КОРОТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ З РОЗДІЛУ "ТЕКТОВИЙ ПРОЦЕСОР MS WORD"

3MICT:	
1. ВІКНО ПРОГРАМИ MICROSOFT WORD	1
2. СТВОРЕННЯ НОВОГО ДОКУМЕНТА	3
3. ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТА	3
4. РЕЖИМИ ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	3
5. УСТАНОВКА РОЗМІРУ Й ОРІЄНТАЦІЇ СТОРІНОК, ПАРАМЕТРІВ ПОЛІВ	4
6. ВВЕДЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ	4
7. УСТАНОВКА ПАРАМЕТРІВ АБЗАЦУ	5
8. УСТАНОВКА ПАРАМЕТРІВ ШРИФТУ	6
9. ВИКОРИСТАННЯ ТАБУЛЯЦІЇ	6
10. МАРКІРУВАННЯ (ВИДІЛЕННЯ) ФРАГМЕНТІВ ТЕКСТУ	7
11. ДІЇ З ВИДІЛЕНИМ ТЕКСТОМ	7
12. ВІДМІНА (ПОВЕРНЕННЯ) ОСТАННІХ ДІЙ	8
13. ВИКОРИСТАННЯ "АВТОТЕКСТУ" ТА "АВТОЗАМІНИ"	8
14. ВСТАВЛЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ СИМВОЛІВ	9
15. ПОШУК ТА ЗАМІНА	9
16. РОБОТА ЗІ СПИСКАМИ	9
17. РОБОТА З КОЛОНКАМИ ТЕКСТУ	. 10
18. ПЕРЕВІРКА ПРАВОПИСУ	. 11
19. СТВОРЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ ТАБЛИЦЬ	. 11
20. МАТЕМАТИЧНІ РОЗРАХУНКИ У MICROSOFT WORD	. 13
21. РОБОТА З ДІАГРАМАМИ (ДІЛОВОЮ ГРАФІКОЮ)	. 15
22. РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЙНИМИ ДІАГРАМАМИ	. 16
23. РОБОТА З МАТЕМАТИЧНИМИ ФОРМУЛАМИ І РІВНЯННЯМИ	. 16
24. СТВОРЕННЯ МАЛЮНКІВ	. 17
25. НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК	. 19
26. СТВОРЕННЯ КОЛОНТИТУЛІВ	. 19
27. СТВОРЕННЯ ЗМІСТУ ДОКУМЕНТА	. 20
28. СТВОРЕННЯ СПИСКУ ІЛЮСТРАЦІЙ (ТАБЛИЦЬ, ДІАГРАМ, ФОРМУЛ І Т.Д.)	. 21
29. СТВОРЕННЯ ВИНОСОК, ПРИМІТОК	. 21
30. СТВОРЕННЯ ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА (РОБОТА З ЕЛЕКТРОННИМИ ФОРМАМИ)	. 22
31. ПІДГОТОВКА МАСОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ	. 23
32. ДОДАТКОВІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	. 25
33. ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТІВ	. 26
34. ДРУКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	. 26
ІНДИВІДУАЛЬНІ РОБОТИ З РОЗДІЛУ "ТЕКТОВИЙ ПРОЦЕСОР MS WORD"	. 26

1. Вікно програми Microsoft Word

- ≻ кнопкою MS Word *№* на панелі пакета програм MS OFFICE.
- ▶ подвійним клацанням на значку файла з розширенням doc.

Після запуску **Word** на екрані з'являється 2 вікна – вікно додатку та вікно документа. У вікні додатку може бути відкрито декілька вікон документів, одно з яких у даний момент є активним.

Новому документу автоматично присвоюється ім'я Документ1, Документ2 і т.д., яке можна змінити.



Рис.1 Вікно текстового процессора MS Word 2003

Вертикальна смуга прокрутки має особливість - на ній розташовані додатково 3

кнопки переходу: • - на попередню сторінку; • - на наступну сторінку; • - перехід до вибраного об'єкту, у якості якого можуть виступати: сторінка, розділ, зноска, примітка, заголовок, рисунок, таблиця і т.д.

У самому низу екрана розташовано рядок стану. У рядку стану відображаються дані про поточний стан змісту вікна та інші відомості, які залежать від контексту. Для відображення рядку стану потрібно вибрати команду **Сервис - Параметры**, та на вкладці **Ви**д у групі **Показывать** встановити прапорець - **строку состояния**. За замовчення рядок стану присутній на екрані.

<u>Позначення у рядку стану:</u>

Стр. 1 – номер поточної сторінки (де знаходиться курсор).

Разд 1 – номер поточного розділу.

1/46 – номер поточної сторінки / загальна кількість сторінок у документі.

На 11,4см – відстань від верхнього краю документа до поточного положення курсору у см.

Ст 17 – номер рядка від початку поточної сторінки.

Кол 27 – колонка або відстань у знаках від лівого поля до курсору вводу.

ЗАП, ИСПР, ВДЛ, ЗАМ – індикатори поточного режиму роботи документа (запис макросу, запис виправлень, режим виділення тексту, режим заміни тексту). Переключаються режими подвійним клацанням лівої кнопки миші по індикатору.

2. Створення нового документа

При запуску Ms Word автоматично створюється новий документ. На екрані справа з'являється область задач Создание файла (якщо ця область закрита, то можна скористатися командою Файл - Создать).

Для створення нового документа (Ms Word уже відкрито) можна скористатися такими способами:

1. Натиснути на панелі інструментів кнопку Создать

- 2. У області задач Создание файла у групі Создание вибрати пункт Новый документ.
- 3. У області задач Создание документа у групі Создание с помощью шаблона вибрати пункт Общие шаблоны. У діалоговому вікні Шаблоны, яке з'явиться на екрані, на вкладці Общие вибрати пункт Новый документ (для створення документа на основі шаблона Normal.dot) та натиснути кнопку ОК. На інших вкладках даного діалогового вікна можна також вибрати один із запропонованих зразків шаблонів документів (наприклад, «Изысканное письмо», «Стандартный отчет» або «Мастер резюме»).

3. Збереження документа

Можна провести командами Файл - Сохранить как... (рекомендується при першому зберіганні документа, чи створенні копії вже існуючого), Файл - Сохранить або кнопкою Сохранить

Якщо файл щойно створений (ще не зберігався), відкриється вікно Сохранение документа, у якому необхідно вказати папку, у якій зберігатиметься документ, ім'я та тип файлу. Якщо ці відомості не ввести, то файл набуває ім'я першого речення у документі та зберігається у папці Мои документы з розширенням .doc за замовченням. При наступному зберіганні файлу (змін внесених у нього) достатньо клацнути на кнопці Сохранить 🔲 або дати команду Файл - Сохранить.

За допомогою команди Файл - Сохранить как можна створити копію відкритого документа під іншим ім'ям чи зберегти документ у іншому місці.

4. Режими представлення документів

Переключення між режимами можливе за допомогою кнопок зміни вигляду 6 8 3 документа які розташовані зліва від горизонтальної смуги прокрутки, а також за допомогою пункту меню Вид:

Обычний — забезпечує просте введення, редагування та форматування тексту, причому у документі не відображаються спеціальні елементи сторінок – колонтитули, зноски, колонки.

Веб-документ — у цьому режимі документ можна редагувати та переглядати у тому вигляді, в якому він відображатиметься у веб-оглядачі.

Разметка страницы — представляє документ у тому вигляді, як його буде надруковано на принтері.

Структура – дозволяє створити план документа за допомогою заготовочних стилів (до 9 рівнів вкладеності).

За допомогою команди Вид - Панели инструментов можна вивести необхідні панелі інструментів. Звичайно використовуються панелі Стандартная та Форматирование.

