

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки та управління
Обліково-фінансовий факультет

Кафедра інформаційних систем і технологій

ІНФОРМАТИКА

Методичні рекомендації

до виконання практичних робіт для студентів 1 курсу денної форми навчання
напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит»

МИКОЛАЇВ
2014

УДК 004.9
ББК 32.973
I-74

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 19.11.2014 р., протокол № 3.

Укладач:

К. О. Кірей – канд. пед. наук, доцент, доцент кафедри інформаційних систем і технологій Миколаївського національного аграрного університету

Рецензенти:

О. М. Вишнеvsька – д-р екон. наук, професор кафедри аналізу і економічної безпеки Миколаївського національного аграрного університету;

О. М. Медведовський – канд. техн. наук, доцент кафедри механіки і конструювання машинобудівного інституту Національного університету кораблебудування.

© Миколаївський національний аграрний університет, 2014

Зміст

ВСТУП	3
ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ	5
Растровий графічний редактор Paint.NET	5
Лабораторна робота № 1. Створення вітальної листівки з героями мультфільмів	5
Лабораторна робота № 2. Створення колажів	9
Лабораторна робота № 3. Створення вітальної листівки	14
Завдання для самостійної роботи	19
Текстовий процесор MS Word	21
Лабораторна робота № 4. Створення багатосторінкових документів	21
Лабораторна робота № 5. Створення і редагування формул	30
Лабораторна робота № 6. Створення таблиць	35
Лабораторна робота № 7. Використання спеціалізованих засобів MS Word для оформлення документів	43
Лабораторна робота № 8. Створення і редагування графічних об'єктів	49
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	64

ВСТУП

Дисципліна «Інформатика» для студентів напрямку 6.030508 «Фінанси і кредит» входить до нормативних дисциплін циклу природничо-наукової та загальноєкономічної підготовки і викладається на першому та другому курсах протягом чотирьох семестрів. Метою дисципліни є набуття студентами: теоретичних і практичних знань ефективного використання сучасної комп'ютерної техніки (КТ) в процесі розв'язання економічних і управлінських задач; умінь і навичок здійснення постановки економічних і управлінських задач (формалізація й алгоритмізація) для їхнього подальшого розв'язку засобами КТ; навичок і навичок практичної роботи з пакетами прикладних програм.

Теоретичні знання студенти набувають під час прослуховування лекцій та самостійної роботи з електронним підручником із дисципліни, першоджерелами (нормативними документами) та іншими джерелами інформації. Вивчення теоретичних основ інформатики здійснюється в розрізі наступних тем.

Модуль 1. Основні відомості про інформатику та комп'ютерну техніку.

Тема 1.1. Предмет і основні поняття інформатики.

Тема 1.2. Одиниці подання, кодування, вимірювання та зберігання даних.

Модуль 2. Текстовий процесор MS Word.

Тема 2.3. Загальна характеристика текстових редакторів та процесорів.

Тема 2.4. Інтерфейс користувача та налаштування робочого середовища текстового процесора MS Word.

Тема 2.5. Стандартні засоби текстового процесора MS Word для автоматизації введення та редагування тексту.

Тема 2.6. Спеціалізовані засоби текстового процесора MS Word для автоматизації введення та редагування тексту.

Тема 2.7. Використання ілюстративної графіки в текстовому процесорі MS Word.

Модуль 3. Програмне забезпечення персональних комп'ютерів

Тема 3.8. Загальна характеристика програмного забезпечення персональних комп'ютерів.

Тема 3.9. Класифікація програмного забезпечення персональних комп'ютерів.

Модуль 4. Табличні процесори

Тема 4.10. Загальна характеристика табличних процесорів.

Тема 4.11. Інтерфейс користувача та налаштування робочого середовища табличного процесора MS Excel.

Тема 4.12. Обчислення в табличному процесорі MS Excel.

Модуль 5. Використання табличних процесорів для вирішення задач професійної діяльності

Тема 5.13. Спеціалізовані засоби табличного процесора MS Excel для вирішення задач професійної діяльності.

Тема 5.14. Використання макросів у табличному процесорі MS Excel.

Формування вмінь і навичок, необхідних для практичної діяльності, здійснюється на лабораторних заняттях у процесі виконання студентами лабораторних робіт. Тематика цих робіт, що включені до посібника, відповідає змісту теоретичного курсу.

Під час складання посібника використовувалася остання на той момент версія програмного забезпечення «MS Word 2010», тому всі ілюстрації та команди відповідають цій версії. Зауважимо, що викладений у цьому посібнику матеріал придатний до реалізації і в більш ранніх версіях «MS Word»: відмінність ілюстрацій при цьому може полягати у нюансах інтерфейсів користувача ранніх версій «MS Word» і версії «MS Word 2010» (можуть відрізнятися назви та вигляд діалогових вікон, елементів керування; назви та шлях доступу до деяких команд). Однак зазначене не має істотного впливу на досягнення заявленої в лабораторних роботах мети.

ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ

Растровий графічний редактор Paint.NET

Лабораторна робота № 1. Створення вітальної листівки з героями мультфільмів

Мета роботи:

- ознайомитися з інтерфейсом растрового графічного редактора Paint.NET;
- сформувані уміння і навички оформлення малюнка з використанням шарів.

Технологія виконання роботи

Paint.NET – растровий графічний редактор для Windows. Цей програмний засіб започатковано як проект, розроблений в Університеті штату Вашингтон для Microsoft Windows під керівництвом Microsoft.Paint.NET. Додаток написаний на C# і C++.

Завдання 1

Зробіть дитячу вітальну листівку згідно рис. 1.1.



Рисунок 1.1 – Вітальна листівка зроблена засобами графічного редактора Paint.NET

Файли з героями мультфільмів і фон знаходяться в папці **LR_PaintNET**. Для того, щоб можна було розмістити героїв мультфільмів на іншому фоні необхідно видалити фон на якому вони знаходяться (у тому числі і білий).

1. Запустіть графічний редактор Paint.NET. Оберіть потрібну картинку з героями мультфільмів (папка **LR_PaintNET**) і відкрийте її в графічному редакторі Paint.NET виконавши команду *Файл > Открыть*.
2. Тепер необхідно видалити білий фон, для цього:
 - оберіть інструмент *Волшебная палочка* (рис. 1.2);

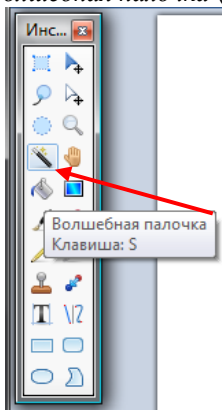


Рисунок 1.2 – Панель інструментів графічний редактор Paint.NET

- виділити білий фон, клацнувши в будь-якому місці фону (рис. 1.3);

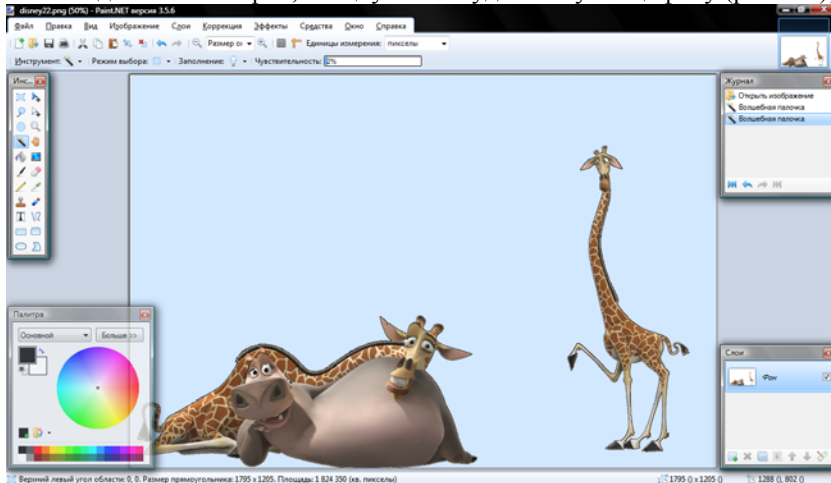


Рисунок 1.3 – Вигляд малюнка з видаленим фоном

Зауваження: якщо при виділенні виділяються області не лише з білим кольором, то необхідно зменшити властивість *Волшебной палочки* – *Чувствительность* (рекомендується встановити близько 2%).

- видалить виділену частину зображення кнопкою *Del* або командою меню *Правка > Очистить выделение*, фон, що з'явився, у вигляді «шахівниці» умовно показує прозорість.
3. Збережіть отримане зображення, бажано у форматі GIF, оскільки цей формат графічного файлу добре підтримує прозорість (команда *Файл > Сохранить* або, якщо формат малюнка інший, то *Файл > Сохранить как*). Зображення готове для подальшого використання.
4. Додайте фон, для цього:
- не закриваючи малюнок, відкрийте файл з фоном (*Файл > Открыть*), в правому верхньому кутку з'явиться навігатор малюнків (клацаючи по зображеннях можна переміщатися між файлами малюнків), рис. 1.4;

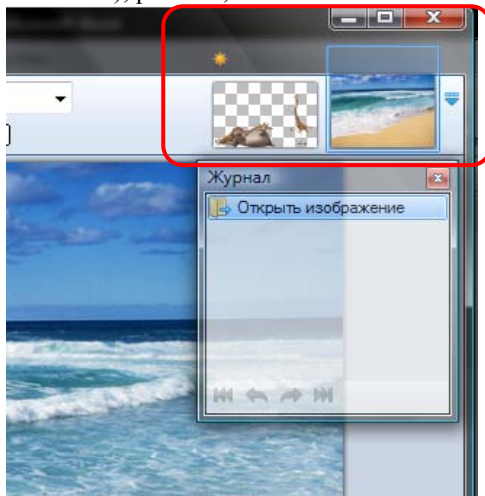


Рисунок 1.4 – Навігатор малюнків графічного редактора Paint.NET

- перейдіть до малюнка фону, виділіть його (поєднання клавіш *Ctrl+A*) і скопіюйте;
- перейдіть до малюнка звірів, виконаєте команду *Правка > Вставить как новый слой*;
- підберіть розмір фону або звірів так, що б вони відповідали один одному, це можна зробити, розтягнувши відповідний малюнок за маркери зміни розміру (рис. 1.5);

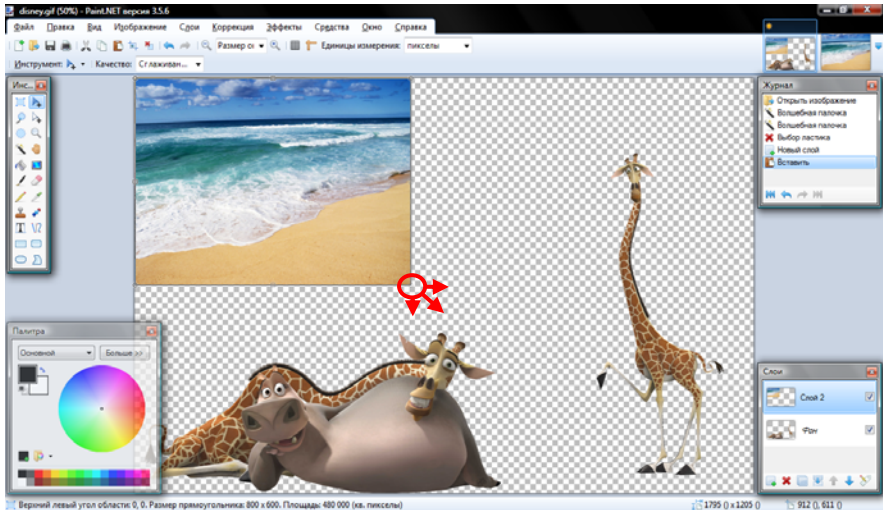


Рисунок 1.5 – До малюнку звірів додано малюнок з новим фоном

- для того, що б розташувати малюнок звірів попереду необхідно шар з фоном перемістити вниз, це можна зробити у вікні *Слои* кнопками *Переместить слой вниз/вверх*.
5. Додайте напис, для цього:
- додайте новий шар (команда *Слои > Добавить новый слой*);
 - оберіть об'єкт *Текст* і введіть напис, наприклад як на рис. 1.6;
 - встановіть на свій розсуд для тексту необхідне зображення, розмір, колір та інші налаштування;
 - перемістіть шар, що містить текст так, що б текст був поверх всього малюнка (рис. 1.6).
6. Збережете листівку в двох форматах:
- оберіть команду *Файл > Сохранить как* і оберіть внутрішній формат програми *Paint.NET (*.pdn)*, ім'я файлу **LR1.pdn**;

Зауваження: PDN — формат графічних файлів, що використовується додатком Paint.NET. Файл у форматі PDN зберігається у вигляді растрового зображення, при цьому зберігаються шари з якими можна працювати надалі.

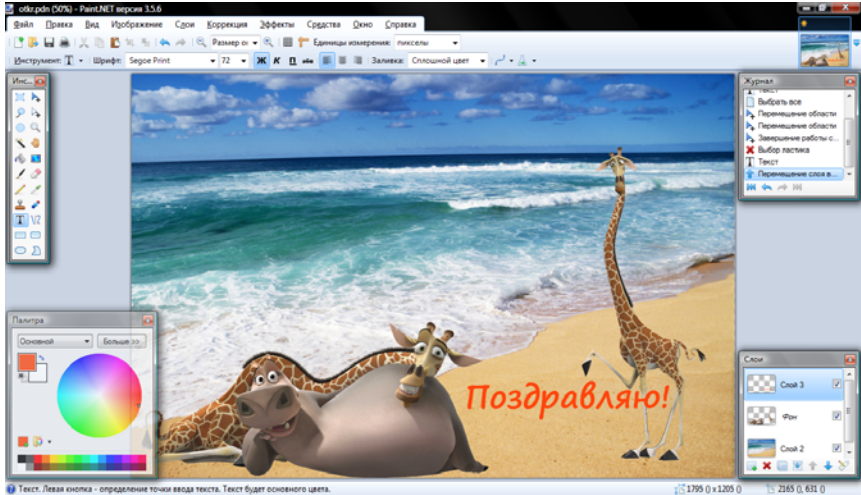


Рисунок 1.6 – До листівки додано напис «Поздравляю!»

- закрийте Paint.NET і відкрийте файл **LR1.pdn**, за умовчанням повинен запуститися Paint.NET;
- проте файл у форматі **PND** може виявитися недоступним для перегляду якщо на комп'ютері не встановлений графічний редактор Paint.NET, для того, щоб файл можна було проглянути за допомогою програм перегляду графічних файлів збережіть листівку в іншому форматі, наприклад **PNG** (команда *Файл > Сохранить как*, виберіть формат **PNG** ім'я файлу **LR1.png**);
- прогляньте листівку за допомогою програми перегляду графічних файлів.

Лабораторна робота № 2. Створення колажів

Мета роботи:

- освоїти прийоми розміщення і перетворення об'єктів;
- ознайомитися з ефектом створення віддзеркалення на воді;
- сформувані уміння і навички створення колажів.

Технологія виконання роботи

Завдання 1

Створіть колаж згідно рис. 2.1.



Рисунок 2.1 – Колаж створено поєднанням пейзажу і малюнку праски

1. Запустіть графічний редактор Paint.NET. Відкрийте в графічному редакторі Paint.NET (*Файл > Открыть*) файли з зображенням річки і праски (папка **LR_PaintNET**, файл **Reka.jpg** і **Utug.jpg**).
2. Необхідно помістити зображення праски у файл із зображенням річки, для цього:
 - із зображення праски приберіть білий фон:
 - за допомогою інструменту *Волшебная палочка* виділіть білий фон зовні праски і, натиснув кнопку *Shift*, додайте до виділення білий фон усередині ручки праски (встановіть чутливість у межах 25-30%), натисніть клавішу *Del* (рис. 2.2);
 - зараз виділений фон, тепер необхідно виділити все інше окрім фону, тобто інвертувати виділення командою *Правка > Обратить выделение*;
 - тепер виділена праска, використовуючи команду *Правка > Копировать* скопіюйте зображення праски, чисте від фону в буфер обміну;

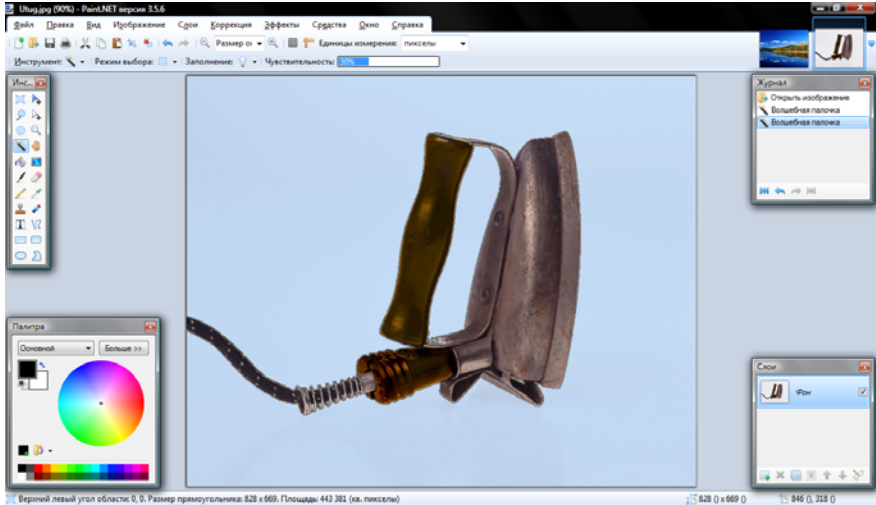


Рисунок 2.2 – Вигляд малюнка праски з видаленням фоном

- перемкніться на зображення річки і вставте вміст буфера обміну командою *Правка > Вставить как новый слой*, зображення праски вставитися на знов створений шар з назвою *Слой 2* (рис. 2.3).

