

Блок змістового модуля 3. Системи обробки тексту

(всього – 17 годин, практична робота – 4 години)

Змістовий модуль 7. Виконання форматування тексту в текстовому редакторі Word

Практична робота №3-4

(2 год.)

Тема: «Форматування текстових документів»

Мета: закріпити навички форматування текстових документів.

Теоретичні відомості:

Параметри сторінки

Після створення нового документу рекомендується відразу встановити параметри сторінки (якщо стандартні установки не підходять для вирішення завдання). Для налаштування параметрів сторінки служить вкладка *Разметка страницы*.

На панелі *Параметры страницы* розташовані основні кнопки, що допомагають задати потрібні параметри для сторінок документу в цілому.

Кнопка *Поля* служить для установки значень полів (відступів від країв до тексту) документу (рис. 3.21). Якщо із запропонованих стандартних варіантів жодний не підходить, потрібно скористатися пунктом меню *Настраиваемые поля*. У вікні, що з'явилося, можна здійснити тонші налаштування полів документу.

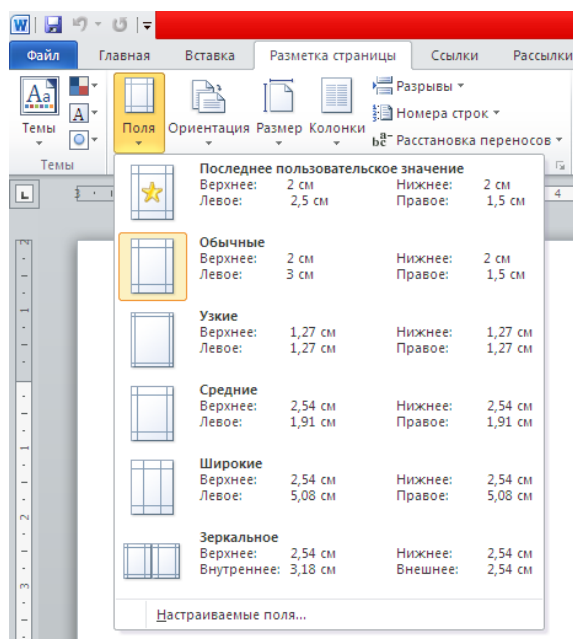


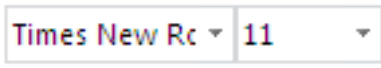
Рис. 3.21. Вікно налаштування полів документу

Кнопка *Ориентация* задає орієнтацію тексту на аркуші: *Книжная, Альбомная*.

Кнопка *Размер* задає розмір паперу під час виведення на друкування. Для вибору нестандартного розміру служить опція *Другие размеры страницы...*

Оформлення тексту в документі може включати виділення тексту за допомогою зміни розміру, гарнітури і зображення шрифту, вставку списків, вирівнювання за центром сторінки і т.д. Усі ці й інші параметри оформлення тексту прийнято називати *форматуванням*. Word 2010 містить значну кількість засобів форматування, за допомогою яких можна істотно поліпшити зовнішній вигляд документів на екрані й у процесі друкування.

Завдання параметрів шрифту

За допомогою інструментів групи *Шрифт* вкладки *Главная* можна змінювати розмір, тип і зображення шрифту . Тут само

знаходяться кнопки, що дозволяють зробити текст жирним, курсивним, підкресленим **Ж К Ч**, закресленим **abc**, збільшити / зменшити розмір шрифту **A⁺ A⁻**; застосувати ефект надрядкового / підрядкового написання **x₂ x²**; змінити регістр тексту – зробити літери прописними або рядковими **Aa**; його колір **A**; колір виділеного фрагмента **ab**. Кнопка Очистити формат **ab** дозволяє видаляти змінені параметри форматування.

Якщо вказаних кнопок форматування недостатньо для виконання завдання, то за допомогою вікна *Шрифт* можна настроїти додаткові параметри форматування шрифту: на вкладці *Шрифт* – різні параметри зображення, на вкладці *Інтервал* – відстань між символами, зміщення їх за вертикаллю, застосування кернінгу (рис. 3.9).

