

У цьому модулі ви вивчите:

 Як запускати Word.

- Склад вікна Word.
- Використання меню.
- Використання персоналізованих меню.
- Введення тексту в документ.
- Техніку «Клацнути і Друкувати».
- Збереження документу.
- Закривання документу і вихід з Word.
- Використання Помічника.

Запуск Word

Для запуску Microsoft Word 2000

1. Натисніть кнопку “Пуск”.
2. В меню “Пуск”, виберіть підменю «Програми».
3. В підменю «Програми», натисніть Microsoft Word.

Склад вікна Word

Для виклику спливаючої підказки:

- Наведіть курсор миші на кнопку і зачекайте кілька секунд

Використання меню

Для відображення меню

- На панелі меню натисніть потрібний пункт

Використання персоналізованих меню

Для показу розгорнутого (повного) меню:

1. На панелі меню натисніть на назву пункту меню.
2. Натисніть подвійну стрілку в нижній частині меню.
Або
 - Зачекайте кілька секунд, доки меню не розкриється повністю.

Введення тексту

Для введення тексту

1. Встановіть вказівник в точці, де необхідно ввести текст.
2. Друкуйте текст на клавіатурі.

Техніка «Клацнути і Друкувати»

Для використання техніки

1. В режимі “Розмітка сторінки” встановіть курсор в точці введення.
2. Двічі клацніть і починайте друкувати текст.

Збереження документу

Для збереження документу вперше:

1. На стандартній панелі інструментів, клацніть кнопку “Зберегти”.
2. Введіть ім’я файлу в полі введення.
3. Скористайтесь випадаючим списком для вибору місця для збереження.
4. Натисніть кнопку “Зберегти”.

Для збереження відредагованого документу:

1. На стандартній панелі інструментів, клацніть кнопку “Зберегти”.

Закривання та створення нового документу

Для закривання документу

- В меню “Файл” клацніть “Зберегти”.

Для створення нового документу:

- На стандартній панелі інструментів клацніть кнопку “Створити”.

Використання Помічника

Для відображення Помічника

- В меню “Довідка” клацніть “Показати помічника”.

Для приховування Помічника

- В меню “Довідка” клацніть “Приховати помічника”.

Використання Помічника

Для отримання допомоги від Помічника

1. В меню “Довідка” клацніть “Показати помічника”, якщо він прихований.
2. Клацніть на Помічникові.
3. Введіть текст в полі введення питання.
4. Натисніть кнопку “Найти”.
5. Клацніть на потрібній статті, щоб прочитати її.

Використання Помічника

Для вимикання Помічника

1. Клацніть правою кнопкою на Помічникові і виберіть пункт меню “Параметри...”.
2. Клацніть на вкладці “Параметри”.
3. Вимкнути прапорець “Використовувати помічника”.
4. Клацніть “ОК”.

В цьому модулі ви вивчите:

Відкриття файлу.

- Навігацію по документі.
- Прокрутку тексту.
- Вставку тексту.
- Виділення тексту.

Видалення і відновлення тексту.

- Створення папок.
- Збереження документу під іншим ім'ям.

Відкриття файлу

Для відкриття файлу

1. На стандартній панелі інструментів, клацніть кнопку “Открыть”.
2. За допомогою діалогу відкриття файлу дістаньтесь до папки в якій розміщено файл.
3. Клацніть на імені файлу.
4. Клацніть кнопку “Открыть”.

Навігація по документу

Для навігації по документу використовується

- Вказівник миші.
або
- Клавіші навігації.
або
- Смуги прокрутки.
або
- Клавіатурні скорочення.

Прокрутка тексту

Для прокрутки документу:

- Використовуйте вертикальну полосу прокрутки, кнопки прокрутки і меню об'єктів для прокрутки вгору - вниз
або
- Використовуйте горизонтальну полосу прокрутки, кнопки прокрутки для прокрутки вліво-вправо.

(продовження)

Прокрутка тексту

Для прокрутки документу *(продовження)*

Або

- Використовуйте кнопку “Предыдущая страница” для переходу на попередню сторінку.

Або

- Використовуйте кнопку “Следующая страница” для переходу на наступну сторінку.

Введення тексту в документ

Для введення тексту

1. Поставте вказівник в точці де необхідно ввести текст.
2. Друкуйте текст на клавіатурі.

Методи виділення тексту

Для виділення тексту

- Перетягніть вказівник миші над текстом.
або
- Клацніть область виділення в лівій частині вікна.

Видалення і відновлення тексту в документі

Для відміни дії

- На стандартній панелі інструментів, клацніть кнопку “Отменить”.

Для відновлення відміненої дії

- На стандартній панелі інструментів, клацніть кнопку “Вернуть”.

Створення папки

Для створення папки

В меню “Файл” клацніть “Сохранить как...”
клацніть кнопку “Создать папку”.

Введіть ім’я папки.

Клацніть “ОК”.

Збереження документу під іншим ім'ям

Для збереження документу під іншим ім'ям

В меню “Файл” клацніть “Сохранить как...”.

