**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»

**Виконав:**

студент групи КНТ-122 О. А. Онищенко

**Прийняли:**

асистент: Д. А. Каврін

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.

1.3.4 Ознайомитися зі стандартом підприємства ДСТУ 3008:2015.

1.3.5 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.

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

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

1.3.8 Оформити звіт з роботи.

1.3.9 Відповісти на контрольні запитання.

## **1.3 Короткі теоретичні відомості**

Microsoft Word (MS Word) - це програмне забезпечення для роботи з текстом, яке дозволяє користувачам створювати, редагувати та форматувати документи. Крім того, MS Word має такі можливості:

- Вставляти графіку, таблиці, діаграми та інші об'єкти у документи.

- Використовувати шаблони для швидкого створення документів з певною структурою.

- Працювати з декількома документами одночасно, використовуючи вкладки.

- Застосовувати різні стилі форматування тексту, які дозволяють змінювати вигляд документа одним натисканням кнопки.

- Використовувати автоматичні списки та нумерацію для легшого структурування документа.

- Застосовувати формули та математичні символи за допомогою вбудованого редактора формул.

- Експортувати документи в різні формати, такі як PDF або HTML, для подальшого використання.

Також MS Word має можливість використовувати найпростіші форми таблично-матричних алгоритмів, такі як сортування таблиць та розрахунок формул з використанням функцій.

## **1.4 Фрагмент тексту**

Фрагмент відредагованого тексту у додатку А.

## **Висновки**

В цій роботі ми навчилися редагувати документи відповідно до діючих стандартів за допомогою Microsoft Word

### **1.5.4 Як встановити відстань між абзацами 18 пт? Які засоби форматування абзаців розрізняють?**

Щоб встановити відстань між абзацами 18 пт у Microsoft Word, виконайте такі дії:

1. Виділіть абзаци, які потрібно відформатувати.
2. Перейдіть на вкладку "Основне" у стрічці.
3. У розділі "Абзац" натисніть на маленьку стрілку в правому нижньому куті, щоб відкрити діалогове вікно "Абзац".
4. У розділі "Інтервал" діалогового вікна у полі "Після" введіть "18 пт".

Існує ще кілька способів форматування абзаців у Microsoft Word, зокрема:

* Зміна вирівнювання (по лівому краю, по центру, по правому краю, вирівнювання по ширині)
* Відступ першого рядка абзацу
* Додавання маркерів або нумерації
* Зміна міжрядкового інтервалу (одинарний, подвійний тощо)
* Налаштування інтервалу між абзацами (до і після)

Щоб отримати доступ до цих опцій, перейдіть на вкладку "Основне" в стрічці і знайдіть розділ "Абзац". Багато з цих опцій доступні в діалоговому вікні "Абзац", яке можна відкрити, натиснувши на маленьку стрілку в правому нижньому куті розділу. Інші параметри, такі як маркери і нумерація, доступні в окремих розділах стрічки.

### 

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

Щоб встановити ліве поле 6 см для рядків тексту і вирівняти текст по лівому краю в Microsoft Word, виконайте такі дії:

1. Відкрийте документ у Microsoft Word.
2. Виділіть текст, який потрібно відформатувати.
3. Перейдіть на вкладку "Розмітка сторінки" на стрічці.
4. Натисніть кнопку "Поля".
5. У нижній частині випадаючого меню натисніть "Кастомізовані поля".
6. У діалоговому вікні "Налаштування сторінки" введіть "6 см" у текстовому полі "Зліва" в розділі "Поля".
7. Натисніть кнопку "ОК", щоб застосувати зміни.
8. Щоб вирівняти текст за лівим краєм, виділіть текст, який потрібно вирівняти.
9. Перейдіть на вкладку "Основне" у стрічці.
10. Натисніть кнопку "Вирівняти по лівому краю" в розділі "Абзац".

Таким чином, текст буде вирівняно по лівому краю з відступом 6 см.

### **1.5.6 Яким чином між двома колонками тексту встановити відстань 12 пт?**

Щоб встановити відстань між двома стовпчиками тексту 12 пунктів у Microsoft Word, виконайте такі дії:

1. Відкрийте документ Word, який потрібно відформатувати.
2. Виділіть текст, який потрібно відформатувати в стовпчики.
3. Перейдіть на вкладку "Розмітка сторінки" у верхній стрічці.
4. Натисніть кнопку Стовпці зі спадним списком у групі "Налаштування сторінки".
5. У спадному меню виберіть пункт Інші стовпчики.
6. У діалоговому вікні "Стовпці" в розділі "Ширина та інтервал" встановіть для параметра "Інтервал" значення "12 пт".
7. Натисніть кнопку ОК, щоб застосувати зміни.

Важливо зазначити, що це вплине лише на виділений текст. Якщо ви хочете застосувати це форматування до всього документа, виділіть весь текст у документі, перш ніж виконувати наведені вище кроки.

### 

### **1.5.7 Як підкреслити текст пунктирною лінією зеленого кольору?**

Щоб підкреслити текст зеленою пунктирною лінією в Microsoft Word, виконайте такі дії:

1. Виділіть текст, який ви хочете підкреслити зеленою пунктирною лінією.
2. Перейдіть на вкладку "Основне" і натисніть на стрілку в правому нижньому куті розділу "Шрифт", щоб відкрити діалогове вікно "Шрифт".
3. У діалоговому вікні "Шрифт" клацніть спадне меню "Стиль підкреслення" і виберіть "Тире зелене".
4. Натисніть "ОК", щоб застосувати зелене пунктирне підкреслення до вашого тексту.

### 

### **1.5.8 Яким чином можна абзац тексту взяти в рамку та залити вибраним кольором?**

Щоб вставити абзац тексту в рамку і залити його потрібним кольором у Microsoft Word, виконайте такі дії:

1. Виділіть абзац тексту, який ви хочете обрамити і залити кольором за вашим вибором.
2. Перейдіть на вкладку "Розмітка сторінки" на стрічці у верхній частині екрана.
3. Натисніть кнопку "Межі сторінки" в розділі "Тло сторінки".
4. У діалоговому вікні "Межі і затінення" на вкладці "Параметри" виберіть опцію "Рамка", щоб створити рамку навколо виділеного абзацу.
5. У спадному меню "Колір" виберіть колір, який ви хочете використати для рамки.
6. У спадному меню "Застосувати до" виберіть "Текст", щоб застосувати рамку лише до виділеного абзацу.
7. Натисніть кнопку "Затінення" у діалоговому вікні "Межі та затінення".
8. У спадному меню "Заливка" виберіть колір, яким потрібно залити виділений абзац.
9. Натисніть "ОК", щоб застосувати зміни.