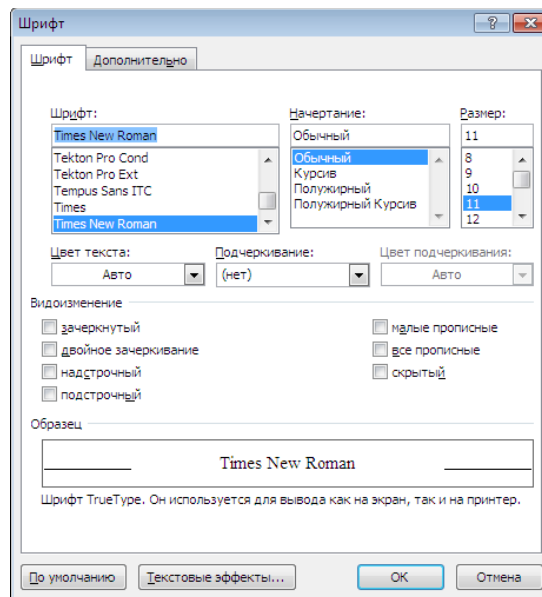


Рис. 3.9. Діалогове вікно *Шрифт*

Зауваження

- Якщо ви хочете вставити спеціальний символ, якого немає на клавіатурі (π, γ, √, ∞, €, ® тощо), треба вибрати пункт *Символ* вкладки *Вставка* – *Символи*
- Перед вами відкриється вікно, в якому можна вибрати необхідні символи і натиснути кнопку *Вставити*.
- Якщо в документ вимагається вставити формулу, треба вибрати пункт *Формула* вкладки *Вставка* – *Символи*. У вікні, що з'явилося, можна вибрати наявну формулу, або скласти нову, натиснувши на кнопку *Вставити нову формулу* і використавши засоби контекстної стрічки *Работа с формулами* – *Конструктор*.

Word 2010 надає зручну можливість швидкого форматування тексту. Коли виділяється будь-який фрагмент тексту, поруч з'являється прозоре вікно, що містить команди форматування, котрі найчастіше зустрічаються (рис. 3.10). За наведення курсору на це вікно воно набуває нормального кольору і доступне для використання.

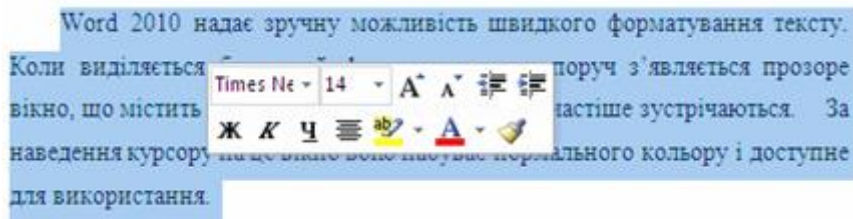


Рис. 3.10. Прозоре вікно, що містить команди форматування, котрі найчастіше зустрічаються

Здавання параметрів абзацу

Для абзацного форматування призначені: група кнопок панелі *Абзац* вкладки *Главная* і діалогове вікно *Абзац*, що викликається з панелі групи *Абзац* (рис. 3.11).

