

Коледж "Освіта" університету "Україна"

Навчально-методичний посібник з інформатики
Microsoft Word 2013

Лабораторна робота 3

Створення та форматування списків в MS Word 2013.

Форматування сторінок документа. Створення змісту.

Мета роботи: Навчитись створювати титульну сторінку і встановлювати параметри сторінки. Навчитись працювати із маркованими та нумерованими списками.


Порядок виконання роботи:

1. Поділ тексту документа на сторінки.
2. Встановлення параметрів сторінки.
3. Оформлення документа. Створення титульної сторінки.
4. Нумерація сторінок.
5. Створення змісту.
6. Створення та форматування списків
7. Відповісти на контрольні питання.
8. Захистити виконану роботу.

1. Поділ тексту документа на сторінки

Поділ документа на сторінки можна виконувати автоматично або вручну. В автоматичному режимі нова сторінка утворюється по досягненні текстом нижнього поля документа. Але іноді виникає потреба створити нову сторінку до того, як закінчиться вільне місце на поточній. У такому випадку необхідно скористатися ручним режимом поділу сторінок.

Відкрийте документ *Інформатика*. Для встановлення розриву встановіть курсор на початку тексту та виконайте команду *Розрив сторінки*, яка знаходиться в групі команд *Вставка* → *Сторінки*. Або натисніть комбінацію клавіш *Ctrl+Enter*.

Щоб побачити встановлений розрив сторінки потрібно увімкнути режим відображення недрукованих символів .

Щоб відмінити встановлений розрив сторінки потрібно натиснути комбінацію клавіш *Alt+Backspace* або вилучити розрив за допомогою клавіші *Delete*.

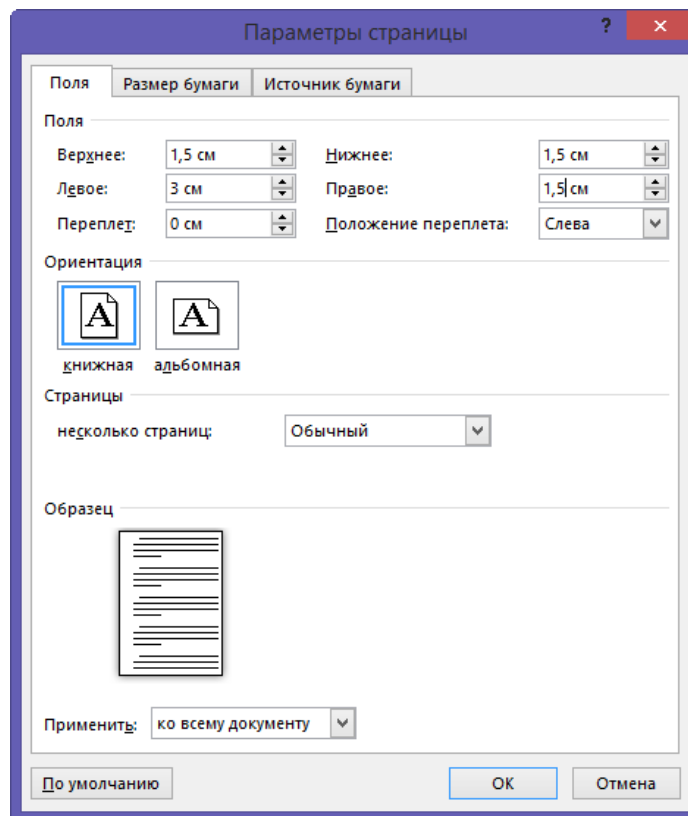
2. Встановлення параметрів сторінки

Параметри сторінки встановлюються в діалоговому вікні *Параметри сторінки*, що викликається з групи команд *Розмітка сторінки*. На вкладці *Поля* вказуються розміри полів і відстані колонтитулів.

На вкладці *Розмір паперу* можна встановити розмір аркуша, наприклад, А4, А5. На цій же вкладці можна вибрати орієнтацію книжну або альбомну.

Виконайте команду *Файл* → *Параметри сторінки*, де на вкладці *Поля* встановіть значення

- поле ліворуч – **3 см.**;
- поля зверху, знизу і праворуч – **1,5 см.**;
- в списку *Застосувати* встановіть значення – *До всього документа*. Натисніть **ОК**.



3. Оформлення документа. Створення титульної сторінки.

В документі *Інформатика* на першій сторінці наберіть текст показаний на зразку 1. Встановіть необхідну кількість абзаців як показано на зразку 2.

