**Лабораторна робота № 8**

# Тема:

Створення, редагування, форматування і друкування текстових документів.

**Мета:**

Уміти підготувати програму-редактор до роботи і створювати найпростіший текстовий документ.

**План**

1. Ознайомлення з вікном програми і основним меню.

2. Налаштовування редактора. Діалогові вікна.

3. Введення тексту.

5. Збереження документа на диску.

6. Виправлення помилок і вихід з редактора.

7. Форматування титульної сторінки лабораторної роботи.

8. Створення ділового листа за допомогою майстра листів.

**Теоретичні відомості**

Текстовий редактор Word можна запустити декількома способами: за допомогою ярлика програми чи документа, офісної панелі, пункта Програми головного меню.

Розгляньте основне меню програми Командами Файл Відкрити відкривають існуючий документ, а Файл Новий — створюють новий. Відкриється вікно текстового редактора, що міститиме вікно документа з назвою, наприклад Документі.

Вікно програми складається з:

* рядка, в якому є назви програми і документа та кнопки керування вікном програми;
* рядка основного меню з кнопками керування вікном документа;
* панелей інструментів і лінійки, якщо вони ввімкнені;
* робочого поля документа зі смугами прокручування і кнопками задання вигляду документа (у лівому нижньому куті);
* рядка статусу, що містить деякі відомості про поточну сторінку документа.

*Налаштування редактора.* Наявність у робочому полі І подібного (текстового) курсора дає змогу вводити текст. Однак часто перед першим сеансом користувач готує середовище до роботи. За допомогою команд основного меню або кнопок панелей інструментів.

Він може задати потрібні параметри (режими) функціонування програми. Найчастіше виконують такі підготовчі дії:

* вмикають панелі інструментів і лінійку (ВИГЛЯД);
* задають параметри сторінки: її розмір і поля (Файл Параметри сторінки);
* вибирають вигляд документа (Вигляд);
* задають розмір абзацного відступу;
* задають назву шрифту, розмір символів, спосіб вирівнювання тексту тощо;
* вмикають чи вимикають засоби автоматичного перевіряння правопису;
* присвоюють паролі документу, якщо його треба захистити.

Цей текстовий документ містить текст, таблицю і діаграму.

Перш за все варто ввімкнути лінійку, а також увімкнути потрібні і вимкнути зайві панелі інструментів. Увімкнути чи вимкнути панелі інструментів можна за допомогою команди Панелі Інструментів з пункту основного меню ВИГЛЯД. Найчастіше користуються такими панелями: *Стандартна, Форматування, Рисування.* Підсвічена (натисне на) кнопка на панелі чи в меню відповідає увімкненому режиму, а сіра (не на тиснена) — вимкненому.

Є декілька способів відображення документа на екрані *звичайний, електронний, розмічений, структурований, головний документ.* Для введення тексту задають звичайний.

Зручним для перегляду документа є електронний вигляд — документ побачите таким, яким він буде на Web-сторінці. Для перегляду заголовків великого документа (звіт, книжка тощо) призначені режими Структура і Головний документ.

Лінійку вмикають (команда Лінійка), щоб простежити за горизонтальними і вертикальними розмірами робочого поля сторінки, задати відступ тексту від лівого краю поля (нижній лівий трикутник), відступ від правого краю (нижній правий трикутник), абзацний відступ у першому рядку (верхній трикутник), позиції і види табуляції (до лівого краю, до правого краю, до центру, відносно десяткової крапки) тощо. Відступи у поточному абзаці чи вибраному тексті регулюють, перетягуючи на лінійці трикутники і символи табуляції мишею. Інші параметри функціо­нування програми задають на закладках діалогового вікна команди Параметри, що є .у пункті Сервіс.

Елементами діалогового вікна є закладки, текстові поля, кнопки, поля-списки, поля-лічильники, вимикачі, радіо кнопки тощо. Розглянемо правила роботи користувача з діалоговими вікнами (вони для Windows- програм однакові).

Щоб розгорнути закладку, на її назві треба клацнути мишею. Не натискайте внизу на кнопку ОК (чи готові), доки не переглянете усі потрібні закладки, бо завчасно закриєте діалогове вікно.

У *текстове поле* вводять текст. Для цього треба клацнути у ньому, щоб з'явився подібний курсор.