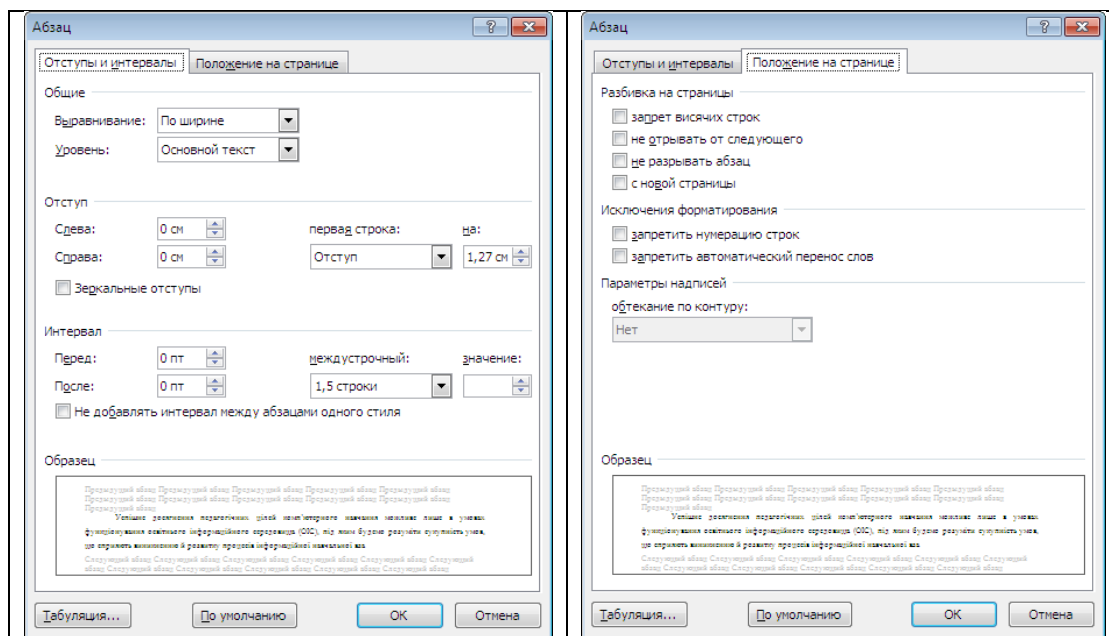


Рис. 3.11. Дві вкладки діалогового вікна *Абзац*

На вкладці *Отступы и интервалы* цього вікна можна задати:

– вирівнювання тексту в абзаці (за лівим краєм, за центром, за правим краєм, за шириною), для цього також можна використати кнопки панелі *Абзац*;



– виступи і відступи тексту від країв сторінки, відступ першого рядка абзацу (так званий «червоний рядок»), для цього також можна застосовувати кнопки

– міжрядковий інтервал в абзаці (можна використати список установки міжрядкового інтервалу, що випадає на панелі), інтервал до і після абзацу, що форматується.




На вкладці *Положение на странице* можна задати:

– заборона висячих рядків (забезпечує перенесення усього абзацу на наступну сторінку без залишення одного рядка на попередній);


- нерозривність абзацу, заборона відриву від попереднього;
- положення абзацу з нової сторінки;
- заборона розставляння переносів в абзаці та нумерації його рядків.

Для абзацу може бути задана заливка кольором і обрамлення межами для цього застосовуються кнопки  , які дозволяють задати потрібний колір і вид меж для виділених частин абзацу.


Для виділення першої літери абзацу у вигляді *Буквицы* (великої заголовної літери на початку абзацу заввишки в декілька рядків), виберіть вкладку *Главная* – панель *Текст* – *Буквица*. За натисненням правої кнопки миші на значку буквиці, викликавши команду *Буквица*, можна настроїти її параметри.




На панелі *Абзац* є присутніми кнопки    призначені для роботи з маркірованими, нумерованими і багаторівневими списками.

Кнопка  використовується для сортування табличних значень за абеткою.

Кнопка  включає/вимикає недруковані символи. Вони бувають корисні для виявлення різноманітних погрешностей форматування.

Формат за зразком

Корисною в процесі форматування тексту в документі є кнопка  *Формат по образцу*, яка переносить параметри форматування вказаного об'єкту на фрагмент, що виділяється. Щоб перенести усі задані параметри форматування на новий абзац необхідно:

- встановити курсор у будь-якому місці абзацу, параметри форматування якого ми хочемо використати;
- натиснути кнопку  *Формат по образцу* на вкладці *Главная* – *Буфер обмена* (якщо необхідно формувати за один раз декілька різних фрагментів, слід зробити подвійне клацання на кнопці);
- виділити текст, на який потрібно перенести форматування (якщо було зроблено подвійне клацання на кнопці  *Формат по образцу*, то можна виділяти послідовно потрібні фрагменти тексту; після закінчення усієї операції форматування потрібно один раз клацнути на кнопці  *Формат по образцу*, щоб «віджати» її).

Робота зі списками

Списки – це фрагменти тексту, пункти якого відзначені спеціальними знаками. Списки можуть бути маркірованими, нумерованими і багаторівневими.

Для роботи зі списками служать п'ять верхніх кнопок панелі *Абзац* вкладки *Главная* (3.12).

Кнопки

Рис. 3.12. Кнопки панелі *Абзац*, що слугують для роботи зі списками



слугують для роботи зі списками

Список можна створювати спочатку, а можна із уже наявного тексту. Якщо необхідно зробити список із вже наявного тексту, то потрібно виділити фрагмент, який підлягає форматуванню і вибрати тип списку (рис. 3.13). В процесі цього виділений текст буде розбитий за пунктами списку згідно з абзацами (кожен абзац – це новий пункт списку). Під час вибору типу списку за наведення курсору на відповідний варіант, виділений текст відразу попередньо форматуватиметься, даючи користувачеві швидко оцінити придатність того або іншого варіанту.