5. Установка розміру й орієнтації сторінок, параметрів полів

Установлення розміру й орієнтації сторінок ввиконується за командою Файл -Параметры страницы, що зумовлює появу на екрані вікна Параметры страницы з трьома вкладками: Поля, Размер бумаги, Источник бумаги.

Для установлення параметрів полів документа (розмірів верхнього, нижнього, лівого та правого полів) використовується вкладка Поля.

На цій вкладці також вибирається потрібна орієнтація сторінки (книжкова або альбомна). При зміні орієнтації документа з книжної на альбомну Word використовує розміри верхнього і нижнього полів для правого і лівого поля і навпаки.

У списку **Применить** є можливість зазначити, до якої частини документа задані параметри сторінки можуть бути застосовані: **Ко всему докумен**ту, **До конца документа** і т.д.

Розмір сторінки вибирається або встановлюється засобами вкладки Размер бумаги. Стандартний розмір аркуша - формат А4 (210х297мм).

6. Введення та редагування тексту

Символи клавіатури вводяться у позицію текстового курсору (мерехтлива вертикальна риска).

<u>Вилучення неправильно введених символів або слів</u> можна здійснювати за допомогою клавіш:

DELETE - вилучає символ праворуч від курсору введення;

ВАСКЅРАЅЕ - вилучає символ ліворуч від курсору;

CTRL + **BACKSPASE** - вилучає слово або його частину, яка знаходиться ліворуч від курсору;

CTRL + **DELETE** - вилучає слово або його частину, яка знаходиться праворуч від курсору.

По досягненню правого краю сторінки текст *автоматично* переноситься на новий рядок (без переносів). Для <u>примусового переходу на новий рядок</u> треба натиснути комбінацію клавіш **SHIFT + ENTER**.

(по лівому

Щоб <u>почати новий абзац</u> потрібно натиснути клавішу ENTER. Для <u>об'єднання</u> <u>двох абзаців</u> необхідно видалити маркер кінця абзацу ¶ (для цього встановіть курсор вводу у кінець першого із абзаців, що об'єднуються, та натисніть клавішу DELETE). Об'єднані абзаци будуть відформотовані по формату першого абзацу.

Клавіші "пробілів", табуляції, переходу на новий абзац, примусового розриву рядка, відображаються у тексті за допомогою спеціальних символів, що не друкуються (...... + ¶ +).

Кнопка Непечатаемые символы на панелі інструментів Стандартная дозволяє переглядати символи, що не друкуються.

<u>Розстановка переносів у тексті</u> здійснюється за допомогою пунктів меню Сервис – Язык - Расстановка переносов.

Word *автоматично* розбиває текст на сторінки по досягненні текстом кінця сторінки. Для <u>примусового початку нової сторінки</u> необхідно:

- встановити курсор у точку розриву (початок нової сторінки);
- натиснути комбінацію клавіш CTRL + ENTER або за допомогою команди
 Вставка Разрыв Начать новую страницу.

7. Установка параметрів абзацу

Для форматування абзацу його необхідно виділити або установити курсор всередині абзацу. Якщо курсор стоїть на новому рядку (новому абзаці), то зміни починають діяти з нового абзацу. Форматування абзаців проводиться за допомогою кнопок панелі інструментів **Форматирование**, або відповідних команд меню.

Процес форматування абзаців включає:

- а. *вирівнювання абзаців* за допомогою кнопок краю, по центру, по правому краю, по ширині);
- b. *установка абзацних відступів (бокових меж тексту)*. Відступи можна встановити за допомогою лінійки, яка знаходиться під панелями інструментів. Включити/відключити лінійку можна за допомогою меню **Вид Линейка**. Межі абзацу задаються за допомогою перетаскування спеціальних маркерів на лінійні.



с. *установка інтервалів між рядками та абзацами* - за допомогою кнопки Межстрочный интервал

Пункти a, b, c можна виконувати за допомогою команди Формат - Абзац.

И

d.	Обрамлення тексту в	иконують за	а допомогон	о команди Формат - Границы
	заливка або кнопки	Внешние	границы	
	— , яка відкриває	панель зі	зразками	
	обрамлень.			

8. Установка параметрів шрифту

Операції по зміні шрифту застосовуються до виділеного фрагменту тексту або до слова, на якому знаходиться курсор. Якщо нічого в тексті не виділено, то зміни шрифту починають діяти з наступного символу, що вводиться. <u>Форматування</u> <u>символів</u> проводиться:

а). за допомогою кнопок панелі інструментів Форматирование

🔏 Обычный + 14 г • Times New Roman • 14 • Ж К Ц 📰 🚍 🗐 🏥 • 🗄 🗄 🛱 🛱 📳 • 🖉 • 🗛 •

- b). команди меню Формат Шрифт, яка відкриває вікно з вкладками:
 - Вкладка Шрифт задає тип, розмір, накреслення, колір, підкреслювання та ефекти шрифту.
 - Вкладка Интервал інтервал між символами (текст розріджений або ущільнений).
 - Вкладка Анимация динамічне оформлення тексту (для електронних документів).

9. Використання табуляції

<u>Табуляція</u> – це метод розміщення тексту рівними стовпцями. Клавіша **ТАВ** на клавіатурі дозволяє розставити леві табулятори через інтервали 1,27 см, а за допомогою лінійки або меню **Формат - Табуляция** можна розставити маркери табуляції на любих позиціях.

Натискаючи кнопку в лівому крайньому куті горизонтальної лінійки можна

вибрати різні типи табуляції (вирівнювання: 🕒 - по лівому краю; 💻 - по центру;

- по правому краю; - по роздільнику, при виведенні чисел різної довжини з вирівнюванням десятинних роздільників по позиції табуляції).

<u>Установка маркера</u> – клацнути на лінійці у потрібному місці, <u>видалення</u> - перетягнути його за межі лінійки. <u>Перехід по символам табуляції</u> – клавіша **ТАВ**.

1 • 🛛 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 •	1 · 4 · 1 · 5 · <u>1</u> · 6 · 1 · 7 · 1 ·	8 · I 🔓 9 · I · 10 · I · 11 · I	· 12 · 1 · 13 · 14 · 15 · 1 · 16 · 11
ПІБ	Рік народження	Посада	Оклад
Іванов В.А.	1974	Бухгалтер	1000,50
Петров А.С.	1955	Директор	2000,00
Сімонов Р.Р.	1966	Економіст	900,50
Смирнов О.С.	1980	Секретар	650,00

Також можна задати **табуляцію із заповнювачем**. Для створення табулятора із заповнювачем необхідно вибрати табулятор, встановити його на лінійці, та вказати *тип заповнювача* в меню **Формат - Табуляция**.

L	···· ·· ······························
1 - 53 - 1	 ППБ Адреса
1 - 24	Рік народження

10. Маркірування (виділення) фрагментів тексту

Для проведення будь-якої операції з текстом його необхідно попередньо виділити. Самий простий спосіб виділення – буксування мишею по тексту або за допомогою смуги виділення. <u>Смуга виділення</u> – невидима область уздовж лівої межі робочої частини вікна. У ній покажчик миші змінює свій напрямок на $\overline{\sim}$.

Виділення (маркірування):

- Рядка клацання у смузі виділення.
- Речення клацання в речення з натиснутою клавішею CTRL.
- Абзацу потрійне клацання в абзаці або подвійне у смузі виділення.
- Слова подвійне клацання по слову.
- Великої ділянки тексту за допомогою клавіші SHIFT + ↑↓ ← → (кнопки управління курсором).
- Усього тексту потрійне клацання у смузі виділення або клацання у смузі виділення при натиснутій клавіші СТRL або команда Правка Выделить все.
- Прямокутного фрагменту тексту виділення мишею при натиснутій клавіші ALT.