Якщо праворуч від поля список є *кнопка* Щ, то клацнувши на ній, отримаємо *список* назв чи дій, з якого можна вибрати потрібну. Якщо у полі лічильника є число, а поруч дві кнопки-штовхачі Щ, то клацаючи над ними, можна збільшити або зменшити значення цього числа.

Параметр (режим) може бути або заданий (увімкнений) або не заданий (вимкнений). Параметри згруповані на закладках за призначенням і бувають незалежні та залежні.

Для ввімкнення чи вимкнення параметра треба клацнути у полі його *вимикача* (прямокутник П, це незалежний параметр) чи *радіо кнопки* (кружечок ,залежний параметр).

*Незалежні параметри* з деякої групи можуть бути задані одночасно. Ввімкнений режим буде позначений пташкою у прямокутнику. *Серед залежних* режимів увімкненим може бути тільки один. Він зображається чорним кружечком у колі.

Якщо деякі параметри та режими треба задати не лише для поточного, але й для документів, які створюватимуться у майбутньому, то потрібно натиснути на кнопку За замовчуванням (якщо є така кнопка).

Відмовитися від щойно зроблених змін у діалоговому вікні можна натиснувши на кнопку ВІДМІНИТИ.

Задавши чи перевіривши значення параметрів, закрийте діалогове вікно. *Лише після закриття діалогового вікна можна продовжити роботу.*

Увімкнувши панелі інструментів та лінійку (якщо вони були вимкнені), задавши та перевіривши значення параметрів, можна вводити текст. Нагадаємо основні правила введення текстів, які були описані у першій практичній роботі:

 не натискайте на клавішу вводу для переходу на новий рядок.

Не натискайте на клавішу пропуск для створення абзацних відступів і центрування тексту;

Не натискайте на клавішу Backspace, щоб перемістити курсор до позиції з помилкою;

* щоб отримати велику букву, натисніть на клавішу Shift;
* стежте, щоб не була на тиснена клавіша Caps Lock, інакше усі букви будуть великими;

Пам'ятайте, що наступний абзац (після натискання на клавішу вводу) успадковує вигляд (інакше кажуть: стиль) попереднього.

Розглянемо найважливіші дії, які можна виконати над текстовим документом. За допомогою команд з пункту Файл чи кнопок стандартної панелі інструментів, що їх дублюють, можна:

* створити новий (Створити новий, Ctrl+N),
* відкрити старий (Відкрити, Ctrl+O),
* зберегти на диску (Зберегти),
* зберегти з новою назвою (Зберегти як...) ,
* закрити (Закрити),
* друкувати (Друкувати, Ctrl+P),
* задати параметри сторінки (Параметри СТОРІНКИ) тощо.

Щоб надрукувати документ, потрібно виконати команду Друкувати з меню Файл, або натиснути на комбінацію Ctrl+P або на кнопку з зображенням принтера на стандартній панелі. У діалоговому вікні Друк слід задати тип принтера, обсяг матеріалу: одна сторінка, всі сторінки, сторінки з заданими номерами, лише виокремлений фрагмент, кількість копій, якість друку, додаткові параметри у разі потреби.

Закінчити роботу з редактором можна або засобами пунктів меню Файл Вийти, або закривши усі вікна (Alt+F4). Під час зберігання файлу стежте, щоб файл був збережений не в будь-якій папці, а в папці, призначеній для даного документа. Для цього під час виконання команди Зберегти ЯК... потрібно відкрити список Папка і вибрати у ньому потрібну папку на заданому диску.

**Хід роботи**

**1. Запустіть текстовий редактор і розгляньте його меню.**

Запуск рекомендується виконати за допомогою ярлика програми з буквою *W* чи офісної панелі. Перепишіть у звіт по чотири команди з меню Файл, Редагувати і Вигляд.

**2. Увімкніть панелі інструментів Стандартну та Форматування і лінійку. Задайте вигляд документа Розмітка сторінки. Якщо уже все задано, то перейдіть до пункту 3.**

ВИГЛЯД Панелі інструментів. Натисніть кнопку з назвою потрібної панелі. Вигляд Лінійка. Вигляд Ф Розмітка сторінки.

**3. Задайте параметри сторінки.**

Файл Параметри сторінки. На першій закладці Поля задайте усі чотири поля сторінки по 3 см. Розгорніть другу закладку Розміри паперу, клацнувши на назві, і переконайтеся, що формат сторінки є А4, а орієнтація Книжкова (вертикальна). Закрийте діалогове вікно Параметри сторінки, натиснувши на ОК.

