## Лабораторна робота №2

## Програмні засоби обробки тексту. Система MS Word

***Короткі теоретичні відомості***

Прикладне програмне забезпечення *–* це програми, призначені для виконання конкретних завдань користувача.

**ПРИКЛАДНЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**Системи обробки текстів**

**Системи управління базами даних**

**Електронні таблиці**

**Системи спеціального призначення**

**Системи штучного інтелекту**

**Інтегровані системи**

**Інформаційно-пошукові системи**

**Системи обробки графічної інформації**

**Експертні системи**

СИСТЕМИ ОБРОБКИ ТЕКСТІВ *–* програми для створення, редагування і друку текстових документів.

*Основні можливості текстових процесорів*:

* настроювання інтерфейсу;
* введення та редагування тексту;
* форматування тексту;
* підтримка правопису;
* встановлення графічних та інших об'єктів;
* макроси;
* обробка декількох документів;
* імпорт даних з інших програм;
* засоби автоматизації;
* таблиці;
* засоби макетування текстових документів;
* попередній перегляд і друк.

*Завантаження та початок роботи з Word*

Запустити Word, як правило, можна декількома способами. За допомогою меню Пуск це можна зробити в такий спосіб. У підменю Програми потрібно відкрити відповідну програмну групу (звичайно, це Мicrosoft Office). Потім у цій програмній групі необхідно вибрати Місrоsоft Word. Якщо на екрані знаходиться панель Мicrosoft Office, то для запуску найпростіше скористатися нею. Досить натиснути кнопку, що відповідає Word. (Якщо якийсь час затримати покажчик миші на одній із кнопок, то з’явиться назва програми, якій вона відповідає.)

Безпосередньо після запуску Word створюється новий документ з ім’ям Документ1. Крім того, створення нового документа можна виконати, вибравши команду Створити з вкладки меню Файл. У діалоговому вікні, що з’явилося, існує декілька вкладок, що відповідають створенню документів різних типів.

Для створення звичайного текстового документа досить вибрати тип Новий документ в групі Доступні шаблони і натиснути кнопку Створити. Word створить документ з ім’ям ДокументN. Замість N буде стояти номер чергового документа. Для швидкого створення документа можна натиснути комбінацію клавіш Сtrl + N чи клацнути мишею на кнопці в панелі інструментів.

Для того щоб відкрити існуючий документ, потрібно виконати команду Відкрити з вкладки меню Файл чи натиснути комбінацію клавіш Сtrl+О.

Наприкінці кожного сеансу роботи, під час якого документ піддавався змінам, варто зберегти результат роботи. Це робиться за допомогою команди Зберегти з вкладки меню Файл чи за допомогою натиснення клавіш Shift + F12. Документ Word можна зберегти під іншим ім’ям. При цьому файл під старим ім’ям також залишається на диску, а подальші зміни документа будуть відноситися тільки до нового файлу. Збереження файлу під новим ім’ям виконується за допомогою команди Зберегти як…, яка знаходиться у вкладці меню Файл. У вікні, що відкрилося, потрібно вказати нове ім’я файлу, каталог і назву диску. Крім того, можна вибрати зі списку Тип файлу інший формат збереження, наприклад, текст DOS. і ін.

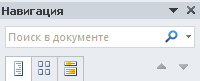
*Режими перегляду документа*

Працюючи з документами в Word, можна використовувати один із 6 основних режимів.

Режим Розмітка сторінки, йому віддає перевагу більшість користувачів. Екранне представлення документа в цьому режимі повністю відповідає друкованому. В цьому режимі з’являється вертикальна лінійка і можна бачити бокові границі сторінки, кінець однієї сторінки і початок іншої. Цей документ найчастіше використовується для документів на кількох сторінках. Цей режим зручний для більшості робіт, які пов’язанні з форматуванням тексту, який призначений для друкування.

