

Практична робота № 3

ТЕМА: MS Word. Оформлення документа.

МЕТА: Вивчити інструменти, які дозволяють формувати текст і оформлювати документ.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

Параметри абзацу

Відступи, інтервали і табуляції

1. Запустіть Word. Створіть новий документ і наберіть в ньому чотири абзаци (див. рисунок 1).
2. Виділіть другий і третій абзаци. За допомогою маркера **Відступ першої строки** (див. рисунок 1) виставте інтервал 3 см.
3. Перетягніть праворуч на 1 см маркер **Виступ**.
4. Перетягніть праворуч на 1 см маркер **Виступ**.
5. Перетягніть праворуч на 1 см маркер **Відступ зліва**.
6. Клацніть на тексті другого абзацу, знявши виділення блоку тексту і помістивши курсор в тіло цього абзацу.
7. Перетягніть ліворуч на 4 см. маркер **Відступ справа**. Після всіх операцій текст повинний виглядати так, як показано на рисунку 2.
8. Клацніть на кнопці **По центру** в групі **Абзац** вкладки **Главная** (див. рисунок 3).
9. Виділіть третій абзац і клацніть на кнопці **По правому краю** групи **Абзац**.
10. Клацніть на четвертому абзаці, а потім – на кнопці **По ширине**. В результаті чотири абзаци продемонструють чотири режими вирівнювання тексту (див. рисунок 4).
11. Виділіть другий, третій і четвертий абзаци і клацніть на кнопці відкриття діалогового вікна **Абзац** (див. рисунок 3).
12. Уведіть в лічильник **Перед** число 6 (див. рисунок 5).
13. У списку **Междустрочный** виберіть пункт **Одинарный**.
14. Збережіть документ.

Відступ першої строки
Виступ
Відступ зліва

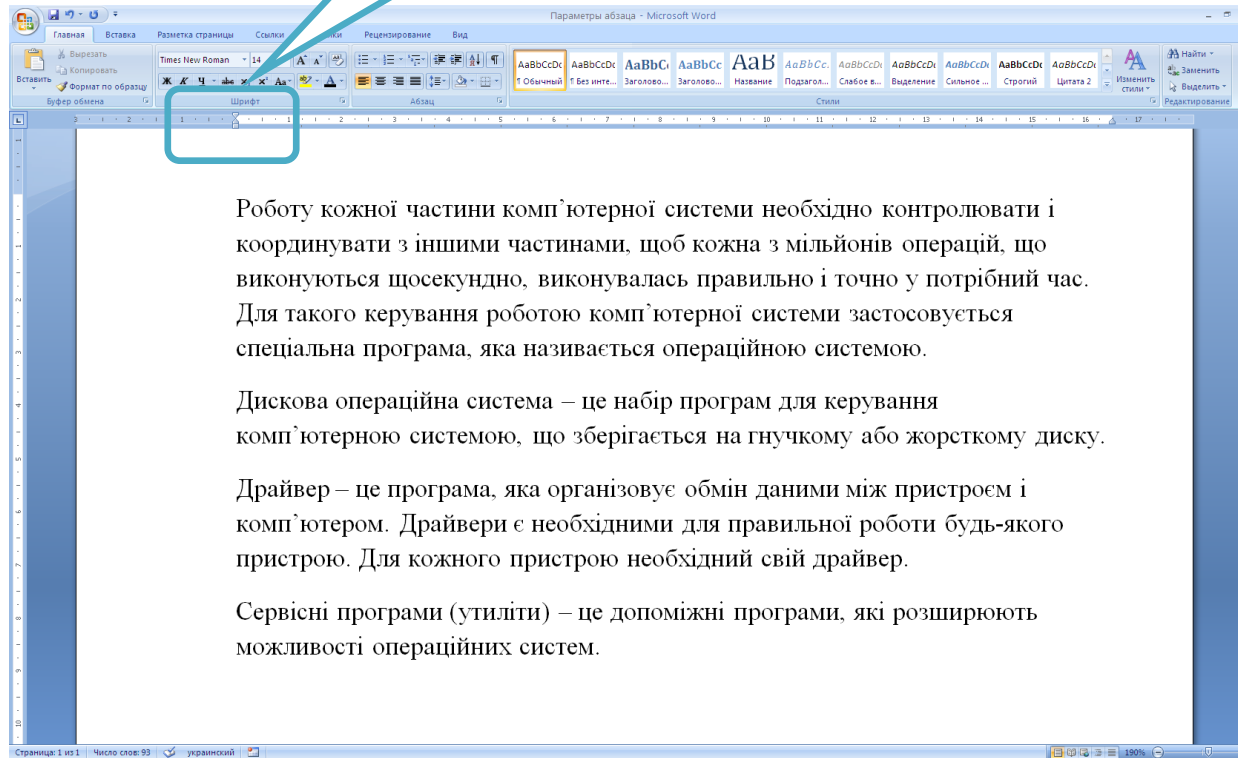
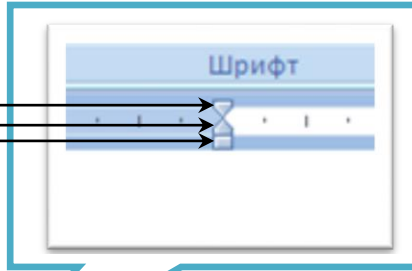


