

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**  
**ДЕРЖАВНИЙ ВНЗ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**МЕХАНІКО-МАШИНОБУДІВНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
*Кафедра основ конструювання механізмів і машин*

Форматування, використання стилів форматування, маркірованих і нумерованих списків, створення змісту в Microsoft Word. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Комп'ютерна техніка та програмування» (розділ «Текстовий процесор WORD») для студентів напрямку підготовки 6.070101 Транспортні технології (за видами транспорту)

**Дніпропетровськ**  
**2011**

Форматування, використання стилів форматування, маркірованих і нумерованих списків, створення змісту в Microsoft Word. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Комп'ютерна техніка та програмування» (розділ «Текстовий процесор WORD») для студентів напряму підготовки 6.070101 Транспортні технології (за видами транспорту) / С.В. Балашов, М.О. Дудко, С.В. Розов – Д.: Державний ВНЗ «Національний гірничий університет», 2011. – 14 с.

УДК : 004(076)

Автори:

С.В. Балашов, канд. техн. наук, доц. (1-5 стор);

М.О. Дудко, канд. техн. наук, доц. (6-10 стор);

С.В. Розов,(11-14 стор).

Затверджено методичною комісією з напряму підготовки 6.070101 Транспортні технології (протокол № 1 від 20.10.2011) за поданням кафедри основ конструювання механізмів і машин (протокол № 14 від 21.05.2011).

Методичні матеріали призначено для самостійного виконання лабораторної роботи при вивченні дисципліни «Комп'ютерна техніка та програмування» в освітньо-кваліфікаційній програмі підготовки бакалаврів напряму 6.070101 Транспортні технології.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри основ конструювання механізмів і машин, канд. техн. наук, доц. К.А. Зіборов.

## ВСТУП

Текстовий редактор WORD призначений для створення, перегляду, редагування й форматування офіційних і особистих документів. Word дозволяє застосовувати різні шрифти, вставляти в документ електронні таблиці, діаграми, складні математичні формули, графічні ілюстрації й звукові коментарі, забезпечує фонову перевірку орфографії. По своїх можливостях Word наближається до настільних видавничих систем. Але в силу того, що використання даної програми надзвичайно зручно й не жадає від користувача більших навичок роботи з аналогічними програмними продуктами, Microsoft Word одержав широке поширення в різних користувачів. Word просто незамінний при створенні всіляких робіт, таблиць, рефератів, курсових і т.д.

Методичні рекомендації складено для студентів напряму підготовки 6.070101 Транспортні технології (за видами транспорту). Це видання має на меті допомогти студентам у виробленні вмінь і навичок у створенні документації і розв'язуванні прикладних задач із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Знання, набуті при вивченні дисципліни «Комп'ютерна техніка та програмування», допоможуть студентам вирішувати найбільш поширені транспортні завдання, створювати й формувати текстові документи за допомогою Microsoft Word, вставляти в них таблиці, формули, графічні об'єкти та рисунки і т. д.

*У методичних рекомендаціях найменування діалогових вікон, пунктів меню, команди MS Word даються напівжирним шрифтом № 14.*

# Лабораторна робота № 2 "Форматування. Використання стилів форматування, маркірованих і нумерованих списків. Створення змісту".

## 1. Загальні відомості

### 1.1. Форматування тексту

Форматування тексту здійснюється засобами меню *Формат* або панелі *Форматирование*. Основні прийоми форматування включають:

- вибір і зміна гарнітури шрифту;
- управління розміром шрифту;
- управління зображенням і кольором шрифту;
- управління методом вирівнювання;
- створення маркірованих і нумерованих списків (у тому числі багаторівневих);
- управління параметрами абзацу.

#### 1.1.1. Налаштування шрифту.

При виборі гарнітури шрифту слід мати на увазі наступні обставини:

- вибір гарнітури шрифту діє на виділений текстовий фрагмент. Якщо жоден фрагмент не виділений, він діє на увесь текст, що вводиться, до чергової зміни гарнітури;

- починаючи з версії Microsoft Word 97, текстові процесори Word орієнтовані на роботу з багатомовними шрифтовими наборами (UNICODE).

Налаштування шрифту виконують в діалоговому вікні м. У Microsoft Word це діалогове вікно має три вкладки: *Шрифт*, *Інтервал* і *Анімація*.

