

Лабораторна робота № 5

Автоформатування

Мета роботи: засвоїти засоби Автоформатування при роботі з текстовим редактором *Word 2002*.

Для підвищення ефективності процесу форматування і зменшення обсягу ручних робіт застосовується *автоматичне форматування тексту*, що має назву *Автоформат (AutoFormat)*, яке дозволяє швидко відформатувати документ або замінити його форматування.

За допомогою автоматичного форматування можна виконати:

- форматування нумерованих списків;
 - вибір конкретного маркірованого стилю;
 - форматування дробів та зміна стилю шрифту.
- Застосуйте автоформатування до вже існуючого тексту (файл “*Біографія*”) за допомогою команд: *Format* → *AutoFormat*. Щоб переглянути текст і виправити помилки та невідповідність формату, треба у вікні *Автоформат (AutoFormat)* вибрати один з варіантів (рис. 5.1):
- *Зразу весь документ (Autoformat Now)*.
 - *З переглядом кожної зміни (Autoformat And Review Each Change)*.

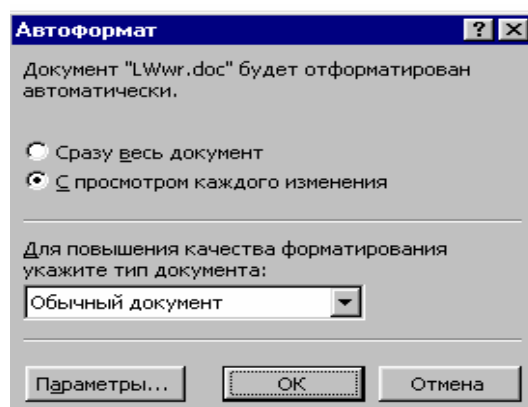


Рис. 5.1. Вікно діалогу *Автоформат*

Пояснення:

Для ШВИДКОГО

переформатування
треба вибрати
варіант *Зразу весь
документ*
(***Autoformat Now***),

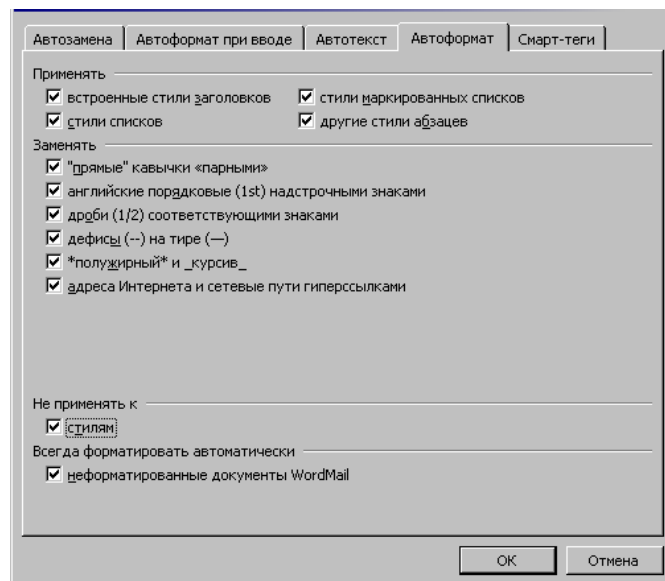


Рис. 5.2. Діалогове вікно вкладки *Автоформат (AutoFormat)*

Стили списків (List Styles) – для автоматичного форматування списків стилем, який задано по замовчужанню.

Стили маркірованих списків (Automatic Bulleted List) – для стандартизації маркірованих списків по всьому документу в результаті копіювання маркірованого списку першого рядка.

Інші стилі абзаців (Other Paragraph Style) – застосовуються для встановлення постійного інтервалу та відступу згідно із стилями, які використовуються у документі.

“Прямі” лапки «парними» (“Straight Quotes” With «Smart Quotes») – замінює прямі лапки на парні – відслідковування правильної пунктуації.

Англійські порядкові (1st) надрядковими знаками (Ordinals (1st) With Superscript) – змінює написання порядкового номера (1st на 1st).

