Лабораторна робота № 3

Тема: Створення та форматування аналітичної записки засобами текстового процесора

Мета: сформувати практичні навички створення, редагування та форматування структурованого текстового документа засобами текстового процесора; навчитися подавати основні відомості про екскурсійну локацію, аналізувати її переваги й обмеження та формулювати обґрунтовані висновки.

Теоретичні відомості

1. Поняття текстового документа та етапи його опрацювання

Текстовий документ – це електронний документ, основним вмістом якого є текст. Також текстовий документ може містити заголовки, абзаци, списки, таблиці, зображення, схеми, формули та інші об’єкти. До текстових документів належать заяви, резюме, звіти, службові, доповідні та пояснювальні записки, інформаційні повідомлення, курсові роботи, звіти з практики та інші навчальні й професійні матеріали.

Для створення та опрацювання текстових документів використовують текстові редактори й текстові процесори. Незважаючи на подібне призначення, ці програми мають різні можливості.

Текстовий редактор – це програма, призначена переважно для введення, перегляду та простого редагування тексту. У текстовому редакторі можна вводити, видаляти, копіювати, переміщувати, знаходити й замінювати текст, але можливості складного оформлення документа в ньому обмежені або відсутні. Прикладом є *Блокнот* Windows, який використовують для роботи зі звичайними текстовими файлами формату .txt. Такі файли зберігають переважно сам текст без складних параметрів оформлення символів, абзаців і сторінок.

Текстовий процесор – це прикладна програма або онлайн-сервіс, призначений для створення, редагування, форматування, збереження та підготовки текстових документів до друку або електронного поширення. Текстовий процесор дає змогу не лише змінювати вміст документа, а й налаштовувати зовнішній вигляд символів, абзаців і сторінок, перевіряти правопис, додавати таблиці, зображення, зміст, зноски, колонтитули та інші елементи.

Одним із найпоширеніших текстових процесорів є *Microsoft Word*, у якому можна створювати й опрацьовувати документи формату .docx. До

інших текстових процесорів належать *Google Документи*, *LibreOffice Writer*, *OpenOffice Writer*, *Apple Pages* і *Word для Інтернету*.

Отже, текстовий редактор орієнтований переважно на роботу з вмістом звичайного тексту, а текстовий процесор забезпечує комплексне опрацювання та професійне оформлення документа. Наприклад, у Блокноті Windows можна виправити слово або перемістити речення, але неможливо повноцінно встановити поля сторінки, абзацні відступи або структуру навчального документа. У Microsoft Word чи Google Документах можна як відредагувати текст, так і оформити його відповідно до визначених вимог.

Робота з текстовим документом передбачає кілька послідовних етапів: введення тексту вручну або його копіювання, редагування вмісту, перевірку правильності написання слів, форматування, збереження та підготовку до подання або друку. Дотримання такої послідовності допомагає уникнути зайвої або повторної роботи з текстовим документом. Якщо форматувати текст до завершення редагування, після видалення, переміщення або додавання абзаців його оформлення може порушитися. Тому спочатку потрібно перевірити й упорядкувати вміст документа, а вже потім установлювати остаточні параметри оформлення символів, абзаців і сторінок.

2. Відмінність між редагуванням і форматуванням документа

Редагування і форматування є різними етапами опрацювання текстового документа. *Редагування тексту* – це внесення змін до його вмісту та структури. До редагування належать виправлення помилок, вставлення і видалення символів, заміна слів, поділ або об’єднання абзаців, переміщення фрагментів, усунення повторів, зайвих пробілів і неправильних розривів рядків.

Форматування тексту – це зміна його зовнішнього вигляду без зміни вмісту. До форматування належать вибір гарнітури й розміру шрифту, установлення накреслення, вирівнювання, абзацних відступів, міжрядкових інтервалів, полів сторінки та інших параметрів оформлення.

