

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ ВІЙСЬК МВС УКРАЇНИ**

---

---

**В.Є. Козлов, О.І. Фик, О.О. Новикова, В.Т. Оленченко**

**ОБРОБКА ТЕКСТОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Навчальний посібник

Харків  
2011

**УДК 681.3.066 (076.5)**

**В.Є. Козлов, О.І. Фик, О.О. Новикова, В.Т. Оленченко.** Обробка текстової інформації/ Навчальний посібник. – Х.: Академія ВВ МВС, 2011. – 138 с.+

Навчальний посібник призначений для вивчення змістового модулю «Обробка текстової інформації» навчальних дисциплін «Інформатика», «Інформатика та комп'ютерна техніка», «Основи інформатики та прикладної лінгвістики» в Академії внутрішніх військ МВС України, інших військових та цивільних вищих навчальних закладах, а також буде корисним для самостійного вивчення **та роботи** в Microsoft Word. Він також стане в нагоді досвідченим користувачам, які вже працювали з додатком Microsoft Word попередніх версій, для швидкого ознайомлення з інтерфейсом програми версії Microsoft Word 2007 та вдосконалення своїх знань.

Матеріал цього видання спрямований на формування практичних навичок роботи з текстовим процесором Microsoft Word і розподілений за сьома розділами, які повністю охоплюють різновиди процедур розробки складових елементів текстово-графічних документів. Вивчення даного матеріалу передбачає наявність у суб'єктів навчання умінь та навичок роботи в операційній системі Microsoft Windows.

Автори – **В.Є. Козлов**, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри інформатики та прикладних інформаційних технологій

**О.І. Фик**, кандидат технічних наук, доцент кафедри інформатики та прикладних інформаційних технологій

**О.О. Новикова**, старший викладач кафедри інформатики та прикладних інформаційних технологій

**В.Т. Оленченко**, старший викладач кафедри інформатики та прикладних інформаційних технологій

Рецензенти: **О.П. Кондратенко**, доктор технічних наук, професор, професор кафедри автомобільної техніки (Академія внутрішніх військ МВС України);

**І.В. Рубан**, доктор технічних наук, професор, начальник кафедри математичного та програмного забезпечення АСУ (Харківський університет Повітряних Сил)

Рекомендовано до видання з грифом „Рекомендовано Міністерством освіти і науки України” Вченою Радою Академії Внутрішніх військ МВС України (Протокол № 4 від 26.10.2011

ISBN 966-8037-13-8 © Козлов В.Є., Фик О.І., Новикова О.О., Оленченко В.Т. 2011

©Академія внутрішніх військ МВС України, 2011

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	6
<b>1. ТЕКСТОВА ІНФОРМАЦІЯ ТА ПРИНЦИПИ ЇЇ ОБРОБКИ</b> ..	8
1.1. Характеристика текстової інформації .....	8
1.2. Загальні правила оформлення текстової інформації в документах на персональному комп'ютері. ....	9
1.2.1. Типи документів .....	9
1.2.2. Загальні правила створення та оформлення документів .....	10
1.2.3. Порядок розроблення текстово-графічного документу на персональному комп'ютері. ....	11
1.3. Засоби обробки текстової інформації .....	13
1.3.1. Текстові редактори та процесори .....	14
1.3.2. Програми перевірки правопису .....	15
1.3.3. Програми-перекладачі .....	15
1.3.4. Програми розпізнавання образів .....	15
1.3.5. Графічні редактори .....	16
1.3.6. Редактори HTML (Web-редактори) .....	16
Питання для самоконтролю .....	16
<b>2. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT WORD</b> .....	17
2.1. Призначення та можливості текстового процесора MS Word .....	17
2.1.1. Версії Microsoft Word та їх можливості .....	17
2.1.2. Особливості запуску процесора Microsoft Office Word 2007 .....	17
2.2. Загальне управління Microsoft Word. Робоче вікно Microsoft Word 2007 .....	17
2.2.1. Робоче вікно Microsoft Word 2003 та його налагодження .....	18
2.2.2. Робоче вікно Microsoft Word 2007 та його складові .....	20
2.2.3. Налагодження Microsoft Word 2007 для роботи .....	21
2.2.4. Налагодження панелі швидкого доступу .....	23
2.2.5. Налагодження стрічки .....	25
2.2.6. Горизонтальна та вертикальна лінійки. Панелі вертикальної та горизонтальної прокруток .....	28
2.2.7. Рядок стану з індикаторами .....	28
2.2.8. Робота з довідковою системою Microsoft Word .....	32
Питання для самоконтролю .....	33
<b>3. СТВОРЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ У MS WORD</b> .....	35
3.1. Створення текстових документів в Microsoft Word .....	35
3.1.1. Створення нового документа Microsoft Word 2003 .....	35
3.1.2. Створення нового документа Microsoft Word 2007 .....	36
3.1.3. Створення нового документа на основі шаблон .....	36

<b>3.2.</b>	Набір тексту . . . . .	37
3.2.1.	Виправлення помилок . . . . .	38
3.2.2.	Скасування останньої дії . . . . .	39
<b>3.3.</b>	Редагування документів. . . . .	39
3.3.1.	Управління курсором. . . . .	40
3.3.2.	Виділення тексту. . . . .	40
3.3.3.	Видалення тексту та його фрагментів. . . . .	42
3.3.4.	Копіювання і переміщення тексту. . . . .	42
3.3.5.	Пошук і заміна. . . . .	43
3.3.6.	Одне вікно Word – два документи. Одночасна робота з кількома документами . . . . .	46
3.3.7.	Робота з буфером обміну Office при редагуванні документа. . . . .	48
3.3.8.	Перевірка правопису. . . . .	49
<b>3.4.</b>	Збереження текстового документа . . . . .	52
3.4.1.	Збереження документа Microsoft Word 2003 . . . . .	52
3.4.2.	Збереження документа Microsoft Word 2007 . . . . .	53
<b>3.5.</b>	Спільна робота над документами. Рецензування. . . . .	56
3.5.1.	Вставка і використання приміток . . . . .	56
3.5.2.	Облік виправлень . . . . .	59
<b>3.6.</b>	Відкриття документа в Microsoft Word. . . . .	61
<b>3.7.</b>	Закриття документа, завершення роботи Word . . . . .	61
	Питання для самоконтролю. . . . .	62
<b>4.</b>	<b>ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ З ВИКОРИСТАННЯМ СТИЛІВ</b> . . . . .	63
<b>4.1.</b>	Форматування тексту . . . . .	63
4.1.1.	Параметри сторінки . . . . .	63
4.1.2.	Робота із шрифтами . . . . .	70
4.1.3.	Абзаци . . . . .	77
4.1.4.	Списки . . . . .	81
4.1.5.	Автоматична нумерація сторінок у документі. . . . .	83
4.1.6.	Колонтитули . . . . .	84
<b>4.2.</b>	Робота зі стилями. Автоматичне форматування документів. . . . .	86
4.2.1.	Особливості використання стилів у Microsoft Word 2003 . . . . .	87
4.2.2.	Особливості використання стилів у Microsoft Word 2007. . . . .	87
<b>4.3.</b>	Форматування документів для роздруку . . . . .	89
4.3.1.	Загальні положення . . . . .	89
4.3.2.	Встановлення параметрів сторінки для роздруку в Microsoft Word 2003. . . . .	90
4.3.3.	Особливості роздруку в Microsoft Word 2007 . . . . .	91
	Питання для самоконтролю. . . . .	92
<b>5.</b>	<b>РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ В MICROSOFT WORD</b> . . . . .	93
<b>5.1.</b>	Можливості Microsoft Word по роботі з таблицями . . . . .	94

5.2.	Засоби для створення таблиць . . . . .	96
5.3.	Введення даних у таблицю. . . . .	97
5.4..	Редагування та оформлення таблиць . . . . .	99
5.4.1.	Редагування таблиць. . . . .	99
5.4.2.	Оформлення таблиці. . . . .	100
5.5.	Обробка табличних даних в Microsoft Word . . . . .	101
5.5.1.	Сортування даних у таблицях. . . . .	101
5.5.2.	Розрахунки в таблицях Microsoft Word . . . . .	102
	Питання для самоконтролю . . . . .	104
<b>6.</b>	<b>ВИКОРИСТАННЯ ГРАФІЧНИХ ОБ'ЄКТІВ В MICROSOFT WORD . . . . .</b>	<b>105</b>
<b>6.1.</b>	<b>Створення рисунків засобами Microsoft Word. . . . .</b>	<b>105</b>
6.1.1.	Графічні об'єкти в Microsoft Word 2003 . . . . .	105
6.1.2.	Особливості роботи з графічними об'єктами в Microsoft Word 2007. . . . .	106
<b>6.2.</b>	<b>Створення та редагування математичних формул. . . . .</b>	<b>112</b>
6.2.1.	Використання редактора формул Microsoft Equation . . . . .	112
6.2.2.	Створення формул засобами Microsoft Word 2007 . . . . .	113
	Питання для самоконтролю. . . . .	116
<b>7.</b>	<b>РОЗРОБКА КОМПЛЕКСНИХ ДОКУМЕНТІВ В MICROSOFT WORD . . . . .</b>	<b>117</b>
<b>7.1.</b>	<b>Створення комплексних документів. . . . .</b>	<b>117</b>
7.1.1.	Статичне копіювання (переміщення) даних. . . . .	117
7.1.2.	Впровадження об'єктів . . . . .	118
7.1.3.	Зв'язування об'єктів . . . . .	119
7.1.4.	Порівняння методів впровадження і зв'язування. . . . .	121
<b>7.2</b>	<b>Створення комплексних документів за принципом злиття . . . . .</b>	<b>122</b>
	Питання для самоконтролю. . . . .	126
	<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ. . . . .</b>	<b>127</b>
	<b>ДОДАТКИ</b>	
	Додаток А. ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ В МВС УКРАЇНИ	128
	Додаток Б. СТВОРЕННЯ ШАБЛОНА . . . . .	131
	Додаток В. ЗАСОБИ ПЕРЕКЛАДУ В WORD 2007 . . . . .	133
	Додаток Д.ПУБЛІКАЦІЯ В БЛОГАХ. . . . .	134
	<b>ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК . . . . .</b>	<b>136</b>

## ВСТУП

Національна стратегія розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2006-2015 роки, яка прийнята Верховною Радою України у 2006 році, визначає розвиток інформаційного суспільства в державі одним з головних пріоритетів нашої країни.

Робота фахівців будь-якої галузі у значній мірі пов'язана з веденням ділового листування, підготовкою звітів і інших текстових документів різного рівня складності. Така діяльність по створенню документів та організації роботи з ними називається діловодством. Його головною метою є здійснення умов, що забезпечують пошук, переміщення та збереження документів. Сучасне діловодство базується на використанні комп'ютерної техніки. Оволодіння навичками роботи з текстовими редакторами і текстовими процесорами у комплексі з іншими програмами пакета Microsoft Office для персонального комп'ютера є серйозною підмогою для суб'єктів навчання при підготовці лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів, а потім і для фахівців у їхній професійній діяльності.

Додатки Microsoft Office призначені для автоматизації діловодства, тобто автоматичної обробки різного роду даних й інформації: текстів, таблиць чисел, ділової графіки, баз даних.

Одним з додатків пакета Microsoft Office є текстовий процесор Microsoft Word. Він має інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, широкі можливості та відносно легкий в освоєнні. Текстовий процесор Microsoft Word підходить як для набору і роздруку тексту, так і для більш складних завдань, наприклад підготовки оригінал-макетів для друку.

Виклад матеріалу посібника орієнтовано на використання Microsoft Word 2007 і передбачає наявність умінь та навичок роботи в операційній системі Microsoft Windows.

Посібник складається з 7 розділів. Кожен розділ присвячений конкретному завданню обробки текстової інформації. З метою закріплення викладеного матеріалу в кожному розділі передбачений комплекс практичних завдань. Контрольні питання наприкінці кожного практичного завдання дозволяють більш ефективно опрацювати навчальний матеріал у процесі самостійної роботи. Крім того, у даному посібнику приведений докладний опис виконуваних дій, велика кількість ілюстрацій, пояснень і порад, що адаптує його для самостійного вивчення.

Перший розділ присвячений огляду типів документів та вимог до їх оформлення. Також розглянуті принципи підготовки та обробки текстово-графічних документів на персональних комп'ютерах і відповідні засоби обробки документів.

Другий розділ присвячений основам настроювання робочого вікна текстового процесора та зручних для користувача налаштувань панелі

швидкого доступу.

У третьому та четвертому розділах розглянуті основи роботи з простими текстовими документами. У результаті їхнього освоєння можна навчитися швидко виконувати основні операції з текстом, вводити і редагувати дані, форматовувати та надавати документам відповідний вигляд за допомогою правильного оформлення. Також надані основні відомості про інтерфейс текстового процесора версії Microsoft Word 2007 та його налаштування.

У п'ятому та шостому розділі надані основи роботи з таблицями (формування, введення даних, редагування, оформлення) та основи створення графічних об'єктів.

У сьомому розділі розглянуті спеціальні можливості Microsoft Word при роботі з комплексними текстовими документами. У ньому розглянуті способи обміну даними між додатками Microsoft Office і створення комплексних документів за принципом злиття.

В додатках наведений матеріал про створення шаблонів і їх застосування при розробці нових документів, засоби перекладу тексту та публікації документу у блогах.

Варто зауважити, що цей навчальний посібник (як і будь-який інший) не містить і не може містити всі відомості, що необхідні для оволодіння текстовим процесором Microsoft Word 2007. Так, за межами даного посібника залишилася робота із закладками і посиланнями, захист документів, робота в режимах **Схема документа** і **Структура**, створення предметних покажчиків, змісту і списку літератури, а також автоматизація роботи з документом за допомогою макросів.

# 1 ТЕКСТОВА ІНФОРМАЦІЯ ТА ЇЇ ОБРОБКА

## 1.1 Характеристика текстової інформації

На сьогодні найбільш розповсюдженим способом фіксації даних залишається їх подання у вигляді текстів або текстової інформації.

**Текстова інформація** – це дані, для запису яких характерне використання так званого алфавітного способу.

**Алфавіт** – це система символів: літер, цифр та спеціальних знаків.

Для запису текстової інформації використовуються:

- літери національних алфавітів (Аа Бб ...Юю Яя Ъь Аа Вв ... Уу Zz);
- цифри (0,1,2,...9);
- розділові та інші граматичні знаки та спеціальні символи (. ,” ; : ? +-- \* / ( ) № \$ % ^ & тощо).

Із символів алфавіту утворюються різні інформаційні об’єкти: із цифр – числа; з літер – слова та інші мовні конструкції.

**Документ** – це певним чином оформлена текстова інформація, подана на папері (лист, наказ, стаття тощо). Сучасний стиль роботи з документами має на увазі два альтернативних підходи – як роботу з документами на папері, так і роботу з електронними документами (за безпаперовою технологією).

Розглянемо три найбільш відомих **види тексту**: програмний, прозовий, табличний.

**Програмний текст** – це програми, записані на мові програмування, в тому числі, високого рівня. Такий текст характеризується кількістю використаних символів, рядків в програмі, наявністю вкладених програмних структур (модулів, підпрограм, функцій тощо).

**Прозовий текст** найбільш розповсюджений – це книги, статті, технічна документація, листи, накази, звіти й їм подібні текстові документи. В загальному вигляді прозовий текст можна представити складеним із сторінок, сторінки – з абзаців та рядків, рядки – з символів. Кожний з символів у рядку може бути однозначно визначений номером сторінки, номером рядка на цій сторінці та номером позиції, яку займає символ в самому рядку.

**Табличний текст** містить перелік відомостей(даних), систематизованих визначеним чином і рознесених по рядках і стовпцях. Перехрещення рядка і стовпця утворює **клітинку**.

Табличний текст характеризується кількістю використаних символів, кількістю рядків, стовпців, розміром та форматом клітинок.

Крім розглянутих вище існують й інші види текстів: поетичний, графічний, формульний, шаблонний тощо. В чистому вигляді існують лише програмні тексти. В більшості випадків існують так звані



комбіновані текстово-графічні документи (ТГД).

**Текстово-графічним** називається документ, у якому, окрім текстів, можуть бути присутні й графічні зображення – таблиці, схеми, рисунки тощо.

## 1.2 Загальні правила оформлення текстової інформації в документах на ПК

Основні принципи практичної роботи з підготовки та обробки документів у різних галузях (цивільне та військове діловодство) залежать від використовуваних засобів та їх можливостей. Базовий принцип тут полягає в тому, що чим більше можливостей має засіб, тим суворіше треба підходити до вибору тих функцій, якими можна користуватися в кожному конкретному випадку.

### 1.2.1 Типи документів

За типами розрізняють **традиційні** (паперові або друковані документи) та **електронні**, які зберігаються в комп'ютері у вигляді файлів. Окремий тип електронних документів являють собою **Web-документи** (або **Web-сторінки**), які функціонують в мережі Internet.

Друковані документи створюються і роздруковуються на одному робочому місці або в одній робочій групі. Подальший рух документа відбувається тільки в паперовій формі. Склад припустимих засобів оформлення в даному випадку визначається тільки технічними можливостями друкуючого пристрою.

Електронні документи у форматі текстового процесора, наприклад, Microsoft Word, передаються у вигляді файлів. Електронний документ, як правило, не є кінцевим. У більшості випадків замовник може його доопрацьовувати, редагувати, форматувати, роздруковувати або використовувати його компоненти для підготовки своїх документів (книг, журналів, збірників статей тощо). Набір дозволених засобів у даному випадку, як правило, мінімальний і визначається замовником.

Стосовно Web-документів передбачається, що в цій якості вони залишаться назавжди, і їхнє перетворення в друковані документи не планується. У Web-документах велику роль відіграє управління кольором. Для цієї категорії документів існує найбільш широкий вибір засобів форматування й оформлення.

Комп'ютерна обробка ТГД передбачає їх розділ на прості і комплексні.

**Прості документи** являють собою форматований текст, тобто текстові документи.

**Комплексні документи**, окрім тексту, включають об'єкти іншої природи – рисунки, формули, таблиці, об'єкти мультимедіа та інше.

Таким чином, коли наперед не визначено характеристики і умови використання документа, що розробляється, необхідно дотримуватися наступних *правил*:

- обмежити використовувані набори шрифтів тільки тими, що входять до складу операційної системи (не більш двох наборів: один – для основного тексту, інший – для заголовків і допоміжного тексту);

- мінімізувати використання засобів форматування абзаців: відмовитися від вирівнювання по ширині і від переносу слів, обмежити кількість використовуваних шрифтових накреслень (не більш двох: основного і додаткового);

- відключити всі автоматичні засоби форматування: розміщення колонтитулів, нумерацію сторінок, маркірування і нумерацію списків тощо;

- не використовувати вбудовані засоби текстового процесора для створення вбудованих об'єктів (художні заголовки, векторні малюнки, рамки тощо);

- створювати об'єкти спеціальними програмами, зберігати в окремих файлах, вставляти в текст документа методом зв'язування і додавати до файлу документа;

- виключити використання прийомів взаємодії вбудованих об'єктів з текстом;

- зберігати готові документи в найпростіших форматах, що несуть мінімум інформації про форматування (формати .txt або .doc).

У кожному випадку відступу від цих правил, наприклад, при необхідності використовувати формули, таблиці й спеціальні символи, необхідно погоджувати дії з замовником документа.

### *1.2.2 Загальні правила створення та оформлення документів*

Правила створення та оформлення документів повинні відповідати вимогам державних стандартів та відомчих нормативних документів. Найбільш важливі питання здійснення діловодства в установах будь-якої підпорядкованості визначені положеннями Єдиної Державної Системи Діловодства (ЄДСД), яка являє собою систему документаційного забезпечення управлінської діяльності, що визначає порядок оформлення документів та організацію роботи з ними. Основні положення ЄДСД розповсюджуються на організаційно-розпорядчу документацію. На решту документів (плануючі, кадрові, звітні, статистичні тощо) основні положення ЄДСД розповсюджуються в частині, що стосується загальних принципів роботи з документами та підготовки їх до передавання в архіви.

Положення ЄДСД, правила їх використання в умовах діяльності різноманітних установ надаються відповідними відомствами в інструкціях з діловодства.

У Внутрішніх військах МВС України керуються Наказом МВС №55. Цей наказ визначає вимоги до оформлення документів, створення умов для їх автоматизованої обробки та обліку в центральному апараті Міністерства внутрішніх справ України, органах і підрозділах внутрішніх справ, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління МВС України, навчальних закладах та урядових органах державного управління, які діють у складі МВС України. У додатку А наведені приклади оформлення деяких документів відповідно до вимог наказу №55 (рис. А.1-А.4).

Науково-технічні звіти (реферати, пояснювальні записки курсових та дипломних проектів і робіт тощо) оформлюються за вимогами, які встановлені державним стандартом України ДСТУ 3008-95.

Для рукописів, що готуються до видання (підручники, навчальні посібники тощо), головним є ДСТУ 3017-95.

Крім того, при розробці відповідних документів треба додержуватися міждержавних стандартів типу стандартів Єдиної Системи Конструкторської Документації для креслень.

### *1.2.3 Етапи створення текстово-графічного документу на персональному комп'ютері*

Створення текстово-графічного документа з використанням засобів обчислювальної техніки (ЗОТ) передбачає виконання такої послідовності дій.

1. Підготувати робоче місце:
  - підготувати ПК до роботи (всі необхідні для роботи ЗОТ);
  - підготувати програмне забезпечення до використання (завантажити програму).
2. Виконати сервісні операції (в залежності від роботи з текстом):
  - налагодити робоче вікно програми;
  - встановити формат документу;
  - підготувати архівні носії інформації;
  - завантажити документ або кілька документів для компонування.
3. Виконати основну роботу по розробці ТГД.
4. Завершити роботу з програмою.
5. Завершити роботу з ЗОТ.

Найбільш складним та об'ємним є третя група цього комплексу дій. Розробка ТГД за допомогою ПК складається з послідовного виконання низки етапів:

- набір тексту (побудова графічного зображення);

- форматування;
- редагування тексту (графічного зображення);
- роздрук ТГД;
- ведення архіву ТГД.

*Набір тексту* виконується з клавіатури, а побудова графічного зображення (таблиці, блок-схеми, рисунка) виконується засобами текстових процесорів або окремих графічних редакторів.

*Форматування* полягає у виборі та встановленні параметрів сторінки та тексту.

*Редагування* (тексту чи графічного зображення) передбачає, в загальному випадку, внесення певних змін.

*Роздрук* виконується на принтері для остаточного визначення придатності отриманого документа та його відповідності встановленим вимогам.

*Ведення архіву* передбачає запис документа у вигляді файлу на носії даних і створення копій документів.

З усіх наведених етапів форматування та набір тексту (при необхідності з графічними елементами) є найтрудомісткішими.

Існують різні засоби автоматизації набору та використання сервісних можливостей. До них відносяться автоматичний перенос слів у кінці рядка, написання з великої літери слова, що набирається після крапки, призначення клавіш для набору часто вживаних комбінацій букв (так званих “гарячих” клавіш) тощо.

Більшість операцій редагування застосовується до фрагменту тексту. При комп’ютерному наборі **фрагментом тексту** може бути окремий символ, кілька символів, частина рядка, рядок, кілька рядків, абзац або виділений блок тексту, сторінка чи кілька сторінок і, нарешті, весь текст.

З виділеним фрагментом тексту можуть виконуватися операції:

- видалення;
- перенесення;
- копіювання;
- форматування.

*Форматування* може включати:

- управління параметрами абзацу;
- вибір гарнітури шрифту;
- встановлення і управління розміром шрифту;
- управління накресленням і кольором шрифтів;
- управління методом вирівнювання;
- створення маркірованих і нумерованих списків.

Перед набором тексту бажано встановити формат сторінки або параметри абзацу. До таких параметрів відносяться:

- розмір відступу зліва (ліве поле);

- розмір відступу зправа (праве поле);
- величина відступу першого рядка абзацу (власне абзац) та інші.

Інші параметри відносяться безпосередньо до тексту.

Вибір гарнітури шрифту передбачає визначення потрібної категорії шрифту з засічками (сімейство *Times*) і без них (сімейство *Arial*).

Для загальної більшості робочих документів доцільно використовувати шрифти однотипні для всього документа.

Розмір шрифту залежить від обсягу та призначення документа і вимірюється в пунктах. Для стандартного формату А4 пропонується розмір 12 або 14 пунктів.

Вибір накреслення, підкреслювання та інших шрифтових ефектів визначається при необхідності або за вимогою замовника документа.

Вирівнювання тексту відносно полів документа може бути чотирьох типів:

- по лівому краю;
- по центру;
- по правому краю;
- по ширині.

Вибір методу вирівнювання визначається призначенням документа. Для більшості документів використовується вирівнювання по ширині. При цьому доцільно також встановлювати режим переносу слів.

Створення маркірованих і нумерованих списків автоматизують роботу при наявності в тексті фрагментів, які цього потребують. Цей режим недоцільно застосовувати при розробці командно-штабних та їм подібних документів.

Наведена методика розробки ТГД передбачає, що послідовність робіт по створенню документа може змінюватись. Більше того, при роботі часто виникає багаторазове чергування операцій різних етапів. Так, якщо при наборі тексту виявлена помилка, то застосовуються операції редагування. На етапі редагування документа (при вставленні або зміні) здійснюється набір тексту. За необхідністю на етапі набору або редагування тексту можна здійснити роздрук або збереження як цілком всього документу, так і його частини, ввести вже існуючий текст для його компонування з документом, що розробляється. Також форматування може як передувати набору тексту, так і виконуватися після закінчення набору.

### **1.3 Засоби обробки текстової інформації**

Програмні засоби обробки текстової інформації включають до свого складу текстові редактори, текстові процесори, програми перевірки правопису, програми-перекладачі, програми-словники, програми розпізнавання образів.

### 1.3.1 Текстові редактори та процесори

**Текстові редактори** призначені для введення і редагування текстових даних з можливістю їх подальшого збереження та роздруку.

Основні функції цього класу прикладних програм полягають у введенні і редагуванні текстових даних.

Прикладом текстового редактора є **Блокнот** – стандартний додаток операційної системи Windows, який використовується для створення простих документів. Найбільш часто програма Блокнот використовується для перегляду і редагування текстових (.txt) файлів, але багато користувачів застосовують цю програму як простий інструмент для створення Web-сторінок.

**Текстові процесори (ТП)**, на відміну від текстових редакторів, дозволяють ще й формувати текст, тобто оформлювати його в бажаному вигляді. Відповідно до цього, основними засобами ТП є засоби забезпечення взаємодії тексту, графіки, таблиць та інших об'єктів, що складатимуть кінцевий документ. Додаткові засоби забезпечують автоматизацію процесу форматування.

Прикладом простого текстового процесора є **WordPad** – стандартний додаток операційної системи Windows. Він фактично є "полегшеною" версією набагато потужнішої програми Word. Робоче вікно програми, на відміну від текстового редактора Блокнот, містить додаткову панель елементів управління – *панель форматування*.

ТП WordPad часто використовується для виконання наступних завдань:

- створення, відкриття або збереження документа WordPad;
- включення режиму переносу слів;
- роздрук документа WordPad;
- зміна способу відображення документа WordPad (допускається зміна розміру паперу, спосіб його подавання й орієнтації документа, що роздруковується);
- впровадження або зв'язування об'єкта в WordPad.

Файли WordPad можуть зберігатися як текстові документи, файли у форматі RTF, текстові документи MS-DOS або документи у форматі Юнікод. Ці формати забезпечують велику гнучкість при роботі з іншими додатками. Документи, що містять кілька мов, повинні зберігатися у форматі RTF.

Найбільш поширеним текстовим процесором на сьогодні є програма **Microsoft Word**. Це пов'язано насамперед з тим, що вона включає засоби підтримки роботи з документами, виконаними російською і українською мовами.

У нових версіях Word пункти меню команд розташовуються в порядку найбільш частого їх використання. У документи легко вбудовуються малюнки, таблиці, графіки. Перехід зі старих версій Word на більш нові простий, оскільки як зовні, так і функціонально вони не дуже відрізняються одна від одної.

Існують й інші представники текстових процесорів, наприклад **Word Perfect**, який багато в чому нагадує Microsoft Word і використовує безліч сумісних форматів документів для зручності перенесення документів з одного комп'ютера на інший.

За своїми можливостями потужні ТП лише небагато відстають від професійних видавницьких систем. Крім того, ці процесори містять багато засобів автоматизації діловодства – розсилку стандартних листів, заповнення бланків по шаблонах тощо.

### *1.3.2 Програми перевірки правопису*

Програми перевірки правопису (спелери або спелчекери, від spelling checking – перевірка орфографії) – програми, призначені для підвищення грамотності створюваних користувачем текстів. До них належать: Spell-Rus, Корректор, Орфо, Пропись, Lingvo Corrector, Глагол та інші. Сучасні версії текстових процесорів мають вбудовані системи перевірки орфографії та граматики, а також словники синонімів (тезауруси).

### *1.3.3 Програми-перекладачі*

Програми-перекладачі (Stylus, Сократ та інші) дозволяють виконувати достатньо пристойний переклад текстів з російської мови на англійську і навпаки. Деякі програми підтримують переклади з німецької, французької й інших мов на російську і навпаки. Для України важлива поява так званих “українізаторів” – програм, що перекладають з російської на українську і навпаки (Плай, Орфо та інші).

Разом з програмами-перекладачами працюють і програми-словники.

Мультиплекс, Контекст, Лингво та інші – це електронні версії звичайних словників з деякими дуже зручними додатковими можливостями.

### *1.3.4 Програми розпізнавання образів*

Програми розпізнавання образів (OCR-програми) дозволяють використовувати для введення рисунків і текстів сканер або камеру. Для кирилических текстів використовуються звичайно програми FineRider або CuneiForm. Їх можна використовувати також для зчитування інформації з

телефаксу.

### *1.3.5 Графічні редактори*

Графічні редактори дозволяють створювати і редагувати графічні зображення та рисунки. У простіших редакторах надаються можливості рисування ліній, кривих, зафарбовування областей екрану, створення надписів різними шрифтами тощо. Такі редактори входять до Windows (Paint), а для DOS існує навіть потужніший редактор Paintbrush. В редакторах, орієнтованих на обробку фотозображень (наприклад, Aldus Photostyler), можна обробляти зображення великого розміру. Є також засоби для налагодження яскравості і контрастності зображення або його окремої частини, використання нескладних кольорових ефектів тощо. В професійних редакторах типу Adobe Photoshop, розрахованих на створення художніх растрових зображень, є в наявності велика кількість інших зображувальних можливостей.

### *1.3.6 Редактори HTML (Web-редактори)*

Редактори HTML або Web-редактори об'єднують у собі властивості текстових і графічних редакторів. Вони призначені для створення й редагування Web-документів – електронних документів, особливістю роботи з якими є необхідність урахування процесів прийому-передавання інформації в Інтернеті.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Що таке текстова інформація ?
2. Що таке текстово-графічний документ?
3. Що таке програмний текст?
4. Які основні елементи табличного тексту?
5. Які є типи документів?
6. Чим відрізняються текстові процесори від текстових редакторів?
7. Назвіть відомі способи набору тексту документу.
8. Які параметри визначають зовнішній вигляд документа?
9. Які існують засоби обробки інформації?
10. Для чого використовують редактори HTML?
11. Який порядок розроблення текстово-графічного документу на персональному комп'ютері?

При написанні розділу були використані літературні джерела [4, 7, 8].



## 2 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MICROSOFT WORD

Текстовий процесор Microsoft Word для Windows (стисла назва Word) – це багатофункціональна програма, що дозволяє вирішувати широке коло завдань, пов'язаних зі створенням, редагуванням, оформленням і роздруком різноманітних текстово-графічних документів. ТП Word взаємодіє з такими програмами, як табличний процесор Microsoft Excel, система управління базами даних Microsoft Access та іншими, що входять до складу пакету програм Microsoft Office.

### 2.1 Призначення та можливості текстового процесора MS Word

#### 2.1.1 Версії Microsoft Word та їх можливості

ТП Microsoft Word дозволяє автоматизувати розробку офісних документів різного змісту і складності, а саме:

- доповнити тексти графічними об'єктами;
- організувати ефективний обмін даними з іншими додатками;
- збереження документів у форматах HTML і PDF, розраховане на публікацію документів в Інтернеті;
- ввести засоби підтримки мережних режимів роботи та інше.

Подальший матеріал подається для версії редактора Microsoft Office Word 2007 з зазначенням відмінностей від Microsoft Office Word 2003.

#### 2.1.2 Особливості запуску процесора Microsoft Office Word 2007

Текстовий процесор Microsoft Word 2007 можна запустити декількома способами:

- з головного меню після натиску на кнопку **Пуск** по команді **Пуск** → **Все програми** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2007** або просто **Пуск** → **Все програми** → **Microsoft Office Word 2007**;
- якщо на Робочому столі є ярлик Word, то для виклику цієї програми можна двічі клацнути по цьому ярлику мишкою;
- якщо на комп'ютері вже є будь-який документ Word, то подвійне клацання по ньому мишкою також призведе до запуску Word. При цьому в ньому буде відкритий для редагування сам документ.

### 2.2 Загальне управління Microsoft Word. Робоче вікно MS Word 2007

Загальне управління ТП Word здійснюється за допомогою основних

елементів його управління, які реалізують так званий інтерфейс користувача. Його можна налагоджувати відповідно до режимів, що використовуються користувачем найбільш часто.

### 2.2.1 Робоче вікно Microsoft Word 2003 та його налагодження

#### Вправа 1. Настроювання і управління вікнами Microsoft Word

1. Запустити текстовий процесор (**Пуск**→**Все програми**→**Microsoft Word**).
2. Відкрити файл, зазначений викладачем (**Файл**→**Открыть**, задати необхідні параметри: диск, папку, ім'я та тип файлу).
3. Вивчити структуру вікна ТП (рис. 2.1) і призначення його основних елементів (рядок заголовка; кнопки управління вікном **Свернуть**, **Развернуть**/**Восстановить**, **Закреть**; рядок меню; панелі інструментів; лінійка; робоче поле; смуги прокручування; рядок стану; рамка).

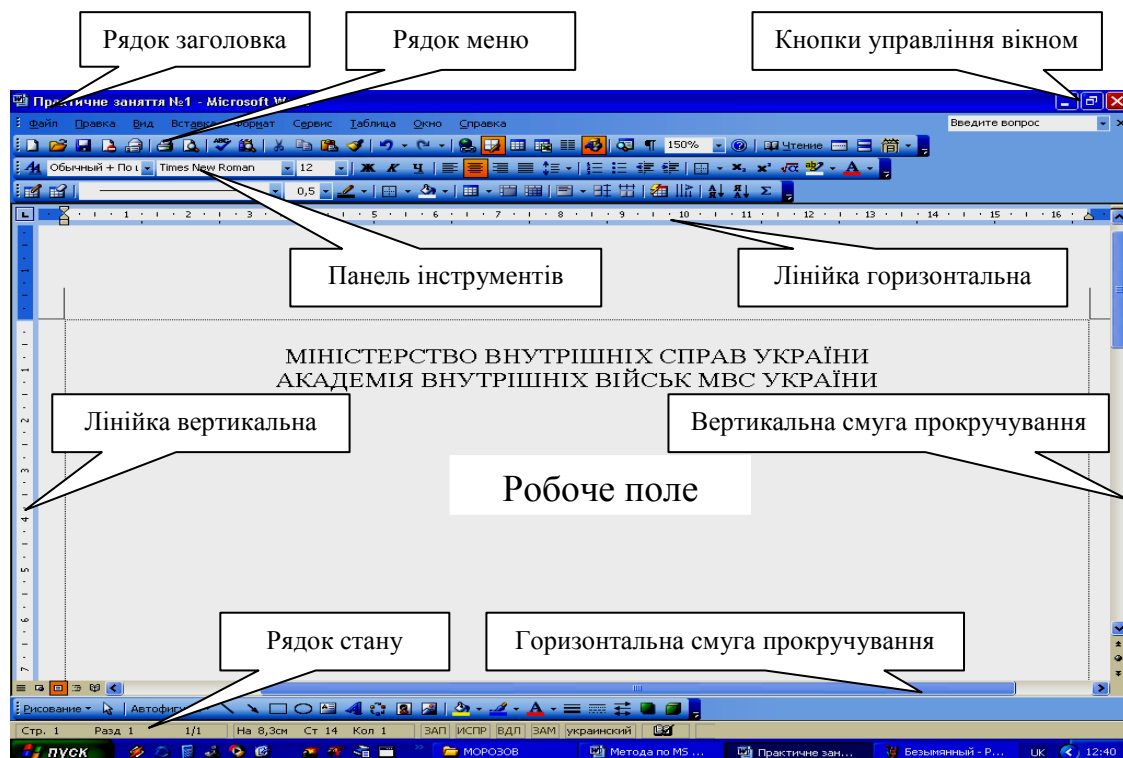


Рис. 2.1. Робоче вікно Microsoft Word 2003

4. Виконати настроювання екрана Microsoft Word.
5. Вивчити можливості настроювання панелей інструментів:
  - види панелей, вивід на екран, створення і видалення панелей (**Вид**→**Панели инструментов**);
  - перенос панелей на нове місце, вертикальне і горизонтальне

розташування панелей;

- налаштування панелей (**Вид**→ **Панели инструментов**→**Настройка**→**Команды**). Кнопки на панелях інструментів дублюють основні команди меню редактора;

- включення/виключення режиму відображення спливаючих підказок, великих кнопок на панелях інструментів (**Вид**→**Панели инструментов**→**Настройка**→**Параметры** або **Сервис**→**Настройка**→**Параметры**).

6. Вивчити режими відображення документа (**Вид** або кнопки в лівому нижньому куті вікна документа):

- **Обычный** – звичайний режим відображення документа. Призначений для більшої частини задач, таких як введення, редагування і форматування тексту. Встановлений прапорець **Сервис**→**Параметры**→**Вид**→**Перенос по границе окна** в **Обычном** режимі перегляду документа спрощує читання тексту (при будь-якому масштабі відображення документа текст буде переноситися по правій границі вікна, що дозволяє уникнути використання горизонтальної смуги прокручування)

- **Web-документ** - режим, у якому документ можна переглядати і редагувати у тому виді, в якому він буде відображатися в браузері;

- **Разметка страницы** - режим, у якому документ поданий у такому виді, в якому він буде надрукований: вказується розбивка на сторінки, відображаються всі елементи форматування, реальне розташування рисунків, таблиць, багатоколонкового тексту і списків;

- **Структура** – режим для створення і зміни структури документа. Надає можливість маніпулювання цілими структурними одиницями (абзацами, розділами, підрозділами);

- **Во весь экран** - режим, при якому з екрана видаляється більшість елементів управління, що збільшує видиму частину документа. Повернення до попереднього режиму - кнопка **Вернуть обычный режим** або клавіша **Esc**.

7. Включити контекстно-чуттєве переключення розкладки клавіатури (**Сервис**→**Параметры**→**Правка**→**Автоматическая смена клавиатуры**). Ця функція зручна при редагуванні тексту. При переміщенні курсору в англійський текст автоматично включається англійська розкладка, а при переміщенні його в український текст - українська.

8. Налаштувати список швидкого відкриття документів. Після запуску Microsoft Word у меню **Файл** можна знайти список з декількох документів, що відкривалися останнім часом. Для швидкого відкриття документа досить клацнути мишею по його імені. Кількість документів, відображуваних у цьому списку, задається лічильником (**Сервис**→**Параметры**→**Общие**→**Помнить список из ... файлов**).

## 2.2.2 Робоче вікно Microsoft Word 2007 та його складові

Робоче вікно процесора Microsoft Word 2007 (рис.2.2) має як стандартні елементи (для всіх офісних додатків), так і специфічні для даного редактора. Управління виглядом вікна та його розміщенням на екрані виконується звичними способами.

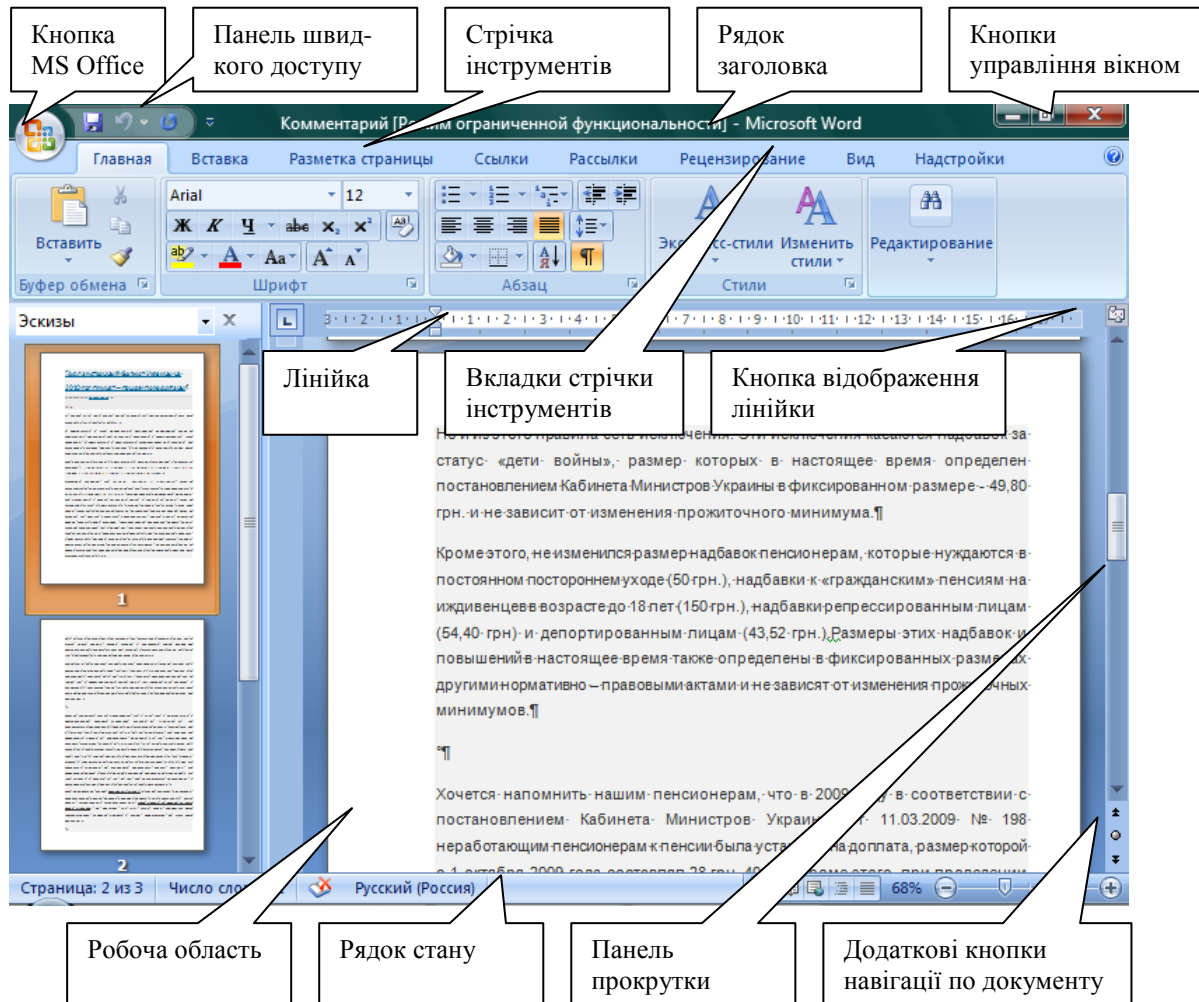


Рис. 2.2. Робоче вікно процесора Microsoft Word 2007

**Робоча область** – це область екрану, обмежена лінійками та прокрутками і призначена безпосередньо для розміщення тексту документа. При розташуванні тексту по ширині сторінки по її боках видно край «робочого столу», на якому «лежить» сторінка.

Необхідні для роботи панелі інструментів (п.2.2.5) настроюються користувачем. Також робоче вікно Word включає такі елементи, як діалоги і вікна. В залежності від режиму відображення, на екрані будуть доступні різні елементи. Також можна самостійно відображати або приховувати деякі елементи.

### 2.2.3 Налаштування Microsoft Word 2007 для роботи

Налаштування програми Word 2007 є дуже важливим етапом, що передуює роботі, оскільки від правильного налаштування параметрів залежить те, наскільки очікувано для користувача буде працювати програма. При цьому також підвищується ефективність роботи.

Всі основні налаштування здійснюються за допомогою вікна «Параметри Word», потрапити в яке можна в такий спосіб:

1) Натиснути кнопку **Office** (  ) у верхньому лівому куті вікна Word.

2) У меню, що з'явилося (рис. 2.3), вибрати кнопку **Параметри Word**.

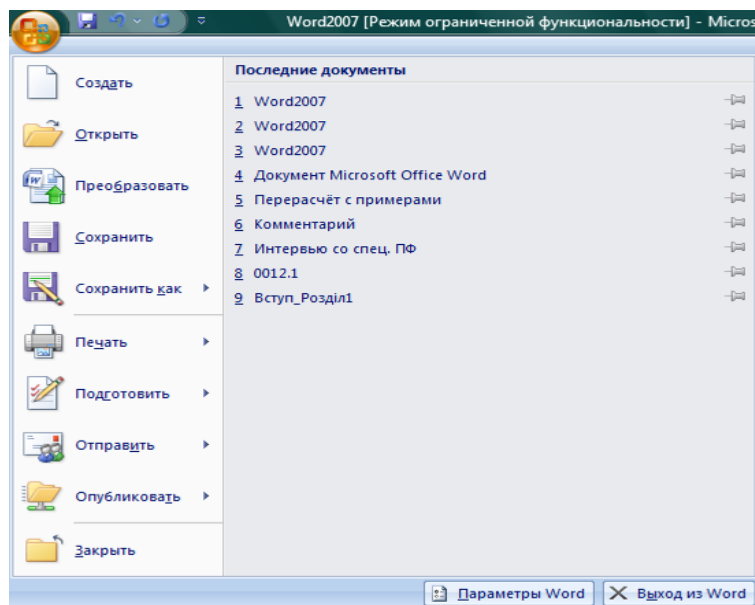


Рис.2.3. Меню кнопки Microsoft Office 2007

Всі параметри у вікні «Параметри Word» розділені на групи:

- **Основные** – подана невелика кількість різних налаштувань;
- **Экран** – параметри відображення, форматування, виведення на друк;
- **Правописание** – налаштування перевірки правопису в документі;
- **Сохранение** – усе, що має відношення до збереження документів;
- **Дополнительно** – безліч додаткових налаштувань для всіх груп;
- **Настройка** – тут можна настроїти панель швидкого доступу;
- **Надстройки** – управління надбудовами, доступними для скачування із сайту Microsoft Office;
- **Центр управления безопасностью** – налаштування брандмауера, автоматичне оновлення;
- **Ресурсы** - тут перебувають кнопки завантаження оновлення,

активації Word і т.д.

Далі детальніше розглянемо найбільш корисні налаштування.

Головні налаштування групи **Основные**:

1) **Показывать мини-панель инструментов при выделении** – якщо цей прапорець включений, то при виділенні фрагменту тексту в документі над покажчиком миші з'являється невелика панель з основними можливостями для форматування і роботи зі шрифтом;

2) **Предварительный просмотр вариантов** – якщо цей прапорець встановлений, то при наведенні мишки на варіант зміни (наприклад, при виборі шрифту тексту) можна спостерігати ефект ще до застосування цієї зміни;

3) **Стиль всплывающих подсказок** – у списку, що розкривається, можна включити поліпшені спливаючі підказки або відключити їх зовсім;

4) у розділі **Личная настройка Microsoft Office** вибирається ім'я користувача.

5) кнопка **Языковые параметры** дозволяє вибрати або додати мови, на яких відбувається редагування тексту.

Головні налаштування групи **Экран**:

1) **Показывать поля между страницами в режиме разметки** – вимикання цього прапорця прибирає поле-розділювач між сторінками;

2) розділ **Всегда показывать эти знаки форматирования на экране** дозволяє призначити до показу знаки переносу або знаки пропусків, що буває корисно;

3) розділ **Параметры печати** дозволяє призначити до друку графічні об'єкти, властивості документу, прихований текст, а також актуалізувати всі посилання і винесення перед роздруком.

Головні налаштування групи **Правописание**:

1) кнопка **Параметры автозамены** дозволяє прискорити введення тексту та автоматично виправляти помилки при його наборі;

2) у групі **При исправлении правописания в Word** можна скасувати автоматичну перевірку правопису й граматики, а також ввести набір правил для такої перевірки. Якщо встановити прапорець **Статистика удобочитаемости**, то користувач одержить докладний звіт Word про легкість читання документа (після перевірки правопису).

Головні налаштування групи **Сохранение**:

1) **Сохранять файлы в следующем формате** – дозволяє вибрати формат збереження. Для сумісності із попередніми версіями Word слід обрати пункт **Документ Word 97-2003**;

2) **Автосохранение каждые N минут** – важливий параметр з огляду на можливу нестабільність роботи системи, можна зменшити інтервал автозбереження;

3) **Внедрить шрифты в файл** – при використанні власних або

просто інших шрифтів, що не йдуть у стандартну поставку Office, необхідно використовувати цей прапорець. Він дозволить відкривати документ на інших комп'ютерах.