Рисунок 1– Чотири абзаци та лінійки у режимі розмітки сторінок

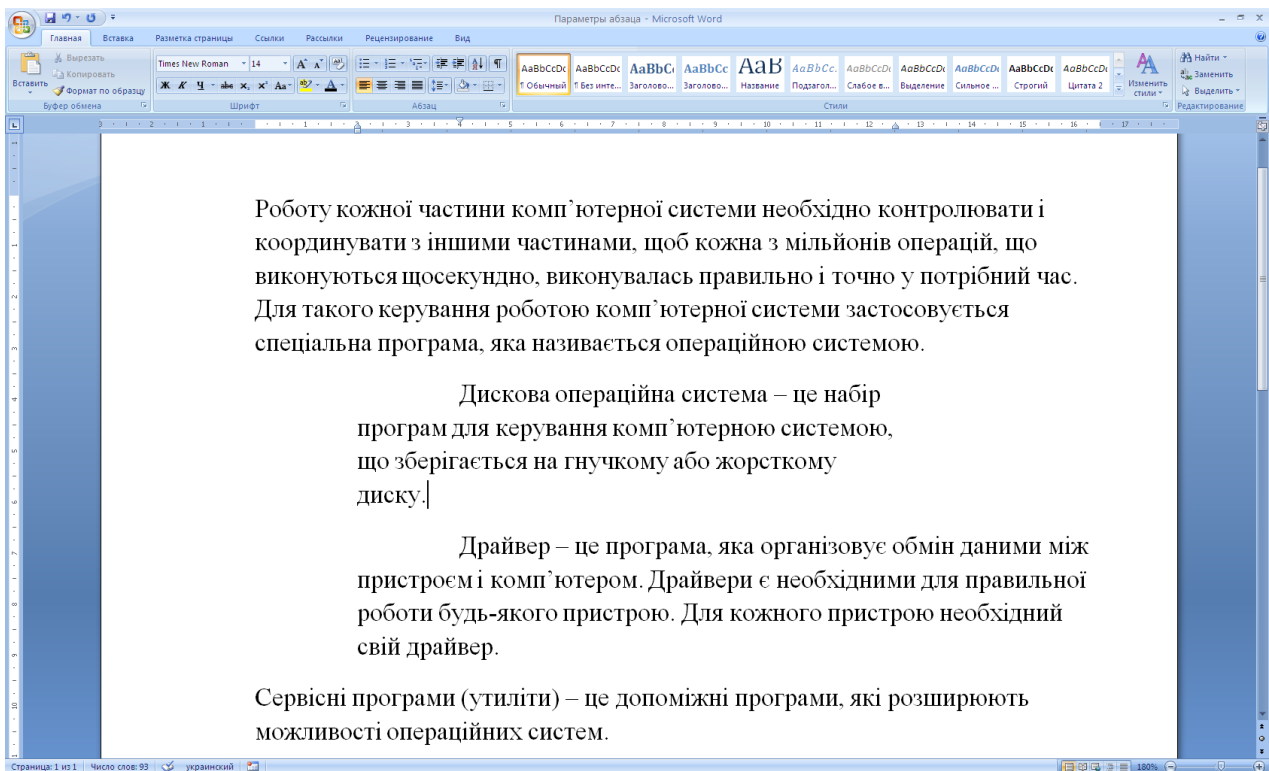


Рисунок 2 – Налаштування відступів

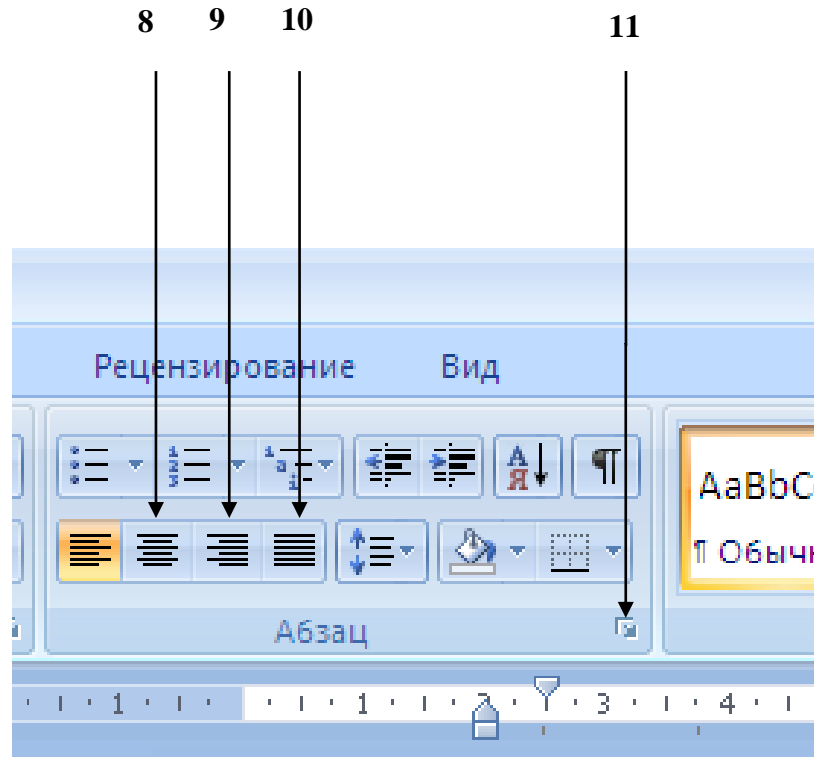


Рисунок 3 – Кнопки групи Абзац

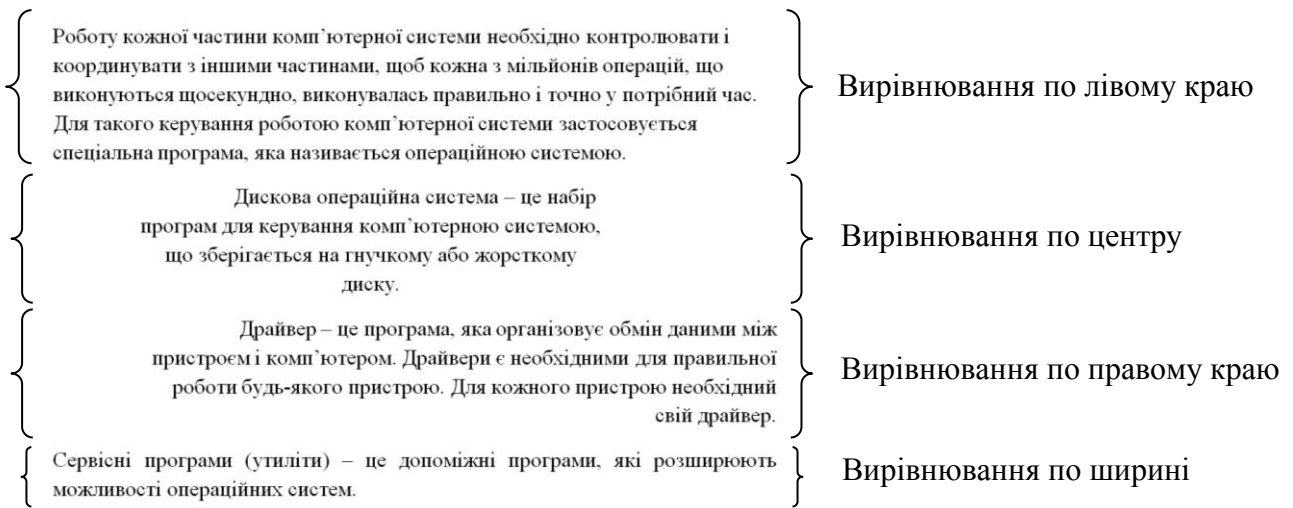
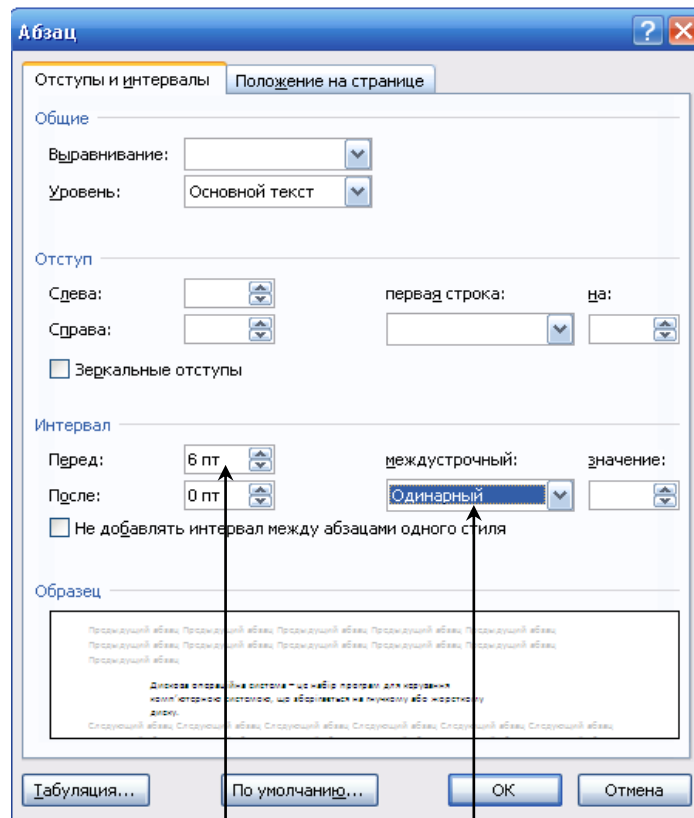


Рисунок 4 – Режими вирівнювання



12

13

Рисунок 5 – Діалогове вікно завдання параметрів абзацу

Списки і колонки

1. Виділіть увесь текст (Ctrl+A).
2. В групі **Стили** вкладки **Главная** оберіть стиль **Обычный**.
3. Клацніть на кнопці **Нумерация** в групі **Абзац**.
4. Помістіть курсор в кінці другого абзацу і натисніть на клавішу Enter. Новому абзацу автоматично буде привласнений номер 3, а номери наступних абзаців зміняться так, щоб збереглася безперервна послідовність чисел.
5. Виділіть другий абзац, потім клацніть на кнопці **Маркеры** в групі **Абзац**. Номер виділеного абзацу заміниться маркером. Інші абзаци знову будуть перенумеровані (див. рисунок 6).