Дроби (1/2) відповідними знаками (Fractions (1/2) With Fractions Character ½) – змінює написання дробів (1/2 на ½).

Дефіси на тире (Hyphens (--)) With Dash (-) – замінює два дефіса (--) на тире (-) – надає документу більш професійного вигляду.

“Напівжирний” і курсив (“Bold” And Italic) – застосовує стилі “Напівжирний” (**Bold**) та Курсив (**Italic**) при швидкому введенні, який не вимагає вибору стилю.

Адреса Інтернету і мережеві шляхи гіперпосиланнями (Internet And Network Paths With Hyperlinks) – для створення гіперпосилання на документи, які доступні в Інтернеті або локальній мережі.

Не застосовувати до стилів (Preserve Styles) – для збереження оригінальних стилів від автоматичного застосування іншого форматування.

Завжди формувати неформатовані документи (Always AutoFormat Plain Text Word Mail Documents) – для використання *Word* як редактора електронних листів з форматуванням.

2. Автоформат при вводі (AutoFormat As You Type)

У *Word 2002* існує можливість автоматичного форматування у процесі вводу тексту. Цю програму по замовчуванню вимкнено, і тому текст, що вводиться, зразу обробляється. Параметри автоматичного форматування можна налагодити у вікні вкладки **Автоформат при вводі (AutoFormat As You Type)**, які схожі з параметрами вкладки **Автоформат (AutoFormat)**. У режимі по замовчуванню це вікно має відключення двох можливостей: застосування до слів, заключених у зірочки (*), і символи підкреслення (⏟), стилів **Полужирний (Bold)** і **Курсив (Italic)**. *Word 2002* має новий прапорець “Встановлювати відступи клавішами” (**Set Left-And First-Indent / With Tabs and Backspaces**), які доступні в меню **Формат** у розділі *Автоматично при вводі (Automatically As You Type)* (рис. 5.3).

У кінці файла

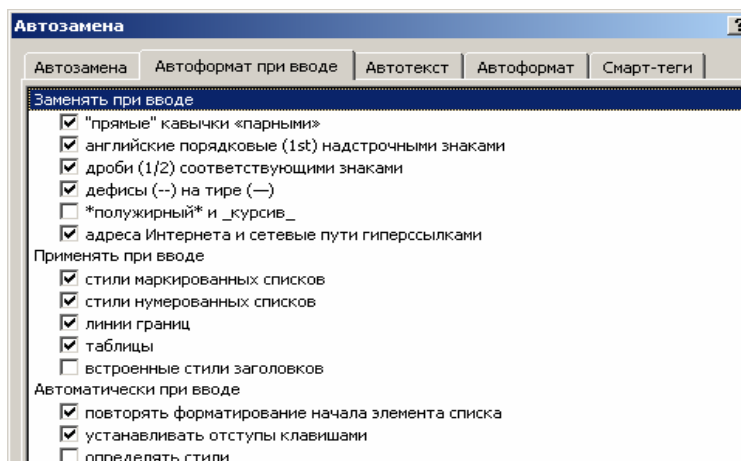


Рис. 5.3. Диалогове вікно вкладки *Автоматично при вводі* (*Automatically As You Type*)

Word 2002 дає
МОЖЛИВІСТЬ НЕ ТІЛЬКИ
ОЗНАЙОМИТИСЬ З

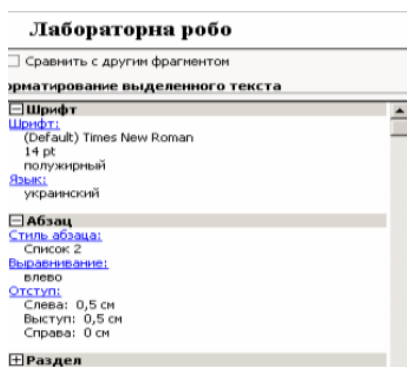


Рис. 5.4. Представлення списку параметрів у області задач *Показати форматування* (*Reveal Formatting*)

