

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Навчально-науковий інститут економіки та управління**



**Ш. М. Іхсанов**

# **ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ**

**Курс лекцій**

для студентів напрямку підготовки  
6.030601 «Менеджмент»

**Розділ «Текстовий процесор MS Word-2010»**

**Миколаїв  
2015**

**УДК 004.43**  
**ББК 32.973-01**  
**I-95**

Автор Ш. М. Іхсанов

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету, протокол № 6 від 18.02.2015 року.

Рецензенти:

- М. Т. Фісун – доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри інтелектуальних інформаційних систем Чорноморського державного університету імені Петра Могили;
- В. І. Гавриш – доктор економічних наук, професор кафедри тракторів та сільськогосподарських машин, експлуатації і технічного сервісу інженерно-енергетичного факультету Миколаївського національного аграрного університету.

Іхсанов Ш. М.

I-95 Інформаційні системи та технології : курс лекцій /  
Ш. М. Іхсанов. – Миколаїв : МНАУ, 2015. – 67 с.

У курсі лекцій викладено матеріал по роботі з текстовим процесором MS Word-2010. Надано конкретні рекомендації з використання на практиці студентами першого та другого курсів напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент».

**ДК 004.43**  
**ББК 32.973-01**

© Миколаївський національний  
аграрний університет, 2015

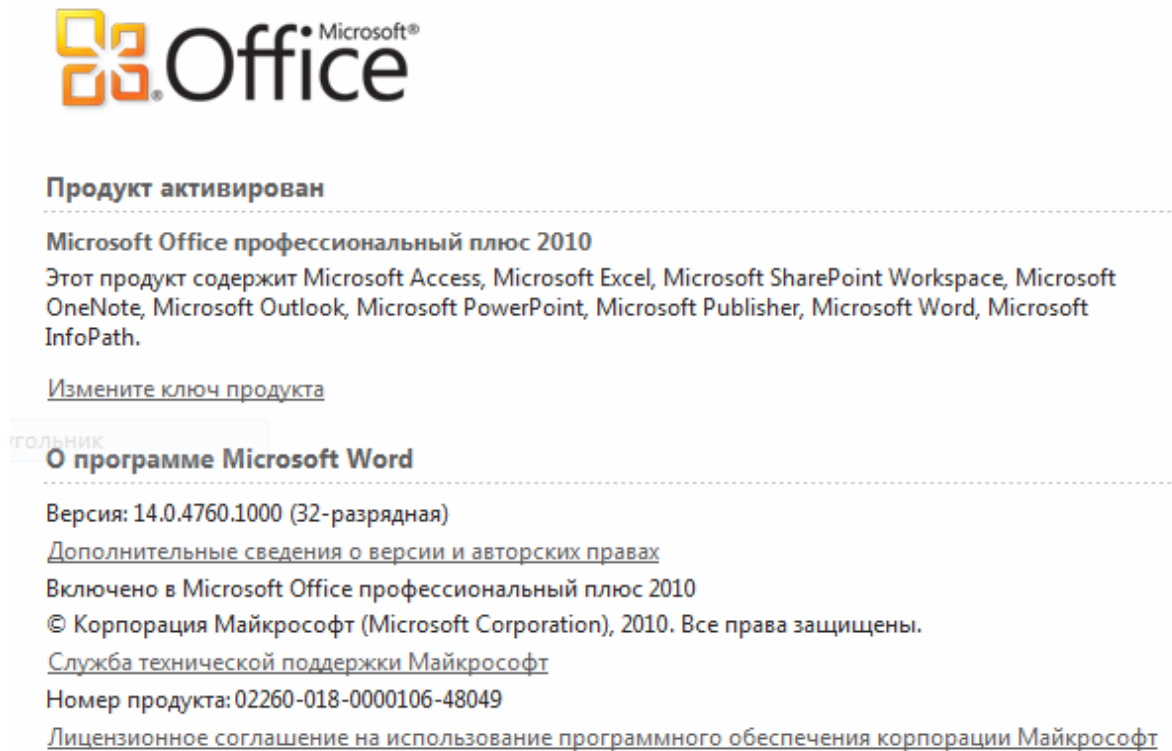
© Іхсанов Ш. М., 2015

## ЗМІСТ

1. ВЕРСІЯ ПРОГРАМИ .....	6
2. ЗАПУСК ПРОГРАМИ .....	7
3. ДОВІДКОВА СИСТЕМА WORD .....	7
4. ПІДГОТОВКА ВІКНА WORD ДО РОБОТИ .....	8
5. СТВОРЕННЯ НОВОГО ФАЙЛУ .....	10
6. ВСТАНОВЛЕННЯ ОСНОВНИХ ПАРАМЕТРІВ ФОРМАТУВАННЯ .....	12
7. КОПЮВАННЯ ТА ПЕРЕМІЩЕННЯ ФРАГМЕНТІВ .....	13
8. ВІДНОВЛЕННЯ ТЕКСТУ ПІСЛЯ ПОМИЛКОВИХ ДІЙ .....	15
9. ВИКОРИСТАННЯ ОПЦІЇ «АВТОТЕКСТ» ДЛЯ ПРИСКОРЕННЯ РОБОТИ .....	16
10. РОЗШИРЕНІ МОЖЛИВОСТІ РОБОТИ ЗІ ШРИФТАМИ .....	16
11. ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ .....	20
12. ПЕРЕВІРКА ПРАВОПИСУ .....	25
13. ПОШУК І ЗАМІНА ЕЛЕМЕНТІВ ТЕКСТУ .....	28
14. ОСНОВНІ МОЖЛИВОСТІ МЕНЮ «ВСТАВКА» .....	31
14.1. Розрив сторінки .....	31
14.2. Колонтитули .....	31
14.3. Вставка дати і часу .....	33
14.4. Вставка графічної інформації .....	34
14.5. Використання об'єктів WordArt .....	38
14.6. Вставка математичних формул .....	40
15. МЕХАНІЗМ АВТОЗБЕРЕЖЕННЯ .....	41
16. РОБОТА ЗІ СПИСКАМИ .....	42
17. РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ .....	44
17.1. Варіанти вставки таблиць .....	44
17.2. Прості операції з таблицями .....	47
17.3. Основні властивості таблиці .....	48
18. ПАРАМЕТРИ СТОРІНКИ .....	53
19. ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК ДОКУМЕНТА .....	56
20. ВИКОРИСТАННЯ СТИЛІВ .....	58
21. АВТОМАТИЧНЕ СТВОРЕННЯ ЗМІСТУ .....	63
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....	66

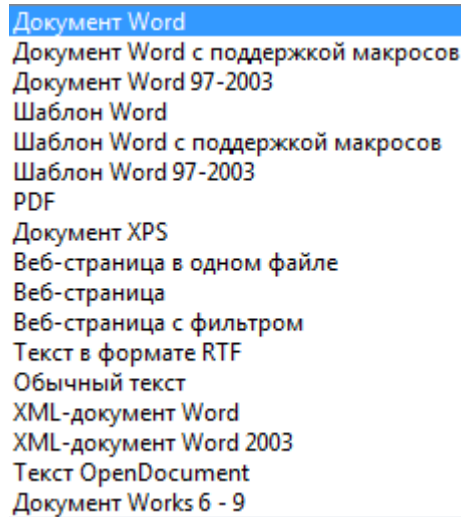
## 1. ВЕРСІЯ ПРОГРАМИ

В даний час в нашому університеті використовується **Microsoft Office 2010**. Якщо ми виконаємо команду **Файл => Справка**, то отримуємо таку інформацію (рис. 1.1):



Рисинок 1.1 – Інформація про версію Microsoft Office і текстового редактора Word

За замовчуванням файли Word 2010 мають розширення **\*.docx**, хоча він підтримує багато інших форматів, таких як формат Word 97-2003 для більш ранніх версій, формат **\*.rtf** (rich text format), зокрема менш схильний до зараження вірусами, формати WEB-сторінок та інші. Повний список форматів, які підтримуються Word, можна отримати виконавши **Файл => Сохранить как** (рис. 1.2):



Документ Word  
Документ Word с поддержкой макросов  
Документ Word 97-2003  
Шаблон Word  
Шаблон Word с поддержкой макросов  
Шаблон Word 97-2003  
PDF  
Документ XPS  
Веб-страница в одном файле  
Веб-страница  
Веб-страница с фильтром  
Текст в формате RTF  
Обычный текст  
XML-документ Word  
XML-документ Word 2003  
Текст OpenDocument  
Документ Works 6 - 9


Рисунок 1.2 – Формати, які підтримуються Word

## 2. ЗАПУСК ПРОГРАМИ

Існують наступні варіанти запуску програми:

- Через іконку на робочому столі або панелі швидкого запуску програм;
- **Пуск => Все программы => Microsoft Office => Microsoft Word;**
- Запустити на виконання виконуваний файл Word **c:\Program Files\Microsoft Office\Office14\winword.exe;**
- Через файловий менеджер викликати будь-який файл Word.

## 3. ДОВІДКОВА СИСТЕМА WORD

Довідкова система Word, як і у інших програм викликається натиском клавіші **F1** або через значок  у верхньому правому куті (рис. 3.1):

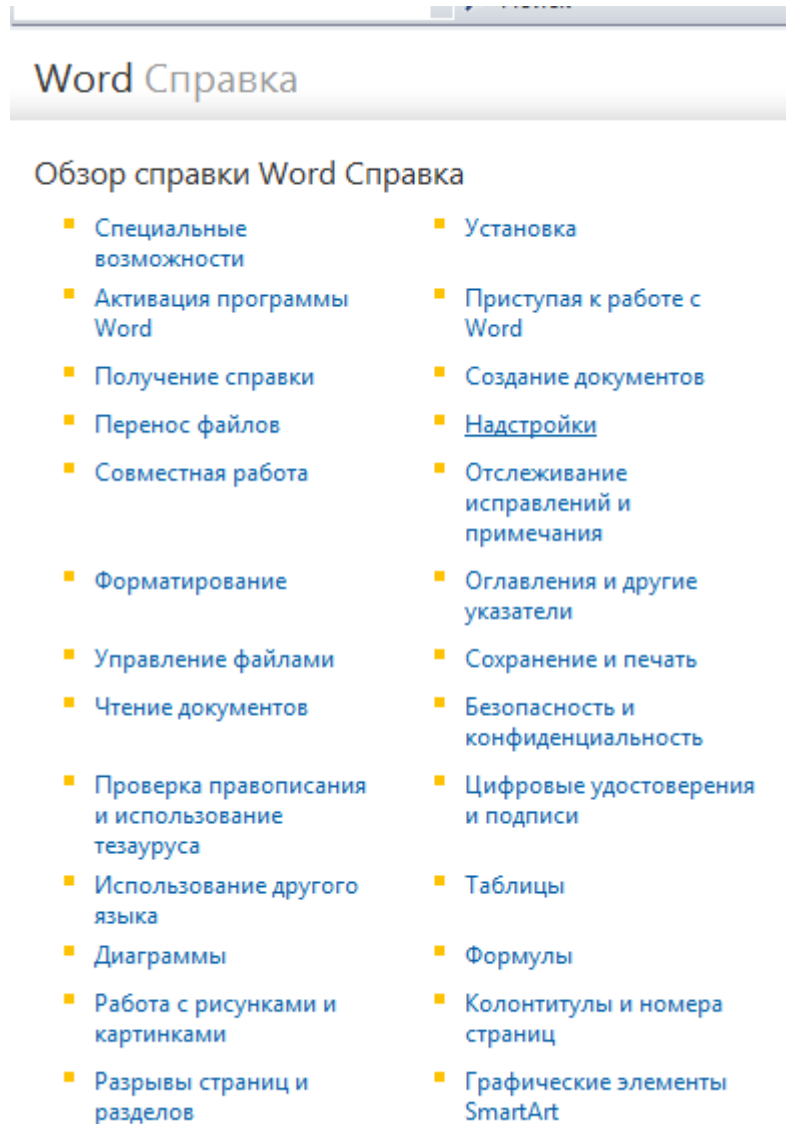


Рисунок 3.1 – Меню довідкової системи Word

## 4. ПІДГОТОВКА ВІКНА WORD ДО РОБОТИ

Стандартне вікно Word виглядає наступним чином (рис. 4.1):

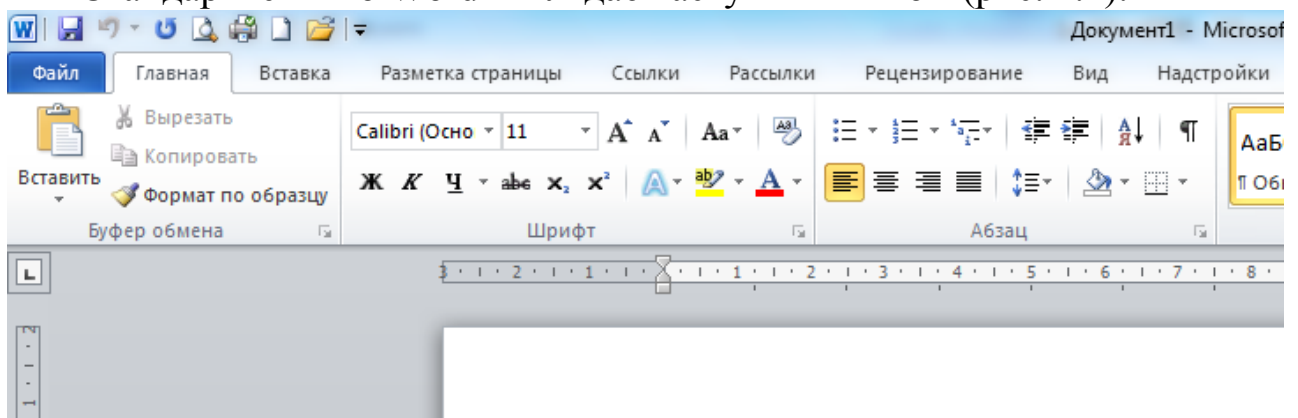


Рис. 4.1 – Стандартний вигляд вікна Word

Простір, на якому розміщуються інструменти Word, називається стрічкою. Користувач може розміщувати в існуючих **вкладках** (пунктах головного меню) нові групи інструментів, а також створювати нові вкладки. Для цього потрібно викликати контекстне меню стрічки, навести курсор миші на будь-яке місце стрічки і вибрати пункт «**Настройка ленты**» (рис. 4.2):

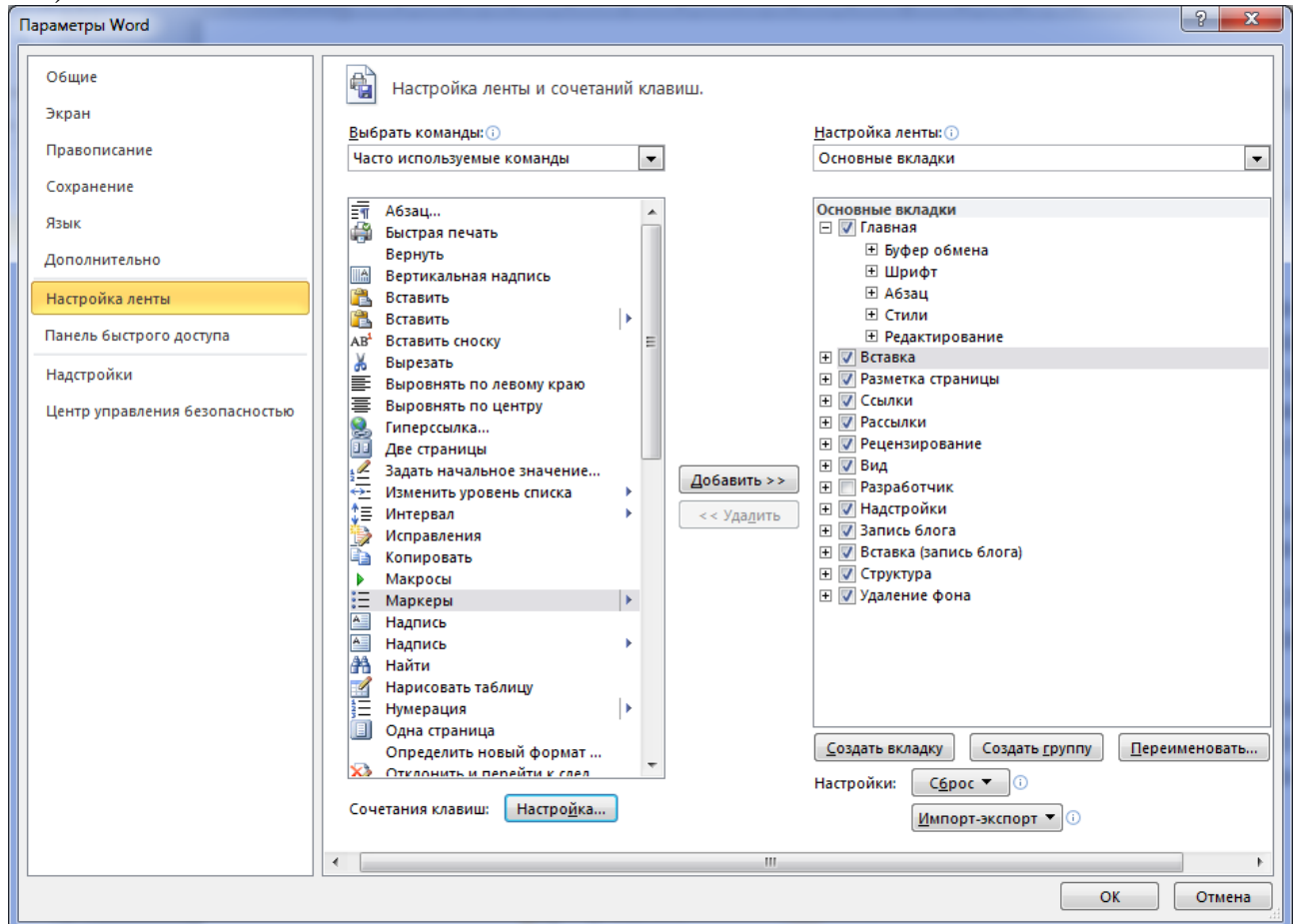




Рисунок 4.2 – Вікно налаштування стрічки і комбінації клавіш

У цьому ж вікні можна призначити інструменту гарячу клавішу.

Панелі інструментів займають досить багато місця, якщо вам необхідно збільшити простір для Вашого документу, достатньо активувати значок  в правому верхньому куті вікна, який трансформується в значок . В цьому випадку відображається тільки головне меню, а панелі інструментів відображаються тільки після вибору пункту меню.

У самому верхньому рядку розташована Панель швидкого доступу, на якій рекомендується розташувати кнопки операцій, які найбільш часто використовуються Вами. Для цього достатньо розкрити меню настройки панелі швидкого доступу (рис. 4.3):

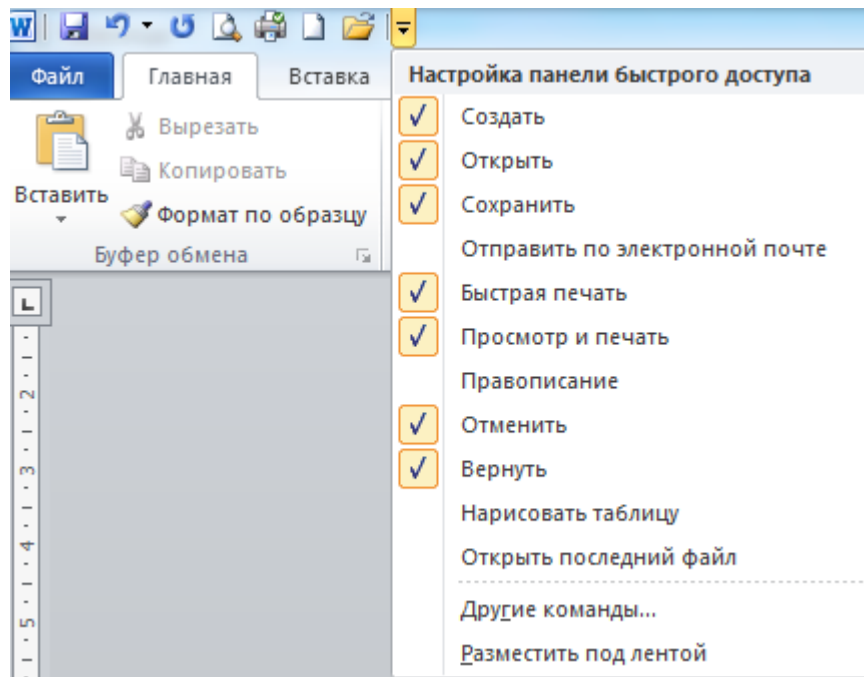


Рисунок 4.3 – Вікно налаштування панелі швидкого доступу

Як і в інших програмах, у текстовому редакторі Word одну і ту ж операцію над текстом, як правило, можна виконати декількома способами:

- Через Меню. Робота з Меню найбільш зрозумілий і простий спосіб досягнення мети, через Меню доступні практично всі можливості Word, однак цей спосіб не найшвидший.
- Через кнопки різних Панелей інструментів.
- Через гарячі клавіші. Найбільш швидкий спосіб. Рекомендується запам'ятати і активно використовувати 10 - 15 комбінацій для операцій, які найбільш часто використовуються.
- Через контекстно-залежне меню.

## 5. СТВОРЕННЯ НОВОГО ФАЙЛУ

Якщо в меню **Файл** вибрати пункт **Создать** надається можливість вибору різних шаблонів документів (рис. 5.1):



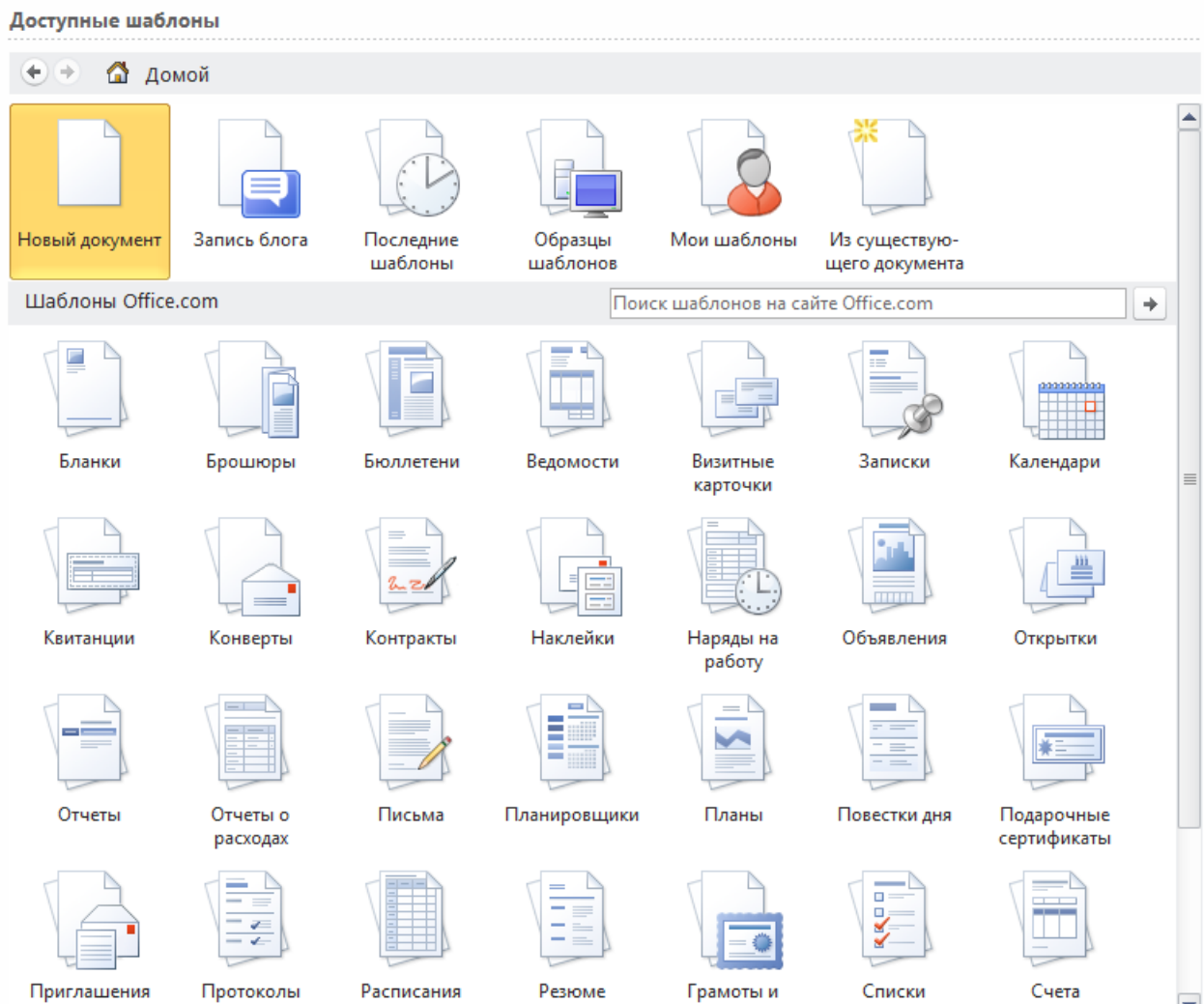



Рисунок 5.1 - Різні шаблони документів, пропонувані Word при створенні нового файлу

Використання відповідної кнопки на панелі швидкого доступу або гарячої клавіші (**Ctrl+N**) не призводить до відкриття вікна вибору шаблонів, а відразу створює новий документ.

