**План.**

1.      Запуск редактора Word. Вікно редактора.

2.      Робота з фрагментами тексту: виділення, копіювання, переміщення, видалення.

3.      Створення, відкриття і збереження документів у Word.

4.      Форматування тексту в редакторі Word: форматування символів та абзаців, сторінок.

5.      Таблиці в текстовому документі

6.      Робота з графічними об’єктами і малюнками.

7.      Робота з великими документами: шаблони, створення закладок, виносок, створення змісту документу

До кожного із пункту створіть свою практичну роботу: в одному файлі повинно бути 8 сторінок по сторінці на пункт. Окремо надайте відповідь на контрольні питання.

***Методичні рекомендації***

*При вивченні теми слід звернути увагу на наступне: створення та збереження документа, набір та редагування тексту, форматування документа, робота з таблицями та графікою, створення документів за певною структурою, використання шаблонів документів, автоматичне створення змісту документа.*

*Після вивчення матеріалу даної  теми студент повинен знати та вміти: створювати та зберігати документ; форматувати документ та сторінки; працювати з таблицями та графікою; працювати з документом в режимі Структура; використовувати майстри для створення листів, факсів, записок; створювати верхні та нижні колонтитул; створювати виноски та закладки.*

**Контрольні запитання**

1.      Що таке форматування тексту?

  2.      Які кнопки є на панелі інструментів Форматування?

  3.      Як відокремити фрагмент тексту за допомогою миші?

  4.      Які є способи для виділення блоків тексту?

  5.      Як скопіювати блок тексту?

  6.      Як перемістити блок тексту?

  7.      Як почати новий абзац тексту?

  8.      Як відокремити один рядок тексту?

  9.      Що входить у поняття формат сторінки?

  10.    Що входить у поняття формат абзацу?

     11.     Що входить у поняття формат символу?

     12.     Які вкладки вікна Шрифт?

     13.     Які є види (накреслення) шрифта?

  14.     Які типи списків є у програмі?

  15.     Як можна замінити слово у тексті в автоматичному режимі?

  16.     Як створити автотекст?

  17.     Які є види Буквиці. Як її створити?

  18.    Як можна збільшити розмір тексту?

  19.     Як можна встановити Вирівнювання блоку тексту на сторінці?

  20.    Призначення режиму Предварительный просмотр.

  21.     Які параметри можна встановити за допомогою вікна Абзац?

     22.    Які дії по форматуванню можна виконати користуючись тільки кнопками панелі Форматування?

  23.    Як вставити номер сторінки у текст?

  24.    Як задати стилі Заголовок?

  25.    Як створити зміст документу?

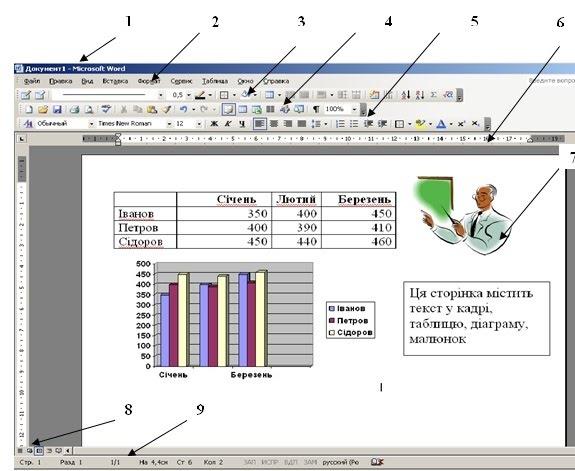
  26.    Як вставити колонтитул у документ?

  27.    Як вставити виноски у документі?

  28.    Які способи вставки малюнків до текстового документа?

**Вікно програми MS Word.**Текстовий редактор MS Word призначений для створення, редагування і форматування текстових документів. Програму можна запустити декількома способами: за допомогою ярлика програми чи документа, панелі MS Office, пункту Програми головного меню ОС тощо.

Розгляньте меню програми  (рис. 7). Командами Файл -Відкрити відкривають існуючий документ, а Файл - Створити (Новий) -- створюють новий. Відкриється вікно текстового редактора, що міститиме вікно документа з власною назвою, наприклад Документ1, яку згодом можна буде змінити. Формат (розширення назви файлу) документа — doc. Зауважимо, що програма дає змогу зберігати документи у різних форматах (txt, rtf тощо), зокрема, у форматах інших текстових редакторів.

**

*Рис.7 Вікно програми MS Word*

 Вікно програми складається з:

**1-** рядка, в якому є назви програми, документа та кнопки керування вікном програми (мінімізувати, згорнути, закрити);

**2-** рядка меню з кнопками керування вікном документа;

**3-5 -**панелей інструментів і  **6-** лінійки, якщо вони ввімкнені;

**7-** робочого поля документа зі смугами прокручування і кнопками задання вигляду документа  **- 8** (у лівому нижньому куті);

**9-**  рядка статусу (стану), що містить деякі відомості

Ø     номер поточної сторінки (Стр.1);

Ø     номер поточного розділу (Разд.1);

Ø     номер поточної сторінки та кількість усіх сторінок у документі (1/1);

Ø     відстань від верхньої межі сторінки до рядка, де встановлено курсор (На 2,5 см);

Ø     номер поточного рядка (Ст 1);

Ø     кількість знакомісць від лівої межі абзацу (Кол 1).

У MS Word XP і MS Word 2003 вікно документа може містити вертикальну панель, яку називають областю завдань (задач). Вона розташовується ліворуч чи праворуч від робочого поля. Власне тут користувач має конкретизувати свої дії щодо створення чи використання документа, виконавши, наприклад, команди Створити, Новий документ тощо. Після цього область завдань рекомендують закрити, клацнувши мишею на кнопці закривання чи виконавши команди Вигляд - Область завдань.