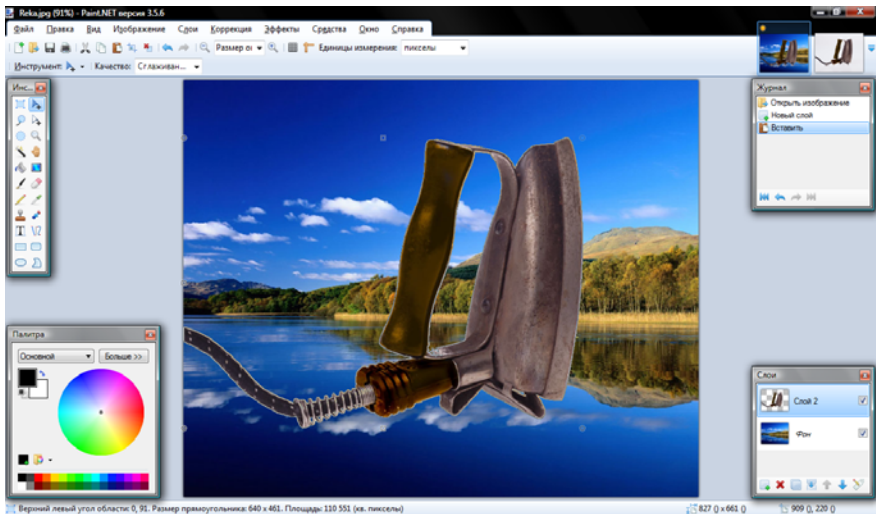


Рисунок 2.3 – Вигляд малюнка праски з доданим фоном річки

3. Зніміть виділення командою *Правка > Отменить выделение*.
4. Зітріть інструментом *Ластик* електричний дріт (рис. 2.4).

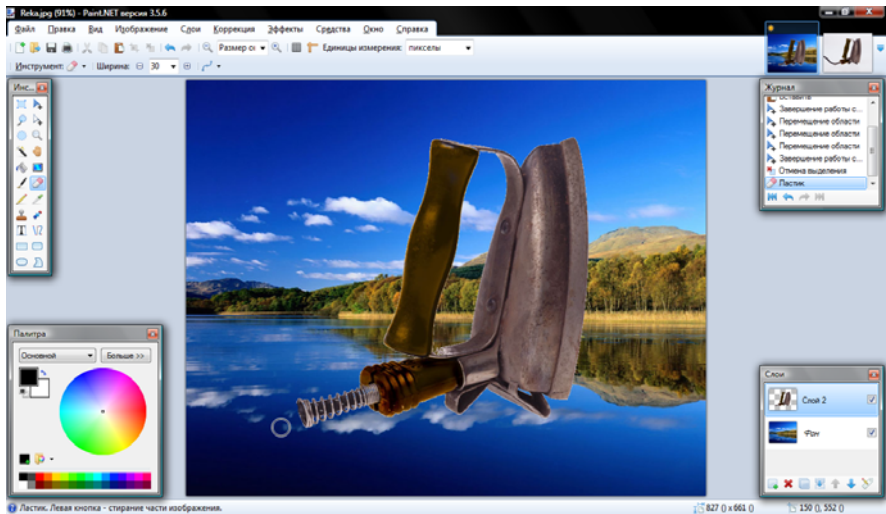


Рисунок 2.4 – Вигляд малюнка праски з стертим електричним дротом

Зауваження: можна встановити оптимальний розмір гумки, задавши його ширину (рис. 2.5).

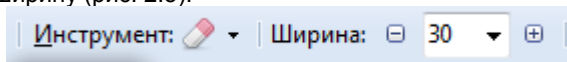


Рисунок 2.5 – Кнопки налаштувань гумки

5. Оберніть зображення на 90 градусів виконавши для *Слой 2* команду *Слой > Поворот и масштаб*, зменшить розмір праски, задавши масштаб (рис. 2.6).
6. За необхідністю, пересуньте праску для більшої правдоподібності.
7. Для здобуття віддзеркалення праски на воді, застосуйте ефект *Water Reflection* (команда *Эффекты > Искажения > Water Reflection*). Можна скористатися параметрами, представленими на рис. 2.7 або спробувати інші.
8. Збережете колаж з ім'ям **LR2** і розширенням PNG і PDN.

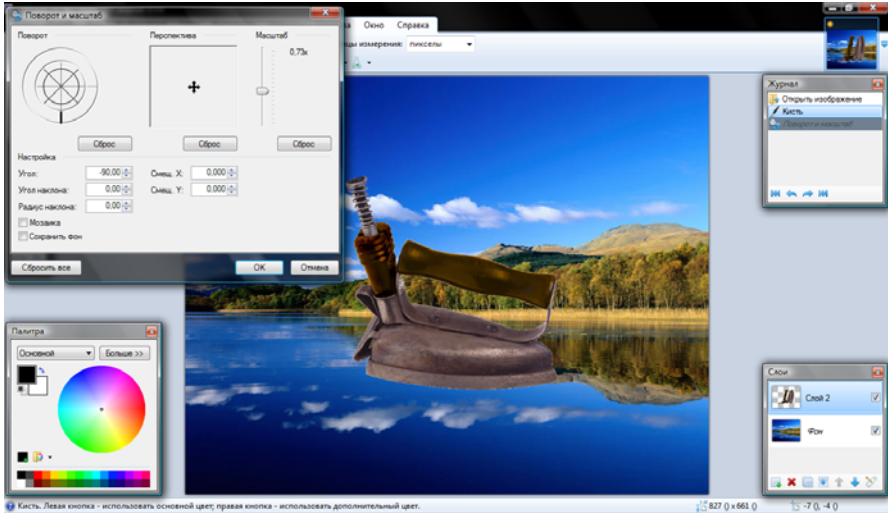


Рисунок 2.6 – Вікно графічного редактора Paint.NET з виведеним на екран діалоговим вікном «Поворот и масштаб»

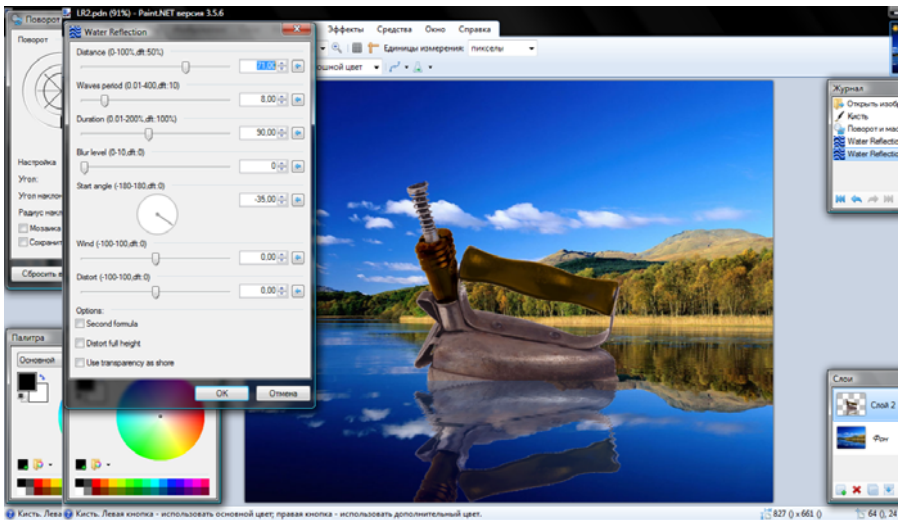


Рисунок 2.7 – Вікно графічного редактора Paint.NET з виведеним на екран діалоговим вікном «Water Reflection»

Лабораторна робота № 3. Створення вітальної листівки

Мета роботи:

- освоїти прийоми розміщення і перетворення об'єктів;
- сформувані уміння і навички оформлення малюнка з використанням шарів.

Технологія виконання роботи

Завдання 1

Зробіть дитячу вітальну листівку згідно рис. 3.1. Її можна роздрукувати на кольоровому принтері або віднести у фотомайстерню, де листівку роздрукують в потрібному розмірі.

1. Запустіть графічний редактор Paint.NET. Як портрет можна використовувати свою цифрову фотографію або фотографію будь-кого ще. Оберіть потрібне зображення (папка **LR_PaintNET**) і відкрийте його в графічному редакторі Paint.NET виконавши команду *Файл > Відкрити*. У прикладі використано малюнок Вінні Пуха (папка **LR_PaintNET**, файл **img4.jpg**).
2. Очистіть фотографію від фону інструментом *Волшебная палочка* (рис. 3.2).

Зауваження: для того, щоб очі Вінні Пуха не потрапляли в область виділення, закресліть їх світлим кольором за допомогою інструменту *Заливка*.



Рисунок 3.1 – Вітальна листівка

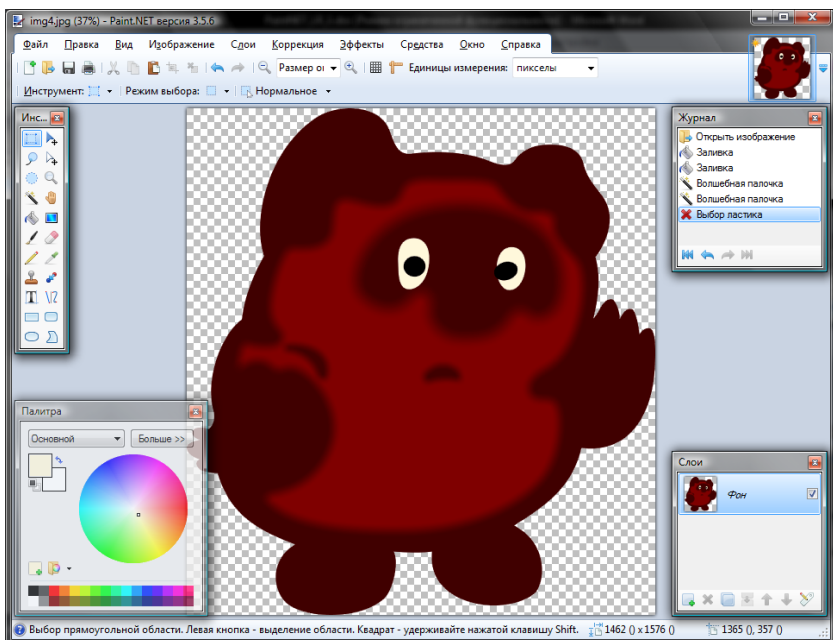


Рисунок 3.2 – Малюнок Вінні Пуха з видаленим фоном

3. Відкрийте файл із зображенням рамки (папка **LR_PaintNET**, файли **рамка1.png**, **рамка2.png**, **рамка3.png**, **рамка4.png**).
4. Помістіть портрет в рамку, для цього:
 - активізуйте файл з портретом, виділіть його командою *Правка > Выделить все* або поєднанням клавіш *Ctrl+A*;
 - скопіюйте портрет командою *Правка > Копировать* або поєднанням клавіш *Ctrl+C*;
 - закрийте файл з фотографією командою *Файл > Закреть*;
 - перейдіть у файл з рамкою;
 - спершу продублюйте шар з рамкою командою *Слой > Дублировать слой* або у вікні шарів натисніть значок *Создать копию слоя*, буде створено 2 шарів з рамкою;
 - додайте новий шар командою *Слой > Добавить новый слой* або у вікні шарів натискуйте значок *Добавить новый слой*;

- у цей новий шар вставте портрет командою *Правка > Вставити* або поєднанням клавіш *Ctrl+V*;
- якщо розмір скопійованого малюнка більше полотна, то при вставці програма запитає, як необхідно вставити малюнок (рис. 3.3), в даному випадку виберіть *Сохранить размер полотна*;

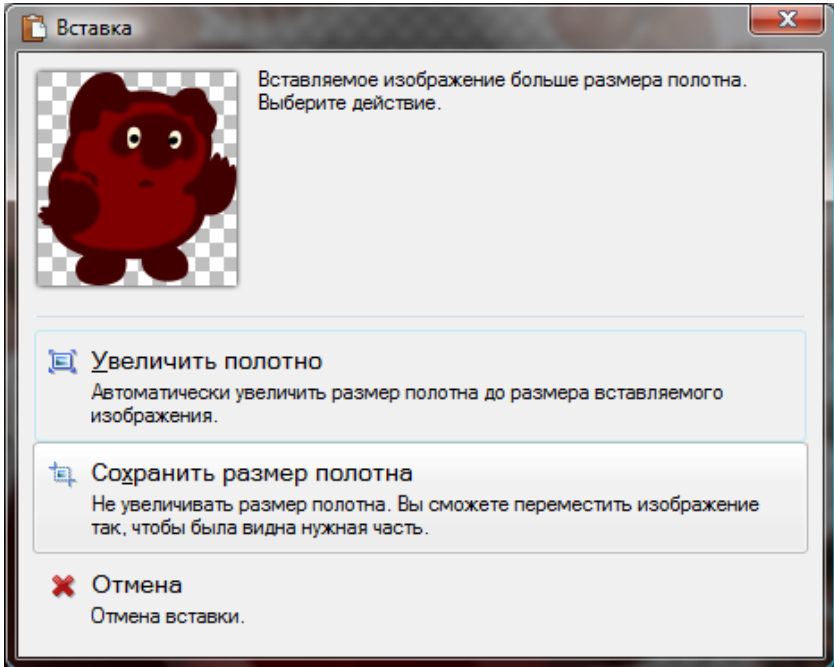


Рисунок 3.3 – Діалогове вікно «Вставка»

- помістіть фотографію у потрібне місце, якщо необхідно змініть масштаб зображення (рис. 3.4);
- перемістіть шар з фотографією у центр (у вікні шарів значок *Переместить слой вниз*) (рис. 3.5);
- використовуючи інструмент *Ластик* зітріть все зайве (рис. 3.7), нехай вухо і лапа зліва вибиватимуться з рамки, для цього:
 - перейдіть на шар «Фон» (самий верхній) і зітріть частину рамки, щоб вухо і лапа були видні;
 - для зручності роботи збільшить масштаб малюнка інструментом *Луна* (рис. 3.6-1, рис. 3.6-2).