Наприклад, заміна неправильно написаного слова є редагуванням, а виділення заголовка напівжирним накресленням – форматуванням. Видалення зайвого знаку абзацу належить до редагування структури документа, а встановлення відступу першого рядка – до форматування абзацу. Розуміння цієї відмінності допомагає правильно визначати послідовність дій під час підготовки навчальних і професійних документів.

3. Типові помилки в текстах, скопійованих з інтернету або створених за допомогою ШІ

Текст, скопійований із вебсайту, електронного документа або відповіді системи штучного інтелекту, може містити не тільки видимі слова, а й успадковані параметри оформлення. Після вставлення такого тексту в текстовий процесор у ньому можуть зберегтися інша гарнітура, розмір і колір шрифту, кольорове тло, гіперпосилання, неправильні відступи, нерівномірні інтервали, табуляція, ручні розриви рядків та зайві знаки абзацу.

До поширених технічних помилок належать знаки * або # поруч з деякими словами або фразами, подвійні або потрійні пробіли, пробіли перед розділовими знаками, відсутність пробілу після розділового знаку, порожні абзаци між частинами тексту, використання кількох пробілів або клавіші **Tab** для створення відступу, перенесення кожного рядка клавішею **Enter**, поєднання різних шрифтів у межах одного абзацу та неправильно встановлена мова перевірки.

Тексти, створені за допомогою генеративного штучного інтелекту, додатково потребують змістової перевірки. Вони можуть містити фактичні неточності, повтори, невдалі формулювання, вигадані джерела або терміни, що не відповідають професійному контексту. Тому такий текст не можна одразу використовувати в навчальному чи професійному документі. Його необхідно прочитати, перевірити, відредагувати та привести у відповідність до поставленого завдання.

4. Способи вставлення тексту та очищення успадкованого форматування

Після копіювання текст можна вставити в документ за допомогою команди **Основне→Вставити** або сполучення клавіш **Ctrl+V**. Спосіб вставлення визначає, чи буде перенесено оформлення з вихідного джерела (рис. 3.1). Microsoft Word може запропонувати варіанти Зберегти вихідне форматування, Об’єднати форматування та Зберегти лише текст. Назви або набір доступних варіантів можуть дещо відрізнятися залежно від версії програми.

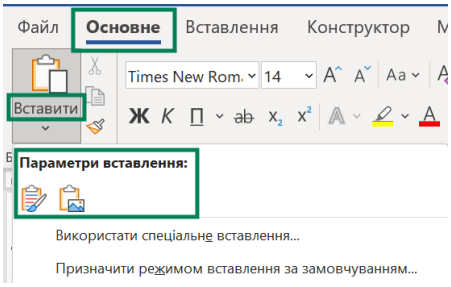


Рисунок 3.1 – Команда **Основне→Вставити** в MS Word

Якщо потрібно отримати текст без оформлення вебсторінки або іншого документа, доцільно вибрати варіант Зберегти лише текст. У такому випадку видаляються гарнітура, колір, тло, більшість гіперпосилань та інші параметри оформлення джерела. Однак разом із небажаним оформленням можуть зникнути корисні виділення, тому після вставлення потрібно перевірити структуру та вміст тексту.

Якщо текст вже додано до документу з небажаним оформленням, його потрібно виділити та застосувати команду **Основне**→блок команд **Стилі** відкрити область **Стилі→Очистити все** (рис. 3.2 – 3.3). Для виділення всього тексту документа використовують сполучення клавіш **Ctrl+A**. Команда Очистити все усуває застосоване до виділеного тексту форматування та повертає його до базового оформлення. Вона не виправляє вміст тексту, не видаляє зайві пробіли, знаки абзацу або ручні розриви рядків, тому після очищення документ необхідно додатково відредагувати.

