

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

**Навчально–науковий інститут економіки та управління
Обліково–фінансовий факультет**

Кафедра інформаційних систем і технологій

Мороз Т.О.

ІНФОРМАТИКА

Курс лекцій

з вивчення текстового редактора MSWord 2010 для здобувачів
вищої освіти ступеня «бакалавр» 1 курсу
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
денної та заочної форм навчання

МИКОЛАЇВ

2016

УДК 004. 91
ББК 32.973
I – 74

Автор: Т. О. Мороз

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

Рецензенти:

І.В. Гончаренко

– док. екон. наук, професор кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки Миколаївського національного аграрного університету.

Д.М. Самойленко

– канд. ф-м. наук, доцент кафедри електрообладнання суден та інформаційної безпеки Миколаївського університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Мороз Т. О.

I – 74 Інформатика : курс лекцій / Т. О. Мороз . – Миколаїв : МНАУ ,
2016 – 30 с.

У курсі лекцій викладено структуру, функціональні можливості, основні принципи і методи застосування MSWord, розкрито суть поняття текстовий процесор.

УДК 004. 91
ББК 32.973

© Миколаївський національний аграрний університет, 2016

© Мороз Т. О., 2016

ЗМІСТ

1. Призначення та функціональні можливості текстового редактора MS WORD 2010.....	4
2. Інтерфейс і основні принципи роботи з MS Word 2010.....	5
3. Створення нових документів та їх редагування.....	9
4. Робота із списками та колоннитулами.....	13
5. Нумерація сторінок і перевірка правопису	16
6. Робота з автотекстом та змістом документу	17
7. Створення закладок, виносок і приміток у документі	18
8. Робота з графікою	20
9. Створення і форматування таблиць	23
10. Створення формул у MS WORD 2010.....	28
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	30

1. Призначення та функціональні можливості текстового редактора MS WORD 2010

Текстовий редактор – це спеціальна програма, призначена для створення та опрацювання текстової інформації та дозволяє вводити, редагувати, формувати та зберігати текст. Текст, оформлений за допомогою текстового редактора, називається текстовим документом. Текстовим документом називають також і файл, в якому цей текст зберігається.

В сучасних умовах можливості текстових редакторів значно розширилися, деякі з них здобули назву текстових процесорів. Текстовий процесор – це програма, що дозволяє вводити, редагувати й формувати текст, вставляти малюнки і таблиці, перевіряти правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій. Крім того, текстовий процесор також надає користувачеві можливість виконувати автоматичну обробку текстової інформації за допомогою макросів.

На сьогодні є сотні різноманітних текстових редакторів, і їхня кількість продовжує зростати. Функціональні можливості різних програм підготовки текстів істотно різняться, водночас більшість із них має багато спільних властивостей.

Загальні функції які можуть бути реалізовані текстовими редакторами:

- 1) введення тексту в комп'ютер;
- 2) редагування тексту (заміна, вставка, видалення тощо);
- 3) пошук необхідної інформації у тексті;
- 4) форматування тексту (встановлення лівої межі тексту, вирівнювання правого краю, встановлення позиції відступу першого рядка абзацу тощо);
- 5) перенесення і копіювання фрагментів тексту;
- 6) виділення частин тексту певним шрифтом;
- 7) розбиття тексту на сторінки з певною кількістю рядків та інтервалів між рядками;
- 8) робота з декількома документами одночасно;
- 9) друкування тексту з заданою щільністю, якістю тощо;

10) збереження тексту на дисках.

Серед текстових процесорів найбільш поширеними є Microsoft Word версії 2010, який є складовою частиною програмного пакета Microsoft Office. Зараз це повнофункціональна програма редагування текстової і графічної інформації, створення Web-сторінок і обробки документів.

Microsoft Word характеризується такими позитивними якостями, як універсальність, потужність, різноманітність інструментарію, інтегрованість з іншими прикладними засобами (табличним процесором Excel, системою управління базами даних Access тощо). Ці переваги й сприяли тому, що він став своєрідним стандартом серед текстових процесорів і його встановлено майже на кожному комп'ютері.

Основна мета використання текстового процесора – це створення оформленого належним чином текстового документа. Текстовий процесор Microsoft Word має дуже широкий спектр можливостей для створення, оформлення та опрацювання документів. До його основних функцій належать:

- організація введення й редагування тексту за допомогою клавіатури та збереження його в пам'яті;
- форматування тексту (оформлення тексту, зміна його параметрів);
- опрацювання декількох документів одночасно;
- попередній перегляд перед друком та друкування документів;
- перевірка правопису;
- використання графічних зображень і таблиць у тексті;
- використання макросів у документах та ін.

2. Інтерфейс і основні принципи роботи з MS Word 2010

Користувальницький інтерфейс Word 2010 побудовано по аналогії з Word 2007 і є його логічним продовженням; він спрощує пошук необхідних елементів (і пропонує тільки те, що потрібно користувачеві) за допомогою командних вкладок; контекстні ж вкладки відображаються при виділенні об'єкта.

Для запуску процесору Word необхідно виконати команду Пуск→Програми→Microsoft Word або Пуск →Создать документ Office і обрати Новый документ на вкладці Общие діалогового вікна Создать документ Office. На екрані з'явиться вікно процесора Word з відкритим у ньому пустим документом, якому по замовчанню присвоюється ім'я Документ1. Word має так званий SDI інтерфейс – для кожного документа відкривається окреме вікно з меню і панелями інструментів. Управління ведеться за допомогою клавіатури і мишки.

Робоче вікно процесора Microsoft Word представлено на Рис.1.

