

*МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ*

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
„ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**“РОБОТА З MS WORD”**

**до практичних занять з курсу**

**“Інформатика”**

**для студентів спеціальності мікро- та наноелектроніка**

Затверджено  
редакційно-видавничою  
радою університету,  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Харків НТУ “ХПІ” 2008

**Методичні вказівки** “Робота з MS Word” до самостійної роботи з курсу “Інформатика” для студентів спеціальності мікро- та наноелектроніка / Укл. В. І. Шкалето,

Г. С. Хрипунов, О. П. Черних. – Харків: НТУ “ХПІ”, 2008. – 61 с.

Укладачі: В.І. Шкалето

Г.С.Хрипунов

О.П. Черних

Рецензент

Кафедра фізичного матеріалознавства для електроніки та геліоенергетики

## Лабораторна робота № 2.1

### ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР «WORD» ИЗ ПАКЕТУ "OFFICE"

#### 1. ОБЛАДНАННЯ

- 1.1. Комп'ютер.
- 1.2. Програма Word з пакету MS Office.

#### 2. МЕТА РОБОТИ

- 2.1. Навчитися працювати з програмою Word з пакету MS Office.
- 2.2. Вивчити призначення окремих пунктів меню, панелей інструментів і елементів, вікна Word.
- 2.3. Навчитися набирати текст, переміщатися по тексті, виділяти фрагменти, редагувати текст.
- 2.4. Робота з диском в Word.

#### 3. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

##### 3.1. Microsoft Word

Програма Microsoft Word є багатовіконним текстовим редактором, що дозволяє працювати з багатьма документами одночасно, і входить складовою частиною в пакет Microsoft Office.

##### *3.1.1. Меню і панелі інструментів*

Основні можливості Microsoft Word реалізуються при використанні меню і панелей інструментів.

##### *3.1.1.1. Панелі інструментів*

Панелі інструментів дозволяють упорядкувати команди Word так, щоб їх було легко знайти і використати. Панелі інструментів можна налаштувати: додавати і видаляти меню і кнопки, створювати нові панелі інструментів, а також відображати, приховувати і переміщати існуючі панелі інструментів. У попередніх версіях Office панелі інструментів могли містити тільки кнопки. Тепер вони можуть містити кнопки і/або меню.

##### *3.1.1.2. Головне меню*

Головне меню — це спеціальна панель інструментів, розташована у верхній частині екрану, яка містить такі меню, як **Файл**, **Правка** і **Вигляд**. Налаштування головного меню здійснюється точно так, як і будь-якої іншої вбудованої панелі інструментів, наприклад, в головне меню можна додавати і видаляти кнопки і меню. Єдине виключення: головне меню не можна приховати.

При виборі меню відображається список команд. Поряд з деякими командами відображаються відповідні їм значки. Щоб спростити доступ до команди, створіть для неї кнопку (з тим же значком), перетягнувши її на панель інструментів при відкритому діалоговому вікні **Налаштування**.

#### 3.1.1.2.1. Відображення панелі інструментів

Клацніть будь-яку панель інструментів правою кнопкою миші, а потім встановіть або зніміть прапорець поряд з ім'ям потрібної панелі інструментів в контекстному меню.

Порада. Щоб швидко приховати переміщувану панель інструментів, натисніть на ній кнопку «**Закрити**».

### 3.1.2. Відкриття, створення і зберігання документів

#### 3.1.2.1. Створення нового документа

- У меню **Файл** виберіть команду **Створити**.
- Щоб створити новий документ, виберіть вкладку **Загальні** і клацніть двічі значок «**Новий документ**».
- Щоб створити документ за допомогою шаблону або майстра, виберіть вкладку, відповідну типу документа, який потрібно створити, і клацніть двічі значок шаблону або майстра, якого передбачається використовувати.

Порада. Щоб створити новий документ за допомогою використовуваного за умовчанням шаблону, натисніть кнопку **Створити** на панелі інструментів **Стандартна**.

#### 3.1.2.2. Відкриття документа

Діалогове вікно **Відкриття документа Word** дозволяє відкривати документи,

розташовані в різних областях. Можна відкривати документи, що зберігаються на жорсткому диску комп'ютера або на мережевому диску, до якого є доступ.

Якщо документ зберігається на жорсткому диску комп'ютера або на мережевому диску, до якого є доступ для запису, його можна відкрити як копію, якщо для роботи потрібен не оригінал, а копія. І, незалежно від розташування документа, його можна відкрити в режимі «тільки для читання», що оберігає оригінал від випадкових змін.

Якщо для збереження декількох варіантів документа використовується команда Версії (меню Файл), можна повернутися і відкрити попередню версію документа.

### *3.1.2.3. Попередній перегляд властивостей і вмісту файлу*

1. Натисніть кнопку **«Відкрити»**.
2. Із списку Папка виберіть ім'я диска, на якому знаходиться потрібний файл.
3. Послідовно відкривайте папки подвійним клацанням до тих пір, поки не буде відкрита папка, що містить шуканий документ.
4. Якщо файл не вдається знайти описаним вище способом, скористайтеся спеціальними функціями пошуку файлів.
5. Виберіть потрібний файл.
6. Щоб ознайомитися з вмістом файлу, не відкриваючи його, натисніть кнопку **«Перегляд»**.

Щоб проглянути властивості файлу, наприклад розмір, дату створення і дату останньої зміни, натисніть кнопку **«Таблиця»**.

Щоб проглянути властивості файлу, наприклад тему і статистичні дані, натисніть кнопку **«Властивості»**.

### *3.1.2.4. Перетворення формату файлів*

Якщо на вкладці **«Загальні»** (меню **«Сервіс»**, команда **«Параметри»**) встановлений прапорець **«Підтверджувати перетворення при відкритті»**, в діалоговому вікні **«Перетворення файлу»**, яке з'явиться при відкритті документа,

буде вказаний формат файлу документа. Щоб відкрити документ, натисніть кнопку ОК.

### Формати текстових файлів, підтримувані Word:

Формат файлу	Примітка
Тільки текст	Зберігання тексту без форматування. Всі розриви сторінок, розділів і рядків перетворюються в символи кінця абзацу. Текст записується в кодуванні ANSI. Цей формат має сенс використовувати тільки в тому випадку, якщо кінцева програма не розпізнає інші формати файлу.
Тільки текст MS-DOS	Файл перетвориться так само, як у формат «Тільки текст». Текст записується в кодуванні ASCII, яке є стандартним для програм MS-DOS. Цей формат можна використовувати для обміну текстами між Word і програмами, не призначеними для Windows.
Текст з розбиттям на рядки, текст MS-DOS з розбиттям на рядки	Текст зберігається без форматування. Всі символи кінця рядка, розриви сторінок і розділів перетворюються в символи кінця абзацу. Цей формат можна використовувати, якщо потрібно зберегти наявне розбиття на рядки наприклад, при передачі документа по електронній пошті.
Текст із збереженням макету, текст MS-DOS із збереженням макету	Розбиття на рядки зберігається. Для емуляції відступів, таблиць, інтервалів, інтервалів між абзацами і табуляції використовуються пропуски. Розриви сторінок і розділів перетворюються в символи кінця абзацу. Цей формат використовується, якщо документ потрібно перетворити в текстовий формат із збереженням розмітки документа.
Текст у форматі RTF	Все форматування зберігається. Форматування перетвориться в команди, які дозволяють відкривати і проглядати документ в інших програмах, зокрема сумісних з Microsoft.

### ***3.1.3. Зберігання документа***

У редакторі Word передбачена можливість збереження активного документа, тобто документа, з яким зараз ведеться робота, незалежно від того, чи є він знов створеним чи ні. Існує можливість збереження всіх відкритих документів одночасно. Крім того, можна зберегти копію активного документа під іншим ім'ям і у іншому місці.

Документ можна зберегти в іншому форматі, щоб його можна було використовувати в інших програмах. У редакторі Word можна відкривати документи, створені в інших програмах, працювати з ними і зберігати їх в вихідному форматі. Документ може бути збережений з будь-яким розширенням без зміни його формату.

У редакторі Word передбачено автоматичне збереження документів. Це дає можливість відновити документ у випадку, якщо виконання програми буде

перервано унаслідок збою або при раптовому відключенні електрики. Якщо включено **автозбереження**, внесені в документ зміни зберігаються в тимчасовий файл з вказаною частотою. Наприклад, якщо інтервал автозбереження даних рівний 5 хвилинам, це дає можливість у разі втрати файлу відновити більше даних, ніж при інтервалі в 10 хвилин. Якщо при включеному автозбереженні програма Word перестала відповідати на сигнали, і довелося перезавантажити комп'ютер, при повторному запуску Word автоматично відкриваються тимчасові файли. Вміст тимчасових файлів відповідає останнім збереженням автоматично змінам в документі. Використання автозбереження не позбавляє від необхідності зберігати відкритий документ звичайним способом; тимчасові файли віддаляються при закритті або збереженні документа.

