

Лабораторна робота 9. Створення веб-сторінки за допомогою текстового редактора MS Word



Візуальні web-редактори – хороший спосіб заощадити час на вивченні web-програмування і швидко зробити сайт, наповнивши його всією необхідною інформацією. З одного боку, для створення web-проекту з допомогою подібної програми не потрібно мати спеціальних знань і бути програмістом. З іншого боку, програми такого типу дають простір для творчості і гарантують, що сайт буде виглядати оригінально. В основі роботи візуальних web-редакторів лежить властивість WYSIWYG – *What You See Is What You Get* (що бачиш, те й отримаєш). Іншими словами, в процесі редагування веб-сторінки виглядають приблизно так само, як будуть відображатися в браузері. У якості простішого візуального web-редактора можна використовувати текстовий редактор MS Word.



Завдання1

Створити веб-сторінку (рис. 1.38), що містить у верхній і нижній частині сторінки постійно присутні на екрані відомості про спеціалізацію НУЦЗУ. У верхню частину сторінки вставити герб університету. Середня частина сторінки повинна містити відомості про освітньо-кваліфікаційні рівні й спеціальності, які можна придбати в університеті. Для кожного з освітніх рівнів створити власну рамку. Текст набрати з такими параметрами: вирівнювання тексту - *по лівому краю*, накреслення тексту - *курсив*, тип шрифту - *Courier New*, розмір шрифту - *14 nm*. Зберегти веб-сторінку у вигляді файлу *НУЦЗУ.html*. Дані про спеціальності зберегти в окремих файлах. Переглянути отриману веб-сторінку за допомогою браузера *Internet Explorer*. Відредагувати отриманий документ та зробити необхідне форматування.



Порядок виконання

1. У власній папці створіть нову папку з ім'ям *Веб-сторінка WORD*. Запустіть додаток **MS Word: Пуск – Программы - Microsoft Office - Microsoft Office Word**.

2. Введіть текст про освітній рівень «бакалавр»:

«бакалавр» за напрямками:

«Цивільний захист»

«Охорона праці»

«Психологія»

«Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування»

«Хімічна технологія»

«Пожежна безпека»

3. Збережіть документ із ім'ям *Бакалавр.doc* в папці *Веб-сторінка WORD (Файл - Сохранить)*.

4. Для підготовки документа про освітній рівень «спеціаліст» створіть новий документ та наберіть текст. Зробіть список напрямів навчання маркованим (**Формат – Список**).

«спеціаліст» за спеціальностями:

- + «Цивільний захист»
- + «Охорона праці»
- + «Управління у сфері цивільного захисту»
- + «Пожежна безпека»
- + «Психологія» (екстремальна та кризова психологія)

5. Збережіть документ із ім'ям *Спеціаліст.doc* в тій же папці.

6. Створіть новий документ для освітнього рівня «магістр» та наберіть наступний текст збережіть документ із ім'ям *Магістр.doc* в тій же папці.

«магістр» за спеціальностями:

- «Цивільний захист»
- «Охорона праці»
- «Управління у сфері цивільного захисту»
- «Управління пожежною безпекою»
- «Пожежна безпека»
- «Психологія»

7. Створіть новий документ: **Файл – Создать** – на панелі праворуч від робочої області документа в полі *Создание* виберіть - *Веб-страница*.

8. Створіть нову сторінку рамок за допомогою команди: **Формат – Рамки – Новая страница рамок**. Після виконання команди з'являється панель інструментів **Рамки** (рис. 1.36).

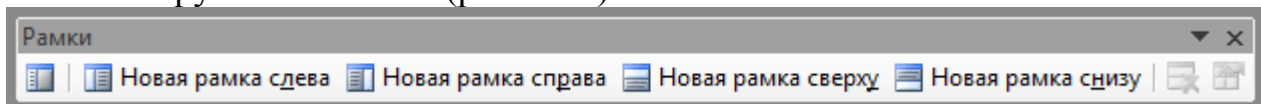


Рис. 1.36 – Панель інструментів Рамки

1. Натисніть кнопку **Новая рамка сверху**. Після цього робоча область вікна документа розділиться на дві частини. Виконайте налаштування властивостей верхньої рамки за допомогою кнопки **Свойства рамки**  або однойменною командою контекстного меню рамки. У діалоговому вікні, що відкрилося, **Свойства рамки** (рис. 1.37) у полі *единицы*: вибрати *проценты*, у полі *высота*: указати *20*, у полі *имя*: указати *Рамка1* - **ОК**.