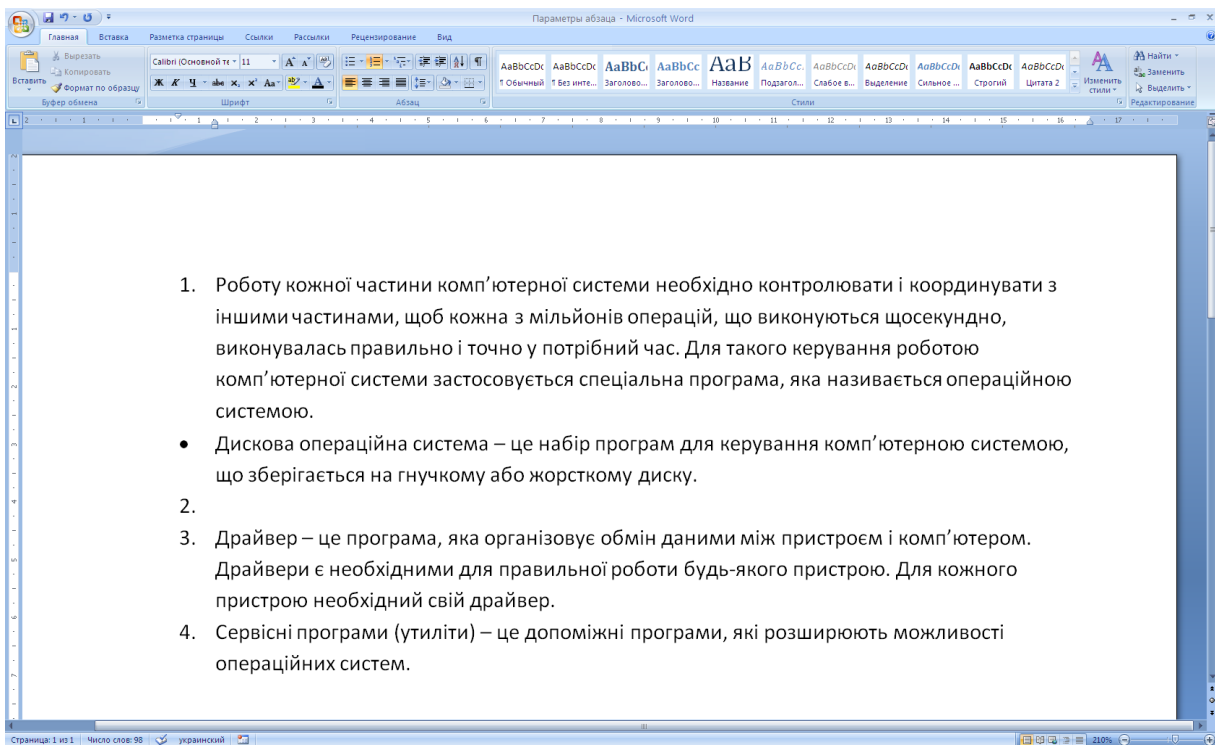


Рисунок 6 – Списки

6. Використайте у своєму документі різні типи нумерації та значки маркерів.
7. Виділіть перший і другий абзаци тексту робочого прикладу і клацніть на кнопці **Колонки** в групі **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**. У списку, що відкрився, клацніть на третій строчці. Тепер текст перших двох абзаців буде розбитий на три колонки, як показано на рисунку 7.

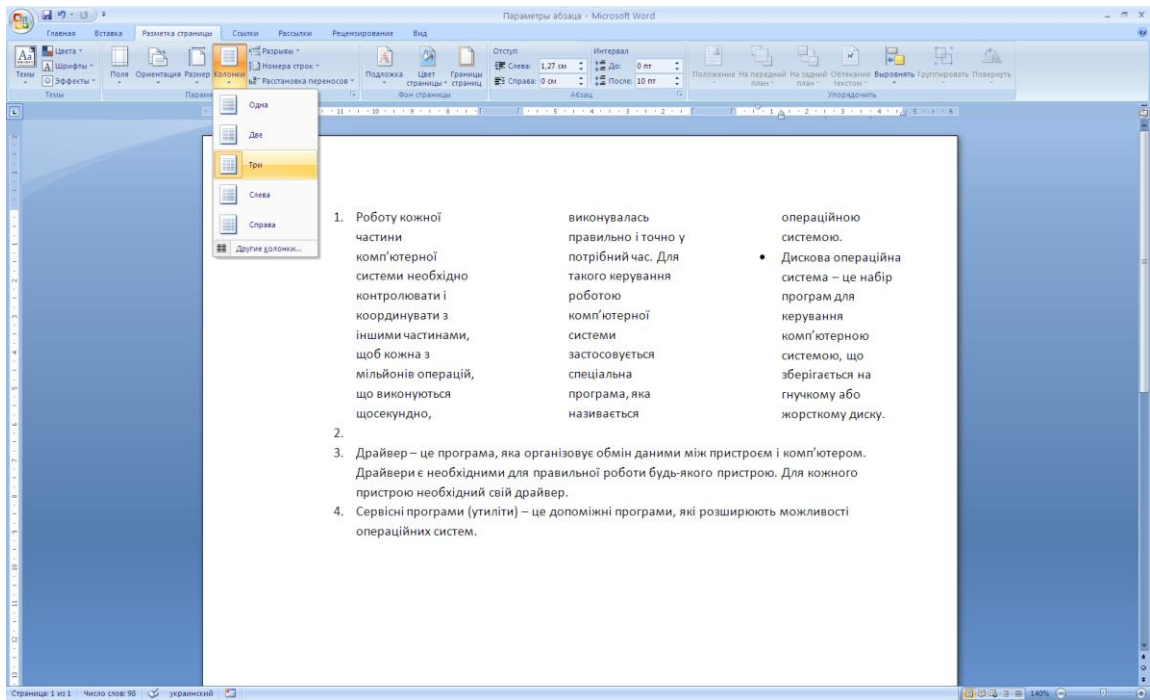


Рисунок 7 – Текст, розташований у три колонки

8. Змініть параметри колонок, перемістивши курсор в текст однієї з них і обравши команду **Разметка страницы/Параметры страницы/Колонки**. У колекції, що з'явилась, оберіть команду **Другие колонки**. У діалоговому вікні **Колонки** (див. рисунок 8) налаштуйте параметри колонок.

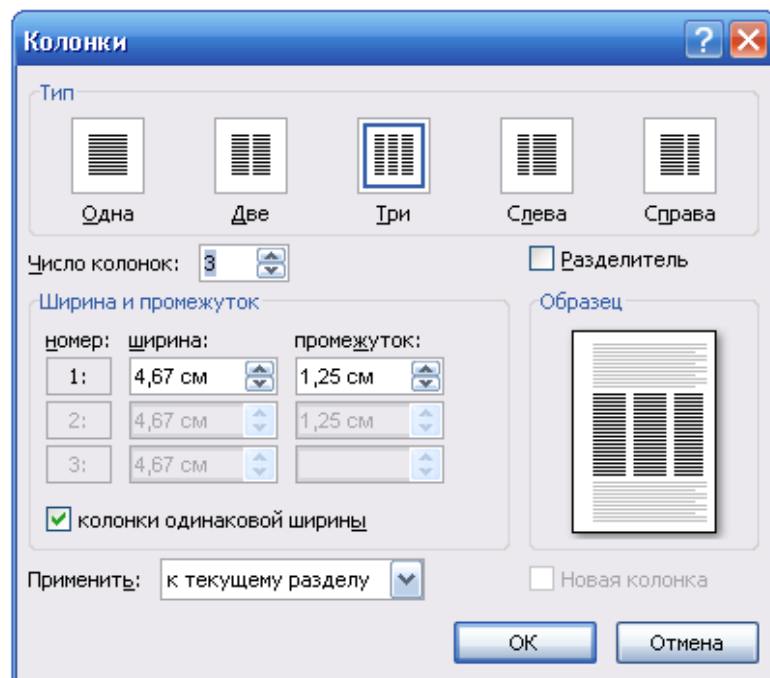


Рисунок 8 – Діалогове вікно **Колонки**

Форматування тексту

Вибір шрифту

1. Використовуючи кнопки групи **Шрифт** вкладки **Главная** виконайте форматування тексту, як показано на рисунку 9.