Нумерований і *маркирований* список також можуть бути, створені з використанням команд *Маркеры*, *Нумерация* за натиснення на тексті правою кнопкою миші.

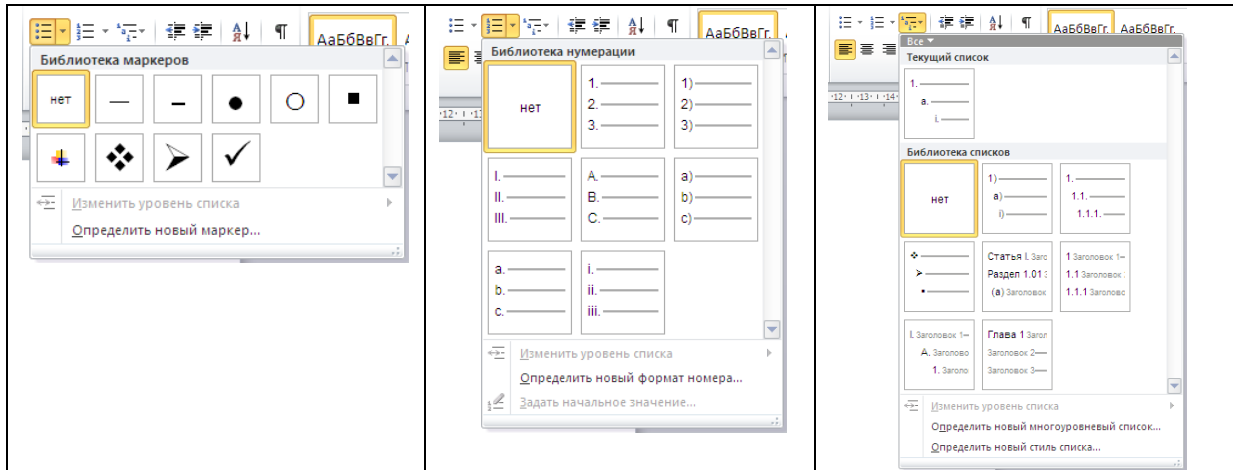


Рис. 3.13. Діалогові вікна створення маркированих, нумерованих і багаторівневих списків

У процесі роботи з маркированими і нумерованими списками можна створювати свій стиль оформлення списку. Для цього треба у відповідних діалогових вікнах вибрати пункт *Определить новый маркер* або *Определить новый формат номера*. Щоб в нумерованому списку розпочати список не з першого номера, треба використати пункт *Задать начальное значение* вікна завдання параметрів списку. У вікні, що з'явилося, залежно від поставленого завдання потрібно встановити перемикач в одне з двох положень: *Начать новый список* або *Продолжить предыдущий список* і в полі *Начальное значение* задати номер першого пункту списку (рис. 3.14).

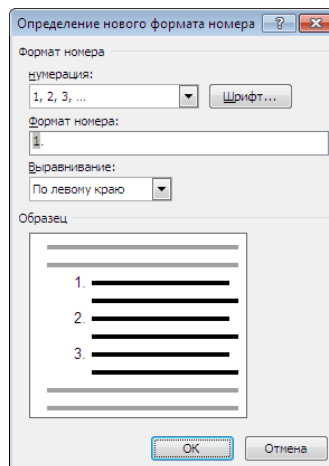


Рис. 3.14. Вигляд вікна *Определение нового формата номера*

У процесі формування багаторівневого списку, щоб задати створення маркерів чергового рівня, можна використати клавішу Tab (або кнопку *Увеличить отступ* на панелі *Абзац*). Повернутися до введення даних попереднього рівня можна, натиснувши поєднання Shift+Tab (або кнопку *Уменьшить отступ* на панелі *Абзац*).

За необхідності редагування багаторівневого списку, клацніть кнопкою миші на кнопці *Многоуровневый список – Определить новый многоуровневый список*. Тут можна настроїти формат номера, відстань, тип шрифту й інші параметри списку.

Якщо необхідно сформувати новий стиль списку, то треба скористатися пунктом *Определить новый стиль списка*. У вікні, що з'явилося, можна настроїти усі необхідні параметри стилю, а також задати зону дії нового формату.