Існують й інші способи виділення окремих слів, рядків, речень, абзаців та великих фрагментів тексту.

Будь-яке виділення тексту в документі скасовується, якщо клацнути мишею на будь-якому вільному місці екрана або натиснути на одну з клавіш керування курсором.

11. Дії з виділеним текстом

Виділений фрагмент тексту можна вилучати, переміщувати та копіювати. Для таких операцій часто використовують буфер обміну.

Видалити виділений текст можна клавішами DELETE або BACKSPASE. Також можна скористатися командою Правка - Очистить.

Копіювання та переміщення виділених фрагментів тексту можна проводити перетягуванням фрагменту, та за допомогою буферу обміну. При переміщенні фрагмент тексту вилучається з попереднього місця і з'являється на новому. У випадку копіювання фрагмента тексту він зберігається на попередньому місці в документі, а його копія з'являється в новому.

Буфер обміну – це частина оперативної пам'яті для тимчасового зберігання інформації. З буферу обміну фрагмент, що зберігається, можна вставити у документ.

Копіювання	Переміщення		
Перет	гуванням		
Перетягнути виділений	Перетягнути виділений		
фрагмент у потрібне місце в тексті	фрагмент у потрібне місце в тексті		
утримуючи клавішу CTRL			



```
Повернути дії, які відмінялися, можна комбінацією клавіш CTRL + Y, командою Правка - Повторить або кнопкою Вернуть.
```

13. Використання "Автотексту" та "Автозаміни"

Автотекст – це режим автоматичного введення фрагментів тексту, рисунків, полів, таблиць, закладок та інших елементів, що часто використовуються. Список елементів автотексту відкривається за допомогою панелі Автотекст (Вид - Панели инструментов – Автотекст).

Створення власного елемента Автотексту:

- ввести фрагмент тексту, рисунок і т.д., виділити його;
- меню Сервис Параметры автозамены вкладка Автотекст;

• вказати ім'я елемента Автотексту, натиснути кнопку Добавить.

Для вставки тексту із елемента Автотекста потрібно ввести його ім'я та натиснути клавішу F3, або через меню Вставка – Автотекст.

Автозаміна – дозволяє автоматично виправляти помилки, які часто допускаються при вводі, а також розгортати абревіатури до повного їх написання.

Автотекст та автозаміна — це два різних способи автоматичної вставки елементів. Автозаміна відрізняється від Автотексту тим, що зміни при вводі, розшифровка абревіатур відбувається завжди автоматично, а вставка Авто тексту відбувається по вказівки користувача.

Установка Автозаміни для скорочень:

- ввести фразу, виділити її;
- меню Сервис Параметры автозамены вкладка Автозамена;
- ввести скорочення для набраної фрази у полі Заменить, натиснути кнопку Добавить.

Для дії автозаміни потрібно ввести скорочення та натиснути пробіл або клавішу **ENTER**.

14. Вставлення спеціальних символів

У процесор **Word** включено кілька таблиць символів, яких на клавіатурі комп'ютера немає. Вони містять математичні символи, знаки арифметичних і логічних операцій, всілякі дужки, стрілки та геометричні фігури, літери різних алфавітів тощо.

Символи вставляються за командою Вставка - Символ, що відкриває однойменне вікно з двома вкладками: Символы та Специальные символы (Рис.2), де утримується ряд таблиць символів різного типу (обычный текст, Symbol та ін.). Потрібна таблиця вибирається зі списку Шрифт. Будь-який символ виділяється за допомогою миші, після чого він вставляється в текст, починаючи з позиції курсору: при натисненні на клавішу ENTER чи клацанням на кнопці Вставить, або подвійним клацанням на вибраному символі.



Із символами, що часто вставляються в текст, доцільно зв'язати відповідну комбінацію клавішею. Досить вибрати символ, клацнути на кнопці Сочетание клавиш і в діалоговому вікні Настройка клавиатуры присвоїти символу будь-яке сполучення клавіш (з використання клавіш Ctrl або Alt). У подальшому, при натисненні відповідної комбінації клавіш, цей символ буде уставлено у текст.

Рис.2 Вікно символів

15. Пошук та заміна

Пункт меню **Правка – Найти** дозволяє знайти у тексті заданий зразок пошуку. Пункт меню **Правка – Заменить** дозволяє замінити знайдені входження зразка пошуку на нове значення.

16. Робота зі списками

Список – це група абзаців, оформлена однотипними маркерами. Microsoft Word дозволяє автоматично створювати: маркіровані, нумеровані, багаторівневі та прості списки.

Створення списків можна здійснити наступними способами:

- Набір одного із символів "*", ">", "-", після якого стоїть пропуск (або натиснута клавіша ТАВ) і набрана будь-яка кількість літер, після натискання клавіші ENTER перетворюється на перший елемент відповідного маркірованого списку "●", ">", "-".
- 2. Набір цифри "1" або латинських літер "A", "a", "I", "i", після якої стоїть крапка, пропуск (або натиснута клавіша TAB) і набрана будь-яка кількість літер, після натискання клавіші ENTER перетворюється на перший елемент нумерованого списку з відповідною нумерацією.

Наступні абзаци розглядаються як елементи початого списку. При введенні елементів списку наступний абзац автоматично починається з маркера.

- 3. За допомогою меню **Формат Списки**. Діалогове вікно **Список** містить наступні вкладки:
 - Маркированный дає можливість задати вид маркеру та його формат.
 - Нумерованный дозволяє вибрати спосіб нумерації;
 - Многоуровневый дозволяє задати до 9 рівнів пунктів багаторівневого

списку. У такому списку перехід на рівень нижче – клавіша ТАВ або

перехід на рівень вище - клавіші SHIFT + TAB або

- 4. Натиснути кнопку Нумерация або Маркеры перед початком вводу тексту.
- 5. Ввести список (у вигляді окремих абзаців), виділити його та виконати пункти 3 чи 4.
- 6. Прості списки створюються без маркерів та номерів, їх відрізняє від іншого

тексту великий відступ, створений за допомогою кнопок Увеличить отступ

та Уменшить отступ

Створення списку закінчують натисканням на клавішу Backspace або подвійним натисненням на клавішу Enter у кінці абзацу, або віджати відповідну кнопку на панелі інструментів.

Змінити (настроїти) формат списку можна за допомогою пункту меню **Формат** – Список. Тут можна задати тип маркера, його колір, спосіб нумерації.

17. Робота з колонками тексту

Щоб представити текст у вигляді колонок можна скористатися 2 способами:

1. текст можна спочатку ввести, а потім розбити на колонки;

2. або відразу вводити текст по колонкам.

Для перетворення готового тексту у декілька колонок, необхідно виділити текст та натиснути кнопку Колонки або виконати пункт меню Формат – Колонки та у списку Тип задати кількість колонок.

У діалоговому вікні Колонки можна задати: кількість колонок, розмір колонок (у тому числі й різної ширини), лінію - роздільник.

Іноді необхідно <u>примусово встановити початок нової колонки</u>. Для цього треба установити курсор перед текстом, з якого повинна початися нова колонка та виконати пункт меню Вставка – Разрыв - Начать новую колонку або натиснути CTRL + SHIFT + ENTER.

Текст, розділений на колонки можна оформити за допомогою команди **Формат** – **Границы и заливка**.

Якщо текст відразу вводити по колонкам (спочатку у першу, потім у другу і т.д.), треба виконати:

• команду Формат - Колонки, у списку Тип задати кількість колонок;

 у списку Применить вказати фрагмент документа, який слід оформити у вигляді колонок (весь документ – Ко всему документу; від поточного положення курсору до кінця документа – До конца документа; виділений фрагмент тексту – К выделенному тексту; поточний розділ – К текущему разделу).

