

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №8

Тема: Удосконалення вміння роботи у текстовому редакторі Windows Word

Мета: Закріплення навиків роботи на текстовому редакторі **Windows Word** та їх удосконалення в результаті вивчення процесів:

- оформлення документу, створення титульного листа;
- введення форматування тексту;
- переміщення та зміни параметрів текстових фрагментів;
- створення та введення рисунків;
- введення номера сторінки;
- введення інформації у колонтитул;
- пошук і заміна тексту, вставка спеціальних символів;
- створення математичних виразів складної структури.

Хід роботи:

1. Завантажити на екран дисплея основне вікно програми **Windows Word**. Відкрити активне поле для створення файлу.

2. Встановити слідуєчи значення параметрів сторінки: Формат бумаги – Ф4.

Поля: Верхнее 2 см.

Нижнее 2,5 см.

Левое 3 см.

Правое 1,5 см.

					МММТ.420.005.005-ЛР8			
<i>Змн.</i>	<i>Арк.</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>				
<i>Розроб.</i>		Коваль А.Є.			<i>Основи моделювання ІВС</i>	<i>Літ.</i>	<i>Арк.</i>	<i>Акрушів</i>
<i>Перевір.</i>		Лугових О. О.					1	9
<i>Н. Контр.</i>		П.І.Б.			<i>Звіт лабораторної роботи</i>	ДУ “Житомирська політехніка”, МТ-4		
<i>Затверд.</i>								

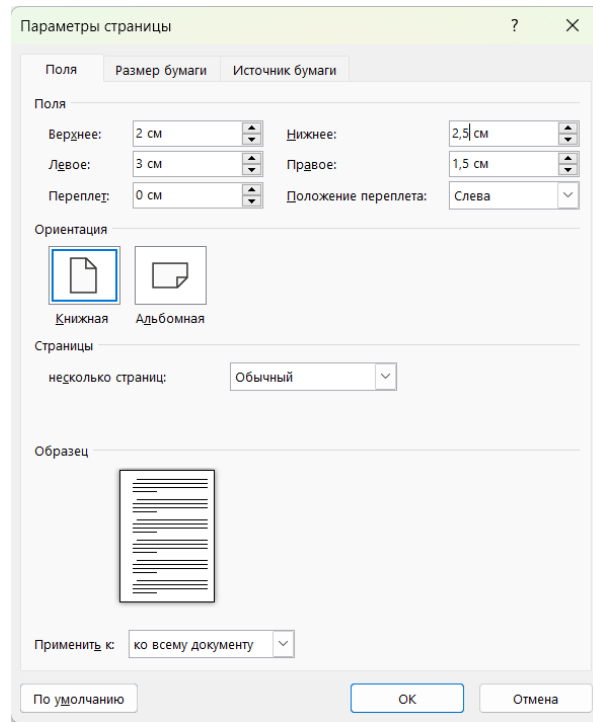


Рисунок 8.1- встановлені значення параметрів сторінки

3. Набрати текст титульного листа звіту відповідно зразка. Припустимі зміни у виборі шрифтів, їх розмірів та розташуванні надписів, якщо це не погіршить естетичне сприйняття утвореної сторінки.

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «Житомирська політехніка»
Кафедра метрології та інформаційно-виміральної техніки

ЗВІТ З ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ
з дисципліни
«Основи моделювання та інформаційно-вимірвальних систем»
«Удосконалення вміння роботи у текстовому редакторі Windows Word»

Студента (ки) _____ П. _____ курсу МІ-4 групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____ МІ _____
Коваль А.Є.
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Перевіряє _____
Литовчик О.О.
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____
(ініціали) (прізвище та ініціали)

(ініціали) (прізвище та ініціали)

(ініціали) (прізвище та ініціали)

м. Житомир 2022 рік

Рисунок 8.2 – оформлення титульного листа

					МММТ.420.005.005-ЛР8	Арк.
ЗМН.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата		2

4. На другій сторінці набрати текст *мети роботи*. Шрифт - **Times New Roman** (в подальшому для позначення цього шрифту буде використовуватись абрєвіатура – **TNR**), розмір заголовку – 14, для тексту – 12.

5. Надрукувати заголовок: Результати виконання. Інтервал до попереднього тексту – 12, після – 6. Зсув (отступ) першої строчки – 0,5 см.

