

Лабораторна робота № 1

Тема

Створення текстових документів і змісту. Форматування текстів за зразком.

Мета

Навчитись створювати текстові документи (строго дотримуватись ходу роботи).

Задача 1. Титульна сторінка

Створити титульну сторінку. Див. зразок на стор. 7.

Задача 2. Текст за зразком

Засікти час набору і набрати на другій сторінці вручну без форматування текст зі сторінки, яку ви бачите. **Визначити і записати нижче швидкість набору у символах/хв.** Скопіювати текст на третій аркуш та ідентично відформатувати його, як у цьому зразку. виправити помилки. Скопіювати відформатований текст на четверту сторінку і перетворити його у дві колонки (два стовпці). Виконати м'які переноси, щоб не було рідких рядків. **Створити зміст.**

Теоретичні відомості

План

1. Про пакети MS Office і OpenOffice.org (LibreOffice).
2. Дії з документами.
3. Налаштування редактора. Властивості сторінки.
4. Діалогові вікна.
5. Створення тексту. Правила введення тексту.
6. Форматування тексту.
7. Списки.
8. Відображення недрукованих символів.

1. Про пакети MS Office і OpenOffice.org (LibreOffice). MS Office та OpenOffice.org — це інтегровані офісні пакети, що охоплюють найуживаніші користувачами програми. MS Office функціонує в ОС MS Windows і є комерційним офісним пакетом зі змінною конфігурацією, до складу якого можуть входити такі програми:

- ◆ редактор текстів MS Word;
- ◆ електронна таблиця MS Excel;
- ◆ СКБД MS Access;
- ◆ конструктор презентацій MS PowerPoint;
- ◆ електронний секретар-організатор MS Outlook;
- ◆ видавнича система MS Publisher;
- ◆ векторний редактор ділової графіки MS Visio;
- ◆ універсальний записник MS OneNote;
- ◆ конструктор бланків MS InfoPath;
- ◆ конструктор проектів MS Project;
- ◆ конструктор веб-сайтів MS FrontPage та інші програми.

OpenOffice.org (скорочено ООО) може функціонувати в ОС MS Windows, Linux та деяких інших і є некомерційним офісним пакетом, до складу якого входять такі програми (модулі):

- ◆ редактор текстів ООО Writer;
- ◆ електронна таблиця ООО Calc;
- ◆ СКБД ООО Base;
- ◆ конструктор презентацій ООО Impress;
- ◆ векторний редактор ділової графіки ООО Draw;
- ◆ редактор формул ООО Math.

Пакет LibreOffice є схожим до пакету OpenOffice.org.

Офісні пакети існують у різних версіях і модифікаціях, тому склад конкретного пакета може бути різним.

Усі програми офісних пакетів функціонують незалежно. Ефективних результатів можна досягти шляхом використання декількох програм і експлуатації зручних механізмів обміну даними між ними.

Усі програми мають схожі інструментальні засоби (головні меню, стрічки чи панелі інструментів, контекстні меню, шаблони і майстри), принципи їх використання подібні.

Інтерфейс — це графічні засоби взаємодії користувача з програмами.

Програми з пакетів OpenOffice, LibreOffice та MS Office 2003 (XP) надалі називатимемо програмами (засобами) класу «А», а програми з пакетів MS Office 2007, 2010, 2013, 2016, Office365 — програмами класу «Б».

Вивчення пакетів розпочнемо з програми MS Word— текстового редактора (інший термін — *текстовий процесор*), призначеної для створення, редагування, форматування текстових документів.

2. Дії з документами. Текстовий редактор можна запустити декількома способами: за допомогою ярлика програми або документа, головного меню ОС тощо.

