Лабораторна робота № 5

Тема: Використання шаблонів і стилів текстового процесора для створення комплекту однотипних документів

Мета: навчитися створювати й зберігати шаблон Word у форматі DOTX, налаштовувати уніфіковане оформлення командою «Формат за зразком», створювати на основі шаблону окремі документи DOCX.

Теоретичні відомості

1. Шаблон документа

Шаблон документа – це заздалегідь підготовлена основа для створення нових однотипних документів. Він може містити параметри сторінки, оформлені текстові елементи, постійні написи та підказки для заповнення. Використання шаблону допомагає підтримувати однакову структуру й оформлення та зменшує кількість повторних дій.

У шаблоні картки розрізняють **постійні та змінні елементи**. До постійних належать назви розділів, рубрик, пояснювальні написи й порядок розміщення блоків. Змінні відомості вводять окремо для кожного нового документа. Їхнє місце можна позначати текстовими підказками у квадратних дужках. Такі підказки є звичайним текстом і потребують ручної заміни.

Для збереження результатів використовують два формати:

Формат	Призначення
DOCX	Текстовий документ Word
DOTX	Шаблон MS Word для створення нових однотипних документів

Щоб зберегти шаблон, використовують **Файл → Зберегти як** та вибирають тип файлу **Шаблон Word (*.dotx)**. Зміна лише розширення в назві файлу не замінює вибір відповідного формату під час збереження.

2. Створення документів на основі шаблону

Після підготовки шаблону на його основі можна створювати окремі картки. У Microsoft Word подвійне натискання на файл **DOTX** у Провіднику зазвичай створює новий документ, який успадковує структуру, стилі та параметри шаблону.

Подальша робота передбачає заміну підказок, перевірку відомостей і збереження картки у форматі **DOCX**. Для наступного об’єкта знову створюють документ на основі того самого шаблону. Це забезпечує єдину початкову структуру всього комплекту.

Потрібно розрізняти **створення документа на основі шаблону** та **редагування самого шаблону**. У першому випадку заповнюють окрему

картку, у другому – змінюють основу для майбутніх документів. Тому перед збереженням важливо перевіряти назву та тип файлу.

Готові картки є самостійними документами. **Зміна стилю в одній картці не змінює автоматично інші картки або вихідний шаблон.** Так само редагування шаблону за звичайних умов не оновлює раніше створені документи. Основні вимоги до структури й оформлення доцільно погодити до початку підготовки комплекту.

3. Перенесення тексту та перевірка комплекту карток

Під час заповнення карток можна використовувати різні матеріали. Однак разом зі скопійованим текстом до документа можуть переноситися сторонні шрифти, кольори, відступи та стилі.

Параметр вставлення **Зберегти лише текст** дає змогу перенести текстовий вміст без вихідного оформлення. Він доступний у параметрах команди **Вставити** на вкладці **Основне** або біля вставленого фрагмента. Після вставлення потрібно перевірити застосування відповідного стилю картки.

Текст слід розміщувати у визначених блоках, зберігаючи їхню послідовність. Для відступів і відстаней використовують параметри абзацу, а не повторні пробіли, натискання **Tab** або порожні абзаци. Команда **Основне → Відобразити всі знаки (¶)** допомагає виявити зайві службові символи.

Перевірка комплекту карток охоплює зміст і оформлення. Усі документи повинні мати однакові рубрики та відповідні стилі. Підказки мають бути замінені, відомості – стосуватися зазначеного об’єкта, а джерела – відповідати використаній інформації. Гіперпосилання перевіряють переходом до відповідних вебсторінок.

Остаточний перегляд виконують у режимі **Подання → Розмітка сторінки**. Якщо текст не вміщується на сторінці, спочатку усувають зайві абзаци та скорочують надмірні описи, зберігаючи зміст. Єдині параметри оформлення всіх карток потрібно підтримувати протягом підготовки всього комплекту.

