

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №2

Тема: Робота з текстом. Табуляція.

Мета: Засвоїти основні прийоми форматування документів та створення різноманітних списків.

1 Завдання для самостійної підготовки

У процесі підготовки до заняття студент в обов'язковому порядку повинен виконати наступні завдання:

- вивчити конспект лекцій;
- опрацювати літературу [4, стор. 72-110; 5];
- занести у зошит для лабораторних робіт номер, тему, мету лабораторної роботи;
- занести у зошит для лабораторних робіт відповіді на такі питання:
 - а) Які основні прийоми роботи з інтерфейсом?
 - б) Які основні прийоми роботи з меню?
 - в) Описати засоби створення колонок.
 - г) Як виконати форматування колонок?

2 Порядок виконання лабораторної частини

2.1 Оснащення робочого місця

- методичні вказівки до виконання лабораторної роботи;
- конспект лекцій з дисципліни;
- комп'ютер четвертого покоління і вище з операційною системою Windows.

2.2 Вимоги безпеки при проведенні заняття

При проведенні лабораторного заняття слід дотримуватися наступних вимог техніки безпеки:

- у комп'ютерному класі знаходитися лише у присутності викладача або лаборанта;
- не вмикати і не вимикати штекер з розетки самостійно;
- під час лабораторного заняття відкривати тільки вікна тих комп'ютерних програм, які стосуються теми поточної роботи.

2.3 Програма виконання лабораторної частини

2.3.2 Контрольний приклад

1) Набрати наступний текст (шрифт тексту - Courier New, 14 пт):


Представити текст і дані в більше зручній для читання формі допоможуть стовпчики та таблиці. Колонки (стовпчики) часто використовується при створенні газетних полос, створенні рекламних проспектів, в звітності різних видів діяльності, тощо.

Розбити текст документа на стовпчики в MS Word можна, натиснувши по пункту – Стовпчик, в меню Формат. У вікні, яке відкривалося, вибирається необхідна їх кількість, їх ширина та відступи між ними.


Форматування тексту на стовпчики можна застосувати як до всього документа, так і його частини. Якщо вам не потрібно вводити які-небудь додаткові параметри, то ви можете розбити текст на стовпчики за допомогою кнопки Стовпчик на інструментальній панелі Word. З журналу «ПК, це просто!».

2) Розділити другий абзац наведеного вище тексту на 2 стовпчики:

- Виділити другий абзац;
- Формат ⇒ Колонки (рисунок 2.3);

- У меню Установки натиснути по іконці - два стовпчика ;
- У полі Інтервал встановити значення – 0,50см;
- «Щиглик» на кнопці .




3) Розділити третій абзац наведеного вище тексту на 3 стовпчики:

- Виділити третій абзац;
- Формат ⇒ Колонки;
- У меню Установки натиснути по іконці - три стовпчика ;
- «Щиглик» на кнопці .

Примітка: Для того щоб текст займав всю площу в декількох колонках, потрібно встановити курсор в кінці останнього речення останньої колонки та виконати наступне: Вставка ⇒ Разрыв ⇒ Разрыв страницы.

4) Встановити між колонками роздільник:

- Виділити створені колонки;
- Формат ⇒ Колонки (рисунок 2.3);

- У меню **Установки** натиснути по іконці - три стовпчика  ;
 - Встановити у вкладці **Разделительная линия** у полі **Линия** значення товщини роздільної лінії у пунктах (pt) – наприклад; значення – 1,00 pt. Тут же можна встановити висоту (в %) у полі **Высота** та положення цієї лінії у полі **Положение**.
 - «Щиглик» на кнопці **ОК.**
- 5) Змінити ширину стовпчиків у другому абзаці, ширина 1-го стовпчика - 5 см., ширина 2-го стовпчика 10 см., відстань між колонками 1,5 см.:
- Виділити дві створені колонки;
 - **Формат** ⇒ **Колонки** (рисунок 2.3);
- У меню **Установки** натиснути по іконці - два стовпчика  ;
 - Убрати галочку з поля **Автоподбор** **Автоподбор** , при цьому активується (можна змінювати) поле **Ширина**;
 - У полі **Ширина** для стовпчика номер 1 - вказати значення 5 см.;
 - У полі **Интервал** вказати значення 1,5 см.;
 - «Щиглик» на кнопці **ОК.**
- 6) Встановити заливання зеленим кольором для першого абзацу:
- Виділити перший абзац;
 - Кнопка **Цвет фона**  на **Панели Инструментов**; або меню **Формат** ⇒ **Символы** ⇒ **Фон**;
 - Вкладка **Фон**;
 - «Щиглик» на зеленому кольорі;
 - «Щиглик» на кнопці **ОК.**
- 7) Для першого абзацу встановити наступні параметри границі: **Стиль** – подвійна товста, **Ширина** – 7,50 pt, **Цвет** – синій.
- Виділити перший абзац;
 - **Формат** ⇒ **Страница** вкладка **Колонки** (рисунок 2.3);
 - У полі **Линия** ⇒ **Стиль** вибрати подвійну товсту лінію розміром (товщиною) – 7,50 pt;
 - У полі **Цвет** вибрати синій колір лінії;
 - У полі **Положение линий** вибрати тип ліній границь абзацу, згідно завдання, натиснув по відповідній кнопці;
 - «Щиглик» на кнопці **ОК.**
- 8) Оформити сторінку із границею:
- **Формат** ⇒ **Страница** ⇒ **Обрамление**;
 - У полі **Положение линий** вибрати тип **Обрамление со всех сторон**;
 - У полі **Линия** вибрати **Стиль** ліній та її товщину;
 - «Щиглик» на кнопці **ОК.**

- Зберегти документ під ім'ям **Lab2** у своїй папці на диску D:
 - Файл ⇒ Сохранить как;
 - У списку, що випадає – Папка, вибрати диск D: та відкрити свою папку;
 - У полі Імя файла ввести нове ім'я – Lab2.