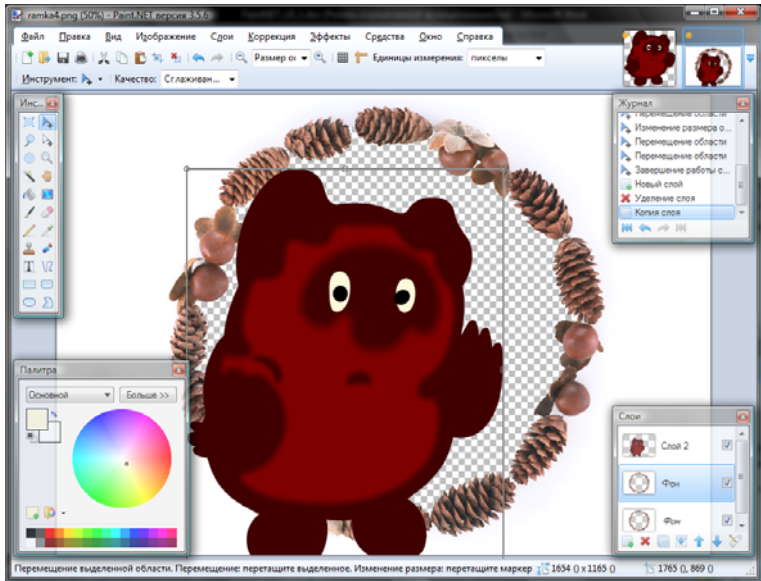


Рисунок 3.4 – Поєднання малюнку Вінні Пуха з новим фоном

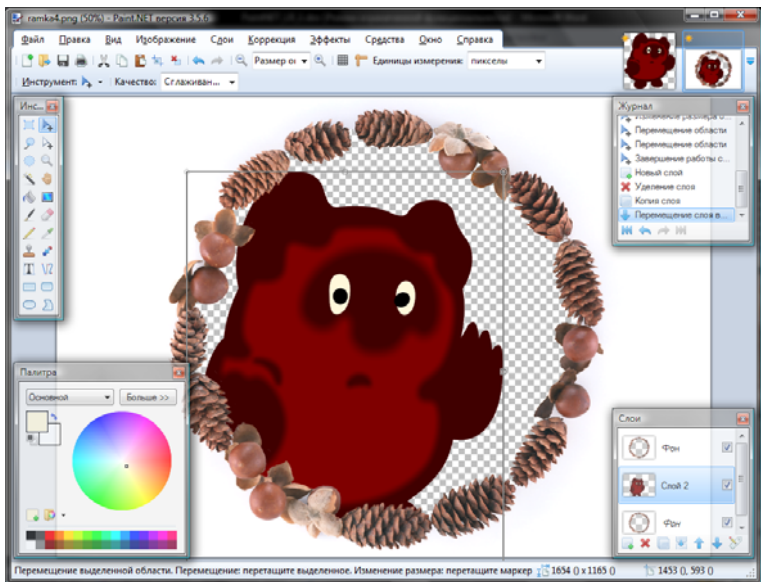


Рисунок 3.5 – Переміщення малюнка Вінні Пуха за рамку

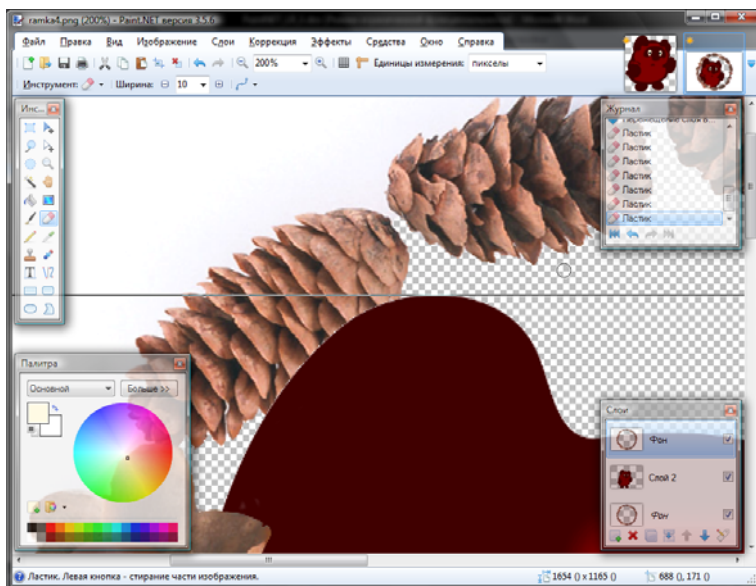


Рисунок 3.6-1 – Вухо Вінні Пуха у збільшеному вигляді

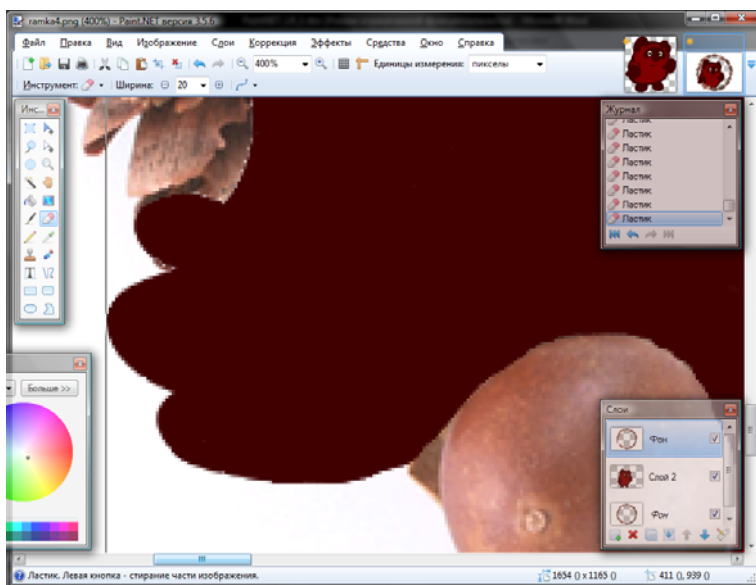


Рисунок 3.6-2 – Лапа Вінні Пуха у збільшеному вигляді

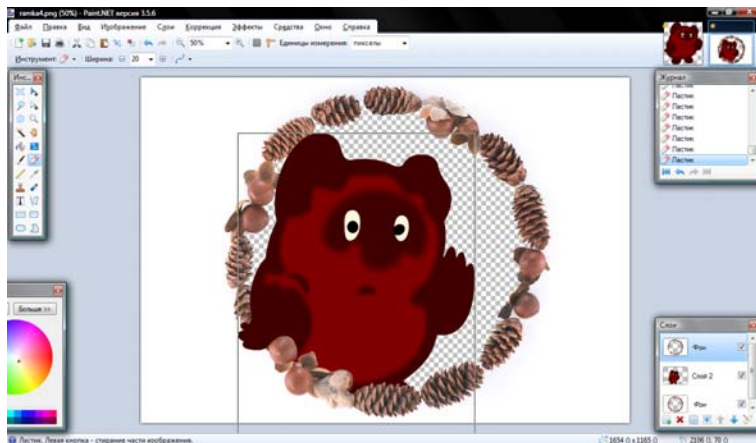


Рисунок 3.7 – Відкориговане розташування малюнка Вінні Пуха і рамки

5. Напис краще виглядатиме, якщо зробити орієнтацію аркуша книжною, для цього:
 - виконаєте команду *Изображение > Изменить размер*, відкриється діалогове вікно *Размер полотна*;
 - зніміть прапорець (якщо він встановлений) біля опції *Сохранять пропорции*;
 - поміняйте місцями величину ширини і висоти;
 - встановіть, де необхідно помістити малюнок, вибравши в полі *Закрепить*, його умовне розташування, наприклад як на рис. 3.8.
6. Самостійно додайте напис і побажання.
7. На рис. 3.9 наведений приклад готової листівки, до якої додано кольоровий фон (можна використовувати файли з малюнками фонів, що знаходяться в папці **LR_PaintNET**) і вітальний напис.
8. Самостійно зробіть Вінні Пуха всміхненим.
9. Збережете листівку під ім'ям LR3 з розширенням PNG і PDN.

Завдання для самостійної роботи

Створіть свою вітальну листівку.

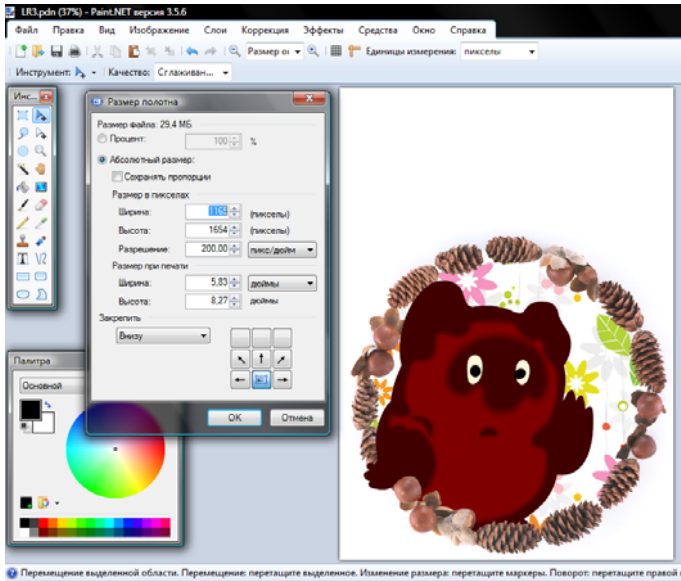


Рисунок 3.8 – Вікно графічного редактора Paint.NET з виведенням на екран діалоговим вікном «Размер полотна»

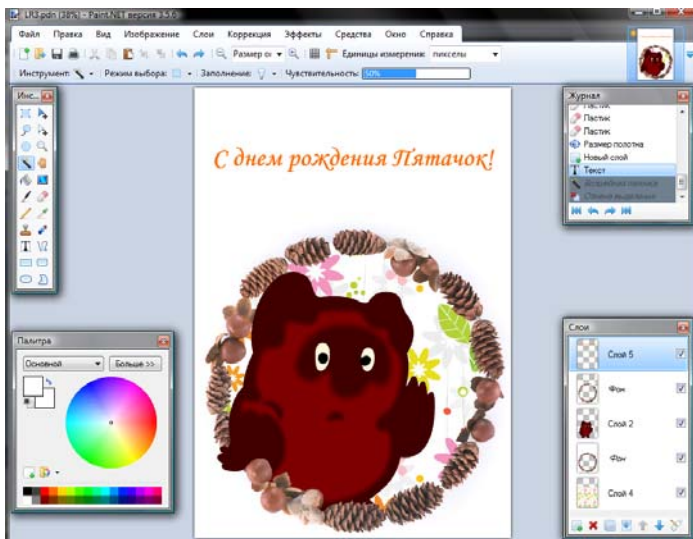


Рисунок 3.9 – Готова вітальна листівка у вікні графічного редактора Paint.NET

Текстовий процесор MS Word

Лабораторна робота № 4. Створення багатосторінкових документів

Мета роботи:

- вивчити прийоми оформлення багатосторінкових документів засобами текстового процесора MS Word;
- сформувані уміння і навички використання інструментарію MS Word для оформлення друкарських документів.

Технологія виконання роботи

Завдання 1

Встановити вказані параметри сторінки, параметри шрифту і абзаців основного тексту і заголовків. Виконати перевірку правопису, використовуючи функцію перевірки правопису і відкоригувати текст з використанням функції пошуку і заміни.

1. Скопіюйте файл **Text.doc** у свою папку і відкрийте його. Файл **Text.doc** містить основний текст для форматування і корегування.
2. Встановіть поля сторінки (вкладка *Разметка страницы* > *Параметры страницы*):
 - ліве – 2,5 см, праве – 1,5 см, верхнє – 3 см, нижнє – 2 см.
3. Відформатуйте текст, встановивши наступні параметри (вкладка *Главная* > *Шрифт/Абзац*):
 - для шрифту:
 - шрифт: Times New Roman;
 - розмір: 12 пт;
 - зображення: звичайне;
 - видозмін немає;
 - для абзаців:
 - відступ першого рядка (червоний рядок) 2,5см;
 - відступи основного тексту збігаються з полями;
 - вирівнювання по ширині сторінки;
 - інтервал між абзацами 5 пт;
 - міжрядковий інтервал: одинарний;
 - всі заголовки розділів вирівняти по центру, виділити напівжирним начертанням (шрифт: Arial, розмір: 14 пт).
4. Перевірте орфографію і виправить помилки, виконавши команду *Рецензирование* > *Правописание*.
5. Замініть у всьому тексті назву операційної системи ДОС на MS-DOS, заповнивши поля вікна *Найти и заменить* згідно рис. 4.1, доступному через меню *Главная* > *Заменить*.

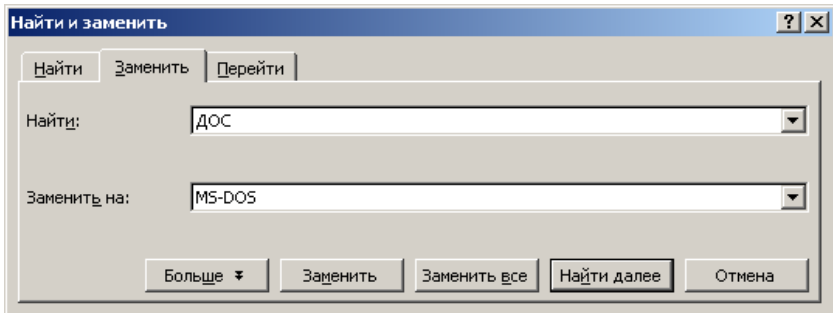


Рисунок 4.1 – Діалогове вікно «Найти и заменить»

6. Виділити підкресленням й іншим кольором усі слова «BIOS», використовуючи додаткову функцію заміни – заміну формату (рис. 4.2).

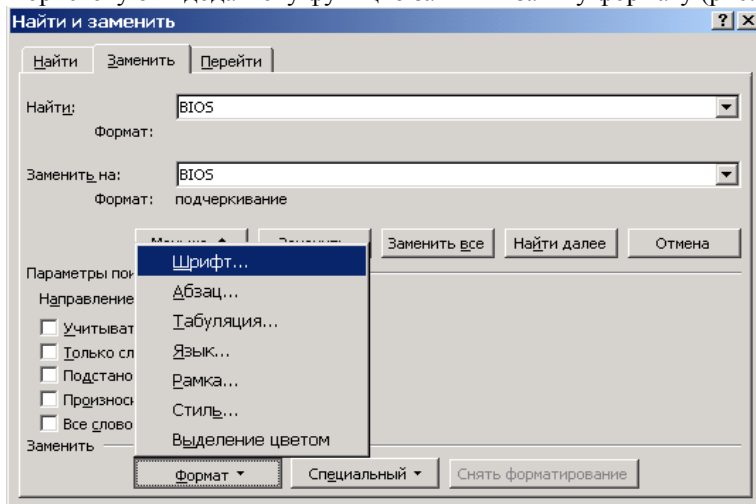


Рисунок 4.2 – Діалогове вікно «Найти и заменить» з виведеними на екран додатковими опціями

Попередній перегляд документа

Для того, щоб уникнути при виводі на друк неприємних несподіванок, бажано спочатку проглянути екранний образ того, що буде роздрукуватися, скориставшись командою *Печать* вкладки *Файл*.

Завдання 2

Ознайомтеся з функцією попереднього перегляду документа, налаштуванням різних режимів перегляду.

1. Виконайте команду попереднього перегляду документа.

2. Змініть режим перегляду документа, міняючи масштаб відображення (рис. 4.3).

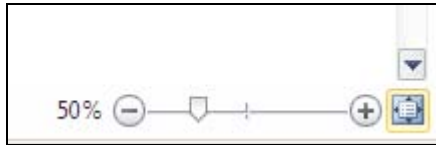


Рисунок 4.3 – Елементи керування MS Word для зміни масштабу у режимі попереднього перегляду

3. Змініть режим перегляду, встановивши перегляд однієї сторінки, для цього скористайтеся кнопкою *По розміру сторінки*.
4. Вийдіть з режиму попереднього перегляду перемкнувши кладку.

Створення списку перерахування

Декілька послідовних абзаців можна оголосити списком-перерахуванням (маркірованим або нумерованим). Для того, щоб створити список-перерахування, необхідно виділити всі елементи списку, а потім на вкладці *Главная* вибрати відповідний список.

Завдання 3

У розділі 2. «Для чего нужны операционные системы» самостійно оформите у вигляді списку текст розташований після слів «*Рассмотрим лишь некоторые действия, которые должна выполнить операционная система:*» до нового абзацу, що починається із слів «*Основная забота операционной системы...*»

Розбиття документа на сторінки

При автоматичному розбитті на сторінки вам спеціально не потрібно нічого робити. В процесі введення після заповнення чергової сторінки MS Word автоматично додає наступну сторінку.

Дуже часто при підготовці документів виникає необхідність почати друк того або іншого розділу з нової сторінки, незалежно від міри заповнення попередньої сторінки. Для цього встановлюють примусовий перехід на іншу сторінку (встановивши курсор в рядку, на якому має бути завершений друк поточної сторінки, і виконавши команду *Вставка > Разрыв страницы* або *Разметка страницы > Разрывы*, обрати із списку необхідний розрив сторінки).

Завдання 4

Використовуючи функцію розриву сторінки, додайте в початок тексту титульний аркуш і оформіть його з використанням графічних можливостей MS Word.

1. Встановіть курсор на початок тексту натиснув поєднання клавіш *Ctrl+Home* і виконайте команду *Вставка > Разрыв страницы*.
Вміст титульного аркуша:
2. У лівому верхньому кутку вставте емблему університету, для цього в меню *Вставка > Рисунок* оберіть файл в якому знаходиться рисунок (.../LR_WORD/emblema.jpg), потім натисніть кнопку *Вставка*.
3. Поряд з емблемою вкажіть назву ВНЗ.
4. В центрі аркуша вкажіть:

**Лабораторна робота
з інформатики**

Тема: «Створення багатосторінкового документа»

Вирівнювання:
по лівому краю

Виконав

Студент ____ групи
вкажіть своє прізвище і
ініціали

Перевірив

Звання, посада ПІпБ
викладача

5. Під назвою теми розташуйте рисунок з колекції картинок Microsoft, для цього:
 - встановіть курсор в місце вставки рисунка;
 - оберіть команду: *Вставка > Картинки*;
 - оберіть категорію, потім вподобаний рисунок;
 - розгорніть меню рисунку клацнувши по трикутнику поряд з рисунком, і виберіть команду *Вставити*.
6. Відформатуйте рисунок, для цього:
 - у контекстному меню рисунка (клацання правою клавішею миші (ПКМ) на вставленому рисунку) оберіть команду *Формат рисунка*;
 - у вікні *Формат рисунка* виберіть вкладку *Положение*, на цій вкладці натисніть кнопку *Дополнительно*, на вкладці *Обтекание текстом* оберіть *Сверху и снизу* і натисніть кнопку *OK*;
 - потім перейдіть на вкладку *Размер*, встановіть прапорець (якщо не стоїть) *Сохранять пропорции* і в рядку *Высота/Ширина* встановіть потрібний розмір, натисніть кнопку *OK*.