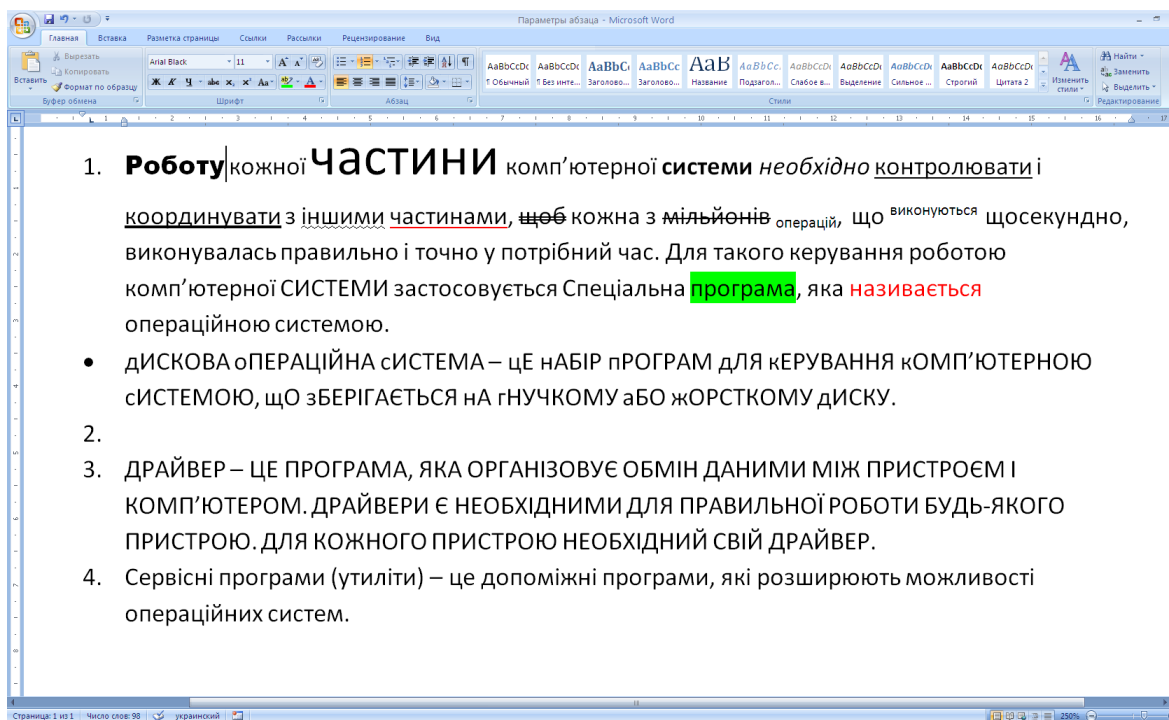


Рисунок 9 – Варіанти форматування тексту

2. Виконайте форматування деяких символів тексту, використовуючи міні-панель інструментів, яка з'являється при виділенні тексту (див. рисунок 10).

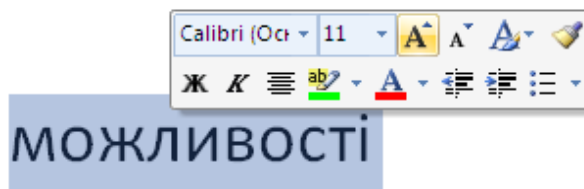


Рисунок 10 – Міні-панель інструментів

3. Для отримання доступу до додаткових параметрів шрифту клацніть на кнопці відкриття діалогового вікна **Шрифт**. Одноіменна вкладка цього вікна (див. рисунок 11) дозволяє обрати шрифт та його параметри. Тут же є декілька прапорців, які включають ті або інші режими оформлення.

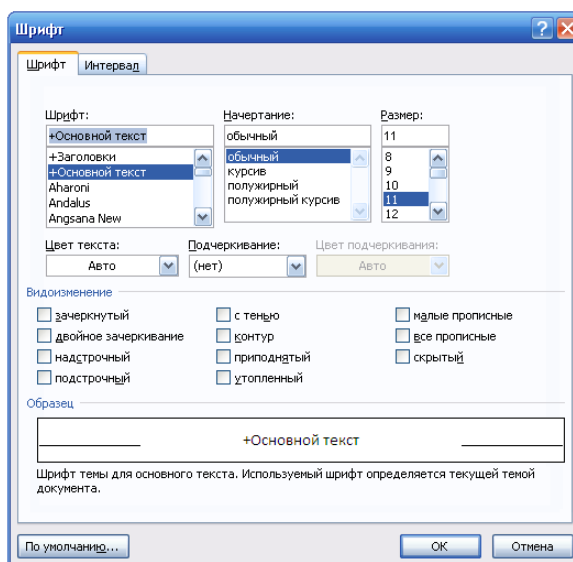


Рисунок 11 – Діалогове вікно **Шрифт**

Якщо змінити форматування тексту, не виділивши попередньо жодного фрагменту, то новий формат буде призначений тексту, який вводиться в точці текстового курсору. Однак будь-яке переміщення курсору до введення першого символу відмінить новий варіант настройки формату.

Табуляція

Поля та відступи визначають загальний вигляд документу і абзаців, а табуляції допомагають розміщувати текст всередині абзацу. Позиції табуляції задають точки на горизонтальній лінійці, за якими можна вирівнювати текст. За допомогою табуляцій побудуємо таблицю з трьох строк.

1. Створіть новий документ Word.
2. Клацніть на горизонтальній лінійці на відмітці 2 см. На лінійці з'явиться значок табуляції (див. рисунок 12).
3. Клацніть на відмітках 4, 6, 8 і 10 см, щоб додати ще чотири позиції табуляції.
4. Уведіть числа відповідно до рисунка 12.
5. Виділіть увесь текст і перетягніть позначку табуляції з відмітки 6 см на відмітку 5 см.

Натискання клавіші **Tab** завжди переміщує текстовий курсор до наступної з установлених позицій табуляції, а зсув позначки табуляції тягне за собою зміщення тексту, який прив'язаний до цієї позиції. Таким чином можна будувати невеликі таблиці і задавати стандартні відступи. Текстовий процесор Word пропонує декілька режимів вирівнювання тексту по позиціях табуляції. Щоб обрати потрібний варіант, клацніть декілька разів на кнопці режиму табуляції (див. рисунок 12), поки не

Показати спеціальні символи форматування

Кнопка режиму таблиці

2

Позиція таблиці








The image shows the Microsoft Word interface with the Table ribbon selected. A callout points to the Table button (a square with a grid icon). Another callout points to the Table of Contents icon (a square with a grid and a vertical line). A third callout points to the Table position (a square with a grid and a vertical line). A keyboard key labeled 'Tab' is shown on the left. The table content is as follows:

1	→	2	→	4	→	8	→	16¶
32	→	64	→	128	→	256	→	512¶
1024	→	2048	→	40.96	→	8.192	→	16.384¶

Рисунок 12 – Табульований текст

з'явиться потрібний значок. Після цього клацанням миші розмістіть позицію табуляції на потрібній відмітці горизонтальної лінійки. Позначки різних типів табуляції і можливі режими вирівнювання перелічені в таблиці 1.

Таблиця 1 – Типи табуляції

Позначка	Призначення режиму
	Лівий край тексту вирівнюється по позиції табуляції
	Правий край тексту вирівнюється по позиції табуляції
	Центр тексту вирівнюється по позиції табуляції
	Десяткова точка числа вирівнюється по позиції табуляції
	Вертикальний відрізок у даній позиції
	Безпосереднє розміщення відступу першої строки
	Безпосереднє розміщення лівого відступу тіла абзацу

- Поставте курсор на першу строку.
- Викличте діалогове вікно **Абзац**, а в ньому клацніть на кнопці **Табуляція** (див. рисунок 13).

