

ПРАКТИЧНА РОБОТА 11, 12

Тема: Текстовий процесор MS Word. Технологія створення приміток, виносок, закладок, гіперпосилань, колонтитулів

Мета: Сформувати практичні навички створення приміток, виносок, закладок, гіперпосилань і колонтитулів у тестовому процесорі Word.

Обладнання та методичне забезпечення: комп'ютери IBM PC-сумісні, мультимедійний проектор, інтерактивна дошка, програмне забезпечення, роздатковий дидактичний матеріал.

Теоретичні відомості:

Списки. Робота з нумерованими, маркованими та ієрархічними списками

Список – це сукупність абзаців, на початку кожного з яких стоїть номер або маркер. **Маркер** – символ або рисунок, які використовуються з метою надання більшої виразності абзацам списку, що називаються елементами списку. Якщо роль маркера відіграє символ, то його формат легко змінити, а якщо рисунок – змінити маркер у MS Word неможливо.

Списки використовуються з метою полегшення сприйняття інформації в документі. У MS Word є три типи списків: марковані, нумеровані та ієрархічні (багаторівневі). Нижче наведено зразки кожного з типів.

Зразок маркованого списку:




- 1 курс;
- 2 курс;
- 3 курс;
- 4 курс.

Зразок нумерованого списку:

1. Зустріч.
2. Збори.
3. Конференція.
4. Симпозіум.

Зразок ієрархічного списку:

1. Математика.
 - 1.1.Вища математика.
 - 1.2.Теорія ймовірностей.
2. Математична статистика.
3. Математичне програмування.
4. Філологія.
5. Ділова українська мова.
6. Філософія.
7. Економіка.
 - 7.1.Економіка підприємства.
 - 7.2.Міжнародна економіка.

Для створення списку з наявного тексту варто виділити необхідні абзаци і натиснути відповідну кнопку стрічки вкладки *Главная* групи *Абзац* (рис. 1): **Маркеры**  – для маркованого **Нумерация**  – для нумерованого, **Многоуровневый список**  – для багаторівневого списку. Якщо повторно натиснути на кнопку, операція створення списку скасується.

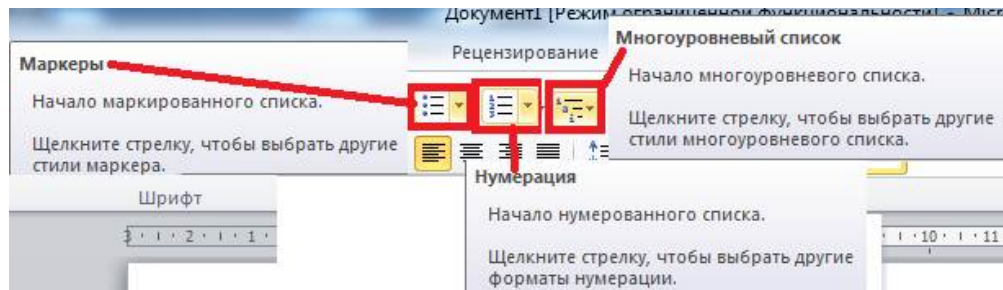




Рис. 1. Створення списків у Word

Якщо потрібно вводити текст у режимі списку, то такі кнопки натискають перед початком введення і створюють абзаци. Тоді кожен абзац вирівнятиметься відповідним чином – або маркером, або нумерацією. Для відключення цього режиму слід повторно

натиснути на ту саму кнопку стрічки *Главная* групи *Абзац: Маркеры*  – для

маркованого списку, *Нумерация*  – для

нумерованого, *Многоуровневый список*  – для багаторівневого списку. Можна припинити створення списку, якщо натиснути на клавішу *Enter*, а потім *Backspace*, або двічі *Enter*.

Інший спосіб створення нумерованого списку – почати його самостійно, тобто почати абзац із номера. Після закінчення абзацу і натиснення на клавіші *Enter* редактор *Word* наступний абзац почне з наступного номера. Відключення режиму нумерації в цьому разі здійснюється шляхом стирання номера в наступному абзаці.

У процесі застосування відповідних кнопок стрічки вкладки *Главная* групи *Абзац* використовуватимуться параметри створення списків, маркери та стилі, встановлені за замовчуванням у певному шаблоні, або ті, що застосовувалися останніми.

