

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1. ПРАКТИЧНА РОБОТА В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ

**Мета роботи:** ознайомитись з командами форматування тексту, вміти використовувати готові стилі, створювати власні стилі, нумеровані та марковані списки, використовувати команду пошуку і заміни тексту, вставляти символи, відсутні на клавіатурі, створювати таблиці, вставляти графіку та діаграми, розбивати текст на колонки, використовувати колонтитули, вставляти нумерацію сторінок, створювати шаблони документів, створювати візитки, користуватись редактором математичних формул, створювати автоматично зміст документу.

### ЗАВДАННЯ

Скопіювати на комп'ютер файли *Text\_1, Рис\_1, Рис\_2, Рис\_3, Рис\_4*. (Файли розміщені у середовищі VNS та на сайті labs.starbasic.net).

Змінити назву файлу *Text\_1* на своє прізвище. Відформатувати текст, виконуючи наступні завдання.

1. Заголовок файлу *Основи Інтернет* оформити, використовуючи готовий стиль **Заголовок1**, а заголовки розділів – **Заголовок2**. (Назви стилів можуть бути іншими).

Для використання стилів скористатися панеллю інструментів *Стилі*. Розкрити список стилів і вибрати потрібний.

2. Створити власний стиль на основі стилю *Звичайний*, змінити колір шрифту на червоний та збільшити розмір шрифту. Стиль назвати своїм прізвищем. Застосувати стиль до абзаців з тестом *Питання* по всьому тексту документа.

Для створення нового стилю встановити текстовий курсор в абзац зі словом *Питання*, відкрити список стилів панелі інструментів, вибрати команду **Створити стиль...** В діалоговому вікні внести назву стилю та змінити розмір шрифту і колір.

3. Виконати форматування всього змістовного тексту, а саме:  
зробити відступи першого рядка кожного абзацу на 1 см.  
Абзаци, помічені знаком \*, посунути на 2 см вправо (без відступів першого рядка).  
Для всіх абзаців встановити вирівнювання за лівим краєм, розставити переноси (автоматично).  
Встановити інтервал між попереднім та наступним абзацами 6 пт; міжрядковий інтервал 1,5.

Для форматування тексту використати команду **Абзац**. Навчитися також використовувати інструмент **Формат за зразком**.

4. Вставити маркіровані та нумеровані списки згідно з вказівками в тексті, а також в кожному розділі *Питання*.

5. Виконати автоматичне розставлення переносів.

6. Вставити з файлів Рис.1 Рис.2, Рис.3, Рис.4 діаграму та зображення на вказані в тексті місця.

7. Створити таблицю 1 і таблицю 2, вставити їх на відповідні місця в тексті.

Т а б л и ц я 1

## ІР - адресація в мережах різних класів

Клас А	0	Адреса мережі (7 біт)		Адреса комп'ютера (24 біта)	
Клас В	1	0	Адреса мережі (14 біт)	Адреса комп'ютера (16 біт)	
Клас С	1	1	0	Адреса мережі (21 біт)	Адреса комп'ютера (8 біт)

Т а б л и ц я 2

## Деякі імена доменів верхнього рівня

Адміністративні домени	Тип організації	Географічні домени	Країна
<b>com</b>	Комерційна	<b>ua</b>	Україна
<b>edu</b>	Освітня	<b>de</b>	Німеччина
<b>gov</b>	Урядова (США)	<b>jp</b>	Японія
<b>int</b>	Міжнародна	<b>ru</b>	Росія
<b>mil</b>	Військова (США)	<b>ca</b>	Канада
<b>net</b>	Комп'ютерна мережа	<b>uk</b>	Англія/Ірландія
<b>org</b>	Некомерційна	<b>us</b>	США

8. В розділі *Інтернет-телефонія* вставити символ, відсутній на клавіатурі ↔ та нумеровані списки.

9. Використовуючи вікно **Замінити** знайти в тексті всі слова *Інтернет* і замінити їх на *Internet*.

10. Ввести у верхній колонтитул текст: *Основи Інтернет*, а в нижній - номер сторінки праворуч.

11. В кінці документа перейти на нову сторінку, створити свою візитну картку. Оформити якнайкраще. Можна використати один з шаблонів Word.

12. Використовуючі редактор математичних формул, набрати формули, наведенні нижче.

$$A = \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{pmatrix} \quad \begin{cases} 2x + 3y + 5z = 7 \\ 5x - 2y - 3z = 5 \\ 8x + 6y - 2z = 1 \end{cases} \quad \vec{a} = 2\vec{i} + 3\vec{j} - 4\vec{k}$$

$$y = \begin{cases} \sqrt{f(x)}, & \text{якщо } x \geq 0 \\ \frac{m+n}{2x}, & \text{якщо } x < 0 \end{cases} \quad Y = \int_a^b f(x) dx \quad Z = \sum_{i=1}^{\infty} \prod_{j=1}^N \frac{2i}{j^2}$$

13. В кінці документа на новій сторінці створити автоматично зміст документа. Зберегти файл у своїй папці.

14. В окремому файлі створити шаблон договору про виконання роботи – набратитекст, наведений нижче. Для збереження шаблону у вікні команди **Зберегти як**, у полі **Тип файлу** вибрати із списку **Шаблон Word**. Файл буде збережено у папці *Настроювані шаблони Office*.

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ДОГОВІР- ПІДРЯД №

м.Львів

«    » \_\_\_\_\_ 2021 р.

Ми, нижчепідписані, Національний університет «Львівська політехніка», названий надалі «Університет» в особі проректора \_\_\_\_\_, діючого на основі статуту Університету, з одного боку, і \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ названого надалі «Виконавець», з другого боку, уклали цей договір про таке:

Університет доручає, а Виконавець приймає на себе виконання роботи в такому обов'язі:

№№ етапів	Зміст та обсяг дорученої роботи	В якому вигляді здається	Поетапні терміни початку та закінчення роботи	Сума оплати
1				
2				
3				

ВИКОНАВЕЦЬ:

\_\_ЗАМОВНИК:

15. На основі створеного шаблону створити текстовий документ, а саме: внести дату виконання роботи, прізвища виконавця та замовника, заповнити таблицю. Зберегти файл як звичайний текстовий документ у своїй папці

### Контрольні питання

1. Що таке абзац ?
2. Як виконати перевірку правопису?
3. Які атрибути форматування можна змінити за допомогою команди **Шрифт**?
4. Що таке стиль?
5. Що таке редагування документа?
6. Як в текстовий документ вставити рисунок?
7. Як в тексті виконати автоматичний пошук і заміну фрагментів тексту?
8. Як створити таблицю?
9. Як створити нумерований список?
10. Що таке форматування документа?
11. Що таке колонтитул? Як створити колонтитул?
12. Чому окремі слова програма підкреслює червоною хвилястою лінією?
13. Як створити власний стиль для форматування абзацу?
14. Які атрибути форматування можна змінити за допомогою команди **Абзац**?
15. Як перенумерувати сторінки?
16. Як в клітинці таблиці розмістити текст по центру відносно вертикальних та горизонтальних границь клітинки?
17. За допомогою якої послідовності команд програма автоматично розставляє переноси?
18. За допомогою якої команди можна візуалізувати панель для введення математичних формул?
19. Як вставити символ, якого немає на клавіатурі?
20. Що таке шаблон? Як створити шаблон?
21. Як вставити м'який перенос?
22. Як скопіювати формат абзацу на інші абзаци?
23. Як автоматично створити зміст документа?
24. За допомогою якої команди можна задати поля документа?
25. Які параметри форматування сторінки можна змінювати?