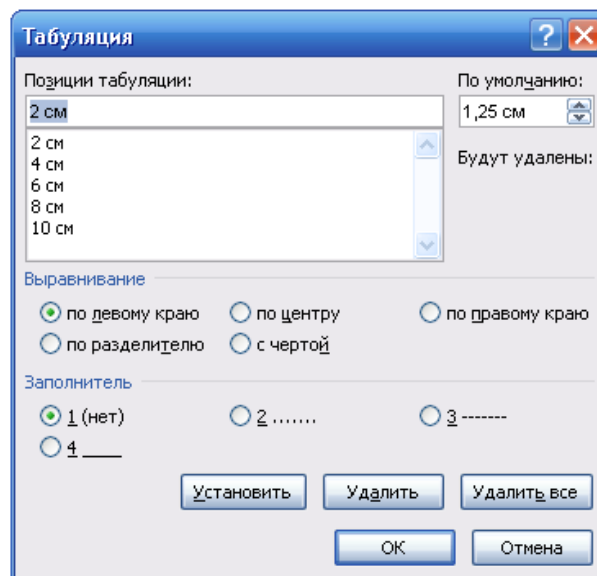


Рисунок 13 – Діалогове вікно **Табуляція**

- У списку **Позиції табуляції** клацніть на останній строчці.
- Клацніть на кнопці **Удалить**, щоб убрати позицію табуляції, розташовану біля відмітки 10 см.

10. У полі введення **Позиції табуляції** введіть число 13.
 11. В групі **Выравнивание** установіть перемикач **По правому краю**.
 12. В групі **Заполнитель** установіть перемикач **3**.
 13. Клацніть на кнопці **Установить** і закрийте вікно. Результат показаний на рисунку 14.
 14. Виділіть другий і третій абзаци і повторіть пункти 7-13. Результат показаний на рисунку 15.
- Лічильник **По умовчанию** задає відстань між позиціями табуляції.

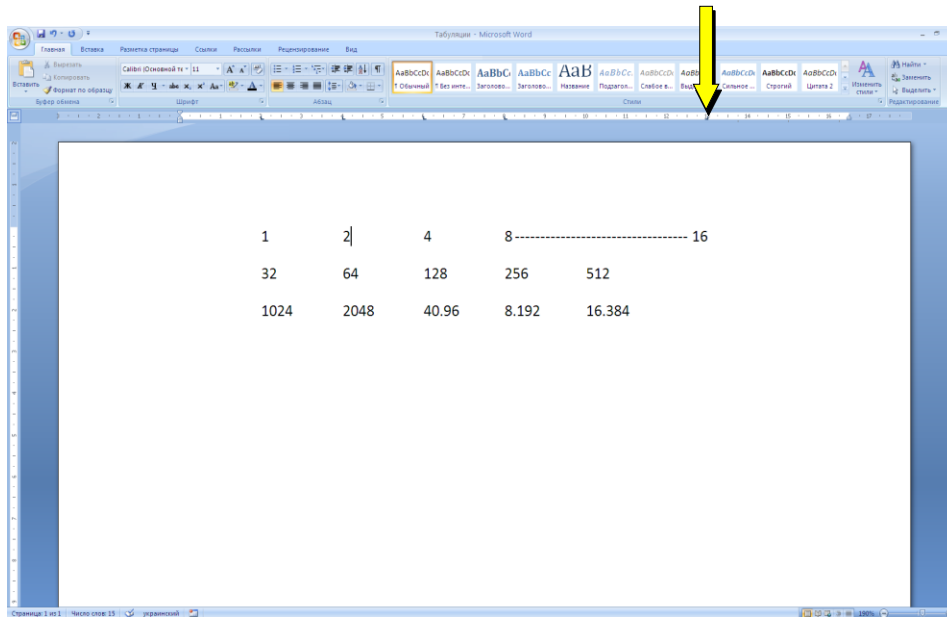


Рисунок 14 – Корекція п'ятої позиції табуляції в першому абзаци

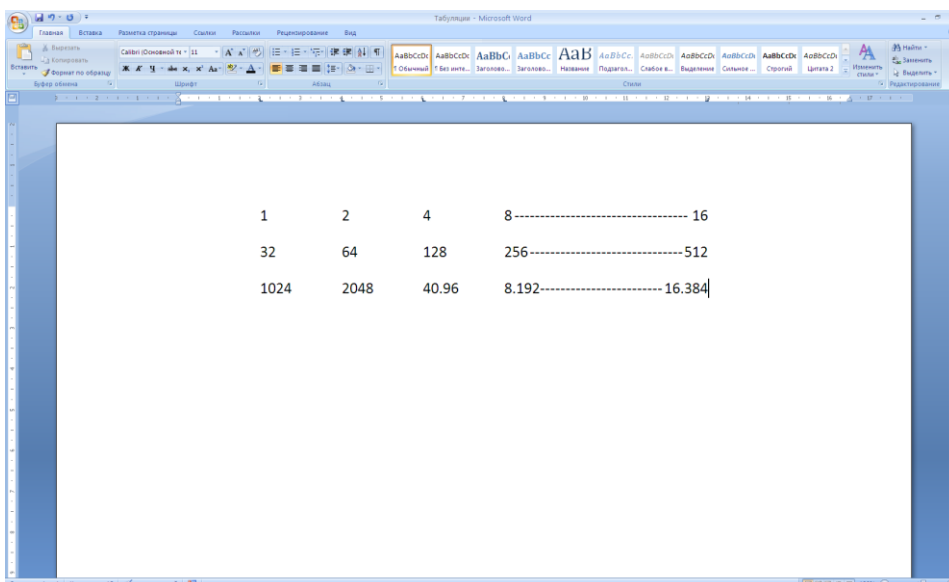


Рисунок 15 – Корекція п'ятої позиції табуляції в другому і третьому абзаци

Стиль

Стиль – це іменоване описання формату абзацу або символів тексту. Замість того, щоб вручну форматувати кожний абзац, можна задати стиль і налаштувати для нього необхідні параметри. Потім таким стилем можна оформити будь-який блок тексту, в результаті параметри стилю будуть перенесені на конкретний фрагмент документу.

За замовчуванням Word привласнює тексту стиль **Обычный**. Сформуємо два нових стиля і додамо їх в колекцію експрес-стилів.

1. Створіть новий документ. На вкладці **Главная** відкрийте діалогове вікно **Стили** (див. рисунок 16).

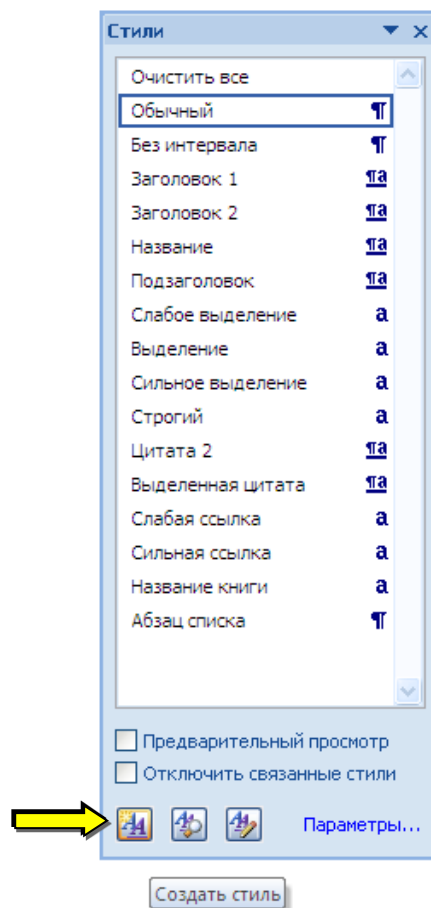


Рисунок 16 – Вікно стилів

2. При наведення вказівника миші на один зі стилів у представленому списку, з'являється підказка з коротким описанням вказаного стиля. Клацніть на стрільці поряд з обраним стилем і з'явиться список, який містить усі доступні операції.

