Лабораторна робота № 6

Тема: Автоматизація оформлення структурованого текстового документа

Мета: навчитися об’єднувати текстові матеріали в єдиний документ, уніфікувати оформлення основного тексту командою «Формат за зразком», налаштовувати й застосовувати стилі заголовків, створювати автоматичний зміст, оформлювати титульну сторінку та нумерацію сторінок, експортувати документ у PDF.

Теоретичні відомості

1. Пряме форматування та форматування стилями

Форматування текстового документа – це встановлення параметрів його оформлення відповідно до визначених вимог. Воно охоплює вибір шрифту, розміру й накреслення символів, вирівнювання абзаців, відступів, інтервалів та інших параметрів. Узгоджене оформлення допомагає читачеві розрізняти основний текст, заголовки, списки й назви об’єктів, швидко знаходити потрібну інформацію.

У текстовому процесорі Microsoft Word розрізняють **пряме форматування** та **форматування з використанням стилів**.

Пряме форматування застосовують до виділеного фрагмента тексту або поточного абзацу за допомогою команд **Основне → Шрифт** і **Основне → Абзац**. Наприклад, можна встановити напівжирне накреслення для окремого слова або вирівняти абзац по центру. Такий спосіб зручний для окремих змін, але в документі з багатьма заголовками й абзацами потребує повторення однакових дій.

Стиль – це іменований набір параметрів форматування, який можна застосовувати до різних частин документа. Замість окремого встановлення шрифту, вирівнювання й інтервалів користувач обирає потрібний стиль. Якщо його параметри змінити, відповідні зміни застосовуються до тексту, оформленого цим стилем.

Стилі особливо корисні під час підготовки курсових робіт, звітів із практики, інформаційно-аналітичних матеріалів та інших структурованих документів. Вони забезпечують однакове оформлення, спрощують внесення змін і дають змогу автоматично створювати зміст.

Стилі абзаців визначають оформлення тексту й абзаців. Розмір паперу, орієнтацію та поля сторінки налаштовують окремо засобами вкладки Макет.

2. Стилі основного тексту й заголовків: створення, застосування та зміна

Microsoft Word містить вбудовані стилі та дає змогу створювати власні. До вбудованих належать, зокрема, Звичайний, Заголовок 1, Заголовок 2 та інші. Користувач може застосувати готовий стиль або змінити його параметри відповідно до вимог документа.

За призначенням розрізняють такі типи стилів:

• **Стиль абзацу** визначає оформлення цілого абзацу: вирівнювання, відступи, позиції табуляції, міжрядковий інтервал, інтервали перед і після, межі та заливку. Також може містити параметри шрифту. Його використовують для основного тексту, заголовків та інших повторюваних елементів.

• **Стиль символів** задає оформлення фрагмента всередині абзацу: гарнітуру, розмір, накреслення, колір та інші параметри символів. Він дає змогу однаково виділяти терміни або інші важливі фрагменти без зміни параметрів усього абзацу.

• **Стиль таблиці** визначає узгоджене оформлення таблиці: межі, заливку клітинок, параметри тексту та виділення окремих частин, наприклад рядка заголовків.

• **Стиль списку** визначає оформлення нумерованого або маркованого списку: вид номерів чи маркерів, їхнє положення, відступи та рівні списку.

Для роботи зі стилями використовують групу **Основне → Стилі** (рис. 6.1). У ній відображається галерея стилів. Кнопка зі стрілкою в нижньому куті групи відкриває область **Стилі**, у якій можна переглядати доступні стилі, застосовувати їх, створювати нові та змінювати наявні.

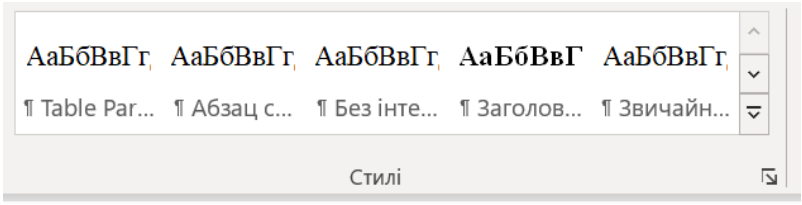


Рисунок 6.1 – Блок Стилі

Щоб застосувати стиль абзацу, достатньо встановити курсор у цьому абзаці й обрати потрібний стиль. Для застосування до кількох абзаців потрібно виділити їх. Стиль символів застосовують до попередньо виділеного фрагмента тексту.