**4 Змініть шрифт та його розмір (наприклад, задайте Times New Roman Cur, 14).** Скористайтеся відповідними кнопками на панелі інструментів.

**5. Переконайтеся, що вигляд шрифту нормальний, і задайте спосіб вирівнювання тексту — з обох боків.** Кнопки жирний (Ж), курсив (К), підкреслений (Ч) шрифт не на тиснені.

**6. Перевірити, чи задані сантиметри як одиниці вимірювання на лінійці.** Сервіс Ф Параметри. На закладці Загальні задайте одиниці вимірювання -

сантиметри. Перейдіть на закладку Правопис.

**7. Перевірте, чи задано параметри: Автоматично перевіряти орфографію і Пропонувати автоматично правильне слово?**

На закладці Правопис задайте ці (перший і третій) режим. Перейдіть на закладку Вигляд.

**8. Задайте режим показувати границі області тексту.**

**9. Виберіть мову для перевірки правопису — українську чи російську.** Сервіс Мова Виберіть мову у списку — українська ОК.

**10. Задайте режим автоматичного перенесення слів.**

Сервіс Мова о Розташування переносів Автоматичне розташування переносів ОК.

**11. Задайте відступ першого рядка абзацу 1 см.**

Пересуньте верхній трикутник на лінійці праворуч на 1 см.

**12. Дайте назву даному документу — ваше прізвище.**

Файл.Сохранить как... Клацніть у діалоговому вікні Ім'я файлу і введіть текст: Прізвище! (своє прізвище). У полі Папка відшукайте і виберіть особисту папку. Якщо треба, особисту папку можна тут же створити за допомогою третьої кнопки панелі інструментів Закрийте вікно, натиснувши на кнопку Зберегти. У *якій папці буде збережено документ? Яке його ім'я?*

**13. Уведіть текст — передмову до даної книжки.**

Де знайти на клавіатурі деякі символи? Кома і крапка є на клавіші з символом ?, буква *є —* на клавіші з " (э), ї — на ], і — на s, апостроф — це комбінація Alt+0146, тире — Ctrl+правий мінус. Текст вводьте до 20 хвилин. Відцентруйте заголовок. Вирівняйте абзаци до обох країв. *Скільки введено абзаців?*

**14. Увімкніть режим показу недрукованих символів.**

Для цього натисніть на кнопку *]\.* Пропуски між словами будуть позначені крапками. Усуньте зайві пропуски в набраному тексті. Вимкніть режим показу недрукованих символів.

**15. *Скільки абзаців, слів і символів є у набраному тексті?* Файл 16.Збережіть текст на диску. Файл о Зберегти.**

**17. Перевірте правопис і виправте помилки.**

Для цього натискаємо на кнопку АБВ на стандартній панелі. Слово з помилкою буде підкреслене хвилястою лінією. Програма запропонує шляхи виправлення помилки. Якщо у вашій системі немає файлу-словника для вибраної мови, то перевіряти правопис можна лише англійського тексту. Тому введіть додатково одне речення з помилками, наприклад: То be or not to be, that is a question — і перевірте його правопис. Програма виявить помилки і запропонує правильні варіанти слів.

**18. Задайте час авто зберігання документа — 8 хвилин.**

Сервіс Параметри... Уведіть число 8 у відповідне поле на закладці Зберігання і виконайте пункт. **19. Задайте два паролі: для відкриття документа і (такий самий) для дозволу записувати зміни у файл. Пароль для всіх такий: 12345.**

На закладці Зберігання введіть паролі у відповідні текстові поля (паролі ви не побачите, на екрані під час введення висвітлюватимуться зірочки). *Занотуйте паролі у звіт*  Натисніть на ОК. Програма вимагатиме підтвердження паролів — підтвердить паролі, повторно їх увівши. Закрийте вікно Параметри, натис­нувши на ОК.

**20. Збережіть текст і закрийте програму Word.**

**21. Запустіть програму Word і відкрийте щойно створений документ.**

Файл Відкрити (або Пуск Документи Виберіть назву свого файлу) Введіть паролі, щоб відкрити документ.

