

Лабораторна робота №6

Тема: Форматування стилями. Буфер обміну.

Мета: Навчитися створювати і застосовувати стилі та використовувати буфер обміну.

Обладнання: ПК

Програмне забезпечення: прикладна програма Word.

1. План:

1. Стилi
2. Буфер обміну
3. Автотекст

2. Теоретичні відомості:

Стиль — це сукупність параметрів форматування, що застосовується до тексту, [таблиць](#) і списків, щоб швидко змінити їх зовнішній вигляд. Стилi дають змогу одною дією застосувати відразу всю групу атрибутів форматування.

Наприклад, замість форматування назви у три кроки, коли спочатку задається розмір 16 пунктів, потім шрифт Arial і, нарешті, вирівнювання за центром, те саме можна зробити одночасно, застосувавши стиль заголовка.

Нижче наведено типи стилів, які можна створити і застосувати.

- Стиль абзацу цілком визначає зовнішній вигляд абзацу, тобто вирівнювання тексту, позиції табуляції, міжрядковий інтервал і межі, а також може містити форматування знаків.
- Стиль знака задає форматування виділеного фрагмента тексту усередині абзацу і визначає такі параметри тексту, як шрифт і розмір, а також напівжирне і курсивне накреслення.
- Стиль таблиці задає вигляд меж, заливки, вирівнювання тексту і шрифти

Буфер обміну — проміжне сховище даних, що надається програмним забезпеченням і призначається для переносу або копіювання

3. Хід роботи:

1. Запустіть текстовий редактор.
2. Знайдіть неформатований документ Текст1 Розділу2.
3. Збережіть документ у власній папці під назвою Текст3.
4. Створіть і застосуйте стиль абзацу для тексту «Розділ II» і стиль символів для речення «1. Про пакет MS Office System.». Формат⇒Стили и форматирование⇒Создать стиль⇒...(3) Главная⇒ Вибір стиля⇒ Применить стиль⇒ Изменить =>Задати ім'я=> Змінити і застосувати до першого абзацу. Створіть ще один стиль та застосуйте його до другого абзацу додавши його до стилів ПК.(7)
5. Збережіть документ (як Текст3) у власній папці і виконайте наступні дії з текстом.
6. Перший абзац теоретичних відомостей перемістіть у кінець тексту, використовуючи буфер обміну.
7. Заменіть слово «програми» на англійське «**programs**». Розмістіть курсор на початку тексту. Виконайте команду Замінити з меню Редагувати. У текстовому полі Знайти введіть такий текст: програми, у полі Замінити на —programs.Натисніть кнопку на Замінити все. Закрийте вікно.(3) Главная⇒Заменить=>OK(7)

8. Створіть автотекст: своє прізвище, ім'я та по батькові і вставте його п'ять разів у кінці тексту (як різні абзаци). Щоб створити автотекст, треба виконати такі дії з меню: Вставити => Автотекст => Автотекст=> Введіть потрібний текст у віконце => Додати => Закрити (OK). Спосіб створення автотексту на основі набраного в документі тексту описаний у теоретичних відомостях.
Щоб вставити автотекст, треба набрати перші чотири символи тексту чи його назви і натиснути на клавішу вводу або виконати команди з меню: Вставити => Автотекст => Звичайний=> Клацніть на потрібному тексті у списку автотекстів => Вставити.(3)
Вставка=>Експресс-блоки=>Свойства документа=>Фвтор=>Задати имя=>OK(7)
Для виведення кнопки на панель:
Офіс=>Параметри=>Настройка=>Настройка панели швидкого доступа=>вибрати Всі команди=>вибір Автотекст=> Додати=>OK(7)
9. Вставте на початку тексту файл, що містить титульну сторінку практичної роботи.
Відкрийте файл з титульною сторінкою, виокремте весь текст, скопіюйте його в буфер обміну. Перейдіть у поточний документ (пункт меню ВІКНО), розмістіть курсор на початку, вставте вміст буфера в документ. Інший спосіб: виконайте команди Вставити => Файл => Знайдіть потрібний файл і вставте його. Розташуйте текст якнайкраще. Щоб текст практичної роботи починався на другій сторінці, вставте після матеріалів титульної сторінки *розрив сторінки* акордом клавіш Ctrl+Enter
- 10 Вставте номери сторінок у верхньому правому кутку, першу сторінку не нумеруйте.
Виконайте команду Номери сторінок з меню Вставити і виберіть у діалоговому вікні потрібне розміщення номерів із запропонованих списків.
Які є способи розміщення номерів сторінок?
- 11 Перегляньте, чи правильно заповнені сторінки: перша — титульна, інші — з текстом.
Для перегляду натисніть на кнопку Попередній Перегляд на панелі інструментів або виконайте команди Файл =>Поперед-ній перегляд.(3)
Офіс=>Печать=> Поперед-ній перегляд(7) Закрийте вікно перегляду, натиснувши на кнопку Закрити. Розташуйте правильно текст. Повторіть цей пункт.
- 12 Збережіть документ і продемонструйте його викладачеві.
- 13 Закрийте вікна. Закінчіть роботу

Контрольні запитання

1. Що таке стиль?
2. Які бувають стилі?
3. Для чого використовують стилі?
4. Як текст форматується стилями?
5. Що таке стиль абзацу?
6. Що таке стиль символів?
7. Як створюють стилі?
8. Які дії можна виконувати над стилями?
9. Яке призначення буфера обміну?