

Лабораторна робота № 2

Тема: Форматування тексту в текстовому процесорі MS Word.

Автоматизовані перекладачі.

Мета: Навчитися формувати текст і виконувати основні операції з блоками тексту. Навчитися перекладати документи за допомогою автоматизованих перекладачів.

Теоретичні відомості

1. Основні поняття форматування

Усі елементи текстового документа це певні об'єкти, серед яких можуть бути: символ, фрагмент тексту, абзац, малюнок, елемент оформлення, таблиця, сам документ. Зовнішній вигляд (або оформлення) кожного об'єкта визначається певним набором параметрів, своїм для кожного з типів об'єктів.

Форматування документу – це зміна його зовнішнього вигляду. Параметри форматування можна встановлювати до і після набору тексту. В текстових процесорах розрізняють форматування символів і форматування абзаців. Поняття символ містить в собі не тільки окремий символ, але і слово, фразу, а також фрагмент тексту, який не є абзацом. При форматуванні символів, як правило, задаються параметри шрифту: гарнітура і розмір, написання і тип накреслення, міжлітерна відстань, скритий текст та ін. При форматуванні абзаців крім параметрів шрифту задаються параметри розміщення абзацу: вирівнювання і відступи відносно полів сторінки, інтервали між абзацами і між рядками в середині абзацу, а також положення самого абзацу на сторінці.

Під **форматуванням** розуміють операції, які пов'язані з оформленням тексту і зміною його зовнішнього вигляду. Операції форматування дійсні тільки для виділених об'єктів. Розрізняють три основні операції форматування: форматування символів, форматування абзаців, форматування сторінок.

2. Форматування символів

При форматуванні символів можна змінити параметри шрифту, наприклад, його розмір, накреслення та інше. Форматування здійснюється за допомогою кнопок, розташованих на стандартній панелі інструментів меню *Шрифт* (або контекстне меню команда *Шрифт*) (рис.1). При цьому на екрані з'являється вікно діалогу *Шрифт*, в якому можна встановити такі параметри:

- Шрифт (вибирається із списку шрифтів);
- Стиль (звичайний, курсив, напівжирний, напівжирний курсив);
- Розмір шрифту;
- Накреслення;
- Колір символів;
- Ефекти (верхній і нижній індекси, перекреслений).

3. Форматування абзаців

Під **абзацом** у текстовому процесорі розуміють частину документу, що

виділена маркером абзацу(рис.1). При введенні тексту абзац закінчується клавішею Enter. Процес форматування абзацу містить в собі:

- Вирівнювання абзаців;
- Встановлення відступів абзаців;
- Встановлення відстані між рядками і абзацами;
- Положення абзаців на сторінці.

Для форматування абзацу використовують кнопки, розташовані на стандартній панелі інструментів меню *Абзац* (або контекстне меню команда *Абзац*), яка відкриває вікно діалогу *Абзац*. При встановленні параметрів форматування абзацу зовнішній вигляд цього абзацу відображається у полі *Зразок* вікна діалогу *Абзац*.

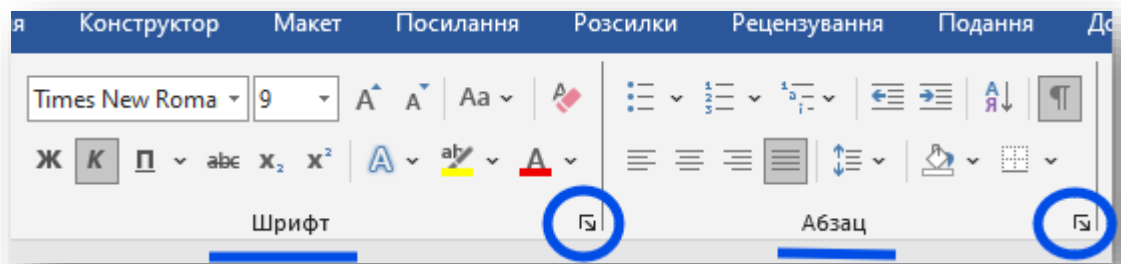


Рисунок 1 Форматування символів і абзаців.