Параметри списків можна налаштувати, використовуючи для цього ті самі кнопки стрічки вкладки *Главная* групи *Абзац* (*Маркеры*, *Нумерация* або *Многоуровневый список*) або контекстне меню виділеного фрагменту відповідного списку (рис. 2), де можна змінити рівень списку та визначити новий маркер.

Потім, переключившись на потрібну вкладку діалогового вікна маркованого або нумерованого списку потрібно вибрати вбудований стиль списку або створити новий його стиль, обравши для заміни певний стиль списку та задати необхідні параметри.

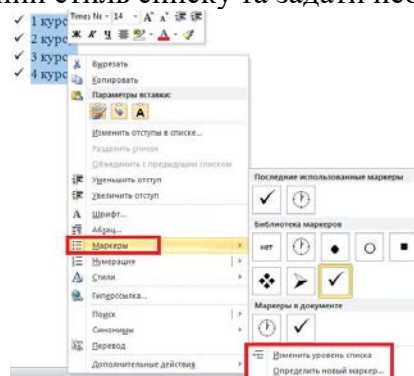


Рис. 2. Контекстне меню для налаштування параметрів списку

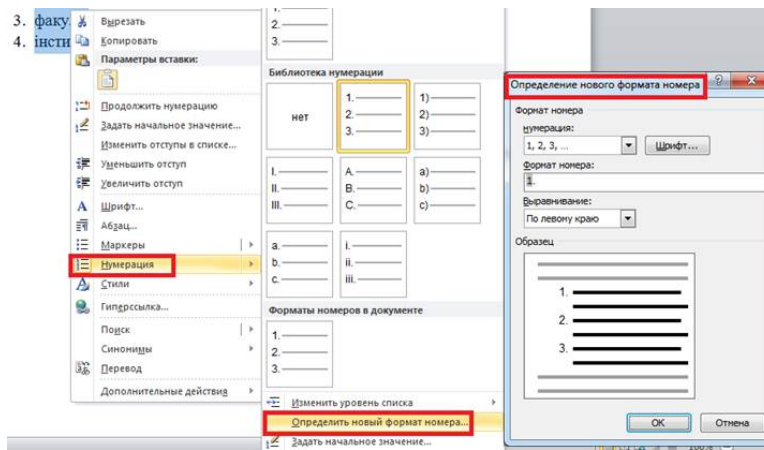


Рис. 5. Діалогове вікно *Определить новый формат номера*

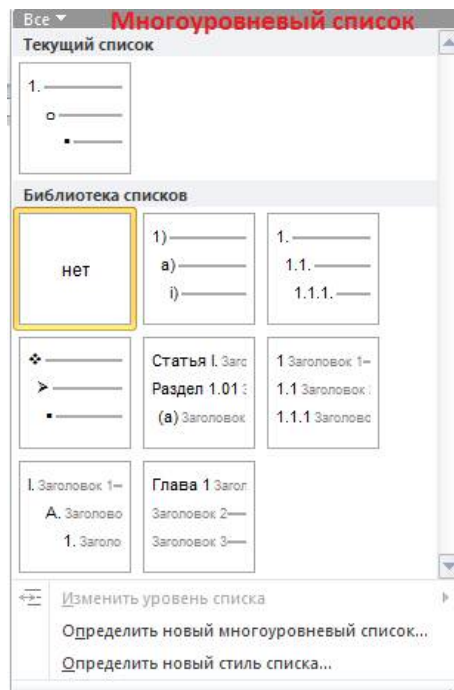


Рис. 10. Діалогове вікно *Список/ Многоуровневый*

Під час створення ієрархічних списків використовують кнопки стрічки



вкладки *Главная* групи *Абзац* (*Уменьшить отступ* та *Увеличить отступ*) з метою створення рівнів. Технологія їх застосування:

1. Замовити певний стиль ієрархічного списку.
2. Створити однорівневий список.
3. Необхідні абзаци за допомогою цих кнопок зменшити за рівнем.

Альтернативою застосування кнопок є використання клавіші *Tab* (понизити рівень) та комбінації клавіш *Shift + Tab* (збільшити рівень).

