Міністерство освіти і науки України

Державний вищий навчальний заклад

«Приазовський державний технічний університет»

Факультет інформаційних технологій

Кафедра автоматизації та комп'ютерних технологій

**Звіт**

**з лабораторної роботи №1**

**ПІДГОТОВКА ТЕКСТІВ В РЕДАКТОРІ WORD**

з дисципліни «Комп’ютерні технології та програмування»

|  |  |
| --- | --- |
| Виконав студент групи МА-24 | Деркач Андрій Сергійович |
| Перевірив доцент кафедри автоматизації та комп'ютерних технологій | Щербаков Сергій Володимирович |

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №1

З теми «Підготовка текстів у редакторі Word»

Мета роботи: Вивчення програми WORD для підготовки текстів і отримання практичних навичок використання основних можливостей роботи з нею.

Завдання на роботу

1. Запустити WORD і освоїти команди читання і запису файлів.
2. Набрати текст звіту до Лабораторної роботи.
3. Виконати його форматування різними засобами.
4. Створити стилі користувача:
5. шрифт Times New Roman розмір 12, форматування по ширині
6. шрифт Times New Roman розмір 14, жирний, форматування по центру.
7. Оформити текст з їх допомогою.
8. Використовуючи кнопки вирівнювання вирівняти абзаци наступними способами:

* основний текст - по ширині;
* заголовки - по центру;
* списки - по лівому краю.

1. Виконати форматування абзаців за допомогою лінійки, головного і контекстного меню.
2. Освоїти прийоми перенесення і копіювання тексту через буфер, пошук і заміну фрагментів тексту.
3. Використовуючи кнопки, головне і контекстне меню, задати і ввести різні списки: ненумеровані, нумеровані, багаторівневі.
4. Створити і оформити таблицю, формулу, рисунок.
5. Випробувати різні масштаби і види представлення тексту.
6. Розглянути можливі варіанти настройки опцій програми, параметрів сторінки та друку.
7. Освоїти друк документа.

Хід виконання роботи

1. Запустити Word і освоїти команди читання і запису файлів.

Натискаємо на відповідну іконку на робочому столі або знаходимо Word через меню "Пуск" (рис. 1.1). Для освоєння команд читання і запису файлів необхідно звернути увагу на вкладку "Файл" у верхньому лівому куті. Тут можна знайти опції для відкриття існуючого документа або створення нового, збереження змін, а також експорту або друку документа (рис. 1.2).

|  |  |
| --- | --- |
| Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Мультимедийное программное обеспечение  Автоматически созданное описание  Рисунок 1.1 – Запуск Word | Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, число  Автоматически созданное описание  Рисунок 1.2 – Меню «Файл» |

1. Створити стилі користувача:

Для створення власного стилю необхідно:

* Виділити текст, до якого хочете застосувати новий стиль.
* Перейти на вкладку "Головна" і знайти групу "Стилі".
* Внизу панелі стилів натиснути на кнопку "Створити стиль" (значок із літерою "А" та маленькою стрілкою).
* У діалоговому вікні "Створити новий стиль із форматуванням" задати назву стилю.
* Налаштувати всі параметри форматування, такі як шрифт, розмір, колір, вирівнювання, міжрядковий інтервал тощо.
* Натиснути "ОК" для збереження створеного стилю.

1. шрифт Times New Roman розмір 12, форматування по ширині (рис 2.1)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 2.1 – Меню «Створення стилю»

1. шрифт Times New Roman розмір 14, жирний, форматування по центру (рис 2.2)

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 2.1 – Меню «Створення стилю»

1. Використовуючи кнопки вирівнювання вирівняти абзаци наступними способами:

* основний текст - по ширині;
* заголовки - по центру;
* списки - по лівому краю.

Для вирівнювання абзаців треба зробити наступні дії:

* Виділити абзац або текст, який потрібно вирівняти.
* На вкладці "Головна" у групі "Абзац" натиснути кнопку з відповідним вирівнюванням (рис 3.1)

Изображение выглядит как текст, Шрифт, линия, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 3.1 – Меню «Вирівнювання»

1. Виконати форматування абзаців за допомогою лінійки, головного і контекстного меню.