Якщо необхідно перейти в потрібну папку для збереження в полі введення для імені файлу введіть ім'я нової копії файлу.

Клацніть кнопку “Сохранить”.

Збереження документу в іншому форматі

Для збереження документу в іншому форматі

1. В меню “Файл” клацніть “Сохранить как...”.
2. Якщо необхідно введіть нове ім'я файлу.
3. Клацніть на списку, що розкривається “Тип файлу”.
4. Виберіть формат в якому хочете зберегти.
5. Клацніть кнопку “Сохранить”.

У цьому модулі ви вивчите:

- Як використовувати шаблони Word.
- Як створювати шаблони.
- Як користуватися майстром створення документу.

Використання шаблонів Word

Для використання шаблону на відміну від шаблону по замовчуванню

1. В меню “Файл” клацніть “Створити...”.
2. Перейдіть в потрібну категорію шаблонів.
3. Двічі клацніть на значку вибраного шаблону.
4. Модифікуйте документ як Вам необхідно і збережіть файл.

Створення власного шаблону

Для створення шаблону на основі існуючого документу

1. Створіть або відкрийте документ, який хочете взяти за основу.
2. В меню “Файл” клацніть “Зберегти як ...”.
3. Вкажіть ім’я шаблону в полі імені файлу.
4. В спадному списку “Тип файлу” виберіть “Шаблон документу”(*.dot).

(продовження)

Створення власного шаблону

Для створення шаблону на основі існуючого документу *(продовження)*

5. Збережіть документ в папці для шаблонів по замовчуванню (папка називається Шаблони).


Або

1. Клацніть на спадний список “Папка” і перейдіть в потрібне місце

(продовження)

Створення власного шаблону

Для створення шаблону на основі існуючого документу *(продовження)*

2. Клацніть кнопку Зберегти 
3. Модифікуйте шаблон за потребою.
4. Збережіть шаблон.

Використання майстра

Для використання майстра створення нового документу

1. В меню “Файл” клацніть Зберегти.
2. Виберіть необхідну категорію.
3. Двічі клацніть по значку необхідного майстра.

(продовження)

Використання майстра

Для використання майстра створення нового документу *(продовження)*

5. Відповідайте на питання, які пропонує майстер і натискайте на кнопку “Далі”.

Або

1. Клацніть на кнопку “Готово” , щоб завершити.
2. Модифікуйте документ за потребою і збережіть його.

Вирівнювання тексту в документі

Для вирівнювання тексту

- Клацніть абзац, який хочете вирівняти.

Або

1. Виділіть повністю або частково ті абзаци, які хочете вирівняти.
2. На панелі форматування виберіть необхідне вирівнювання.

Вирізання і вставляння тексту

Для вирізання або копіювання тексту

1. Виділіть текст, який ви хочете перемістити або скопіювати.
2. На стандартній панелі клацніть кнопку “Вирізати” або “Копіювати”.
3. Встановіть курсор на місце вставляння.
4. На стандартній панелі клацніть “Вставити”.

Переміщення тексту для його редагування

Для переміщення тексту

1. Виділіть текст, який хочете перемістити або скопіювати.
2. Перемістіть курсор миші над виділеним текстом і утримуйте ліву кнопку.
3. Перемістіть курсор миші на нове місцезорозташування тексту.

Використання багатомісного буфера обмену

Для вставляння декількох елементів з буфера обмену

1. Виділіть текст, який ви хочете перемістити або скопіювати.
2. На стандартній панелі клацніть кнопку “Вирізати” або “Копіювати”.
3. Повторіть кроки 1 і 2 для кожного елементу тексту, який ви хочете перемістити або скопіювати.
4. Розмістіть курсор в позицію вставляння.

(продовження)

Використання багатомісного буфера обмену

Для вставляння декількох елементів з буфера обмену (продовження)

5. На екрані повинна з'явитися панель буфера обміну.
6. На панелі буфера обміну виберіть елемент, який хочете вставити.
7. Повторіть крок 6 для всіх елементів, які хочете вставити.

Застосування стилей до тексту

Для застосування стилю до тексту

1. Виділіть текст, який необхідно відформатувати.
2. На панелі форматування клацніть спадний список “Стиль”.
3. Виберіть стиль, який необхідно примінити.

Створення межі у абзаці

Для створення межі у абзаці

1. Клацніть на абзаці, який необхідно відформатувати.
2. На стандартній панелі клацніть кнопку “Межі і заливка”.
3. На панелі “Таблиці і межі” клацніть спадаючий список “Стиль межі” і виберіть необхідний стиль.
4. Клацніть спадаючу кнопку “Зовнішні межі”, щоб застосувати межі.

Додавання заливки до абзацу

Для додавання заливки

1. Клацніть абзац, на який необхідно додати заливку.
2. На стандартній панелі клацніть кнопку “Таблиці і межі”.
3. Клацніть кнопку «Колір заливки» і виберіть необхідний колір.

Попередній перегляд документу

Для попереднього перегляду документу

- На стандартній панелі клацніть кнопку «Попередній перегляд».

