

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

кафедра програмних засобів

ЗВІТ

з лабораторної роботи № 1

з дисципліни «Soft skills, групова динаміка та комунікації» на тему:
**«ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗА ДОПОМОГОЮ ТЕКСТОВОГО
РЕДАКТОРА»**

Виконала:

студентка групи КНТ-132

М. Г. Кочева

Прийняла:

асистент

А. В. Бєлова

2023

1 ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗАДОПОМОГОЮ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА

1.1 Мета роботи

1.1.1 Вивчити основні можливості сучасних текстових редакторів.

1.1.2 Навчитися редагувати документи відповідно до діючих стандартів за допомогою засобів текстового редактору.

1.2 Завдання роботи

1.2.1 Ознайомитися з основними теоретичними відомостями за темою роботи, використовуючи дані методичні вказівки, а також рекомендовану літературу.

1.2.2 Вивчити можливості роботи з одним з сучасних текстових редакторів, зокрема дослідити пункти головного меню та навчитися:

- створювати нові документи та зберігати їх у різних форматах;
- встановлювати параметри сторінки та параметри абзаців;
- змінювати параметри шрифту;
- працювати зі стилями;
- працювати з макросами;
- розташовувати текст у декілька колонок;
- працювати з маркованими та нумерованими списками;
- створювати та редагувати таблиці, формули, графічні примітиви.

1.2.3 Особисто обрати документ для редагування (обсягом не менше ніж 30 сторінок). Обраний документ обов'язково повинен бути структурований на розділи (заголовки першого рівня), підрозділи (заголовки другого рівня), пункти (заголовки третього рівня) та підпункти (заголовки четвертого рівня). Крім того документ, що редагується, повинен містити наступні елементи:

- таблиці;
- рисунки;

- формули;
- нумеровані та марковані списки.

У випадку, якщо обраний документ не містить вказаних елементів і не є структурованим, необхідно самостійно додати ці елементи, узгодивши їх з текстом документу, та виконати розбиття документу на розділи, підрозділи, пункти та підпункти для його подальшого редагування відповідно до діючих стандартів.

1.2.4 Ознайомитися зі стандартом підприємства ДСТУ 3008:2015.

1.2.5 В обраному для редагування документі створити (або модифікувати існуючі) стилі: «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3», «Заголовок 4», «Звичайний» таким чином, щоб вони відповідали вимогам ДСТУ 3008:2015 до: заголовків розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів та основного тексту.

1.2.6 Відредагувати текст відповідно до ДСТУ 3008:2015, використовуючи засоби текстового редактору, зокрема створені стилі.

1.2.7 Додати у документ зміст, використовуючи засоби текстового редактору для автоматичного створення змісту.

1.2.8 Оформити звіт з роботи.

1.2.9 Відповісти на контрольні запитання.

1.3 Короткі теоретичні відомості

Microsoft Word (MS Word) – це текстовий процесор, призначений для створення, перегляду і редагування текстових документів, з локальним застосуванням найпростіших форм таблично-матричних алгоритмів.

Керуюче меню текстового редактора Microsoft Word містить наступні команди (відсутнє у LibreOffice Writer):

- «Відновити» – відновлення початкового розміру вікна;
- «Перемістити» – переміщення вікна;
- «Розмір» – зміна розміру;
- «Згорнути» – згортання вікна до піктограми;

- «Розгорнути» – розгортання вікна на весь екран;
- «Закрити» – закриття вікна.

Другий рядок – рядок меню. Кожна група об'єднує набір команд, що мають загальну функціональну спрямованість і відображаються в підменю.

Організація меню у Word 2003 та Writer 3, 4 дуже схожа між собою.

Третій рядок – панель інструментів «Стандартна», на ній розташовані кнопки зі значками. Дані команди можна знайти і в меню, проте використання кнопок значно прискорює роботу.

Четвертий рядок – панель інструментів «Форматування». Вона містить скорочені позначення операцій, які виконуються при оформленні текстів. Під панеллю інструментів «Форматування» знаходиться горизонтальна лінійка. Вона використовується для встановлення табуляторів за допомогою миші і швидкої зміни відступів абзаців, ширини стовпчиків таблиці та ширини колонок у багатоколонковому тексті.

