

Лабораторна робота № 4

Форматування та спеціальні символи

Мета роботи: засвоєння засобів форматування при роботі з текстовим редактором *Word 2002*.

Програмні засоби *Word 2002* дозволяють виконати форматування символів, абзаців, розділів, сторінок і документа у цілому.

І. Форматування символів

1. Форматування символів виконується при визначенні *типу, розміру і стилю шрифту*, а також *підкреслення ефектів, кольорів тексту*. Ці параметри шрифту можна вибрати:
 - у меню **Формат** → вікно **Шрифт (Format → Font)**;
 - за допомогою панелі інструментів **Форматування**.
2. Окрім того, у вікні **Font** можна призначити зміну виду тексту за допомогою додаткових ефектів, як це представлено на рис. 4.1.

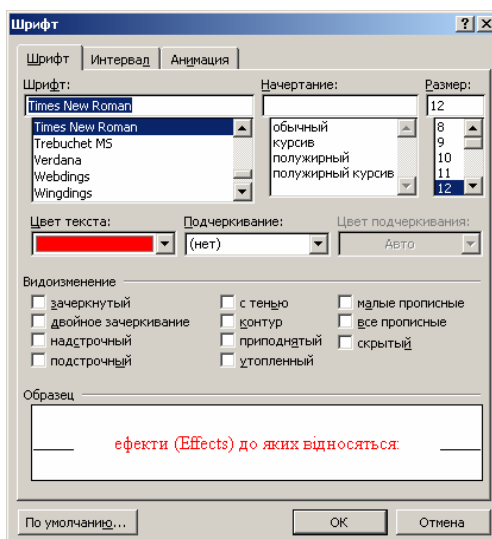


Рис. 4.1. Вікно діалогу **Шрифт**

3. Ефекти застосовуються таким чином:
 - Виділіть текст, до якого треба застосувати ефект.
 - Виконайте команду **Format → Font**.
 - Встановіть потрібні прапорці у вікні **Font** і натисніть **ОК**.

4. До тексту можна застосувати ефекти з вкладки *Анімація (Effects)* (рис. 4.2).

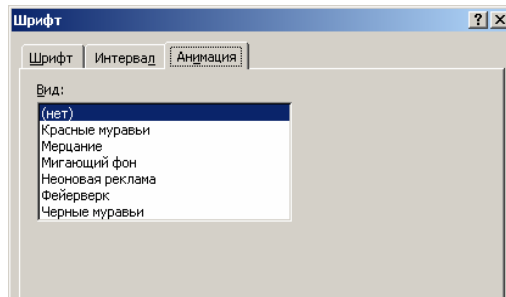


Рис. 4.2. Вікно діалогу *Шрифт* вкладки *Анімація*

5. Для заміни рядкових букв на прописні або інші, то можна скористатися вікном *Регистр (Case)*, яке відкривається з меню *Формат (Font)* (рис. 4.3).

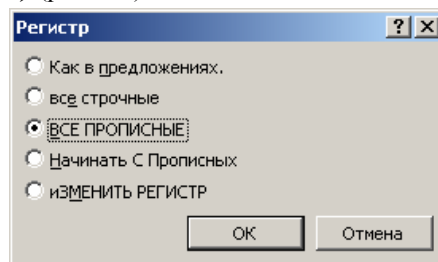


Рис. 4.3. Вікно діалогу *Регистр*

6. Встановлення інтервалу між знаками можна зробити за допомогою вікна *Шрифт (Font)* → Вкладка *Інтервал (Character Spacing)* (рис. 4.4). У цьому вікні можна змінити інтервал між знаками.