4. Форматування сторінок

При введенні і друкуванні тексту в текстовому процесорі використовується встановлені за замовчуванням розміри поля сторінки. Змінити їх можна за допомогою вкладки *Макет* меню *Параметри сторінки* кнопка *Поля*. Кнопка *Поля*, вкладка *Власні поля* дозволяє встановити розміри верхнього, нижнього, лівого і правого полів. Поле *Зразок* цієї вкладки показує, який вигляд матиме сторінка з встановленими параметрами поля при друкуванні. Вкладка *Розмір паперу* дозволяє вибрати стандартні розміри із списку і форматів, які підтримує текстовий процесор. У вкладці *Орієнтація* потрібно вибрати орієнтацію документу *Книжкова* (рядки документа паралельні короткій стороні аркуша) або *Альбомна* (рядки паралельні довгій стороні аркуша) (рис.2).

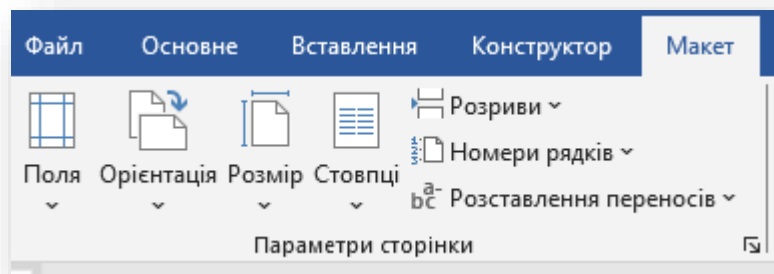


Рисунок 2 Форматування сторінок

5. Вибір мови для перевірки

Якщо текст містить фрагменти іноземною мовою або не підлягає перевірці (наприклад, старий стиль), необхідно виділити його, обрати вкладку

Рецензування, меню *Мова* та призначити відповідну тексту мову(рис.3).

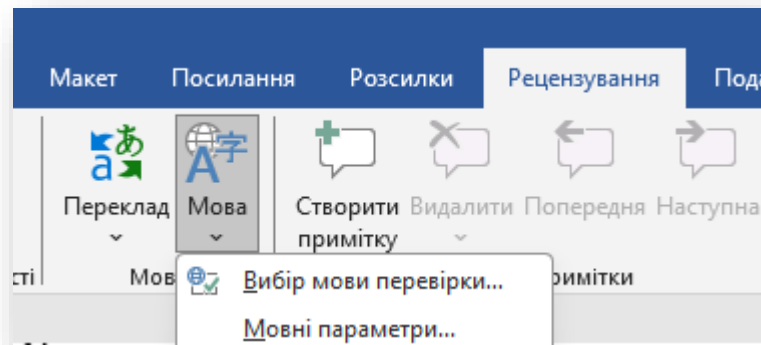


Рисунок 3 Вибір мови

6. Перевірка правопису

Під час перевірки правопису аналізуються орфографія та граматика. Для настройки автоматичної перевірки необхідно вибрати вкладку *Рецензування*, меню *Правопис* і встановити відповідні опції (рис. 4).

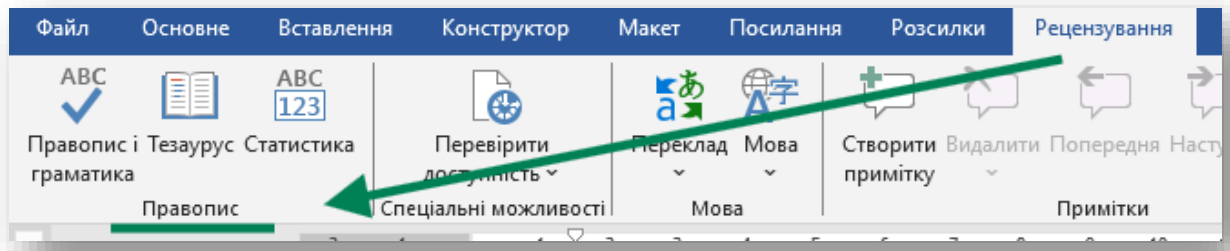


Рисунок 4 Правопис

Якщо при перевірці виявлене слово, яке програма вважає помилковим, тобто не знаходить у словнику, воно виділяється хвилястим підкресленням (червоне – орфографія, зелене – граматика). У такому випадку потрібно клацнути на виділеному слові й у контекстному меню вибрати:

