

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №1

Тема: введення в Microsoft Word

Мета: вдосконалення практичних навичок створення, редагування, форматування текстових документів в MS Word.

Зміст роботи

Завдання 1

1. Відкрити Microsoft Word, переглянути структуру програмного вікна програми.
2. Створити текстовий файл з назвою «ПРИЗВИЩЕ_Лабораторна робота 1».
3. Встановити параметри сторінки: Орієнтація – книжкова, Формат – А4. Поля: ліве – 2см, верхнє – 1,5 см, праве – 1 см.
4. Створити титульний аркуш до звіту із лабораторної роботи за зразком із Додатка 1. Встановити форматування тексту: Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5, міжабзацний інтервал – 0.
5. Виконати нумерацію сторінок (знизу сторінки, по центру) без відображення номера на титульному аркуші.
6. Створити верхній колонтитул (меню *Вставлення*) на парних сторінках із текстом (відстань від краю до верхнього колонтитулу – 1):
Лабораторна робота 1. Введення в Microsoft Word
Прізвище, ім'я, по батькові
Встановити форматування тексту: Times New Roman, 10 пт, курсив, вирівнювання по правому краю.

Завдання 2

1. Створити на другій сторінці звіту заголовок «Завдання 2». Оберіть стиль та зазначте цю інформацію у звіті.
2. Надрукувати два абзаци тексту лекції:
для першого встановити форматування Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5, міжабзацний інтервал – 0, абзацний відступ – 1 см;
для другого обрати інший тип шрифту (на вибір), 12 пт, міжрядковий інтервал – 1, абзацний відступ – 1,25 см, створити рамку для тексту.
3. Створити багаторівневий нумерований та маркований списки, який включатиме назви днів тижня, розклад за днями тижня для різних підгруп потоку. Назви груп виділіть заливкою різними кольорами.

Завдання 3

1. Створити на третій сторінці заголовок «Завдання 3». Оберіть стиль та зазначте цю інформацію у звіті.
2. Створіть на **OneDrive** документ з назвою «Завдання 3. ПРИЗВИЩЕ». Внесіть до нього текст із завдання 2. Створіть до будь-якої частини тексту коментар. Надайте доступ до документа і додайте до звіту лінк на створений документ.
3. Внесіть до звіту опис усіх здійснених кроків разом із скріншотами, які демонструють виконані дії. Розташуйте ці графічні зображення по центру сторінки та створіть до них підписи з нумерацією (під рисунком у форматі «Рис.1 – Назва рисунка», вирівнювання – по центру сторінки). Підписи до рисунків виконати за допомогою *Посилання – Вставити назwę*. Виконайте оформлення рисунків для зручної візуалізації зображененої інформації та читаємості тексту на зображеннях.

Завдання 4

1. Створити на четвертій сторінці заголовок «Завдання 4». Задати власний стиль тексту і зберегти його.
2. Зберегти документ зі звітом у форматі docx, встановити пароль на редагування документа.
3. Внесіть до звіту опис усіх здійснених кроків разом із скріншотами, які демонструють виконані дії.
4. Зберегти документ у форматі pdf. Завантажити та здати обидва документи (docx та pdf) через вкладку завдання у MS Teams.

Теоретичні відомості

1.1. Створення документа MS Word

Створити новий документ можна на основі звичайного шаблону, що представляє собою чистий аркуш, або на основі іншого шаблону, що представляє собою заготовку якогось типового документа: листа, звіту, резюме і т.п. Для відкриття порожнього файлу потрібно обрати опції меню *Файл: Створити: Новий документ*.

Для збереження файлу потрібно обрати опції меню *Файл – Зберегти* (або *Файл – Зберегти як*, якщо бажаєте змінити ім'я або розташування файлу на диску). Також можна скористатися комбінацією клавіш Ctrl+S для збереження файлу із тим самим ім'ям.

Під час збереження файлу можна задати не тільки його ім'я, але і тип файлу. На рис. 1 наведено приклад форматів документів Microsoft Word, які можна обрати.