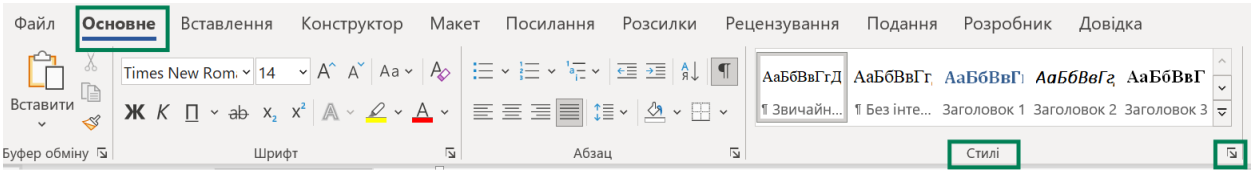


Рисунок 3.2 – Команда **Основне** → блок команд **Стилі**

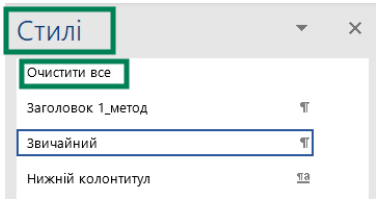


Рисунок 3.3 – Очищення форматування документу

5. Недруковані символи та їхнє призначення

Недруковані символи – це службові позначки, які показують структуру тексту на екрані, але не відображаються під час друку (рис. 3.4). Щоб увімкнути або вимкнути їх відображення, потрібно скористатися командою **Основне→Абзац→Відобразити всі знаки** ¶. Для виконання цієї самої дії можна застосувати сполучення клавіш Ctrl+Shift+8.

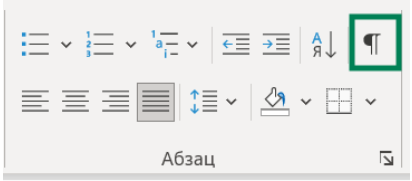


Рисунок 3.4 – Недруковані символи

У режимі відображення недрукованих символів звичайний пробіл позначається крапкою між словами, знак табуляції – стрілкою, завершення абзацу – символом ¶, а ручний розрив рядка – вигнутою стрілкою ↵. Також можна побачити розриви сторінок, розриви розділів та інші службові елементи документа. Ці позначки допомагають зрозуміти, чому текст має неправильні відступи, нерівномірні інтервали або несподівано переходить на новий рядок чи сторінку.

Відображення недрукованих символів не змінює вміст і оформлення документа. Воно лише робить видимими службові символи, за допомогою яких утворено структуру тексту. Після завершення перевірки документа недруковані символи можна приховати повторним натисканням кнопки ¶.

6. Правила використання пробілів, знаків абзацу, табуляції та розривів рядків

Пробіл використовують для відокремлення слів одне від одного. Між словами ставлять один пробіл. Перед крапкою, комою, двокрапкою, крапкою з комою, знаком питання або знаком оклику пробіл не ставлять, а після цих знаків зазвичай ставлять один пробіл. Не можна використовувати послідовність пробілів для створення абзацного відступу, розташування тексту по центру або переміщення окремих реквізитів документа.

Натискання клавіші **Enter** завершує поточний абзац і створює новий. Не слід натискати **Enter** наприкінці кожного видимого рядка, оскільки текстовий процесор автоматично переносить текст на наступний рядок після досягнення правого поля. Кілька порожніх абзаців також не потрібно використовувати для створення відстані між частинами документа, оскільки такі інтервали встановлюють за допомогою параметрів абзацу.

Сполучення клавіш **Shift+Enter** створює ручний розрив рядка без утворення нового абзацу. Цей інструмент застосовують лише тоді, коли потрібно перенести текст у межах одного абзацу. Клавіша **Tab** переміщує курсор до наступної позиції табуляції, але її не слід багаторазово натискати для довільного вирівнювання тексту. Відступ першого рядка й інші відступи потрібно встановлювати за допомогою засобів форматування абзацу.

7. Пошук і заміна тексту та спеціальних символів

Інструменти *пошуку й заміни* дають змогу швидко знаходити однакові слова, фрази, символи або елементи форматування в усьому документі. Для пошуку використовують команду **Основне→Редагування→Пошук** або сполучення клавіш Ctrl+F (рис. 3.5).

