

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Українська академія друкарства
Кафедра комп'ютерних наук та інформаційних технологій

Запитання для самоконтролю по темі MS Word
З дисципліни: “Основи інформаційних технологій видавничої справи”

Виконала:
ст. гр. КН-11
Караван Юлія

Прийняв:
Тимченко В.О.

Львів-2024

1. Текстовий документ можна створити за допомогою текстового редактора, такого як Microsoft Word, Google Docs, або будь-якого іншого програмного забезпечення для обробки тексту.
2. Для виділення абзацу, речення, слова та символу використовуються різні комбінації клавіш, такі як Ctrl + A (виділення всього тексту), подвійне клацання мишею для виділення слова, або тримання лівої кнопки миші для виділення фрагменту тексту.
3. Щоб видалити увесь текст, можна скористатися комбінацією клавіш Ctrl + A, а потім натиснути Delete або Backspace.
4. Для скасування попередньої дії використовується комбінація клавіш Ctrl + Z.
5. Щоб видалити речення з тексту, можна виділити його та натиснути клавішу Delete або Backspace.
6. Для копіювання фрагменту тексту слід його виділити та скористатися комбінацією клавіш Ctrl + C.
7. Автотекст - це функція текстового редактора, яка дозволяє зберігати та використовувати певні текстові блоки або фрази за допомогою скорочень.
8. Для вставлення номерів сторінок можна використовувати функцію "Вставити номер сторінки" у редакторі тексту.
9. Розміщення тексту на сторінках можна переглянути у режимі перегляду сторінок або у режимі макету сторінки у текстовому редакторі.
10. Щоб увімкнути або вимкнути панель "Рисування", слід знайти відповідний пункт меню у текстовому редакторі або використати відповідну комбінацію клавіш.
11. З фігурою можна виконувати різні дії, такі як зміна розміру, обертання, зміна кольору та стилю ліній тощо.

12. Для об'єднання декількох об'єктів в один можна скористатися функцією "Об'єднати" або "Згрупувати" у відповідному редакторі.
13. Змінити розміри об'єкта можна, перетягуючи його краї або використовуючи відповідні інструменти у текстовому редакторі.
14. Стили обтікання об'єктів текстом включають обтікання за формою, обтікання за контуром та інші варіанти, які дозволяють тексту навколо об'єкту.
15. Для вставлення звичайного поля у документ можна скористатися відповідними інструментами редактора тексту.
16. Гіперпосилання - це текст або зображення, яке містить посилання на інший документ, веб-сторінку або ресурс.
17. Для створення макроса можна скористатися функціями макроса у текстовому редакторі або програмі для автоматизації дій.
18. Таблиці можна створити шляхом використання відповідних інструментів у текстовому редакторі, таких як "Вставити таблицю" або "Створити таблицю".
19. Розміщення меж клітинок можна змінити за допомогою функцій форматування таблиці у текстовому редакторі.
20. Клітинки можна об'єднати за допомогою функції "Об'єднати клітинки" у текстовому редакторі.
21. Для вирівнювання тексту у клітинках таблиці можна скористатися функціями вирівнювання тексту у текстовому редакторі, такими як "Ліворуч", "По центру", "Праворуч" або "За шириною".
22. Ширину і колір рамок таблиці можна змінити, використовуючи функції форматування таблиці у текстовому редакторі.
23. Діаграму для заданої таблиці можна вставити, використовуючи функцію "Вставити діаграму" у текстовому редакторі та вказавши відповідні дані.

24. Розміри діаграми можна змінити, перетягуючи її краї або використовуючи функції зміни розміру у текстовому редакторі.
25. Упорядкування рядків в таблиці за конкретною ознакою можна виконати, скориставшись функцією "Сортувати" у текстовому редакторі.
26. Рядок можна вставити у таблицю, використовуючи функцію "Вставити рядок" у текстовому редакторі.
27. Формулу можна змінити, редагуючи її у відповідному редакторі формул.
28. Стили форматування - це набори форматування, які можна застосовувати до тексту, абзаців, заголовків та інших елементів документа. Вони поділяються на такі типи, як стилі символів, стилі абзаців, стилі заголовків тощо.
29. Перевага використання стилів полягає у зручності та швидкості зміни форматування всього документа, а також у створенні єдиної стилістики документа.
30. Рівень заголовка можна змінити, використовуючи відповідні функції форматування заголовків у текстовому редакторі.
31. Призначення схеми документа - це зручний спосіб організації та представлення вмісту документа за допомогою вкладених заголовків та інших структурних елементів. Вона дозволяє швидко переходити до різних частин документа та керувати його структурою.
32. Для переміщення великим документом можна скористатися змістом (якщо він є), списком ілюстрацій або предметним покажчиком, які часто містять посилання на розділи, сторінки чи ілюстрації документа.
33. Три способи вставлення приміток:
- Вставка примітки за допомогою команди "Вставити примітку" у вкладці "Вставка".
 - Клацання правою кнопкою миші на місці, де потрібно вставити примітку, і обирання варіанту "Вставити примітку".
 - Використання комбінації клавіш Ctrl + Alt + F.

34. Для перегляду примітки потрібно встановити режим перегляду "Макет документа" або "Читацький", в залежності від версії Microsoft Word. У цих режимах редактор відображатиме позначки приміток.
35. Для друкування документа разом із примітками треба обрати опцію "Друкувати примітки" у вікні друкування перед друком документа.
36. Перехресне посилання можна видалити, виділивши його та використовуючи команду "Видалити" або "Відключити" у текстовому редакторі.
37. Масштаб відображення документа можна змінити, скориставшись інструментами зміни масштабу у текстовому редакторі або шляхом використання комбінацій клавіш.
38. Формат імпортованого документа можна вибрати під час імпорту, зазвичай за допомогою вікна налаштувань імпорту у текстовому редакторі.
39. Кількість документів у списку, призначеному для швидкого відкриття, можна змінити через налаштування програми, зазвичай у розділі "Параметри" або "Налаштування" у текстовому редакторі.
40. Функція швидкого збереження призначена для збереження змін у документі без вимоги до користувача вказувати шлях або ім'я файлу кожного разу. Вона автоматично зберігає документ на жорсткому диску або в іншому місці, зазначеному користувачем.