#### 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 ін-
	телектуальних інформаційних систем Чорноморського
	державного університету імені Петра Могили;
В. І. Гавриш	– доктор економічних наук, професор кафедри тракторів та

В. І. І авриш – 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

# **3MICT**

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. КОПІЮВАННЯ 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	
14.6. Вставка математичних формул	40
15 МЕХАНІЗМ АВТОЗБЕРЕЖЕННЯ	41
16. РОБОТА ЗІ СПИСКАМИ	
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 отримаємо таку інформацію (рис. 1.1):



Продукт активирован	
Microsoft Office профессиональный плюс 2010	
Этот продукт содержит Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft Word, Microsoft InfoPath.	
Измените ключ продукта	
ольник О программе Microsoft Word	
Версия: 14.0.4760.1000 (32-разрядная)	
Дополнительные сведения о версии и авторских правах	
Включено в Microsoft Office профессиональный плюс 2010	
© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2010. Все права защищены.	
Служба технической поддержки Майкрософт	
Номер продукта: 02260-018-0000106-48049	
Лицензионное соглашение на использование программного обеспечения корпорации Майкрос	<u>офт</u>

#### 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):

#### Word Справка

#### Обзор справки Word Справка

- Специальные возможности
- Активация программы Word
- Получение справки
- Перенос файлов
- Совместная работа
- Форматирование
- Управление файлами
- Чтение документов
- Проверка правописания и использование тезауруса
- Использование другого языка
- Диаграммы
- Работа с рисунками и картинками
- Разрывы страниц и разделов

Установка

. ...

- Приступая к работе с Word
- Создание документов
- Надстройки
- Отслеживание исправлений и примечания
- Оглавления и другие указатели
- Сохранение и печать
- Безопасность и конфиденциальность
- Цифровые удостоверения и подписи
- Таблицы
- Формулы
- Колонтитулы и номера страниц
- Графические элементы SmartArt

Рисунок 3.1 – Меню довідкової системи Word

# 4. ПІДГОТОВКА ВІКНА WORD ДО РОБОТИ

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

W   🚽	17 - 15 🛕 🕯	🛱 🗋 🚰 I	Ŧ					Документ1 -	Microsof
Файл	Главная	Вставка	Размет	ка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид Надс	тройки
Ē	👗 Вырезать 🗎 Копирова	ть	Calibri (O	но * 11	· A A A	a - 🐴	≣ - }≡ - '⊊-   ∯	≝ ≇ 🛔 ¶	АаБ
Вставит	<sup>ь</sup> 🛷 Формат по	о образцу	ж К	⊈ ×abe ×₂	x² 🛕 🖌 🐴	2 • <u>A</u> •	■ = = = ::	*   🆄 * 🖽 *	1 06
	буфер обмена	- Gi		Шриф	þт	Es.	Абзац	6	i i
			4		1 + 1 + 2 + 1				
			+	1 2 1	<u> </u>		1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5	<u>· I · 6 · I · 7 ·</u>	1 8 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):

W 🔒 🤊 • O 🗳 🍰 🗋 💕 I	-
Файл Главная Вставка	Настройка панели быстрого доступа
🗎 🖁 Вырезать	🗸 Создать
🛄 🗈 Копировать	Открыть
Вставить –  Формат по образцу	✓ Сохранить
Буфер обмена 🗔	Отправить по электронной почте
L	🗸 Быстрая печать
	🗸 Просмотр и печать
	Правописание
-	Отменить
	🗸 Вернуть
-	Нарисовать таблицу
• 4	Открыть последний файл
-	Другие команды
- -	<u>Р</u> азместить под лентой

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, пропоновані 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 будьяких 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 **П**, 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):

Сохранение докуме	нта			_			x
СЭО 🗢 📼 🕨 Ком	пьютер 🕨 data (D:) 🕨			•	✓→ Поиск: data	ı (D:)	٩
Упорядочить 🔻	Новая папка						?
🛛 📗 Мои докумен	нты	*	V	Гмя		Дата изменения	~
🃗 Общие доку	менты			BCMY		03.06.2011 14:57	
🖻 🔛 Изображения				C++Builder		16.04.2009 14:37	
🖻 🎝 Музыка				CONTRACT		28.04.2009 13:41	Ξ
		_		ExcelBible		29.04.2011 8:55	
🛯 🖳 Компьютер				hitrosti_excel		08.12.2011 17:06	
🛛 🕹 system (C:)		_		📔 Install		07.04.2014 12:19	
🛛 🗁 data (D:)		-		📔 IT_для_викл		01.07.2011 15:34	
D 🔐 CD-дисковод (В	F:)			📔 KNU		22.04.2010 14:28	
🖻 👝 IHSANOVSH (G	:)			LASTDOC		02.07.2014 16:15	
▷ 🛖 SYS (\\MAIN) (ł	<:)			MAIL_BACKUP_2504201	2	25.04.2012 10:01	
PROGRAMS (\\)	MAIN\SOFT) (L:)			Marchenko		22.03.2010 15:00	-
IHSANOV (\\M)	AIN\DATA\PRIVATE\KAFINF) (M:)	Ŧ	•				P.
<u>И</u> мя файла:	Doc2						-
Тип файла: 🕖	Локумент Word						-
<u>_</u>							
Авторы: и	ser Ключев	ble (	лова	: Добавьте ключевое сло	DBO		
F	Сохранять эскизы						
🔿 Скрыть папки				С <u>е</u> рвис	• <u>С</u> охранить	Отмена	
		_	_				

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 користувачівпочатківців 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 i 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 ц** 

## 7. КОПІЮВАННЯ 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 будьякому 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 <u>Буфер обмена</u> 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 противному 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 десяток 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 елементу автотексту потрібно виділити слово або декілька слів, які Ви хочете швидко набрати, виконати Вставка => Текст => Экспресс-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.