Головні налаштування групи **Дополнительно**:

1) Група **Параметры правки** дозволяє замінити виділений фрагмент при введенні тексту, виділяти слова і абзаци, перетораскувати текст, автоматично переключати розкладку клавіатури в залежності від оточуючого тексту та інше;

2) Група **Вырезание, копирование и вставка** відповідає за збереження форматування фрагменту при його вставленні в інший фрагмент або документ, вибір обтікання малюнків за замовчуванням;

3) Група **Показывать содержимое документа** відповідає за показ різних міток, закладок;

4) Група **Экран** містить наступні параметри:


- **Число документов в списке последних файлов** – при роботі з великою кількістю документів це значення можна збільшити для полегшення доступу;

- **Единица измерения** – за замовчуванням це сантиметри, однак є й інші варіанти на вибір;

- **Включить подсказки сочетания клавиш** – дану опцію можна відключити для поліпшення швидкодії й читаності спливаючих підказок;


5) Група **Печать** відповідає за якість і швидкість друку;

6) Група **Сохранение** дозволяє забезпечити збереження документа у випадку збою програми й/або комп'ютера.

Біля багатьох опцій і списків у вікні «*Параметры Word*» можна одержати додаткові підказки, якщо поруч із ними є значок . У цьому випадку треба підвести до нього курсор миші й одержати спливаючу підказку.

#### 2.2.4 Налагодження панелі швидкого доступу

**Панель швидкого доступу** містить інструменти, доступні в будь-який момент і видимі у вікні незалежно від того, на які вкладки стрічки відбувається перехід. За замовчуванням на даній панелі розміщено всього три інструменти: **Сохранить**, **Отменить** і **Повторить**. Однак за потребою можна додати на панель швидкого доступу й інші інструменти.

Для цього треба клацнути мишкою по спрямованій вниз стрілочці  і в списку, що розкрився, вибрати потрібні інструменти (рис. 2.4).

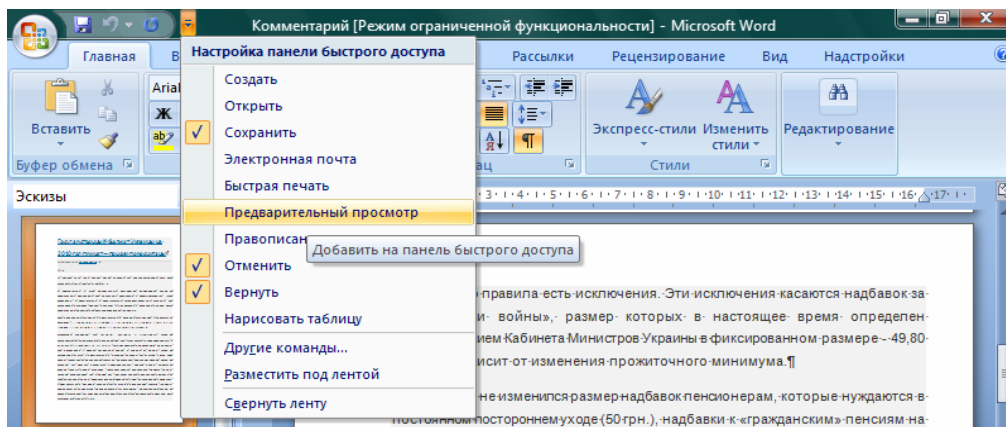


Рис. 2.4. Додавання кнопок на панель швидкого запуску

Якщо в пропонованому списку немає потрібного інструмента, треба вибрати команду *Другие команды*: з'явиться діалогове вікно «*Параметры Word*», відкрите на налаштуваннях потрібної панелі (рис. 2.5).

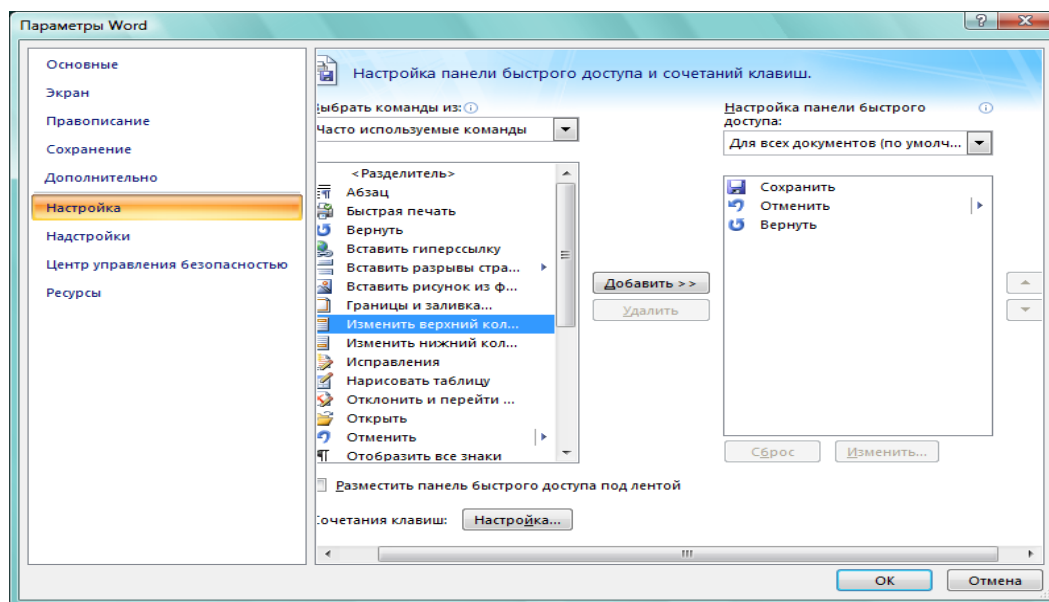


Рис. 2.5. Діалогове вікно «Параметры Word»

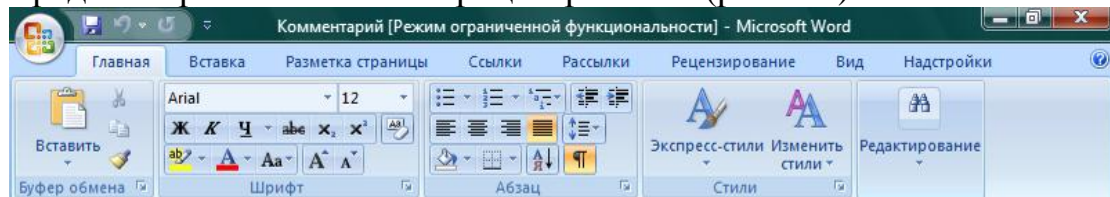
У лівому переліку приводиться повний список наявних в Word інструментів, а в правому - інструменти, розміщені на панелі швидкого доступу. Щоб додати новий інструмент, виділіть його в лівому списку й натисніть кнопку *Добавить*.

Крім того, знайшовши на стрічці потрібний інструмент, можна додати його на панель швидкого доступу в такий спосіб: з контекстного меню цього інструменту вибрати команду *Добавить на панель быстрого доступа*. Щоб прибрати зайвий інструмент із панелі швидкого доступу, треба викликати його контекстне меню і вибрати команду *Удалить с панели быстрого доступа*.

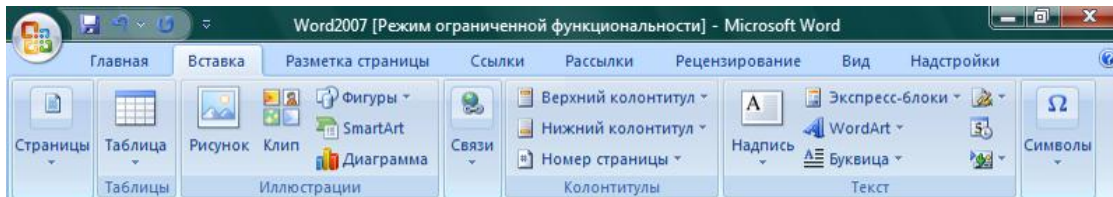


## 2.2.5 Налаштування стрічки

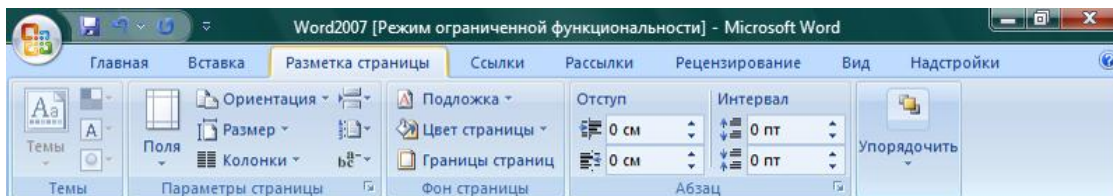
**Стрічка** – це елемент інтерфейсу, який замінив панелі інструментів попередніх версій текстового процесора Word (рис. 2.6).



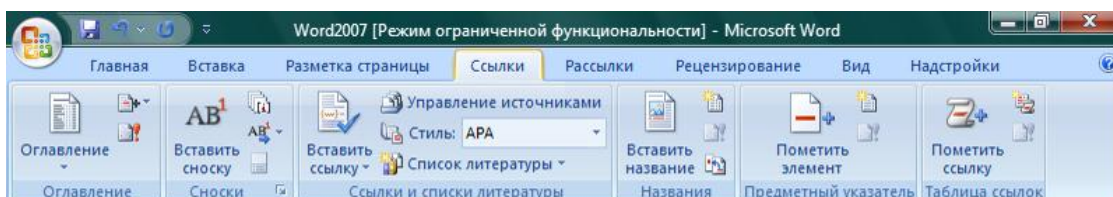
а) вкладка **Главная**



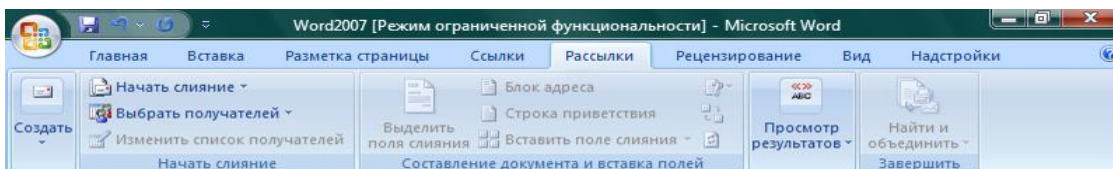
б) вкладка **Вставка**



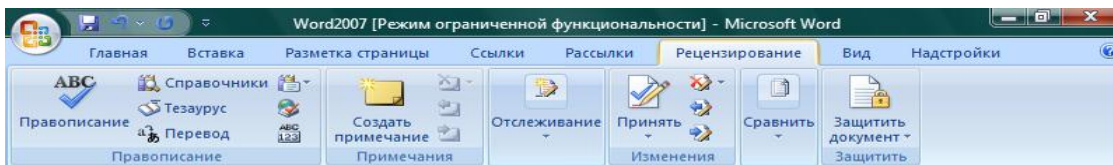
в) вкладка **Разметка страницы**



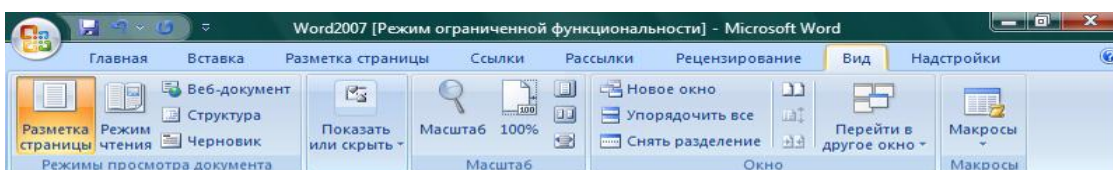
г) вкладка **Ссылки**



д) вкладка **Рассылки**



е) вкладка **Рецензирование**



ж) вкладка **Вид**

Рис 2.6. Основні вкладки стрічки інструментів

Головна особливість стрічки - наявність вкладок. Завдяки їм у полі зору може знаходитися тільки частина команд. Інші команди, з одного боку, теж під рукою, а з іншого боку - не захирають робочу область. Перехід між вкладками стрічки здійснюється клацанням мишки по їх назвах. Назви вкладок розташовані над стрічкою. На вкладках розташовані групи кнопок з різними значками, що забезпечують швидкий доступ до команд програми. На одній вкладці знаходяться групи інструментів, що дозволяють виконувати завдання певного класу .

Вкладка **Главная** доступна за замовчуванням при запуску Word. На ній розташовуються основні інструменти, призначені для виконання базових операцій редагування й форматування (оформлення) тексту. Ця вкладка містить інструменти п'яти груп: **Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили і Редактирование**.

Вкладка **Вставка** призначена для вставки в документ будь-яких елементів: малюнків, таблиць, колонтитулів, спеціальних символів тощо.


Вкладка **Разметка страницы** містить інструменти, орієнтовані на установку й настроювання різних параметрів розмітки сторінки: розмірів полів, кольору й орієнтації сторінки, відступів тощо.

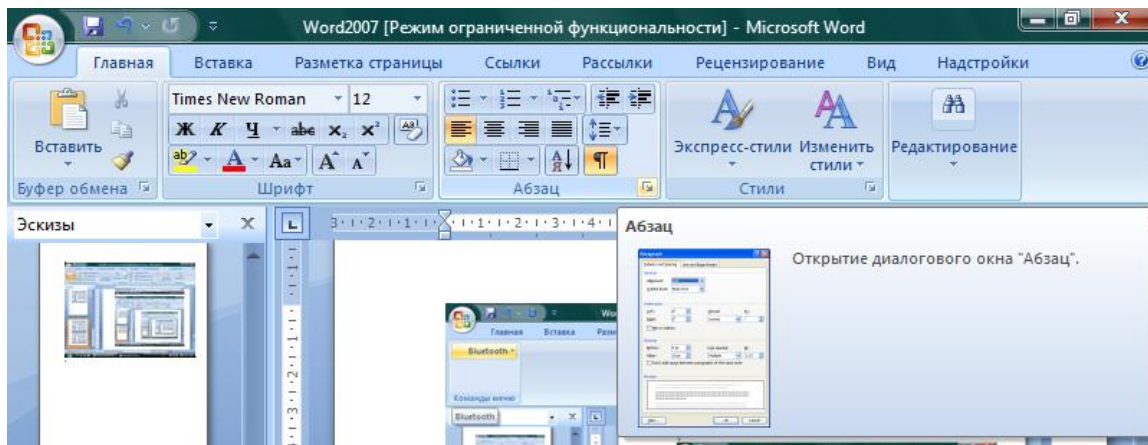
Вкладка **Ссылки** використовується, якщо необхідно створити в документі автоматичний зміст, виноска, індекси тощо.

Вкладка **Рассылки** призначена для роботи з електронною поштою.


Вкладка **Рецензирование** містить такі інструменти рецензування документів, як вставка приміток, редагування тексту документа в режимі запам'ятовування виправлень тощо. Крім того, інструменти цієї вкладки дозволяють приймати або скасовувати виправлення, внесені іншими користувачами, робити порівняння документів і багато чого іншого.

Вкладка **Вид** призначена для настроювання режиму перегляду документів у вікні програми.

Всі інструменти на вкладках стрічки об'єднані в групи. Кожна із груп обведена малопомітною прямокутною рамкою. Але, незважаючи на те, що на стрічці аж сім вкладок, всі інструменти на ній не поміщаються. В правому нижньому куті деяких груп інструментів на стрічці присутній значок . Якщо клацнути по ньому мишкою, то можна отримати доступ до додаткових інструментів групи. На рис. 2.7 показано виклик діалогового вікна «Абзац» для відображення додаткових параметрів групи **Абзац** вкладки **Главная**:



*Рис.2.7.Диалогове вікно «Абзац»*

У деяких випадках замість діалогового вікна відображається панель з інструментами й/або налаштуваннями. Наприклад, якщо клацнути по значку  мишкою в групі **Стили**, буде відображено однойменну панель з переліком всіх наявних стилів. Викликана в такий спосіб панель відрізняється від діалогового вікна тим, що в діалоговому вікні користувач має зробити яке-небудь налаштування, і тільки потім зможе продовжити роботу з документом, а панель же доступна постійно й може періодично використовуватися протягом роботи з документом.

**Кнопки інструментів** на вкладках стрічки можуть бути простими, двосекційними, а також мати вигляд полів введення зі згорнутими списками.

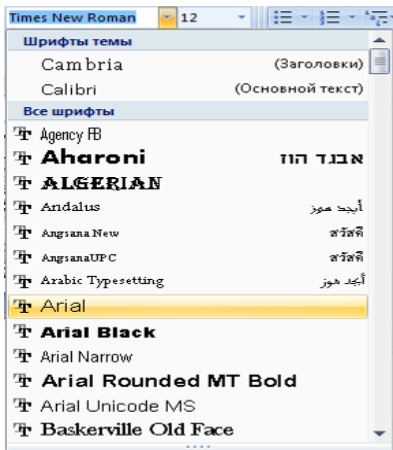
Прості кнопки ніяких труднощів у використанні не викликають – просто клацнути по них мишкою, коли це знадобиться.

Поля введення зі згорнутими списками (рис. 2.8, а) призначені для вибору зі списку потрібного значення або введення в поле свого значення. Вибрати значення зі списку можна, клацнувши мишкою по розташованій поруч стрілці. Для введення нового значення треба клацнути мишкою по полю введення, набрати потрібне з клавіатури й натиснути по закінченні **Enter**.

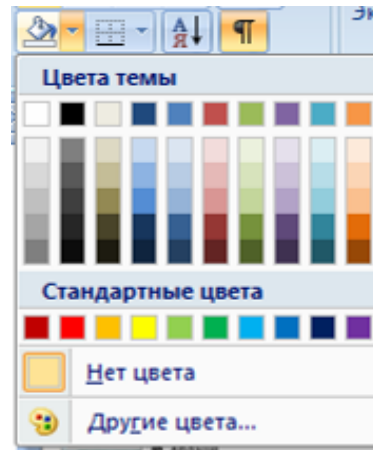
При клацанні по лівій секції двосекційної кнопки відразу відбувається заздалегідь визначена дія. При клацанні ж по правій секції, тобто по спрямованій вниз стрілці, з'являється поле, у якому подані різні варіанти змінюваного параметра або виконуваної дії (рис. 2.8, б). Варіант вибирається клацанням по ньому мишкою.

Істотний недолік стрічки – неможливість її змінювати: видаляти наявні команди чи додавати нові.

При виділенні деяких елементів (ілюстрацій, формул, таблиць і т.д.) на стрічці з'являються додаткові вкладки – контекстні. Вони містять спеціальні інструменти для роботи з цими елементами.




а) Поле зі згорнутим списком «Шрифт»



б) Двосекційна кнопка «Заливка»

Рис. 2.8. Приклади поля зі згорнутим списком та двосекційної кнопки

### 2.2.6 Горизонтальна та вертикальна лінійки. Панелі вертикальної та горизонтальної прокруток

**Горизонтальна та вертикальна лінійки** призначені для позиціонування тексту чи інших об'єктів відносно сторінки по горизонталі та вертикалі. На лінійках видно також встановлювані поля документа (ліве, праве, верхнє та нижнє) і абзацні відступи. Причому поля і абзацні відступи можна встановлювати на лінійках вручну. Клавіша **Alt** дозволяє виводити на лінійки розміри полів та абзаців. На рисунку 2.2 вказано положення кнопки , яка відповідає за відтворення лінійок на робочому вікні.

**Панелі вертикальної та горизонтальної прокруток** призначені для перегляду текстів чи інших об'єктів, коли вони займають декілька сторінок або виходять за встановлені горизонтальні параметри сторінки. Для переміщення по документу за допомогою панелей прокруток треба клацнути на повзунку однієї з них лівою кнопкою миші і, утримуючи кнопку миші, перетягнути повзунок в потрібну позицію. Також можна використовувати для переміщення по документу кнопки у виді стрілок, що розташовуються по краях панелей.

У нижній частині вертикальної панелі прокрутки розташовані додаткові кнопки для навігації по документу (рис. 2.2). Кнопка у виді кульки визначає об'єкт переходу (таблиці, рисунки, примітки, розділи тощо). За допомогою кнопок у виді стрілок можна переходити до попереднього і наступному об'єктам обраного типу.

### 2.2.7 Рядок стану з індикаторами

**Рядок стану з індикаторами** розміщується внизу вікна текстового

редактора Word (рис.2.2). За замовчуванням рядок стану містить наступні елементи (індикатори):

- **Страница:** <номер> з <кількість> - з лівого краю рядка стану відображається номер поточної сторінки, розміщеної в даний момент на екрані монітора. Текстовий курсор у цей час може перебувати в іншій частині документа. При клацанні мишкою по індикатору номера сторінки в рядку стану викликається діалогове вікно «*Найти и заменить*», відкрите на вкладці *Перейти* (рис. 2.9).

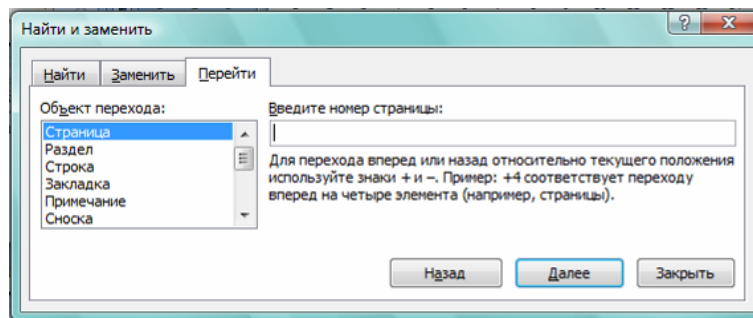


Рис. 2.9. Діалогове вікно «*Найти и заменить*». Вкладка «*Перейти*»

Там у наявному полі можна ввести номер потрібної сторінки і натиснути **Enter** – і ця сторінка відразу буде виведена на екран;

- **Число слов** <кількість> – показує поточну кількість слів у документі. При клацанні по ньому мишкою відображається діалогове вікно «*Статистика*» (рис. 2.10), з якого можна почерпнути різнобічну статистичну інформацію про документ:

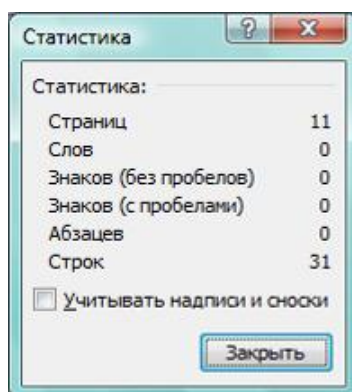


Рис. 2.10. Діалогове вікно «*Статистика*»

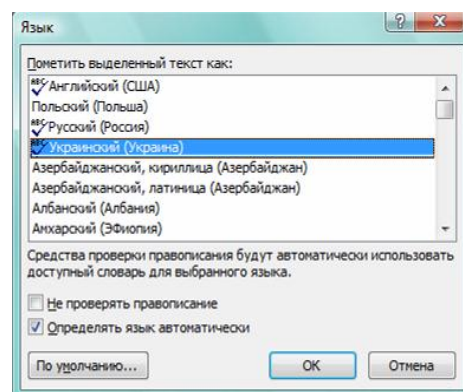



Рис. 2.11. Діалогове вікно «*Язык*»

Якщо в документі виділити будь-який фрагмент тексту, то в рядку стану крім загальної кількості слів у документі буде вказана кількість слів у виділеному блоці;

- **Значок**  – говорить про те, що, на думку програми, у

документі є орфографічні й/або граматичні помилки. При клацанні мишкою по даному значку відбувається перехід до першої ж помилки, що зустрінеться в тексті. При цьому користувачу буде видана коротка супровідна інформація. Зображення зеленої галочки на книзі свідчить про відсутність помилок;

– **Русский** – показує мову, яка в даний момент використовується для перевірки орфографії. При клацанні по назві мови мишкою на екрані монітора з'являється діалогове вікно «Язык», у якому можна вибрати яку-небудь іншу мову за потребою (рис. 2.11);

– **Ярлики режимів перегляду документів** на екрані вказані окремою панелькою (рис. 2.12). Microsoft Word підтримує декілька режимів подання документів, які встановлюються відповідними кнопками.

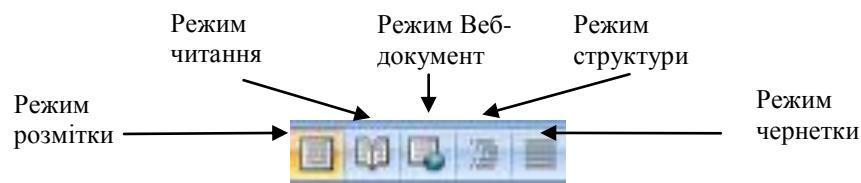


Рис. 2.12. Панель ярликів режимів перегляду документів

1) у режимі **Розмітки сторінки** екранне подання документа цілком відповідає друкованому з урахуванням призначених параметрів сторінки. У цьому режимі відображаються всі малюнки, колонтитули, вертикальні лінійки, стовпчики, поля і границі сторінки. Сам документ розбитий на сторінки, що наочно відділені одна від одної. Такий режим зручний при роботі з документами, що згодом будуть виведені на друк. У цьому режимі сторінки вручну встановлювати поля документа за допомогою горизонтальної і вертикальної лінійок;

2) режим **Читання** дозволяє організувати перегляд документа в повноекранному режимі читання, у якому збільшені розміри області, придатної для читання документа і створення приміток. В цьому режимі дві сторінки відображаються у весь екран з максимальним розміром, при цьому на екрані не показуються стрічка, панель швидкого доступу, лінійки, рядок стану і т.д. Доступні інструменти, що дозволяють робити позначки в тексті – виділяти кольором і створювати примітки. Можна також зберегти і роздрукувати документ;

3) режим **Web-документа** призначений для створення веб-сторінок чи документів, що будуть проглядатися на екрані. У цьому режимі можна бачити тло сторінки. Незалежно від компонування сторінки в режимі Web-документа текст завжди розміщується у вікні документа. Графіка в цьому режимі розташовується так, як вона буде видна в браузері. Таким чином, вікно Microsoft Word у цьому режимі нагадує вікно браузера, і ви можете

бачити, як буде виглядати ваш документ у браузері;

4) режим **Структура** використовується при створенні великих документів, що містять заголовки і підзаголовки. Для роботи з цим режимом потрібно, щоб документ був відформатований за допомогою стилів, інакше цей режим у роботі допомогти не зможе. Режим структури дозволяє проконтролювати стрункність і логічність викладу матеріалів у тексті. У цьому режимі абзаци і заголовки забезпечуються відступами, що показують їхній рівень. Чим нижче рівень заголовка, тим більше його відступ від лівої границі вікна. Щоб рівень кожного заголовка був більш наочним, текст можна згорнути і спостерігати лише положення заголовків. У режимі структури зручно працювати з головним документом, що дозволяє згрупувати у великому документі файли декількох частин чи глав. В цьому режимі не відображаються колонтитули, графічні об'єкти, тло, форматування абзаців. При переключенні в режим структури на стрічці з'являється контекстна вкладка **Структура**. Вона містить спеціальні інструменти для роботи в цьому режимі, що дозволяють швидко звертати і розвертати текст, здійснювати перекомпонування документа;

5) режим **Чернетка** створений для набору і форматування тексту. У ньому не видна розбивка сторінки, деякі елементи оформлення сторінки, наприклад колонтитули, не відображаються малюнки. Зате в цьому режимі видні елементи форматування тексту. Працюючи в режимі чернетки, можна бачити максимально великі ділянки тексту на екрані, оскільки в ньому не відображаються поля сторінки. У ньому також зручно прокручувати текст у вікні. Якщо ви працюєте з багатосторінковим документом, нижні границі сторінки відобразяться в цьому режимі як пунктирні лінії.

Вибір одного з п'яти вищевказаних режимів подання документа виконують за допомогою командних кнопок (рис. 2.12) або командами вкладки стрічки **Вид**. Через вкладку **Вид** в групі **Показати или Сховати** доступні також додаткові режими подання:

1) режим **Схема документа** працює з кожним режимом подання з розглянутих вище. З його допомогою можна швидко переміщатися між різними розділами, підрозділами документа, а також переглядати структуру документа. Для застосування цього режиму, як і при використанні режиму структури, документ обов'язково повинний бути відформатований за допомогою стилів. В цьому режимі вікно Microsoft Word поділяється на дві частини: в правій відображається сам документ в обраному раніше режимі, а в лівій з'являються елементи структури документа. Щоб швидко перейти в яке-небудь місце документа, просто клацніть на потрібному заголовку в лівій частині;

2) режим **Ескізи**, як і попередній, також працює з всіма основними режимами. Він дозволяє зручно переключатися між сторінками. При його

використанні в лівій частині документа з'являються ескізи сторінок, а в правій частині вікна виводиться обрана сторінка. При щиглику на ескізі в правій частині з'являється відповідна сторінка;

3) режим **Попереднього перегляду**, що включається за допомогою команди **Печать**→**Предварительный просмотр**, дозволяє переглянути документ перед роздруком. У цьому режимі можна бачити на екрані одну чи кілька сторінок документа цілком. Замість стандартних вкладок на стрічці присутня тільки одна – **Предварительный просмотр**. За допомогою інструментів даної вкладки можна відправити документ на роздрук, відкрити вікно з налаштуваннями роздруку, задати поля, орієнтацію і розмір листа. Крім того, можна настроїти параметри відображення: відобразити чи приховати лінійки, збільшити окремі частини сторінки, визначити масштаб відображення;

- **Повзунок** – призначений для налаштування масштабу відображення документу у вікні Word. Поруч із повзунком відображається числове значення масштабу. Зрозуміло, що оригінальним значенням є 100%. Якщо клацнути мишкою по значенням масштабу, відкриється діалогове вікно «Масштаб», у якому можна більш тонко настроїти масштаб (рис. 2.13).

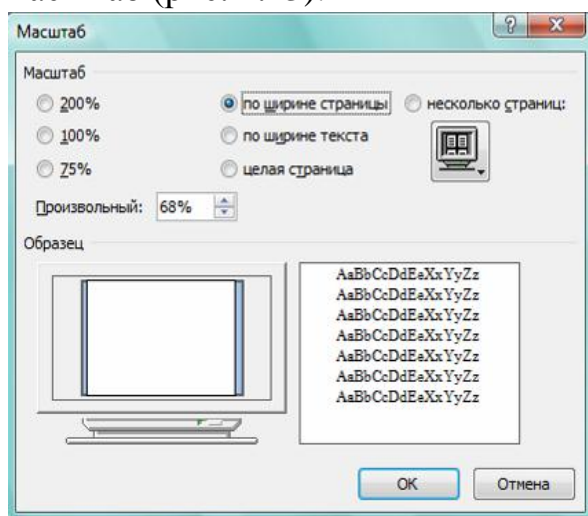


Рис. 2.13. Діалогове вікно «Масштаб»

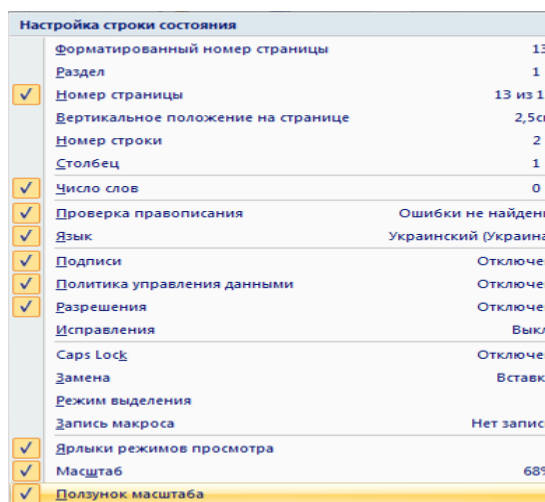


Рис. 2.14. Контексне меню рядку стану

Крім перерахованих, у рядку стану ще можуть перебувати індикатор введення великими буквами, індикатор роботи в режимі запису виправлень і т.д. Налаштувати потрібні індикатори в рядку стану можна в списку, що розкривається, з контекстного меню рядку стану (рис. 2.14).

## 2.2.8 Робота з довідковою системою Microsoft Word

При роботі з ТП Word виникають ситуації, які потребують



додаткової інформації. Для цього зазвичай використовують довідкову систему.

## **Вправа 2. Робота з довідковою системою Microsoft Word 2003**

1. Вивчити можливі способи одержання довідкової інформації в Microsoft Word:

- довідкова система (*Справка*→*Справка по Microsoft Word*);
- контекстно-залежна довідка (*Справка*→*Что это такое?*);
- **Помощник**;
- довідка у вікнах діалогу;
- підказки в рядку стану;
- спливаючі підказки.

2. Відключити **Помощника**.

**Помощник** - це зручний інтерактивний засіб для одержання конкретної довідки по заданій темі. У Microsoft Word 2003 **Помощник** "перехоплює" всі запити до довідкової системи, тому для повноцінної роботи з довідковою системою його треба примусово відключити (*Справка*→*Справка по Microsoft Word*→*Параметры*→*Использовать Помощника*). Тепер замість вікна **Помощника** по команді *Справка*→*Справка по Microsoft Word* відкривається вікно довідкової системи.

3. Знайти в довідковій системі інформацію з заданої теми.

4. Скопіювати в створений вами документ знайдений розділ довідки (виділити необхідну інформацію, з контекстного меню виділеного фрагменту виконати команду **Копировать**, перейти у вікно документу і вказати місце вставки, виконати команду **Вставить** з контекстного меню).

5. Зберегти документ і закрити його (*Файл*→*Закреть*).

6. Завершити роботу з Microsoft Word (*Файл*→*Выход*).

## **Вправа 3. Робота з довідковою системою Microsoft Word 2007**

Роботу з довідковою системою у Microsoft Word 2007 виконайте самостійно (див. вправу 2).

### ***Питання для самоконтролю***

1. Що таке текстовий процесор Microsoft Word?
2. Яку структуру має робоче вікно Microsoft Word і для чого призначені його основні елементи?
3. Який порядок налагодження стрічки (для Microsoft Word 2007)?
4. Як налагоджується панель швидкого доступу?
5. Який порядок настроювання екрана і панелей інструментів (для

Microsoft Word 97-2003)?

6. Що таке рядок стану і яку інформацію він відображає?

7. Які є режими подання документа?

8. Як встановлюються масштаби відображення документа?

9. Які існують способи одержання довідкової інформації в Microsoft Word?

При написанні розділу були використані літературні джерела [1-3, 5-8].

## 3 СТВОРЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ У MICROSOFT WORD

Знання основних можливостей ТП Microsoft Word дозволяє відпрацьовувати основні прийоми введення і редагування тексту, роботи з фрагментами документа, захисту документа від збоїв.

### 3.1 Створення текстових документів в Microsoft Word

#### 3.1.1 Створення нового документа Microsoft Word 2003

Створення нового документа здійснюється в такий спосіб:

1. Виконати команду **Файл**→**Создать**.

2. Набрати невеликий фрагмент тексту, дотримуючись наступних правил:

- між словом і розділовим знаком (крапка, кома, знаки окличний і питання, двокрапка, крапка з комою, трикрапка) пробіл не ставиться. Пробіл ставиться після розділового знака перед наступним словом. Виключення - спеціальні слова і вирази (наприклад, імена файлів, дата/час);

- пробіл ставиться перед дужкою або лапкою, що відкриваються, та після дужки або лапки, які закриваються. Пробіл не ставиться після дужки або лапки, що відкриваються, і перед дужкою або лапкою, що закриваються;

- для набору нерозривного (нерозтяжного) пробілу варто застосовувати комбінацію **Ctrl+Shift+Пробел**. Даний тип пробілу забороняє перенос тексту в цьому місці на новий рядок і збільшення відстані між словами при вирівнюванні по ширині. Вставку нерозривного пробілу необхідно використовувати, наприклад, для відділення ініціалів людини від його прізвища;

- тире відокремлюється пробілами по обидва боки. Для набору довгого тире використовується комбінація **Ctrl+Alt+Минус** на цифровій клавіатурі, короткого – **Ctrl+Минус** на цифровій клавіатурі;

- дефіс у словах пишеться без пробілів. Для набору нерозривного дефіса (перенос слова в цьому місці заборонений) використовується комбінація **Ctrl+Shift+Минус**;

- розміщення переносів слів у документі відповідно до правил української мови здійснюється автоматично. М'який (рекомендований) перенос встановлюється сполученням **Ctrl+Минус**;

- клавішу **Enter** варто натискати тільки для переходу до нового абзацу. Курсор автоматично переходить на новий рядок при досягненні правої границі абзацу. Примусовий перехід на новий рядок у тім же абзаці

– **Shift+Enter**;

- межі абзаців (абзацні відступи) повинні задаватися спеціальними засобами, а не з використанням пробілів.

### 3.1.2 Створення нового документа Microsoft Word 2007

По-перше, щораз при запуску Word у ньому за замовчуванням відкривається новий порожній документ, в якому можна відразу набирати текст. По-друге, для створення нового документа вже в процесі роботи варто клацнути мишкою по кнопці **Office** і вибрати команду **Создать**. В результаті на екрані з'явиться діалогове вікно «Создание документа», відкрите в розділі *Пустые и последние*, як показано на рис. 3.1.

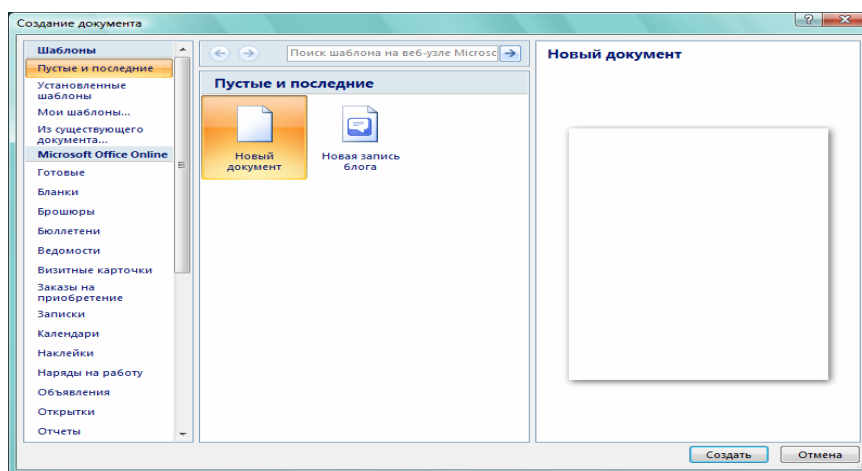


Рис. 3.1. Діалогове вікно «Создание документа»

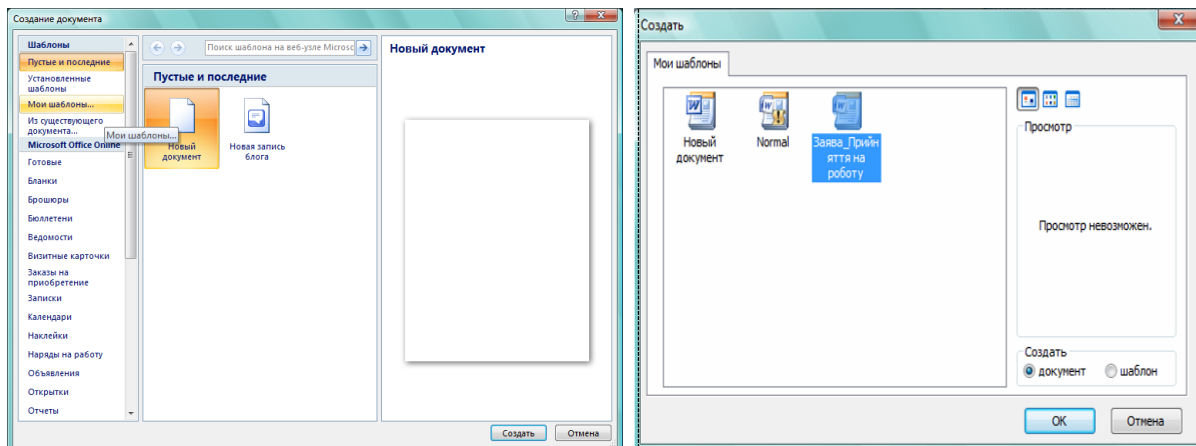
Тут потрібно вибрати об'єкт для створення: новий документ або новий запис блога. Виберіть **Новый документ**, виконавши по ньому подвійне клацання мишкою. Після цього новий документ буде створений.

Для створення чистого документа можна ще просто натиснути клавіатурну комбінацію **Ctrl+N** і в такий спосіб обійтися без виклику вікна «Создание документа». Порожні, тільки що створені документи в Word будуть іменуватися стандартними назвами **Документ1**, **Документ2** і т.д.

### 3.1.3 Створення нового документа на основі шаблону

За замовчуванням Word завантажує шаблон Normal (додаток Б), і саме в ньому працює більшість користувачів програми. Щоб одержати доступ до інших шаблонів, треба клацнути на кнопці **Office** і обрати команду **Создать**. Відкриється вікно створення нового документа, в якому треба перейти в область *Шаблоны*. В ній є декілька розділів для пошуку потрібних заготовок документів – *Пустые и последние*, *Установленные*

шаблони, *Мои шаблоны* и *Из существующего документа* (рис. 3.2,а).  
Оберіть потрібний розділ.



а) Вікно «Создание документа»

б) Вікно «Создать» з переліком шаблонів

Рис. 3.2. Створення нового документа на основі шаблону

У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно «Создать» (рис. 3.2,б) з переліком всіх наявних шаблонів (з обраного розділу *Мои шаблоны* області **Шаблоны**). Виберіть потрібний, переконайтеся, що включений перемикач **Документ** і натисніть кнопку **ОК**.

Далі буде створений новий документ із робочим ім'ям типу **Документ 1**, в якому можна внести необхідні виправлення/доповнення й зберегти документ на диску. Шаблони можна використовувати цілком або частково.

Крім шаблонів, що входять у постачання Word 2007, можна використовувати шаблони з сайту Microsoft (при цьому вимагається підключення до Інтернету). Для цього потрібно перейти в будь-який розділ області **Microsoft Office Online**, вибрати потрібний шаблон (завантаження списку може зайняти якийсь час) і натиснути кнопку **Загрузить**.

### 3.2 Набір тексту

Набір тексту виконується з клавіатури. При цьому існують різні засоби автоматизації набору та використання сервісних можливостей. Сюди відносяться автоматичний перенос слів у кінці рядка, написання з великої літери слова, яке набирається після крапки, призначення клавіш для набору часто вживаних комбінацій букв та ін. Перед набором тексту бажано встановити формат сторінки та параметри абзацу.

Набір тексту здійснюється натисканням відповідних клавіш на клавіатурі. При цьому місце, з якого буде вводиться текст (точка

введення), на екрані відзначається текстовим курсором – вертикальною рисою. Не треба плутати курсор з покажчиком мишки – це два різних поняття. Покажчик миші – це активний елемент управління, а текстовий курсор – це тільки маркер, що не виходить за межі документа. Незавжди переконатися в тім, що, коли курсор фіксовано знаходиться в тексті документа, покажчик миші можна вільно переміщати по полю документа і навіть поза вікном програми.

При наборі тексту різними мовами переходити від однієї розкладки клавіатури до іншої в Word можна двома способами:

- натисканням комбінації клавіш **Alt+Shift** або **Ctrl+Shift** (залежно від налаштувань Windows на даному комп'ютері);
- клацанням лівою кнопкою мишки по індикатору клавіатури на **Панелі задач**. Після цього відкриється маленьке меню, у якому й можна вибрати потрібну розкладку.

Основним режимом введення букв є режим введення малими літерами. Для введення заголовної (великої) букви треба її вводити при натиснутій клавіші **Shift**. Однак, якщо потрібно вводити багато заголовних букв (заголовки чи назви), то рекомендується застосовувати клавішу **CapsLock**, яка включає/виключає режим введення заголовними буквами.

Слід зазначити ще один момент. При наборі тексту примусовий перехід на наступний рядок здійснюється натисканням на клавішу **Enter**. При цьому введення тексту буде продовжене з нового рядка, і в такий спосіб буде створений новий абзац. Тому при наборі тексту в межах одного абзацу клавіша **Enter** не натискається, оскільки при досягненні краю поточного рядка Word автоматично перейде на новий рядок.

### 3.2.1 Виправлення помилок

Неправильно введено букву (слово), що знаходиться ліворуч від курсору, можна видалити за допомогою клавіші **Backspace**.

Видалення букви, розташованої праворуч від текстового курсору, здійснюється натисканням на клавішу **Delete** (або **Del**).

Для видалення якого-небудь фрагмента тексту спочатку треба його виділити. Це можна зробити в декілька способів:

- за допомогою покажчика миші – протягуванням покажчика від початку фрагменту до його кінця;
- за допомогою клавіш управління курсором (стрілок) при натиснутій клавіші **Shift**.

В будь-якому разі такий фрагмент буде виділений іншим кольором. Далі можна вилучити виділений фрагмент тексту клавішами **Backspace** або **Delete**.

Для пресування по тексту застосовуються клавіші управління

курсором. Крім того, можна навести покажчик мишки на потрібне місце в тексті, клацнути її лівою кнопкою, і текстовий курсор виявиться в тім місці.

Якщо помістити текстовий курсор усередині тексту й почати введення букв, то нові букви будуть розсовувати наявний текст. Якщо ж перед цим нажати на клавішу **Insert** (або **Ins**), то літери, що вводяться, будуть затирати вже наявний текст і відображатися замість нього. Щоб повернутися у звичайний режим розсовування, варто повторно нажати на клавішу **Insert**.

### 3.2.2 Скасування останньої дії

Досить часто виникає необхідність скасувати останню дію, тобто набір тексту або яку-небудь операцію по його зміні. Для цього потрібно

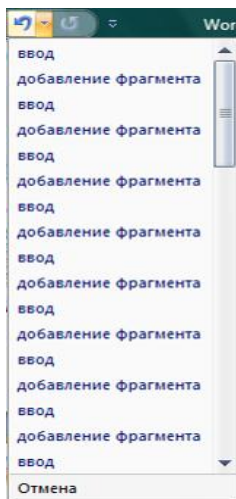



Рис. 3.3. Скасування групи останніх дій

клацнути мишкою по двосекційній кнопці **Отменить** (  ) на панелі швидкого доступу. Після скасування останньої дії в такий же спосіб можна скасувати передостанню дію й т.д. Можна скасовувати дії не по одній, а цілими групами. Для цього треба клацнути мишкою по стрілочці на кнопці **Отменить** і в списку останніх зроблених дій обрати дію, до якої (включно) варто скасувати всі зроблені операції з документом (рис. 3.3).

Може трапитися й таке, що ви скасували останню дію помилково. Або ви спочатку скасували дії, а потім вирішили, що не потрібно було цього робити. Як же скасувати саме скасування?

Для повернення документа у вихідний стан (до скасування) варто клацнути мишкою по тій же кнопці **Отменить**. Якщо перед цим було скасовано кілька дій, то й повернути назад можна також кілька дій.

## 3.3 Редагування документів

Під **редагуванням** розуміють внесення змін до вже існуючих документів. Для операцій редагування необхідно навчитися *керувати курсором*, вміти виділяти *фрагмент тексту*, що потребує змін. Виділений фрагмент можна копіювати, переміщувати або видаляти. При редагуванні також може виконуватися автоматичний пошук і заміна окремих символів, слів чи фрагментів тексту.

При редагуванні з текстом або його фрагментом можуть виконуватися операції:

- виділення;
- видалення;
- перенесення;
- копіювання;
- форматування.

Форматування може частково виконуватися до набору тексту, а остаточно встановлюватися під час його редагування та підготовки до роздруку.

Далі буде детальніше розглянуто виконання саме цих операцій, що виконуються при редагуванні.

### 3.3.1 Управління курсором

По-перше, для редагування текстових документів варто навчитися керувати курсором. Його переміщують за допомогою спеціальних клавіш управління курсором. Переведення курсору на один символ ліворуч або праворуч здійснюється при натисненні клавіш ← і →, а на один рядок вгору або вниз – клавіш ↓ і ↑. Для переміщення курсору на екранну сторінку нагору або вниз використовують клавіші **PageUp** і **PageDown**. Для переведення курсору в початок поточного рядка використовують клавішу **Home**, а в кінець рядка – клавішу **End**. У більшості додатків Windows працюють також комбінації клавіш **Ctrl+Home** і **Ctrl+End**, що переводять курсор у початок або кінець документа, відповідно. Для довільного розміщення курсору використовують покажчик миші.

### 3.3.2 Виділення тексту

Перш ніж виконати операцію редагування з будь-яким текстовим фрагментом, його необхідно виділити. Також виділяти текст потрібно й при його оформленні (формуванні).

Виділення фрагмента тексту необхідне для виконання з фрагментом вказаних вище операцій. Тим самим ми вказуємо, до якої саме частини тексту буде застосована наступна операція.

Виділення текстових фрагментів можна робити різними способами за допомогою клавіатури або миші. При цьому фрагмент на екрані виділяється блакитнувато-сірим кольором тла.

**Основні прийоми виділення тексту.** Найпоширеніший прийом виділення тексту здійснюється мишею:


- 1) спочатку навести курсор на місце початку виділення;
- 2) при натиснутій лівій кнопці миші протягнути курсор до місця



закінчення виділення. При цьому буде виділятися текст;

3) відпустити кнопку мишки, і виділення текстового фрагмента буде закінчено.

Для швидкого виділення одного слова досить у його області двічі клацнути мишкою, а для виділення абзацу – тричі клацнути по ньому лівою кнопкою миші.

Для виділення окремого рядка треба покажчик миші перемістити в крайнє ліве положення, поки він не набуде вигляду стрілки , і клацнути лівою кнопкою мишки.

Зверніть увагу, що по завершенні виділення над ним злегка буде виднітися невелика панелька з інструментами форматування тексту. Якщо навести на неї покажчик миші, то вона стане чітко видимою на екрані, і можна скористатися її інструментами.

**Додаткові прийоми виділення тексту.** Щоб виділити *весь документ цілком*, можна скористатися однією з таких дій:

- 1) натиснути на клавіатурі комбінацію **Ctrl+A**;
- 2) помістити покажчик миші ліворуч від тексту, коли він має вигляд стрілочки, і клацнути тричі лівою кнопкою миші;
- 3) на вкладці стрічки **Главная** у групі **Редактирование** вибрати **Выделить** → **Выделить все**.