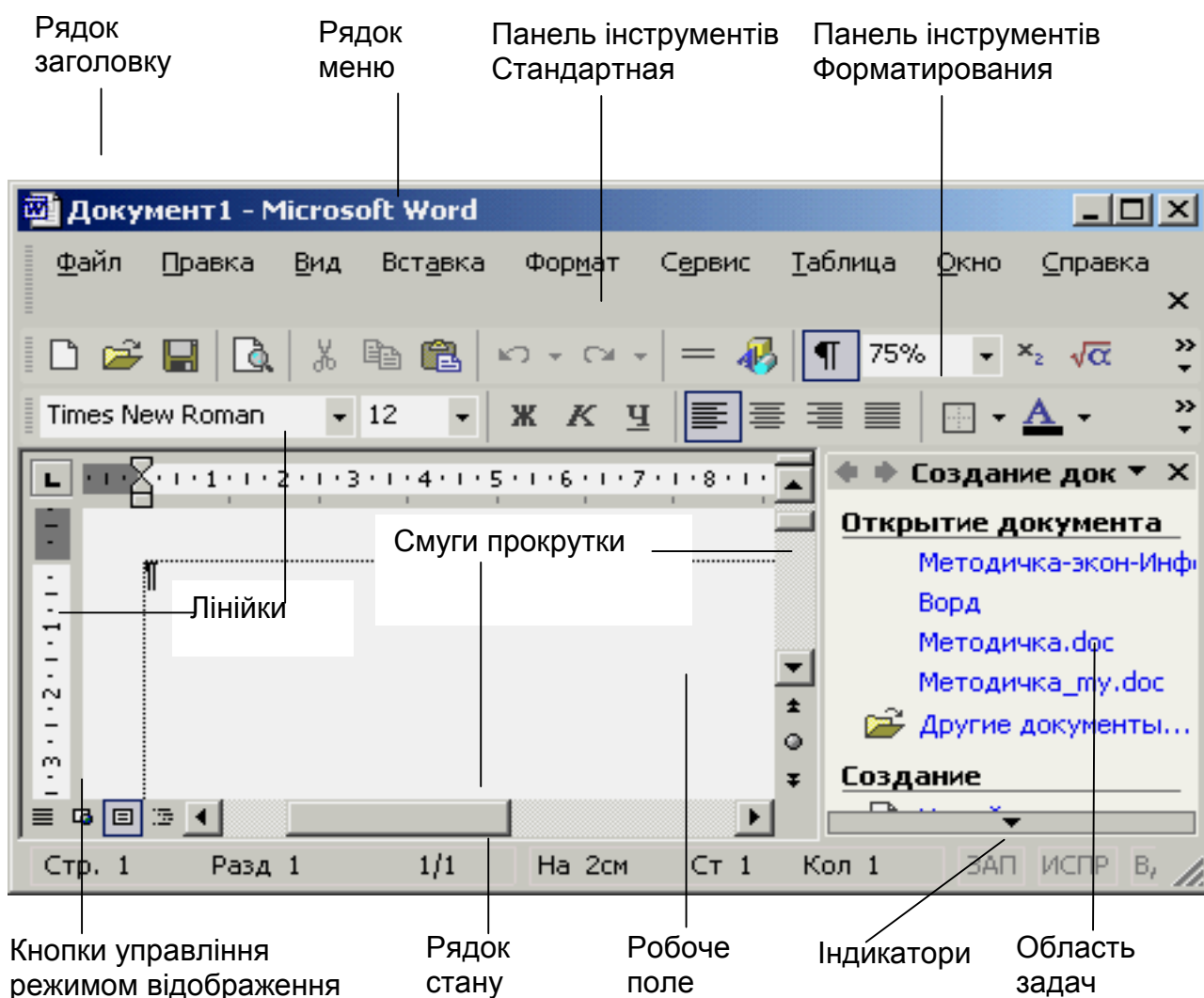


Рисунок 1. Вікно текстового процесора Word

Робоча область – поле, в якому відображується і редагується документ. Зверху і зліва робочу область можуть обмежувати

лінійки. Конкретний вигляд робочої області залежить від режиму роботи редактора.

Область задач – поле, в якому відображуються додаткові можливості Word: створення нового документа, буфер обміну, пошук, вставка малюнку та інші. Її візуальне відображення забезпечується командою Вид→Область задач.

Рядок стану містить інформацію про документ в активному вікні. У режимі редагування тексту в ньому відображається положення точки введення (номер сторінки, розділу, рядка, колонки і т.п.) та включені режими (запису виправлень, заміни і т.п.).

Над рядком стану, зліва від горизонтальної смуги прокрутки, знаходяться кнопки режиму перегляду документа: Обычный, Електронного документа, Разметки і Структури. Звичайний режим використовується для введення і редагування документа, він ощадливо витрачає ресурси комп'ютера. У режимі розмітки сторінки документ відображається так, як він буде виведений на друк.

Командні вкладки MS Word 2010:

- Файл – містить команди створення, відкриття, збереження і друку документа.
- Правка – містить команди роботи з виділеною частиною документа, буфером обміну, а також проводить пошук і заміну частин документа чи відміну проведених змін.
- Вид містить все необхідне для відображення документа різними способами, починаючи з базових подань документа й закінчуючи набором засобів відображення для роботи з лініями й сітками, а також для роботи з декількома документами в декількох вікнах.
- Вставка містить інструменти для додавання сторінок, таблиць, ілюстрацій, посилань, заголовків, колонтитулів, текстових об'єктів і символів у документ.
- Формат – містить повний набір команд для форматування фрагментів тексту: шрифту, абзаців, списків, фону та ін.
- Разметка страницы містить команди для роботи з темами, фоновими зображеннями й інтервалами між абзацами в документі. Крім того, тут можна налаштовувати параметри сторінки й порядок розташування елементів на сторінці.
- Справка – відкриває доступ до довідкової системи

текстового процесора.

- Окно – дозволяє організувати роботу з декількома документами одночасно.

- Ссылки містить спеціальні елементи, що використовують при створенні об'ємних, складних документів, статей, наукових праць і т.п.: зміст, виноски, цитати й бібліографії, заголовки, предметний покажчик.

- Рассылки – містить все необхідне при створенні, попередньому перегляді й злитті пошти.

- Рецензирование містить всі команди, необхідні для перевірки (орфографія, тезаурус і т. д.) документа й надання до нього доступу іншим користувачам з метою перегляду. Тут також є команди для додавання коментарів, відстеження й обробки змін, порівняння версій і захисту документа.

- Вид містить все необхідне для відображення документа різними способами, починаючи з базових подань документа й закінчуючи набором засобів відображення для роботи з лініями й сітками, а також для роботи з декількома документами в декількох вікнах.

- Разработчик містить інструменти для роботи з макросами, шаблонами і XML-файлами.

- Надстройки містить інструменти надбудов над додатками Microsoft Office.

MS Word 2010 дозволяє включати 20 панелей інструментів. Як правило, активними є 2 – 3 з них, але на екран може бути виведено до 10 панелей інструментів одночасно. Їх можна закріпити на краях вікна або переміщувати по екрану.

Користувач може сам створювати нові панелі інструментів. За допомогою команд Вид→Панели инструментов→Настройка або Сервис→Настройка.

Зручність при роботі з Word полягає в тому, що більшість команд можна викликати різними способами: через меню, панель інструментів, з контекстного меню або «гарячими клавішами».

Під командними вкладками розміщується робоче поле, що обмежене зверху і зліва лініями. Лінійки показують положення курсору на сторінці, поля сторінки; крім того, за допомогою бігунків, що знаходяться на горизонтальній лінійці можна задавати відступи тексту, відступ першої стрічки абзацу.

Внизу вікна програми міститься стрічка стану, в лівій частині

якої відображаються номер поточної та кількість сторінок в документі, число слів, мова введення, індикатор режиму запису макросу. В правій частині стрічки стану знаходяться ярлики режимів перегляду, повзунок масштабу відображення документу.

Стрічка стану може містити і інші елементи, для їх включення здійснюється за допомогою контекстного меню.

3. Створення нових документів та їх редагування

Створення документа – один з найважливіших етапів його опрацювання. Створення нового вікна необхідне у випадку, коли користувач закінчив роботу з попереднім документом і розпочинає роботу з новим. Для цього використовується пункт меню Файл → Создать, або відповідна кнопка панелі інструментів комбінація клавіш Ctrl+N. Якщо створення нового документа відбувається безпосередньо після завантаження Word, то нове вікно відкривати не обов'язково – воно вже є на екрані. При цьому використовується стандартний шаблон (основа) документа. Створення нового вікна через меню здійснюється і в деяких специфічних випадках, наприклад, коли використовується інший шаблон документа.