Создание ново	ого стандартного блока
<u>И</u> мя:	мнг
Кодлекция:	Автотекст
<u>К</u> атегория:	Общие
<u>О</u> писание:	
<u>С</u> охранить в:	Building Blocks
<u>П</u> араметры:	Вставить только содержимое
	ОК Отмена

Рисунок 9.1 - Створення елементу 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):

Шрифт	? X						
<u>Шрифт</u> Дополнител <u>ь</u> но							
Шр <u>и</u> фт:     Начертание:       Times New Roman     Обычный       Tekton Pro     Собычный       Tekton Pro Cond     Курсив       Tekton Pro Ext     Полужирный       Tempus Sans ITC     Олужирный Курсив	Размер: 15 8 ^ 9 10 11 12 ▼						
Цвет текста: Подчеркивание: Цвет подчер Авто (нет) Авт Видоизменение	ркивания:						
зачеркнутый       малые про         двойное зачеркивание       все пропис         надстрочный       скрытый         подстрочный       скрытый	описные Сные						
Ofpaseu  Times New Roman							
Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.							
По умолчанию Текстовые эффекты ОК	Отмена						

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. Пагатофункціональний.

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

Шрифт	? ×					
Шрифт Дополнител <u>ь</u> но						
Межзнаковый интервал						
Масшта <u>б</u> : <u>100%</u>	•					
Ин <u>т</u> ервал: Обычный	<u>н</u> а:					
См <u>е</u> щение: Нет 💌	Ha:					
Кернинг для знаков разм	ером: пунктов и более					
Шрифты OpenType						
<u>Л</u> игатуры:	Нет					
Интервал между цифрами:	По умолчанию					
<u>Ф</u> ормы цифр:	По умолчанию					
<u>С</u> тилистические наборы:	По умолчанию					
Использовать контекстн	ые варианты					
Образец						
Times New Roman						
Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.						
По умолчанию Текстовые эффекты ОК Отмена						

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 – 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):

Си	мвол								- 0	i.	-						?	x
Г	Символы Специальные знаки																	
	Шрифт	r: Syn	nbol					•										
		!	$\forall$	#	Ξ	%	&	Э	(	)	*	+	,	_		/	0	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	Ш	$^{\sim}$	?	ĩ	A	
	В	Х	Δ	Е	Φ	Γ	Η	Ι	θ	K	Λ	Μ	N	0	П	Θ	Р	
	Σ	Т	Y	ς	Ω	[I]	Ψ	Ζ	[		]	$\bot$		_	α	β	χ	-
	<u>Р</u> анее	испол	ьзова	вшиес	я симе	золы:												
	$\rightarrow$	€	£	¥	©	®	ТМ	±	ŧ	$\leq$	$\geq$	÷	×	x	μ	α	β	
	Symbol: 32 <u>К</u> од знака: 32 <u>и</u> з: Символ (дес.)																	
	Автозамена Сочетание клавиш Сочетание клавиш:																	
														Вста	вить		Отме	на

Рисунок 10.3 – Вікно вставки різних символів

C	имвол	YCERCORE DOTYES	pero met	n - Od-1	? x
	<u>С</u> имволы	Специальные знаки			
	<u>З</u> нак:	Соче	тание клавиш:		
		Длинное тире	Alt+Ctrl+Num -		<b>A</b>
	-	Короткое тире	Ctrl+Num -		
	-	Неразрывный дефис	Ctrl+Shift+_		
	- I	Мягкий перенос	Ctrl+-		
		Длинный пробел			
		Короткий пробел			
		1/4 пробела			-
	°	Неразрывный пробел	Ctrl+Shift+Пробел		=
	©	Авторское право	Alt+Ctrl+C		
	®	Охраняемый знак	Alt+Ctrl+R		
	114	Товарный знак	Alt+Ctrl+T		
	5	Параграф			
	1	Абзац			
		Многоточие	Alt+Ctrl+.		
		Одинарная открывающая кавычка	Ctrl+',		
		Одинарная закрывающая кавычка	Ctrl+',		- 1
		Двойная открывающая кавычка	Ctrl+`,"		•
	Ав <u>т</u> озаме	на Со <u>ч</u> етание клавиш			
				Rezeptert	OTHOUS
				оставить	Отмена

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 перекладати 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):

Разме	тка стран	ицы	Ссылки Рассылки	Рецензиров			
		<mark>}</mark> ≓P∂	азрывы *	🛕 Подложка *			
		<u>;</u> ]н	омера строк *	🦄 Цвет страни			
Размер •	т колонки	bc <sup>a-</sup> Pa	асстановка переносов 🔻	🗋 Границы стр			
Парамет	гры стран		<u>Н</u> ет				
L		$\checkmark$	Авто				
			<u>Р</u> учная				
		bc <sup>a-</sup>	<u>П</u> араметры расстановки переносов				

Рисунок 11.1 – Вікно управління розставлянням 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 ≣ ≣ 🔳 🗊 , остання кнопка

зрозуміло з їх графічного зображення призначена для зміни міжрядкового інтервалу.