В режимі Web – документа екранне представлення не співпадає з друкованим. Цей режим характерний для електронних публікацій, оскільки заздалегідь не відомо, яким засобом перегляду і на якому обладнанні буде відображатись документ. Поняття друкованої сторінки для електронних документів не має смислу. Форматування документу на екрані являється відносним. В цьому режимі розробляються електронні публікації.

Режим Структура використовується для об’ємних документів, які мають головні та другорядні розділи. При переході в цей режим з’являється зверху нова панель інструментів, за допомогою якої можна підвищувати або знижувати рівні заголовків, міняти порядок розташування розділів. Цей режим використовується при створенні документів з розділами, пунктами, параграфами, а також технічної та художньої літератури.

Через вкладку меню Вид доступно також спеціальне представлення Область навігації, при якому вікно додатку має дві робочі панелі. На лівій панелі зображена структура документа, а на правій – сам документ. Цей режим, який вміщує достоїнство режимів розмітки сторінки та структури, корисний при навігації по об’ємному документу – його зручно використовувати не при створенні, а при перегляді документів складної структури.

Режим читання – дуже зручний та призначений для читання документу на екрані. Розміри документу змінюються відповідно до розмірів екрану і віддаляються багато панелей інструментів. Проте доступними залишаються команди для переходів, коментарів і пошуку слів. Великий документ можна читати, використовуючи для переходу між сторінками клавіші PdUp(вгору), PgDn(вниз). Для виходу з цього режиму натисніть клавішу Esc або Закрити.

Зовні схожий на режим Веб-документ (Web-макет), однак призначений для зручної роботи з текстовим вмістом документа. У цьому режимі відображення ігнорується частина верстки та розмітки документа. Застосовуйте даний режим у випадку, якщо необхідно вводити багато тексту і мало працювати з версткою документа.

*Введення та редагування тексту.*

Введення тексту може здійснюватися в одному з двох режимів: *вставки чи заміни.* При введенні нового тексту в режимі вставки текст, що міститься в документі, зрушується вправо від крапки введення. У режимі заміни старий текст видаляється і заміняється новим. Для переключення між цими двома режимами використовується клавіша **Ins**. Визначити, який режим використовується в даний момент, можна по стану індикатора **ЗАМ** у рядку стану Word внизу екрана. Якщо індикатор відображається чорним кольором, то включений режим заміни, якщо сірим – Вставки. Подвійний натиск миші на цьому індикаторі також переключає режими. Одним з найважливіших об’єктів при роботі з текстом є Абзац.

АБЗАЦ – частина документа (текст, графіка, таблиці й інші об’єкти), що знаходиться до символу кінця абзацу. З абзацом зв’язуються параметри його форматування: шрифт, відступи, інтервали, вирівнювання і т.д. Для того щоб почати новий абзац, при введенні тексту потрібно натиснути Enter. Для переходу на новий рядок у межах абзацу використовується комбінація клавіш Shift-Enter. Символ кінця абзацу і ряд інших символів (пробіли, умовні переноси, символи табуляції і схований текст) називаються спеціальними або символами, що не друкуються. Їх можна побачити на екрані, якщо натиснути однойменну кнопку у вкладці Головна, групи команд Абзац.

Робота з Word побудована за принципом "вибери та виконай". Перш ніж виконати яку-небудь операцію, потрібно вибрати фрагмент документу, до якого ця операція буде застосована. Обраний фрагмент на екрані інвертується див малюнок.

Робота з Word побудована по

принципу "вибери і виконай".

*Перш ніж виконати яку-небудь*

*операцію, потрібно вибрати фрагмент*

*документа, до якого ця* операція

буде застосована.

Вибір (виділення) фрагмента можна виконати як мишею, так і клавіатурою.

Під *фрагментом тексту* розуміють область тексту, вказану користувачем (виділену, помічену) користувачем.

*Мінімальний розмір фрагменту* – один символ, максимальний – весь текст документу.

*Виділення фрагменту* документу є важливим принципом роботи систем підготовки текстів.