Робота з виносками

Виноски – це символи, що використовуються у тексті у вигляді верхніх індексів, пов'язаних із певним, зазвичай роз'яснювальним текстом або текстом, який коментує (звичайні виноски), або як посилання на інші документи (в більшості випадків це кінцеві виноски). Розміщувати текст звичайної виноски можна внизу сторінки чи в кінці тексту на сторінці, на якій розташована виноска, а кінцевої виноски – вкінці розділу, де міститься виноска, чи вкінці всього документа.

Щоб додати *звичайну виноску*, потрібно встановити текстовий курсор у необхідному місці тексту, а потім виконати дії: вкладка *Ссылки* група *Сноски* кнопка *Вставить сноску* (рис. 13).

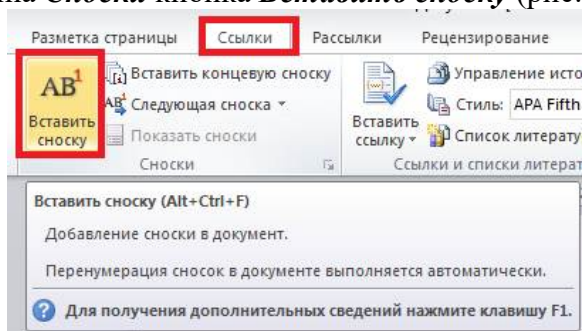


Рис. 13. Додавання *звичайної виноски*

Для створення *кінцевої виноски* необхідно у вкладці *Ссылки* групи *Сноски* натиснути кнопку *Вставить конечную сноску* (рис. 4.14).

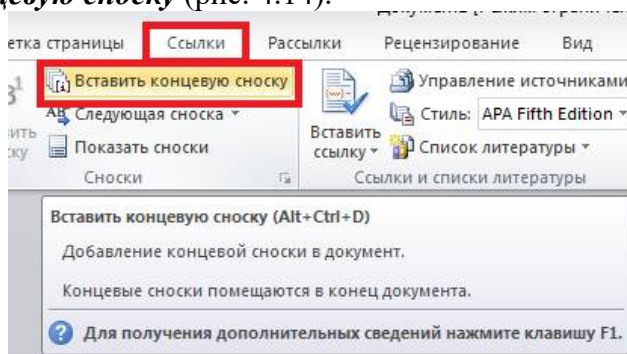


Рис. 14. Створення *кінцевої виноски*

У даному вікні з метою створення *звичайної виноски* потрібно активувати альтернативний перемикач *Сноски*, задати формат для виноски або погодитися з призначенням за замовчуванням і натиснути кнопку *Вставить* цього діалогового вікна.

Для створення *кінцевої виноски* в діалоговому вікні *Сноски* варто активувати альтернативний перемикач *Концевые сноски*, задати область дії виноски та формат або погодитися з призначенням за замовчуванням і натиснути кнопку *Вставить* цього діалогового вікна.

З метою вилучення виноски, потрібно виділити її символ у тексті і натиснути клавішу *Delete*.

Робота з примітками

Примітка – різновид виноски, яка відображається на полях документа і спеціальним способом форматується. Щоб додати примітку, потрібно встановити текстовий курсор у місці її вставки у тексті, а потім виконати дії: у вкладці *Рецензирование* групи *Примечания* натиснути кнопку *Создать примечание* (рис. 18).

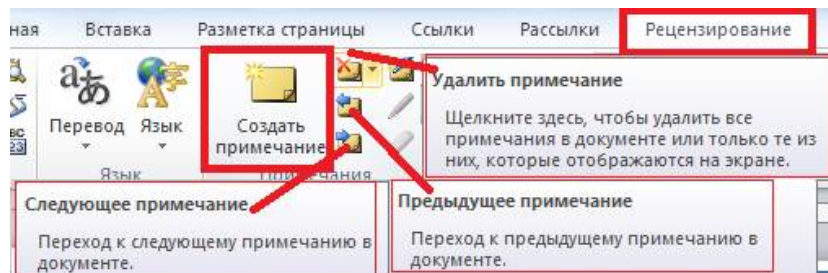


Рис. 18. Створення приміток

Щоб змінити зміст примітки, потрібно встановити в ній текстовий курсор і змінити текст.

З метою вилучення примітки потрібно відкрити її контекстне меню і клацнути на команді **Удалить примечание**. У процесі вилучення всіх приміток можна скористатися відповідною кнопкою **Удалить примечание** стрічки вкладки **Рецензирование**.