Відзначимо також корисний інструмент Главная => Буфер обмена => У 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):

Абзац			? X
Отступы и <u>и</u> нтере	залы Поло <u>ж</u> ение	на странице	
Общие			
В <u>ы</u> равнивание:	По ширине	<b>•</b>	
<u>У</u> ровень:	Основной текст	•	
Отступ			
С <u>л</u> ева:	0 см 🌲	перва <u>я</u> строка:	<u>н</u> а:
Справа:	0 см 🚔	Отступ	0,95 см 🚖
🔲 Зеркальные	отступы		
Интервал			
Перед:	0 пт 🚔	междустрочный:	значение:
После:	0 пт 🚖	Одинарный	•
Не добавлят	ъ интервал между	абзацами одного стиля	
Образец			
Предмаруднай абат Предмаруднай абат Предмаруднай абат Обранац то тожта Обранац то Следуноднай абата абалад Следуноднай бата объем Сончение	ад Предмдуций аблад Предмду ад Предмдуций аблад Предмду <sup>20</sup> жта Обранц тожта Обранц т жта Обранц тожта ( Следунодий аблад Следунодий а аблад Следунодий аблад Следуноди 4 аблад Следунодий аблад Следуноди 4 аблас Следунодий аблад Следуноди 4 аблас Следунодий аблад Следуноди	уций аблад Предмауций аблад Предмауций абла уций аблад Предмауций аблад Предмауций абла ската Образац такжа Образац такжа Образац так такжа Образац такжа Образац такжа Образац так баблад Следуюций аблад Следуюций аблад Сле ующий аблад Следуюций аблад Следуюций аблад Сле й аблад Следуюций аблад Следуюций аблад Сле акции Следуюций аблад Следуюций аблад Сле истор Следуюций аблад Следуюций аблад Сле	ед на па Обранод па Обранод оунодина ду ходина и и
<u>Т</u> абуляция	По умолча	нию ОК	Отмена

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) :

Абзац	?	x		
Отступы и интервалы Положение на странице				
Разбивка на страницы				
✓ запрет висячих строк				
не отрывать от следующего				
🔲 не разрывать абзац				
🔲 с новой страницы				
Исключения форматирования				
запретить нумерацию строк				
запретить автоматический перенос слов				
Параметры надписей				
о <u>б</u> текание по контуру:				
Нет 💌				
060000				
Образец				
Προμωρημικά κόταμ Προμωρημικά κόταμ Προμωρημικά κόταμ Προμωρημικά κόταμ Προμωρημικά κόταμ Προμωρημικά κόταμ Προμωρημικά κόταμ Προμωρημικά κόταμ Προμωρημικά κόταμ Προμωρημικά κόταμ				
предидущия воля: Обратите визмание из фланкок «Не добавлять интернал между абладами одного стиля». Он может быть аптивидуован автоматически, особснию при использовании объектов «Список», приводя к отсутствию				
зополнительного интернала между обзадами, который Вы установили. Следующий облад Следующий облад Следующий облад Следующий облад Следующий облад Следующий облас облас Следующий облас Следующий облас Следующий облас Следующий облас Следующий				
Οποργασμαίε αδιαση Οποργασμικά αδιαση Οποργασμικά αδιαση Οποργασμικά αδιαση Οποργασμικά αδιαση Οποργασμικά αδιαση Οποργασμικά αδιαση Οποργασμικά αδιαση Οποργασμικά αδιαση Οποργασμικά αδιαση Οποργασμικά αδιαση				
<u>Т</u> абуляция <u>П</u> о умолчанию ОК	Отм	ена		

Рисунок 11.3 – Додаткові параметри абзацу

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

E - 1 = - 1 = A	•	Π	АаБбВвГг,	АаБбВвГг,	АаБбВ
📕 🗏 🗏 📕 🌲 🖌	-		1 Обычный	🛚 Без инте	Заголово
Абзац		Низ	<u>ж</u> няя граница	1	
1 * 1 * 2 * 1 * 3 * 1 * 4 * 1 *		<u>B</u> ep	охняя граница	1	
1 1 1		<u>Л</u> ев	ая граница		
	Права <u>я</u> граница				
		Нет	г гр <u>а</u> ницы		
	В <u>с</u> е границы				
		— Вне <u>ш</u> ние границы			
	$\mathbb{H}$	Внутренние границы			
		Вну	тренняя гори	ізонтальная г	раница
		Вну	тренняя верт	икальная гра	ница
	$\sum$	Диа	агональная гр	аница сверху	вниз
	Z	Диа	агонал <u>ь</u> ная гр	аница снизу і	вверх
	<u>A=</u> A=	<u>А≕</u> <u>Г</u> оризонтальная линия			
	Нарисовать таблицу				
	<u>О</u> тобразить сетку				
		Гра	ницы <u>и</u> залив	ка	