#### Примітка

Як і в багатьох інших програмах, новостворений документ автоматично не перетворюється в файл, а зберігається в оперативній пам'яті ПК і, отже, при будь-яких непередбачених ситуаціях (зависання Word, операційної системи, вимикання живлення) він буде втрачений. Настійно рекомендується на самому початку роботи його зберегти, присвоївши ім'я, яке в якійсь мірі відображає його призначення, причому обов'язково в своєму каталозі.

Для збереження документу необхідно виконати **Файл => Сохранить**, або натиснути кнопку , або натиснути комбінацію **Ctrl+S** на клавіатурі. Якщо документ зберігається вперше, то з'являється діалогове вікно, що дозволяє вибрати каталог, присвоїти ім'я файлу і вибрати його тип (рис. 5.2):

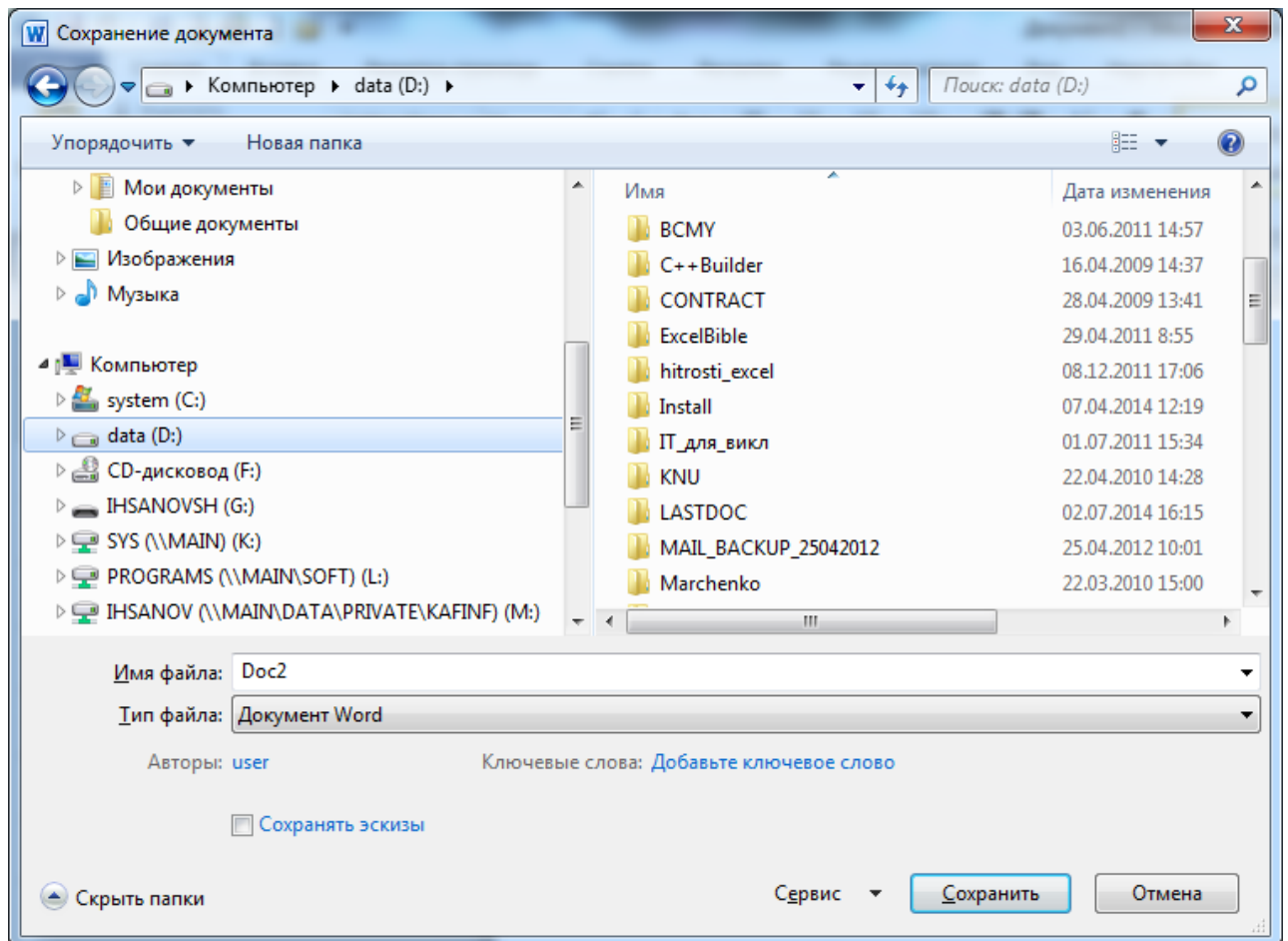


Рисунок 5.2 – Вікно збереження нового документу

Надалі в міру набору документу, його необхідно періодично зберігати, хоча Word має механізми автозберігання.

## 6. ВСТАНОВЛЕННЯ ОСНОВНИХ ПАРАМЕТРІВ ФОРМАТУВАННЯ

Вид документа задається в пункті меню **Вид**, найчастіше використовується вид «**Разметка страницы**».

## Примітка

При наборі тексту необхідно уникати помилок, які характерні для користувачів-початківців Word:

- не використовувати пробіли для створення відступу (червоного рядку);
- не переходити на наступний рядок натисканням **Enter**;
- не вирівнювати заголовки пробілами.

Розділові знаки ставляться без пробілу, після розділового знака пробіл повинен бути обов'язково. Текст треба брати в круглі дужки або лапки без пробілів.

Параметри абзацу необхідно встановити лінійкою на самому початку роботи (рис.6.1):

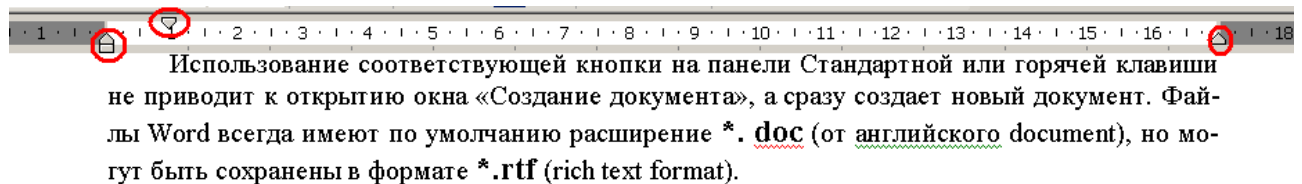


Рисунок 6.1 – Встановлення параметрів абзацу лінійкою

Для вибору типу і розміру шрифту використовується відповідні вікна на панелі форматування. Найчастіше користуються шрифтами **Times New Roman** і **Arial**. Розміри шрифту змінюються в діапазоні **1-1638** пунктів, причому вони можуть задаватися через **0.5** пт. Для використання жирного шрифту, курсиву та підкреслення поряд з вікном шрифтів розташовані відповідні кнопки: **Ж К Ч**

## 7. КОПЮВАННЯ ТА ПЕРЕМІЩЕННЯ ФРАГМЕНТІВ

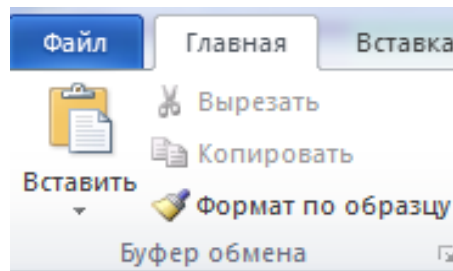
Для копіювання або переміщення фрагменту, насамперед цей фрагмент необхідно виділити. Для цього знову ж існує багато способів:

- Виділити фрагмент мишкою, утримуючи ліву кнопку;
- Виділити клавішами-стрілками, утримуючи клавішу **Shift**;
- Поставити курсор на початок фрагменту і, утримуючи клавішу **Shift**, клацнути в кінці фрагменту;
- Виділити весь документ - **Ctrl+A**;
- Виділення слова - **двічі** клацнути лівою кнопкою миші на потрібному слові;
- Виділення пропозиції - утримуючи клавішу **CTRL** клацнути лівою кнопкою миші на будь-якому місці пропозиції;

- Виділення абзацу - **тричі клацнути лівою кнопкою миші на будь-якому місці абзацу.**

Крім того, Word дозволяє виділяти дещо не суміжних фрагментів тексту. Для цього при виділенні другого і наступних фрагментів необхідно утримувати клавішу **Ctrl**.

Для копіювання виділеного фрагменту в буфер обміну (**Clipboard**) можна скористатися комбінацією клавіш **Ctrl+C** або **Ctrl+Insert**. Для вирізання тексту використовується комбінація **Ctrl-X**, для вставки - **Ctrl+V** або **Shift+Insert**. Ці ж команди продубльовані на панелі інструментів **Главная**.



Можливо також перетягування мишкою виділеного фрагменту, точно також як перетягуються об'єкти в файлових менеджерах «**Мой компьютер**», «**Total Commander**». Як і там при натиснутій клавіші **Ctrl** відбувається копіювання, у протилежному випадку - переміщення. Спосіб вимагає деякої акуратності.

В Word реалізована можливість вставки в текст фрагментів, які були скопійовані в буфер обміну раніше. Для відображення вмісту буферу обміну потрібно клацнути мишкою по стрілочці в правому нижньому кутку закладки **Главная => Буфер обмена**:

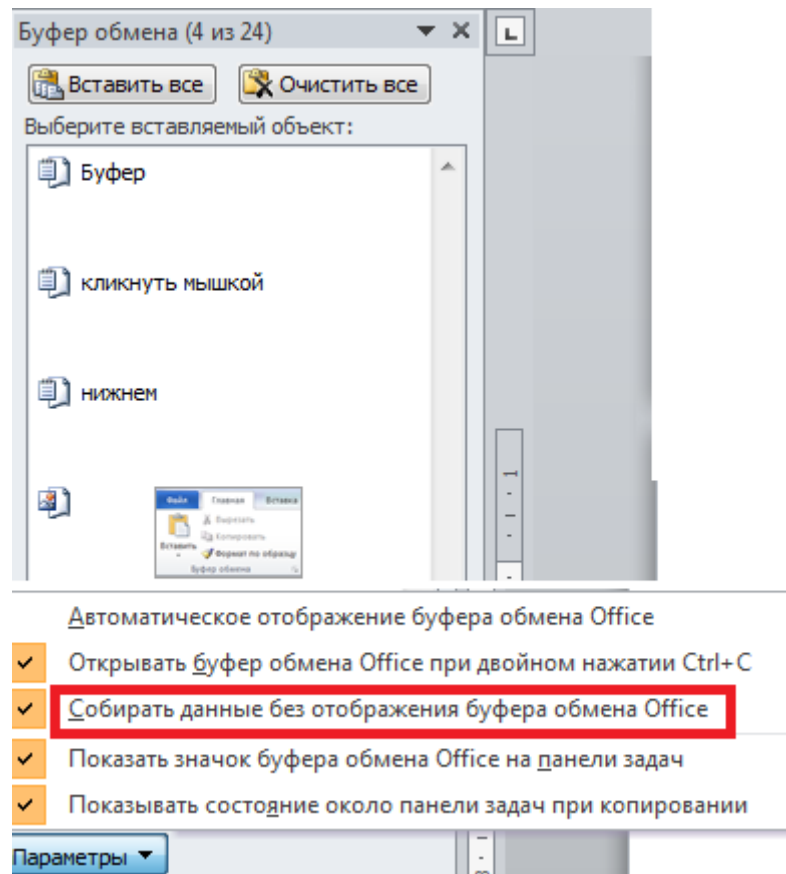


Рисунок 7.1 – Вікно буферу обміну

Якщо в параметрах буфера обміну не поставлений прапорець «**Собирать данные без отображения буфера обмена Office**», то накопичення фрагментів, які копіюються, буде проводитися після першого включення відображення буфера обміну.

## 8. ВІДНОВЛЕННЯ ТЕКСТУ ПІСЛЯ ПОМИЛКОВИХ ДІЙ

При виконанні помилкових дій немає необхідності виправляти їх вручну, для цього досить виконати команду **Отменить (Ctrl+Z)** на Панелі швидкого доступу (див. розділ 4). Після скасування кількох дій з'являється можливість знову їх виконати командою **Вернуть (Ctrl+Y)**. Бувають випадки, коли виникає необхідність скасувати досить багато дій, тоді можна повернутися до виду документа на момент останнього збереження, для цього досить закрити його без збереження й знову відкрити. Може трапитися, що Ви тривалий час вносили зміни в документ і робили збереження, але потім зрозуміли, що зміни не потрібно було робити. Якщо у Вас була резервна копія документа на момент початку роботи, то на виправлення помилки вистачить десятків секунд. Резервна копія допоможе Вам й у багатьох інших випадках. Рекомендується робити резервну копію документа

після кожного етапу роботи. Для особливо важливих для Вас документів потрібно робити кілька резервних копій на різних типах носіїв (вінчестер іншого ПК, CD (DVD), флеш-пам'ять).

## 9. ВИКОРИСТАННЯ ОПЦІЇ «АВТОТЕКСТ» ДЛЯ ПРИСКОРЕННЯ РОБОТИ

Опція «Автотекст» використовується для швидкої вставки фрагменту тексту щодо його скорочення. Для створення елемента автотексту потрібно виділити слово або декілька слів, які Ви хочете швидко набрати, виконати **Вставка => Текст => Експресс-блоки => Автотекст => Сохранить фрагмент** в колекцію автотексту і у вікні (рис. 9.1) дати елементу ім'я, наприклад для слова «**многофункциональный**» скорочення «**мнг**». Тепер для написання цього довгого слова досить набрати «**мнг**» і, не роблячи пробілу, натиснути клавішу **F3**.

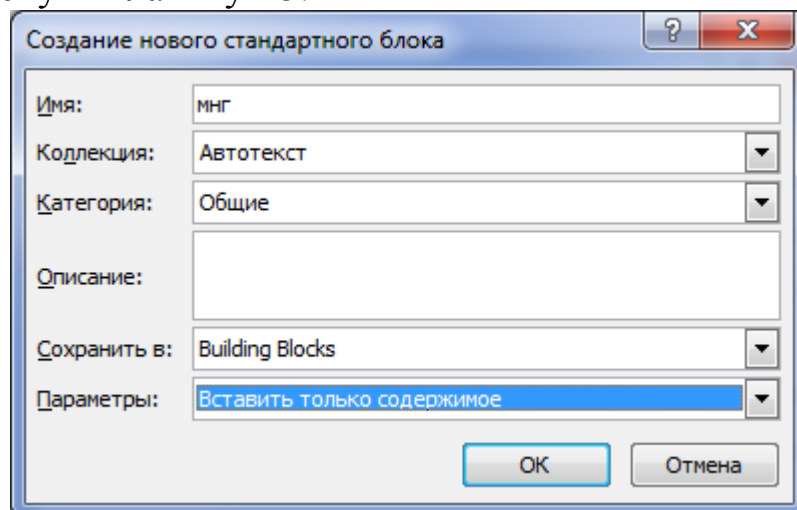


Рисунок 9.1 - Створення елемента Автотексту

На жаль, немає можливості зберігати елементи Автотексту в файлі, в якому він використовується. Тому при перенесенні файлу на інший ПК вони не будуть доступні (необхідно переносити файл-шаблон **Built - In Building Blocks.dotx**, відповідно, в рядку **Сохранить в** повинно бути вибрано **Building Blocks**).

## 10. РОЗШИРЕНІ МОЖЛИВОСТІ РОБОТИ ЗІ ШРИФТАМИ

Найбільш повно можливості для роботи зі шрифтами можна отримати, виконавши команду **Главная => Шрифт** (рис 10.1):

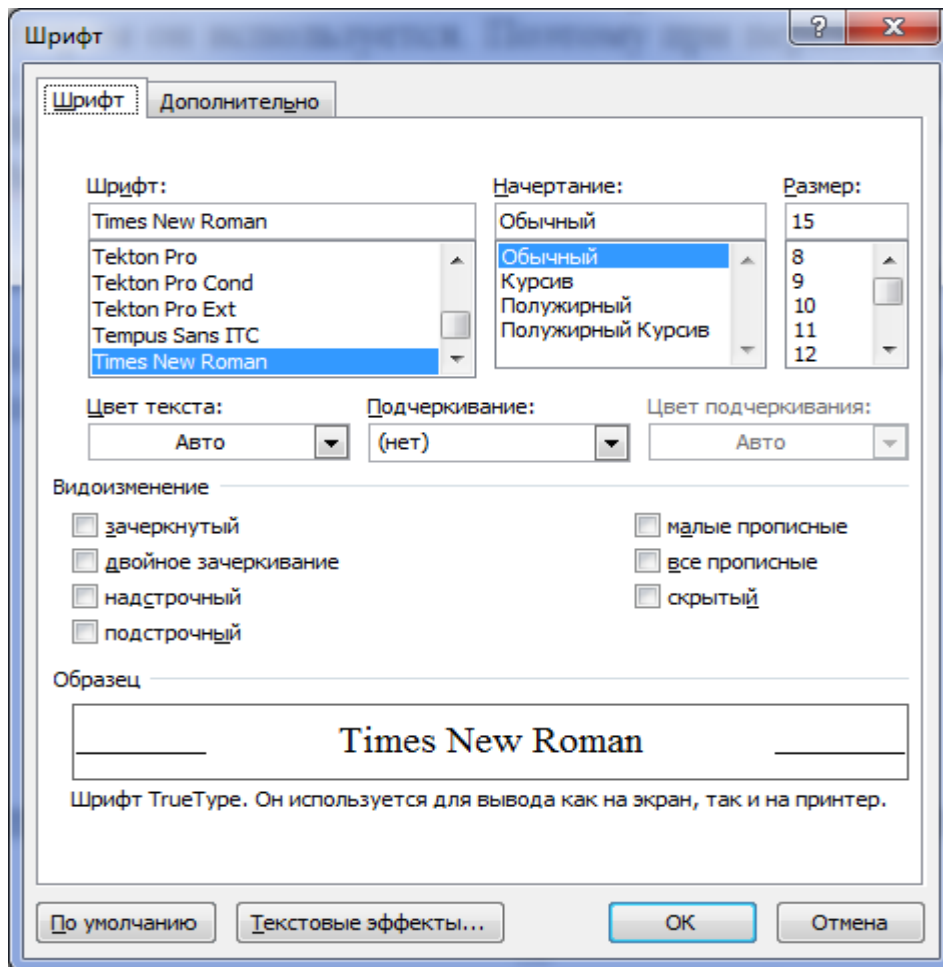


Рисунок 10.1 - Основні параметри меню Шрифт

Нижче наведені деякі приклади видозміни вибраного шрифту з допомогою меню **Текстовые эффекты** (крім закреслених):

Багатофункціональний, Багатофункціональний, Багатофункціональний, Багатофункціональний, Багатофункціональний. ¶

Крім розділу «Шрифт», частина параметрів задається в Розділі «Дополнительно» (рис. 10.2):

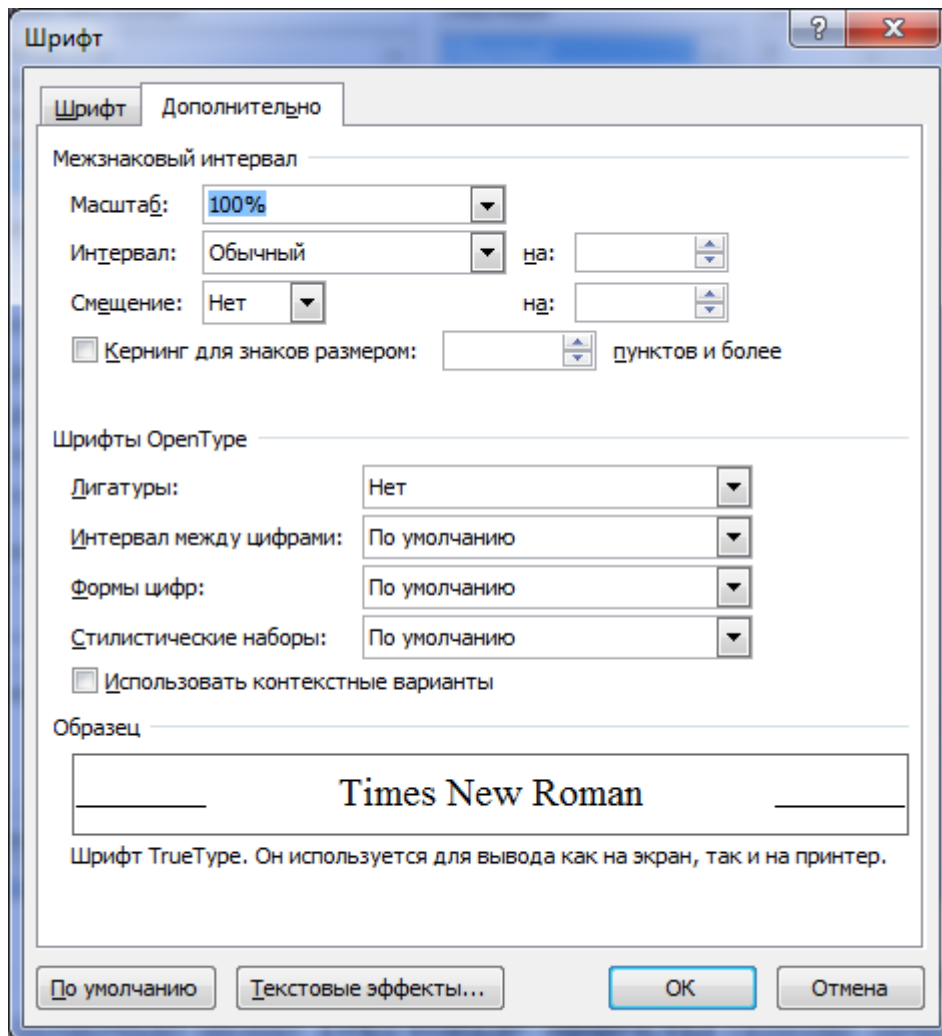


Рисунок 10.2 – Додаткові параметри меню Шрифт

Тут в полі «Масштаб» задається ширина символів, в поле «Интервал» - міжсимвольний інтервал, в полі «Смещение» - зсув тексту відносно рядку. Нижче наведені деякі приклади використання цих параметрів:

Багатофункціональний – без змін,

Багатофункціональний – розріджений на 3 пт,

Багатофункціональний – ущільнений на 1.5 пт,

Багатофункціональний – масштаб 66%,

Багатофункціональний – масштаб 150%,

Багатофункціональний – використано зсув вгору і вниз.

Наведемо кілька корисних гарячих клавіш для зміни написання тексту:

Перехід на прописні/малі літери – **Shift+F3**;

Нижній індекс – **Ctrl+=**;



Верхній індекс – **Ctrl+Shift++**;  
Установка напівжирного шрифту – **Ctrl+B**.