3. Клацніть на кнопки **Создать стиль** у вікні **Стили** (див. рисунок 16), відкриється діалогове вікно **Создание стиля**, показане на рисунку 17.

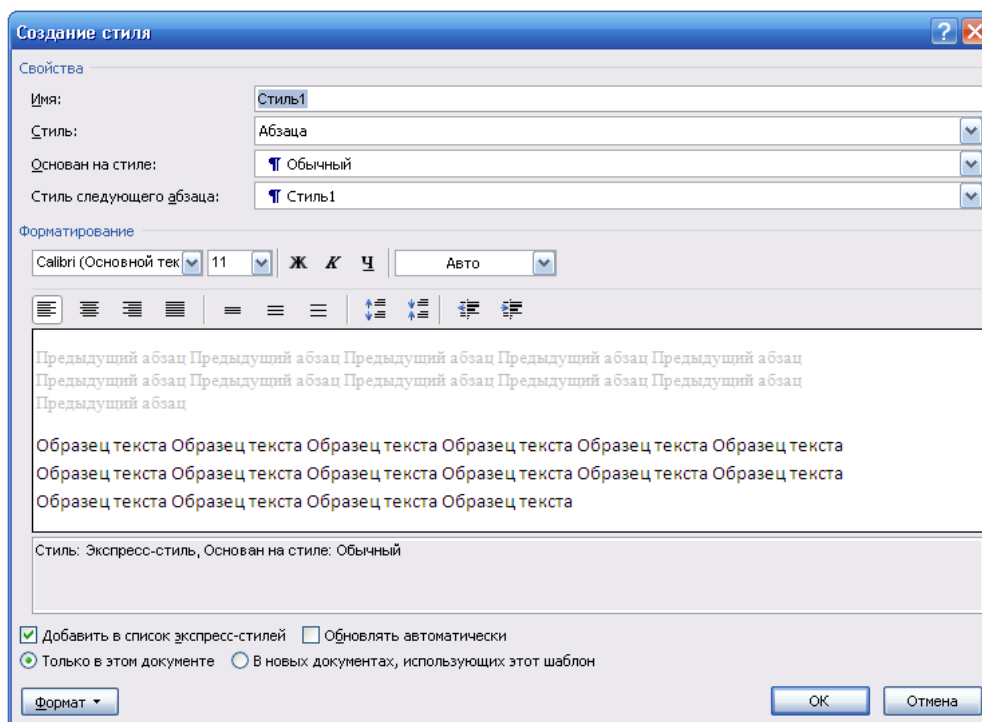


Рисунок 17 – Діалогове вікно **Создание стиля**

4. У списку **Стиль** залиште варіант **Абзаца**, так як зараз нам потрібний стиль для оформлення абзацу.
5. У поле **Имя** введіть назву **Гарний абзац**.
6. Клацніть на кнопки **Формат** і в меню оберіть пункт **Абзац**. Відкриється стандартне вікно форматування абзацу (див. рисунок 5), за допомогою якого у даній ситуації задаються параметри стилю, що налаштовується.
7. Оберіть режим вирівнювання **По ширине**, введіть для відступів абзацу зліва і справа значення 1 см, для відступу першої строки – 2см і для інтервалу перед абзацем – 6 пунктів. Потім клацніть два рази на кнопки **ОК**. Новий стиль з'явиться у списку стилів діалогового вікна **Стили** і в колекції експрес-стилів вкладки **Главная**.
8. Знову клацніть на кнопки **Создать стиль**.
9. У списку **Стиль** діалогового вікна **Создание стиля** оберіть пункт **Знака**, щоб створити новий символний стиль.
10. У полі **Имя** введіть назву **Крупный текст**.
11. У списку **Основан на стиле** оберіть пункт **Основной шрифт абзаца**.
12. Клацніть на кнопки **Формат** і у меню, що розкрилося, оберіть пункт **Шрифт**.

13. У діалоговому вікні форматування шрифту (див. рисунок 11) оберіть шрифт Arial, розмір 20 пунктів, **Полужирный курсив**.
14. Два рази клацніть на кнопки **ОК**, а потім – на кнопки **Close** у вікні **Стили**. В результаті документ буде містити описання двох нових стилів, за допомогою яких можна формувати абзаци і фрагменти тексту.
15. Уведіть текст, показаний на рисунку 1 і виділіть три останні абзаци.
16. У колекції експрес-стилів (група **Стили** вкладки **Главная**), оберіть новий стиль **Гарний абзац**. Три виділені абзаци будуть одночасно оформлені відповідно до створеного тільки що абзацного стилю.
17. Виділіть перші словосполучення у трьох останніх абзацах і оберіть у колекції експрес-стилів стиль **Крупний текст**. Виділені словосполучення зміняться відповідно до нового символного стилю. Кінцевий результат показаний на рисунку 18.

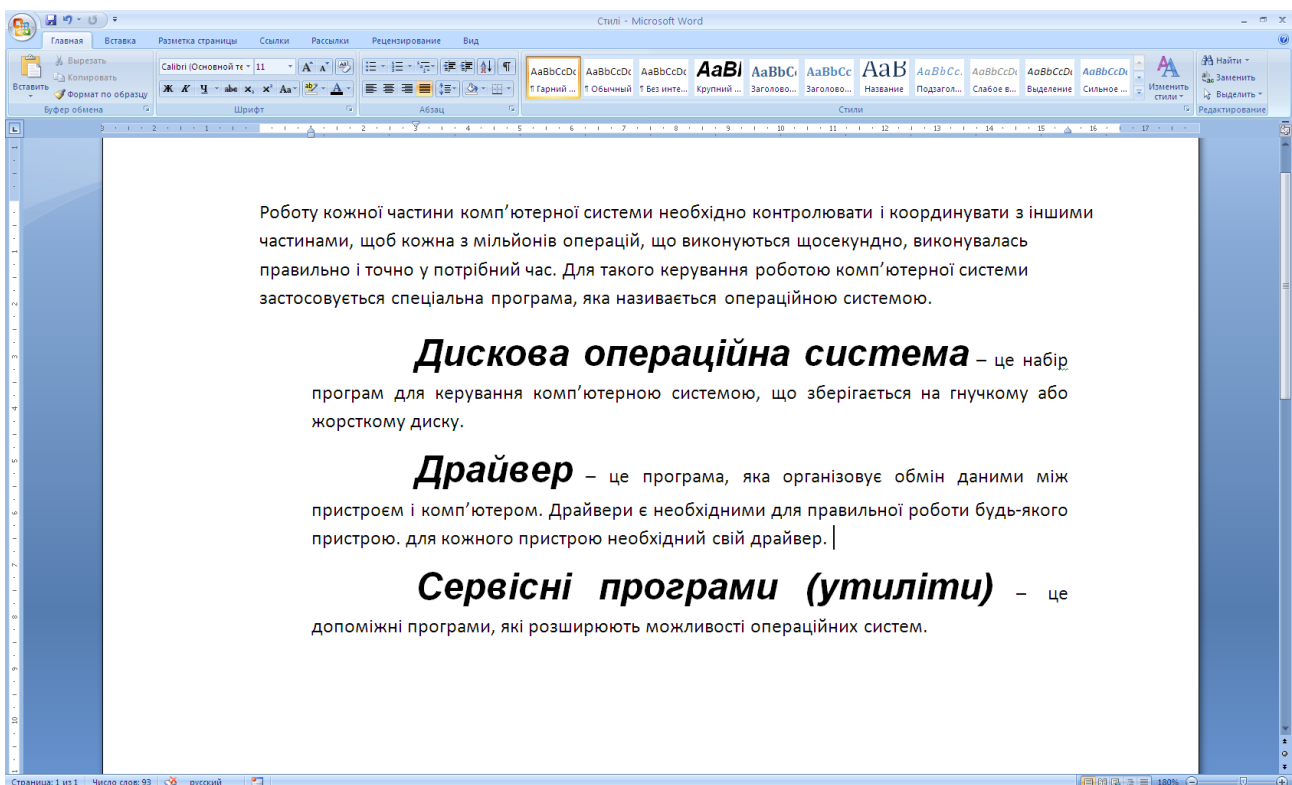


Рисунок 18 – Оформлення за допомогою стилів

18. Клацніть правою кнопкою миші на пункті **Гарний абзац** у колекції експрес-стилів і списку, який відкрився, оберіть команду **Изменить**.
19. У діалоговому вікні **Изменение стиля** клацніть на кнопці **Формат**, а потім оберіть у списку, що відкриється, пункт **Абзац**.
20. У діалоговому вікні **Абзац** збільшіть відступи зліва і справа до 2 см.