7. Якщо положення рисунка в тексті не влаштовує, то його можна перемістити, методом перетягання об'єктів. Аналогічно можна змінити його розмір, перетягнувши маркер висоти/довжини (маленькі квадратики довкола малюнка, що з'являються при його виділенні).
8. Унизу по центру сторінки наберіть: Миколаїв
20**
9. Основний текст має починатися з нової сторінки. Крім того, з нової сторінки мають починатися всі розділи.
10. Виконайте попередній перегляд документа.

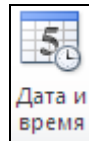
Створення колонтитулів

Верхній і нижній колонтитули – це текст пояснення, що присутній на всіх сторінках документа або на частини сторінок (за вашим вибором). Для додавання колонтитулів необхідно виконати команду *Вставка > Верхній/Нижній колонтитул*. На екрані з'явиться панель інструментів *Колонтитули*, поля колонтитулів обрамляються штриховою рамкою. Для перемикання між верхнім і нижнім колонтитулом застосовуються кнопки *Перейти к верхньому/нижнему колонтитулу*. Для того, щоб повернутися в основний режим, потрібно натиснути на панелі інструментів *Колонтитули* кнопку *Закрити окно колонтитулов*.

Завдання 5

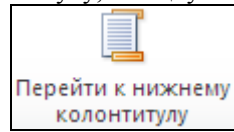
Додайте до тексту колонтитули що містять дату, номер сторінки, текст. Ознайомтеся з призначенням і використанням полів MS Word.

1. Виконаєте команду *Вставка > Верхній колонтитул*.
2. У полі верхнього колонтитулу наберіть текст: Операційні системи,



натисніть *Enter*. Потім клацніть на кнопці *Дата и время*, що знаходиться на вкладці *Робота с колонтитулами, Конструктор*.

3. Вирівняйте два введені рядки по правому краю.
4. Вставте нумерацію сторінок, для цього:
 - перейдіть до оформлення нижнього колонтитулу, клацнувши по



кнопці *Перейти к нижнему колонтитулу*, що знаходиться на вкладці *Робота с колонтитулами, Конструктор*;

- введіть слово *Сторінка*, потім пропуск, а потім клацніть на кнопці *Експрес-блоки* > *Поле*, виберіть поле *Page*, що задає номер сторінок в документі (рис. 4.4);
- потім пропуск, слово *з*, вставте поле *NumPages*, для підрахунку кількості сторінок в документі;
- розташуйте цей блок по центру.

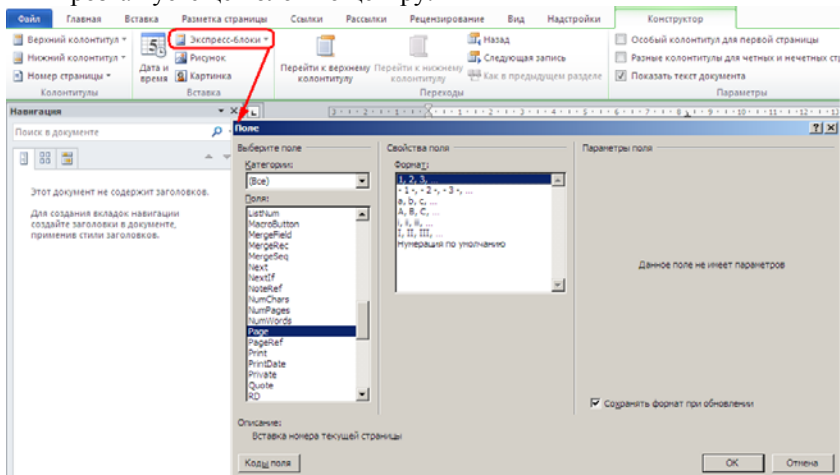


Рисунок 4.4 – Діалогове вікно «Поле»

5. Виконайте попередній перегляд документа.
6. Використовуючи довідкову систему MS Word, знайдіть відповідь на питання:

☺ Як видалити вже створені колонтитули?

Обрамлення і заповнення

Для того, щоб у MS Word створити рамку довкола абзацу і заповнити її узором, можна скористатися командою *Главная* > *Границы и заливка*. У діалоговому вікні *Границы и заливка*, використовуючи вкладку *Границы*, можна вибрати звичайну рамку, рамку з тінню або об'ємну. Використовуючи вкладку *Заливка*, можна заповнити абзац колірною або візерунковою заливкою. На рис. 4.5 наведено приклад оформлення абзаців за допомогою кордонів і заливки.

- Історія
- Фізика
- Географія

Рисунок 4.5 – Оформлення абзацу за допомогою кордону і заливки

Завдання 6

Самостійно виділити другий абзац тексту розділу 3. «Система BIOS» за допомогою рамки, для заливки можна скористатися будь-яким кольором. Виділити всі заголовки розділів кольоровим фоном.

Створення змісту

Для роботи з великими документами у MS Word зручно використовувати автозміст. Функція автозмісту дозволяє:

- автоматично формувати зміст тексту;
- оновлювати зміст при внесенні змін до основного тексту документа;
- виконувати швидкий перехід до розділів документа.

Для створення автозмісту необхідно спочатку відформатувати заголовки з використанням стилів оформлення *Заголовок...*, а потім створити зміст, в який буде включено вказаний діапазон рівнів заголовків.

Завдання 7

Створіть автозміст до тексту файлу **Text.doc** і помістіть його на новому аркуші після титульного аркуша.

1. Оформіть заголовки всіх розділів стилем *Заголовок 3*, для цього:

- установіть курсор в будь-яке місце заголовка розділу;
- потім на вкладці *Главная*, в списку області *Стили* оберіть *Заголовок 3* (рис. 4.6);

Зауваження: якщо стилі форматування не відображаються, тоді відкрийте параметри області стилів (посилання *Параметры* вікна *Стили*) і встановіть *Отображать стили: Все*.

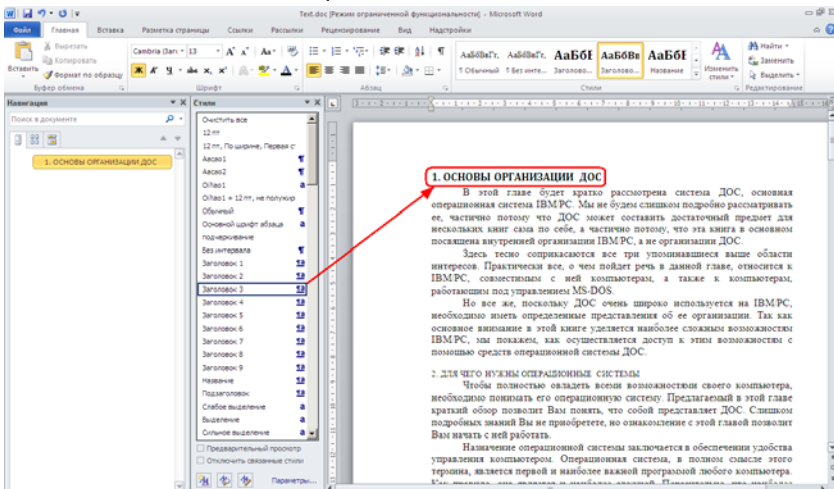


Рисунок 4.6 – Вікно «Стили» де обрано стиль форматування першого розділу «Заголовок 3»

- виконаєте цю операцію для кожного заголовка.
3. Для створення змісту додайте новий аркуш після титульного аркуша, для цього установіть курсор у кінець титульного аркуша після напису Миколи 20** і виконайте команду *Вставка > Разрыв страницы*.
 4. Створіть автозміст, для цього:
 - встановіть курсор в те місце, де має бути створено зміст;
 - виконайте команду *Ссылки > Оглавление*, в меню, що розкрилося, оберіть команду *Оглавление*;
 - перейдіть на вкладку *Оглавление*, в полі *Форматы* оберіть – *Классический*, клацніть на кнопці *ОК*.
 5. Видалите створений автозміст і створіть новий автозміст з іншим форматом.
 6. Створіть автозміст, використовуючи різні параметри вкладки *Оглавление*.
 7. Створіть автозміст, використовуючи різні заповнювачі.
 8. Залиште вподобаний варіант автозмісту.
 9. Відформатуйте текст автозмісту на свій розсуд (форматування автозмісту виконується також як і форматування тексту).
 10. Змініть параметри шрифту основного документа: встановіть тип шрифту – *Arial*, розмір – *14 nm*.
 11. Для того, що б номери сторінок вказані в автозмісті відповідали новому розташуванню розділів, необхідно їх оновити, для цього:
 - клацніть лівою клавішею миші (ЛКМ) в будь-якому місці автозмісту;
 - у контекстному меню оберіть команду *Обновить поле*;
 - у вікні *Обновление оглавления* оберіть: *обновить только номера страниц*, натисніть *ОК* (рис. 4.7).

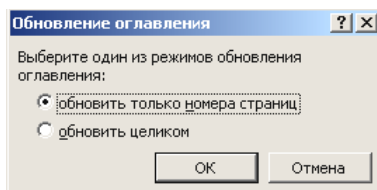


Рисунок 4.7 – Діалогове вікно MS Word «Обновление оглавления»

12. Збережіть документ.

Завдання для самостійного виконання

Знайдіть в Інтернеті інформацію щодо теми вашого варіанту (табл. 4.1), оформіть її у вигляді реферату. Текст відформатуйте, структуруйте за розділами (пунктам), додайте автозміст та ілюстрації.

Таблиця 4.1 Теми рефератів

Варіант	Тема
1	Монітори
2	Жорсткі диски
3	Миша
4	Клавіатура
5	Знімні накопичувачі інформації
6	Програмне забезпечення персональних комп'ютерів
7	Текстові редактори
8	Текстові процесори
9	Графічні редактори
10	Системи управління базами даних
11	Електронні таблиці
12	Системи автоматизованого проектування (CAD-системи)
13	Настільні видавничі системи
14	Експертні системи
15	Веб-редактори
16	Браузери
17	Інтегровані системи діловодства
18	Бухгалтерські системи
19	Фінансові аналітичні системи
20	Геоінформаційні системи
21	Системи відеомонтажу
22	Кодування графічної інформації
23	Кодування звукової інформації
24	Кодування відеоінформації
25	Кількість інформації

Контрольні питання

1. Назвіть призначення кнопок вікна *Найти и заменить*.
2. Чим відрізняється відображення документа в режимі попереднього перегляду від відображення документа в режимі розмітки?
3. Як додати до тексту ілюстрацію?
4. Де розміщується текст документа, введений в поле верхнього колонтитулу?
5. Чим відрізняються один від одного функції *Выделение цветом* і *Заливка*?
6. Що буде виконано, якщо обрати опцію *обновить целиком* у вікні *Обновление оглавления* (рис. 4.7)?

Лабораторна робота № 5. Створення і редагування формул

Мета роботи:

- ознайомитися із спеціалізованим інструментарієм MS Word, призначеним для оформлення економічної документації;
- сформувані уміння і навички створення і редагування формул за допомогою програми *Редактор формул* і з використанням набору символів.

Технологія виконання роботи

У комплект постачання MS Word входить програма *Microsoft Equation – Редактор формул*. За допомогою цієї програми можна створювати і редагувати математичні формули. Формула, створена в редакторі формул, є «об'єктом», який займає в документі прямокутну область і може розташовуватися або поверх тексту, або усередині тексту.

Створення формул за допомогою редактора формул

Для запуску редактора формул необхідно встановити курсор в те місце документа, де знаходитиметься формула і обрати команду *Вставка > Об'єкт > Microsoft Equation 3.0*. (рис. 5.1).

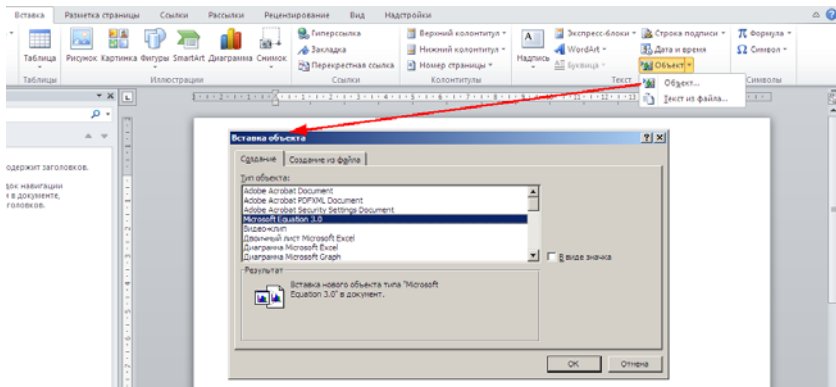


Рисунок 5.1 – Діалогове вікно MS Word «Вставка об'єкта»

Після вставки нової формули вигляд вікна MS Word зміниться: буде створений новий об'єкт-формула, що займає в документі прямокутну область (при необхідності вона автоматично збільшуватиметься); запущена програма редактор формул для роботи з цим об'єктом; меню MS Word буде замінено на меню редактора формул; відображатиметься панель інструментів *Формула* (рис. 5.2).

У формулі російські та англійські букви, знаки арифметичних операцій і деякі інші символи можна набирати з клавіатури. Специфічні

елементи формул – дробни, інтеграли, знаки сум, матриці і тому подібне вставляються за допомогою шаблонів. Шаблон – це елемент формули, що містить постійну і змінну частини. Наприклад, в шаблоні інтеграла постійна частина – знак інтеграла, а змінні частини – межі інтегрування і підінтегральний вираз. Порожні змінні частини шаблонів на екрані обводяться пунктирною рамкою. Всередину змінної частини можна помістити будь-яку кількість інших шаблонів. Постійна частина шаблону автоматично масштабується так, щоб відповідати розміру змінних частин. Усі шаблони розділені на групи. Списки шаблонів кожної групи викликаються кнопками панелі інструментів *Формула*.

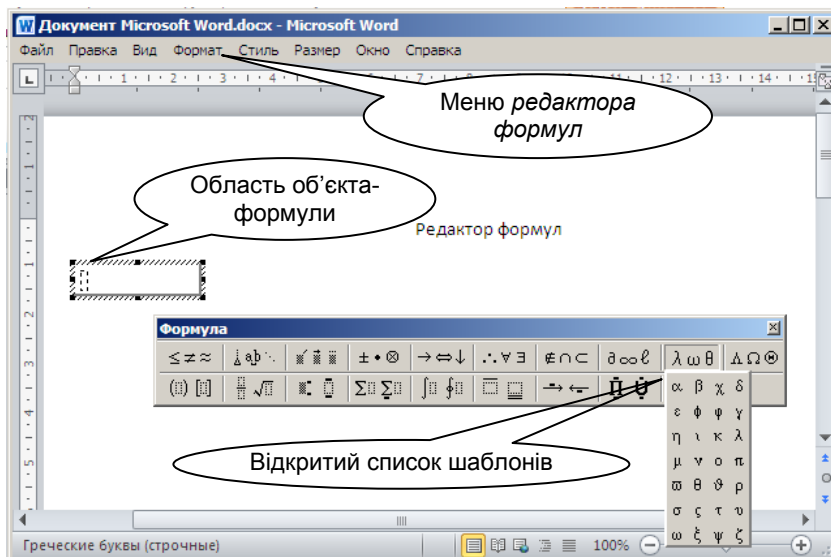


Рисунок 5.2 – Вікно редактора формул з виведеним на екран списком шаблонів кнопки «Греческие буквы (строчные)»

Завдання 1

Ознайомтеся з призначенням шаблонів панелі інструментів *Формула* редактора формул. Наберіть формулу (рис. 5.3).

$$B_z = \frac{\mu_0 I r_0^2}{2} \left[\frac{1}{(z^2 + r_0^2)^{3/2}} + \frac{1}{((z - d)^2 + r_0^2)^{3/2}} \right]$$

Рисунок 5.3 – Формула

1. Створіть новий документ з ім'ям **LR5** і збережіть його в своїй папці. Наберіть в ньому заголовок Редактор формул.