За допомогою команди **Вставка => Символ => Другие символы** Word дозволяє вставити в текст різні символи та спеціальні знаки (рис. 10.3, 10.4):

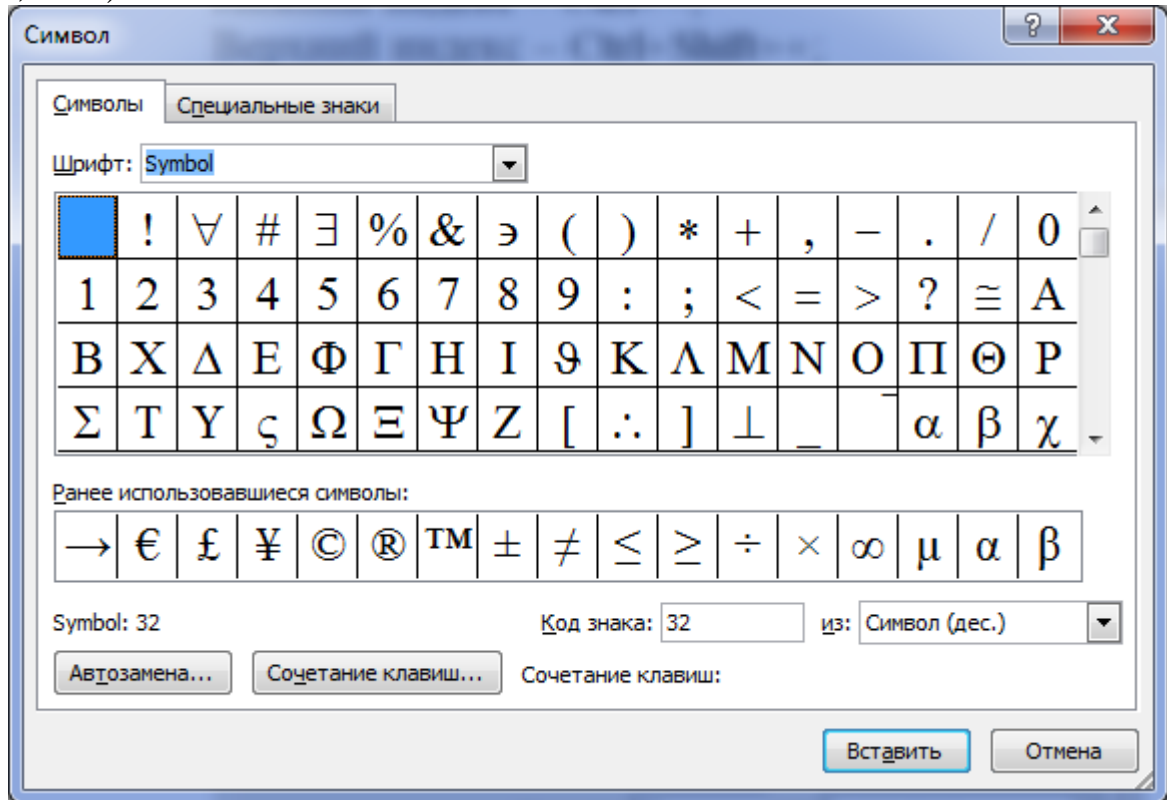


Рисунок 10.3 – Вікно вставки різних символів

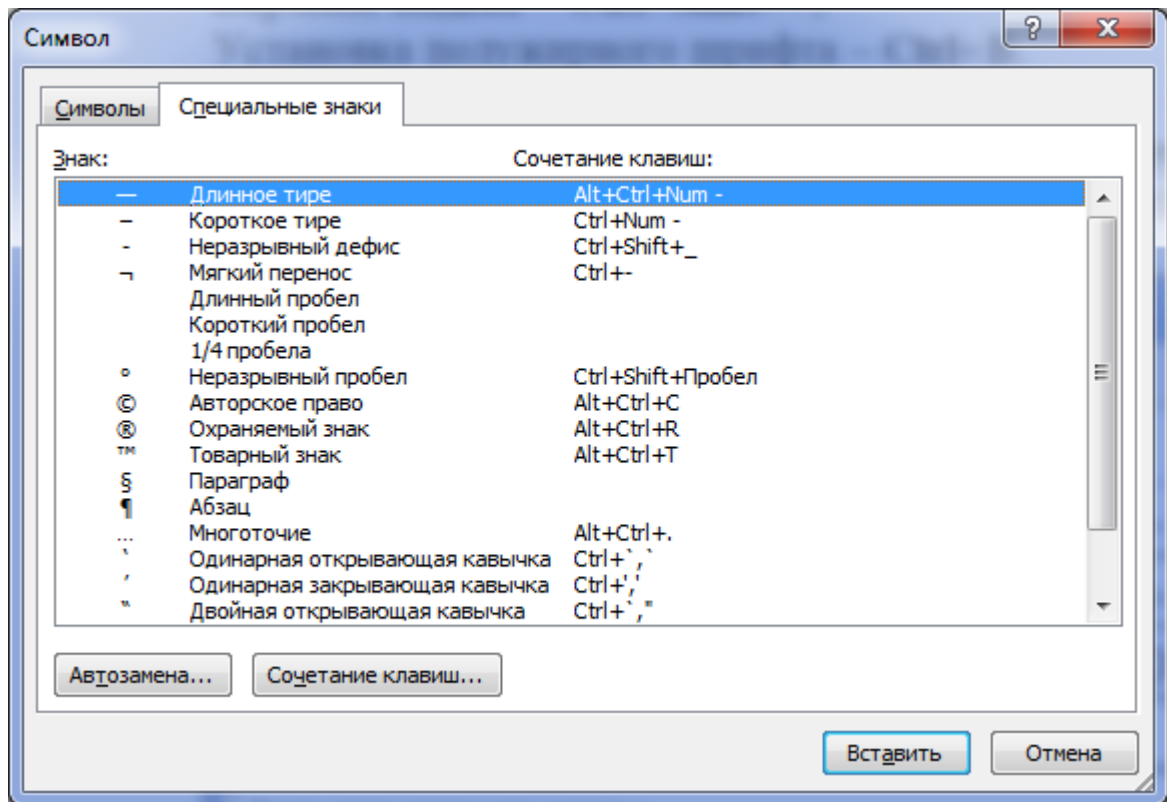


Рисунок 10.4 – Вікно вставки спеціальних знаків

Як бачимо з наведених вікон, у разі частого використання символу, йому можна призначити комбінацію клавіш. Відзначимо, що символи можна набирати по їх коду. Для цього, утримуючи клавішу **Alt** потрібно набрати код символу в правій частині клавіатури (**Num Lock** включити). Наприклад, це зручно робити для набору розділової одинарної лапки при наборі тексту українською мовою, код 39. Зі спеціальних знаків корисно запам'ятати гарячу клавішу для довгого тире: **Alt + Ctrl + Num-** (**Num** означає, що мінус набираємо в правій частині клавіатури).

Відзначимо у висновку, що при наборі комбінованого тексту на декількох мовах, не завжди вчасно встановлюється потрібна розкладка клавіатури. Для того щоб не набирати текст заново, існують програми, що дозволяють вручну або автоматично переключати текст в потрібну розкладку, наприклад, програми **Keyboard Ninja**, **Punto Switcher**, **Key Switcher**.

## 11. ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ

В даний час найчастіше використовується текст, вирівняний по ширині з дозволом автоматичного перенесення слів. На жаль, в початкових установках Word перенесення відключені. Для того, щоб їх підключити необхідно виконати команду: **Разметка страницы => Расстановка переносов** (рис. 11.1):

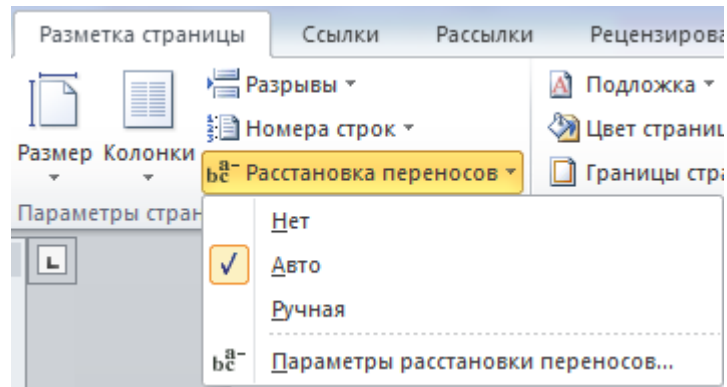




Рисунок 11.1 – Вікно управління розставленням перенесень

Команда відноситься до усього документу.

Як вже відзначалося, параметри абзацу на початкових стадіях роботи в Word можна виставляти за допомогою лінійки. Надалі рекомендується використовувати стилі, про які буде розказано окремо. Основні параметри форматування тексту відносяться до абзацу. Для швидкого вирівнювання тексту на вкладці **Главная** => **Абзац** є кнопки, призначення яких цілком зрозуміло з їх графічного зображення , остання кнопка призначена для зміни міжрядкового інтервалу.

Відзначимо також корисний інструмент **Главная** => **Буфер обмена** =>  **Формат по образцу**. Якщо Вам потрібно формат одного абзацу перенести на інший, досить стати на вхідний абзац клацнути мишкою на вказаний значок і потім клацнути по другому абзацу.

Найбільш повні можливості форматування абзацу відкриваються при відкритті діалогового вікна **Абзац** (рис.11.2):

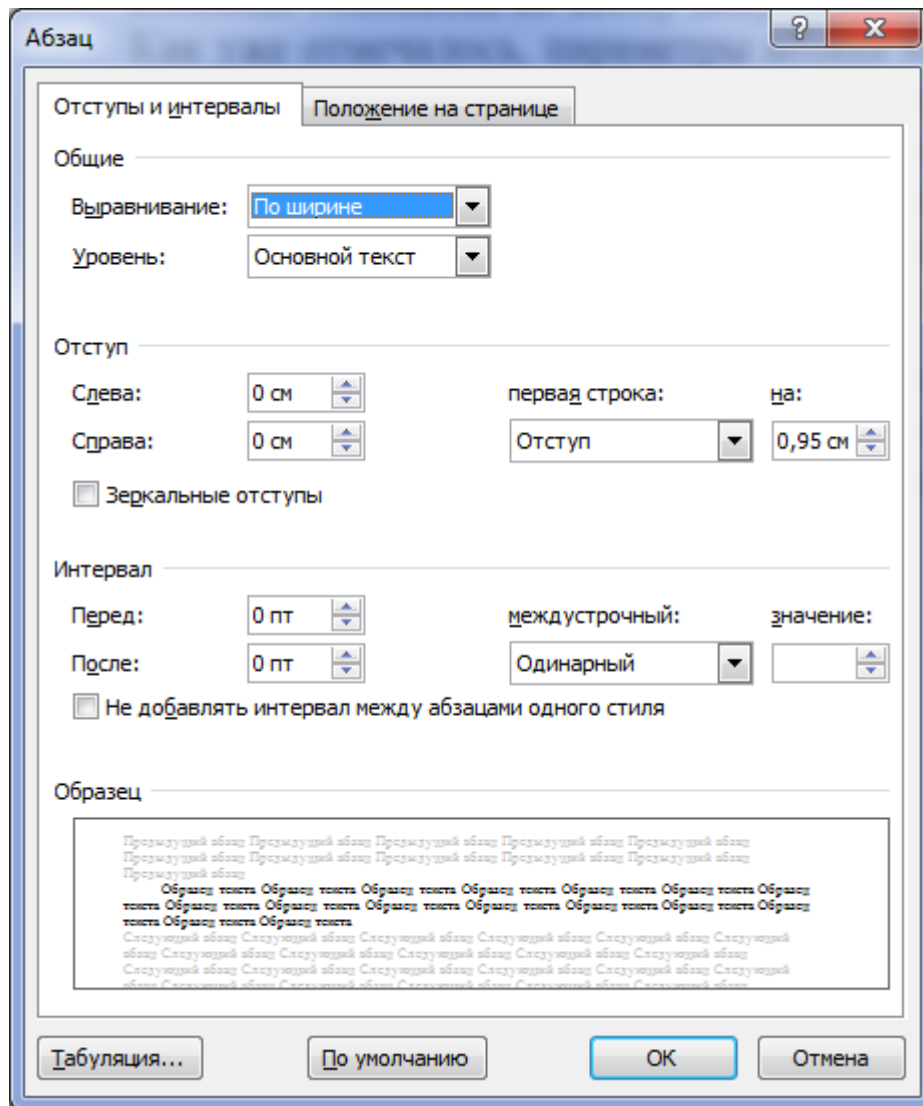


Рисунок 11.2 – Діалогове вікно для управління параметрами абзацу

Зверніть увагу на прапорець **«Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»**. Він може бути активізований автоматично, особливо при використанні об'єктів **«Список»**, забезпечуючи відсутність додаткового інтервалу між абзацами, який Ви встановили.

На вкладці **«Положение на странице»** є ще декілька корисних параметрів (рис. 11.3) :

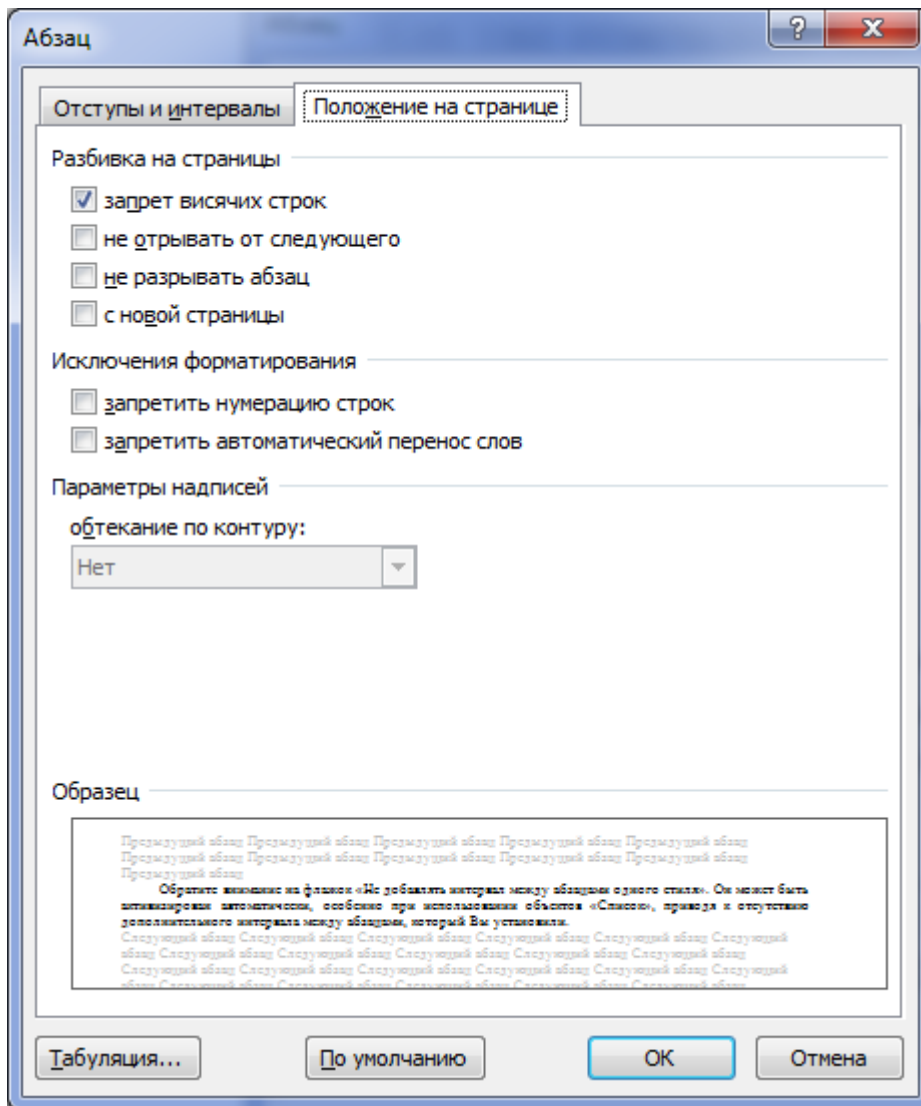


Рисунок 11.3 – Додаткові параметри абзацу

Для виділення абзацу вертикальною рисою зручно користуватися кнопкою «Границы» вкладки «Абзац» (рис. 11.4) :

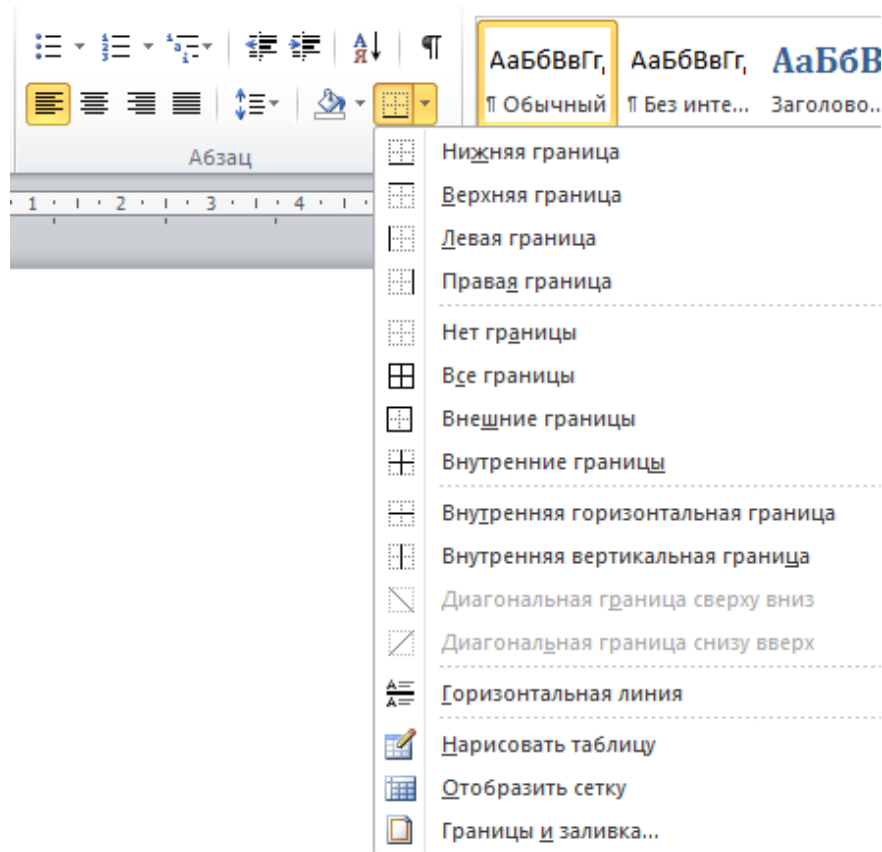


Рисунок 11.4 – Меню для установки меж абзацу

Для роботи з колонками в меню «Разметка страницы» існує окремий розділ «Колонки» (рис. 11.5) :

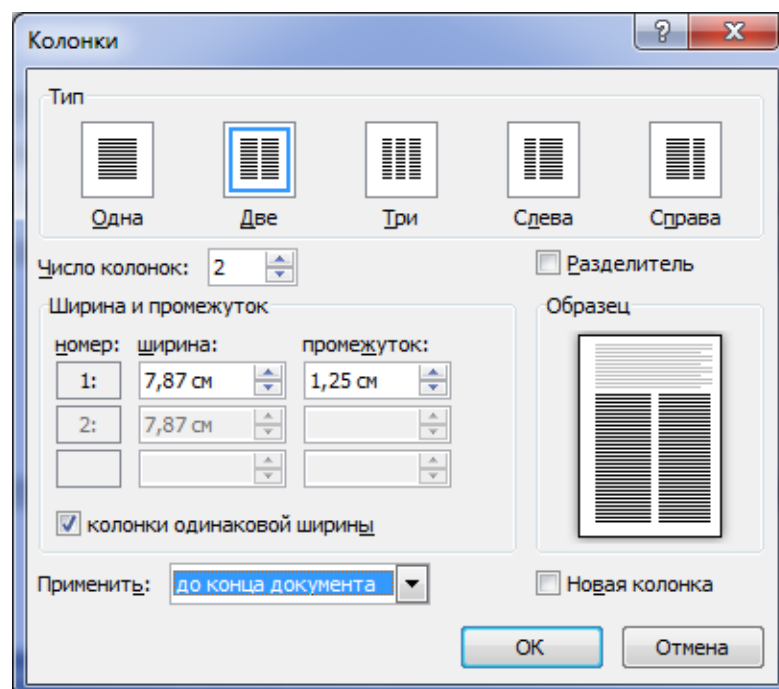


Рисунок 11.5 – Вікно для роботи з колонками

У колонки можна розташувати виділений фрагмент. Для переходу на наступну колонку, не чекаючи кінця сторінки, необхідно вставити розрив колонки з меню **Разметка страницы => Разрывы**. Якщо ж необхідно з деякого місця перервати колоночне розташування тексту, то необхідно в цьому місці вставити розрив розділу (рис. 11.6) :

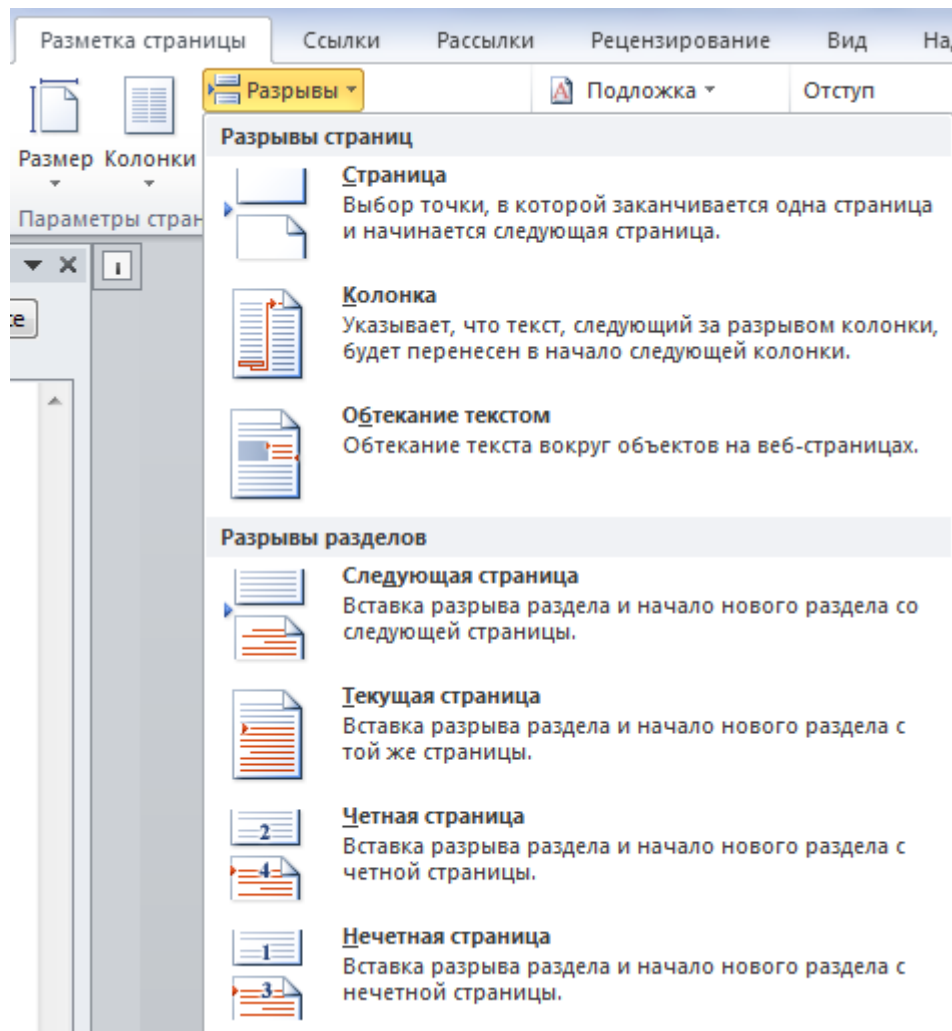


Рисунок 11.6 – Меню з різними варіантами розривів

## 12. ПЕРЕВІРКА ПРАВОПИСУ

Перевірка тексту на можливі помилки запускається командою **Рецензирование => Правописание** або клавішею **F7**. При знаходженні відхилення від закладених в Word правил орфографії і граматики, можлива помилка коментується, і пропонуються варіанти виправлення (рис. 12.1) :

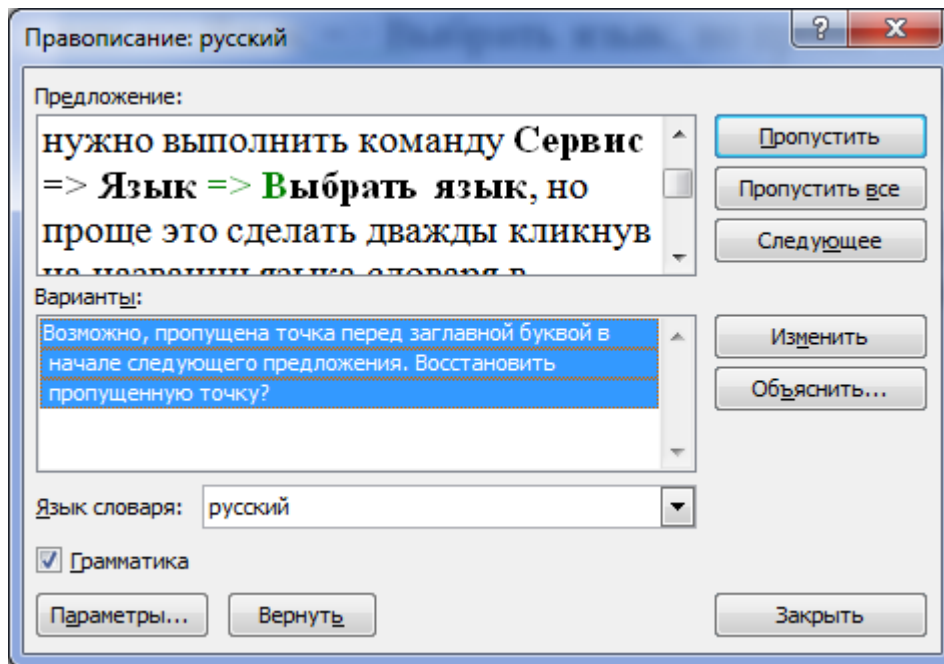


Рисунок 12.1 – Реакція Word на можливу помилку

Word може вказати на орфографічну помилку через відсутність слова в наявному словнику. В цьому випадку є можливість поповнити словник. Часто фіксуються помилки із-за використання словника іншої мови. Word намагається самостійно визначити словник, але далеко не завжди вдало. Для примусової зміни словника у фрагменті тексту треба виконати команду **Рецензирование => Язык => Язык проверки правописания**, але простіше це зробити двічі кликнувши на назві мови словника в нижньому інформаційному рядку Word :



Через вікно «**Правописание**» (рис.12.1) можна отримати доступ до параметрів перевірки правопису. Його так само можна викликати командою: **Файл => Параметры => Правописание**:



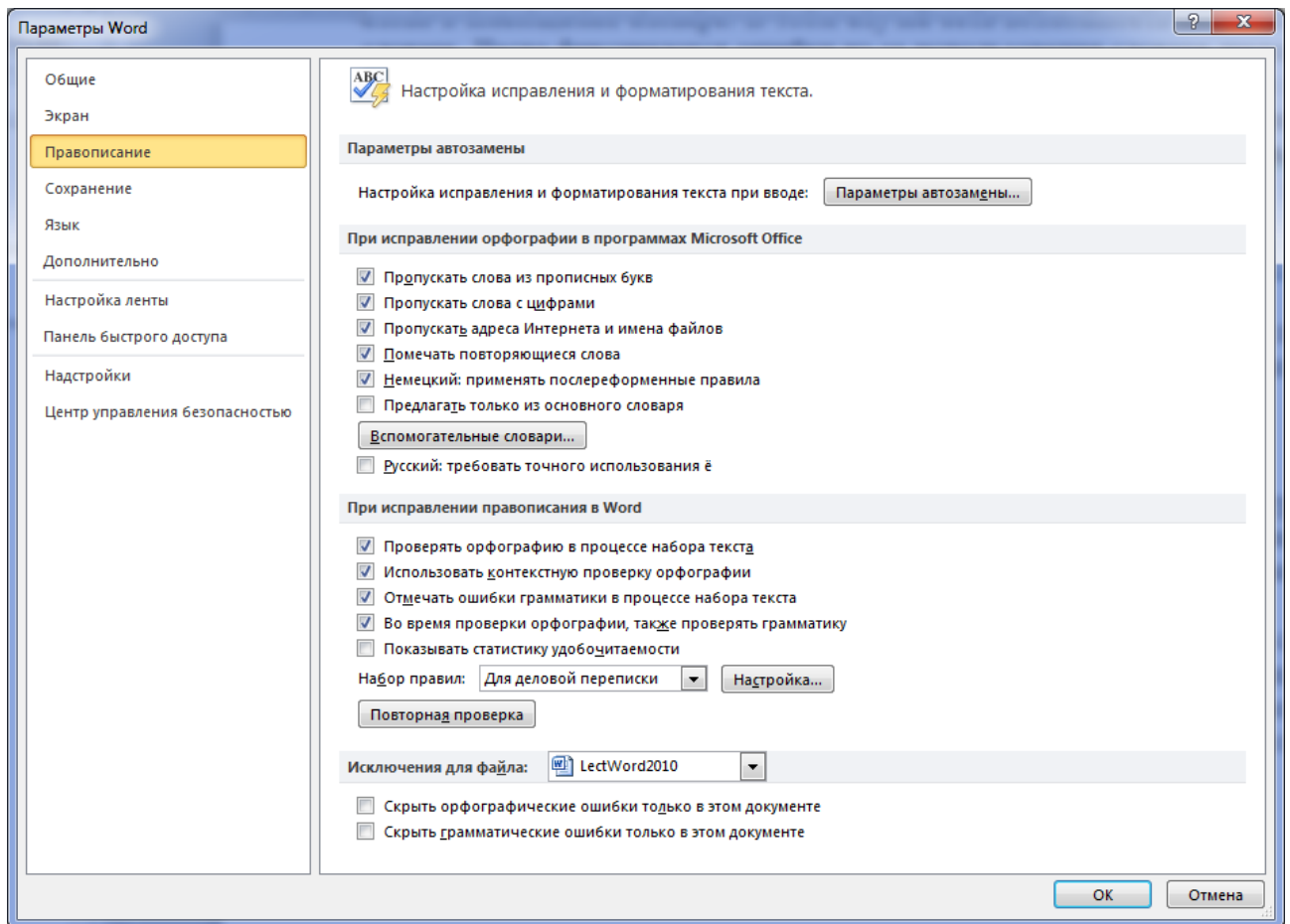


Рисунок 12.2 – Вікно параметрів перевірки правопису

При установці прапорців автоматичної перевірки, слова з орфографічними помилками підкреслюються хвилястою червоною рисою, граматичні - зеленою. Через кнопку «**Вспомогательные словари**» можна коригувати словники і вносити в них нові слова.

