Міністерство освіти і науки України

Українська академія друкарства

Кафедра комп’ютерних наук та інформаційних технологій

**Звіт до**

**Лабораторної роботи №1**

«Робота в середовищі текстового редактора Microsoft Word»

з дисципліни

«Основи інформаційних технологій видавничої справи»

Виконав студент групи КН-12:

Магзер Володимир

Прийняв:

проф. Тимченко О.В.

Львів 2024

**Мета**: Узагальнити й систематизувати навички та вміння роботи в середовищі текстового редактора Microsoft Word; перевірити знання основних операцій, які можна робити з текстом за допомогою ТР, вміння працювати з різними об’єктами ТР.

**Хід роботи:**

Інструктаж із ТБ

Теоретична частина

Елементи тексту —символ, слово, речення, абзац —ще називають фрагментами тексту. Над фрагментом тексту виконують

такі основні дії: копіювання або вирізання в буфер обміну, вилучення з тексту, вирівнювання, перетворення символів (збільшення, зменшення), задання стилю написання (товстий, курсив, підкреслений та їхні комбінації). Редагування тексту здійснюють за допомогою таких клавіш клавіатури:

**Enter** —вставлення ознаки кінця рядка, що викликає перехід у наступний рядок під час набору тексту;

**Insert** —перемикання режимів вставлення та заміни;

**Back Space** —вилучення символа до позиції курсора (ліворуч на екрані монітора);

**Delete** —вилучення символа після позиції курсора (праворуч на екрані монітора);

**Home** —перехід до початку рядка;

**End** —перехід до кінця рядка;

**Page Up** —перехід до попередньої (екранної) сторінки (рух

текстом угору);

**Page Down** —перехід до попередньої (екранної) сторінки (рух

текстом униз);

**Пропуск** —вставлення порожнього символа;

**ТАВ** —переміщення курсора на сталу кількість символів праворуч;

**Ctrl+I** —зміна написання звичайний (курсив) для виділеного фрагмента, якщо такий є, або для того тексту, який буде введено;

**Ctrl+B** —зміна написання звичайний (жирний) для виділеного фрагмента, якщо такий є, або для того тексту, який буде введено;

**Ctrl+U** —зміна написання звичайний (підкреслений) для виділеного фрагмента, якщо такий є, або для того тексту, який буде введено;