**Створення, відкривання, збереження файла.**Для створення нового файлу за допомогою головного меню треба за допомогою миші активізувати команду Файл**,**після чого відкриється меню Файл,в якому слід вибрати команду Створити**.**На екрані дисплея з'являється діалогове вікно, в якому потрібно відкрити вкладку Общие**,**вибрати тип документа — Новий документ,клацнути мишею на кнопці ОК**.**

На панелі інструментів Стандартная(поз. 4на рис. 7) функцію створення нового файлу виконує кнопка

https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327493861502/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/5.jpg(Створити)**.**

**Збереження файла на диску.**Після того, як створено новий документ, його необхідно зберегти у вигляді файлу. З цією метою в рядку головного меню треба активізувати команду Файл**.**

На екрані дисплея з'являється перелік команд керування файлами. Для збереження файлу на диску треба вибрати команду Сохранить как...Тоді на екрані дисплея з'явиться діалогове вікно.

У полі Папкарозкривши список, слід вибрати потрібну папку, у полі Имя файла**-** ввести ім'я створеного файлу, що зберігається; після цього треба клацнути мишею на кнопці Сохранить*.*

      Ці дії стосуються файлів, що тільки-но створені або які потрібно зберегти під іншим іменем (в іншій папці, на іншому диску).

      Для збереження існуючого файлу на диску після його редагування необхідно з меню Файлвибрати команду Сохранитьабо скористатися кнопкою[https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327493916675/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/4.jpg **(**Сохранить**)**](https://sites.google.com/site/tehnikakomp/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/4.jpg?attredirects=0)на панелі інструментів Стандартная. Файл буде збережений під своїм іменем.

**Відкривання існуючого файлу.**Для відкривання існуючого файлу і завантаження його на екран дисплея треба з меню Файлвибрати пункт Открытьабо клацнути мишею на кнопціhttps://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327494052853/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/6.jpg**(**Открыть**)**панелі інструментів Стандартная**.**На екрані дисплея з'явиться діалогове вікно, в якому аналогічно попередньому опису роботи з вікном для збереження файлу слід вибрати потрібну папку, активізувати ім'я файлу та клацнути мишею на кнопці Открыть.Для одночасного відкривання кількох файлів їх виділяють, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl.**Швидко можна відкрити файл з переліку файлів у нижній частині меню Файл**,**де містяться файли, з якими працювали востаннє (за замовчуванням — їх 4).

**Налаштування редактора**. Наявність у робочому полі І-подібного (текстового) курсору дає змогу вводити текст. Однак часто перед першим сеансом користувач готує середовище до роботи. За допомогою команд меню або кнопок панелей інструментів він може задати потрібні параметри функціонування програми або режими відображення елементів вікна на екрані. Найчастіше виконують такі підготовчі дії:

* вмикають панелі інструментів і лінійку (команда Вигляд);
* задають параметри сторінки: її розмір і поля (Файл -Параметри сторінки);
* вибирають вигляд документа (Вигляд);
* задають розмір абзацного відступу;
* задають назву шрифту, розмір символів, спосіб вирівнювання тексту тощо;
* вмикають чи вимикають засоби перевірки правопису;
* присвоюють паролі документу, якщо його треба захистити.

Насамперед треба ввімкнути лінійку, а також увімкнути потрібні й вимкнути зайві панелі інструментів. Увімкнути чи вимкнути панелі інструментів можна за допомогою команди Панелі інструментів (Toolbars) з пункту Вигляд (View) головного меню. Найчастіше користуються такими панелями: *Стандартна, Форматування, Рисування.*Інші панелі рекомендуємо вимкнути.

Підсвічена (натиснена) кнопка на панелі чи в меню відповідає увімкненому режиму, а сіра (ненатиснена) — вимкненому.

Є декілька режимів відображення документа на екрані (пункт Вигляд): *звичайний, електронний (веб-документ}, розмітка сторінки, структура, читання.*Для введення тексту задають звичайний (normal) або режим розмітки (layout). В електронному режимі документ побачите таким, яким він буде на веб-сторінці. Для перегляду заголовків великого документа (звіту, книжки тощо) призначений режим Структура. Режим Читання доступний лише в останніх версіях програми. Він зручний для читання великих текстів (художньої літератури), оскільки подає тексти на екран по одній чи дві сторінки, як у книжці.

Лінійку вмикають (командою Лінійка), щоб простежити за горизонтальними і вертикальними розмірами робочого поля сторінки, задати відступ тексту від лівого краю поля (нижній Лівий трикутник), відступ від правого краю (нижній правий трикутник), абзацний відступ у першому рядку (верхній трикутник), позиції і види табуляції (до лівого краю, до правого краю, до центру, відносно десяткової крапки) тощо. Відступи у поточному абзаці чи вибраному тексті регулюють, перетягуючи на лінійці мишею трикутники і символи видів табуляції. Символи видів табуляції використовують для вирівнювання даних у стовпцях, тобто для створення вручну таблиць без меж (див. словник перед ходом роботи).

Інші параметри функціонування програми задають на закладках діалогового вікна команди Параметри (Options), що є у пункті Сервіс (Tools). Саме тут можна увімкнути чи вимкнути режими відображення меж тексту, малюнків, області завдань, анімаційних ефектів, смуг прокручування, вертикальної лінійки, виринаючих підказок, вирізнення кольором, полів між сторінками, фонових кольорів, символів форматування, кодів полів, рядка стану, засобів перевірки орфографії (помилки будуть підкреслені червоною хвилястою лінією) та граматики (зелена лінія) тощо.

