

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

Мілена Кочева

Прийняла:

асистент

А. В. Бєлова

2023

1 ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗА ДОПОМОГОЮ 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.

1.4 Фрагмент тексту

Фрагмент відредагованого тексту у додатку А.

Висновки

В даній роботі я навчилася редагувати документи відповідно до діючих стандартів, використовуючи основні можливості сучасних текстових редакторів; навчилася редагувати документи відповідно до діючих стандартів за допомогою засобів текстового редактору.

1.5.1 Як задати масштаб перегляду документу?

Треба відкрити документ, на вкладці «Вигляд» обрати у групі «Масштаб» натиснути кнопку «Масштаб» та обрати необхідні налаштування.

1.5.2 Як задати масштаб перегляду документу?

Відкрити документ, у вкладці «Вигляд» у групі «Масштаб» натиснути кнопку «Масштаб», вибрати потрібну настройку.

1.5.3 Як для рядків тексту встановити відступ зліва 6 см і вирівняти текст за лівим краєм?

У вкладці «Макет» у групі «Параметри сторінки» натиснути кнопку «Поля», «Налаштовуємі поля» та вибрати у вкладці «Ліве» 6 см. Для вирівнювання тексту його треба виділити, у вкладці «Головна» у групі «Абзац» натиснути кнопку «вирівняти за лівим краєм»

1.5.4 Що таке табуляція та в яких випадках вона застосовується?

Табуляція- інструмент вирівнювання і відступу тексту. Існує для форматування тексту, установки абзаців та поліпшення структури тексту загалом.

1.5.5 Яким чином можна змінити регістр тексту?

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

1.5.6 Які види відображення документів існують в редакторі MS Word?

Звичайний, Електронний, Розмітка сторінок, Структура. Головний документ.