**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ   
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

КАФЕДРА: «Автоматика та телекомунікації»

ЗВІТ   
З ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ № 2

ТЕМА: ДОСЛІДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ WORD ДЛЯ ВЕБ ПІД ЧАС ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.

ВИКОНАВ:   
студент групи СК2311 (919)  
Лендель Герман   
шифр – 230387

ПЕРЕВІРИВ:   
доцент  
Роман РИБАЛКА

*Мета* лабораторної роботи: дослідити ефективність способів форматування тексту у Word для веб.

Пункти порядку виконання лабораторної роботи

Пункт 4.3

Неприємно і незручно сприймати візуально такий текст, бо він виглядає неохайно, різні шрифти та їх розмір, по різному стоять абзаци, взагалі все відформатовано по різному.

Пункт 4.5

Тепер візуально сприймати краще, але все ж не ідеально, бо він став монотонним і на вигляд нудним.

Пункт 4.6

Назва поточного стилю форматування - Звичайний стиль

Пункт 4.7

З’явилися значок завершення абзацу та прихований пробіл.

**Пункт 4.8**

Умовні графічні позначення. Прихований пробіл -, а завершення абзацу –.

Пункт 5(13)

Таблиця 2.1

Кількість елементарних операцій залежно від способу форматування

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  абзацу | Вид структурного елементу | Первинне форматування, ЕО | | | Зміна форматування, ЕО | | |
| спосіб 1 | спосіб 2 | спосіб 3 | спосіб 1 | спосіб 2 | спосіб 3 |
| 1 | назва розділу | 4 | 4 | 7 |  |  |  |
| 2 | основний текст | 4 | 4 | 7 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | основний текст | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 0 |
| 4 | назва розділу | 4 | 3 | 2 |  |  |  |
| 5 | основний текст | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 0 |
| 6 | основний текст | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 0 |
|  | СУМА | 24 | 20 | 22 | 8 | 5 | 2 |

Пункт 8

Візуальне відображення вмісту файлів «Документ\_1.docx», «Документ\_2.docx» та «Документ\_3.docx» однакове.

Пункт 14

Пункт 15

У ході цієї лабораторної роботи я виявив для себе три різні способи форматування тексту, а саме: 1) Форматування кожного абзацу окремо.

2) Форматування одного певного абзацу, копіювання та використання його формату для іншого абзацу, який потрібно відформатувати так само.

3) Форматування абзаців шляхом створення та застосування стилів форматування користувача.

Відформатувавши усіма трьома способами, я сміливо можу сказати, що третій спосіб форматування є найефективнішим серед усіх.

Перший спосіб хоч і можливо стабільний в плані того, що ти сам його форматуєш, але є одне «але», цей спосіб форматування не зовсім ефективний коли потрібно відформатувати великі шматки текстів, а тому й дуже довгий.

На відміну від першого способу, другий набагато ефективніший тому що, копіювання формату значно зменшує кількість затраченого часу на форматування великого шмату тексту, але цей спосіб форматування все ж є не зовсім ефективним при великій кількості шматків тексту.

Третій же спосіб як на мене дуже ефективний. Ти витрачаєш час на форматування одного абзацу, створюєш стиль форматування за цим абзацом і усі певні абзаци копіюють формат першого відформатованого за цим стилем. Також стиль можна використовувати в подальшому для різних абзаців.

Висновки

1.Доступність та зручність: Microsoft Word для веб є дуже доступним і зручним інструментом для форматування документів. Оскільки це онлайн-додаток, ви можете працювати з ним з будь-якого пристрою з доступом до Інтернету, що робить його зручним в роботі з документами в руху.

2.Функціонал: Microsoft Word для веб має багатий набір функцій для редагування та форматування тексту, включаючи стилі, таблиці, зображення, гіперпосилання, тощо. Цей функціонал надає можливість створювати документи різних типів, від звітів і листів до наукових статей і презентацій.

3.Збереження та синхронізація: Microsoft Word для веб автоматично зберігає ваші документи в хмарі (OneDrive), що дозволяє зручно зберігати та синхронізувати їх між різними пристроями. Це гарантує безпечну збереженість вашої інформації та доступність її з будь-якого місця.

4.Спільна робота: Word для веб підтримує можливість спільної роботи над документами. Кілька користувачів можуть одночасно редагувати документ, вносити зміни та обговорювати їх за допомогою вбудованих інструментів комунікації.

5.Відкритий формат: Word для веб підтримує відкритий формат документів, що дозволяє зручно імпортувати і експортувати документи у різних форматах, таких як DOCX, PDF і багато інших.

6.Загалом, Microsoft Word для веб є ефективним і зручним інструментом для форматування документів, особливо для тих, хто потребує роботи з текстовими документами в онлайн-режимі. Його функціонал і можливості забезпечують різноманітність опцій для створення і редагування документів, а також легку спільну роботу над ними.