Під час редагування тексту можна не лише вставляти і видаляти окремі символи, а й виконувати різні операції з такими об'єктами текстового документа, як слова, речення та абзаци, а також з довільними фрагментами. Перед виконанням будь-яких дій об'єкт або фрагмент слід виділити. Для того, щоб виділити який-небудь фрагмент тексту (для таблиці це будуть комірки) необхідно виконати одну з наступних операцій:

* помістити покажчик миші на початок області, що виділяється, натиснути на кнопку і, утримуючи її, помістити покажчик області, що до кінця виділяється;
* встановити курсор в початок виділення і включити режим виділення, натиснувши клавішу F8. При повторних натисненнях клавіші F8 виділиться спочатку слово, потім речення, абзац і так далі. Для відміни режиму виділення слід натиснути Esc, а потім натиснути лівою кнопкою миші на вільному місці;
* вертикального блоку тексту CTRL+SHIFT+F8, а потім треба використати клавіші переміщення курсору; для виходу з режиму виділення треба натиснути клавішу Esc;
* подвійне натискування лівої кнопки миші виділяє слово, на яке встановлено курсор миші. Натискування лівої кнопки миші, коли курсор знаходиться біля лівої межі рядка, виділяє рядок, а подвійне натискування – весь абзац. Весь текст можна виділити потрійним натиском лівою кнопкою миші, коли показник миші, являє собою стрілку та знаходиться в лівому полі напроти одного із його рядків.
* фрагмент можна виділити і за допомогою комбінацій клавіш:

|  |  |
| --- | --- |
| *Shift + , Shift+* | виділення символу ліворуч, праворуч від курсору; |
| *Shift + , Shift +* | виділення рядка зверху, знизу від курсору; |
| *Shift + Home* | виділення тексту від курсору до початку |
| *Shift + End* | виділення тексту від курсору до кінця рядка; |
| *Shift + PgUp* | виділення фрагмента від курсору на один екран угору, |
| *Shift + PgDn* | виділення фрагмента від курсору на один екран вниз. |
| *Ctrl + Shift + ↓* | виділення фрагмента до кінця абзацу |
| *Ctrl + Shift + ↑* | виділення фрагмента до початку абзацу |
| *Ctrl + Shift + End* | виділення фрагмента від курсору до кінця документу |
| *Ctrl + Shift + Home* | виділення фрагмента від курсору до початку документа |
| *Ctrl + А* | виділення усього тексту. |

*Переміщення по документу*

* установлення курсору клацанням у необхідному місці;
* мишею за допомогою смуг прокрутки;
* за допомогою клавіш.

Курсор введення можна переміщувати за допомогою клавіш керування або миші (для цього слід установити її вказівник у потрібну позицію та клацнути ліву кнопку). Переміщувати курсор можна також за допомогою комбінацій клавіш, наведених у таблиці.

|  |  |
| --- | --- |
| *На один символ вліво* | стрілка курсору вліво |
| *На один символ управо* | стрілка курсору управо |
| *На один рядок вгору* | стрілка курсору вгору |
| *На один рядок вниз* | стрілка курсору вниз |
| *На початок поточного рядка* | Ноmе |
| *До кінця поточного рядка* | End |
| *На початок наступного слова* | Ctrl + стрілка курсору в право |
| *На початок попереднього слова* | Ctrl + стрілка курсору вліво |
| *У початок абзацу* | Ctrl + стрілка курсору вгору |
| *До наступного абзацу* | Ctrl + стрілка курсору вниз |
| *У лівий верхній кут вікна* | Ctrl + PgUp |
| *У правий нижній кут вікна* | Ctrl + PgDn |
| *До наступної екранної сторінки* | PageDn |
| *До попередньої екранної сторінки* | PageUp |
| *У початок документа* | Ctrl + Home |
| *У кінець документа* | Ctrl + End |