Розглянемо найважливіші дії, які можна виконати над текстовим документом за допомогою команд закладки Файл:

- ◆ створити новий (Створити новий..., **Ctrl+N**);
- ◆ відкрити наявний (Відкрити..., **Ctrl+O**);
- ◆ зберегти на диску (Зберегти, **Ctrl+S**);
- ◆ зберегти з новою назвою (Зберегти як...);
- ◆ зберегти як веб-сторінку в «А»;
- ◆ зберегти і надіслати е-поштою чи в блог у «Б»;
- ◆ закрити поточний документ у «Б» (Закрити, **Shift+Alt+F4**);
- ◆ друкувати (Друкувати..., **Ctrl+P**);
- ◆ оглянути (Попередній перегляд) в «А»;
- ◆ задати параметри сторінки (Параметри сторінки...) в «А» ;
- ◆ задати параметри програми Word (Параметри) в «Б»;
- ◆ показати останні документи, з якими працював користувач у «Б»;
- ◆ закрити програму (Вийти, **Alt+F4**).

Під час створення чи відкривання документа потрібно пам'ятати, що розширення назви файлу документа — **doc** для MS Word 2003, **docx** для програм із класу «Б», **docm** у разі застосування VBA у класі «Б» і **odt** для програми Writer. Зауважимо, що кожна програма дає змогу зберігати документи в інших форматах (**txt**, **pdf**, **rtf** тощо), зокрема, у форматах інших текстових редакторів, завдяки чому користувач може працювати відразу з декількома різними програмами-редакторами, наприклад, в офісі та вдома.

Щоб надрукувати документ, потрібно виконати команду Друкувати (Друк) або натиснути на комбінацію **Ctrl+P** чи на кнопку із зображенням принтера.

Зауважимо, що набір команд у меню чи на закладках може відрізнятися у різних версіях програм, назви і розташування команд можуть бути дещо іншими. Якщо ви не можете знайти потрібної команди на стрічці, але знаєте її назву або призначення з досвіду, то таку команду **можна знайти через вікно Пошук**, ввівши частину назви і побачивши її піктограму у випадному списку. Інший спосіб – команду потрібно шукати в *колекції команд* і додати до нової власної стрічки чи до панелі швидкого доступу. Для цього треба послідовно виконати такі команди: Файл ⇒ Параметри ⇒ Налаштувати стрічку або Панель швидкого доступу ⇒ Найуживаніші команди замініть на Усі команди ⇒ Знайдіть і виберіть потрібну команду і створіть у разі потреби нову закладку для власної стрічки ⇒ Додати ⇒ ОК.

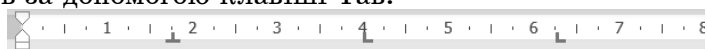
Закінчують роботу з редактором командами Файл ⇒ Вийти (**Alt+F4**) або закриваючи всі вікна. Під час виконання команди Зберегти як... вибирають потрібну папку на носії.

3. Налаштування редактора. Властивості сторінки. Наявність у робочому полі І-подібного (текстового) курсора дає змогу вводити текст. Однак часто перед першим сеансом користувач готує середовище до роботи. Він може задати потрібні параметри функціонування програми або режим (спосіб) перегляду документа на екрані. Найчастіше виконують такі підготовчі дії:

- ◆ відображають чи ховають лінійку (Подання або Вигляд);
- ◆ задають параметри (властивості) сторінки (Макет);
- ◆ вибирають режим перегляду документа (Подання або Вигляд);
- ◆ задають властивості абзаців (Абзац: величину абзацного відступу, спосіб вирівнювання тексту, міжрядковий інтервал тощо);
- ◆ задають властивості шрифту (назву, розмір символів тощо);
- ◆ вмикають або вимикають засоби перевірки правопису і вибирають мову;
- ◆ присвоюють паролі документам, якщо його треба захистити.

Лінійку вмикають командами Подання ⇒ Лінійка, щоб простежити за горизонтальними і вертикальними розмірами робочого поля сторінки, задати відступ тексту від лівого краю поля (нижній лівий трикутник), відступ від правого краю (нижній правий трикутник), абзацний відступ у першому рядку (верхній трикутник), відступ всього абзацу (прямокутник внизу).

Клацнувши на нижній межі лінійки, встановлюють позиції і види табуляції (до центру, до лівого краю, до правого краю, відносно десяткової крапки). Переміщення між позиціями здійснюють за допомогою клавіші Тав.