На вкладці *Шрифт* вибирають:

- гарнітуру шрифту;
- його розмір (вимірюється в поліграфічних пунктах);
- варіант зображення;
- колір символів;
- наявність підкреслення;
- характер видозміни.

При виборі гарнітури шрифту слід мати на увазі, що існує дві категорії шрифтів : із *засечками* та *без засечек* (рубані). Характерними представниками першої категорії є шрифти сімейства *Times*, а другої категорії - шрифти сімейства *Arial*.

Шрифти, що мають зарубки, легше читаються у великих текстових блоках - їх рекомендується застосовувати для оформлення основного тексту.

Шрифти, що не мають зарубок, рекомендується використовувати для заголовків в технічних текстах, а також для оформлення додаткових матеріалів (врізань, приміток і іншого).

Більшість гарнітур шрифтів є пропорційними. Це означає, що і ширина окремих символів, і відстань між сусідніми символами не є постійними

величинами і динамічно міняються так, щоб сполучення символів було найбільш сприятливим для читання.

Особливу групу представляють так звані моноширинні шрифти. У них кожен символ разом з інтервалами, що облямовують його, має строго певну ширину. Такі шрифти застосовують в тих випадках, коли потрібно імітувати шрифт машинки, що пише, а також при введенні текстів, що представляють лістинги програм. Характерними представниками таких шрифтів є шрифти сімейства *Courier*.

При виборі розміру шрифту керуються призначенням документу, а також вертикальним розміром друкарського листа. Для документів, що мають формат типової книжкової сторінки, зазвичай застосовують шрифт розміром 10 пунктів. Для документів, підготовлених для друку на стандартних листах формату А4 (210x297 мм), вибирають розмір 12 пунктів. При підготовці документів, призначених для передачі засобами факсимільного зв'язку, застосовують збільшений розмір - 14 пунктів і більше (факсимільні документи часто відтворюються із спотвореннями, і збільшений розмір шрифту покращує зручність їх читання).

З інших, не розглянутих тут засобів управління шрифтами потрібно відмітити управління інтервалом між символами і можливість використання ефектів анімації. Інтервал задається шляхом вибору одного з трьох значень (*Обычный, Разреженный, Уплотненный*) на вкладці **Формат** → **Шрифт** → **Інтервал**.

### 1.1.2. Налаштування методу вирівнювання.

Усі останні версії текстового процесора Microsoft Word підтримують чотири типи вирівнювання :

- по лівому краю;
- по центру;
- по правому краю;
- по ширині.

Вибір методу виконують відповідними кнопками панелі інструментів **Форматирование** або із списку, що розкривається, **Формат** → **Абзац** → **Отступы и интервалы** → **Выравнивание**. Обраний метод діє на поточний і наступні абзаци, що вводяться. Вибір методу вирівнювання визначається призначенням документу. Так, наприклад, для Web-сторінок немає сенсу виконувати вирівнювання по ширині, оскільки все одно невідома ширина вікна браузеру, в якому документ буде видимим, проте вирівнювання по центру використовувати можна.

Для документів, що передаються на наступну обробку, усі методи вирівнювання, окрім тривіального вирівнювання по лівому краю, є зайвими. Для друкарських документів українською мовою рекомендується в основному тексті використовувати вирівнювання по ширині з одночасним включенням функції перенесення, а для документів англійською мовою основний метод вирівнювання - по лівому полю.

### 1.1.3. Налаштування параметрів абзацу.

Окрім режиму вирівнювання настраюються наступні параметри абзацу :

- величина відступу ліворуч (від лівого поля);
- величина відступу справа (від правого поля);
- величина відступу першого рядка абзацу («червоний рядок»);
- величина інтервалу (відбиття між абзацами) перед абзацом і після нього.

Для друкарських документів величину відступу для основного тексту, як правило, не задають (необхідне положення тексту визначається шириною полів), але її задають для додаткових матеріалів і заголовків, якщо вони не вирівнюються по центру. В той же час, для Web-сторінок величина відступу для абзаців має велике значення. Це один з дуже небагатьох параметрів форматування, що допускаються для Web-документів, тому його використовують дуже широко.