У редакторі Word можна встановити автоматичне створення резервної копії при кожному збереженні документа. Резервна копія є попередньою версією документа, що дозволяє зберегти як поточні відомості, так і відомості, збережені раніше.

Передбачена можливість запису декількох версій документа при збереженні останнього. Якщо збережені декілька версій документа, то є можливість повернутися до попередньої, або ранішої версії, і відкрити, друкувати або видалити її.

#### *3.1.3.1. Вибір місця для зберігання документів*

За умовчанням при першому відкритті діалогових вікон Відкриття документа і Збереження документа після запуску Word поточною є папка «Мої документи». Папка «Мої документи» знаходиться в кореневому каталозі і є зручним місцем для зберігання документів, книг, презентацій, баз даних і інших файлів, з якими звичайно доводиться працювати.

Папка «Вибране» підходить для зберігання ярликів часто використовуваних файлів і папок, зокрема розташованих у видалених мережевих каталогах. При цьому вихідні папки і файли не переміщуються; навпаки, ярлик є посиланням на

них. Ярлики, що зберігаються в папці «Вибране», дозволяють швидко перейти до потрібного файлу, не витрачаючи час на його пошук.

Для створення нової папки для збереження документів в каталозі, відкритому у вікні «Збереження документа», натисніть кнопку «Створити тепапку» і введіть її ім'я. Після цього можна перейти в неї і зберегти там документ.

Див. також розділи довідкової системи Microsoft Word:

- **Зміна встановленої за умовчанням активної папки для Office**
- **Зміна встановленої за умовчанням активної папки тільки для Word**
- **Створення ярлика для папки або файлу в папці «Вибране»**

### *3.1.4. Введення, переміщення і виділення*

#### *3.1.4.1. Введення*

##### 3.1.4.1.1. Режим заміни

- Виберіть команду «**Параметри**» в меню «**Сервіс**», а потім — вкладку «**Правка**».
- Для включення режиму заміни, при якому новий текст вводиться поверх того, що існує, встановіть прапорець «**Включити режим заміни символів при введенні**».

##### 3.1.4.1.2. Заміна виділеного фрагмента при введенні

- Виберіть команду «**Параметри**» в меню «**Сервіс**», а потім — вкладку «**Правка**».
- Встановіть прапорець «**Замінювати виділений фрагмент при введенні**».

##### 3.1.4.1.3. Вставка спеціальних символів

Для вставки спеціальних символів, літер національних алфавітів і інших нестандартних символів призначена команда «**Символ**» (меню «**Вставка**»). Крім того, спеціальний символ можна ввести, набравши його код на цифровій клавіатурі. Для швидкого введення необхідних символів їм слід призначити поєднання клавіш. Word автоматично замінює деякі поєднання клавіш символами. Так, символи «-->» замінюються стрілкою.



#### 3.1.4.1.4. Вставка символів, відсутніх на клавіатурі

- Помістіть курсор туди, куди необхідно вставити символ.
- Виберіть команду **«Символ»** в меню **«Вставка»**, а потім — вкладку **«Символи»**.
- Двічі клацніть потрібний символ.

Порада. При виборі іншого шрифту в діалоговому вікні **«Символ»** з'явиться інший набір символів. Якщо в системі встановлена багатоязикова підтримка і використовується шрифт Unicode, наприклад **«Arial»** або **«Times New Roman»**, то з'явиться список **Набір**. Цей список використовується для відображення символів вказаної мови, наприклад грецької або польської.

Для подальшого вивчення можливостей вставки символів використовуйте довідкову систему Microsoft Word.

#### 3.1.4.2. *Переміщення по документу*

Для переміщення по документу використовуйте мишу і клавіатуру. При бажанні нескладно перейти до певної сторінки, виноски і будь-якого іншого елемента документа. При прогляданні документа на екрані для переміщення по ньому зручно використовувати схему документа і гіперпосилання.

Див. також розділи довідкової системи Microsoft Word:

- **Переміщення по документу за допомогою миші**
- **Переміщення по документу за допомогою пристрою Microsoft IntelliMouse**
- **Переміщення по документу за допомогою клавіатури**
- **Повернення до попередньої позиції в документі**
- **Пошук тексту**
- **Переміщення за допомогою гіперпосилань**

3.1.4.2.1. Перехід до сторінки, закладки, виноски, таблиці, примітки, рисунка і інших елементів документа:

1. Виберіть команду **«Перейти»** в меню **«Правка»**.
2. У полі **«Елемент»** документа виберіть тип елемента.

3. Введіть ім'я або номер елемента в поле «**Вибір об'єкту переходу**».
4. а потім натисніть кнопку «**Перейти**».
5. Щоб перейти до наступного або попереднього елемента того ж типа, залиште поле Введіть... порожнім і натисніть кнопку «**Наступний**» або «**Попередній**».

**Порада.** Щоб швидко знайти малюнок, примітку і т. п., натисніть кнопку «**Вибір об'єкту переходу**» на вертикальній смугі прокрутки вниз, а потім виберіть потрібний тип об'єкту. Для переміщення по об'єктах вказаного типа використовуйте кнопки «**Наступний**» і «**Попередній**».

#### 3.1.4.2.2. Проглядання двох частин документа одночасно:

1. Помістіть покажчик на вішку розбиття у верхній частині вертикальної смуги прокрутки.
2. Коли покажчик змінить свій вигляд, перетягніть лінію розбиття на потрібне місце.

#### **Поради:**

- Щоб повернутися до одного вікна, клацніть двічі лінію розбиття.
- Щоб переміщати або копіювати частини довгого документа, розбийте вікно на дві частини. У одній області знайдіть текст або малюнки, які потрібно скопіювати або перемістити, а в іншій області — місце призначення цього тексту або малюнків, а потім виділіть їх і перетягнете через лінію розбиття.

#### 3.1.4.2.3. Переміщення по документу за допомогою схеми документа

Схемою документа називається окрема область вікна, що містить відомості про структуру заголовків документа. Її можна використовувати для швидкого переміщення по документу і визначення власного місцезнаходження в ньому. Наприклад, щоб відразу переміститися в потрібний розділ документа, потрібно вибрати відповідний заголовок на схемі документа.

У Word схема документа відображається автоматично в режимі електронного документа, проте, її можна використовувати в будь-якому іншому режимі.

1. Натисніть кнопку «**Схема документа**» на панелі інструментів.

2. На схемі документа виберіть заголовок, до якого слід перейти.

Шуканий заголовок відображається вверху сторінки. На схемі заголовок, відповідний поточному положенню в документі, виділений іншим кольором.

#### **Поради:**

- Для схеми документа можна вибрати ступінь деталізації.
- Щоб змінити розмір схеми документа, помістіть покажчик миші на правий край. Коли покажчик змінить вигляд, перетягніть покажчик вліво або вправо. Якщо заголовки дуже довгі і не уміщаються у області схеми документа, немає необхідності змінювати розмір області. Щоб проглянути заголовок цілком, досить помістити на нього покажчик миші.
- Щоб закрити схему документа, натисніть кнопку «Схема документа» або клацніть двічі правий край області.

#### *3.1.4.3. Виділення тексту і малюнків*

Для виділення тексту і малюнків використовуйте мишу і клавіатуру. Крім того, існують спеціальні прийоми для виділення елементів в таблицях і режимі структури.

Див. також розділи довідкової системи Microsoft Word:

- **Виділення тексту і рисунків за допомогою миші**
- **Виділення тексту і рисунків за допомогою клавіатури**
- **Виділення елементів в таблиці**
- **Виділення тексту в режимі структури**

Для виділення прямокутної частини тексту натисніть комбінацію клавіш **Ctrl Shift F8**, а потім клавішами переміщення курсора з натиснутою клавішею **Shift** виділяєте необхідну область тексту.

#### *3.1.5. Пошук і заміна*

Існує можливість пошуку і заміни тексту, форматування і спеціальних символів: символів абзацу ( ), полів, малюнків і т.п. Для опису складних умов пошуку використовуйте підстановлювальні знаки (наприклад, введіть «до?t»), щоб

знайти «кіт» і «кит»).

#### *3.1.5.1. Пошук тексту*

1. Виберіть команду «**Знайти**» в меню «**Правка**».
2. У полі «**Знайти**» введіть шуканий текст.
3. Натисніть кнопку «**Знайти далі**».

Примітка. Щоб перервати пошук, натисніть клавішу ESC.

#### *3.1.5.2. Пошук форматування*

1. Виберіть команду «**Знайти**» в меню «**Правка**».
2. Якщо в діалоговому вікні не видно кнопка «**Формат**», натисніть кнопку «**Більше**».
3. Щоб знайти текст, оформлений особливим чином, введіть шуканий текст в поле «**Знайти**».
4. Щоб знайти тільки форматування, видаліть весь текст з поля «**Знайти**».
5. Натисніть кнопку «**Формат**», а потім виберіть потрібні формати.
6. Натисніть кнопку «**Знайти далі**».