Якщо необхідно, щоб різні частини документа складалися із різної кількості колонок, треба розбити текст на розділи.

Розділ – це частина документа, листа, в якій використовується свій спосіб форматування (наприклад, різна кількість колонок у документі, типи колонтитулів, орієнтація паперу). Новий документ **Microsoft Word** складається із одного розділу.

Щоб створити новий розділ, необхідно вставити в документ маркер розриву розділу. Для встановлення маркера розриву розділу треба встановити курсор в місце початку нового розділу та дати команду Вставка - Разрыв - у полі Новый раздел вибрати установку нового розділу: з поточної сторінки (На текущей странице) або з наступної (Со следующей стриницы).

Для видалення колонок треба натиснути кнопку Колонки 🛄 або виконати пункт меню Формат - Колонки і встановити – одну колонку.

18. Перевірка правопису

Текстовий процесор **Word** суттєво спрощує створення грамотних та літературно правильних документів. Він дозволяє перевірити орфографію у тексті документа декількома мовами. Для вибору мови варто виконати команду **Сервис - Язык** і вибрати необхідний елемент зі списку мов.

При наборі тексту, якщо встановлено прапорець Автоматически проверять правописание у пункті Сервис – Параметры –Правописание, невірне слово буде підкреслюватися червоною хвилястою лінією, а неправильне словосполучення - зеленою лінією.

Клацання правою кнопкою миші на виділеному тексті відкривається контекстне меню з можливими варіантами виправлення помилки.

Якщо близьких за написанням слів не знайдено, то список порожній. Якщо користувач впевнений, що слово написано правильно, він може продовжити перевірку, натиснувши пункт **Пропустить все.** Пункт **Добавить в словарь** використовується, коли слово правильне, але відсутнє у словнику. Занесене таким чином у словник слово буде вважатися правильним для всіх наступни<u>х до</u>кументів.

Провести перевірку правопису можна за допомогою кнопки Командою Сервис – Правописание, попередньо задав мову тексту, що перевіряється. Перевіряється виділений фрагмент тексту, а за його відсутності - текст від положення курсору до кінця.

Значок книги в рядку стану вказує на стан режиму перевірки правопису: - перевірка не проводилася, або були знайдені помилки; - помилки відсутні.

19. Створення та редагування таблиць

Існують 3 основні способи створення таблиць:

- 1. За допомогою кнопки **Добавить таблицу** на панелі інструментів **Стандартная**, буксуванням миші вказавши необхідне число рядків та стовпців (для створення простих таблиць невеликого розміру).
- 2. За допомогою засобів малювання таблиці: команда Таблица Нарисовать

таблицу або кнопка Таблицы и границы . Закінчив креслення таблиці,

треба клацнути на кнопці **Нарисовать таблицу** 🗾 або ESC.

3. Пункт меню **Таблица – Вставить – Таблица**. Відкриється вікно діалогу **Вставка таблицы**, у якому задають число рядків, стовпців.

<u>Зміну висоти рядків або ширини стовпців</u> можна здійснити шляхом перетягання їх меж, а також маркерів меж на горизонтальній та вертикальній лінійках або дати команду **Таблица – Свойства таблицы**.

Виділення елементів таблиці:

- 1. Таблицю клацнути покажчиком миші у області виділення таблиці 🕂 (знаходиться біля верхньої крайньої лівої комірки).
- 2. Комірку клацнути покажчиком миші у смузі виділення комірки (знаходиться біля внутрішньої лівої межі).
- 3. Весь рядок чи стовпець клацнути покажчиком миші у смузі виділення рядка (знаходиться відразу за лівою межею самої лівої комірки) чи стовпця (знаходиться відразу над верхньою межею самої верхньої комірки стовпця).
- 4. Ці є елементи можна виділити допомогою команди Таблица Выделить (Таблица, Столбец, Строка, Ячейка).



Додання рядків/стовпців:

1. Рядків - виділити один чи декілька рядків, дати команду Таблица – Вставить – Строки выше/Строки ниже, або з контекстного меню вибрати пункт Добавить строки. Рядки вставляються над чи після виділених рядків. Якщо курсор знаходиться у нижній правій комірці, то натисканням клавіші ТАВ можна додати новий рядок у кінець таблиці.

2. Стовпців - виділити один чи декілька стовпців, дати команду Таблица – Вставить – Столбцы слева/Столбцы справа, або з контекстного меню вибрати пункт Добавить столбцы. Стовпці вставляються зліва чи справа від виділених стовпців.

Кількість рядків/стовпців, що додаються, дорівнює виділеним рядкам/стовпцям.

<u>Видалення рядків/стовпців</u>: виділити один чи декілька рядків/стовпців та дати команду **Таблица – Удалить – Строки/Столбцы**, або з контекстного меню вибрати пункт **Удалить строки/Удалить столбцы**, або пункт меню **Правка – Вырезать**.

Об'єднання комірок. Виділити необхідну кількість комірок та виконати пункт меню

Таблица – Объединить ячейки або натиснути кнопку Объединить ячейки панелі інструментів Таблицы и границы.

<u>Розбиття комірок.</u> Виділити комірки та виконати пункт меню Таблица – Разбить ячейки або натиснути кнопку Разбить ячейки на панелі інструментів Таблицы и границы.

Для зміни направлення тексту у комірці треба скористатися командою Формат –

Направление текста або натиснути кнопку Направление теста 🖽 на панелі інструментів Таблицы и границы.

Вирівнювання тексту у комірках. Виділити комірки з текстом та натиснути на панелі

інструментів **Таблицы и границы** Выравнивание текста **Г**, яка відкриває панель зі зразками вирівнювань (по вертикалі: по нижньому краю, по верхньому краю центру; по горизонталі: по лівому краю, по правому краю або по Для зміни обрамлення та зовнішнього виду таблиці треба:

кнопку кнопку або по центру). виділити

• Команда Формат – Границы и заливка.

• Вибрати тип меж у списку кнопки Внешние границы

комірки таблиці або всю таблицю та виконати один з пунктів:

• Команда Таблица – Автоформат таблицы.

При відключення обрамлення сітка таблиці представлена у вигляді ліній блідого сірого кольору. Вони не виводяться на друк, прибрати їх можна командою Таблица – Скрыть сетку.

20. Математичні розрахунки у Microsoft Word

Процесор **Word** здатний здійснювати розрахунки за формулами. Поле формули можна вставити як у комірку таблиці, так і в будь-яке інше місце документа.

Вставка розрахункової формули у текст або у поточну комірку таблиці виконується за командою **Таблица – Формула**, яка відкриває діалогове вікно **Формула** (Рис.3), куди й заноситься формула розрахунку. Формула завжди починається зі знака =. Формула містить також операнди (елементи, що обчислюються) та оператори. У формулі можна використовувати:

- 1) арифметичні оператори: + складання; віднімання; * множення; / ділення; % обчислення відсотків; ^ степені та корні.
- 2) оператори рівняння: = дорівнює; < менше; > більше; <= менше або дорівнює; >= більше або дорівнює; <> не дорівнює.

? 🛛
•
Вставить <u>з</u> акладку:
-

Порядок обчислень регулюється доданням у формулу круглих дужок.

Наприклад, щоб обчислити 20% податку з продажу на суму 25000 грн., потрібно у діалогове вікно **Формула** вставити наступну формулу: **=25000*20%**, та натиснути **ОК**.

Рис.3 Вікно формули

Якщо поле формули вставляється у комірку таблиці, то явні операнди можна замінювати посиланнями на комірки таблиці.

Як і в табличних процесорах, у Word стовпці таблиці прийнято позначати літерами латинського алфавіту A, B, C, D і т.д., а рядки - цифрами натурального ряду 1, 2, ..., N. Адреса комірки формується із назви стовпця і номера рядка (наприклад, А1, В1, С5, ...). У формулах можна використовувати не тільки посилання на окремі комірки, а й на діапазони комірок, які ідентифікуються записами виду C2:F4, B2:B4, A2:F2 відповідно.