Найбільш часто використовувані операції в текстових процесорах – копіювання, переміщення і видалення фрагментів тексту. Ці операції можуть виконуватися як з буфером проміжного збереження, так і без нього (drang-and-drop роботи маніпулятора мишки)..

|  |  |
| --- | --- |
| *Дія* | *Способи виконання* |
| *Вилучення певного фрагмента тексту* | Виділити фрагмент тексту і натиснути клавішу Delete |
| *Переміщення певного фрагмента тексту* | * Виділити фрагмент тексту * Вирізати його в буфер обміну (Ctrl+Х або контекстне меню команда "Вирізати" або використовуючи інструмент  з групи "Буфер обміну" вкладки "Головна" ) * Встановити курсор в місце вставки фрагмента тексту * Вставити фрагмент тексту з буфера обміну (Ctrl+V або контекстне меню команда "Вставити" або використовуючи інструмент  з групи "Буфер обміну" вкладки "Головна") |
| *Контекстний пошук* | команда "Найти" з групи "Редагування" вкладки "Головна" |
| *Пошук та заміна* | команда "Замінити" з групи "Редагування" вкладки "Головна" |
| *Копіювання певного фрагмента тексту* | * Виділити фрагмент тексту * Скопіювати його в буфер обміну (Ctrl+V або контекстне меню команда "Копіювати" або використовуючи інструмент  з групи "Буфер обміну" вкладки "Головна") * Встановити курсор у місце вставки фрагмента тексту * Вставити фрагмент тексту з буфера обміну (Ctrl+V або контекстне меню команда "Вставити" або використовуючи інструмент  з групи "Буфер обміну" вкладки "Головна") |
| *Скасування попередніх дій* | Ctrl + Z, використовуючи на панелі швидкого доступу фігурні стрілки |

*Форматування документа*

Форматування тексту являє собою завдання фрагментам документа різних атрибутів (чи властивостей), що визначають зовнішній вигляд тексту в цих фрагментах. Word надає для цього могутні засоби. Можна змінювати параметри форматування окремих символів, їх груп, абзаців. Для зміни параметрів форматування використовуються меню, клавіатура і панель інструментів.

Усі дії зв’язані з форматуванням, зосереджені в командах вкладки меню Головна. Для роботи з форматом символів використовуються команди з групи Шрифти. Її виконання викликає діалогове вікно Шрифт, що складається з трьох сторінок опцій.

|  |  |
| --- | --- |
| *Дія* | *Способи виконання* |
| *Вибір типу шрифту* | Поле  групи "Шрифт", вкладки "Головна" або використання контекстного меню – "Шрифт" |
| *Зміна розміру шрифту* | Поле  групи "Шрифт", вкладки "Головна" або використання контекстного меню – "Шрифт" |
| *Зміна начертання шрифту* | Поле  групи "Шрифт", вкладки "Головна" або використання контекстного меню – "Шрифт" |
| *Вирівнювання даних, відступи, міжрядковий інтервал та інтервал між абазами* | Поле ,  групи "Абзац", вкладки "Головна" або використання контекстного меню – "Абзац" |
| *Формат за зразком* | Поле  групи "Буфер обміну", вкладки "Головна" |
| *Зміна регістру* | Поле  групи "Шрифт", вкладки "Головна" |

Для керування регістром символів у вже введеному тексті використовується команда Регістр зі вкладки меню Формат . У діалоговому вікні Регістр можна вибрати одну з наступних опцій .

* Як в реченні – перший символ у першому слові речення переводиться у верхній регістр.
* Усі малі – усі символи переводяться в нижній регістр.
* УСІ ПРОПИСНІ - усі символи в обраному фрагменті переводяться у верхній регістр;
* Починати с Прописних - у верхній регістр переводиться перший символ кожного слова в обраному фрагменті;
* зАМІНИТИ РЕГІСТР - символи у верхньому регістрі переводяться в нижній, символи в нижньому регістрі переводяться у верхній.