2.3.3 Програма виконання лабораторної частини

1) Запустити **OpenOfficeWriter**.

2) Набрати документ наступного змісту та привести його до наведеного нижче вигляду. Кількість колонок – три, ширина першої колонки – 3 см, другої – 4 см, третьої – 8 см. Встановити заливання зеленим кольором першого абзацу, червоним – другого, жовтим – третього. Шрифт тексту - Courier New, 14 пт.

<p><u>Архівація</u> - процес стиску вихідної інформації за допомогою спеціальних алгоритмів стиску даних і створення</p>	<p>файлу-архіву, у якому міститься інформація після стиску. Програми, призначені для роботи з архівами, називають <u>архіваторами</u>. Призначення цих програм:</p>	<p>архівація файлів, виконання операцій з архівами (перегляд, тестування, виправлення ушкоджень, разархівация, видалення файлів з архіву та ін.). Одним з популярних архіваторов є програма <u>WinRAR</u>. Стандартне розширення архівних файлів, створених за допомогою WinRAR: *.rar.</p>
--	---	---

- 3) Зберегти документ під ім'ям **Колонки 1** у своїй папці на диску D:
- 4) Створити новий документ і встановити наступні параметри сторінки:
Розмір паперу: A5; Орієнтація: альбомна;
Поля: ліве - 3 см., праве - 2 см., верхнє - 1,5 см., нижнє - 1 см.
- 5) Набрати в цьому новому документі наведений нижче фрагмент газетного листка, застосовуючи у відповідних місцях розбивку на стовпчики з роздільниками або без них, нумеровані або маркіровані списки, границі та заливання.
 Кількість колонок – три, ширина всіх колонок - однакова.
 Шрифт тексту – вибрати самостійно:

СЬОГОДНІ В НОМЕРІ

- Методи захисту від вірусів;
- Захист інформації в Internet;
- Цифровий підпис;
- Шифрування інформації;

МЕТОДИ ЗАХИСТУ ВІД ВИРУСІВ

Комп'ютерний вірус – це програма, що саморозмножується, призначена для виконання несанкціонованих дій на зараженому комп'ютері. Щорічно, віруси приносять шкоди на сотні мільярдів доларів (www.ya.ru).

Віруси можуть заражати програмні

файли, документи або певні області дисків.

Існують три рубежі захисту від комп'ютерних вірусів:

- 1) запобігання проникнення вірусу на комп'ютер;
- 2) протидія вірусній атаці при влученні вірусу на **комп'ютер**;
- 3) запобігання наслідків вірусної атаки.

Основними методами реалізації захисту є:

- програмні методи;
- апаратні методи;
- апаратно-програмні методи;
- організаційні.

6) Зберегти документ під ім'ям **Газета** у своїй папці на диску D:

7) Змініте ширину стовпчиків таким чином, щоб ширина 3-го стовпчика була 3 см., а ширина першого та другого стовпчика – були однаковими.

8) Зберегти документ під ім'ям **Газета2** у своїй папці на диску D:

9) Набрати документ наступного змісту та привести його до наведеного нижче вигляду.

Кількість колонок – шість, ширина першої колонки – 2 см, другої – 3 см, інших - довільна.

Встановити заливання – „решітка” для першої колонки, сіре заливання – для другої колонки, жовте заливання для третьої колонки. Шрифт тексту - Times New Roman, 14 пт. Вирівнювання тексту – по правому краю.

Існує два
способи
друкуван
ня
документ
а із
програми
Word.
По-
перше,
можна
екористат
нея
кнопкою
Друк (на

ній зображено
принтер)
стандартної
панелі та
надрукувати
одну копію
всіх сторінок
поточного
документа,
використовую
чи принтер,
встановлений
за
умовчанням.
По-друге,

можна
екористат
меню
для
відкрит
тя
діалого
вого
вікна
Друк.
Якщо
необхід
но
надрук

увати
кілька
копій
докуме
нта,
застосу
вати
інший
принте
р,
надрук
увати
виділен
ий
текст

або
кілька
сторіно
к,
потрібн
і
параме
три
можна
задати
в
діалого
вому
вікні
Друк.

- 10) Зберегти документ під ім'ям **Колонки 2** у своїй папці на диску D:
- 11) Закрити OpenOfficeWriter.
- 12) Показати виконану роботу викладачу.

3 Рекомендації щодо оформлення звіту

Звіт з лабораторної роботи виконується в окремому зошиті у клітинку.

Звіт повинен містити:

- найменування і мету роботи;
- відповіді на запитання самопідготовки;
- висновки по роботі.

4Контрольні запитання

- 1 Які способи створення колонок Вам відомі?
- 2 Як встановити роздільник між колонками?
- 3 Як поміняти ширину стовпчиків?
- 4 Як додати заливання до фрагмента тексту?
- 5 Як додати заливання кольором до колонок?
- 6 Як встановити границю для всієї сторінки?
- 7 Як встановити границю тільки для однієї (першої) сторінки документа?
- 8 Як проводити заливання абзаців кольором ?
- 9 Як змінити тип лінії границі сторінки?
- 10 Як змінити спосіб заливання?
- 11 Як оформити сторінку із границею у вигляді рисунків?