Далі необхідно провести налагодження його параметрів. Для цього необхідно задати розміри полів документа; параметри абзаців; вид вирівнювання документа; розмір та тип шрифту, мову документа та інше.

Для спрощення налагодження параметрів документа рекомендується використовувати шаблони. Шаблон – це зразок документа, який містить певний набір стилів, панелей інструментів, налагодження параметрів документа, елементи авто тексту та макроси і використовується для створення деякої групи одно типових документів.

Для відкриття раніше створеного документа можливо скористатися пунктом меню Файл-Відкрити, або кнопкою відкрити на стандартній панелі інструментів комбінація клавіш Ctrl+O. Після виконання зазначених дій на екрані з'явиться діалогове вікно Відкриття документа, в якому необхідно вказати тип документа (точніше його формат), його місцезнаходження та ім'я.

Після створення або відкриття документа на екрані з'явиться його робоче поле, назву документа можна буде побачити в рядку заголовка вікна. Нові створені документи мають назву Документ 1, Документ 2. Крім того на панелі задач з'явиться кнопка

відповідного документа. Після цього можна виконувати введення або редагування тексту документа в робочому полі.

Текстовий процесор MS Word 2010 дозволяє працювати з декількома документами одночасно. Усі створені або відкриті документи, з якими користувач веде роботу називаються відкритими. Для пересування між відкритими документами можна використовувати пункт меню Word Вікно або просто клацнути лівою кнопкою миші на кнопці необхідного документа на панелі задач. Документи створені в середовищі Word, зазвичай зберігаються на зовнішніх носіях інформації у файлах спеціального формату. Цей формат називається Документ Word, його файли мають розширення .doc. Збереження документа у форматі означає, що він певним чином кодується, що не дає можливості прочитати його з іншого додатка.


Для збереження документа можна використати пункт меню Файл-Зберегти, або кнопку Зберегти на стандартній панелі інструментів комбінація клавіш Ctrl+S. Збереження документів, які вже зберігались раніше, використовується автоматично після обрання зазначеної пункту меню. Для документів, які зберігаються вперше, на екрані з'явиться діалогове вікно Збереження документа, в якому необхідно вказати тип документа (точніше його формат), його місцезнаходження та ім'я.

Документу можна надати нове ім'я, для цього необхідно скористатися пунктом меню Файл→Зберегти як. Після цього на екрані з'явиться те саме діалогове вікно Збереження документа, в якому треба вказати тип документа, його місцезнаходження та ім'я. Після виконання означених дій на зовнішньому носії в указаному місці з'явиться копія документа з відповідним ім'ям.

Для друку документу можна використати пункт меню Файл→Печать, або кнопку Печать на стандартній панелі інструментів. Також можливо застосовувати комбінацію клавіш Ctrl+P.



При введенні тексту з клавіатури кожен уведений відображається в точці введення, яка має вигляд вертикальної риски, що блимає. Цю риску називають текстовим курсором. За допомогою мишки курсор можна встановити у будь-яке місце тексту (в тому числі, в середину рядка або слова – вільне введення). Це дає змогу вставляти пропущені символи, слова, речення. При цьому текст, що вводиться, зсуває раніше набраний текст вправо,

оскільки за замовчуванням у Word встановлений набір тексту в режимі вставки.

У процесі введення символів Word автоматично переходить з одного рядка на інший. Безпосередньо за текстом абзацу знаходиться прихований символ абзацу, в якому зберігаються відомості про його форматування. Побачити цей та інші приховані символи (пропуски, умовні переноси, символи табуляції та прихований текст) можна, клацнувши кнопку  Непечатаемые символы. Якщо випадково символ абзацу усунути, то текст даного абзацу буде оформлений у відповідності з оформленням попереднього абзацу.

При введенні тексту рекомендується дотримуватись таких правил:

- роботу з документом бажано розпочинати із встановлення параметрів сторінки, розміру і типу шрифту;
- перед початком набору рекомендується встановити параметри абзацу командою Формат→Абзац;
- новий абзац не слід починати клавішею <Tab>;
- слова повинні відокремлюватися одним пропуском;
- знаки пунктуації (крапки, коми та інше) розташовують впритул до попереднього слова, а пропуск ставиться після знаків;
- якщо фраза береться в дужки (лапки), то не потрібно залишати пропусків між дужками та фразою;
- тире, на відміну від дефіса, відокремлюється пропусками від сусідніх слів;
- форматування тексту (центрування заголовків, вирівнювання абзаців, застосування різних обрисів шрифту і т. п.) виконувати після того, як текст набраний та збережений на диску у вигляді файлу.

Для скасування помилкових дій використовується кнопка  Отменить. Якщо після цього з'ясовується, що скасована дія все-таки була правильною, то її можна виконати повторно, якщо клацнути кнопку  Вернуть або скористатися однойменними командами пункту меню Правка.

Крім введення тексту, над усіма об'єктами можна здійснювати різноманітні операції редагування (копіювати, вставляти, переміщувати, видаляти, замінювати об'єкти) та форматування (змінити тип і розмір шрифту, встановити параметри накреслення (жирний, курсив), підкреслення та закреслення, вирівнювання

абзаців на сторінці, необхідний міжрядковий інтервал, створити нумерований та маркований список).

Налагодження параметрів сторінки виконуються у випадку, коли встановлені за умовчанням параметри не влаштовують користувача.

Для встановлення параметрів сторінки необхідно обрати пункт меню Файл → Параметри сторониці. У вікні, що з'явиться вікно, в якому можливо, задати необхідні параметри.

Як правило, основними параметрами сторінки є поля. Вони встановлюються на закладці Поля. При зміні розмірів полів слід пам'ятати, що кожен друкуючий пристрій має свою зону друку. Тому встановлення надто малих значень може призвести до конфлікту, про що на екрані з'явиться повідомлення. Зміна розмірів паперу, а також його орієнтація (книжкова чи альбомна) провадиться на закладці Размер бумаги.

Основними параметрами абзацу є відступи, вирівнювання та інтервал між рядками. Для цього необхідно обрати пункт меню Формат → Абзац, закладка Отступы и интервалы. Більш складне налагодження задає закладка Положение на странице. За допомогою неї встановлюється розташування абзацу та окремих його елементів на сторінці. Налагодження абзацу доцільно проводити тоді, якщо використовуються спільні параметри для всіх або більшості абзаців документа. В іншому випадку ця робота виконується в процесі редагування документа. При переході до наступного абзацу при вводі документа (натисненні клавіші Enter) параметри абзацу переносяться автоматично.

Встановлення відступів абзаців можна задавати і за допомогою повзунків горизонтальної лінійки. Так, верхній повзунок задає абзацний відступ (відступ першого рядка); лівий нижній – лівий відступ абзацу, а правий - відступ справа. Як правило, два останніх види відступів використовуються тоді, коли необхідно виділити даний абзац серед решти абзаців документа (наприклад, для епіграфу).

Вид вирівнювання для абзаців краще встановлювати за допомогою кнопок панелі інструментів (лінійка Форматирование). Тим більше, що воно може змінюватись для різних абзаців (наприклад, для заголовків – по центру, для основного тексту – по ширині).