Щоб виділити *великий фрагмент тексту* (який не вміщується на екрані), треба:

- 1) встановити курсор на початку виділення;
- 2) натиснути на клавішу **Shift** і не відпускати її;
- 3) навести курсор на передбачуваний кінець виділення й клацнути лівою кнопкою мишки.

Виділити *цілком окреме речення* можна одним із способів:

- встановити в його області текстовий курсор і тричі натиснути на клавішу **F8**;
- клацнути мишкою по одному зі слів у реченні при натиснутій клавіші **Ctrl**.

Щоб виконати *точне виділення* (аж до букв у слові), зручно скористатися клавіатурою. При цьому просто переміщайте текстовий курсор за допомогою клавіш-стрілок на клавіатурі при натиснутій клавіші **Shift**. Якщо утримувати відразу **Ctrl+Shift**, то за допомогою клавіш-стрілок виділення буде виконуватися по словах.

В Microsoft Word 2007 є можливість виділення *вертикальних блоків*. Якщо при звичайному виділенні (протаскуванням миші зверху вниз) виділяється текст по всій ширині документа, то при натиснутій клавіші **Alt** можна виділити по вертикалі прямокутний текстовий блок (рис. 3.4).

В Microsoft Word можна виділити кілька фрагментів тексту, розташованих у різних місцях документа й розділених текстом і/або будь-

якими іншими об'єктами. Для цього потрібно звичайним способом виділити перший текстовий фрагмент, натиснути клавішу **Ctrl** і, не відпускаючи її, продовжити виділення інших фрагментів.

### 3.3.3 Видалення тексту та його фрагментів

Видалення окремих символів чи їх груп у тексті може виконуватися з допомогою клавіш переміщення курсору (для встановлення в точку видалення) і застосування клавіш редагування (видалення) – **Delete** або **Backspace**.

Для видалення великого блоку тексту користуватися клавішами редагування незручно. У таких випадках спочатку виділяють текстовий блок, а потім натискають один раз клавішу **Delete**. При цьому видаляється весь виділений блок.

### 3.3.4 Копіювання і переміщення тексту

Копіювання й переміщення тексту може бути виконано різними способами. Перед тим як копіювати або переміщувати будь-який текстовий фрагмент, його необхідно виділити (рис. 3.5).

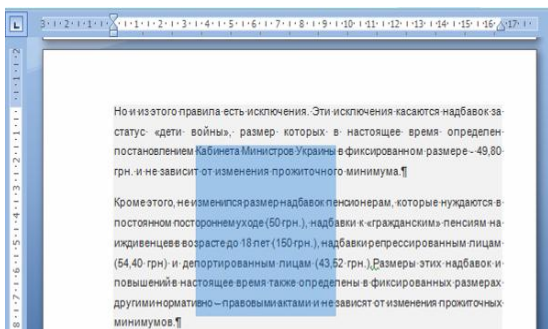


Рис. 3.4. Виділення вертикальних блоків у тексті

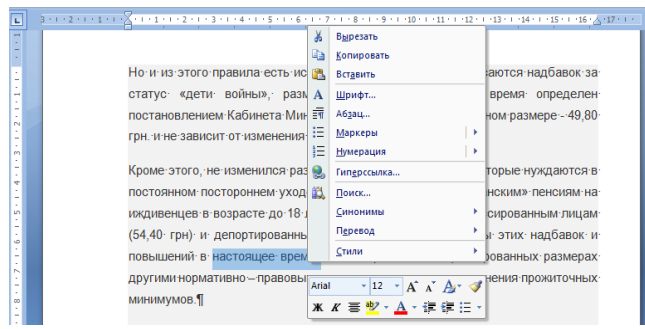


Рис. 3.5. Використання контекстного меню для копіювання і переміщення

Якщо копіювання або переміщення планується робити на невелику відстань (в межах одного екрану), то зручно скористатися механізмом перетаскування. Слід зауважити, що механізм перетаскування в Word нічим не відрізняється від звичайного перетаскування, передбаченого в Windows.

Щоб скопіювати або перемістити виділений текст перетаскуванням, потрібно зробити наступне:

- 1) навести на виділений фрагмент тексту покажчик мишки;
- 2) при натиснутій лівій кнопці мишки рухом мишки почати перетаскування текстового фрагмента. При цьому по екрану разом з

покажчиком буде переміщуватися точка вставки тексту;

3) коли точка вставки прийме потрібне положення, відпустіть кнопку мишки – текст буде переміщено. Якщо потрібно не перемістити, а скопіювати текст у точку вставки, то при перетаскуванні крім натиснутої лівої кнопки мишки тримайте натиснутою клавішу **Ctrl** (при цьому біля покажчика мишки буде відображений знак плюса).

Класичним способом копіювання й переміщення текстових фрагментів, що дозволяють робити копіювання й переміщення на будь-які відстані й навіть в інші документи, є використання *контекстного меню*:

1) після виділення текстового фрагменту клацніть по ньому правою кнопкою мишки й у контекстному меню, що з'явилося, виберіть команду **Вирізати** (для переміщення виділеного тексту) або **Копіювати** (для його копіювання);

2) далі встановіть текстовий курсор у точку вставки в будь-якому місці поточного або іншого документа;

3) тепер залишається лише клацнути правою кнопкою мишки в точці вставки й у контекстному меню, що з'явиться, вибрати **Вставити**.

В результаті виділений раніше фрагмент з'явиться на новому місці (або з'явиться його копія).

Вигляд контекстного меню наведений на рисунку 3.5.

Замість вищевказаних команд можна використовувати клавіатурні сполучення. Так, замість вибору команди **Вирізати** зручно використовувати сполучення клавіш **Ctrl+X**, а замість команди **Копіювати** – сполучення **Ctrl+C**. Команді **Вставити** відповідає сполучення **Ctrl+V**. Крім того, на вкладці **Главная** у групі **Буфер обмена** є кнопки, що дублюють ці команди.

### 3.3.5 Пошук і заміна

Іноді потрібно знайти певне слово або фрагмент тексту в текстовому документі. Добре, якщо сам документ невеликий і приблизно відомо, де шукати. Тоді можна швидко переглянути документ і знайти потрібне місце в ньому. А що робити, якщо у документ сторінок на 50 і немає ніякого уявлення, де потрібно шукати?

Або ще одна наочна ситуація: потрібно знайти в документі одне слово й замінити його на інше. Знову ж, маленький документ можна відносно швидко переглянути й зробити потрібну заміну. А як же бути, якщо документ великий й замін має бути зроблено багато? Є чимало прикладів того, як люди цілими днями переглядають документи й замінюють одне слово на інше. При цьому вони не застраховані від того, що в якомусь місці не помітять шуканого слова й пропустять його.

Вирішити обидві вищеописані проблеми можна за допомогою

спеціального механізму пошуку й заміни, вбудованого в Word. Зокрема, за допомогою його можна в лічені секунди одне слово замінити на інше по всьому документу, яким би великим за обсягом він не був.

Розглянемо далі механізми пошуку й заміни в Word.

**Простий пошук.** Для того щоб просто знайти, у якому місці присутнє те чи інше слово (або фраза), потрібно виконати наступне:

1. Установити текстовий курсор у те місце документа, починаючи з якого має відбуватися пошук. Для пошуку по всьому документу потрібно встановити текстовий курсор на його початку;

2. Далі, на вкладці стрічки **Главная** у групі **Редактирование** клацніть по кнопці **Найти**. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно «*Найти и заменить*», показане на рис.3.6. У ньому треба перейти на вкладку *Найти* (як правило, на цій вкладці вікно й відкривається);

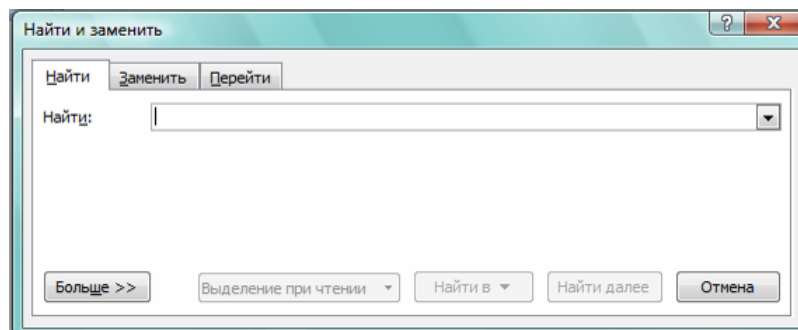


Рис. 3.6. Вікно «*Найти и заменить*». Вкладка *Найти*

3. Далі в полі **Найти** вкладки *Найти* варто набрати шуканий текст або число (текст пошуку). Якщо пошук раніше вже проводився, то в полі введення буде перебувати останній текст пошуку. Для введення тексту пошуку можна використовувати список, що розкривається, поля **Найти**. В ньому запам'ятовуються останні введені тексти пошуку;

4. Для початку пошуку необхідно натиснути кнопку **Найти далее** або клавішу **Enter**. За допомогою кнопки **Найти в** можна вказати, в якій саме частині документа повинен виконуватися пошук: наприклад, в основному тексті документа або у виносках.

Після цього пошук буде розпочато, а через мить уже з'явиться результат. Якщо шукане слово (або фраза) буде знайдено, то Word відразу перейде в те місце документа, де це слово розташоване – знайдено перше входження в документ шуканого слова (фрази). При цьому саме слово буде виділено.

Для продовження пошуку і знаходження наступного згадування слова в документі у вікні «*Найти и заменить*» (воно усе ще буде залишатися на екрані) варто натиснути на кнопку **Найти далее**.

Якщо досить знайденого слова, то можна закрити вікно «*Найти и*

заменить», натиснувши в ньому на кнопку **Отмена**.

У тих випадках, коли необхідно провести пошук не якогось конкретного слова (числа), а сімейства слів (чисел), варто використовувати так звані шаблони пошуку. Ці шаблони можуть містити в собі символи \* (зірочка) і ? (знак питання). Знак питання заміняє одну букву (символ), а зірочка – декілька. Наприклад, при використанні критерію *c?p\** будуть знайдені записи, що містять у відповідному полі такі слова, як *сир*, *сорт*, *сирок*, *сертифікат* тощо.

**Пошук і автоматична заміна одних слів на інші.** Одночасно з пошуком слів і фраз можна робити їхню автоматичну заміну на інші. Для виконання цієї операції потрібно виконати наступне:

1. Установіть текстовий курсор у те місце документа, починаючи з якого має виконуватися пошук. Для пошуку по всьому документі потрібно встановити текстовий курсор на його початок;

2. Далі на вкладці стрічки **Главная** у групі **Редактирование** клацніть по команді **Найти**. У діалоговому вікні «**Найти и заменить**» перейдіть на вкладку **Заменить** (рис. 3.7, а);

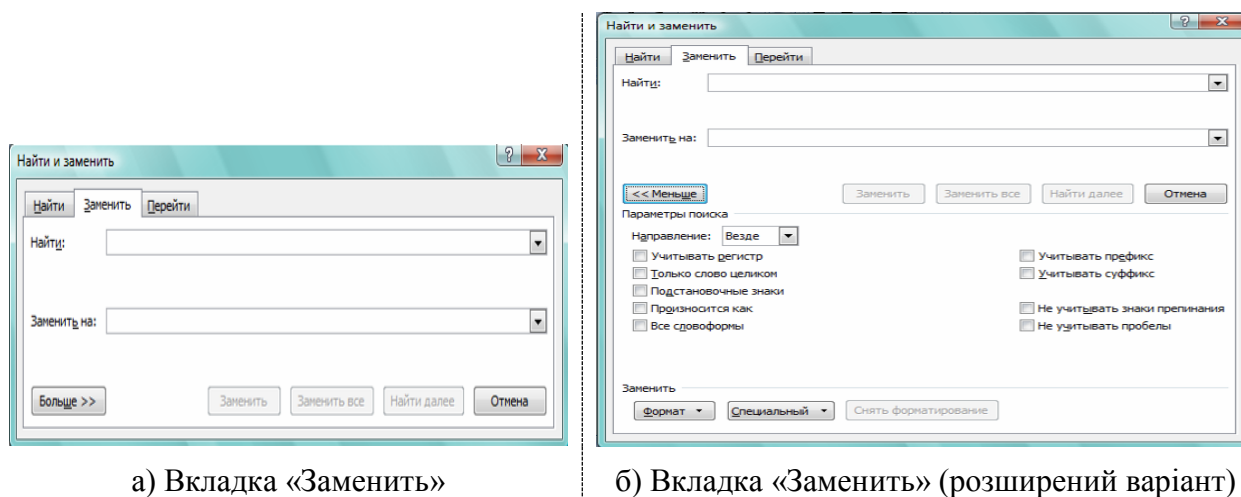


Рис. 3.7. Вікно «Найти и заменить»

3. Далі в полі **Найти** вкладки **Заменить** варто набрати текст або число, які потрібно знайти (текст пошуку). У полі **Заменить на** введіть слово або фразу, на яке має бути замінений знайдений текст. Якщо пошук і заміна раніше вже проводилися, то в полях введення будуть перебувати останні слова і фрази, що вводилися;

4. Якщо потрібно зробити заміну по всьому документу, то відразу можете натискати на кнопку **Заменить все**. Якщо треба зробити заміну знайденого слова вибірково (в одному місці – так, а в іншому – ні), то натискайте на кнопку **Найти далее** й спостерігаєте, що Word знайде. Якщо треба замінити знайдене слово в зазначеному місці, то натисніть на кнопку **Заменить**, а якщо заміну робити не треба, то натисніть на кнопку

**Найти далее;**

5. Завершити (або перервати) пошук із заміною можна, натиснувши на кнопку **Отмена** у вікні «Найти и заменить».

Якщо у вікні «Найти и заменить» клацнути по кнопці **Больше>>**, то розкриється перелік настроювань (рис. 3.7, б), що дозволяють уточнити критерії пошуку, наприклад вказати пошук з урахуванням регістра (тобто великих і малих букв), пошук тільки слова цілком (тобто як самостійне слово, а не як частина будь-якого іншого слова) і т.д.

### 3.3.6 Одне вікно Word – два документи. Одночасна робота з кількома документами

Іноді доводиться одночасно працювати з декількома документами, які мають бути завжди перед очима. Розмістити вікна документів так, щоб вони були видні одночасно, можна вручну або автоматично. Вручну розташування виконується звичайними способами для вікон Windows. Однак Word дозволяє не обтяжуватися пошуками оптимального місця на екрані для кожного вікна, а розташувати всі вікна автоматично (рис. 3.8).

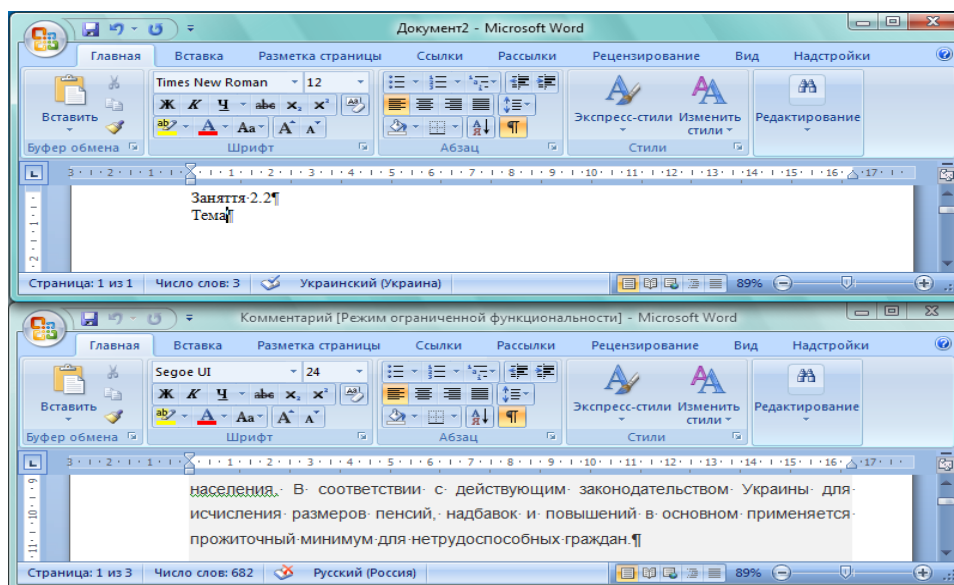


Рис. 3.8. На екрані розміщені два документи: один зверху, а інший знизу

Для цього треба активізувати вкладку стрічки **Вид** і клацнути на ній по кнопці **Упорядочить все**.

Може статися й таке, що при роботі з великим за обсягом документом постійно треба перескакувати з одного його місця в інше. Наприклад, ви пишете або редагуєте який-небудь розділ, опираючись на дані іншого розділу. В Microsoft Word є засоби, що дозволяють зручно мати перед очима відразу дві частини того самого документа. Для цього

потрібно:

1. Відобразити на стрічці вкладки **Вид**;
2. Зняти всі прапорці в області **Показать или скрыть** на вкладці **Вид** (схема, ескізи тощо);
3. На тій же вкладці **Вид** клацнути мишкою по кнопці **Разделить**. В результаті у вікні з'явиться горизонтальна розділова лінія, якою можна поділити вікно на дві частини. В обох частинах буде відображатися той самий вихідний документ, але в обох частинах можна його незалежно прокручувати й переглядати. Тобто в обох частинах можна відобразити різні фрагменти того ж самого документа;
4. Коли розділова лінія прийме потрібне положення, клацнути мишкою – і поділ буде виконано (рис. 3.9).

Щоб згодом зняти поділ, варто клацнути мишкою по кнопці **Снять разделение** на вкладці **Вид**. Дана кнопка з'являється на місці кнопки **Разделить**, коли цей самий поділ установлено.

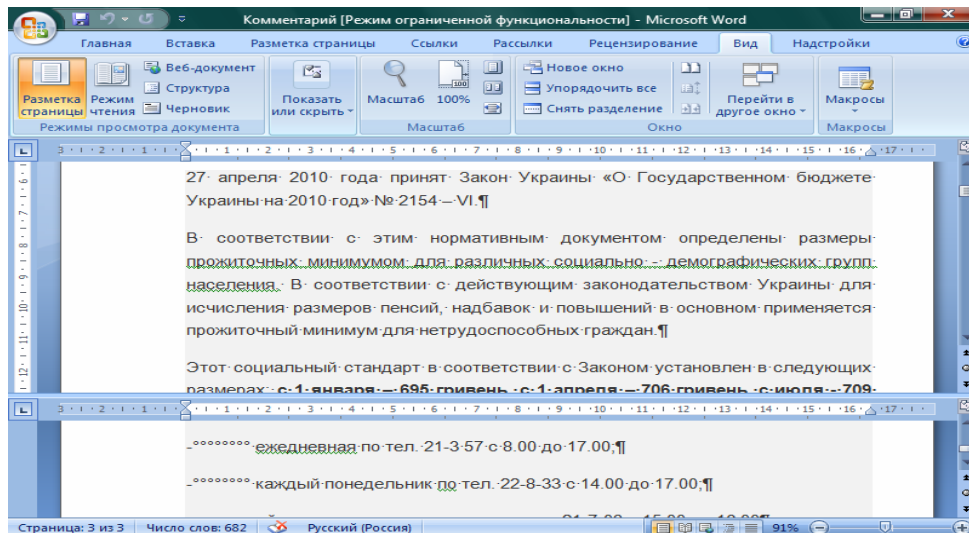


Рис. 3.9. Розділене вікно

На закінчення хотілося б також відзначити можливість відображати у вікні Microsoft Word 2007 відразу по дві сторінки одного документа, розташовані поруч. Для цього потрібно лише перейти на вкладку **Вид** і клацнути по кнопці **Две страницы**. Клацання по кнопці **Одна страница** поверне Word у режим односторінкового перегляду документа.

І ще одне: клацання мишею по кнопці **Новое окно** на вкладці **Вид** створює ще одне вікно з поточним документом, Можливо такий прийом, коли той самий документ відкритий і редагується відразу у двох вікнах, вам знадобиться.

### 3.3.7 Робота з буфером обміну Office при редагуванні документа

Буфер обміну Microsoft Office дозволяє копіювати кілька текстових і графічних елементів з документів Microsoft Office чи інших додатків і вставляти їх в інший документ Microsoft Office. Наприклад, можна скопіювати текст із повідомлення електронної пошти, дані з робочої книги чи таблиці даних і графік із презентації, а потім вставити всі ці елементи в документ. За допомогою використання буфера обміну Office можна упорядковувати скопійовані елементи таким способом, яким вони повинні бути упорядковані в документі.

У буфері обміну Office використовуються стандартні команди **Копіювати** і **Вставити**. При копіюванні елемент додається в буфер обміну Office, після чого його можна в будь-який час вставити з буфера в будь-який документ Microsoft Office. Накопичені елементи залишаються в буфері обміну Office до завершення роботи всіх додатків Microsoft Office чи до видалення цих елементів з області задач **Буфер обміну** (рис. 3.10):

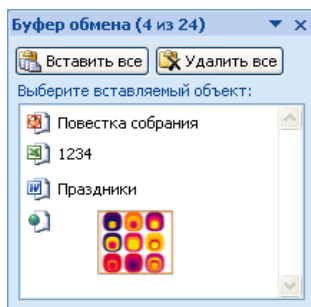



Рис. 3.10. Буфер обміну Microsoft Office


Після виходу з усіх додатків Office у буфері обміну залишається тільки останній скопійований елемент. Після виходу з усіх додатків Office і перезавантаження комп'ютера буфер обміну Office очищається від всіх елементів.

Буфер обміну Office зв'язаний із системним буфером обміну Windows у такий спосіб:

- при копіюванні декількох елементів у буфер обміну Office останній скопійований елемент завжди копіюється в системний буфер обміну;
- при очищенні буфера обміну Office системний буфер обміну також очищається;
- при використанні команди **Вставити**, кнопки **Вставити** чи сполучення клавіш **Ctrl+V** виконується вставка вмісту системного буфера обміну, а не буфера обміну Office.

Щоб відобразити буфер обміну Office в області задач, в програмі Microsoft Word 2007 треба на вкладці **Главная** у групі **Буфер обмена** натиснути кнопку  для виклику діалогового вікна «Буфер обмена».

Копіювання декількох елементів у буфер обміну Office виконується в такий спосіб:

1. Відкрийте файл, з якого потрібно скопіювати елементи;
2. Виберіть перший елемент для копіювання;
3. На вкладці «Главная» у групі **Буфер обмена** натисніть кнопку **Копіювати** () або скористайтесь клавіатурною комбінацією **Ctrl+C**;



4. Продовжуйте копіювати всі потрібні елементи з того ж чи з інших файлів. Буфер обміну Office може вмістити до 24 елементів. При копіюванні 25-го елемента перший елемент у буфері обміну Office вилучається.

По мірі додавання елементів у буфер обміну Office в області задач **Буфер обмена** відображаються записи про них. Самий новий запис завжди додається в початок списку.

Елементи з буфера обміну Office можна вставляти по одному або всі відразу. Для цього треба клацнути у місці вставки елементів і виконати одну з наступних дій:

- щоб вставити елементи по одному, в області задач **Буфер обмена** двічі клацніть кожен елемент, що потрібно вставити;
- щоб вставити відразу всі скопійовані елементи, в області задач **Буфер обмена** виберіть команду **Вставить все** (рис. 3.10).

Елементи з буфера обміну Office можна *видаляти* по одному або всі відразу. Для цього в області задач **Буфер обмена** треба виконати одну з наступних дій:

- щоб очистити один елемент, клацніть стрілку поруч з елементом, що потрібно видалити, а потім виберіть команду **Удалить**;
- щоб очистити всі елементи, натисніть кнопку **Очистить все**.

Для відключення буфера обміну Office треба виконати одну із таких дій:

- в області задач **Буфер обміну** натисніть кнопку **Закреть** (✕);
- в області задач **Буфер обміну** клацніть по стрілці ▼, а потім у меню виберіть команду **Закреть**;
- натисніть клавішу **F6**, щоб зробити область задач **Буфер обміну** активною. Натисніть сполучення клавіш **Ctrl+Пробіл**, потім клавішами-стрілками прокрутіть сторінку до кнопки **Закреть**, і натисніть клавішу **Enter**.

### 3.3.8 Перевірка правопису

Редагування будь-якого тексту неможливо представити без виправлення граматичних і орфографічних помилок. Знайти такі помилки в документі «вручну» доволі проблематично, тому в редакторах текстів є засоби автоматизації перевірки правопису, які включають засоби перевірки орфографії і граматики (пунктуації). Microsoft Word має свої вбудовані засоби перевірки правопису, що допомагають виправити деякі очевидні помилки, наприклад помилки набору або помилки розпізнавання відсканованого документу. Однак, ніяка програмна перевірка правопису, навіть сама гарна, не знайде абсолютно всі помилки, тому завжди необхідно перечитувати текст самостійно!

Word надає три різних способи перевірки і виправлення помилок:

- автоматична перевірка;
- перевірка документа вручну;
- автозаміна.

Ці способи можна використовувати як окремо, так і комплексно.

**Автоматична перевірка правопису під час набору тексту.** В Word може бути включений режим, у якому перевірка правопису виконується прямо при введенні тексту. У такому випадку відразу після того, як слово чи речення набране, видно, допущена помилка чи ні: програма підкреслює слова з граматичними помилками зеленим кольором, а з орфографічними – червоним. Якщо клацнути правою кнопкою по підкресленому слову, з'явиться контекстне меню із запропонованими варіантами виправлення помилки (рис. 3.11).

За допомогою цього меню можна також додати слово в словник користувача або вказати пропуск усіх таких же слів.

Звичайно режим автоматичної перевірки правопису включений за замовчуванням. Але якщо він відключений, то його можна включити в такий спосіб:

1. Клацніть мишкою по кнопці **Office** і внизу в меню, що розкриється, натисніть кнопку **Параметри Word**. Потім у вікні «Параметри» перейдіть у розділ **Правописание** (рис. 3.12);

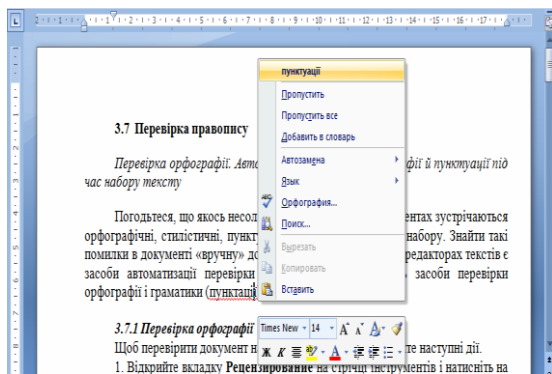


Рис. 3.11. Автоматична перевірка орфографії

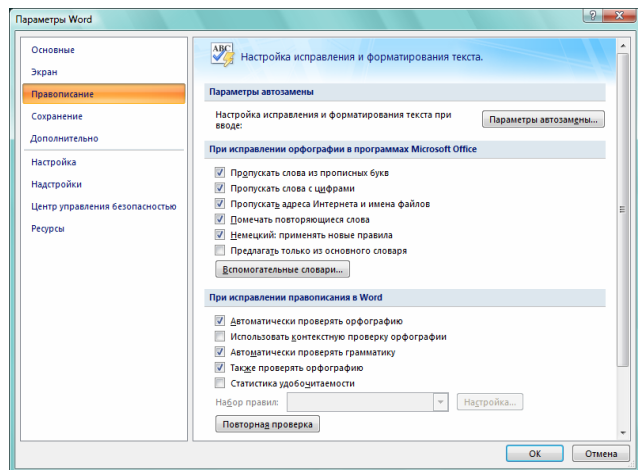


Рис. 3.12. Установка режиму автоматичної перевірки орфографії і пунктуації


2. Установіть прапорці **Автоматически проверяют орфографию** (для перевірки орфографії) й **Автоматически проверяют грамматику** (для перевірки пунктуації). Прапорці можуть встановлюватися як окремо один від одного, так і разом.

В даному вікні можна задати також багато інших параметрів

перевірки правопису: варіанти перевірки, набори правил, словники, особливості перевірки (чи перевіряти Інтернет-адреси, аббревіатури тощо).

**Перевірка правопису в ручному режимі.** Автоматична перевірка не завжди зручна. Наприклад, якщо в тексті багато іноземних слів, підкреслення буде відволікати. Тоді при наборі перевірку правопису доцільно відключити, а потім перевірити весь набраний текст. Крім того, перевірка вручну зручна, якщо потрібно переконатися у відсутності помилок у якійсь частині документа, наприклад, при друкуванні фрагменту документа.

Перевірка документу на наявність помилок виконується в такий спосіб:

1. Відкрийте вкладку стрічки **Рецензування** і натисніть на ній кнопку **Правописание** (  );

2. Після цього перейдіть до першої знайденої помилки, і Word запропонує її виправити. При цьому на екрані буде відображене діалогове вікно «*Правописание*» (рис. 3.13), що й є інструментом пошуку й виправлення помилок.

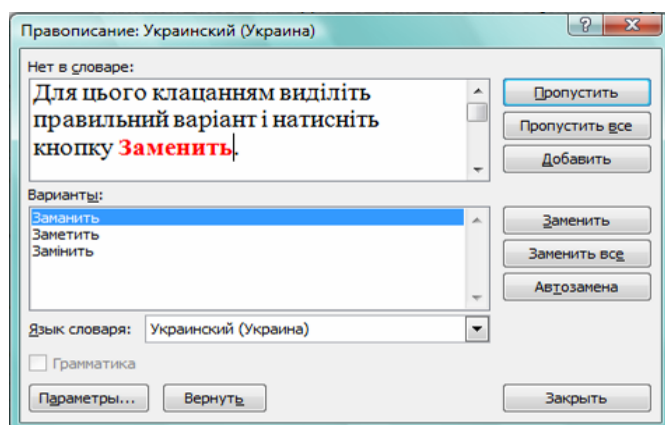


Рис. 3.13. Діалогове вікно «*Правописание*»

до кінця, ігноруючи це слово й надалі;

- **Добавить в словарь** – пропустити це слово й продовжити перевірку, додавши слово в словник Word. Тоді надалі дане слово буде сприйматися як правильно написане.

Якщо ж при перевірці знайдено слово, що дійсно набране з помилками, то можна натиснути кнопку:

- **Заменить** – замінити це слово на обране зі слів з поля **Варианты**;

- **Заменить все** – замінити це слово на обране зі слів з поля

**Варианты** в даному місці й у всьому документі.

У деяких випадках у списку **Варианты** немає ніяких варіантів заміни або з'являється значення (*Вариантов нет*). У цьому випадку можна клацнути мишкою в області документа й виправити помилку вручну.

Якщо ви вважаєте, що знайдене слово набране без помилок (це може бути науковий термін, скорочення тощо), то ви можете натиснути кнопку:

- **Пропустить** –

пропустити це слово в даному місці й продовжити перевірку;

- **Пропустить все** –

пропустити це слово в даному місці й продовжити перевірку

Перервати перевірку орфографій можна натисканням кнопки **Отмена** в діалоговому вікні «*Правописание*».

Запустити перевірку правопису вручну можна також при натисненні клавіші **F7**.

### 3.4 Збереження текстового документа

#### 3.4.1 Збереження документа Microsoft Word 2003

Новий документ під час його створення перебуває в оперативній пам'яті комп'ютера. Якщо його не зберегти на диску, то після закриття Word він зникне й відновити його буде неможливо. Іноді документ дійсно може бути "одноразовим", тобто його створюють тільки для того, щоб скористатися ним один раз (наприклад, надрукувати).

Однак у більшості випадків створений документ потрібно зберегти для того, щоб надалі з ним можна було працювати. Крім цього, як правило, зберігати потрібно і вже існуючий на диску документ після внесення у нього змін.

#### Вправа 3. Збереження документа Microsoft Word 2003

1. Зберегти набраний текст (вправа 1 розділ 1) на диску в зазначеній викладачем папці (**Файл**→**Сохранить**, задати необхідні диск, папку, тип файлу). Захистити файл паролем від перегляду або редагування (**Сервис**→**Параметры**→**Сохранение**).

Пароль чуттєвий до регістра букв і може містити до 15 символів. При введенні пароля замість символів відображаються зірочки.

Завдання параметрів збереження варто виконувати перед записом файлу на диск, після їхньої установки треба заново зберегти документ. Повторне використання команди **Файл**→**Сохранить** записує документ на носій під тим же ім'ям і в ту ж саму папку;

2. Визначити кількість сторінок, абзаців, рядків, слів, знаків і пробілів у набраному тексті (**Файл**→**Свойства**→**Статистика** або **Сервис**→**Статистика**); розмір, дату і час створення файлу (**Файл**→**Свойства**→**Общие**). Задати властивості створеного документа: прізвище, ім'я та по-батькові автора, назву, тему, ключові слова (**Файл**→**Свойства**→**Документ**);


3. Виконати переключення між двома відкритими вікнами документів (використовуючи меню **Окно**, мишу, клавіатуру). Відобразити на екрані всі відкриті вікна (**Окно**→**Упорядочить все**), змінити розміри вікон, згорнути вікна;

4. Зберегти створений документ під новим ім'ям, на іншому диску або в іншій папці (**Файл**→**Сохранить как**). При збереженні задати тип

файлу, відмінний від **Документ Word** (наприклад, **Текст в форматі RTF**). Формат *rtf* являє собою універсальний формат для обміну текстовими документами, що містять елементи форматування і графіку, між різними несумісними текстовими процесорами.

### 3.4.2 Збереження документа Microsoft Word 2007

Для збереження документа варто виконати одну з наступних дій:

- клацнути мишкою по кнопці **Сохранить** (  ) на панелі швидкого доступу;
- натиснути сполучення клавіш **Ctrl+S**.

Якщо документ щойно був створений і зберігається в комп'ютері перший раз, то на екрані з'явиться діалогове вікно «*Сохранение документа*» (рис. 3.14):

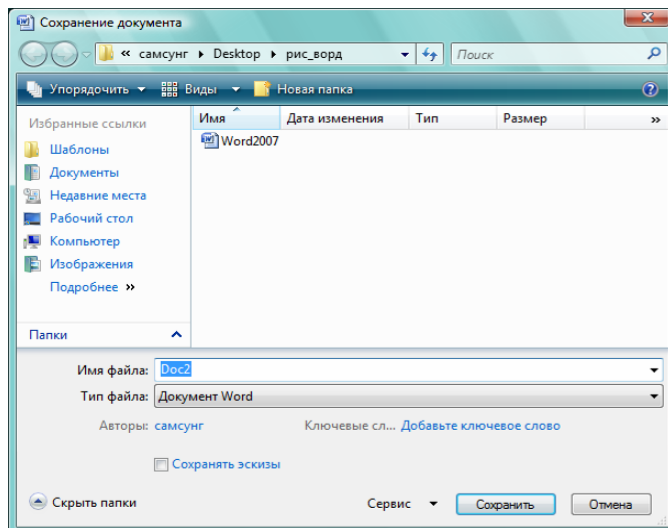


Рис. 3.14. Вікно «*Сохранение документа*»

В ньому потрібно виконати наступні дії:

1) вибрати диск, на якому буде зберігатися файл, для чого варто відкрити закритий список **Папка** (в лівій частині вікна) й клацнути по рядку з ім'ям диска;

2) перейти в папку, у якій буде зберігатися файл;

3) у полі введення **Имя файла** ввести ім'я файлу, де повинен бути збережений документ;


4) натиснути клавішу **Enter** або клацнути по кнопці **Сохранить**.

Після цього документ буде збережений.

Якщо ж документ уже був у комп'ютері й після зроблених змін його треба зберегти, то в такому випадку діалогове вікно «*Сохранение документа*» з'являтися не буде.

**Особливості процедури збереження. Новий формат документів Word.** У вікні «*Сохранение документа*», як правило, відображається вміст папки, у яку виконувалося останнє збереження. Однак вам може знадобитися зберегти документ в іншу папку. Для переходу до неї можна використовувати наступні прийоми й кнопки:


- подвійним клацанням по значку папки у списку папок і файлів можна потрапити в потрібну папку;
- перейти по кнопці **Назад** на рівень вище, тобто в папку, у якій утримується поточна папка;

- повернутися до попередньої папки (якщо ви вже побували в декількох папках) по кнопці **Вперед**;
- створити нову папку по кнопці .

Розширення файлу при введенні імені змінювати, як правило, не потрібно. При збереженні у вікні «*Сохранение документа*» як тип файлу за замовчуванням вказується **Документ Word**. Однак необхідно враховувати, що в Microsoft Word 2007 використовується новий формат документів – Office Open XML. І саме він встановлений у якості використовуваного за замовчуванням формату **Документ Word**. Файли мають розширення **.docx**. Будьте обережні, новий формат несумісний зі старими версіями Word. Якщо вам необхідно забезпечити подібну сумісність, то варто встановити формат **Документ Word 97-2003**, вибравши його у відкритому списку **Тип файла** діалогового вікна «*Сохранение документа*».

Новий формат відрізняється, по-перше, своєю відкритістю для розробників програмного забезпечення, по-друге, підтримкою стандартів XML, що дозволяє зручніше працювати зі структурою документа й сприймати її з різних програм, по-третє, у нового формату є вбудована підтримка стиску файлів у форматі ZIP, завдяки чому документи займають менше місця на диску.

Якщо ім'я файлу, що зберігається, близьке до імені одного з файлів, наявних в обраній папці, то для прискорення набору можна клацнути по імені цього файлу (воно з'явиться в полі введення **Имя файла**), а потім лише дещо підправити його.

У вікні збереження перелік папок і файлів може мати різний вигляд. Вибрати найбільш зручний варіант можна за допомогою інструмента **Виды** ( **Виды** ▾). Після клацання по правій секції цього інструмента з'являється список (рис. 3.15), що дозволяє вибрати одну з форм подання переліку.

Найбільш зручною для використання є форма **Список**. Інші форми застосовуються за необхідністю. Якщо у вікні «*Сохранение документа*» натиснути кнопку **Сервис**, то відкриється меню додаткових налаштувань і можливостей збереження (рис. 3.16).

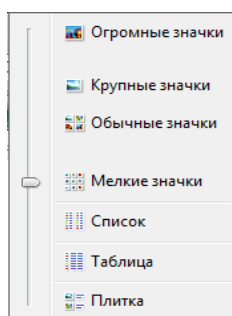


Рис. 3.15. Вигляд переліку файлів і папок у вікні «*Сохранение документа*»

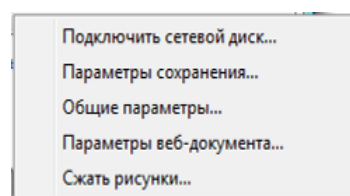


Рис. 3.16. Додаткові параметри збереження

Зокрема, можна вбудованими засобами стиснути малюнки, наявні в документі (команда **Сжать рисунки**).

**Збереження в різних форматах.** В Word передбачена можливість збереження документів не тільки у форматі поточної версії, але й у форматах більш ранніх версій Word, а також в інших текстових форматах. Про те, як зберігати в новому й попередніх вордовських форматах, було сказано в попередньому розділі. Формат, у якому повинен бути збережений документ, вказується у вікні «*Сохранение документа*» в полі **Тип файла**.

Стосовно інших, якщо ви зберігаєте файл у якому-небудь форматі, що не підтримує всі елементи оформлення, використані в документі, то після натиснення у вікні «*Сохранение документа*» кнопку **Сохранить** з'явиться ще одне діалогове вікно. У ньому буде попередження про те, що деякі елементи оформлення зникнуть із документа при збереженні його в обраному форматі. Якщо вас це влаштовує, то натисніть на кнопку **ОК**.

Іноді дійсно потрібно залишити один тільки текст із усього документа (без малюнків і інших прикрас, наприклад для перекладу). У цьому випадку, замість того щоб видаляти малюнки вручну, можна просто зберегти документ у форматі txt (у полі **Тип файла** обрати **Обычный текст**), і всі малюнки зникнуть самі собою.

**Збереження існуючого документа під іншим іменем (в іншому місці, з іншим розширенням).** Досить часто при роботі в Word виникає потреба зберегти відкритий і існуючий на диску документ під іншим іменем. Звичайно це потрібно тоді, коли новий документ створюється на основі старого (але старий документ надалі буде потрібен). Також може знадобитися зберегти той самий текст у файлах різного типу.

Щоб зберегти текст під іншим ім'ям, виконайте наступне:

1. Клацніть мишкою по кнопці **Office**;
2. У меню, що з'явилося, наведіть покажчик миші на команду **Сохранить как**, а потім вкажіть вид збереження: **Документ Word, Шаблон Word, Документ Word 97-2003** і т.п. Можна просто клацнути мишкою по команді **Сохранить как**, а потім уже у вікні «*Сохранение документа*» вказати всі необхідні параметри збереження;

3. У діалоговому вікні «*Сохранение документа*» задайте відсутні параметри: нове ім'я, тип;

4. Натисніть кнопку **Сохранить**.

Можна також додатково у вікні «*Сохранение документа*» вибрати для документа нове місце розташування.

### 3.5 Спільна робота над документами. Рецензування

Текстовий процесор Word є зручним інструментом для виконання істинно "редакторської" функції – виправлення документів. Інструменти Word дозволяють виконувати це, імітуючи роботу коректорів з червоною ручкою в руках: вставляти коментарі на полях по тексту документа, підкреслювати вставки, закреслювати непотрібні слова і т.д. При цьому такі виправлення зберігаються разом з документом і їх можна відправляти по електронній пошті і тиражувати. Крім того, автор документа, вивчивши виправлення, може їх прийняти чи відхилити одним натисканням кнопки, а не виправляти все вручну.


При активації функції рецензування відбувається відстеження наступних виправлень, внесених у документ:

- примітки;
- рукописний текст;
- додавання і видалення;
- форматування.

Інструменти для роботи з примітками і виправленнями в Word розміщуються на вкладці **Рецензирование**.

#### 3.5.1 Вставка і використання приміток

Група інструментів **Примечания** застосовується для вставки і видалення коментарів на полях документа, зауважень, пропозицій, рекомендацій тощо, а також для навігації по них. При цьому текст самого документа залишається незмінним.

Для вставки примітки треба виділити потрібний фрагмент тексту і натиснути кнопку **Создать примечание** (  ). В полі праворуч від основного тексту з'явиться віконце для введення тексту примітки, що називається винесенням (рис. 3.17).

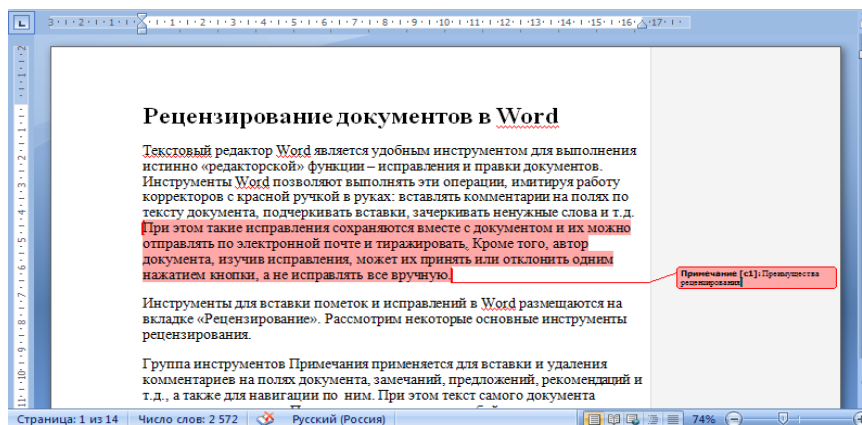


Рис. 3.17. Створення примітки



Після збереження і повторного відкриття документа на екрані фрагмент із приміткою буде виділений іншим кольором, а при наведенні на нього покажчика мишки буде з'являтися текст примітки, дата і час його створення і зведення про рецензента.

Примітки автоматично нумеруються від початку документа.

До одного фрагмента документа можна створити кілька приміток. Також можна створити відповідь на примітку:

- 1) Встановити курсор у примітку, на яку потрібно відповісти;
- 2) Натиснути кнопку **Создать примечание** в групі **Примечания** вкладки **Рецензирование**;
- 3) У винесенні, що з'явилося, ввести текст примітки.

В документі тлом буде виділений той же фрагмент, для якого створена перша примітка. У винесенні примітки після імені рецензента буде додана буква R і номер примітки, для якої створена відповідь (рис. 3.18):

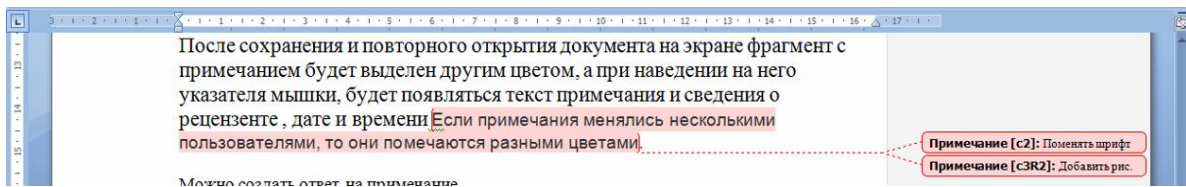


Рис. 3.18. Відповідь на примітку

За необхідністю текст примітки можна відредагувати: поставити в нього курсор і внести необхідні зміни. Але змінити оформлення тексту примітки у винесенні неможливо.

Для відображення і приховання приміток застосовують кнопку **Показать исправления** (📄) групи **Отслеживание** вкладки **Рецензирование**. В меню цієї кнопки треба встановити чи зняти прапорець **Примечания** (рис. 3.19, а). Крім того, для відображення приміток у списку кнопки **Отобразить для проверки** (📄) групи **Отслеживание** вкладки **Рецензирование** надо обрати параметр **Исправления в измененном документе** або **Исправления в исходном документе** (рис. 3.19, б).

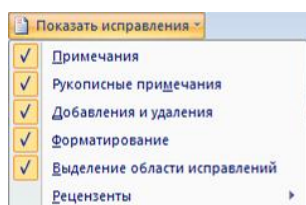
Список кнопки **Отобразить для проверки** має такі пункти:

- **Исправления в измененном документе** – відображаються зміни відповідно до обраних пунктів списку кнопки **Показать исправления**;
- **Измененный документ** – у цьому режимі можна роздрукувати документ, оскільки виправлення не відображаються. Якщо після переходу в цей режим зберегти документ, то виправлення не будуть прийняті, і при наступному відкритті документа знаки рецензування знову будуть

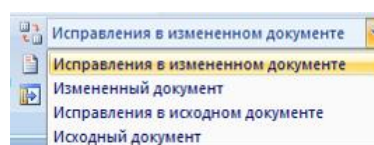
присутні;

- **Исправления в исходном документе** – відображаються виправлення при рецензуванні;

- **Исходный документ** – це той документ, що піддався редагуванню (рецензуванню). Якщо активізувати функцію рецензування при створенні нового документа, то всі зміни (у тому числі і введення тексту) будуть розглядатися як рецензування (з відповідними змінами).




а) Меню кнопки **Показать исправления**



б) Список кнопки **Отобразить для проверки**

Рис. 3.19. Відображення і приховання приміток до документа

Примітки різних рецензентів виділяються різним тлом. Цим же тлом виділяються і відповідні винесення.

Настроїти кольори приміток можна за допомогою команди **Параметры исправлений** кнопки **Исправления** (  ) в групі **Отслеживание** вкладки **Рецензирование**.

Для того щоб примітки кожного рецензента відображались різними кольорами, у вікні «**Параметры исправлений**» (рис. 3.20) в списку **Примечания** треба встановити значення **Авторский**.

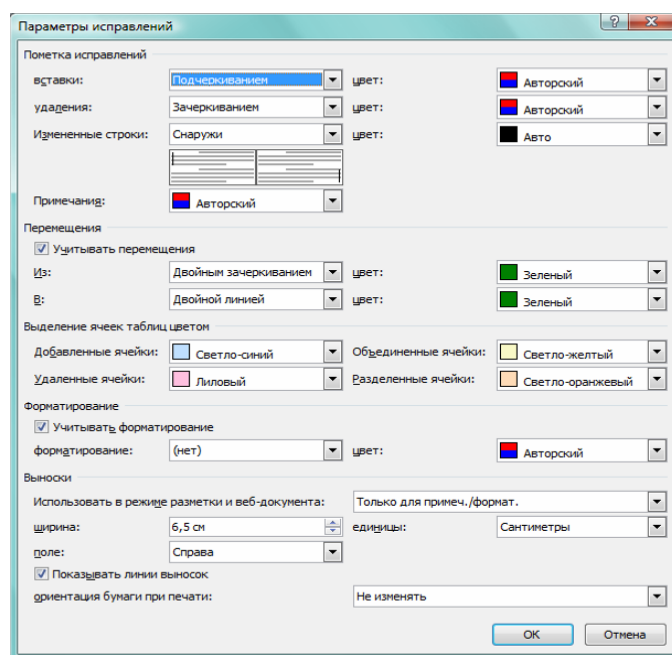


Рис.3.20. Вікно «Параметры исправлений»

Призначити конкретні кольори для приміток різних рецензентів неможливо.

Автоматично переміщатися по примітках можна за допомогою кнопок **Предыдущее примечание** (📄) і **Следующее примечание** (📄) групи **Примечания** вкладки **Рецензирование**.

Для видалення примітки використовується двосекційна кнопка **Удалить примечание** (🗑️), яка дозволяє видалити поточну примітку, відразу всі примітки в документі чи усі відображувані примітки. В останньому випадку треба вибрати рецензентів, чиї примітки будуть відображатися.

### 3.5.2 Облік виправлень

Для відстеження виправлень у документі використовуються засоби групи **Отслеживание** вкладки **Рецензирование**.