Друк документу

Для друку документу

- На стандартній панелі клацніть кнопку «Друк».

Друк документу

Для друку документу зі спеціальними настройками.

1. В меню «Файл» клацніть «Друк».
2. В секції копії вкажи необхідну кількість копій документу.
3. В секції діапазон, клацніть «Поточна сторінка» для друку поточної сторінки; клацніть «Усі» для друку всього документу; клацніть «Номери» , і введіть номери необхідних сторінок.
4. Клацніть «ОК».

Друк документу

Для друку виділеного тексту

1. Виділіть текст, який хочете надрукувати.
2. В меню «Файл» клацніть «Друк...».
3. В секції діапазон клацніть «Виділений текст».
4. Клацніть «ОК».

У цьому модулі ви вивчите:

- Поля сторінки.
- Вимушений розрив сторінки.
- Вирівнювання абзаців, відступів та інтервалів.
- Зміна настройок відступів і табуляції.
- Вставка і знищення табуляції.
- Вставка нумерації сторінок в документах.
- Створення і редагування копітитулів



Зміна полів сторінки

**Для зміни полів сторінки,
використовуючи діалог
«Параметры страницы»**

1. В меню «Файл» клацніть «Параметры страницы».
2. Якщо необхідно перейдіть до вкладки «Поля».
3. Задайте необхідний розмір полів у відповідних полях вводу .
4. Клацніть «ОК».

Зміна полів сторінки

**Для зміни полів сторінки,
використовуючи лінійку**

1. В меню «Вид» клацніть «Разметка страницы».
2. Розмістіть вказівник миші на маркер поля так щоб він змінився на двонапрямлену стрілку.
3. Перетягніть маркер в нове положення.

Форматування параграфів

Для використання форматування до абзацу

1. Виділіть потрібні абзаци.
2. В меню «Формат» клацніть «Абзац...».
3. Змініть настройки як необхідно.
4. Натисніть «ОК».

Зміна відступів з використанням лінійки

Для зміни відступів з використанням лінійки

1. Виділіть абзац.
2. Перетягніть маркери відступу першого рядка, виступу і відступу зліва для зміни всіх відступів.

Або

3. Перетягніть маркер відступу першого рядка для створення рядка абзацу.

(продовження)

Зміна відступів з використанням лінійки

Для зміни відступів з використанням лінійки(продовження)

Або

1. Перетягніть маркер відступу для створення відступу в абзаці.

або

2. Перетягніть маркер відступу зліва.
3. Зніміть виділення з тексту.

Зміна налаштувань таблиці

Для вставки розміру таблиці

1. В меню «Формат» клацніть «Таблиця..».
2. Введіть розмір таблиці у відповідне поле.
3. Якщо необхідно, задайте вирівнювання і заповнювач.
4. Клацніть кнопку «Установить»
5. Клацніть «ОК».

Зміна налаштувань таблиці

Для встановлення кількох таблиць

1. В меню «Формат» клацніть «Таблиця..».
2. Введіть розмір таблиці у відповідне поле.
3. Задайте вирівнювання.
4. Якщо необхідно задайте заповнювач.
5. Клацніть кнопку «Установить».

(продовження)

Зміна налаштувань таблиці

Для встановлення кількох таблиць (продовження)

6. Введіть розмір таблиці у відповідне поле для іншої таблиці.
7. Якщо необхідно, задайте вирівнювання і заповнювач.
8. Клацніть кнопку «Установить».
9. Повторюйте процес для кожної додаткової таблиці.
10. Клацніть «ОК».

Використання лінійки для встановлення табуляції

Для встановлення табуляції за допомогою лінійки

1. Виділіть абзац(и) для якого(их) необхідно встановити табуляцію.
2. Клацніть кнопку «Табуляції», яка розміщена в лівому верхньому кутку.
3. Клацніть на лінійці, щоб виставити табуляцію.
4. Зніміть виділення.

Використання лінійки для встановлення табуляції

Для очищення налаштувань табуляції

Перетягніть маркер табуляції з лінійки.

Вставка номеру сторінки

Для вставки номеру сторінки

1. В меню «Вставка» клацніть «Номера страниц...».
2. В списку, що розгортається «Положение» виберіть необхідне положення.
3. В списку, що розгортається «Выравнивание» виберіть необхідне вирівнювання.
4. Клацніть «ОК».

Створення колонтитулів

Для переходу в режим роботи з колонтитулами

1. В меню «Вид» клацніть «Колонтитулы».
2. За допомогою кнопки «Верхний/Нижний колонтитул» на панелі «Колонтитулы» переключайтесь між ними.

Редакування колонтитулів

Для редакування колонтитулів

1. В меню «Вид» клацніть «Колонтитулы».
2. Переключіться на колонтитул який ви хочете змінити.
3. Клацніть кнопки які необхідно для виконання задачі.
4. Додайте або змініть текст.

Зміна орієнтації сторінки

Для зміни орієнтації сторінки

1. В меню «Файл» клацніть «Параметри сторони...».
2. Якщо необхідно перейдіть на вкладку «Размер бумаги».
3. В секції «Ориентация» виберіть книжну або альбомну орієнтацію.
4. Клацніть «ОК».