запропонований варіант виправлення, на який автоматично буде виконана заміна; "пропустити всі" – помилка буде ігноруватися; "додати" – у словник.

При перевірці граматики аналізується правильність побудови речень і використання розділових знаків. Якщо текст виділений під час граматичної перевірки зеленим, потрібно також активізувати контекстне меню й вибрати "пропустити речення", щоб проігнорувати помилку або діяти за рекомендаціями з її виправлення.

Перевірку можна виконати "вручну": після набору тексту виділити фрагмент, що перевіряється, або встановити курсор у початок тексту й вибрати вкладку *Рецензування*, меню *Правопис* або натиснути клавішу F7 на клавіатурі.

Після перевірки правопису, якщо активізована відповідна опція у вкладці *Рецензування*, меню *Статистика*, видається:

- 1) загальна статистика – кількість символів, речень і абзаців у тексті;
- 2) статистика зручності читання – рівень новизни, легкість читання, кількість складних фраз, благозвучність (усе у відсотках).

7. Пошук і заміна тексту

При пошуку й заміні символів, окремих слів або фрагментів тексту

треба виконати такі дії:

- 1) виділити ділянку пошуку;
- 2) вибрати вкладка *Основне*, група команд *Редагування* (вказати що і на що);
- 3) у разі потреби використовувати кнопку *Формат* для пошуку формату.

Для позначення певного місця в документі та швидкого пересування до нього використовуються закладки. При цьому необхідно:

- 1) установити курсор у тексті;
- 2) вибрати меню *Вставлення/Посилання/Закладка*;
- 3) ввести ім'я закладки й натиснути кнопку *Добавить* (ім'я закладки не повинне містити пробіли, за необхідності їх заміняють знаком підкреслення);
- 4) для переходу до закладки використати меню *Вставлення/Посилання/Закладка* (ім'я).

За допомогою команди *Перейти* можна виконати перехід до будь-якого елемента документа MS Word: рядка, сторінки, розділу, закладки, примітки, виноски і т.п., вибравши у вікні діалогу елемент і його номер або ім'я. Також для переходів додана спеціальна кнопка на смузі прокручування. Вікно *Перейти* викликається подвійним натисненням на будь-якому з елементів, що показують поточне положення курсору в рядку статусу.

8. Основні відомості про перекладачі

Потреба у програмах автоматизованого перекладу текстів виникла давно, а на початку розвитку обчислювальної техніки почали розвиватися ідеї реалізації цих програм.

Нині існує три великих групи програм автоматизованого перекладу текстів:

- онлайн–перекладачі;
- програми–перекладачі;
- електронні словники (для окремих слів та словосполучень).

Електронні словники представляють собою базу даних слів, їх часто вживані похідні. На вмісті одного або декількох електронних словників будуються інші програми для перекладу. Електронні словники не тільки містять транскрипцію, а й можуть вимовляти слова.

Тут теж існує два підходи. У МультиЛекс вбудований синтезатор звуку і промовляються все слова. Однак повністю довіряти такому підходу, не контролюючи його по транскрипції, небезпечно. Синтезатор може неправильно поставити наголос або взагалі спотворити вимова слова. У Abbuу Lingvo основну лексику озвучує диктор з оксфордським вимовою.

Програми – перекладачі складаються з великої кількості електронних словників, які видають як результат перекладу зв'язний текст

У таких програмах реалізовані алгоритми, щоб узгодити між собою слова отриманого тексту відповідно до правил мови, якою здійснюється переклад. При користуванні програмами автоматизованого перекладу можна обирати спеціалізований напрям перекладу для більш точного та якісного перекладу. Але навіть у найякісніших програмах може бути багато помилок в узгодженні слів, перекладі багатоскладних слів.