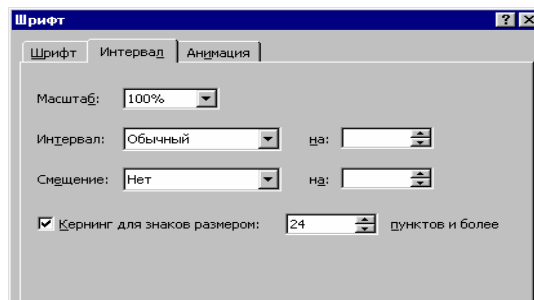


Рис. 4.4. Вікно діалогу *Шрифт* вкладки *Інтервал*

7. Вставку символів до тексту можна зробити за допомогою вікна **Символ (Symbol)**, яке встановлюється з меню **Вставка (Insert) → Символ (Symbol)** (рис. 4.5).

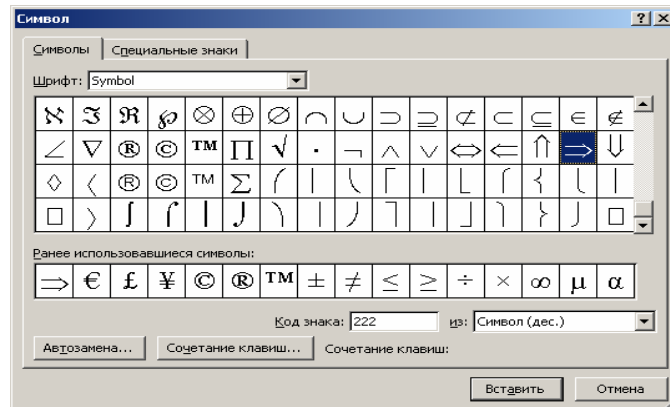


Рис. 4.5. Вікно діалогу **Символ** вкладки **Спеціальні знаки**

8. Спеціальні знаки до формул встановлюються з меню **Вставка (Insert) → Об'єкт (Object) → вкладка Створення (New) → Microsoft Equation 3.0**, після чого з'являється вікно-панелька **Equation (Формула)** (рис. 4.6), де можна вибрати відповідні схеми розташування символів у формулі та деякі символи, які відсутні на клавіатурі та у діалоговому вікні **Символ**.
9. Розкрити меню **Вставка (Insert)** і виконання команд: **Розрив (Break)**; **Дата і час (Date and Times)**; **Автотекст (Autotext)**; **Поле (Field)**; **Символ (Symbol)**.

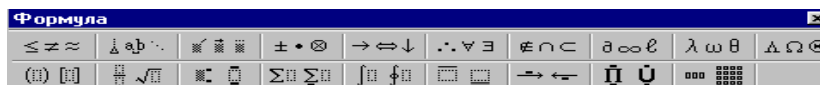


Рис. 4.6. Вікно з набором символів для створення формул

II. Форматування абзаців

У **Word 2002** термін абзац має більш широке значення, ніж група речень, які відносяться до однієї теми. **Абзац** у **Word 2002** складається зі змісту і наступного за ним значка абзацу. Цей значок з'являється у документі кожний раз після натиснення на клавішу **Enter** у кінці речення, заголовку, рисунку, таблиці, символу або будь-якого іншого елемента. На

екран значки абзаців (разом з іншим прихованим текстом) можна вивести, якщо клацнути кнопку **Недруковані знаки (Show/Hide) Стандартної панелі інструментів (Format)** або встановити прапорець **Всі знаки форматування (Show All Formatting Marks)** в області задач **Показати форматування (Reveal Formatting)**.

Word 2002 має такі параметри форматування абзаців:

- Вирівнювання абзаців;**
- Відступ;**
- Інтервал між рядками;**
- Інтервал до і після абзацу;**
- Табуляція;**
- Розрив рядків;**
- Розставлення переносів.**

Вирівнювання абзаців є однією з загальних задач форматування, що створюються всередині документа. Налаштування потрібних параметрів відбувається за допомогою:

- кнопки панелі інструментів **Форматування (Formatting)**;
- клавіатурних комбінацій;
- горизонтальної лінійки;
- налаштування діалогового вікна **Абзац (Paragraph)** (рис. 4.9).