Примітка. Щоб перервати пошук, натисніть клавішу ESC.

Порада. Щоб видалити форматування з поля «**Знайти**», натисніть кнопку «**Зняти форматування**».

#### *3.1.5.3. Заміна тексту*

1. Виберіть команду «**Замінити**» в меню «**Правка**».
2. У полі «**Знайти**» введіть шуканий текст.
3. У полі «**Замінити на**» введіть текст для заміни.
4. Натисніть кнопку «**Знайти далі**», «**Замінити**» або «**Замінити все**».

Примітка. Щоб перервати пошук, натисніть клавішу ESC.

#### *3.1.5.4. Заміна форматування*

1. Виберіть команду «**Замінити**» в меню «**Правка**».
2. Якщо в діалоговому вікні не видно кнопка «**Формат**», натисніть кнопку «**Більше**».

3. Щоб знайти текст, оформлений особливим чином, введіть шуканий текст в поле **«Знайти»**.
4. Щоб знайти тільки форматування, видаліть весь текст з поля **«Знайти»**.
5. Натисніть кнопку **«Формат»**, а потім виберіть потрібні формати.
6. Повторіть кроки 3 і 4 для поля **«Замінити на»**.
7. Натисніть кнопку **«Знайти далі»**, **«Замінити»** або **«Замінити все»**.

Примітка. Щоб перервати пошук, натисніть клавішу ESC.

Порада. Щоб видалити форматування з поля **«Знайти»** або **«Замінити на»**, натисніть кнопку **«Зняти форматування»**.

#### *3.1.5.5. Пошук і видалення тексту або форматування*

1. Виберіть команду **«Замінити»** в меню **«Правка»**.
2. Якщо в діалоговому вікні не видно кнопка **«Формат»**, натисніть кнопку **«Більше»**.
3. Щоб знайти тільки текст, введіть шуканий текст в поле **«Знайти»**.
4. Щоб знайти текст, оформлений особливим чином, введіть шуканий текст в поле **«Знайти»**. Натисніть кнопку **«Формат»**, а потім виберіть потрібні формати.
5. Щоб знайти тільки форматування, видаліть весь текст з поля **«Знайти»**. Натисніть кнопку **«Формат»**, а потім виберіть потрібні формати.
6. Щоб видалити текст, видаліть весь текст з поля **«Замінити на»**.
7. Щоб видалити атрибут тексту, натисніть кнопку **«Формат»**, виберіть команду **«Шрифт»**, а потім виберіть протилежний атрибут (наприклад, не напівжирний або без підкреслення).
8. Натисніть кнопку **«Знайти далі»**, **«Замінити»** або **«Замінити все»**.

Примітка. Щоб перервати пошук, натисніть клавішу ESC.

#### *3.1.5.6. Пошук і заміна символів абзаців, розривів сторінок і інших елементів*

1. Виберіть команду **«Знайти»** або **«Замінити»** в меню **«Правка»**.
2. Якщо в діалоговому вікні не видно кнопка **«Спеціальний»**, натисніть кнопку **«Більше»**.

3. Натисніть кнопку **«Спеціальний»**, а потім виберіть потрібний елемент.
4. Крім того, можна ввести код елемента безпосередньо в поле **«Знайти»**.
5. Якщо вказаний елемент потрібно замінити, введіть те, чим його слід замінити, в полі **«Замінити на»**.
6. Натисніть кнопку **«Знайти»** далі, **«Замінити»** або **«Замінити все»**.

Примітка. Щоб перервати пошук, натисніть клавішу ESC.

Порада. Щоб швидко знайти малюнок, примітку і т. п., натисніть кнопку **«Вибір об'єкту переходу»** на вертикальній смузі прокрутки, а потім виберіть потрібний тип об'єкту. Для переміщення по об'єктах вказаного типа використовуйте кнопки **«Наступний»** і **«Попередній»**.

#### *3.1.5.7. Використання підстановлювальних знаків при пошуку і заміні тексту*

При пошуку і заміні тексту в документах можна використовувати підстановлювальні знаки. Наприклад, знак «?» знайде один будь-який символ, а поєднання «до?t» — «кіт» і «кит».

1. Виберіть команду **«Знайти»** або **«Замінити»** в меню **«Правка»**.
2. Якщо прапорець **«Підстановлювальні знаки»** відсутній в діалоговому вікні, натисніть кнопку **«Більше»**.
3. Встановіть прапорець **«Підстановлювальні знаки»**.
4. Натисніть кнопку **«Спеціальний»**, виберіть потрібний підстановлювальний знак, а потім введіть додатковий текст в поле **«Знайти»**.
5. Підстановлювальні знаки можна вводити безпосередньо в поле **«Знайти»**.
6. При заміні помістіть заміщаючий текст і/або спеціальний символ в полі **«Замінити на»**.
7. Натисніть кнопку **«Знайти далі»**, **«Замінити»** або **«Замінити все»**.

Примітка. Щоб перервати пошук, натисніть клавішу ESC.

## **4. ХІД РОБОТИ**

4.1. Включити комп'ютер.

4.2. Запустити на виконання програму «Word» з пакету MS Office.

- 4.3. Перевірити роботу пунктів меню: Файл, Правка, Вигляд і т.д.
- 4.4. Перевірити роботу окремих кнопок панелі інструментів.
- 4.5. Відкрити новий документ. Набрати сторінку тексту, запропонованого викладачем, або використовувати текстовий файл з пункту 8.
- 4.6. Вставити в текст символи, відсутні на клавіатурі (не путати літеру П із знаком добутку П).
- 4.7. Відредагувати текст як вказано в завданні. Зберегти його в свою папку.
- 4.8. Відкрити один з файлів з текстами (знаходяться в папці TextDOS) відповідно з номером в списку групи. Відредагувати його так, щоб вийшов нормальний текст. Зберегти його з іншим ім'ям в свою папку.

## 5. ЗМІСТ ЗВІТУ

- 5.1. Мета роботи.
- 5.2. Список пунктів меню, всіх панелей інструментів програми «Word» з вказівкою їх призначення.
- 5.3. Відповіді на контрольні питання.

## 6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Відкрити один з файлів «Text#.txt» з текстами (знаходяться в папці TextDOS). Номер файлу # відповідає номеру студента в списку групи. Відредагувати текст так, щоб вийшов нормальний (по смислового змісту) текст. Зберегти його під іншим ім'ям в свою папку.
2. Поміняти місцями рядки **m-ю** і **n-ю**, використовуючи метод «вирізати – вставити» і назад, використовуючи перетягання за допомогою миші.
3. Замінити в тексті всі союзи «и» на «а також» з форматом шрифту **Bold Italic**.
4. Виділити в тексті прямокутний блок, починаючи з **L** символу **M** рядка, шириною **N** символів і заввишки **J** рядки. Оформити виділену область шрифтом **Bold Italic** розміром 24 пункти.

5. Зберегти текст в двох форматах: як документ «Word» і rtf – файл, створивши з вікна збереження в своїй папці нову з ім'ям «Документи».