2. Встановіть курсор в наступний рядок і запустіть редактор формул. Визначить призначення шаблонів панелі інструментів *Формула*, наводячи курсор мишки на кожному з кнопок панелі інструментів (контекстна підказка щодо кожної кнопки з'являється приблизно через 1 с після позиціонування курсору на кнопку). На рис. 5.2 наведено список шаблонів, відкритий по натисненню кнопки *Греческие буквы (строчные)*.
3. Для набору першої частини формули не виходячи з редактора формул, виконайте дії:
 - наберіть англійську букву В;
 - відкрийте шаблони верхніх і нижніх індексів;
 - із списку шаблонів оберіть шаблон *Нижний индекс* (дивиться назву шаблону в рядку стану);
 - справа внизу від букви В з'явиться пунктирний прямокутник, наберіть в ньому индекс Z;
 - зараз формула складається з двох символів, спробуйте переміщатися по ним стрілками курсору вправо і вліво (курсор проходить по всіх шаблонах формули і міняє розмір);
 - поставте курсор в кінець формули (після індексу Z натисніть стрілку вправо ще раз, переконайтеся, що по висоті курсор відповідає висоті формули, а не висоті нижнього індексу);
 - надрукуйте знак рівності;
 - відкрийте список шаблонів дробів і радикалів, оберіть шаблон *Вертикальная дробь*;
 - із списку шаблонів *Греческие буквы (строчные)* виберіть букву μ ;
 - проставте индекс для букви μ ;
 - у знаменнику дробу наберіть 2, в чисельнику дробу надрукуйте 1 і r;
 - для набору нижнього і верхнього індексів букви r (у чисельнику дробу) оберіть відповідний шаблон серед верхніх і нижніх індексів.

Зауваження

- рух по елементах формули виконується за допомогою клавіш курсору;
 - розмір курсору вказує, в якому саме елементі формули знаходиться курсор (у індексі, на основному рівні формули, тощо);
 - для друку пропуску використовується комбінація клавіш *Shift+Ctrl+пробел*.
4. Для набору виразу формули, що знаходиться в квадратних дужках, спочатку оберіть шаблони дужок, потім шаблон квадратних дужок.

Набор частини формули, що міститься в квадратних дужках, виконується за допомогою шаблонів дробу і шаблонів нижніх і верхніх індексів. Круглі дужки заввишки в один символ можна друкувати з клавіатури (якщо висота круглих дужок декілька символів, то краще обирати шаблон – він може автоматично збільшуватися).

5. Збережіть набрану формулу.
6. Самостійно, використовуючи редактором формул, наберіть в цьому ж файлі формули, згідно рис. 5.4. На рис. 5.4 документ презентовано з виведеними на екран непечатними символами. Використовуйте табуляцію для друку номера праворуч від формули.

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad (1)\P$$

$$\mathbf{a}_1 \times \mathbf{a}_2 = \left\{ \begin{array}{l} |y_1 \ z_1| \\ |y_2 \ z_2| \end{array} \right\}, \left\{ \begin{array}{l} |z_1 \ x_1| \\ |z_2 \ x_2| \end{array} \right\}, \left\{ \begin{array}{l} |x_1 \ y_1| \\ |x_2 \ y_2| \end{array} \right\} \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad (2)\P$$

$$\int_a^b f(x) dx = (b-a) f(\xi) \cdots (a \leq \xi \leq b) \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad (3)\P$$

$$\frac{d}{dx} \operatorname{arctg} \frac{x}{a} = \frac{a}{a^2 + x^2} \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad (4)\P$$

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n} \right)^n = e \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad (5)\P$$

$$\sum_{k=0}^{\infty} \frac{(-1)^k x^{k+2}}{(k+1)(k+2)!} \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad (6)\P$$

$$\overline{M} = \frac{\mu_0}{4\pi} \iint \frac{dl' dl''}{D} \cos \vartheta \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad \rightarrow \quad (7)\P$$

Рисунок 5.4 – Формули надруковані за допомогою редактора формул і відображені в режимі «Разметка страницы» з виведеними на екран непечатними символами

7. Збережіть набрані формули.

Створення формул за допомогою таблиці символів

Якщо потрібно набрати не дуже складний математичний вираз (без підрівнів, в один рядок), то можна скористатися таблицею символів (вона викликається командою *Вставка > Символ*) і оформлення символів у вигляді нижнього і верхнього індексу за допомогою команди *Главная > Шрифт > Подстрочный/Надстрочный знак* (рис. 5.5-5.6).

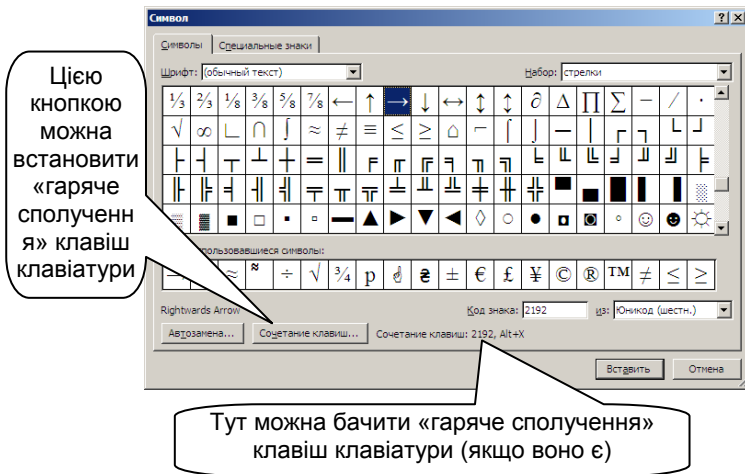


Рисунок 5.5 – Діалогове вікно «Символ»

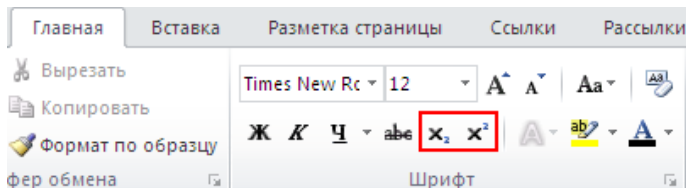


Рисунок 5.6 – Кнопки MS Word нижнього і верхнього індексу вкладки «Главная»

У діалоговому вікні таблиці символів є список шрифтів, встановлених в ОС Windows. Для друку грецьких букв і математичних символів в цьому списку має бути вибраний шрифт *Symbol*. Для друку символу в позицію курсору треба вибрати його в таблиці символів і натиснути кнопку *Вставить*, потім в нижній частині вікна – кнопку *Закреть*.

Завдання 2

Використовуючи таблицю символів і видозміни шрифту, самостійно надрукуйте формули, згідно рис. 5.7. Ні рис. 5.7 документ також презентовано з виведеними на екран непечатними символами. Збережіть формули в цьому ж файлі.

$$x^2+3x-5=0 \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow (1)\P$$

$$(x+2)^2 \geq 3x-5 \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow (2)\P$$

$$\cos 2\alpha = \cos^2 \alpha - \sin^2 \alpha \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow (3)\P$$

$$\xi_\alpha = B_\alpha \cos(\omega_\alpha t + \delta_\alpha) \rightarrow \rightarrow (\alpha=1, 2, \dots, s) \rightarrow (4)\P$$

$$\varepsilon_n = (n+1/2)\alpha\hbar \rightarrow \rightarrow (n=0, 1, 2, \dots) \rightarrow (5)\P$$

Рисунок 5.7 – Формули надруковані за допомогою таблиці символів і видозмін шрифту та відображені в режимі «Разметка страницы» з виведеними на екран непечатними символами

Контрольні питання

1. Якими способами можна змінити розмір символів вже надрукованої формули?
2. Назвіть призначення команд меню *Стиль* редактора формул?
3. Чи містить таблиця символів такі знаки $\int, \sqrt{\quad}, \pm, \pi, \infty, \sum_n^1$?

Лабораторна робота № 6. Створення таблиць

Мета роботи:

- ознайомитися з інструментарієм MS Word, призначеним для створення і редагування таблиць;
- ознайомитися із спеціалізованими засобами MS Word, призначеними для виконання розрахунків в таблицях, автонумерації, сортування даних таблиці;
- сформувані уміння і навички створення і редагування таблиць з використанням вказаних спеціалізованих засобів.

Технологія виконання роботи

У роботі з текстовими редакторами досить часто доводиться стикатися з впорядкованою інформацією. Найкращим способом зберігання такої інформації є таблиці.

Створення таблиць

У MS Word для створення таблиці можна скористатися декількома способами, клацнувши по кнопці *Таблиця* вкладки *Вставка* та обрав один з доступних способів.

Створену таблицю можна форматувати використовуючи команди вкладок *Работа с таблицами – Конструктор* і *Макет*.

Переміщення по таблиці

Створив заготівку для таблиці, текстовий редактор поміщає курсор в перше вічко. Для переходу по вічках таблиці можна використовувати клавіші клавіатури, наведені в табл. 6.1 або ЛКМ.

Таблиця 6.1 Клавіші та сполучення клавіш для пересування по таблиці MS Word

Клавіша	Дія для переходу
TAB	у наступне вічко рядка
стрілка {вниз}	у наступне вічко стовпця
SHIFT+TAB	у попереднє вічко (рядка)
стрілку {вгору.}	у попереднє вічко (стовпця):

Завдання 1

Ознайомтеся з першим способом створення таблиць у MS Word. Створіть таблицю, що складається з 3 стовпців і 4 рядків, введіть в неї текст.

1. Створіть новий документ MS Word і збережіть його в своїй папці з ім'ям **LR6**.
2. Встановіть курсор миші туди, куди ви хочете вставити таблицю.

Зауваження: перед безпосереднім створенням таблиці бажано вставити до і після її порожні рядки для того, щоб полегшити подальше форматування документа. Наприклад, якщо ви поміщаєте таблицю в самий початок документа, то потім складно вставити перед нею текст.

3. Клацніть по кнопці *Таблиця* вкладки *Вставка*, відкриється сітка (рис. 6.1). Переміщуючи курсор миші, виділіть чотири рядки і три стовпці. Після клацання ЛКМ, в документ вставляється порожня таблиця із заданою кількістю рядків і стовпців.

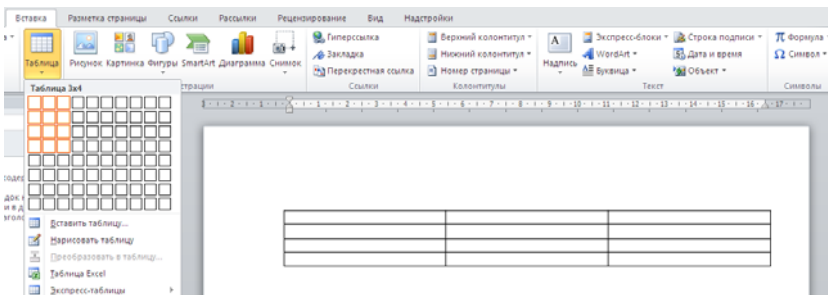


Рисунок 6.1 – Вікно MS Word з розкритим списком команд кнопки «Таблиця» та створеною таблицею

- Введіть текст в кожне з трьох вічок першого рядка:
Вид Назва Кількість.
- Заповніть останню частину таблиці, використовуючи клавіші, що наведені в табл. 6.1:

Цукерки «Ferrero Rocher»	25
Шоколад «Російський шоколад»	42
Карамель «Рошен»	35

- Збережіть документ.

Завдання 2

Ознайомтеся з другим способом створення таблиць у MS Word. Створіть, відступив декілька рядків від першої таблиці наступну таблицю, що складається з 7 стовпців і 7 рядків. Введіть в неї текст. Оформіть таблицю з використанням функції автоформатування.

- Встановіть курсор миші туди, куди необхідно вставити таблицю, клацніть по кнопці *Таблиця* вкладки *Вставка*, в списку, що відкрився, оберіть команду *Вставити таблицю*, в діалоговому вікні, що відкрилося, встановіть потрібну кількість стовпців і рядків.
- На вкладці *Конструктор* в області *Стили таблиць* оберіть один з варіантів оформлення таблиці (рис. 6.2).
- Введіть в таблицю розклад занять у Вузі.

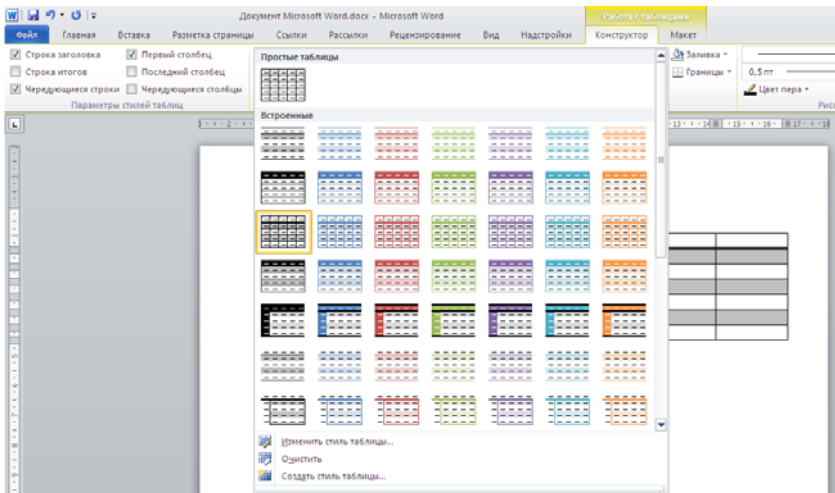


Рисунок 6.2 – Вікно MS Word з розкритим списком стилів форматування таблиць

Форматування таблиці

Форматування таблиці включає функції:

- вставки і видалення стовпців і рядків;
- зміну ширини і висоти стовпців і рядків;
- встановлення типу, кольору, розміру розділових ліній вічок;
- об'єднання і розбиття вічок.

Завдання 3

Ознайомтеся з основними прийомами форматування таблиць.

Зміна ширини стовпців

1. Підведіть курсор до вертикальної розділової лінії між першим і другим стовпцями другої таблиці, коли курсор набуде форми двонаправленої стрілки, натисніть ЛКМ і, не відпускаючи її, пересуньте лінію приблизно на 3 см вліво.

Виділення таблиці, рядків, стовпців

2. Встановіть курсор усередині таблиці, виконаєте команду *Макет > Виділити >* оберіть варіант виділення.

Встановлення оптимальної ширини стовпця

Текстовий редактор автоматично може встановити таку ширину стовпців таблиці, за якої текст у вічку розташовується в одному рядку, не залишаючи зайвого простору.

3. Встановіть курсор усередині таблиці, виконаєте команду *Макет > Автоподбор > Автоподбор по содержанию*.
4. Інший спосіб встановити оптимальну ширину стовпця – клацнути ПКМ на будь-якому елементі таблиці, потім в контекстному меню вибрати команду *Свойства таблицы*, потім вкладку *Столбец* і встановити потрібну ширину стовпця. Перейти на інший стовпець можна, натиснувши кнопку *Предыдущий столбец/Следующий столбец*. Скористайтеся цим способом для збільшення ширини спочатку третього, а потім другого стовпця.

Вставка і видалення рядків і стовпців

При роботі з таблицею може виникнути необхідність додати або видалити стовпці або рядки. Ці операції можна виконати за допомогою команд *Макет > Строки и столбцы*.

Якщо необхідно додати рядки в кінець таблиці, то можна, встановив курсор в праве крайнє вічко останнього рядка, натиснути клавішу *Tab*.

Для додавання декількох строк/стовпців необхідно виконати команду *Макет > Вставить снизу/сверху* або *Вставить слева/справа*.

Для видалення строк/стовпців необхідно їх виділити і виконати команду *Макет > Удалить > ...*

5. У першій таблиці вставте між другим і третім стовпцями новий стовпець, дав йому назву **Сорт**.
6. Вставте наприкінці таблиці додатково ще два стовпці, дав їм назви, відповідно **Ціна, грн.** і **Вартість, грн.**
7. Встановіть оптимальну ширину стовпців.
8. Введіть у вічка стовпця **Ціна, грн.** наступні значення:

10,50
19,43
5,60
9. Вставте новий рядок попереду першого рядка. Новий рядок залиште пустим.
10. Вставте рядок перед рядком **Шоколад**. Його теж не заповнюйте.
11. Вставте новий рядок в кінець таблиці та введіть текст у вічко стовпця **Назва – Разом**. Видалите третій стовпець (**Сорт**).
12. Видалите порожній рядок (перед рядком **Шоколад**).
13. Вставте на початку таблиці стовпець № п/п.

Форматування границь таблиці

Перш ніж приступити до форматування границь таблиці, необхідно виділити ту область таблиці, якої буде форматуватися. Форматування границь можна виконувати за допомогою діалогового вікна *Границы и заливка*, що доступне в контекстному меню таблиці або на вкладці *Конструктор > Границы*.