Режим відстеження виправлень включається натисканням на кнопку **Исправления** (📄). У ньому Word показує всі вставки і видалення, а також зміни у форматуванні документа.

За замовчуванням виправлений текст виділяється червоним кольором. Налаштувати вид виправлень – колір, тип ліній, розмітку документа – можна, клацнувши по стрілці внизу кнопки **Исправления** і вибравши команду **Параметры исправлений** (рис. 3.20).

Коли в документі багато виправлень, сприймати його стає складніше, оскільки за замовчуванням відображається як вихідний текст, так і виправлений. Керувати відображенням виправлень у документі можна за допомогою команд меню кнопки **Отобразить для проверки** (рис. 3.19, б).

Крім того можна гнучко настроїти відображення виправлень у винесеннях, використовуючи меню кнопки **Выноски** (📄), приведене на рис. 3.21:

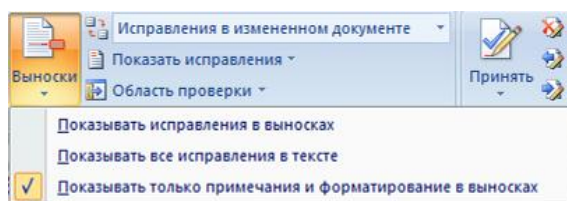


Рис. 3.21. Меню кнопки **Выноски**

Також кнопка **Показать исправления** відкриває список можливих виправлень, які можна вибрати для відображення на екрані (рис. 3.19, а).

Виправлення бувають трьох типів: додавання з видаленнями, вставки з переміщеннями та форматування тексту.

За замовчуванням видалення в документі відображається закресленим текстом, додавання – підкресленим, переміщення - подвійним

закреслюванням, вставка – подвійним підкресленням. Змінити спосіб відображення виправлень можна у вікні «*Параметры исправлений*» (рис. 3.20).

За аналогією з примітками для того щоб виправлення кожного рецензента мало різний колір, для кожного типу виправлень параметр **Цвет** в цьому вікні повинен мати значення **Авторский**. Призначити конкретні кольори для виправлень різних рецензентів неможливо.

Форматування – це зміна типу і розміру шрифту, перетворення в списки і всі інші можливості груп **Шрифт**, **Абзац** та **Стили** на вкладці **Главная**.

Приклад документа з виправленнями наведений на рис. 3.22:

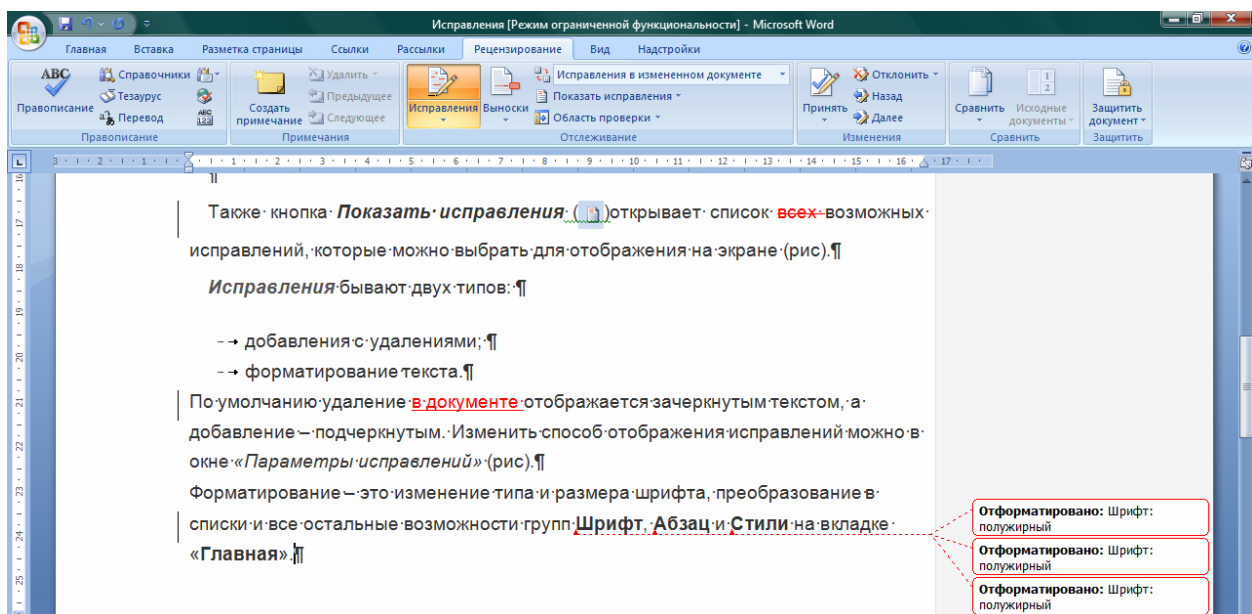


Рис. 3.22. Документ в режимі відображення виправлень

За аналогією з примітками, зміст виправлення з'являється в спливаючій підказці при наведенні покажчика миші на змінений фрагмент документа.

Виправлення різних рецензентів виділяються різним тлом.

Для роботи з виправленнями в документі використовуються засоби групи **Изменения** вкладки **Рецензирование**.

Для переміщення по виправленнях у тексті документа використовуються кнопки **Назад** (↶) та **Далее** (↷).

На відміну від приміток виправлення можна приймати і відхиляти.

Для цього використовуються двосекційні кнопки **Принять** (✓) та **Отклонить** (✗), які дозволяють вибрати одну з команд: прийняти (відхилити) поточне виправлення і перейти до наступного, прийняти (відхилити) всі відображені виправлення або всі виправлення в документі.

Це можна робити як при включеному, так і при відключеному режимі запису виправлень.


Найпростіше за все переглянути спочатку усі виправлення і відхилити ті, з якими ви не згодні, а потім прийняти відразу всі ті, що залишилися.

### 3.6 Відкриття документа в Microsoft Word

Щоб відкрити текстовий документ в Word, можна просто знайти файл текстового документа й двічі клацнути по ньому мишкою.

Крім того, у вікні Word можна клацнути мишкою по кнопці **Office** і вибрати команду **Открыть**. При цьому відкриється діалогове вікно «Открытие документа», у якому можна знайти потрібний документ (рис. 3.23).

### 3.7 Закриття документа, завершення роботи Word

Для завершення роботи з документом і його закриття можна або клацнути по кнопці **Закреть** (  ), або клацнути по кнопці **Office** і вибрати команду **Закреть** (рис. 3.24).

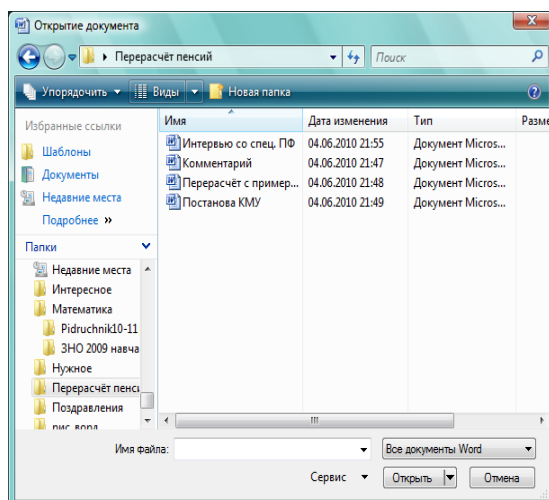


Рис. 3.23. Діалогове вікно «Открытие документа»

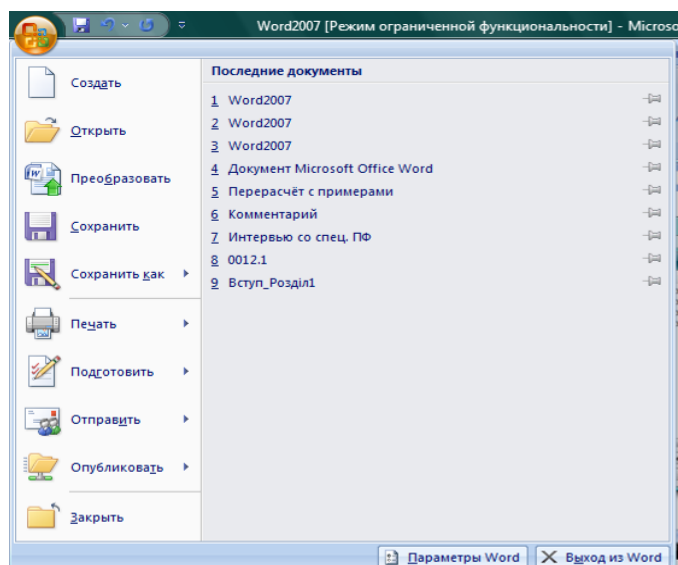



Рис. 3.24. Завершення роботи в Word

При цьому якщо в документі були зроблені будь-які зміни й не збережені, то користувачу перед закриттям буде запропоновано зберегти документ зі змінами. Для виходу з програми Word із збереженням змін у документі треба обрати кнопку **Да**, при відмові від збереження змін – **Нет**, а для повернення до документу і відмові від закриття Word – **Отмена**.

Завершити роботу в Word можна або клацнувши по кнопці закриття додатка , або клацнувши по кнопці **Office** і натиснувши кнопку **Виход из Word**. При цьому автоматично закриваються всі відкриті документи Word.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Які є способи виділення фрагмента документа, його копіювання, переміщення, видалення?
2. Що таке буфер обміну та для чого він існує?
3. Яка принципова відмінність видалення фрагмента документа від переміщення його в буфер обміну?
4. Чим характеризуються засоби перевірки правопису?
5. Що таке засоби для спільної роботи над документом?
6. Які особливості має процедура збереження документа?
7. Яким чином здійснюється збереження в різних форматах?
8. Які є способи відкриття і закриття документа?

При написанні розділу були використані літературні джерела [1-3, 5-8].

## 4 ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ З ВИКОРИСТАННЯМ СТИЛІВ

Зовнішній вигляд документа визначається параметрами сторінки та параметрами форматування, які мають відповідати встановленим для відповідного документа вимогам. Це потребує наявності у користувача практичних навичок встановлення параметрів сторінок, створення розділів документа, форматування символів і абзаців, досвіду використання стилів та виведення документа на друк.

### 4.1 Форматування тексту

**Форматування тексту** – це оформлення його вигляду й положення на сторінці. Основні прийоми форматування включають:

- встановлення параметрів сторінки;
- вибір і оформлення шрифтів;
- розміщення тексту на сторінці;
- управління параметрами абзацу;
- створення списків (маркірованих, нумерованих і багаторівневих).

Детально, але безвідносно до обробки в текстових редакторах, поняття і параметри форматування були розглянуті в першому розділі. Тепер розглянемо, як форматування виконується у ТП Microsoft Word.

#### 4.1.1 Параметри сторінки

До **параметрів сторінки** відносяться:

- величини полів (відступи зліва та справа, зверху та знизу сторінки);
- розміри та положення корінців для підшивки;
- орієнтація сторінки (книжкова чи альбомна);
- дзеркальне чи звичайне розміщення полів;
- можливість брошурування тексту або розміщення двох сторінок тексту на аркуші при роздруку.

*Поля сторінки* являють собою порожній простір з країв сторінок. Як правило, текст і графічні елементи вставляються в область друку, що обмежується полями сторінки. Однак деякі елементи, наприклад колонтитули і номери сторінок, можна розмістити на полях.

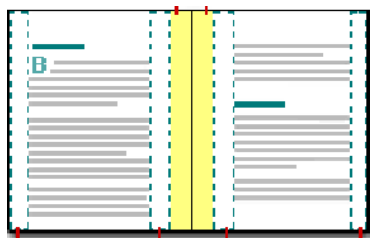


Рис. 4.1. Поля переплетення та дзеркальні поля

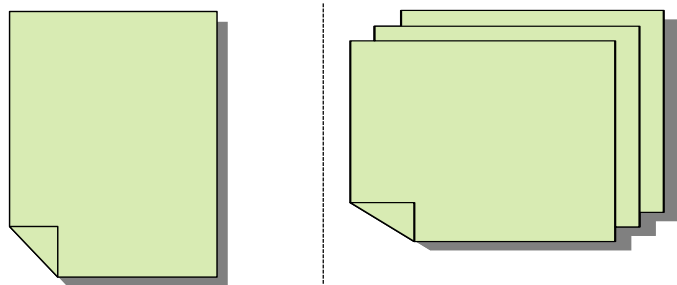
Поля бувають: ліве, праве, верхнє і нижнє. Окрім полів може виділятися додатковий простір сторінки під переплетення або корінці. Для цього використовується поле переплетення (рис. 4.1), яке можна установити в бічний або верхній край сторінки. Поле переплетення гарантує збереження тексту при брошуруванні документа.

Для завдання параметрів парних і непарних сторінок у документах із двостороннім друком, наприклад, книг або журналів, використовуються

дзеркальні поля (рис. 4.1).

У даному випадку поля лівої сторінки є дзеркальним відображенням полів правої сторінки (тобто для сторінок встановлюються однакові внутрішні і зовнішні поля).

*Орієнтація сторінки* може бути книжковою або альбомною (рис. 4.2). При роздруці документа з книжковою орієнтацією короткий край аркуша стає



а) Книжкова орієнтація б) Альбомна орієнтація

Рис. 4.2. Орієнтація сторінки

верхнім краєм сторінки, а з альбомною – навпаки: короткий край аркуша стає бічним краєм сторінки.

Встановлюваний розмір сторінки вказує на використовуваний формат паперу: стандартний А3, А4, А5 чи довільний, встановлюваний користувачем за бажанням та у

відповідності до можливостей друкуючого пристрою.

До оформлення сторінки можна віднести можливості встановлення нумерації сторінок, рядків та використання колонтитулів.

Нумерація сторінок може виконуватися в верхній або нижній частині сторінки, по центру, ліворуч або праворуч, до того ж цифрами (арабськими чи римськими), буквами чи комбінаціями цифр, букв та знаків.

Нумерація рядків (рис. 4.3) застосовується для звертання до визначених рядків документа, наприклад у поемах або в юридичних договорах.



Рис. 4.3.

Нумерація рядків

При цьому те, які номери рядків варто виводити на екран, вказується окремо. Так, можна пронумерувати всі рядки частини документа або всього документа, чи пронумерувати рядки через визначений інтервал, наприклад кожен десятий рядок.

Розглянемо порядок встановлення параметрів сторінок.

### **Встановлення основних параметрів сторінки Microsoft Word 97-2003.**

До основних параметрів сторінки у Microsoft Word 97-2003 відносять приведені вище характеристики. При налаштуванні в Microsoft Word 97-2003 вони мають такі особливості:

1. Поля (**Файл**→**Параметри сторінки**→**Поля**): верхнє, нижнє, ліве (всередині), праве (зовні), підшивки і його розташування (ліворуч, зверху).

Встановлення прапорця **Зеркальні поля** приводить до зміни лівих і правих полів так, щоб при друці на обох сторонах листа зовнішні і внутрішні поля сторінок, що утворюють розворот, мали однакову ширину.

Прапорець **2 сторінки на листе** призначений для друку другої сторінки документа на першій сторінці. Цей прапорець використовується для друку сторінок, що згинаються навпіл і містять дві сторінки на внутрішній стороні. Як внутрішні, так і зовнішні поля (поля підшивки) такої сторінки мають однакову



ширину;

2. Розмір паперу і його орієнтація (**Файл→Параметри сторінки→Размер бумаги**);

3. Вертикальне вирівнювання (**Файл→Параметри сторінки→Макет**):  
*по верхнему краю, по центру, по высоте*;

4. Нумерація рядків (**Файл→Параметри сторінки→Макет**);

5. Границі (**Файл→Параметри сторінки→Макет→Границы→Страница** або **Формат→Границы и заливка→Страница**);

6. Кількість стовпчиків (**Формат→Колонки**). Цей параметр змінюється тільки при необхідності створення багатостовпчикового тексту. Команда **Формат→Колонки** дозволяє задавати кількість стовпчиків (від 1 до 45), розмір кожного стовпчика, відстань між окремими стовпчиками, вертикальний розділювач.

Текст у стовпчиках безупинно перетікає з нижньої частини одного стовпчика у верхню частину наступного стовпчика. Для примусового переходу до наступного стовпчика без завершення поточного варто скористатися командою **Вставка→Разрыв→Начать новую колонку**.

Існує можливість створення паралельних стовпчиків тексту на різних сторінках (наприклад, при паралельному розміщенні подібного тексту на різних мовах на одній сторінці), а також створення зв'язаних текстових ланцюжків, коли початок тексту знаходиться на поточній сторінці, а продовження не на наступній, а де-небудь далі по тексту (подібний прийом може використовуватися при створенні брошур або журналів): **Вставка→Надпись→Создать связь с надписью**;

7. **Колонтитули** - текстові/графічні об'єкти поля (номера сторінок, імена файлів, прізвище автора і т.д.), що виводяться на кожній сторінці документа. В залежності від розташування розрізняють верхній і нижній колонтитули. Робота з колонтитулами йде так само, як і зі звичайним текстом (див. п.4.1.7).


Для створення колонтитулів може використовуватися команда **Вид→Колонтитулы**. Команда **Файл→Параметри сторінки→Поля** дозволяє задати відстань від краю аркуша до колонтитула. Існує можливість зробити різними колонтитули парних і непарних сторінок, першої сторінки (**Файл→Параметри сторінки→Макет→Различать колонтитулы**);


8. **Розділ** - це частина документа, що має задані параметри форматування сторінки. Новий розділ створюється, якщо потрібно змінити нумерацію рядків, сторінок, число стовпців, колонтитули, орієнтацію паперу тощо. Створення нового розділу здійснюється командою **Вставка→Разрыв→Начать новый раздел**. Новий розділ може починатися як на поточній, так і на наступній сторінці.


При наборі і форматуванні тексту Microsoft Word автоматично розбиває документ на сторінки. Для примусового переходу до нової сторінки без завершення поточної (твердий розділювач сторінки) варто скористатися командою **Вставка→Разрыв→Начать новую страницу**. Примусові розриви сторінок, як і розриви розділів і колонок, відносяться до знаків, що не друкуються.


Перед виводом документа на друк бажано скористатися командою **Файл**→**Предварительный просмотр** для того, щоб побачити інформацію в такому вигляді, у якому вона буде надрукована. Кнопка **Подгонка страниц** дозволяє зменшити кількість сторінок на одиницю, щоб уникнути влучення невеликого фрагмента тексту на останню сторінку. У режимі попереднього перегляду можна вказувати кількість одночасно виведених на екран сторінок, змінювати масштаб зображення, виконувати редагування і форматування тексту й абзаців (при віджатій кнопці **Увеличение**).

Для виведення на друк поточного документа служить команда **Файл**→**Печать**. Можна вибрати сторінки для друку (всі, поточні, зазначені номери сторінок, парні/непарні), задати кількість копій, визначити масштаб друку для виводу декількох сторінок документа на одному аркуші паперу й інші параметри друку, настроїти принтер.

**Встановлення параметрів сторінок в Microsoft Word 2007.** Щоб вибрати або змінити орієнтацію сторінок документа варто клацнути мишкою по кнопці **Ориентация** (  ) групи **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы** й у списку, що розкрився, вибрати потрібне: **Книжная** або **Альбомная**.

Аналогічно, клацнувши мишкою по кнопці **Поля** (  ), можна задати значення порожніх областей по краях документа. Спочатку Word запропонує кілька варіантів на вибір, а якщо жоден з них вас не влаштує – натисніть **Настраиваемые поля**. Відкриється діалогове вікно «**Параметры страницы**», у якому можна задати потрібні розміри полів (рис. 4.4).

Розмір сторінки вибирається за допомогою кнопки **Размер** (  ) групи **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**. Зазвичай встановлено значення формату А4 і його не потрібно міняти, тому що саме воно відповідає звичайним друкованим аркушам.

Кількість колонок (рис. 4.5), у яких буде відображатися текст, встановлюється кнопкою **Колонки** (  ) групи **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**.

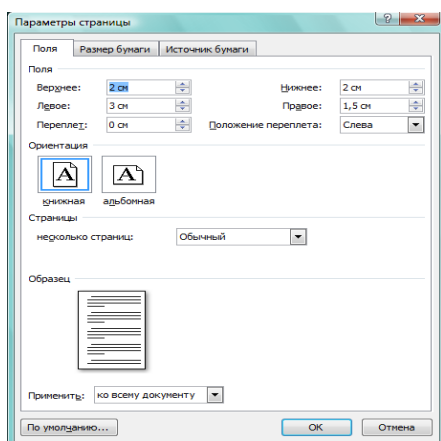


Рис. 4.4. Діалогове вікно «Параметры страницы»

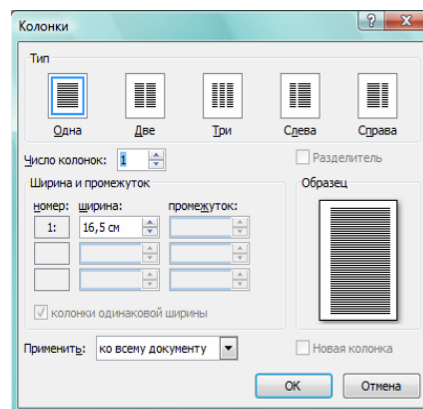




Рис. 4.5. Встановлення кількості колонок та їх параметрів і

Так, як і у випадку з полями, якщо вам потрібно вручну настроїти кількість і ширину колонок, то натиснувши кнопку **Колонки** виберіть значення **Другие колонки** і в діалоговому вікні, яке з'явиться, виконайте потрібні налаштування.

**Встановлення розмітки сторінки в Microsoft Word 2007.** Розмітка сторінки є найважливішим моментом роботи з документом. Використовуючи інструменти вкладки **Разметка страницы** стрічки інструментів, можна працювати з полями сторінок, задавати їхній розмір і орієнтацію, використовувати кольори й границі, а також задавати відступи й інтервали для абзаців. Розглянемо детальніше інструменти цієї вкладки:

1. **Темы** – за допомогою тем можна задати колірну гаму і шрифти для всього документа. Це корисно при приведенні у відповідність один документ іншому. При цьому кольори теми вибираються за допомогою кнопки  (за потребою в списку, що з'явився, обрати **Создать новые цвета темы**), а шрифти за допомогою кнопки  (за потребою в списку, що з'явився, обрати **Создать новые шрифты темы**). Далі можна зберегти отриману тему за допомогою кнопки **Темы** (в списку, що з'явився, обрати **Сохранить текущую тему**). Завантаження теми здійснюється за допомогою цієї ж кнопки **Темы** (в списку, що з'явився, обрати **Поиск тем**) вказанням місця й назви збереженої теми;

2. **Параметры страницы** – найголовніша група даної вкладки. У цілому з інструментами даної групи ми вже ознайомились. Саме тут задаються всі основні налаштування сторінки:

- **Поля** – тут можна вибрати ширину полів з запропонованих варіантів (рис. 4.6) або ввести її від руки, скориставшись пунктом **Настраиваемые поля**;

- **Ориентация** – тут існує всього два варіанти - книжкова або альбомна;

- **Размер** – важливий параметр сторінки. За замовчуванням він має значення **A4 (21см на 29,7см)**, однак можна вибрати кожний із стандартних розмірів (рис. 4.7) або ввести власний, вибравши пункт **Другие размеры страниц**, де вручну задається ширина й висота сторінок;

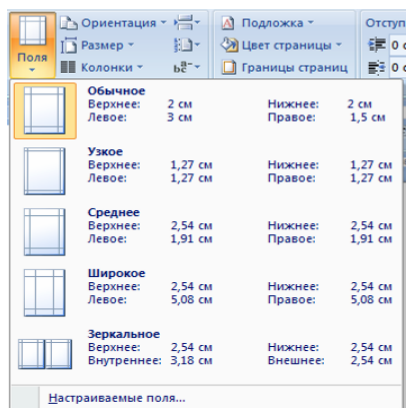


Рис. 4.6. Вибір розмірів полів

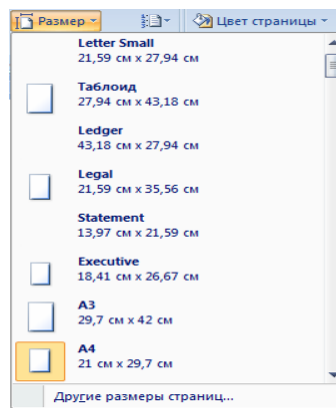


Рис. 4.7. Вибір розмірів сторінки

- **Применить** - тут можна вибрати заміну для всього документа або тільки для сторінок, що залишилися;

- **Колонки** – тут вибирається число колонок на сторінці. Більш тонко настроїти розбивку на колонки можна, вибравши пункт **Другие колонки**. При цьому на екрані з'явиться діалогове вікно «Колонки», де можна задати число і розміри кожної колонки. Там же є перемикач **Разделитель** для створення розділювачів між колонками (рис. 4.3);

- **Разрывы** – тут можна вставити розрив сторінки (примусовий перехід на наступну сторінку), колонки (примусовий перехід до наступної колонки) і розділів (рис. 4.8);

- **Номера строк** – тут задається режим додавання номерів рядків, що буває корисно при приведенні текстів договорів (рис. 4.9);

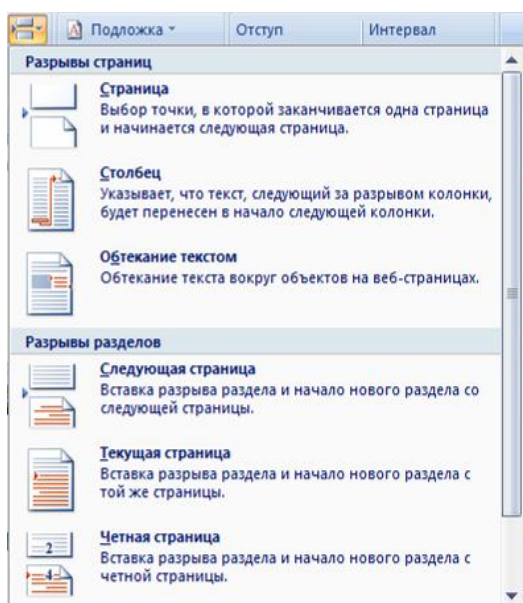


Рис. 4.8. Вибір виду й режиму встановлення розриву

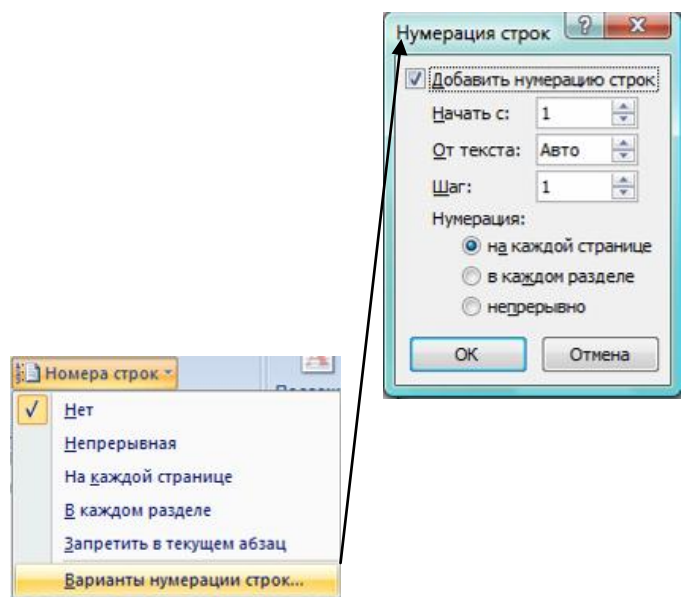


Рис. 4.9. Вибір нумерації рядків і приклад нумерації рядків в документі Word

- **Расстановка переносов** – тут задається режим розстановки переносів слів у документі (рис. 4.10);

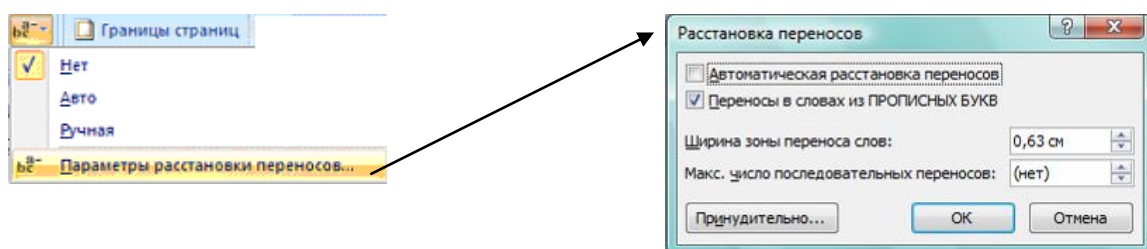


Рис. 4.10. Вибір способу розстановки переносів та його параметрів

3) **Фон страницы** – надані інструменти для оформлення кольору сторінки, її границь та підтексту:

- **Подложка** – тут можна вибрати будь-який малюнок або текст, що

буде в напівпрозорому режимі накладатися на сторінки підтекстом. Можна вибрати одну зі стандартних підкладок (рис. 4.11), а можна задати свою. Щоб встановити свою підкладку, виберіть пункт **Настраиваемая подложка**, і в діалоговому вікні «Печатная подложка» виберіть малюнок або введіть необхідний текст. Для видалення підкладки треба вибрати пункт **Удалить подложку**. При виділеному фрагменті тексту також можна зберегти цей фрагмент у колекцію підкладок для полегшення подальшого використання;

- **Цвет страницы** – тут за допомогою кольорів теми або стандартних кольорів можна задати колір тла сторінки (рис. 4.12);

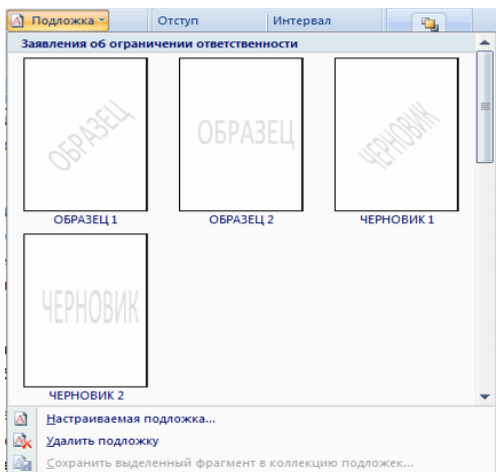


Рис. 4.11. Вибір підкладки

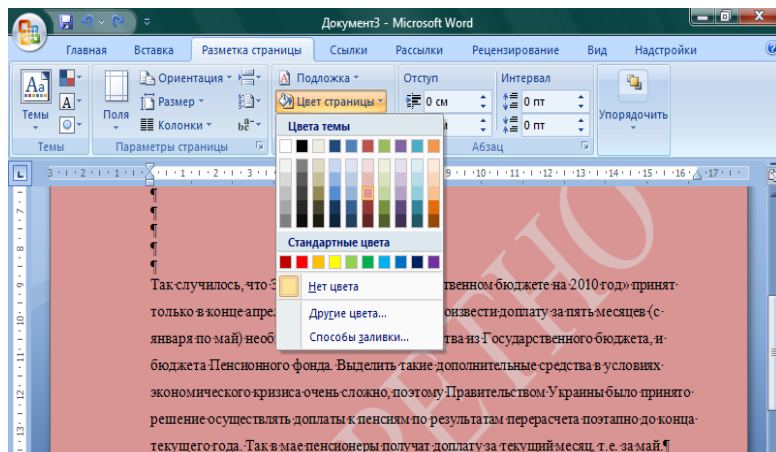



Рис. 4.12. Вибір кольору тла сторінок.

- **Границы страниц** – при натисканні на дану кнопку з'являється діалогове вікно (рис. 4.13), у якому вибирається тип границі (рамка, тінь, об'ємна), задається тип лінії, її колір, товщина, і в правому нижньому куті зі списку, що розкривається, вибирається **Применить изменения для всего документа** або **Только для следующих страниц**;

4) **Абзац** – інструменти в лівій половині групи задають відступи для абзацу, а праворуч можна задати інтервал до й після абзацу. По натисканні кнопки  у правому нижньому куті групи можна перейти у вікно «Абзац» і вибрати більш тонко налаштування абзацу (рис. 4.14).

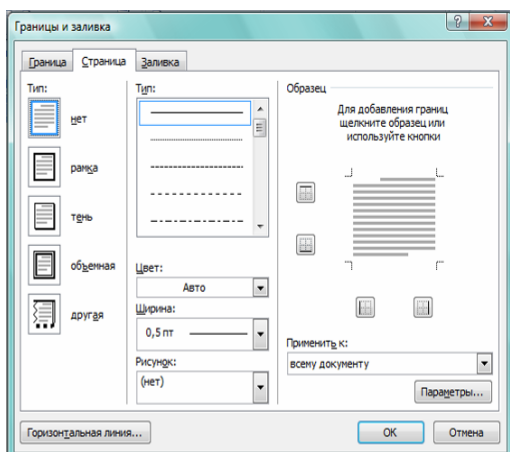


Рис. 4.13. Границі сторінок документа

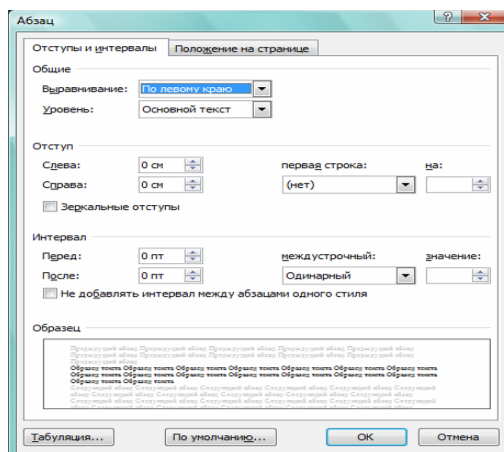


Рис. 4.14. Діалогове вікно «Абзац»

До речі, ці ж інструменти й вікно «Абзац» доступні також із вкладки **Главная**.

#### 4.1.2 Робота із шрифтами

**Шрифт** – набір символів визначеного розміру і накреслення. Цей термін часто застосовується як синонім до слова *гарнітура*.

Таке поняття, як комп'ютерний шрифт у сучасному світі є досить розповсюдженим. При цьому **комп'ютерний шрифт** – це файл, у якому зберігається набір описів усіх текстових символів, що використовуються програмою або графічною оболонкою окремо обраної операційної системи в процесі відображення тексту.

**Загальні положення.** Для набору текстів використовуються різноманітні шрифти. Комп'ютерні шрифти можуть розрізнятися за побудовою зображення букв, що визначає не тільки зовнішній вигляд, але і призначення шрифтів певного типу:

- *растрові шрифти* являють собою набори букв, виконаних у вигляді растрових зображень (наборів окремих точок – пікселів). Такі шрифти мають фіксований розмір і накреслення. Спроба змінити розмір букв приводить до перекручування їхнього зображення. Звичайно такі шрифти використовуються для виведення на екран системних повідомлень або при роботі в текстовому режимі виведення зображення. Файли растрових шрифтів мають розширення *fon*;

- *векторні шрифти* TrueType містять накреслення символів, описані за допомогою ліній (векторів) і різних графічних фігур (кривих, кіл, еліпсів). Векторне подання шрифтів дозволяє змінювати розміри букв без погіршення якості їхнього відображення на екрані і роздруку на принтері. Шрифти TrueType широко використовуються для оформлення різних документів і текстів як у професійних видавничих системах, так і в звичайних текстових редакторах. Файли шрифтів TrueType мають розширення *ttf*;

- *шрифти Type 1* – комп'ютерні шрифти, розроблені компанією Adobe Systems Inc. Шрифти Type 1 зв'язані з використанням технології розмітки сторінок PostScript і забезпечують більш високу якість друку в порівнянні зі шрифтами TrueType. Основною їхньою особливістю є роздільне збереження зображень символів, виведених на екран комп'ютера, і символів, оптимізованих для виведення на друк. Використання шрифтів Type 1 у середовищі Windows вимагає наявності додаткового програмного забезпечення, а також принтера, що підтримує даний тип шрифтів (так звані PostScript-принтери).

Основні характеристики шрифтів та визначення наведені на рис. 4.15 та далі по тексту.

По ширині символів шрифти поділяють на моноширинні й пропорційні.

У *моноширинному* шрифті всі символи мають однакову ширину. При виведенні на екран кожен символ такого шрифту розташовувався в межах свого знакомісця, а зображення символу малювалося у виді малюнка фіксованого розміру, тому не було потрібно завдання ширини символу. Іншим достоїнством

моноширинних шрифтів є однозначність відносного розташування символів на екрані поза залежністю від гарнітури шрифту, що є необхідною умовою для друкування з преформатуванням. Це дозволяє виводити таблиці і псевдографіку з використанням одних тільки символів шрифту. Однак моноширинні шрифти мають визначені недоліки: насамперед, велику ширину набору, нерівномірний малюнок, а також складності з відображенням "широких" букв, таких як "Ш" чи "W" (при невеликій роздільній здатності вони можуть і зовсім не розпізнаватися). Моноширинні шрифти застосовуються, насамперед, в інтерфейсах середовищ розробки і для відображення лістингів програмного коду, щоб підкреслити їхнє "комп'ютерне" походження.

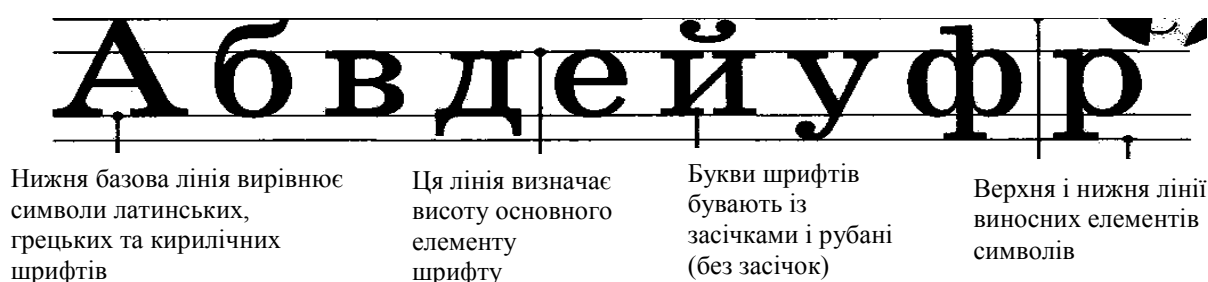


Рис. 4.15. Характеристики шрифту

У пропорційному шрифті символи можуть мати різну ширину. Наприклад, буква "l" буде займати значно менше місця, чим буква "W". Це дозволяє в значній мірі зменшити середній розмір символу, зберігши при цьому зручність читання. Текст, набраний пропорційним шрифтом виглядає більш акуратно і краще читається при великих обсягах. Для друкування і відображення текстів пропорційний шрифт застосовується майже завжди.

Усі шрифти за написанням можна класифікувати на три основних групи - шрифти із засічками (антиква), без засічок (гротески чи рубані) і шрифти вільного стилю.

*Засічки* (або *серифи*) – елементи зображення букв, що мають вид горизонтальних та похилих штрихів. Вони мають саму різноманітну форму: прямокутну, вигнуту, клювоподібну, односторонню і т.п. Засічки роблять шрифт більш чітким і придатним до прочитання ( *Аа Бб Вв* ).

Рубані шрифти – це шрифти без засічок, слабконтрастні чи без контрасту ( *Аа Бб Вв* ).

До шрифтів вільного стилю можна віднести декоративні, рукописні, спеціальні, рекламні та інші шрифти, які не можна віднести до перших двох груп ( *Аа Бб Вв* ).

На рис. 4.16 наведено у збільшеному вигляді літеру «т» із засічками і без них.



Рис. 4.16. Літера «т» із засічками і без засічок

Основний текст, як правило, подається літерами із засічками, а для заголовків використовується рубаний шрифт.

**Буквиця** – перша буква абзацу, що має суттєво більший розмір, ніж всі інші букви. Використовується як елемент оформлення для позначення початку тексту або його розділів.

**Гарнітура** – набір шрифтів різних видів і кеглів (розмірів), що мають однаковий стиль, накреслення й оформлення. Найбільш відомими гарнітурами в середовищі Windows є Arial, Times New Roman, Courier і інші.

**Інтерліньяж** (міжрядкова відстань, інтервал) – відстань між сусідніми рядками одного абзацу, вимірюється в типографських пунктах.

**Кернінг** – здвиг сусідніх букв слова для того, щоб ліквідувати занадто великі відстані між ними. Може здійснюватися вручну або автоматично.

**Кегль** – визначений розмір гарнітури, вимірюється в типографських пунктах (points). 1 пункт дорівнює 1/72 дюйма.

**Накреслення** – набір шрифтів усіх розмірів визначеної насиченості і стилю. Як правило, шрифт має чотири накреслення: нормальний, напівжирний (bold), курсив (italic) і напівжирний курсив (bold italic).

**Вибір гарнітури шрифту** передбачає визначення потрібної категорії шрифту – з засічками і без них. Шрифти першої категорії утворюють сімейство Times, а другої – сімейство Arial. Шрифти з засічками легше читаються і їх доцільно встановлювати для великих за обсягом текстів. Шрифти без засічок можна використати для заголовків. Для загальної більшості робочих документів доцільно використовувати шрифти однотипні для всього документа.

Для створення спеціальних ефектів можна використовувати й інші гарнітури. Наприклад, існують шрифти, що імітують середньовічну готичну (Gothic) або арабську (Rarugus) манеру написання букв. А текст, набраний моноширинним шрифтом Courier дуже схожий на результат роботи друкарської машинки.

**Розмір шрифту** залежить від обсягу та призначення документа і вимірюється в пунктах. Для стандартного формату А4 пропонується розмір 12 або 14 пунктів.

**Вибір шрифтових ефектів** (накреслення, підкреслювання, закреслювання, підрядкові індекси тощо) визначається за необхідністю чи за вимогами замовника документа.

Для виділення в тексті визначених фраз можна скористатися **напівжирним** і **курсивним** накресленням букв. При цьому напівжирне накреслення застосовується в заголовках, а також при виділенні фрагментів тексту, що повинні відразу ж привертати увагу. Курсив же стає помітний тільки тоді, коли погляд читача дійшов до потрібного рядка. Таким чином, зберігається логічний хід викладу тексту, автор має можливість послідовно підвести читача до ключового слова або фрази.

Інші методи виділення тексту (підкреслення або закреслення; **напівжирний курсив**, використання ПРОПИСНИХ літер замість рядкових і інші) служать для досягнення спеціальних ефектів і використовуються в



процесі оформлення текстів лише в особливих випадках.

У текстовому редакторі або програмі для верстки можна задати практично будь-який колір букв і тла. Однак не варто забувати, що щонайкраще сприймаються контрастні кольори. Наприклад, для тексту це темні букви на світлому тлі. Ідеальний варіант – чорним по білому, хоча для виділення важливих фрагментів тексту непоганим рішенням буде насичений червоний або синій колір на білому або іншому світлому тлі.

**Формати символів (для Microsoft Word 2003).** *Символ* - найменша неподільна складова документа. Виділяють наступні атрибути формату символів:

- гарнітура визначає художнє зображення шрифту (*Формат* → *Шрифт* → *Шрифт* → *Шрифт*). Гарнітури шрифтів розрізняються за контрастністю (відношенню товщини горизонтальних і вертикальних штрихів символів); наявності засічок; пропорційністю. Пропорційні шрифти розділяють на дуже вузькі, вузькі, нормальні, широкі, занадто широкі. Для визначення пропорційності обчислюється відношення ширини букви "М" до її висоти;

- накреслення (*Формат* → *Шрифт* → *Шрифт* → *Начертание*). Воно може бути звичайне (пряме), курсив (похиле), напівжирне;

- розмір або кегль визначає висоту символів (*Формат* → *Шрифт* → *Шрифт* → *Размер*). Задається в пунктах від 1 до 1638. 1" = 72,27 пт. 1 пт = 0,353 мм;

- колір (*Формат* → *Шрифт* → *Шрифт* → *Цвет текста*);

- додаткові ефекти: підкреслення і його колір, закреслювання, верхній/нижній індекс, піднятий/утоплений, з тінню, контур, прихований текст тощо (*Формат* → *Шрифт* → *Шрифт* → *Видоизменение*). Особливо слід зазначити ефект прописних символів або капітель - малі літери виглядають як прописні, але меншого розміру (*Формат* → *Шрифт* → *Шрифт* → *Видоизменение* → *Малые прописные*);

- кернінг - зміна відстані між символами, що входять у спеціальні пари (*Формат* → *Шрифт* → *Интервал* → *Кернинг для знамен размером ... пунктов и более*);

- міжсимвольний інтервал (*Формат* → *Шрифт* → *Интервал* → *Интервал*). *Трекинг* - зміна відстані між символами в залежності від розміру шрифту для поліпшення зручності читання тексту: чим менше кегль, тим більше відстань між символами і навпаки. У векторних шрифтах трекинг розраховується автоматично для символів довільного розміру по спеціальних формулах;

- позиція символу в рядку – зсув символів вгору або вниз щодо опорної (базової) лінії рядка (*Формат* → *Шрифт* → *Интервал* → *Смещение ... на ...*);

- ширина символів (*Формат* → *Шрифт* → *Интервал* → *Масштаб*). Дана команда задає горизонтальний розмір символів у відсотках до вихідної величини (від 1 до 600%);

- анімація (*Формат* → *Шрифт* → *Анимация* → *Вид*). Ефекти анімації відображаються на екрані, але не виводяться на друк.

Для зміни атрибутів символів можна використовувати команду


**Формат**→**Шрифт**, кнопки на панелі **Форматирование**, команду **Шрифт** із контекстного меню. Якщо текст вже набраний, то перед форматуванням необхідно виділити потрібний фрагмент, а потім встановити атрибути.


У діалоговому вікні форматування присутнє поле **Образец**, в якому відбивається результат форматування.


Кнопка **По умолчанию...** застосовується для збереження параметрів, встановлених командою **Шрифт**. Ці параметри будуть застосовуватися у всіх нових документах, створюваних за допомогою поточного шаблону.

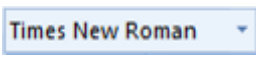
Команда **Формат**→**Регистр** служить для переключення регістра букв: **как в предложениях** (перше слово речення починається з прописної букви); **все строчные** (нижній регістр); **все прописные** (верхній регістр); **начинать с прописных** (кожне слово починається з прописної букви); **изменить регистр** (нижній регістр міняється на верхній і навпаки).

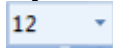
**Настроювання шрифтів кнопками зі стрічки інструментів (для Microsoft Word 2007)**. Перш, ніж задати вид букв тексту (символів), необхідно виділити фрагмент документа, для якого буде задаватися оформлення. Після цього за допомогою інструментів з вкладки стрічки **Главная** можна:


- **виділити текст жирним** – для цього клацнути мишкою по значку . Якщо текст перед цим вже був виділений жирним, то це виділення буде знято;


- **виділити курсивом** - клацнути мишкою по значку . Якщо текст перед цим уже був виділений курсивом (тобто нахилом), то це виділення буде знято;

- **задати підкреслення тексту** - клацнути мишкою по значку . Якщо текст перед цим уже був підкреслений, то підкреслення буде знято;


- **вибрати зовнішній вигляд букв** - клацнути мишкою по списку, що розкривається  і вибрати бажаний варіант. Майте на увазі, що деякі варіанти написання букв можуть бути застосовані тільки лише до англійських слів;


- **задати розмір шрифту (букв)** - клацнути мишкою по списку, що розкривається , і вибрати потрібне значення;


- **задати колір букв** - вибрати його в списку, який відкриється, при клацанні мишкою по стрілці праворуч від значка ;

- **задати колір тла букв** (при цьому букви будуть виділені маркером даного кольору) - вибрати його в списку, який відкриється при клацанні мишкою по стрілці праворуч від значка ;

- **зробити текст перекресленим** - клацнути мишкою по значку ;

- **зробити текст надрядковим** - клацнути мишкою по значку ;

- **зробити текст підрядковим** - клацнути мишкою по значку ;

- **змінити регістр букв** – задати якими (рядковими або прописними) повинні відображатися букви. При цьому існує кілька таких варіантів, вибрати один із яких можна в списку (рис. 4.17), що розкривається при клацанні мишкою по кнопці .

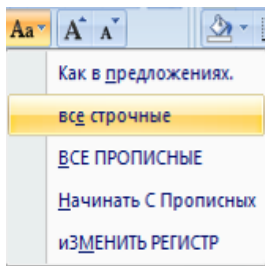



Рис. 4.17. Вибір комбінації для зміни регістра букв

New Roman, тобто будуть застосовані параметри оформлення тексту, встановлені за замовченням.

Використання двосекційної кнопки  має наступну особливість. Після того, як у полі, що з'являється після клацання по його правій секції, зроблено вибір кольору, на лівій секції інструмента з'являється малюнок, що відповідає обраному кольору. І тепер, якщо надалі треба буде ще раз застосувати цей же колір, то можна не відкривати поле вибору інструмента **Цвет шрифта**, а просто клацнути по його лівій секції. Наприклад, якщо в полі інструмента **Цвет шрифта** був обраний червоний колір, то надалі для застосування цього кольору досить клацнути по лівій секції інструмента. Якщо потім у полі буде обраний синій колір, то клацання по лівій секції буде призводити до застосування вже синього кольору.

**Настроювання шрифтів з допомогою спливаючої панелі.** Суть його полягає в тому, що якщо виділити фрагмент тексту, а потім зробити незначний рух мишкою вправо й нагору (по діагоналі), то на екрані з'явиться спливаюча панель із набором основних інструментів форматування тексту (рис. 4.18).