### ***Варіанти завдань для обробки подій елементів управління***

1.  $m = 3; n = 8; L = 13; M = 2; N = 20; J = 4$ . Символи, що вставляються:  $\alpha, E, J, \neq$
2.  $m = 2; n = 9; L = 14; M = 3; N = 25; J = 7$ . Символи, що вставляються:  $\infty, \Omega, \frac{1}{3}, \partial$
3.  $m = 1; n = 7; L = 3; M = 1; N = 21; J = 6$ . Символи, що вставляються:  $\Delta, \geq, \lambda, \hbar$
4.  $m = 4; n = 1; L = 10; M = 2; N = 30; J = 5$ . Символи, що вставляються:  $\beta, \partial, \Pi, \Gamma$
5.  $m = 5; n = 2; L = 19; M = 2; N = 26; J = 9$ . Символи, що вставляються:  $\frac{1}{2}, \pm, \zeta, \int$
6.  $m = 6; n = 9; L = 14; M = 1; N = 15; J = 9$ . Символи, що вставляються:  $\approx, \xi, \mathcal{C}, \mathcal{B}$
7.  $m = 7; n = 3; L = 10; M = 2; N = 30; J = 3$ . Символи, що вставляються:  $j, E, \mu, \leq$
8.  $m = 8; n = 2; L = 1; M = 2; N = 20; J = 4$ . Символи, що вставляються:  $\equiv, \varepsilon, \bar{A}, \epsilon$
9.  $m = 9; n = 1; L = 10; M = 7; N = 30; J = 8$ . Символи, що вставляються:  $E, \%, \Pi, \eta$
10.  $m = 10; n = 8; L = 13; M = 1; N = 20; J = 9$ . Символи, що вставляються:  $\mathcal{C}, \varphi, \hbar, \Sigma$
11.  $m = 9; n = 6; L = 9; M = 5; N = 28; J = 8$ . Символи, що вставляються:  $\cap, \psi, \check{A}, \mathcal{C}$
12.  $m = 8; n = 4; L = 1; M = 1; N = 2; J = 8$ . Символи, що вставляються:  $\Pi, \omega, \perp, \hbar$
13.  $m = 7; n = 2; L = 11; M = 2; N = 29; J = 7$ . Символи, що вставляються:  $\pm, \Gamma, \beta, \frac{2}{3}$
14.  $m = 6; n = 1; L = 12; M = 4; N = 20; J = 6$ . Символи, що вставляються:  $\frac{1}{8}, \check{A}, \lambda, \pm$
15.  $m = 5; n = 7; L = 2; M = 2; N = 22; J = 4$ . Символи, що вставляються:  $E, \Omega, \hbar, \equiv$
16.  $m = 4; n = 8; L = 1; M = 2; N = 10; J = 9$ . Символи, що вставляються:  $\neq, \hbar, \pi, \hat{S}$
17.  $m = 3; n = 5; L = 4; M = 4; N = 24; J = 8$ . Символи, що вставляються:  $\bar{O}, \eta, \equiv, \Xi$
18.  $m = 2; n = 4; L = 16; M = 4; N = 26; J = 6$ . Символи, що вставляються:  $s, E, \sigma, D$
19.  $m = 1; n = 8; L = 11; M = 2; N = 21; J = 4$ . Символи, що вставляються:  $\approx, \chi, \bar{A}, \epsilon$
20.  $m = 9; n = 7; L = 7; M = 3; N = 27; J = 8$ . Символи, що вставляються:  $E, \omega, \approx, \Pi$

## **7. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

- 7.1. Описати призначення головного меню і панелей інструментів.
- 7.2. Які панелі інструментів існують в програмі?
- 7.3. Опишіть свої дії при створенні документа.
- 7.4. Опишіть свої дії при відкритті документа.
- 7.5. Як ознайомитися з вмістом файлу, не відкриваючи його?
- 7.6. Які формати файлів можуть використовуватися при роботі програми?
- 7.7. Опишіть свої дії при збереженні документа.



- 7.8. Як проводиться вставка символів, відсутніх на клавіатурі?
- 7.9. Як перейти до сторінки, закладки, виноски, таблиці, примітки, малюнка і інших елементів документа не використовуючи меню?
- 7.10. Як проглядати дві частини документа одночасно?
- 7.11. Що повинно бути зроблено з документом, щоб було можливе переміщення по документу за допомогою схеми документа?
- 7.12. Опишіть можливі способи виділення тексту.
- 7.13. Опишіть призначення вікон і кнопок вікна «Знайти», «Замінити», «Перейти».

## Лабораторна робота № 2.2

### WORD. СПИСКИ. ТАБЛИЦІ. ФОРМАТУВАННЯ. СТИЛІ. КОЛОНКИ

#### 1. ОБЛАДНАННЯ

- 1.1. Комп'ютер
- 1.2. Програма Word з пакету MS Office

#### 2. МЕТА РОБОТИ

- 2.1. Навчитися працювати з програмою Word з пакету MS Office.
- 2.2. Навчитися працювати із списками, таблицями; формувати текст, розбивати текст на колонки.
- 2.3. Навчитися працювати із стилями.

#### 3. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

##### 3.1. Таблиці і межі

###### 3.1.1. Про роботу з таблицями

Таблиця складається з рядків і стовпців осередків, які можна заповнювати текстом і малюнками. Використовуйте таблиці для вирівнювання чисел в стовпцях; так їх простіше сортувати і виконувати над ними обчислення. Також зручно використовувати таблиці для вирівнювання абзаців тексту і відповідних їм малюнків, як в резюме. Щоб створити порожню таблицю, натисніть кнопку **«Додати таблицю»**, а потім вкажіть потрібне число рядків і стовпців за допомогою перетягання.

Щоб перетворити існуючий текст в таблицю, виділіть його, а потім виберіть команду **«Перетворити в таблицю»** в меню **«Таблиця»**.

1. Для зміни таблиці використовуйте кнопки на панелі інструментів **«Таблиці і межі»**. Для виведення цієї панелі інструментів натисніть кнопку **«Таблиці і межі»** на стандартній панелі інструментів.
2. За умовчанням всі таблиці мають суцільну чорну тонку лінію межі вширшки в півпункту. Щоб змінити або видалити межі, натисніть кнопку **«Таблиці і межі»** на стандартній панелі інструментів. Виберіть на панелі інструментів новий тип межі,

зокрема ширину, колір і тип лінії, а потім намалюйте нову межу поверх тієї, що існує за допомогою інструменту **«Намалювати таблицю»**. Щоб швидко застосувати новий вигляд межі до декількох осередків або видалити їх межі, використовуйте палітру меж (інструменти **«Тип лінії»**, **«Товщина лінії»** і **«Колір межі»**) на панелі інструментів **«Таблиці і межі»**. Для залучення уваги до окремих осередків до них можна додати заливку. Для вибору одного із стандартних поєднань меж і заливки натисніть кнопку **«Автоформат»** таблиці.

3. Використовуйте команду **«Напрямок тексту»** (меню **«Формат»**) для горизонтального або вертикального розміщення тексту. Використовуйте кнопки вирівнювання на панелях інструментів **«Форматування»** і **«Таблиці і межі»** для вирівнювання вмісту осередків по горизонталі і по вертикалі. Для зміни ширини стовпців і висоти рядків таблиці слід перетягнути лінії, що розділяють осередки.

4. Набагато зручніше використовувати кнопки на панелі інструментів **«Таблиці і межі»** для створення і зміни складних таблиць.

5. Для малювання таблиць використовуйте новий інструмент **«Намалювати таблицю»**. Спочатку намалюйте зовнішню межу таблиці, а потім — рядки і стовпці усередині неї.

6. Для видалення лінії між осередками натисніть кнопку **«Ластик»**, а потім перетягнете ластик по цій лінії.

7. Щоб об'єднати або розбити осередки, виділіть їх, а потім виберіть команди **«Об'єднати осередки»** або **«Розбити осередки»**.

8. Вміст елементів таблиці можна відсортувати за по алфавіту, по величині або по даті. Щоб відсортувати таблицю, виділіть осередки для сортування, а потім натисніть кнопки **«Сортувати за збільшенням»** або **«Сортувати по убаванню»** на панелі інструментів **«Таблиці і межі»**.

9. Таблиці зручно використовувати для виконання обчислень. Наприклад, щоб скласти стовпець чисел, клацніть осередок, розташований нижче за цей стовпець, а потім натисніть кнопку **«Автосума»** на панелі інструментів **«Таблиці і межі»**.

Результат буде поміщений у вказаний осередок. Для виконання інших обчислень використовуйте команду «**Формула**» (меню «**Таблиця**»).

### 3.1.1.1. Введення з клавіатури і переміщення по таблиці

Щоб	Натисніть клавішу
Перейти в сусідній осередок	TAB (Якщо місце вставки в останньому елементі таблиці, натиснення TAB додає новий рядок.)
Перейти в попередній осередок	SHIFT+TAB
Перейти на попередній або наступний рядок	СТРІЛКА ВГОРУ або СТРІЛКА ВНИЗ
Перейти в перший осередок в рядку	ALT+HOME або ALT+7 на цифровій клавіатурі (NUM LOCK повинна бути вимкнена.)
Перейти в останній осередок в рядку	ALT+END або ALT+1 на цифровій клавіатурі (NUM LOCK повинна бути вимкнена.)
Перейти в перший осередок в стовпці	ALT+PAGE UP або ALT+9 на цифровій клавіатурі (NUM LOCK повинна бути вимкнена.)
Перейти в останній осередок в стовпці	ALT+PAGE DOWN або ALT+3 на цифровій клавіатурі (NUM LOCK повинна бути вимкнена.)
Почати новий абзац	ENTER
Додати новий рядок в низ таблиці	TAB в кінці останнього рядка
Додати текст перед таблицею на початку документа	ENTER на початку першого осередку

### 3.1.1.2. Виділення елементів в таблиці

Щоб	Дія
Виділити осередок	Клацніть ліву межу осередку.
Виділити рядок	Клацніть ліву межу рядка.
Виділити стовпець	Клацніть верхню частину стовпця таблиці або межу.
Виділити декілька осередків, рядків або стовпців	Перемістіть покажчик при натиснутій кнопці миші через осередок, рядок або стовпець, або виділіть один осередок, рядок або стовпець, а потім, утримуючи клавішу SHIFT, клацніть інший осередок, рядок або стовпець.
Виділити текст в сусідньому осередку	Натисніть клавішу TAB.
Виділити текст в попередньому осередку	Натисніть клавіші SHIFT+TAB.
Виділити всю таблицю	Клацніть таблицю, а потім натисніть ALT+5 на цифровій клавіатурі. NUM LOCK повинна бути вимкнена.