14. Для останнього рядка таблиці встановіть *Линию сверху*.
15. Для другого рядка встановіть *Линию снизу* (*Тип линии* – подвійна лінія (0,75пт)), *Сетку* (*Тип линии* – одинарна лінія (0,75пт)).
16. Для трьох вічок з назвами встановіть одинарну лінію (0,75пт) справа.
17. Для вічка з підсумковою сумою встановіть заливку зором «25%» із списку *Узор*.
18. Для всіх вічок першого рядка встановіть заливку зором «25%» із списку *Узор*.
19. У вас має бути така сама таблиця, як приведена на рис. 6.3.
20. Збережіть документ.

№ п/п	Вигляд	Назва	Кількість	Ціна, грн.	Вартість, грн.
	Цукерки	«Ferrero Rocher»	25	10,50	
	Шоколад	«Російський шоколад»	42	3,24	
	Карамель	«Рошен»	35	5,60	
Разом:					

Рисунок 6.3 – Відформатована перша таблиця завдання 1

Об'єднання вічок

Інколи виникає необхідність об'єднати декілька вічок в одну. У таких вічках зручно розміщувати заголовки декількох стовпців.

Зауваження: перш ніж об'єднувати вічка, бажано вставити і відформатувати всі стовпці таблиці, вставляти текст в об'єднані вічка рекомендується після об'єднання.

21. Виділіть перший рядок таблиці і виконаєте команду меню *Макет > Об'єднати ячейки*. Виділені вічка зіллються в одну. Введіть текст: Кондитерські вироби для дитячих подарунків.

22. Збережіть документ.

Обчислення в таблицях MS Word

У таблиці, що містить числові значення, можна виконувати обчислення, використовуючи функцію створення розрахункових формул (*Макет > Формула або Вставка > Експрес-блоки > Поле > Формула*).

Правила роботи з формулами:

- формула збережеться у тому вічку, де знаходився курсор;
- елементи таблиці іменуються в алфавітно-цифровому порядку: A1, A2, B1, B2, тощо, при цьому буква відповідає стовпцю, а число – рядку.
- якщо вічко, в якому знаходиться курсор, є точкою пересічення рядка і стовпця, що містить числові значення, то програма автоматично підсумовує значення по стовпцю =SUM(ABOVE);
- отримати суму чисел рядка можна скориставшись функціями =SUM(LEFT) або =SUM(RIGHT), перший варіант використовують у тому випадку, коли передбачається підсумовування даних у вічках зліва від початкової, а другий – даних у вічках справа.

Завдання 4

Створіть таблицю згідно табл. 6.2, вічка 1*, 2*, 3*, 4* не заповнюйте.

Таблиця 6.2 Розрахункова таблиця

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		5	10	15	20	25	30
3		7	14	21	28	35	2*
4		9	23	69	3*	1	18
5		1*	4*			6	

На прикладах створення формул у вічках 1*, 2*, 3*, 4* ознайомтеся з основними правилами виконання обчислень в таблицях MS Word.

1. Додайте декілька порожніх рядків після другої таблиці і створіть таблицю 3.
2. Встановіть підбір ширини стовпців по вмісту.
3. Вставте у вічко, 1* формулу для знаходження суми чисел стовпця В, для цього виконаєте команду *Макет > Формула*. Програма автоматично пропонує використовувати формулу =SUM(ABOVE). Підтвердіть свій вибір. У вічко буде поміщений результат обчислення суми всіх чисел першого стовпця.
4. Вставте у вічко, що містить 2*, формулу для підрахунку суми всіх елементів рядка =SUM(LEFT).
5. Вставте у вічко, що містить 3*, формулу для підрахунку суми елементів вічок, що знаходяться праворуч від початкової =SUM(RIGHT).
6. Вставте у вічко, що містить 4*, формулу для знаходження значення виразу $F = B2 * B3 + (F4 - F5)$.
7. Для першої таблиці обчислити вартість і загальну вартість товарів. При створенні формул задайте формат згідно рис. 6.4.

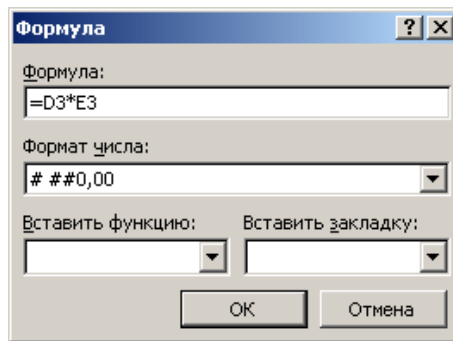
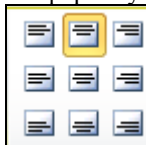


Рисунок 6.4 – Діалогове вікно «Формула» з встановленими опціями форматування результату обчислення

8. Збережіть документ.

Форматування тексту таблиці та розміщення таблиці по центру сторінки




Текст таблиці редагується і форматується так само, як і текст в



документі. Кнопки *Вирівнювання* вкладки *Макет* дозволяють задати параметри вирівнювання тексту у вічку відносно границі вічка.



Завдання 5

Виконаєте форматування тексту першої таблиці.

1. Встановіть для першого рядка таблиці шрифт: напівжирний курсив, 16 пт.
2. Встановіть для всіх елементів другого рядка, першого стовпця і слова **Разом** шрифт: напівжирний, 12 пт.
3. Встановіть вирівнювання всіх заголовків таблиці по центру .
4. Встановіть вирівнювання вічок з видами і назвами виробів по центру і по лівому краю .
5. Вирівняйте вічко **Разом** по центру і по правому краю .
6. Розташуйте таблицю по центру сторінки, для цього:
 - встановіть курсор в будь-якому місці таблиці;
 - у контекстному меню таблиці виберіть команду *Свойства таблицы*;
 - у діалоговому вікні, що з'явилося, клацніть на вкладці *Таблица*;
 - у групі *Выравнивание* активізуйте опцію *По центру*, клацніть на кнопці *OK*, таблиця вирівнюється по центру сторінки з урахуванням полів сторінки.

Автоматична нумерація рядків

У таблиці можна задати автоматичну нумерацію рядків, що зберігатиметься незалежно від видалення або додавання нових рядків.

7. Виділіть порожні вічка першого стовпця № п/п і натисніть кнопку *Нумерованный список*.
8. Вирівняйте грошові суми по центру і по правому краю , кількість – по центру і по лівому краю .
9. Виконайте автопідбір ширини першого стовпця.
10. Вставте новий рядок перед рядком з порядковим номером 2. Зверніть увагу на нумерацію.
11. Введіть у вічко наступні значення:
Цукерки «Маргаріта» 15 7,56
12. Обчисліть вартість створив відповідну формулу.
13. Для обчислення загальної вартості досить оновити формулу вічка з підсумковим значенням, вибрав у контекстному меню підсумкового значення команду *Обновить поле*.

Сортування даних таблиці


Сортування є зручним засобом для впорядкування даних таблиці.

Завдання 6

Виконайте сортування першій таблиці по різних стовпцях.

1. Встановіть курсор в будь-яке місце таблиці. Виконайте команду *Макет > Сортування*. У діалоговому вікні, що відкрилося, у полі *Спочатку по* виберіть *Столбцам2* (він містить значення за якими потрібно виконати сортування), у полі типу оберіть *Текст* і активуйте поле *По возрастанию*, натисніть *ОК*.
Що змінилося в таблиці?
2. Виконайте сортування за вартістю виробів (у полі типу необхідно обрати *Число*). Зверніть увагу на порядок рядків.
3. Виправить обрамлення таблиці.

Контрольні питання

1. Які параметри форматування встановлюються при використанні автоформату таблиці?
2. Чи можна видалити таблицю клавішею *Delete*?
3. Що буде розраховано у вічку третього рядка першої таблиці стовпця *Вартість*, якщо в неї ввести формулу $=D3*E3*1,25$?
4. Що можна задати в полі *Формат числа* діалогового вікна *Формула*?
5. Як відносно границь вічка вирівнюється текст, якщо задати вирівнювання по правому краю кнопкою ?
6. Які є переваги використання автоматичної нумерації рядків?

Лабораторна робота № 7. Використання спеціалізованих засобів MS Word для оформлення документів

Мета роботи:

- ознайомитися із спеціалізованим інструментарієм MS Word, таким як поля, автотекст, діаграми;
- сформувати уміння і навички оформлення документів MS Word з використанням діаграм;
- сформувати уміння і навички автоматизації введення даних з використанням автотексту і полів.

Технологія виконання роботи

Вставка поля

Поле є об'єктом MS Word, що набуває значення у результаті виконання заданої користувачем функції. Наприклад, поля автонумерації, їх можна використовувати для нумерації рисунків, схем, сторінок, тощо. Якщо для нумерації таблиць, рисунків й інших об'єктів використовувати поля, а не вводити номери вручну, то текстовий редактор забезпечує правильність такої нумерації. Це особливо зручно при створенні великих документів, коли користувачеві самому важко стежити за дотриманням порядку номерів, що

ним вводяться. Перевага полів полягає ще й у тому, що в разі видалення з документа об'єкту або додавання нового не потрібно уручну виправляти номери.

Завдання 1

Використовуючи поле автонумерації і автотекст, пронумеруйте в документі **LR6** усі таблиці.

1. Створіть автонумерацію, для цього:
 - відкрийте файл **LR6**, встановіть курсор миші в те місце документа, де необхідно помістити поле – в нашому випадку перед першою таблицею;
 - наберіть слово *Таблиця*, а потім виконайте команду *Вставка > Експресс-блоки > Поле*;
 - оберіть елемент *AutoNil*, потім – формат поля, наприклад *1, 2, 3, ...*, натисніть *OK*;
 - після виходу з діалогового вікна отримуете номер таблиці.
2. Для того, щоб не повторювати описані дії при оформленні кожної подальшої таблиці, можна скористатися автотекстом, для цього:
 - виділіть слово *Таблиця* разом з тільки що створеним номером таблиці, потім виконайте команду *Вставка > Експресс-блоки > Автотекст*, потім команду *Сохранить выделенный элемент в коллекцию автотекста*;
 - на екрані з'явиться діалогове вікно *Создание нового стандартного блока*, натисніть *OK*.Тепер кожну нову таблицю можна озаглавлювати з використанням автотексту.
3. Для того, щоб вставити в документ сформований елемент автотексту, досить в потрібному місці ввести перші символи його імені, а потім натиснути клавішу *F3*.
4. Вставте назву і номер для другої і третьої таблиці, використовуючи створений автотекст.
5. Збережіть документ з ім'ям **LR7_1**.

Діаграми

Для вирішення завдань аналітичного характеру дуже часто виявляються корисними не стільки табличні, скільки візуальні форми представлення даних, такі як графіки, стовпчасті і кругові діаграми, поверхні тощо. MS Word надає користувачеві досить просунуті засоби для їх створення і редагування.

Діаграму можна побудувати за допомогою меню *Вставка > Діаграма*. При цьому активується MS Excel, що надає широкі можливості щодо створення різноманітних діаграм.

Зміна параметрів і вигляду діаграм здійснюється за допомогою команд вкладок *Работа с диаграммами – Конструктор* і *Макет*.

Завдання 2

Побудуйте діаграму цін виробів для першої таблиці лабораторної роботи № 6.

1. Створіть новий документ з ім'ям **LR7_2** і збережіть його в своїй папці.
2. Скопіюйте в створений документ першу таблицю файлу **LR6**.
3. Для вставки діаграми виконаєте наступні дії:
 - встановить курсор в порожній рядок після таблиці і оберіть команду *Вставка > Діаграма*;
 - відкриється вікно *Вставка діаграммы*, в якому оберіть типа діаграми – *Гистограмма*, натисніть *OK*;
 - потім відкриється вікно MS Excel, в яке введіть дані для побудови діаграми (рис. 7.1);

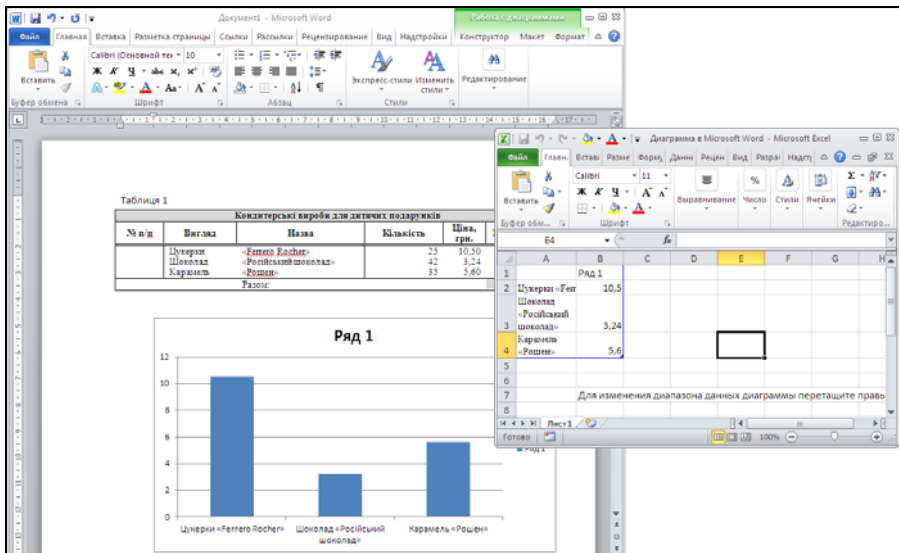


Рисунок 7.1 – Вікно MS Excel, в яке введено дані для побудови діаграми

- закрийте вікно MS Excel, у документі буде побудована діаграма.
4. Відредагуйте побудовану діаграму, для цього:
 - змініть назву діаграми: **Ціни виробів**;

- введіть підпис осі Y: Ціна, грн. (вкладка *Макет* > *Названия осей* > *Название вертикальной оси*);
- додайте підписи даних (вкладка *Макет* > *Подписи данных* > *У вершины, снаружи*);
- для підписів встановіть числовий формат, з точністю до копійок, для цього:
 - у контекстному меню будь-якого підпису виберіть команду *Формат подписей данных*;
 - встановіть необхідні опції (рис. 7.2);

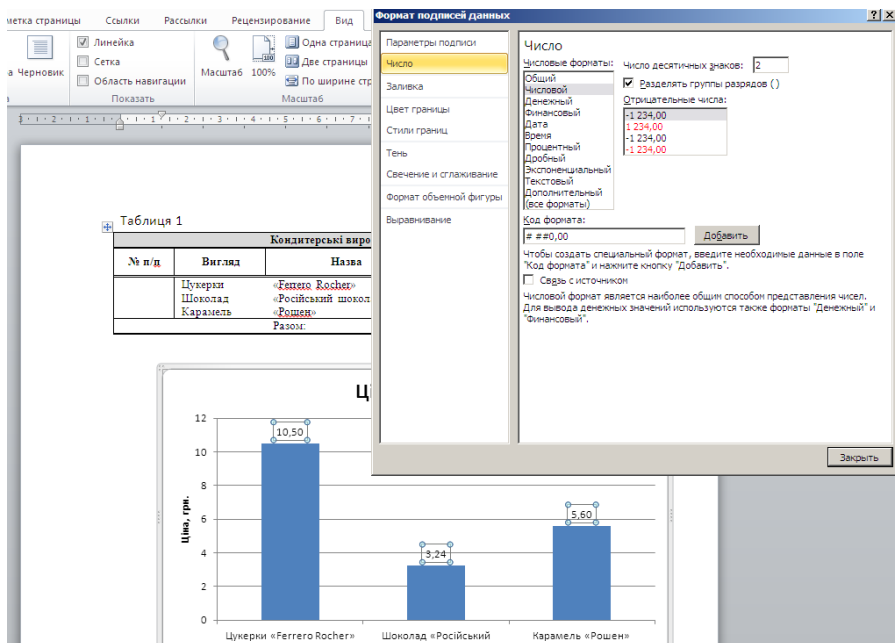


Рисунок 7.2 – Діалогове вікно MS Word «Формат подписей данных» з встановленими опціями

- видалите легенду, оскільки тут вона не потрібна;
- після редагування у вас має вийти діаграма згідно рис. 7.3.