**Правила введення тексту.**Увімкнувши панелі інструментів та лінійку (якщо вони були вимкнені), задавши та перевіривши значення параметрів, можна вводити текст. Головні правила введення текстів:

¨ не натискайте на клавішу вводу для переходу на новий рядок, оскільки такий перехід відбувається автоматично;

¨  не натискайте на клавішу пропуск для створення абзацних відступів і центрування тексту, оскільки для цього є спеціальні засоби;

¨   робіть лише, один пропуск між словами, не забувайте робити пропуск після коми і крапки;

¨  не натискайте на клавішу **Backspace,**щоб перевести курсор до позиції з помилкою, користуйтесь для цього клавішами-стрілками;

¨   щоб отримати велику букву, натисніть на клавішу **Shift;**

¨   стежте, щоб не був постійно ввімкненим режим **Caps Lock,**інакше всі букви будуть великими;

¨ пам'ятайте, що наступний абзац утворюється після натискання на клавішу вводу; він успадкує вигляд (кажуть також стиль) попереднього абзацу;

¨   деякі важливі символи, яких немає на клавіатурі, створюють так: апостроф **(’)** -- **Ctrl**+ двічі «Є» або Alt + 0146 на цифровій частині клавіатури праворуч, § **— Alt + 0167**, тире - **Ctrl**+ «-» праворуч тощо;

**Копіювання, вилучення, вставлення блоків тексту.**Блок тексту в документі спочатку виділяють. Для його копіювання, вилучення, вставлення використовують такі кнопки панелі інструментів Стандартна

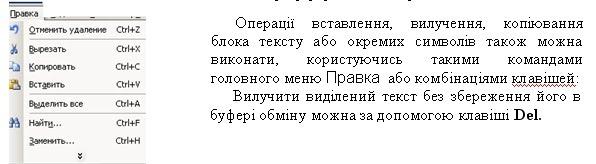
https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327494193399/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/7.jpg

*Рис.8 Панель інструментів Стандартна*

https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327566264765/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/89.jpg— вилучення (вирізання) блока виділеного тексту, при цьому з документа він переноситься в буфер обміну, звідки може бути вставлений в інше місце документа безліч разів;

https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327494257075/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/8.jpg — копіювання блока виділеного тексту, при цьому він залишається і у файлі на своєму місці, і переноситься в буфер обміну;

https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327494277163/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/9.jpg —  вставлення блока виділеного тексту. Необхідно курсор установити на місце, де має бути вставлений текст, що вже знаходиться у буфері (після вирізання або копіювання).

**

*Рис. 9. Команди для роботи з блоками тексту*

**Форматування сторінки, абзаців документа, символів**

Форматування сторінки застосовується для визначення її вигляду, при цьому можна змінити такі параметри, як розміри сторінки, розмір полів та орієнтація сторінки тощо. Для виконання цих операцій використовуються такі команди: Файл, Параметры страницы**.**

У вікні, що з'являється на екрані дисплея, зазначають:

•         у вкладці Поля— розміри верхнього, нижнього, лівого, правого полів сторінки;

•         у вкладці Размер бумаги— розміри паперу *,*а також орієнтацію сторінки для друкування документа в горизонтальному (книжковому) або вертикальному (альбомному) вигляді;

•         у вкладці Источник бумаги— режим подачі паперу в принтер (власноручно чи автоматично);

•         у вкладці Макет— відмінність (якщо вона є) парних і непарних колонтитулів та колонтитула першої сторінки.

Усі вкладки цього вікна, крім того, мають перелік, з якого можна вибрати вид застосування зазначених параметрів до документа (поточний розділ, весь документ тощо).

**Форматування тексту та встановлення параметрів абзацу.**

Для створення нового абзацу в місці, де встановлено курсор, треба натиснути на клавішу **Enter**при цьому введення переноситься на перший рядок нового абзацу. Абзац має такі параметри:

1 — відступи праворуч, ліворуч відносно розмірів полів сторінки;

      2 — абзацний відступ;

      3 — вирівнювання;

      4 — міжрядковий інтервал.

    Перші два параметри абзацу встановлюють за допомогою маркерів, що знаходяться на спеціальній лінійці, яку можна активізувати за командами Вид, Линейка**.**Користуватися маркерами лінійки треба так: установити покажчик миші на одному з маркерів і, натиснувши на її клавішу, «тягнути» його по лінійці до потрібного розміру.

Маркери виконують такі функції: *верхній лівий*змінює положення відступу першого рядка (або абзацного відступу); *нижній*— положення першого рядка і лівого відступу абзацу разом; *правий —*положення правого відступу абзацу.

Третій параметр абзацу Вирівнювання встановлюють за допомогою відповідних кнопок панелі інструментів Форматирование**:**

https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327566435490/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/15.jpg

*Рис. 10 Панель інструментів форматування*

**https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327566489899/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/11.jpg - по левому краю;**

**https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327566518095/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/12.jpg - по центру (вирівнювання відносно центра);**

**https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327566546773/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/13.jpg - по правому краю;**

**https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327566571052/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/14.jpg - по ширине (вирівнювання по ширині).**Якщо треба змінити параметри окремого абзацу, то курсор має бути встановлений будь-де в абзаці, а якщо це стосується блока тексту, то його доцільно спочатку виділити.

Четвертий параметр абзацу Міжрядковий інтервал(а також попередні) встановлюють за допомогою команд Формат, Абзацголовного меню. Після їх активізації на екрані дисплея з'являється діалогове вікно (рис. 11), в якому задають:

| https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327567017174/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/16.jpg |
| --- |

*Рис.11 Вікно Формат абзац*

***4*—** параметри вирівнювання тексту (відносно лівої та правої меж, за шириною, відносно центра);

***3 —***розміри лівого і правого відступів;

***2*—** розміри відступу першого рядка (абзацного відступу)

***1*—** інтервал між рядками.

Таке саме діалогове вікно з'явиться, якщо встановити курсор у межах блока тексту, натиснути на праву клавішу миші й активізувати команду Абзацз контекстного меню**.**

**Форматування символів.**Найменшим елементом документа є символ. При форматуванні символів їхні параметри стосуються всіх символів виділеної частини документа або тих символів, які будуть уведені після задания параметрів. Усі параметри символу можна змінити у вікні, що з'являється на екрані дисплея після активізації команд Формат, Шрифтголовного меню

Вкладка **Шрифт**містить:

•         розділ Шрифтіз переліком різних шрифтів (наприклад, Times New Roman);

•         розділ Начертаниез параметрами Обычный, Курсивтощо;

•         Розділ Размердля вибору розміру символів у пунктах;

•         список Подчеркиваниез такими видами підкреслення, як Только слова, Двойное, Пунктирноетощо (за замовчуванням — Нет**);**

•         список Цвет**,**що дає змогу змінити колір символів документа;

Розділ **Эффекты,**в якому можна застосувати такі параметри, як нижній і верхній індекси, перетворити текст на закреслений тощо Після активізації кнопки По умолчаниювсі встановлені параметри будуть збережені й застосовані до документів, що будуть створюватися.