3. Зміна наявного стилю

Для зміни стилю потрібно відкрити його контекстне меню в області **Стилі** та обрати **Змінити** (рис. 6.2). У діалоговому вікні можна встановити

нові параметри шрифту, а через кнопку **Формат** – параметри абзацу й інші характеристики.

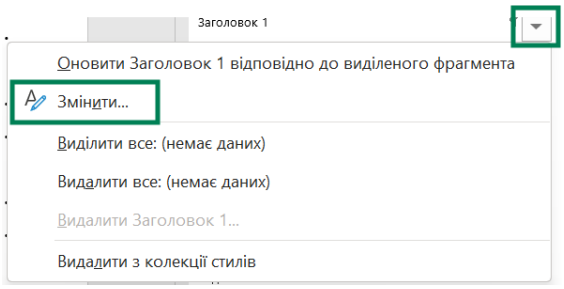


Рисунок 6.2 – Зміна параметрів стилю

Наприклад, після зміни інтервалу після абзацу в стилі **Заголовок 2** відповідний інтервал зміниться для всіх підрозділів, оформлених цим стилем. Повторно форматувати кожний заголовок не потрібно.

Стиль може бути **заснований на іншому стилі** й успадковувати частину його параметрів. Зміна базового стилю може вплинути на залежні стилі, якщо відповідні параметри в них не задано окремо.

Прапорець **Автоматично оновлювати** дозволяє змінювати стиль на основі ручних змін оформлення абзацу. Це може спричинити небажані зміни в інших частинах документа, тому в цій роботі його залишають вимкненим.

Пряме форматування може перекривати параметри стилю. Якщо після застосування стилю окремий абзац виглядає інакше, потрібно перевірити його оформлення. Очищувати весь документ не слід, оскільки таблиці, списки та підписи мають власні параметри.

Для заголовків важливий параметр **Не відривати від наступного** у вікні **Абзац → Розташування на сторінці**. Він утримує заголовок разом із наступним абзацом і допомагає уникнути заголовка, залишеного самого внизу сторінки.

4. Створення та оновлення автоматизованого змісту

Автоматизований зміст – це перелік заголовків документа із зазначенням сторінок їхнього розташування, сформований текстовим процесором. Він допомагає читачеві побачити структуру й знайти потрібний розділ.

Перед створенням змісту потрібно застосувати стилі заголовків і перевірити їхню ієрархію. Потім установлюють курсор у місці для змісту та виконують **Посилання → Зміст → Настроюваний зміст** (рис. 6.3). У цій роботі обирають **два рівні заголовків**, відображення номерів сторінок **праворуч** та заповнювач **крапки**.

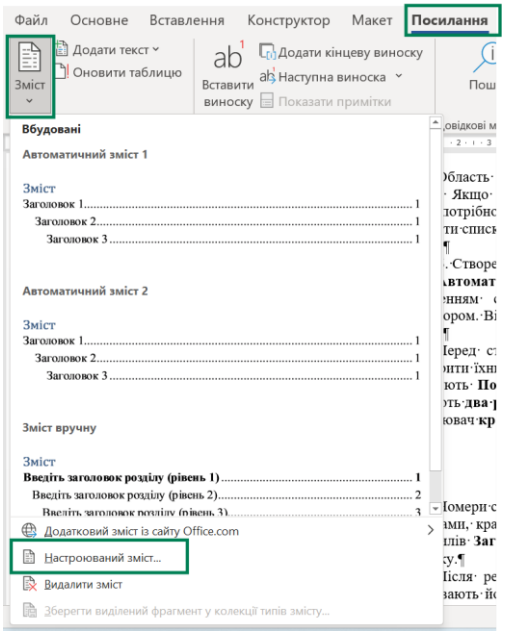


Рисунок 6.3 – Додавання автоматизованого змісту

Номери сторінок і заповнювачі формуються автоматично. Їх не вводять пробілами, крапками або табуляцією. Напис **ЗМІСТ** оформлюють окремо, без стилів **Заголовок 1** і **Заголовок 2**, щоб він не потрапив до власного переліку.

Після редагування документа зміст потрібно оновити. Для цього відкривають його контекстне меню та виконують **Оновити поле**. Доступні два варіанти:

• **Оновити лише номери сторінок** – якщо змінилося розташування тексту, але назви й склад заголовків залишилися такими самими.

• **Оновити весь зміст** – якщо змінено назви, додано чи видалено заголовки або змінено їхні рівні.

Назви у змісті не виправляють вручну: зміни вносять у відповідні заголовки основного тексту, після чого оновлюють зміст. Перед створенням PDF-копії потрібно оновити весь зміст і перевірити, чи його записи та номери сторінок відповідають документу.