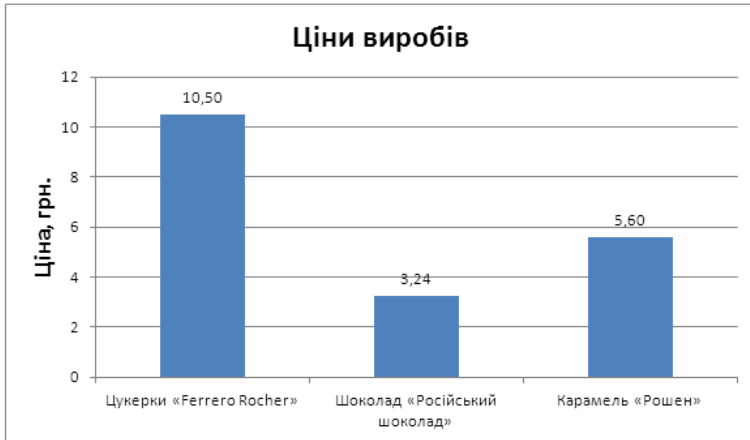


Рисунок 7.3 – Побудована діаграма за даними таблиці 1 лабораторної роботи № 6

5. Ознайомтеся з вмістом параметрів інших об'єктів діаграми (область побудови діаграми, ряд, заголовки діаграми, заголовки осі значень, тощо).
6. Скопіюйте діаграму і вставте її кілька разів в цей же документ.
7. Для копій встановіть інші типи діаграми, використовуючи команду *Конструктор > Изменить тип диаграммы*.
8. Оберіть найбільш відповідний тип діаграми для цих даних.
9. Збережіть документ.

Завдання 3

Створіть з використанням автотексту довідку, введіть в не дані та збережіть її в своїй папці з ім'ям **Spravka**.

1. Для довідки необхідно створити елементи автотексту довідки. Створіть новий документ і наберіть текст згідно рис. 7.4:
 - для нумерації довідок скористайтеся полем *AutoNumLgl* і опцією – *Вывод числа без точки после числа*;
 - для заповнення дати видачі довідки скористайтеся полем *CreateDate* і форматом *dd.MM.yyyy*.
2. Виділіть весь набраний текст, виконаєте команду *Вставка > Экспресс-блоки > Автотекст*, потім команду *Сохранить выделенный элемент в коллекцию автотекста*, відкриється вікно, представлене на рис. 7.5, внесіть ім'я автотексту **Довідка_студ** і натисніть *OK*.
3. Закрийте документ, не зберігаючи його. Це можна зробити тому, що текст вже збережений, як автотекст.

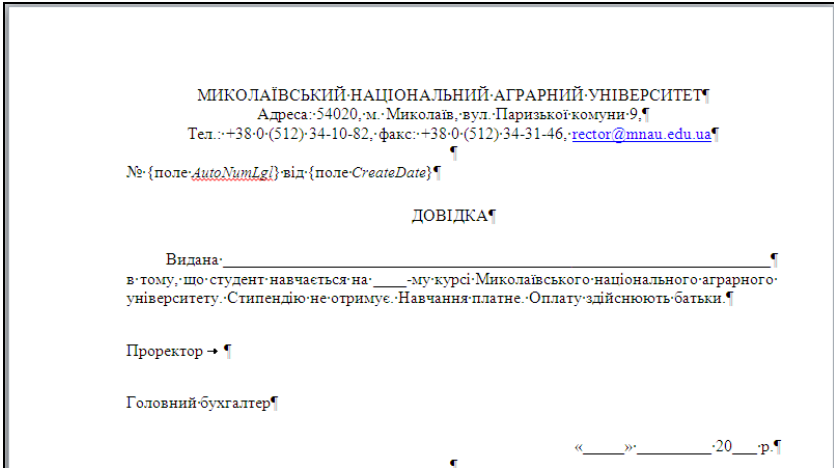


Рисунок 7.4 – Текст довідки відображений в режимі «Разметка страницы» з введеними на екран непечатними символами

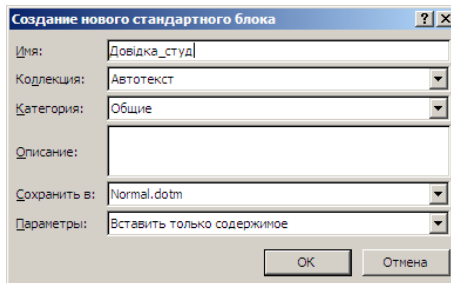


Рисунок 7.5 – Діалогове вікно MS Word «Создание нового стандартного блока»

Завдання 4

Створіть декілька довідок в одному документі з використанням автотексту **Довідка_студ**.

1. Створіть новий документ.
2. Оберіть команду *Вставка > Экспресс-блоки > Автотекст*, в списку, що відкрився, оберіть автотекст *Довідка_студ*.
3. У створеній довідці введіть: ППБ, номер курсу, відділення (денне або заочне), місце вимоги довідки.
4. Додайте декілька порожніх рядків після останнього рядка довідки і виконаєте ще раз команду 2 пункту. Зверніть увагу на номери довідки.
5. Створіть в цьому ж документі ще декілька довідок.
6. Закрийте документ, зберігши його в своїй папці з ім'ям **Spravka**.

Контрольні питання

1. Чим відрізняється вміст елементів поля від звичайного тексту документа?
2. Які параметри поля автонумерації можна задати в діалоговому вікні *Поле*?
3. Які формати поля автонумерації передбачені в MS Word?
4. З яких елементів може складатися діаграма?
5. Що відображатиметься в діаграмі при установці прапорців, показаних на рис. 7.6?

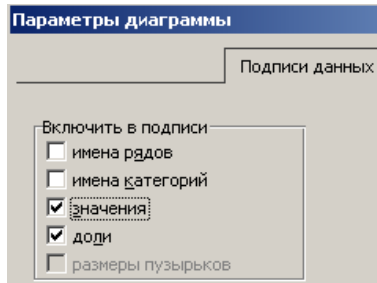


Рисунок 7.6 – Діалогове вікно MS Word «Параметры диаграммы» з встановленими опціями

Лабораторна робота № 8. Створення і редагування графічних об'єктів

Мета роботи:

- ознайомитися з інструментарієм MS Word, призначеним для створення і редагування графічних об'єктів;
- сформувані уміння і навички створення і редагування графічних об'єктів.

Технологія виконання роботи

Пакет програм Microsoft Office орієнтований на задоволення потреб в програмах, необхідних для підготовки різного роду документів. Тому в його склад, окрім знайомих усім MS Word, MS Excel і MS PowerPoint, входять:

- ✓ графічний редактор Microsoft Photo Editor;
- ✓ програма обробки факсів і розпізнавання тексту Microsoft Office Document Imaging;
- ✓ програма сканування документів Microsoft Office Document Scanning;
- ✓ програма Microsoft Clip Organizer, призначена для впорядкування колекцій зображень, що зберігаються на жорстких дисках комп'ютера.

Крім того, основні програми Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) забезпечені компонентами для роботи з відносно простою векторною графікою і вбудованими в документ растровими зображеннями. Ви можете самі створювати схеми і графіки, оформити документ з використанням барвистих ілюстрацій. Все це можна робити безпосередньо у вікні документа, не виходячи з MS Word або MS Excel.

Зауваження: всі цифрові зображення, використовувані і створювані програмами або технічними засобами (наприклад, цифровими фотокамерами), можна розділити на два великі класи: векторна і растрова графіка.

Векторні зображення складаються з об'єктів, що описуються математичними функціями (круги, еліпси, відрізки прямих, дуги). Таке зображення, як правило, містить мало дрібних деталей, проте може бути точно відтворено в будь-якому документі. Розмір і пропорції зображення, що описується математично, можна легко змінювати, не погіршуючи його якість. Зазвичай за допомогою засобів векторної графіки створюють діаграми, схеми та інші зображення, що складаються з відносно простих фігур.

Растрові зображення складаються з безлічі окремих крапок (пікселів). Кожен піксель може мати свій колір, а вся множина пікселів утворює реалістичне зображення. Такі зображення можуть передавати складні багатоколірні картини (наприклад, фотографії), проте будь-яка зміна розміру зображення призводить до втрати деталей і погіршує його якість.

Завдання 1

Навчитися створювати схеми, використовуючи стандартні графічні об'єкти MS Word – *Фигури*. Освойте цю технологію в процесі створення схеми, що наведено на рис. 8.1.

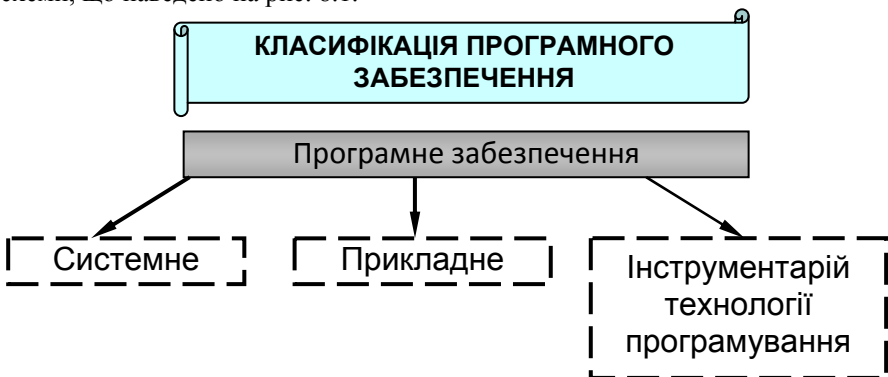
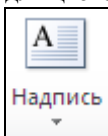


Рисунок 8.1 – Схема, що створена стандартними графічними об'єктами MS Word – «Фигури»

1. Створіть новий документ і збережіть його в своїй папці з ім'ям **LR8_1**.
2. Намалюйте прямокутник верхнього рівня схеми і введіть в нього текст – Програмне забезпечення, для цього:



- натисніть кнопку *Надпись* вкладки *Вставка*, виберіть тип напису – *Простая надпись*;
- введіть в прямокутник текст;
- вирівняйте текст по центру;
- створіть фон, використовуючи градієнтну заливку.

Зауваження: якщо текст не повністю відображується в прямокутнику, змініть його розміри. Для цього треба клацнути ЛКМ по прямокутнику, встановити курсор на одному з маркерів і, утримуючи затисненою ЛКМ, збільшити розмір об'єкту.

3. Намалюйте останні приведені на схемі графічні об'єкти.

Зауваження: при створенні першого графічного об'єкту MS Word може автоматично створити «рисунок» – об'єкт документа, що містить векторні об'єкти. Цей процес супроводжується появою на екрані напису «Создайте рисунок». Об'єкт «рисунок» є «контейнером» для розрізнених частин створеного вами зображення, що дозволяє помістити підготовлену ілюстрацію в потрібній частині сторінки, змінити її розміри, не порушуючи пропорцій, налаштувати параметри взаємодії з текстом, що оточує ілюстрацію.

Проте не завжди зручно працювати з об'єктом «рисунок», для того, щоб цей об'єкт не створювався, а графічні елементи розміщувалися безпосередньо в документі, необхідно в цьому випадку, при створенні графічного об'єкту, клацнути мишкою в будь-яке місце документа поза рамкою «Создайте рисунок».

4. Намалюйте стрілку, натиснув кнопку *Фигуры* панелі *Вставка* і встановив курсор миші (у вигляді хреста) в місце початку стрілки на схемі, натисніть ЛКМ, утримуючи її, протягніть лінію до кінця.
5. Намалюйте усі стрілки.
6. Виконаєте форматування прямокутників з написами, для цього:
 - виділить кожен прямокутник, в контекстному меню виберіть команду *Формат надписи*;

- у вікні *Формат надписи* встановіть параметри, наприклад, на вкладці *Обтекание* – параметр *По контуру*, на вкладці *Цвета и линии* параметри, що визначають тип заливки і тип лінії.
7. Аналогічно виконаєте форматування графічних об'єктів *Стрелка*.
 8. Оформіть назву схеми, для цього:
 - оберіть фігуру *Звезды и ленты* і відповідного типа стрічки;
 - змінюючи маркери, встановіть необхідні розміри стрічки;
 - у контекстному меню фігури виконайте команду *Добавить текст*, введіть назву схеми *Класифікація програмного забезпечення*, вирівняйте текст по центру, встановіть відповідний розмір шрифту і зображення.
 9. Згрупуйте всі графічні об'єкти, для цього:
 - виділіть всі елементи схеми, клацаючи по ним ЛКМ при затисненій клавіші *Shift*;
 - виконаєте команду *Формат > Группировать*;
 - після виконаних дій, всі елементи схеми представлятимуть один графічний об'єкт і операції переміщення, копіювання, форматування виконуватимуться одночасно для всіх складових схеми.
 10. Збережіть файл.

Завдання 2

Навчіться створювати рисунки засобами MS Word на прикладі створення ілюстрації до тексту (рис. 8.2).

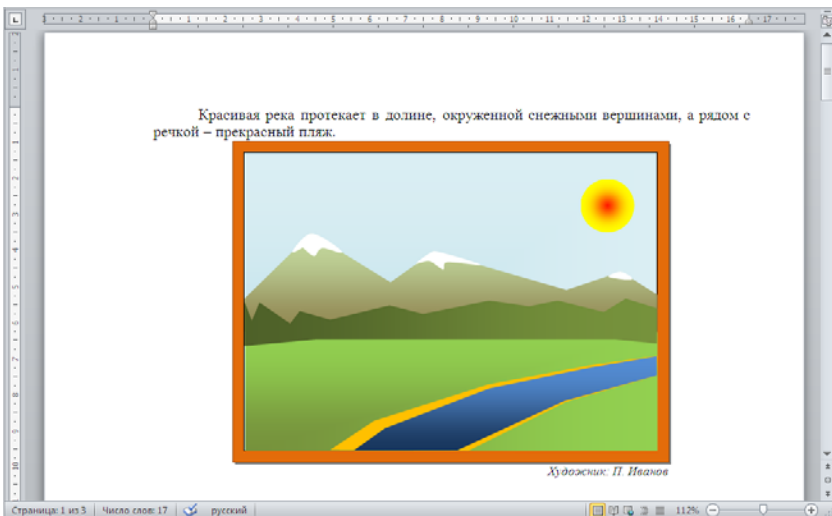


Рисунок 8.2 – Ілюстрація до тексту, що створена стандартними графічними об'єктами MS Word – «Фигури»

1. Створіть новий документ і збережіть його в своїй папці з ім'ям **LR8_2**.
2. Скористаємося простими графічними об'єктами MS Word – прямокутниками для створення рамки рисунка (рис. 8.2). Для того що б було легко форматувати рисунок виведіть на екран сітку кнопка *Вид > Сетка*.
3. Створювати складні об'єкти (наприклад, прямокутник рамки з отвором для картини) в MS Word не можна. Тому підемо на невелику хитрість – намалюємо прямокутник, який згодом стане окантовкою рамки, а поверх нього – прямокутник, який стане «полотном» для нашої картини.
4. Зробіть прямокутники прозорими, для цього виділіть їх і виконайте команду *Формат > Контур фігури > Нет контура*. На рис. 8.3 представлений результат в режимі відображення ліній сітки на екрані.

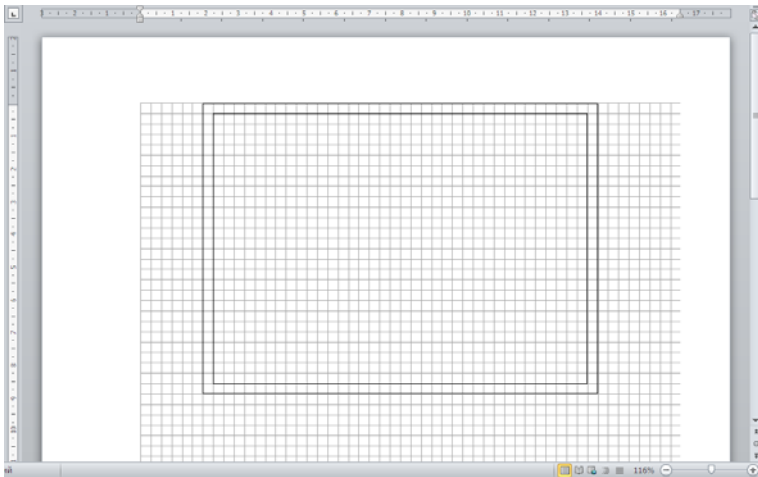


Рисунок 8.3 – Два прозорі прямокутники для створення рамки рисунку

5. Налаштуйте зовнішній вигляд «рамки» рисунка, для цього:
 - виділіть зовнішній прямокутник;
 - у контекстному меню виконайте команду *Формат автофігури*, перейдіть на вкладку *Цвета и линии*, оберіть відповідний колір, в даному випадку використовується помаранчевий колір (рис. 8.4);
 - для внутрішнього прямокутника встановіть ясно-блакитний колір заливки.
6. Для створення тіні, падаючої від рамки на поле документа, скористайтеся налаштуваннями тіні. Для цього виконаєте команду *Формат > Ефекты*

тени, оберіть з меню, що з'явилося на екрані, відповідний для вашого випадку тип тіні. Після виконання цих дій рамка набере вигляду наведеного на рис. 8.5.

7. Згрупуйте рамку, для цього виділіть одну рамку, натисніть клавішу *Shift* і не відпускаючи її виділіть другу рамку, виконаєте команду *Формат > Групувати*.
8. Далі створюємо зелений ландшафт, використовуючи прямокутник: заливка фігури – зелена, контур фігури – *нет контура* (рис. 8.6).
9. Далі створюємо річку, використовуючи *полілінію* (рис. 8.7-8.8): заливка фігури – блакитна, контур фігури – *нет контура* (рис. 8.8). Для коректування контуру фігури, намальованої за допомогою полілінії, скористайтеся командою контекстного меню фігури – *Назначить изменение узлов*.