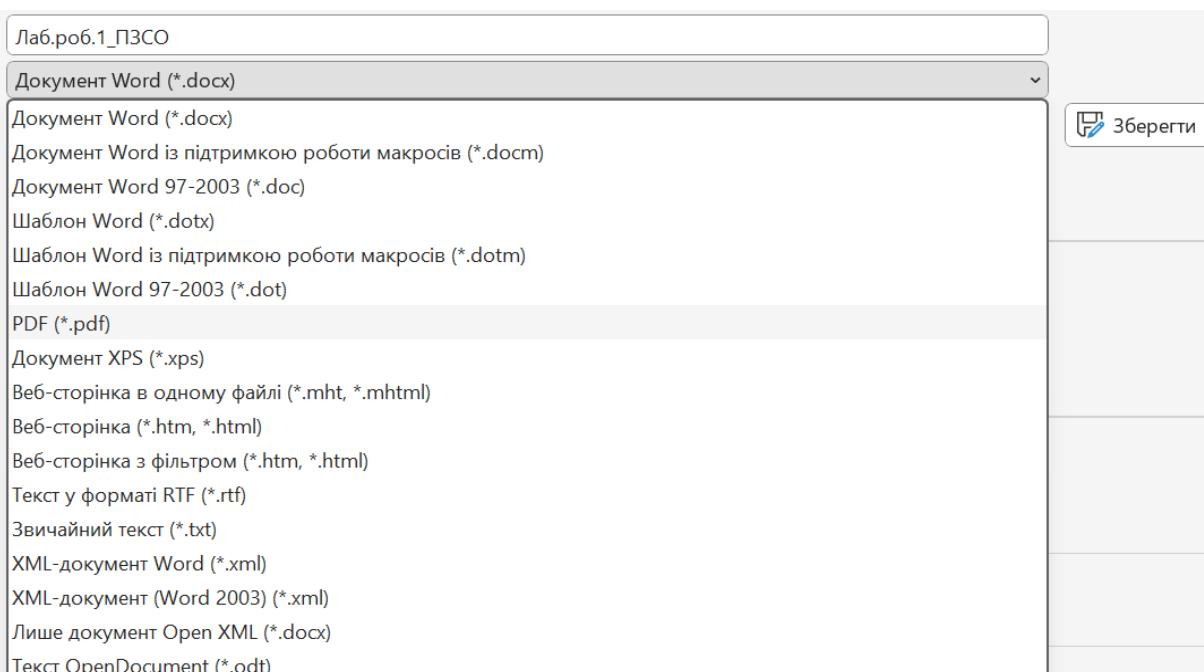


Рис. 1. – Приклад списку форматів документів Microsoft Word, які можна обрати

Створити pdf-версію файла можна або обравши тип файлу «PDF(*.pdf)» під час збереження відповідного документу, або обравши опції меню *Файл – Експорт – Створити документ у форматі PDF/XPS*.

1.2. Налаштування параметрів сторінки

Параметри сторінки можуть бути задані за допомогою меню *Макет*. За допомогою цього меню можна змінити орієнтацію сторінки, виставити розмір

полів в аркуші, вставити розрив сторінки. Також кнопка *Стовпці* дозволяє розмістити текст не в одну колонку, а в декілька.

1.3. Введення та форматування тексту

Форматування тексту виконується наступним чином: спочатку виділяється текст, який потрібно відформатувати, а потім виконується зміна певних параметрів обраної частини тексту. Можна змінити

параметри шрифту тексту за допомогою опції меню *Основне*:

- гарнітура;
- розміру шрифту;
- жирність;
- нахил;
- колір шрифту і фону;

параметри абзацу за допомогою опції меню *Основне*:

- тип вирівнюванні тексту;
- величину міжрядкового інтервалу та величину інтервалу перед абзацем;

додаткові параметри абзацу можна змінити за допомогою опції меню

Макет:

- кількість стовпців, в яких буде розташовано текст;
- відступ праворуч та ліворуч від поля до тексту;
- інтервал перед та після кожного абзацу.

Якщо в документах часто зустрічається певний набір параметрів тексту – тип, розмір, колір та жирність шрифту, відступ, вирівнювання міжрядковий інтервал і т.п., то зручно створити власний стиль із цими налаштуваннями. Для цього потрібно скористатися опцією меню *Основне* – *Стилі* і обрати опцію *Створити стиль*.

Крім того, завдяки наявності стилів Заголовок 1, Заголовок 2, ... стає можливим автоматичне створення змісту документу. Для цього програмі досить зібрати з усього документа текст, набраний цими стилями, і вказати номери сторінок, де він розташований (*Посилання* – *Зміст*).

Нумеровані списки – це засіб автоматичної нумерації і форматування абзаців. Використання нумерованих списків зручно тим, що при додаванні нового елементу в будь-яке місце списку, вся існуюча нумерація автоматично корегується. Для створення нумерованого списку необхідно виділити текст, який повинен бути пронумерований, і натиснути кнопку *Нумерація* меню *Основне* та обрати потрібний стиль нумерації. Якщо замість номерів використовуються спеціальні символи – маркери •, ▪ та інші, то список називають маркованим. Маркований список створюється аналогічно нумерованому, але використовується кнопка *Маркери* меню *Основне*.

1.4. Оформлення тексту

Додавання рамки до тексту або абзацу здійснюється таким чином

1. Виділіть потрібний текст чи абзац.
2. Перейдіть на вкладку *Основне (Home)*, група *Абзац (Paragraph)*.
3. Натисніть кнопку *Межі (Borders)*.
4. Оберіть:
 - Зовнішні межі – рамка навколо всього виділення;
 - Верхня/Нижня/Ліва/Права межа – якщо потрібна тільки з одного боку;
 - Межі та тіні (Borders and Shading) – для розширених налаштувань.