При встановленні параметрів слід пам'ятати, що вони діють

лише починаючи з позиції курсору, тобто, з того місця, де був встановлений курсор. Якщо ж необхідно змінити параметри для вже створеної частини документу, то її потрібно спочатку виділити.

4. Робота із списками та колонтитулами

Колонтитул – це частина сторінки, на якій розміщено постійний текст, що несе довідкову інформацію. За місцем розміщення даного тексту колонтитули розрізняють на верхні та нижні. Колонтитули можуть бути постійними в усьому виданні, а можуть розрізнятись за розділами. В останньому випадку колонтитул кожного розділу повинен відповідати темі даного розділу.

Колонтитули не ставляться:

- на титульних сторінках;
- на сторінках, що містять лише ілюстрації та не містять тексту;
- не сторінках з вихідними даними видання.

Крім того, верхній колонтитул не ставиться на першій сторінці великого розділу, а нижній – на останній.

Для створення та редагування колонтитулів використовується спеціальна Панель інструментів Колонтитулы.

За допомогою даної панелі інструментів можна переміщуватись між нижнім та верхнім колонтитулами, переходити до наступного та повертатись до попереднього колонтитула.

Кнопка Вставити поле номера сторінки дозволяє здійснювати автоматичну нумерацію сторінок. При цьому існує можливість вибору формату нумерації. Кнопка дає можливість вказати кількість сторінок, які займає даний документ.

Кнопки Дата та Час дозволяють додати поточні дату та час, при чому при кожному наступному відкритті документу ці значення будуть відповідно змінюватись.

Таблиця 1 Алгоритм створення колонтитулів

Дія	Алгоритм
Створення постійного колонтитула	<ol style="list-style-type: none">1. Виконати команду Вид⇒Колонтитулы.2. Ввести текст колонтитула всередину заданого прямокутника.3. Відформатувати текст.4 Натиснути кнопку Закреть. <p><i>Примітка.</i> Якщо створюються і верхній і нижній колонтитули то після пункту 3 натискається кнопка</p>

	переходу між верхнім та нижнім колонтитулами та ще раз виконуються пункти 2 і 3.
Створення колонтитула відмінного від основного колонтитула	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконати команду Вид⇒Колонтитулы. 2. Натиснути кнопку Параметри сторінки. 3. Перейти в Источник бумаги, в полі Различать колонтитулы встановити мітку Первой сторінки та натиснути кнопку Ок. 4. Ввести текст колонтитула всередину заданого прямокутника. 5. Відформатувати текст. 6. Натиснути кнопку Перейти к следующему (якщо було встановлено колонтитул першої сторінки) або Перейти к предыдущему. 7. Ввести текст колонтитула всередину заданого прямокутника. 8. Відформатувати текст. 9. Натиснути кнопку Закрыть. <p><i>Примітка.</i> Верхній колонтитул на першій сторінці не ставиться, а нижній колонтитул не ставиться на останній.</p>
Вставка різних колонтитулів для парних та непарних сторінок	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконати команду Вид⇒Колонтитулы. 2. Натиснути кнопку Параметри сторінки. 3. Перейти в Источник бумаги, в полі Различать колонтитулы встановити мітку Четных и нечетных страниц та натиснути кнопку Ок. 4. Ввести текст колонтитула всередину заданого прямокутника. 5. Відформатувати текст. 6. Натиснути кнопку Перейти к следующему (якщо було встановлено колонтитул першої сторінки) або Перейти к предыдущему. 7. Ввести текст колонтитула всередину заданого прямокутника. 8. Відформатувати текст. 9. Натиснути кнопку Закрыть.

Список – це сукупність абзаців, на початку кожного з яких стоїть номер або маркер. Маркер – символ або рисунок, які використовуються з метою надання більшої виразності абзацам

списку, що називаються елементами списку. Якщо роль маркера відіграє символ, то його формат легко змінити, а якщо рисунок – змінити маркер у MS Word 2010 неможливо.

Списки використовуються з метою полегшення сприйняття інформації в документі. У MS Word є три типи списків: марковані, нумеровані та ієрархічні (багаторівневі).

1. Виділити абзаци, які потрібно нумерувати або маркувати.
2. Вибрати команду Список... у меню Формат.
3. Вибрати тип списку у вкладках Маркированный, Нумерованный або Многоуровневый.

У разі потреби можна змінити формати маркерів та номерів (літер). Для швидкого нумерування або маркірування використовують кнопки – Нумерованный список або – Маркированный список стандартної панелі інструментів.

Створення маркованого списку: у діалоговому вікні Список вибирається закладка Маркированный, тоді потрібний зразок. При потребі форму маркера можна змінити, натиснувши кнопку Изменить.

Створення багаторівневого списку: у діалоговому вікні Список вибирається закладка Многоуровневый, далі – потрібний зразок, який можна змінювати, відкривши діалогове вікно Изменение многоуровневого списка.

За допомогою діалогового вікна Изменение списка можна легко відформатувати вибраний зразок списку на свій смак.

Microsoft Word дозволяє верстати текст в декілька колонок. Текст вводиться в них послідовно, переходячи до наступної колонки після заповнення попередньої. Для багатоколонної верстки слід перейти в режим Розмітка сторінок, оскільки в режимі Звичайний текст не буде відображений в декілька колонок.

Існують два варіанти використання багатоколонної верстки.

1. Весь документ розбитий на однакову кількість колонок однакової ширини.

2. Різні частини документа розбиті на різне число колонок або колонки мають різну ширину. В цьому випадку необхідно розбити документ на розділи, кожний з яких матиме своє розділення на колонки.

Щоб оформити весь документ, чи окрему його частину у

вигляді колонок, потрібно виконати команду Формат → Колонки ... операційного меню. На екрані з'явиться діалогове вікно Колонки в якому виставляються всі необхідні для форматування колонок параметри.

В групі Тип можна вибрати і вказати один з п'яти найбільш часто використовуваних форматів колонок. Зразки одна, две та три, використовуються для розбиття розділу в документі відповідної кількості колонок однакової ширини. Зразок слева потрібен для форматування тексту в дві колонки, причому ліва колонка має ширину, яка рівна половині ширини правої. Аналогічно зразок справа форматує текст у дві колонки, з яких права вдвічі менша за ліву.

Якщо потрібно ввести власну кількість колонок то в поле Число колонок вводиться своє число колонок в межах від 1 до 45. Якщо поставити галочку в полі Разделитель, то в полі Образец між колонками з'явиться вертикальна лінія. В групі Ширина и промежуток для кожної колонки можна задати власний інтервал та ширину, тобто відстань від поточної до сусідньої справа колонки. В полі номер вибирається потрібний номер колонки, а потім в полях ширина для неї встановлюються потрібні значення ширини та інтервалу. Ввімкнення відмітки колонки однакової ширини встановлює однакову ширину для колонок. При цьому користувач може змінювати лише значення в полі промежуток. Щоб створити в документі від однієї до чотирьох колонок однакової ширини, необов'язково звертатися до вікна Колонки. Достатньо натиснути кнопку Колонки на панелі інструментів Стандартная, а потім у наборі зразків, що з'явиться буксируванням вказівника миші вибрати потрібне число колонок.