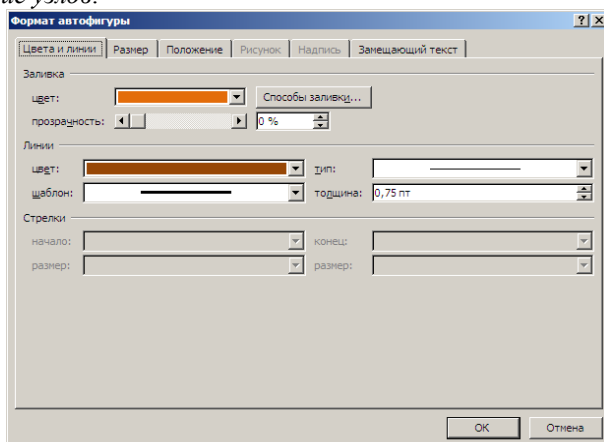


Рисунок 8.4 – Діалогове вікно MS Word «Формат автофігури»



Рисунок 8.5 – Рамка рисунка з доданою тінню та блакитним фоном



Рисунок 8.6 – До рисунку додали зелений ландшафт

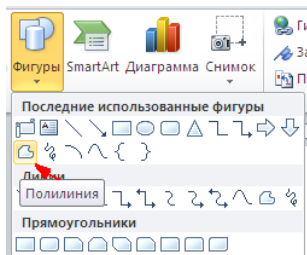


Рисунок 8.7 – Кнопка для активування фігури MS Word – «полілінія»

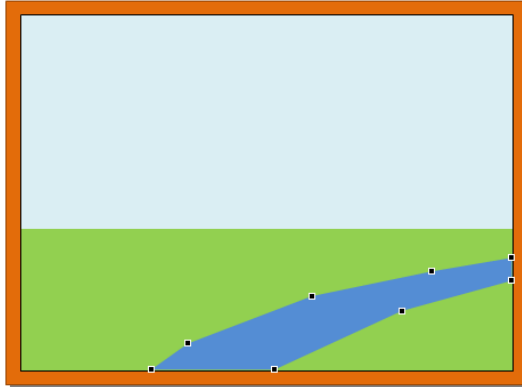


Рисунок 8.8 – До рисунку додали річку

10. Далі створюємо пляж, для цього:

- створіть копію річки;
- для копії встановіть: заливка фігури – жовта, контур фігури – *нет контура*;
- у контекстному меню копії річки оберіть команду *Назначить изменение узлов*;
- перемістіть копію річки на фігуру річки так, що б вони збіглися;
- якщо копія виявилася попереду, то перемістіть її за фігуру річки за допомогою команди *Формат > Переместить назад*;
- за допомогою вузлів змініть форму копії річки згідно рис. 8.9;
- згрупуйте всі фігури.

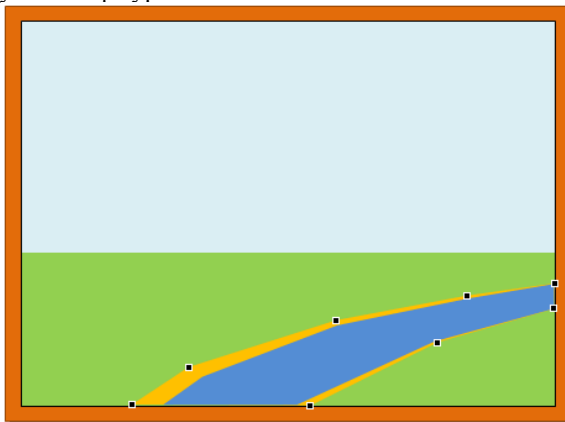


Рисунок 8.9 – До рисунку додали пляж

11. Самостійно намалюйте гори, ліс і сніг на горах (рис.8.10).

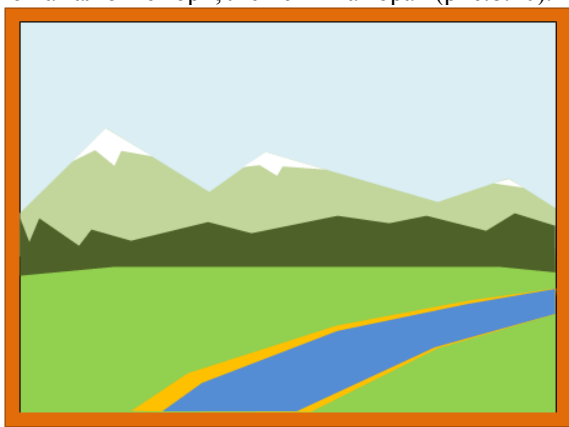


Рисунок 8.10 – До рисунку додали гори, ліс і сніг на горах

12. Для того що б сніг на горах виглядав реалістичніше, для фігур снігу змініть типа вузлів згідно рис. 8.11-8.12, згрупуйте всі фігури.

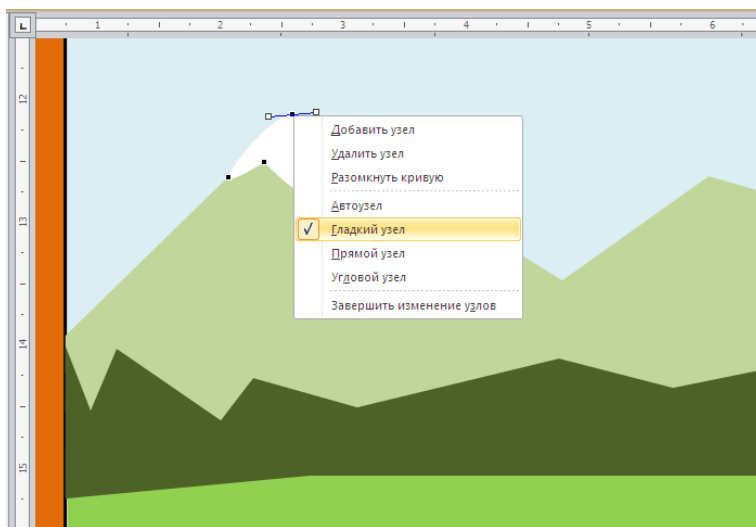


Рисунок 8.11 – Контекстне меню вузла

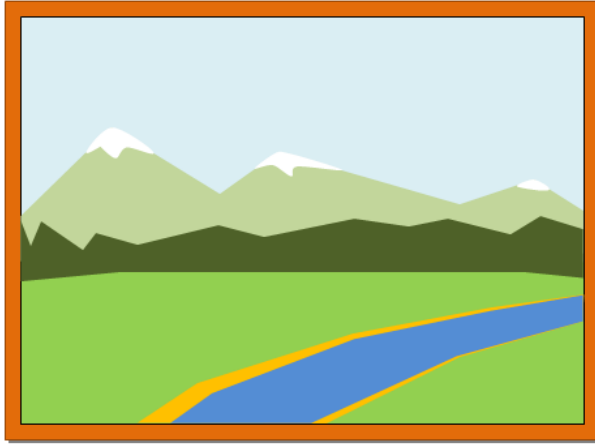


Рисунок 8.12 – Вигляд снігових вершин після редагування

13. Потім створюємо сонце, для цього:

- додайте фігуру круга, розміром 1,5x1,5 см;
- у контекстному меню фігури круга виконайте команду *Формат автофігури*, перейдіть на вкладку *Цвета і лінії*, оберіть: для лінії – *Нет цвета*, для заливки – *Способы заливки*, параметри для заливки встановіть згідно рис. 8.13;
- розташуйте сонце на піднебінні (рис. 8.14).

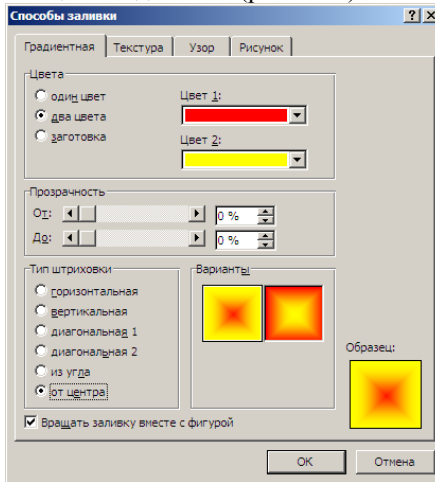


Рисунок 8.13 – Діалогове вікно MS Word «Способы заливки» з встановленими опціями

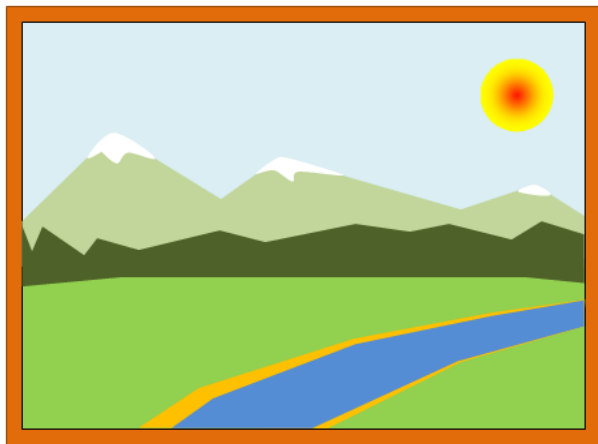


Рисунок 8.13 – До рисунку додано сонце

14. За допомогою градієнтної заливки зробіть рисунок більш «живим» (рис. 8.14).
15. Згрупуйте всі фігури.
16. У контекстному меню фігури виконайте команду *Формат об'єкта*, перейдіть на вкладку *Положення*, оберіть – *В тексті*. Тепер рисунок став частиною тексту. Вгорі і внизу рисунка додайте текст згідно рис. 8.2.



Рисунок 8.14 – «Оживлення» рисунку за допомогою градієнтної заливки

Зауваження: взаємодія об'єкту з довколишнім текстом часто позначають терміном «обтікання». У MS Word доступні наступні режими:

«В тексте» – графічний об'єкт або рисунок розглядається як частина рядка тексту, нарівні з символами. Цей режим дозволяє впливати на об'єкт усіма засобами форматування тексту. Наприклад, виділити рисунок в окремий абзац і вирівняти його по центру сторінки. Режим «В тексте» використовується за умовчанням.

«Вокруг рамки» – текст «обтікає» рисунок довкола його рамки. Рядки тексту уриваються на одній стороні рисунка і продовжуються на іншій, без перенесень рядка.

«По контуру» – аналогічно режиму «Вокруг рамки», проте текст уривається не на кордоні рисунка, а перед кордонами об'єктів, з яких утворено рисунок;

«За текстом» – текст не обтікає рисунок, а розташовується поверх нього. Рисунок служить фоном для тексту.

«Перед текстом» – аналогічно режиму «За текстом», проте рисунок не є фоном, а «висить» над ним.

«Сверху и снизу» – текст обтікає рисунок зверху і знизу, не розташовуючись з боків зображення.

«Сквозное» – багато в чому нагадує режим «По контуру».

Усі режими обтікання, окрім «В тексте», дозволяють вільно переміщати рисунок по сторінці за допомогою миші. Текст підстроюватиметься під вказане вами положення зображення відповідно до вибраного режиму обтікання.

Якщо вибрано режим обтікання «В тексте», ви можете переміщати рисунок в будь-яку позицію рядків тексту, так само, як слово або символ.

На рис. 8.15 наведено два приклади обтікання об'єкту текстом при різній конфігурації контуру обтікання.



Рисунок 8.15 – Взаємодія текста і рисунка при встановленому режимі обтікання «По контуру»

Завдання 3

Самостійно створіть рисунки згідно наведеним зразкам. Результат збережіть у файлі **LR8_3.doc**.

1. Намалуйте рисунок кнопки MS Word версій ранніх за MS Word 2007 – *Рисование* панелі інструментів *Стандартная* (рис. 8.16).

Вказівки до виконання:

- три об'єкти: куб, об'єкт WordArt, циліндр;

- куб можна зробити стандартною автофігурою, залити жовтим кольором;
- до букви А додана тінь, буква залита градієнтом від синього (зверху) до чорного (знизу), повернена;
- циліндр створений з круга за допомогою інструменту *Объем*;
- об'єкти обов'язково мають бути згруповані.

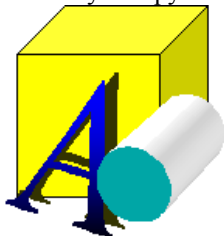


Рисунок 8.16 – Рисунок кнопки MS Word версій ранніх за MS Word 2007 – «Рисование» панелі інструментів «Стандартная»

2. Намалуйте собі печатку. На рис. 8.17 наведений приклад печатки.



Рисунок 8.17 – Печатка, що створена стандартними графічними об'єктами MS Word

3. Змініть стандартний об'єкт *Clipart* як на рис. 8.18.



Рисунок 8.18 – До рисунка із колекції *Clipart* додано виноску

4. Розташуєте текст з файлу **otr.txt** і рисунок з файлу **hp.bmp** згідно рис. 8.19. Текст має обтїкати рисунок не по квадратному кордону, а як можна ближче до зображення.

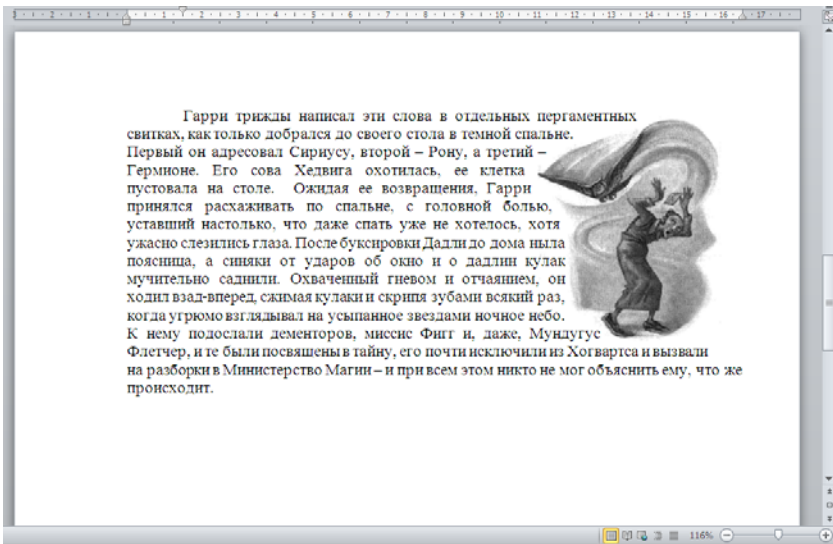


Рисунок 8.19 – Взаємодія тексту з файлу **otr.txt** і рисунка з файлу **hp.bmp**

Контрольні питання

1. Як прив'язати текст до фігури *Овальная выноска*?
2. Які способи заливки фону автофігури надає MS Word?
3. Для чого використовується групування об'єктів?
4. Чи можна згрупувати два об'єкти, якщо для одного з об'єктів встановлено розміщення – *в тексті*, а для іншого – *по контуру*?
5. Як зміниться фігура прямокутника, якщо до неї застосувати команду *Объем*?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка : посіб. / Л. М. Дибкова. — К. : Академія, 2004. — 320 с.
2. Долженков В. А. Microsoft Excel 2003 / В. А. Долженков, Ю. В. Колесников. — СПб. : БХВ-Петербург, 2004. — 1024 с.
3. Інформатика. Базовий курс / под ред. С. В. Симоновича. — 2-е изд. — СПб. : Питер, 2004. — 640 с.
4. Информационные технологии: учеб. пособ. / С. А. Христочевский, В. В. Вихрев, А. А. Федосеев, Е. Н. Филинов. — М. : Аркти, 2001. — 200 с.
5. Інформатика для економістів: навч. посіб. / [В. М. Беспалов, А. Ю. Вакула, А. М. Гострик та ін.]. — К. : ЦУЛ, 2003. — 788 с.
6. Пушкарь О. І. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : посіб. / О. І. Пушкарь. — К. : Академія, 2006. — 696 с.
7. Руденко В. Д. Збірник практичних робіт з інформатики / В. Д. Руденко. — К. : Феникс, 2005. — 360 с.
8. Руденко В. Д. Практичний курс інформатики / В. Д. Руденко, О. М. Макарчук, М. О. Патланжогу. — К. : Феникс, 2003. — 304 с.
9. Экономическая информатика : учеб. / под ред. П. В. Конюховского, Д. М. Колесова. — СПб. : Питер, 2001. — 555 с.

Навчальне видання

Інформатика

Методичні рекомендації

Укладач: **Кірей Катерина** Олександрівна

Формат 60x84 1/16 Ум. друк. арк. 2,6.

Тираж 30 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.