Порада. Крім того, для виділення рядків, стовпців або всієї таблиці клацніть таблицю, а потім виберіть команду «**Виділити**» в меню «**Таблиця**», або використовуйте відповідні поєднання клавіш.

### 3.1.2. Створення таблиці

Використовуйте таблиці для впорядкування даних і створення цікавих макетів сторінки з послідовно розташованими стовпцями тексту або графіки.

Найбільш швидкий шлях створення простої таблиці — наприклад такої, яка має однакову кількість рядків і стовпців — за допомогою кнопки «**Додати таблицю**».

За допомогою команди «**Намалювати таблицю**» можна легко створити складнішу таблицю — наприклад таку, яка містить осередки різної висоти або різну кількість стовпців на рядок — метод, схожий з малюванням таблиці від руки.

Можна створити нову чисту таблицю і заповнити порожні осередки, або можна перетворити існуючі абзаци тексту (розділені, наприклад, символами табуляції) в таблицю. Можна також створити таблицю на основі існуючого джерела даних, такого як база даних або електронна таблиця.

Див. також розділи довідкової системи Microsoft Word:

- **Створення простої таблиці**
- **Створення складної таблиці**

#### *3.1.2.1. Перетворення існуючого тексту в таблицю*

1. Вкажіть місця розділення тексту на стовпці і рядки, вставивши у відповідні місця роздільники (символи, визначені в пункті 4). Наприклад, вставка символів табуляції для розділення стовпців і вставка відміток абзацу для виділення кінців рядків.
2. Виберіть текст для перетворення.
3. Виберіть команду «**Перетворити в таблицю**» в меню «**Таблиця**».
4. Встановіть потрібні параметри.

#### *3.1.3. Зміна таблиці*

##### *3.1.3.1. Зміна висоти рядка в таблиці*

У документах Word кожен рядок в таблиці залежить від вмісту осередку в цьому рядку і розділяючого абзацу, який додається до або після тексту, якщо не було визначено зворотне.

1. Виберіть рядки для зміни.

2. Виберіть команду «Висота і ширина осередку» в меню «Таблиця», а потім — вкладку «Рядок».

3. Виберіть потрібні параметри.

#### Примітки

- Щоб для декількох рядків встановити однакову висоту, виділіть потрібні рядки, а потім виберіть команду «**Вирівняти висоту рядків**» в меню «**Таблиця**».
- Можна також змінити ширину рядка за допомогою перетягання меж рядка по таблиці або за допомогою маркерів на вертикальній лінійці в режимі розмітки.
- Утримування натиснутої клавіші ALT при перетяганні маркерів на лінійці примує Word відобразити вимірювання ширини рядка.

#### 3.1.3.2. Зміна ширини стовпця таблиці

1. Виберіть стовпці, ширину яких необхідно змінити.

2. Виберіть команду «**Висота і ширина осередку**» в меню «**Таблиця**», а потім — вкладку «**Стовпець**».

3. Щоб задати точне значення, введіть число в поле «**Ширина стовпця**».

Щоб встановити ширину стовпця, відповідну його вмісту, виберіть параметр Авто.

#### Примітки

- Щоб для декількох стовпців встановити однакову ширину, виділіть потрібні стовпці, а потім виберіть команду «**Вирівняти ширину стовпців**» в меню «**Таблиця**».
- Можна також змінити ширину стовпців за допомогою перетягання меж стовпця в самій таблиці або перетяганням маркерів меж стовпців таблиці на горизонтальній лінійці.
- Утримування натиснутої клавіші ALT при перетяганні маркерів на лінійці примусить Word відобразити вимірювання ширини стовпця. Натиснення клавіші SHIFT при перетяганні маркерів лінійки або меж стовпця також змінить ширину таблиці.

#### 3.1.3.3. Розділення таблиці або вставка тексту перед таблицею

1. Щоб розділити таблицю дві, виділіть рядок, який буде першим рядком другим таблиці.
2. Щоб вставити текст перед таблицею, виділіть перший рядок таблиці.
3. Виберіть команду **«Розбити таблицю»** в меню **«Таблиця»**.

#### 3.1.3.4. Розділення осередку на декілька осередків в таблиці

1. Натисніть кнопку **«Таблиці і межі»** для відображення панелі інструментів **«Таблиці і межі»**.
2. Виберіть команду **«Нарисувати таблицю»**.
3. Показчик зміниться на перо.
4. Клацніть і перетягніть, щоб створити відділення для нових осередків.

Порада. Щоб розділити декілька осередків, виділіть їх, а потім натисніть кнопку **«Розбити осередки»**.

#### 3.1.3.5. Об'єднання декількох осередків в одну

Можна об'єднати дві або більш осередки, розташовані в одному рядку або одному стовпці, в один осередок. Наприклад, можна об'єднати декілька осередків, розташованих в одному рядку, для створення заголовка таблиці, загального для декількох стовпців.

1. Натисніть кнопку **«Таблиці і межі»** для відображення панелі інструментів **«Таблиці і межі»**.
2. Натисніть кнопку **«Ластик»**, а потім клацніть і перетягніть ластик по роздільниках осередків, які потрібно видалити.

#### Примітки

1. Щоб швидко об'єднати декілька осередків, виділіть їх, а потім натисніть кнопку **«Об'єднати осередки»**.
2. При злитті декількох осередків в стовпець для створення вертикально орієнтованого заголовка таблиці, загального для декількох рядків, використовуйте команду **«Напря́м тексту»** (меню **«Формат»**) для зміни орієнтації заголовка тексту. Не можна змінювати напрям тексту на сторінці Web.

## **3.2. Форматування тексту**

У Microsoft Word одиниці тексту прийнятий як абзац. Ознакою кінця абзацу служить знак ¶. Службові знаки в тексті, які виводяться на друк, можна проглянути, якщо натиснути кнопку «Абзац» ¶ на стандартній панелі інструментів.

Форматування тексту має на увазі оформлення окремих символів, слів, абзаців і т.п. різними шрифтами і ін. ефектами.

### **3.2.1. Застосування форматування символів**

Для застосування форматування символів до окремого слова необхідно клацнути його. Для застосування форматування символів до декількох слів або до декількох символів в слові необхідно їх виділити.

Див. також розділи довідкової системи Microsoft Word:

- **Зміна шрифту**
- **Зміна розміру символів**
- **Підкреслення тексту**
- **Застосування напівжирного зображення**
- **Застосування курсивного зображення**
- **Застосування ефектів «Втоплений», «Підведений», «Контур» і «З тінню»**
- **Закреслення тексту**
- **Зміна кольору тексту**

**Порада.** Крім того, Word дозволяє повернути текст, розтягнути його або розмістити уподовж кривій.



### 3.2.2. Стилї<sup>1</sup>

Стилї задають зовнішній вигляд різних елементів тексту в документі, наприклад заголовків, надписів під малюнками і основного тексту. Стилї дозволяють застосувати до абзацу або слова цілу сукупність атрибутів форматування за одну дію. Якщо потрібно змінити форматування якогось одного елементу тексту, то досить змінити стиль, який був застосований до цього елементу. Стилї значно полегшують форматування документа. Крім того, з їх допомогою створюються структури і зміст.

Якщо при використанні стилів потрібно змінити зовнішній вигляд тексту, що відформатував за допомогою одного із стилів, то досить перевизначити цей стиль. Наприклад, при форматуванні всіх заголовків в документі використовувалися вирівнювання по лівому краю і напівжирний шрифт «Arial Cyr» розміру 14. Тоді, щоб пізніше змінити форматування на вирівнювання по центру і шрифт «Arial Cyr» розміру 16, зовсім не потрібно буде застосовувати форматування до кожного заголовка. Досить буде змінити властивості стилю.

Стилї автоматично створюються при наборі документа, якщо встановлений прапорець Визначати стилї (команда «Автозаміна» меню «Сервіс», вкладка «Автоформат» при введенні). При цьому Word автоматично відстежує тип форматування і розташування тексту, а потім застосовує пов'язаний з цим форматуванням стиль. Наприклад, при наборі в рядку всього декількох слів, збільшенні розміру шрифту і вирівнюванні тексту по центру може бути застосований стиль заголовка.

---

<sup>1</sup> Стиль - набір атрибутів форматування — наприклад, шрифт, розмір і відступи, — які зберігаються разом і позначені загальним ім'ям. При застосуванні стилю до виділеного тексту до нього застосовуються відразу всі атрибути форматування, що становлять цей стиль. Щоб застосувати стиль до тексту, виділіть потрібний текст, а потім виберіть ім'я потрібного стилю із списку стилів на панелі форматування.