**22. Перші три абзаци залийте кольоровим фоном на свій смак.** Щоб абзац був на іншому фоні (тлі), як наприклад у газеті чи журналі, потрібно його виокремити і застосувати команду Межі І Заливка (закладка Заливка) з пункту Формат або натиснути на кнопку Заливка на панелі інструментів і вибрати потрібний колір фону.

**23. Створіть буквиці у першому і другому абзацах.**

Встановіть курсор у першому абзаці і виконайте команду Буквиця з меню .Формат. У діалоговому вікні задайте: розташування буквиці — в тексті, висота буквиці — 3 рядки.

**24. Зліквідуйте захист паролями і збережіть текстовий документ з попередньою назвою.**

Сервіс Параметри. Закладка Зберігання Вилучіть паролі клавішею Del у текстових полях ОК. Збережіть файл.

**25. Закрийте вікна. Закінчіть роботу. Здайте звіти.**

**Теоретичні відомості**

Сформувати текст означає надати йому такого вигляду, який потрібен користувачу або який має деякий зразок. Форматування виконують за допомогою кнопок панелі форматування або команд з пункту головного меню Формат. Вони дають змогу задати таке:

* стиль документа Звичайний чи інший;
* назву шрифту;
* розмір символів у пунктах (28 пунктів = 1 см);
* вигляд шрифту:

товстий (кнопка Ж),

курсив *(К),*

підкреслений (Ч);

* вирівнювання рядків абзацу:

до лівого краю,

до центру,

до правого краю,

двобічне;

* нумерований список;
* маркований (позначений) список;
* зсув фрагмента ліворуч;
* зсув фрагмента праворуч;
* фрагмент у рамці повністю або частково тощо;
* заливку кольором вибраного фрагмента;
* колір букв у вибраному фрагмента тексту.

Для форматування тексту його треба спочатку *виокремити* (кажуть також: вибрати, виділити). Цей текст буде виділений інверсним кольором. Текст виокремлюють так: клацають на початку фрагмента і перетягують мишею курсор над текстом або (без миші) переміщають курсор клавішами-стрілками, утримуючи натиснутою клавішу **Shift.**

Серед описаних дій найчастіше виконують дії заданий назви, розміру та вигляду (накреслення) шрифту. Є декілька десятків шрифтів: Ariel, Kudriashov, Pragmatics, Schoolbook (ним написана дана книжка), System, Times New Roman (не кирилізований), Times

New Roman Cur (кирилізований). Якщо шрифт некирилізований, то замість українських (російських) букв користувач бачитиме незрозумілі символи. Щоб побачити текст, виокремте його і застосуйте кирилізований шрифт. Якщо перед назвою шрифту є символи ТТ, то це так званий True Type Font — розміри такого шрифту можуть бути будь-які. Розмір шрифту вибирають у відповідному числовому полі-списку або вводять у ньому потрібне число з клавіатури.

Розглянемо швидкі способи виокремлення елементів тексту:

* щоб виокремити слово, треба клацнути на ньому двічі;
* щоб виокремити рядок, потрібно клацнути в полі зліва від рядка;
* щоб виокремити абзац, потрібно клацнути тричі;
* щоб виокремити увесь текст (усі абзаци), треба виконати команду Вибрати все з пункту Редагувати або натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+A.**

До відокремленого фрагмента можна застосувати додаткові ефекти перетворення шрифтів (Формат Шрифти), зокрема, створення верхніх чи нижніх індексів, закреслень і підкреслень, контурів і тіней, інтервалів тощо, а також ефекти анімації: феєрверк, неонова реклама, мурашки, мерехтіння та ін.

Ділова переписка — це невід'ємний елемент в роботі багатьох людей. Діловий лист чи лист до друзів або родичів можна написати за допомогою програми Word. Автоматизувати процес створення ділового листа дає змогу засіб Майстер ЛИСТІВ, з яким ознайомитеся під час виконання роботи.

**26. Запустіть програму-редактор і підготуйте документ до введення тексту.**

Паролі не задавайте. Перевірте і задайте у разі потреби основні параметри і режими, а інші можете змінити пізніше.