Нумерація рядків і стовпців у таблицях Word на екрані не відображається і приймається системою за замовчуванням.

Щоб посилатися у формулах на окремі комірки таблиці, у якості розділювала використовують крапку з комою; у якості розділювала для діапазону комірок використовується двокрапку між першою та останньою коміркою.

	I show I J J I					
	Α	В	С	D		
	Назва	Кількість, одиниць	Ціна за одну	Виручка від		
1	підприємства		одиницю, грн.	реалізації, грн.		
2	«Зоря»	350	22	=B2*C2		
3	«Гермес»	200	15	=B3*C3		
4	«Рута»	150	18	=B4*C4		
5	Всього	=SUM(ABOVE)		=SUM(ABOVE)		
3		або =SUM(B2:B4)		або =SUM(D2:D4)		

Приклад структури таблиці v Word

Для спрощення деяких обчислень, Word дозволяє використовувати для обчислень ряд функцій (Таблиця 1).

Таблиця 1

Функції, що найчастіше використовуються у формулах

Функція	Операція
ABC	Знаходить абсолютне значення числа чи формули
SUM	Знаходить суму вказаних значень
MAX	Знаходить найбільше значення із указаних
MIN	Знаходить найменше значення із указаних
AVERAGE	Обчислює середнє арифметичне вказаних у дужках значень
PRODUCT	Помножує вказані числа. Наприклад: PRODUCT ([A1:C1];
	[C2]; 10%) перемножує числа [A1]*[B1]*[C1]*[C2]*10%
COUNT	Знаходить кількість елементів у списку

При роботі з функціями можна використовувати спеціальні посилання на комірки:

ABOVE / BELOW – все комірки у стовпці над / під коміркою, у якій знаходиться поле формули.

LEFT / RIGHT – все комірки у рядку зліва / справа від комірки з полем формули.

Параметри ABOVE, LEFT система вводить за замовченням. Параметри BELOW і RIGHT вводяться у діалоговому вікні Формула у поле Формула вручну.

Для полегшення підсумування вмісту комірок можна використовувати кнопку Автосумма **Е** на панелі інструментів Таблицы и границы.

У Word, на відміну від Excel, формули копіюються без їх настройки на нове місце розташування; вони не корегуються при доданні та вилученні комірок.

Щоб автоматизувати розрахунки можна готову формулу першої обчисленої комірки скопіювати у другу комірку, потім виділити її та натиснути комбінацію клавіш SHIFT + F9 (або з контекстного меню вибрати Коды/значения полей). У результаті в комірці у фігурних дужках висвітиться формула, яку необхідно підкорегувати. Для переобчислення формули та отримання остаточного результату треба натиснути клавишу F9 (або з контекстного меню вибрати Обновить поле).

Щоб перерахувати дані у всій таблиці, її треба попередньо виділити.

21. Робота з діаграмами (діловою графікою)

Для створення різних діаграм текстовий процесор Microsoft Word має такий засіб, як додаток **Microsoft Graph**. Метод вставки діаграми у документ базується на тому, що спочатку у документ вставляється деяка діаграма, з якою зв'язана довільна базова таблиця даних. Далі відбувається редагування змісту цієї таблиці шляхом заповнення потрібними даними і настройки зовнішнього вигляду діаграми.

<u>Для вставки діаграми</u> в документ Word треба:

- 1. Встановити курсор у місце, відведене для діаграми.
- 2. Вибрати команду Вставка Рисунок Диаграмма, що дозволяє запустити додаток Microsoft Graph.
- 3. **Microsoft Graph** завжди демонструє зразок діаграми (за замовченням гістограма), а також таблицю даних, на основі якої будується діаграма (Рис.4). Тому треба змінювати, додавати та видаляти назви і числа в таблиці даних для встановлення потрібних вам параметрів. <u>Увага</u>: якщо ви раптово закриєте цю таблицю, виведіть її знову на екран командою **Вид Режим таблицы**.
- 4. Дають команду Диаграмма Тип диаграммы та вибирають тип діаграми за своїм бажанням. Можна також натиснути кнопку Тип диаграммы на панелі інструментів.
- 5. При необхідності, для встановлення правильного відображення діаграми, користуються командою Данные Ряды образуют столбцы або Данные Ряды образуют строки.
- 6. Командою Диаграмма Параметры диаграммы можна задати назву діаграми, підписи її елементів тощо.
- 7. Для форматування кожного елемента діаграми необхідно здійснити подвійне клацання на полі елемента, яке відкриє вікно діалогу форматування цього елемента.
- 8. Щоб повернутися у Word, треба клацнути за межами діаграми і базової таблиці даних у області документа Word. <u>Увага:</u> якщо потім виникне потреба відредагувати діаграму, треба здійснити подвійне клацання на створеній діаграмі, щоб повернутися у MS Graph.



Рис.4 Вікно додатка Microsoft Graph

22. Робота з організаційними діаграмами

Для зображення ієрархічної залежності між окремими елементами системи (наприклад, у структурі управління підприємством, адміністративній системі управління державою, при розбитті складного завдання на більш прості тощо) використовують організаційні діаграми.

Побудову організаційних діаграм у Word здійснюють за допомогою додатка Microsoft Organization Chart. Для побудови організаційної діаграми треба скористатися командами Вставка – Рисунок –Организационная диаграмма або Вставка – Организационная диаграмма та вибрати у вікні, що відкриється, тип організаційної діаграми (Организационная, Циклическая, Пирамидальная и т.д.).

Після вибору организаційної діаграми на екрані з'явиться схема з трьома гілками та панель інструментів даного об'єкта.



Удалить.

Для створення підпорядкованих елементів у гілці, треба виділити першій її елемент, та на панелі Организационная диаграмма клацнути по області Добавить фигуру, далі зі списка Макет вибрати зразок оформлення гілки (Обычный, Правосторонний, Левосторонний и т.д.) і ще декілька разів клацнути по полю Добавить фигуру для додання елементів гілки. Аналогічно оформлюють інші гілки.

За допомогою кнопки Автоформат організаційній схемі надають бажаного вигляду. У відповідні елементи організаційної діаграми вводять потрібний текст.

23. Робота з математичними формулами і рівняннями

Текстовий процесор **Word** має спеціальний додаток **Equation Editor**, що дає змогу формувати математичні формули та рівняння.

Для вставки нової формули в текст, починаючи з позиції курсора, треба скористатися командою Вставка - Объект. У діалоговому вікні Вставка объекта, що з'явиться на екрані, вибирається параметр - Microsoft Equation 3.0. При цьому

вікно **Microsoft Word** міститиме видозмінене меню, нову панель інструментів **Формула** з кнопками-шаблонами різних символів, а також поле для введення формули (Рис.5).



Рис.5 Вікно із панеллю інструментів Формула

Можна також скористатися кнопкою Редактор формул інструментів Стандартная (додати цю кнопку на панель можна командою Сервис – Настройка – вкладка Команды – Категории: Вставка –Команды: Редактор формул – перетягнути цю команду на панель інструментів).

Клацання лівою клавішею миші на будь-якій із кнопок панелі інструментів **Формула** приводить до розкриття списку можливих шаблонів символів. **Увага:** для того, <u>щоб вийти з під кореня</u> потрібно натиснути на клавіатурі клавішу управління курсором **Э**.

Для введення формули в текст необхідно натиснути на клавішу ESC або клацнути лівою клавішею миші у вільній області екрана. Увага: якщо потім виникне потреба відредагувати формулу, треба здійснити подвійне клацання на створеній формулі.