Рисунок 11.4 – Меню для установки меж абзацу

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

Колонки				? x
Тип				
Одна	<u>Д</u> ве	Три	С <u>л</u> ева	Справа
<u>Ч</u> исло колонок:	2 🌲		Разд	елитель
Ширина и проме	куток		Образе	ц
номер: ширина	: пр	оме <u>ж</u> уток:		
1: 7,87 см	÷ 1,	,25 см 🚖		
2: 7,87 см	×	A. V		
	×	* *		
🔽 колонки оди	наковой ши	рин <u>ы</u>		
Применит <u>ь</u> : до конца документа				
			ОК	Отмена

Рисунок 11.5 – Вікно для роботи з колонками

Іхсанов Ш.М.

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) :

Разметка стран	ицы	Ссылки	Рассылки	Реценз	ирование	Вид	Ha,
	💾 Разрь	авы 🔻		\Lambda Подлож	кка т	Отступ	
	Разрыв	ы страниц	4				
Размер Колонки		<u>С</u> тран	ица				
Параметры стран		Выбор И начі	о точки, в кот инается следу	горой закан ющая стран	ччивается о ница.	дна страни	ща
▼ × I	- <u>+-</u>	<u>К</u> олон	ка				
e		Указы будет	вает, что теко перенесен в	т, следующ начало сле,	ий за разрь дующей кол	івом колон іонки.	іки,
		О <u>б</u> тек Обтек	ание текстом ание текста в	і юкруг объе	ектов на веб	6-страница	х.
	Разрыв	ы раздело	DB				
		Следующая страница Вставка разрыва раздела и начало нового раздела с следующей страницы.			: <b>o</b>		
	Ì	<u>Т</u> екуш Вставн той ж	<b>цая страница</b> ка разрыва ра е страницы.	аздела и на	чало новог	о раздела (	:
	2	<u>Ч</u> етна Вставі четно	<b>я страница</b> ка разрыва ра й страницы.	аздела и на	чало новог	о раздела (	:
	3	<u>Н</u> ечет Вставн нечет	<b>ная страниц</b> а ка разрыва ра ной страницы	і іздела и на ы.	чало новог	о раздела о	:

Рисунок 11.6 – Меню з різними варіантами розривів

## 12. ПЕРЕВІРКА ПРАВОПИСУ

Перевірка тексту на можливі помилки запускається командою **Рецен**зирование => 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) :

Правописание: русский	? ×
Пр <u>е</u> дложение:	
нужно выполнить команду Сервис 🔺	Пропустить
=> Язык => Выбрать язык, но 🛛	Пропустить все
проще это сделать дважды кликнув	Следу <u>ю</u> щее
Варианты:	
Возможно, пропущена точка перед заглавной буквой в	Из <u>м</u> енить
пропущенную точку?	Об <u>ъ</u> яснить
-	
<u>Я</u> зык словаря: русский	
🔽 [рамматика	
Параметры Вернуть	Закрыть

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 :

```
Страница: 23 из 58 Строка: 9 Число слов: 5 125 🕉 русский Вставка 🛅
```

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

#### Іхсанов Ш.М.

Параметры Word		? ×
Общие Экран	Настройка исправления и форматирования текста.	
Правописание	Параметры автозамены	
Сохранение	Настройка исправления и форматирования текста при вводе: Параметры автозам <u>ены</u>	
Язык	При исправлении орфографии в программах Microsoft Office	
Дополнительно	Пропускать слова из прописных букв	
Настройка ленты	Пропускать слова с цифрами	
Панель быстрого доступа	Пропускать адреса Интернета и имена файлов	
Надстройки	✓ Помечать повторяющиеся слова ✓ Немецкий: применять послереформенные правила	
Центр управления безопасностью	Предлагать только из основного словаря Вспомогательные словари	
	Русский: требовать точного использования ё	
	При исправлении правописания в Word	
	📝 Проверять орфографию в процессе набора текст <u>а</u>	
	Использовать контекстную проверку орфографии	
	Отмечать ошибки грамматики в процессе набора текста	
	Во время проверки орфографии, так <u>ж</u> е проверять грамматику	
	Показывать статистику удобочитаемости	
	Повторна <u>я</u> проверка	
	Исключения для файла: 🗐 LectWord2010 👻	
	Скрыть орфографические ошибки то <u>л</u> ько в этом документе	
	Скрыть <u>грамматические ошибки только в этом документе</u>	
	ОК	Отмена

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) :

<b>4</b> ⊒	<u>Н</u> умерация	
A	<u>С</u> тили	области
2	Гип <u>е</u> рссылка	разделы
	Поиск	разделу
	Синонимы	раздела
B.	<u>П</u> еревод	разделе
	Дополнительные действи <u>я</u>	ветви (образн.)
	Перевести с помощью ABBYY Lingvo x3	ответвления (редк.) ответвлению (редк.)
	Translate with Lingvo 🚿	Тезауру <u>с</u>