У Word є стилї абзацу і стилї символів. Стиль абзацу визначає параметри зображення абзацу, наприклад, вирівнювання тексту, позиції табуляції, інтервали і межі. Стиль абзацу може включати і формат символів. Стиль символів відноситься тільки до символів виділеного тексту, якому в діалоговому вікні Шрифт (меню Формат) був привласнений певний набір атрибутів, наприклад, шрифт і розмір символів, напівжирне або курсивне зображення.

Стилі, які були створені автоматично, можна перевизначити. Окрім цього, існує можливість автоматичного оновлення створених стилів. Word відстежує зміну тексту, в якому міститься стиль, а потім оновлює стиль і змінює форматування всіх елементів тексту з цим стилем. При бажанні автоматичне створення і оновлення стилів може бути вимкнене.

Стилі також застосовуються для створення змісту і структур. Наприклад, при виборі команди Зміст і покажчики в меню Вставка Word автоматично створює зміст документа на основі заголовків.

Про роботу із стилями див. відповідні розділи довідкової системи Microsoft Word:

#### *3.2.2.1. Створення стилів*

Найшвидший спосіб створити новий стиль абзацу — це відформатувати абзац належним чином, виділити його, а потім створити новий стиль на основі форматування і інших властивостей виділеного тексту.

1. Виділіть текст, який відформатував належним чином.
2. Клацніть список стилів.
3. Введіть ім'я нового стилю поверх імені існуючого стилю.
4. Натисніть клавішу ENTER.

#### Примітки

- Щоб створити нові стилі символу, виберіть команду **«Стиль»** в меню **«Формат»**, а потім натисніть кнопку **«Створити»**. Введіть ім'я нового стилю в поле **«Ім'я»**. Виберіть в списку **«Стиль»** значення **«Символу»**. Встановіть інші параметри, а потім натисніть кнопку **«Формат»** для установки атрибутів стилю.
- Щоб встановити додаткові атрибути стилів абзацу — наприклад, стиль наступного абзацу або необхідність додавання в шаблон виберіть команду **«Стиль»** в меню **«Формат»**, виберіть ім'я стилю, натисніть кнопку **«Змінити»**, а потім встановіть потрібні параметри.

#### *3.2.2.2. Застосування стилю*

1. Щоб застосувати стиль абзацу, помістіть курсор в будь-яке місце абзацу або виділіть декілька абзаців, які потрібно відформатувати. Щоб застосувати атрибут символу — наприклад, напівжирний або курсив — із стилю абзацу, а також щоб застосувати стиль символу, виділіть текст, який потрібно відформатувати.
2. Виберіть команду «**Стиль**» в меню «**Формат**».
3. Виберіть потрібний стиль в списку «**Стилі**», а потім натисніть кнопку «**Застосувати**». Якщо потрібний стиль відсутній в списку, виберіть іншу групу стилів в полі «**Список**».

Імена стилів абзаців перед назвою містять символ абзацу ( ¶ ); відмінною особливістю стилів символів є значок у вигляді підкресленої літери "а".

Порада. Щоб швидко накласти стиль, виберіть стиль абзацу або символу в полі «**Стиль**» на панелі інструментів «**Форматування**».

#### *3.2.2.3. Зміна стилю*

1. Виберіть команду «**Стиль**» в меню «**Формат**».
2. Виберіть стиль в полі «**Стилі**» і натисніть кнопку «**Змінити**».
3. Натисніть кнопку «**Формат**», а потім виберіть атрибут, наприклад «**Шрифт**» або «**Нумерація**», який потрібно змінити.
4. Натисніть кнопку ОК після зміни атрибуту, а потім змініть таким же чином решту атрибутів.

Порада. Щоб застосувати модифікований стиль в нових документах, заснованих на поточному шаблоні, встановіть прапорець «**Додати в шаблон**». Змінений стиль буде доданий в шаблон, приєднаний до активного документа.

#### *3.2.3. Автоматичне форматування документів і повідомлень*

Автоформат в програмі Word допомагає створити привабливий і легко читаний документ, не примушуючи користувача відволікатися від змісту. Проводиться аналіз використання кожного абзацу в документі (наприклад, абзац є заголовком або елементом нумерованого списку), потім до кожного елементу застосовується відповідний стиль. Автоматично форматуються як гіперпосилання

адреси Інтернету, мереж і електронної пошти, до частин документа, виділених зірочками (\*) і знаками підкреслення, застосовується напівжирний або підкреслений шрифт відповідно, два дефіси (--) замінюються довгим тире (—) і так далі.

Автоформат працює таким чином:

- Автоматично при введенні документа формуються заголовки, маркіровані і нумеровані списки, межі, числа, символи і т.п. Є можливості настройки роботи автоформату і відключення його зовсім.
- За допомогою команди **«Автоформат»** можна відразу відформатувати виділений текст або цілий неформатований документ, наприклад, повідомлення електронної пошти. При цьому кожен зміну можна записати, прийняти або відмінити.
- При відкритті повідомлень WordMail проводиться автоматичне форматування заголовків і списків. Можна легко відрізнити останнє повідомлення електронної пошти від попередніх.

За умовчанням при першому запуску програми Word автоформат включений. Його настройку можна змінити.

#### *3.2.3.1. Зміни, вироблювані при автоформаті*

У наступній таблиці описано дію функцій автоформату. Залежно від виду роботи можна управляти цими параметрами двома способами:

- Для управління автоматичними змінами, вироблюваними при введенні, виберіть команду **«Автозаміна»** в меню **«Сервіс»**, а потім задайте потрібні параметри на вкладці **«Автоформат при введенні»**.
- Для настройки змін, вироблюваних при автоматичному форматуванні виділеного тексту або всього документа, виберіть команду **«Автоформат»** в меню **«Формат»**, натисніть кнопку **«Параметри»**, а потім задайте потрібні параметри на вкладці **«Автоформат»**.

При введенні	Відбувається наступне
--------------	-----------------------

Числа, за яким слідує крапка, дефіс, дужка, що закривається, або знак «більше», потім пропуск або табуляція і текст	Текст перетвориться в нумерований список. Для завершення списку двічі натисніть клавішу ENTER.
Одного з нижчеприведених символів (або пар символів), потім — пропуску або табуляції, а після цього — тексту: зірочка, один або два дефіси, знак «більше», стрілець із знаку «більше» і дефіса або рівності	Текст перетвориться в маркірований список. Для завершення списку двічі натисніть клавішу ENTER.
Символу, вставленого за допомогою команди «Символ» з меню «Вставка», після якого йдуть не менше двох пропусків або вбудована картинка (вона не повинна перевищувати висоту рядка більш ніж в 1,5 разу), а потім текст	Текст перетвориться в маркірований список, в якому цей символ або картинка служить маркером
Не менше трьох дефісів або знаків підкреслення, рівності, зірочок, тильд (~) або номера (#) над абзацом	До абзацу додається межа: жирна одинарна лінія замість підкреслень, подвійна лінія замість знаків рівності, точкова лінія замість зірочок, одинарна хвиляста лінія замість тильд і декоративна лінія замість знаків номера*.
Елементів листа, наприклад, вітання: Дорогиймістер Джонс!	Пропонується запуск майстра листів, що дозволяє додавати, змінювати і видаляти елементи листа.
Прямої лапок (' і ")	Здійснюється заміна прямих лапок парними (' ' і « »).
Дробі, наприклад, 1/4, 1/2 і 3/4	Замінюються символами j, S або s.
Числівника, наприклад, 1st	Відбувається заміна введеного тексту на 1st.
Тексту, пропуску, дефіса, можливо, ще пропусків, потім знову тексту, наприклад, сторінки 3 - 10	Дефіс замінюється коротким тире (-): сторінки 3-10.
Двох дефісів, оточених текстом, наприклад Ріллю орють -- руками не махають.	Дефіси замінюються довгим тире (—): Ріллю орють — руками не махають.
Зірочки, відразу після якої слідує текст, а потім ще одна зірочка, наприклад Знайдіть в словнику термін *солнечная система*.	Змінює шрифт тексту між зірочками на напівжирний: Знайдіть в словнику термін <b>сонячна система</b> . (Застосовується стиль символу «Строгий».)
Символу підкреслення ( _ ), за яким відразу слідує текст і інший символ підкреслення, наприклад Знайдіть в словнику термін _солнечная система_.	Змінює шрифт тексту між символами підкреслення на курсивний: Знайдіть в словнику термін <i>сонячна система</i> . (Застосовується стиль символу «Курсив».)
Адреси Інтернету, мереж і електронної пошти, наприклад <a href="http://www.microsoft.com">http://www.microsoft.com</a>	Адреса оформляється як гіперпосилання
Плюса, послідовності дефісів, знову плюса і так далі, після чого натискається клавіша ENTER, наприклад	У текст вставляється таблиця, в якій плюси визначають межі стовпців, а число дефісів задає ширину відповідних стовпців.
Елементу списку, що починається з маркера, зірочки або іншого подібного символу, за яким слідує напівжирний, курсивний або підкреслений текст, після якого коштує обмежувач (крапка, двокрапка, дефіс, довге тире, знак, питання, знак, оклику, або інший подібний символ), а потім пропуск або табуляція, після чого слідує вже простий текст: Павло: Лови м'яч.	Даний формат застосовується до наступного елементу списку. Роздільники не форматуються.*
Заголовка або тексту абзацу, після чого застосовується примусове форматування.	Створюється новий стиль заголовка або абзацу відповідно, заснований на виконаному примусовому

	форматуванні.* Наприклад, напівжирний текст без розділових знаків в кінці, вирівняний по центру, форматується як заголовок, а текст, що відформатував нестандартно, що містить в кінці розділові знаки і що продовжується на наступному рядку — як основний текст документа.
Документа, після чого створюються призначені для користувача стилі, або при відкритті документа, що містить призначені для користувача стилі	Стилі, застосовані до документа раніше, зберігаються.**

\* Доступно тільки на вкладці «Автоформат при введенні».