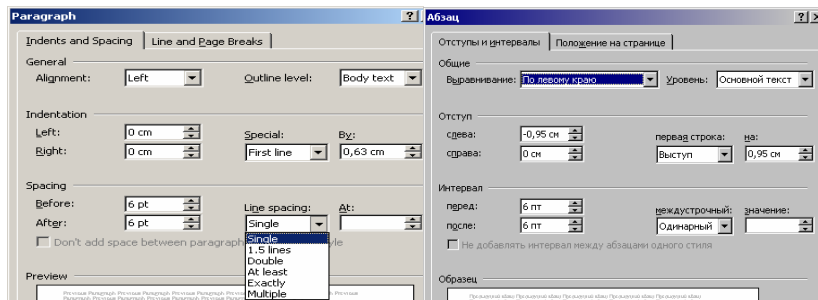


Рис. 4.9. Діалогове вікно **Paragraph** для налагодження параметрів абзаців

III. Форматування “Формат за зразком” (*Format Pointer*)

Для спрощення процесу форматування і зменшення обсягу ручних робіт застосуйте форматування “Формат за зразком” (*Format Pointer*).

Це форматування

здійснюється ручним засобом у такій послідовності:

- вказати абзац за допомогою курсора, який застосовується як зразок;
- клацнути кнопку *Format Pointer*;
- вказати абзац, до якого застосовується абзац-зразок.

IV. Форматування сторінок

Виконайте форматування сторінок за допомогою вікна діалогу *Page Setup* (яке відкривається у меню *File*) у такій послідовності:

1. Встановіть *Ширину полів* при відкритті вкладки *Margins (Поля)* для полів: *Top (Верхнє), Bottom (Нижнє), Left (Ліве), Right (Праве)*.

Список *Apply To* – *Застосувати* дозволяє вказати, до якої частини документа задані параметри. У цьому списку можуть бути такі варіанти:

- *Whole Document* – *До всього документа* застосовуються одні значення параметрів;
 - *This Point Forward* – *До кінця документа*, від теперішнього положення курсора застосовуються одні значення параметрів;
 - *Selected Text* – *Значення параметрів* застосовуються до виділеного тексту;
 - *This Section* – *До поточного розділу* застосовуються значення параметрів;
 - *Selected Section* – *Значення параметрів* застосовуються до виділених параметрів.
2. Встановіть *Розмір паперу*, а також *Orientation (Орієнтація)*.
 3. На вкладці *Paper Source (Джерело паперу)* виберіть *Default (По замовчуванню)*, але можлива і *Автоподача*.
 4. На вкладці *Layout (Макет)* можна вибрати додаткові можливості форматування *колонтитулів, обрамлення, кінцевих стрічок та нумерації рядків*.

V. Форматування розділу

Розділ – це безперервна частина документа: *одна сторінка, частина сторінки або декілька сторінок*. Розділ можна починати і завершувати у будь-якому місці документа. Їх можна створювати і видаляти за потребою. Для того, щоб використати різні можливості, слід створити особистий

розділ. Для цього необхідно виконати такі дії:

- встановіть курсор у рядок, з якого слід починати розділ;
- виберіть команду **Insert – Break (Вставка – Розрив)**. На екрані з’явиться вікно діалогу **Break**;
- у вікні діалогу **Break** треба двічі клацнути по одному з варіантів групи **Section Break Types (Новий розділ)** або вибрати потрібний варіант;
- клацнути **ОК**.

Кожний з видів розриву розділів має своє призначення:

- **Next Page** – розрив починається з наступної сторінки, кінець попередньої сторінки залишається незаповненим;
- **Continuous** – новий розділ починається безпосередньо під поточним положенням курсора;
- **Even Page** – розрив розділу і розрив сторінки вставляється на ближній сторінці парного номера (непарна сторінка буде пропущена);
- **Odd Page** – розрив розділу і розрив сторінки вставляється на ближній сторінці непарного номера (парна сторінка буде пропущена).

Зміна розриву розділу

Для зміни розриву розділу необхідно:

- встановити курсор у межах потрібного розділу;
- вибрати команду **File → Page Setup** або двічі клацнути у межах темної області лінійки. З’явиться вікно **Page Setup**;
- відкрити вкладку **Layout (Макет)**;
- вибрати потрібний режим розриву у списку **Section Start (Почати розділ)**;
- **Ок**.