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 можливості розширеного пошуку (рис. 13.2) :

Найти и заменить	? ×
<u>Н</u> айти <u>З</u> аменить <u>П</u> ерейти	
Найт <u>и</u> : фраз	•
<< Мень <u>ш</u> е Выделение при чтении ▼ Н	а <u>й</u> тив ▼ На <u>й</u> ти далее Отмена
Параметры поиска	
Направление: Везде	
Учит <u>ы</u> вать регистр	Учитывать префикс
Только слово целиком	Учитывать суффикс
	Не учитывать знаки препинания
Все сдовоформы	Не учитывать пробелы
Найти	
Формат - Специальный - Снять форматирова	ание

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 – Можливості пошуку з урахуванням формату і спеціальних символів

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

Найти и заменить	? ×
<u>Н</u> айти <u>З</u> аменить <u>П</u> ерейти	
Объект перехода:	Введите номер страницы:
Страница Раздел Строка Закладка Примечание Сноска	Для перехода вперед или назад относительно текущего положения используйте знаки + и –. Пример: +4 соответствует переходу вперед на четыре элемента (например, страницы).
	Н <u>а</u> зад <u>Д</u> алее Закрыть

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 <sup>Разрыв страницы</sup> 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) :



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) :

Дата и время	? ×
Форматы:	<u>Я</u> зык:
03.01.2015         суббота, 3 января 2015 г.         3 января 2015 г.         03.01.15         2015-01-03         3-янв-15         03/01/2015         3 январь 15 г.         03/01/15         январь 15         январь 15         9.01.2015 18:55         03.01.2015 18:55:03         6:55         6:55:03         18:55         18:55:03	русский
	Обновлять автоматически
По умолчанию	ОК Отмена

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 => Объект => Создание из файла**.

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

😫 Гі ٥î Az 3i Фигуры SmartArt Диаграмма Снимок •ъ п Последние использованные фигуры ◟回◉▣◬ႢႢ๗⅌◷◷ % ∖ ∖ { } 🏠 Линии ᡪ᠋ᠺ᠋᠋᠋᠋᠋᠋᠋᠋᠋᠋᠋᠋᠋᠋᠋᠋ᠺ᠘᠘ᠺ᠖᠖% Прямоугольники Основные фигуры ®6000FL/+08Ø  $\square \bigcirc \oslash \land \square \bigcirc \oslash \land \land \Diamond ( \bigcirc \land \land )$  $() \land () \langle \rangle$ Фигурные стрелки C L J J & C & C & C & C & C бӬѠぺ๗҄҄҄ぢ҄⊃Ӯ╠҄҄҄ҫ҄҉Ҁ҄Ѽ Фигуры для формул 4-2+2 Блок-схема Звезды и ленты RTAN Выноски 05 05 05 🖷 🐗 <u>Н</u>овое полотно

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):

Выбор рисунка SmartArt	"TAR"	? ×
Все         Список         Процесс         Цикл         Шерархия         Связь         Матрица         Пирамида         Рисунок         Оffice.com		Простой блочный список Простой блочный список Служит для отображения непоследовательных или сгруппированных блоков информации. Позволяет сэкономить пространство как по горизонтали, так и по вертикали.
		ОК Отмена

Рисунок 14.8 – Об'єкти колекції інструментів SmartArt

Наприклад, за допомогою інструменту «**Организационная диаграм**ма» 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 **Диаграмма** 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 викликається 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):

•	<b>治</b>  -	Средства рисования					
3	Разметка страницы	Ссылки Рас	сылки Рецен	ізирование І	Вид Надстройки АЕ	BYY Translation	Формат
	ΑδΒ ΑδΒ Α	кбв ↓ Сонтур ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	ка фигуры т р фигуры т кты фигур т	А́т кспресс- стили т А́т	ЩА Направление текста ▼ ін Выровнять текст ▼ сео Создать связь	Положение Обл	на Перемести Перемести Стом т
	Стил	и фигур	Б Ст	или WordArt 🕞	Текст		Упорядочить

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:  $\int_{a}^{b} f(x) dx$ ,  $\sum_{i=1}^{n} a_i$ ,  $\lim_{x\to a} f(x)$ . 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:

Іхсанов Ш.М.

$$\int_{a}^{b} f(x) dx, \sum_{i=1}^{n} a_{i}, \lim_{x \to a} f(x)$$

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 => Объект => Microsoft Equation 3.0 (рис. 14.16):



Рисунок 14.16 – Меню інструменту Microsoft Equation 3.0

Приклад формули, набраної в Microsoft Equation 3.0:



#### 15. МЕХАНІЗМ АВТОЗБЕРЕЖЕННЯ

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

Параметры Word			And in the local division of the local divis	? X
Общие Экран	Настройка сохранения документ	OB.		
Правописание	Сохранение документов			
Сохранение	<u>С</u> охранять файлы в следующем формате:	Документ Word (*.docx)	•	
Язык	✓ <u>А</u> втосохранение каждые 5 ÷	<u>м</u> ин.		
Дополнительно	Сохранять последнюю автосохране Катадог данных для автовосстановления:	нную версию при закрытии без coxpaнer	ния ft\Word\	06200
Настройка ленты	каталог данн <u>а</u> х для автовосстановления. Расположение файлов по умолчанию:	C:\Users\User\Documents\		0630p
Панель быстрого доступа				1070hm
Надстройки	Параметры автономного редактирования	для файлов на сервере управления док	ументами	
Центр управления безопасностью	Сохранять извлеченные файлы: () в расположении серверных чернов в расположении серверных чернов	виков на данном компьютере		
	в к <u>э</u> ше документов Office           Расположение серверных черновиков:         0	:\Users\User\Documents\Черновики Shar	ePoint\	O630p
	Сохранение качества при совместном испо	ользовании документа: 👜 LectWord	2010	
	Внедрить шрифты в файл ① Внедрять только знаки, используем И не внедрять обычные системные ш	ње в документе (уменьшение размера фа	ійла) 	
			ОК	Отмена

Рисунок 15.1 – Параметри 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

Іхсанов Ш.М.



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:



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 Таблицы (рис. 17.1):

Bo	тавка	Разметка страницы Ссы	1
,			
	Таблі	ца Рисунок Картинка Фигуры	
	Вста	вка таблицы	
:			
I		<u>В</u> ставить таблицу	
		<u>Н</u> арисовать таблицу	
	$\equiv$	Преобразовать в таблицу	
	X	<u>Т</u> аблица Excel	
		<u>Э</u> кспресс-таблицы →	

Рисунок 17.1 – Меню вставки таблиць

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

Вставка таблицы	? ×
Размер таблицы	
<u>Ч</u> исло столбцов:	5 🜩
Число строк:	2 🌲
Автоподбор ширины ст	голбцов
посто <u>я</u> нная:	Авто 🚔
по содер <u>ж</u> имому	
🔘 по ширине <u>о</u> кна	
По умолча <u>н</u> ию для н	новых таблиц
ОК	Отмена

Рисунок 17.2 – Параметри вставки таблиці

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.)

👿 🔄 🔊 🕶 📴 🗋 🖤 🤜 👬 🖙 LectWorr				ctWord2010	- Microsoft	Word				Работа с та	блицами			
Файл	Главная	Вставка	Разметка страниц	ы Ссыл	іки Рассылки	Рецензир	ование	Вид	Надстройки	ABBYY Translati	on	Конструктор	Макет	
🔽 Строка	а заголовка	✓ Πe	рвый столбец								- A	Заливка 🔹		
🗹 Строка	а итогов	V No	следний столбец				22222	333			•	Границы 🔻	0,5 пт —	
🗸 Черед	ующиеся стро	оки 🔽 Че	редующиеся столбцы								Ŧ		🥒 Цвет пера	a -
	Парамет	ры стилей	таблиц				Сти	іли табл	иц					Рисование грани
Файл	Главная	Вставка	Разметка страниц	ы Ссыл	іки Рассылки	Рецензир	ование	Вид	Надстройки	ABBYY Translati	on	Конструктор	Макет	
🔓 Выдел	ить *	¥	📑 🖶 Вставити	ь снизу	🔲 Объединить яче	ейки 🚺 🕻	),72 см 🗘	B <u>+</u> E		=	1	N 🗐 🖓	вторить стро	ки заголовков
🔢 Отобр	азить сетку		- Вставит	слева	🔢 Разделить ячейк	а 🚍 е	5 см 🗘			≓ ╘┛	2	🛛 🖌 📑 Пр	еобразовать	втекст
層 Свойс	тва	Удалить *	сверху Вставити	справа	Разделить табли	щу 🛗 А	втоподбор	-	в 🔳 🔳 Направ	зление Поля ста ячейки	Сорт	ировка Јж Фој	омула	
Ta6	лица		Строки и столбцы	Es.	Объединение	Разм	лер ячейки	Gi -	Выравние	зание			Данные	

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) :

ymm	mmtimm			minimum				m		
	Α	В	С	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^(-1)=	0,016909	0,002367	0,009131						
7		-0,015387	0,074512	0,001691						
8										
9										
10										
14 4	н 🔹 🕨 Обернена матр 🕲									

Рисунок 17.4 – Активний лист Ехсеl 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^(-1)=	0,016909	0,002367	0,009131		
	-0,015387	0,074512	0,001691		

Рисунок	17.5 -	- He	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?

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

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

а. Це робиться автоматично при досягненні межі клітинки.

## 3. Як змінити ширину стовпчика?

- а. На лінійці відображаються межі стовпців, а також ліва межа, відступ першого рядка і права межа тексту (для активного стовпчика), які можуть бути пересунуті мишею:
- b. Через команду Контекстное меню => Свойства таблицы => Столбец;
- с. Використовуючи меню Работа с таблицами => Макет => Размер ячейки => Столбец;
- d. Використовуючи значок Ширина столбца таблицы



Размер ячейки 🕞 (Работа с таблицами => Макет).