В цьому модулі ви вивчите:

- Використання настройки «Автоформат».
- Автоматичне додавання границь.
- Автоматичне створення маркованих списків.
- Автоматичне створення нумерованих списків.
- Модифікацію автоматичних списків.



В цьому модулі ви вивчите:

- Використання «Формат по образцу».
- Створення елементів автотексту.
- Вставка автотексту.
- Створення і виведення на друк конвертів.
- Створення і виведення на друк наклейок.

Використання Автоформату

Для використання Автоформату

1. В меню «Формат» клацніть «Автоформат...».
2. В списку, що розкривається виберіть тип форматування, наприклад «Письмо».
3. Клацніть «ОК».

Автоматичне створення границь

Для автоматичного створення границі

1. Встановіть текстовий курсор там де
необхідна границя .
2. Надрукуйте три знаки тире (---) для
створення одинарної лінії.
або
3. Надрукуйте три знаки дорівнює (===) для
створення подвійної лінії.
4. Натисніть Enter.

Автоматичне створення маркованого списку

Для автоматичного створення маркованого списку

1. Встановіть текстовий курсор там де необхідний список.
2. Надрукуйте символ * і пробіл для створення списку.
3. Вводьте записи і натискайте Enter для переходу на наступний запис (крім останньої).
4. Натисніть Enter двічі коли останній запис введений.

Модифікація автоматично створених списків

Для модифікації маркованого, нумерованого списку

1. Клацніть на першому записі списку або виділіть всі записи списку.
2. В меню «Формат» клацніть «Список...».
3. Клацніть на необхідній закладці («Маркированный» або «Нумерованный»).

(продовження)

Модифікація автоматично створених списків

Для модифікації маркваного або нумерованого списку (продовження)

4. Клацніть на необхідному стилі.
5. Якщо необхідно, клацніть на кнопці «Изменить» для більш детального налаштування.
6. Клацніть «ОК».

Встановлення кількох параметрів за допомогою «Формат по образцу»

Для копіювання і форматування за допомогою «Формат по образцу»

1. Виділіть текст формат якого ви хочете скопіювати.
2. На стандартній панелі клацніть «Формат по образцу».
3. Виберіть текст який ви хочете відформатувати і відпустіть кнопку миші.

Створення записів Автотексту

Для створення записів Автотексту

1. Введіть текст або вставте картинку, яку необхідно використовувати для підстановки, а потім виділіть цей текст або картинку.
2. Натисніть Alt+F3.
3. Введіть і'мя (до 32 символів) в поле вводу «Имя элемента автотекста»
4. Клацніть «ОК».

Вставка записів Автотексту

Для підстановки Автотексту

1. Поставте текстовий курсор в необхідну позицію.
2. В меню «Вставка» відкрийте підменю «Автотекст...» і клацніть «Автотекст» в підменю.
3. Клацніть потрібний запис в списку «Имя элемента»
4. Клацніть «Вставить».

(продовження)

Вставка записів Автотексту

Для підстановки Автотексту (продовження)

Або

1. Розмістіть текстовий курсор в необхідне положення.
2. Введіть необхідне і'мя запису Автотексту.
3. Натисніть F3.

Створення і друк конвертів

Для створення і друку конвертів

1. В меню «Сервис» клацніть «Конверты и наклейки» і перейдіть на вкладку «Конверты».
2. Введіть або змініть «Адрес получателя».
3. Введіть або змініть «Обратный адрес».
4. Вставте конверт в принтер як показано в секції «Подача».
5. Клацніть кнопку «Печать».

Створення і виведення на друк наклейок

Для створення і виведення на друк наклейок

1. В меню «Сервис» клацніть «Конверты и наклейки» і перейдіть на вкладку «Конверты».
2. Введіть чи змініть адресу.
3. Для вибору типу наклейки, клацніть кнопку «Параметры...», клацніть тип наклейки в списку «Тип», і потім клацніть «ОК».

(продовження)

Створення і виведення на друк наклейок

Для створення і виведення на друк наклейок

1. Для друку цілої сторінки з одною і тією ж наклейкою в блоку «Печать» виберіть «Страница с одинаковыми наклейками».
2. Для друку однієї наклейки в блоці «Печать» виберіть «Отдельная наклейка» або виберіть скільки рядків і стовбців необхідно надрукувати.
3. Вставте листок в принтер.
4. Клацніть кнопку «Печать».

У цьому модулі ви вивчите :

- Перевірку орфографії в документі.
- Перевірку граматичних помилок.
- Використання Тезаурусу (підбір синонімів).
- Пошук тексту.
- Заміна тексту.


(продовження)

У цьому модулі ви вивчите :

- Створення об'єктів Автозаміни і винятків.
- Підсвічування тексту.
- Вставляння дати і часу як тексту і як поля.
- Вставляння спеціальних символів.
- Додавання, перегляд і редагування коментарів.