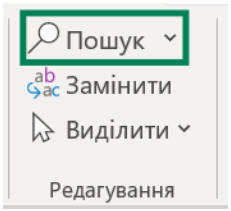


Рисунок 3.5 – Інструмент пошуку в текстовому процесорі

Для відкриття вікна заміни застосовують команду **Основне→Редагування→Замінити** або сполучення клавіш Ctrl+H (рис. 3.6).

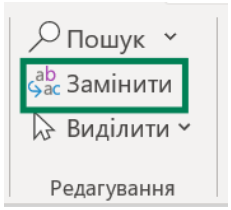


Рисунок 3.6 – Інструмент заміни в текстовому процесорі

У полі *Знайти* вводять текст або символ, який потрібно знайти, а в полі *Замінити на* – текст або символ, яким його потрібно замінити (рис. 3.7). Команда ***Замінити*** дає змогу послідовно переглядати кожне знайдене входження, а команда ***Замінити все*** змінює відразу всі знайдені входження. Перед використанням команди Замінити все потрібно переконатися, що задана заміна не пошкодить правильні фрагменти документа.

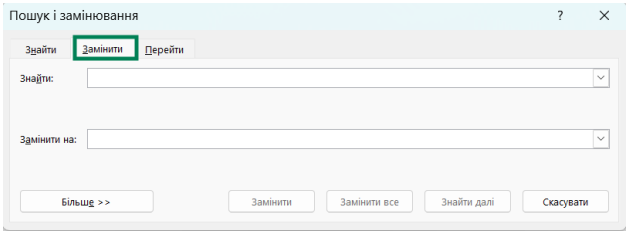


Рисунок 3.7 – Далогове вікно інструмента Замінити

Для видалення подвійних пробілів у полі Знайти вводять два пробіли, а в полі Замінити на – один пробіл. Заміну виконують повторно доти, доки Word не повідомить, що більше відповідних фрагментів не знайдено. У розширеному режимі вікна можна скористатися кнопками Більше, Формат і Спеціальний, щоб шукати знаки абзацу, ручні розриви рядків, знаки табуляції та інші службові символи.

Під час заміни спеціальних символів потрібно бути уважним. Наприклад, автоматичне видалення всіх знаків абзацу може об’єднати різні частини тексту в один абзац. Тому перед масовою заміною потрібно оцінити

структуру документа, а після її виконання – обов'язково перевірити отриманий результат.

8. Установлення мови перевірки тексту

Мова перевірки визначає, які словники й правила Microsoft Word використовуватиме для пошуку орфографічних і граматичних помилок. Якщо для україномовного тексту встановлено іншу мову, правильно написані слова можуть позначатися як помилкові або перевірка може не виконуватися.

Щоб установити мову, потрібно виділити відповідний текст і виконати команду **Рецензування→Мова→Мова→Вибір мови перевірки**, після чого вибрати потрібну мову (рис. 3.8). Якщо документ містить фрагменти різними мовами, мову перевірки встановлюють окремо для кожного такого фрагмента. Прапорець Не перевіряти правопис і граматику має бути вимкнений, якщо текст потрібно перевірити.

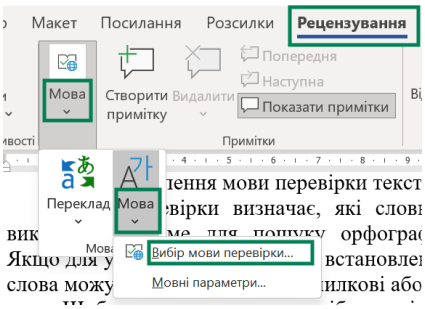


Рисунок 3.8 – Інструмент Вибір мови перевірки

Microsoft Word може автоматично визначати мову введення, але правильність визначення залежить від довжини тексту, установлених мов редагування та наявності відповідних засобів перевірки. Тому перед остаточною перевіркою документа потрібно переконатися, що для тексту встановлено правильну мову.