По центру ліворуч ліворуч

Відступи у поточному абзаці чи вибраному тексті регулюють, перетягуючи мишею на лінійці трикутники (чи символи видів табуляції). Символи видів табуляції використовують для вирівнювання даних у стовпцях, тобто для створення вручну таблиць без рамок за допомогою клавіші Тав (див. словник перед ходом роботи).

Для введення тексту рекомендуємо задавати універсальний режим перегляду, який називають *розмітка сторінки* (Layout).

Властивості (параметри) сторінки варто задавати на початку сеансу роботи командами **Макет** ⇒ **Параметри сторінки...** чи **Розмітка сторінки** ⇒ **Параметри сторінки** (в «А»). *Головні властивості сторінки: розмір (А4, А5 тощо), орієнтація (книжкова, альбомна) і поля.*

Інші корисні чи потрібні параметри функціонування програми задають за допомогою вікна команди **Параметри (Options)**, що в класі «А» є на закладці Сервіс (Tools), а в класі «Б» — у меню Файл. Саме тут можна увімкнути чи вимкнути режими відображення меж тексту, малюнків, області завдань, анімаційних ефектів, смуг прокручування, вертикальної лінійки, виринаючих підказок, вирізнення кольором, фонових кольорів, символів форматування, кодів полів, рядка стану, засобів перевірки орфографії (помилки будуть підкреслені червоною хвилястою лінією) та граматики (зелена лінія) тощо.

4. Діалогові вікна. Діалогові вікна автоматично відкриваються під час виконання багатьох команд. Вони призначені для задання параметрів команди. Елементи діалогового вікна такі: закладки, текстові поля, кнопки, поля-списки, поля-лічильники, перемикачі, радіокнопки тощо. Правила роботи користувача з діалоговими вікнами для всіх офісних програм однакові.

Щоб розгорнути закладку, на її назві треба клацнути мишею. Не натискайте вниз на кнопку ОК (чи ГОТОВО), доки не опрацюєте всі потрібні закладки, бо завчасно закриєте діалогове вікно.

У *текстове поле* вводять текст. Для цього треба клацнути у ньому, щоб з'явився І-подібний курсор.

Якщо праворуч від поля списку є *кнопка*, то, клацнувши на ній, отримаємо *список* назв чи дій, з якого можна вибрати потрібну. Якщо у полі лічильника є число, а поряд дві кнопки-штовхачі, то, клацаючи над ними, можна збільшити або зменшити значення цього числа.

Параметр (режим) може бути або заданий (увімкнений), або незаданий (вимкнений). Параметри згруповані на закладках за призначенням. Параметри бувають незалежні та залежні. Декілька *незалежних параметрів* з деякої групи можуть бути задані одночасно перемикачами. *З-поміж залежних режимів* (параметрів) увімкненим може бути тільки один. Незалежні параметри реалізовані перемикачами ☐, а залежні — радіокнопками ☐. Для зміни значення параметра (задання чи увімкнення параметра) треба клацнути у прямокутнику *перемикача* чи у кружечку *радіокнопки*. Увімкнений режим буде позначений галочкою у перемикачі ☒ чи чорним кружечком у радіокнопці ☒.

Відмовитися від щойно внесених змін у діалоговому вікні можна, якщо натиснути на кнопку Скасувати (Cancel).

Задавши чи перевібивши візуально значення параметрів, закрийте діалогове вікно. *Роботу з документом можна продовжити, коли діалогове вікно закриєте.*

5. Створення тексту. Правила введення тексту. Головні правила введення текстів такі:

1) не натискайте на клавішу вводу для переходу на новий рядок, оскільки такий перехід відбувається автоматично;

2) **не натискайте на клавішу пропуск** для створення абзацних відступів і центрування тексту, оскільки для цього є клавіша **Tab**, спеціальні засоби на лінійці та кнопки на стрічці;

3) робіть лише один пропуск між словами;

4) не забувайте робити пропуск після коми, крапки тощо;

5) не натискайте на клавішу **BackSpace**, щоб перевести курсор до позиції з помилкою, користуйтеся також для цього клавішами-стрілками;
6) щоб отримати велику букву, натисніть на клавішу **Shift**;
7) стежте, щоб не був постійно ввімкненим режим **Caps Lock**, інакше всі літери будуть великими;

8) пам'ятайте, що **наступний абзац утворюється після натискання клавіші вводу** (він зазвичай успадкує вигляд (стиль) попереднього абзацу);

9) не забувайте перемикаати мову за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Shift** (або **Shift+Alt**, або ще іншої).