До цього ж розділу можна віднести можливості Word пропонувати синоніми і інструмент «**Тезаурус**», призначений для заміни слова або фрази в тексті синонімом, антонімом або пов'язаним по сенсу словом. Для отримання списку синонімів до даного слова, найпростіше використати контекстне меню, в ньому ж є доступ до тезауруса (рис. 12.3) :

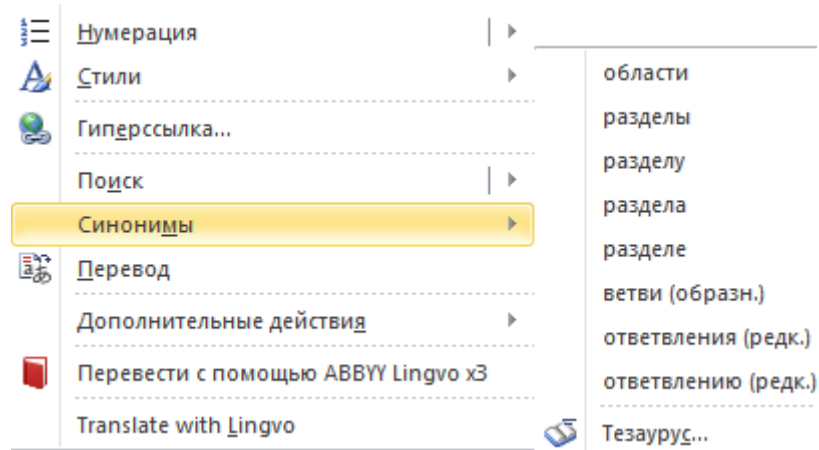


Рисунок 12.3 – Вікно синонімів і виклику тезауруса

Тезаурус можна також викликати комбінацією клавіш **Shift+F7** або через групу «**Правописание**» меню «**Рецензирование**».

### 13. ПОШУК І ЗАМІНА ЕЛЕМЕНТІВ ТЕКСТУ

Часто доводиться шукати в тексті окремі слова, фрази, різні об'єкти (таблиці, малюнки, формули і тому подібне). У багатьох випадках знайдену текстову комбінацію необхідно замінити на іншу. Для цього служить інструмент «**Навигация**». Викликати відповідне вікно можна виконавши команду **Главная => Редактирование => Найти** або через комбінацію клавіш **Ctrl+F** (рис. 13.1) :

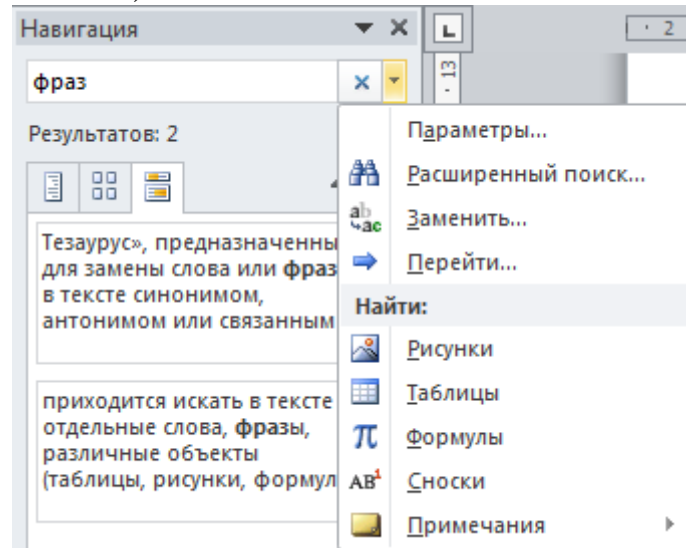


Рисунок 13.1 – Вікно навігації по документу

При введенні тексту у вікно з'являються результати пошуку у вигляді макетів знайдених сторінок або фрагментів тексту у вікні навігації і відзначаються кольором в документі. Інструмент дозволяє також знаходити

такі об'єкти як малюнки, таблиці, формули, виноски і примітки. Слід звернути увагу на можливість розширеного пошуку (рис. 13.2) :

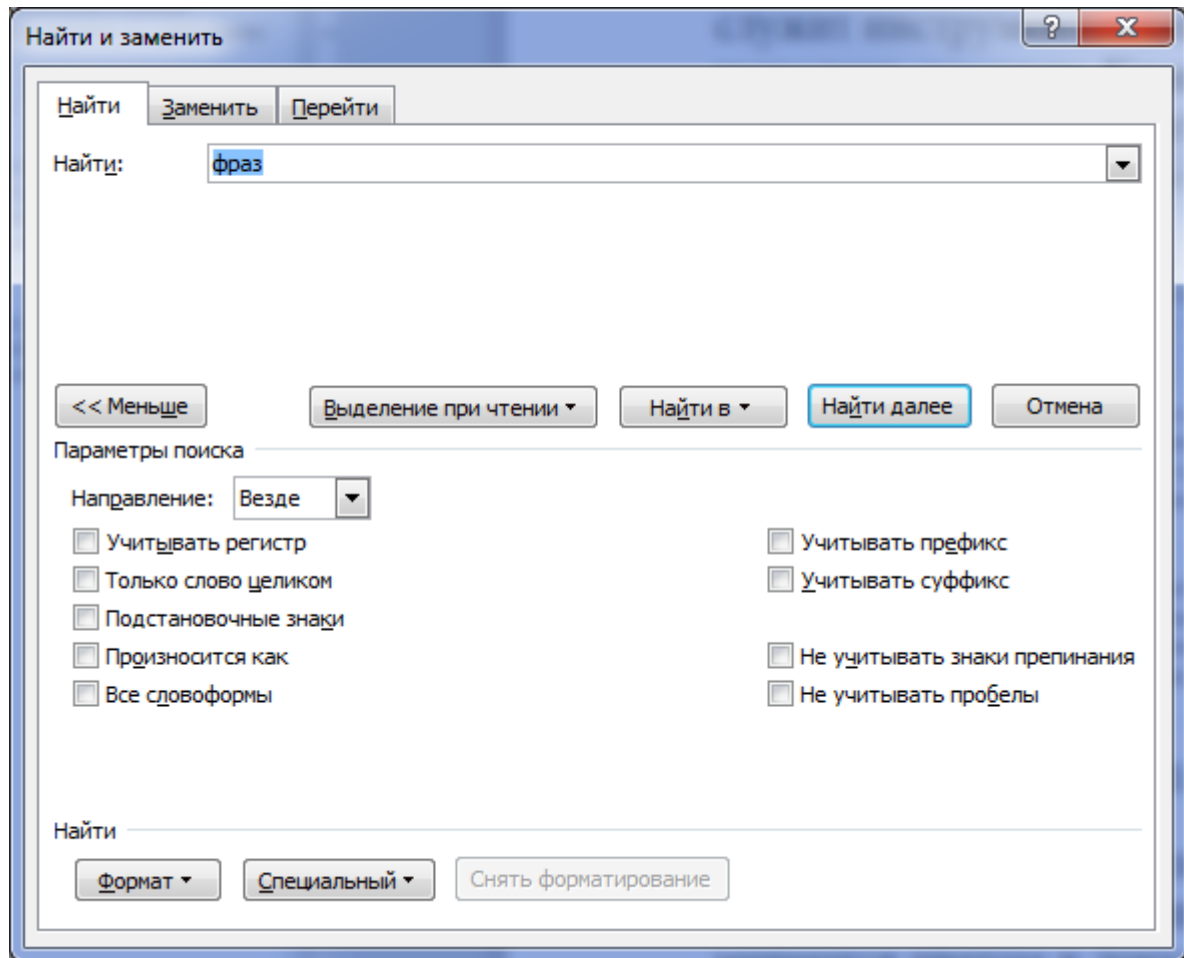


Рисунок 13.2 – Вікно розширеного пошуку

Окрім майже десятка корисних прапорців, таких як «Только слово целиком», «Все словоформы», «Не учитывать знаки препинания», Word надає можливість обмежувати зону пошуку заданими параметрами абзацу, шрифту, стилю і інших об'єктів (кнопка **Формат**). Можна також шукати спеціальні символи і графічні об'єкти (кнопка **Специальный**) (рис. 13.3).

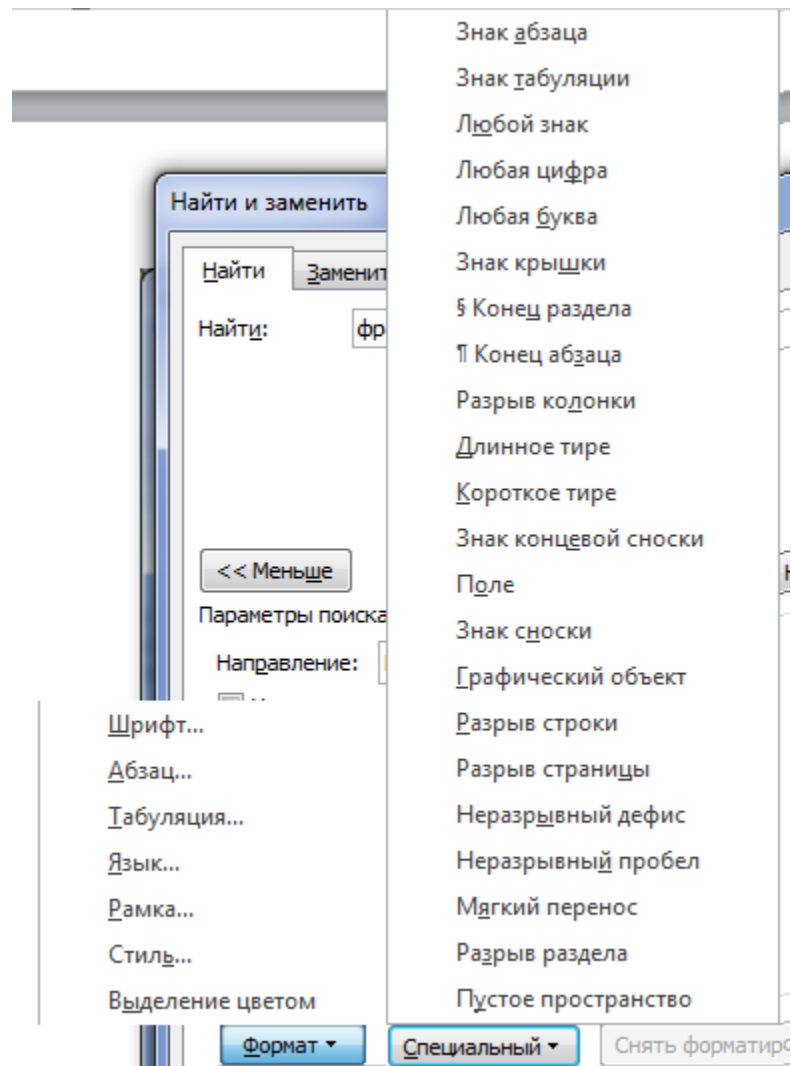


Рисунок 13.3 – Возможности пошуку з урахуванням формату і спеціальних символів

Усі знайдені елементи можуть бути автоматично замінені при виклику вікна «**Замініть**» (гаряча клавіша **Ctrl+N**). Тут же є додатковий інструмент переміщення по документу «**Перейти**» (рис.13.4):

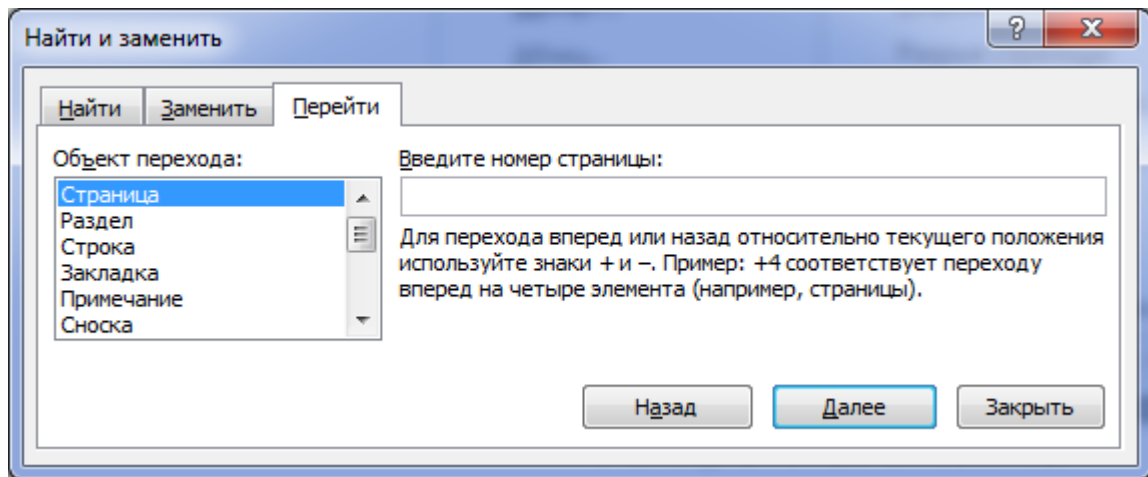


Рисунок 13.4 – Можливості переходу на різні об'єкти документу



Це вікно викликається також комбінацією **Ctrl+G**.

На закінчення наведемо деякі корисні гарячі клавіші для навігації по документу:

1. Переміщення в початок/кінець рядка — **Home/End**;
1. Переміщення на один абзац вгору/вниз — **Ctrl+стрілка вгору/вниз**;
2. Переміщення на одну сторінку вгору/вниз — **Page Up/Page Down**;
3. Переміщення на початок/кінець документу — **Ctrl+Home/Ctrl+End**.

## 14. ОСНОВНІ МОЖЛИВОСТІ МЕНЮ «ВСТАВКА»

### 14.1. Розрив сторінки

У великих документах новий розділ або главу прийнято розпочинати з нової сторінки. Звичайно, можна перейти на нову сторінку натисненням необхідної кількості разів клавіші **Enter**, але набагато швидше це зробити, вставивши розрив сторінки (значок  Розрив сторінки з групи **Страницы** або гаряча клавіша **Ctrl+Enter**). Побачити місце розташування розриву, можна натиснувши на значок  **Отобразить все знаки** (Главная => Абзац). Розрив легко віддаляється клавішею **Delete**.

### 14.2. Колонтитули

Колонтитул - це спеціальні області у верхній і нижній частині сторінки, що містять текст, і/або малюнок. На кожній новій сторінці зміст колонтитулу дублюється автоматично. Передбачена можливість розміщення різних колонтитулів для титульної сторінки, парних і непарних сторінок. При розбитті документу на розділи (**Разметка страницы => Разрывы**), для кожного розділу може використовуватися свій колонтитул.

Нумерація сторінок в документ вставляється також використанням групи **Колонтитулы** (рис.14.1):

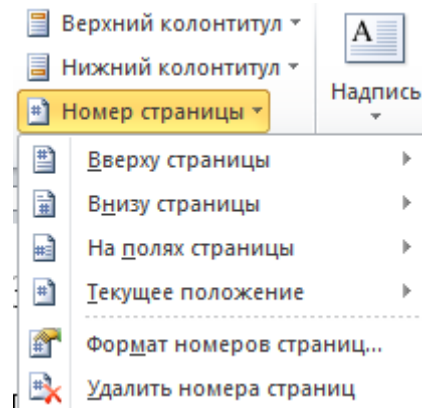


Рисунок 14.1 – Меню вставки номерів сторінок

При подвійному клацанні по полю колонтитулу з'являється конструктор для роботи з колонтитулами (рис. 14.2) :

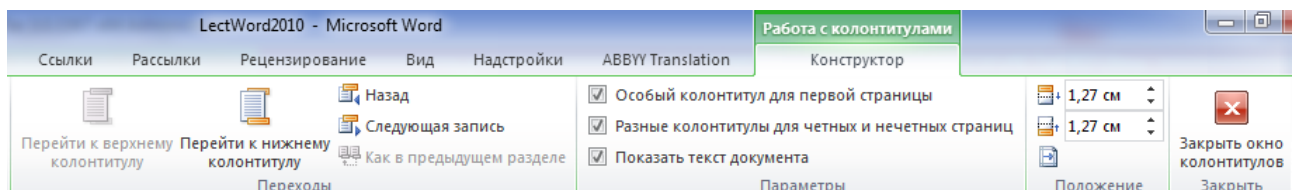


Рисунок 14.2 – Конструктор для роботи з колонтитулами

При включенні прапорця «**Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**», з'являється можливість вставки не лише різних колонтитулів, але і можливість по різному відформатувати автоматично вставлені номери сторінок. Зокрема, вирівняти номери сторінок на парних сторінках по правому краю, а на непарних по лівому, як це робиться у більшості книг.

#### Зауваження

Word при вставці номерів сторінок видаляє вручну вставлений текст колонтитулів. Тому завжди спочатку треба вставляти номери сторінок.

Для видалення номерів сторінок рекомендується користуватися меню вставки номерів сторінок (рис. 14.1).

Як колонтитул може використовуватися малюнок, що займає усю сторінку, створюючи ефект тексту на тлі водяних знаків. Це має сенс робити, якщо малюнок прозорий (рис. 14.3) :

## Бесшумный офисный мини-ПК

Компания Fujitsu Siemens представила новую модель компактного настольного персонального компьютера - Esprimo Q5000. Устройство весит всего два килограмма и имеет габаритные размеры 59 x 165 x 165 мм. Устройство Esprimo Q5000 позиционируется на рынок профессиональных настольных систем, разработанных специально для компаний, уделяющих большое внимание своему имиджу.

Благодаря корпусу без вентиляторов, данный компьютер отличается бесшумной работой и экономичностью энергопотребления. Модель Esprimo Q5000 дополнена широкоформатным монитором и подходящими по стилю клавиатурой и мышью производства Fujitsu Siemens.

В максимальную комплектацию компьютера входит процессор Intel Core 2 Duo T2300E, чипсет Intel 945GM, 1 Гб ОЗУ, 80 Гб HDD и пишущий DVD-привод.



Рисунок 14.3 – Приклад використання як колонтитулу прозорого малюнка

### 14.3. Вставка дати і часу

У текст можна вставляти дату і час в різних форматах (рис. 14.4) :

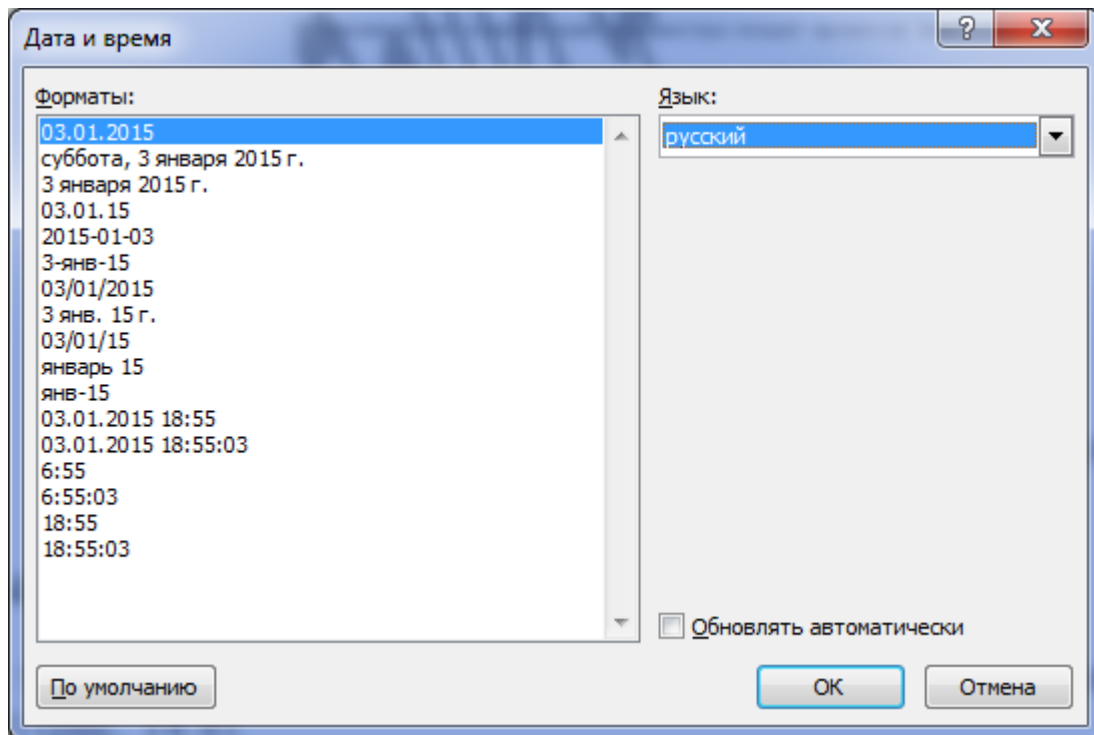


Рисунок 14.4 – Вікно для вставки дати і часу

Включення прапорця «**Обновлять автоматически**» призводить до оновлення дати і часу при кожному відкритті файлу, а також може бути оновлено як **поле**, через контекстне меню.

#### 14.4. Вставка графічної інформації

Для роботи з графічною інформацією в меню **Вставка** є група інструментів **Ілюстрації** (рис. 14.4):

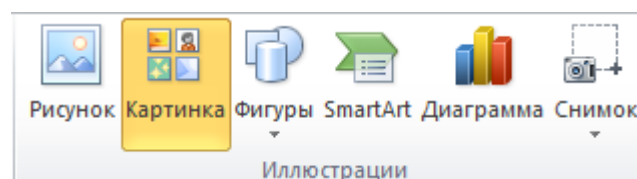


Рисунок 14.5 – Інструменти групи Ілюстрації

Кнопка **Рисунок** дозволяє вставити в текст вміст графічних файлів основних форматів, при цьому Word при необхідності автоматично змінить масштаб малюнка. Назва наступної кнопки **Картинка** явно не відповідає її можливостям. Вона дозволяє шукати графічні, аудіо, відео файли в колекції Office, включаючи **сайт Office.com**, і вставляти їх в документ у вигляді посилання. При пошуку можна задати тематику пошуку. На жаль,



інструмент не дозволяє вибрати файли з інших джерел. Для цього треба користуватися інструментом **Вставка => Об'єкт => Создание из файла**.