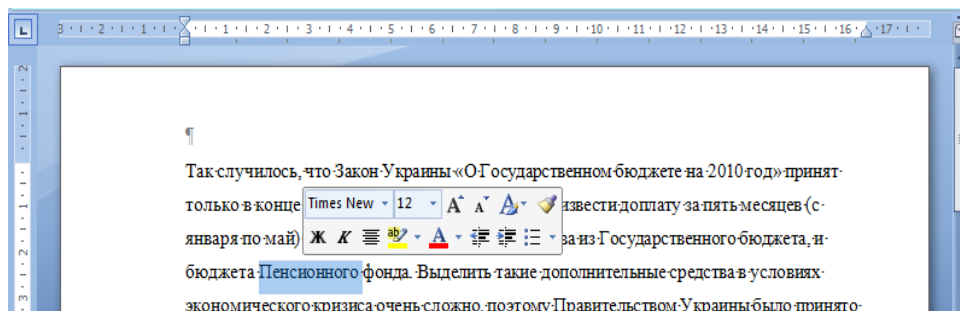


Рис. 4.18. Використання спливаючої панелі для форматування виділеного тексту

Зручність у використанні спливаючої панелі полягає в тім, що майже всі потрібні інструменти знаходяться завжди під рукою і не треба перескакувати покажчиком мишки то в текст, то на стрічку інструментів.

Крім того, можна клацнути по виділеному фрагменту правою кнопкою мишки й скористатися можливостями по форматуванню тексту, наявними у меню, що з'явиться (рис. 4.19).

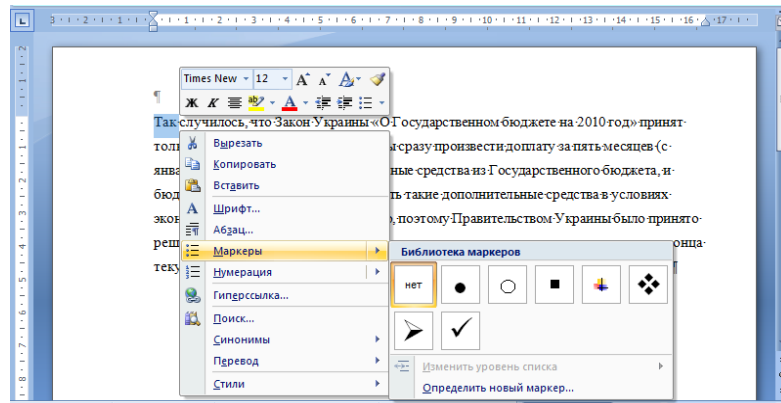



Рис. 4.19. Можливості контекстного меню

**Настроювання шрифтів з допомогою діалогового вікна «Шрифт».** У цьому випадку буде доступна більша кількість можливостей, але вся процедура буде виглядати складніше. Отже, спочатку треба буде виділити фрагмент тексту, а потім викликати діалогове вікно «Шрифт», клацнувши мишкою по значку  у правому нижньому куті групи Шрифт вкладки стрічки Главная. На екрані з'явиться діалогове вікно «Шрифт», в якому на вкладці Шрифт можна буде зробити всі потрібні настроювання шрифту (рис. 4.20).

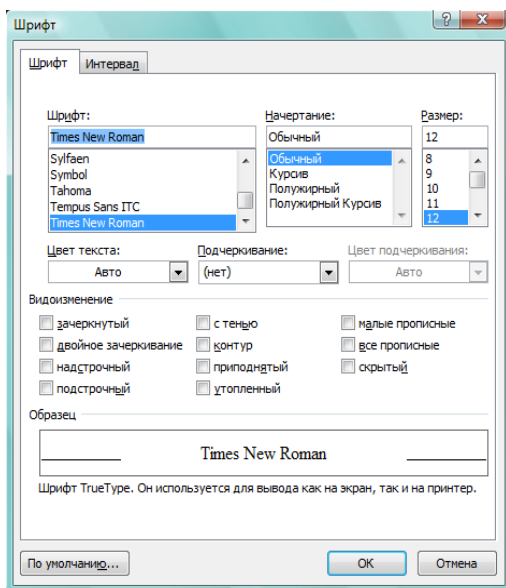


Рис. 4.20. Діалогове вікно «Шрифт». Вкладка Шрифт

При цьому крім зазначених вище можливостей виділення шрифту жирним, курсивом тощо, будуть доступні ще виділення перекреслюванням, тінню й інші варіанти. Для цього треба ставити галочки мишкою напроти тих способів виділення, які ви хочете застосувати до тексту.

Крім цього, у вікні «Шрифт» можна задати вид шрифту, накреслення, розмір і т.д. Приклад того, як буде виглядати текст із обраними параметрами оформлення, можна побачити внизу діалогового вікна «Шрифт».

Всі настроювання з вікна «Шрифт» будуть застосовані до виділеного фрагмента тексту тільки після того, як в цьому вікні буде натиснута кнопка **ОК**. Якщо ж натиснути на кнопку **Отмена**, то ніякі нові параметри оформлення до тексту застосовані не будуть, а діалогове вікно «Шрифт» буде закрито.

## Вправа 1. Атрибути формату символів

1. Завантажити Microsoft Word. Відкрити файл, створений заздалегідь. Іноді для демонстрації можливостей Microsoft Word потрібен випадковий псевдотекст. Щоб не набирати його вручну, наберіть на початку нового абзацу

вираз =rand(x, y), де x - необхідна кількість абзаців, y - необхідна кількість речень в абзаці, і натисніть **Enter**.

2. Скопіювати будь-які три рядки в кінець документа й відформатувати їх у такий спосіб:

а) перший рядок: шрифт *Courier New* розміром 12 пунктів, синій колір символів і розріджений міжсимвольний інтервал у 2 пункти;

б) перше слово другого рядка: шрифт *Times New Roman* розміром 16 пунктів, накреслення - напівжирне з подвійним підкресленням, зсув символів нагору на 3 пункти, колір – червоний;

в) інші рядки: шрифт *Arial*, 11 пунктів, курсив.

3. Випробувати різні варіанти використання команди **Формат**→**Регистр** по зміні регістра букв.

4. Підписати створений документ своїм прізвищем і ініціалами. Підпис розмістити наприкінці документа. Відформатувати підпис як прихований текст. Включити та виключити відображення прихованого тексту.

5. Зберегти документ на диску.

#### 4.1.3. Абзаци

**Абзац** – це логічно закінчений невеликий фрагмент тексту. При введенні тексту в Word не треба натискати клавішу **Enter**, щоб перейти на наступний рядок: по досягненні краю сторінки текст сам перейде на наступний рядок і буде продовжений від лівого краю сторінки. При натисканні **Enter** завершується поточний абзац і створюється наступний абзац.

**Особливості форматування абзацу в Microsoft Word 2003.** Для форматування абзацу досить встановити текстовий курсор всередині абзацу.

Виділяють наступні атрибути формату абзацу:

- відступи абзацу – це відстань від полів сторінки до тексту абзацу (**Формат**→**Абзац**→**Отступы и интервалы**→ **Отступ**). При негативному значенні відступу текст абзацу переміщається за межі лівого (правого) поля. Кнопки **Уменьшить отступ**, **Увеличить отступ** на панелі інструментів **Форматирование** призначені для зрушення лівого абзацного відступу на один інтервал табуляції праворуч або ліворуч відповідно. Якщо встановлений прапорець **Сервис**→ **Параметры**→ **Правка**→ **Установка отступов клавишами**, то зрушувати абзацні відступи відповідно до встановленого кроку табуляції можна за допомогою клавіш **Tab** (вправо) і **BackSpace** (вліво);

- табуляція (**Формат**→**Табуляция**). Щоб додати табулятор, потрібно клацнути мишею в потрібному місці лінійки. Для видалення табулятора перетягніть його маркер за межі лінійки. Табулятори використовуються для вирівнювання тексту або чисел по стовпцях. Розрізняють наступні види позиції табуляції:

1) по лівому краю (текст розміщується праворуч від позиції табуляції); по центру (текст вирівнюється по центру щодо позиції табуляції);

2) по правому краю (текст розміщується ліворуч від позиції табуляції, якщо вільного місця недостатньо, він зміщується вправо);

3) по розділювачу (ціла частина числа розташовується ліворуч від позиції табуляції, а дробова - праворуч);

4) з рискою (вставка вертикальної лінії в позицію табуляції).

Вид табулятора задається перед його встановленням на лівому краї горизонтальної лінійки;

- вирівнювання (**Формат**→**Абзац**→**Отступы и интервалы**→**Выравнивание**): по лівому краю (**Ctrl+L**), по центру (**Ctrl+E**), по правому краю (**Ctrl+R**), по ширині (**Ctrl+J**). Вирівнювання абзацу здійснюється не відносно полів сторінки, а відносно встановлених відступів абзацу. Для застосування різних типів вирівнювання тексту в межах одного рядка варто використовувати табулятори;

- міжрядковий інтервал або інтерліньяж (**Формат**→**Абзац**→**Отступы и интервалы**→**Междустрочный**) визначає відстань між рядками тексту всередині абзацу. Розрізняють:

1) **одинарный** (визначається найбільшим розміром шрифту в даному рядку, до якого додається величина, що залежить від використовуваного шрифту);

2) **полуторный** (перевищує одинарний міжрядковий інтервал у півтора рази);

3) **двойной** (перевищує одинарний міжрядковий інтервал у два рази);

4) **минимум** (відповідає мінімальному міжрядковому інтервалу, що може бути встановлений для шрифтів або рисунків більшого розміру, для яких заданого міжрядкового інтервалу недостатньо);

5) **точно** (фіксований інтервал, що не змінюється в залежності від розміру шрифту; всі рядки абзацу будуть мати однакову висоту);

б) **множитель** (інтервал збільшується або зменшується на зазначену відносну величину). Стандартним машинописним інтервалом називається величина, що дорівнює  $1/6'' = 12 \text{ пт} = 4,236 \text{ мм}$ ;

- інтервал між абзацами (**Формат**→**Абзац**→**Отступы и интервалы**→**Интервал перед и после**). Комбінація клавіш **Ctrl+0** викликає збільшення інтервалу перед поточним абзацом на один рядок, повторне натискання - зменшення до первісного значення;

- положення на сторінці (**Формат**→**Абзац**→**Положение на странице**). Можна заборонити утворення висячих рядків (останній рядок абзацу, перенесений на нову сторінку, або перший рядок абзацу, що залишилася на попередній сторінці), запобігти розриву сторінки всередині абзацу, заборонити відрив абзацу від наступного при переносі на нову сторінку, розмістити абзац з початку нової сторінки, заборонити нумерацію рядків і автоматичний переніс слів всередині абзацу;


- заливання, обрамлення (**Формат**→**Границы и заливка**). **Границя** - рамка, якою можна обвести абзац чи групу абзаців, а також лінія, яку можна намалювати з будь-якої сторони абзацу. Характеризується типом, товщиною, кольором лінії, полями (відстанню від лінії до тексту), ефектом тіні або об'єму. Існує можливість обрамлення цілої сторінки. При цьому припустимо використання рисунка як рамки (графічної рамки). **Заливання** - це тло абзацу,

групи абзаців, сторінки. Характеризується візерунком, кольором візерунка і кольором тла. Слід зазначити, що, хоча заливання й обрамлення застосовують, як правило, для оформлення абзаців, можливе використання команди **Формат**→**Границы и заливка** для форматування окремих слів або символів;


- буквиця (**Формат**→**Буквица**) - стилізоване оформлення першої букви абзацу. Буквиця характеризується положенням (у тексті або на полях), гарнітурою шрифту, висотою (у рядках), відстанню до тексту.


Для зміни атрибутів форматування абзаців можна використовувати команду **Формат**→**Абзац**, лінійку, команду **Абзац** із контекстного меню, а також команду **Формат**→**Границы и заливка**, команду **Формат**→**Буквица** та кнопки на панелі інструментів **Форматирование**.


Щоб побачити всі встановлені атрибути символів і абзаців, можна скористатися командою **Справка**→**Что это такое?** Клацнути мишкою по необхідному фрагменті тексту.


**Особливості форматування абзацу в Microsoft Word 2007.** Завдання атрибутів абзацу в Microsoft Word 2007 можна зробити у вікні «Абзац» (рис. 4.14), яке викликається клацанням мишки по кнопці  на вкладці **Главная** в групі інструментів **Абзац**. Робота з параметрами цього вікна аналогічна роботі з однойменними параметрами такого ж вікна у Microsoft Word 2003.

Для розташування тексту абзаців на сторінці професійно грамотно і дуже зручно користуватися кнопками вирівнювання тексту. Вони розташовуються на вкладці **Главная** й задають так зване *вирівнювання тексту*, тобто його розташування на сторінці відносно полів:

-  – вирівнює текст по лівому краю: він буде ніби прилипати до лівого краю сторінки й рівнятися по ній. Правий край тексту буде нерівним;

-  – вирівнює текст по правому краю: він буде ніби прилипати до правого краю сторінки й рівнятися по ній. Лівий край тексту буде нерівним;

-  – вирівнює текст по середині, тобто текст буде відцентрованим на сторінці;

-  – вирівнює текст по ширині, тобто текст буде рівномірно заповнювати сторінку між правим і лівим краями.

Щоб скористатися будь-якою з цих кнопок, потрібно спочатку виділити фрагмент тексту, до якого буде застосоване вирівнювання. Як виглядає текст після використання різних варіантів вирівнювання, показано на рис.4.21.

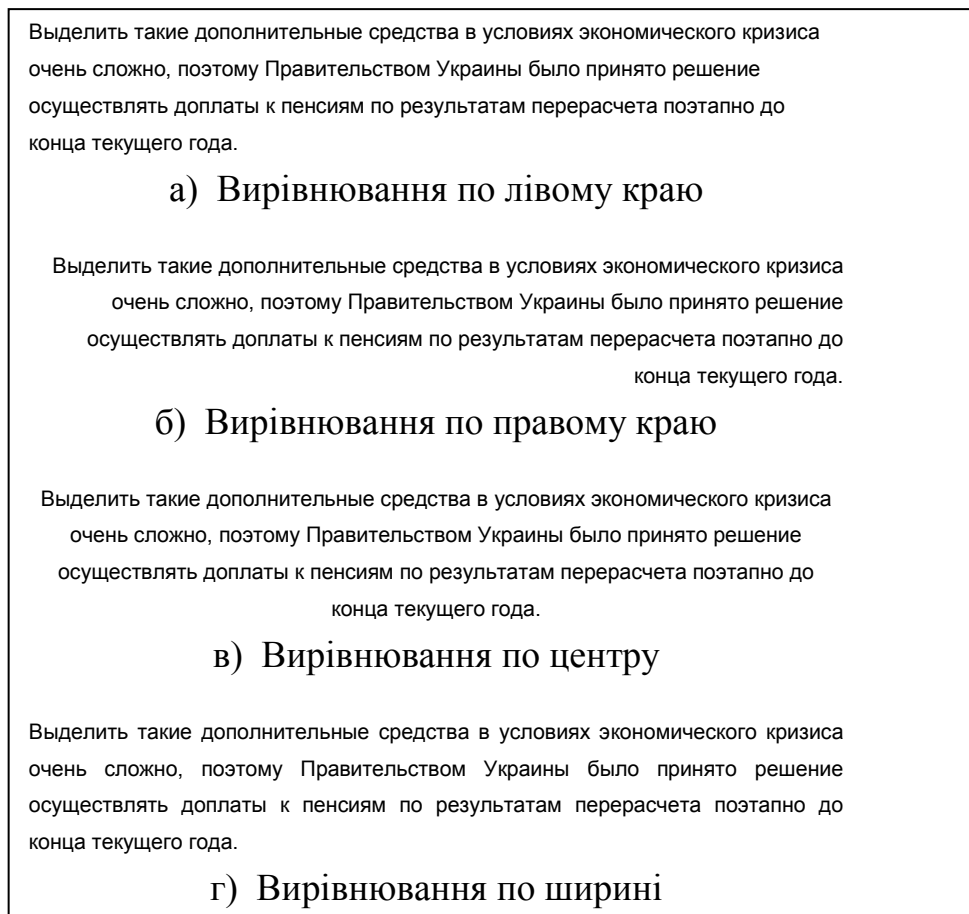
При вирівнюванні по ширині вузьких блоків тексту (наприклад, колонок) пропуски між словами можуть виявитися занадто великими. Тому рекомендується здійснити розстановку переносів у такий спосіб.

1. Перейти на вкладку стрічки **Разметка страницы**. В групі **Параметры страницы** клацнути на кнопці **Расстановка переносов** (рис. 4.10).


2. Виконати в меню команду **Авто** для автоматичної розстановки переносів в усьому документі.

3. За необхідності можна настроїти параметри переносів у вікні «**Расстановка переносов**» (рис. 4.10), що відкриється по команді **Параметры**


## *расстановки переносов* меню кнопки *Расстановка переносов*.



*Рис. 4.21. Різні варіанти вирівнювання тексту*

Для заливання кольором поточного абзацу або виділеного фрагменту тексту застосовується двосекційна кнопка **Заливка** () , яка знаходиться в групі **Абзац** вкладки **Главная**. Для вибору кольору варто натиснути стрілку праворуч від кнопки і в списку, що з'явиться, клацнути на потрібному кольорі (рис. 2.13, б). До речі, при наведенні покажчика мишки на осередок з потрібним кольором цей колір відразу відображається в тексті, що дозволяє оцінити його придатність. При цьому також з'являється спливаюча підказка з назвою кольору.

Якщо існуюче заливання не потрібне, його можна прибрати по команді **Нет цвета** з меню кнопки **Заливка**. А за допомогою команди **Другие цвета** цього ж меню можна у вікні «**Цвета**», що відкриється, настроїти інші кольори для списку кнопки **Заливка**.

Для оформлення тексту за допомогою границь застосовується двосекційна кнопка **Границы** () , яка знаходиться в групі **Абзац** вкладки **Главная**. Натисканням на стрілку праворуч від кнопки можна обрати тип границі у списку, що з'явиться (рис. 4.22). Щоб прибрати границі, варто в меню кнопки **Граница** обрати команду **Нет границы**.



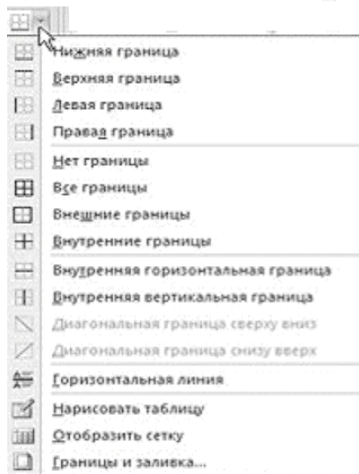


Рис. 4.22. Типи границь

## Вправа 2. Атрибути формату абзаців

1. Відформатувати документ у такий спосіб:

а) для першого абзацу: за допомогою горизонтальної лінійки задати відступи 0 см з лівої і правої сторін абзацу, відступ першого рядка - 1 см, вирівнювання по ширині сторінки (за допомогою панелі інструментів **Форматирование**);

б) для другого і третього абзаців: відступи ліворуч і праворуч по 0,5 см, перший рядок - 1,2 см (використовуючи команду **Абзац**), одинарний міжрядковий інтервал, вирівнювання по лівому краю абзацу;

в) для четвертого абзацу: задати інтервал перед абзацом 12 пунктів, після - 18 пунктів, подвійний міжрядковий інтервал, вирівнювання по центру, заповнення 30% блакитним кольором по білому тлу, обрамлення рамкою товщиною 3 пункти синього кольору з тінню;

г) для п'ятого абзацу: задати обрамлення подвійною лінією червоного кольору ліворуч від абзацу, вирівнювання по ширині сторінки, відступ з лівої сторони - 2 см.

2. Заборонити утворення висячих рядків у всьому документі і перенос слів у довільному абзаці.

3. Оформити будь-який абзац тексту із застосуванням буквиці.

### 4.1.4 Списки

В Word можна зручно й швидко оформляти списки. При цьому під **списком** розуміється деякий перелік, кожний елемент якого відзначається яким-небудь значком або цифрою. При позначенні елементів значками список називається **маркірованим**, при позначенні цифрами - **нумерованим**.

Приклади маркірованого та нумерованого списку приведені на рис.4.23.

**Формати списків у Word 2007.** Щоб оформити список, потрібно спочатку набрати сам його текст. Робиться це так.

З нового рядка набирається текст першого елемента списку. Далі треба натиснути клавішу **Enter** і перейти на наступний рядок для введення тексту другого елемента списку і так, поки не будуть набрані всі елементи списку.




- |           |   |            |            |
|-----------|---|------------|------------|
| • булка;  | <input checked="" type="checkbox"/> булка;  | 1. Булка;  | а) Булка;  |
| • молоко; | <input checked="" type="checkbox"/> молоко; | 2. Молоко; | б) Молоко; |
| • сир.    | <input checked="" type="checkbox"/> сир.    | 3. Сир.    | в) Сир.    |

а) Маркіровані списки

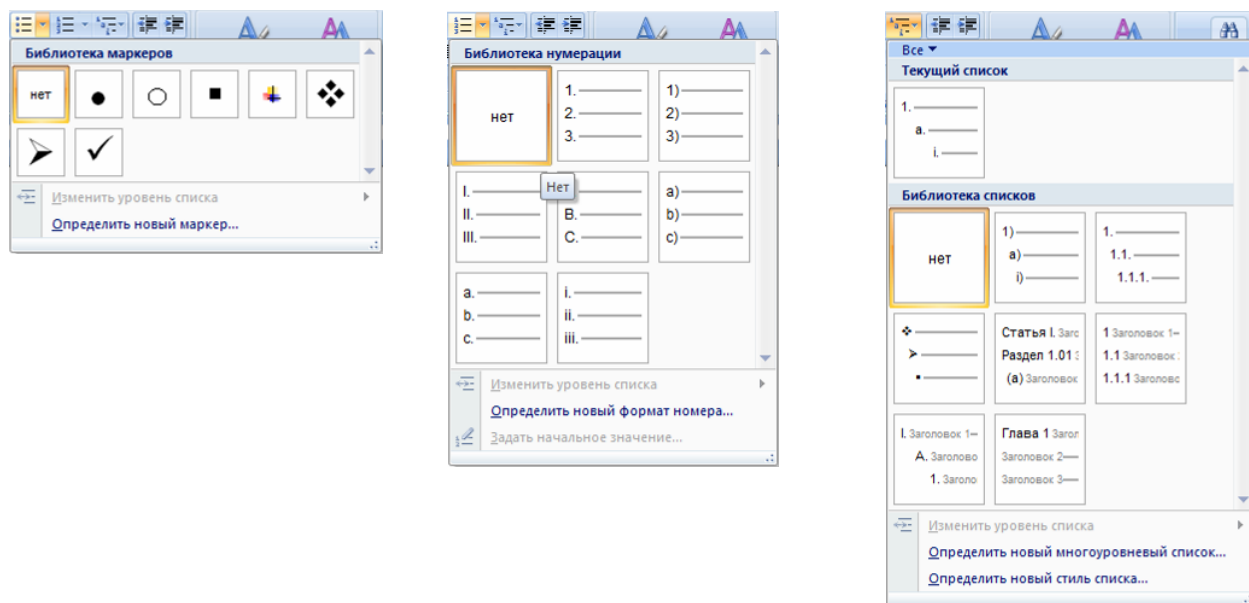
б) Нумеровані списки

Рис. 4.23. Приклади списків у текстах

У результаті вийде декілька абзаців, які треба виділити і на вкладці

стрічки **Главная** натиснути кнопку  для створення маркірованого списку,  – для нумерованого списку і  – для багаторівневих списків.

Всі три кнопки є двосекційними: клацнувши по стрілці в правій секції, можна одержати доступ до розширених налаштувань списку (рис. 4.24):



а) Маркірований список

б) Нумерований список

в) Багаторівневий список

Рис.4.24. Створення списків

Можна задати свій вид маркерів для позначення елементів списку. Для цього в галереї можливих варіантів маркерів (рис. 4.24, а) внизу виберіть **Определить новый маркер**. На екрані з'явиться діалогове вікно «*Определение нового маркера*». Натиснувши в ньому кнопку **Символ**, можна задати маркером один із символів (рис. 4.25), а натиснувши кнопку **Рисунок** – вибраний малюнок.

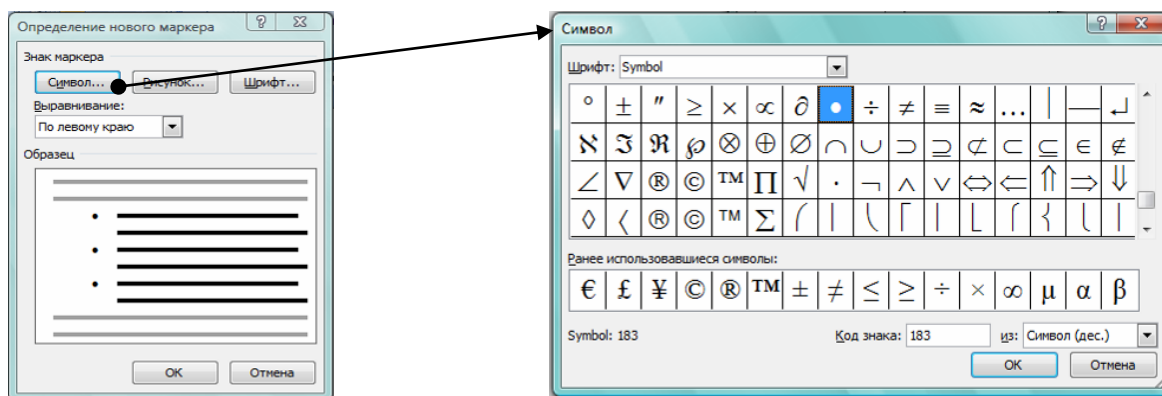


Рис.4.25. Вибір маркерів нового типу

**Формати списків у Word 2003.** Microsoft Word 2003 також дозволяє створювати ті ж самі типи списків.

Для створення списків можна використовувати команду **Формат**→**Список** або кнопки **Маркеры** і **Нумерация** на панелі інструментів

## **Форматирование.**

Можна створювати список у процесі введення тексту чи перетворювати у список вже набраний текст. Елементом списку є абзац. При додаванні та видаленні елементів списку вони автоматично переформатовуються. Для завершення введення списку необхідно двічі натиснути **Enter** чи **BackSpace** або віджати кнопку зі списком на панелі інструментів **Форматирование**.

Маркіровані і нумеровані списки створюються автоматично при введенні тексту, якщо рядок починається із символів \*, -, >, номера з крапкою або дужкою і пробілу після зазначених символів. Автоматичне створення списків відбувається і при використанні команди **Формат**→**Автоформат**.

Багаторівневі списки допускають не більш 9 рівнів вкладеності. Щоб змінити рівень вкладеності використовуйте кнопки **Уменьшить отступ**, **Увеличить отступ** на панелі інструментів **Форматирование**. Щоб понизити (підвищити) рівень абзацу на 1, треба натиснути **Tab** (**Shift+Tab**) на початку абзацу.

Кнопка **Формат**→**Список**→**Маркированный**→**Рисунок** дає можливість використовувати в документі мальовані маркери з бібліотеки кліпів Microsoft Clip Gallery 5.0.

Кнопка **Формат**→**Список**→**Изменить** дозволяє змінити формат маркірованого (символ, шрифт, положення маркера, положення тексту), нумерованого (шрифт номера, вид нумерації, початковий номер, положення номера і тексту) і багаторівневого (практично ті ж елементи форматування, що і для нумерованого списку, але є можливим задавати їх для кожного рівня вкладеності) списків.

### **Вправа 3. Робота зі списками**

1. Створити новий документ у Microsoft Word.
2. Ввести елементи списку як окремі абзаци (перелік прізвищ, перелік місяців року, зміст книги).
3. З переліку прізвищ сформувати нумерований список.
4. З переліку місяців року сформувати маркірований список.
5. Зі змісту книги сформувати багаторівневий список.

#### *4.1.5. Автоматична нумерація сторінок у документі*

В Word є можливість автоматичної нумерації всіх сторінок документа. Причому при додаванні або видаленні аркушів нумерація в документі буде автоматично змінюватися.

Зробити нумерацію можна, перейшовши на вкладку стрічки **Вставка** і клацнувши по кнопці **Номер страницы**. У результаті на екрані розкриється невелике меню, де треба вказати місце сторінки для встановлення номеру.

При наведенні покажчика миші на потрібний варіант розкривається галерея можливих видів оформлення номера сторінки, серед яких потрібно вибрати підходящий (рис. 4.26).

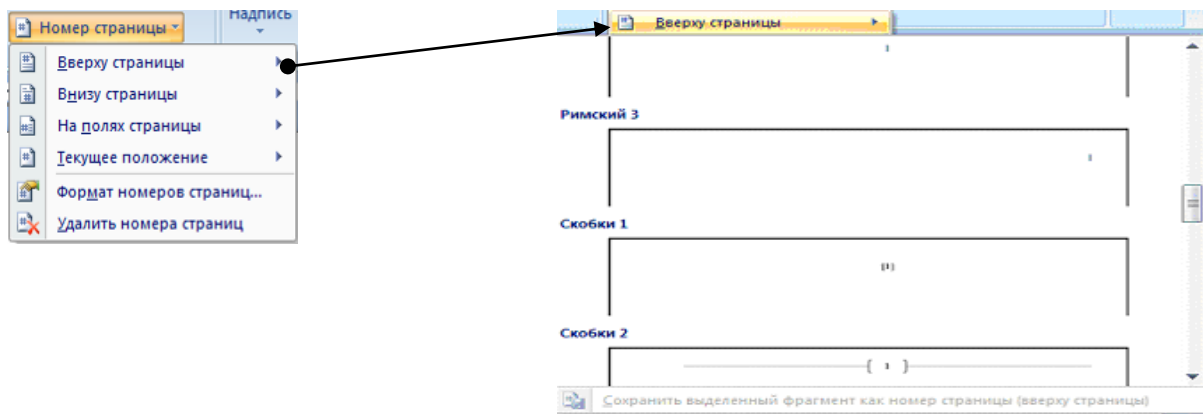


Рис. 4.26. Встановлення номерів сторінок (нумерування)

#### 4.1.6. Колонтитули

На кожній сторінці надрукованого тексту можуть розміщатися колонтитули. **Колонтитул** – це текст, що розміщується в спеціально відведеній області у верхній і/або в нижній частині сторінки (верхній і нижній колонтитул) і має однаковий зміст на кожній сторінці документа. Зазвичай це додаткова інформація про документ: назва документа, назва фірми (наприклад, на офіційному бланку), номер сторінки, прізвище автора, дата створення, назва файлу, логотип фірми або який-небудь графічний елемент, що має бути присутнім на кожній сторінці документа.

Завдяки використанню колонтитулів відпадає необхідність розміщати дану інформацію вручну. При додаванні нових сторінок у документі така інформація буде автоматично включатися до кожної з них (рис. 4.27).

**Створення й редагування колонтитулів.** Додати колонтитул можна декількома способами. По-перше, можна виконати подвійне клацання мишкою в чистій області документа зверху тексту – в районі верхнього поля. У результаті ви перейдете в режим створення верхнього колонтитула, у вікні документа з'явиться тимчасова пунктирна лінія, що позначає границі верхнього колонтитула (згодом вона зникне). На стрічці інструментів з'явиться нова вкладка **Конструктор** для роботи з колонтитулами.

Далі можна набрати текст верхнього колонтитула й вставляти в нього будь-які графічні елементи чи текст. Далі ми докладніше зупинимося на цьому.

Аналогічно створюється нижній колонтитул. Щоб вийти з режиму створення/редагування колонтитула, слід просто виконати подвійне клацання мишкою в області самого документа (його тексту).

По-друге, для вставки колонтитула можна перейти на вкладку **Вставка** й, клацнувши по кнопці **Верхній колонтитул** або **Нижній колонтитул**, приступити до вставки потрібного колонтитула. При клацанні мишки по кожній із зазначених кнопок розкривається список стандартних заготовок колонтитулів, серед яких можна вибрати необхідний макет.

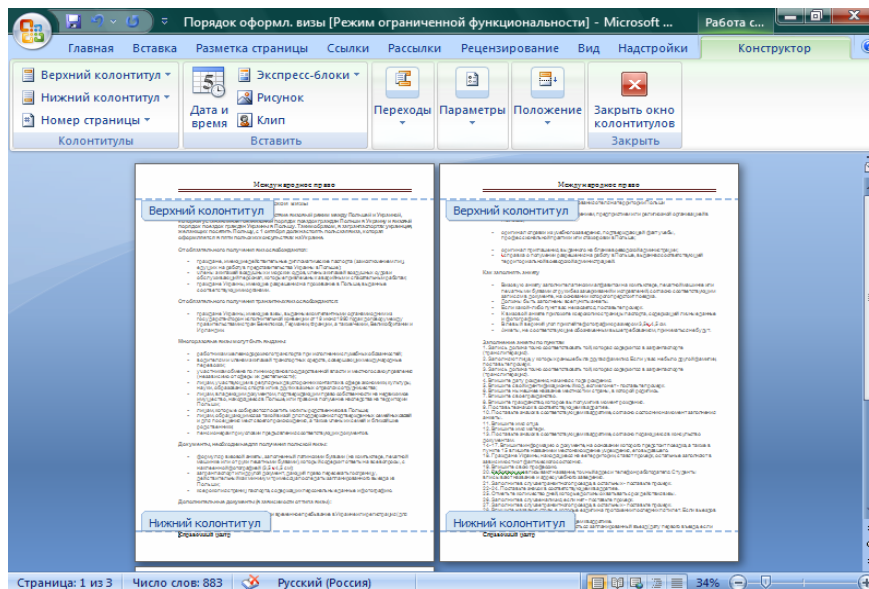


Рис. 4.27. Документ з колонтитулами

Після цього ви перейдете в режим редагування колонтитула (рис. 4.28).

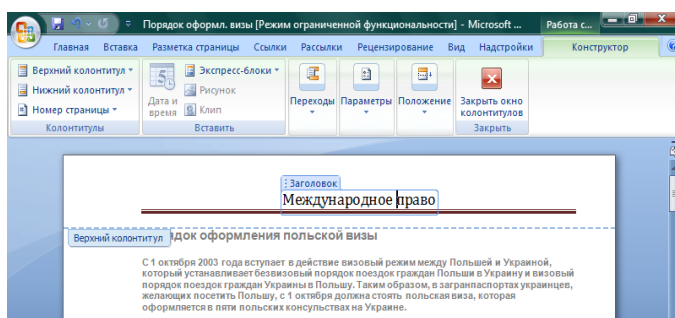


Рис. 4.28. Редагування колонтитула

Щоб підправити елемент колонтитула, треба клацнути по ньому двічі мишкою.

Щоб вставити малюнок у колонтитул, треба на вкладці **Конструктор**, що з'являється на стрічці інструментів при роботі з колонтитулами, натиснути кнопку **Рисунок** (🖼️).

Далі, у діалоговому вікні «Вставка рисунка» вкажіть потрібний малюнок, і він буде розташований в області колонтитула. Настроїти розміри малюнка, його положення, зовнішній вигляд, обтікання тексту та інші параметри можна тими ж засобами й методами, як і для вставки малюнків у сам документ. При цьому на стрічці інструментів з'являється вкладка **Формат** для роботи з малюнками (рис. 4.29).

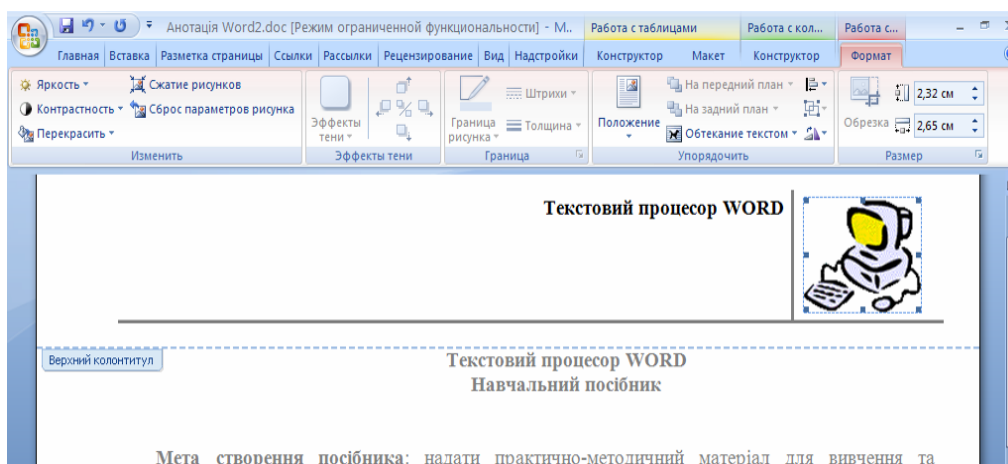


Рис. 4.29. Вставка малюнка в колонтитул

У рамках колонтитула можна перетаскувати його елементи мишкою (при натиснутій лівій кнопці мишки).

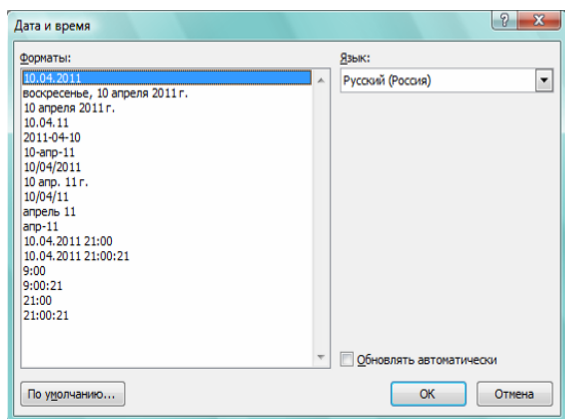


Рис. 4.30. Вибір формату дати і часу у колонтитулі

Щоб вставити в колонтитул поточну дату й час, не треба її вводити вручну. Досить на вкладці **Конструктор** стрічки інструментів клацнути по кнопці **Дата и время**, а потім у діалоговому вікні, що з'явилося, просто вибрати формат відображення дати й часу (рис. 4.30). При цьому в колонтитулі буде завжди стояти сьогоднішня дата й поточний час, постійно оновлюючись. Це буде дуже корисно при роботі з цим роздрукованим документом. Аналогічним чином можна вставити номер сторінки (кнопка **Номер**

**страницы** на вкладці **Конструктор**).

По закінченні створення колонтитулів слід переглянути документ і переконатися, що колонтитули присутні на всіх сторінках. Нагадаємо, що в будь-який момент можна підредагувати колонтитул, двічі клацнувши в його області мишкою.

Щоб видалити той чи інший колонтитул, треба перейти на вкладку **Вставка** стрічки інструментів, клацнути по кнопці, що відповідає колонтитулу, який видаляється, і в палітрі, що розкрилася, вибрати команду **Удалить нижний колонтитул** або **Удалить верхний колонтитул**.

**Різні колонтитули для парних і непарних сторінок.** Треба вказати про можливість створення колонтитулів для парних і непарних сторінок документа. Це буває корисно власникам принтерів із двостороннім друком (друкують на обох сторінках аркуша). Щоб задати різні колонтитули для парних і непарних сторінок, треба на вкладці **Конструктор** встановити прапорець **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**. (Якщо прапорець відсутній на вкладці, то він стане доступним при натисканні кнопки **Параметры** на вкладці **Конструктор**). Далі треба буде задати спочатку колонтитул на одній з парних сторінок, а потім на одній з непарних.

## 4.2. Робота зі стилями. Автоматичне форматування документів

Підвищення ефективності і швидкості роботи при форматуванні великих документів досягається шляхом: використання стилів, автоматичного форматування та копіювання формату за зразком.

**Стиль** - сукупність атрибутів формату, що має унікальне ім'я. Фактично, стиль - це команда форматування, при виконанні якої здійснюється установка відразу декількох атрибутів формату, наприклад, гарнітури, накреслення, вирівнювання тощо. Це перша перевага використання стилів. Другою

перевагою є те, що стилі дозволяють багаторазово користуватися один раз заданими параметрами форматування навіть в різних документах.

Microsoft Word надає користувачу можливість як використання готових стилів, так і створення, редагування і видалення своїх власних стилів.

Навіть якщо ви не задавали ніякого стилю, за замовченням Word ідентифікує його як **Обычный**.

#### 4.2.1 Особливості використання стилів у Microsoft Word 2003

Обрати потрібний стиль можна по команді **Формат**→**Стиль**. У режимах **Обычный** і **Структура** вздовж лівого краю документа розміщена смуга стилів (в ній написані імена застосованих стилів). Щоб її побачити, встановіть лічильник **Сервис**→**Параметры**→**Вид**→**Ширина полосы стилей** у стан, відмінний від нуля.

Кнопка **Организатор** діалогового вікна «Стиль» дозволяє копіювати стилі з одних документів в інші або із шаблону в шаблон.

При використанні стилів необхідно враховувати наступні правила:

- не можна змінювати стиль **Нормальный**, на ньому базуються багато стандартних стилів Microsoft Word;
- якщо ви видаляєте стиль, то всі абзаци цього стилю будуть відформатовані стилем **Нормальный**.

**Автоформат** є складовою частиною **Автозамены**. Може реалізовуватися в двох варіантах: автоформатування в процесі введення тексту і команда **Формат**→**Автоформат**. Автоформатування припускає автоматичне форматування поточного файлу на основі аналізу його вмісту.

При виконанні автоформатування до кожного абзацу застосовується визначений стиль; видаляються зайві маркери абзаців; відступи, зроблені за допомогою пробілів і табуляції, замінюються на абзацні відступи; створюються маркіровані та нумеровані списки тощо.


При покроковому перегляді кожної зміни, зробленої командою **Формат**→**Автоформат**, можна **Принять** чи **Отменить** внесені зміни.

Форматування за зразком - це спосіб переносу формату з одного абзацу на інший. Для здійснення операції копіювання формату необхідно:

- виділити фрагмент, формат якого треба скопіювати;
- натиснути кнопку **Формат по образцу** на панелі інструментів **Стандартная** (один раз або двічі для фіксації з метою копіювання в кілька місць);
- після того як покажчик миші змінить свою форму, виділити фрагмент тексту, формат якого треба змінити. Потім виділити наступний фрагмент і т.д.;
- закінчивши копіювання, віджати кнопку **Формат по образцу** або натиснути **Esc**.


#### 4.2.2 Особливості використання стилів у Microsoft Word 2007

Для застосування стилів використовується кнопка **Экспресс-стили**

 в групі **Стили** вкладки **Главная**. Експрес-стилі зручні тим, що відразу можна побачити приклад стилю і легко обрати потрібний (рис. 4.32).

До речі, при підведенні покажчика миші до експрес-стилю в списку (рис.4.32) до поточного абзацу або виділеного фрагменту тексту буде застосовано цей стиль.

Для завдання стилю треба виділити текст і обрати потрібний стиль з меню кнопки **Экспресс-стили**.

Для визначення з типом стилю можна викликати текстовий список стилів, натиснувши кнопку  в правому нижньому куті групи **Стили** для відкриття вікна «Стили» (рис. 4.33). В цьому вікні можна включити попередній перегляд стилів за допомогою прапорця **Предварительный просмотр**.

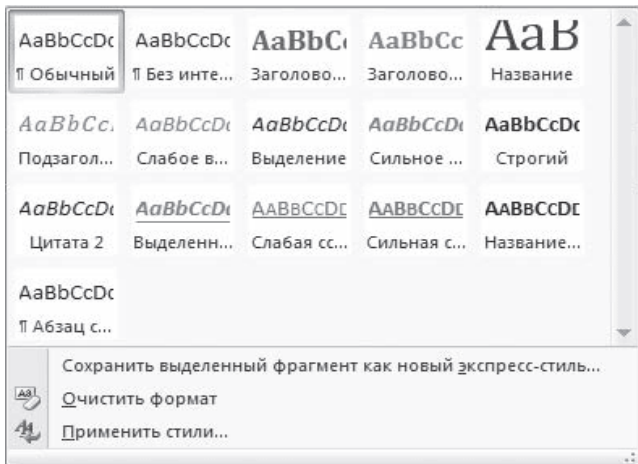


Рис. 4.32. Розширений список експрес-стилів

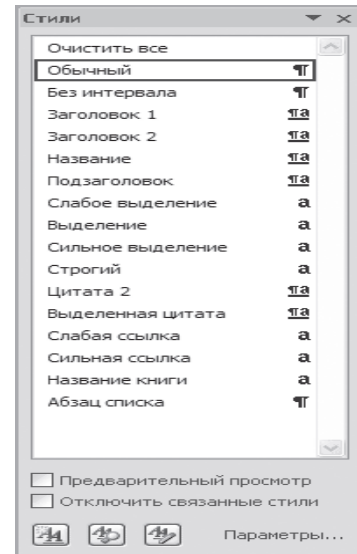






Рис. 4.33. Список назв стилів

Розрізняють наступні види стилів:

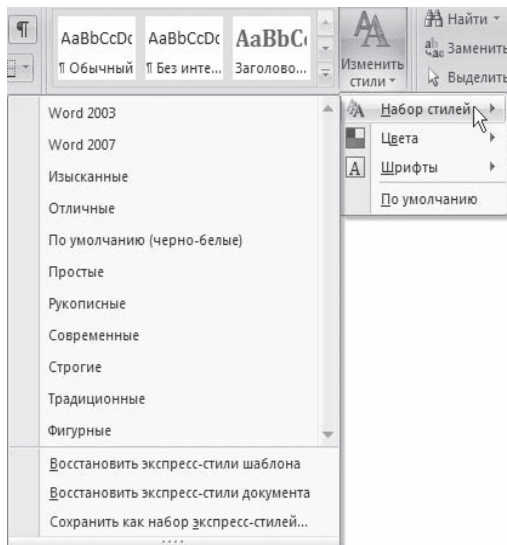
- стиль абзацу або виділеного фрагменту тексту (значок стилю 
- стиль знаку (значок стилю 
- зв'язаний стиль, який впливає одночасно і на абзац, і на знаки в абзаці (значок стилю 
- стиль списку;
- стиль таблиці.

В Word часто використовуються стилі заголовків. Їхня особливість полягає в тому, що, якщо до абзацу був застосований один із семи стилів заголовків, то до наступного абзацу буде автоматично застосовано стиль **Обычный**.

За замовченням в програму завантажений набір стилів шаблону. Також можна відкрити інший набір стилів зі схожим оформленням (наприклад, **Word 2003**, **Строгие**, **Рукописные** тощо). Для зміни набору стилів застосовується кнопка **Изменить стили**  в групі **Стили** вкладки **Главная**. При виборі



команди **Набор стилей** з'являється меню, в якому можна обрати потрібний набір (рис. 4.34).



*Рис. 4.34. Список наборів стилів на стилі - Основной шрифт абзаца, Цвет шрифта - Синий, Размер - 20 пт. Застосуйте його до довільної групи символів.*

4. Створити новий стиль абзацу з наступною установкою параметрів: *Имя* - Абзац1, *Стиль* - Абзаца, *Основан на стилі* - Обычный, *Стиль следующего абзаца* - Абзац1, *Выравнивание* - По центру, *Междустрочный* - Двойной, *Интервал после* - 20 пт. Застосуйте створений стиль до довільного абзацу.

5. Переглянути списки: всіх стилів; використуваних стилів; спеціальних стилів.

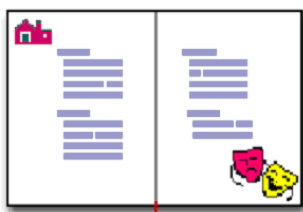
6. Видалити створені стилі.

## 4.3 Форматування документів для роздруку

### 4.3.1 Загальні положення

При роздруці можуть виникати такі ситуації або потреби, як роздрук декількох сторінок на одному аркуші, брошурний або плакатний роздрук.

Щоб переглянути, як будуть узгоджуватися кілька сторінок багатосторінкового документа, можна надрукувати весь документ на одному аркуші паперу. Для цього сторінки зменшуються до відповідних розмірів і групуються на одному аркуші.



*Рис. 4.35. Брошурне форматування сторінки*

Брошура на друк виводиться по дві сторінки на аркуш (рис. 4.35). Якщо надруковані аркуші перегнути навпіл, то вийде "книжка". Ця можливість використовується в документах, що містять більше двох сторінок. Цей тип форматування сторінки дозволяє друкувати меню, запрошення, програми заходів і інші типи документів, оформлювані у виді брошури

Також меню кнопки **Изменить стили** дозволяє обрати шрифтове оформлення

## Вправа 4. Автоматизація форматування

1. Відкрити існуючий документ.

2. Відформатувати перший абзац документа стилем **Основной текст**, другий абзац - стилем **Обычный**, заголовок документа - стилем **Заголовок 1**.

3. Створити стиль символів з наступною установкою параметрів: *Имя* - Буква1, *Стиль* - Знака, *Основан*

(буклету).

Також можна виконати роздрук документа у виді плаката шляхом друку зображення на декількох сторінках, що згодом з'єднуються разом. Передбачено варіанти плакатів 2x2, 3x3 і 4x4. Текст і малюнки обраних сторінок документа збільшуються і роздруковуються на декількох аркушах паперу.

Для реалізації наведених варіантів роздруку вживається відповідне форматування сторінок документа (п. 4.1.1).

#### 4.3.2 Встановлення параметрів сторінки для роздруку в Microsoft Word 2003

Встановлення параметрів сторінки для роздруку проведемо при виконанні вправи 5.