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

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



Вставить сверху/снизу;

#### 17.3. Основні властивості таблиці

Для створення таблиць зі складною структурою заголовка використовуються операції об'єднання і розбиття клітинок (Контекстное меню => Таблица => Объединить ячейки/Разбить ячейки або відповідні значки в групі Макет =>Объединение). Наприклад (таблиця 17.2):

Таблиця 17.2

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

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

Свойства та	блицы			? ×
<u>Т</u> аблица	<u>С</u> трока	Стол <u>б</u> ец	<u>Я</u> чейка	Замещающий текст
Размер				
шири	на: 0 см	* *	единицы:	Сантиметры 👻
Выравнив	ание			
		<u> </u>    <u></u>		
Обтекани	е	тру сцра	iba	
нет	вокр	уг		Размещение
		Границь	і и заливка	Параметры
				Отмена

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):

Границы и заливка		? <b>x</b>
<u>Г</u> раница <u>С</u> траниц	а <u>З</u> аливка	
Тип:	Тип:	Образец
<u>—</u> —— <u>н</u> ет		Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки
рам <u>к</u> а		
BC <u>e</u>	T	
<u></u> сетк <u>а</u>	Цвет:	
Друг <u>а</u> я	Ширина:	
		Применитьк:
		таблице
		Параметры
		ОК Отмена

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):

Сортировка	-	a basene Our	-	? ×
<u>С</u> начала по				
столбцам 1 💌	<u>т</u> ип:	Число	-	по возрастанию
	По:	абзацам	-	⊚ по у <u>б</u> ыванию
Затем по				
•	т <u>и</u> п:	Текст	-	о по в <u>о</u> зрастанию
	По:	абзацам	-	⊚ по уб <u>ы</u> ванию
Зате <u>м</u> по				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	тип:	Текст	-	по возрастанию
	По:	абзацам	-	🔘 по убыванию
Список				
Со строкой за <u>г</u> оловка	без стр	ро <u>к</u> и заголовка		
Параметры			ОК	Отмена

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 вказаною 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* формула, рис. 17.10): Іхсанов Ш.М.

Word				
Лаб. работа № 1	Лаб. работа № 2	Лаб. работа № 3	Тест Word	оценка
6	8	5	4	23
12	5	6	5	31
	Формула: =SUM(Left) Формат цисла: 	<ul> <li>▼</li> <li>Зставить закладку:</li> <li>▼</li> <li>ОК</li> <li>Отмена</li> </ul>		

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):

Параметры страницы		? ×
Поля Размер бумаги	Источник бумаги	
Поля		
Вер <u>х</u> нее: 1,5 см	<u></u> нижнее:	2,5 см 🌻
Л <u>е</u> вое: 2,5 см		1,5 см 🌩
Перепле <u>т</u> : 0 см	Положение переплета:	Слева 💌
Ориентация		
A A		
<u>к</u> нижная а <u>л</u> ьбомная		
Страницы		
не <u>с</u> колько страниц:	Обычный  Обычный Зеркальные поля Страницы на листе	
Образец	Брошюра	
Применит <u>ь</u> : ко всему до	сументу 🔻	
По умолчанию	ОК	Отмена

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 порізному скомпоновані на аркуші. Режим Страницы => Зеркальные поля необхідний, якщо Ви після роздруківки 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):

Параметры страницы	
Поля Размер бумаги Источник бумаги	
Размер бумаги:	
A4 💌	
Ширина: 21 см	
Высота: 29,7 см	
Подача бумаги	
Первая страница: <u>О</u> стальные страницы:	
Гю умолч.	
Образец	
Применить: ко всему документу  Параметры печати	
По умолчанию ОК Отмена	]

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):

Параметры страницы			
Поля Размер бумаги Исто	очник бумаги		
Раздел			
<u>Н</u> ачать раздел:	Со следующей страницы		
Запретить концевые сноск	и		
Различать колонтитулы			
четных и нечетных страни	ц		
м перв <u>о</u> и страницы	до верхнего колонтитула: 1.27 см 🚔		
От края:	до нижнего колонтитула: 1,27 см 🚔		
Страница			
Вертикальное выравнивание:	По верхнему краю		
	По верхнему краю		
	По высоте		
Образец	По нижнему краю		
Применить: ко всему документ	гу 🔽 Нумерация строк [раницы		
По умолчанию	ОК Отмена		

Рисунок 18.4 – Сторінка «Источник бумаги» параметрів 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 листах документу. Крім того, при необхідності Ви можете змінити вертикальне вирівнювання тексту в сторінках.