Для виконання різних операцій з текстом використовуються команди «Копіювати», «Вирізати», «Вставити» з меню «Правка» у Word 2003 та LibreOffice Writer (або вкладки стрічки «Основне» у Word 2010). Переміщення тексту можна також здійснювати і з використанням миші. Для цього слід встановити курсор миші на виділений фрагмент і перетягнути його за натиснутої лівої кнопки миші в потрібну позицію.

Стиль – це сукупність елементів форматування, збережених під одним ім'ям. При форматуванні багатосторінкового документа, що містить заголовки різного рівня, зручно використовувати стандартні стилі текстового редактору.

Під абзацем у текстовому редакторі розуміють частину документа, за якою йде маркер абзацу. Процес форматування абзаців включає в себе:

- вирівнювання абзаців;
- встановлення абзацних відступів;
- встановлення відступу першого рядка абзацу;
- встановлення відстані між рядками абзацу;
- встановлення відстані між абзацами;

- контроль положення абзацу на сторінці.

Табулятори дозволяють набирати окремі фрагменти тексту вигляді стовпчиків з певними інтервалами. При натисканні клавіш Tab на клавіатурі в документі встановлюється символ табуляції, курсор введення тексту зміщується на певний крок.

Текстові редактори дозволяють створити три типи списків:

- маркований;
- нумерований;
- багаторівневий.

Для створення колонок використовується команда «Формат | Колонки» або відповідна кнопка панелі інструментів «Стандартна» (список «Стовпці» з розділу «Параметри сторінки» вкладки «Розмітка сторінки» у Word 2010). У діалоговому вікні, що з'являється після виконання команди, задається кількість колонок, їх ширина і відступи.

Під виносками розуміють додатковий текст, розміщений внизу сторінки під основним текстом і відділений від нього прямою смугою. Як правило, виноски виконують роль доповнення до основного тексту і можуть містити коментарі, пояснення, переклади, посилання на першоджерела тощо.

Часто додаткову інформацію (заголовок документа, номер сторінки, дату, час тощо) поміщають у верхній або нижній частинах сторінки – верхньому і нижньому колонтитулах.

У документи MS Word та LibreOffice Writer можна імпортувати графіку різних форматів – BMP, PCX, TIF, EPS, GIF, PIC тощо. Для роботи з ними використовуються графічні фільтри.

Існує декілька способів створення таблиць в документі, які вставляються за місцем установлення курсору. Натисніть на кнопку «Додати таблицю» на панелі інструментів «Стандартна». При переміщенні курсору по сітці при натиснутій лівій кнопці миші замальовуються клітинки сітки – кількість стовпців і рядків таблиці.

Для створення будь-якої математичної конструкції потрібно помістити курсор у те місце, де має бути формула, і виконати команду «Вставлення | Об'єкт». У Word у діалоговому вікні вибрати вкладку «Створення», а в списку «Тип об'єкту» – пункт Microsoft Equation або MathType Equation.

Програма Microsoft Equation відкриває в документі порожню робочу область, окрім того у вікні MS Word з'являється панель інструментів «Формула» з групами математичних символів, за допомогою яких можна побудувати необхідну математичну конструкцію. MathType – професійний інструмент, що дозволяє створювати документи, які містять математичні формули. MathType надає розширені можливості порівняно з Microsoft Equation.

Макрос – це набір команд та інструкцій, що групуються разом у вигляді єдиної команди для автоматичного виконання завдання.

Для того, щоб записати макрос, необхідно:

- виконати команду «Сервіс | Макрос | Почати запис» (або виконати команду «Записати макрос» з розділу «Макроси» вкладки «Вигляд» у Word 2010);
- ввести ім'я макросу у відповідне поле;
- у списку «Зберегти макрос у» обрати необхідний шаблон або документ, у якому необхідно зберегти макрос;
- ввести макрос у відповідне поле;
- натиснути ОК, якщо необхідно почати запис макросу, не зв'язуючи його з кнопкою на панелі швидкого доступу або сполученням клавіш, у протилежному випадку – обрати Призначити макрос кнопці або клавішам.

