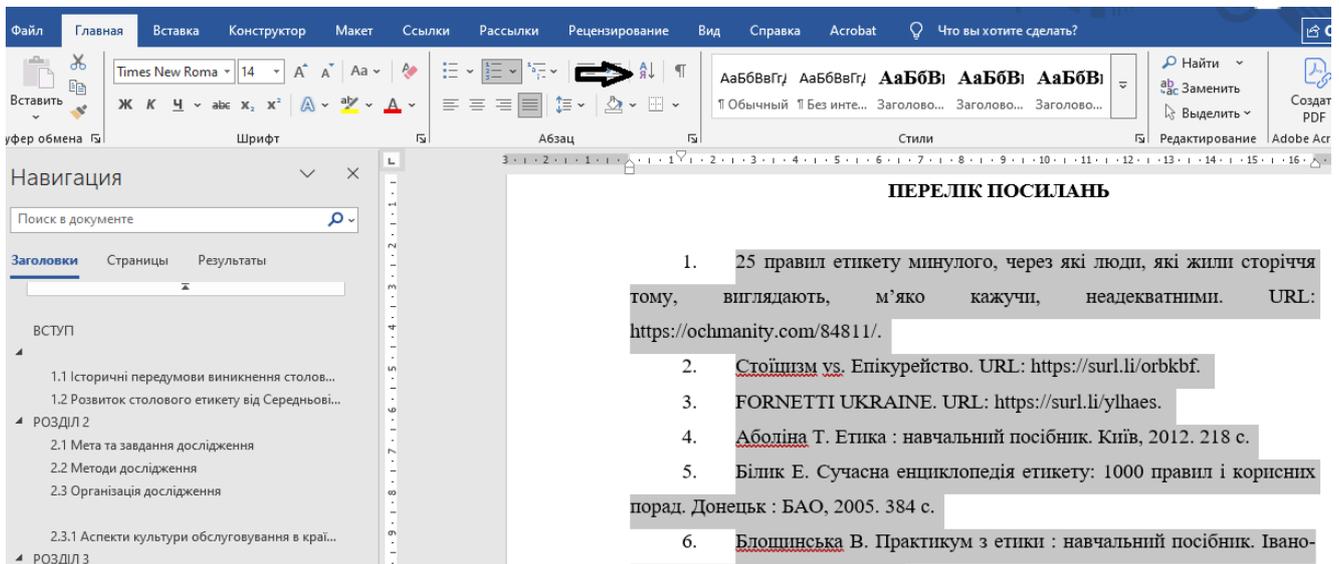


Рис.8. Сортування за алфавітом

9. Вставити номера посилань, з переліку джерел, в основний текст у квадратні дужечки, використовуючи перехресні посилання (**Вставка-Перекрестная ссылка**) (рис.9).

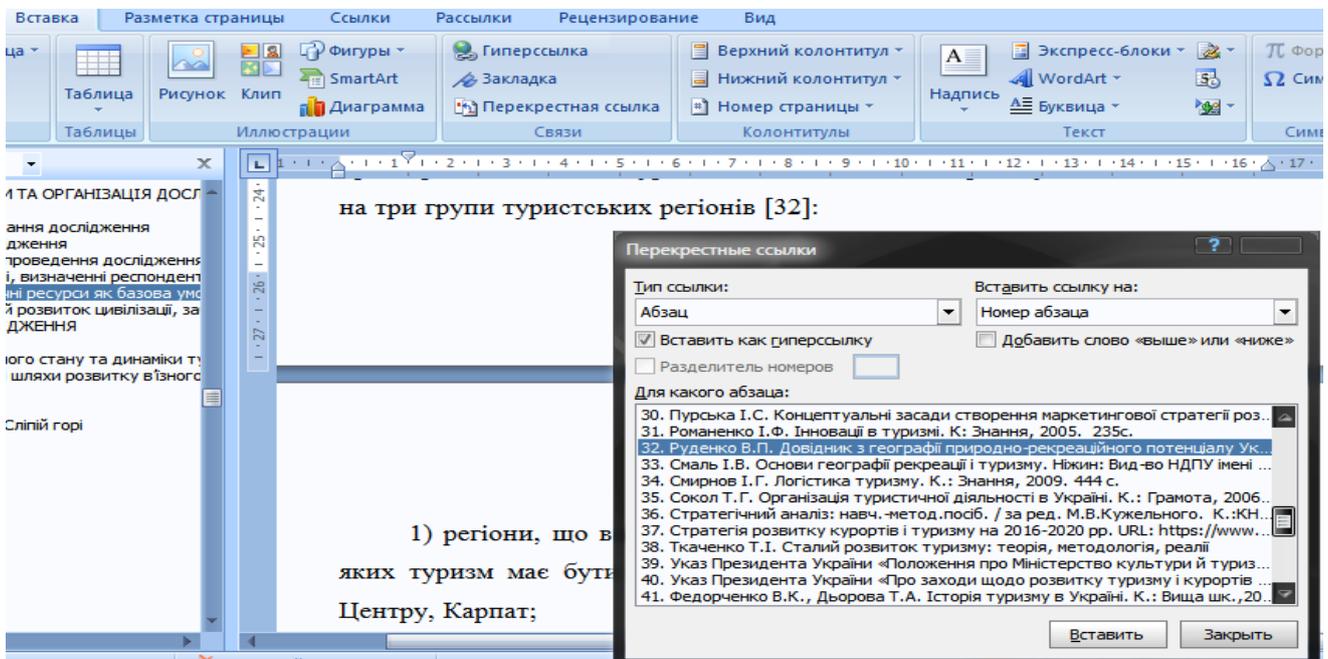


Рис.9. Введення перехресних посилань

10. Оновити весь текст документу (рис.10) та зберегти його у власній папці (**Файл-Сохранить**).

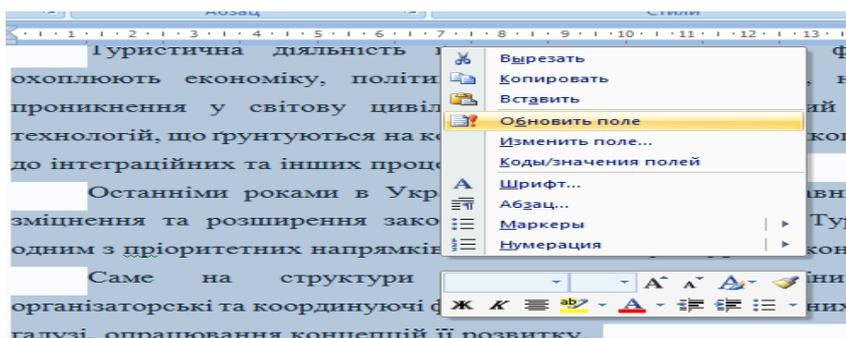


Рис.10. Оновлення тексту