У меню «Межі та тіні» можна вибрати:

- стиль лінії (суцільна, пунктирна, подвійна),
- товщину,
- колір,
- відстань від тексту до рамки.

Рамка навколо сторінки

1. Вкладка *Конструктор (Design)* – *Межі сторінки (Page Borders)*.
2. У вікні оберіть стиль, колір, товщину лінії.
3. У полі *Застосувати до (Apply to)* можна вибрати:
 - усього документа,
 - лише першої сторінки,
 - конкретного розділу.

Недруковані символи. Для відображення недрукованих символів в документі Word використовується кнопка *Відобразити всі знаки* меню *Основне*. Недруковані символи використовуються для деяких видів форматування (роздріви сторінок, колонок, абзаців тощо).

1.5. Спільна робота над документом

У Microsoft Word є спеціальні інструменти для коментування та відстеження змін, які дуже зручні при колективній роботі над документом.

Коментування

1. Виділіть слово, фразу або абзац, до якого хочете додати примітку.
2. Перейдіть на вкладку *Рецензування (Review)*.
3. Натисніть *Створити примітку (New Comment)*.
4. У правій частині з'явиться поле для коментаря, де можна написати пояснення або зауваження.

Коментарі зберігаються у вигляді «бічних нотаток», які не змінюють текст документа. Їх можна:

- редактувати,
- видаляти,

- відповідати на них.

Відстеження змін (Track Changes)

1. На вкладці Рецензування (Review) натисніть кнопку Відстежувати зміни (Track Changes).

2. Відтепер усі правки (вставки, видалення, заміни) відображатимуться у документі різним кольором або у вигляді бічних позначок.

3. Редактори чи рецензенти зможуть бачити, що саме було змінено.

Прийняття чи відхилення змін:

- У тій самій вкладці *Рецензування* можна:
 - *Прийняти (Accept)* зміну, щоб залишити її в документі.
 - *Відхилити (Reject)*, щоб скасувати.
- Доступні варіанти: «для однієї зміни», «для всіх одразу».

Переваги цих функцій:

- зручно працювати кільком авторам над одним документом;
- можна обговорювати текст без втручення у зміст;
- легко контролювати правки перед остаточним затвердженням.

Таким чином, коментування використовується для пояснень і зауважень, а відстеження змін — для контролю правок у процесі редагування документа.

Функції спільної роботи:

- коментування та відстеження змін у документі;
- збереження у хмарі (**OneDrive, Google Drive**);
- спільне редагування кількома користувачами в реальному часі.

1.6. Налаштування доступу за паролем

Налаштування доступу за паролем у Microsoft Word дозволяє захистити документ від несанкціонованого відкриття або редагування. Це корисно, якщо документ містить важливу чи конфіденційну інформацію.

Встановлення паролю на відкриття документа:

1. Відкрийте потрібний файл у Word.
2. Перейдіть у меню *Файл – Відомості (Info)*.
3. Натисніть *Захистити документ (Protect Document)*.
4. Оберіть *Зашифрувати за допомогою пароля (Encrypt with Password)*.
5. У вікні введіть пароль та підтвердіть його.
6. Збережіть документ.

Встановлення паролю на редагування:

1. Відкрийте документ.
2. Перейдіть у *Файл – Зберегти як (Save As)*.
3. У вікні збереження натисніть *Знаряддя (Tools) – Загальні параметри (General Options)*.
4. У полі *Password to modify* введіть пароль (щоб інші могли відкрити документ, але не редагувати його).

5. За потреби можна також задати пароль на відкриття (*Password to open*).
6. Збережіть документ.

Контрольні питання

1. Як встановити параметри сторінки?
2. Як відформувати абзац, сторінку чи текст?
3. Як встановити міжсимвольний інтервал?
4. Які засоби форматування шрифтів розміщені на вкладці *Шрифт*?
5. Які засоби форматування абзаців містяться на горизонтальній лінійці?
6. Яким чином здійснюють форматування списків?
7. Як змінити вигляд маркерів?
8. Яким чином змінюють спосіб нумерації в нумерованих списках?
9. Яким чином здійснюють налаштування багаторівневих списків?
10. Як додати колонтибули та налаштувати їх параметри?
11. Як здійснити нумерацію сторінок документа?
12. Яким чином здійснюється налаштування паролю на відкриття і редактування документа?
13. Які існують можливості для спільної роботи над документом?
14. З якою метою використовуються стилі тексту і підписи елементів текстового документа?
15. Як відбувається зміна розташування документа або зміна формату документа?

ДОДАТОК 1

Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет імені Василя Стуса
Факультет інформаційних і прикладних технологій
Кафедра інформаційних технологій

З В І Т

з лабораторної роботи № 1

з дисципліни «Програмне забезпечення обчислювальних систем»

на тему:

«Введення в Microsoft Word»

Виконав: здобувач (ка) гр. Б25_д/F3, А

Прізвище, ініціали.

Перевірила: канд. фіз.-мат.наук,

старший викладач Фріз І.В.