10) деякі потрібні символи, яких немає на клавіатурі, створюють так: апостроф (') — **Ctrl +** двічі «Є» або **Alt + 0146** на цифровій частині клавіатури праворуч, § — **Alt + 0167**, тире — **Ctrl + Num-** («-» на цифровій клавіатурі); довге поліграфічне тире — **Alt+Ctrl + Num-**; нерозривний дефіс — **Ctrl+Shift+_**, поліграфічні лапки «» — **Alt+0171** і **Alt+0187**, градус ° — **Alt+0176**, множення · — **Alt+0183** тощо. У ноутбуках для виконання дій з цифровою клавіатурою потрібно ще натискати клавішу **Fn**.

Ще два способи вставляння нестандартних символів забезпечують команда **АВТОЗАМІНА** і програма «Таблиця символів» (Character Map) з головного меню ОС.

6. Форматування тексту. Відформатувати текст — це означає надати йому такого вигляду, який потрібен користувачеві або який має деякий взірць.

Щоб форматувати текст, його спочатку треба *виокремити* (також кажуть *вибрати, виділити*). Такий текст буде виділений інверсним кольором. Текст виокремлюють так: клацають на початку фрагмента й, утримуючи натиснутою клавішу **Shift**, переміщують вказівник миші над текстом до кінця фрагмента. Щоб виокремити фрагмент без миші, користуються клавішами-стрілками. Швидкі способи виокремлення елементів тексту:

- ◆ щоб виокремити слово, треба клацнути на ньому двічі;
- ◆ щоб виокремити рядок, клацають у полі зліва від рядка;
- ◆ щоб виокремити абзац, потрібно клацнути тричі;
- ◆ щоб виокремити увесь текст (усі абзаци), треба виконати команду **Вибрати все** з пункту **Редагувати** або натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+A**.

У програмах класу «Б» форматування виконують за допомогою міні-панелі та команд з основної стрічки. У класі програм «А» форматування виконують за допомогою кнопок панелі форматування або команд з меню **Формат**.

Для форматування застосовують діалогові вікна команд **Шрифт** (**Ctrl+D**) та **Абзац**.

Засоби форматування дають змогу задати такі параметри:

- ◆ стиль документа **Звичайний** чи інший;
- ◆ назву шрифту;
- ◆ розмір символів у пунктах (28 пунктів = 1 см);
- ◆ види накреслення шрифту:
 - * жирний (кнопка **Ж**),
 - * курсив (**К**),
 - * підкреслений (**П**);
- ◆ вирівнювання рядків абзацу:
 - * до лівого краю,
 - * до центру,
 - * до правого краю,
 - * до обох боків (за шириною);
- ◆ нумерований список (зразок див. план роботи);
- ◆ маркований (позначений) список (див. цей текст);
- ◆ багаторівневий список (див. цей текст);
- ◆ зміщення фрагмента ліворуч (зменшити відступ);
- ◆ зміщення фрагмента праворуч (збільшити відступ);
- ◆ фрагмент у рамці повністю або частково;
- ◆ заливка кольором вибраного фрагмента;
- ◆ колір букв у вибраному фрагменті тексту.

Додатково до описаних вище можливостей можна збільшувати чи зменшувати розмір шрифту чи міжрядкового інтервалу, створювати надрядкові та підрядкові символи (індекси), задавати текстові ефекти (контури шрифтів, ефекти тіней, світіння тощо).

7. Списки. Списки бувають нумеровані, марковані та багаторівневі. Приклади всіх трьох видів списків наведені вище. Списки створюють так: спочатку вводять рядки тексту без нумерації і маркерів як окремі абзаци. Вибирають потрібні рядки (абзаци) і застосовують команду Нумерований чи Маркований список, які відображені відповідними кнопками на панелі форматування чи на стрічці. Можна внести зміни в стандартні списки, зокрема, підібрати вигляд маркера (символ або картинку) чи способи нумерації (арабські цифри, римські, літери алфавіту) чи **початковий номер нумерації**.