Інший спосіб керування регістром символів – використання комбінації клавіш Shift+F3 якщо потрібно змінити окреме слово, то виділяти його не обов’язково, досить перевести на нього курсор введення. Для того, щоб змінити розмір Шрифту за допомогою клавіатури потрібно натиснути сполучення клавіш Ctrl+Shift+P.

Якщо потрібно вставити в документі символ, відсутній на клавіатурі, можна виконати команду Вставка – Символ. Буде відкрито діалогове вікно Символи. Так як кожен символ має свій порядковий номер, можна вибрати визначений символ, набравши його номер на цифровій клавіатурі при натиснутій клавіші Alt.

Основні параметри форматування абзаців встановлюються за допомогою команд, які розміщенні у групі Абзац вкладки Головна. Якщо змінюється формат тільки одного абзацу, то немає необхідності виділяти його весь, досить помістити в нього курсор введення чи виділити тільки фрагмент абзацу. Якщо ж змінюється формат декількох абзаців, то також немає необхідності виділяти їх повністю достатньо, щоб виділений фрагмент частково охоплював змінювані абзаци.

*Стиль* – набір атрибутів із власними іменами, що присвоюються фрагменту документа, таких як тип, розмір і стиль шрифту, вирівнювання, інтервали. Стилі дозволяють швидко виконати форматування документа.

Для поліпшення зовнішнього вигляду документа і полегшення розуміння його змісту в Word маються спеціальні засоби, призначені для роботи зі списками. Можна використовувати два основних типи списків:

* списки з нумерацією;
* списки з позначками.

Номера в списку автоматично коректуються при внесенні нового елемента. Маються можливості сортування списків. Для створення списку потрібно вибрати ті абзаци, що Ви хочете зробити елементами списку, чи установити курсор введення в той абзац, з якого буде починатися список. Потім виконаєте команду Список з групи команд Абзац вкладки меню Головна, або скористатися командою Список контекстного меню, яке викликається натиском правої кнопки миші. Відкриється спадаюче меню. У залежності від того, який тип списку Вам потрібний, активізуйте команду Маркірований для списку з позначками, Нумерований – для списку з нумерацією та Багаторівневий – для списку зі складною нумерацією.

Список з позначками. Кожен елемент такого списку виділяється спеціальною позначкою, розташованої ліворуч від самого елемента. Створення списку з позначками здійснюється на сторінці Маркірований. Серед пропонованих варіантів виберіть придатний.

Багаторівневі списки. Word дозволяє створювати списки з декількома рівнями вкладеності. Число таких рівнів обмежується дев’ятьома рівнями.

Список з нумерацією. Для створення і форматування списків із пронумерованими елементами використовується команда Нумерований список.

*Створення, редагування та форматування малюнків*

Існує 2 види комп'ютерної графіки – векторна і растрова. Растрова – зберігається у вигляді окремих точок, векторна у вигляді сукупності векторів, елементарних фігур, прямої, прямокутника і овалу. Комп'ютерний вектор має таку властивість – можна змінювати його розмір не змінюючи його форми. Пряма будується шляхом протягування від її початкової до кінцевої точки. Прямокутник і овал – по крайніх точках діагоналей. За допомогою текстового процесора в текст можна вставляти ілюстрації з колекцій малюнків, з файлу або відскановані зображення, фігурний текст тощо, а також малюнки, створені безпосередньо в текстовому редакторі. Малюнки можуть бути вставлені в довільне місце тексту.

Для створення різних (простих та складних) графічних об'єктів можна використовувати команду "Фігури" або SmartArt з групи "Ілюстрації" на вкладці "Вставка".

Крім того, графічні об'єкти або векторну графіку "Напис" та WordArt можна вставити з групи "Текст" на вкладці "Вставка".

Редагувати та форматувати виділений об'єкт можна через контекстне меню об'єкту або за допомогою вкладки "Формат", що з'являється при активізації об'єкта.