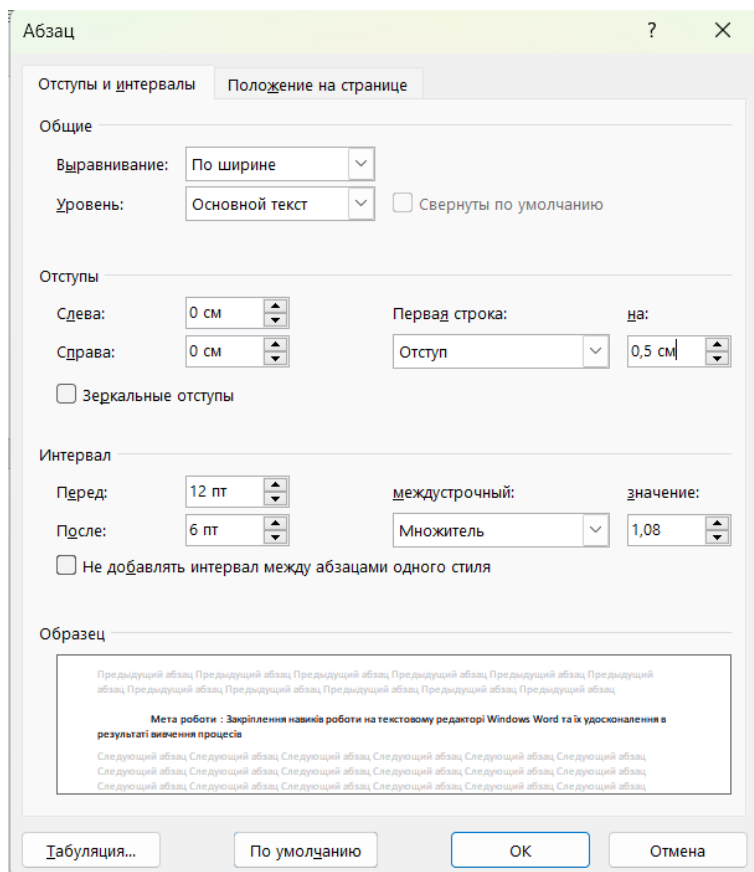


Рисунок 8.3 – внесені параметри

6. Набрати будь-якій зрозумілий текст довжиною 15...20 рядків та розділити його на 3 абзаци.

7. Провести форматування кожного абзацу відповідно до варіанта вимог, які надані в табл.8.1.

					МММТ.420.005.005-ЛР8	Арк.
						3
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата		

Параметри		Варіант
		5
Перший абзац	Шрифт/розмір абзацу	CN/8
	Шрифт/розмір слів	A /12
	Шрифт/розмір додат. слів	CN /14
	Інтервал <i>до/після</i>	10/6
	Обгортання	Навколо рамки
Другий абзац	Шрифт/розмір абзацу	TNR/16
	Шрифт/розмір слів	A /10
	Шрифт/розмір додат. Слів	A /12
	Інтервал/розмір <i>до/після</i>	10/12
Третій абзац	Шрифт/розмір абзацу	CN/14
	Шрифт/розмір слів	C /10
	Шрифт/розмір додат. Слів	A /15
	Інтервал <i>до/після</i>	0/6

Таблиця 8.1

8. Виділити в кожному абзаці два будь-яких слова. Змінити їх шрифти та розмір відповідно табл.8.1, та змінити їх колір на червоний.

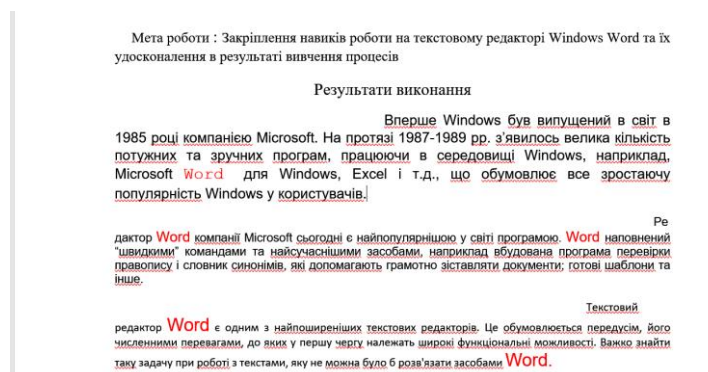
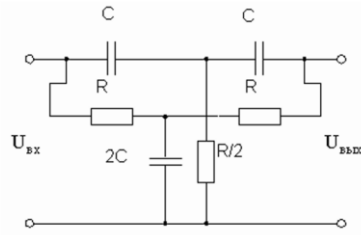


Рисунок 8.4 - відформатовані абзаци

9. Створити креслення подвійного Т-подібного мосту і ввести його між першим та другим абзацом та забезпечити його обгорнення текстом відповідно вимог табл. 8.1.