Робота із закладками

Закладка – поіменоване місце в документі, що використовується для швидкого переходу до нього у великому документі, а також може застосовуватися як аргумент у деяких функціях.

Щоб створити у тексті **Закладку**, потрібно встановити текстовий курсор у місці її створення у тексті, а потім виконати дії: у вкладці **Вставка** групи **Ссылки** натисніть кнопку **Закладка**. Після цього з'явиться діалогове вікно **Закладка**. В полі **Имя закладки** потрібно ввести ім'я закладки, яке має починатися з літери і не містити пропусків, потім натисніть кнопку вікна **Добавить** (рис. 20).

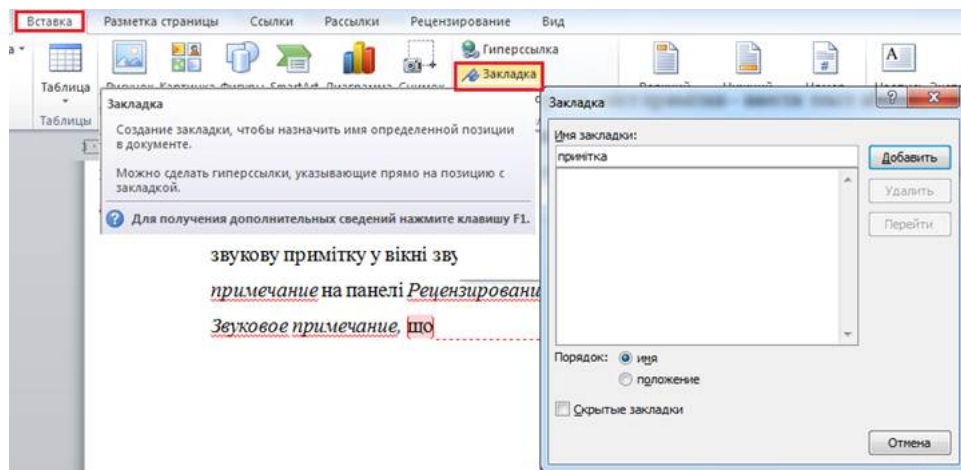


Рис. 20. Створення закладки

З метою **вилучення закладки** потрібно вибрати у вкладці **Вставка** кнопку **Закладка** та в діалоговому вікні виділити у списку ім'я закладки і натиснути на кнопку **Удалить**.

Робота з гіперпосиланнями

Гіперпосилання – це текст або графічний об'єкт, під час натискання на якому відбувається перехід до іншого документа чи до іншого місця або об'єкта у цьому документі, розміщеного на локальному чи мережному комп'ютері.

Гіперпосилання дозволяють швидко переходити з одного додатку в інший, відкривати документи або веб-сторінки прямо з документу.

Щоб створити гіперпосилання у документі, потрібно виділити фрагмент тексту або графічне зображення, зазвичай логічно пов'язані з документом, до якого здійснюється перехід, а потім виконати дії: у вкладці **Вставка** групи **Ссылки** натиснути кнопку **Гиперссылка** (рис. 24) (або вибрати цю команду з контекстного меню виділеного об'єкта (рис. 25) чи натиснути **Ctrl + K**).

Потім у діалоговому вікні **Вставка гиперссылки** виділити ім'я файлу, до якого відбувається перехід (рис. 26), або до місця у документі (рис. 27), і натиснути кнопку **OK**.

Гіперпосилання у тексті виділяються кольором і (або) підкреслюються (за замовчуванням синім кольором).