Онлайн–перекладачі використовуються для перекладу у мережі

Інтернет. Вони можуть перекладати тексти різних об'ємів: від кількох слів до великих текстів. Але якість подібних перекладачів не передбачає стовідсоткового результату. Зазвичай такі перекладачі використовуються для того, щоб можна було зрозуміти загальний зміст тексту, написаного іноземною мовою.

Найбільш популярними онлайн-сервісами для перекладу є:

- **Google Translate:** Універсальний, підтримує 130+ мов, має функції перекладу фото, сайтів та офлайн-режим.
- **DeepL:** Вважається найкращим для точного перекладу документів, текстів, зберігає стиль.
- **Reverso Context:** Ідеальний для вивчення мов, показує приклади використання слів, ідіом та контекст.
- **Microsoft Bing Translator:** Зручний для перекладу текстів та діалогів, інтегрований у сервіси Microsoft.
- **iTranslate:** Зручний мобільний застосунок із голосовим перекладом.
- **PROMT One:** Професійний перекладач, підходить для спеціалізованих технічних чи ділових текстів.

Головним недоліком програм автоматизованого перекладу текстів є проблема підтримання актуальності інформації. Так як все будується на базах даних електронних словників, а мова людей постійно розвивається та оновлюється, то достатньо важкою роботою є оновлення баз даних слів.

9. Введення тексту і вибір напрямку перекладу

Багатомовний онлайн-перекладач текстів підтримує декілька напрямків. Вихідний текст потрібно надрукувати чи скопіювати до зазначеного вікна та обрати напрямок перекладу з меню. Натиснувши клавішу *Перекласти*, ви отримаєте результат перекладу, який потім можна скопіювати в будь-який текстовий редактор.

10. Спеціалізовані словники, транслітерація, віртуальна клавіатура

Якщо ваш вихідний текст для перекладу належить до специфічної тематики, деякі онлайн-перекладачі (наприклад, Мета) надають можливість обрати тему спеціалізованого словника (наприклад, Бізнес, Інтернет, Закони, Музика тощо). За умовчанням вживається словник загальної лексики.

При листуванні з адресатом, в якого не встановлена кирилиця, може бути корисною можливість транслітерації. Транслітерація підтримує російську та українську мови, і транслітерує як з латиниці в кирилицю, так і з кирилиці в латиницю.

Якщо на вашому комп'ютері відсутня необхідна розкладка, скористайтеся віртуальною клавіатурою. Віртуальна клавіатура пропонується для російської, української, англійської, німецької, французької, іспанської мов.

Хід роботи:

1. Завантажити в особисту папку документ **Суть і значення діловодства.docx**.
2. Задати параметри режиму збереження документів в MS Office,

виконавши команду **Файл-Параметри**, вкладка **Збереження**, поле **відомості при автозбереженні** вкажіть кожну *1 хв.*


3. Зберегти файл під ім'ям **Лабораторна робота №2** в особистій папці в форматі Word, послідовно виконавши команди **Файл-Зберегти як** оберіть місце де буде зберігатись файл та вкажіть назву файлу.

4. Обрати мову для перевірки правопису в документі (попередньо необхідно виділити текст, який підлягає перевірці).

5. виправити, де потрібно, орфографічні та граматичні помилки (підбираючи за допомогою контекстного меню необхідну заміну або якщо вірної заміни не має виправити вручну).

6. Включити відображення недрукованих символів, що на панелі інструментів позначаються значком **fj**.

7. Використовуючи команду **Замінити** вилучити усі зайві пробіли (команда **Замінити...** в поле **Знайти** натиснути два пробіли, а в поле **Замінити на:** один пробіл і тиснути на клавішу **Замінити все** доки не буде виконано 0 замін). Знайти всі прийменники «на» та зробити для них за допомогою інструмента **Замінити** виділення кольором.