					МММТ.420.005.005-ЛР8	Арк.
						4
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата		

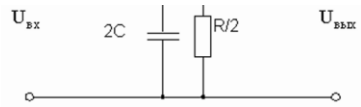
1985 році компанію Microsoft. На протязі 1987-1989 рр. з'явилось велика кількість потужних та зручних програм, працюючи в середовищі Windows, наприклад, Microsoft Word для Windows, Excel і т.д., що обумовлює все зростаючу популярність Windows у користувачів.



Pe
дактор Word компанії Microsoft сьогодні є найпопулярнішою у світі програмою. Word наповнений "швидкими" командами та найсучаснішими засобами, наприклад вбудована програма перевірки

Рисунок 8.5

11. Вставити між другим і третім абзацами рисунок Microsoft Clip Gallery. Для цього виберіть в меню Вставка команду Рисунок > Картинки.



Pe
дактор Word компанії Microsoft сьогодні є найпопулярнішою у світі програмою. Word наповнений "швидкими" командами та найсучаснішими засобами, наприклад вбудована програма перевірки правопису і словник синонімів, які допомагають грамотно з'являти документи, готові шаблони та інше.

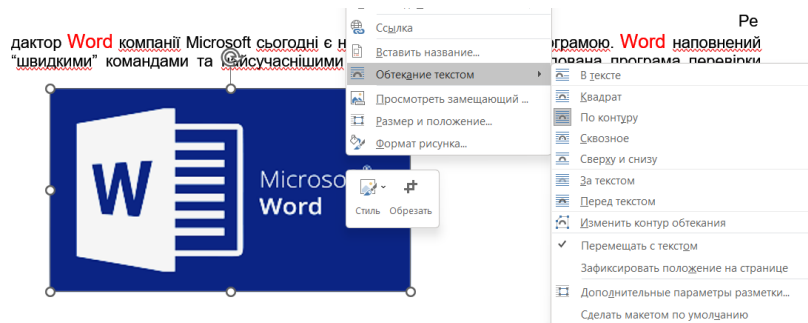


Текстовий

редактор Word є одним з найпоширеніших текстових редакторів. Це обумовлюється передусім, його численними перевагами, до яких у першу чергу належать широкі функціональні можливості. Важко знайти таку задачу при роботі з текстами, яку не можна було б розв'язати засобами Word.

Рисунок 8.6

12. Використовуючи інструменти панелі Настройка зображення, змініть контрастність і яскравість зображення. Клацнувши кнопку Обтекание текстом, задайте обтікання текстом по контуру малюнка.



Pe
редактор Word є одним з найпоширеніших текстових редакторів. Це обумовлюється передусім, його численними перевагами, до яких у першу чергу належать широкі функціональні можливості. Важко знайти таку задачу при роботі з текстами, яку не можна було б розв'язати засобами Word.

Рисунок 8.7

Клацнувши на панелі **Настройка зображення** кнопку **Формат малюнка**, відкрийте діалогове вікно **Формат малюнка**, виберіть у ньому вкладку **Кольори та лінії** та задайте колір заливки, включивши напівпрозорий режим заливки. Клацнувши кнопку **Обрезка**, задайте обрізання малюнка справа і зверху.

Клацнувши кнопку **Цвет**, перегляньте варіанти зображення малюнка: **Оттенки серого, Черно-белое, Превратите рисунок в подложку**.