Щоб створити список другого рівня, виокремлюють потрібні абзаци і застосовують кнопку-команду Зміщення фрагмента праворуч (Збільшити відступ). Щоб ліквідувати багаторівневність, потрібно до відповідного фрагмента списку застосувати команду-кнопку Зміщення фрагмента ліворуч (Зменшити відступ).

8. Відображення недрукованих символів. Режим відображення недрукованих символів призначений для відстежування якості набирання тексту та якості форматування. Для його вмикання чи вимикання треба виконати команду Відобразити всі символи (кнопка ¶, **Ctrl+Shift+***). Пропуски між словами будуть позначені крапками, табуляція — стрілками, а закінчення абзаців — ¶. Ці символи на друк не виводяться. Нагадаємо, що між словами повинен бути лише один пропуск (одна крапка в режимі ¶).

Словник термінів

Вигляд	Вид	View
Створити	Создать	New
Редагувати	Правка	Edit
Лінійка	Линейка	Ruler
Розмітка сторінки	Разметка страницы	Page Layout
Параметри сторінки	Параметры страницы	Page Setup
Попередній перегляд	Предварител. просмотр	Print Preview
Книжкова	Книжная	Portrait
Сервіс/Параметри	Сервис/Параметры	Tools/Options
Загальні	Общие	General
Правопис	Правописание	Spell & Grammar
Мова	Язык	Language
Зберігання	Сохранение	Save
Межі	Границы	Borders
Заливання	Заливка	Shading

Хід роботи

- Створіть папку групи, наприклад, ФБ-11 чи МВ-11 на робочому диску.**
- Запустіть текстовий редактор і відкрийте новий документ. Увімкніть лінійку. Задайте режим перегляду документа Розмітка сторінки і масштаб 100%.**
Вигляд (або Подання) ⇒ Лінійка. Вигляд (Подання) ⇒ Розмітка сторінки.
- Задайте параметри (властивості) сторінки.**
Макет ⇒ Параметри сторінки. В Поля задайте усі поля сторінки по 3 см. Задайте орієнтацію — Книжкова. Розгорніть Розміри паперу, клацнувши на назві, і переконайтеся, що формат сторінки — А4. ОК.
- Задайте час автозберігання документа — 5 хвилини.**
Файл ⇒ Параметри... ⇒ Зберігання. Уведіть число 5 у поле Автозберігання.
- Перевірте, чи задані сантиметри як одиниці вимірювання на лінійці.**
Файл ⇒ Параметри ⇒ На закладці Додатково знайдіть відповідний параметр і задайте одиниці вимірювання — сантиметри.
- Задайте режими показувати: а) смуги прокручування, б) виділення кольором, в) виринаючі підказки, г) область завдань, д) анімацію тексту, е) межі тексту, є) малюнки (рисунки).**
Файл ⇒ Параметри ⇒ На закладці Додатково знайдіть і увімкніть перемикачі.
- Розв'яжіть задачу 1. Задайте шрифт з назвою Arial і його розмір 14-16 пунктів. Створіть титульну сторінку як зображено далі на стор.7, ввівши власні дані і поточний рік. В економістів назва дисципліни «Інформатика», в інших може бути ще інакше. У груп МВ назва «Інформатика та сучасні інформаційні технології».**
Правильно виконати вирівнювання. Клавішу пропуск категорично не використовувати. Забороняється використовувати клавішу пропуск для центрування абзаців. Герб університету вставте з мережі. Власну світлинку вставте з соцмережі. Текст рівномірно розташуйте на одній повній сторінці.
- Збережіть титульну сторінку у папці групи у файлі з деякою назвою, наприклад, Л1АдельФБ11, але його не закривайте, бо всю роботу треба буде зробити в одному документі.**
Файл ⇒ Зберегти як... (зберігати у папці групи на диску D:)

Міністерство освіти і науки України

Національний університет "Львівська політехніка"

Кафедра обчислювальної математики та програмування



Розрахунково-графічна робота

з дисципліни "Основи інформатики і обчислювальної техніки"

Тема: *Сучасні інформаційні технології*



Виконав:
студент групи ПС-11

Дата: _____

Викладач: _____

Має бути таке вирівнювання

Львів – 2020

9. Розв'яжіть задачу 2 на другій сторінці. Засічіть час і уведіть текст — першу сторінку цієї лабораторної роботи — без форматування, як попало, але без помилок. Клавішу Enter натискайте в кінці абзаців.