  За допомогою кнопок панелі інструментів (рис. 10) ці операції забезпечуються такими кнопками:

•         Шрифт(поз. *1*на рис. 10);

•         Размер шрифта(поз. 2);

https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327566815580/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/17.jpg- виділений текст виконується напівжирним шрифтом;

https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327566837896/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/18.jpg- виділений текст виконується курсивом;

https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327566865996/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/19.jpg- виділений текст підкреслюється.

**Автотекст. Автоформатування.**Для введення фрагментів, які часто повторюються, тобто для прискорення створення документа, використовують автотексти. *Автотекст*--це текст, який спочатку вводять і під деякою назвою заносять у бібліотеку автотекстів. Щоб створити автотекст, текст набирають, виокремлюють і виконують команди Вставити - Автотекст - Створити... - вводять назву автотексту (назвою автотексту автоматично стають перші декілька символів чи слів цього тексту, але її можна зробити будь-якою) - OK.

Щоб вставити автотекст, достатньо набрати на клавіатурі перші чотири символи автотексту чи його назви - з'явиться підказка з автотекстом - натиснути на клавішу вводу. Можна також скористатися командами Вставити - Автотекст -Автотекст... - вибрати назву зі списку автотекстів -Вставити.

Автоформатування може відбуватися дід час введення тексту або застосовуватися до тексту після його створення. Автоформатування задають командами Формат -Автоформат... - Параметри... Можна задати таке: міняти прямі лапки ("") на поліграфічні («»), вирази вигляду 1/3 замінювати правильним дробом, два дефіси (--) міняти на довге поліграфічне тире (—) тощо. Деяке автоформатування під час введення може виявитися зайвим — його треба скасувати. Наприклад, якщо задати опцію повторювати форматування початку елемента списку, то під час введення будь-яких нумерованих рядків вони автоматично перетворюватимуться на список, що деколи недоречно. Потрібні параметри можна задати чи скасувати на закладці Автоформат під час вводу.

Різновидом автоформатування є *автозаміна.*Вона дає змогу створювати в документі символи, яких немає на клавіатурі, усувати описки в часто вживаних словах, дві великі літери на початку слова замінити одною великою, робити перші літери після крапки великими, наприклад, після скорочень: вул., ім., — окрім винятків, які задасть користувач, наприклад, фіз., мат. та ін. Правила функціонування автозаміни задають на однойменній закладці.

**Способи побудови таблиць**

Анкетні чи статистичні дані, дані виробничого характеру тощо часто варто наводити у вигляді таблиць. *Таблиця –це впорядкована в рядки та стовпці інформація,*призначена для наочного подання інформації. Елементами таблиці є клітинки, рядки, стовпці, рамки (межі) і дані, які є в клітинках.

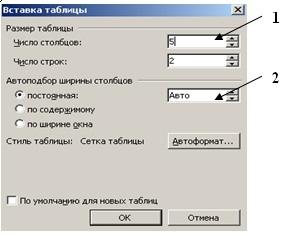
Таблицю створюють засобами пункту Таблиця основного меню. Є три способи створення таблиці за допомогою таких команд:

§        Вставити таблицю;

§        Нарисувати таблицю;

§        Перетворити текст в таблицю.

Розглянемо *перший спосіб.*Унаслідок виконання команди Вставити таблицю отримаємо діалогове вікно, де треба задати кількість стовпців і рядків майбутньої таблиці.(за замовчуванням - 5 і 2)



*Рис. 12 Вікно вставки таблиці*

      Зазначена за замовчуванням ширина стовпців Авто - **1** означає , що стовпці (незалежно від кількості) будуть розміщуватись на всю ширину сторінки. Якщо потрібно створити таблицю заданого виду, то активізують кнопку Автоформат - **2** і , вибравши відповідний вид таблиці із запропонованого переліку, активізують кнопку ОК. На екрані дисплея з’являється порожня таблиця у тому місці де був курсор, яку заповнює користувач. Для переходу від однієї комірки до іншої необхідно використовувати клавіші керування курсором або клацнути мишею в потрібній комірці. Команди меню Таблица активні тільки тоді, коли курсор установлено у будь-якій комірці таблиці. Щоб відобразити всі рамки чи лише деякі, таблицю виокремлюють і застосовують команду Межі і заливка з пункту Формат.

*Другий спосіб.*Після виконання команди Нарисувати таблицю, з'явиться панель інструментів Таблицы и границы  (рис. 13). Курсор миші набуде вигляду олівця.

https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327567085541/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/21.jpg

*https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327567115777/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/22.jpg*

*Рис. 13. Панель інструментів Таблиці і межі.*

На цій панелі вибирають тип лінії, її товщину, колір тощо. Розмістивши курсор-олівець у документі, рисуютьструктуру таблиці: спочатку зовнішній прямокутник, а пізніше — усі потрібні лінії. Клацнувши двічі в клітинці, можна вводити дані. Щоб продовжити рисування, треба клацнути на кнопці з зображенням олівця, а щоб витерти нарисоване — вибрати гумку.

*Третій спосіб*є дуже зручний: спочатку треба ввести дані, не задумуючись над виглядом таблиці. Між даними обов'язково треба набирати розділювач — символ, якого немає в даних, наприклад, пропуск, Tab, кому, крапку чи інше. Введений текст виокремлюють і застосовують команду Перетворити текст у таблицю - з пункту меню Таблиця. Отримаємо діалогове вікно, де потрібно правильно зазначити, який був використаний розділювач. Наприклад, якщо розділювачем була кома, то вмикають опцію інше і вводять кому у відповідне текстове поле.

**Дії, визначені в таблицях.**Розглянемо основні дії, визначені над таблицею та її елементами.

Щоб увести дане в клітинку, треба спочатку клацнути у ній мишею.

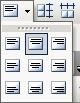
Щоб переміщатися по таблиці, натискають на клавіші **Tab**(вперед), **Shift+Tab**(назад) чи на клавіші зі стрілками.

Щоб змінити розміри клітинок, їх межі (краще на лінійці) перетягують за допомогою миші. Для цього вказівник миші наводять на межу і коли його вигляд зміниться, виконують перетягування.

