Лабораторна робота № 8

УДОСКОНАЛЕННЯ ВМІННЯ РОБОТИ

У ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ

**WINDOWS WORD**

**Мета роботи:**

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.

**Загальні положення**

**Microsoft Word** дозволяє створювати і редагувати документи, додавати в них таблиці та малюнки, змінювати оформлення абзаців і шрифту, готувати документ до друку. Додаткові модулі **Word** дозволяють виконувати такі операції, як перевірка орфографії і граматики, формування змістів і покажчиків, злиття з базою даних.

**Порядок виконання**

1. Завантажити на екран дисплея основне вікно програми **Windows Word.**

2. Відкрити активне поле для створення файлу.

3. Встановити слідуючи значення параметрів сторінки: Формат бумаги – Ф4.

Поля: Верхнее 2 см.

Нижнее 2,5 см.

Левое 3 см.

Правое 1,5 см.

4. 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.

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

6. Надрукувати заголовок: Результати виконання. Шрифт – **TNR,**  розмір – 14. В подальшому слово *розмір* буде опускатись і замінятись комою. Тому попередній запис буде мати вигляд: Шр. – **TNR,** 14 або **TNR/**14 . Інтервал до попереднього тексту – 12, після – 6. Зсув (отступ) першої строчки – 0,5 см.

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

8. Провести форматування кожного абзацу відповідно до варіанта вимог, які надані в табл. 1. Номер варіанта вказує викладач.

9. Виділити в кожному абзаці два будь-яких слова. Змінити їх шрифти та розмір відповідно табл. 1, та змінити їх колір на красний.

10. Створити креслення подвійного Т-подібного мосту (рис.1.1) і ввести його між першим та другим абзацом та забезпечити його обгорнення текстом відповідно вимог табл. 1.



Рис.1.1

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

Подальші дії покажемо на прикладі картинки, яка введена в цій документ.

У списку колекції була вибрана категорія **Животные,** потім **Дикое животное.** Картинка (Тигр) була транспортована у текст документа.

Після натиснення правою кнопкою на зображенні у виниклому вікні активізується **Формат рисунка.** Також необхідно активізувати панель **Настройка изображения,** яка буде необхідна для подальшого перетворення рисунку. **У Формате рисунка** вибетіть положення **> за текстом.**



Рис.1.2

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

Використовуючи маркери на контурній рамці малюнка змініть його розміри приблизно на 30% .

13. Розглянемо введення інформації у колонтитули. Колонтитулами називають заголовні області у верхньому і нижньому полях, повторювані на парних і /або непарних сторінках. Вони можуть містити назву теми, розділу, номер сторінки, графіку, дату друку та іншу інформацію, характерну для розділу або всього документа. Колонтитули, як і поля сторінок, для різних розділів можуть відрізнятися.

При додаванні колонтитулів командою **Вставка → Колонтитули → Верхній колонтитул** **Word** показує на екрані штриховий рамкою зону для розміщення верхнього або **Вставка → Колонтитули → Нижній колонтитул** нижнього колонтитула.

Щоб додати верхній або нижній колонтитул до документа:

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

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

 14. Створіть комбінацію клавіш на клавіатурі для введення символу.

Щоб ввести символ згідно варианту (див.табл.1.2), виконайте команду **Вставка → Символи → Символ**. Знайдіть у вікні потрібний символ і виділіть його. Щоб призначити сполучення клавіш виконайте команду **Вставка → Символи → Символ → Другие символи → Объединение клавиш**. Призначте потрібне сполучення клавіш, наприклад, **Ctrl + Alt + A**, при натисканні даного поєднання клавіш, символ вставляється.

Табл.1.2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| варіант | символ | варіант | символ | варіант | символ | варіант | символ | варіант | символ | варіант | символ |
| 1 | ά | 6 | & | 11 | µ | 16 | τ | 21 | ♀ | 26 | ♠ |
| 2 | ύ | 7 | Ω | 12 | δ | 17 | π | 22 | ♂ | 27 | ♣ |
| 3 | ώ | 8 | © | 13 | ξ | 18 | χ | 23 | ☼ | 28 | ♥ |
| 4 | $ | 9 | λ | 14 | ψ | 19 | Ә | 24 | ☺ | 29 | ♦ |
| 5 | @ | 10 | § | 15 | φ | 20 | ♫ | 25 | ♪ | 30 | æ |

15. Вставка формул в редакторі **Word** здійснюється за допомогою формульного Редактора  **Equation Editor**, виклик якого можна здійснити наступною послідовністю дій:

* Помістіть курсор у те місце, де повинна бути вставлена ​​формула;
* У меню **Вставка** виберіть команду **Объект**;
* Виберіть закладку **Создание**;
* У вікні **Тип объекта** виберіть "**Microsoft Equation 3.0 (2.0**)".

Більш зручний виклик редактора математичних формул виконується за допомогою кнопки редактора формул, яка розміщається на панелі інструментів. Її розміщення виконується наступним чином: через меню **Вид > Панели инструментов > Настройка** на вкладці **Команды** відшукується в списку категорій пункт **Вставка**, в якому вибирається кнопка **Редактор формул** і перетягується на будь-яку панель інструментів.

В результаті виклику Редактора формул на екрані з'являється панель інструментів, що складається з двох рядів піктограм:

У першому ряду розташовано 10 піктограм, за кожною з яких знаходиться група символів (математичні операції, грецькі символи і т. д.) У другому ряду находяться піктограми для виклику шаблонів найбільш поширених структурних формул (матриці, суми і т . д.). Крім того головне меню **Word** замінюється на меню редактора математичних формул.