Два рази клацніть на кнопці **ОК**. Відступи одночасно збільшаться у тих абзацах, яким був призначений стиль **Гарний абзац**.

Оформлення тексту за допомогою стилів дає наступні переваги:

- ✓ Стиль здатний зберігати складний варіант форматування, який можна швидко призначити будь-якому абзацу або фрагменту.
- ✓ Стиль можна помістити в шаблон, і його успадкують всі документи, створені на основі цього шаблону.
- ✓ Змінивши стиль, ми можемо миттєво змінити вид усіх фрагментів документу, оформлених відповідно до цього стилю.
- ✓ Модифікувавши стиль у шаблоні, ми одразу ж змінимо вид усіх фрагментів тексту, відформатованих цим стилем у всіх документах, заснованих на скоректованому шаблоні. Щоб цього добитись, для кожного з обраних документів у діалоговому вікні **Шаблони і надстройки** повинний бути встановлений прапорець **Автоматически обновлять стили**. Діалогове вікно **Шаблони і настройки** можна викликати, клацнувши на кнопці Office і у меню, що з'явиться, клацнувши на кнопці **Параметры Word**. У діалоговому вікні, що з'явиться, перейдіть на вкладку **Надстройки**, далі оберіть у списку **Управление строку Шаблоны** і клацніть на кнопці **Перейти**.

Графічні об'єкти

Фігури і надписи

1. Створіть новий документ. Перейдіть на вкладку **Вставка**, в групі **Ілюстрації** клацніть на кнопці **Фігури** і оберіть зображення овалу. Накресліть його на аркуші. На стрічці в групі контекстних інструментів **Средства рисования** з'явилась вкладка **Формат** (див. рисунок 19).

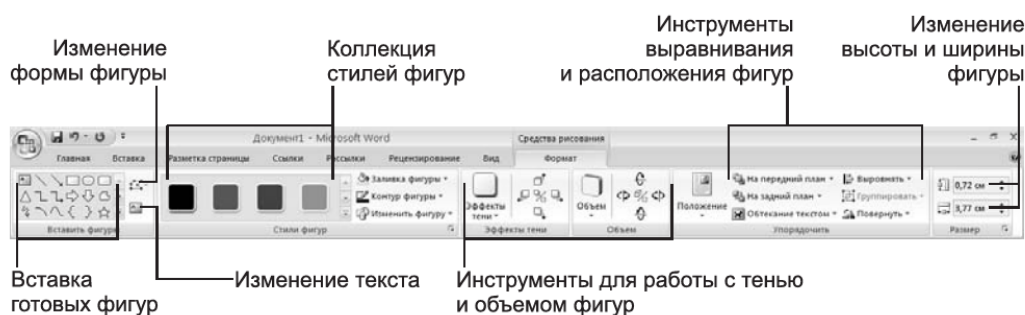


Рисунок 19 – Вкладка **Формат** групи інструментів **Средства рисования**.

2. Клацніть в групі **Стили фигур** на кнопці **Заливка фігури** і у палітрі оберіть зелений колір.
3. Клацніть в групі **Объем** на кнопці **Объем** і у палітрі варіантів оберіть перший значок.
4. В групі **Вставить фигуры** оберіть зображення **Штриховая стрелка вправо**.
5. Клацніть на кнопці **Контур фігури** в групі **Стили фигур** і оберіть лінію товщиною 4.5 пт.
6. Заповніть стрілку жовтим кольором.
7. За допомогою керуючих маркерів і точок змініть форму фігур.
8. В групі **Вставить фигуры** оберіть зображення **Скругленная прямоугольная выноска**. Застосуйте до неї експрес-стиль і установіть тінь.
9. Заповніть виноску надписом.
10. Додайте текст в об'ємний овал, клацнувши на ньому правою кнопкою миші та в контекстному меню обравши команду **Добавить текст**.
11. В групі **Порядок** клацніть на кнопці **На передний план**. Порядок розташування об'єктів зміниться. Якщо раніше виноска розташовувалась над об'ємним овалом, то тепер навпаки.
12. Кінцевий результат роботи показаний на рисунку 20.

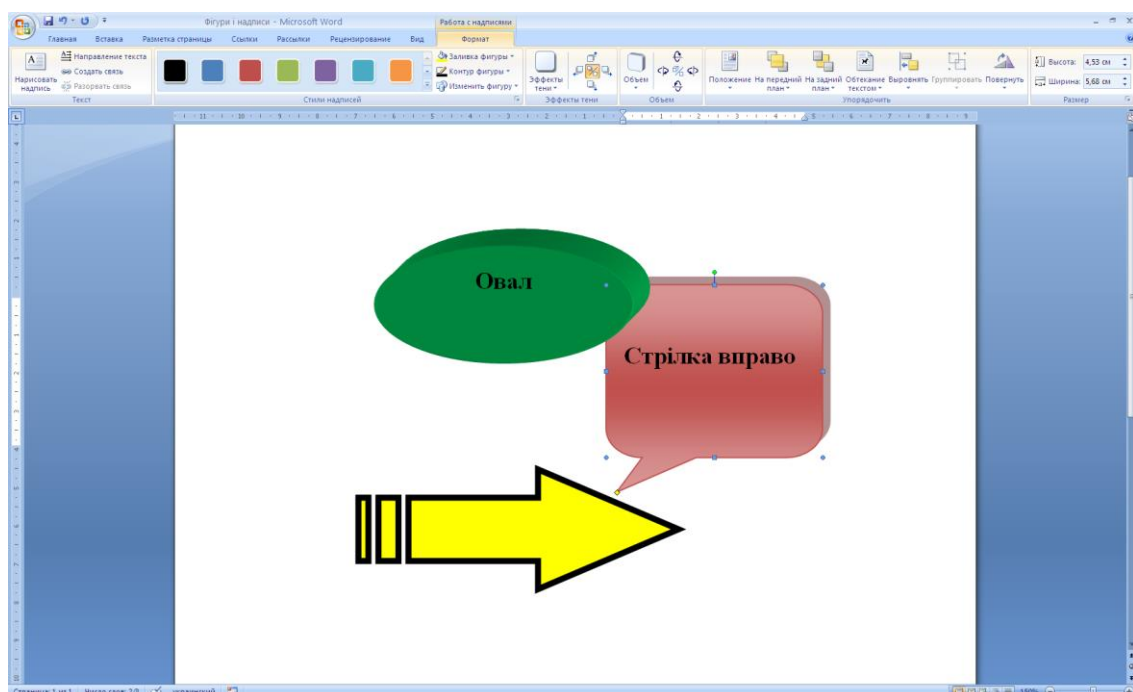


Рисунок 20 – Фігури і надписи в документі Word

13. Групи контекстних інструментів **Работа с надписями** и **Средства рисования** дозволяють малювати самі різні графічні об'єкти і виконувати з ними багато операцій, таких як групування, рівномірне розташування по сторінці або обертання. Самостійно вивчіть їх можливості. З їх допомогою можна малювати складні схеми, не використовуючи спеціалізовані графічні редактори.

Бібліотека рисунків

Зображення, так само як і фігури, не просто поміщуються у те чи інше місце сторінки, вони прив'язуються до визначеного символу документа. Це дуже зручно. При редагуванні багатосторінкового файлу текст може зміститись на декілька сторінок, при цьому відбудеться аналогічне переміщення усіх пов'язаних з текстом рисунків, і логіка документа не порушиться. Щоб додати рисунок з бібліотеки Clip Art в документ Word необхідно виконати наступні кроки.