Для точного налаштування вигляду тексту в документі Microsoft Word можна використовувати кілька інструментів, таких як лінійка (рис 4.1), головне меню (рис 4.2) та контекстне меню (рис 4.3). Кожен із цих способів дозволяє виконати форматування абзаців відповідно до конкретних вимог.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 4.1 – інструмент «Лінійка»

Изображение выглядит как текст, линия, Шрифт, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 4.2 – інструмент «Збільшення / зменшення відступів»

1. Освоїти прийоми перенесення і копіювання тексту через буфер, пошук і заміну фрагментів тексту.
   1. Копіювання тексту через буфер
      1. Копіювання тексту через буфер обміну:

Виділіть текст, який потрібно скопіювати. Натисніть правою кнопкою миші і виберіть "Копіювати" (рис. 5.1.1) або скористайтеся комбінацією клавіш Ctrl + C. Цей текст буде збережено в буфер обміну.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 5.1.1 – «Параметри вставки»

* + 1. Вирізання тексту:

Виділіть текст, який потрібно перенести. Виберіть команду "Вирізати" з контекстного меню або натисніть Ctrl + X. Текст також буде збережено в буфер обміну, але при цьому видалений з початкового місця.

* + 1. Вставлення тексту:

Перейдіть до місця, де потрібно вставити текст, і натисніть правою кнопкою миші, вибравши команду "Вставити" або використайте комбінацію Ctrl + V. Текст буде вставлено в нове місце.

* 1. Пошук тексту

Для швидкого пошуку конкретного слова або фрази в документі скористайтеся функцією "Пошук". Для цього натисніть Ctrl + F або виберіть на вкладці "Головна" опцію "Знайти" (рис 5.2).

Изображение выглядит как текст, Шрифт, белый, снимок экрана

Автоматически созданное описание

Рисунок 5.2 – «Пошук»

* 1. Заміну фрагментів тексту

Якщо потрібно замінити одне слово або фразу на інше по всьому документу, натисніть Ctrl + H або скористайтеся функцією "Замінити", яка знаходиться на вкладці "Головна". У вікні "Замінити" введіть слово, яке потрібно знайти, і слово, на яке потрібно його замінити (рис 5.3).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, дисплей, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 5.3 – «Знайти та замінити»

1. Використовуючи кнопки, головне і контекстне меню, задати і ввести різні списки: ненумеровані, нумеровані, багаторівневі.

* маркований список
* маркований список
* маркований список
* маркований список

1. нумерований список
2. нумерований список
3. нумерований список
4. нумерований список
   1. багаторівневий список
   2. багаторівневий список
   3. багаторівневий список
   4. багаторівневий список
5. Створити і оформити таблицю, формулу, рисунок.
   1. Таблиця

Таблиця 7.1.1- «Таблиця Піфагора»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1 | 2 | 3 |
| 2 | 2 | 3 | 6 |
| 3 | 3 | 6 | 9 |

* 1. Формула

S – площа кола

π - стала величина

r – радіус кола

1. Випробувати різні масштаби і види представлення тексту.

Збільшення або зменшення масштабу: У правому нижньому куті вікна Word розташований інструмент "Масштаб", який дозволяє змінювати масштаб документа. Можно перетягнути повзунок або натискати на кнопки "плюс" і "мінус" для зміни масштабу перегляду тексту (рис 8.1).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, линия

Автоматически созданное описание

Рисунок 8.1 – «Масштаб»

1. Розглянути можливі варіанти настройки опцій програми, параметрів сторінки та друку. Освоїти друк документа.

У вкладці "Файл -> Параметри" можна налаштувати різні аспекти роботи програми, включаючи мову, автоматичне збереження, інтерфейс та параметри друку (рис 9.1).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 9.1 – «Друк»