8. Якщо в тексті відображаються символи *Разрив рядка* ↵, тоді їх потрібно замінити на *Знак абзацу* ¶. Видалити зайві символи абзаців , які розривають речення (клавіша *Delete*).

9. Застосувати маркований список до перелічення в тексті (вкладка **Основне** блок команд **Абзац**).

10. Виділити весь текст в документі та виконати зняття форматування і стилів з виділеного тексту. Переконатися, що весь текст відповідає класичним вимогам правопису (речення починається з великої літери, всі інші літери маленькі). Застосувати при необхідності зміну регістра для шрифту та зробити, за необхідністю, перевірку орфографії.

11. Виконати **форматування всіх абзаців** основного тексту й заголовків (вкладка **Основне** блок команд **Абзац**) у відповідності з індивідуальним варіантом:

Варіант	Завдання
1	Параметри форматування <u>абзаців основного тексту</u> : вирівнювання – по ширині , міжрядковий інтервал – полуторний , перший рядок абзацу – відступ 2 см. Параметри форматування <u>заголовків</u> : вирівнювання – по центру , міжрядковий інтервал – полуторний .
2	Параметри форматування <u>абзаців основного тексту</u> : вирівнювання – по ширині , міжрядковий інтервал – подвійний , перший рядок абзацу – відступ 1,3 см. Параметри форматування <u>заголовків</u> : вирівнювання – по центру , міжрядковий інтервал – подвійний .

13	<p>Параметри форматування <u>абзаців основного тексту</u>: вирівнювання – по ширині, міжрядковий інтервал – полуторний, перший рядок абзацу – відступ 1,45 см.</p> <p>Параметри форматування <u>заголовків</u>: вирівнювання – по центру, міжрядковий інтервал – полуторний.</p>
14	<p>Параметри форматування <u>абзаців основного тексту</u>: вирівнювання – по правому краю, міжрядковий інтервал – подвійний, перший рядок абзацу – відступ 1,8 см.</p> <p>Параметри форматування <u>заголовків</u>: вирівнювання – по центру, міжрядковий інтервал – подвійний.</p>
15	<p>Параметри форматування <u>абзаців основного тексту</u>: вирівнювання – по лівому краю, міжрядковий інтервал – 2,5, перший рядок абзацу – відступ 2 см.</p> <p>Параметри форматування <u>заголовків</u>: вирівнювання – по центру, міжрядковий інтервал – 2,5.</p>

12. Налаштувати параметри **шрифту основного тексту і заголовків** (вкладка

Основне блок команд **Шрифт**) у відповідності з індивідуальним варіантом:

Варіант	Завдання
1	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 14, накреслення курсивне, гарнітура Cambria.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Cambria, накреслення напівжирний курсив, розмір шрифту – 16.</p>
2	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 14,5, накреслення звичайне, гарнітура Courier New.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Courier New, накреслення напівжирний, розмір шрифту – 18.</p>
3	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 13, накреслення звичайне, гарнітура Bookman Old Style.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Bookman Old Style, накреслення напівжирне, розмір шрифту – 16.</p>
4	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 11, накреслення звичайне, гарнітура Georgia.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Georgia, накреслення напівжирний, розмір шрифту – 14.</p>
5	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 13,5, накреслення курсивне, гарнітура Century.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Century, накреслення напівжирний курсив, розмір шрифту – 18.</p>
6	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 14, накреслення курсивне, гарнітура Sylfaen.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Sylfaen, накреслення напівжирний курсив, розмір шрифту – 18.</p>
7	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 12, накреслення звичайне, гарнітура Verdana.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Verdana, накреслення напівжирне, розмір шрифту – 15,5.</p>