5. Нумерація сторінок і перевірка правопису

Для нумерації сторінок використовують команду Вставка → Номер страниц, при цьому відкривається діалогове вікно Номер страницы. У списку Положение необхідно вибрати місце знаходження сторінки, а в списку Выравние – спосіб вирівнювання сторінок. Встановлення прапорця Номер на первой странице дозволяє виводити номер на першій сторінці. У полі Образец буде зображено приклад розміщення номера сторінки. Кнопка Формат відкриває діалогове вікно Формат номера страницы, в якому можна встановити початковий номер сторінки. Для знищення номера

сторінки необхідно скористатися Вид→Колонтитул, виділити сторінку і натиснути Delete.

Перевірка орфографії здійснюється за допомогою вибору мови перевірки таким чином: Сервис → Язык → Выберите язык. Перевірка орфографії здійснюється за допомогою команди Сервис → Правописание, то з'явиться вікно перевірки правопису, в якому буде показаний помилковий фрагмент і буде запропонований фрагмент заміни. Для автоматичної перевірки правопису слід виконати Сервис → Параметры → Правописание → Автоматически проверяют орфографию. Тоді під час набору тексту деякі слова можуть підкреслюватися хвилястою лінією: зеленою або червоною:

- червоною (помилка в слові або мові);
- зеленою (пунктуація, неузгодженість речення).

За допомогою контекстного меню слова можна вибрати варіант автоматичного виправлення помилки або пропустити.

6.Робота з автотекстом та змістом документу

Автотекст – це фрагменти тексту або графічні елементи, які можуть вставлятися в документ стільки разів, скільки потрібно користувачу.

На відміну від буфера обміну, зміст якого втрачається після завершення роботи комп'ютера, елементи автотексту зберігаються постійно під унікальними короткими іменами і можуть викликатися за своїм іменем будь-коли під час роботи з Word. Створення автотексту: виділяється фрагмент тексту, вибирається пункт меню Вставка → Автотекст → Создать або натиснути клавіші Alt+F3 та вибирається ім'я.

Вставлення автотексту відбувається так:

- 1.Набирається ім'я автотексту і натискається клавіша F3.
- 2.Викликається пункт меню Вставка → Автотекста запропонувати списку імен елементів автотексту вибрати потрібне та натиснути кнопку Вставить.

Для видалення вже непотрібного елемента автотексту його ім'я вибирається із списку і натискається кнопка Удалить.

Якщо документ досить великий, то для зручнішої роботи з друкованим варіантом створюють зміст. Зміст – список заголовків певного типу в документі із зазначенням номерів сторінок, на яких

вони розміщені.

Створення змісту починається із застосуванням створених стилів заголовків (Заголовок 1 –9) до заголовків, заголовки яких варто включити в зміст. Також можна скористатися стилями користувача. Далі необхідно вибрати вигляд змісту, після чого зобразити зміст. Word знайде всі заголовки, оформлені зазначеними стилями, відсортує їх за рівнем заголовка, додасть відповідні номери сторінок і відобразить зміст у документі. Зміст зручно використовувати для швидкого переміщення по документу: для переходу до будь-якого заголовка досить клацнути відповідний йому номер сторінки у змісті.

Алгоритм створення змісту

1. У документі необхідно застосувати вбудовані стилі заголовків до заголовків, які варто включити в зміст (Заголовок 1 – Заголовок 9).

2. Поставити курсор мишки у тому місці документа, куди необхідно встановити зміст.

3. Вибрати команду Вставка → Ссылка → Оглавление и указатели, а потім вкладку Оглавления

4. Вибрати подібний вид змісту зі списку Вид.

Вбудовані стилі заголовків можна викликати зі списку стилів на панелі інструментів. Найвищий рівень заголовка–Рівень – 1

7. Створення закладок, виносок і приміток у документі

Виноски – це символи, що використовуються у тексті у вигляді верхніх індексів, пов'язаних із певним, зазвичай роз'яснювальним текстом або текстом, який коментує (звичайні виноски), або як посилання на інші документи (в більшості випадків це кінцеві виноски). Розміщувати текст звичайної виноски можна внизу сторінки чи в кінці тексту на сторінці, на якій розташована виноска, а кінцевої виноски – вкінці розділу, де міститься виноска, чи вкінці всього документа.

Для створення зноски курсор встановлюють праворуч від слова чи фрази, на яку буде посилання, і вибирається пункт меню Вставка→Ссылка→Сноска. Потім вказується тип зноски і якщо потрібно налаштовуються її параметри і натискають Ок. Курсор розміщується внизу сторінки (звичайна зноска) або у кінці всього тексту (кінцева зноска). Потім необхідно набрати текст зноски і після закінчення набору клацнути мишкою будь-де в основному

тексті.

Для перегляду змісту зноски можна просто підвести мишку до номера зноски і текст з'явиться замість номера або перейти до тексту зноски. Для редагування зноски необхідно двічі клацнути мишкою номери зноски.

Для швидкого переходу на потрібну зноску можна використати пункт меню Правка→Перейти та вибрати необхідний об'єкт переходу.

Примітка – різновид виноски, яка відображається на полях документа і спеціальним способом форматується. Щоб додати примітку, потрібно встановити текстовий курсор у місці її вставки у тексті, а потім виконати дії: у вкладці Рецензирование групи Примечания натиснути кнопку Создать примечание. Щоб змінити зміст примітки, потрібно встановити в ній текстовий курсор і змінити текст.

З метою вилучення примітки потрібно відкрити її контекстне меню і клацнути на команді Удалить примечание. У процесі вилучення всіх приміток можна скористатися відповідною кнопкою Удалить примечание стрічки вкладки Рецензирование.

Закладка – поіменоване місце в документі, що використовується для швидкого переходу до нього у великому документі, а також може застосовуватися як аргумент у деяких функціях.

Щоб створити у тексті Закладку, потрібно встановити текстовий курсор у місці її створення у тексті, а потім виконати дії: у вкладці Вставка групи Ссылки натисніть кнопку Закладка. Після цього з'явиться діалогове вікно Закладка. В полі Имя закладки потрібно ввести ім'я закладки, яке має починатися з літери і не містити пропусків, потім натисніть кнопку вікна Добавить

З метою вилучення закладки потрібно вибрати у вкладці Вставка кнопку Закладка та в діалоговому вікні виділити у списку ім'я закладки і натиснути на кнопку Удалить.

Табуляція використовується для точного вирівнювання колонок тексту або чисел. Якщо встановити позиції табуляції, то при кожному натисненні клавіші Tab курсор пересуватиметься до найближчої справа позиції табуляції.

Воно містить наступні перемикачі:

- по лівому краю – текст вирівнюється по лівому краю щодо позиції табуляції;

- по центру – текст вирівнюється по центру щодо позиції табуляції;
- по правому краю – текст вирівнюється по правому краю щодо позиції табуляції;
- по роздільнику – числа вирівнюються по десятковій комі, текст вирівнюється по правому краю;
- з межею – під позиціями табуляції з'являються вертикальні смуги.

Для заповнення порожнього місця зліва від знаку табуляції, можна використовувати ланцюжок символів, вид якого вибирається в групі перемикачів Заповнювач.

