

Лабораторна роботи № 5

Тема. Стили в MS Word. Формування та використання багаторівневих списків та автоматичного змісту.

Мета. Формування вмінь і навиків створення та використання стилів і багаторівневих списків. Засвоєння методології створення автоматичного змісту. Закріплення вмінь і навиків кваліфікованого набору та форматування тексту в MS Word. Застосування вмінь і навиків використання можливостей диспетчерів файлів.

Створення та використання стилів.

1. Завантажте MS Word, створіть в ньому новий документ та встановіть розміри всіх полів документа по 2 см.
2. Введіть шість перших абзаців запропонованого тексту (до пункту 1.2. не включаючи) **без нумерації** та зайвих недрукованих символів. Для тексту пункту 1.1. встановіть на лінійці відступ першого рядка абзацу 0 см., а відступ зліва – 1 см. Збережіть створений файл у власній папці під назвою *Kontract.doc*.
3. Дату у другому абзаці вставте полем за допомогою вікна *Вставка – Поле*, обираючи категорію *Дата и время* та поле *Date*.
4. Для введення номера документа в кінці другого абзацу та назви фірми і її представника у четвертому абзаці створіть поля з панелі інструментів *Формы*. З цією метою:
 - 4.1. На стрічці меню виведіть закладку *Разработчик*. Для цього на закладці *Файл* натисніть кнопку *Параметры*, перейдіть у виведеному вікні до налаштування стрічки меню та встановіть біля назви закладки *Разработчик* відповідний прапорець.
 - 4.2. Використовуючи елемент керування *Поле* (рис. 1) з закладки *Разработчик* відведіть у документі місця для введення змінного тексту (у зразку - сірі прямокутники без тексту). Самостійно забезпечте затемнення вставлених полів та інших елементів керування.

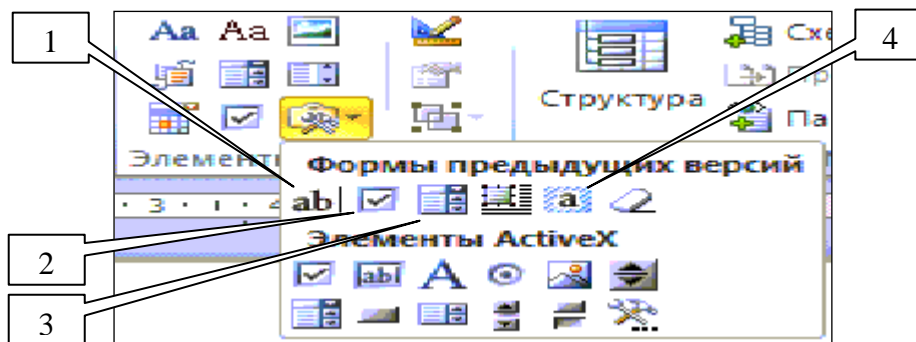


Рис. 1. Основні кнопки для створення форм:

1 – поле; 2 – прапорець; 3 – поле зі списком; 4 – затемнення полів

5. У другому абзаці замість автоматичної дати створіть поля для введення дати укладання контракту. Для цього вставте поле – для числа, поле зі списком – для місяця та поле – для року (див. рис. 1). За допомогою вікна властивостей обмежте довжину поля для числа двома, а довжину поля для року – чотирма позиціями.
6. Створіть список для вибору місяця. Для цього перейдіть у вікно властивостей створеного поля зі списком (рис. 2), почергово введіть назви місяців у поле *Элемент списка* та перенесіть їх у список, використовуючи кнопку *Добавить*.

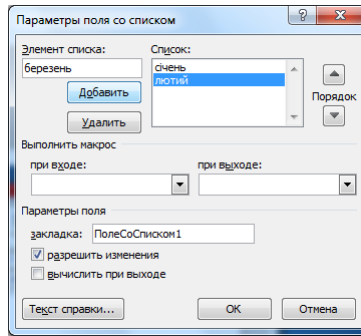


Рис. 2. Формування списку для вибору місяця

7. Дозвольте користувачам редагування документа лише у відведених вами місцях. Для цього:

7.1. На закладці *Файл – Сведения* розгорніть список кнопки *Защитить документ* та оберіть у ньому пункт *Ограничить редактирование* (рис. 3);

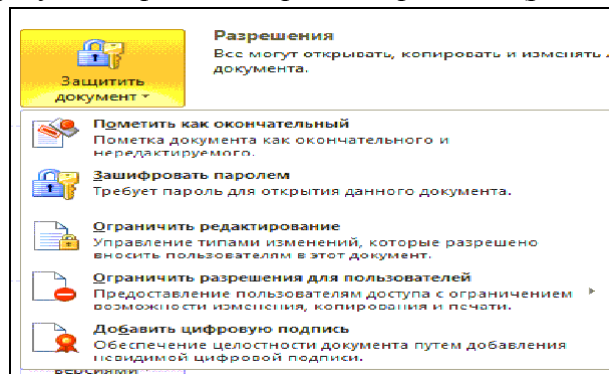


Рис. 3. Список кнопки *Защитить документ*

7.2. На виведеній панелі *Ограничить форматирование и редактирование* у списку *Ограничения на редактирование* дозвольте лише введення даних у поля форм (рис. 4) та ввімкніть захист без паролів за допомогою відповідної кнопки.