Перевірка орфографії в документі

Для перевірки орфографії у всьому документі

1. На стандартній панелі клацніть кнопку «Правопис». 
2. Клацніть в списку «Варіанти» запис, який підходить, а потім клацніть кнопку «Замінити».

Або

- Клацніть кнопку «Пропустити все», щоб пропустити слово у всьому документі.

(продовження)

Перевірка орфографії в документі

Для перевірки орфографії у всьому документі *(продовження)*

Або

1. Клацніть кнопку «Додати» для додавання слова в словник.
2. Клацніть «ОК», коли закінчите перевірку.

Перевірка орфографії в документі

Для налаштування опцій перевірки правопису

1. В меню «Сервіс» клацніть «Параметри...».
2. Клацніть вкладку «Правопис» і виконайте необхідні налаштування.
3. Клацніть «ОК».

Перевірка граматичних помилок в документі

Для ввімкнення перевірки граматики

1. В меню «Сервіс» клацніть «Параметри...».
2. Клацніть вкладку «Правопис».
3. Клацніть «Автоматично перевіряти граматику» в секції «Граматика» і клацніть «ОК».

Перевірка граматичних помилок в документі

Для перевірки граматики в документі

1. На стандартній панелі клацніть кнопку «Правопис».
2. Клацніть в списку «Варіанти» заміну, яка підходить і клацніть кнопку «Замінити».

Або

- Клацніть «Пропустити» для ігнорування помилки; клацніть «Пропустити все» для ігнорування даної помилки в усьому документі.

Вибір стилістики

Для вибору стилістики при перевірці граматики

1. В меню «Сервіс» клацніть «Параметри...».
2. Клацніть вкладку «Правопис».
3. У спадному списку «Набір правил» виберіть необхідний набір.
4. Клацніть кнопку «Настройка» для більш точного контролю.
5. Клацніть «ОК».

Використання Тезаурусу

Для використання Тезаурусу

1. Клацніть правою кнопкою на слові.
2. В контекстному меню виберіть підменю «Синоніми».
3. Клацніть синонім, який підходить.

Або

- В меню «Сервіс» розкрийте підменю «Мова» і клацніть «Тезаурус...»

Пошук тексту

Для виконання операції пошуку

1. В меню «Правка» клацніть «Знайти...».
2. Для задання більш складних критеріїв пошуку клацніть кнопку «Більше».
3. В полі введення «Знайти» задайте рядок для пошуку.
4. Клацніть кнопку «Знайти далі» доки не знайдете потрібного запису або не буде досягнуто кінця документу.
5. Клацніть кнопку «Відмінити» для повернення у вікно документу.

Перехід на сторінку за номером

Для переходу на сторінку за номером

1. В меню «Правка» клацніть «Перейти...».
2. Виберіть сторінку як об'єкт переходу.
3. Задайте номер сторінки, на яку необхідно перейти.
4. Клацніть кнопку «Перейти».

Заміна тексту

Для виконання операції заміни

1. В меню «Правка» клацніть «Замінити...».
2. Для задання більш складних критеріїв пошуку клацніть кнопку «Більше».
3. В полі введення «Знайти» задайте рядок для пошуку.
4. В полі введення «Замінити на» задайте рядок для заміни.

(продовження)

Заміна тексту

Для виконання операції заміни (продовження)

5. Клацніть кнопку «Замінити» для заміни першого співпадання; клацніть «Замінити все» для виконання заміни всіх співпадань без запиту на підтвердження.
6. Клацніть «ОК».

Використання Автозаміни

Для перегляду елементів автозаміни

1. В меню «Сервіс» клацніть «Автозаміна...».
2. Перейдіть на вкладку «Автозаміна», якщо необхідно.
3. Прокрутіть список вниз діалогу для перегляду.

Використання Автозаміни

To add an exception to AutoCorrect

1. В меню «Сервіс» клацніть «Параметри автозаміни...».
2. Перейдіть на вкладку «Автозаміна», якщо необхідно.
3. Клацніть кнопку «Винятки».
4. Виберіть необхідну вкладку і введіть винятки.
5. Клацніть кнопку «Додати».
6. Клацніть «ОК».

Підсвічування тексту

Для підсвічування тексту

1. Виділіть текст, який хочете підсвітити.
2. На панелі форматування клацніть «Виділення кольором».
3. Клацніть необхідний колір.

Підсвічування тексту

Для видалення підсвітки

1. Виділіть підсвечений текст.
2. На панелі форматування клацніть кнопку розгортання «Виділення кольором».
3. Виберіть «Немає».

Вставка дати і часу

Для вставки дати і часу

1. В меню «Вставка» клацніть «Дата й час».
2. Виберіть необхідний формат.
3. Клацніть «ОК».

Вставляння дати і часу

Для вставляння дати і часу як поля

1. В меню «Вставка» клацніть «Поле...».
2. Виберіть категорію («Дата й час»).
3. Виберіть необхідне поле.
4. Клацніть «ОК».

Вставляння спеціальних символів

Для додавання спец. символу

1. В меню «Вставка» клацніть «Символ...».
2. Перейдіть на вкладку «Спеціальні знаки».
3. Виберіть необхідний символ.
4. Клацніть кнопку «Вставити».
5. Клацніть «Закрити».