\*\* Доступно тільки на вкладці «Автоформат».

## Поради

Якщо на вкладці «Автоформат» або на вкладці «Автоформат при введенні» (команда «Автозаміна», меню «Сервіс») встановлений прапорець **\*Полужирный\*** і *\_курсив\_*, то можна змінити процедуру форматування. Наприклад, текст *\*Солнечная система\** можна переформатувати в текст ***Сонячна система*** (курсивний і напівжирний замість просто напівжирного), змінивши стиль символу «Строгий». Аналогічно, змінивши стиль «Курсив», можна задати довільний формат тексту замість курсивного.

Див. також розділи довідкової системи Microsoft Word:

- Автоматичне форматування документа при введенні
- Автоматичне форматування всього документа
- Автоматичне форматування документів WordMail

### 3.2.4. Списки

Деякі частини тексту, особливо при переліку ряду властивостей, призначень і т.п. зручно представляти у вигляді списків.

#### 3.2.4.1. Додавання маркерів або номерів до списків

При нумерації елементів списку введені вручну номери перетворюються в автоматичні. Абзац, який починається з дефіса, автоматично перетвориться в елемент маркірованого списку при натисненні клавіші ENTER в кінці абзацу.

Номери автоматично додаються до заголовків технічних або юридичних документів при виборі формату нумерації за допомогою вбудованих типів

заголовків. Якщо вбудовані типи заголовків не використовуються, то номери до заголовків додаються шляхом зв'язку кожного заголовка з форматом нумерації.

У багаторівневому нумерованому списку для нумерації елементів або для вставки декількох рівнів нумерації в один рядок використовується поле LISTNUM. Наприклад, якщо елемент списку «1. а)», те поле LISTNUM використовується для автоматичної вставки «а)», «b)», а також будь-якої підпослідовності елементів на одному рівні нумерації.

Див. також розділи довідкової системи Microsoft Word:

- **Додавання маркерів або номерів**
- **Створення багаторівневого нумерованого списку**
- **Додавання номерів до заголовків, створених за допомогою вбудованих стилів заголовків**
- **Додавання номерів до заголовків, створених без використання вбудованих стилів заголовків**
- **Додавання номерів до елементів абзаців тексту**
- **Вставка декількох багаторівневих номерів в один рядок**

### **3.3. Розмітка сторінки**

Розмітка сторінки включає наступні моменти:

- **Зміна полів, розміру і орієнтації сторінки;**
- **Вставка номера сторінок і рядків;**
- **Вставка розривів сторінок і розділів;**
- **Додавання колонтитулів;**
- **Розбиття тексту на колонки;**
- **Позначення і оформлення меж сторінки;**
- **Створення зв'язаних надписів.**

Детальніше див. відповідні розділи довідкової системи Microsoft Word.

## **4. ХІД РОБОТИ**

### **4.1. Включити комп'ютер.**

4.2. Запустити на виконання програму «Word» з пакету MS Office.

4.3. Відкрити документ, з яким працювали на попередній роботі. У тексті документа створити списки: маркірований, нумерований і багаторівневий.

4.4. У тексті документа створити таблицю, згідно завданню.

4.5. Після закінчення роботи не забудьте видалити створений Вами стиль.

## 5. ЗМІСТ ЗВІТУ

5.1. Мета роботи.

5.2. Варіант завдання.

5.3. Відповіді на контрольні питання.

## 6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Якщо в тексті є програма або алгоритм, то створити список відповідно з номерами рядків програми або алгоритму. Інакше перетворити в список перші 5 абзаців, не рахуючи назви розділів.

2. Якщо в тексті є таблиця, то створити таблицю відповідно з текстом. Інакше створити таблицю по вказівці викладача (Файл «Таблиці.txt»).

3. Розбити текст на розділи, розділи і параграфи. Відформатувати текст. Назви документа, розділів, глав і параграфів оформити різними шрифтами. Виділити важливі місця (програми або алгоритми, визначення і т. п.) кольором (**Виділення кольором**) і різним кольором **шрифту**.

4. Створити новий стиль «**Лабораторна**» з параметрами, вказаними в завданні. Застосувати новий стиль до декількох абзаців.

5. Розбити весь текст на три частини, вставивши в потрібному місці після підрахунку кількості рядків в документі («**Сервіс**», «**Статистика**») новий розділ на поточній сторінці. Другу третину тексту розбити на дві колонки.

### ***Варіанти завдань для створення стилю «Лабораторна»***

1. Назва шрифту «MS Sans Serif»; тип шрифту **Ж**; Розмір шрифту 12; Абзац: вирівнювання по центру; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1 см; інтервал – множник 0,92.

2. Назва шрифту «Arial»; тип шрифту **ЖК**; Розмір шрифту 11; Абзац: вирівнювання по правому краю; Відступ першого рядка 0,5 см; Відступ справа – 1 см; інтервал – полуторний.



3. Назва шрифту «Courier New»; тип шрифту **ЖЧ**; Розмір шрифту 16; Абзац: вирівнювання по лівому краю; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1,5 см; інтервал – множник 0,9.
4. Назва шрифту «Symbol»; тип шрифту **ЖК**; Розмір шрифту 12; Абзац: вирівнювання по середині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1 см; інтервал – множник 0,92.
5. Назва шрифту «Times New Roman»; тип шрифту **ЖЧ**; Розмір шрифту 10; Абзац: вирівнювання по ширині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ справа – 1 см; інтервал – полуторний.
6. Назва шрифту «Symbol»; тип шрифту **Ж**; Розмір шрифту 12; Абзац: вирівнювання по середині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1 см; інтервал – множник 0,92.
7. Назва шрифту «Times New Roman»; тип шрифту **ЖЧ**; Розмір шрифту 14; Абзац: вирівнювання по ширині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ справа – 1 см; інтервал – множник 0,9; Відступ перед 12.
8. Назва шрифту «MS Sans Serif»; тип шрифту **Ж**; Розмір шрифту 12; Абзац: вирівнювання по центру; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1 см; інтервал – подвійний; Відступ після 9.
9. Назва шрифту «Arial»; тип шрифту **ЖК**; Розмір шрифту 11; Абзац: вирівнювання по правому краю; Відступ першого рядка 0,5 см; Відступ справа – 1 см; інтервал – полуторний.
10. Назва шрифту «Courier New»; тип шрифту **ЖЧ**; Розмір шрифту 10; Абзац: вирівнювання по лівому краю; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1,5 см; інтервал – множник 0,9.
11. Назва шрифту «Symbol»; тип шрифту **ЖК**; Розмір шрифту 14; Абзац: вирівнювання по середині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1 см; інтервал – множник 0,92.
12. Назва шрифту «Times New Roman»; тип шрифту **ЖЧ**; Розмір шрифту 10; Абзац: вирівнювання по ширині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ справа – 1 см; інтервал – полуторний.
13. Назва шрифту «Symbol»; тип шрифту **Ж**; Розмір шрифту 12; Абзац: вирівнювання по середині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1 см; інтервал – множник 0,92.
14. Назва шрифту «Times New Roman»; тип шрифту **ЖЧ**; Розмір шрифту 14; Абзац: вирівнювання по ширині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ справа – 1 см; інтервал – множник 0,9; Відступ перед 12.
15. Назва шрифту «MS Sans Serif»; тип шрифту **Ж**; Розмір шрифту 12; Абзац: вирівнювання по центру; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1 см; інтервал – множник 0,92.
16. Назва шрифту «Arial»; тип шрифту **ЖК**; Розмір шрифту 11; Абзац: вирівнювання по правому краю; Відступ першого рядка 0,5 см; Відступ справа – 1 см; інтервал – полуторний.
17. Назва шрифту «Courier New»; тип шрифту **ЖЧ**; Розмір шрифту 16; Абзац: вирівнювання по лівому краю; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1,5 см; інтервал – множник 0,9.
18. Назва шрифту «Symbol»; тип шрифту **ЖК**; Розмір шрифту 12; Абзац: вирівнювання по середині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1 см; інтервал – множник 0,92.
19. Назва шрифту «Times New Roman»; тип шрифту **ЖЧ**; Розмір шрифту 10; Абзац: вирівнювання по ширині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ справа – 1 см; інтервал – полуторний.
20. Назва шрифту «Symbol»; тип шрифту **Ж**; Розмір шрифту 12; Абзац: вирівнювання по середині; Відступ першого рядка 2 см; Відступ зліва – 1 см; інтервал – множник 0,92.