При створенні складних малюнків, які складаються з кількох простих об'єктів, доцільно групувати їх в одне ціле (для полегшення подальших дій форматування та редагування). Для цього необхідно:

* виділити за допомогою миші та клавіатури всі прості об'єкти (виділити перший об'єкт, затиснути клавішу Shift та виділити інші об'єкти) або скористатися командою "Вибір об'єкту", яка знаходиться в групі "Редагування" на вкладці "Головна";
* вибрати команду "Групувати" або через контекстне меню об'єкту, або на вкладці "Формат" в групі "Впорядкувати" вибрати команду "Групувати із списку".

Зручно для об'єднання кількох об'єктів в одне ціле використовувати "Полотно". Зокрема, створений на полотні складний малюнок легше переміщувати в документі, змінювати його розміри та ін.

*Створення, форматування та обчислення в таблицях*

Word пропонує можливості для роботи з таблицями різного призначення.

Існує декілька способів створення таблиці. Першим з них є використання команди Таблиця – Вставити таблицю… у вкладці Вставка. При цьому на екрані з’явиться діалогове вікно Вставка таблиці.

У полях Число стовпчиків і Число рядків потрібно вказати відповідно число стовпчиків і число рядків у таблиці. За замовчуванням таблиця буде складатися з п’яти стовпчиків і двох рядків.

Другим способом створення таблиці є перетворення тексту в таблицю. Для цієї операції необхідно вибрати текст і виконати команду Таблиця – Перетворити в таблицю. Відкриється діалогове вікно, у якому за аналогією з попереднім потрібно вказати число рядків, колонок і ширину стовпчика. У вікні також можна звернутися до функції автоматичного форматування таблиці.

Допускається створення таблиці шляхом імпровізованого малювання її безпосередньо на екрані. Для цього варто вибрати пункт Намалювати таблицю. Після цього курсор миші здобуває вид олівця, за допомогою якого і можна намалювати таблицю.

|  |  |
| --- | --- |
| *Комбінація клавіш* | *Переміщення* |
| *Tab* | Перехід до наступної комірки. Якщо цю клавішу натиснути в правій нижній комірці, то в таблицю буде вставлений новий рядок уставлено новий рядок |
| *Alt-Home* | Перехід до першої комірки в рядку |
| *Alt-End* | Перехід до останньої комірки в рядку |
| *Alt-PgUp* | Перехід до першої комірки в стовпчику |
| *Alt-PgDn* | Перехід до останньої комірки в стовпчику |

Для таблиці можна застосовувати  наступні властивості:

* розмір таблиці – задається шириною таблиці в сантиметрах або у відсотках від ширини сторінки;
* кількість стовпців і рядків у таблиці;
* вирівнювання таблиці на сторінці - може набувати таких значень: за лівим краєм, за правим краєм, по центру;
* обтікання таблиці текстом – може набувати таких значень: без обтікання, з обтіканням навколо таблиці;
* межі таблиці – задаються кольором, типом і шириною меж всієї таблиці або окремих її об'єктів;
* заливка об'єктів таблиці – задається кольором і візерунком та ін.