Встановивши всі необхідні параметри для однієї позиції, слід натиснути кнопку Встановити і нова позиція буде внесена в список Позиції табуляції, який містить всі встановлені позиції табуляції. Щоб змінити тип вже встановленої позиції табуляції, необхідно вибрати потрібну позицію в списку Позиції табуляції і встановити нові значення режимів.

Для видалення позиції табуляції слід вибрати її в списку Позиції табуляції і клацнути кнопку Видалити. Всі наявні позиції табуляції можна видалити натисненням кнопки Видалити все.

8. Робота з графікою

До текстового документу можна додати векторні, растрові зображення, діаграми, схеми, інші текстові документи тощо. Щоб вставити до тексту потрібний об'єкт можна скористатись відповідною командою меню Вставка або натиснувши відповідну кнопку на панелі інструментів «Малювання», яка за звичай знаходиться в нижній частині вікна Word (додати панель інструментів: меню Вигляд → Панелі інструментів).

Кожен з об'єктів має певні властивості: розмір зображення, спосіб обтікання текстом, колір заливки, товщина, тип та колір ліній межі, розташування на сторінці тощо.

Більшість цих властивостей можна змінювати за допомогою

1. Меню Формат → Об'єкт;
2. Контекстне меню ⇒ Формат малюнка;
3. Панелі інструментів «Малювання»;
4. Панелі інструментів «Настроювання зображення»

Растрове зображення в текст можна вставляти:

- з колекції картинок Microsoft – кнопка (Додати картинку);

- з будь-якого місця на диску – кнопка (Додати малюнок) → вказати шлях до зображення;

- безпосередньо зі сканера – Вставка → Малюнок → Зі сканера або камери.

Щоб настроїти вигляд зображення можна скористатись інструментами на панелі «Настройка зображення», за допомогою яких можна налаштувати яскравість та контрастність, обрізати, повернути, змінити режим відображення (чорно-біле, відтінки сірого тощо), обтікання текстом, формат, розміри малюнка та зробити певні області зображення прозорими.

До текстового документу можна додавати різні діаграми та схеми скориставшись відповідною кнопкою на панелі інструментів «Малювання» чи меню Вставка.

Після додавання діаграму можна відформатувати, виділивши необхідний фрагмент схеми і скориставшись стандартними для зображень методами (контекстне меню, меню Формат, панель інструментів).

Переходячи за допомогою миші від одного елементу схеми до іншого її потрібно заповнити текстом, відформатувати який можна за допомогою форматування абзаців та символів.

Засобами текстового процесора Microsoft Word можна створювати найпростіші векторні зображення чи власні діаграми і схеми. Векторні зображення – це зображення, які складаються з окремих об'єктів – графічних примітивів: відрізків, кривих, ламаних, прямокутників, багатокутників, овалів тощо.

Об'єкти можуть накладатись один на одного, утворюючи багатошарове зображення. При створення векторних зображень використовують автофігури, яким задають потрібні властивості (колір, тип і товщину ліній, об'єм, тінь – відповідні кнопки на панелі інструментів «Малювання») та розміщують в необхідному порядку.

Якщо потрібної фігури немає серед автофігур, її можна намалювати самостійно, скориставшись інструментами Крива, Полілінія, Мальована лінія (Автофігури → Лінії)

Для малювання примітивів зручно використовувати сітку (Малювання → Сітка → вказати необхідні параметри), за допомогою клітинок якої можна вказувати розміщення вузлів малюнка.

Так як векторний малюнок по своїй суті – це віртуальна

аплікація, окремі елементи якої накладаються один на один і розміщуються необхідним чином (кожен елемент розміщується на окремому шарі), утворюють всю картину, то після того, як всі примітиви будуть створені, їх потрібно розмістити по порядку один відносно одного. Для цього можна скористатись командою Малювання (Контекстне меню) → Порядок → вибрати необхідний пункт.

Коли малюнок вже буде повністю оформлений (або частина малюнка буде готова), його елементи необхідно згрупувати, щоб, наприклад, при переміщенні зображення – рухався весь малюнок, а не окремі його примітиви. Для цього потрібно:

1. Виділити кожен примітив зображення, утримуючи кнопку Shift;

2. Виконати команду Малювання (Контекстне меню) → Групувати.

Для додавання різноманітних надписів в документі можна скористатись об'єктом WordArt. Вибравши бажаний об'єкт з колекції Word, потрібно ввести і відформатувати текст (вказати шрифт, розмір, накреслення).

Як і в інших графічних об'єктів у об'єкта WordArt можна змінювати властивості: розміщення в тексті, колір заливки, товщину, тип, колір ліній тощо. Для цього можна скористатись командою меню Формат (контекстне меню) → Об'єкт WordArt або інструментами панелі «Малювання».

Варто звернути увагу на властивість зміни кольору для заливки – Способи заливки, а для ліній – Візерунчасті лінії: за допомогою цих команд об'єкти можна зафарбовувати найрізноманітнішими кольорами і візерунками.

До оформлення документу можна також віднести оздоблення його рамкою та зміну його фонового зображення.

Щоб помістити текст документу в рамку, потрібно вибрати бажаний тип рамки, її колір, товщину та вказати фрагмент тексту, до якого її застосовують, в меню Формат → Межі та заливка → Сторінка.

За допомогою меню Формат → Фон можна змінювати фоновий колір чи фонове зображення документів, а також додавати фонові підписи.

9. Створення і форматування таблиць

Для впорядкування і наочного подання в документах даних різних типів використовуються таблиці. Дані, подані в таблиці, виглядають компактно і зручні для сприймання.

Таблиця складається зі стовпців і рядків, на перетині яких знаходяться клітинки. Стовпці, рядки, клітинки є об'єктами таблиці. Таблиця у Word може містити до 63 стовпців і довільну кількість рядків. У клітинках таблиці можуть розміщуватися текст, числа, рисунки, формули і навіть інші таблиці. Висота рядків і ширина стовпців таблиці може бути різною. Кілька клітинок можуть бути об'єднані в одну, а деякі з клітинок можуть бути розділені на кілька. Орієнтація тексту в клітинці може бути горизонтальною або вертикальною. Для різних об'єктів таблиці можна встановити межі різного типу та різну заливку.

Таблиця як об'єкт текстового документа має такі властивості:

- розмір таблиці - задається шириною таблиці в сантиметрах або у відсотках від ширини сторінки;
- кількість стовпців і рядків у таблиці;
- вирівнювання таблиці на сторінці - може набувати таких значень: за лівим краєм, за правим краєм, по центру;
- обтікання таблиці текстом - може набувати таких значень: без обтікання, з обтіканням навколо таблиці;
- межі таблиці - задаються кольором, типом і шириною меж всієї таблиці або окремих її об'єктів;
- заливка об'єктів таблиці - задається кольором і візерунком та ін.

Створення таблиці у Word існує кілька:

- 1) вставити таблицю простої структури;
- 2) накреслити таблицю довільної структури;
- 3) вставити таблицю з колекції шаблонів;
- 4) перетворити фрагмент тексту в таблицю.

Усі команди створення таблиць знаходяться у списку кнопки Таблиця групи Таблиці вкладки Вставлення.