Можна вставляти чи вилучати рядки і стовпці.

Клітинки можна об'єднати, виокремивши їх і застосувавши команду Об'єднати чи натиснувши на відповідну кнопку на панелі інструментів.https://sites.google.com/site/tehnikakomp/_/rsrc/1327567163615/home/samostijne-vivcenna-materialu/tekstovij-redaktor-microsoft-word/23.jpg

Дані в клітинках (чи у всій таблиці) вирівнюють вертикально до верхньої чи нижньої межі, середини, а також, як звичайно, горизонтально: до лівого краю, правого, центру за допомогою команд Формат - Абзац чи кнопок панелі Таблицы и границы .

 Кожна кнопка відображає розташування даних у комірки таблиці: По верхньому краю зліва, По верхньому краю по центру, По верхньому краю справа, По центру зліва, по центру посередені, По центру справа, по нижньому краю зліва, по нижньому краю по центру, по нижньому краю справа.

Вигляд таблиці можна змінити засобами команди Границы и заливка з пункту Форматосновного меню. У відповідному діалоговому вікні є три закладки: Межі, Сторінка і Заливка, які дають змогу зробити таке:

§        вибрати тип рамки,  ширину і колір ліній, забрати окремі лінії;

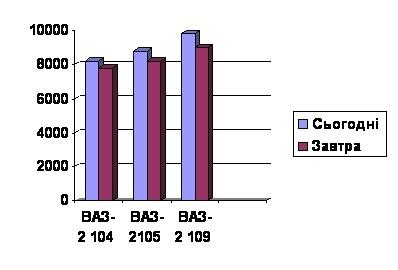
§        сторінку з таблицею взяти в рамку-рисунок;

§        клітинки затінити чи залити їх кольором і прикрасити деяким узором.

Команда Таблица, Свойства таблицы активізує вікно в якому можна визначити параметри вирівнювання,

наявність тексту навколо таблиці, застосування функції Границы и заливкадля всієї таблиці, а також розміри окремих стовпців, рядків, комірок.

Якщо таблиця містить числову інформацію про діяльність фірм, рекламу тощо, то її дані можна оформити також у вигляді діаграми. Щоб вставити відповідну до таблиці діаграму у текстовий документ, її треба виокремити (всю або частину) і виконати послідовність команд Вставити/Рисунок/Діаграма. Через деякий час (що залежить від швидкодії вашого комп'ютера) на екрані з'явиться таблиця в форматі Excel, а також відповідна діаграма (стовпчикового типу). У цей момент ще можна робити зміни в таблиці -- діаграма змінюватиметься автоматично. Тип діаграми можна змінити за допомогою команди Тип діаграми з контекстного меню діаграми або однойменної кнопки на панелі інструментів. А можна нічого не змінювати, закрити вікно таблиці і клацнути на чистому полі десь у документі. Через мить стовпчикова діаграма  буде там. Тепер можна змінити розміри діаграми чи її розташування, повернути об'ємну діаграму тощо.



Діаграма — це об'єкт, який активізують (вибирають, виокремлюють) клацанням мишею один раз у його межах. Якщо двічі клацнути, отримаємо доступ до всіх елементів діаграми. Активний елемент буде оточений маркерами (чорними прямокутниками), перетягуючи які можна змінювати розміри об'єкта. Повертати стовпчикову діаграму можна методом перетягування маркера, що позначає кут області побудови діаграми. Перемістити діаграму можна, якщо вказівник миші набуває над нею хрестоподібного вигляду зі стрілками — тепер можна натиснути на ліву клавішу і перетягнути об'єкт на нове місце. Якщо діаграму звичайним способом перемістити не вдається, то її спочатку потрібно помістити в кадр командою Вставити - Кадр. Щоб переміщати таблиці, їх потрібно створювати в середині кадру.

**Створення газетних колонок.**Колонки можна розглядати як різновид табличного оформлення даних. Однак головне призначення колонок — подання даних у газетному стилі. Колонки створюють так. Спочатку вводять текст. До введеного тексту застосовують команду Формат - Колонки і в діалоговому вікні задають необхідні параметри: тип і кількість колонок, ширину і проміжок між колонками, наявність вертикальної лінії-розділювача. Зворотне перетворення виконують, задавши параметр одна колонка.Розташовувати дані у вигляді колонок, як це роблять у словниках, можна за допомогою клавіші **Tab**, заздалегідь налаштувавши на горизонтальній лінійці інтервали і види вирівнювання даних у стовпцях.

**Графіка**. У документі Word може бути вставлена графіка різних форматів (розширення) в залежності від засобу його створення:

PCX – від графічних редакторів Paint і Paintbrush;

BMP – растрові зображення;

WMF – формат для кліпів Microsoft на компакт-дисках;

TIF –  растрові  зображення великих розмірів;

Для роботи з цими форматами Word використовує графічні фільтри-програми, які дозволяють відображати графіку і встановлюються за повної інсталяції Word. Фільтри не потрібні тільки для роботи з графікою в форматах BMP і WMF.

**Розміщення графіки.** Для розміщення графіки слід встановити курсор у місце, де планується розміщення. Після цього потрібно виконати команду *Вставка / Рисунок /Графика (Картинки)* або *Вставка / Рисунок /Из файла…* Відкриється діалогове вікно *“Добавить рисунок”.*У вікні можна переглядати малюнки, переміщаючи курсор по назвах файлів. Коли малюнок буде вибрано, досить натиснути кнопку “*Добавить”* і він з’явиться у вікні документа.Малюнок і текст мають різну природу. Для сумісного відображення малюнка в тексті потрібно виконати деякі дії.

При вставленні малюнка у вибране місце текстового документа *“по умолчанию”* текст розсувається і знаходиться *зверху* і *знизу* малюнка. Щоб зробити інше, виконати такі дії:

-  Активізувати малюнок, для чого клацнути по ньому (біля малюнка з’являться маркери).