Зауваження. Word 2010 автоматично створює новий нумерований список, коли абзац розпочинається з цифри «один» з точкою.

Хід роботи

1. Ознайомитися з теоретичними відомостями.
2. Створити папку «ЛПР №3»;
3. Відкрити власну папку з документом «Як не треба набирати текст»;
4. Скопіювати документ «Як не треба набирати текст» та вставити в папку «ЛПР №3»;
5. Відкрити документ та задати такі параметри сторінки:
 - Орієнтація – книжна;
 - Поля: верхнє – 1,5; нижнє – 1,5; лівє – 3; правє – 1.
6. Виконати форматування документу.
 - ✓ Гарнітура Times New Roman;
 - ✓ Розмір шрифту – 14;
 - ✓ Вирівнювання – по ширині;
 - ✓ Колір шрифту – чорний;
 - ✓ Відступ абзацу – 1,5 см;
 - ✓ Створити на початку першого абзацу кожної глави Буквицю;
 - ✓ Міжрядковий інтервал -1,5.
7. Внести наступні зміни у форматування документу:
 - Колір першого абзацу – червоний, накреслення шрифту – курсив
 - Колір другого абзацу - зелений, виступ абзацу – 1,2, міжрядковий інтервал – 1,0.
8. Виконати форматування за зразком

Б

агатьом користувачам початківцям здається, що символи на деяких ділянках тексту, що набирається, розташовані дуже близько ^{один до іншого}, тому вони **намагаються** штучно **збільшити** відстань між ними, **вставляючи** зайві пропуски. Не робить цього – програма Word має ДОСТАТНІЙ «ІНТЕЛЕКТ», щоб **забезпечити** рівномірну *відстань* між символами.

Намагаючись вирівняти праву межу тексту, багато хто штучно переходить на новий рядок за допомогою клавіші Enter. Цього робити не треба, оскільки Word автоматично переносить слово на наступний рядок досягнувши кінця поточного рядка і робить це

відповідно до встановленого типу вирівнювання, змінити який можна за допомогою спеціальних інструментів, а не методом підгону. Натиснення клавіші Enter призведе до того, що наступний фрагмент тексту, логічно пов'язаний із уже набраним, буде відособлений в окремий абзац.

9. Роботу зберегти в своїй папці.

Питання для контролю й самоперевірки

1. Як можна змінити тип шрифту?
2. Як задати новий міжрядковий інтервал?
3. Розкажіть про роботу функції «Формат за зразком».
4. Як створити багаторівневий список?
5. Як розбити текст на декілька колонок?
6. Як можна змінити гарнітуру шрифту?
7. Як змінити колір тексту?
8. Як задати відступ абзацу?

Рекомендовані джерела інформації

Основна література:

1. Бакушевич Я. М., Капаціла Ю. Б. Інформатика та комп'ютерна техніка: навч. посібник. Львів: Магнолія 2006, 2016.- 312с.
2. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.: іл.
3. Форкун Ю. В., Длугунович Н. А. Інформатика: навч. посіб. Львів: Новий світ - 2000, 2016.- 464 с.

Додаткова література:

1. Ісак Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка. Технічні засоби навчання: навчальний посібник укладачі Л. М. Ісак, Н. В. Філоненко, Е. І. Пилипчук. – ПереяславХмельницький, (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2019. - 214 с.
2. Нужний Є. М. Інструментальні засоби електронного офісу / Є. М. Нужний, 2017 – 296 с.

Інформаційні ресурси:

1. <https://support.microsoft.com/ru-ru/word>
2. https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word
3. <https://sites.google.com/site/vikoristannaiktr/interfejs-funkcionalni-mozlivosti-microsoft-word>
4. <https://www.youtube.com/playlist?list=PLxxPga8YS0I53IKRc8SRDIL0Q85IggIWB>

Як не треба набирати текст


Нижче, щоб застерегти вас від типових помилок, будуть описані свідомо неправильні дії, які здійснюють початкуючі користувачі в процесі набору тексту у Word.

До початку роботи для зручності розгорніть вікно Word 2010 на увесь екран. За допомогою регулятора масштабу, який знаходиться в нижньому правому кутку вікна, ви можете збільшити зображення сторінки. Майте на увазі – збільшення масштабу ніяк не впливає на реальний розмір шрифту. Він міняється іншим способом, про яке буде розказано далі.