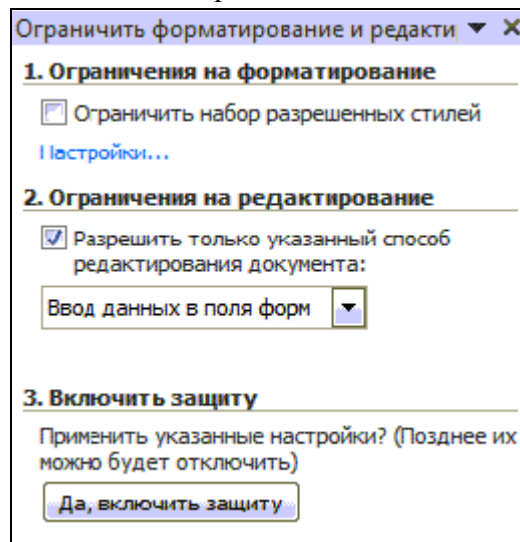


Рис. 4. Панель *Ограничить форматирование и редактирование*

8. Самостійно відмініть захист документа для продовження його редагування.
9. Створіть стиль для введення та форматування пунктів контракту. Для цього:
 - 9.1. На вкладці *Главная* стрічки меню у групі *Стили* розгорніть панель *Стили*, використовуючи відповідну кнопку у нижньому правому кутку цієї групи.
 - 9.2. Виділіть текст пункту 1.1.;
 - 9.3. На виведеній панелі *Стили* натисніть кнопку *Создать стиль*;

9.4. У вікні *Создание стиля*, що з'явиться на екрані встановіть такі значення параметрів:

Параметр	Значення
Имя	Пізвище Пункт контракту
Стиль	Абзаца
Основан на стиле	Обычный
Стиль следующего абзаца	... Пункт контракту

9.5. Ознайомтеся з іншими можливостями цього вікна та пунктами підменю кнопки *Формат*.

9.6. Завершіть створення стилю натисненням *ОК*.

10. Створіть стиль для введення та форматування розділів контракту. Для цього:

10.1. Виділіть текст заголовка першого розділу (четвертий абзац);

10.2. На панелі *Стили* натисніть кнопку *Создать стиль*;

10.3. У вікні *Создание стиля*, що з'явиться на екрані встановіть такі значення параметрів:

Параметр	Значення
Имя	Пізвище Розділ контракту
Стиль	Абзаца
Основан на стиле	Заголовок 1
Стиль следующего абзаца	... Пункт контракту

10.4. За допомогою інших кнопок та пунктів підменю кнопки *Формат*. встановіть вигляд тексту заголовка розділу згідно зразка;

10.5. Завершіть створення стилю натисненням *ОК*.

11. Введіть текст наступних чотирьох абзаців згідно зразка з використанням стилів **без нумерації**. Для цього перед введенням тексту пунктів в новому абзаці у переліку стилів (відповідна група на вкладці *Главная* чи на виведеній панелі) обирайте стиль ... *Пункт контракту*, а перед введенням тексту розділів – стиль ... *Розділ контракту*.

Формування багаторівневих списків.

12. Для забезпечення багаторівневої нумерації абзаців тексту контракту встановіть параметри активного багаторівневого списку. Для цього у списку кнопки багаторівневого списку оберіть для редагування довільний зразок, крім першого, та виберіть пункт *Определить новый многоуровневый список*. У вікні *Определение нового многоуровневого списка*, що з'явиться на екрані, натисніть кнопку *Больше* (при наявності).

13. **Не закриваючи діалогові вікна форматування багаторівневого списку**, встановіть параметри першого рівня багаторівневого списку. Для цього:

13.1. У списку *Уровень* оберіть перший;

13.2. Зітріть значення поля *Формат номера* для формування власного формату;

13.3. У списку *Нумерация для этого уровня* оберіть арабський тип нумерації 1, 2, 3, а у списку *Начать с* встановіть 1. Яке поле і чому при цьому з'явилося у полі *Формат номера*? Встановіть після цього поля крапку (навіщо?).