1. Створіть новий документ і надрукуйте текст «Вставляємо рисунок».
2. Оберіть команду **Вставка/Иллюстрации/Клип**. З'явиться область задач **Клип**.
3. Уведіть ключове слово **Животные** для пошуку картинки в полі **Искать** і клацніть на кнопці **Начать**.
4. Наведіть вказівник миші на будь-яку картинку. Клацніть на стрільці, яка з'явилася справа від картинки, і у меню оберіть пункт **Вставить**. Рисунок буде вставлений у кінець строки «Вставляємо рисунок».
5. Захвативши рисунок мишкою за середину, перетягніть його вліво, щоб він опинився між словами **Вставляємо** і **рисунок** (див. рисунок 21). Коли рисунок виділений, на стрічці Word з'являється група контекстних інструментів **Работа с рисунками**. Вкладка **Формат** дозволяє змінювати контрастність, яскравість, режим обтікання текстом та інші параметри рисунка.
6. У контекстному меню будь-якого виділеного об'єкту доступна команда **Гиперссылка**, яка перетворює текст, рисунок, фігуру та будь-який інший елемент документа в гіперпосилання на інший документ або на веб-сторінку Інтернету. Клацніть на рисунку правою кнопкою миші та оберіть у контекстному меню команду **Гиперссылка**.

7. У діалоговому вікні **Вставка гіперссылки**, показаному на рисунку 22, вкажіть ім'я файлу, URL-адресу документу Інтернету або оберіть потрібний об'єкт у списку.
8. Клацніть на кнопці **ОК**.

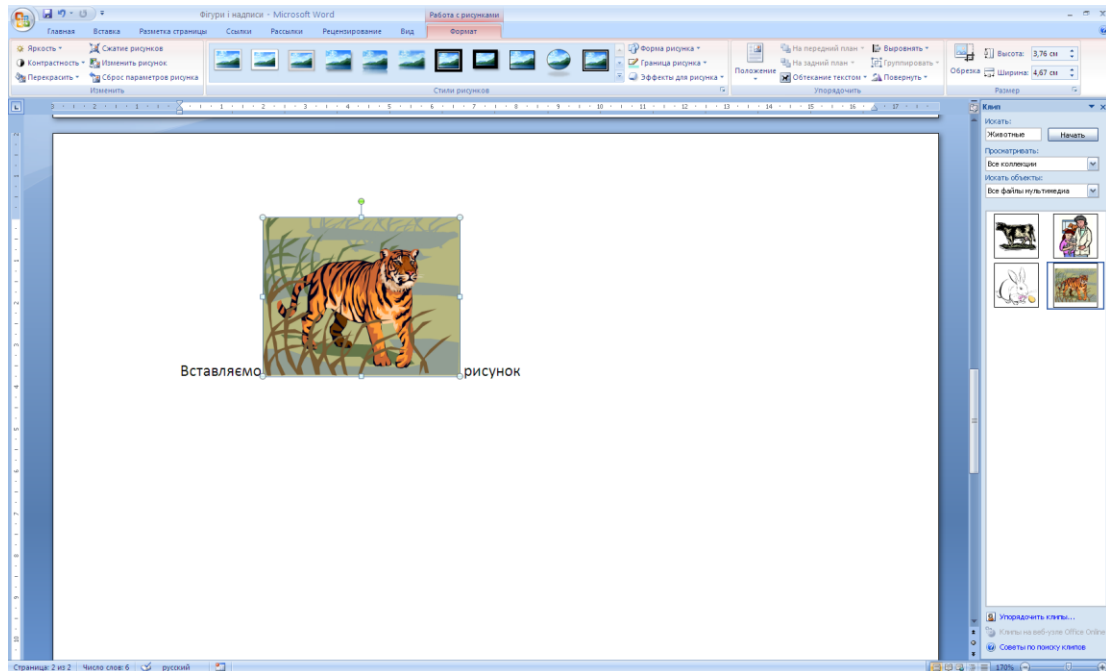


Рисунок 21 – Додавання рисунку

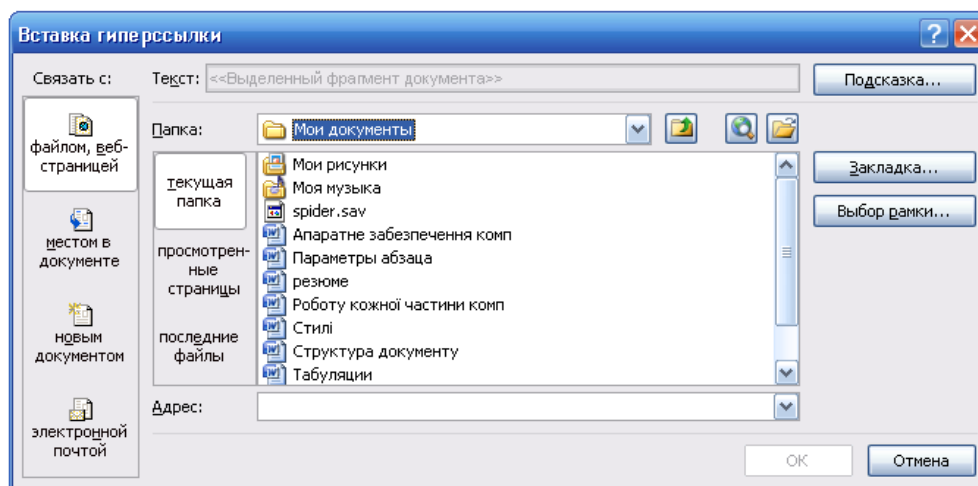


Рисунок 22 – Діалогове вікно додавання гіперпосилання

Чотири кнопки у лівій частині цього діалогового вікна дозволяють пов'язати об'єкт з гіперпосиланнями наступних категорій:

- ✓ **Файлом, веб-сторінкою** – файли, які нещодавно відкривалися, веб-сторінки, які нещодавно проглядалися, або будь-який інший ресурс, ім'я якого можна увести в поле **Адрес**;

- ✓ **Местом в документе** – заголовки і закладки поточного документу;
- ✓ **Новим документом** – посилання на неіснуючий документ, який буде створений пізніше;
- ✓ **Електронної поштою** – електронна адреса віддаленого користувача.

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Створіть нумерований список з чотирьох порожніх абзаців.
2. Додайте у кожний абзац по одному рисунку бібліотеки рисунків.
3. Розмістіть абзаци з рисунками у дві колонки.
4. Додайте нижче рисунків ще один абзац з текстом.
5. Збільшіть лівий відступ п'ятого абзацу.
6. Обведіть усі чотири рисунки овалами з прозорим заповненням і червоною границею товщиною в 6 пунктів.
7. Виділіть у п'ятому абзаці декілька слів і призначте їм шрифт Arial курсив розміром 18 пунктів.
8. Додайте у нижню частину документу ще один абзац з декількома строками тексту.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Як можна налаштувати відступи абзацу за допомогою горизонтальної лінійки?
2. Опишіть призначення кнопок групи **Абзац**.
3. Як можна викликати діалогове вікно завдання параметрів абзацу?
4. Яким чином можна розташувати текст у декілька колонок?
5. Опишіть призначення кнопок групи **Шрифт**.
6. Поясніть призначення табуляції. Типи табуляції.
7. Поясніть, що таке стиль.
8. Який стиль Word привласнює тексту за замовчуванням?
9. Які переваги дає оформлення тексту за допомогою стилів?

10. Яке призначення вкладки **Формат** групи інструментів **Средства
рисования**?
11. Як додати рисунок з бібліотеки Clip Art в документ Word?
12. Як вставити гіперпосилання в документ Word?
13. З якими категоріями гіперпосилань можна пов'язати об'єкт?