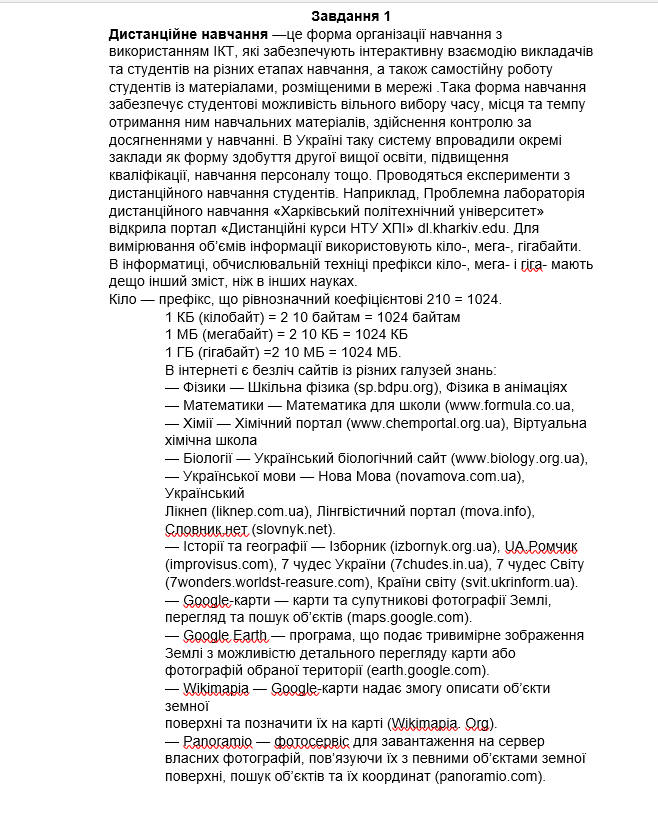
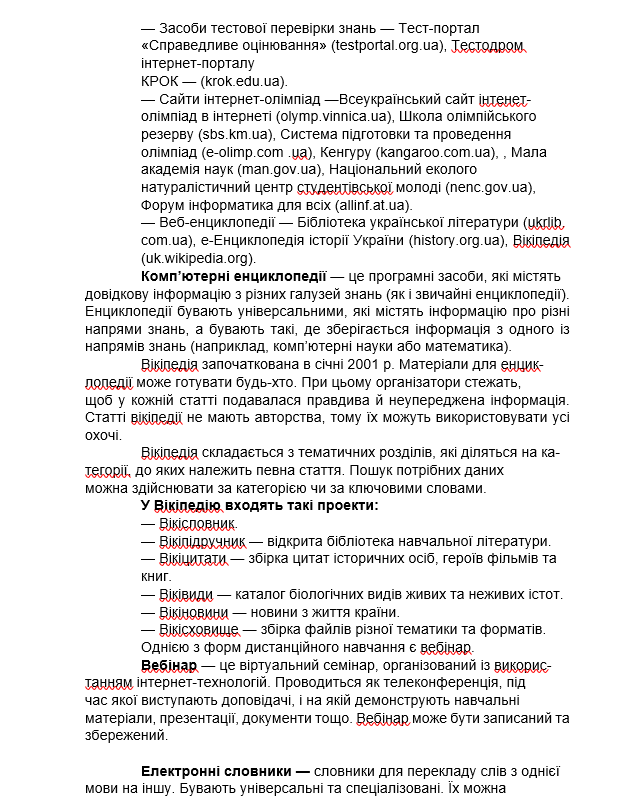
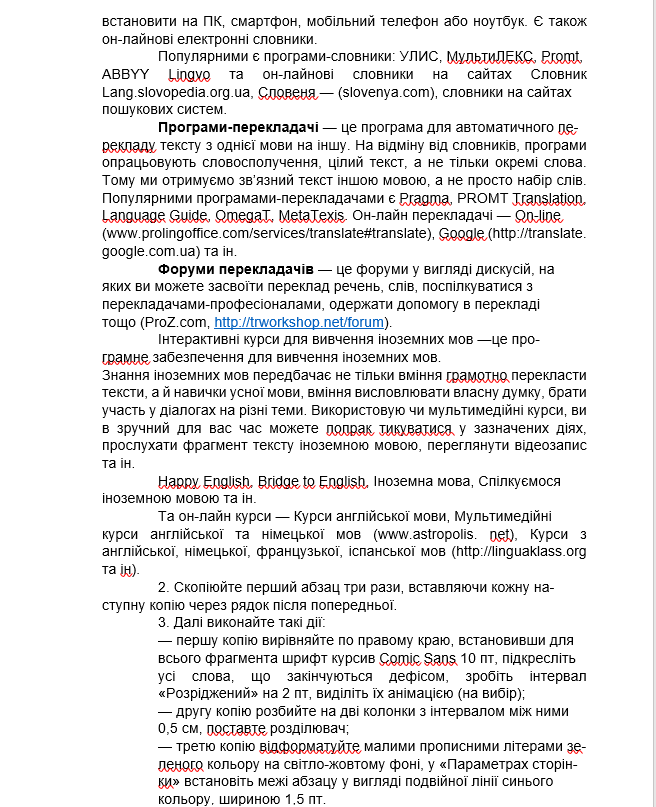
**Ctrl+Z** —скасування останньої зміни;

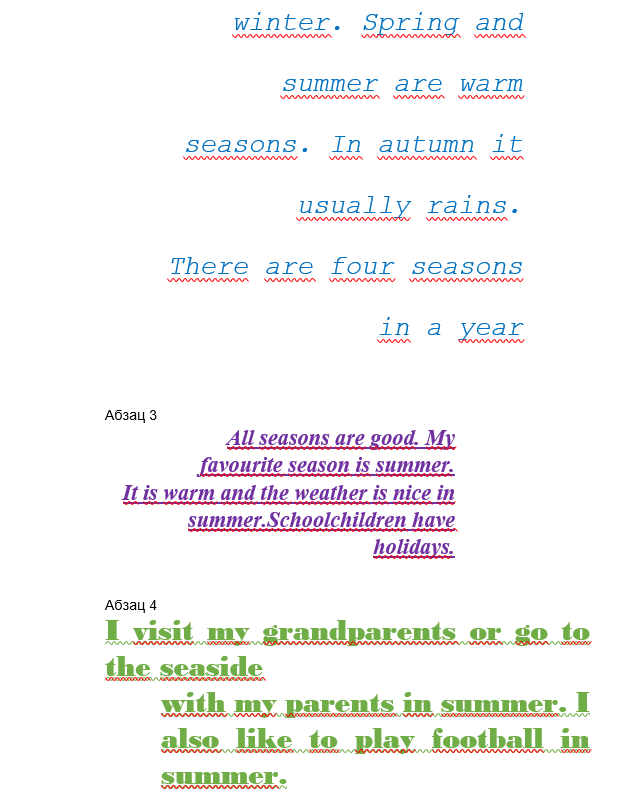
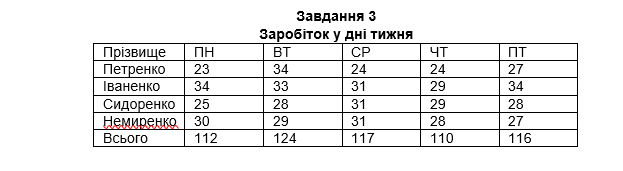
**Ctrl+А** —виділення всіх об’єктів;