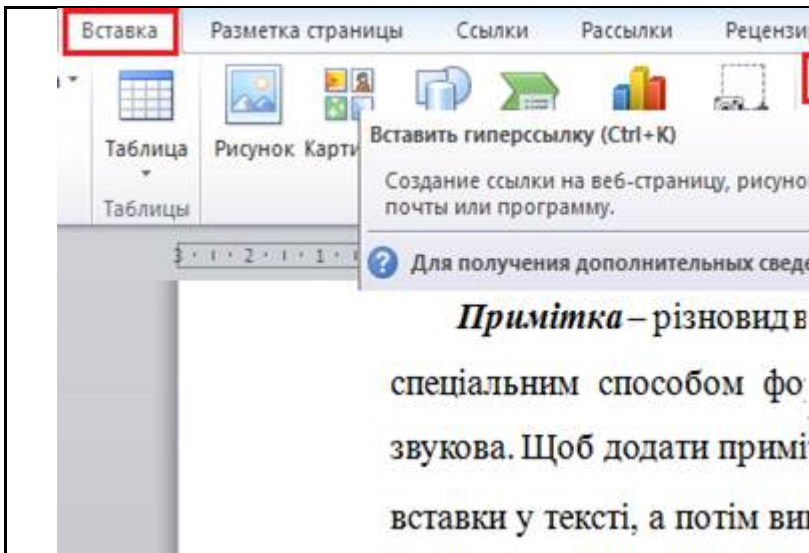


Рис. 24. Створення гіперпосилання за допомогою вкладки *Вставка*

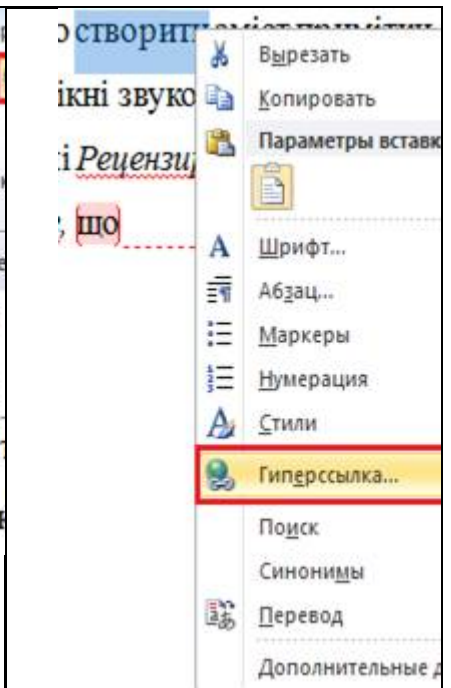


Рис. 25. Створення гіперпосилання за допомогою контекстного меню

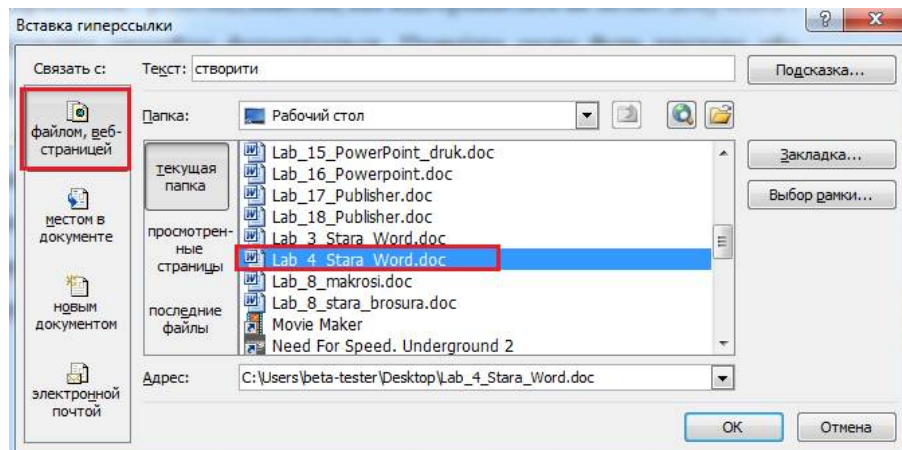


Рис. 26. Діалогове вікно *Вставка гіперссылки*. Посилання на файл

Робота з колонтидулами

Колонтидул – текст або графічні об'єкти, або те й інше, розташовані вгорі або внизу стосовно основного тексту (в іншому шарі документа) і повторюються на кількох або всіх сторінках розділу чи всього документа. У MS Word можна створити на парних сторінках розділу чи всього документа один зміст колонтидула, а на непарних – інший зміст. З метою створення колонтидулів використовується група **Колонтидулы** вкладки **Вставка** (рис. 29).