Роль відбиття між абзацами, як і роль відступу першого рядка абзацу, полягає в тому, щоб візуально виділити абзаци. При цьому слід пам'ятати, що ці засоби несумісні. Тобто, застосовуючи відступ першого рядка абзацу, не слід застосовувати відбиття між абзацами, і навпаки. Комбінація цих стилів допускається тільки для маркірованих і нумерованих списків (основний текст оформляється з відступом першого рядка, а списки - без нього, але з відбиттям між абзацами).

Звичайна практика призначення формату полягає в тому, що для документів простої структури (художніх) використовують відступ першого рядка, а для документів складної структури (технічних) і документів англійською мовою використовують відбиття між абзацами. Проміжне положення займають документи, що відносяться до природничонаукових і гуманітарних дисциплін, - при їх підготовці окрім точки зору автора керуються практикою, що склалася, і сталими традиціями.

У Web-документах застосовують тільки відбиття між абзацами. Відступ першого рядка в них зазвичай не використовують у зв'язку з підвищеними труднощами його створення.

### 1.1.4. Маркіровані і нумеровані списки.

Спеціальне оформлення маркірованих і нумерованих списків застосовують в службових документах і особливо в Web-документах. Для створення нумерованих і маркірованих списків треба спочатку виконати налаштування, потім вхід в список і, нарешті, вихід з нього. Налаштування виконують в діалоговому вікні Список, що відкривається командою **Формат** → **Список**. Це вікно має чотири вкладки: **Маркированный список**, **Нумерованный список**, **Многоуровневый список** и **Список стилей** (рис. 1.1). Як елементи управління тут представлені зразки оформлення списків. Для вибору потрібного досить клацнути на обраному зразку.

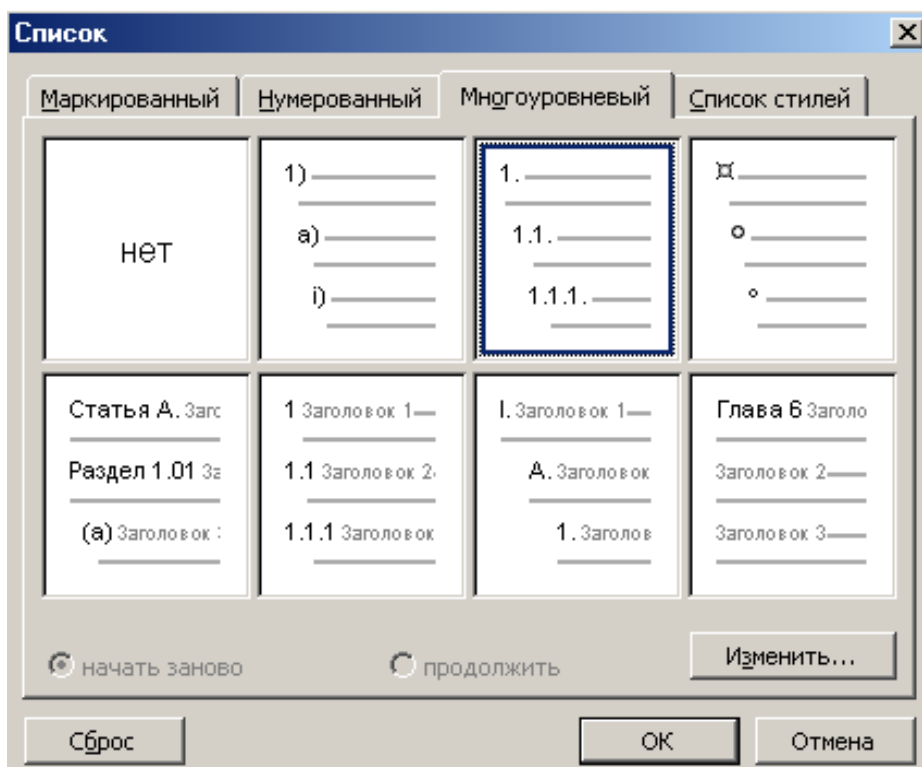


Рис. 1.1. Діалогове вікно створення маркірованих і нумерованих списків

Вхід до списоку може здійснюватися автоматично або по команді. Щоб автоматично створити маркірований список, досить почати запис рядка з введення символу «\*». Після закінчення рядка і натисненні клавіші ENTER символ «\*» автоматично перетвориться в маркер, а на наступному рядку маркер буде встановлений автоматично. Для автоматичного створення нумерованого списку досить почати рядок з цифри, після якої стоять точка і пропуск, наприклад «1. », «2. » і т. д. Цей метод дозволяє почати нумерацію з будь-якого пункту (не обов'язково з одиниці).