Додавання коментарів

Для додавання коментарів

1. Клацніть на слові або біля слова до якого необхідно додати коментар.

Або

2. Виділить текст, який необхідно поєднати з коментарем.
3. На панелі «Рецензування» клацніть кнопку «Додати примітку».



(продовження)

Додавання коментарів

Для додавання коментарів *(продовження)*

Або

1. В меню «Вставка» клацніть «Примітка».
2. На панелі приміток введіть коментар і натисніть «Закрити».

В цьому модулі ви вивчите:

- Вставку зображень із файлу.
- Вставку зображень із Microsoft Clip Gallery.
- Зміна розміру зображень.
- Створення і модифікацію WordArt.
- Створення і модифікацію Автозображень.
- Створення і модифікацію графіків (діаграм).



Вставка зображень із файлу

Для вставки зображень із файлу

1. Якщо необхідно, перейдіть в режим розмітки сторінки.
2. Клацніть в місці де необхідно вставити зображення.
3. В меню «Вставка» клацніть «Рисунок», потім клацніть «Із файла...».

(продовження)

Вставка зображень із файлу

Для вставки зображень із файлу

(продовження)

4. В діалозі вибору файла виберіть необхідну папку с зображенням.
5. В списку файлів клацніть на необхідному файлі.
6. Клацніть кнопку «Вставка».

Вставка зображень із Clip Gallery

Для вставки зображення із Clip Art

1. Якщо необхідно, перейдіть в режим розмітки сторінки.
2. Клацніть в місці де необхідно вставити зображення.
3. В меню «Вставка» клацніть «Рисунок», потім клацніть «Картинки...».

(продовження)

Вставка зображень із Clip Gallery

Для вставки зображень із Clip Art (продовження)

4. Якщо необхідно, в діалозі «Вставка картинки» перейдіть на вкладку «Картинки».
5. В поле вводу «Найти клипы» введіть ключові слова для пошуку.
6. Клацніть «Искать».
7. Клацніть на картинці яка підходить.

Зміна розмірів зображень

Для зміни розміру зображення за допомогою миші

1. Виділіть зображення.
2. Разтягніть за лівий або правий край для зміни розміру по горизонталі.

або

- Розтягніть за верхній або нижній край для зміни розміру по вертикалі.

або

- Розтягніть за кут для зміни розміру і по горизонталі, і по вертикалі одночасно.

Зміна розмірів зображень

Для зміни стилю обтікання зображення текстом

1. На панелі «Настройка изображения» клацніть «Обтекание текстом».
2. Клацніть на стилі обтікання який необхідний.
3. Клацніть за межею зображення, щоб зняти виділення.

Створення об'єктів WordArt

Для створення об'єкта WordArt

1. На панелі «Рисование» клацніть «Добавить объект WordArt».
2. Виберіть необхідний стиль.
3. Введіть необхідний текст, виберіть розмір шрифту и клацніть «ОК».

Малювання фігур

Для створення автофігури

1. В меню «Рисование» клацніть «Автофігури».
2. В меню «Автофігури» виберіть необхідну категорію і фігуру в ній.
3. В області документу, де повинна розміщуватись фігура намалюйте її контури.

Малювання фігур

Для зміни кольору фігури

1. Клацніть на фігурі.
2. На панелі «Рисование» клацніть випадваючу вниз стрілку «Цвет заливки».
3. Клацніть на необхідному кольорі.

Створення і модифікація графіків

Для створення графіка

1. Клацніть в точці документу, де необхідно вставити графік
2. В меню «Вставка» розкрийте підменю «Рисунок» і клацніть «Діаграма».

(продовження)

Створення і модифікація графіків

Для створення графіка *(продовження)*

5. Клацніть верхню ліву комірку для видалення всіх записів и натисніть Delete для видалення даних.
6. Клацніть комірку таблиці куди ви плануєте ввести дані.
7. Коли завершуєте ввід даних клацніть в довільному пустому місці документу, щоб закрити редагування даних. Графік з новими даними буде показаний.

Створення і модифікація графіків

Для зміни типу графіка

1. Двічі клацніть на графіку для його активізації.
2. На стандартній панелі клацніть випадаючу вниз стрілку «Тип діаграми».
3. Клацніть на необхідному типі діаграми.
4. Розтягніть розміри графіка, так щоб всі дані і надписи вміщувались.

Створення і модифікація графіків

Для зміни кольору фону графіка

1. Двічі клацніть на графіку для його активізації.
2. Клацніть фон, який хочете змінити.
3. На стандартній панелі клацніть кнопку «Цвет заливки».
4. Клацніть на необхідному кольорі.

Створення і модифікація графіків

Для зміни кольору осей

1. Двічі клацніть на графіці, щоб активізувати його.
2. Клацніть на осі яку хочете змінити.
3. На стандартній панелі клацніть кнопку «Цвет заливки».
4. Клацніть на необхідному кольорі.