Зміну форматування можна зробити у розділі області задач **Показати формування**

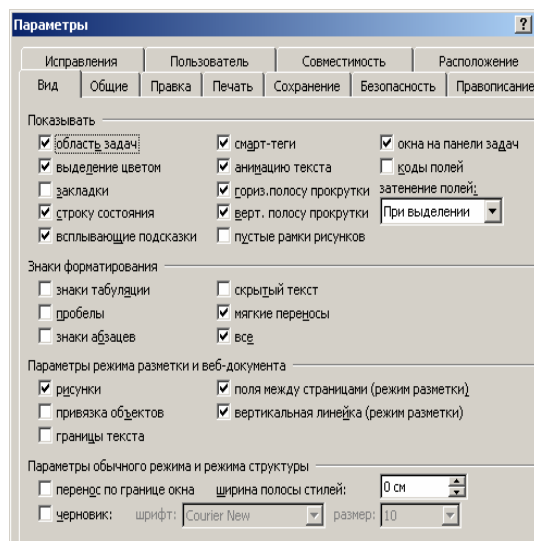


Рис. 5.5.

Розділ *Область задач Показати формування (Reveal Formatting)* дає можливість виконати і ще одну дію: *порівняти схожі, але неоднакові стилі*. Для цього треба виконати наступне:

- Виділити потрібний фрагмент.
- Відкрити область задач, виконавши команду **Формат** → **Показати форматування (Format → Reveal Formatting)**.
- Встановити прапорець **Порівняти з іншим фрагментом (Compare To Another Selection)**, розташований нижче поля **Виділений текст (Selected Text)**. Тоді в області задач з'явиться ще одне поле з копією виділеного поля.

Виділіть другий блок тексту, після чого в області задач з'явиться різниця форматування двох фрагментів.

Для швидкого внесення зміни прямо в області задач **Показати форматування (Format Reveal Formatting)** треба:

- клацнути по стрілці вниз, що праворуч від порівнюваного тексту; після чого з'явиться розкриваюче меню: **Виділяти всі фрагменти тексту з однаковим форматуванням (Select All Text With Similar Formatting)**.
 - Застосувати формат початкового фрагменту (**Apply Formatting Of Original Selection**).
 - Очистити формат (**Clear Formatting**).
- Після цього вибрати потрібний варіант.

3. Автозаміна (AutoCorrect)

Відкрийте файл **Захоплення**, виконайте послідовність команд **Формат (Format)** → **Автоформат (AutoFormat)** → кнопка **Параметри (Options)** → вкладка **Автозаміна (AutoCorrect)** і перевірте наявність прапорців. Для перевірки можливості **Автозаміна** виконайте наступне:

- з *прописними буквами* – наберіть кілька слів з прописними буквами в середині слів;
 - з *переплутаними буквами* – наберіть слово *сабока* замість *собака* і таке інше;
 - з *проміжками* – наберіть слово *вашист* замість слова *ваш лист*;
 - *спеціальними знаками* – доручіть програмі замінити -- > на →, (r) на ...
- Зверніть увагу на послідовність виконання автозаміни.

Управління автозаміною починається зразу після виправлення помилки – заміни першої букви речення (рядкової) на прописну букву. Далі треба виконати такі дії:

- Підвести вказівник миші до виправленого слова. На початку слова з'явиться підкреслення синім кольором. Після затримки вказівника

миші над лінією вона перетворюється у кнопку “*Параметри автозаміни*” (*AutoCorrect Options*).

- Клацнути по кнопці, щоб відкрилося вікно, в якому наведено команди для відміни виправлень вибору та параметри автозаміни,

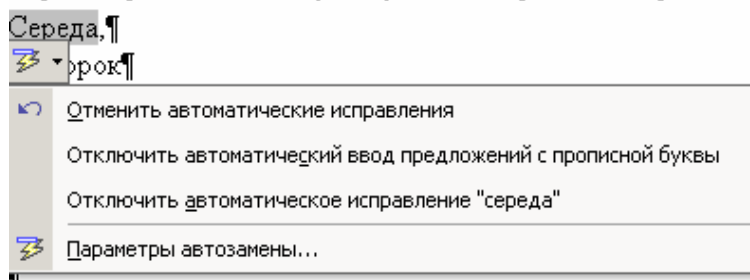


Рис. 5.6. Приклад

Параметри автозаміни можна переглянути у вікні за допомогою повзунків.