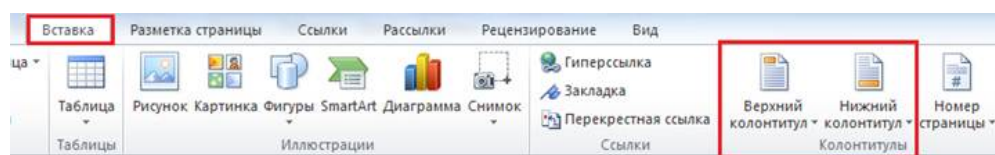


Рис. 29. Створення колонтидулів за допомогою вкладки *Вставка*

Хід роботи:

1. Робота зі списками. Створення нумерованих, маркованих та багаторівневих списків

1. У своїй папці створіть текстовий документ MS Word з ім'ям *Лаборат 4*. Відкрийте цей документ і створіть заголовок *Що ми вивчаємо з дисципліни Основи роботи з ПК*.

2. Надрукуйте підзаголовок *Робота зі списками*. Кожний різновид списку створіть на окремій сторінці та дайте відповідну назву (нумерований, маркований, багаторівневий).

3. Створіть нумерований список – перелік прізвищ та імен студентів вашої групи.

4. Створіть маркований список, копію питань до захисту цієї лабораторної роботи з маркером ► зеленого кольору.

5. Створіть багаторівневий список – перелік дисциплін, що ви вивчаєте на першому курсі, згрупуйте їх за такими категоріями: математичні, економічні та гуманітарні.

2. Робота з виносками. Створення виносок

У документі *Лаборат 4* для кожного різновиду списку створіть звичайну виноску, зміст виноска – назва різновиду списку. Виноски розмістіть унизу сторінки. Збережіть зміни у документі.

3. Робота з примітками. Створення приміток у документі

У документі *Лаборат_4* створіть для кожного списку примітку такого змісту: *Це моя група. Це питання до захисту. Що ми вивчаємо?* Збережіть зміни у документі.

4. Робота із закладками

У документі *Лаборат_4* створіть закладку з ім'ям *Список_групи* для списку групи. Створіть закладку *Питання_захисту* (для маркованого списку) та закладку – *Ми_вивчаємо* (для багаторівневого списку). Збережіть зміни у документі.

Перейдіть до створених вами закладок.

5. Робота з гіперпосиланнями. Створення гіперпосилань

5.1. У документі *Лаборат_4* створіть гіперпосилання. Надрукуйте текст такого змісту: *В моїй папці є Зразок титульної сторінки*. Виділіть фразу *Зразок титульної сторінки* і зробіть цей текст гіперпосиланням на створений попередньо у Вашій папці файл з ім'ям *Титульна стор.* Зміни у документі збережіть.

5.2. На останній сторінці надрукуйте текст поданий нижче і створіть гіперпосилання на списки, що створені вами у першому завданні (вони знаходяться на окремих сторінках):

Робота зі списками

1. Нумерований список
2. Маркований список
3. Багаторівневий список

6. Робота з колонтитулами. Створення колонтитулів

У документі *Лаборат_4* створіть різні колонтитули для парних і непарних сторінок. Колонтитул парної сторінки назвіть *Автор: прізвище та ім'я студента*; колонтитул непарних сторінок – *курс і група студента*. Збережіть зміни у документі.

7. Перейдіть до створених вами закладок у завданні 4.

Контрольні запитання:

1. У чому полягає сутність списку в MS Word?
2. Як створити маркований список? Як змінити маркер?
3. Як створити нумерований список?
4. Які є стилі нумерованих списків?
5. Яким чином можна створити багаторівневий список із нумерованого?

6. Як створити багаторівневий список із маркованого списку?
7. Які є типи маркерів?
9. Для чого призначені виноски і які є різновиди виносок?
10. Як створити, змінити та вилучити виноску?
11. З якою метою використовують примітки?
12. Як створити, змінити та вилучити примітку?
13. Для чого використовуються закладки? У чому полягає їх сутність?
14. Як перейти до потрібної закладки?
15. Які обмеження на імена мають закладки?
16. Визначте сутність поняття гіперпосилання. Як створити та вилучити їх?
17. Як виглядають у документі гіперпосилання?
18. У чому полягає сутність поняття колонтитул? Як його створити?
19. Як перейти до колонтитула?
20. Чи можуть мати різний зміст колонтитули парних і непарних сторінок?
21. Чи можуть колонтитули різних розділів бути різного змісту?
22. Чи можуть мати різний зміст колонтитули першої та інших сторінок документа?