- Клацнути по ньому *правою кнопкою* миші і у контекстному меню виконати команду *“Формат рисунка”...*

- У діалогову вікні *“Формат рисунка”* вибрати вкладку *“Положение”*, у якому встановити відповідне поле *“Обтекание”* для сумісного існування тексту й малюнка (*по контуру, за текстом*і т. ін.)

-  Натиснути кнопку *“ОК”*, щоб встановити вибрані параметри.

**Зміна розмірів малюнка.** Щоб змінити розміри малюнка, треба виконати такі дії:

-  Активізувати малюнок, для чого клацнути по ньому. Біля малюнка з’являться маркери. коли встановити курсор миші на один з маркерів, з’являється двонаправлена стрілка.

- *Щоб пропорційно* змінити розміри малюнка, необхідно встановити курсор миші *на кутовий маркер*, натиснути *ліву кнопку* миші і, не відпускаючи її, перетягти маркер від центру (або до центру) і при досягненні потрібних розмірів відпустити.

- *Щоб розтягнути* (або стиснути) розмір в одному напрямку, необхідно встановити курсор миші *на середній маркер*з потрібної сторони, натиснути *ліву кнопку* миші і, не відпускаючи її, перетягти маркер від центру (або до центру) і при досягненні потрібних розмірів відпустити.

**Переміщення малюнка.** Для переміщення малюнка в інше місце виконати такі дії:

-  Активізувати малюнок, для чого клацнути по ньому.

- Встановити курсор миші на малюнок, натиснути *ліву кнопку* миші і, не відпускаючи її, перетягти малюнок на потрібне місце.

**Копіювання малюнка.** Для копіювання малюнка виконати такі дії:

-  Активізувати малюнок, для чого клацнути по ньому.

-  Клацнути *правою кнопкою*на малюнку, у контекстному меню виконати команду *“Копировать”*.

- Перевести курсор в інше місце документа. Клацнути *правою кнопкою*на малюнку, у контекстному меню виконати команду *“Вставить”*.

-  Малюнок, як правило, копіюється біля попереднього. Перетягнути копію малюнка у потрібне місце.

**Створення буквиць.** Необхідно виконати такі дії:

- Встановити курсор *зліва* від першої літери абзацу.

- У діалоговому вікні, що відкриється, вибрати для буквиці положення і висоту в рядках.

- Натиснути кнопку *“ОК”*.

**Напис у тексті.** Щоб створити напис, необхідно виконати такі команди:

-  Розгорнути (встановити) панель інструментів “*Рисование”*.

-  Натиснути кнопку *“Надпись”* та перевести курсор на екран. Курсор миші при цьому приймає форму +.

- Встановити курсор миші в один із кутів майбутнього напису, натиснути *ліву кнопку* миші і, не відпускаючи її, перетягти курсор у протилежний кут напису. Одержимо прямокутник.

-   Перевести курсор *усередину* прямокутника, набрати текст із потрібним шрифтом і вирівнюванням.

**Редагування рамки напису.**

-   Зробити напис активним, клацнувши по ньому.

- Викликати контекстне меню, виконати команду *“Формат надписи...” –*з’явиться діалогове вікно *“Формат надписи”*.

-  Відкрити вкладку *“Цвета и линии”,*у який встановити колір заливки, колір, шаблон, тип і товщину лінії рамки.

-  Відкрити вкладку *“Положение”,*у який вибрати вид обтікання для сумісного існування тексту й напису.

           Розмір шрифту тексту при зміні розмірів рамки напису не змінюється. Вид, написання, розмір, колір та видозміни шрифту встановлюється окремо за відповідними правилами.

**Створення об’єктУ WordArt.***Об’єкт WordArt створюється за слідуючими правилами:*

-  Виконати команду *Вставка / Рисунок*, із підменю вибрати *“Об’єкт WordArt”*.

-  У діалоговому вікні *“Коллекция WordArt”* клацнути по вибраному варіанті, потім кнопку *“ОК”*.

- У діалоговому вікні *“Изменение текста WordArt”,*що відкриється, набрати потрібний текст. при необхідності вибрати шрифт, його розмір і стиль. Натиснути кнопку *“ОК”*.

-  На екрані з’явиться напис у вибраному стилі WordArt і панель інструментів для внесення змін і ефектів.

           Редагування об’єкта WordArt. Роботу з об’єктом WordArt можна проводити так, як з графічним об’єктом (копіювати, переносити, змінювати розміри і т.д.) Для редагування об’єкта WordArt є відповідна панель з великим набором інструментів. Основні кнопки панелі:

      -  *Додати об’єкт WordArt –* команда дає можливість додати до існуючого об’єкта ще один.

   - *Змінити текст*– команда відкриває діалогове вікно *“Изменение текста WordArt”*для встановлення виду, розміру і написання шрифту.

   -  *Формат об’єкта WordArt* – вибір коліра заливки, коліра, шаблона і товщини рамки, а також розмір і обтікання.

    -    *Форма об’єкта WordArt* – вибір різних форм об’єкта.

  -  *Формат малюнка*– відкривається діалогове вікно *“Формат рисунка”* для вибору обтікання об’єкта текстом.

          Малювання. Для роботи з малюнками є панель інструментів “*Рисование”*, за допомогою якої можна створювати малюнки, використовуючи прямі і криві лінії, прямокутники і еліпси, замальовувати їх різними кольорами тощо.

Щоб вивести цю панель, треба виконати команду *Вид → Панели инструментов →  Рисование.*Основні кнопки *лівої частини*панелі:

Кнопка “*Действия* “ відкриває список команд:

    -   *Группировать*– дозволяє групування кількох вибраних графічних об’єктів в один об’єкт.

    -  *Разгруппировать* – розгрупування одного графічного об’єкта на окремі, із яких він був згрупований.

    -   *Порядок* – встановлення порядку розташування малюнка на фоні інших малюнків (на передній план, на задній план тощо).

**Вибір об’єктів.** Щоб створити єдиний малюнок, складений із окремих графічних елементів, треба об’єднати (згрупувати) його складові частини. Вибір об’єктів об’єктів робиться так:

     -  Натиснути кнопку õ (*“Выбор объектов”)*.

     -  Перевести курсор миші *в лівий верхній* кут малюнка.