# 19. ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК ДОКУМЕНТА

Для друку документа, необхідно перш встановити (інсталювати) принтер в операційній системі: Панель управления => Устройства и принтеры => Установка принтера. Не рекомендується при початковому друкуванні користуватися кнопкою швидкого друку<sup>162</sup>, 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 документу 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):

e	🙀 Свойства: Canon LBP290	00	x
	Параметры страницы Ок	ончательная обработка Источник бумаги Качество	
	Профиль: 📔 Нас	стройки по умолчанию 👻 🎬 🌃 Способ вывода: 🚳 Печать 👻	
		Размер страницы: А4	•
		Выходной размер: по размеру страницы	•
	<u>5</u>	Коп <u>и</u> и: 1 🚔 [с 1 по 999]	
		Ориентация А  книжная А  альбомная	
		Разметка страницы: 1 стр. на листе	•
		Масшта <u>б</u> вручную	
	А4 [Масштабирование: Ав	Мас <u>ш</u> табирование: 100 🟹 % (25 - 200) вто]	
	Про <u>с</u> мотр параметр	DOB	
		Пользов. размер бума <u>г</u> и	
		ОК Отмена Справк	a

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):

Создание стиля	? ×
<u>И</u> мя:	
ОсновнТекст	
Образец стиля а	абзаца:
Стиль1	
	ОК И <u>з</u> менить Отмена

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):

Создание стиля	2 ×			
Свойства				
<u>И</u> мя:	ОсновнТекст1			
<u>С</u> тиль:	Связанный (абзац и знак)			
<u>О</u> снован на стиле:	13 ОсновнТекст			
Стиль следующего <u>а</u> бзаца:	¶ ОсновнТекст1 ▼			
Форматирование				
Calibri (Основной тек 💌 14	▼ Ж К Ц Авто ▼			
<b>₹ ₹ ₹ ₹ ₹</b>	= =   \$1 * 章 章			
Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац				
Проще всего создать пользовательский стиль можно, изменив встроенный				
стиль и сохранив его как новый стиль. Например, может понадобиться				
отформатировать абзац цитируемого материала, применив к нему отступ в				
Шрифт: 14 пт, Граница: рамка: (одинарная, Авто, 0,5 пт линия), Стиль: Экспресс-стиль Основан на стиле: ОсновнТекст				
🗹 Добавить в список экспресс-стилей 🔲 Обновлять автоматически				
Оправление В новых документах, использующих этот шаблон				
Формат - ОК Отмена				

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 – Елементи 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):

Настройка клавиатуры				
Укажите команду				
Категории:	Команд <u>ы</u> :			
Стили	Заголовок 1			
~	~			
Укажите сочетание клавиш				
<u>Т</u> екущие сочетания:	Новое сочетание клави <u>ш</u> :			
*	Alt+1			
т Текущее назначение: zag1Стиль				
Сохранить изменения в: СозданиеСтиля				
Описание				
Шрифт: (по умолчанию) +Заголовки (Cambria), 14 пт, полужирный, Цвет шрифта: Акцент 1, интервал Перед: 24 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, Уровень 1, Стиль: Связанный, Экспресс-стиль, Приоритет: 10 Основан на стиле: Обычный 				
Назначить Удалить Сброс Закрыть				

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):

C	Стили 🔻 🗙
	Arial, полужирный 🔺
	Arial, полужирный, По цен
	Arial, Справа: -0 см
	Book Antiqua, 13,5 пт, По і
	Book Antiqua, По ширине,
	Bookman Old Style, 28 пт, I 💡
	Bookman Old Style, 28 пт, I
	OsnText ¶
	OsnText + 12 пт, Первая (
	OsnText + 12 пт, полужир
	OsnText + 12 пт, полужир
	OsnText + 16 пт
	OsnText + 16 пт, выше на
	OsnText + 16 пт, разреже
	OsnText + 16 пт, уплотне
	OsnText + Cambria Math
	OsnText + Cambria Math, 🛚
	OsnText + Двойное зачер
	OsnText + Другой цвет (R 🛛 👻
[	Предварительный просмотр
[	Отключить связанные стили
	🏭 🏠 🏇 Параметры

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):

	Sp Sp Za	bisok ¶ bisok + полужирный ag1 🗨	
<u>M</u>		О <u>б</u> новить Zag1 в соответствии с выделенным фрагментом <u>И</u> зменить	
	<u>Выделить все вхождения: 28</u>		
		<u>У</u> далить форматирование всех 28 экземпляров	
<u>У</u> далить Zag1		<u>У</u> далить Zag1	
	Удалить из коллекции <u>э</u> кспресс-стилей		

Рисунок 20.7 – Меню для роботи з існуючим стилем

При внесенні змін у формат стилю, всі абзаци з цим стилем буде переформатовано. 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):

Оглавление	? ×
Указатель Оглавление Список иллюстрац	ий Таблица ссылок
Образец печатного документа	Образец ве <u>б</u> -документа
Заголовок 11 Заголовок 23 Заголовок 35	<u>Заголовок 1</u> <u>Заголовок 2</u> <u>Заголовок 3</u>
<ul> <li>▼</li> <li>✓ Показать номера страниц</li> <li>✓ Номера страниц по правому краю</li> <li>Заполнитель:</li> </ul>	<ul> <li>Гиперссылки вместо номеров страниц</li> </ul>
Общие <u>Ф</u> орматы: Из шаблона Уро <u>в</u> ни: З	
	Параметры
	ОК Отмена

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 водить 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):

Параметры оглавления		
Собрать оглавление, используя:		
	Доступные стили:	Уровень:
	NadpRis OsnText	
	Spisok	
	✓ Zag1	1
	✓ Zag2	2
	Zamech	
<ul> <li>уровни структуры</li> <li>поля элементов оглавления</li> </ul>		
Сброс		ОК Отмена

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. Одиночкина, 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 60х84/16. 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.