Хід роботи

Для виконання лабораторної роботи використовуйте відомості про три об’єкти екскурсійного показу, обрані під час виконання лабораторної роботи №2. Для детально дослідженого об’єкта використовуйте також матеріали лабораторної роботи №4.

1. Підготовка до створення карток

1.1 Відкрийте папку **Текстові_матеріали** свого екскурсійного проєкту. Створіть у ній вкладену папку **ЛР5_Картки_об'єктів**.

1.2 Відкрийте файл *ЛР02_Пошук_інформації_Прізвище.docx*. Перегляньте назви трьох об'єктів, їхнє місце розташування, зв'язок із темою екскурсії та збережені посилання на джерела.

1.3 Відкрийте файл *ЛР4_Аналітична_записка_Прізвище.docx*. Визначте, які відомості з нього можна використати для короткої характеристики детально дослідженого об'єкта.

1.4 Запустіть текстовий процесор Microsoft Word. Виберіть **Файл → Створити → Пустий документ**.

2. Налаштування параметрів документа та створення структури картки

2.1 На вкладці **Макет** у групі **Параметри сторінки** виберіть **Розмір** та встановіть формат паперу **А4 (21 × 29,7 см)**.

2.2 У цій самій групі виберіть **Орієнтація → Книжкова**.

2.3 Виберіть **Поля → Власні поля** та встановіть:

Параметр	Значення
Верхнє поле	2 см
Нижнє поле	2 см
Ліве поле	3 см
Праве поле	1,5 см

2.4 У документі введіть наведену нижче структуру. Кожну назву рубрики та кожну текстову підказку розміщуйте в окремому абзаці:

[Назва об'єкта]

[Місце розташування]

Населений пункт, область, адреса або географічне розташування

[Коротка характеристика]

Стислий опис об'єкта на 3-5 речень

[Значення для екскурсії]

Зв'язок об'єкта з темою екскурсійного проєкту опис на 2-3 речення

[Джерела інформації]

Назва вебресурсу, URL, дата звернення

2.5 На вкладці **Основне** в групі **Абзац** увімкніть **Відобразити всі знаки (¶)**. Переконайтеся, що кожен елемент структури завершується знаком абзацу.

Примітка. Не додавайте порожні абзаци для створення відстані між елементами картки. Відстань буде налаштовано за допомогою параметрів абзаців.

3. Форматування основного тексту картки

3.1 Виділіть абзац із підказкою *Населений пункт, область, адреса або географічне розташування*.

3.2 На вкладці **Основне** в групі **Шрифт** установіть:

Параметр	Значення
Гарнітура	Times New Roman
Кегль	14 пт
Накреслення	Звичайне
Колір	Чорний

3.3 На вкладці **Основне** в групі **Абзац** установіть:

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

3.4 Виділіть відформатований абзац разом зі знаком абзацу ¶. На вкладці **Основне** в групі **Буфер обміну** натисніть на команду **Формат за зразком**.

3.5 Послідовно застосуйте скопійоване форматування до абзаців із підказками:

- *Стислий опис об’єкта на 3-5 речень*;
- *Зв’язок об’єкта з темою екскурсійного проєкту опис на 2-3 речення*;
- *Назва вебресурсу, URL, дата звернення*.

3.6 Перевірте, що всі текстові підказки під рубриками мають однакові параметри шрифту та абзацу.

4. Форматування назви об’єкта та рубрик картки

4.1 Виділіть абзац із підказкою *[Назва об’єкта]*. На вкладці **Основне** в групі **Шрифт** установіть: **Times New Roman, 16 пт, напівжирне накреслення, чорний колір**.

4.2 Не знімаючи виділення, у групі **Абзац** відкрийте діалогове вікно та встановіть:

Параметр	Значення
Вирівнювання	По центру
Відступ ліворуч і праворуч	0 см
Перший рядок	Немає
Інтервал перед абзацом	0 пт
Інтервал після абзацу	6 пт
Міжрядковий інтервал	1,5 рядка

Параметри абзацу налаштовуйте через **Формат → Абзац**.