В цьому модулі ви вивчете:

- Створення колонок.
- Задання ширини колонок.
- Задання відстані між колонками.
- Вставлення розриву колонки.
- Вставлення вертикальної лінії між колонками.



Створення колонок однакової ширини

Для створення колонок однакової ширини

1. Виділіть текст який необхідно розбити на колонки. (Пропустіть даний крок, якщо хочете розбити на колонки весь документ.)
2. На стандартній панелі клацніть «Столбцы».
3. Виділіть стільки стовпчиків, скільки необхідно.

Створення колонок неоднакової ширини

Для створення колонок неоднакової ширини

1. Виділіть текст який необхідно розбити на колонки.
2. В меню «Формат» клацніть «Колонки».
3. Для створення двох колонок неоднакової ширини в секції «Тип» клацніть «слева», якщо необхідно створити ліву колонку меншого розміру, або «справа», якщо необхідно створити праву колонку меншого розміру.

(продовження)

Створення колонок неоднакової ширини

**Для створення колонок неоднакової
ширини за допомогою діалогу
Колонки *(продовження)***

1. Для створення специфічних колонок в полі «Число колонок» введіть їх кількість, зніміть галочку «колоники однакової ширини» і введіть відповідні розміри в поле ширина.
2. Клацніть «ОК».

Задання розмірів колонок в діалозі Колонки

Для задання розмірів колонок в діалозі Колонки

1. Виділіть текст який необхідно розбити на колонки.
2. В меню «Формат» клацніть «Колонки».
3. Для створення двох колонок неоднакової ширини в секції «Тип» клацніть «слева», якщо необхідно створити ліву колонку меншого розміру, або «справа», якщо необхідно створити праву колонку меншого розміру.

(продовження)

Задання розмірів колонок в діалозі Колонки

Для задання розмірів колонок в діалозі Колонки *(продовження)*

або

1. Для створення специфічних колонок в полі «Число колонок» введіть їх кількість, зніміть галочку «колонки однакової ширини» і введіть відповідні розміри в поле ширина.
2. Клацніть «ОК».

Задання розмірів колонок за допомогою лінійки

Для задання розмірів колонок за допомогою лінійки

1. Клацніть або виділіть колонки які необхідно змінити.
2. Помістіть вказівник миші на маркер «Переместить столбец».
3. Притисніть клавішу Alt для модифікації ширини колонки.
4. Коли розмір змінений так як необхідно, відпустити клавішу Alt.

Задання відстані між колонками за допомогою лінійки

Для задання інтервалу між колонками за допомогою лінійки

1. Клацніть або виділіть колонки які необхідно змінити.
2. Перетягніть відповідний маркер на лінійці для зміни інтервалу.

Задання відстані між колонками за допомогою діалогу Колонки

Для задання інтервалу між колонками за допомогою діалогу Колонки

1. Клацніть текст колонки який має бути змінений.
2. В меню «Формат» клацніть «Колонки».
3. Якщо необхідно зніміть в діалозі «колонки однакової ширини».

(продовження)

Задання відстані між колонками за допомогою діалогу Колонки

Для задання інтервалу між колонками за допомогою діалогу Колонки

(продовження)

4. В полях введення «промежуток» задайте відповідні відстані.
5. Якщо необхідно, змініть ширину колонок.
6. Клацніть «ОК».

Вставлення розривів колонок за допомогою клавіатурних повідомлень

Для вставлення розривів колонок за допомогою клавіатурних повідомлень

1. **Перемістіть курсор в місце розриву.**
2. **Натисніть Ctrl+Shift+Enter.**

Вставлення розривів колонок

Для вставлення розривів колонок

1. Перемістіть курсор в місце розриву.
2. В меню «Вставка» клацніть «Разрыв».
3. В діалозі «Разрыв» клацніть «Начать новую колонку».
4. Клацніть «ОК».

Видалення розривів колонок

Для видалення розривів колонок

1. Клацніть кнопку «Непечатаемые знаки».
2. Помістіть курсор до або перед розривом.
3. Натисніть Delete або Backspace.

Вставлення вертикальних ліній між колонками

Для вставлення вертикальних ліній між колонками

1. Клацніть в довільному місці секції документа з колонками.
2. В меню «Формат» клацніть «Колонки».
3. Виставте галочку «Разделитель»

Після закінчення цього уроку ви навчитесь:

- Вставляти таблицю.
- Переглядати і вставляти комірки в таблицю.
- Об'єднувати комірки таблиці.
- Вставляти і удаляти стовпці і стрічки.
- Змінювати розмір таблиці.
- Змінювати рамку таблиці.



Вставка таблиці

Для того щоб вставити таблицю використати кнопку «Додати таблицю»

1. Встановіть курсор в місце де потрібно розмістити таблицю.
2. На стандартній панелі інструментів натисніть кнопку «Додати таблицю».
3. В меню «Додати таблицю» протягніть вказівник миші над комірками і виберіть необхідну кількість стрічок і стовпців.