**27. Уведіть перший текст — титульну сторінку звіту до практичної роботи. Уведіть текст, не фор матуючи його.**

**28. Сформуйте текст, змінюючи розміри і вигляд шрифту, кольори тощо, так щоб текст зайняв цілу сторінку і мав такий вигляд (клавішею пропуск користуватися не можна):**

**Перевірте, чи оптимально розташований текст на аркуші.**

Застосуйте кнопку Попередній перегляд Закрити. Вставити

порожні рядки можна клавішею **Enter,** а забрати зайві — клавішею **Delete або Back space.**

**29. Задайте різні перетворення шрифтів і ефекти анімації над окремими фрагментами.**

Формат Шрифт Закладки Шрифт, Анімація ОК. Застосуйте до абзаців різні кольори букв та фону і ефекти.

**30. Проекспериментуйте з командою Символи, що не друкуються.**

Натисніть на кнопку, на якій зображений символ |. Розгляньте свою титульну сторінку. Пропуски будуть позначені крапками, а кінці абзаців символом Ц. Ці символи на папір виводитися не будуть. Тепер можна проаналізувати якість виконаного форматування і внести необхідні корективи. Щоб забрати ці символи з екрана, знову натисніть на кнопку Ц.

**31. Збережіть текстовий документ в особистій папці з новою назвою — Прізвище2.**

**32. Створіть новий документ (тип звичайний), який міститиме діловий лист.**

**33. Збережіть лист в особистій папці з новою назвою — Прізвище.**

**34. Створіть новий документ з листом до друга. У тексті листа повинна бути фраза "Чи знаєш ти, що..." і три абзаци з відповідями на три контрольні запитання.**

**35. Виправте граматичні помилки у листі. Сформуйте текст.**

**36. Застосуйте до трьох абзаців тексту перетворення Нумерований список.**

**37. Перетворіть нумерований список у маркований.**

Виберіть список і натисніть на кнопку Маркований СПИСОК.

**38. Збережіть виправлений текст у файлі Прізвище За. Ьос.**

**39. Створіть діловий лист за допомогою майстра листів.**

Файл Створити НОВИЙ Перейдіть на закладку ЛИСТИ І факси. Двічі клацніть на піктограмі Майстер ЛИСТІВ.WJZ. У меню помічника клацніть на першу кнопку Створити (Send) ОДИН ЛИСТ. Виконайте чотири кроки (дії):

1. На закладці Формат листа клацніть у полі Дата і виберіть один із шаблонів дати; у списку шаблонів листів виберіть, наприклад, Сучасний лист; виберіть деякий стиль листа, наприклад, Звичайний або Строгий. Натисніть на кнопку Далі і перейдете до наступної закладки Адресат;

2. На закладці Адресат уведіть ім'я адресата й адресу. Виберіть зразок вітання Натисніть на кнопку Далі;

3. Закладку Інше можете не заповнювати. Натисніть на кнопку Далі;

4. На закладці Відправник уведіть прізвище та ім'я відправника. Адресу вводити не обов'язково. Виберіть форму прощання і натисніть на кнопку Готово.

Отримаєте майже готовий лист, куди потрібно внести необхідні дані (назву фірми, адреси тощо) і основний текст — "придумати і описати напрямки діяльності фірми, зокрема, з такою фразою: "Пропонуємо такі послуги чи товари: (дати перелік послуг чи товарів, використовуючи маркований список)".

**40. Збережіть лист з назвою Діловий лист в особистій папці.** *Занотуйте у звіт назви створених файлів і зазначте, де вони є.*

**41. Продемонструйте тексти викладачеві.**

**42. Закрийте вікна. Закінчіть роботу. Здайте звіт**.

**Висновок**: Я створив свій перший текстовий документ (у форматі doc). Абзаци вирівняв до обох країв. Перші рядки мають абзацні відступи. Граматичні помилки виявлені і виправлені. Абзаци оздоблені заливками і буквицями. Паролі зняті.

## Контрольні запитання

1. Як створити новий документ?

2. Що таке форматування тексту?

3. Які є панелі інструментів?

4. Які кнопки є на панелі інструментів форматування?

5. Як виокремити фрагмент тексту за допомогою миші?

6. Як зберегти документ на диску?

7. Що таке нумерований список?

8. Як виокремити фрагмент тексту за допомогою клавіатури?

9. Як увімкнути панель форматування?

10. Як зсунути фрагмент тексту праворуч?

11. Як почати новий абзац тексту?

12. Як виокремити весь текст?

13. Як запустити програму-редактор?

14. З яких елементів складається вікно програми Word?

15. Який стандартний вигляд має текстовий курсор?

16. Як користувач готує програму до роботи?

17. Як вводити дані у текстове поле діалогового вікна?