24. Створення малюнків

Текстові процесори дозволяють створювати та імпортувати в документ малюнки (графічні об'єкти).

Вбудовані засоби малювання програми **Word** дозволяють створювати рисунки, схеми, діаграми. Ці операції можна виконати за допомогою панелі інструментів **Рисование**, яку можна викликати командами:

- 1. Меню Вид Панели инструментов Рисование.
- 2. Пункт Рисование в контекстному меню будь-якої панелі інструментів.
- 3. Кнопки Рисование 4 на панелі інструментів Стандартная.

Панель інструментів **Рисование** за замовченням розташовується в нижній частині вікна текстового процесора **Word**.

	Рисование		• ×
	Дейс <u>т</u> вия 🔹 😓 🛛 Автос	фисуры • 🛝 🔪 🔿 😂 🐗 🎲 🔝 🔜 🖄 • 🚄 • 📥 • 🚍 🎫 🗄	‡ 🔲 💣
		На цій панелі інструментів знаходяться	необхідні
Þ	Основные фигуры	інструменти для створення малюнків. Для	зображення
80	Блок-схема		
ъ	Выноски	17	
84	Другие автофигуры	17	
	×		
ABTO	офигуры 🔻		

прямокутника використовується кнопка Прямокутник 🛄, овалу – кнопка Овал

Для того, щоб отримати складнішу фігуру можна скористатися кнопкою Автофигуры, яка розкриває список, що містить додаткові інструменти і готові шаблони фігур.

Для того, щоб в намальовану фігуру додати текст, використовується інструмент Надпись Текст можна форматувати відомими засобами програми Word. Кнопка Лінія 🗋 дозволяє проводити прямі лінії. Стрілки малюють за допомогою інструменту Стрелка

Створені об'єкти можна виділити за допомогою кнопки Выбор объектов обвести рамкою всі необхідні для виділення об'єкти. Потім за допомогою кнопки Действия на панелі інструментів Рисование вибирають команду Группировка. Для того, щоб розгрупувати згруповані об'єкти необхідно: виділити групу об'єктів і натиснути на кнопку Действия, потім вибрати команду Разгруппировать.

иожна додати текст з За допомогою кнопки Добавить объект WordArt незвичайним зображенням. Кнопка Цвет заливки Дозволяє заповнювати виділену фігуру певним кольором. Кнопка Цвет линий Изболяє малювати фігури вибраним кольором. Кнопка Цвет шрифта _____ дозволяє змінювати колір тексту. Кнопка Тип линии 📃 використовується для зміни товщини і типу лінії рисунка. Кнопка Тип штриха використовується для вибору пунктирних ліній на рисунку. За допомогою кнопки Вид стрелки 🖽 можна вибрати тип стрілки для ліній рисунка. За допомогою кнопки Стиль тіні 🛄 можна додати тінь до будь-якої фігури, в тому числі лінії, а також надати об'ємному вигляду за допомогою кнопки Об'єм

Текстовий редактор Word має вбудовану галерею картинок, яку можна викликати кнопкою Добавить картинку 🔯 (або командою Вставка – Рисунок – Картинки). Вибравши потрібну картинку натискають в цьому вікні пункт Вставити. Кнопкою Добавить диаграмму или организационную диаграмму

у Word можна вставити організаційну діаграму певного типу.

Для форматування рисунків зручно користуватися вкладками діалогового вікна Формат рисунка, яке можна викликати на екран командою Формат – Границы и заливка або командою Формат рисунка з контекстного меню рисунка. У цьому вікні, можна встановити висоту і ширину рисунка, задати спосіб його обтікання, вибрати варіант розміщення рисунка на сторінці і задати інші параметри.

25. Нумерація сторінок

- 1. Вибрати команду Вставка Номера страниц.
- 2. У діалоговому вікні Номера страниц вибрати положення номерів на сторінці (Вверху страницы або Внизу страницы) та їх вирівнювання (Слева, От центра, Справа, Внутри, Снаружи).
- 3. За допомогою прапорця Номер на первой странице можна включити/виключити виведення номера першої сторінки.
- 4. За допомогою параметра **Формат**, що відкриває вікно діалогу **Формат номера страницы**, можна вибрати <u>тип нумерації</u> (арабські або римські цифри, латинські літери), встановити <u>початок нумерації</u> (із зазначеного числа або продовжити нумерацію).

Для видалення номерів сторінок необхідно виконати команду Вид -Колонтитулы, потім виділити номер сторінки в колонтитулі та натиснути клавішу DELETE. Після видалення номера на панелі інструментів Колонтитулы натиснути кнопку Закрыть, щоб повернутися у режим редагування документа.

26. Створення колонтитулів

Колонтитули – це області, розташовані у верхньому та нижньому полі кожної сторінки.

У колонтитул звичайно вставляється текст та/або рисунок (номер сторінки, дата друку документа, емблема організації, назву документа, ім'я файла, прізвище автора і т. п.).

Колонтитули можуть бути різними для першої сторінки, парних та непарних сторінок.

Колонтитули додаються у документ по команді **Вид – Колонтитули**. По цій команді припиняється редагування основного тексту, з'являються області верхнього та нижнього колонтитулів, окреслені штриховими лініями та панель інструментів **Колонтитулы**.



Для установки <u>різних колонтитулів для парних та непарних сторінок</u>, а також щоб <u>колонтитул першої сторінки</u> відрізнявся від інших сторінок необхідно натиснути кнопку **Параметры страницы** на панелі інструментів **Колонтитулы** або вибрати пункт меню **Файл – Параметры страницы –** вкладка **Источник бумаги** та встановити прапорці у пунктах **Различать колонтитулы:** четных и нечетных страниц и первой страницы.

Перехід від верхнього до нижнього колонтитула здійснюється клацанням по

кнопці **Верхний/нижний колонтиту**л 🔚.

Для видалення колонтитула достатньо виділити текст колонтитула та натиснути кнопку DELETE або BACKSPASE.

<u>Завершення редагування колонтитулів</u> та перехід до основного тексту здійснюється клацанням по кнопці **Закрыть** на панелі **Колонтитулы** або повторною командою **Вид – Колонтитулы**.

<u>Активізувати колонтитули</u> для виправлень можна подвійним клацанням у області колонтитула.

Задати <u>відстань від верхнього та нижнього краю сторінки до колонтитула</u> можна вибравши команду **Файл – Параметры страницы -** вкладка **Источник бумаги**.

27. Створення змісту документа

Майже всі книги містять зміст. Перед початком створення змісту документа необхідно для кожного заголовку (назви глави, теми, параграфа і т.д.) застосувати формат заголовків. Формат заголовків кожного рівня визначається стилями. Першому рівню заголовка відповідає стиль – Заголовок 1, другому – Заголовок 2 і т.д. Звичайному тексту відповідає стиль Обычный. Відформотовані заголовки і текст мають різні відступи, що відповідає їх рівню. Такі заголовки (відформотовані спеціальними стилями) програма Word включить в зміст автоматично.

Для створення змісту документа необхідно виконати ряд дій:

- 1. Застосувати стиль заголовка до тексту, який повинен увійти до змісту: виділити заголовок, вибрати зліва на панелі інструментів **Форматирование** у списку **Стиль** Заголовок 1, Заголовок 2 і т.д. в залежності від рівня заголовка або дати команду **Формат Стили и форматирование**, яка справа на екрані відкриває область задач **Стили и форматирование**, у якій і вибирається відповідний стиль заголовка. Повторити пункт 1 для всіх заголовків тексту.
- 2. Установити курсор у місце вставки змісту, вибрати команду Вставка Ссылка Оглавление и указатели вкладка Оглавление (Рис.6), вибрати формат змісту, кількість рівнів і т.д., натиснути кнопку ОК.