Міністерство освіти і науки України
Коледж «Освіта» університету «Україна»

РЕФЕРАТ

на тему: «Текстовий процесор Word»
з навчальної дисципліни «Інформатика»

Керівник: А.Іванов

Виконав(ла): студент(ка) групи КЛ-(1-6)

А.Петров

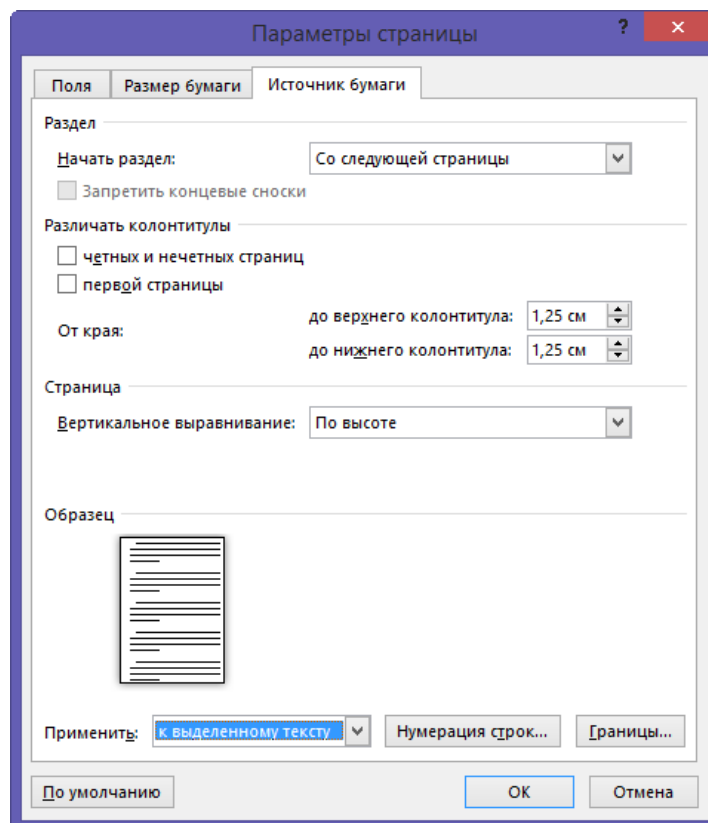
Київ – 2016

<p>Міністерство освіти і науки України</p> <p>Коледж «Освіта» університету «Україна»</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>РЕФЕРАТ</p> <p>на тему: «Текстовий процесор Word»</p> <p>з навчальної дисципліни «Інформатика»</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>Керівник: А.Іванов</p> <p>Виконав(ла): студент(ка) групи КЛ-(1-6)</p> <p>А.Петров</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>Київ – 2016</p>
--

Для остаточного форматування титульної сторінки виділіть весь набраний текст для титульної сторінки (включно до тексту «Київ – 2016»). Виконайте команду *Розмітка сторінки* → *Параметри сторінки*. На вкладці *Поля* встановіть значення полів: *верхнє, нижнє, ліве й праве – 1,5 см.*;

Відкрийте вкладку *Джерело паперу* і в прихованому списку *Вертикальне вирівнювання*, встановіть значення – *За висотою*.

В списку *Застосувати* встановіть значення – *До виділеного тексту*. Натисніть **ОК**.

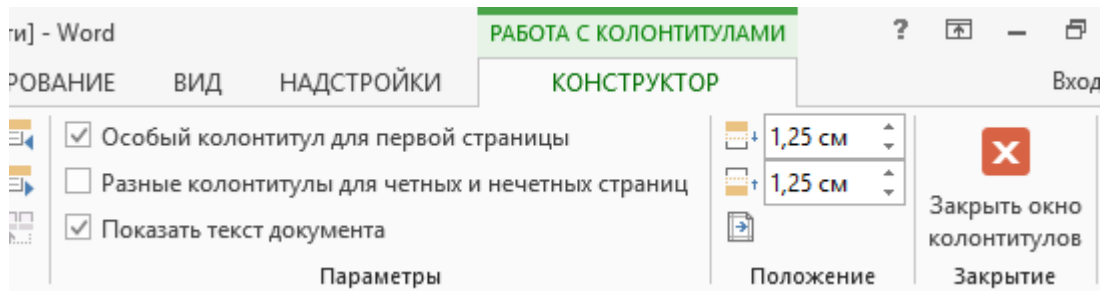


4. Нумерація сторінок

Текстовий процесор автоматично поділяє створений документ на сторінки, але нумерацію сторінок не відображається.

Для додавання нумерації сторінок до тексту натисніть кнопку *Номер сторінки* в групі команд *Вставка*. Відкриється прихований список переліку в якому виберіть пункт *Вгорі сторінки* або *Внизу сторінки*. Відкриється додатковий список переліку в якому виберіть один із варіантів нумерації сторінок. Далі відкриється вкладка

конструктор в які необхідно встановити відсутність нумерації для першої сторінки. Після встановлення необхідних параметрів закрийте вікно колонтитулів.