9. Перевірка орфографії та граматики засобами текстового процесора

Microsoft Word автоматично аналізує текст і позначає можливі орфографічні, граматичні та стилістичні проблеми кольоровим хвилястим підкресленням. Колір позначки може залежати від версії програми та виду виявленої проблеми. Щоб переглянути запропоноване виправлення, потрібно клацнути підкреслене слово або фрагмент правою кнопкою миші.

Повну перевірку документа можна запустити за допомогою команди **Рецензування→Правопис і граматика** або клавіши F7. В області Правопису зауваження можуть групуватися за категоріями, зокрема орфографія, граматика, ясність і стиль. Для кожного зауваження можна

прийняти запропоновану заміну, пропустити окремий випадок або додати правильно написане спеціальне слово до словника.

Пропозиції текстового процесора потрібно оцінювати критично. Word може не розпізнавати прізвища, географічні назви, абревіатури та професійні терміни. Автоматично запропонована заміна іноді змінює зміст речення, тому перед її застосуванням необхідно прочитати весь фрагмент і переконатися, що виправлення є правильним.

Перевірка правопису допомагає знайти можливі помилки, але не замінює уважного читання документа. Програма не завжди виявляє неправильно вжите, але правильно написане слово, логічну неточність, невдале формулювання або помилку у фактичних даних.

10. Збереження документа та правила найменування файлів

Під час першого збереження документа потрібно виконати команду **Файл→Зберегти як**, вибрати папку, зазначити ім’я файлу та його формат. Для подальшого збереження внесених змін використовують команду **Файл→Зберегти** або сполучення клавіш **Ctrl+S**. Команду **Зберегти як** також застосовують, якщо потрібно створити копію документа з іншим іменем, зберегти його в іншій папці або вибрати інший формат файлу.

Ім’я файлу має давати змогу зрозуміти його вміст без відкривання документа. Не слід використовувати назви на зразок «Документ1», «Новий документ» або «Моя робота». Для лабораторної роботи доцільно застосовувати єдину схему найменування, наприклад «ЛР3_Прізвище.docx». Якщо створюються проміжні версії документа, до назви можна додавати зрозуміле позначення, наприклад «чернетка», «відредаговано» або номер версії.

Основним форматом для подальшого редагування документа в Microsoft Word є **.docx**. Під час роботи потрібно регулярно зберігати внесені зміни, особливо після завершення важливого етапу.

Хід роботи

Для виконання лабораторної роботи використовуйте підготовлений до заняття текстовий файл з інформацією про обрану екскурсійну локацію. Початковий текст документа має бути створений на основі матеріалів і перевірених джерел, опрацьованих під час лабораторної роботи № 2. Для структурування цієї інформації можна використати запропонований викладачем промт для системи генеративного штучного інтелекту.

Під час лабораторної роботи отриманий текст необхідно самостійно перевірити, відредагувати та відформатувати відповідно до наведених нижче вимог.

1. Створення документа аналітичної записки

1.1 Відкрийте підготовлений до виконання роботи текстовий файл, створений на основі матеріалів і джерел, опрацьованих під час лабораторної роботи № 2.

1.2 Перегляньте початковий текст. Якщо для його підготовки використовувалася система штучного інтелекту, переконайтеся, що документ містить лише інформацію, яку можна підтвердити використаними джерелами. За потреби виправте або видаліть непідтверджені відомості.

1.3 Збережіть файл у папці **Текстові_матеріали** свого екскурсійного проєкту під назвою *ЛР3_Аналітична_записка_Прізвище.docx*. Для цього відкрийте вкладку **Файл→Зберегти як→Огляд**, виберіть папку **Текстові_матеріали** свого екскурсійного проєкту та натисніть кнопку **Зберегти**.

1.4 Переконайтеся, що документ містить усі п'ять розділів аналітичної записки, підготовлених відповідно до попереднього завдання.

1.5 На початку документа перед першим розділом введіть назву:

АНАЛІТИЧНА ЗАПИСКА
Аналіз екскурсійного потенціалу (назва обраної локації).

1.6 Збережіть документ.