**Ctrl+C або Ctrl+Insert** —копіювання виділеного фрагмента у буфер обміну;

**Ctrl+V або Shift+Insert** —вставлення з буфера обміну.

Результати:

**Відповіді на контрольні запитання:**

1. \*\*Види форматування документа:\*\*

- \*\*Форматування символів\*\*: зміна шрифту, розміру шрифту, кольору тексту, стилю (жирний, курсив, підкреслений).

- \*\*Форматування абзаців\*\*: вирівнювання тексту, відступи, інтервали між рядками, затінення, межі.

- \*\*Форматування сторінки\*\*: розміри полів, орієнтація сторінки (пейзажна, портретна), колонтитули, нумерація сторінок.

2. \*\*Як встановити розріджений міжсимвольний інтервал:\*\*

- Виберіть текст, для якого потрібно встановити розріджений міжсимвольний інтервал.

- Перейдіть на вкладку «Основне».

- У групі «Шрифт» натисніть на маленьку стрілку в правому нижньому кутку, щоб відкрити діалогове вікно «Шрифт».

- Перейдіть на вкладку «Додатково» (або «Додаткові ефекти»).

- У полі «Міжсимвольний інтервал» виберіть «Розріджений» та задайте бажане значення інтервалу.

3. \*\*Способи вирівнювання тексту абзацу:\*\*

- \*\*Ліворуч\*\*: текст вирівнюється по лівому краю.

- \*\*Центровано\*\*: текст вирівнюється по центру.

- \*\*Праворуч\*\*: текст вирівнюється по правому краю.

- \*\*За шириною\*\*: текст вирівнюється по обох краях, щоб заповнити весь рядок.

4. \*\*Як здійснити вирівнювання за допомогою вкладки «Основне»:\*\*

- Виділіть текст або абзац, який потрібно вирівняти.

- Перейдіть на вкладку «Основне».

- У групі «Абзац» оберіть одну з кнопок вирівнювання: вирівнювання ліворуч, по центру, праворуч або за шириною.

5. \*\*Як встановити затінення на абзац:\*\*

- Виділіть абзац, який потрібно затінити.

- Перейдіть на вкладку «Основне».

- У групі «Абзац» натисніть на кнопку «Межі та затінення».

- В діалоговому вікні, що з'явиться, перейдіть на вкладку «Затінення».

- Оберіть бажаний колір затінення та натисніть «ОК».

6. \*\*Встановіть відповідність між кнопками панелі інструментів «Форматування» та їхнім призначенням:\*\*

Оскільки конкретні кнопки не були зазначені у запитанні, наведу приклади найбільш типових кнопок на панелі інструментів «Форматування» і їх призначення:

- \*\*Жирний шрифт (B)\*\*: робить виділений текст жирним.

- \*\*Курсив (I)\*\*: робить виділений текст курсивом.

- \*\*Підкреслений (U)\*\*: підкреслює виділений текст.

- \*\*Колір шрифту\*\*: змінює колір виділеного тексту.

- \*\*Вирівнювання по лівому краю\*\*: вирівнює текст по лівому краю.

- \*\*Вирівнювання по центру\*\*: вирівнює текст по центру.

- \*\*Вирівнювання по правому краю\*\*: вирівнює текст по правому краю.

- \*\*Вирівнювання за шириною\*\*: вирівнює текст по обох краях.

- \*\*Нумерований список\*\*: створює нумерований список.

- \*\*Маркований список\*\*: створює маркований список.