5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A 10 1
Заголовок 1	Заголовок 1
Заголовок 35	<u>Заголовок 3</u>
	 типерссылки вместо номеров страниц
V DOMEDA CTDAHMU DO DDABOMY KDAH	
Заполнитель:	
Заполнитель: •	
Заполнитель: • Эбщие Форматы: Из шаблона • Уровни	и: 3 🚖

Рис.6 Вікно Оглавление и указатели (вкладка Оглавление)

- 3. У результаті на екрані з'явиться зміст документа із зазначенням номерів сторінок, на яких починається та чи інша глава, тема, параграф і т.д.
- 4. При цьому номера сторінок у змісту документа можуть слугувати як гіперпосилання – клацання по номеру сторінки при натиснутій клавіші **CTRL** переводить до відповідної главі, теми чи параграфа документу. Таким чином номера сторінок можна використовувати для швидкого переміщення до потрібних розділів документу.

5. Для внесення змін у створений зміст документу, треба встановити на ньому курсор та натиснути F9 або з контекстного меню змісту вибрати пункт Обновить поле, що викличе на екран вікно оновлення, в якому потрібно вибрати перемикач Обновить только номера страниц або Обновить целиком.

28. Створення списку ілюстрацій (таблиць, діаграм, формул і т.д.)

Створення списку ілюстрацій (таблиць, рисунків, діаграм, формул і т.д.) проводять таким чином:

- Помістити курсор під ілюстрацією та вибрати команду Вставка Ссылка Название – Подпись – вибрати постійну частину назви об'єкта (рисунок, таблиця, формула). Якщо даного підпису немає, то треба скористатися кнопкою Создать, ввівши у вікно, що відкриється, постійну частину, наприклад Діаграма). За допомогою кнопки Нумерация можна задати тип нумерації назв.
- 2. Ввести текст назви ілюстрації справа від номера об'єкта, наприклад, Діаграма 1. Підсумки зимової сесії. Натиснути кнопку **ОК**.
- 3. Після того, як всі назви під ілюстраціями розставлені, потрібно установити курсор у тексті, де буде розташовано список, та виконати команду Вставка Ссылка Оглавление и указатели вкладка Список иллюстраций.
- 4. У списку Название потрібно вибрати тип об'єкта та його формат зі списку Форматы.

5. У результаті на екрані з'явиться список ілюстрацій із зазначенням номерів сторінок, на яких розташовано ту чи іншу ілюстрацію.

29. Створення виносок, приміток

Звичайні виноски розташовуються в нижній частині сторінки під лінією, що відокремлює їх від основного тексту. Кінцеві виноски розташовуються наприкінці документа або розділу. Виноска будь-якого виду складається з двох частин: маркера посилання на виноску і відповідного йому тексту.

Вставка виносок виконується таким способом:

- 1. Встановлюють курсор у те місце документа, після якого повинен знаходитися маркер виноски та виконують команду Вставка Ссылка Сноска.
- 2. У вікні діалогу Сноски вибирають тип виноски та її місце розташування. У розділі **Формат** вказують **Формат номера** виноски: 1, 2, 3, ..., або A, B, C, ... і т.д. Для маркера виноски можна також використовувати різні символи.
- 3. У результаті в документі з'являється область виноски, куди вводять текст.

Для видалення виноски, треба видалити маркер виноски у вікні документа, а не текст виноски в області виноски. Якщо знаки виносок нумеруються автоматично, то в результаті видалення знака виноски, виноски, що залишилися, будуть автоматично перенумеровані.

Щоб створити примітку до будь-якого слова, треба його виділити та дати команду Вставка - Примечание. У області, що відкриється, ввести текст примітки.

Щоб видалити примітку, треба з контекстного меню примітки вибрати пункт Удалить примечание.

30. Створення шаблона документа (робота з електронними формами)

Більшість текстових документів оформляються відповідно до певного **шаблону**. Шаблон – це допоміжний засіб, який значно полегшує створення і оформлення стандартних документів.

Робота у офісі звичайно пов'язана з великою кількістю стандартних формулярів, довідок, бланків і т.д. Іноді бланк називають формою, тобто документом з порожніми графами для заповнення. В Word такі графи створюються за допомогою спеціальних полів, завдяки чому форма може заповнюватися прямо на ПК. Форму можна побудувати у вигляді таблиці, можна створити текстову форму (наприклад, контракт). Після створення форми її необхідно зберегти як шаблон (з розширенням **DOT**). Таку форму можна буде заповнювати від руки або на ПК. Її можна роздрукувати у заповненому вигляді або у вигляді заготовки.

Форма (шаблон) використовується багаторазово і є основою для інших документів, при цьому сам шаблон залишається незмінним, зміни записуються у новий документ.

Існує 2 способи створення шаблона:

- 1) При запуске Ms Word на екрані справа з'являється область задач Создание файла (якщо ця область закрита, то необхідно дати команду Файл - Создать). На цій області задач у групі Создание с помощью шаблона вибрати пункт Общие шаблоны. У діалоговому вікні Шаблоны, яке з'явиться на екрані, на вкладці Общие вибрати значок Новый документ, установити перемикач на пункт -Шаблон.
- 2) Спочатку створити сам документ, а потім зберегти його як шаблон (у вікні збереження вказати тип файла Шаблон документа (*.dot).

Для створення електронної форми потрібно включити панель інструментів **Формы (Вид – Панели инструментов - Формы)**.



Таким чином, **форма** – спеціальний вид захищеного документа, який включає поля, у які користувачі можуть вводити інформацію. У формі заповнюються тільки графи, створені за допомогою спеціальних полів. **Поле форми** – це місце на екрані, передбачене для заповнення.

<u>Установив поле, його потрібно настроїти</u>. Настройку полів виконують у діалоговому вікні **Параметры** Відкрити його можна подвійним клацанням по полю або виділивши поле натиснути кнопку **Параметры поля формы** на панелі інструментів **Формы**.

Можливі три варіанти полів форми:

- 1. **Текстовое поле** для вставки тексту, чисел, дати, поточної дати та часу, обчислень. Можна вказати максимальну довжину (від 1 до 32767); формат поля; текст за замовченням, коли заздалегідь відомо, який текст буде вводитися у поле.
- 2. Флажок використовується, коли у формі є пункти, що потребують відповіді Да або Ні.
- 3. Поле со списком дозволяє вибрати зі списку один із запропонованих варіантів відповіді. Список може містити до 25 пунктів.

Захист форми – після створення форми, перед збереженням, її треба захистити, щоб виключити випадки зміни форми, та введення даних здійснювати тільки у відведені поля. Тільки у захищеній формі поля стають активними (наприклад, при клацанні розкриваються поля зі списком). Для захисту форми треба дати команду

Сервис – Установить защиту або натиснути кнопку Защита формы 💼 на панели Формы.

Відкриття та заповнення форми. Форми, де є поля зі списками, призначені для заповнення на ПК. Для заповнення форми на ПК, створюється новий документ на основі шаблона форми: подвійним клацанням по значку вашого шаблона (якщо його збережено у вашій папці) або у Word команда Файл – Создать – у області задач Создание документа у групі Создание с помощью шаблона вибрати пункт Общие шаблоны. У діалоговому вікні Шаблоны, яке з'явиться на екрані вибрати ваш шаблон (якщо його збережено у папці Шаблоны).

У формі доступні тільки відведені поля. Активізувати поля для заповнення можна за допомогою миші (клацанням по полю) або клавіатури. При роботі з формою за допомогою клавіатури для переходу між полями форми використовується клавіша **ТАВ** або стрілки $\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$.

<u>Можна зберегти всю форму або тільки відповіді</u>, установивши прапорець у меню Сервис – Параметры – вкладка Сохранение – Сохранять только данные для форм.