2. Перевірка тексту документа

2.1 Перевірте структуру документа. Переконайтеся, що всі розділи розташовані в такій послідовності:

1. Загальна характеристика локації.
2. Туристична привабливість.
3. Переваги використання локації в екскурсійному маршруті.
4. Обмеження та можливі труднощі.
5. Висновки.

2.2 Перегляньте текст кожного розділу. Перевірте логічність і послідовність викладення інформації, зв'язність речень та абзаців. За потреби відредагуйте текст, усуньте повторення й неточності.

Для переміщення фрагментів тексту використовуйте команди **Вирізати**, **Копіювати** та **Вставити**, розташовані на вкладці **Основне** в групі команд **Буфер обміну**.

2.3 Перевірте основні фактичні відомості в тексті в матеріалах та джерелах, використаних під час виконання лабораторної роботи № 2. Особливу увагу зверніть на назви, дати, місце розташування, історичні відомості та інші конкретні факти. Виправте або видаліть інформацію, яку не вдалося підтвердити.

2.4 Перевірте текст на наявність орфографічних і граматичних помилок. Для цього відкрийте вкладку **Рецензування** та в групі команд **Правопис** виберіть **Правопис і граматика**.

2.5 Перегляньте запропоновані виправлення та внесіть необхідні зміни.

3. Редагування документу

3.1 Увімкніть відображення недрукованих символів. Для цього на вкладці **Основне** в групі команд **Абзац** натисніть кнопку **Відобразити всі знаки (¶)**.

3.2 Перевірте документ на наявність зайвих пробілів, порожніх абзаців та випадкових розривів рядків за допомогою команди **Замінити**. Для цього на вкладці **Основне** в групі команд **Редагування** виберіть команду **Замінити** або скористайтеся комбінацією клавіш Ctrl + H.

3.3 Виконайте такі дії:

Видалення зайвих пробілів. У полі ***Знайти*** введіть два пробіли, а в полі ***Замінити на*** – один пробіл. Натисніть кнопку ***Замінити все***. Повторюйте операцію, доки програма не повідомить, що замін не виконано.

Видалення порожніх абзаців. У полі ***Знайти*** введіть ^p^p (кнопка **Більше→Спеціальний→Знак абзацу**), а в полі ***Замінити на*** – ^p. Натисніть кнопку ***Замінити все***. Повторіть операцію за потреби.

Видалення випадкових розривів рядків (в середині абзаців). У полі ***Знайти*** введіть ^l (кнопка **Більше→Спеціальний→Розрив рядка**), а в полі ***Замінити на*** – один пробіл. Використовуйте кнопку ***Знайти далі*** та замінюйте лише ті розриви рядків, які помилково розділяють текст одного речення або абзацу.

Видалення службових символів. У полі ***Знайти*** введіть почергово в 3 етапи *, **, #, а поле ***Замінити на*** залиште порожнім.

Після завершення заміни перегляньте документ і переконайтеся, що між словами залишився один пробіл, зайві порожні абзаци видалено, а поділ тексту на змістові абзаци збережено.

3.4 Після завершення перевірки вимкніть відображення недрукованих символів, повторно натиснувши кнопку **Відобразити всі знаки (¶)**.

4. Налаштування параметрів сторінки

4.1 Відкрийте вкладку **Макет**. У групі команд **Параметри сторінки** виберіть команду **Розмір** та встановіть формат паперу А4 (21 × 29,7 см).

4.2 У цій самій групі команд виберіть **Орієнтація** та встановіть книжкову орієнтацію сторінки.

4.3 На вкладці **Макет** у групі команд **Параметри сторінки** виберіть **Поля→Власні поля** та встановіть: верхнє та нижнє поле – **2 см**, ліве поле – **3 см**, праве поле – **1,5 см**. Застосуйте встановлені параметри.

4.4 Перевірте розташування тексту на сторінці. Для цього відкрийте вкладку **Подання** та в групі команд **Подання** виберіть режим **Розмітка** сторінки.