2. Введіть у верхню рамку великими літерами назву міністерства й назву навчального закладу:

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ**

3. Здійснить вирівнювання тексту в рамці *по центру*, розмір шрифту - 16 pt, накреслення— *полужирный*. Згорніть вікно файлу.

4. Скопіюйте в папку Веб-сторінка WORD файл, який містить рисунок з гербом університету. Розверніть вікно файлу, встановіть курсор у верхню рамку перед текстом та вставте герб університету по команді: **Вставка – Рисунок – Из файла...** і у вікні

Добавление рисунка з власної папки вибрати файл з гербом. Далі необхідно розмістити рисунок зліва від тексту за допомогою команди контекстного меню **Формат рисунка...** На вкладці **Положение** виберіть *обтекание - вокруг рамки, горизонтальное выравнивание - по левому краю*. Виконайте оформлення тла рамки за допомогою команди **Формат – Фон - колір заливання — желтый**.

5. Перемістіть курсор у нижню рамку. Натисніть на панелі **Рамки** кнопку **Новая рамка снизу**. Виконайте налаштування властивостей самої нижньої рамки за допомогою кнопки **Свойства рамки**. У діалоговому вікні, що відкрилося, **Свойства рамки** вкажіть у полі *единицы:* - *проценты*, у полі *высота* - 10; у полі *имя:* - *Рамка2*- **ОК**.



Якщо випадково у Вас з'явилася зайва рамка, її можна видалити за допомогою кнопки **Удалить рамку**  панелі інструментів **Рамки**.

6. Введіть в саму нижню рамку текст:

Наша адреса: Україна, 61023, м. Харків, вул. Чернишевського, 94, телефон: (057) 707-34-06 (центральна приймальня комісія), e-mail: post@nuczu.edu.ua, сайт: www.nuczu.edu.ua .

7. Вирівняйте текст по ширині. Виконайте оформлення фону рамки за допомогою команди меню **Формат - Фон - колір заливання - голубой**.

8. Переведіть курсор у середню частину вікна. Натисніть кнопку **Новая рамка справа**. Установіть курсор у ліву рамку й виконайте налаштування її властивостей за допомогою кнопки **Свойства рамки**: вкажіть як початкову сторінку ім'я файлу *Бакалавр*(якщо в списку **Начальная страница** потрібний файл відсутній, скористайтесь кнопкою **Обзор...**). Не встановлюйте зв'язок з файлом (перемикач - *связать с файлом* відключіть). У діалоговому вікні **Свойства рамки** вкажіть у полі *имя:* - *Рамка3*- **ОК**. У рамці з'явиться набраний раніше текст.

9. Уведіть в рамку перед текстом, що з'явився, додатковий текст:

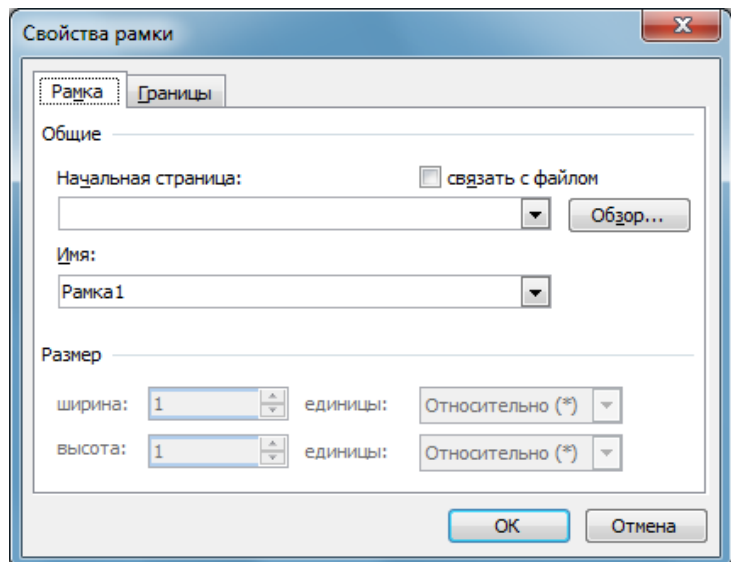


Рис. 1.37 – Окно Свойства рамки

Національний університет акредитовано за IV рівнем, готує фахівців для органів та підрозділів МНС України, установ, організацій різних форм власності.