Якщо натиснути на вкладку *Параметри*, то відкриється вікно з усіма параметрами автоформатування: *Автозаміна*, *Автоформат при вводі*, *Автотекст*, *Автоформат*, *Старт-теги*, як це представлено на рис. 5.2.

4. Автотекст

Ця функція дозволяє прискорити процес введення тексту, бо *Автотекст (AutoText)* використовує засіб *Автозавершення (AutoComplete)*, щоб вгадати почате слово і вставити його. Для роботи з нею треба виконати команди *Вставка (Insert)* → *Автотекст (AutoText)*, після чого з'явиться підменю, в якому треба вибрати *Автотекст (AutoText)*, а у вікні, що з'явиться, вибрати вкладку *Автотекст (AutoText)* (рис. 5.7).

Вставка елементів *Автотекст (AutoText)* здійснюється по замовчуванню, тому наберіть кілька слів: *вітання*, *прощання* та інше. Зверніть увагу на доповнення тексту “*на льоту*”, після чого треба виконати вказівку: *Натиснути ВВІД для вставки (press ENTER to Insert)*.

Для вставки автотексту можна скористатися вкладкою *Автотекст (AutoText)* з діалогового вікна *Автозаміна (AutoCorrect)*, у списку, що відкриється, треба переглянути елементи, вибрати потрібний і клацнути на ньому, а потім по кнопці *Enter*.

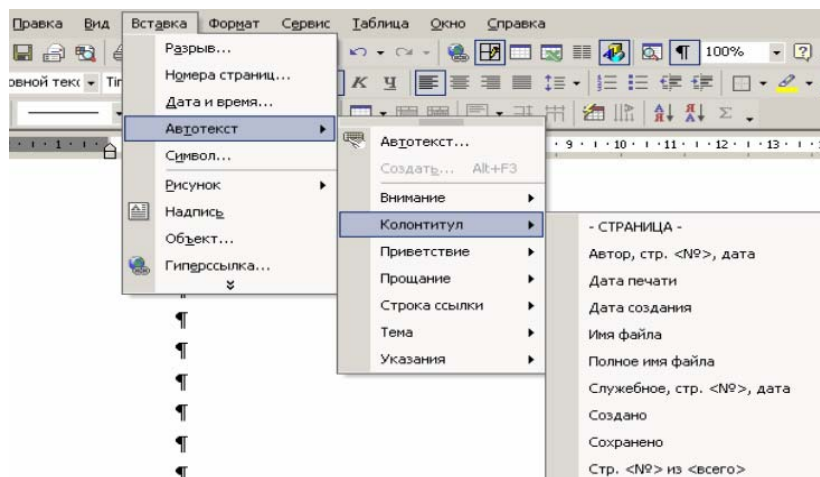


Рис. 5.7. Вікно застосування елемента списку інструмента *Автотекст*

Вставка елемента до колонтитула виконується у такій послідовності:

- Вивести на екран панель *Колонтитули (Header And Footer)*.
- Клацнути на потрібному колонтитулі.
- Вибрати команду *Вставка → Автотекст (Insert → AutoText)*.

У списку, що з'явиться, треба вибрати потрібний елемент і клацнути на ньому. Елемент буде вставлено до того місця, де знаходився курсор.

Додавання елементів до списку автотексту

При наборі тексту зустрінуться слова, які могли б стати елементами списку автотексту. У такому випадку виділити їх і натиснути **Alt+F3**. У діалоговому вікні *Створення елемента автотексту (Create AutoText)* треба натиснути кнопку **ОК**. В наступний раз при наборі цього слова *Автотекст (AutoText)* запропонує вставити його до документа.

5. Смарт-теги

Смарт-теги (Smart Tags) – це інтуїтивні посилання, простий засіб отримання користувачем додаткової інформації про поточний об'єкт. Після редагування якогось елемента з'являється невеличкий круглий значок з літерою **i** з крапковим підкресленням фіолетового (або синього) кольору, якщо клацнути по значку, то відкриється меню (рис. 5.8).