5. Форматування тексту документа

5.1 Виділіть увесь текст документа оберіть у вкладці **Основне** блок команд **Редагування** команду **Виділити→Виділити все** або за допомогою комбінації клавіш **Ctrl + A**.

5.2 На вкладці **Основне** в групі команд **Шрифт** установіть такі параметри:

Параметр	Значення
Гарнітура шрифту	Times New Roman
Кегль (розмір шрифту)	14 пт
Накреслення	Звичайне
Колір шрифту	Чорний

Примітка. Для встановлення звичайного накреслення переконайтеся, що кнопки Напівжирний (**Ж**), Курсив (*К*) та Підкреслений (<u>П</u>) не активовані.

5.3 Не знімаючи виділення тексту, відкрийте вкладку **Основне** в групі команд **Абзац** натисніть кнопку відкриття діалогового вікна (маленька стрілка в нижньому правому куті групи) та встановіть параметри абзацу:

Параметр	Значення
Вирівнювання	За шириною
Відступ ліворуч	0 см
Відступ праворуч	0 см
Перший рядок	відступ 1,25 см
Інтервал перед абзацом	0 пт
Інтервал після абзацу	0 пт
Міжрядковий інтервал	1,5 рядка

Застосуйте встановлені параметри.

5.4 Перевірте форматування тексту документа. Переконайтеся, що всі абзаци мають однакові параметри шрифту, вирівнювання, відступів та міжрядкового інтервалу.

Примітка. Для створення відступу першого рядка використовуйте параметри абзацу, а не клавішу Tab або пробіли. Відстань між рядками налаштовуйте за допомогою міжрядкового інтервалу, а не додаванням порожніх абзаців.

6. Форматування назви документа, теми та заголовків розділів

6.1 Виділіть назву документа АНАЛІТИЧНА ЗАПИСКА. На вкладці **Основне** в групі команд **Шрифт** установіть гарнітуру **Times New Roman**, кегль **16 пт** та **напівжирне** накреслення.

6.2 Не знімаючи виділення з назви документа, на вкладці **Основне** в групі команд **Абзац** виберіть команду **По центру**. У цій самій групі команд відкрийте діалогове вікно Абзац та встановіть: відступ першого рядка – **немає**. Застосуйте встановлені параметри.

6.3 Виділіть тему аналітичної записки, розташовану під назвою документа. На вкладці **Основне** в групі команд **Шрифт** установіть гарнітуру **Times New Roman**, кегль **14 пт** та **напівжирне** накреслення. У групі команд **Абзац** виберіть вирівнювання **по центру** та встановіть відступ першого рядка – **немає**.

6.4 Виділіть заголовок першого розділу (1. Загальна характеристика локації). На вкладці **Основне** в групі команд **Шрифт** установіть гарнітуру **Times New Roman**, кегль **14 пт** та **напівжирне** накреслення. Не знімаючи виділення заголовка, на вкладці **Основне** в групі команд **Абзац** установіть вирівнювання **за лівим краєм**.

6.5 Послідовно виділіть заголовки інших чотирьох розділів та застосуйте до них аналогічні параметри форматування. Використовуйте копіювання формату. Для цього виділіть назву першого розділу, до якого застосоване форматування, на вкладці **Основне** в групі команд **Буфер обміну** оберіть команду **Формат за зразком** та застосуйте послідовно до інших назв розділів.

6.6 Перевірте, щоб усі заголовки розділів мали однакову гарнітуру, кегль, накреслення, вирівнювання та інтервали.

7. Створення та форматування маркованих списків

7.1 Перейдіть до третього розділу документу (3. Переваги використання локації в екскурсійному маршруті). Виділіть підготовлений перелік переваг обраної локації. Переконайтеся, що кожний пункт переліку розташований в окремому абзаці.

7.2 На вкладці **Основне** в групі команд **Абзац** натисніть кнопку **Маркери** та виберіть маркер. Перевірте, щоб усі виділені пункти були перетворені на маркований список.