8	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 14, накреслення звичайне, гарнітура Times New Roman.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Times New Roman, накреслення напівжирний, розмір шрифту 16.</p>
9	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 11, накреслення курсив, гарнітура Arial.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Arial, накреслення напівжирний курсив, розмір шрифту – 15,5.</p>
10	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 12, накреслення звичайне, гарнітура Century.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Century, накреслення напівжирне, розмір шрифту – 14.</p>
11	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 12,5, накреслення курсив, гарнітура Courier New.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Courier New, накреслення напівжирний курсив, розмір шрифту – 15.</p>
12	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 14, накреслення звичайне, гарнітура Garamond.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Garamond, накреслення напівжирне, розмір шрифту – 16.</p>
13	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 13,5, накреслення курсивне, гарнітура Bookman Old Style.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Bookman Old Style, накреслення напівжирне, розмір шрифту – 15.</p>
14	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 12, накреслення звичайне, гарнітура Tahoma.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Tahoma, накреслення напівжирне, розмір шрифту – 16.</p>
15	<p>Параметри шрифту <u>основного тексту</u>: розмір 13, накреслення курсив, гарнітура Cambria.</p> <p>Параметри шрифту <u>заголовків</u>: гарнітура Cambria, накреслення напівжирний курсив, розмір шрифту – 15.</p>

13. Перевірити щоб в форматуванні абзаців інтервал перед та після абзацу та відступи зліва/справа дорівнювали **0** (параметри меню **Абзац**).

14. На початку документа додати нову сторінку (меню **Вставка** блок команд

Сторінки команда **Пуста сторінка**).

15. Ввести текст, не форматуючи його

Міністерство освіти і науки України
Запорізький національний
університет Реферат на тему:
Факультет менеджменту
«Суть і значення діловодства»
з предмету «Діловодство»
Виконав(ла): студент(ка) 1 курсу групи 6. D_.2_
(прізвище та ініціали) 202_ рік

Відредагуйте текст таким чином, щоб він займав усю сторінку і відповідав зразку (гарнітура Times New Roman, розмір шрифту 14 (слово **Реферат** – розмір шрифту 18), міжрядковий інтервал 1,5 рядка, застосувати необхідне накреслення та регістр букв).

УВАГА! Не використовувати клавішу пропуск (пробіл на клавіатурі).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

¶
¶
¶
¶
¶

Реферат
на тему: ¶
«Суть і значення діловодства»
з предмету ¶
«Діловодство»

¶
¶
¶
¶
¶

Виконав(ла): ¶
студент(ка) 1 курсу групи 6.D_2_ ¶

(прізвище та ініціали) ¶

¶
¶
¶
¶
¶

202_рік ¶

16. Зберегти отриманий документ.

17. Зробити в кінці документа розрив розділу на новій сторінці.

18. За допомогою автоматизованого он-лайн перекладача зробити переклад на російську та англійську мови першого та другого абзаців документа. Відкоригувати отриманий переклад.

19. Надати сторінкам з перекладом альбомний вид В отриманому після перекладу документі провести перевірку правопису, попередньо застосувавши до тексту необхідну мову певному абзацу. Відформатувати отриманий текст на слов'янській та англійській мовах у відповідності до вимоги форматування пунктів 11 та 12 цієї роботи.

20. Розбити отриманий переклад (в межах нового розділу) на три

колонки⁵, відстань між колонками 0,5 см та встановити розділювач між колонками⁶.

21. Зберегти інформацію в файлі під назвою **Переклад.pdf**.

22. Здати на перевірку в СЕЗН ЗНУ два файли, **Лабораторна робота 2.docx** і **Переклад.pdf**. Якщо робота виконувалася в додатку **Google Документ**, приєднати в текстове поле посилання до файлів.

Контрольні питання

1. Як запустити текстовий редактор? З яких елементів складається вікно текстового редактору?
2. Як створити документ MS Word? (назвіть 3 способи)
3. У меню Файл є дві команди: Зберегти і Зберегти як Яка між ними різниця?
4. Які є способи відображення документа на екрані?
5. Як створити, відкрити існуючий та зберегти текстовий документ?
6. Як визначити кількість сторінок в документі?
7. Що називається форматуванням документа?
8. Як змінити форматування символів?
9. Як змінити форматування абзаців?
10. Як змінити в тексті відстань між рядками?