Для створення списку по команді служать кнопки **Нумерація** та **Маркери**, представлені на панелі **Форматирование**. Як маркірований, так і нумерований список легко перетворити на багаторівневий. Для переходу на нові (чи повернення на попередні рівні) служать кнопки **Увеличить отступ** и **Уменьшить отступ** на панелі **Форматирование**.

Для списків з дуже глибоким вкладенням рівнів (більше трьох) можна настроїти стиль оформлення кожного з рівнів. Для цього служить командна кнопка **Изменить** на вкладці **Многоуровневый** діалогового вікна **Список** (**Формат** → **Список**).

Вкладка **Список стилей** також призначена для оформлення багаторівневих списків. Вона дозволяє вибрати або визначити для кожного рівня списку особливий стиль.

Характерною особливістю процесора Microsoft Word, пов'язаною з його орієнтацією на створення Web -документов, є можливість використання графічних маркерів. Для вибору такого маркера на вкладці **Маркированный**

діалогового вікна *Список* (*Формат* → *Список*) виберіть один із зразків списку і клацніть на кнопці *Изменить*. Відкриється діалогове вікно *Изменение маркированного списка*, в якому потрібно клацнути на кнопці *Рисунок*. Ця кнопка відкриває діалогове вікно *Рисованный маркер*, в якому можна вибрати відповідне зображення.

Для завершення маркірованого або нумерованого списку і виходу з режиму його створення вистачає після закінчення введення останнього рядка двічі натиснути клавішу ENTER.

### 1.1.5. Стильове форматування.

Стилем називають групу параметрів, що має ім'я. Стиль форматування може містити багато різних параметрів абзаців і символів, він зберігається разом з документом. Для форматування тексту можна використовувати стилі двох видів :

- стиль абзацу — задає зовнішній вигляд абзацу;
- стиль символу — задає зовнішній вигляд символів.

Стильове форматування робить підготовку документів простішою: користувач оперує готовими стилями, що економить година і уніфікує оформлення документів організації. Стильове форматування здійснюють за допомогою кнопки Стиль панелі інструментів а також за допомогою команди *Формат/Стилі і форматування*. (рис. 1.2).

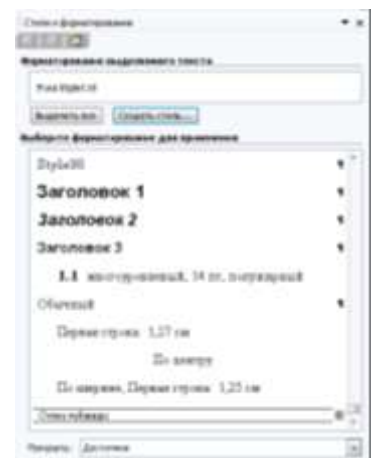


Рис. 1.2 Стильове форматування документів

### 1.1.6. Створення змісту з використанням рівнів структури

Для створення змісту необхідно виконати наступні дії:

1. У меню **Вид** вибрати команду **Панелі інструментов**, а потім — команду **Структура**.
2. Виділити перший заголовок, який необхідно помістити в зміст.
3. На панелі інструментів **Структура** вибрати рівень структури, який вимагається зіставити з вибраним абзацом.
4. Для кожного заголовка, який вимагається включити в зміст, повторити кроки 2 і 3.
5. Клацнути місце вставки змісту.
6. У меню **Вставка** вибрати команду **Ссылка**, а потім — команду **Оглавление и указатели**.
7. Відкрити вкладку **Оглавление**.
8. Вибрати інші параметри змісту.



## 2. Зміст лабораторної роботи

**Завдання:** Створити нумерований трирівневий текстовий документ. У кожному підрозділі використовувати різні стилі: стандартні або створені вами. Для набраного тексту створити зміст

### **Виконання:**

1. На клавіатурі наберіть наступний текст:

#### **1. СПОСОБИ УСТАНОВКИ ШАРІВ МАЛЮВАННЯ, ВИБІР КОЛЬОРУ І ТИПУ ЛІНІЙ**

##### **1.1 Загальні відомості**

Використання шарів дозволяє створювати креслення, об'єднуюче взаємозв'язані елементи його опису. Шари можна уподібнити прозорим калькам, з яких складається креслення.