7.3 Виділіть створений список. На вкладці **Основне** в групі команд **Шрифт** перевірте налаштування шрифту: гарнітуру Times New Roman, кегль 14 пт та звичайне накреслення.

7.4 Не знімаючи виділення списку, на вкладці **Основне** в групі команд **Абзац** відкрийте діалогове вікно **Абзац**. Установіть відступ ліворуч/праворуч – **0 см**, перший рядок – відступ **1,25 см**, міжрядковий інтервал **1,5 рядка** та інтервали перед і після абзацу – **0 пт**.

7.5 Перейдіть до розділу 4. Обмеження та можливі труднощі. Виділіть підготовлений перелік обмежень і можливих труднощів та за допомогою команди **Маркери**, розташованої на вкладці **Основне** в групі команд **Абзац**, перетворіть його на маркований список.

7.6 Застосуйте до другого списку аналогічні пп. 7.3–7.4 параметри форматування – скопіюйте формат за допомогою команди **Формат за зразком**.

7.7 Перевірте оформлення обох списків. Кожний пункт повинен містити окрему завершену думку, а всі пункти мати однакові маркери, відступи та параметри шрифту.

8. Перевірка оформлення та збереження документа

8.1 Перейдіть на вкладку **Подання** та в групі команд **Подання** виберіть режим **Розмітка сторінки**. Перегляньте всі сторінки документа та перевірте правильність розташування тексту.

8.2 Переконайтеся, що документ містить назву, тему, п'ять розділів аналітичної записки, два марковані списки та висновки.

8.3 Перевірте правильність форматування документа: параметри сторінки, гарнітуру й розмір шрифту, вирівнювання тексту, відступи абзаців, міжрядкові інтервали та оформлення заголовків.

8.4 Переконайтеся, що документ не містить зайвих порожніх абзаців і сторінок, а заголовки розділів не залишилися окремо від відповідного тексту в кінці сторінки.

8.5 Збережіть остаточну версію документа за допомогою комбінації клавіш **Ctrl + S** або команди **Файл→Зберегти**.

8.6 Перевірте, що файл *ЛР3_Аналітична_записка_Прізвище.docx* збережено в папці **Текстові_матеріали** вашого екскурсійного проєкту.

8.7 Завантажте створений текстовий документ в форматі **DOCX** у Moodle в секцію Завантажити лабораторну роботу № 3.

Контрольні запитання

1. Що таке текстовий документ і які об’єкти, крім тексту, можуть входити до його складу?
2. Що таке текстовий процесор і чим він відрізняється від текстового редактора?
3. У чому полягає різниця між редагуванням і форматуванням текстового документа?
4. Чому редагування вмісту документа доцільно завершити до встановлення остаточних параметрів його форматування?
5. Які технічні та мовні помилки можуть з’явитися в тексті після копіювання матеріалів з інтернету або системи штучного інтелекту?
6. Для чого застосовують команду Очистити все в області Стилі та які властивості тексту вона дає змогу усунути?
7. Що таке недруковані символи та за допомогою якої команди можна ввімкнути їх відображення у Microsoft Word?
8. Чим знак абзацу ¶ відрізняється від ручного розриву рядка ↵?
9. Яких правил потрібно дотримуватися під час використання пробілів і розділових знаків у тексті?
10. Для чого призначена команда Знайти й замінити та які помилки в документі можна виправити за її допомогою?
11. Чому перед застосуванням команди Замінити все потрібно перевіряти параметри пошуку та можливі результати заміни?
12. Як установити українську мову перевірки правопису для всього документа або його окремого фрагмента?
13. Чому не кожне слово, підкреслене текстовим процесором, обов’язково є помилковим?
14. Чому автоматична перевірка правопису не може повністю замінити уважне читання та змістове редагування документа?
15. Для чого призначене автовідновлення документа та чому воно не замінює регулярного збереження за допомогою комбінації клавіш Ctrl+S?
16. За якими ознаками можна визначити, що текстовий документ відредаговано та підготовлено до подальшого форматування?