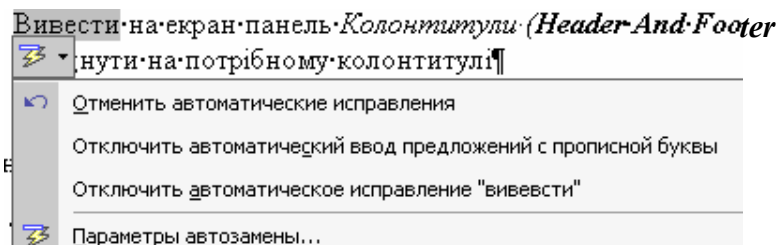


Рис. 5.8. Меню *Смарт-тега*

Для роботи зі *Смарт-тегами* існує *Розпізнавач (Recognizer)* – елемент, який розпізнається смарт-тегою: ім'я, місце, час, дата або об'єкт (рис. 5.9).

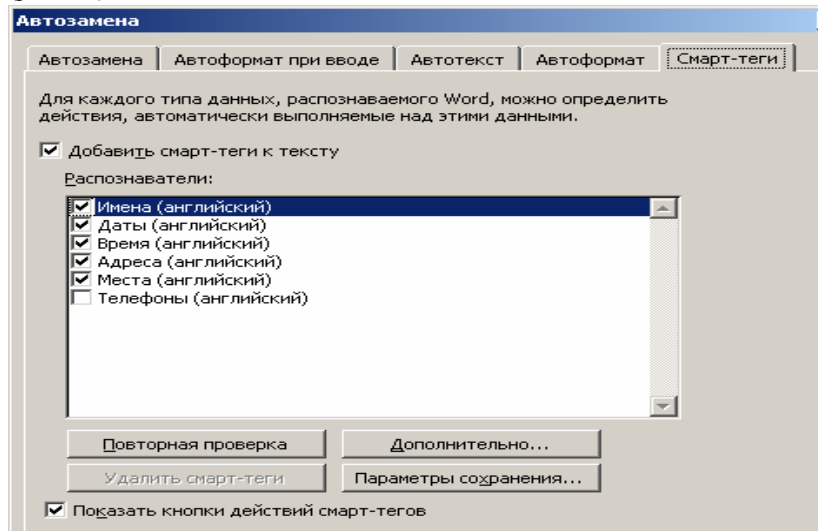


Рис. 5.9. Діалогове вікно *Смарт-теги* меню *Формат*

Практичне застосування

1. Застосуйте *Автоформат* до файла "Біографія" у режимі *Зразу весь документ*.
2. Застосуйте *Автоформат* до файла "Біографія" у режимі *З переглядом кожного елемента*.
3. Застосуйте *Автоформат при вводі* з використанням перших п'яти параметрів діалогового вікна „*Автоформат*”.
4. Застосуйте *Автоформат при вводі* з використанням останніх семи параметрів діалогового вікна „*Автоформат*”.

5. За допомогою області задач **Покажіть форматування**, що виконане у п. 4.
6. Налаштуйте **Показувати Знаки форматування**.
7. Застосуйте вкладку Автозаміна при введенні тексту:
 - з *прописними буквами* всередині слів;
 - з *переплутаними буквами* – наберіть слово *сабока* замість *собака* і таке інше;
 - з *проміжками* – наберіть слово *вашист* замість слова *ваш лист*;
 - *спеціальними знаками* – доручіть програмі замінити -- > на →, (r) на ...
8. Застосуйте **Старт-теги** при правці тексту.

Питання для самоперевірки

1. Які існують засоби **Автоформатування**?
2. Призначення **Format Painter**.
3. Призначення діалогового вікна **Автоформат**.
4. Функції засобу **Автозаміна**.
5. Функції засобу **Автоформат** при введенні.
6. Засоби форматування за допомогою **Області задач**.
7. Як можна налагодити параметри форматування?
8. Призначення області **Показати форматування**.
9. Призначення вікна діалогу **Параметри**.
10. Варіанти налагодження інтервалу між рядками.