Кнопка **Фігури** пропонує велику кількість різних фігур, всередині яких може міститися текст (рис.14.4) :

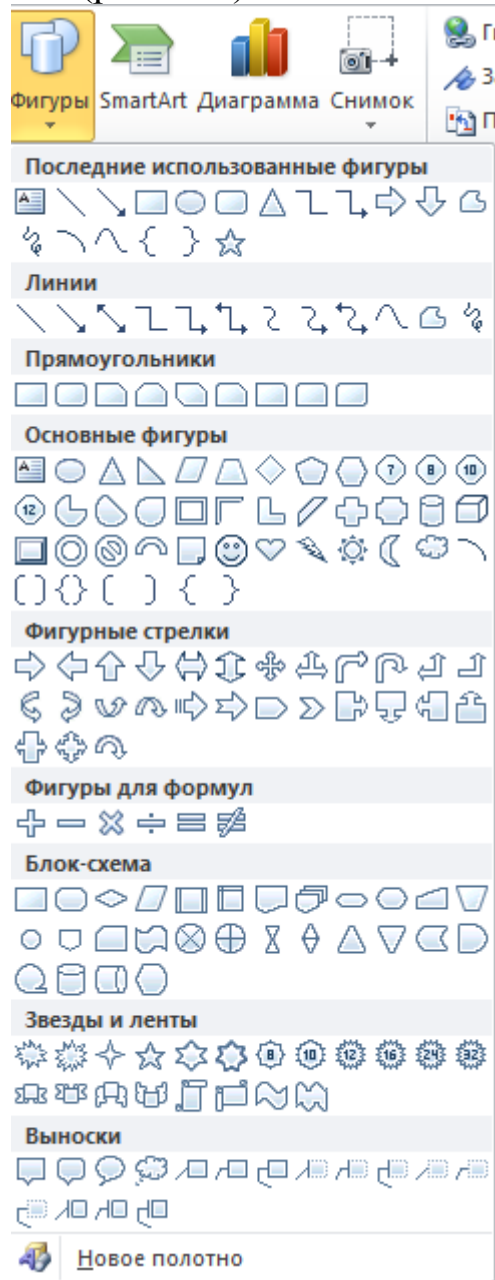


Рисунок 14.6 - Бібліотека фігур

Наприклад, у багатьох книгах нумерацію глав приводять в наступному виді (рис. 14.7) :

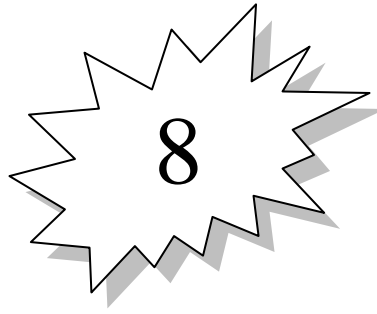


Рисунок 14.7 - Приклад використання фігур

У Word 2010 реалізована потужна колекція інструментів **SmartArt** для створення різних схем (рис.14.8):

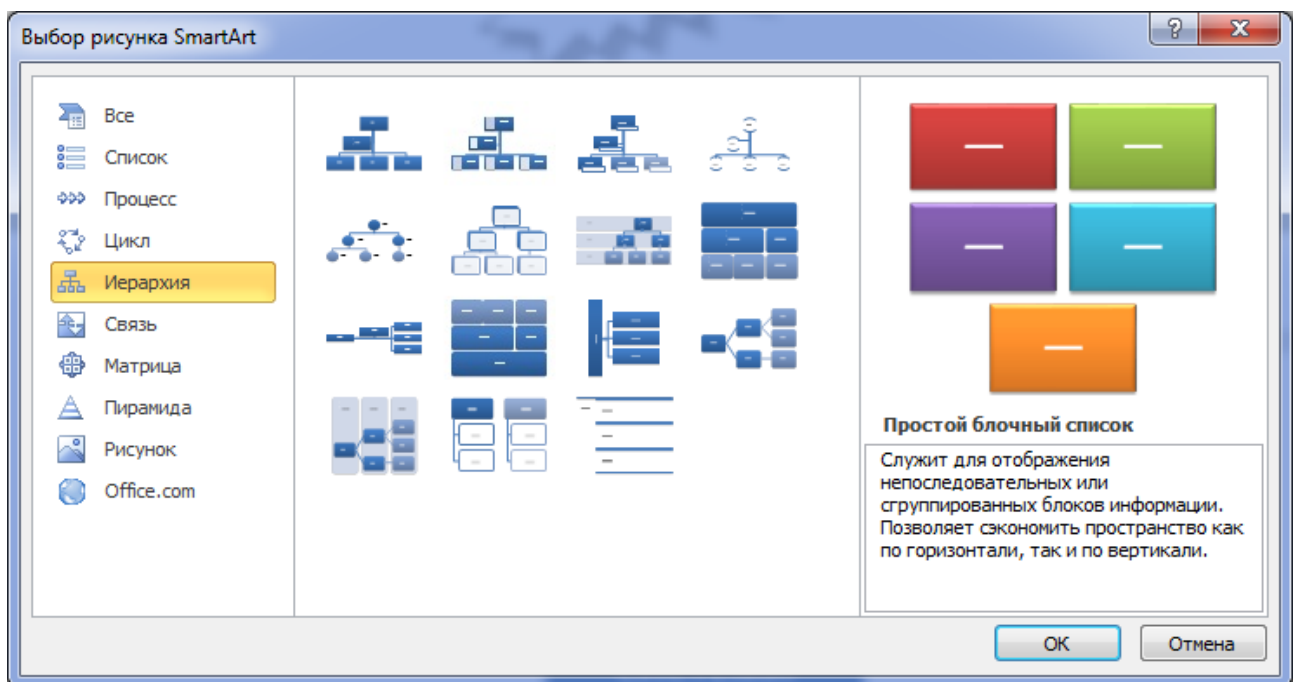


Рисунок 14.8 – Об'єкти колекції інструментів SmartArt

Наприклад, за допомогою інструменту «**Организационная диаграмма**» дуже швидко можна намалювати наступну схему (рис. 14.9) :

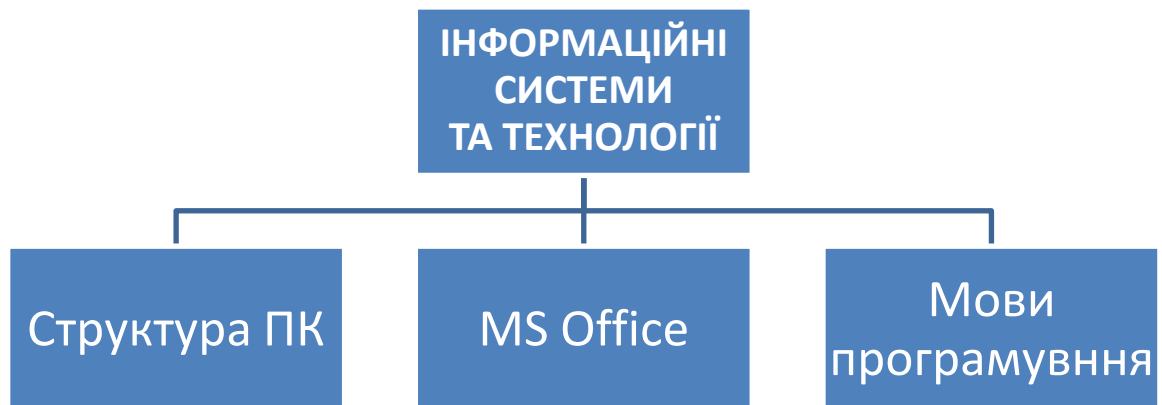


Рисунок 14.9 – Приклад використання інструменту «Організаційна діаграма»

У організаційних діаграмах реалізований досить зручний автоматичний підгін розмірів елементів під текст, що вводиться.

Активізація кнопки **Діаграма** призводить до появи такого ж меню, як в текстовому процесорі **Excel** (рис. 14.10):

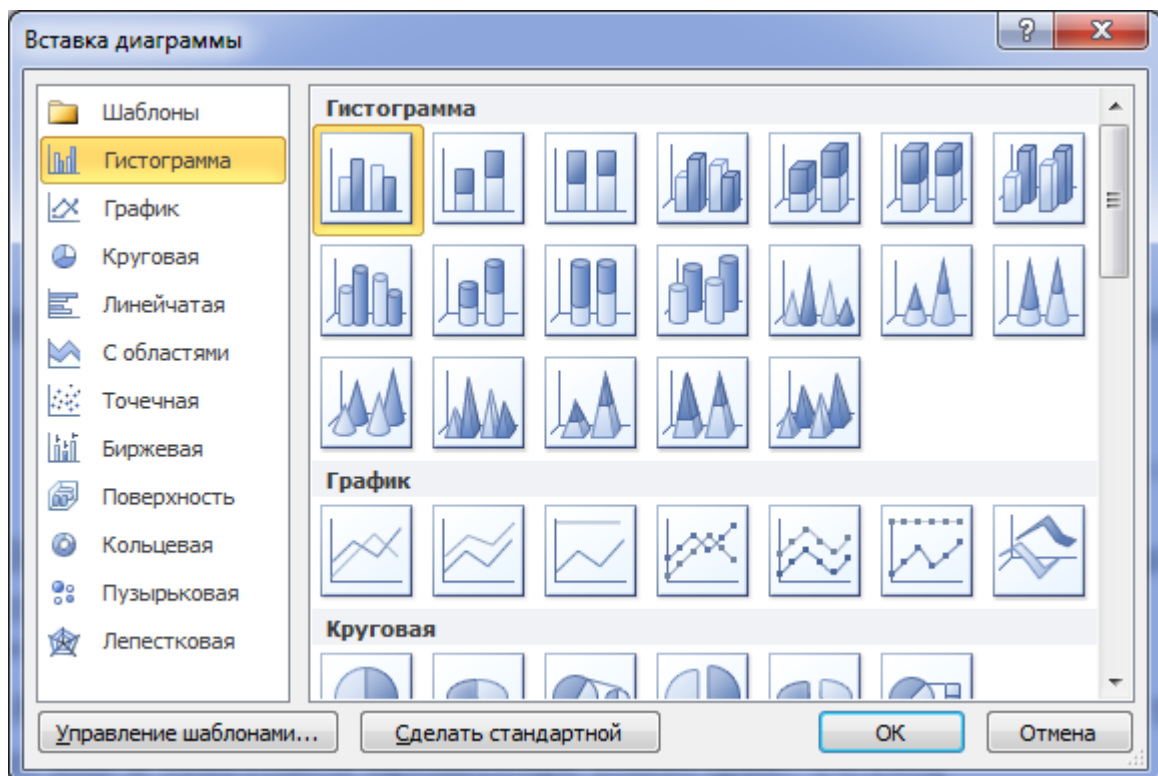


Рисунок 14.10 – Варіанти графіків і гістограм

Збіг цей не випадковий. При виборі конкретної діаграми дійсно ви-кликається **Excel** і пропонується розташувати дані в осередках листа **Excel**, сама ж діаграма розміщується в документі **Word**. Схоже, що такий варіант вставки діаграм не набагато швидший, ніж створити діаграму в **Excel** і скопіювати її в документ **Word** (рис. 14.11) :

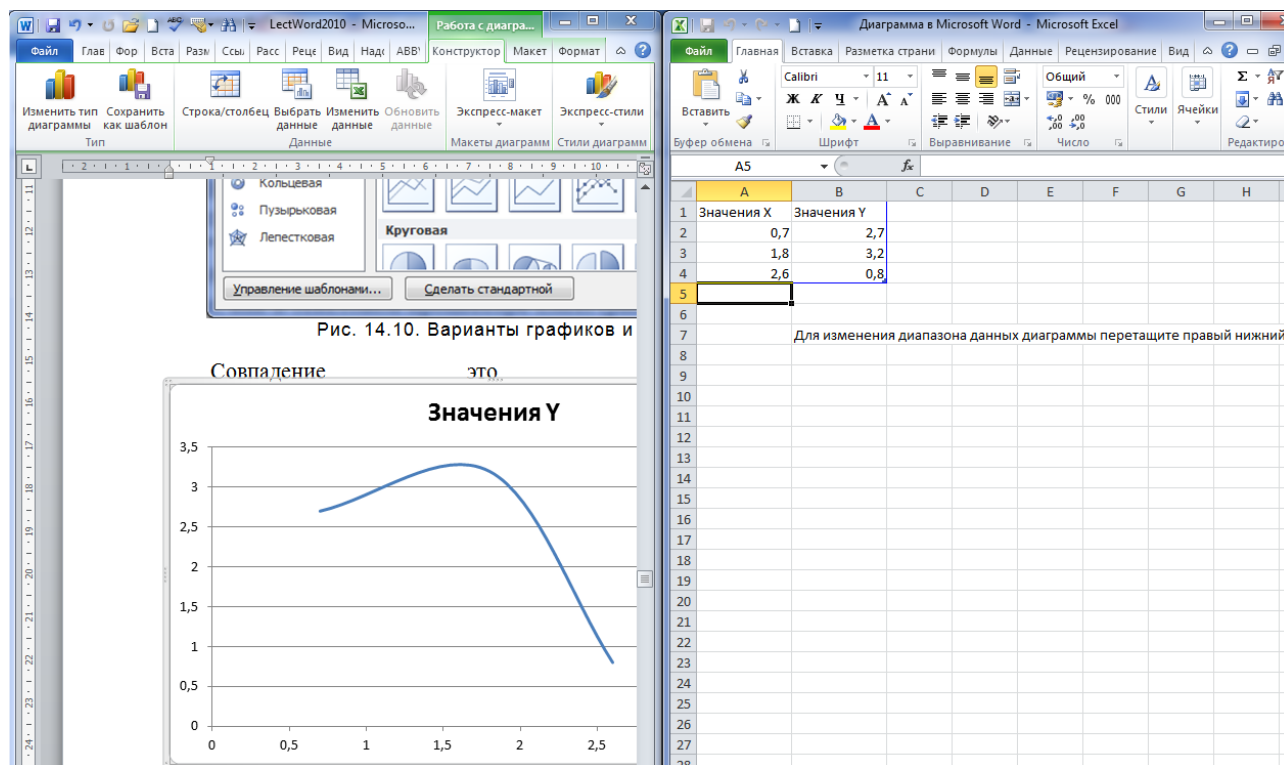


Рисунок 14.11 – Автоматичний виклик Excel при створенні діаграм

Інструмент «**СНИМОК**» дозволяє дуже швидко вставити в документ прямокутний фрагмент вікна будь-якої працюючої програми. Вставка фрагмента відбувається автоматично на поточне місце розташування курсору відразу після виділення (вікно програми не має бути згорнуте). Використання цього інструменту мабуть дозволить Вам заощадити декілька секунд на вставці фрагмента екрану в порівнянні з відомим інструментом «**Ножницы**» ОС Windows.

## 14.5. Використання об'єктів WordArt

Об'єкти WordArt призначені для декоративного оформлення тексту. Кнопка виклику розташована в групі інструментів **Текст**, однак, містить тільки частину можливостей інструменту (рис.14.12):

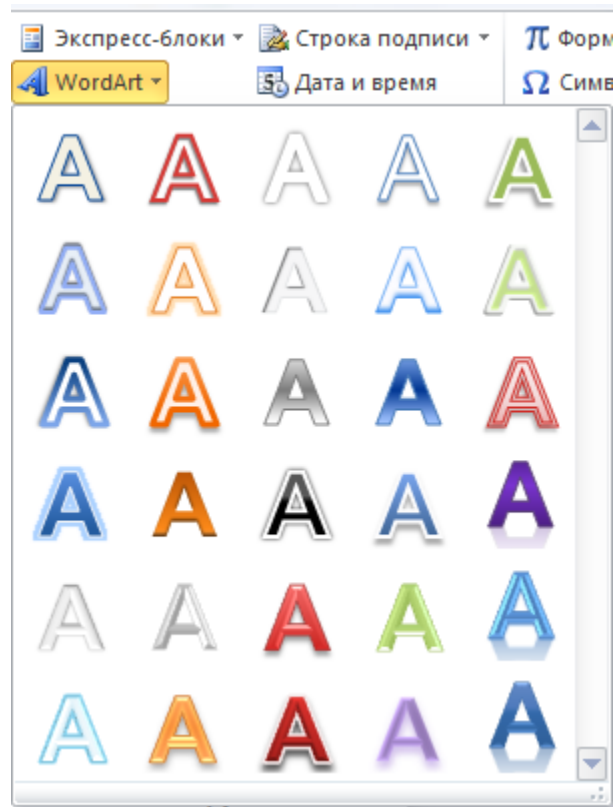


Рисунок 14.12 – Часткове меню оформлення тексту в WordArt

Після застосування до фрагмента одного з пропонованих стилів створюється малюнок WordArt і при його активації з'являється повне меню декоративного оформлення фрагментів (рис.14.13):

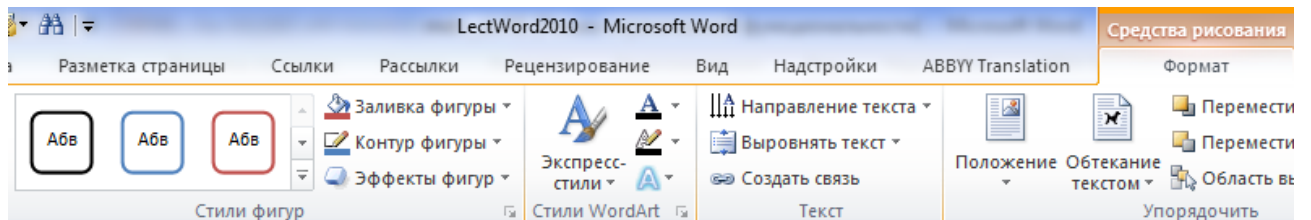


Рис. 14.13 – Повне меню оформлення тексту в WordArt

Приклад використання одного із стилів WordArt наведено на рис.14.14:



Рисунок 14.14 – Приклад оформлення тексту в WordArt

## 14.6. Вставка математичних формул

Значок інструменту вставки формул знаходиться в групі **Символи**. Це нова розробка в порівнянні з Word 2003. На жаль, інструмент вийшов не надто зручний. Так, наприклад, межі інтегрування, суми, рядок устремління аргументу математичних меж спочатку розташовуються зі зміщенням незалежно від обраного шаблону:  $\int_a^b f(x)dx$ ,  $\sum_{i=1}^n a_i$ ,  $\lim_{x \rightarrow a} f(x)$ . Для їх приведення у загальноприйнятий математичний вигляд необхідно з меню формули вибрати пункт, який не відображає зміст, «Изменить на отображаемый» (рис. 14.15)

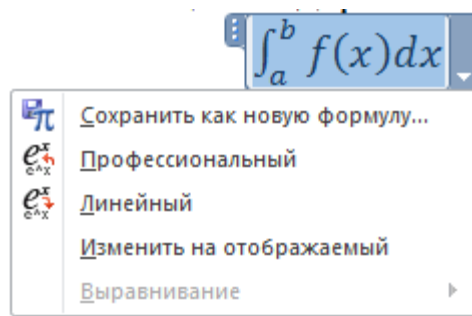


Рисунок 14.15 – Приведення формули до загальноприйнятого математичного вигляду

Вище наведені формули приймуть вигляд:

$$\int_a^b f(x) dx, \sum_{i=1}^n a_i, \lim_{x \rightarrow a} f(x)$$

Причому для розміщення їх в одному рядку довелося всі формули об'єднати в один об'єкт.

Виходячи зі сказаного, рекомендується використовувати при введенні математичних формул інструмент **Microsoft Equation 3.0**, який добре себе зарекомендував у більш ранніх версіях і розсудливо залишений в Word 2010, **Вставка => Об'єкт => Microsoft Equation 3.0** (рис. 14.16):

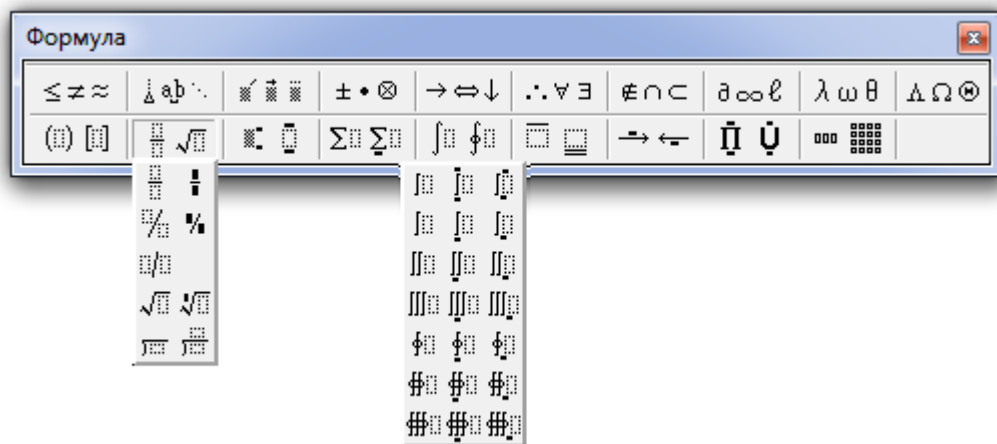


Рисунок 14.16 – Меню інструменту Microsoft Equation 3.0

Приклад формули, набраної в Microsoft Equation 3.0:

$$\frac{\sqrt[n]{\sum_{i=1}^n a_i x_i}}{\int_{R^n} f(x) dx}$$

## 15. МЕХАНІЗМ АВТОЗБЕРЕЖЕННЯ

Як зазначалося в розділі 5, Word має механізм автозбереження, параметри якого задаються командою **Файл => Параметри => Сохранение** (рис. 15.1):

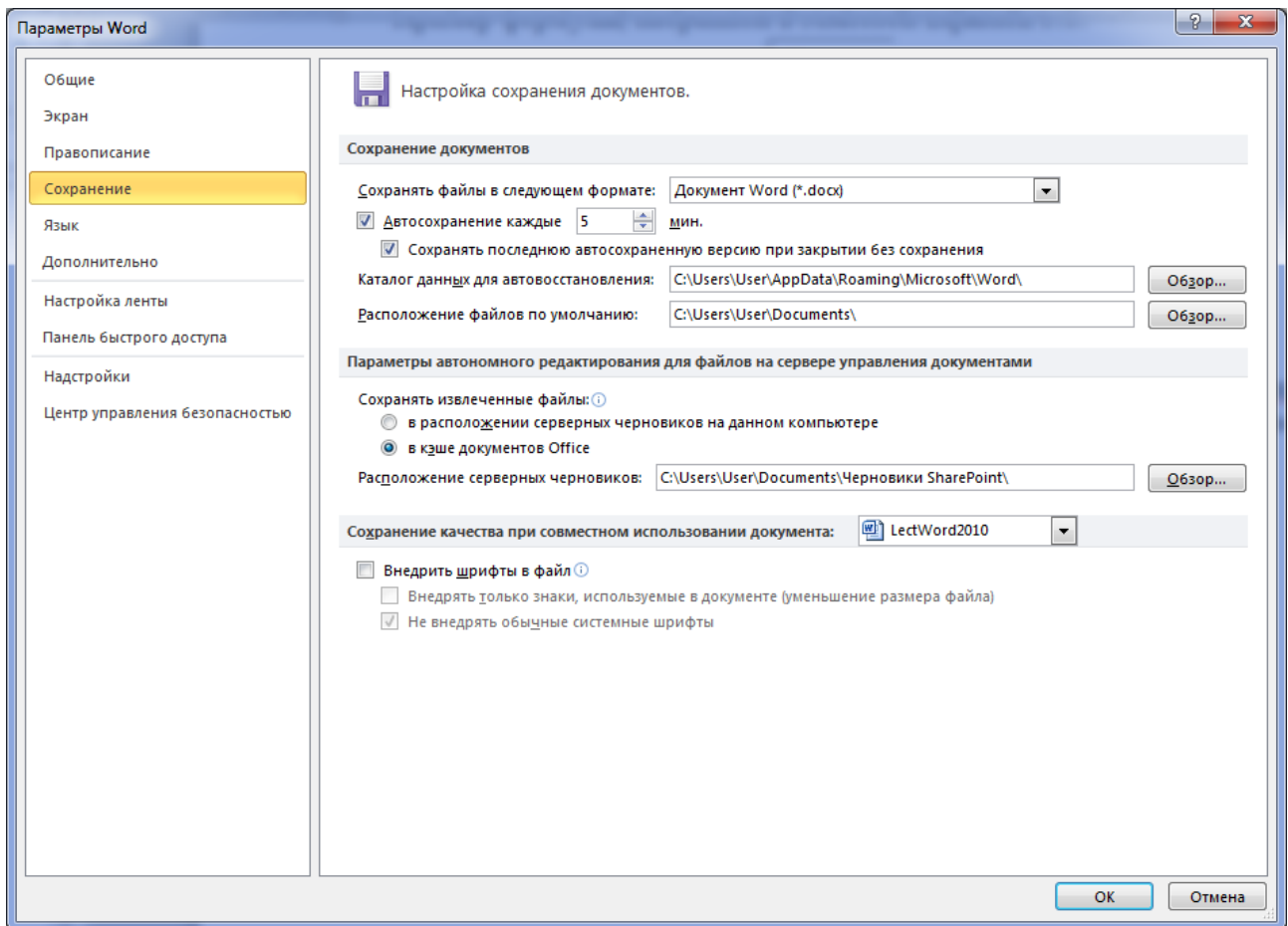
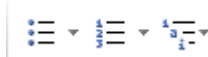


Рисунок 15.1 – Параметры автозбереження

Незважаючи на наявність цього досить потужного інструменту, рекомендується самостійно зберігати документ після кожного невеликого етапу роботи, а так само робити резервні копії.