##### **Вправа 5. Підготовка документа до друку**

1. Завантажити ТП Microsoft Word і відкрити існуючий документ.
2. Оформити довільний фрагмент тексту як трьохстовпчиковий. Лівий і правий стовпчики однакові, середній - приблизно в півтора рази ширший. Встановити вертикальний розділювач між колонками.
3. Вставити в документ кілька порожніх сторінок (**Вставка→Разрыв→Начать новую страницу**).
4. Налаштувати параметри для розділу 1 (**Файл→Параметры страницы**):
  - а) всі поля по 2,5 см, відстань від краю листа до колонтитулів - 2 см, дзеркальні поля – немає;
  - б) розмір паперу - А4 210×297 мм, орієнтація – книжкова;
  - в) розрізняти колонтитули - парних і непарних сторінок, першої сторінки, вертикальне вирівнювання - по верхньому краю, нумерація рядків - ні, застосувати - до всього документа.
5. Сформувані колонтитули (**Вид→Колонтитулы**) для непарних сторінок: верхній колонтитул - назва ВНЗ, нижній - номер сторінки; для парних сторінок: верхній - дата створення документа, прізвище і ініціали автора; нижній - номер сторінки.
6. Наприкінці документа створити новий розділ з нової сторінки. Скопіювати довільний текст у створений розділ.
7. Налаштувати параметри сторінки для розділу 2: альбомна орієнтація паперу, не розрізняти колонтитули.
8. Сформувані колонтитули для всіх сторінок - верхній відсутній, нижній - номера сторінок. Забезпечити роздільну нумерацію сторінок кожного розділу.
9. Перейти в режим перегляду документа (**Файл→Предварительный просмотр**) і подивитися результати макетування розділів.
10. Виконати редагування і форматування тексту в режимі попереднього перегляду, змінити поля сторінки.
11. Встановити параметри перегляду так, щоб бачити одночасно на екрані тільки одну сторінку, дві сторінки, всі сторінки документа.
12. Зберегти документ на диску.
13. Виконати друк документа, задавши параметри друку.

## 14. Завершити роботу з Microsoft Word.

### 4.3.3 Особливості роздруку в Microsoft Word 2007

Роздрук документа в Word може виконуватися або з попередньою установкою параметрів друку, або без неї. У першому випадку для підготовки до друку треба клацнути мишкою по кнопці **Office**, а потім по команді **Печать**. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно «Печать», у якому можна зробити потрібні налаштування (рис. 4.36).

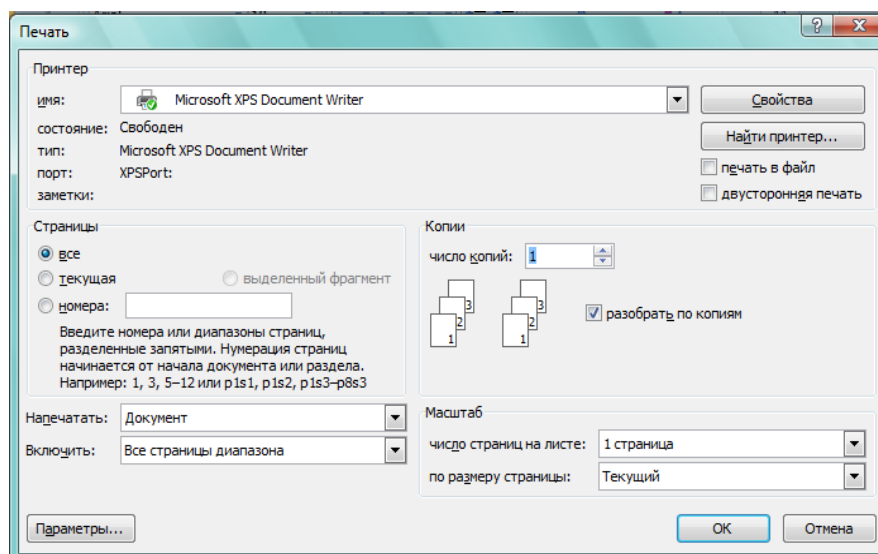


Рис. 4.36. Вікно «Печать»

Можна не викликати вікно «Печать», а відразу приступити до друку. У цьому випадку роздрук документа буде виконано в одному екземплярі з параметрами, прийнятими за замовчуванням або встановленими при останньому роздруці. Для цього треба клацнути мишкою по кнопці **Office**, а потім навести на команду **Печать** покажчик миші і у меню, що з'явиться, вибрати пункт **Быстрая печать**.

У діалоговому вікні «Печать» найчастіше змінюють лише обсяг роздруку, кількість аркушів, що друкуються, і число копій документа.

Обсяг роздруку вибирається перемикачами групи **Страницы**:

- **все** – надруковані будуть всі сторінки документа;
- **текущая** – надрукована буде тільки одна поточна сторінка, на якій розташований текстовий курсор;
- **номера** – тут можна вказати (ввести в розташоване поруч поле) номери сторінок, які варто друкувати. Якщо кілька сторінок йде підряд, то можна просто вказати через дефіс початкове й кінцеве значення (наприклад, 4-8). Номер окремих сторінок можна вказувати через кому (наприклад, 7,10,21).

Якщо потрібно надрукувати кілька екземплярів документа, то в полі **Число копий** треба вказати необхідну кількість копій. При цьому перемикачем **Разобрать по копиям** можна встановити послідовність друку копій: якщо цей перемикач включений, то друкуються спочатку всі сторінки першої копії, потім

другої і т.д., якщо він виключений - спочатку перші сторінки всіх копій, потім другі й т.д.

У вікні «*Печать*» можна вибрати тип принтера, на якому буде виконуватися роздрук, а також встановити його параметри. Тип принтера вибирається в закритому списку **Имя**. Якщо Windows настроєна на один тип принтера й відповідний принтер підключений до комп'ютера, то нічого змінювати не потрібно: потрібне ім'я обране за замовчуванням.

Після натискання кнопки **Свойства** з'являється діалогове вікно, в якому можна виконати локальне (тобто тільки для програми Word) настроювання обраного принтера. Вид вікна і його опції залежать від типу встановленого принтера. Як правило, у вікні властивостей принтера можна встановити: орієнтацію аркушів, вид друку (кольоровий або некольоровий), якість друку, порядок друку аркушів, роздрук декількох сторінок на аркуші й т.д.

Для початку роздруку необхідно, переконавшись у готовності принтера до роботи, натиснути кнопку **ОК** у вікні «*Печать*».

### ***Питання для самоконтролю***

1. Які є атрибути формату символів і абзаців?
2. Як встановити атрибути формату символів і абзаців?
3. Яким чином здійснюється перегляд (визначення) атрибутів форматів?
4. Які є типи списків Microsoft Word та способи їх формування?
5. В чому полягає порядок створення, настроювання і використання власних стилів форматування?
6. Які особливості застосування має автоформатування?
7. Як здійснюється форматування за зразком?
8. Де та як встановлюються параметри сторінки та які є обмеження?
9. Що таке колонтитул? Які існують колонтитули?
10. Як можливо змінювати колонтитул?
11. Який порядок створення та корегування параметрів багатостовпчикового тексту?
12. Що таке автоматичний і примусовий розрив сторінки?
13. Як здійснювати нумерацію сторінок?
14. Що таке розділу документа? Як створити новий розділ?
15. Для чого потрібен режим попереднього перегляду документа перед роздруком.
16. Які існують основні параметри друку та як їх коригувати?

При написанні розділу були використані літературні джерела [1-3, 5-8].


## 5 РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ В MICROSOFT WORD

Робота з таблицями не є основним призначенням Microsoft Word. Однак іноді в документ потрібно вставити дані, що краще сприймаються саме у виді таблиці.

**Таблиця** – сукупність інформації, організованої за допомогою рядків і стовпців. Перетинання стовпців і рядків утворюють осередки. У ці осередки записується різна інформація: числа, формули, тексти й ін.



Рис. 5.1. Складові компоненти таблиці

Деякі компоненти таблиці (рис.5.2) можна побачити тільки при натисненні кнопки прихованих символів форматування  в групі **Абзац** вкладки стрічки **Главная**.

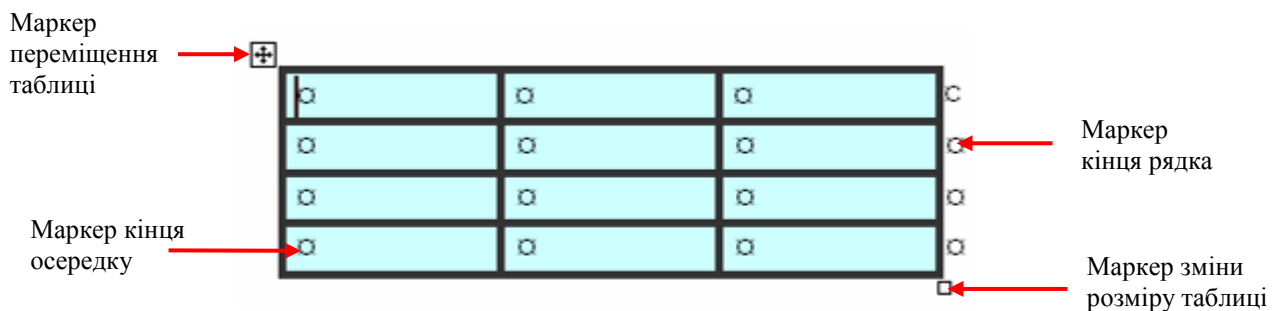


Рис. 5.2. Приховані маркери таблиці

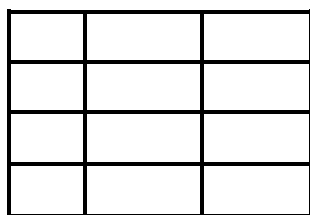
Таблиці завжди були невід'ємним атрибутом друкованої науково-технічної документації, а в останні роки стали й ефективним засобом оформлення веб-сторінок Інтернету. Це пов'язано з тим, що в силу природних причин можливості форматування веб-сторінок досить обмежені. Тому багато веб-дизайнерів використовують таблиці (у тому числі і приховані), щоб примусово керувати відображенням даних на екрані клієнта і не довіряти цей відповідальний процес браузерам. Так, наприклад, таблиці – це найпростіший засіб для імітації на веб-сторінці газетного або журнального тексту, що розміщений в декілька колонок.

Осередки таблиць можуть містити не тільки текст, але й графічні та інші об'єкти. Завдяки цьому можна розміщувати кілька ілюстрацій по ширині веб-сторінки.

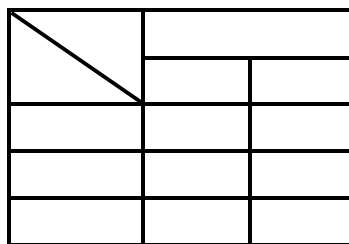
При створенні друкованих документів таблиці оформлюють так, щоб вони відповідали стилю і змісту документа.

За своєю структурою або складністю таблиці бувають прямокутними і

непрямокутними (за формою), простими і складними (рис. 5.3).

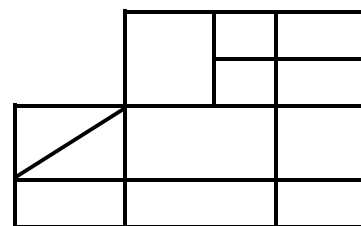



а) проста прямокутна



/		

б) складна прямокутна



/		

в) непрямокутна

Рис. 5.3. Види таблиць

Складна прямокутна таблиця (рис. 5.3, б) відрізняється від простої (рис.5.3, а) наявністю об'єднаних осередків та осередків, розділених по діагоналі. Непрямокутна таблиця (рис. 5.3, в) має виступи.

В залежності від потреби та складності таблиці для її реалізації вибираються відповідні засоби.

### 5.1 Можливості Microsoft Word по роботі з таблицями

Текстовий процесор Microsoft Word має гнучкі і потужні засоби створення таблиць як для друкованих, так і для електронних документів.

Серед операцій по роботі з таблицями виділимо наступні:

- створення таблиці;
- введення даних в таблицю;
- редагування таблиці;
- форматування таблиці.

Створення таблиць та заповнення їх даними виконується різними способами: можна створити нову таблицю і заповнити порожні осередки або перетворити існуючі абзаци в таблицю. Основним засобом для цього є кнопка

**Таблиця** (  ) вкладки стрічки **Вставка**, яка містить команди для:

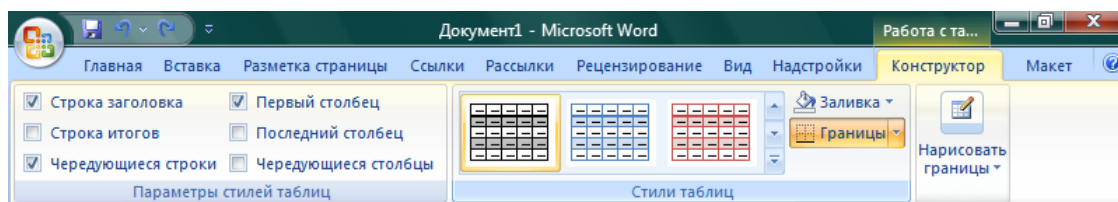
- створення таблиці із заданою кількістю рядків і стовпців;
- малювання таблиці мишкою з вибором типу лінії потрібної товщини і кольору;
- перетворення існуючого тексту в табличну структуру;
- вставки електронної таблиці додатку Microsoft Excel;
- створення таблиці з використанням колекції зразків оформлення таблиць (автоформат).

Введення даних в таблицю здійснюється так само, як і набір звичайного тексту, але з попереднім встановленням курсору у потрібний осередок.

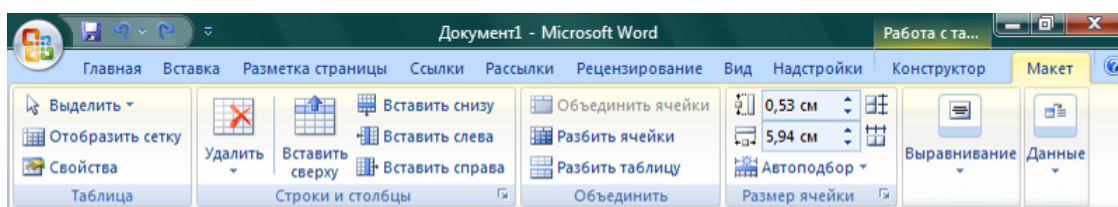
Редагування таблиці складається з операцій редагування структури таблиці та звичайних операцій редагування текстового вмісту осередків – вилучення, додавання символів та вилучення, копіювання і вставка фрагментів тексту. Змінювати структуру таблиці можна за допомогою вилучення і додавання потрібної кількості рядків, стовпців і окремих осередків; об'єднання

та розбиття осередків; встановлення розмірів всієї таблиці та її елементів.

*Форматування таблиці* також має на увазі форматування структури таблиці та форматування її вмісту. Останнє здійснюється вже розглянутими засобами оформлення та розміщення тексту (встановлення параметрів шрифтового оформлення, вирівнювання, інтервалів, відступів). Форматування структури таблиці управляє оформленням та розміщенням самої таблиці та її структурних елементів. Для цього використовуються засоби допоміжних вкладок **Конструктор** і **Макет** (рис. 5.4), які з'являються на стрічці при розміщенні курсору в області таблиці.



а) Вкладка Конструктор. Засоби для оформлення таблиць



б) Вкладка Макет. Засоби роботи з осередками і їх оформлення

Рис. 5.4. Вкладки Конструктор і Макет та їхні засоби для оформлення таблиць

Засоби вкладки **Конструктор** (рис. 5.4, а) дозволяють застосувати один із стандартних стилів оформлення таблиць; обрати тип, товщину та колір обрамлення таблиці; залити певним кольором виділені осередки.

Засоби вкладки **Макет** (рис.5.4, б) призначені для:

- налаштування властивостей таблиці та відображення сітки таблиці (кнопки групи **Таблица**). Властивості таблиці розміщені у однойменному вікні на вкладках *Таблица*, *Строка*, *Столбец* і *Ячейка* і подані параметрами управління розмірами таблиці, методом взаємодії таблиці з навколишнім текстом, оформленням рамок таблиці й осередків, розмірами внутрішніх полів в осередках та інтервалами між осередками, а також розмірами рядків/стовпців/осередків;

- редагування структури таблиці (кнопки груп **Строки и столбцы**, **Объединить**, **Размер ячейки**);


- вирівнювання тексту в осередках та завдання його напрямку (кнопки групи **Выравнивание**);

- роботи з даними таблиці - сортування, вставка формул для обчислень, перетворення таблиці в текст (кнопки групи **Данные**).

В інтерактивному режимі таблицю формують методом перетаскування за допомогою маркерів, що з'являються при наведенні покажчика миші на таблицю або її елементи. Маркер у лівому верхньому куті таблиці дозволяє

переміщати таблицю по робочому полю документа. Маркер у правому нижньому куті дозволяє управляти загальними розмірами таблиці.

## 5.2 Засоби для створення таблиць

Спочатку треба встановити текстовий курсор в тому місці документа, де буде розташована таблиця. Далі слід активізувати вкладку **Вставка** стрічки інструментів і клацнути мишкою по кнопці **Таблиця** (  ). Після цього слід вказати кількість стовпців і рядків створюваної таблиці, вибравши відповідну кількість осередків у меню, що розкрилося. По ходу вибору в точці вставки таблиці буде показуватися її попередній вигляд (рис. 5.5).

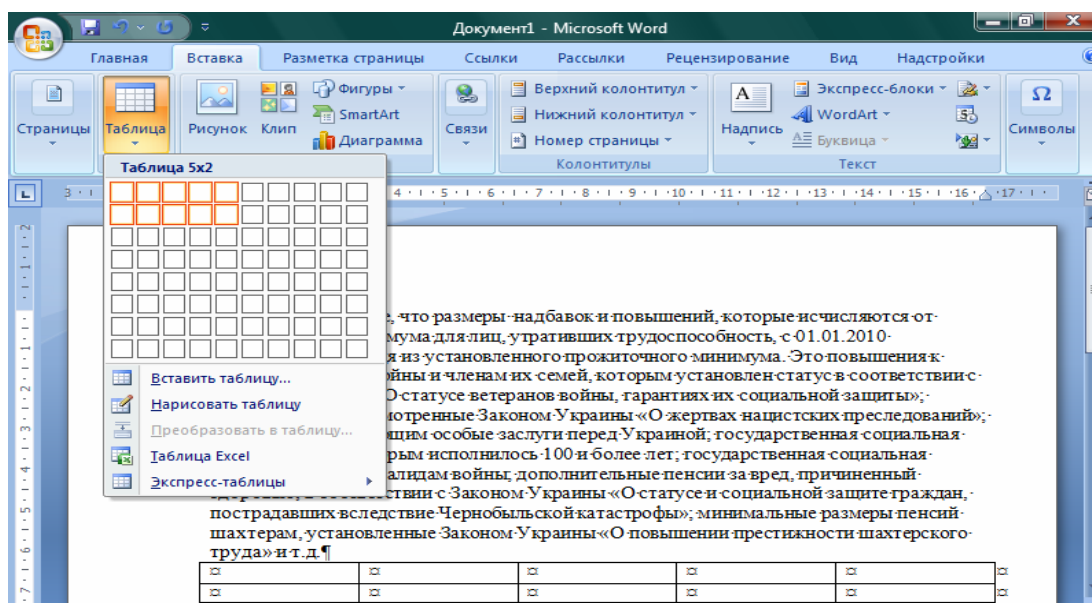


Рис. 5.5. Створення таблиці

У такий спосіб можна задати таблицю, розміри якої не перевищують 10x8 (10 стовпців на 8 рядків). Якщо розміри по якому-небудь із параметрів мають бути більше, то в меню створення таблиці слід обрати пункт **Вставити таблицю**. При цьому на екрані з'явиться діалогове вікно «Вставка таблиці» (рис. 5.6), у якому можна безпосередньо вказати потрібну кількість рядків у полі **Число строк** і кількість стовпців у полі **Число столбцов**. Після натиснення кнопки **ОК** таблиця буде створена в документі.

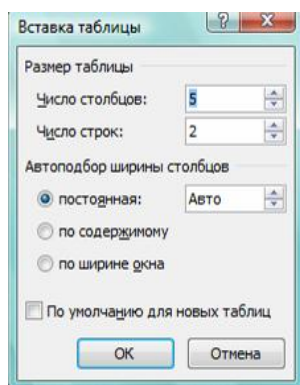


Рис. 5.6. Діалогове вікно «Вставка таблиці»

У меню, що з'являється по натисканні на кнопку **Таблиця**, знаходиться розділ **Експресс-таблица**. При наведенні на нього покажчика мишки розкривається перелік зразків оформлення таблиці (рис. 5.7).



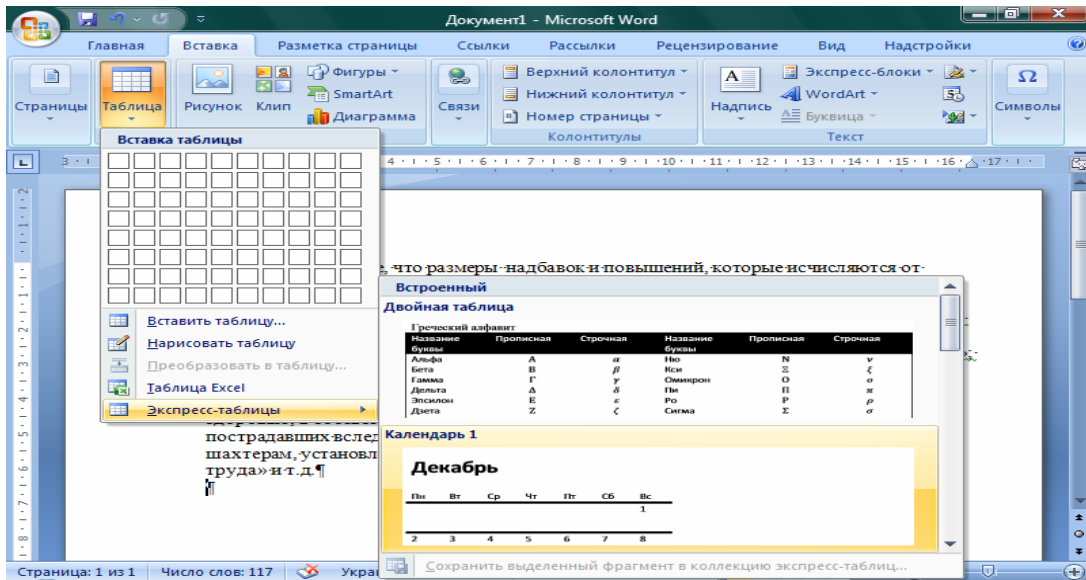


Рис. 5.7. Варіанти оформлення таблиць з розділу «Експрес-таблиці»

Якщо в меню створення таблиці (рис. 5.7) вибрати команду **Таблиця Excel**, то в текстовий документ буде впроваджена таблиця Excel. Початково буде вставлена довільна таблиця, розміри якої можна буде в подальшому змінювати, пересуваючи її межі. При роботі з такою таблицею будуть доступні всі інструменти Excel, а вгорі вікна Word тимчасово замість стрічки інструментів Word відобразиться стрічка інструментів Microsoft Office Excel 2007 (рис. 5.8).

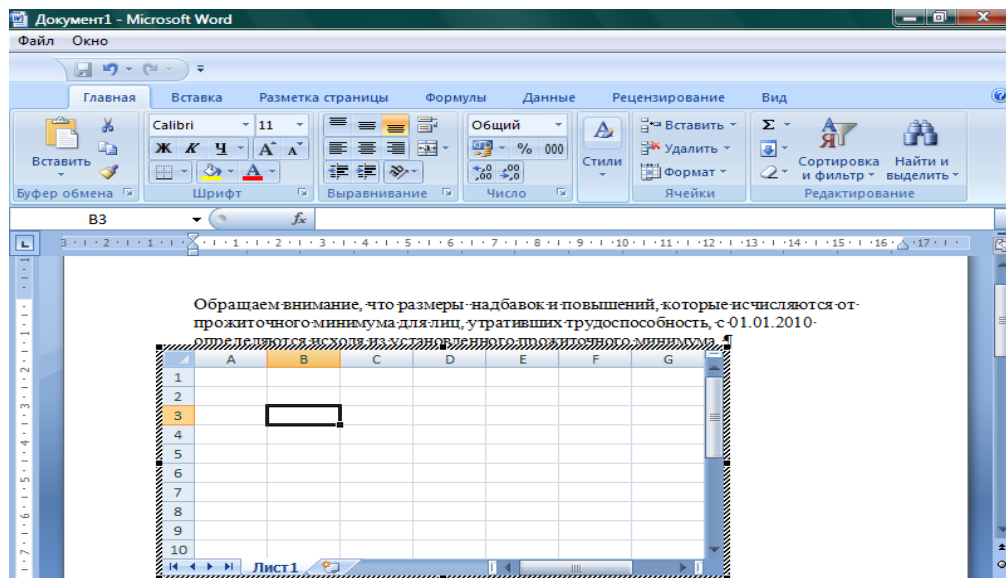


Рис. 5.8. Работа с таблицей Excel, вставленной в текстовый документ

### 5.3 Введення даних у таблицю

Щоб ввести дані в будь-який з осередків таблиці, слід клацнути в області цього осередку мишкою, і усередині осередку розміститься текстовий курсор. Далі треба здійснити набір з клавіатури звичайним чином. При цьому якщо при

створенні таблиці у вікні «**Вставка таблиць**» був заданий автопідбір ширини стовпців **По содержимому** (рис.5.9), то при введенні тексту, який не вміщається в один рядок в осередку, осередок (і таблиця в цілому) буде збільшений автоматично (рис. 5.9).

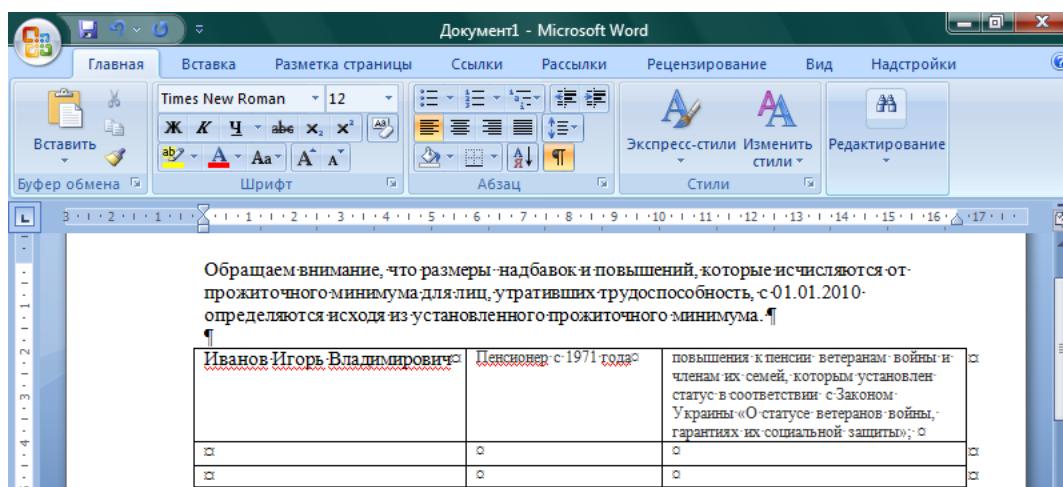



Рис. 5.9. Введення даних в осередок

Такого ж ефекту можна досягти при налаштуванні властивостей вже створеної таблиці. Для цього потрібно встановити курсор в область таблиці, викликати вікно властивостей таблиці (кнопка **Свойства** (  ) групи **Таблица** вкладки **Макет**), в ньому натиснути кнопку **Параметры** і встановити прапорець **Автоподбор размеров по содержимому** (рис. 5.10).

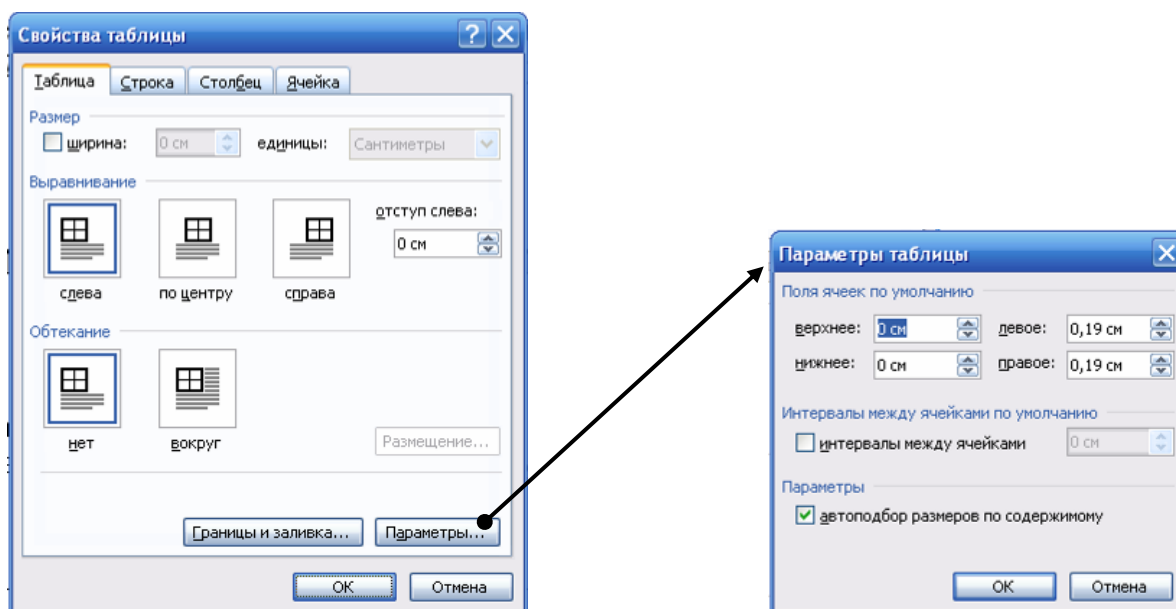


Рис. 5.10. Налаштування таблиці, що «розтягується» залежно від вмісту

Послідовно переходити від одного осередку до іншого в напрямку зліва направо можна, натискаючи на клавішу **Tab**. Для переходу по осередках в зворотному напрямку використовується комбінація клавіш **Shift+Tab**. Для миттєвого переходу до потрібного осередку треба клацнути по ньому мишкою.

## 5.4 Редагування та оформлення таблиць

### 5.4.1 Редагування таблиць

Розглянемо редагування структури таблиць. Редагування вмісту здійснюється звичайними засобами, розглянутими в попередньому розділі. Фактично редагування структури таблиць зводиться до наступних операцій:


- встановлення розмірів таблиці, рядків і стовпців;
- додавання й видалення елементів таблиці;
- об'єднання (злиття) виділених осередків;
- розбивка виділених осередків.

Комбінуючи ці операції, можна на базі простих таблиць готувати таблиці складної структури. Засоби для виконання цих операцій знаходяться в меню **Таблиця** або доступні через контекстні меню виділених в таблиці об'єктів.

Як і при роботі із звичайним текстом, перед застосуванням будь-якої операції до групи рядків, стовпчиків чи осередків таблиці їх необхідно спочатку виділити.

**Розміри таблиці, рядків і стовпців.** За замовчуванням таблиця створюється на всю ширину сторінки, і всі стовпці в новій таблиці мають однакову ширину. Проте можна це змінити й настроїти таблицю відповідним чином. Так, щоб змінити ширину якого-небудь стовпця, пересувайте мишкою вліво або право його бічну границю при натиснутій лівій кнопці миші.

Аналогічним чином здійснюється зміна розмірів рядків, а розміри таблиці змінюються переміщенням її крайніх границь.

Також можна вручну задати розміри таблиці та її елементів у вікні «Свойства таблицы» (кнопка **Свойства** (  ) групи **Таблиця** вкладки **Макет**).

**Додавання й видалення елементів таблиці.** Щоб видалити будь-які стовпці або рядки, необхідно їх виділити, а потім клацнути по виділенню правою кнопкою мишки й у контекстному меню, що з'явиться, вибрати команду **Удалить столбцы** і **Удалить строки** відповідно.

В разі вилучення виділених осередків з контекстного меню обирається команда **Удалить ячейки**. Після цього з'явиться діалогове вікно, у якому потрібно вказати як саме мають бути зміщені навколишні осередки, щоб заповнити простір, що звільнився (рис. 5.11).

Щоб додати в таблицю рядок, стовець або осередок, потрібно встановити текстовий курсор в позицію, відносно якої має виконуватися вставка. Потім в області курсору треба клацнути правою кнопкою мишки і в контекстному меню обрати розділ **Вставить** (не плутати з командою **Вставить**. Поруч із

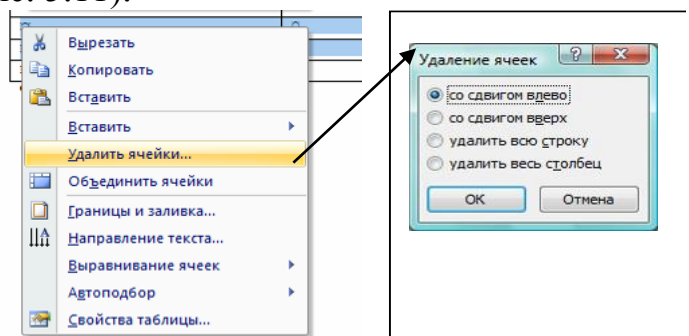


Рис. 5.11. Видалення виділених осередків

розділом **Вставити** є спрямована вправо стрілочка-трикутник). У результаті поруч відкриється для вибору перелік елементів таблиці, які можна вставити (рис. 5.12).

Виконати розглянуті операції по додаванню й видаленню елементів таблиці можна також засобами вкладки **Макет** (група **Строки и столбцы**).

Швидко додати в кінець таблиці ще один рядок можна при встановленні курсору в правий нижній осередок і натисненні потім на клавішу **Tab**.

**Об'єднання і розбивка осередків.** Щоб об'єднати два або більше розташованих поряд осередків, потрібно їх виділити, а потім клацнути по виділенню правою кнопкою мишки і в контекстному меню вибрати **Объединить ячейки**.

В Word можна й розбити один осередок на декілька. Для цього потрібно виділити осередок, клацнути по ньому правою кнопкою мишки і в контекстному меню вибрати команду **Разбить ячейки**. Після цього з'явиться діалогове вікно, де треба вказати, як і на скільки частин треба розбити осередок (рис. 5.13).

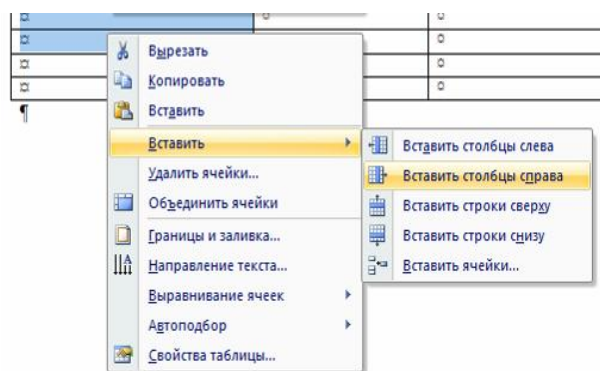


Рис. 5.12. Додавання нових елементів таблиці

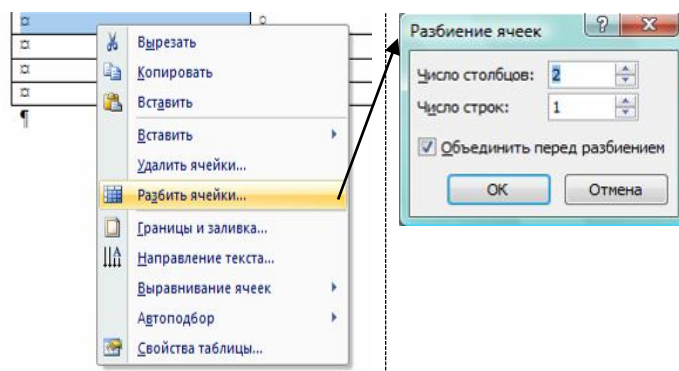


Рис. 5.13. Розбиття на кілька осередків

Такого ж результату можна досягти при користуванні засобами вкладки **Макет** (група **Объединить**).

#### 5.4.2 Оформлення таблиці

При роботі з таблицями варто розрізняти форматування таблиць і форматування вмісту. У першому випадку відбувається управління розмірами структурних елементів таблиці (осередків, рядків, стовпців) та їх оформленням, а в другому — управління розміщенням вмісту осередків та його оформленням.

Приклад оформлення окремих осередків таблиці показано на рисунку 5.14.

Після встановлення текстового курсору в одному з осередків таблиці на стрічці інструментів автоматично з'явиться набір налаштувань зовнішнього вигляду таблиці, оформлений у вигляді двох додаткових вкладок **Конструктор** і **Макет**. На вкладці **Конструктор** можна вибрати один із зразків оформлення в групі **Стили оформлення** (рис. 5.4, а).

Оформлення таблиці в Word може бути різним	Осередки можуть бути кольоровими	або безколірними (білими)
Границі осередків можуть бути товстими	тонкими	або відсутніми
Текст може бути різним в кожному осередку	відцентрованим	або вирівняним по краю

Рис. 5.14. Оформлення окремих осередків таблиці

Крім того, за допомогою кнопки **Границы** можна буде задати, які саме границі в таблиці повинні відображатися, а поруч вибрати товщину ліній, якими вони будуть прорисовані. Тут же, на вкладці **Конструктор**, клацнувши по кнопці **Заливка**, можна задати колір для таблиці.

На вкладці **Макет** можна задати орієнтацію тексту в осередках таблиці (горизонтальна або вертикальна), відсортувати вміст осередків, задати відступи всередині осередків, скористатися інструментами **вставки/видалення** елементів таблиці (рис. 5.4, б).

Як тільки ви вийдете з режиму роботи із вмістом таблиці, додаткові вкладки зникнуть і стануть недоступні.

## 5.5 Обробка табличних даних в Microsoft Word

### 5.5.1 Сортування даних у таблицях.

З даними в таблицях можна здійснювати операцію сортування. Метою сортування є упорядкування записів на основі обраного критерію. Часто сортування використовують, якщо дані в таблиці набиралися поступово, і кожен запис був введений просто на один рядок нижче. Знайти інформацію в такій таблиці дуже важко, застосування сортування допомагає упорядкувати дані.

Word може сортувати табличні дані за зростанням і спаданням в одному, двох або трьох стовпцях (ключах). Це відбувається за командою **Сортировка** вкладки **Макет** (група **Данные**). В результаті відкривається діалогове вікно **«Сортировка»** (рис.5.15), в якому можна задати тип даних (**текст, число, дата**) і напрям сортування (**по возрастанию** або **по убыванию**) у кожному з трьох вибраних ключів-стовпців таблиці. Сортування здійснюється за командою **ОК**.

Під час сортування даних таблиці її заголовок з процесу, як правило, вилучається: у вікні **«Сортировка»** встановити перемикач **Без строки заголовка**.

Додаткові параметри сортування задають в спеціальному вікні **«Параметры сортировки»** (рис. 5.16), яке активізується за допомогою кнопки **Параметры**.

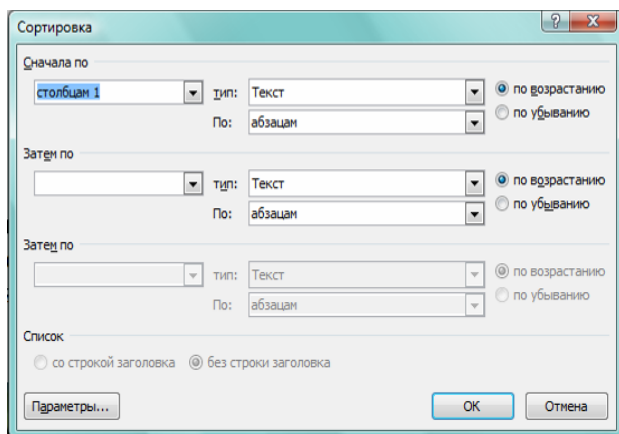


Рис. 5.15. Діалогове вікно «Сортировка»

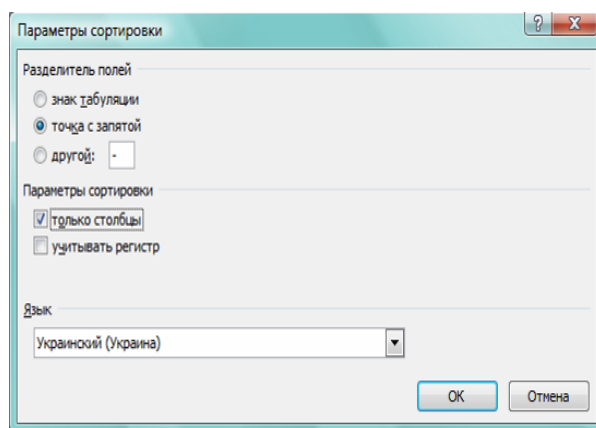


Рис.5.16. Встановлення параметрів сортування

### 5.5.2 Розрахунки в таблицях Microsoft Word

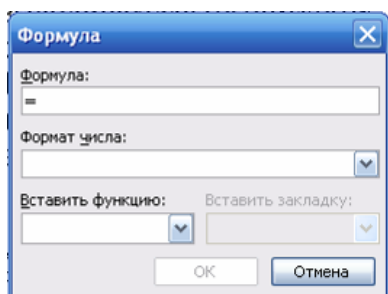


Рис.5.17. Створення обчислюваного виразу

Для вставки розрахункових формул в осередок таблиці використовують кнопку **Формула** групи **Данные** вкладки **Макет**. При її натисненні з'являється діалогове вікно (рис. 5.17) для створення обчислюваного математичного виразу.

Формули можуть містити в собі функції, оператори, посилання на осередки таблиці, числа, поля. Припустимі функції, що містяться в списку **Вставити функцію** (рис.5.17), та їхня дія приведені в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Обчислювальні функції Microsoft Word

Функція	Дія
ABS(x)	Повертає абсолютне значення (модуль) аргументу
AND(x, y)	Логічне І (кон'юнкція)
AVERAGE( )	Обчислює середнє значення
COUNT( )	Повертає число елементів у списку
DEFINED(x)	Повертає 1 (істина), якщо вираз x припустимий, чи 0 (неправда), якщо його неможливо обчислити
FALSE	0 (неправда)
INT(x)	Повертає цілу частину аргументу x
MIN( )	Визначає найменше значення в списку
MAX( )	Визначає найбільше значення в списку
MOD(x, y)	Обчислює залишок від поділу x на y
NOT(x)	Логічне НЕ (заперечення)
OR(x, y)	Логічне АБО (диз'юнкція)
PRODUCT( )	Обчислює добуток аргументів
ROUND(x, y)	Повертає значення x, округлене до зазначеного десяткового розряду y

Функція	Дія
SIGN( $x$ )	Повертає знак числа: 1 (при $x > 0$ ) чи -1 (при $x < 0$ )
SUM( )	Обчислює суму аргументів
TRUE	1 (істина)

В якості операторів використовуються + (додавання), - (віднімання), \* (множення), / (ділення), % (обчислення відсотків), ^ (піднесення до степеня) та оператори порівняння =, >, <, >=, <=, <> (дорівнює, більше, менше, більше або дорівнює, менше або дорівнює, не дорівнює).

Посилання на осередки Microsoft Word аналогічні посиланням на осередки Microsoft Excel: стовпці позначаються буквами латинського алфавіту, рядки – цифрами; для поділу посилань використовується символ ";"; для визначення діапазону - символ ":".

Наприклад, формула = MIN(Таблиця3 A1:D3) повертає найменше зі значень, розташованих у діапазоні осередків A1:D3 таблиці, позначеною закладкою Таблиця3, а за формулою = SUM(ABOVE) буде обчислена сума чисел в осередках, розташованих над цим полем до початку стовпця, першого порожнього осередку або осередку з неприпустимим значенням.

Параметр **Формат числа** (рис. 5.17) вказує спосіб відображення отриманого результату: число знаків у дробовій частині, спосіб відображення негативних чисел тощо. Припустиме створення користувальницьких форматів.

Якщо з часом вміст розрахункової таблиці в документі Word буде змінено, слід оновити результати обчислень: виділити таблицю і натиснути клавішу **F9**.

### Вправа 1. Створення і форматування таблиць

1. Створити новий документ у Microsoft Word.
2. Створити таблицю виду, наведеного на рис. 5.18.
3. Зберегти документ на диску.

Відомості про успішність студентів факультету №3								
Навчальна дисципліна	Група	Середній бал	Всього здавало	Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно	Неявки
Вища математика	556	4,28	25	15	4	4	2	0
	566	3,35	23	3	10	6	4	0
<b>Разом:</b>		<b>3,81</b>	<b>48</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
Культурологія	556	4,58	24	18	4	2	0	1
	566	4,26	23	13	7	3	0	0
<b>Разом:</b>		<b>4,42</b>	<b>47</b>	<b>31</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Середній бал:</b>		<b>4,11</b>						

Рис. 5.18. Таблиця-завдання

## **Вправа 2. Реалізація обчислень у таблицях засобами Microsoft Word**

1. Замість чисел вставити формули в осередки таблиці (з вправи 1) для проведення розрахунків. Необхідно визначити:

- кількість студентів навчальної групи, що здали екзамен з кожної дисципліни, і загальне число студентів (стовпець "Всього здавало");
- середній бал з дисципліни для кожної навчальної групи, середній бал з дисципліни в цілому, загальний середній бал (стовпець "Середній бал");
- загальне число студентів, що здали екзамен з кожної дисципліни на "відмінно", "добре", і т.д. (рядок "Разом:").

2. Змінити вихідні дані в таблиці: студент групи 556, що має заборгованість по культурології через хворобу, успішно здав іспит з оцінкою "добре".

3. Виконати перерахування по формулах.

4. Зберегти документ на диску.

5. Завершити роботу з Microsoft Word.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Що таке таблиця? Якої структури вони бувають?
2. Як виділяються окремі елементи таблиці?
3. Які є способи створення таблиць?
4. З чого складається редагування структури таблиці?
5. В чому полягає форматування таблиць та їхнього вмісту? Які є основні елементи форматування таблиць?
6. Як здійснюється сортування даних в таблицях?
7. Як проводяться обчислення в таблицях? Поясніть особливості вставки формул.
8. Назвіть правила адресації.
9. Яким чином можна організувати примусове перерахування?

При написанні розділу були використані літературні джерела [1-8].



## 6 ВИКОРИСТАННЯ ГРАФІЧНИХ ОБ'ЄКТІВ В MICROSOFT WORD

### 6.1 Створення рисунків засобами Microsoft Word

#### 6.1.1 Графічні об'єкти в Microsoft Word 2003

Натискання піктограми **Панель рисования** у рядку інструментів вікна Microsoft Word 2003 викликає появу над рядком стану відповідної панелі з інструментами для рисування, управління і форматування всіх видів графічних об'єктів.

Кнопка *Рисование* відкриває доступ до низки команд обробки векторної графіки:

- *Группировать* – об'єднання графічних примітивів в один об'єкт, щоб зображення сприймалося як єдине ціле при переміщенні і форматуванні. Для одночасного виділення декількох примітивів варто використовувати клавішу *Shift* або виділяти групу об'єктів рамкою за допомогою інструмента *Выбор объектов*;

- *Разгруппировать* - поділ раніше згрупованого зображення на складові з метою їхнього подальшого форматування по окремоті;

- *Порядок* - зміна порядку проходження об'єктів, що перекриваються;

- *Сетка* - встановлення режиму прив'язки до вузлів сітки, що дозволяє легко вирівнювати об'єкти при рисуванні;

- *Выровняют/распределит* - вирівнювання виділених графічних об'єктів щодо сторінки або один до одного;

- *Повернуть/отразит* - поворот графічних об'єктів на довільний кут (*Свободное вращение*); поворот на кут, рівний 90° (*Повернуть влево, Повернуть вправо*); дзеркальне відображення об'єктів (*Отразить слева направо, Отразить сверху вниз*);

- *Обтекание текстом* - завдання характеру взаємного розташування тексту і графічного об'єкта (*Вокруг рамки, По контуру, За текстом, Перед текстом, Сверху и снизу, Сквозное, Изменить контур обтекания*);

- *Начать изменение узлов* - зміна форми виділеної полілінії або кривої.

Існує можливість автоматичного створення різних стандартних фігур (кнопка *Автофигуры*) – ліній, фігурних стрілок, елементів блок-схем, зірок, стрічок, виносок тощо. Фігури, намальовані полілініями, можуть мати заливання.

Відповідні піктограми дозволяють малювати прямі лінії, стрілки, прямокутники і овали (при натиснутій кнопці *Shift* – відповідно квадрати і кола). За допомогою команди *Добавить текст* із контекстного меню об'єкта можна додавати текст до будь-якого графічного об'єкта, крім ліній і поліліній. Заданий текст прив'язується до об'єкта і переміщається разом з ним. Якщо прив'язка тексту до графічного об'єкта не є обов'язковою, можна використовувати піктограму *Надпись* на панелі інструментів *Рисование*. Цю кнопку можна використовувати для додавання тексту в будь-яке місце сторінки, наприклад, для створення підписів до рисунків.

Піктограма *Добавить объект WordArt* надає можливість створення фігурних написів. Колекція **WordArt** має 30 стилів написів тексту.

Інші піктограми слугують для вставлення в розроблюваний документ діаграм, картинок, малюнків, а також для оформлення впроваджених об'єктів тощо.


### 6.1.2 Особливості роботи з графічними об'єктами в Microsoft Word 2007

Команди знаходяться на вкладці стрічки **Вставка** в групах **Ілюстрації** і **Текст**.

Кожна команда дозволяє внести в документ певний графічний об'єкт: **Рисунок** – готовий рисунок з диска, **Клип** – готові зображення із колекції Microsoft Office або Веб-колекції, **Фігури** – нескладну геометричну фігуру, **Діаграма** чи **SmartArt** – діаграму визначеного типу, **Надпись** – прямокутну рамку з текстом, **WordArt** - фігурний текст, **Буквица** – літеру в прямокутній рамці.