А можна просто видалити непотрібний розділ і створити новий.

Видалення виконується так:

- виділити непотрібний розрив розділу;
- клацнути клавішу **Delete**.

У процесі створення розриву сторінок утворюються **висячі рядки**, які можуть бути двох типів: **“вдови”** та **“сироти”**. **“Вдова”** – це останній рядок абзацу, яка є першим рядком сторінки, а **“сирота”** – це останній рядок абзацу, яка є останнім рядком сторінки.

VI. Форматування документа у цілому

Форматування документа у цілому текстовий редактор **Word 2002** дозволяє виконувати на рівні, який властивий професійним видавничим системам. При форматуванні документа можна виконати такі операції:

Встановлення параметрів сторінки: поля сторінки, розмір паперу, орієнтації листа – книжкова чи альбомна та ін.;
Розбивка на сторінки, розділи;
Вставка номерів сторінок, колонтитулів, посилань, закладок, приміток та ін.;
Створення або вставка формул, рисунків, таблиць, відео або звукових форматів;
Вставка назви ілюстрацій, перехресних посилань;
Формування змісту, вказівників, списків ілюстрацій та ін.

Практична частина

- Відкрийте створений вами загальний файл **“Життя”**.
- У розділ 1 **“Біографія”** введіть підрозділи: *Дитячий садок; Школа; Університет.*
- У розділ 2 **“Мої друзі”** введіть підрозділи: *У дитячому садку; У школі; В університеті; За кордоном.*
- У розділ 3 **“Мої захоплення”** введіть підрозділи: *До школи; У школі; В університеті.*
- Форматування розділів та підрозділів виконайте згідно з табл. 4.1.

Питання для самоперевірки

1. Рівні форматування у *Word 2002*.
2. Атрибути форматування шрифту.
3. Засоби форматування *Абзацу (Paragraph)*.

Таблиця 4.1

Варіант	Розділ	Підрозділи	Форматування, вставлення символів
1	<p>„Біографія”: Шриффт – Times New Roman, Інтервал – Розріджений Розмір – № 18 Накреслення – В Анімація – Червоні мурашки Колір – Зелений Підкреслення – Жирна</p>	<p>Шриффт – Arial Інтервал – Розріджений Розмір – № 14 Накреслення – В, І Анімація – Мерехтіння Колір – Синій Підкреслення – Одна лінія</p>	<p>Інтервал між знаками назви підрозділів 1-й абзац тексту Біографія – встановити за допомогою лінійки – 5 символів (1,27 см) Запишіть формулу $S = \pi \times R^2$</p>
2	<p>„Мой друг”: Шриффт – Arial Інтервал – Розріджений Розмір – № 24 Накреслення – В Анімація – Мерехтіння Колір – Червоний Підкреслення – Дві лінії</p>	<p>Шриффт – Arial Інтервал – Стиснутий Розмір – № 20 Накреслення – І Анімація – Червоні мурашки Колір – Зелений Підкреслення – Жирна лінія Текст підрозділів – Arial 12</p>	<p>Встановіть інтервал перед назвою підрозділів і після нього 6 пт. До інших абзаців тексту – застосуваги Формат за зразком Запишіть формулу $V = \pi \times D^2/4 \times H$</p>
3	<p>„Мой захоплення”: Шриффт – Courier New Інтервал – Розріджений Розмір – № 26 Накреслення – В Анімація – Фейсверк Колір – Червоний Підкреслення – Хвиляста лінія</p>	<p>Шриффт – Courier New Інтервал – Розріджений Розмір – № 24 Накреслення – В, І Анімація – Чорні мурашки Колір – Жовтий Підкреслення – Дві лінії</p>	<p>Встановіть інтервал перед назвою підрозділів і після нього 6 пт. До інших абзаців тексту – застосуваги Формат за зразком Запишіть формулу $G = \pi \cdot D^2/4 \times H \times R_{пл}$</p>