Шар в AutoCAD можна розглядати просто як частину креслення, на якому розташовуються об'єкти. Кожен примітив належить якому-небудь шару.

##### **1.2 Загальні властивості об'єкту**

Об'єкти в AutoCAD мають різні властивості: колір, тип ліній, приналежність шару, рівень, висота і так далі. Всі властивості для кожного конкретного об'єкту можна переглядати і змінювати в діалоговому вікні **Properties**, яке викликається натисненням піктограми **Properties** із стандартної панелі інструментів.

##### **1.2.1. Зміна комплексу властивостей**

Для зміни комплексу властивостей одного або декількох об'єктів по іншому об'єкту, як зразку, можна використовувати команду **MATCHPROP**, яка викликається з меню **Modify > Match Properties**. Для цього вибирається об'єкт-прототип, а потім послідовно указуються елементи креслення, які повинні прийняти властивості об'єкту-прототипу.

## 2. ВИБІР КОЛЬОРУ ОБ'ЄКТІВ

Поточний колір задається командою **COLOR**, яка знаходиться в падаючому меню **Format**. Встановити колір можна також клацнувши лівою клавшею миші на піктограмі **Color control** панелі інструментів **Object Properties**.

### 2.1. Вибір кольору об'єктів з палітри

З палітри квітів діалогового вікна можна вибрати будь-який з 256 кольорів, яким відрисувє наступний створюваний примітив.

#### 2.1.1. Привласнення примітиву кольору поточного шару

Якщо клацнути лівою клавшею на кнопці **Bylayer**, то створюваному примітиву буде привласнений колір поточного шару, тобто шаруючи в якому користувач в даний момент працює.

2. Створіть два стилі форматування :

**Перший стиль** - *Файл* → *Стили и форматирование* → кнопка *Создать стиль*. У діалоговому вікні Створення стилю :

- у полі *Имя* - **Стиль\_1**;
- у полі *Форматирование* - шрифт *Times New Roman*, 12 пт, Колір шрифту - синій;
- натиснути кнопку *Формат* - вибрати пункт **Абзац** - *Выравнивание* - *по ширине*; **Отступ**: *слева* - 0 см, *справа* - 0 см; **Интервал**: *перед* - 0 пт, *после* –



*0 пт; первая строка - 1 см; Междустрочный - 1 см; Шрифт - зачеркнутый; Интервал шрифту - разреженный.*

**Другий стиль** - Меню *Файл* → *Стили и форматирование* → кнопка *Создать стиль*. У діалоговому вікні *Создание стиля*:

- у полі *Имя -Стиль\_2*;
- у полі *Форматирование* - шрифт *Arial, 14* пт, Колір шрифту - *зелений*;
- натиснути кнопку *Формат* - вибрати пункт **Абзац - Выравнивание - по левому краю**; **Отступ: слева - 0 см, справа - 0 см; Интервал: перед - 0 пт, после - 0 пт; первая строка - 1 см; Междустрочный - 2 см; Шрифт - двойное зачеркивание; Интервал шрифту - уплотненный.**

3. Перейти до тексту, який буде оформлений у вигляді списку.

4. Якщо в тексті при його наборі на клавіатурі виконана нумерація відповідно до завдання, слід видалити її.

5. Створити відступи для рівнів. Для цього призначені кнопки  (Увеличить отступ) і  (Уменьшить отступ) на панелі інструментів *Форматирование*, або використовувати маркери відступів на горизонтальній лінійці (не можна використовувати табуляцію).

6. Виділити заголовки, які будуть оформлені у вигляді списку.

7. Скористатися командою *Список* в меню *Формат*, перейти до вкладки *Багаторівневий*.

8. Вибрати необхідний тип списку із запропонованих.

9. Натиснути кнопку *ОК*.

10. Виконати стильове форматування розділу "**Загальні відомості**" :

- виділити абзаци розділу;
- з меню *Формат* вибрати пункт *Стили и форматирование*, а потім створений вами стиль **Стиль\_1** і клацнути лівою клавішею миші.

11. Виконати ті ж самі дії для розділу *Загальні властивості об'єкту*, проте для форматування використовувати **Стиль\_2**.