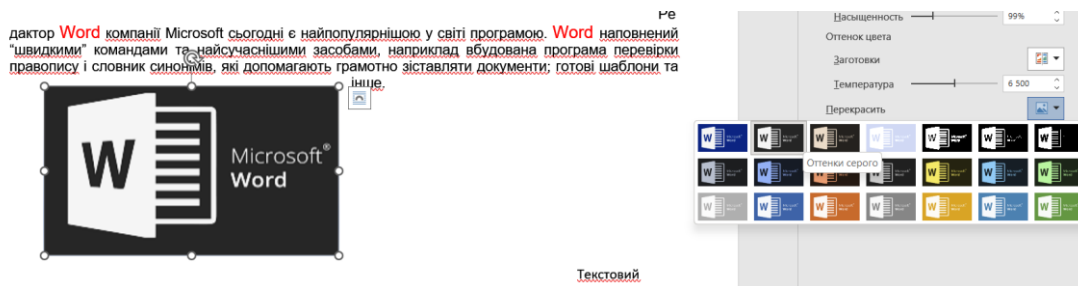


Рисунок 8.8

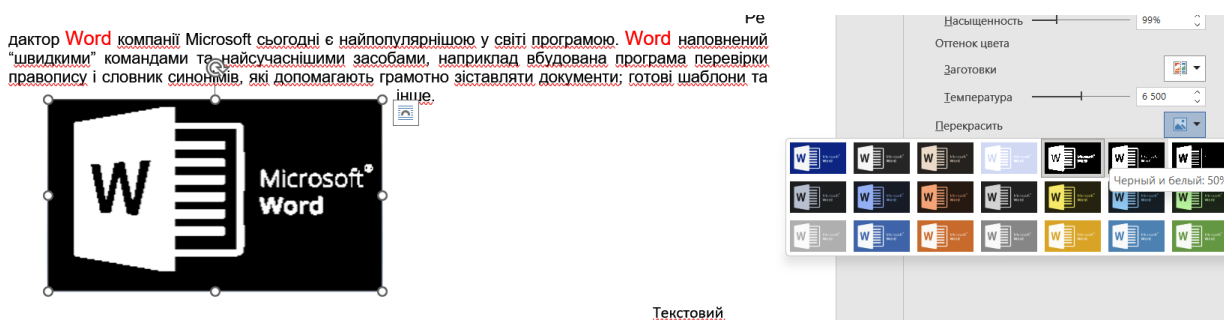


Рисунок 8.9

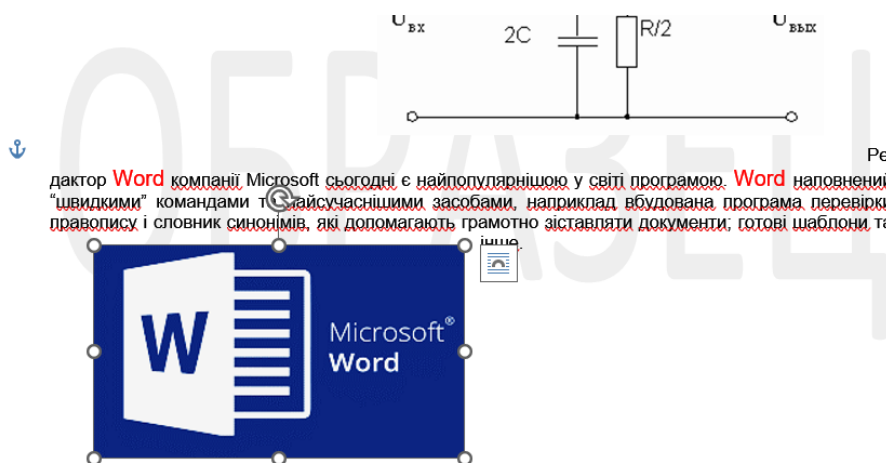


Рисунок 8.10

13. Розглянемо введення інформації у колонтитули.

1. Виберіть команду **Вставка** → **Колонтитули**.

					МММТ.420.005.005-ЛР8	Арк.
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата		6

2. Введіть й відформатуйте верхній колонтитул - вкажіть номер групи та прізвище, ім'я, по батькові шрифтом **Arial Narrow**, розміром на дві одиниці меншим, ніж у документі.

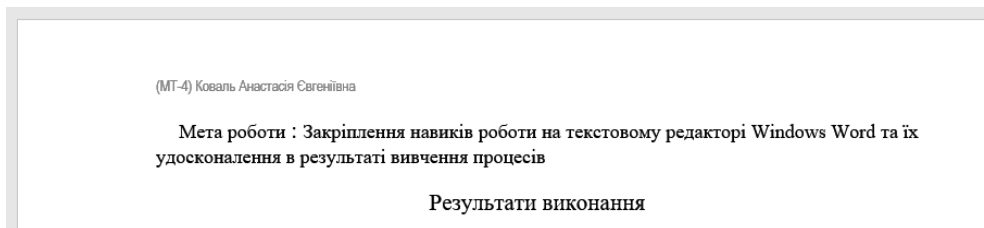


Рисунок 8.11

14. Створіть комбінацію клавіш на клавіатурі для введення символу.