   -  Утримуючи натиснутою *ліву кнопку* миші, перевести курсор *в правий нижній кут*малюнка, відпустити кнопку миші. Всі об’єкти малюнка стануть активними.

    -  Відкрити меню *“Действия”*і виконати команду *“Группировать”*, об’єкти об’єднаються у малюнок, який можна обробляти як єдине ціле.

*Після групування необхідно знову натиснути кнопку "Выбор* *объектов", щоб вона погасла.*

**Автофигуры (Набір фігур**). Праворуч від кнопки *"Автофигуры"* є кнопка з символом 6, яка відкриває список для вибору найбільш поширених геометричних фігур. Кожен вид має справа знак 4, тобто розгортається у більш детальне меню. Для вибору фігури треба встановити на ній курсор миші і перетягти її в текст, на екрані з'явиться знак Æ. Для одержання фігури необхідного розміру, треба, натиснувши і утримуючи *ліву кнопку* миші, розтягнути фігуру.

*На правій частині*панелі інструментів *"Рисование"* є кнопки для виконання дій для створення малюнка: *Колір заливки, Колір лінії, Тип лінії, Тип штриха, Вид стрілки.* Для використання цих кнопок спочатку треба виділити об'єкт, лінію тощо.

**Робота з великими документами. Структура документа.**

Щоб створити документ, який містить від десяти до сотень сторінок, потрібні спеціальні методи організації і управління. Word надає ці засоби, які допомагають створювати великі документи.

***Структуризація*** – це один із засобів організації великих документів. Щоб отримати уяву про взаємне розташування окремих частин великого документа, використовують режим структури (Вид → Структура).

При формуванні структури документа виникає необхідність створення ієрархії вкладених тематичних розділів і їх заголовків. У Word можна створювати до дев’яти різних рівнів текстів, включаючи основний текст.

Структура створюється при введенні, форматуванні і присвоєнні стилів заголовкам в режимі Структура. Але й після створення документа можна змінити рівні заголовків, добавити текст, тобто редагувати документ з допомогою панелі інструментів „Структура”.

Присвоїти стиль заголовку можна з допомогою панелі інструментів „Форматирование”. Стиль „Заголовок 1” використовують для назви глави, „Заголовок 2” – для розділів глави.

Використовуючи режим „Структура” можна понизити чи підвищити рівень заголовка, швидко переміститись в потрібне місце документа, змінити порядок слідування заголовків і тексту, розгорнути чи згорнути структуру документа.

Стиль – це сімейство форматів, які можна присвоїти вибраному тексту в документі. Кожен стиль включає такі параметри: шрифт, розмір шрифту, накреслення символів, інтервали, вирівнювання і позиції табуляції. Стилі дають змогу форматувати документ швидко і послідовно.

**Встановлення стилів.**Документ повинен мати однакові стилі оформлення тексту на всіх сторінках (шрифти і вирівнювання заголовків, відступи і інтервали абзаців, маркіровані  нумеровані списки, виділення окремих фрагментів тощо). Робити це «вручну» потребує багато уваги і часу. Для виконання такої роботи краще використовувати стилі. Стиль встановлюється *для всього абзацу*, для кількох виділених абзаців або для всього документа.

Для нового документа Word пропонує набір стилів, яким можна скористатися, клацнувши на значку ▼ кнопки «Стиль» на панелі інструментів. Відкриється список стилів: від «*Заголовок 1*» – тип шрифту Arial, жирний, вирівнювання по лівому краю, розмір 14 пт до «*Основной шрифт абзаца*» – тип шрифту Times New Roman, звичайний, вирівнювання по лівому краю, розмір 10 пт.

Щоб встановити стиль, необхідно встановити курсор клавіатури на потрібний заголовок або абзац, відкрити список і клацнути на потрібному стилі. Текст абзацу набуде вигляду згідно вибраного стилю.

Щоб встановити єдиний стиль для кількох абзаців або всього документа, треба їх попередньо виділити і виконати вище вказані дії.

*Стилі заголовків*

Стилі заголовків розділів, підрозділів і т.д. повинні бути оформлені однаково по всьому документу і забезпечувати створення змісту документа. Стилі заголовків можна встановлювати за допомогою кнопки "Стиль" на панелі інструментів, за допомогою швидких клавіш, які створює користувач, або після виконання команди *«Формат»→ «Стиль».*

Останній засіб використовують, коли треба не тільки встановити, але й змінити вибраний стиль заголовку.

Встановлення для заголовків розділів, підрозділів і т.д. стилів *Заголовок 1, заголовок 2, Заголовок 3* дозволить автоматично зібрати зміст документа. (Ознакою некваліфікованої роботи є становлення стилів «Заголовок» для абзаців, які не повинні виноситися у зміст.)

**Створення власного стилю.**Список пропонованих стилів можна доповнити власними стилями. Наприклад, в цій книзі були створені і використані стилі заголовків запитань для самоконтролю і вправ, підзаголовків, нумерованих списків запитань, маркірованих списків тексту і вправ.

Щоб створити власний стиль потрібно виконати такі дії:

–  Вибрати абзац, привести його у потрібний вигляд (шрифт, вирівнювання відступи, інтервали).

–  Помістити курсор клавіатури в будь-якому місці абзацу, що має щойно встановлений стиль.

–  Клацнути  у вікні “Стиль” що на панелі інструментів, і внести з клавіатури назву щойно створеного стилю.

–   Назва нового стилю буде внесена у список і ним можна користуватися таким же чином, як іншими.

Власний стиль “з мовчазної згоди” не збирається у зміст документа, але таку властивість йму можна надати.

**Редагування стилю.**Стиль, який занесено в список, можна редагувати, для чого треба виконати такі дії:

 –   Встановити курсор клавіатури на абзац, стиль якого треба змінити.

 – Виконати команду *“Формат” → “Стиль” → “Изменить …” → «Формат»,*відкриється список можливих дій.

 – Щоб змінити формат шрифту (вид, розмір і написання), відкрити діалогове вікно “Шрифт...” і зробити потрібні зміни.