12. Виконати форматування тексту звичайним способом. Виділити лівою клавішею миші текст розділу **Зміна комплексу властивостей**.

13. Форматувати абзац. З меню *Формат* вибрати пункт **Абзац. - Выравнивание - по левому краю; Отступ: слева - 0 см, справа - 0 см; Интервал: перед - 0 пт, после - 0 пт; первая строка - 1 см; Междустрочный - 2 см.**


14. Натиснути кнопку *ОК*.

15. Оформити текст. З меню *Формат* вибрати пункт *Шрифт*. У полі *Шрифт* вибрати пункт *Шрифт Табота* заввишки **12** пт. У полі *Интервал* вибрати пункт *Интервал Разреженный*.

16. Натиснути кнопку *ОК*.

17. Аналогічно відформатувати фрагменти тексту в інших розділах.

18. Задати фон текстового документу командою *Формат* → *Фон* → вибрати колір з палітри кольорів **Желтый**.

19. Змінити колір тексту в розділі **ВИБІР КОЛЬОРУ ОБ'ЄКТІВ**. Виділіть лівою клавiшею миші текст розділу. На панелі інструментів **Форматирование** клацнути лівою клавiшею на піктограмі  **Выделение цветом** і вибрати з палітри кольорів синій колір.

20. Скласти зміст текстового документу. У меню **Вид** вибрати команду **Панели инструментов**, а потім - команду **Структура**. Виділити заголовок **1**. На панелі інструментів **Структура** вибрати рівень структури



21. Виділити підзаголовок **1.1**. На панелі інструментів **Структура** вибрати рівень структури **Уровень 2**.

22. Виділити підзаголовок 1.2. На панелі інструментів **Структура** вибрати рівень структури **Уровень 2**.

23. Виділити підзаголовок 1.2.1. На панелі інструментів **Структура** вибрати рівень структури **Уровень 3**.

24. Аналогічні дії для заголовка і підзаголовків розділу **2**.

25. Клацнути місце вставки змісту.

26. Набрати на клавіатурі заголовок **Зміст** і перейти на наступний рядок.

27. У меню **Вставка** вибрати команду **Ссылка**, а потім - команду

**Оглавление и указатели.**

28. Відкрити вкладку **Оглавление**.

29. У пункті **Формати** вибрати поточний формат **Из шаблона**.

30. У полі **Указатель** встановити прапорець в пункті



31. У пункті **Заполнитель** вибрати заповнення у вигляді пунктирної лінії.

32. Вид змісту наступний:

### Зміст

|   |  |
|---|--|
| 1. СПОСОБИ УСТАНОВКИ ШАРІВ МАЛЮВАННЯ, ВИБІР КОЛЬОРУ І ТИПУ ЛІНІЙ..... | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 1.1 Загальні відомості.....   | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 1.2 Загальні властивості об'єкту.....                                 | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 1.2.1. Зміна комплексу властивостей.....                              | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2. ВИБІР КОЛЬОРУ ОБ'ЄКТІВ.....  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2.1. Вибір кольору об'єктів з палітри.....                            | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 2.1.1. Привласнення примітиву кольору поточного шару                  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |

### Література

Microsoft Office System 2003. Русская версия. Шаг за шагом: Практик. пособ. / Пер. с англ. — М. СП ЭКОМ, 2004. — 992 с.: илл.

### ЗМІСТ

|  |   |
|--|---|
| ВСТУП .....  | 3 |
| Лабораторна робота № 2 "Форматування. Використання стилів форматування, маркірованих і нумерованих списків. Створення змісту". ..... | 4 |
| 1. Загальні відомості .....  | 4 |
| 1.1. Форматування тексту .....   | 4 |
| 2. Зміст лабораторної роботи.....  | 9 |

**Балашов** Сергій Васильович  
**Дудко** Михайло Олександрович  
**Розов** Сергій Валерійович

**ФОРМАТУВАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ СТИЛІВ ФОРМАТУВАННЯ,  
МАРКІРОВАНИХ І НУМЕРОВАНИХ СПИСКІВ, СТВОРЕННЯ ЗМІСТУ В  
MICROSOFT WORD. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ  
ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА ТА  
ПРОГРАМУВАННЯ» (РОЗДІЛ "ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР WORD")**

для студентів напрямку підготовки 6.070101 Транспортні технології (за  
видами транспорту)