Щоб ввести символ згідно варіанту (табл.8.2), виконайте команду **Вставка** → **Символи** → **Символ**. Знайдіть у вікні потрібний символ і виділіть його. Щоб призначити сполучення клавіш виконайте команду **Вставка** → **Символи** → **Символ** → **Другие символы** → **Объединение клавиш**. Призначте потрібне сполучення клавіш, наприклад, **Ctrl + Alt + A**, при натисканні даного поєднання клавіш, символ вставляється.

варіант	СИМВОЛ
1	á
2	ú
3	ó
4	\$
5	@

Таблиця 8.2

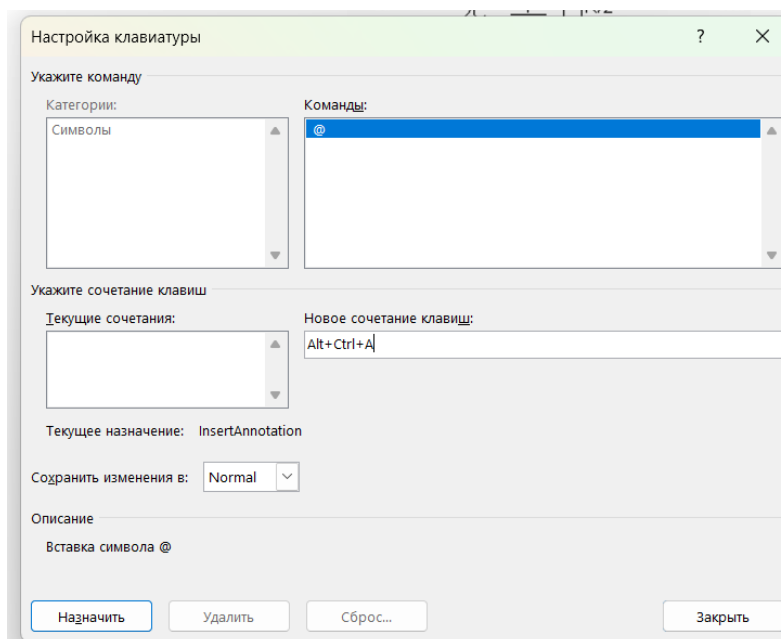


Рисунок 8.12

15. Вставка формул в редакторі **Word** здійснюється за допомогою формульного Редактора **Equation Editor**.

За допомогою формульного редактора **Equation Editor** виконайте нижчеперелічені завдання:

- наберіть формулу:

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^n \left(\frac{X_i - \mu}{\sigma} \right)^2$$
$$\chi^2 = \sum_{i=1}^n \left(\frac{X_i - \mu}{\sigma} \right)^2 \quad (1.1)$$

- наберіть систему лінійних рівнянь в матричній запису у вигляді:

$$\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} & a_{14} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} & a_{24} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} & a_{34} \\ a_{41} & a_{42} & a_{43} & a_{44} \end{pmatrix} \begin{pmatrix} x_1 \\ x_2 \\ x_3 \\ x_4 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} b_1 \\ b_2 \\ b_3 \\ b_4 \end{pmatrix}$$
$$\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} & a_{14} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} & a_{24} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} & a_{34} \\ a_{41} & a_{42} & a_{43} & a_{44} \end{pmatrix} \begin{pmatrix} x_1 \\ x_2 \\ x_3 \\ x_4 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} b_1 \\ b_2 \\ b_3 \\ b_4 \end{pmatrix} \quad (1.2)$$

- наберіть систему нерівностей

$$\begin{cases} \frac{5 + \sqrt{25 - 4p}}{2p} < 0, \\ \frac{5 - \sqrt{25 - 4p}}{2p} > 0. \end{cases}$$
$$\begin{cases} \frac{5 + \sqrt{25 - 4p}}{2p} < 0, \\ \frac{5 - \sqrt{25 - 4p}}{2p} > 0 \end{cases} \quad (1.3)$$

- наберіть формулу обчислення коренів квадратного рівняння

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$
$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1.4)$$

					МММТ.420.005.005-ЛР8	Арк.
						8
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата		

Висновок: Закріпила навички роботи на текстовому редакторі Windows Word та їх удосконалення в результаті вивчення процесів роботи вказаними в лабораторному звіті.

					МММТ.420.005.005-ЛР8	Арк.
						9
Змн.	Арк.	№ докум.	Підпис	Дата		