**Робота з малюнками.** Йдеться про малюнки, які вже існують у вигляді графічного файлу. Сама процедура *вставки* виглядає в такий спосіб:

- розмістити курсор в потрібне місце документу;
- активізувати вкладку стрічки **Вставка** й клацнути по кнопці **Рисунок**

(). Після цього відкриється діалогове вікно «Вставка рисунка» для вибору файлу малюнка.

- переглянути наявні у вікні папки і обрати потрібний файл (кнопка вікна **Вставити**).

Після виділення малюнка на стрічці інструментів з'явиться нова вкладка **Формат** (рис. 6.1) для роботи з малюнками, що містить інструменти для редагування малюнка – зміни яскравості, контрастності, розміру (в тому числі й для обрізки), обертання, завдання стилю для малюнка і положення в тексті.

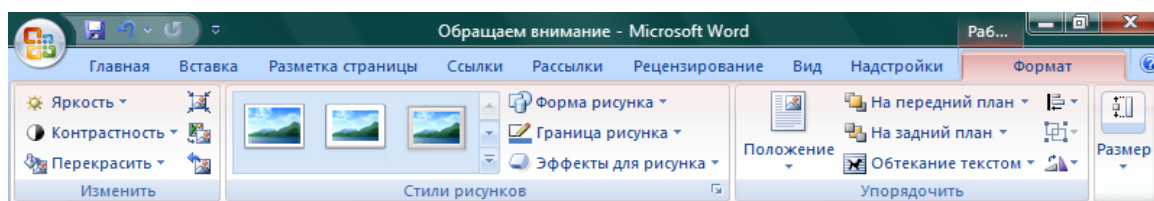



Рис. 6.1. Вкладка **Формат** при виділеному рисунку


Виділений малюнок можна видалити з документа по натисненні клавіші **Backspace** або **Delete**.

**Фігури.** Фігурами є всілякі прості готові зображення, які можна вставляти в документ (лінії, стрілки, блок-схеми, виноски тощо). При цьому вони можуть бути масштабовані й повернені в будь-якому напрямку. Для додавання у документ нової фігури застосовується кнопка **Фігури** () групи **Ілюстрації** вкладки **Вставка**. При цьому з'являється панель зі згрупованими по категоріях фігурами, вгорі будуть виведені останні

використані фігури для швидкого доступу (рис. 6.2).

При виділенні фігури довкола неї з'являється рамка з маркерами, перемішуючи які можна міняти розмір фігури та повертати її.

Для зміни товщини лінії виділеної фігури, її стилю, об'єму, тіні, порядку та розміру слід скористатися вкладкою **Формат** (рис. 6.3).

**Діаграми.** Діаграми дозволяють наочно подати числові дані у графічному вигляді. Для додавання діаграми в документ треба натиснути на кнопку **Діаграма** (  ) групи **Ілюстрації** на вкладці **Вставка**. У вікні «Вставка діаграмми», що з'явилося, слід вибрати у списку ліворуч тип діаграми, а в списку праворуч - вид діаграми зазначеного типу (рис. 6.4).

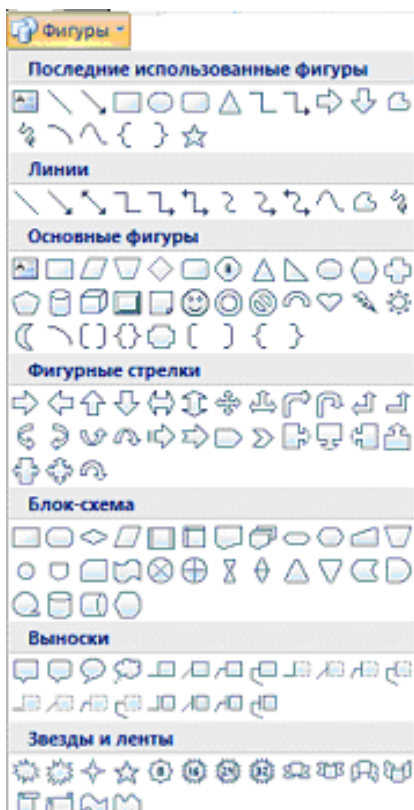


Рис. 6.2. Вибір фігури

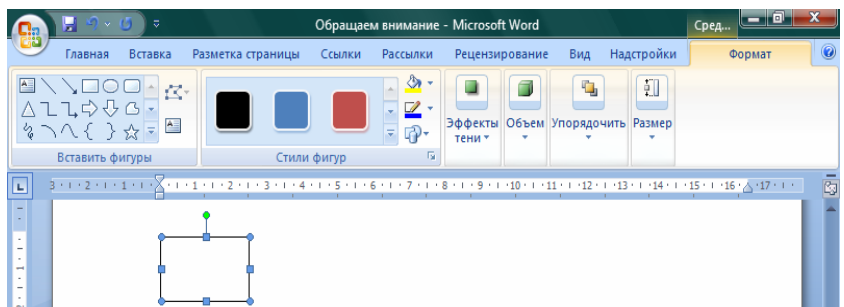


Рис. 6.3. Вкладка стрічки Формат при виділеній фігурі

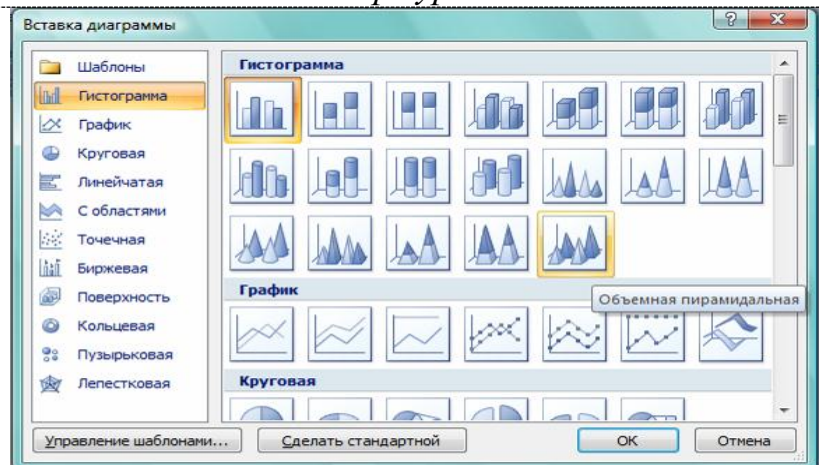
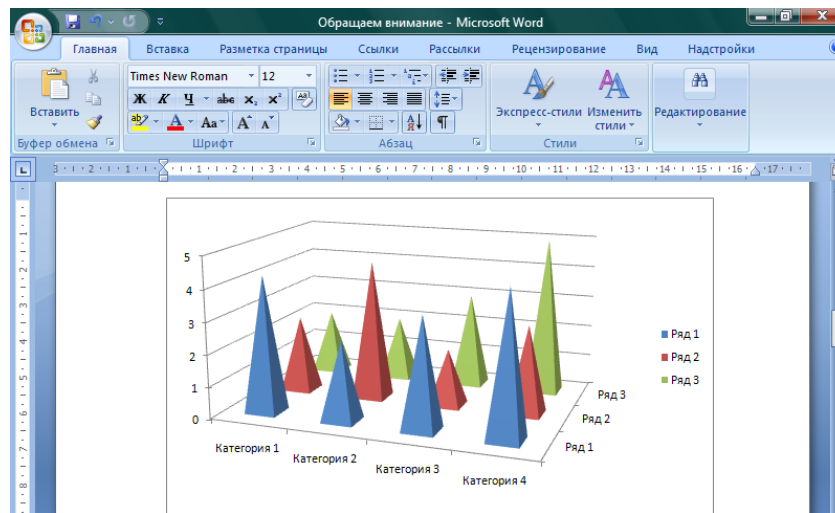


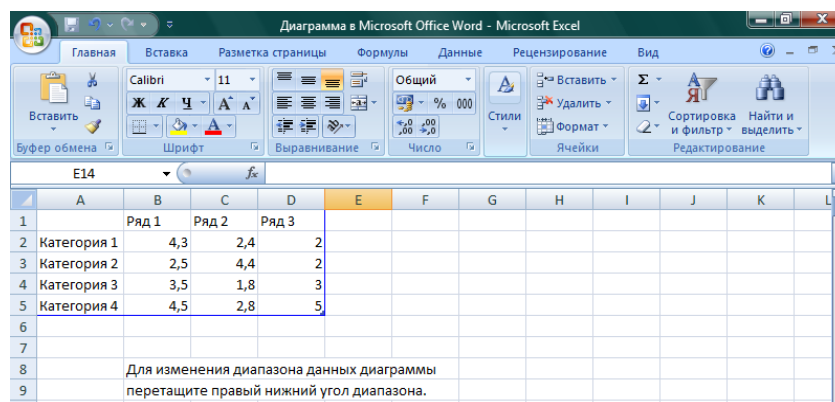
Рис. 6.4. Вікно «Вставка діаграмми»

Після вибору виду діаграми зазначеного типу і натискання кнопки **ОК** діаграма з'явиться в документі. Одночасно із цим відкриється вікно Microsoft Excel, де можна змінювати назви категорій і рядів, а також відповідних їм даних (рис. 6.5).

Після додавання діаграми можна змінювати її параметри. Для цього діаграма виділяється і на стрічці інструментів з'являється три нові вкладки – **Конструктор**, **Макет**, **Формат**. Вони допоможуть змінити тип діаграми, змінити дані, вибрати для діаграми макет, стиль, положення в тексті тощо.



а) Вікно з діаграмою Microsoft Word



б) Вікно Microsoft Excel з даними діаграми

Рис. 6.5. Робота з діаграмою в Microsoft Word

Слід зауважити, що вставка діаграми в Microsoft Word пов'язана з роботою в Microsoft Excel, тому, як правило, побудовою діаграм займаються в Microsoft Excel, а при потребі цю діаграми копіюють або вставляють в документ Word іншим способом.

**Об'єкти SmartArt.** Це новий тип графічних елементів, доступний користувачам Word 2007. Такі об'єкти є чимось середнім між діаграмами і кольоровими фігурами. На відміну від діаграм вони не засновані на числових значеннях. Всього існує 7 типів об'єктів SmartArt, кожен з яких містить кілька різних макетів. Обраний макет можна легко змінити. Велика частина тексту й іншого вмісту - кольору, стилі, ефекти і форматування тексту – автоматично переноситься в новий макет.

Для додавання одного з багатьох видів об'єктів SmartArt у документ застосовується кнопка **SmartArt** (📊) групи **Ілюстрації** на вкладці **Вставка**. У діалоговому вікні, що з'явилося, слід обрати потрібну схему (рис. 6.6) і натиснути **OK**.

Дуже зручно, що у вікні вибору об'єкта приводиться його опис.

Після вставки об'єкта SmartArt в документ можна ввести текст в поля, відмічені як **[Текст]**: безпосередньо в області об'єкта або в спеціальній області

задач **Введіть текст.**

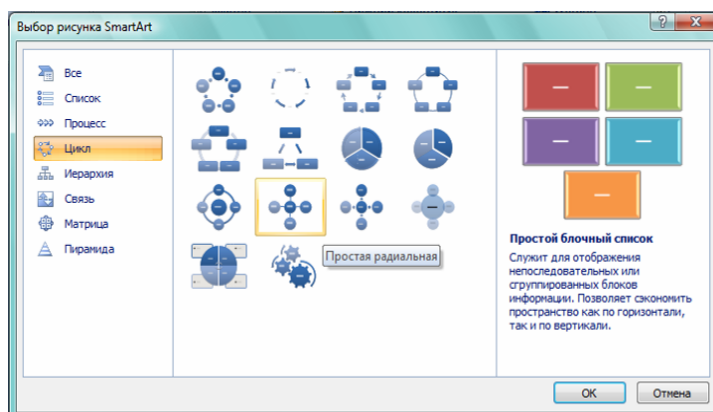


Рис. 6.6. Вибір об'єкта SmartArt для вставки

Об'єкти SmartArt або їх частини можна відформатувати – додаванням кольору і тексту, зміною товщини і типу ліній, а також додаванням заливань, малюнків і тла. Для додавання елементів і сегментів, а також переміщення їх на передній або задній план використовуються засоби допоміжної вкладки стрічки **Конструктор**.

**Написи.** Це об'єкти векторної графіки зі вставленим у них текстом. Вони допомагають оформити текст документа і додати йому наочності. Для вставки напису в документ слід натиснути кнопку **Напись** (A) у групі **Текст** на вкладці стрічки **Вставка**. В меню, що з'явилося, (рис. 6.7) треба вибрати мишкою напис потрібного типу.

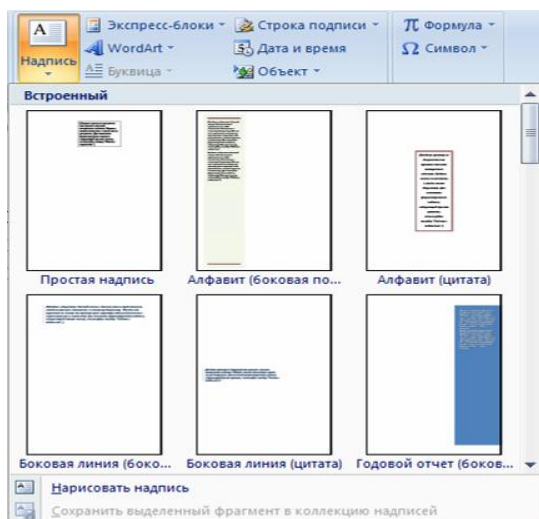



Рис. 6.7. Меню кнопки **Напись**

Він буде вставлений в те місце документа, яке відповідає його типу. Кожний варіант напису містить опис, замість якого потрібно ввести свій текст. Якщо текст не вміщається в рамку напису, можна збільшити розмір прямокутника за допомогою маркерів. З написом можна працювати так само, як і з фігурами. При виділенні напису на стрічці з'являється вкладка **Формат**, за допомогою якої можна задати стиль напису, положення, застосувати ефекти тіні, обсягу і т.д.

За замовчуванням при створенні напису текст поміщається в прямокутну рамку. За бажанням можна змінити форму рамки напису на будь-яку фігуру (за винятком ліній, сполучних і ламаних) за допомогою команди **Додати текст** з контекстного меню фігури. Якщо текст напису вже набраний, то можна його виділити і скористатися кнопкою **Змінити фігуру** в групі **Стили надписей** вкладки **Формат**. При цьому відкриється список доступних фігур, і якщо

клацнути на потрібній фігурі, то текстова рамка напису прийме форму обраної фігури.

**Написи в стилі WordArt.** Це спеціальні графічні тексти, які можна використовувати для оформлення різних документів. Для вставки об'єкту WordArt застосовується кнопка **WordArt** (  ) групи **Текст** на вкладці стрічки **Вставка**. Вибір типу об'єкта WordArt і введення його тексту здійснюється як в попередніх версіях Word.

Написи в стилі WordArt можна розтягувати, стискати, згинати, вписувати їх у різні геометричні фігури. Крім того, можна змінювати колір, заливання, товщину ліній, наявність тіней. Засоби для роботи з написами WordArt знаходяться на додатковій вкладці **Формат**, яка з'являється на стрічці при виділенні об'єкту WordArt (рис. 6.8).

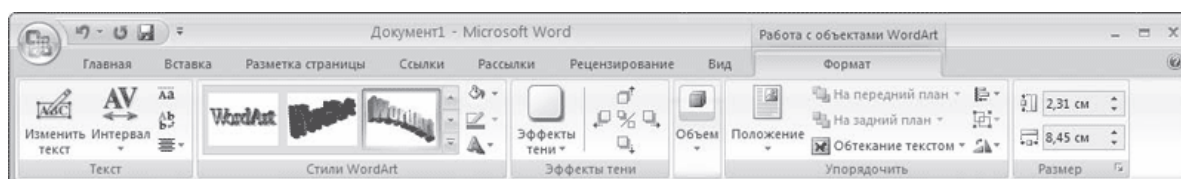



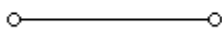

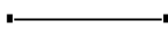

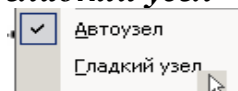



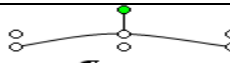
Рис.6.8. Налаштування вигляду надпису WordArt

Фігурний текст, створений WordArt, є графічним об'єктом, а не текстом. Фігурний текст не відображається на екрані в режимі структури. Також неможливо виконати перевірку орфографії фігурного тексту. Змінювати текст WordArt можна так само, як і будь-який інший текст у фігурі.

Як і будь-який рисунок у документі Microsoft Word, об'єкт WordArt може знаходитися всередині тексту в різних станах. У вікні «Формат об'єкта WordArt», що викликається по однойменній команді з контекстного меню об'єкта WordArt, розміщення об'єкта в іншому тексті документу визначається параметрами на вкладці *Положення*. Текст може або обтікати об'єкт WordArt різними способами, або проходити крізь нього.

**Вправа 1.** Перетворити пряму лінію в однохвильову криву (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

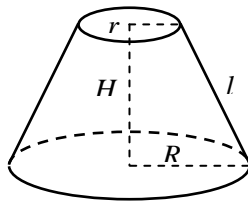
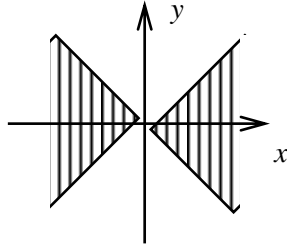
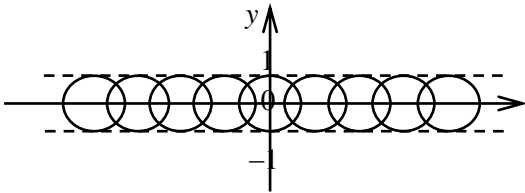
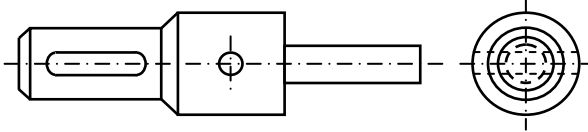
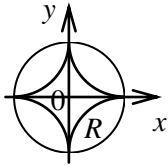
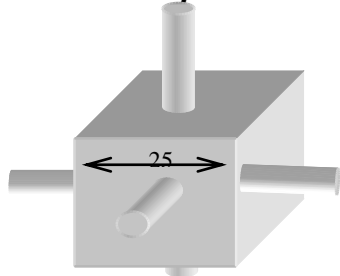
Кроки виконання вправи	Отримано у робочій області
1. Малюємо пряму. Натискаємо значок 	
2. Натискаємо значок 	
3. Натискаємо <b>Добавить узел</b>	
4. Підводимо курсор до центрального вузлу. Натискаємо на ліву кнопку миші і обираємо <b>гладкий вузел</b> 	
5. Натискаємо праву кнопку миші  не на цю лінію 	

## Вправа 2. Розробка рисунків засобами Microsoft Word

1. Створити новий документ у Microsoft Word.
2. Засобами Microsoft Word (Панель інструментів **Рисование**) розробити рисунок відповідно до зазначеного викладачем варіанта (табл. 6.1).
3. Згрупувати графічні примітиви, щоб зображення сприймалося як єдине ціле (виділити весь рисунок, *Действия*→*Группировать*).

Таблиця 6.1

Варіанти рисунків для вправи 2

<p><b>Варіант 1</b></p> 	<p><b>Варіант 2</b></p> 
<p><b>Варіант 3</b></p> 	<p><b>Варіант 4</b></p> 
<p><b>Варіант 5</b></p> 	<p><b>Варіант 6</b></p> 

## Вправа 3. Використання фігурного тексту

1. Вставити в документ художній текст засобами **WordArt** (пиктограма *Добавить объект WordArt* на панелі інструментів **Рисование**).
2. Відредагувати впроваджений об'єкт: змінити текст напису (подвійне клацання по об'єкту), колір ліній і заливання (кнопка *Формат объекта WordArt* на панелі інструментів **WordArt**); виконати поворот об'єкта на довільний кут (кнопка *Свободное вращение* на панелі інструментів **WordArt**).

## Вправа 4. Впровадження ілюстрацій з бібліотеки кліпів і рисунків

1. Вставити в документ готовий рисунок з Microsoft Clip Gallery (*Вставка*→*Рисунок*→*Картинки* чи *Вставка*→*Объект*→*Microsoft Clip Gallery*).

2. Змінити розміри рисунка (**Формат**→**Рисунок**→**Размер**).
3. Налаштувати яскравість і контрастність зображення (**Формат**→**Рисунок**→**Рисунок**).
4. Перетворити кольоровий рисунок на чорно-білий (**Формат**→**Рисунок**→**Рисунок**→**Цвет**).

## 6.2 Створення та редагування математичних формул

### 6.2.1 Використання редактора формул Microsoft Equation

Для створення будь-якої математичної конструкції у текстово-графічному документі зазвичай використовують редактор формул Microsoft Equation, виконуючи таку послідовність дій:

- встановити курсор у те місце, де необхідно помістити формулу;
- запустити редактор формул (**Вставка**→**Об'єкт**→**Microsoft Equation 3.0**). Якщо в списку доступних об'єктів відсутній рядок **Microsoft Equation 3.0**, необхідно запустити повторно програму установки Microsoft Office і підключити цей модуль;

- створити формулу;
- завершити введення формули натисканням клавіші **Esc** або щигликом лівої кнопки миші де-небудь у полі документа поза область введення формули. Введена формула автоматично вставляється в текст як OLE-об'єкт, для редагування якого безпосередньо в документі досить виконати на ньому подвійне клацання лівою кнопкою миші. Для зміни розміру формули її варто виділити і потягнути за маркер на рамці.

Слід зауважити, що при завантаженні Microsoft Equation, вікно Microsoft Word змінюється на вікно редактора формул (рядок меню ТП заміщається рядком меню редактора формул) і з'являється поле для введення математичних виразів. Всі зайві кнопки й панелі з документа при цьому забираються, а залишається одна панель редактора формул (рис. 6.9).

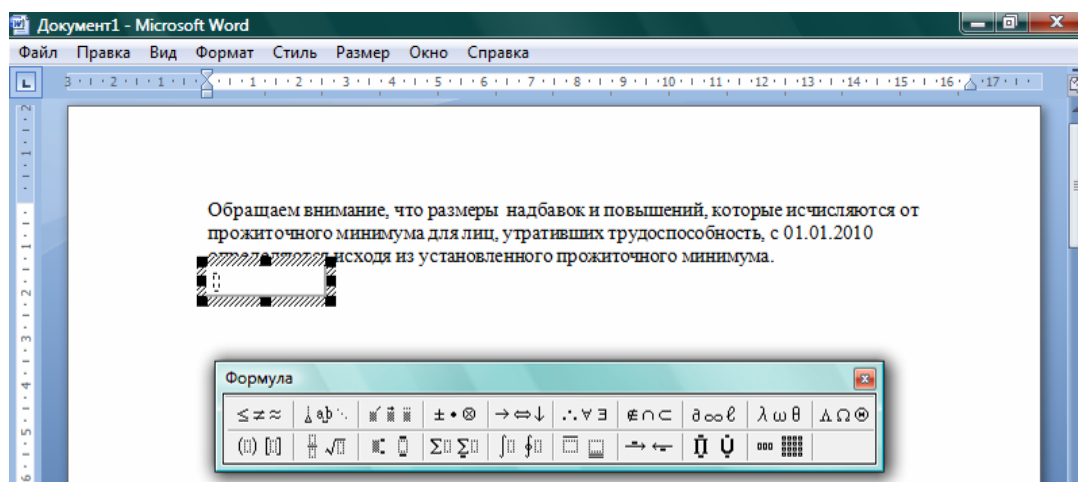


Рис. 6.9. Вікно редактора формул і панель редактора формул



Панель редактора формул складається з двох рядків кнопок (рис. 6.9). Перший ряд служить для вставки символів (операторів і грецьких букв) у формули, другий - для створення шаблонів математичних формул.

За кожною з кнопок знаходиться група символів або шаблонів. Після натискання кнопки мишею знизу від кнопки з'явиться зображення всіх символів/шаблонів групи. Щиглик миші по потрібному символу/шаблону вставить необхідний елемент у місце розташування курсору.

Перед створенням формули треба визначити, який тип шаблону лежить у її основі: дріб, знак суми, інтеграл, вектор, матриця і т.д. Якщо формула має складну структуру (наприклад, під знаком радикала міститься дріб), то необхідно вставляти шаблони послідовно: спочатку радикал, а потім під нього дріб і т.д. Заповнення шаблонів символами і цифрами здійснюється з клавіатури і за допомогою згаданих вище інструментів першого рядка.

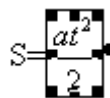
Редактор формул може бути запущений автономно у вигляді звичайного вікна додатка. Воно містить такі меню, як і викликане з Microsoft Word. Повернення до редагування документа - **Файл**→**Выход и возврат в ...**. При автономній роботі Microsoft Equation можливий обмін частинами формул між різними математичними виразами за допомогою буфера обміну.

У редакторі формул курсор нагадує літеру L. Елемент формули вводиться в точці перетинання горизонтальної і вертикальної ліній.

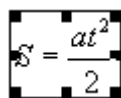
Перш ніж користуватися редактором формул, варто виконати його налаштування, яке полягає в призначенні шрифтів для різних елементів формул. Воно виконується в діалоговому вікні «*Стили*», що відкривається командою **Стиль**→**Определить**. Це налаштування є обов'язковим - без нього редактор формул працювати не буде, але виконати його треба тільки один раз.

Інші (необов'язкові) налаштування редактора формул виконують у діалоговому вікні «*Інтервал*», що відкривається командою **Формат**→**Інтервал**. Численні засоби налаштування, що є присутні у ньому, призначені для завдання розмірів різних елементів формул.

При роботі з редактором формул варто прагнути до максимальної повноти виразів, що вводяться, тобто вводити всю формулу цілком у редакторі формул, не використовуючи інші засоби, як це показано на рис. 6.10.



а) неправильно



б) правильно

Рис. 6.10 Рекомендації з введення формул

У редакторі формул не працює клавіша **Пробел**, оскільки необхідні інтервали між символами створюються автоматично. Для примусового завдання пробілів їх варто вводити за допомогою кнопки з піктографічного меню. Передбачено 5 видів пробілів різної ширини.

### 6.2.2 Створення формул засобами Microsoft Word 2007





Додати формулу в документ Microsoft Word 2007 можна й за допомогою вбудованих засобів, не вдаючись до допомоги Microsoft Equation. Для цього


потрібно встановити текстовий курсор в потрібне місце документа і натиснути кнопку **Формула** ( $\pi$ ) на вкладці стрічки **Вставка** (група **Символи**).

На екрані з'явиться об'єкт  із написом «Место для формулы», де надалі й буде перебувати формула. Тепер можна її вводити (рис.6.11).

Після вставки формули з'являється вкладка стрічки **Конструктор**, що стає доступною при роботі з формулами. При створенні формули можна набирати текст (цифри/значки) з клавіатури і вставляти спеціальні символи, клацаючи по них на вкладці **Конструктор**.

Нижче приведені елементи вкладки **Конструктор** при роботі з формулами:

1. Група **Сервис** – містить кнопку **Формула**, при натисканні якої можна вибрати формулу із вбудованих в Word варіантів. Те саме можна зробити на самому початку створення формули, коли на вкладці стрічки **Вставка** клацнути не по кнопці **Формула**, а по розташованій поруч із нею стрілочці. Також в цій групі містяться кнопки для перетворення введеної формули: **Обычный текст** (); **Линейный** (); **Профессиональный** (). Кнопка  в правому нижньому куті групи викликає діалогове вікно докладних налаштувань формули.

2. Група **Символы** – містить кнопки для введення будь-якої букви, математичного символу, стрілки. Перегляд палітри із символами відбувається за допомогою кнопок зі стрілками-трикутниками. Розкриття вікна відбувається кнопкою . В Word 2007 передбачено кілька наборів символів. Щоб перейти до іншого набору, варто відкрити палітру символів і вгорі її клацнути по спрямованій вниз маленькій стрілочці. При цьому з'явиться меню, у якому можна вибрати необхідний набір (рис. 6.12).

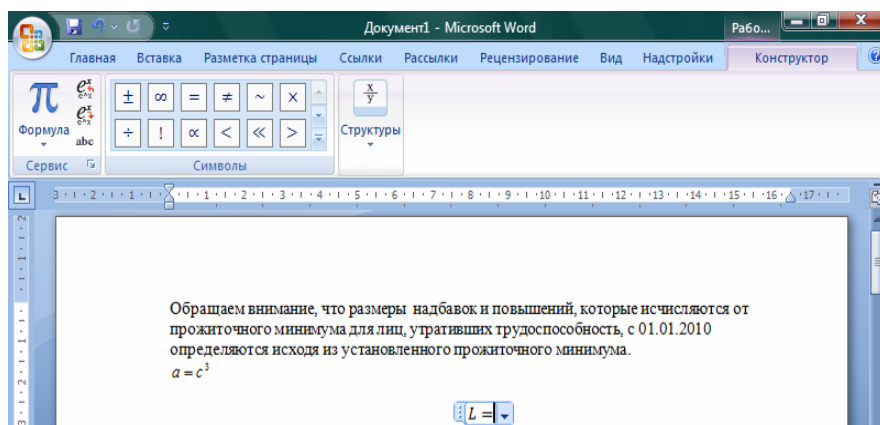


Рис. 6.11. Вбудований редактор формул

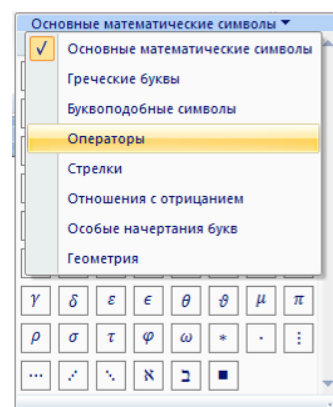


Рис. 6.12.  
Перемикання між групами символів

3. Група **Структуры** – містить випадаючі кнопки, які дозволяють вводити структури у формулу. Під структурою розуміються різні дроби, інтеграли, у яких існують «порожні місця» для введення символів.

Вирівнювання формули по краях сторінки можна змінити через меню

формули, викликуване натисканням на кнопку  у формулі (рис. 6.11).

#### Вправа 4. Створення і редагування формул

1. Створити новий документ у Microsoft Word.
2. Вставити в документ формули відповідно до зазначеного викладачем варіанта (Таблиця 6.3).
3. Відредагувати формулу. Змінити розмір.
4. Зберегти документ на диску.
5. Завершити роботу з Microsoft Word.

Таблиця 6.3

№ Варіанта	Набрати формули
<b>Варіант 1.</b>	$\int_0^t \frac{dQ}{Q^4 + \frac{\text{Bi}}{\text{Sk}} Q - \left(1 + \frac{\text{Bi}}{\text{Sk}}\right)} = \frac{\alpha_1 + 2\alpha_0}{\left(1 - \alpha_0 + \frac{\alpha_1}{2}\right) \sqrt{\alpha_1^2 + 4\alpha_0^2}}$ $\begin{cases} a_1 \sum_{i=1}^n x_i + a_0 n = \sum_{i=1}^n y_i; \\ a_1 \sum_{i=1}^n x_i^2 + a_0 \sum_{i=1}^n x_i = \sum_{i=1}^n x_i y_i; \end{cases} \quad \begin{pmatrix} \sin \lambda_1 & 0 & 0 \\ 0 & \cos \lambda_2 & 0 \\ 0 & 0 & \sin \lambda_3 \end{pmatrix}$
<b>Варіант 2.</b>	$C_{\text{эф}} \rho \Delta z \frac{t_{i,k}^{n+\frac{1}{2}} - t_{i,k}^n}{\Delta \tau} = \frac{\alpha}{\left(\frac{h_0}{2} + \frac{\Delta Z}{2}\right)} \sum_{i=1}^M (t_{i,k-1}^n - t_{i,k}^n)$ $\begin{cases} 4x^3 - 4x + 4y = 0; \\ 4y^3 + 4x - 4y = 0; \end{cases} \quad \Delta = - \begin{vmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{vmatrix}$
<b>Варіант 3.</b>	$\int_{\tau_2}^{\tau_k} \frac{\chi}{\Phi_2(\tau)} e^{\frac{-\beta}{\Phi_2(\tau)} \tau} d\tau \int_{\tau_2}^{\tau_k} \frac{\chi}{x_2(\tau)} e^{\frac{-\beta}{x_2(\tau)} \tau} d\tau + \frac{B}{1 + \frac{\text{Bi}}{\text{Sk}}}$ $\begin{cases} a_2 \sum_{i=1}^n x_i^2 + a_1 \sum_{i=1}^n x_i + a_0 n = \sum_{i=1}^n y_i; \\ a_2 \sum_{i=1}^n x_i^3 + a_1 \sum_{i=1}^n x_i^2 + a_0 \sum_{i=1}^n x_i = \sum_{i=1}^n x_i y_i; \\ a_2 \sum_{i=1}^n x_i^4 + a_1 \sum_{i=1}^n x_i^3 + a_0 \sum_{i=1}^n x_i^2 = \sum_{i=1}^n x_i^2 y_i; \end{cases} \quad A = \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} & \dots & a_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{m1} & a_{m2} & a_{m3} & \dots & a_{mn} \end{pmatrix}$
<b>Варіант 4.</b>	$S = (i_g + 0,5) C_{\text{эф}} \rho \Delta R \frac{\sum_{j=1}^N \left( t_{i+1,j}^{n+1} - t_{i+1,j}^{n+\frac{1}{2}} \right)}{\Delta \tau} + \sqrt{\frac{Q-b}{1-Q}}$ $\begin{cases} \frac{\partial \Phi}{\partial x} = -5 + 2x\lambda = 0; \\ \frac{\partial \Phi}{\partial y} = -7 + 2y\lambda = 0; \\ x^2 + y^2 = 16. \end{cases} \quad \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} & 1 & 0 & 0 & \dots & 0 \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} & 0 & 1 & 0 & \dots & 0 \\ \dots & \dots & \dots & \dots & \dots & \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{n1} & a_{n2} & \dots & a_{nn} & 0 & 0 & 0 & \dots & 1 \end{pmatrix}$

<b>№ Варіанта</b>	<b>Набрати формули</b>
<b>Варіант 5.</b>	$t_{cp} = \frac{\rho_{ж} \Delta R^2 \Delta Z \cdot 6,28 \sum_{i=1}^N \sum_{j=k}^M (t_{i,j}^r + A)}{M_{\sigma}^{n+1}} + \sqrt{at} (\alpha^{n+1} + \alpha_0)$ $\begin{cases} x_1 = 1 + \sin \frac{20}{\sqrt{74}} t; \\ y_1 = 1 - \cos \frac{28}{\sqrt{74}} t; \\ z_1 = 1 + \sin \frac{\sqrt{74}}{8} t \cdot \cos \frac{\sqrt{74}}{8} t; \end{cases} \quad \begin{vmatrix} 0-\lambda & 0,2 & 1 \\ 1 & 0-\lambda & 0 \\ 0 & 0,8 & 0-\lambda \end{vmatrix} = 0.$
<b>Варіант 6.</b>	$\frac{dT(Fo)}{dFo} = K \left\{ \frac{\alpha [T_c(Fo) - T(Fo)]}{\sum_{i=1}^n (K_i - K_0)} + \sqrt{\frac{\sigma_b R}{\lambda} [T_c(Fo)^4 - T(Fo)^4]} \right\}$ $\begin{cases} \frac{\partial z}{\partial x} = xy(8 - 3x - 2y) = 0; \\ \frac{\partial z}{\partial y} = x^2(4 - x - 2y) = 0; \end{cases} \quad \begin{pmatrix} -2 \\ 17 \\ 5 \end{pmatrix} = \alpha_1 \begin{pmatrix} 1 \\ 3 \\ 6 \end{pmatrix} + \alpha_2 \begin{pmatrix} -3 \\ 4 \\ 5 \end{pmatrix} + \alpha_3 \begin{pmatrix} 1 \\ -7 \\ 2 \end{pmatrix}.$

### Питання для самоконтролю

1. Які основні засоби створення рисунків у Microsoft Word?
2. Які основні, які виконуються над зображеннями?
3. Який порядок нанесення написів на рисунки?
4. В чому полягає порядок вставки діаграм та їх корегування?
5. Як вставити в документ об'єкт SmartArt?
6. Яким чином можна вставити в документ художній текст?
7. Яким чином змінюються розмірів графічних об'єктів?
8. Як форматувати рисунки у MS Word 2007?
9. Яким чином організується взаємодія ілюстрації з текстом основного документа?
10. Як запустити редактор формул Microsoft Equation та здійснити корегування параметрів тексту формул?
11. Яким чином можна редагувати формули Microsoft Equation?
12. Як здійснюється набір математичних формул в MS Word 2007?

При написанні розділу були використані літературні джерела [1-3, 5-8].

## 7 РОЗРОБКА КОМПЛЕКСНИХ ДОКУМЕНТІВ В MICROSOFT WORD

У попередніх розділах були розглянуті прийоми створення *простих* текстових документів засобами текстового процесора Microsoft Word. До умовної категорії *простих* ці документи були віднесені тільки тому, що не містили об'єктів, створених в інших додатках і вбудованих у текст. Відповідно, не були розглянуті питання взаємодії тексту і вбудованих об'єктів.

У цьому розділі будуть розглянуті питання впровадження об'єктів в текст, тобто прийоми створення *комплексних* текстових документів – текстово-графічних документів, які складаються з фрагментів або цілих документів, розроблених у будь-якому з додатків Microsoft Office.

### 7.1 Створення комплексних документів

Можливість використання в одному документі об'єктів різної природи є дуже потужним інструментом. Вона заснована на так називаній концепції *впровадження і зв'язування об'єктів* (OLE – Object Linking and Embedding).

**Об'єкт** – це специфічне утворення (малюнок, схема, кліп, форматований текст, формула тощо), яке створюється спеціальними програмами-додатками.

Ті додатки, що здатні створювати об'єкти для передачі іншим додаткам, називаються **OLE-серверами**, а ті, які дозволяють впроваджувати або зв'язувати чужі об'єкти у свої документи, називаються **OLE-клієнтами**. Наприклад, при вставці малюнка в текстовий документ графічний редактор виконує роль OLE-сервера, а текстовий процесор - роль OLE-клієнта.

Документ, що містить у собі інші документи, називається **документом-контейнером OLE**. Документи, що включаються в документ-контейнер, називаються **документами-джерелами** або **об'єктами OLE**.

Використовуються три основних способи обміну даними між різними додатками Office:

- статичне копіювання або переміщення даних;
- впровадження об'єктів;
- зв'язування об'єктів.

Огляд та особливості застосування цих способів допоможуть вибрати найбільш придатний метод у конкретній ситуації.

#### 7.1.1 Статичне копіювання (переміщення) даних


При статичному копіюванні (переміщенні) вставлені дані стають складовою частиною документа і більш не зв'язані з документом і програмою, відкля вони були отримані. Цей метод копіювання (переміщення) звичайно використовується при роботі з одним документом або програмою. Якщо дані статично копіюються (переміщуються) з одного додатка в інший, то у ряді випадків надається можливість редагування їх у новому документі, а в інших випадках такої можливості немає. Якщо дані були конвертовані у формат, що підтримує приймаючий додаток, редагування можливе, наприклад, при

копіюванні тексту з робочого листа Microsoft Excel у документ Word. Але якщо дані не можуть бути конвертовані у формат, зрозумілий приймаючій програмі, то вони можуть бути виведені на екран або роздруковані, але редагувати їх не можна, наприклад, при копіюванні растрового зображення з якої-небудь графічної програми в документ Word.

Для статичного копіювання (переміщення) даних між різними додатками Office використовується техніка перетаскування, а також команди роботи з буфером обміну: копіювання, вирізування і вставки.

На відміну від процедури звичайної вставки даних вставка їх як зв'язаного чи впровадженого об'єкта дозволяє працювати з ними у вихідній програмі.

### 7.1.2 Впровадження об'єктів

Під впровадженням об'єктів мається на увазі створення комплексного документа, що містить два або більше автономних об'єктів. Звичайним засобом впровадження об'єктів у документ є їхній імпорт із готового файлу, у якому даний об'єкт зберігається. В текстовому процесорі Word існуючий об'єкт можна вставити в текстовий документ за допомогою кнопки **Об'єкт** (  ) групи **Текст** на вкладці стрічки **Вставка**. При цьому відкривається діалогове вікно «Вставка об'єкта», в якому треба перейти на вкладку *Создать из файла*, вибрати файл з потрібним об'єктом на диску за допомогою кнопки **Обзор** і натиснути кнопку **ОК** (рис.7.1).

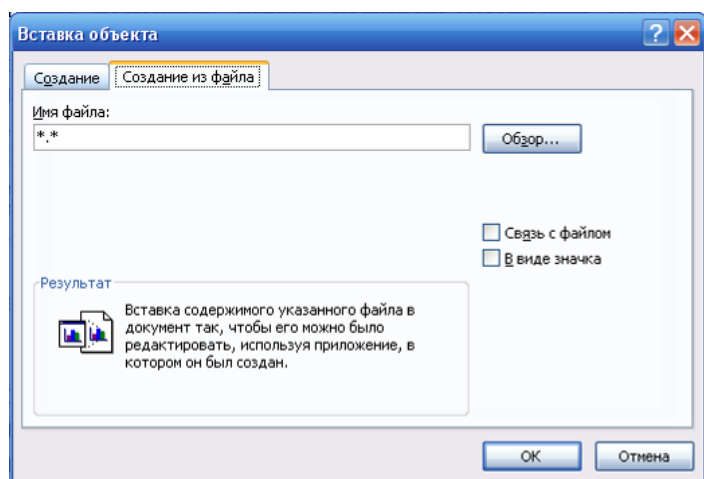


Рис. 7.1. Діалогове вікно «Вставка об'єкта». Вкладка «Создание из файла»

При збереженні комплексного документа відбувається збереження і тексту, і усіх впроваджених у нього об'єктів. Так, малюнок, що раніше існував у виді окремого графічного файлу, буде впроваджений у текстовий документ і розташований всередині нього. Зрозуміло, при цьому розмір вихідного текстового документа зростає на величину впроваджених об'єктів.

В результаті впровадження вставлені дані зберігають зв'язок з вихідною програмою, але не з документом. Тому зміни, внесені у вихідний файл, а також видалення чи переміщення цього файлу, ніяк не впливає на вміст документу-контейнеру: він зберігає повну копію об'єкта, як і при статичному копіюванні.

Однак завдяки зв'язку між даними і вихідною програмою завжди є можливість користуватися цією програмою для редагування даних.

### 7.1.3 Зв'язування об'єктів

При зв'язуванні вставлені дані залишаються зв'язаними з документом і програмою, відкіля вони були отримані. Власне, повна копія даних зберігається тільки у вихідному документі; документ-контейнер містить тільки посилання й інформацію, необхідну для відображення даних на екран. Якщо дані у вихідному документі піддаються виправленню, зв'язані дані в документі-контейнері можуть обновлятися автоматично або вручну.

Для встановлення зв'язку з існуючим об'єктом у діалоговому вікні «Вставка об'єкта» (рис.7.1) є прапорець **Связь с файлом**. Якщо встановити цей прапорець, то відбувається не імпорт об'єкта, а його зв'язування з документом-контейнером. Зв'язування відрізняється від впровадження тим, що сам об'єкт не вставляється в документ, а замість цього вставляється тільки покажчик на місце розташування об'єкта. Коли при перегляді документа читач дійде до цього покажчика, текстовий процесор звернеться за адресою, що міститься в покажчику, і відобразить об'єкт у тексті документа. Оскільки між вихідним файлом і документом-контейнером у Word встановлений посилальний зв'язок, то всі зміни, зроблені пізніше в цьому файлі, будуть відображені в документі-контейнері.

При використанні зв'язування об'єктів розмір результуючого комплексного документа практично не збільшується, тому що покажчик займає дуже мало місця. Однак, якщо не вжити спеціальних заходів, то при передачі такого документа замовникові не відбудеться передача зв'язаних об'єктів, оскільки вони залишаться у своїх місцях збереження. Це явище називається *розривом* або *втратою зв'язку*. Загублені зв'язки треба відновлювати. Втрата зв'язку може відбуватися навіть при простому переміщенні зв'язаних об'єктів з однієї папки в іншу. Таким чином, при використанні методу зв'язування об'єктів необхідно спеціально контролювати цілісність зв'язків між об'єктами і виконувати операції обслуговування цих зв'язків.

**Редагування зв'язаних даних в Microsoft Word 2003.** Для редагування зв'язаних даних потрібно вносити зміни у вихідний документ. Робиться це у такий спосіб.

Запускається вихідна програма й відкривається вихідний документ.

Виділяються зв'язані дані в приймаючому документі або просто розміщається курсор серед цих даних. Потім у меню **Правка** вибирається команда **Объект** (де об'єкт – це опис виділених даних, наприклад, об'єкт Лист Microsoft Excel), а потім у підменю вибирається команда **Изменить Связь** або **Открыть Связь** (рис. 7.2).



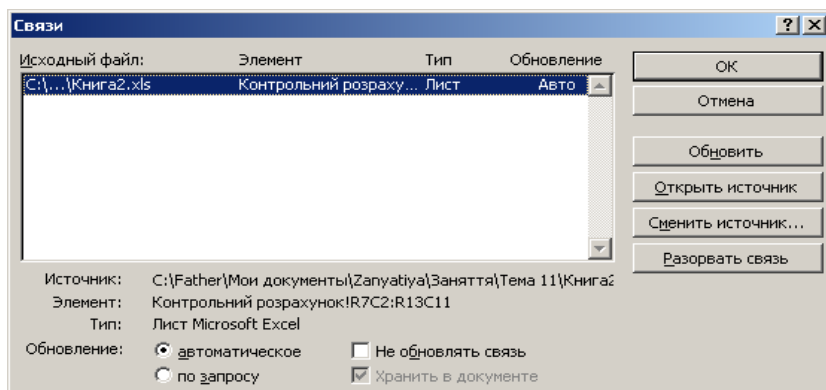
Рис. 7.2. Підменю команди **Объект**

Після цього відкриється вихідний документ у вихідному додатку, і можна вносити в дані зміни.

Команди підменю команди **Объект** залежать від вихідного додатку й типу даних.

Для зв'язаних даних багатьох форматів (наприклад, рисунок у документі Word) можна відкрити вихідний додаток простим подвійним клацанням на зв'язаних даних у приймаючому документі.

**Зміна зв'язків в документі Microsoft Word 2003.** Щоб змінити зв'язки в документі, вибирається команда **Связи** з меню **Правка**, відкриваючи тим самим діалогове вікно з переліком всіх зв'язків активного документа. Вигляд цього діалогового вікна залежить від додатка Office. На рис. 7.3 показано, як воно



виглядає в додатку Word.

Щоб змінити зв'язок, його виділяють у списку. Виділення декількох зв'язків здійснюється щигликом на кожному з них при натиснутій клавіші **Ctrl**.

Тепер можна зробити відновлення документа

Рис. 7.3. Вікно «Связи» активного документа Word

автоматичним або по запиту, встановивши відповідний перемикач у нижній частині діалогового вікна «Связи».

За замовчуванням зв'язок вважається автоматичним, тобто дані автоматично оновлюються при відкритті приймаючого документа, а також у випадку, коли приймаючий документ відкритий, а у вихідному документі в дані вносяться зміни.

Якщо встановити відновлення по запиту, нічого не відбудеться, поки не буде подана відповідна команда. Відновлення по запиту допомагає уникнути пауз при роботі з документом, що містить багато зв'язків або зв'язані дані із часто змінюваного джерела.

Якщо дані оновлюються по запиту, можна оновити їх, клацнувши на кнопці **Обновить**.

**Зміна ім'я або місця розташування вихідного документа. Видалення зв'язку.** Щоб змінити ім'я або місце розташування вихідного документа, потрібно клацнути на кнопці **Сменить источник**. Відкриється діалогове вікно «Смена источника». Можна також змінити опис місця розташування даних у вихідному документі, наприклад, діапазон осередків у робочому листі Excel. Цю процедуру необхідно виконувати, якщо вихідний документ був переміщений або перейменованій.

Щоб відкрити вихідний документ у вихідному додатку, треба клацнути на кнопці **Открыть источник**. Це еквівалентно застосуванню одного з методів редагування зв'язаних даних, описаних вище.

Щоб видалити зв'язок, треба клацнути на кнопці **Разорвать связь**. Дані залишаються складовою частиною приймаючого документа, як начебто їх скопіювали й вставили. Поновити зв'язок уже неможливо. Можна відмовитись від оновлення, встановивши прапорець **Не обновлять связь**.



### 7.1.4 Порівняння методів впровадження і зв'язування

Головне розходження між зв'язаними і впровадженими об'єктами полягає в тому, де зберігаються дані і як вони обновляються після їхнього розташування у файлі Word.

У документі-контейнері міститься або посилання на об'єкт, або його копія (рис.7.4). Таким чином, можна вставляти об'єкти з будь-якої програми, що підтримує OLE-технологію.

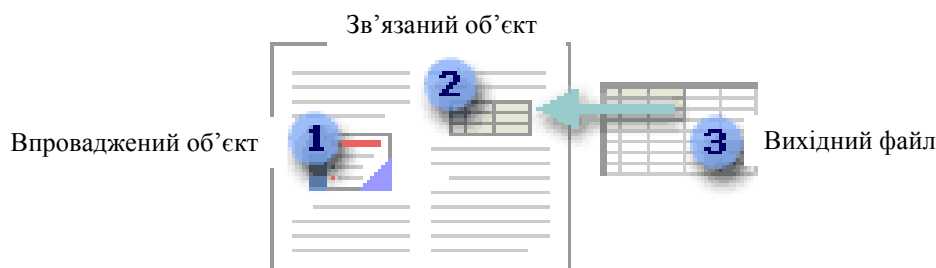


Рис.7.4. Впровадження та зв'язування об'єктів

Обидва методи мають свої області застосування. Усе залежить від форми і призначення документа. Впроваджуючи об'єкти, ми захищаємося від необхідності підтримувати і обслуговувати зв'язки, але при цьому можемо одержувати файли величезних розмірів, з якими важко оперувати. Зв'язуючи об'єкти, ми різко зменшуємо розміри файлів і значно підвищуємо продуктивність комп'ютера, але змушені стежити за тим, щоб усі зв'язані об'єкти зберігалися строго в тих папках, у яких вони були поміщені в момент створення зв'язку.