## 16. РОБОТА ЗІ СПИСКАМИ

Списком називається частина тексту, в якому після двокрапки використовується перерахування. Word дозволяє створювати три види списків: маркірований, нумерований, багаторівневий. Кнопки списків розташовані в групі інструментів **Главная => Абзац**: . Кожен вид списку можна почати з активації відповідної кнопки з можливістю вибору параметрів (рис 16.1.)



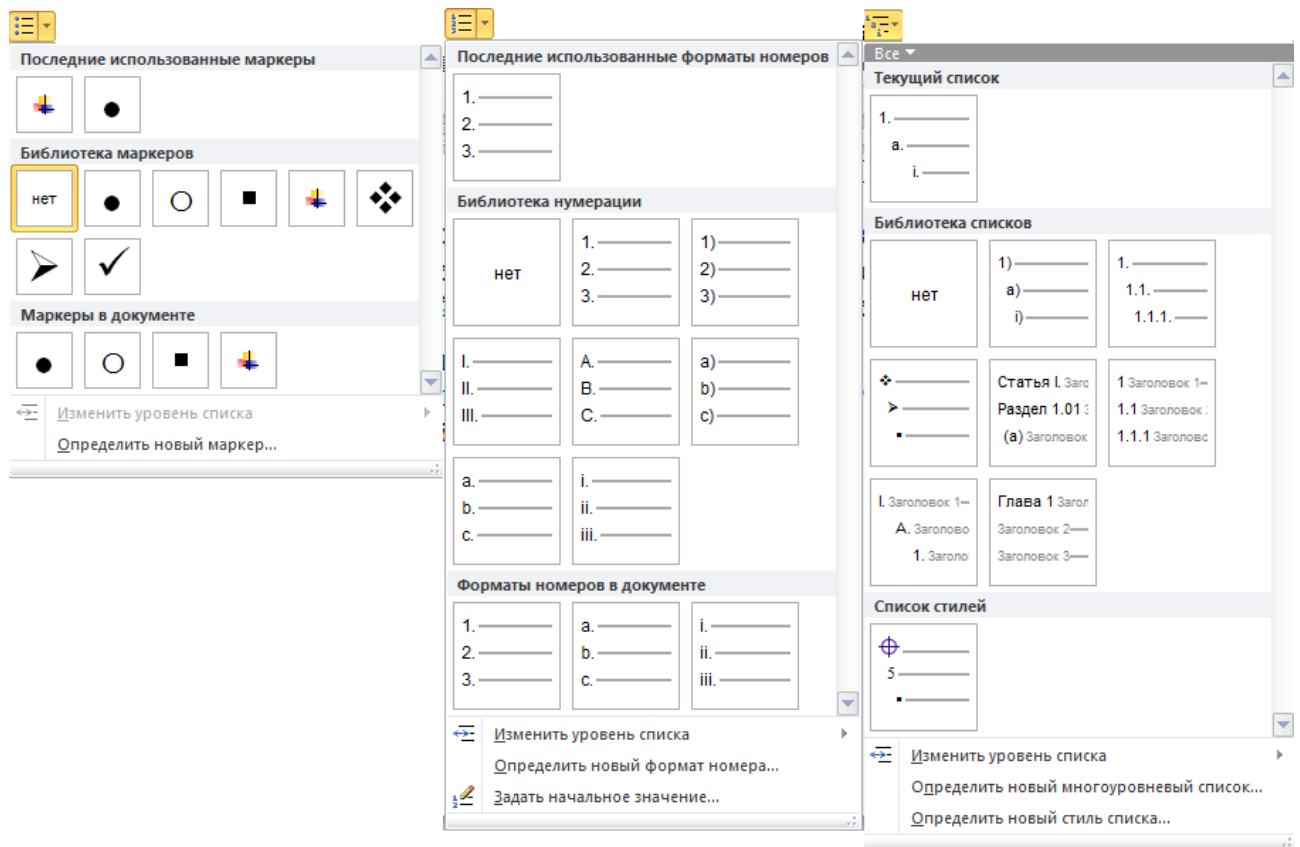




Рисунок 16.1 – Параметри різних видів списків

Для прискорення роботи можна скористатися автовизначенням маркірованих або нумерованих списків. Для початку маркованого списку досить натиснути клавішу \* і пробіл з нового рядка, для нумерованого - набрати 1 і пробіл. Для регулювання відступу і переходу з одного рівня на інший служать кнопки «Уменьшить/Увеличить отступ»:  . Зверніть увагу, що початковий номер у списку може бути заданий. Для переходу до наступного елементу маркірованого або нумерованого списку досить натиснути клавішу **Enter**. Для завершення списку досить двічі натиснути клавішу **Enter** або після переходу до чергового елементу списку видалити маркер або номер клавішею **Backspace**. Зауважимо, що якщо Ви в середину уже створеного нумерованого списку вставляєте новий елемент, то перенумерація нижніх елементів здійснюється автоматично.

У багаторівневому списку для кожного рівня параметри задаються окремо. Натискання клавіші **Enter** і раніше призводить до продовження списку на тому ж рівні, **Tab** - перехід на наступний рівень, **Shift + Tab** - вихід на один рівень вгору. Для цього можна також використовувати вже згадані кнопки «Уменьшить/увеличить отступ».

Приклади списків наведено на рис. 16.2:

- Студент повинен **знати**:
- 1) основні функції табличного процесора Excel;  
 2) порядок розв'язання оптимізаційних задач;  
 3) запис послідовності дій у вигляді макросу.
- Студент повинен **вміти**:
- 1) Категорії функцій табличного процесора Excel:  
 а) Математические;  
 б) Финансовые;  
 в) Логические.
- 2) Основи роботи в СУБД ACCESS.
- 3) 1. Працювати у текстовому процесорі WORD із складними документами;  
 2. Активно використовувати математичні, логічні та основні статистичні функції табличного процесора Excel;  
 3. Розв'язувати оптимізаційні задачі в Excel (рішення рівнянь, задачі лінійного та цілочисельного програмування);  
 4. Створювати не складні БД у СУБД ACCESS.

Рисунок 16.2 – Приклади різних видів списків

## 17. РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ

### 17.1. Варіанти вставки таблиць

Word надає широкі можливості для роботи з таблицями. Для роботи з ними в меню **Вставка** виділена окрема група **Таблиці** (рис. 17.1):

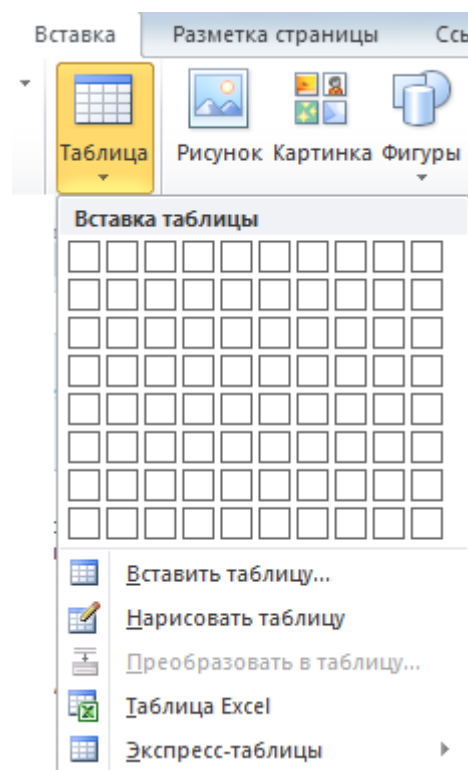


Рисунок 17.1 – Меню вставки таблиць

При виділенні клітин в текст відразу ж вставляється таблиця відповідного розміру, те ж саме можна отримати вибравши рядок **Вставити таблицю** (рис. 17.2.)

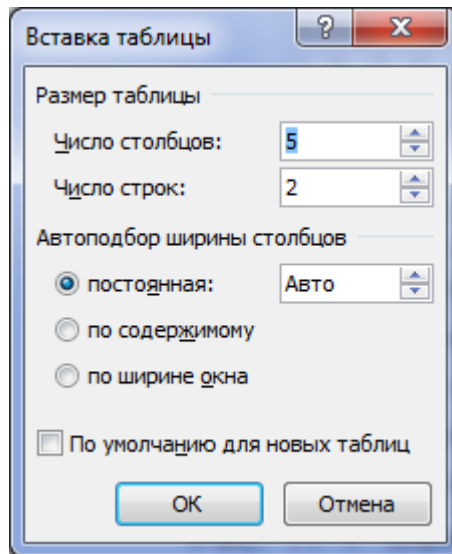


Рисунок 17.2 – Параметры вставки таблицы

Після вибору кількості рядків і стовпців потрібно визначитися з варіантом регулювання ширини стовпців. При виборі варіанту «**постоянная**», ширина стовпчика може бути задана користувачем, або обчислюватися автоматично діленням ширини аркуша на кількість стовпців, тобто в цьому випадку таблиця займе всю ширину аркуша. Варіанти «**постоянная + Авто**» і «**по ширине окна**» еквівалентні. У деяких випадках дуже зручно користуватися варіантом «по вмісту». У цьому випадку ширина стовпця збільшується в міру введення даних, якщо цьому не заважає інформація в інших стовпцях (таблиця 17.1):

Таблиця 17.1

Показники	Комбікорм	Сіно	Силос
Кормові одиниці, кг	1	0,5	0,2
Перетравлюваний протеїн, г	160	60	30

Після вставки таблиці, приміщення курсору на будь-яку клітинку таблиці призводить до відкриття меню роботи з таблицями (рис 17.3.)

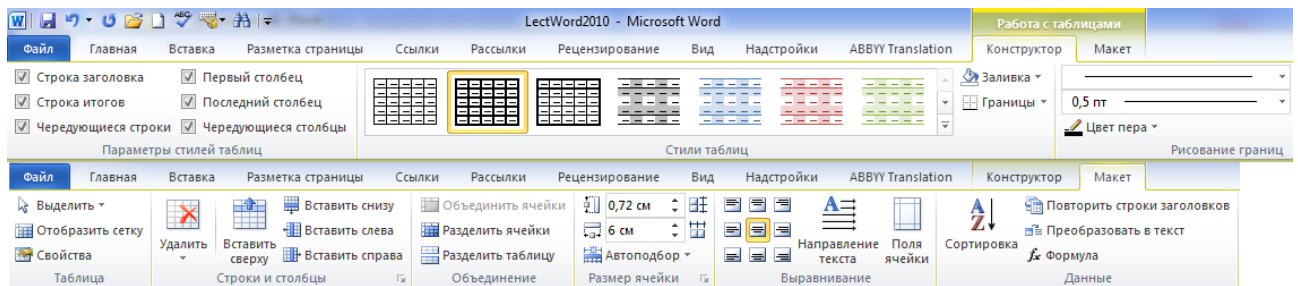


Рисунок 17.3 – Меню роботи з таблицями

У розділі **Конструктор** розташовані параметри зовнішнього стилю таблиці, в розділі **Макет** - параметри заповнення таблиці. У деяких випадках зручно буває скористатися пунктом «**Нарисовать таблицу**» і самостійно накреслити необхідні поля.

У Office 2010 ще більше зміцнився зв'язок Word з табличним процесором Excel. Вибравши в меню вставки таблиць (рис 17.1) **Таблиця Excel**, ви отримуєте можливість провести розрахунки безпосередньо у своєму документі Word (рис. 17.4) :

	A	B	C	D	E	F	G
1		12	34	-18			
2	A=	3	6	9			
3		-23	45	31			
4							
5		0,012344	0,105061	-0,023334			
6	A <sup>(-1)</sup> =	0,016909	0,002367	0,009131			
7		-0,015387	0,074512	0,001691			
8							
9							
10							

Обернена матр

Рисунок 17.4 – Активний лист Excel для обчислень

При цьому меню Word замінюється на меню Excel практично з усіма можливостями Excel. Після переходу в інші частини документа лист Excel стає схожим на звичайну таблицю (рис. 17.5):

	12	34	-18			
A=	3	6	9			
	-23	45	31			
	0,012344	0,105061	-0,023334			
A <sup>(-1)</sup> =	0,016909	0,002367	0,009131			
	-0,015387	0,074512	0,001691			

Рисунок 17.5 – Не активний лист Excel

Повторна активація об'єкта подвійним клацанням миші знову дозволить Вам продовжити обчислення.

## 17.2. Прості операції з таблицями

Відповімо на кілька простих запитань:

### 1. Як переміщатися по клітинках таблиці?

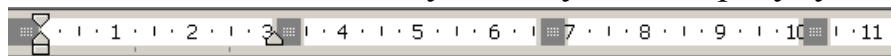
- За допомогою миші;
- За допомогою клавіш-стрілок;
- Клавішею **Tab**, причому натискання **Tab** в останній клітинці таблиці призводить до додавання нового рядка.

### 2. Як написати текст в комірці в декілька рядків?

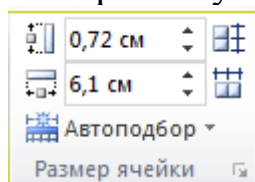
- Це робиться автоматично при досягненні межі клітинки.

### 3. Як змінити ширину стовпчика?

- На лінійці відображаються межі стовпців, а також ліва межа, відступ першого рядка і права межа тексту (для активного стовпчика), які можуть бути пересунуті мишею:



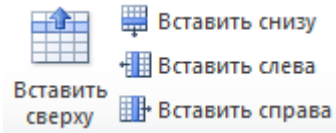
- Через команду **Контекстное меню => Свойства таблицы => Столбец**;
- Використовуючи меню **Работа с таблицами => Макет => Размер ячейки => Столбец**;
- Використовуючи значок **Ширина столбца таблицы**



(Работа с таблицами => Макет).

#### 4. Як додати новий рядок в таблицю?

- Поставити курсор правіше таблиці і натиснути **Enter**, рядок буде вставлено після рядка, на якій стоїть курсор;
- Виконавши команду **Контекстне меню => Вставити => Строки выше/ниже**, якщо при цьому виділити кілька рядків, то така ж кількість буде додана;



- Значками **Вставити зверху/знизу**;

### 17.3. Основні властивості таблиці

Для створення таблиць зі складною структурою заголовка використовуються операції об'єднання і розбиття клітинок (**Контекстне меню => Таблиця => Об'єднати ячейки/Розбити ячейки** або відповідні значки в групі **Макет => Объединение**). Наприклад (таблиця 17.2):

Таблиця 17.2

Word							Підсумкова оцінка
Лаб. робота № 1		Лаб. робота № 2		Лаб. робота № 3		Тест Word	
Завдання	Оцінка	Завдання	Оцінка	Завдання	Оцінка		

Всі основні параметри таблиці зібрані в меню **Свойства таблиці**. Викликати це меню можна через контекстне меню або через значок **Макет => Таблиця => Свойства** (рис. 17.6):

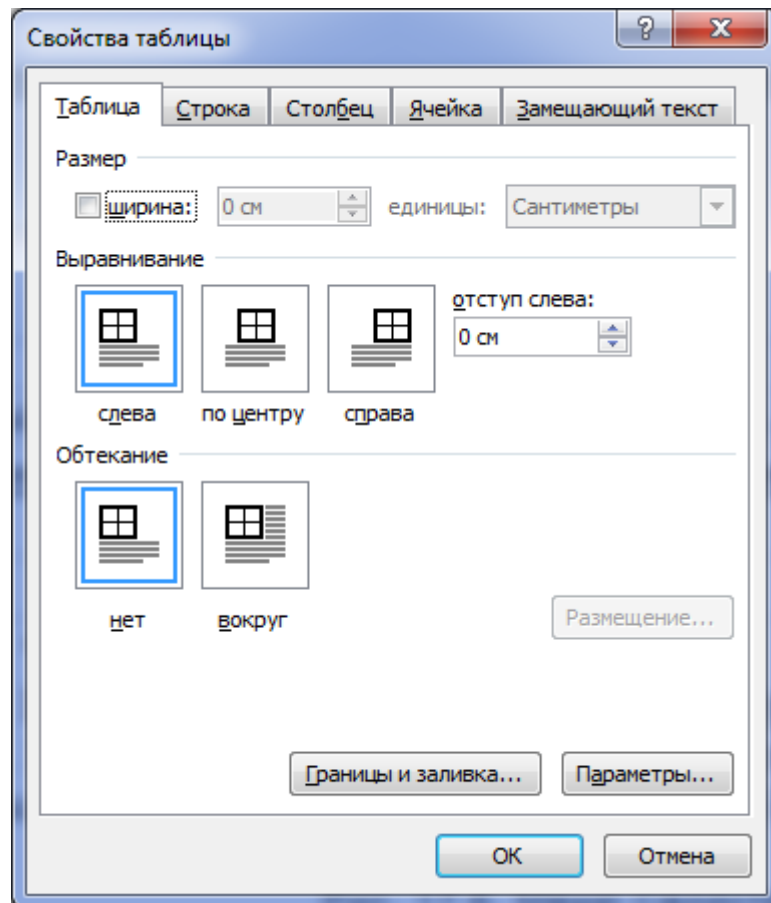


Рисунок 17.6 – Меню Властивості таблиці

Властивості таблиці розподілені на чотири розділи: властивості, які відносяться в цілому до таблиці, властивості рядків, стовпців і окремих клітинок.

З властивостей таблиці, які не винесені в меню **Макет**, відзначимо властивість обтікання текстом. У стандартному режимі розташувати текст ліворуч і праворуч від таблиці не можна, якщо в цьому є необхідність, то необхідно активізувати прапорець **Обтекание** => **Вокруг**. У цьому ж вікні є кнопка «**Границы и заливка**», що дозволяє отримати доступ до багатьох можливостей самостійного оформлення таблиці (рис. 17.7):

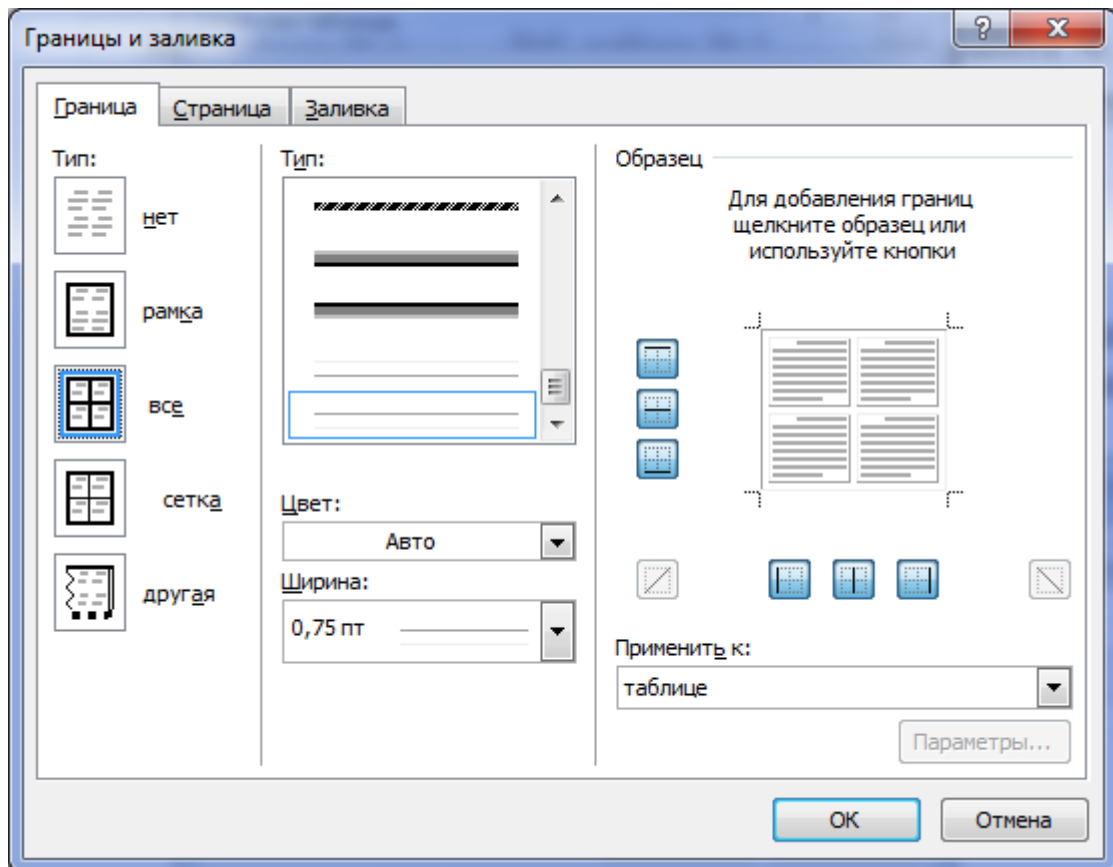


Рисунок 17.7 – Меню Границы и заливка

Підкреслимо, що пропоновані елементи оформлення можуть бути застосовані до окремих клітинок таблиці, а також в цілому до сторінки (для сторінок ці можливості доступні через команду **Разметка страницы => Параметры страницы => Границы...**). У розділі **Заливка** можна задати фоновий колір таблиці і окремої клітинки.

У розділі **Строка** крім можливості регулювання висоти, є дві дуже важливі властивості таблиці, що значно полегшують роботу з великими таблицями (рис. 17.8):



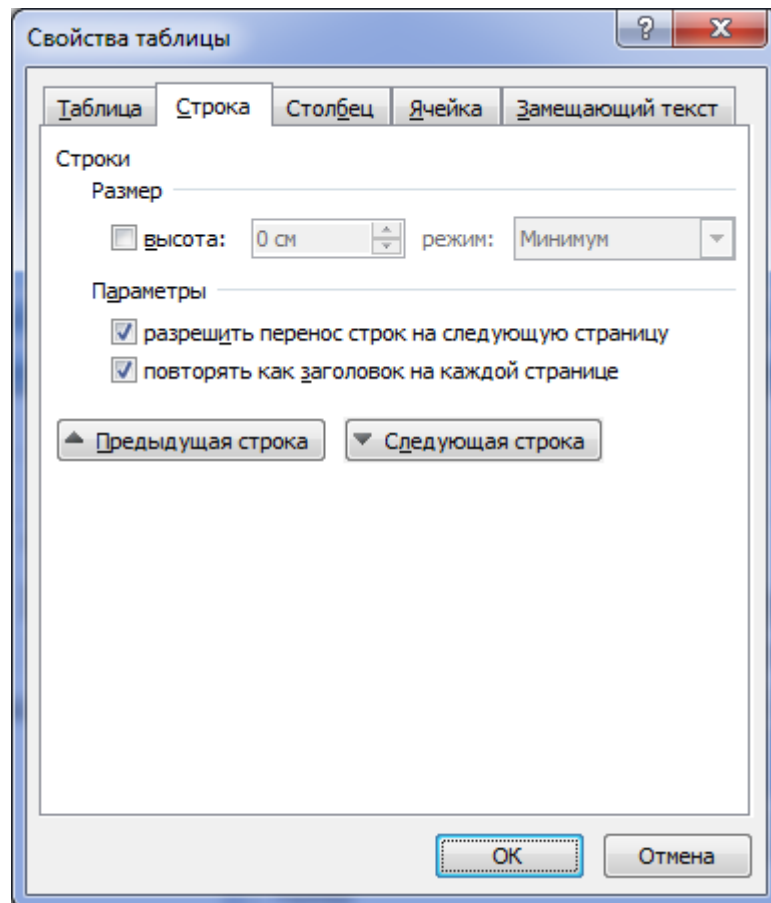


Рисунок 17.8 – Властивості рядка таблиці

Це дозвіл на перенесення рядків таблиці на наступну сторінку, при заповненні поточної сторінки. При знятті прапорця таблиця веде себе як цілісний об'єкт, переміщуючись цілком на наступну сторінку, якщо на поточній сторінці вона не може бути повністю розміщена. Зрозуміло, якщо таблиця за розміром більше сторінки, то вона буде розміщена на кількох сторінках. Другий прапорець забезпечує автоматичне повторення заголовка великих таблиць на кожній сторінці. У таблиці зі складним заголовком необхідно виділити весь заголовок, перш ніж активізувати цей прапорець. Цей прапорець винесено також в групу інструментів **Макет => Данные**.