*Редагування, форматування таблиці та її об'єктів*

|  |  |
| --- | --- |
| *Дія* | *Способи виконання* |
| *Вибір розміру рядка/стовпчика* | Поля  групи "Розмір комірки", вкладки "Робота з таблицями – Макет" або використання контекстного меню – "Властивості таблиці…" |
| *Видалення рядків/стовпчиків* | Поле групи "Рядки та стовпчики", вкладки "Робота з таблицями – Макет" або використання контекстного меню – "Видалити комірки…" |
| *Вирівнювання тексту в комірці* | Поле  групи "Вирівнювання", вкладки "Робота з таблицями – Макет", або використання контекстного меню – "Вирівнювання комірок " |
| *Вставка рядка/стовпчика* | Поля групи "Рядки та стовпчики", вкладки "Робота з таблицями – Макет" або використання контекстного меню – "Вставити  " |
| *Об'єднання комірок* | Поле  групи "Об'єднання", вкладки "Робота з таблицями – Макет" або використання контекстного меню – "Об'єднати комірки" |
| *Розбиття на комірки* | Поле  групи "Об'єднання", вкладки "Робота з таблицями – Макет" або використання контекстного меню – "Розбити комірки…" |
| *Розбиття таблиці* | Поле  групи "Об'єднання", вкладки "Робота з таблицями – Макет" |
| *Направлення тексту в комірці* | Поле  групи "Вирівнювання", вкладки "Робота з таблицями – Макет", або використання контекстного меню – "Направлення тексту…" |
| *Зміна полів комірки та інтервалів між комірками* | Поле  групи "Вирівнювання", вкладки "Робота з таблицями – Макет" |
| *Дія* | *Способи виконання* |
| *Сортування записів в таблиці* | Поле  групи "Дані" вкладки "Робота з таблицями – Макет" |
| *Повторення рядка заголовків* | Поле  групи "Дані" вкладки "Робота з таблицями – Макет" |
| *Перетворення таблиці в текст* | Поле  групи "Дані" вкладки "Робота з таблицями – Макет" |
| *Використання обчислень в таблиці* | Поле  групи "Дані" вкладки "Робота з таблицями – Макет" |
| *Додавання обрамлення таблиці* |  |

**Зверніть увагу!**

*Сортування рядків таблиці.*

Рядки таблиці можна відсортувати за зростанням або спаданням. Сортування можна виконувати за даними одного, двох або трьох стовпців. Якщо обирається сортування, наприклад, за двома стовпцями, то спочатку рядки таблиці впорядковуються за вмістом першого вказаного стовпця. Потім для тих рядків, у яких вміст у першому з указаних стовпців збігається, виконується сортування за вмістом другого стовпця.

*Виконання обчислень у таблиці.*

Текстовий процесор Word має засоби для проведення обчислень над числовими даними, розміщеними в комірці таблиці. Для цього потрібно у відповідних клітинках таблиці записати формули для обчислення.

Формула задається виразом, який починається зі знаку "=". У цьому виразі можуть бути використані числа, знаки арифметичних дій, посилання на діапазон клітинок ( LEFT – клітинки, що розташовані зліва від клітинки з формулою; RIGHT – клітинки, що розташовані справа від клітинки з формулою; ABOVE – клітинки, що розташовані вище клітинки з формулою;  
BELOW – клітинки, розташовані нижче клітинки з формулою;, вбудовані функції Word та інші.

Щоб провести обчислення, необхідно виконати такий алгоритм:

1. Встановити курсор в комірку, в якій повинен розміститися результат обчислень.

2. Виконати Робота з таблицями → Макет → Дані → Формула що відкриває діалогове вікно Формула.

3. Записати у відповідному полі діалогового вікна формулу, ввівши її з клавіатури або вставивши необхідну функцію зі списку Вставити функцію.

4. Встановити за потреби формат одержуваного результату.

5. Вибрати кнопку ОК.

Зміна даних у комірках таблиці результати обчислень автоматично не змінює. Для оновлення результатів необхідно виділити таблицю чи комірку з формулою та використавши в контекстному меню комірки команду "Оновити поле".

*Створення колонтитулів*

Номери сторінок і колонтитули можна додати з колекції або створити власний настроюваний номер сторінки чи верхній або нижній колонтитули.

| Дія | Хід виконання |
| --- | --- |
| *Додавання номеру сторінки з колекції* | * в групі "Колонтитули", закладки "Вставка", натисніть на поле "Номер сторінки" * виберіть потрібне розташування та варіант формату номера сторінки * щоб повернутися назад натисніть на полі "Закрити вікно колонтитулів" з групи "Закрити", вкладки "Робота з колонтитулами – Конструктор" |
| *Додавання різних колонтитулів або номерів сторінок на непарних і парних сторінках* |  |
| *Початок нумерації із другої сторінки* |  |
|  |  |
|  |  |