

## Лабораторна робота №1.

(4 години)

**Тема: Створення текстових документів засобами MS Word.**

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

### Зміст роботи

1. Завантажити Microsoft Word, переглянути структуру програмного вікна програми.
2. Встановити параметри сторінки: Орієнтація – книжкова, Формат – А4. Поля: ліве – 2см, верхнє, нижнє – 1,5 см, праве – 1 см.
3. Створити розділ 1 з назвою «Форматування в тексті MS Word».
4. Створити пункт 1.1. з назвою «Форматування абзацу.»
5. Надрукувати текст з додатку 1.
6. Для набраного тексту встановити параметри:

*Параметри заголовку:*

Розмір - 16

Міжсимвольний інтервал – розріджений на 2 пт.

Текстові ефекти застосувати на свій розсуд (фон, контур, колір...).

*Параметри першого абзацу:*

Відступ ліворуч – 1см.

Відступ першого рядка – 1,25см.

Міжрядковий інтервал – 1,3.

Вирівнювання по ширині.

Інтервал перед абзацом 6.

Шрифт – Times New Roman, 14, курсив, синього кольору.

*Параметри другого абзацу:*

Відступ праворуч - 2,5см.

Нависання першого рядка – 2см.

Міжрядковий інтервал – мінімум 12,

Вирівнювання по ширині.

Шрифт – Arial, 13, курсив, фон на ваш розсуд.

*Параметри третього абзацу:*

Міжрядковий інтервал – одинарний.

Вирівнювання по центру

*Параметри четвертого абзацу:*

Застосувати стиль «Виділена цитата»

**!!! Якщо заданий стиль відсутній, виберіть зі списку стиль на свій розсуд. Назву вибраного стилю зазначте у звіті.**

7. Створити пункт 1.2. з назвою «Вставка символів, межі і заливка».
8. Створити надпис за зразком. ( *Основна- вкладка Абзац – Межі та тіні, Вставлення-символ* )

✉ вул. Бердичівська, буд. 10<sup>б</sup>, м. Житомир, Україна, 10014

☎ (0412)-37-37-37 📧 [shul@ucspak.net](mailto:shul@ucspak.net)

9. Створити пункт 1.3. з назвою «Списки».

10. Надрукувати текст у вигляді :

1. Маркерованого списку ваших улюблених занять ( не менше 5), відсортуйте його за алфавітним порядком, скопіюйте його, змініть вид та колір маркеру, та змістіть на 5 см вправо;

2. Нумерованого списку (за зразком). Розбийте його на 3 колонки з розподільювачем:

***Пристрої виведення інформації***

1) Монітори	a. Монітори	I. Монітори
2) Принтери	b. Принтери	II. Принтери
3) Плоттери	c. Плоттери	III. Плоттери
4) Колонки	d. Колонки	IV. Колонки
5) Навушники	e. Навушники	V. Навушники
6) Проектори	f. Проектори	VI. Проектори

3. Багаторівневого списку:

***Організаційні, розпорядчі та інформаційно – довідкові документи***

**1. Організаційні документи**

- 1.1.Статут.
- 1.2.Посадова інструкція.
- 1.3.Штатний розклад.

**2. Розпорядчі документи**

- 2.1. Наказ.
- 2.2. Розпорядження.
- 2.3. Постанова.
- 2.4. Рішення.

**3. Інформаційно-довідкові документи**

- 3.1.Протокол.
- 3.2.Доповідна записка.
- 3.3.Пояснювальна записка.
- 3.4.Службова записка.
- 3.5.Лист.
  - 3.5.1. Гарантійний лист.
  - 3.5.2. Лист – претензія.
  - 3.5.3. Лист – відповідь.

11. Створити розділ 2 з назвою «Об'єкти MS Word» і пункт 2.1. з назвою «Редактор формул».

12.За допомогою редактора формул створити вираз згідно варіанту:

1	$\int_{-1}^1 \frac{f(x)dx}{\sqrt{1-x^2}} = \sum_{k=1}^n C_k f(x_k) + R_n(f),$	10.	$a = \frac{\sqrt{ x-1 } - \sqrt[3]{ y }}{1 + \frac{x^2}{2} + \frac{y^2}{4}};$
2	$H_n(x) = (-1)^n e^{x^2} \frac{d^n}{dx^n} (e^{-x^2})$	11.	$y = \int \frac{( x+4 )^{-\frac{1}{4}} - \frac{1}{92}}{x - \frac{1}{97}} dx$
3	$\Delta_I = \left  \int_a^b f(x)dx - (b-a) \sum_{i=1}^n \frac{1}{n} f_{i-1/2} \right $	12.	$a = \ln \left  \left( y - \sqrt{ x } \right) \left( x - \frac{y}{z + \frac{x^2}{4}} \right) \right ;$
4	$t_3 = \frac{5 + \sqrt[3]{5^2 + 2 \cdot 9,8 \cdot \sqrt{99}}}{\sqrt{\sin \frac{2\pi}{3}}}$	13.	$a = \frac{\sqrt{ x-1 } - \sqrt[3]{ y }}{1 + \frac{x^2}{2} + \frac{y^2}{4}};$
5	$\int_a^{+\infty} f(x)dx = \lim_{\mu \rightarrow \infty} \int_a^{\mu} f(x)dx$	14.	$y = \frac{\sqrt[3]{(a+b)}}{2} + \sum_{i=1}^{10} \frac{x_i^2}{(x_i - 1)^3} \int_1^{\sin(x)} dx$
6	$F = \begin{cases} a \cdot x^2 + \frac{b}{c} & \text{при } x < 1 \text{ і } c \neq 0 \\ \frac{x-a}{(x-c)^2} & \text{при } x > 1.5 \text{ і } c = 0 \\ \frac{x^2}{c^2} & \text{в інших випадках} \end{cases}$	15.	$a = (1+y) \frac{x + \frac{y}{x^2+4}}{e^{-x-2} + \frac{1}{x^2+4}};$
7	$a = \frac{2 \cos \left( x - \frac{\pi}{6} \right)}{\frac{1}{2} + \sin^2(y)};$	16.	$C_k^{(n)} = \int_a^b \left[ \frac{P_n(x)}{P_n'(x_k^{(n)}) \cdot (x - x_k^{(n)})} \right]^2 dx.$
8	$f_i = \sum_{j=1}^n a_{ij}(t)x_j + \sum_{k=1}^r b_{ik}(t)u_k.$	17.	$F(x) = \begin{cases} x^2 + 4x + 5, & \text{при } x \leq 2, \\ \frac{1}{x^2 + 4x + 5}, & \text{при } x > 2; \end{cases}$
9	$a = \frac{1 + \sin^2(x+y)}{2 + \left  x - \frac{2x}{1+x^2y^2} \right } + x;$	18.	$y = \left( \frac{a^2 - 1}{b+1} \right)^2 + \sqrt[3]{\frac{c}{d-2}}$

13. В пункті 2.2. «Створення та редагування таблиць» створити таблицю та заповнити даними. Відсортувати дані таблиці за назвою товарів в алфавітному порядку та провести в ній розрахунки за допомогою формул. (Робота с таблицями - Макет - Формула). Пояснення в методичних вказівках.

Рахунок			
Назва товару	Кількість	Ціна	Сума
			?
			?
			?
			?
			?
Середнє значення ціни			
Всього			?
20% ПДВ			?
Разом			?

14. Створити верхній колонтитул в який додати назву групи, ПІБ та поточну дату.
15. Додати титульний лист та заповнити його своїми даними. Додаток 2.
16. Пронумеруйте сторінки роботи. Титульний лист не нумерується. Нумерація розпочинається з 2 листа.
17. Використовуючи команду *Посилання - Зміст*, на 2 сторінці, задайте автоматичне створення змісту вашого документу. (Для цього необхідно розділи відформатувати як *Рівень 1*, пункти як *Рівень 2* )

### Контрольні запитання.

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 та кольори маркерів?
8. Яким чином змінюють спосіб нумерації в нумерованих списках?
9. Яким чином здійснюють настройку багаторівневих списків?
10. Як створити таблицю?
11. Які існують можливості форматування елементів таблиць.
12. Як здійснити розрахунки в таблицях?
13. Як додати колонтитули?
14. Як задати автоматичне створення змісту?

### Тестові редактори.

Для роботи з текстовою інформацією дуже ефективними є спеціальні програми підготовки текстів: так звані текстові процесори або текстові редактори.

На сьогодні є сотні різноманітних текстових редакторів, і їхня кількість продовжує зростати. Функціональні можливості різних програм підготовки текстів істотно різняться, водночас більшість із них має багато спільних властивостей.

Текстовий редактор Word є одним із найпоширеніших текстових редакторів, що значною мірою зумовлено його численними перевагами, до яких належать, насамперед, широкі функціональні можливості. Важко знайти таке завдання в роботі з текстами, яке не можна було б розв'язати засобами Word. Цей редактор належить до групи програм Microsoft Office.

Для запуску Word слід виконати команду Пуск/Програми/ Microsoft Word, після чого на екрані з'явиться вікно редактора.