 –   Щоб змінити формат абзацу (вирівнювання, відступи і інтервали), відкрити діалогове вікно “Абзац ... ” і зробити потрібні зміни і т. д..

 –   Після внесення потрібних змін у вікнах послідовно натиснути *“Оk”, “Оk”* і *“Применить”.*

Зміна стилю в одному місці автоматично поширюється на всі його застосування у всьому документі. Треба дуже обережно змінювати і тим більше стирати стилі. Необережні дії по редагуванню стилів можуть привести до того, що вже відформатований документ “розвалиться”.Всі стилі, які використовуються в документі, зберігаються у файлі цього документа.При перенесенні файлу документа на інший комп'ютер всі його стилі і засоби роботи з ними зберігаються.

Автоформат – це засіб Word, який аналізує документ і автоматично застосовує стилі, такі як заголовки, підзаголовки, маркіровані списки і позиції табуляції для документа при використанні „Автоформат”.

Майстер являє собою особливий тип шаблона, який задає питання і використовує відповідь для автоматичного форматування документа. Word має такі майстри: Мастер писем, Мастер факсов, Мастер записок і інші.Майстри використовують для створення нового документа. Для виведення списку шаблонів використовують команду: *Файл → Создать*, у вікні Создание документа виділити потрібного Майстра і відповісти на питання, що з’являтимуться на екрані.

Word містить велику кількість вбудованих Шаблонів. Але часто виникає потреба створити новий шаблон для багаторазового використання.Шаблон – це свого роду форма, якій відповідають створювані текстові документи.  Є різні шаблони для різних документів:

* Для нових документів (“Новый документ” – NORMAL)

* Для конкретних випадків (“Общие”, “Письма и факсы”, “Записки”, “Отчеты”, “Публикации”, “Web-страницы”).

* Власні шаблони.

**Шаблон нових документів**

Шаблон “Новый документ”, як правило, встановлює параметри:

–   “Поля страницы” – верхнє і нижнє поле по 2,54 см, ліве і праве поле по 3,17 см.

–   “Междустрочный интервал” – одинарний.

–   “Шрифт” – Times New Roman розміром 10 пунктів.

–   “Ориентация бумаги” – книжна, формат А4.

–   “Интервал между позициями табуляции” – 1,27 см.

Є також інші параметри. Параметри шаблону можна міняти, і вони будуть обов`язковими для всіх нових документів при їх створенні.

**Створення нового шаблона на основі існуючого:**

1. Вибрати команду *Файл → Создать*;

2.В діалоговому вікні Создание документа відкрити потрібну вкладку і виділити шаблон, на основі якого буде створюватись новий;

3.В групі Новый документ вибрати перемикач Шаблон;

4.Натиснути Ok для створення документа;

5. Ввести текст в документ, визначити стилі його фрагментів, відформатувати;

6. Виконати команду *Файл → Сохранить*;

7. В діалоговому вікні Сохранение документа в полі Папка буде знаходитись папка Шаблони, а в полі Тип файла – Шаблон документа;

8. Ввести ім’я шаблона в полі Имя файла і натиснути кнопку *Сохранить*.

Колонтитул – це дані, які розміщуються над (під) текстом кожної сторінки. Колонтитули застосовуються у великих документах і можуть включати такі дані: номер сторінки, дату, назву фірми, ім’я автора чи назву глави. Для роботи з колонтитулами використовується режим Разметка страницы. Щоб встановити колонтитули, треба виконати такі дії:

–  Вибрати команду *„Вид → Колонтитулы*”, з’явиться панель інструментів „Колонтитулы” і документ перемкнеться у режим роботи з колонтитулами. Текст документа зробиться блідим, і з ним працювати буде неможливо.

–   Область колонтитула обведена пунктирною лінією. В цій області, записується текст колонтитула.

–  Після внесення текстів колонтитулів натиснути кнопку „Закрыть” – і на всіх сторінках з’являться встановлені колонтитули.

**Виноски.**Виноски („сноски”) робляться, коли треба показати першоджерело, на яке посилаються в тексті документа. Виноски можуть розташовуватись в кінці кожного аркуша або в кінці всього документа. Щоб зробити виноску, треба виконати такі дії:

–    Встановити курсор клавіатури в кінці вибраного речення до крапки або іншого розділового знаку.

–    Виконати команду *„Вставка → Сноска...”.*

–   У діалоговому вікні „Сноски”, що з’явиться, встановити потрібні параметри перемикачами „Вставить сноску” і „Нумерація”.

– Натиснути кнопку Ok – на місці курсору з’явиться порядковий номер виноски, а сам курсор переміститься в кінець аркуша або документа  для набору тексту виноски.

–  Набрати текст виноски, потім перевести курсор миші в кінець вибраного речення зразу за номером виноски і клацнути. Після чого можна продовжувати набір тексту документа.

Закладки використовують для швидкого доступу до потрібного розділу документа.

**Створення електронних закладок:**

1.      Виділити текст, який потрібно виділити в якості закладки.

2.      Виконати команду *Вставка → Закладка*.

3.      В діалоговому вікні Закладка введіть ім’я закладки і натисніть кнопку Добавить.

**Створення змісту документа**:

– Побудова змісту стає можливою при використанні стилів „Заголовок” по всьому документу, а також при виконанні спеціальних дій для власних стилів.

–  Для побудови змісту потрібно виконати такі дії:

–  Встановити курсор клавіатури в кінці або на початку документа, де повинен знаходитись зміст.

–  Виконати команду *„Вставка” → „Оглавление и указатели”,* відкриється діалогове вікно „Оглавление и указатели”.

–   Відкрити вкладку „Оглавление”.

–   При необхідності відкрити заповнювач у полі „Заполнитель”.

–    Натиснути кнопку *Ok* у вікні „Оглавление и указатели”.

–    Через деякий час на місці курсору клавіатури з’явиться зміст документа, у список стилів буде додано стилі „Оглавление 1”, „Оглавление 2” і т. д. Для відповідних рівнів змісту.

–   При встановленні на зміст  курсор миші набуде вигляду руки. Досить клацнути на потрібній назві розділу або підрозділу, як на екрані з’явиться його текст, а також панель інструментів „Web”.