10. Виділіть нововведений текст та на панелі інструментів *Форматирование* оберіть для нього стиль - *Заголовок 1*. Формат тексту зміниться.

17. Рамку оформіть за допомогою команди: **Формат - Тема...** - виберіть тему - *вода*. Зробіть список напрямів навчання маркованим за зразком (рис. 1.38).

18. З тексту зі стилем *Заголовок1* побудуйте зміст за допомогою команди: **Формат – Рамки - Оглавление в рамке**. Буде створена нова структурна частина документа - рамка зліва, текст в якій буде підкреслений.

19. Виконайте оформлення рамки змісту за допомогою команди: **Формат – Тема** - вибрати тему - *день*. Видаліть з рамки з текстом про освітній рівень «бакалавр» текст, що повторюється.

20. Встановіть курсор у крайню праву рамку. Виконайте її налаштування за допомогою команди **Свойства рамки**: вкажіть як початкову сторінку ім'я файлу *Спеціаліст*. Не встановлюйте зв'язок з файлом. Виконайте оформлення рамки за допомогою команди меню **Формат - Тема - небо**.

21. Натисніть кнопку **Новая рамка справа**. Установіть курсор у нову рамку й виконайте налаштування її властивостей за допомогою кнопки **Свойства рамки**. У вікні, що відкрилося, вкажіть як початкову сторінку ім'я файлу *Магістр*. Включити перемикач *связать с файлом* (при внесенні змін у вихідний файл, при повторному відкритті або оновленні сторінки, в ній теж відбудуться зміни). У рамці з'явиться набраний текст файлу *Магістр*. Виконайте оформлення рамки за допомогою команди меню **Формат - Тема**. Вибрати тему — *папирус*.

22. В крайній зліва рамці в кінці вже набраного тексту додайте текст:

У нашому вищому навчальному закладі Ви можете отримати вищу освіту за наступними освітньо – кваліфікаційними рівнями та спеціальностями:

23. Виконайте форматування цієї рамки: розмір шрифту - *14pt*, начертання – *полужирный*, вирівнювання - *по ширине*. Зробіть ширину всіх рамок згідно зразку (рис. 1.38).

24. Збережіть веб-сторінку у вигляді файлу з ім'ям *НУЦЗУ.htm*: **Файл – Сохранить**, в полі **Тип файла** обрати - *Веб-страница в одном файле*.

25. Запустіть **Internet Explorer** та відкрити файл *НУЦЗУ.htm*, або зробіть подвійне клацання на файлі *НУЦЗУ.htm*. Відкриється веб – сторінка, яка представлена на рис. 1.38. Інформація документа недоступна для редагування, але доступна для копіювання.



При необхідності відредагувати зміст веб – сторінки, необхідно відкрити файл *НУЦЗУ.html* за допомогою команди контекстного меню **Открыть с помощью - Microsoft Office Word** та зробити необхідні зміни.



Рис. 1.38 – Зовнішній вигляд веб – сторінки у вікні браузера



Результат роботи:

Папка *Веб-сторінка WORD*, яка містить:

1. Веб-сторінку у вигляді файлу *НУЦЗУ.htm*;
2. Файли *Бакалавр.doc*, *Спеціаліст.doc*, *Магістр.doc*;
3. 6 файлів-html, які містять зміст кожної рамки;
4. Файл з рисунком герба університету.



Питання для самоконтролю

1. Як створити веб-сторінку, яке розширення вона має?
2. Як зробити список маркованим?
3. За допомогою якого меню можна включити панель РАМКИ?
4. За допомогою якої послідовності команд можна створити нову сторінку рамок?
5. Як виконати налаштування властивостей рамки?
6. Яке меню дозволяє додати в рамку рисунок та як його розмістити в потрібному місці?
7. Як задати фон або тему рамки?
8. Для призначення перемикача - *связать с файлом*?
9. Де знаходиться список стилів оформлення тексту?
10. Як внести зміни в зміст веб-сторінки?
11. Які існують засоби відкриття веб-сторінки?