Для цього за допомогою команди Відображати вікна поруч (яка є на панелі завдань внизу екрана) відкрийте два вікна поруч: одне з текстом-зразком, друге — ваш робочий документ. Задайте розмір шрифту — 12 пунктів. Шрифт — Times New Roman. Не користуйтеся комбінацією Shift+Enter в кінці кожного рядка.

10. Визначіть власну швидкість введення тексту. Виокремте набраний на час текст, визначіть скільки символів ви набрали (разом з пропусками) і поділіть на час.

А. Файл ⇒ Властивості ⇒ Статистика ⇒ ОК.

Б. Рецензування ⇒ Статистика. Унизу екрана також є статистика, клацніть на Слів: __.

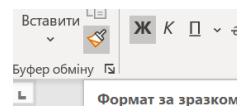
Під текстом уведіть фразу «Моя швидкість набору V= _____ символів/хв».

До відома: на оцінку «5» V>=120; на «4» V>=100; на «3» V>=80. Оцінку зараз викладач не фіксує. Оцінюється ваш прогрес, оцінка виставлятиметься у кінці семестру.

11. Скопіюйте текст на третю сторінку і відформатуйте текст так, як у зразку. Використовуйте команду Формат за зразком.

Усі заголовки — жирний Arial. Вирівняйте текст за шириною. Для цього виберіть весь текст (Ctrl+A) і клацніть на кнопці вирівнювання до обох боків (за шириною ) на стрічці Основне. Створіть абзацні відступи, вирівнювання абзаців, виступи і відповідні списки ідентично як у зразку. Зверніть увагу на правильне форматування списків. виправте граматичні (орфографічні) помилки. Слово з помилкою буде підкреслене хвилястою лінією. Клацніть на ньому правою клавішею миші — програма запропонує шляхи виправлення помилки.

Команду Формат за зразком використовують так: клацають мишею у відформатованому абзаці, потім на кнопці Формат за зразком, після цього мишею виокремлюють неформатований текст — він автоматично форматується.



12. Виокремте весь текст і підберіть розмір шрифту, щоб текст був на одній сторінці.

13. Скопіюйте цей текст на четверту сторінку, виокремте його і перетворіть у дві колонки (у два стовпці). Задайте інтервал (проміжок) між колонками (стовпцями) і роздільник стовпців (командою Більше стовпців...).

Макет ⇒ Стовпці (два) або в старіших версіях Розмітка сторінки ⇒ Стовпці ⇒ Додаткові стовпці ⇒ Два.

14. Виконайте, де це потрібно, переноси слів вручну так, щоб рядки не були розрідженими (застосуйте так звані м'які переноси).

Для цього розташуйте курсор усередині першого слова нижче ось такого розрідженого рядка (тут у слові розрідженого) і натисніть на комбінацію клавіш Ctrl+«-» (не намагайтеся натиснути дві клавіші одночасно, спочатку натисніть Ctrl, а згодом дефіс на основній клавіатурі, не праворуч). Розташуйте курсор після наступного складу і ще раз натисніть на клавіші Ctrl+«-». Програма переноситиме склади доти, доки це буде можливо. Попередні переноси зникатимуть автоматично. Ви можете розставити переноси автоматично за допомогою спеціальної команди Переноси, але після цього перевірте, чи немає розрідженостей і якщо є, то усуньте за допомогою Ctrl+«-».

15. Під колонками напишіть фразу «Мене попередили про те, що передача цього файлу та наступних файлів іншому студенту не допускається» і введіть своє ім'я та прізвище.

16. Ознайомтеся із режимом показування недрукованих символів.

Для цього натисніть на стрічці Основне кнопку ¶. Усуньте зайві пропуски і порожні рядки (абзаци) в набраному тексті. Вимкніть режим показування недрукованих символів, натиснувши на кнопку ¶.