І спосіб. Вставити в документ таблицю простої структури можна так:

2. Виконати Вставлення → Таблиці → Таблиця

3. Виділити на схемі таблиці необхідну кількість рядків і стовпців та клацнути ліву кнопку миші.

У цей спосіб можна створити таблицю, у якій не більше 10

стовпців і 8 рядків. Якщо ж потрібно створити більшу таблицю, то її можна вставити в текстовий документ, виконавши Вставлення → Таблиці → Таблиця → Вставити таблицю. Потім у відповідних полях діалогового вікна Вставлення таблиці потрібно вказати кількість стовпців і рядків, спосіб визначення ширини стовпців нової таблиці та вибрати кнопку ОК. Для ширини стовпців можна встановити такі значення:

- постійна - ширина всіх стовпців таблиці однакова і вказується користувачем у полі з лічильником;

- за вмістом - попередньо ширина стовпців автоматично встановлюється мінімальною, а під час уведення даних у клітинки ширина стовпця автоматично збільшується;

- за шириною вікна - ширина стовпців визначається автоматично діленням ширини робочої області документа на кількість стовпців таблиці.

II спосіб. Таблицю будь-якої структури можна накреслити. Особливо це доцільно, коли таблиця має складну структуру. Для цього потрібно:

1. Виконати Вставлення → Таблиці → Таблиця → Накреслити таблицю.

2. Вказівником, який матиме вигляд олівця, намалювати контур усієї таблиці.

3. Намалювати лінії, що розділяють рядки та стовпці.

Якщо під час креслення таблиці були створені зайві або помилкові лінії, їх можна «стерти», використавши інструмент Гумка. Для цього слід виконати Конструктор → Накреслити межі → Гумка, навести вказівник (його вигляд буде в цей час змінений на такий на зайву лінію і вибрати її. Після видалення лінії кнопку Гумка слід вибрати повторно.

III спосіб дає змогу вставити в документ шаблон таблиці з колекції відформатованих і заповнених зразками даних Експрес-таблиць.

Для застосування зазначеного способу слід виконати такий алгоритм:

1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю.
2. Виконати Вставлення → Таблиці → Таблиця → Експрес-таблиці.
3. Вибрати в списку Вбудовані потрібний шаблон.

Користувач може створити власну експрес-таблицю, зберегти її у колекції та використовувати за потреби. Для цього слід

відформатувати вже створену таблицю за власним бажанням, виділити її та виконати Вставлення → Таблиці → Таблиця → Експрес-таблиці → Зберегти виділений фрагмент у колекції експрес-таблиць.

IV спосіб. Виділений фрагмент тексту можна перетворити в таблицю, використавши послідовність дій Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю. У діалоговому вікні треба вказати потрібну кількість стовпців і символи, які є роздільниками клітинок (пропуски, табуляції, розриви абзаців, крапки з комою тощо).

Після того, як таблиця створена, її потрібно заповнити даними. Текст уводиться в поточну клітинку таблиці за відомими вам правилами введення тексту або, у випадку використання експрес-таблиці, дані в таблиці замінюються на потрібні.

Під час уведення даних у клітинки ширина стовпця і висота рядка автоматично змінюються, якщо введений текст не вміщається у клітинку такий режим встановлено за замовчуванням. Якщо цей режим потрібно відмінити, достатньо вибрати довільну клітинку таблиці та виконати Макет → Таблиця → Властивості → Таблиця → Параметри і зняти позначку прапорця Автодобір розмірів за вмістом.

Щоб перемістити курсор у певну клітинку, її потрібно вибрати вказівником або скористатися клавішами керування курсором (табл.2).

Таблиця 2 Переміщення курсору в таблиці

Клавіші	Результат дії	Клавіші	Результат дії
Tab	Наступна клітинка таблиці	Shift+Tab	Попередня клітинка таблиці
→	Наступний символ тексту в клітинці або наступна клітинка	←	Попередній символ тексту в клітинці або попередня клітинка
↓	Наступний рядок тексту в клітинці або таблиці	↑	Попередній рядок тексту в клітинці або таблиці

Текст у таблиці, саму таблицю та її об'єкти можна редагувати і формувати. Для виконання цих операцій об'єкти таблиці, над якими виконуються дії, необхідно зробити поточними або виділити.

За вибору будь-якого об'єкта таблиці на Стрічці з'являється дві тимчасові вкладки Конструктор і Макет у тимчасовому розділі Табличні знаряддя.

Виділення об'єктів можна виконати одним з двох способів:

1) використовуючи елементи керування Стрічки: зробити потрібний об'єкт таблиці поточним, виконати Табличні знаряддя → Макет → Таблиця → Виділити щ та вибрати в списку потрібну команду: Вибрати клітинку, Виділити рядок, Виділити стовпець чи Виділити таблицю.

2) Використовуючи мишу:

- для виділення однієї клітинки таблиці – вибрати внутрішню область клітинки біля її лівої межі, коли вказівник набуває вигляду;

- для виділення одного рядка – вибрати зовнішню область рядка таблиці біля його лівої межі, коли вказівник набуває вигляду;

- для виділення одного стовпця – вибрати зовнішню область стовпця таблиці біля його верхньої межі, коли вказівник набуває вигляду;

- для виділення всієї таблиці – вибрати маркер над лівим верхнім кутом таблиці, коли вказівник набуває вигляду;

- для виділення кількох суміжних об'єктів таблиці – виділити область, у яку потрапляють потрібні об'єкти таблиці.

- для виділення кількох не суміжних об'єктів таблиці – виділити один об'єкт, потім, утримуючи натиснутою клавішу Ctrl, виділити решту потрібних об'єктів;

- зняти виділення об'єкта – вибрати місце поза межами виділення.

Редагування структури таблиці передбачає додавання або видалення окремих її об'єктів, об'єднання або розділення клітинок таблиці та ін. Усі елементи керування, які використовуються для виконання цих операцій, містяться на вкладці Макет. Більшість з відповідних команд розміщено в контекстному меню об'єктів таблиці.

У групі Рядки та стовпці розміщені кнопки для вставлення та видалення відповідних об'єктів. Усі ці операції застосовуються до виділених або поточних об'єктів таблиці. Наприклад, для вставки додаткового рядка потрібно виділити рядок, біля якого вставлятиметься новий, та вибрати одну з команд Вставити зверху чи Вставити знизу залежно від бажаного результату. Додатковий рядок у кінці таблиці можна також вставити, натиснувши клавішу Tab в останній клітинці таблиці.

Аналогічно в таблицю можна вставити стовпці, використавши команди Вставити зліва чи Вставити справа.

Для вставлення в таблицю окремої клітинки потрібно відкрити діалогове вікно зазначеної групи та вибрати спосіб вставлення – зі зсувом вправо чи униз. У разі вибору способу зі зсувом вправо в поточному місці з'явиться нова клітинка, а всі інші клітинки рядка перемістяться правіше. Під час вибору способу зі зсувом униз у таблиці на поточному місці з'явиться новий рядок.

Додати до таблиці рядок чи стовпець також можна, вибравши відповідний перемикач у вікні Додавання клітинок.

Видалити будь-який виділений рядок, стовпець, клітинку таблиці чи всю таблицю можна за допомогою команд списку Видалити або клавішею Backspace.