31. Підготовка масової кореспонденції

Розсилка стандартного листа – це одне з найскладніших комп'ютерних завдань. Коли список адресатів доходить до 30 чоловік і більш, ви можете скористатися механізмом ЗЛИТТЯ - так називається процедура розсилки стандартного листа.

Процес злиття можна умовно розділити на три етапи:

- Створення основного документа з листом-болванкою, у який буде додана конкретна інформація. У операції злиття Ms Word основним документом називається документ, що містить дані, які залишаються при злитті незмінними у всіх похідних документах (наприклад, зворотна адреса або текст листа).
- Створення джерела даних. Джерелом даних називається файл, який містить дані, представлені у вигляді простої таблиці. Кожен стовпець джерела даних відповідає якій-небудь категорії відомостей або полю даних, наприклад імені, прізвищу, вулиці і поштовому індексу. Ім'я кожного поля даних вказане в першому рядку таблиці, який називається заголовком. Кожен наступний рядок

містить один запис даних, що є повним набором відомостей, таких як ім'я, прізвище, адреса одного одержувача і т.д..

« <u>Злиття</u> (об'єднання попередніх двох) документів.

Наступні кроки, що розглядаються, припускають, що основний документ виведений на екран, а джерело даних вже створене.

Створення основного документа

- 1. В процесі злиття використовується вже відкритий документ, тому заздалегідь створіть документ, наприклад, діловий лист, запрошення і т.п. Зверніть увагу, що там, де ви плануєте вставити в документ звернення, ім'я, прізвище, адресу, слід залишити місце для вставки відповідних полів.
- 2. Відкрийте панель інструментів Слияние (Вид Панели инструментов Слияние).



- 3. На панелі Слияние поки що доступні лише перші дві кнопки, розташовані зліва.
- 4. Клацніть по кнопці Настройка главного документа Ш та виберіть потрібний Тип документа, наприклад: письма; або конверты; або наклейки і т.д.

Відкриття джерела даних

- 1) Клацніть по кнопці Открыть источник данных Ш та у вікні діалогу виберіть джерело даних. Якщо у вашому розпорядженні є бази даних або електронні таблиці (наприклад, Access або Excel), їх також можна використовувати як джерело даних.
- 2) Якщо користувач бажає доповнити джерело даних записами, треба клацнути по

кнопці **Получатели**. Word виведе вікно діалогу **Получатели слияния**, у якому можна змінювати дані для різних полів, вводити нові записи.

Додавання полів злиття у основний документ

1) Встановіть курсор в тексті основного документа, куди необхідно додати поле

злиття, потім натисніть кнопку Вставить поля слияния Ш, виберіть потрібне поле та клацніть по кнопці Вставить. При необхідності повторить процедуру для всіх полів злиття.

- 2) Розставте інтервали та розділові знаки біля полів злиття.
- 3) У основний документ можна вставити рядок вітання кнопкою Вставить строку

приветствия

Вибір записів

Іноді може знадобитися, щоб при злитті Word вибрав те чи інше значення даних (наприклад, звернення Шановний чи Шановна в залежності від статі особи). На панелі інструментів Слияние треба вибрати кнопку Добавить поле Word та вибрати поле IF...THEN...ELSE. В діалоговому вікні, що з'явиться, задати умови відбору (Рис.7).

Вставка поля IF				? 🔀
IF поле: Пол	оператор: равно	•	<u>значение:</u> М	
Вставить следующий текст:				
Шановний	÷			
в про <u>т</u> ивном случае вставить с	ледующии текст:			
Шановна				×
			ок	Отмена

З лівого боку діалогового вікна знаходиться стовпець **Поле** з набором полів. Поле **Оператор** містить усі доступні засоби зрівняння елементів даних зі значенням, яке вводить користувач у поле **Значение**.

Рис.7 Вікно вставки полів за умовою

Злиття джерела даних з основним документом

1) Після того, як в основному документі розставлені усі поля злиття, натисніть

кнопку Слияние в новый документ

2) У вікні діалогу, що відкриється, можна відібрати всі записи (пункт **Bce**), або певні записи. **Word** здійснює злиття основного документа та джерела даних в один файл. Новий документ отримає ім'я **Письма1.doc**.

32. Додаткові правила оформлення документів

- Знак «дефіс» ставиться без пропусків.
- Введення у тексті пропуску, за яким слідує один чи два дефіса, призводить до автоматичної вставки короткого тире ().
- Два дефіса, введенні без попереднього пропуску, заміняються довгим тире (—).
- Для поліпшення зовнішнього вигляду документа можна використовувати «нерозривний дефіс», який перешкоджає небажаному переносу слів, які містять дефіс, у місці його розташування. «Нерозривний дефіс» ставиться за допомогою комбінації

$CTRL + SHIFT + DE \Phi IC.$

• Знак «нерозривний пропуск» CTRL + SHIFT + пропуск перешкоджає символам, між якими його поставлено, розташовуватися на різних рядках. Він зберігається фіксованим при будь-якому вирівнюванні абзацу (не може збільшуватися, на відміну від звичайного пропуску). Його зручно використовувати при вводі дат, прізвищ з ініціалами.

Різні параметри оформлення сторінок у документі (комбінація книжкової та альбомної орієнтації):



33. Попередній перегляд документів

Перш ніж роздрукувати документ на принтері, корисно його ще раз переглянути. Спеціально для цього існує пункт меню Файл – Попередній перегляд або кнопка

Предварительный просмотр на стандартній панелі інструментів.

У режимі попереднього перегляду не можна вносити зміни до документа, зате ресурси комп'ютера повністю віддані тому, щоб найточніше відтворити реальний вид документа в тому або іншому масштабі.

34. Друкування документів

Для оперативного друкування невеликих документа можна скористатися кнопкою

Печать на стандартній панелі інструментів. Документ друкується з параметрами, встановленими за замовченням.

Для друкування документа краще скористатися командою **Файл - Печать**, яка викликає на екран діалогове вікно **Печать**, в якому можна встановити ряд параметрів:

- тип принтера (в полі Имя);
- кількість копій, що друкуються (у групі Копии);
- діапазон сторінок, що друкуються: у групі Страницы всі сторінки /опція все/, поточну сторінку /опція текущая/, зазначені сторінки та їх діапазони /опція номера/, виділений фрагмент /опція выделенный фрагмент/; у списку Включить парні сторінки /опція Четные страницы/, непарні сторінки /опція Нечетные страницы/, діапазон сторінок /опція Все страницы диапазона/.

Встановленням прапорця **Разобрать по копиям** можна змінювати порядок друкування копій. У групі **Масштаб** у списку **число страниц на листе** можна задати кількість сторінок, які роздрукуються на 1 листі (1 сторінка, 2 сторінки, 4 сторінки і т.д.).

Індивідуальні роботи з розділу "Тектовий процесор ms word"

- 1. Індивідуальні завдання виконуються згідно з отриманими у викладача варіантами.
- 2. Індивідуальні роботи №1-4 виконуються в <u>одному</u> документі, який повинен містити:
 - ▶ титульний лист,
 - виконані індивідуальні завдання (кожна робота должна мати заголовок),
 - ▶ колонтитули,
 - ⋟ зміст роботи,

список ілюстрацій.

Індивідуальні роботи №1 -4:

- 1. Робота з таблицями, розрахунки в таблицях, побудова діаграм
- 2. Робота з табуляторами
- 3. Робота з об'єктами Ms Equation
- 4. Робота з організаційною діаграмою

Міністерство освіти та науки України ОДЕУ

Кафедра ІС в Е

Індивідуальна робота по темі: «*Текстовий процесор MS Word*»

> Виконав: студент(ка) 1 курсу N групи N факультету ПІБ

Одеса - 2010