Вставка таблиці

Для того щоб намалювати таблицю використовуючи кнопку «Таблицы и границы»

1. На стандартній панелі інструментів натисніть «Таблицы и границы» .
2. Протягніть вказівник миші діагонально для того щоб створити границі таблиці.
3. Протягніть вказівник для того щоб створити горизонтальні і вертикальні лінії які утворюють стрічки і стовпці.
4. Натисніть «Таблицы и Границы» знову для того щоб перестати малювати.

Вставка таблиці

**Для того щоб вставити таблицю
використовуючи діалогове окно
«Вставка таблицы»**

1. Встановіть курсор в місці де необхідно розмістити таблицю.
2. В пункті меню «Таблица» виберіть «Добавить» и натисніть «Таблица».
3. В полі «Число» столбцов задайте необхідну в таблиці кількість стовпців.

(продовження далі)

Вставка таблицы

Для того щоб вставити таблицю використовуючи діалогове окно «Вставка таблицы» *(продовження)*

4. В полі «Число строк» задайте необхідне число стрічок.
5. Натисніть ОК.

Навігація і виділення комірок в таблиці

Для навігації по таблиці

1. Виберіть необхідну комірку.
2. Введіть інформацію в комірку.
3. Натисніть Tab для переміщення в наступну комірку.

або

- Використовуйте комбінацію клавіш для переміщення в потрібне положення.

Навігація і виділення комірок в таблиці

Для виділення комірок в таблиці

- Використовуйте комбінацію клавіш.
або
- Натисніть в зоні виділення зправа від стрічки.
або
- Натисніть вверху стовпця.
або
- Натисніть в нижньому лівому куті комірки.

Об'єднання комірок в таблиці

Для об'єднання комірок

1. Виділіть комірки які необхідно об'єднати.
2. В меню «Таблица» натисніть «Объединить ячейки».

або

- Натисніть кнопку «Объединить ячейки» на панелі «Таблицы границы»

Вставка и видалення стрічок і стовпців

Для того щоб вставити стрічки або стовпці

1. Натисніть на комірці наступній за місцем де необхідно вставити стрічку або стовпець.
2. В меню «Таблица» наведіть на «Добавить» і натисніть «Столбцы слева», «Столбцы справа», «Строки вверху», «Строки внизу».

Вставка и видалення стрічок і стовпців

Для того щоб вставити стрічки або стовпці

1. Натисніть в стрічці або стовпці які необхідно видалити або виберіть декілька стрічок і стовпців.
2. В пункті меню «Таблиця» наведіть на «Удалить» і виберіть «Строки» або «Столбцы».

Зміна розмірів таблиці

Для зміни розмірів таблиці

1. Проведіть вказівник над квадратом в правому нижньому куті таблиці до появи двонаправленої стрілки.
2. Перетягніть вказівник в будь-якому напрямку для отримання необхідного розміру таблиці.

Зміна розмірів таблиці

Для зміни розмірів стрічки або стовпця

1. Проведіть вказівник над вертикальною або горизонтальною границею стрічки або стовпця до появи двонапрямленої стрілки.
2. Протягніть вказівник в потрібному напрямі.

Зміна границь таблиці

Для зміни рамки таблиці

1. Натисніть в довільному місці таблиці і на Стандартной панелі інструментів натисніть Таблицы и границы.
2. Використовуйте кнопки на панелі для зміни параметрів границь таблиці.

Після завершення цього уроку ви зможете:

- Відсилати документ як вкладений електронний лист.
- Переглядати документ як Web-сторінку.
- Зберігати документ як Web-сторінку.



Відсилання документа як вкладення електронної ПОШТИ

**Для того чтобы послать документ Word як
вкладення e-mail повідомлення**

1. Відкрийте документ який ви хочете відіслати і, якщо необхідно, під'єднайтесь до Інтернету.
2. В пункті меню Файл наведіть на Отправить і виберіть пункт Сообщение (як вкладення).
3. У вікні повідомлення напишіть e-mail адресу одержувача в полі Кому: (To:).
4. Наберіть текст повідомлення.
5. Натисніть Отправить.

Відсилання документа як вкладення електронної пошти

Для того чтобы послать документ Word як тіло електронного листа

1. Відкрийте документ який ви хочете відіслати і, якщо необхідно, під'єднайтесь до Інтернету.
2. На стандартній панелі інструментів натисніть кнопку Электронной сообщение.
3. Введіть адресу одержувача.
4. Натисніть Отправить.

Просмотр документа в режиме просмотра Web-страницы

Для того щоб переглянути сторінку в броузері

1. Відкрийте документ який ви хочете переглянути.
2. В пункті меню Файл виберіть Предварительный просмотр Web-сторінки.

Просмотр документа в режиме просмотра Web- страницы

**Для того щоб переглянути сторінку в
Word**

1. Відкрийте документ який ви хочете переглянути.
2. Натисніть кнопку Режим Web-документа зліва від горизонтальної смуги прокрутки.

Збереження документу Word як Web-сторінки

**Для того щоб зберегти документ Word
як Web-сторінку**

1. Збережіть документ як документ Word.
2. В пункті меню Файл виберіть Сохранить как Web-страницу.
3. Натисніть Сохранить.