Якщо кілька клітинок таблиці, які розташовані поруч, потрібно об'єднати в одну, то їх слід виділити та вибрати кнопку Об'єднати клітинки в групі Об'єднання. У разі об'єднання вміст клітинок «склеюється» і розміщується в об'єднаній клітинці.

Для розділення однієї чи кількох суміжних клітинок треба виконати такий алгоритм:

1. Виділити потрібні клітинки таблиці.
2. Вибрати на вкладці Макет у групі Об'єднання кнопку Розділити клітинки
3. Указати в діалоговому вікні, на скільки рядків і стовпців слід розділити клітинки.
4. Указати спосіб розміщення тексту після розділ позначку відповідного прапорця.
5. Вибрати ОК.

Рядки таблиці можна відсортувати за зростанням або спаданням. Сортування можна виконувати за даними одного, двох або трьох стовпців.

Для здійснення сортування рядків таблиці потрібно виконати такий алгоритм:

1. Виділити частину таблиці, яка підлягає сортуванню. Зауваження: рядок заголовків стовпців, стовпець номерів рядків і підсумкові рядки таблиці зазвичай у сортуванні не беруть участі, тому виділяти їх не потрібно.
2. Виконати Макет → Дані → Сортування
3. Вибрати у відповідних полях вікна Сортування стовпці, тип даних і вид сортування, за якими буде проводитись ця операція.
4. Вибрати кнопку ОК.

Для форматування тексту в таблиці слід застосовувати

стандартні засоби Word. Форматування самої таблиці та її об'єктів здійснюється елементами керування тимчасових вкладок Макет і Конструктор розділу Табличні знаряддя.

10. Створення формул у MS WORD 2010

Для створення формул та інших математичних виразів редактор WORD має спеціальний додаток – програму Редактор формул Microsoft Equation. Для вставлення формули в текст в позицію курсора, слід виконати команду: Вставка → Об'єкт (цю процедуру можна виконати також за допомогою кнопки стандартної панелі інструментів), що викликає діалогове вікно Вставка об'єкта.

Після запуску редактора з'являються панель редактора Формула, що містить кнопки з групами шаблонів, а в позиції курсору – рамка для введення формули. Клацання мишею на будь-якій із кнопок панелі Формула розкриває список можливих шаблонів символів.

Можливості редактора формул:

Збільшення зображення – в редакторі формул можливо змінювати масштаб відображення формули (100%, 200%, 400% або встановити будь-який масштаб від 25 до 400%). Цей масштаб ніяк не впливає на розмір формули при друкуванні, а використовується для зручності при наборі. Щоб задіяти цей режим необхідно: виділити формулу, як об'єкт; виконати команду: Правка → Об'єкт формула → Открыть.

Оновлення зображення – після багаторазових змін формули потрібно виконати оновлення зображення, щоб очистити формулу від випадкових зображень. Для цього необхідно вибрати в вікні редактора формул команду: Вид → Обновить.

Стилі – при завантаженні редактора формул автоматично встановлюється стиль «Математичний». Для переходу на інші стилі, наприклад для набору тексту в формулі, використовується стиль «Текст», який вибирається в вікні редактора формул із меню Стиль.

Шаблони – вставка в формулу шаблонів.

Інтервали і вирівнювання – інтервал в редакторі формул вставляється автоматично, при використанні стилю «Математичний» клавіша Пробіл не працює. Інтервали між символами задаються за допомогою кнопки Інтервалы на панелі

інструментів редактора формул.

Інтервали між стопками формул встановлюються за допомогою команди редактора формул: Формат → Інтервал.

Курсор – для переміщення між полями в прямому напрямку можна використовувати клавішу TAB, в зворотному – SHIFT + TAB. При цьому форма і розмір курсору змінюється.

Під час створення формули слід дивитись на розмір курсору. Якщо курсор відноситься до математичного символу то він має такий же розмір як цей математичний символ, а для того щоб поставити загальний знак, який відноситься до всієї формули (дорівнює чи мінус, плюс, або інший) то слід, щоб курсор мав розмір всієї формули.

Надстрокові знаки – введення знаків (штрих, точка, стрілка та ін.) над змінними, нижнього та верхнього індексу виконується за допомогою кнопок панелі інструментів редактора формул.

В редакторі формул розмір шрифту встановлюється автоматично але інколи виникає необхідність збільшити чи зменшити розмір шрифту. Для цього є два способи:

- 1.Зміна розміру окремих символів;
- 2.Зміна розміру однотипних елементів.

Для того щоб змінити розмір одного символу, слід виділити його та виконати команду в вікні редактора формул: Размер → Другой, яка викликає діалогове вікно.

Зміна розміру однотипних елементів. Встановлення розмірів символів у формулах здійснюється автоматично програмою з урахуванням розташування символів у формулі (наприклад, верхній і нижній індекси мають зменшений розмір, символи сум, інтегралів – збільшений). При бажанні можна задати розмір для п'яти різних елементів формули за допомогою команди редактора формул: Размер → Определить, що викликає діалогове вікно зміни розміру елементів.

Після завершення створення формули, для виходу із редактора формул необхідно натиснути на клавішу Esc або клацнути клавішею миші на вільному місці в полі робочої області документа. Для редагування формули потрібно двічі клацнути в області об'єкту формули.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Баженов В. А. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : підручник. / В. А. Баженов. – К. : Каравела, 2011. – 546 с.
2. Войтюшенко Н. М. Інформатика і комп'ютерна техніка. / Н. М. Войтюшенко, А. І. Остапець – К. : Центр видавничої літератури, 2006. – 321 с.
3. Дибкова Л. М. Інформатика і комп'ютерна техніка. / Л. М. Дибкова. – К. : Академвидав, 2007. – 385 с.
4. Інформатика : навч. посібник. / Ю. В. Форкун, Н. А. Длугунович. – Львів : Новий Світ-2000, 2012. – 464 с.
5. Інформаційні системи і технології : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. Г. Карпенко, В. В. Попов, Ю. А. Тарнавський, Г. А. Шпортюк. – К. : МАУП, 2004. – 192 с.
6. Лебедев А. Н. Windows 7 и Office 2010. Компьютер для начинающих / А. Н. Лебедев. – СПб. : Питер, 2010. – 299 с.
7. Леонтьев В. П. Windows 7. Office 2010. Энциклопедические справочники. / В. П. Леонтьев. – М. : ОЛМА Медиа групп, 2010. – 768 с.
8. Наливайко Н. Я. Інформатика : навч. посібник. / Н. Я. Наливайко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 576 с.
9. Шестопапов Є. А. Інформатика, базовий курс : посібник, книга 1. / Є. А. Шестопапов. – 2004. – 288 с.
10. Ярмуш О. В. Інформатика і комп'ютерна техніка. / О. В. Ярмуш, М. М. Редько. – К. : Каравела, 2006. – 162 с.

Навчальне видання

Мороз Тетяна Олеївна

Інформатика

курс лекцій

Відповідальний за випуск: Ю. В. Волосюк
Технічний редактор: Т. О. Мороз

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк.
Тираж 100 прим. Зам. № __
Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе,9
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.