13.4. Встановіть інші параметри першого рівня нумерації та обґрунтуйте їх призначення:

Параметр	Значення
Положение номера	По левому краю на 0 см.
Табуляция после	0,63
Отступ	0,63
Связать уровень со стилем	... Розділ контракту
Символ после номера	Знак табуляции

14. **Не закриваючи вікна формування багаторівневого списку**, встановіть параметри другого рівня нумерації. Для цього:

- 14.1. У списку *Уровень* оберіть другий;
- 14.2. Зітріть значення поля *Формат номера* для формування власного формату;
- 14.3. Оскільки в номері пункту спочатку вказується номер розділу (наведіть приклади з тексту контракту), то в списку *Включить номер уровня* оберіть значення *Уровень 1*. Яке поле і чому при цьому з'явилося у полі *Формат номера*? Встановіть після цього поля крапку (навіщо?). Чому зникло обране значення у списку *Включить номер уровня*?
- 14.4. Оскільки при нумерації пунктів після номера розділу вказується номер пункту арабськими цифрами, то у списку *Нумерация для этого уровня* оберіть арабський тип нумерації 1, 2, 3, а у списку *Начать с* встановіть 1. Яке поле і чому при цьому дописалося у полі *Формат номера*? Встановіть після цього поля крапку (навіщо?).
- 14.5. Встановіть інші параметри другого рівня нумерації та обґрунтуйте їх призначення:

Параметр	Значення
Положение номера	По левому краю на 0 см.
Табуляция после	1
Отступ	1
Связать уровень со стилем	... Пункт контракту
Символ после номера	Знак табуляции
Нумеровать заново	Уровень 1

15. Завершіть створення багаторівневого списку, натиснувши двічі ОК. Які зміни і чому відбулися в тексті документа?
16. Наберіть решту тексту контракту згідно зразка (на двох сторінках). Для переходу між стилями розділів та пунктів використовуйте кнопки  з панелі *Форматирование*. Чому при зміні рівня нумерації стилі встановлюються автоматично?

Створення та використання автоматичного змісту.

17. Вставте після тексту контракту автоматичний зміст по його розділах. Для цього:
 - 17.1. Введіть після тексту контракту з нової сторінки слово *Зміст* та перейдіть на новий абзац;
 - 17.2. Встановіть параметри автоматичного змісту за допомогою параметрів вікна *Ссылки – Оглавление – Добавить оглавление*. Для цього у відповідному діалоговому вікні:
 - 17.2.1. Перейдіть на закладку *Оглавление*;
 - 17.2.2. Встановіть формат *Классический*;
 - 17.2.3. Встановіть прапорці у правій частині вікна (яке їх призначення?) та тип заповнювача
 - 17.2.4. Встановіть кількість рівнів змісту 1;
 - 17.3. Вкажіть назви стилів для відображення їх текстів у змісті. Для цього на цій самій закладці натисніть кнопку *Параметры* та у вікні, що з'явиться на екрані встановіть такі параметри:
 - 17.3.1. Встановіть прапорець *Стили* та зніміть прапорець *Уровни структуры*;
 - 17.3.2. Зніміть цифри зі всіх рівнів у списку *Доступные стили*;
 - 17.3.3. Встановіть номер рівня 1 лише для стилю ... *Розділ контракту*.
 - 17.4. Завершіть створення багаторівневого списку, натиснувши двічі ОК. Які зміни і чому відбулися в тексті документа?
18. Здійсніть автоматичний перехід до обраного розділу за допомогою змісту. Для цього при натиснутій клавіші *Ctrl* відмітьте його сторінку у змісті за допомогою мишки.
19. Самостійно створіть дворівневий зміст, відобразивши на першому рівні тексти розділів, а на другому – пунктів. Покажіть створений зміст викладачу.
20. Знову створіть зміст лише з текстом розділів.

21. Збережіть файл з внесеними змінами та закрийте текстовий редактор.

Завершальний етап заняття.

22. Скопіюйте створений файл на власний носій.

23. Напишіть електронний лист з відповідями на контрольні запитання до цієї роботи. Прикріпіть до цього листа створений документ. У темі листа зазначте прізвище відправника, шифр групи та номер лабораторної роботи (наприклад, Коваленко, Р-31, ЛР 5). Надішліть цей лист викладачу на адресу Web-Mail LrIKT@ukr.net.

Контрольні запитання.

1. Що таке стиль?
2. Як створити новий стиль? Як використати створений стиль?
3. Чому при створенні стилю розділу контракту для параметра *Стиль наступного абзаца* вказується значення ... *Пункт контракту*?
4. Як обрати стиль для введення тексту? Як встановити стиль для введенного раніше тексту?
5. Як створити багаторівневий список? Скільки вкладених рівнів він може містити? Як вказати тип нумерації кожного рівня? Яке призначення інших параметрів вікна створення багаторівневого списку?
6. Як використати багаторівневий список? Як швидко перейти на інший рівень нумерації списку?
7. Як створити автоматичний зміст згідно текстів, набраних різними стилями? Як, маючи автоматичний зміст, швидко перейти до потрібної частини тексту?