1.4 Фрагмент тексту

Фрагмент відредагованого тексту у додатку А.

Висновки

В результаті вивчення основних можливостей сучасних текстових редакторів я успішно навчилася ефективно редагувати документи, використовуючи стандарти, що діють у даній галузі. Отримані знання та практичні навички використання текстового редактору допоможуть мені ефективніше працювати з документами та відповідати вимогам професійного оточення.

1.5.1 З якою метою в документах створюються списки? Яким чином та які типи списків можна створювати в текстових редакторах?

Текстові редактори дозволяють створити три типи списків: маркований, нумерований та багаторівневий.

Кожен елемент списку є абзацом і закінчується натисканням клавіші Enter. Щоб створити маркований або нумерований список, слід виділити абзаци, які треба включити в список, і натиснути кнопку Маркери або Нумерація панелі інструментів «Форматування», або вибрати команду «Формат | Список» вкладку «Маркований» або «Нумерований» і в діалоговому вікні скористатися одним із запропонованих зразків (використати відповідні списки з розділу «Абзац» з вкладки «Основне» у Word 2010). Обраний символ за необхідності можна замінити за допомогою кнопки «Змінити». Можна змінити розмір і колір символу, вибрати інший спеціальний символ, а також задати вид вирівнювання абзаців списку.

Для створення багаторівневого списку слід використовувати вкладку «Багаторівневий». Багаторівневий список має декілька рівнів вкладень. Кожен абзац такого списку може розглядатися як підпорядкований попередньому, він має додатковий відступ і залежну від попереднього абзацу нумерацію. Щоб встановити рівень вкладеності абзацу, слід перед його введенням натиснути клавішу Tab.

1.5.2 Що таке макрос? Як створювати макроси в текстовому редакторі?

Макрос – це набір команд та інструкцій, що групуються разом у вигляді єдиної команди для автоматичного виконання завдання.

Для того, щоб записати макрос, необхідно:

- виконати команду «Сервіс | Макрос | Почати запис» (або виконати команду «Записати макрос» з розділу «Макроси» вкладки «Вигляд» у Word 2010);
- ввести ім'я макросу у відповідне поле;
- у списку «Зберегти макрос у» обрати необхідний шаблон або документ, у якому необхідно зберегти макрос;
- ввести макрос у відповідне поле;
- натиснути ОК, якщо необхідно почати запис макросу, не зв'язуючи його з кнопкою на панелі швидкого доступу або сполученням клавіш, у протилежному випадку – обрати Призначити макрос кнопці або клавішам.

1.5.3 Описати послідовність створення формул за допомогою редактору формул.

Для створення будь-якої математичної конструкції потрібно помістити курсор у те місце, де має бути формула, і виконати команду «Вставлення | Об'єкт». У Word у діалоговому вікні вибрати вкладку «Створення», а в списку «Тип об'єкту» – пункт Microsoft Equation або MathType Equation.

Програма Microsoft Equation відкриває в документі порожню робочу область, окрім того у вікні MS Word з'являється панель інструментів «Формула» з групами математичних символів, за допомогою яких можна побудувати необхідну математичну конструкцію. MathType – професійний інструмент, що дозволяє створювати документи, які містять математичні формули. MathType надає розширені можливості порівняно з Microsoft Equation.

1.5.4 Пояснить призначення невидимих символів.

Невидимі символи допомагають користувачам керувати форматуванням тексту та вирішувати проблеми з форматуванням, такі як неправильно розміщені пробіли, табуляції, переноси рядків і т.д. Вони також допомагають зберігати форматування тексту при копіюванні та переміщенні блоків тексту між

документами, тому їх використання є корисним для точного форматування документів.

1.5.5 Яким чином можна змінити регістр тексту?

Виділити текст, у вкладці «Основне» вибрати «Змінити регістр» і обрати один з варіантів.