4.3 Виділіть підказку *[Місце розташування]*. На вкладці **Основне** в групі **Шрифт** установіть: **Times New Roman, 14 пт, напівжирне накреслення, чорний колір**.

4.4 У діалоговому вікні **Абзац** установіть:

Параметр	Значення
Вирівнювання	За лівим краєм
Відступ ліворуч і праворуч	0 см
Перший рядок	Немає
Інтервал перед абзацом	6 пт
Інтервал після абзацу	0 пт
Міжрядковий інтервал	1,5 рядка

4.5 Виділіть відформатовану рубрику *[Місце розташування]* разом зі знаком абзацу ¶. На вкладці **Основне** в групі **Буфер обміну** двічі натисніть команду **Формат за зразком**.

4.6 Послідовно застосуйте форматування до рубрик *[Коротка характеристика]*, *[Значення для екскурсії]*, *[Джерела інформації]*. Після завершення натисніть **Esc**, шоб припинити роботу команди **Формат за зразком**.

4.7 Перевірте оформлення картки: назва об’єкта має бути розташована по центру, усі рубрики мати однакове оформлення за лівим краєм, а текстові підказки під ними бути вирівняні за шириною.

5. Збереження шаблону картки

5.1 Перевірте підготовлений документ. Він має містити назву, чотири рубрики та текстові підказки, оформлені відповідно до вимог пунктів 3-4 цієї роботи.

5.2 Виберіть **Файл → Зберегти як → Огляд** та відкрийте папку **Текстові_матеріали → ЛР5_Картки_об’єктів**.

5.3 У полі **Ім’я файлу** введіть *ЛР5_Шаблон_картки_Прізвище*. У полі **Тип файлу** виберіть **Шаблон Word (*.dotx)** та натисніть **Зберегти**.

5.4 Закрийте шаблон.

Примітка. Шаблон **DOTX** має зберігати структуру, оформлення та незаповнені підказки. Відомості про конкретні об’єкти потрібно вносити в документи **DOCX**, створені на його основі.

6. Створення трьох карток на основі шаблону

6.1 Відкрийте папку **ЛР5_Картки_об’єктів** та відкрийте файл *ЛР5_Шаблон_картки_Прізвище.dotx*. Текстовий процесор має створити новий документ на основі шаблону. Не використовуйте для цієї дії **Файл → Відкрити**, оскільки так можна відкрити для редагування сам шаблон.

6.2 Виділіть текст рядка *Назва об’єкта*, не захоплюючи знак абзацу ¶, та введіть повну назву першої локації. Перевірте, що зберіглось оформлення назви.

6.3 Аналогічно замініть інші рядки в шаблоні з відомостями про об’єкт:

- **Місце розташування** – населений пункт, область, адреса або географічне розташування;
- **Коротка характеристика** – стислий опис із 3-5 речень;
- **Значення для екскурсії** – пояснення зв’язку з темою проєкту з 2-3 речень;
- **Джерела інформації** – назви реально використаних ресурсів, URL та дата звернення.

Назви рубрик залиште без змін.

6.4 Якщо переносите відомості з попередніх документів, копіюйте лише потрібний текст без кінцевого знака абзацу. Під час вставлення вибирайте **Зберегти лише текст**.

6.5 Перевірте оформлення заповнених абзаців. За потреби відновіть параметри шрифту та абзацу відповідно до пункту 3.

6.6 У блоці **Джерела інформації** перевірте, чи є URL активним гіперпосиланням. Якщо ні, виділіть адресу, на вкладці **Вставлення** в групі **Посилання** виберіть **Посилання**. У поле **Адреса** вставте URL відповідного джерела та натисніть **ОК**.

6.7 Виберіть **Файл → Зберегти як → Огляд**. Збережіть картку в папці **ЛР5_Картки_об’єктів** під назвою *ЛР5_Картка_01_Прізвище.docx*. У полі **Тип файлу** виберіть **Документ Word (*.docx)**.