Коротка характеристика меню редактора математичних формул:

Меню **Файл** містить звичайні для цього пункту команди роботи з файлами, печаті документа і ін.

Меню **Правка** містить команди редагування, які застосовуються для формул.

Меню **Вид** містить команди завдання масштабу відображення формул, управління панелями інструментів, оновлення екрану.

 Меню **Формат** містить команди вирівнювання формул, зміни макета матриць, встановлення відстаней між елементами формул.

Меню **Стиль** містить команди, що задають вид шрифту для математичних символів, для тексту, для функцій і т.д.

Меню **Размер** містить команди, які визначають розміри символів та індексів у формулах.

Іноді необхідно редагувати раніше набрану формулу. Для цього слід двічі клацнути мишею в полі формули. При цьому активізується редактор формул. Потрібний елемент формули виділяється мишею. У формулу можна додавати нові елементи, видаляти їх або змінювати.

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

- наберіть формулу:



- наберіть систему лінійних рівнянь в матричній запису у вигляді:



- наберіть систему нерівностей



## - наберіть формулу обчислення коренів квадратного рівняння



16. Сформуйте титульний лист відповідно до зразка та оформіть звіт.

|  |  |
| --- | --- |
| Параметри | Варіант |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Перший абзац | Шрифт/розмір абзацу | **TNR/10** | **CN/14** | **C** /18 | **TNR/11** | **CN/8** | **CN/10** | **А/16** |
| Шрифт/розмір слів | **А/12** | **TNR/10** | **А** /11 | **CN/16** | **А** /12 | **TNR/14** | **C/10** |
| Шрифт/розмір додат. cлів  | **CN/16** | **А** /18 | **TNR/15** | **C** /8 | **CN** /14 | **А** /18 | **CN** /8 |
| Інтервал *до/після* | 6/12 | 0/12 | 12/12 | 12/0 | 10/6 | 6/6 | 12/0 |
| Обгортання | В тексте | По контуру | Вокруг рамки | В тексте | Вокруг рамки | По контуру | Вокруг рамки |
| Другий абзац | Шрифт/розмір абзацу | **C/12** | **TNR/11** | **А/10** | **CN/14** | **TNR/16** | **А /12** | **CN/10** |
| Шрифт/розмір слів | **А** /16 | **C** /18 | **CN** /16 | **TNR** /8 | **А** /10 | **C** /8 | **А** /18 |
| Шрифт/розмір додат. Слів  | **CN** /10 | **А** /12 | **C** /10 | **C** /12 | **А** /12 | **TNR** /12 | **C** /12 |
| Інтервал/розмір *до/після* | 6/6 | 6/6 | 6/6 | 18/6 | 10/12 | 18/6 | 6/6 |
| Третій абзац | Шрифт/розмір абзацу | **CN/14** | **C/10** | **TNR/12** | **C/18** | **CN/14** | **TNR/16** | **C/12** |
| Шрифт/розмір слів | **TNR/8** | **А** /14 | **А** /14 | **TNR/12** | **C** /10 | **А** /14 | **TNR/14** |
| Шрифт/розмір додат. Слів  | **C** /10 | **CN** /12 | **C** /10 | **CN** /10 | **А** /15 | **C** /12 | **А** /10 |
| Інтервал *до/після* | 6/12 | 10/10 | 0/8 | 12/12 | 0/6 | 10/10 | 12/6 |
| Параметри | Варіант |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Перший абзац | Шрифт/розмір абзацу | **TNR/10** | **C/12** | **C/18** | **CN/14** | **А/10** | **CN/8** | **C/12** |
| Шрифт/розмір слів | **А/12** | **А** /16 | **TNR/12** | **TNR/10** | **CN** /16 | **А** /12 | **А** /16 |
| Шрифт/розмір додат. cлів  | **CN/16** | **CN** /10 | **CN** /10 | **А** /18 | **C** /10 | **CN** /14 | **CN** /10 |
| Інтервал *до/після* | 6/12 | 6/6 | 12/12 | 0/12 | 6/6 | 10/6 | 6/6 |
| Обгортання | Вокруг рамки | В тексте | Вокруг рамки | Вокруг рамки | В тексте | По контуру | Вокруг рамки |
| Другий абзац | Шрифт/розмір абзацу | **А/10** | **CN/14** | **TNR/10** | **C/12** | **C** /18 | **TNR/16** | **TNR/11** |
| Шрифт/розмір слів | **CN** /16 | **TNR/10** | **А/12** | **А** /16 | **А** /11 | **А** /14 | **CN/16** |
| Шрифт/розмір додат. Слів  | **C** /10 | **А** /18 | **CN/16** | **CN** /10 | **TNR/15** | **C** /12 | **C** /8 |
| Інтервал/розмір *до/після* | 6/6 | 0/12 | 6/12 | 6/6 | 12/12 | 10/10 | 12/0 |
| Третій абзац | Шрифт/розмір абзацу | **CN/8** | **TNR/11** | **CN/14** | **TNR/11** | **TNR/10** | **C/18** | **CN/8** |
| Шрифт/розмір слів | **А** /12 | **CN/16** | **C** /10 | **CN/16** | **А/12** | **TNR/12** | **А** /12 |
| Шрифт/розмір додат. Слів  | **CN** /14 | **C** /8 | **А** /15 | **C** /8 | **CN/16** | **CN** /10 | **CN** /14 |
| Інтервал *до/після* | 10/6 | 12/0 | 0/6 | 12/0 | 6/12 | 12/12 | 10/6 |

Примітки: 1. Абревіатури позначення шрифтів: **А – Arial; C – Calibri; CN – Courier New**; **TNR** – **Times New Roman**