Міністерство освіти і науки України  
Державний університет «Житомирська політехніка»  
Факультет інформаційно-комп'ютерних технологій  
Кафедра комп'ютерної інженерії та кібербезпеки

## **ЗВІТ**

з лабораторної роботи № 1

з дисципліни

«.....»

на тему: « ..... »

Виконав: студент групи ХХ-24-Х

.....

Перевірив: .....

## Теоретичні відомості.

### Створення таблиць.

Для створення таблиць виберіть пункт *Вставлення - таблиці*.

Як тільки ви створите таблицю, на стрічці інструментів автоматично з'явиться набір налаштувань зовнішнього вигляду таблиці, оформлений у вигляді двох додаткових вкладок *Конструктор* та *Макет*. На вкладці *Конструктор* ви зможете обрати один із зразків оформлення (група *Стилі таблиць*). За допомогою списку *Межі та тіні* можна задати, які межі в таблиці мають відображатися. Тут само можна задати колір заливки, яким має бути забарвлена таблиця.

На вкладці *Макет* ви знайдете все необхідне для редагування самої таблиці, а також операцій над текстом: кнопки додавання і видалення рядків та стовпців, вирівнювання тексту в осередках, сортування вмісту осередків, об'єднання і розділення осередків тощо.

### Розрахунки в таблицях Word

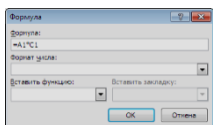
Таблиці в текстовому документі, як правило, не пристосовані для проведення розрахунків, хоча є така можливість.

*Посилання* на комірки таблиці будуються аналогічно як в Microsoft Excel, але в Word назви стовпчиків та рядків треба визначати самостійно підраховуючи номер рядка (1, 2, 3...) т


а стовпчика (A, B, C...). Адреса клітини утворюється з назви стовпчика та номера рядка, наприклад, C44, A5. Щоб в клітину ввести результат обчислення даних

інших клітин, в неї вставляють відповідну формулу:

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3



- Курсор в клітині для результату;
- Команда *Формула* (вкладка *Робота з таблицями - Макет - група Дані/ Формула*);
- В діалоговому вікні вводимо формулу з посиланнями на інші клітини, з даними яких треба виконати розрахунки. Введення формули починається зі знака =.

Певні розрахунки виконуються з використанням стандартних функцій, вбудованих в MS Word.

Стандартні функції:

AVERAGE(*аргумент*) – повертає середнє значення з визначеного списку;

COUNT( ) - повертає кількість елементів з визначеного списку;

MIN( ) - повертає найменше значення з визначеного списку;

MAX( ) - повертає найбільше значення з визначеного списку;

PRODUCT( ) – повертає добуток значень з визначеного списку;

SUM( ) – повертає суму значень з визначеного списку

*Аргумент* може визначатись як список словами

ABOVE - дані в поточній колонці зверху до низу.

BELOW - дані в поточній колонці знизу до верху

LEFT – дані в поточному рядку лівіше

RIGHT – дані в поточному рядку правіше  
 або списком посилань на комірки на зразок =SUM(a1;b4) ( ; - коли клітини розміщені не підряд)  
 або діапазоном клітин =AVERAGE (a1:b4) ( : -коли клітини розміщені підряд)

### Довідкова інформація.

#### Способи виділення фрагментів тексту

№	Фрагмент	
1	Слово	Двічі натиснути ліву клавiшу мишки на слові
2	Рядок	Натиснути мишку на лівій границі сторінки
3	Речення	Затиснувши клавiшу <Ctrl> клацнути по реченню.
4	Абзац	Двічі натиснути мишку на лівій границі абзацу, або тричі клацнути по ньому мишкою.
5	Довільний	Довільно затиснути і протягти курсор на потрібну кількість слів. Натиснути на мишку на початку фрагменту, натиснути і тримати клавiшу <Shift> , натиснути на мишку на кінці фрагменту і відпустити клавiшу
6	Великий фрагмент тексту	Помістіть курсор там, де ви хочете почати виділення, натисніть <F8> і 1. натисніть відповідну стрілку ←↑↓→; 2. протягніть курсор мишки ; 3. натисніть комбінації клавiш <Ctrl+End>, <Ctrl+Home>, <Ctrl+PageUp>, <Ctrl+PageDown>
7	Весь документ	1. Тримаючи натиснутою клавiшу <Ctrl> натиснути мишку на лівій границі сторінки 2. Тричі натиснути мишку на лівій границі 3. Натиснути на <Ctrl+A> або <Ctrl+5> 4. Вибрати <i>Правка</i> ⇒ <i>Выделить все</i>