5. Автоматична нумерація сторінок

Автоматична нумерація сторінок – це відображення послідовних номерів за допомогою спеціального поля, яке текстовий процесор обчислює відповідно до розташування сторінки й установлених налаштувань.

Номер сторінки не є звичайним числом, уведеним із клавіатури. Якщо набрати в колонтитулі число вручну, воно повторюватиметься на сторінках, які використовують цей колонтитул. Автоматичне поле відображає відповідний номер на кожній сторінці та перераховується після додавання або видалення сторінок.

Для встановлення нумерації виконують **Вставлення** → блок команд **Колонтитули → Номер сторінки** й обирають розташування та вигляд номера.

Параметри нумерації визначають командою **Номер сторінки → Формат номерів сторінок**. У діалоговому вікні можна обрати вигляд номерів, наприклад **1, 2, 3…**, і спосіб нумерації поточного розділу:

- **Почати з** – установити початковий номер.
- **Продовжити з попереднього розділу** – зберегти послідовну нумерацію між розділами.

Для всієї роботи нумерацію починають з **1**. Якщо документ має кілька розділів, для наступних установлюють продовження нумерації. Наприклад, якщо попередній розділ закінчується сторінкою 7, наступний має починатися зі сторінки 8.

До автоматичного номера можна застосовувати форматування шрифту й абзацу. Для цього його виділяють у колонтитулі та встановлюють потрібні параметри засобами вкладки **Основне**.

На титульному аркуші номер не відображають, але сам аркуш враховують у загальній нумерації. Для цього використовують **Інший колонтитул для першої сторінки**, залишаючи його без номера. Отже, на наступній сторінці зі змістом має відображатися **номер 2**.

Хід роботи

Для виконання лабораторної роботи використовуйте файл *ЛР4_Аналітична_записка_Прізвище.docx* та три інформаційні картки об’єктів, створені під час виконання лабораторної роботи №5.

1. Підготовка документа та формування його структури

1.1 Відкрийте папку **Текстові_матеріали** свого екскурсійного проєкту та файл *ЛР4_Аналітична_записка_Прізвище.docx*.

1.2 Збережіть копію документа у цій самій папці під назвою *ЛР6_Текстовий_супровід_Прізвище.docx*. У полі **Тип файлу** виберіть **Документ Word (*.docx)**.

1.3 Перейдіть на початок документа. Видаліть початковий напис **«АНАЛІТИЧНА ЗАПИСКА»**. Перед заголовком **«Аналіз екскурсійного потенціалу…»** додайте номер **1**. Змініть нумерацію заголовків у цьому розділі:

1.1 Загальна характеристика локації

1.2 Туристична привабливість

1.3 Переваги використання локації в екскурсійному маршруті

1.4 Обмеження та можливі труднощі
1.5 Висновки

Збережіть в документі текст, таблицю, зображення та підписи до них.

1.4 Установіть курсор перед заголовком **Використані джерела**, створіть перед ним окремий абзац та введіть назву: **2 Картки екскурсійних об'єктів.**

Натисніть **Enter**, щоб створити абзац для вставлення тексту карток.

1.5 Додайте під назвою другого розділу інформацію з трьох інформаційних карток, створених під час виконання лабораторної роботи №5. Для цього послідовно відкрийте файли *ЛР5_Картка_01_Прізвище.docx*, *ЛР5_Картка_02_Прізвище.docx* та *ЛР5_Картка_03_Прізвище.docx*. У кожному файлі виділіть вміст (до Використаних джерел), скопіюйте та за допомогою команд додайте інформацію у відповідне місце документа. У параметрах вставлення виберіть **Зберегти вихідне форматування**.

Розмістіть картки послідовно та додайте перед назвами об'єктів нумерацію:
2.1 Назва першого об'єкта
2.2 Назва другого об'єкта
2.3 Назва третього об'єкта

Замість наведених назв використовуйте назви об'єктів зі своїх карток. Назви чотирьох рубрик кожної картки залиште без змін.

1.6 Перед заголовком **Використані джерела**, який має бути розташований після третьої картки, додайте номер **3**: **3 Використані джерела.**

1.7 Доповніть за потреби загальний список джерел записами з лабораторних робіт №2 та 5, які використано в підсумковому документі. Однакове джерело в загальному списку зазначайте один раз. Упорядкуйте нумерацію записів, збережіть URL та дати звернення.