Однією з найбільш цікавих і широко використовуваних можливостей при роботі з таблицями є сортування рядків. Уявіть собі, що у Вас є таблиця з даними по студентам навчального закладу, в якій кілька тисяч рядків, і вони не впорядковані за прізвищем студентів. Ручне сортування може зайняти не один день роботи, вельми втомлює і в ній можуть залишитися помилки сортування. Автоматичне сортування дозволяє ідеально впоратися із завданням за кілька секунд, активізувавши значок **Макет =>**



**Данные =>** **Сортировка** (рис. 17.9):

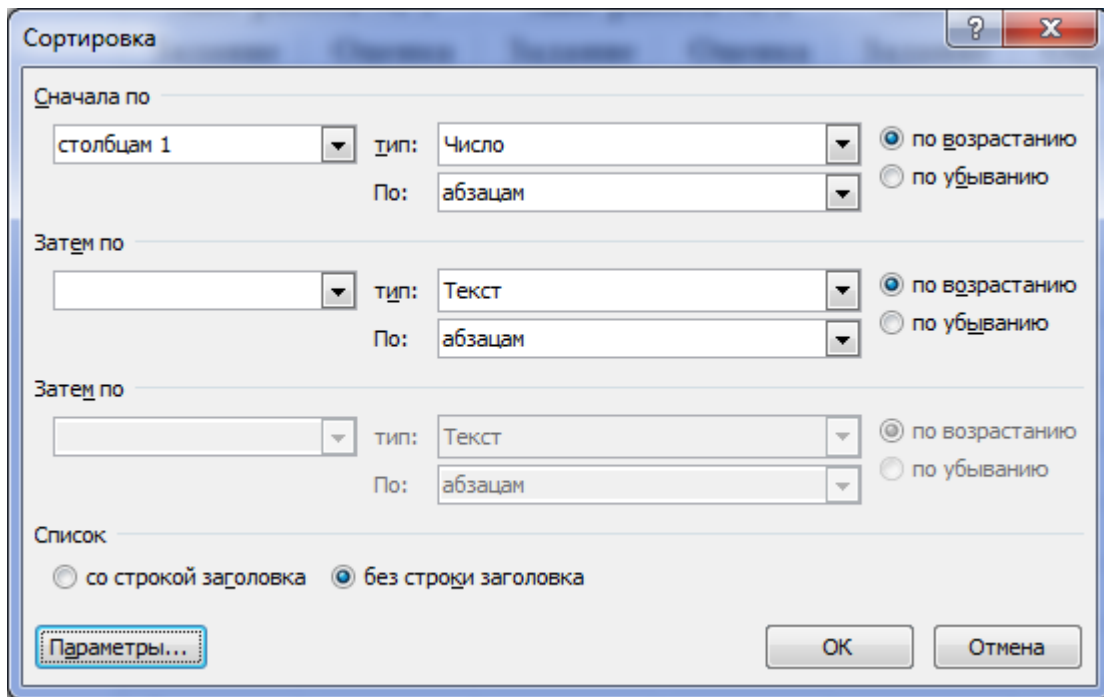


Рисунок 17.9 – Меню для сортування рядків таблиці

Можливість сортування за кількома стовпцями завжди означає, як і в інших програмних засобах (табличні процесори, СУБД), що сортування спочатку проводиться по першому вказаному стовпцю, і якщо залишається свобода, то за наступним. Наприклад, Ви можете задати сортування по стовпцю «ПІБ» і потім за датою народження. Упорядкування буде проведено за стовпцем «ПІБ» і, якщо знайдуться однофамільці, то вони додатково будуть відсортовані за датою народження. Зауважимо, що Word може сортувати тільки виділені рядки, але не підтримує сортування по виділених стовпцях. Якщо активувати прапорець «со строкой заголовка», то перший рядок таблиці у сортуванні участь не бере.

У таблиці Word можна вставляти формули (значок **Макет => Данные =>  $f_x$  Формула**, рис. 17.10):

Word				Итоговая оценка
Лаб. работа № 1	Лаб. работа № 2	Лаб. работа № 3	Тест Word	
6	8	5	4	23
12	5	6	5	31

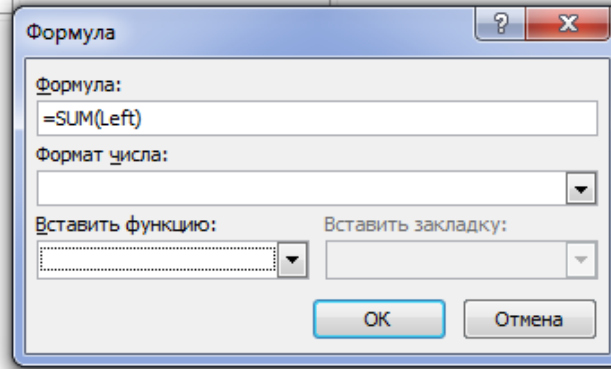


Рисунок 17.10 – Вставка формул в таблицю

Безумовно, можливості Word за обчисленнями значно бідніші табличного процесора Excel, зокрема, результати обчислення не перераховуються автоматично при зміні даних (перерахунок робиться по команді **Обновить поле** з контекстного меню), формули не копіюються.

## 18. ПАРАМЕТРИ СТОРІНКИ

Параметри сторінки розташовані в групі інструментів **Разметка страницы** => **Параметры страницы** (рис. 18.1):

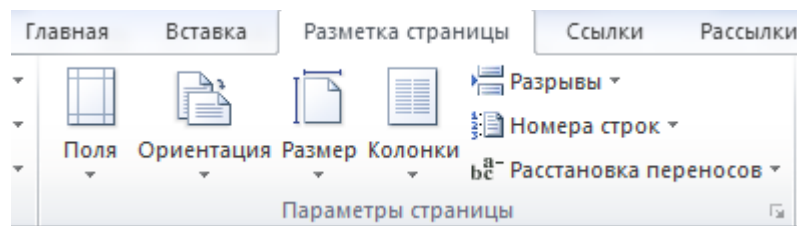


Рисунок 18.1 – Меню Розмітка сторінки

Крім значків «Поля», «Ориентация», «Размер», призначених для швидкого налаштування відповідних параметрів, доступ до всіх параметрів забезпечується активацією групи **Параметры страницы** (рис. 18.2):

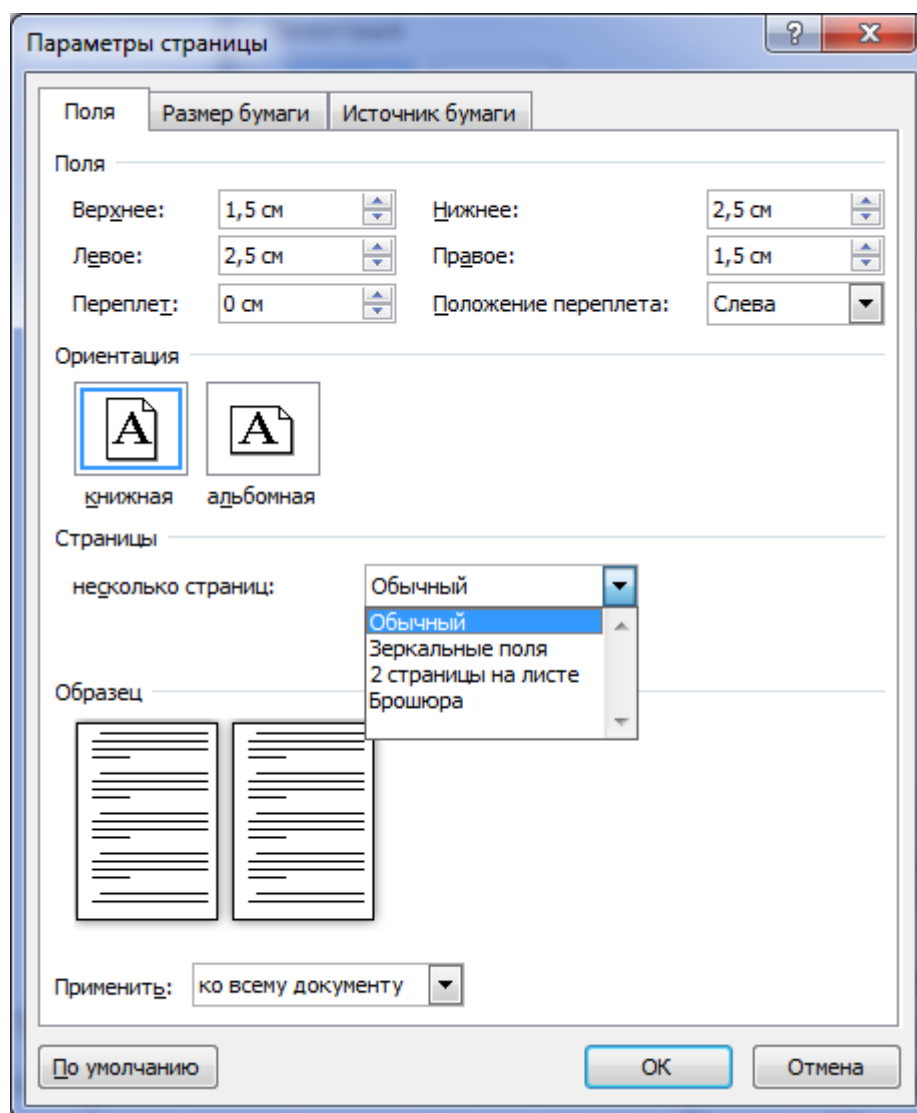


Рисунок 18.2 – Сторінка «Поля» параметрів сторінки

Зверніть увагу на стандартні поля сторінки, що виставляються Word за замовчуванням. Рекомендується їх дотримуватися. Тут же задається орієнтація аркуша - книжкова або альбомна. Сторінки можуть бути порізноному скомпоновані на аркуші. Режим **Страницы => Зеркальные поля** необхідний, якщо Ви після роздрукування збираєтеся переплести документ. Простір для обкладинки Word залишить з правого боку для непарних листів і з лівого боку для парних. У режимі «**2 страницы на листе**» лист розбивається по горизонталі на дві частини, в режимі «**Брошюра**» листи зменшуються до формату А5. Необхідно відзначити, що для створення брошур набагато більш універсальним і зручним інструментом є програма FinePrint. Параметр «**Применить**» за замовчуванням приймає два значення: «**ко всему документу**» або «**до конца документа**». Якщо ж документ розбитий на розділи (**Разметка страницы => Разрывы**) то з'явиться ще

значення «до **конца раздела**». Це дозволить Вам, зокрема, задати альбомну орієнтацію листа для заданих сторінок.

На сторінці «**Размер бумаги**» задається розмір листа, як в позначеннях формату, так і в сантиметрах (рис. 18.3):

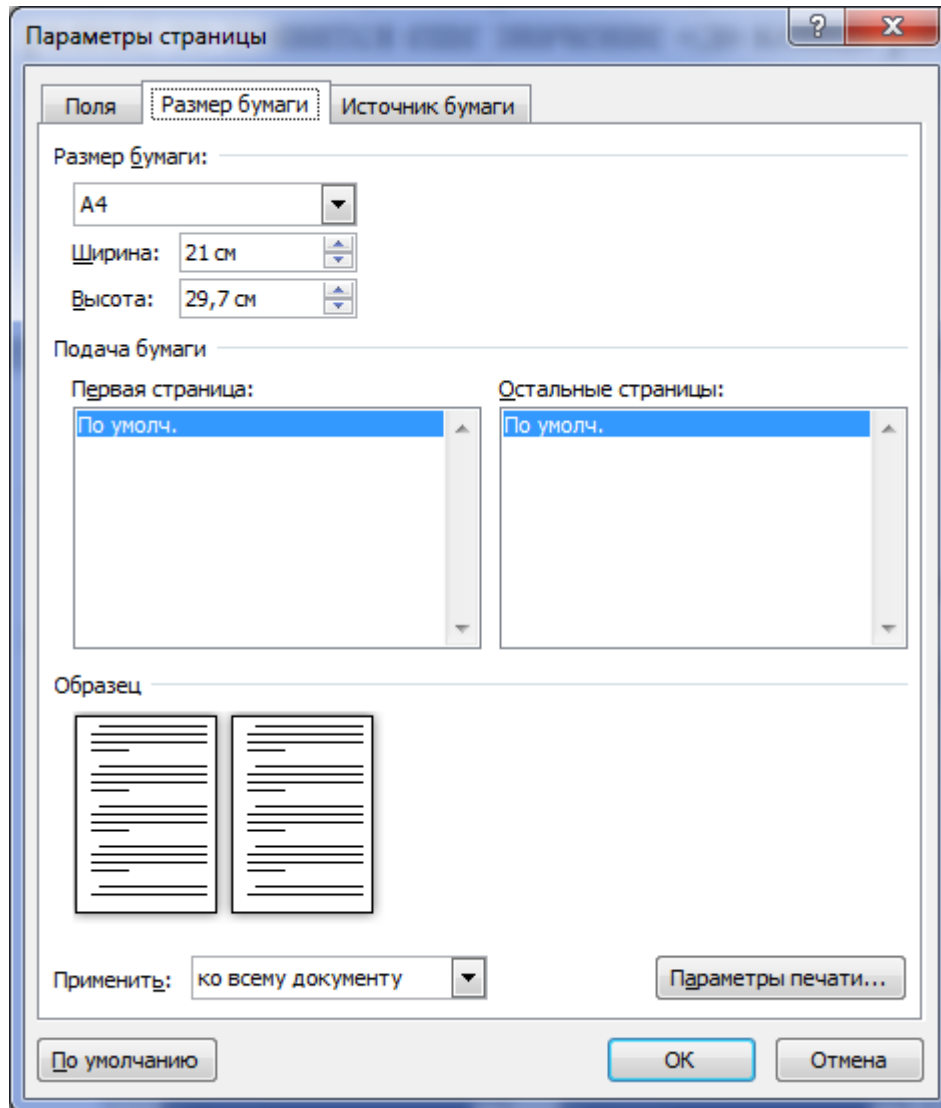


Рисунок 18.3 – Сторінка «Размер бумаги» параметрів сторінки

Параметр «**Применить**» при виділенні частини сторінок дозволить Вам встановити для них формат відмінний від основного.

Сторінка з не дуже вдалою назвою «**Источник бумаги**» також містить ряд важливих параметрів (рис. 18.4):

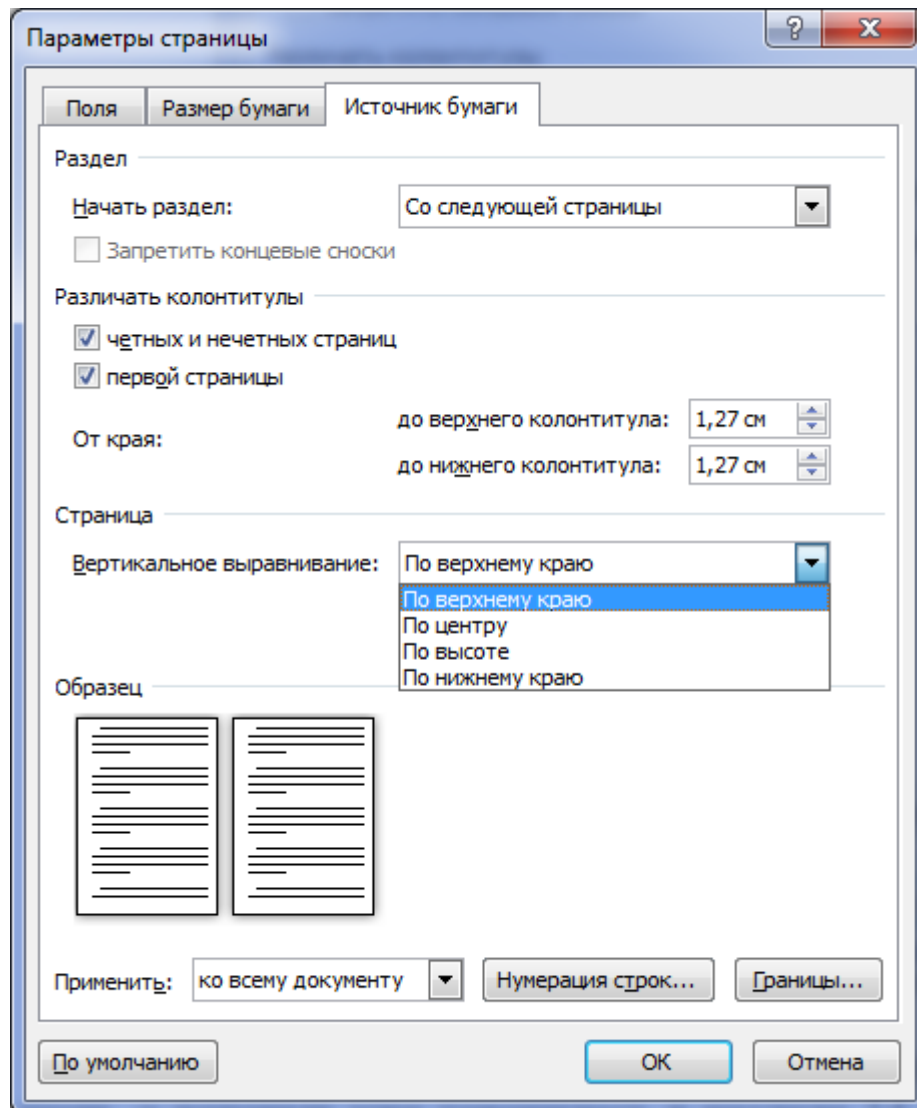



Рисунок 18.4 – Сторінка «Источник бумаги» параметров сторінки

Насамперед, тут продубльовані параметри роботи з колонтитулами, про які вже йшлося в розділі 14.2 - колонтитул може бути один на весь документ або можуть розрізнятися колонтитули першої сторінці і колонтитули парних і непарних сторінок. Можна змінити також відстань від краю аркуша до колонтитула. Як і в інших сторінках меню, тут можна застосувати вибрані параметри до окремих листів документа. Крім того, при необхідності Ви можете змінити вертикальне вирівнювання тексту в сторінках.

## 19. ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК ДОКУМЕНТА

Для друку документа, необхідно перш встановити (інстальювати) принтер в операційній системі: **Панель управління => Устройства и принтеры => Установка принтера**. Не рекомендується при початковому

друкуванні користуватися кнопкою швидкого друку , в цьому випадку весь документ буде відправлений на принтер, встановлений за замовчуванням. Для попереднього перегляду документа і завдання різних параметрів друку необхідно скористатися командою **Файл => Печать** (рис. 19.1):

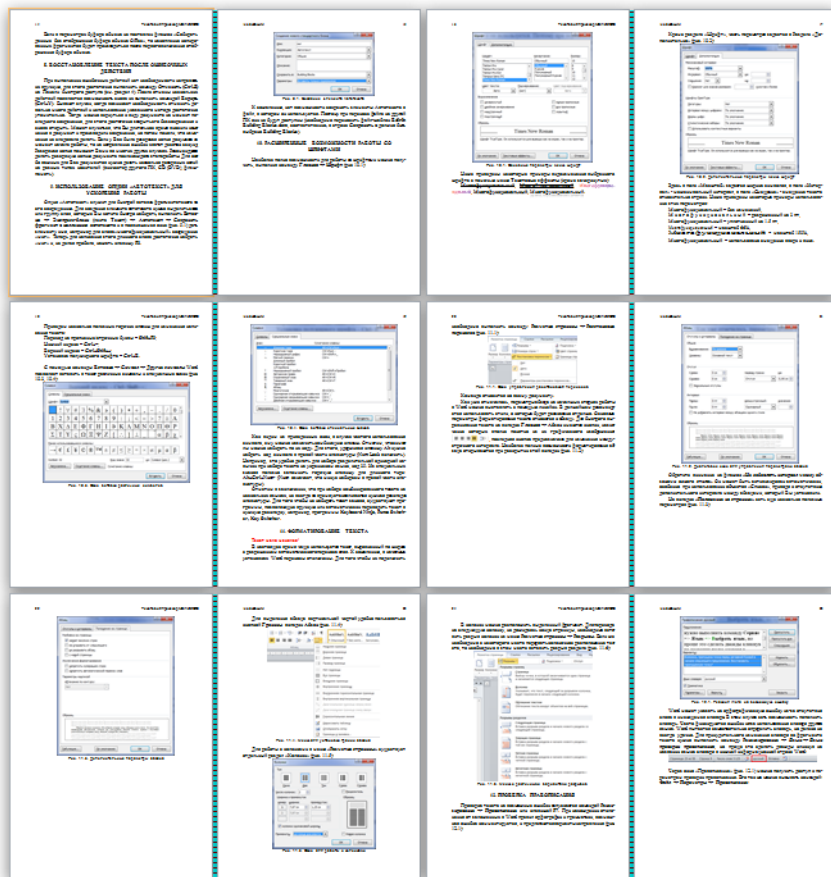
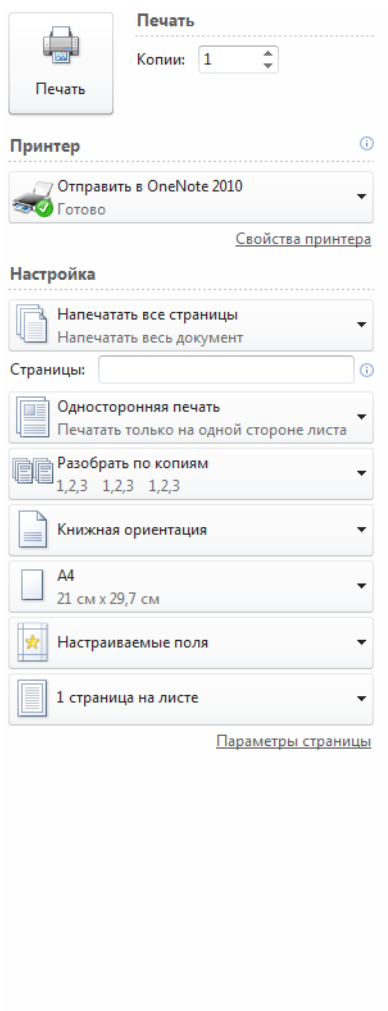


Рисунок 19.1 – Попередній перегляд документа і параметри друку

Рекомендується, насамперед, переглянути текст документа в потрібному масштабі на предмет правильного розташування заголовків, рисунків, таблиць і т.п. У вікні друку необхідно вибрати підключений в даний момент принтер. Далі слід уважно задати інші параметри. Ви можете надрукувати попередньо виділений фрагмент документа, задані сторінки, кількість копій, орієнтацію листів, налаштувати поля і вказати кількість сторінок на аркуші. Кнопка **Свойства** принтера викликає вікно для регулювання якості друку, можливості при цьому визначаються конкретним принтером (рис. 19.2):

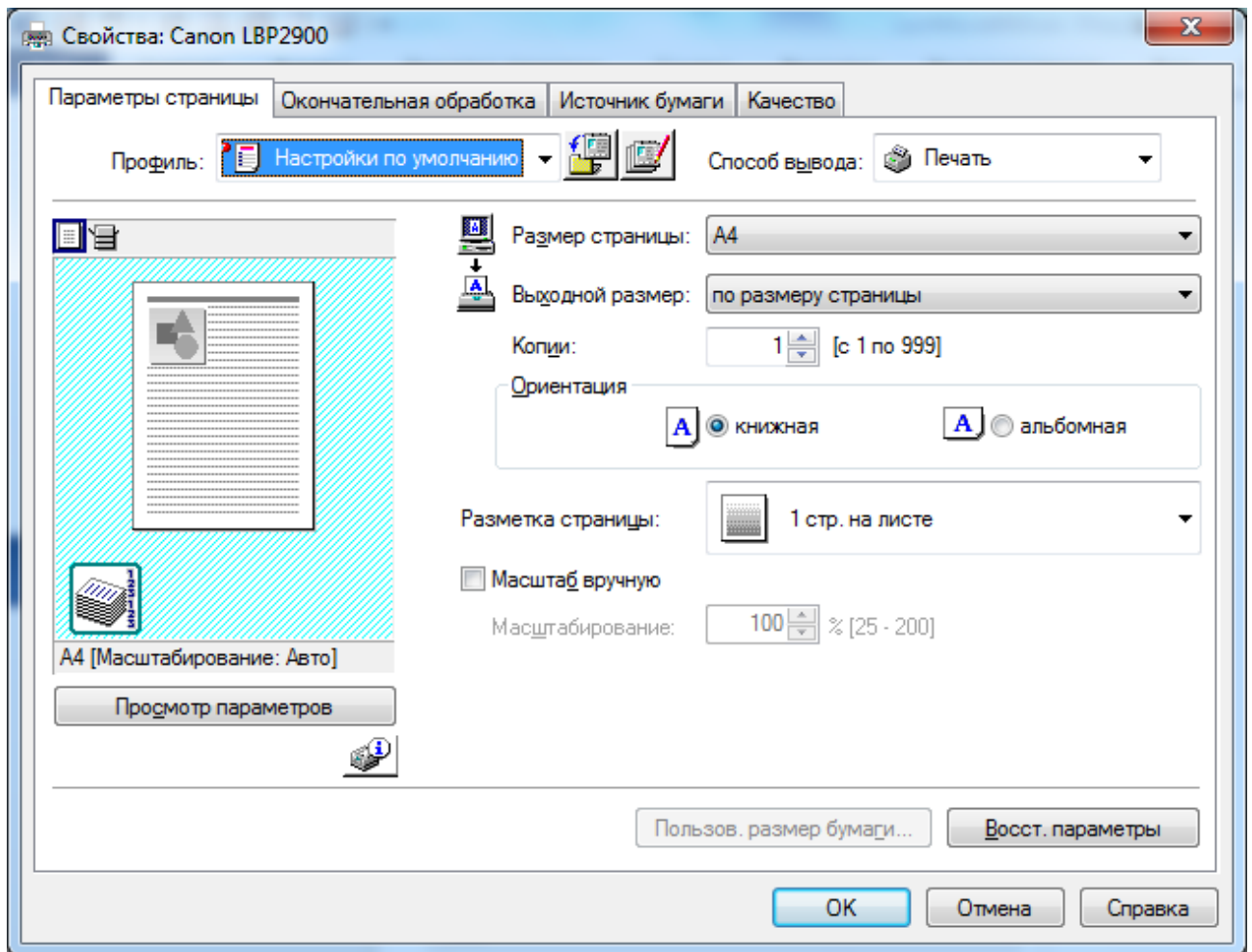


Рис. 19.2. Властивості принтера

## 20. ВИКОРИСТАННЯ СТИЛІВ

*Визначення. Стиль - це набір форматуючих команд, що зберігається під своїм ім'ям для багаторазового використання.*

Ми вже стикалися в розділі 17 зі стилями таблиць. У даному розділі мова піде про стилі абзаців. Відзначимо, що документ, який не використовує стилі абзаців, не може вважатися професійно оформленим.