З принципами зв'язування і впровадження об'єктів безпосередньо пов'язується *принцип спільного використання об'єктів*. У корпоративних обчислювальних системах нерідко використовують стандартизовані об'єкти (бланки документів, логотипи підприємств і т.п.), доступ до яких (без права зміни) мають великі групи співробітників. Такі об'єкти зручно вставляти в результуючий документ методом зв'язування. По-перше, це дозволяє значно скоротити обсяг документації підприємства, тому що той самий об'єкт може використовуватися у всіх документах без розмноження. По-друге, такий підхід дозволяє адміністрації підприємства легко змінювати за потребою стандартний об'єкт і мати впевненість у тім, що при використанні будь-якого документа, що має з ним зв'язок, відбудеться автоматична підміна об'єкта. При такому підході за межі підприємства не вийде жоден документ, надрукований на бланку із застарілими реквізитами тощо.

Отже, на практиці звичайно діють у такий спосіб. Якщо документ готується для друку на принтері або для перегляду на екрані в межах локальної мережі підприємства, то об'єкти в нього вставляють методом зв'язування. Якщо ж документ готується для передачі в електронному виді в зовнішні структури, у

нього об'єкти впроваджуються.

**Застосовувати зв'язування замість впровадження** треба, якщо ви хочете зберігати дані в одному документі і просто виводити обновлену їх копію в іншому документі. Зв'язування особливе зручно в наступних ситуаціях:

1. Ви хочете показати в документі-контейнері тільки частину вихідного документа. Наприклад, вам потрібно вивести на екран у документі Word один рядок з величезної таблиці Excel. Якщо ви скористаетесь впровадженням даних, уся таблиця буде скопійована в документ;

2. У вас є один основний документ, який ви хочете бачити на екрані в декількох інших документах. Наприклад, документ Word, що містить інструкції, треба показати в декількох інших документах Word і презентаціях PowerPoint. Завдяки зв'язуванню ви можете обновляти дані тільки в одному місці - в основному документі Word; і ви будете упевнені, що всі копії в інших документах ідентичні;

3. Вам потрібно скоротити розмір документа-контейнера. При зв'язуванні документ-контейнер містить тільки посилання й інформацію, необхідну для виведення даних на екран.

**Впровадження замість зв'язування використовується**, якщо ви хочете зберегти незалежний фрагмент даних як складову частину документа. Підтримування документів з впровадженими даними простіше, ніж підтримування документів із зв'язаними даними, оскільки не потрібно стежити за місцем розташування вихідного документа. При зв'язуванні вихідний документ не можна переміщати або перейменовувати. Документом, що містить тільки впроважені дані, простіше обмінятися з іншими користувачами, оскільки не треба передавати їм вихідний документ.

## 7.2 Створення комплексних документів за принципом злиття

**Злиття** призначене для створення набору однотипних документів, що мають загальну текстову та/або графічну частину й відрізняються лише деякими фрагментами.

За допомогою злиття можна створювати наступні типи документів:

1) *конверти*. Зворотні адреси на всіх конвертах однакові, однак адреса одержувача в кожному випадку є унікальною;

2) *наклейки з адресами*. На кожній наклейці міститься прізвище й адреса, що є унікальними;

3) *документи на бланку чи повідомлення електронної пошти*. Основний вміст усіх листів чи повідомлень є однаковим, але в них є відомості для визначеного одержувача, наприклад, прізвище, адреса чи яка-небудь інша інформація;

4) *каталог чи папка*. Для кожного елемента відображаються дані того самого типу, наприклад ім'я чи опис, однак для кожного елемента вони унікальні.

Для створення вручну кожного з вказаних документів потребується багато часу. Замість цього можна скористатися злиттям. Потрібно створити

усього лише один документ зі стандартною інформацією для всіх екземплярів і додати кілька полів-заповнювачів для інформації, що унікальна для кожного екземпляра.

Для злиття використовуються засоби вкладки стрічки **Рассылки**.

При злитті використовується наступна термінологія:


*Основний документ* – документ, що містить дані, що залишаються при злитті незмінними у всіх похідних документах, наприклад зворотна адреса чи текст листа.


*Джерело даних* – файл, що містить дані, призначені для об'єднання з документом. Наприклад, список імен і адрес, що потрібно використовувати при злитті. Для використання даних із джерела необхідно спочатку підключитися до цього джерела даних.


*Поле злиття* – поле, що вставляється в тім місці основного документа, куди варто помістити фактичні дані з джерела даних. Наприклад, вставка поля злиття *Прізвище* дозволяє вставити в документ значення Іванов, що зберігається в поле даних *Прізвище*.


*Складений документ* – документ, отриманий злиттям основного документа і даних із джерела даних.


Реалізація технології злиття має такі етапи:


1. Визначення типу створюваного документа. Для цього треба натиснути стрілочку двосекційної кнопки **Начать слияние** () в групі **Начать слияние** вкладки стрічки **Рассылки** і обрати потрібне, наприклад, **Письма**;

2. Визначення шляху до файлу бази даних. В тій самій групі вкладки стрічки **Рассылки** натиснути стрілочку двосекційної кнопки **Выбрать получателей** () , обрати команду **Использовать существующий список** і вказати шлях до файлу бази даних;

3. Введення постійної частини тексту. Це здійснюється звичайним чином, але в потрібних місцях тексту вставляються відповідні поля бази даних по натисненні стрілочки двосекційної кнопки **Вставить поле слияния** () (група **Составление документа и вставка полей** вкладки стрічки **Рассылки**);

4. Введення умови. Якщо треба створити умову, наприклад для зміни звертання залежно від статі адресата, то обираємо команду **IF...THEN...ELSE** в меню кнопки **Правила** () з тієї самої групи вкладки **Рассылки** і заповнюємо поля;

5. Перегляд результату злиття. Щоб побачити результат злиття, треба натиснути кнопку **Просмотр результатов** () . Права секція кнопки (стрілочка) дозволяє переглянути результат злиття для різних записів бази даних;

6. Збереження і роздрук складеного документа. Усі листи можна зберегти у виді одного документа за допомогою команди **Изменить отдельные документы...** кнопки **Найти и объединить** () групи **Завершить**, роздрукувати по команді **Печать документов** з меню цієї ж кнопки або відіслати по електронній пошті по команді **Отправить электронные**

*сообщения*. У випадку відправлення по електронній пошті, адресу теж потрібно вказувати з поля бази даних.

### **Вправа 1. Переміщення даних**

1. Виділіть дані у вихідному документі (із будь-якого додатка Microsoft Office) та виберіть команду **Вырезать** або **Копировать** з контекстного меню або використовуйте піктограми рядка інструментів із аналогічними функціями.

2. Перейдіть в приймаючий додаток і встановіть курсор у те місце документа, куди треба вставити дані.

3. Вставте переміщені дані, використовуючи команду **Вставить** із контекстного меню або за допомогою аналогічної піктограми рядка інструментів.

### **Вправа 2. Зв'язування частини документа**

1. Виділіть дані у вихідному документі і виберіть команду **Копировать** з меню **Правка** вихідного додатка. Щоб зв'язати слайд PowerPoint з іншим документом, треба працювати в режимі структури або сортувальника слайдів і виділити один слайд.

2. Помістіть курсор у те місце приймаючого документа, куди треба вставити дані, і виберіть команду **Специальная вставка** з меню **Правка** (для Word 2003) або групи **Буфер обмена** вкладки **Главная** (для Word 2007) приймаючої програми.

3. У діалоговому вікні «*Специальная вставка*» (рис. 7.5). встановіть перемикач у положення **Связать**, а потім виберіть потрібний формат даних у списку **Как**. Якщо встановити перемикач у положення **Связать** неможливо, виходить, дані, що перебувають у буфері обміну, чи виділений формат не годяться для зв'язування або програма-додаток не підтримує зв'язування.

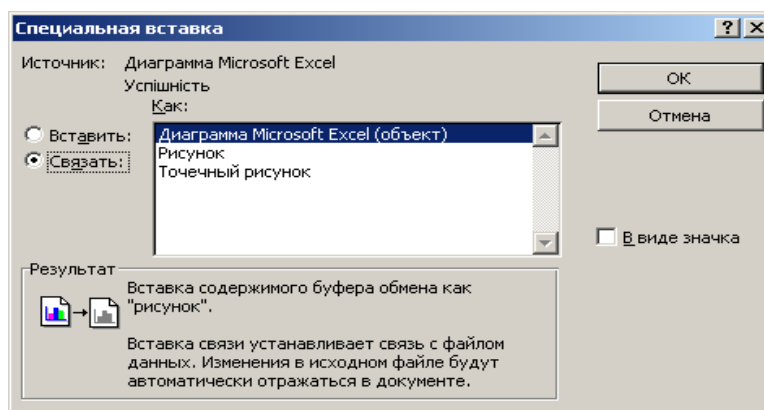


Рис. 7.5. Зв'язування даних

### **Вправа 3. Зв'язування документа в цілому**

1. Встановіть курсор у те місце приймаючого документа, куди треба вставити дані.

2. Виберіть команду **Объект** із меню **Вставка** (для Word 2003) або вкладки **Вставка** (для Word 2007) приймаючого додатка й клацніть на вкладці

**Создание из файла** діалогового вікна «Вставка объекта» (рис. 7.6). У додатках PowerPoint і Access такої вкладки немає, але є перемикач **Создать из файла** з аналогічними функціями.

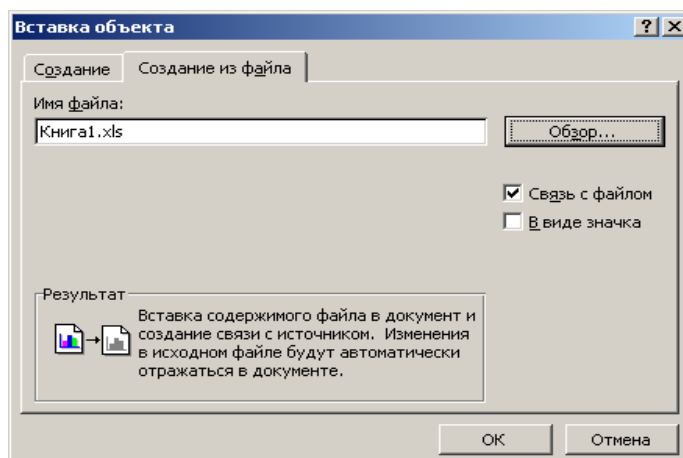


Рис. 7.6. Зв'язування з файлом

3. Встановіть прапорець **Связь с файлом** та у полі **Имя файла** введіть ім'я файлу документа, який треба вставити. В PowerPoint й Access такого прапорця немає, а є поле з назвою **Тип файла**. Клацніть на кнопці **Обзор**, щоб знайти файл.

4. Клацніть на кнопці **ОК**, щоб зв'язати документ.

#### **Вправа 4. Впровадження даних (Microsoft Word 2003)**

1. Виділіть дані у вихідному документі (із будь-якого додатка Microsoft Office) та виберіть команду **Копировать** з контекстного меню або використовуйте піктограму рядка інструментів із аналогічною функцією.

2. Перейдіть в приймаючий додаток і встановіть курсор у те місце документа, куди треба вставити дані.

3. Виберіть команду **Специальная вставка** з меню **Правка** приймаючого додатка, щоб відкрити діалогове вікно «Специальная вставка» (рис. 7.7).

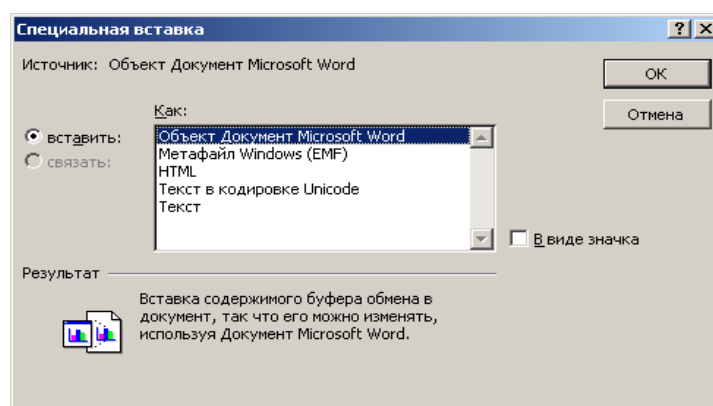


Рис. 7.7. Впровадження даних

4. Встановити перемикач у положення **Вставить**.

5. Виділіть бажаний формат даних у списку **Как**. Виберіть будь-який

формат із словом **объект**.

6. Клацніть на кнопці **OK**, щоб впровадити дані.

У наступному, при необхідності коригування впровадженого фрагмента, на ньому клацають правою кнопкою миші, і в контекстному меню, що відкриється, вибирають команду **Объект Документ**→**Открыть**. Фрагмент відкриється у додатку, в якому був створений.

Впровадження даних в Word 2007 виконати самостійно.

### **Вправа 5. Створення серійних листів шляхом злиття**

1. Запустити Microsoft Word.

2. Створити основний документ, що містить серійний лист вигляду:

*Студенту гр. "Група "*

*Шановний "Прізвище\_ім'я\_по-батькові "*

*Пропонуємо Вам взяти участь у студентській науково-практичній конференції, що відбудеться 25 квітня 20\_\_р. в ауд. 629.*

*По організаційних питаннях звертатися до заступника начальника факультету Рудову Б.А.*

*Оргкомітет*

3. Підготувати різні джерела даних у вигляді таблиці Microsoft Word, робочої книги Microsoft Excel, таблиці бази даних Microsoft Access, текстового файлу.

4. Виконати злиття файлів у новий документ.

5. Завершити роботу з Microsoft Word.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Що таке основний документ та джерело даних?

2. Як можна охарактеризувати способи обміну даними між додатками Microsoft Office?

3. Чим відрізняються різні способи обміну даними між додатками Microsoft Office?

4. Для чого призначене злиття документів?

5. Що таке поле злиття?

6. Яким чином проводиться форматування полів злиття?

7. В чому полягає процес створення документа шляхом злиття? Яким є результат злиття?

При написанні розділу були використані літературні джерела [1-3, 5-8].

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Леонтьев Ю. Самоучитель Word 2000/ Ю. Леонтьев. - СПб.: Питер, 2001. - 320 с.
2. Морозов О.О. Розробка текстових документів: Методичні рекомендації з вивчення та застосування текстового процесора Microsoft Word для студентів економічних спеціальностей/ Морозов О.О., Козлов В.Є. – Х.: Акад. ВВ МВС України, 2007. – 48 с.
3. Рабин Ч. Эффективная работа с Microsoft Word 2000/ Ч. Рабин. - СПб.: Питер, 2000. - 944 с.
4. Экономическая информатика/ Под ред. П.В. Конюховского и Д.Н. Колесова. - СПб.: Питер, 2000. - 560 с.
5. Рычков В.М. Microsoft Word 2000: краткий курс/ В.М. Рычков. - СПб.: Питер, 2001. - 288 с.
6. Microsoft Word 2000: Справочник. - СПб.: Питер, 2000. - 384 с
7. Сергеев А.П. Самоучитель Microsoft Office 2007/ А.П. Сергеев -М.: - Изд. дом "Вильямс", 2007. -432 с.
8. Стоцкий Ю.А., Васильев А.А. Office 2007 Изучаем самостоятельно/ Ю.А. Стоцкий. - СПб.: Питер, 2007. - 524 с.

## ДОДАТОК А

### ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ В МВС УКРАЇНИ ( наказ МВС № 55 від 20.01.2004)

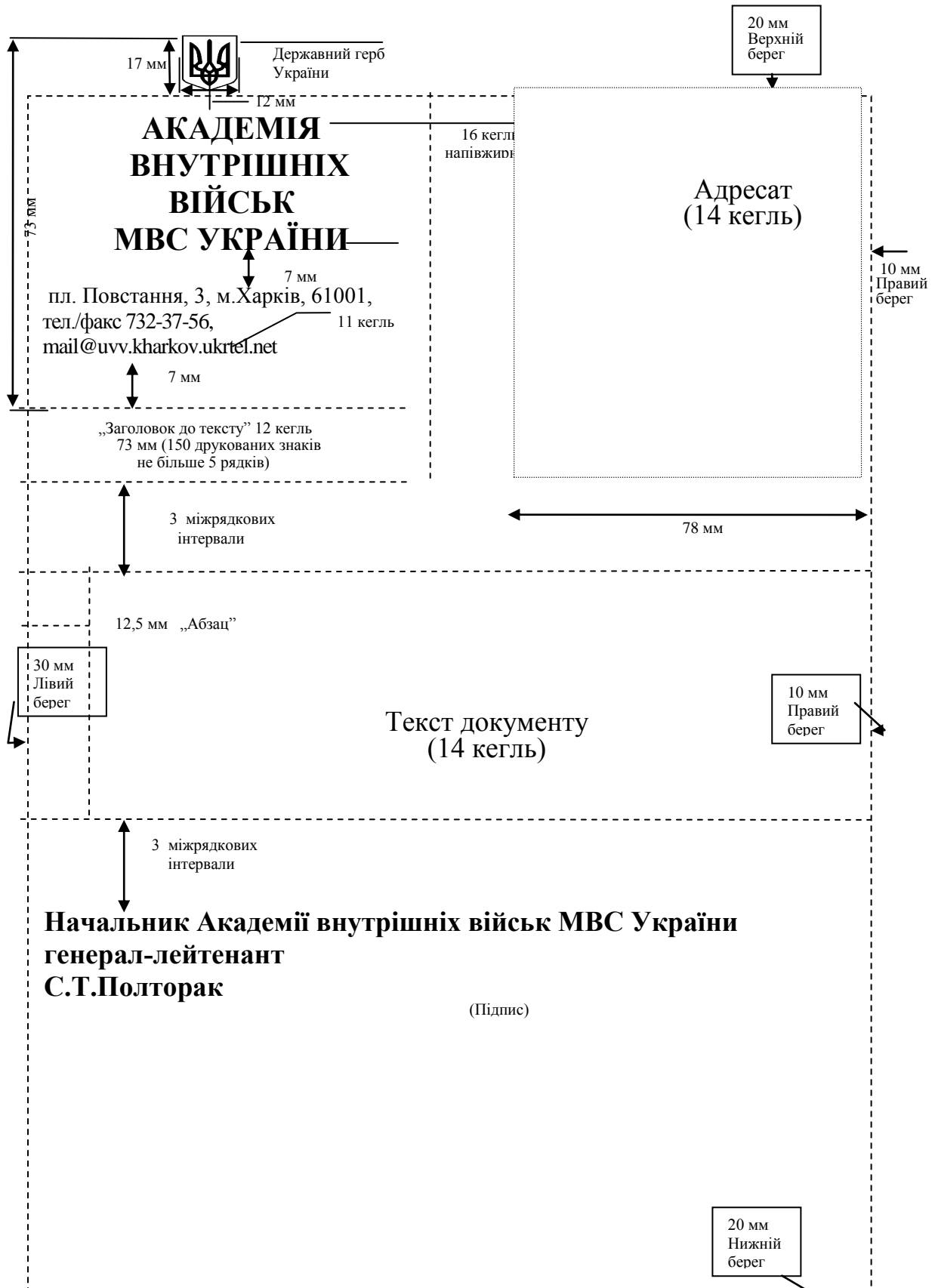
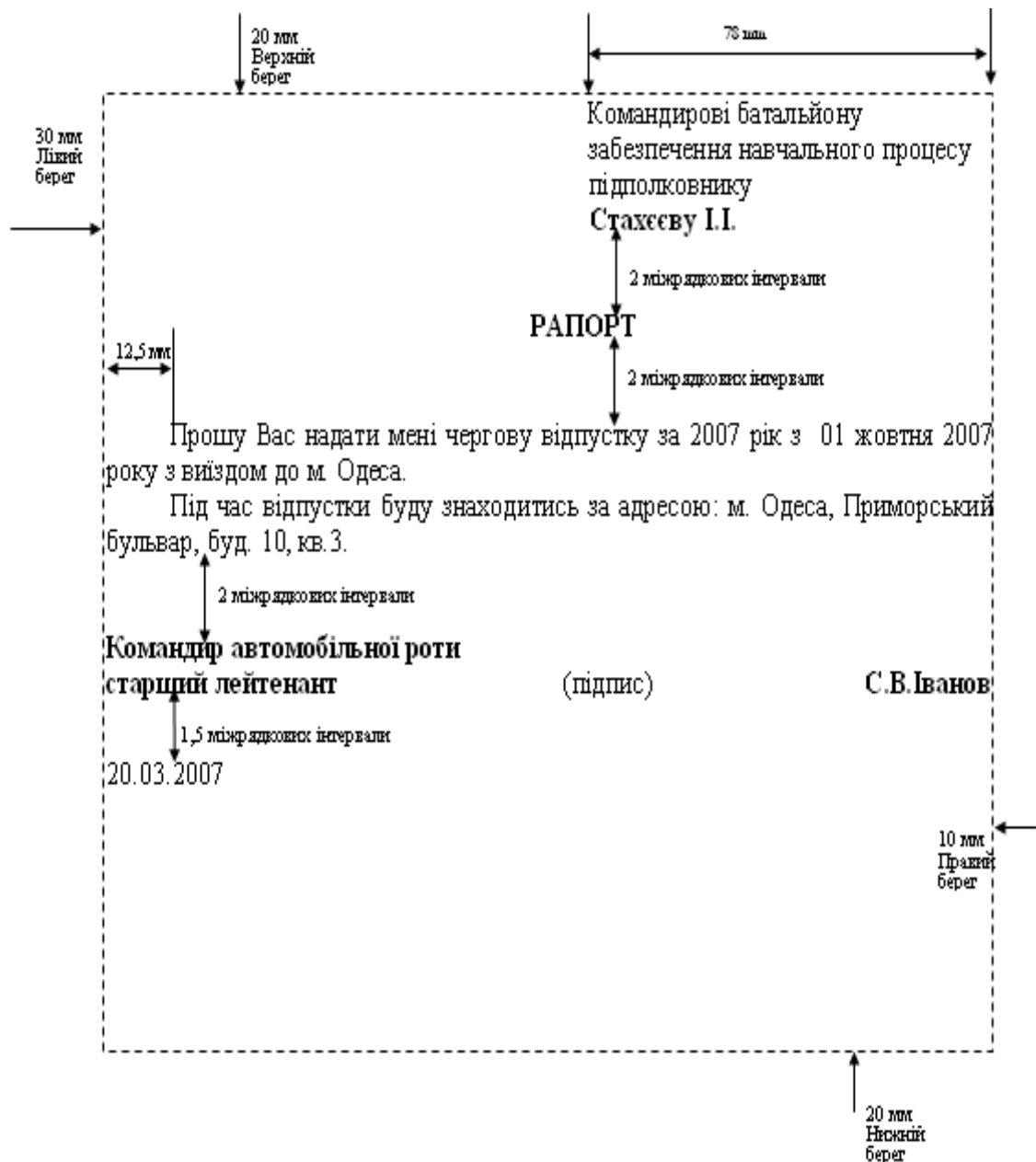


Рис. А.1 Оформлення телеграми





*Примітка:* Шрифт: Time New Roman. Кегль 14.

*Рис. А.2 Оформлення рапорту*

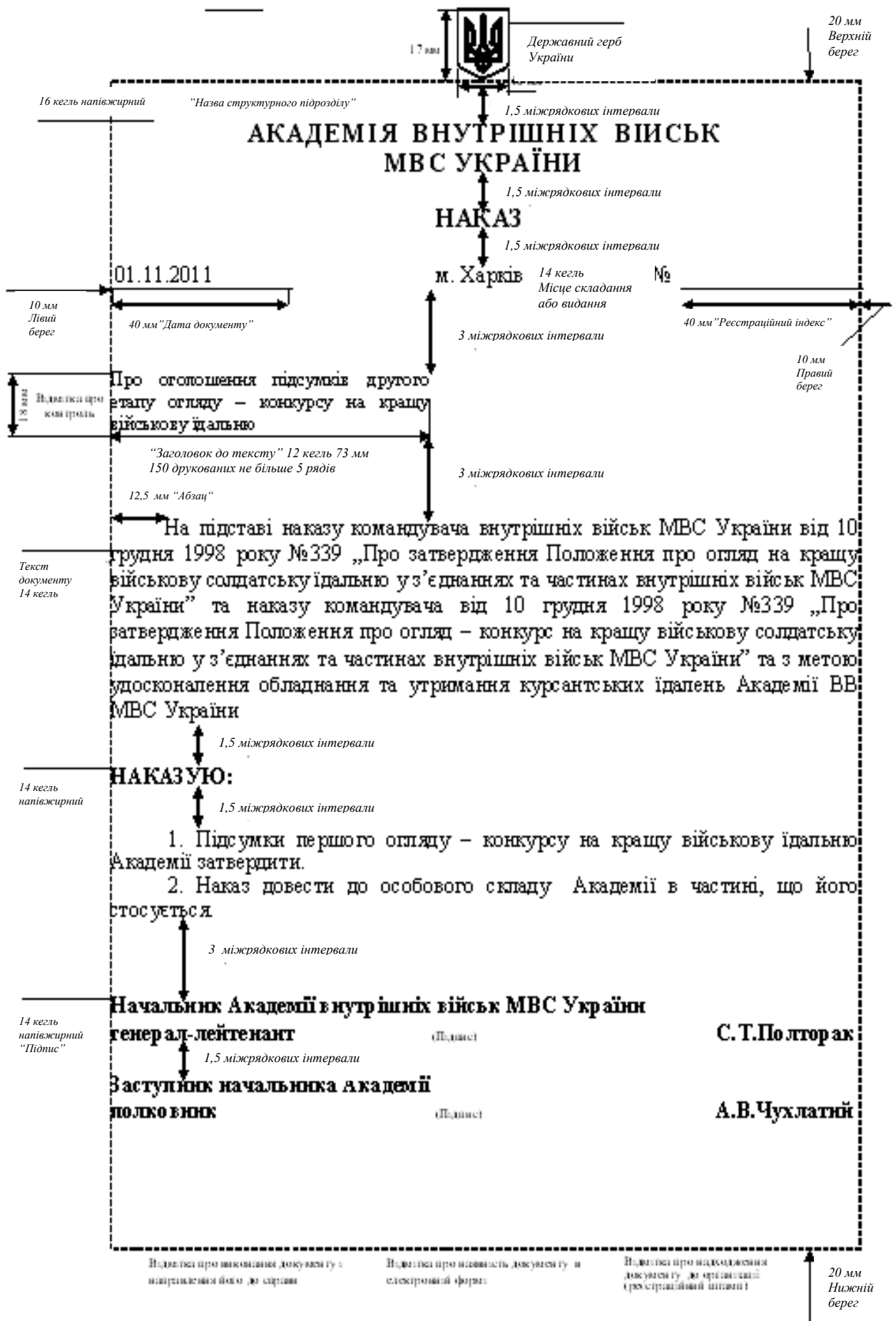


Рис. А.3 Оформлення наказу

# ДОДАТОК Б

## СТВОРЕННЯ ШАБЛОНА

### Б.1 Шаблони

Шаблони в Word є засобом прискорення й полегшення створення документів, а також засобом спрощення процедури форматування.

Шаблон являє собою звичайний відформатований документ, збережений спеціальним чином і утримуючий певний текст, графічні об'єкти, таблиці тощо, які користувач просто доповнює своїми даними.

У вигляді шаблонів звичайно зберігають заготовки різних фірмових бланків, договорів, звітів та інших видів документів. У такий спосіб шаблон зручно використовувати як основу для створення однотипних документів.

### Б.2 Створення шаблону

Спочатку створюється звичайний документ, що буде служити як заготовка для інших документів. При цьому варто враховувати, що він повинен по можливості містити тільки загальну інформацію, яка буде необхідна в більшості створюваних на такому шаблоні документах: колонтитули, заголовна частина, малюнки, порожні незаповнені таблиці тощо (рис. Б.1).

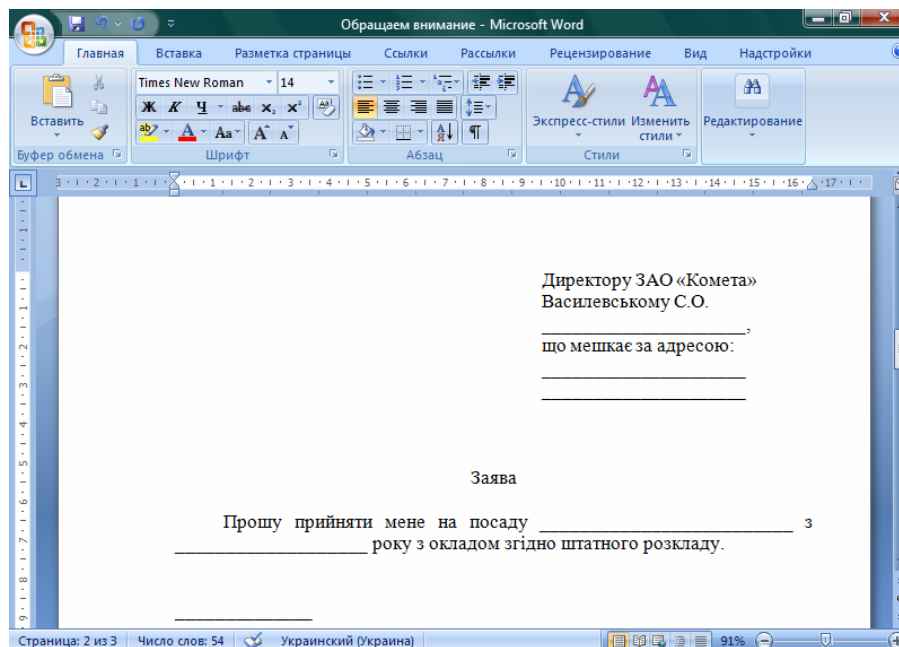


Рис. Б.1. Документ, який буде шаблоном

Далі треба клацнути мишкою по кнопці **Office** і в меню, що розкриється, обрати команду **Сохранить как** → **Шаблон Word** (рис. Б.2).

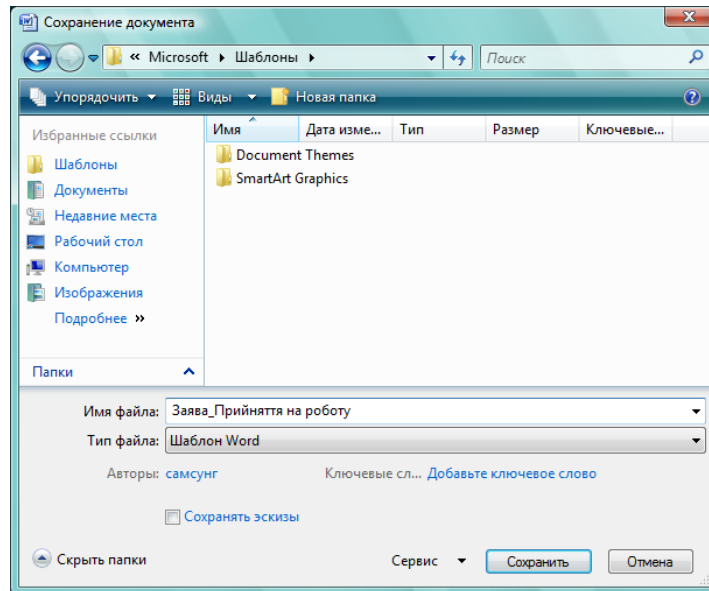


Рис. Б.2. Вікно «Сохранение документа»

Далі в діалоговому вікні «Сохранение документа» треба ввести назву шаблону. Перевірте, щоб у списку **Тип файла** був обраний пункт **Шаблон Word**. За замовчуванням збереження ведеться в папку **Шаблоны**. Саме звідти Word автоматично бере список шаблонів. Знайти цю папку на диску не так-то просто. Вона розташовується серед індивідуальних папок і файлів користувача, який в цей момент зареєстрований і працює в системі. З одного боку, це зручно (Word за замовчуванням бере звідти шаблони, і йому не треба вручну вказувати папку з шаблонами). З іншого боку, щоб скористатися шаблоном могли інші користувачі або була можливість скопіювати/перемістити шаблон в інше місце, його прийдеться довго шукати на диску.

Далі слід натиснути у вікні «Сохранение документа» (рис. Б.2) кнопку **Сохранить**, і створення шаблону на цьому буде завершено.


## ДОДАТОК В

### ЗАСОБИ ПЕРЕКЛАДУ В WORD 2007

В Microsoft Office Word 2007 є вбудовані засоби перекладу з російської на іноземні мови і навпаки. Для перекладу на українську мову російськомовного тексту слід далі скористатися такими засобами, наприклад, як ПЛАЙ (продукт Proling Office).

Кількість мов, з якими працює Word 2007 вражає. Поряд зі стандартними англійською, французькою, німецькою, італійською, доступним є переклад на китайську, нідерландську, арабську, японську і ще деякі інші мови. Але переклад працює тільки через Інтернет.

Сама процедура перекладу будується в такий спосіб:

1. Виділіть слово або фразу, яку необхідно перекласти;
2. Перейдіть на вкладку **Рецензирование** стрічки інструментів і клацніть мишкою по кнопці **Перевод** (  );
3. Після цього в правій частині вікна Microsoft Office Word 2007 з'явиться панель, на якій буде наведений переклад зазначеного слова або фрази (рис.В 1).

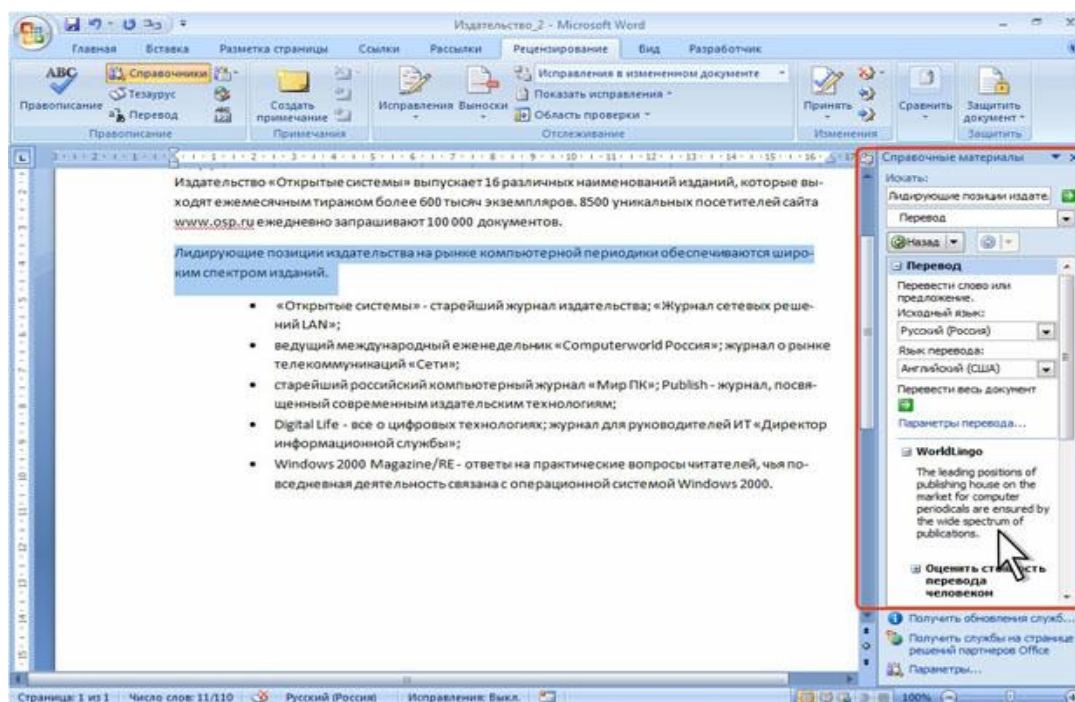


Рис. В.1. Переклад в Microsoft Office Word 2007

За замовчуванням виконується переклад з російської на англійську. Але в списку **Язык перевода**, що розкривається при потребі, можна вибрати необхідну мову, і натиснути кнопку **Начать поиск**. переклад зразу ж буде виконано. Результат перекладу буде відображений нижче назви використовуваного перекладача WorldLingo;

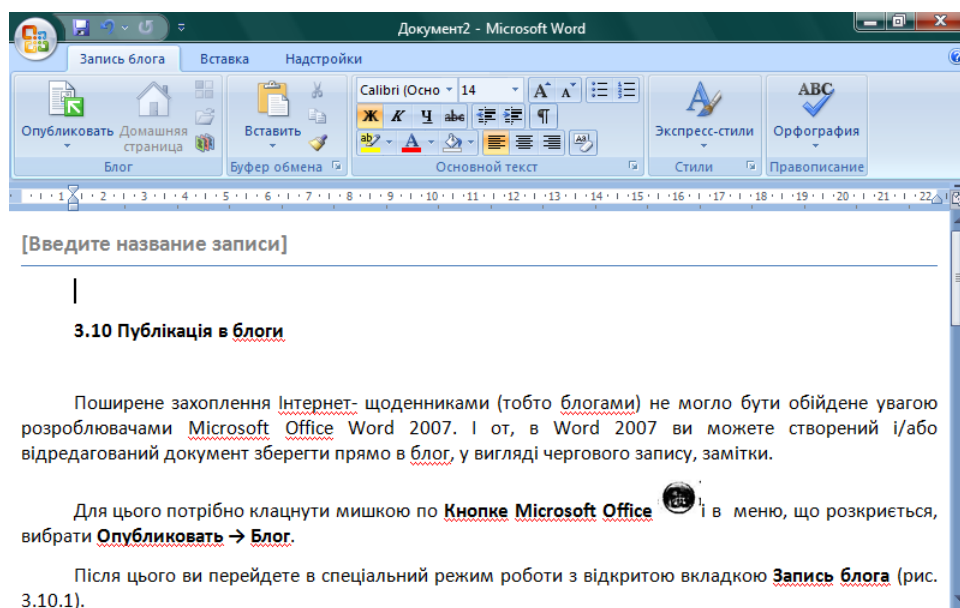
4. Виділіть результат перекладу і скопіюйте його в буфер обміну;
5. Витягніть текст із буфера обміну в потрібне місце документа.

## ДОДАТОК Д

### ПУБЛІКАЦІЯ В БЛОГАХ

Поширене захоплення Інтернет-щоденниками (блогами) не могло бути обійдене увагою розроблювачів Microsoft Office Word 2007. Тепер в Word 2007 можна створений і/або відредагований документ зберегти прямо в блог, у вигляді чергового запису, замітки. Це дуже зручно, оскільки Word має набагато більше можливостей по набору і форматуванню тексту, чим редактори блогів.

Для цього потрібно клацнути мишкою по кнопці **Office** і в меню, що розкриється, вибрати команду **Опублікувати**→**Блог**. Після цього Word перейде в спеціальний режим роботи з відкритою вкладкою стрічки «**Запись блога**» (рис. Д.1).



*Рис.Д.1. Підготовка публікації в блог*

Якщо ви робите це вперше, вам буде запропоновано зареєструвати обліковий запис блога. З'явиться діалогове вікно, у якому потрібно вказати тип вашого блога і ввести параметри доступу до нього (рис. Д.2).

Якщо ваш блог не належить до жодного із пропонуванних блогерських ресурсів, доведеться деякі параметри вказати вручну.

У режимі створення повідомлень для публікації в блоги на стрічці інструментів знаходяться тільки ті вкладки (рис. Д.2) і тільки ті інструменти, що можуть знадобитися при створенні записів. На вкладці «**Запись блога**» розміщені інструменти для форматування, редагування, публікації повідомлень, а також для управління ними. На вкладці **Вставка** містяться кнопки для додавання в блог додаткових даних: діаграм, растрових зображень і векторних малюнків, об'єктів WordArt, посилань, таблиць, об'єктів SmartArt.

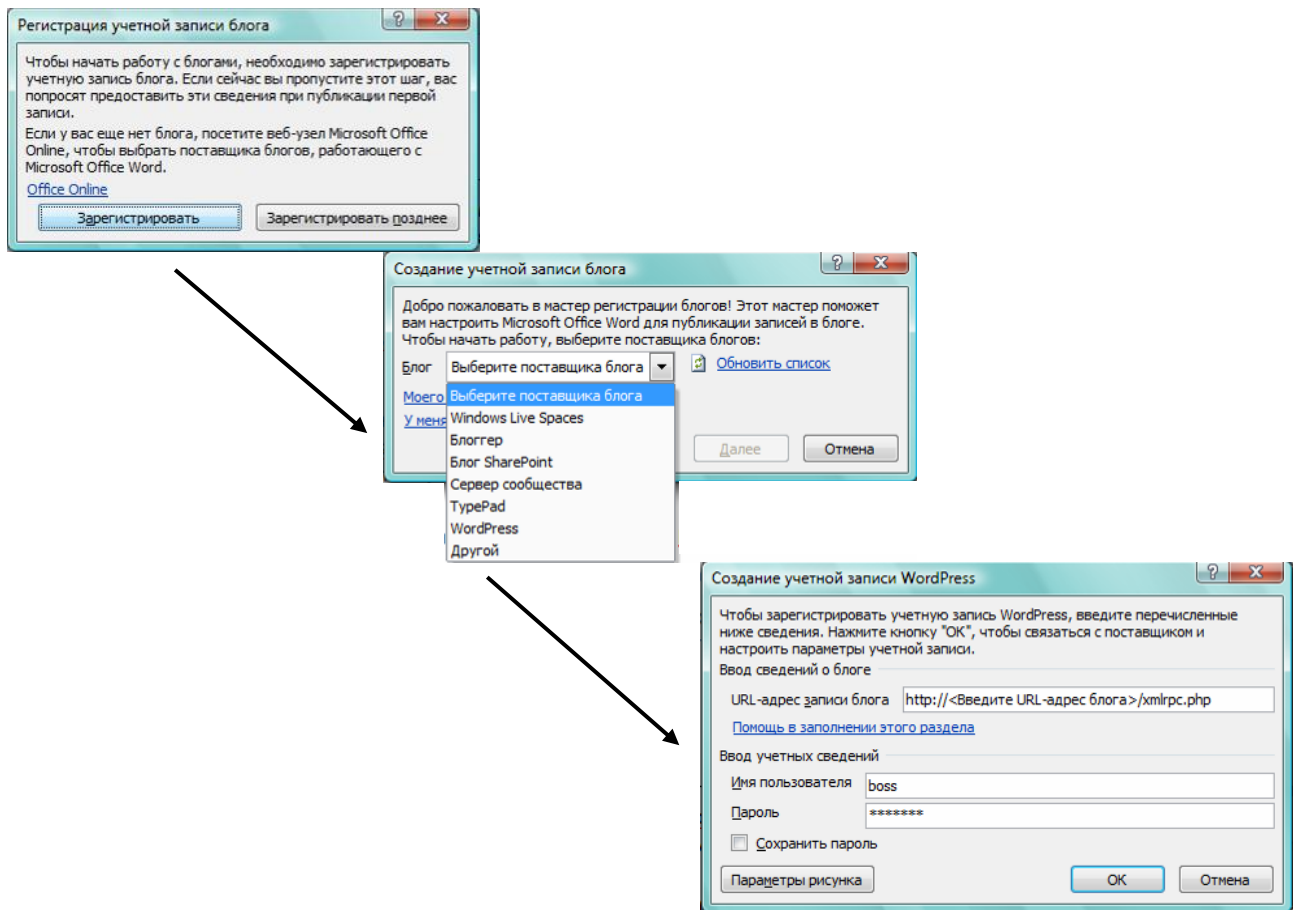


Рис. Д.2. Реєстрація облікового запису блога

Вікно для введення тексту розділено горизонтальною лінією на дві частини. В області над лінією необхідно ввести назву повідомлення. Потім можна переходити до змісту повідомлення.

Далі редагуйте документ у форматі запису блога, а коли він буде готовий - натисніть кнопку **Опубликовать** (📄) на вкладці стрічки «Запись блога» (рис. В.2). Якщо у вас кілька блогів і, відповідно, кілька блогерських облікових записів, управляти ними й переходити від одного до іншого можна за допомогою кнопки **Управление учетными записями** (👤).

Крім того, якщо перед вибором команди **Опубликовать** → **Блог** у меню Office текст не було виділено, то в новому документі з'явиться весь текст документа, з якого ця команда була викликана. Якщо текст був виділений, то з'явиться тільки цей фрагмент. Створюючи запис блога на основі існуючого документа, не забудьте ввести назву публікації - автоматично вона не з'явиться.

## ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

### О

OLE-клієнт, 117

OLE-сервер, 117

### W

Web-редактори, 16

### А

Абзац, 77

вирівнювання, 78

відступи, 77

міжрядковий інтервал, 78

положення на сторінці, 78

Алфавіт, 8

### Б

Блог, 134

Буфер обміну Office, 48

видалення з, 49

відображення в панелі задач, 48

вставка з, 49

копіювання у, 48

### В

Вбудовані засоби перекладу Word 2007, 133

Вертикальний блок, 41

### Г

Графічні об'єкти

діаграми, 107

малюнки, 106

написи, 109

об'єкти SmartArt, 108

об'єкти WordArt, 110

фігури, 106

Графічні редактори, 16

### Д

Документ, 8

Web-документ, 9

виправлення помилок, 38

відкриття, 61

електронний, 9

закриття, 61

збереження, 53

злиття, 122

комплексний, 10

контейнер OLE, 117

набір тексту, 37

основний, 123

поле злиття, 123

правила створення та оформлення, 10

простий, 9

редагування, 39

складений, 123

створення, 36

текстово-графічний, 9

традиційний, 9

форматування, 63

шаблон, 131

### Е

Елементи вікна Word 2007, 20

лінійка, 28

панель прокрутки, 28

панель швидкого доступу, 23

робоча область, 20

рядок стану, 28

стрічка, 25

### О

Об'єкт, 117

Об'єкт OLE, 117

Обмін даними між додатками

впровадження, 118

зв'язування, 119

статичне копіювання, 117

### П

Параметри сторінки

колонки, 66

нумерація, 64

орієнтація, 64

поля, 64

розмір, 64

розрив, 68

розстановка переносів, 68

Програми

перевірки правопису, 15

перекладачі, 15

розпізнавання образів, 15

### Р

Редагування

автоматична заміна, 45

видалення, 42

виділення тексту, 40

управління курсором, 40

копіювання, 42

перевірка правопису, 49

переміщення, 42

пошук, 44

рецензування, 56

Режими перегляду, 30

Web-документа, 30

Ескізи, 31

Попереднього перегляду, 32

Розмітки сторінки, 30

Структури, 31

Схеми документу, 31

Чернетки, 31

Читання, 30

Рецензування

виправлення, 59

примітка, 56

Роздрук

брошурний, 89

на одному аркуші, 89

плакатний, 89



## Розмітка сторінки

- параметри сторінки, 67
- теми, 67
- тло, 68

## С

### Символ, 73

### Список, 81

- багаторівневий, 82
- маркований, 81
- нумерований, 81

### Спливаюча панель, 75

### Стиль

- абзацу, 88
- експрес-стиль, 88
- зв'язаний, 88
- знаку, 88
- списку, 88
- таблиці, 88

### Стрічка

- вкладка, 25
- група, 26
- кнопка інструментів, 27

## Т

### Таблиця, 93

- автопідбір ширини стовпців, 98
- введення даних, 94
- властивості, 95
- експрес-таблиця, 96
- непрямокутна, 94
- об'єднання осередків, 100
- проста прямокутна, 94
- редагування, 94
- розбивка осередків, 100
- розмір, 99
- розрахункові формули, 102
- складна прямокутна, 94
- сортування, 101
- створення, 94
- форматування, 95

### Текстові

- процесори, 14
- редактори, 14

## Ф

### Форматування

- границя, 78
- заливання, 78
- Колонтитул, 84
- параметри сторінки, 63
- регістр букв, 74
- стиль, 86
- табуляція, 77
- шрифт, 70

### Формули

- Microsoft Equation, 112
- вбудовані засоби Word 2007, 113
- панель редактора формул, 113
- шаблон, 113

### Фрагмент тексту, 12

## Ш

### Шрифт

- Туре 1, 70
- анімація, 73
- антиква, 71
- буквиця, 72
- векторний, 70
- вільного стилю, 71
- гарнітура, 72
- гротеск, 71
- ефекти, 72
- засічки, 71
- інтерліньяж, 72
- кегель, 72
- кернінг, 72
- колір, 73
- комп'ютерний, 70
- моноширинний, 70
- накреслення, 72
- пропорційний, 71
- растровий, 70
- рубаний, 71
- серифи. См. засічки
- трекінг, 73

Навчальне видання

Валентин Євгенович Козлов  
Олександр Ілліч Фик  
Олена Олександрівна Новикова  
Віктор Тимофійович Оленченко

## **ОБРОБКА ТЕКСТОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Навчальний посібник

Редактор

Комп'ютерна верстка: *В.Є. Козлов*

Підписано до друку 16.09.2011 р. Формат паперу 60x84/16. Різограф.  
Папір офсетний. Ум. друк. арк. 6,75. Облік.-вид. арк. 4,01. Тираж 50 прим. Зам. №10

Редакційно-видавничий відділ Академії внутрішніх військ МВС України  
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК №2799 від. 22.03.07 р.  
Друкарня Академії внутрішніх військ МВС України  
61001, м. Харків, пл. Повстання, 3



Поля  
переплетенн  
я