1.8 На вкладці **Основне** в групі **Абзац** увімкніть **Відобразити всі знаки (¶)**. Перевірте послідовність частин документа:
1 Аналіз екскурсійного потенціалу… *з підрозділами 1.1–1.5*
2 Картки екскурсійних об'єктів *із підрозділами 2.1–2.3*
3 Використані джерела

1.9 Переконайтеся, що розділи та картки розміщено послідовно, без примусового початку з нової сторінки. Якщо між ними є розриви сторінок, видаліть їх.

Примітка. Параметри сторінки успадковуються з документа лабораторної роботи №4. Повторно налаштовувати формат паперу, орієнтацію та поля не потрібно.

2. Перевірка та уніфікація оформлення основного тексту

2.1 Виділіть перший текстовий абзац підрозділу **1.1 Загальна характеристика локації**, не захоплюючи заголовок.

2.2 На вкладці **Основне** перевірте параметри шрифту та абзацу. За потреби встановіть:

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

2.3 Виділіть перевірений абзац разом зі знаком абзацу ¶. На вкладці **Основне** в групі **Буфер обміну** двічі натисніть команду **Формат за зразком**.

2.4 Послідовно виділяйте інші абзаци основного тексту аналітичної записки та текстові абзаци під рубриками карток, щоб застосувати до них скопійоване форматування. Не захоплюйте заголовки, назви рубрик, таблицю, зображення та підписи до них.

2.5 Після завершення натисніть **Esc**, щоб припинити роботу команди **Формат за зразком**.

2.6 Перевірте, що абзаци основного тексту мають однакові параметри шрифту, вирівнювання, відступів та інтервалів.

3. Налаштування стилів заголовків і перевірка структури документа

3.1 Установіть курсор у заголовку **1 Аналіз екскурсійного потенціалу…**. На вкладці **Основне** в групі **Стилі** оберіть стиль **Заголовок 1**.

3.2 Натисніть правою кнопкою миші на стилі **Заголовок 1** та виберіть **Змінити**. Установіть параметри шрифту:

Параметр	Значення
Гарнітура	Times New Roman
Кегль	16 пт
Накреслення	Звичайне
Колір	Чорний

3.3 У цьому самому вікні виберіть **Формат → Абзац** та встановіть:

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

3.4 Застосуйте стиль **Заголовок 1** до назв двох інших розділів:

2 Картки екскурсійних об’єктів

3 Використані джерела

3.5 Установіть курсор у заголовку **1.1 Загальна характеристика локації**. Застосуйте стиль **Заголовок 2**.

3.6 Натисніть правою кнопкою миші на стилі **Заголовок 2** та виберіть **Змінити**. Установіть: **Times New Roman, 14 пт, напівжирне накреслення, чорний колір**.

3.7 Через **Формат → Абзац** установіть:

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

Збережіть зміни стилю.

3.8 Застосуйте стиль **Заголовок 2** до підрозділів аналітичної записки **1.1–1.5** та назв трьох об’єктів **2.1–2.3**.

3.9 На вкладці **Подання** в групі **Відображення** увімкніть **Область навігації**. Виберіть перегляд заголовків.

3.10 Перевірте структуру: три основні розділи мають відображатися на першому рівні, а підрозділи аналітичної записки й назви об’єктів – на другому. Натисніть на кілька заголовків та перевірте перехід до відповідного тексту.

Примітка. Рубрики всередині карток, підписи до таблиці та зображень не оформлюйте стилями «Заголовок 1» або «Заголовок 2». Вони не повинні відображатися в автоматичному змісті.

4. Додавання титульної сторінки та нумерації сторінок

4.1 Перейдіть на початок документа. Установіть курсор перед заголовком першого розділу та створіть порожню сторінку за допомогою команди **Макет → Розриви → Розриви сторінок → Сторінка**. Перейдіть на створену порожню першу сторінку.

4.2 На титульній сторінці введіть такі відомості, розміщуючи кожен елемент в окремому абзаці:

- назва документа: **Текстовий супровід екскурсійного проєкту**;
- назва власного екскурсійного проєкту;
- прізвище та ім’я виконавця;
- група;
- рік виконання роботи.

4.3 Для абзаців титульної сторінки встановіть шрифт **Times New Roman**, розмір шрифту **14 пт**, **чорний** колір, без накреслення, для абзацу: вирівнювання **по лівому краю**, міжрядковий інтервал **1,5 рядка**, відступи ліворуч і праворуч **0 см**, перший рядок – **немає**.

4.4 Оформіть назву документа й назву екскурсійного проєкту розміром шрифту **16 пт**, **напівжирним** накресленням, вирівнювання в абзаці – **по центру**.