6.8 Закрийте створену картку. Повторно відкрийте шаблон картки та створіть документ для другого об’єкта. Заповніть його відомостями про новий об’єк й збережіть під назвою *ЛР5_Картка_02_Прізвище.docx*.

6.9 Аналогічно створіть картку третього об’єкта та збережіть її під назвою *ЛР5_Картка_03_Прізвище.docx*.

Примітка. Орієнтовний обсяг кожної картки – одна сторінка. Використовуйте короткі змістовні описи. Не зменшуйте шрифт і поля для вміщення надмірного тексту.

7. Перевірка змісту та уніфікованого оформлення карток

7.1 Відкрийте першу картку. На вкладці **Подання** в групі **Подання** виберіть **Розмітка сторінки**.

7.2 Перевірте зміст: назва, місце розташування, характеристика та значення для екскурсії мають стосуватися одного об’єкта. Переконайтеся, що всі рядки з назвами у шаблоні замінено на відповідний текст.

7.3 Перевірте оформлення назви об’єкта, рубрик та основного тексту відповідно до параметрів пунктів 3 та 4. Зверніть увагу на шрифт, кегль, накреслення, вирівнювання, відступи та інтервали.

7.4 Увімкніть **Основне → Відобразити всі знаки (¶)**. Видаліть зайві пробіли та порожні абзаци, якщо вони з’явились після копіювання інформації з інших документів. Переконайтеся, що відступи не створено пробілами або клавішею **Tab**, для цього використані відповідні параметри абзацу.

7.5 Перевірте гіперпосилання: утримуючи **Ctrl**, натисніть на посилання та переконайтеся, що відкривається відповідне джерело.

7.6 Аналогічно перевірте другу й третю картки. Усі три документи повинні мати однаковий порядок рубрик і параметри оформлення.

7.7 Якщо картка перевищує одну сторінку, перевірте наявність зайвих порожніх абзаців і скоротіть надмірні описи, зберігаючи основні відомості.

7.8 Вимкніть **Відобразити всі знаки (¶)** та збережіть кожну картку за допомогою **Ctrl + S**.

8. Подання результатів роботи

8.1 Закрийте всі файли текстового процесора, з якими ви працювали.

8.2 Переконайтеся, що папка **ЛР5_Картки_об’єктів** містить чотири файли: один шаблон **DOTX** і три картки **DOCX**:

- *ЛР5_Шаблон_картки_Прізвище.dotx;*
- *ЛР5_Картка_01_Прізвище.docx;*
- *ЛР5_Картка_02_Прізвище.docx;*
- *ЛР5_Картка_03_Прізвище.docx.*

8.3 Поверніться до папки **Текстові_матеріали** виділіть папку **ЛР5_Картки_об’єктів** та створіть ZIP-архів засобами операційної системи.

8.4 Назвіть архів *ЛР5_Картки_об’єктів_Прізвище.zip*.

8.5 Відкрийте архів і перевірте наявність усіх чотирьох файлів.

8.6 Завантажте архів у Moodle в секцію **Завантажити лабораторну роботу №5**. Збережіть шаблон і картки у структурі екскурсійного проєкту для подальшого використання в ЛР6.

Контрольні запитання

1. Які відомості та параметри оформлення може містити шаблон Word?
2. Чим відрізняються команди «Зберегти» та «Зберегти як»?
3. Як створити новий документ на основі шаблону DOTX, не змінюючи сам шаблон?
4. Чим відрізняються формати текстового документа DOCX і DOTX?
5. Для чого призначена команда «Формат за зразком»?
6. Чим відрізняються одноразове та подвійне натискання кнопки «Формат за зразком»?

7. Для чого використовують параметр вставлення «Зберегти лише текст»?

8. Як створити гіперпосилання та перевірити адресу переходу?

9. Для чого використовують режим «Розмітка сторінки»?