Багатьом користувачам початківцям здається, що символи на деяких ділянках тексту, що набирається, розташовані дуже близько один до іншого, тому вони намагаються штучно збільшити відстань між ними, вставляючи зайві пропуски. Не робіть цього – програма Word має достатній «інтелект», щоб забезпечити рівномірну відстань між символами.

Намагаючись вирівняти праву межу тексту, багато хто штучно переходить на новий рядок за допомогою клавіші Enter. Цього робити не треба, оскільки Word автоматично переносить слово на наступний рядок досягнувши кінця поточного рядка і робить це відповідно до встановленого типу вирівнювання, змінити який можна за допомогою спеціальних інструментів, а не методом підгону. Натиснення клавіші Enter призведе до того, що наступний фрагмент тексту, логічно пов'язаний із уже набраним, буде відособлений в окремий абзац.

Абзац у Word – це фрагмент тексту, який розпочинається з нового рядка і закінчується натисненням клавіші Enter. Надалі в процесі форматування абзаців (задаванні певних характеристик, таких як шрифт, величина відступу першого рядка, відстань між рядками, інтервал між абзацами) логічна структура тексту буде втрачена: в пов'язаному тексті буде видний явний розрив – непотрібне відособлення фрагмента у вигляді окремого абзацу.

Абзаци легко побачити, включивши відображення недрукованих знаків натисненням на стрічці кнопки  *Отобразить все знаки в группе Абзац*. У процесі цього в тексті ви побачите символи пропусків у вигляді точок між словами і маркери кінця абзацу ¶. Ці символи не виводяться на друкування, але допомагають зорієнтуватися в структурі документу в процесі його створення.

Пам'ятайте: пропуск – це такий самий символ, як і будь-яка літера, цифра або розділовий знак, і з ним можна виконувати стандартні операції редагування – видаляти зайві, додавати пропущений, встановивши курсор між словами, що злилися.

Якщо ви все-таки виявили у своєму тексті зайве розділення на абзаци, об'єднаєте їх. Для об'єднання двох абзаців встановіть курсор в початок нижнього абзацу і натисніть клавішу Backspace. Так само можна видалити порожній рядок. Для розділення набраного тексту на абзаци встановіть курсор на початку того речення, яке треба перенести на новий рядок, і натисніть Enter.

Для вирівнювання рядка за центром або правим краєм багато новачків вводять

перед ним значну кількість пропусків. Регулювання положення тексту за допомогою пропусків – найпоширеніша помилка серед користувачів. Для вирівнювання наявні спеціальні інструменти, про які буде розказано далі. Якщо ви вже набрали текст, який має розміщуватися за центром, залиште його у лівого краю і переходьте до введення наступного абзацу.

Окремої згадки заслуговує введення розділових знаків. Не слід відособлювати пропусками з обох боків крапки, коми, лапки, дужки, двокрапки, крапки з комою, знаки окликів і питальні знаки. Розділовий знак має прилягати до символу, після якого (чи перед яким) він ставиться. Так, щоб поставити кому після слова, наберіть його, введіть кому і лише після цього натисніть *Пропуск*. Слова, що містять дефіс, мають набиратися без використання пропуску (наприклад, «темно-червоний»). Тире має відособлятися пропусками з обох боків. Для введення в документ тире, яке має більшу довжину, ніж дефіс, натисніть поєднання клавіш Ctrl+Alt+- на цифровому блоці.

Не намагайтеся вручну створити нумерований список або нумерувати сторінки. Для цього у Word є спеціальні засоби.

Не турбуйтеся про те, що текст, який треба набрати, не поміститься на одній сторінці, яка представлена на екрані. Word автоматично перекладе вас на наступну сторінку, коли кількість створених рядків перевищить норму однієї сторінки. Переміщатися між сторінками документу можна за допомогою коліщатка миші, вертикальної смуги прокрутки і клавіш Page Up і Page Down.

На початковому етапі від вас вимагається лише набрати текст, розділяючи його на абзаци за допомогою клавіші Enter. Не робіть спроб змінити його зовнішній вигляд вручну – це не лише погіршить розташування тексту в документі, а й приведе до серйозних помилок і складнощів у процесі його форматування за допомогою спеціальних засобів Word.