4.5 Відомості про виконавця роботи та групу оформіть розміром шрифту **14 пт**. У діалоговому вікні **Абзац** установіть відступ ліворуч **– 9 см**, праворуч **– 0 см**, перший рядок **– немає**, вирівнювання – **за лівим краєм**. Рік виконання розмістіть по центру окремим абзацом із відступом ліворуч **0 см**.

4.6 Налаштуйте відстані між елементами титульної сторінки за допомогою інтервалів перед і після абзаців. Переконайтеся, що весь текст титульної сторінки вміщується на одному аркуші.

4.7 На вкладці **Вставлення** виберіть **Номер сторінки → Угорі сторінки** та варіант із розташуванням номера **праворуч**.

4.8 Під час редагування колонтитула встановіть позначку **Інші для першої сторінки**. Перевірте, що номер на титульній сторінці не відображається.

4.9 Натисніть **Закрити колонтитули** та збережіть документ.

5. Створення автоматичного змісту

5.1 Установіть курсор перед заголовком **1 Аналіз екскурсійного потенціалу…**, розташованим після титульної сторінки. На вкладці **Макет** виберіть **Розриви → Розриви сторінок → Сторінка**, щоб створити окрему сторінку для змісту. Перейдіть на створений порожній аркуш між титульною сторінкою та першим розділом.

5.2 Введіть на початку порожнього аркуша назву **ЗМІСТ**.

5.3 Застосуйте до назви параметри шрифту: **Times New Roman, 16 пт, напівжирне накреслення, чорний колір,** для абзацу: вирівнювання **по центру**, без відступу першого рядка.

5.4 Для абзацу під назвою встановіть звичайне накреслення та вирівнювання за лівим краєм. На вкладці **Посилання** виберіть **Зміст** та **Настроюваний зміст**.

5.5 Перевірте склад змісту. Він має містити:

1 Аналіз екскурсійного потенціалу… та підрозділи 1.1–1.5
2 Картки екскурсійних об’єктів та назви об’єктів 2.1–2.3
3 Використані джерела

5.6 Утримуючи **Ctrl**, натисніть на один із заголовків у змісті. Переконайтеся, що відбувся перехід до відповідного розділу або підрозділу.

Примітка. Назви розділів і номери сторінок у змісті вручну не редагуйте.

6. Перевірка документа та подання результатів

6.1 На вкладці **Подання** виберіть **Розмітка сторінки**. Послідовно перегляньте всі сторінки документа.

6.2 Перевірте порядок частин:

- титульна сторінка;
- автоматичний зміст;

1 Аналіз екскурсійного потенціалу… з підрозділами 1.1–1.5
2 Картки екскурсійних об’єктів із підрозділами 2.1–2.3
3 Використані джерела

6.3 Увімкніть **Основне → Відобразити всі знаки (¶)**. Переконайтеся, що між основними розділами та картками немає розривів сторінок і зайвих порожніх рядків. Між текстом попереднього блоку та наступним заголовком залиште **один порожній рядок**. Збережіть розриви сторінок, які відокремлюють титульну сторінку, зміст і основну частину документа.

6.4 Перевірте нумерацію: на титульній сторінці номер відсутній, на сторінці змісту відображається **2**, далі номери продовжуються послідовно та розташовані **вгорі праворуч**.

6.5 Натисніть усередині змісту та виберіть **Оновити таблицю → Оновити повністю**. Перевірте відповідність номерів сторінок фактичному розташуванню заголовків.

6.6 Вимкніть відображення недрукованих символів ¶ та збережіть зміни за допомогою **Ctrl + S**. Виберіть **Файл → Експорт → Створити документ PDF**. Збережіть файл у папці **Текстові_матеріали** під назвою *ЛР6_Текстовий_супровід_Прізвище.pdf*. Завантажте 2 файли: в форматі **DOCX** та **PDF** у Moodle в секцію *Завантажити лабораторну роботу №6*.

Контрольні запитання

1. Для чого призначена команда «Формат за зразком» та як застосувати її до кількох абзаців?

2. Чим застосування стилю заголовка відрізняється від зміни його шрифту та накреслення вручну?

3. Як змінити параметри стилів «Заголовок 1» і «Заголовок 2»?

4. Як рівні заголовків визначають структуру документа?

5. Для чого використовують область навігації та як увімкнути її відображення?

6. Чим розрив сторінки відрізняється від створення нової сторінки порожніми абзацами?

7. Як додати автоматичні номери сторінок та приховати номер на першій сторінці?

8. На основі яких елементів документа формується автоматичний зміст та як оновити його повністю?

9. Як експортувати документ Word у формат PDF?