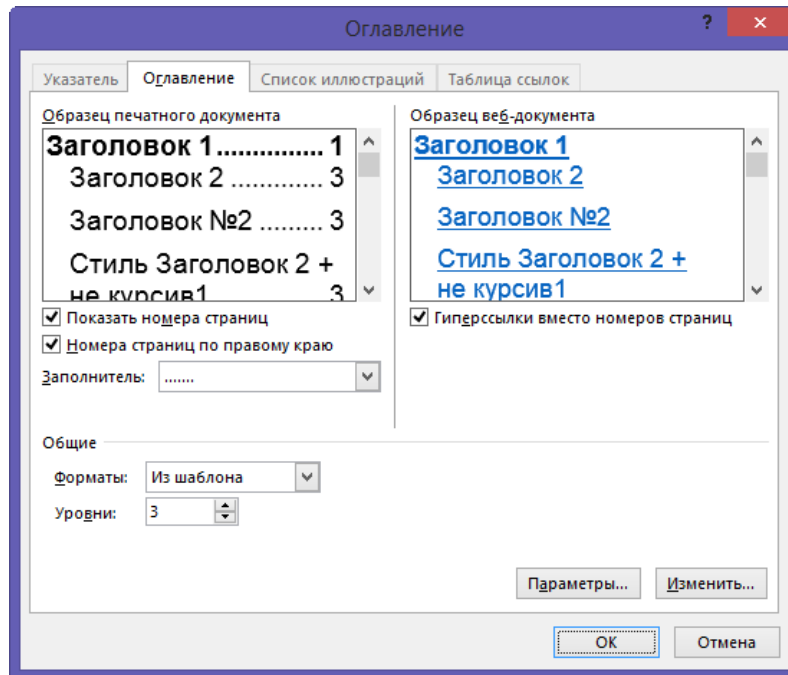
5. Створення змісту

Для створення змісту документу необхідно виконати таку послідовність дій:

- скопіюйте набраний текст **Інформатика**, встановіть курсор після тексту і виконайте команду *Вставка* декілька разів, щоб текстом були заповнені три сторінки;
- між сторінками з текстом встановіть розриви сторінок відповідно до пункту 1 цієї лабораторної роботи;
- на кожній сторінці з текстом напишіть заголовок параграфу (наприклад, **I. Інформаційні технології, II. Інформаційні процеси, III. Прикладна інформатика**);
- під кожним заголовком першого рівня напишіть два заголовки другого рівня (наприклад, **1.1. Інформація, 1.2. Апаратне забезпечення 2.1. Кодування інформації, 3.1. Програмне забезпечення тощо**);
- виділіть по черзі кожний із заголовків і встановіть для них потрібні стилі «Заголовок 1», «Заголовок 2». У цьому випадку при складанні змісту Word автоматично розпізнає і збере в зміст тексти, відформатовані цими стилями;
- встановіть курсор на другій сторінці (після титульної сторінки) і виконайте команду *Розрив сторінки*;
- на 2 сторінці напишіть заголовок *Зміст*;
- встановіть курсор під заголовком *Зміст* і виконайте команду *Посилання* → *Зміст*. У списку переліку виберіть пункт *Налаштування змісту*. Відкриється діалогове вікно *Зміст*. Відформатуйте тип шрифту для першого і другого

рівня відповідно до зразку. Для цього натисніть кнопку *Змінити*. Натисніть ОК;

- перевірте правильність виконання даного завдання відповідно до зразку;
- спробуйте перейти до потрібного розділу використовуючи гіперпосилання із змісту, для цього утримуючи клавішу *Ctrl* натисніть ліву клавішу миші на потрібному пункті змісту;



Зразок

Зміст	
I. Інформаційні технології	3
1.1. Інформація.....	3
1.2. Апаратне забезпечення.....	3
II. Інформаційні процеси	4
2.1. Кодування інформації.....	4
III. Прикладна інформатика	5
3.1. Програмне забезпечення.....	5

6. Створення та форматування списків

При створенні переліків у тексті користуються списками. Списки можуть бути маркірованими, нумерованими або багаторівневими. Відкрийте документ *Інформатика*, створений в першій лабораторній роботі. Для створення маркірованого списку виконайте таку послідовність дій:

- виділіть останні два абзаци документа *Інформатика*;
- натисніть кнопку *Маркери* в групі команд *Головна* (кнопка *Маркери* вставляє маркери, установлені за замовчуванням).

За допомогою списку переліку, що знаходиться біля команди *Маркери*, виберіть формат маркера, змініть розмір і колір маркера за допомогою команди *Визначити новий маркер*.

Для вилучення створених маркерів виділіть текст і скористайтесь одним із способів:

- натисніть список переліку біля кнопки *Маркери* в групі команд *Головна* і виберіть пункт *Hi*;
- натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+Q** (Вихідний вид абзацу). Виділені при цьому елементи списку стають звичайними абзацами.

Створіть нумерований список:

- виділіть інші абзаци документу *Інформатика*;
- натисніть список переліку біля кнопки *Нумерація* і виберіть один із варіантів нумерованого списку.

Контрольні питання:

1. Як встановити розрив сторінки?
2. Як встановити поля, розмір паперу і орієнтацію для паперу?
3. Як встановити вертикальне вирівнювання тексту за висотою?
4. Як встановлювати нумерацію сторінок? Як відмінити нумерацію для першої сторінки?
5. Яка послідовність створення змісту?
6. За допомогою якої комбінації клавіші можна видалити маркування чи нумерування тексту?
7. Які є види нумерованого списку?
8. Як замінити нумерований список на маркований?
9. Як змінити початковий номер списку?
10. Як змінити тип і колір маркера в маркованому списку?

Д/з §3 ст. 110-123