17. Збережіть файл у папці і продовжіть роботу.

Файл ⇒ Зберегти (Ctrl+S).

18. Пронумеруйте сторінки. На першій сторінці номер ліквідуєте.

Для цього застосуйте команду Вставлення номерів сторінок внизу по центру. Щоб ліквідувати номер на титульній сторінці, клацніть на ньому і на закладці Верхні і нижні колонтитули увімкніть перемикач Інші на першій сторінці.

19. У всьому документі замініть скорочення MS на Microsoft.

Для цього виконайте команди Замінити, Замінити все. Скільки було замін?

20. Створіть зміст і розташуйте його на окремій сторінці після титульної.

Для цього виконайте такий алгоритм.

1. На початку 2-ї, 3-ї і 4-ї сторінок введіть назви сторінок: Неформатований текст, Форматований текст, Текст у колонках.

2. Почергово кладайте на назвах сторінок і на стрічці Основне у групі Стилi вибирайте з меню і задавайте назвам єдиний стиль Заголовок 1.

3. Попрате розташування текстів на сторінках, якщо вони вийшли за їх межі зменшенням шрифту.
4. Додайте пусту сторінку після титульної. Для цього установіть курсор перед першою назвою і виконайте команди Вставлення, Сторінки, Пуста сторінка.
5. Установіть курсор у пустій сторінці і виконайте команди Посилання, Зміст, Автоматичний зміст1.
21. **Збережіть файл з назвою Л1ПрізвищеГрупа, наприклад, Л1РональдоФБ11. Продемонструйте роботу викладачеві. Відправте файл у ВНС, скориставшись у ВНС посиланням на завдання Л1. Відправте файл додому для доопрацювання. Закрийте вікна. Комп'ютер у лабораторії не вимикати.**
22. **Доопрацюйте роботу вдома протягом 3 днів і замініть файл у ВНС, якщо треба. Підготуйтеся до захисту роботи на наступному занятті і до виконання наступної роботи Л2.**

Висновок

Ви створили і відправили у ВНС файл з назвою Л1ПрізвищеГрупа, що містить **п'ять сторінок**: титульну, зміст, текст без форматування, текст відформатований, текст у двох колонках (стовпцях) вирівняний за шириною і з м'якими переносами, а також визначили свою швидкість набирання тексту $V = \text{---}$.

Під час захисту роботи треба вміти вирівнювати абзаци за зразком, вставляти зміст і м'які переноси, користуватись командою Формат за зразком і групами команд Абзац, Списки, Шрифт, Параметри сторінки, а також відповідати на контрольні запитання.

Контрольні запитання

1. З яких програм складається офісний пакет?
2. Наведіть назви восьми команд стрічки Основне.
3. Наведіть назви восьми команд стрічки Подання.
4. Яку стандартну назву і розширення має файл документа?
5. Які є властивості шрифту?
6. Як користувач готує програму до початку сеансу роботи?
7. Опишіть головні правила введення тексту.
8. Як розташувати на екрані два документи поруч?
9. Скільки пунктів є в 1 см розміру шрифту?
10. Як визначити кількість слів і букв у документі?
11. Як створити зміст документа?
12. Які властивості має абзац?
13. Як виконати м'який перенос слова вручну?
15. Які властивості (параметри) сторінки ви знаєте?
16. Наведіть назви восьми команд стрічки Рецензування.
17. Які параметри можна задати командою Параметри?
18. Яке призначення лінійки? Які є лінійки?
19. Наведіть назви восьми команд стрічки Вставлення.
20. Наведіть назви восьми команд стрічки Макет.
21. Назвіть команди пункту Файл головного меню.
22. Як вставити порожню сторінку?
23. Для чого є режим зображення недрукованих символів?
24. Як перевірити правопис у документі?
25. Як задати параметри сторінки?
26. Як задати розмір і колір шрифту?
27. Як задати тексту стандартний стиль Заголовок1 чи інший?
28. Як задати одиниці вимірювання на лінійці?
29. Що таке режим автозберігання документа?
30. Як виконати заміну одного тексту на інший?