Перш за все, Ви можете скористатися колекцією стилів, передбачуваних Word (**Главная => Стили**, рис. 20.1):



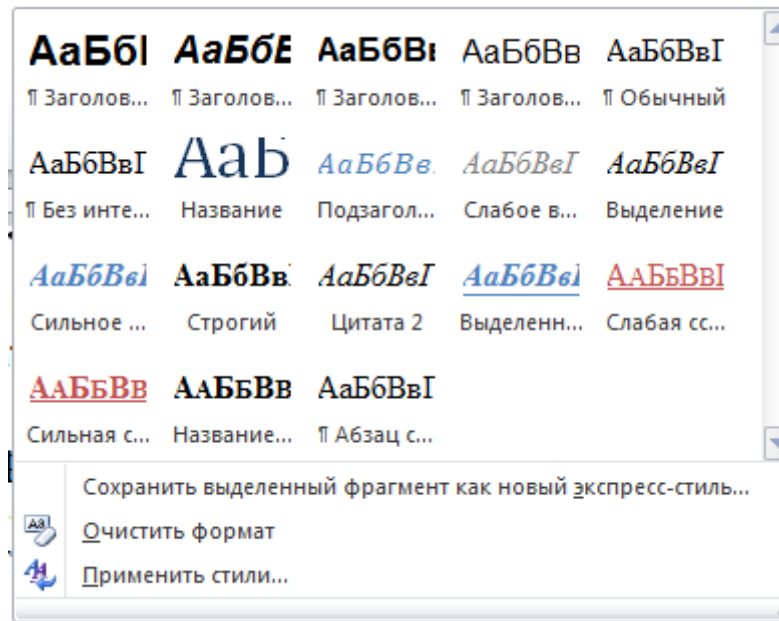


Рисунок 20.1 – Колекція експрес-стилів Word

Якщо колекції стилів Word мало, Ви можете створити власні стилі. Для цього необхідно відформатувати будь-який абзац у відповідності зі своїми вподобаннями і в колекції експрес-стилів Word вибрати «**Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль**». У вікні дати стилю ім'я (рис. 20.2):

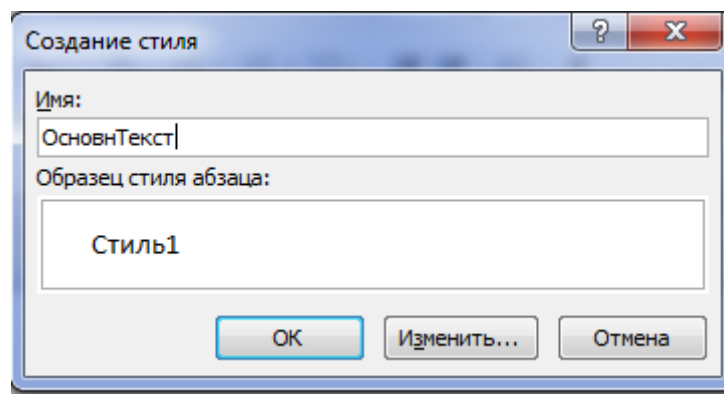


Рисунок 20.2 – Вікно створення нового стилю

Як і з іменами інших об'єктів, краще, якщо ім'я стилю буде відображати його призначення. При натисканні в цьому вікні кнопки **Заменить** з'являється можливість задати для нового стилю параметри форматування (рис. 20.3):

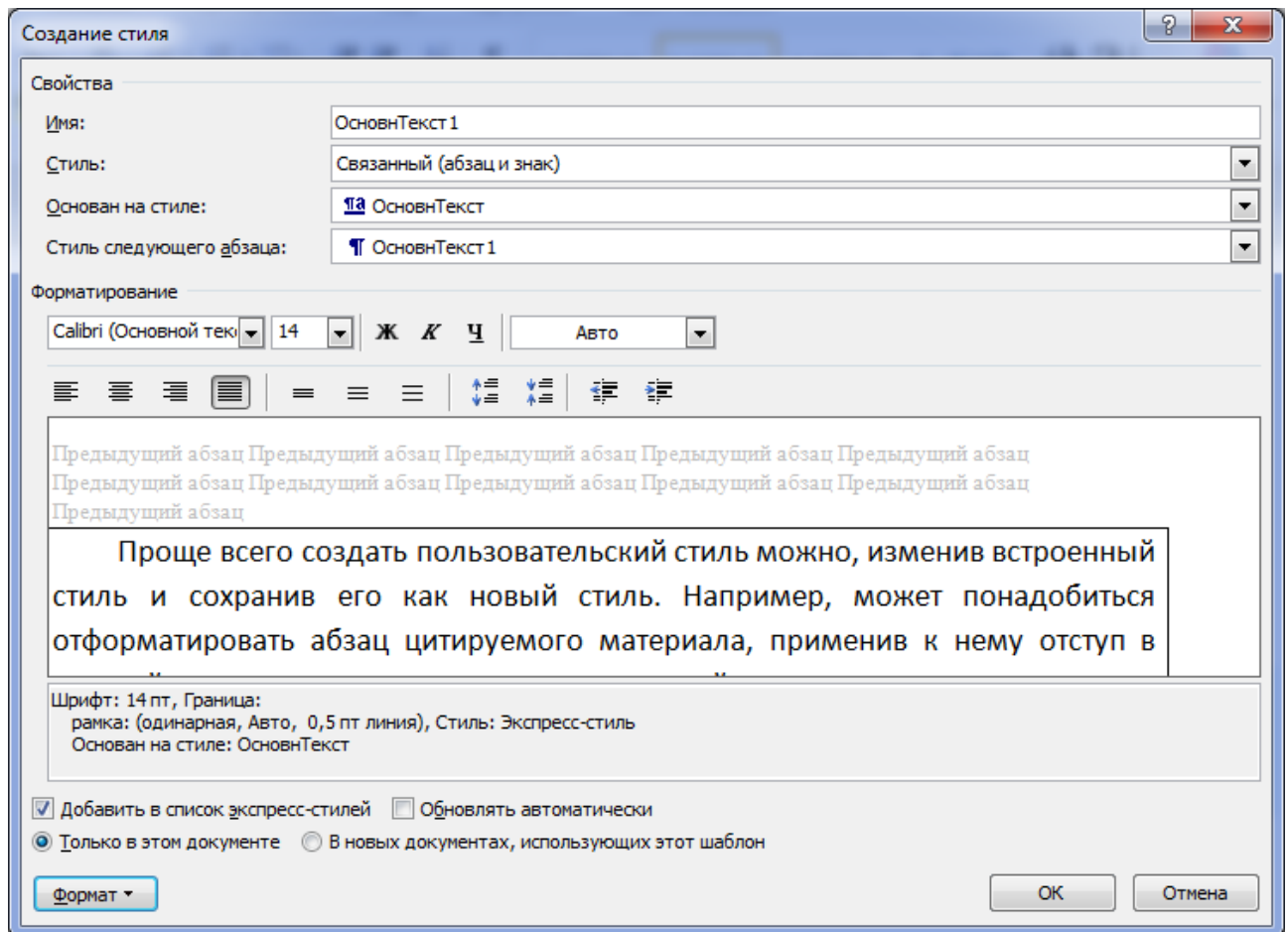


Рисунок 20.3 – Розширене вікно створення нового стилю

Крім стандартних значків форматування тексту, в нижньому лівому кутку розташована кнопка **Формат**, що дозволяє отримати доступ до всіх елементів форматування (рис. 20.4):

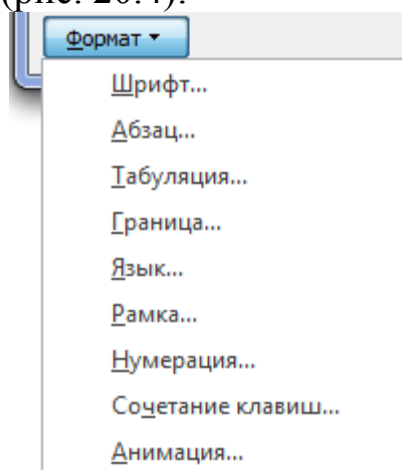


Рисунок 20.4 – Элементы форматування які доступні при створенні нового стилю

Крім елементів форматування в цьому меню можна для створеного стилю встановити гарячу клавішу для швидкого його застосування, вибравши пункт **Сочетание клавиш ...** (рис. 20.5):

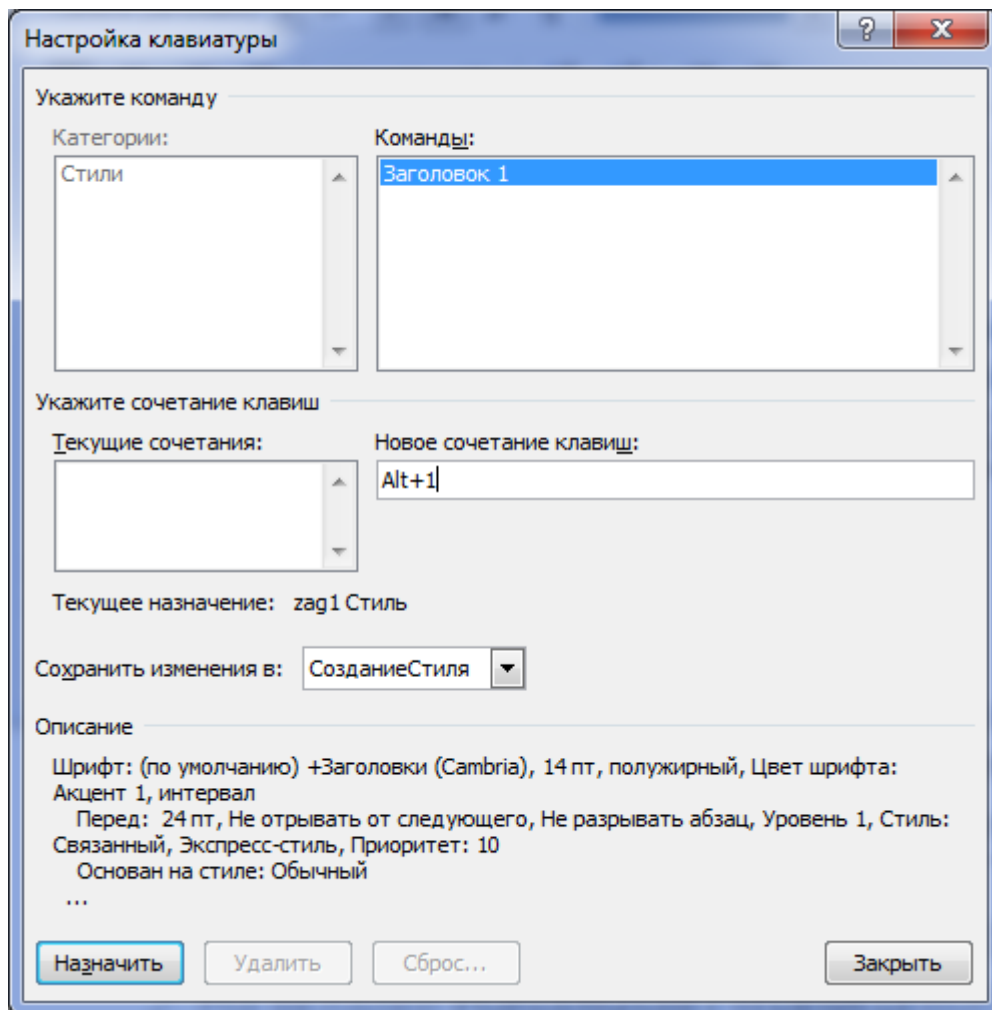


Рисунок 20.5 – Вікно призначення стилю гарячої клавіші

Тепер для застосування створеного стилю до будь-якого абзацу досить встановити курсор на будь-яке місце абзацу і натиснути задану комбінацію клавіш. При виділенні кількох абзаців, стиль буде застосований до всіх виділених. Стиль може бути також застосований до ще порожнього абзацу. Обрану гарячу клавішу краще зберегти у своєму файлі, тоді вона буде працювати і при перенесенні файлу на інший ПК. Для перенесення стилю в інший документ достатньо скопіювати в новий документ абзац з цим стилем. Правда, гаряча клавіша при цьому буде втрачена. При збереженні змін в основний шаблон **Normal.dotx**, стиль буде доступний в будь-якому файлі разом з гарячою клавішею на даному ПК. Для роботи на іншому ПК зі своїми стилями доведеться міняти основний шаблон.

Новостворений стиль відображається у вікні експрес-стилів (рис. 20.1) і в списку стилів, який викликається активізацією групи інструментів **Главная => Стили** (рис. 20.6):

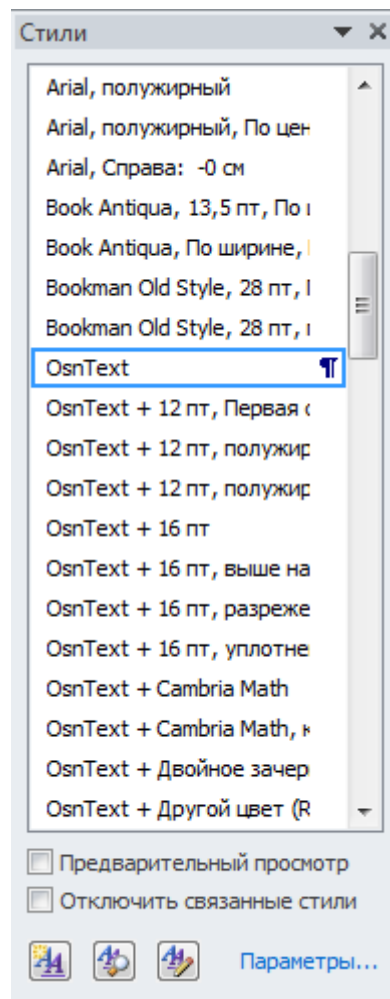


Рисунок 20.6 – Вікно відображення використовуваних стилів

У цьому вікні перший значок в нижньому ряду викликає розширене вікно створення нового стилю (рис. 20.3). На жаль, в Word-2010 не відокремлено вікно для відображення стилю поточного абзацу (було в Word-2003). Стиль поточного абзацу виділяється в загальному списку, але часто може бути не видно без використання скролінгу.

Для зміни стилю необхідно відкрити меню цього стилю і вибрати строку **Изменить** (рис. 20.7):

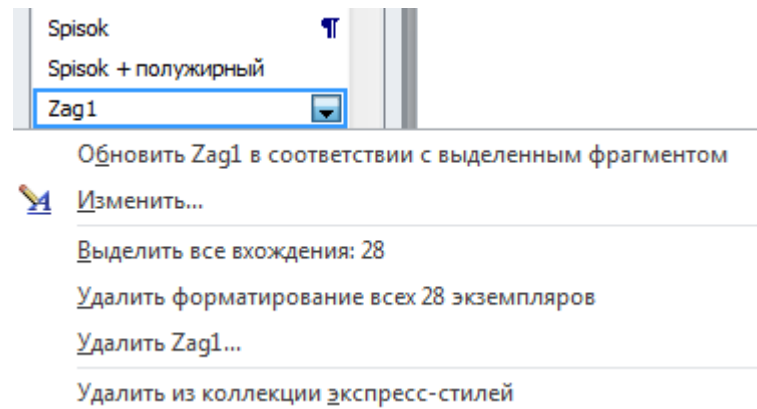


Рисунок 20.7 – Меню для роботи з існуючим стилем

При внесенні змін у формат стилю, всі абзаци з цим стилем буде перформатовано. Звернемо увагу на прапорець «**Обновлять автоматически**» в розширеному вікні створення нового стилю (рис. 20.3). Якщо цей прапорець активізувати для стилю і внести зміни у формат будь-якого абзацу, до якого застосований даний стиль, то ці зміни автоматично будуть поширені у формати всіх абзаців даного стилю. Далеко не завжди це може Вас влаштувати, хоча дуже зручно, якщо Ви дійсно хочете змінити оформлення всього документу.

## 21. АВТОМАТИЧНЕ СТВОРЕННЯ ЗМІСТУ

Документи, які видаються у вигляді брошури або книги, як правило, повинні містити зміст. Ручне формування змісту досить трудомісткий процес. Однак, якщо при створенні документа Ви використали різні стилі для заголовків різного рівня й основного тексту, то зміст легко створити автоматично й зовсім просто обновляти після внесення змін у документ. Для цього необхідно виконати: **Ссылки => Оглавление => Оглавление...** (рис. 21.1):

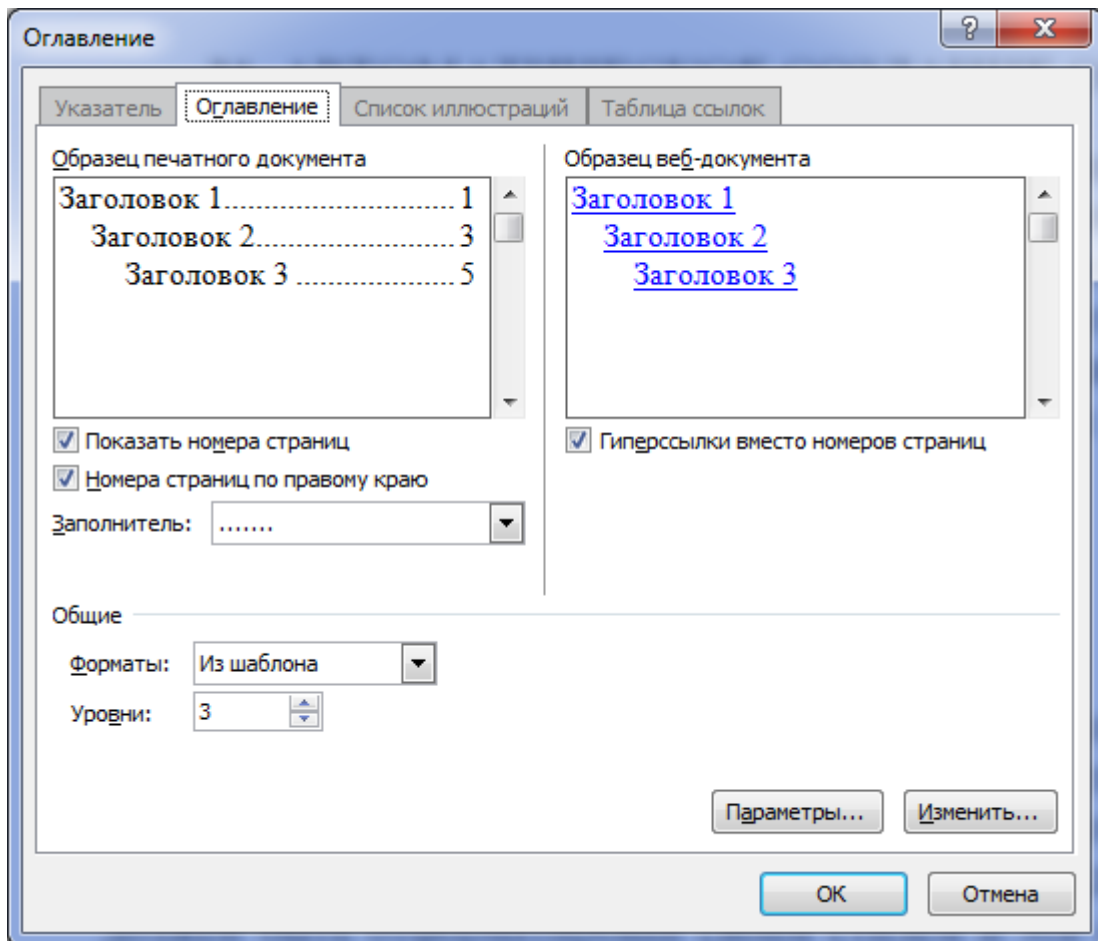


Рисунок 21.1 – Меню для створення змісту

У цьому діалоговому вікні, насамперед, необхідно вказати кількість рівнів заголовків, наприклад, якщо ви хочете щоб у зміст потрапили назви глав, розділів і підрозділів на які розбитий Ваш документ, кількість рівнів буде 3. При цьому кожен рівень заголовка повинен бути відформатований своїм стилем і ці стилі повинні застосовуватися тільки для відповідних заголовків. Інші параметри змісту в цьому вікні зрозумілі з відповідних написів, напис «**Гиперссылки вместо номеров страниц**» не зовсім відповідає призначенню свого прапорця. Установка цього прапорця робить елементи змісту активними. При підведенні курсору миші до елемента змісту

з'являється напис Текущий документ  
Нажмите CTRL и щелкните ссылку, виконання цієї команди приводить до переходу на сторінку з даним заголовком. При цьому, якщо прапорець «**Показать номера страниц**» активізований, то режим підключення гіперпосилань не скасовує вказівку номерів сторінок в змісті. Після вибору розглянутих параметрів змісту, необхідно вказати імена стилів, з яких буде утворений зміст, активізувавши кнопку «**Параметры...**» (рис. 21.2):

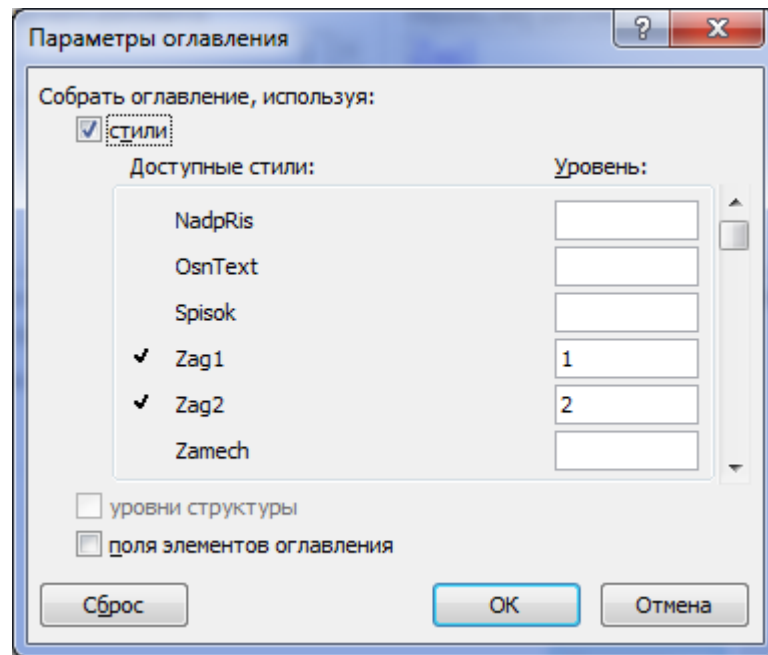


Рисунок 21.2 – Вибір стилів при створенні змісту

При цьому необхідно видалити номери рівнів навпроти всіх останніх стилів, які могли бути виставлені автоматично. Зміст буде вставлено на місце розташування курсору перед викликом переглянутого діалогу. Для поновлення змісту після внесення змін в документ необхідно викликати контекстне меню змісту як об'єкта (при натисканні миші по будь-якому місцю змісту колір фону змісту змінюється на сірий) і вибрати пункт «**Обновить поле**» (рис. 21.3):

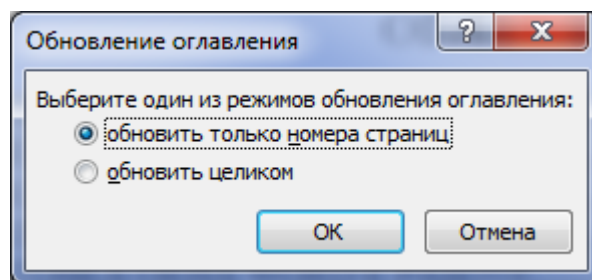


Рисунок 21.3 – Оновлення змісту

Для видалення змісту його необхідно виділити звичайним способом, активізації змісту як об'єкта для спрацьовування клавіші «Delete» мало. Цього також можна домогтися виконавши **Ссылки => Оглавление => Удалить оглавление.**

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Мирошниченко А. П. Word 2010 : Создание и редактирование текстовых документов : учеб. / А. П. Мирошниченко. – М. : Наука и техника, 2010. – 192 с.
2. Несен А. В. Microsoft Word 2010 : от новичка к профессионалу : учеб. / А. В. Несен. – М. : Солон-пресс, 2011. – 448 с.
3. Работа пользователя в Microsoft Word 2010 : учеб. / Т. В. Зудилова, С. В. Оди-ночкина, И. С. Осетрова, Н. А. Осипов. — М. : НИУ ИТМО, 2012. — 100 с.



Навчальне видання

**Іхсанов Шаміль Мухаметович**

**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ  
ТА ТЕХНОЛОГІЇ**

**Розділ «Текстовий процесор MS Word-2010»**

*Курс лекцій*

Відповідальний за випуск **Ш. М. Іхсанов**

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 5,4.

Тираж 50 прим. Зам. №\_\_\_

Надруковано у видавничому відділі

Миколаївського національного аграрного університету

54020 м. Миколаїв, вул. Паризької комуни, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №4490 від 20.02.2013 р.