## **7. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

### **7.1. Описати призначення таблиць, і як може бути їх зміст?**

- 7.2. Яким чином можна перетворити текст в таблицю?
- 7.3. Опишіть свої дії при зміні напрямку тексту в тих або інших елементах таблиці.
- 7.4. Опишіть свої дії при об'єднанні або розбитті елементів таблиці.
- 7.5. Яким способом можна виділяти осередки, рядки або стовпці таблиці?
- 7.6. Що означає форматування тексту?
- 7.7. Що означає термін стиль?
- 7.8. Чим стиль абзацу відрізняється від стилю шрифту?
- 7.9. Що таке шаблон?
- 7.10. Для чого застосовується і коли автоматичне форматування?
- 7.11. Що таке списки? Які типи списків можна створювати в Microsoft Word?
- 7.12. Що мається на увазі під терміном розмітка сторінки?
- 7.13. Як розбити текст на колонки?

**Лабораторна робота № 2.3**  
**WORD. РИСУНКИ. КОЛОНТИТУЛИ. СТОРІНКИ.**  
**ЗМІСТ. НАСТРОЙКА. МАКРОСИ**

**1. ОБЛАДНАННЯ**

- 1.1. Комп'ютер.
- 1.2. Програма Word з пакету MS Office.

**2. МЕТА РОБОТИ**

- 2.1. Навчитися працювати з програмою Word з пакету MS Office.
- 2.2. Навчитися працювати з малюнками.
- 2.3. Навчитися формувати сторінки.
- 2.4. Навчитися налаштовувати програму Word і писати макроси для операцій, що часто повторюються, при редагуванні тексту.

**3. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**

**3.1. Створення рисунків**

При створенні рисунків або макетів за допомогою додатків Microsoft Office корисно знати, рисунки якого типу використовуються – точкові або векторні. Тип рисунка, над яким ведеться робота, визначає можливості форматування і редагування.

***3.1.1. Точкові рисунки***

Точкові рисунки (також звані растровими) утворюються набором крапок, на зразок того як утворюють рисунок закрашені квадратики на листі міліметровки. Точкові рисунки створюються і редагуються в графічних редакторах, таких як Microsoft Paint. Точковими рисунками є всі скануючі зображення і фотографії. При зміні їх розміру втрачається чіткість, і стають помітні окремі крапки, створюючи зображення.

Спосіб відображення кольорів на точковому рисунку можна змінювати шляхом налаштування яскравості і контрастності, перетворення кольорів у відтінки

сірого або чорно-біле зображення, або шляхом створення прозорих областей. Для зміни конкретних кольорів в точковому рисунку необхідна програма редагування фотографій.

Точкові рисунки часто зберігаються з розширенням BMP, PNG, JPG або GIF.

### ***3.1.2. Векторні рисунки***

Векторні рисунки створюються з ліній, кривих, прямокутників і інших об'єктів. Допускається редагування, переміщення і зміна порядку відображення окремих ліній. При зміні розмірів векторного рисунка комп'ютер промальовував лінії і фігури наново так, щоб зберігалася початкова чіткість і перспектива. Векторними рисунками є автофігури.

Лінії і фігури, з яких складаються векторні рисунки, можна групувати і розгрупувати, змінювати порядок їх відображення, а також змінювати колір однієї або всіх частин рисунка.

Векторні рисунки зберігаються у форматі додатку, використовуваного для їх створення. Наприклад, метафайли Microsoft Windows зберігаються з розширенням WMF.

### ***3.1.3. Типи графічних файлів, підтримувані Microsoft Word***

Вставка багатьох поширених графічних форматів файлів в документ проводиться безпосередньо або з використанням спеціальних графічних фільтрів. Немає необхідності встановлювати спеціальні графічні фільтри для вставки наступних форматів графічних файлів.

- ❖ Enhanced Metafile (.EMF)
- ❖ Graphics Interchange Format (.GIF)
- ❖ Joint Photographic Experts Group (.JPG)
- ❖ Portable Network Graphics (.PNG)
- ❖ Точкові малюнки Microsoft Windows (BMP, RLE, DIB)
- ❖ Метафайли Microsoft Windows (.WMF)
- ❖ Tagged Image File Format (.TIF)

## ❖ Encapsulated PostScript (.EPS)

### *3.1.4. Типи файлів, для яких необхідні фільтри*

Для вставки всіх файлів інших графічних форматів, представлених нижче, немає необхідності встановлювати графічні фільтри. Якщо фільтр для файлів якого-небудь графічного формату не встановлений, запустіть програму установки і додайте бракуючий фільтр. Описи інших фільтрів див. Довідці по “MS Word”.

#### *3.1.4.1. Графічний фільтр **Computer Graphics Metafile***

Графічний фільтр **Computer Graphics Metafile (Cgmimp32.ftl)** підтримує формат **CGM** 1992 версії 1. Фільтр підтримує всі три кодування, а також перекодує і підтримує всі елементи. Фільтр правильно обробляє всі графічні файли **CGM**.

Основні промислові профілі АТА (Air Transport Association) і CALS (Continuous Acquisition and Life Cycle Support) повністю підтримуються фільтром Computer Graphics Metafile. Фільтр сертифікований Національним Інститутом Стандартів і Технологій (NIST).

При установці фільтру за допомогою програми установки встановлюються наступні файли: Cgmimp32.ftl, Cgmimp32.fnt, Cgmimp32.cfg і Cgmimp32.hlp.

Фільтр має наступне обмеження: не підтримується формат **CGM** 1992 версій 2, 3 і 4.

#### *3.1.4.2. Графічний фільтр **CorelDRAW***

Графічний фільтр **CorelDRAW (Cdrimp32.ftl)** підтримує файли CDR, CDT, CMX і PAT, створені в CorelDRAW версій 3.0, 4.0, 5.0, 6.0 і 9.0.

Фільтр має наступні обмеження.

- Текстуровані заливки і заливки **PostScript** замінюються суцільними сірими заливками.
- Градієнтні заливки розбиваються на однотонні смуги.
- Не підтримуються наступні засоби:

❖ деякі параметри **CoreDRAW**, такі як розмір/орієнтація сторінки, сітка і інші подібні характеристики;

- ❖ лінзи і фігурне обрізання;
- ❖ сторінки, рівні і групи;
- ❖ об'єкти OLE;
- ❖ обертання точкових малюнків;
- ❖ векторна заливка;
- ❖ текст абзаців з декількома областями.

### ***3.1.5. Вставка рисунка з файлу***

Для вставки рисунка з файлу необхідно:

1. Клацніть місце вставки рисунка.
2. У меню **Вставка** виберіть команду **Рисунок**, а потім — команду **З файлу**.
3. Знайдіть рисунок, який потрібно вставити.
4. Двічі клацніть рисунок, який потрібно вставити.

**Примітка.** За умовчанням Microsoft Word впроваджує рисунки в документ. Можна зменшити розмір файлу шляхом зв'язування рисунка (у діалоговому вікні **Додавання рисунка** клацніть стрілку, розташовану праворуч від кнопки **Вставити**, а потім виберіть команду **Пов'язати з файлом**).

### ***3.1.6. Вставка зображення безпосередньо з сканера або з цифрової камери***

Для виконання цієї процедури необхідно підключити до комп'ютера TWAIN- або WIA-совместимое WIA-совместимое пристрій. Крім того, на комп'ютері повинно бути встановлено програмне забезпечення, що підтримує інтерфейс TWAIN або WIA.

1. Помістіть рисунок в скануючий пристрій.
2. У меню **Вставка** виберіть команду **Рисунок**, а потім команду **З сканера або камери**.
3. Якщо до комп'ютера підключено декілька пристроїв, виберіть потрібний в списку **Пристрій**.

4. Виконайте одну з наступних дій:

❖ Якщо вибраний сканер і для сканування зображення потрібно використовувати настройки за умовчанням, виберіть параметр Для передачі по Інтернету (якщо необхідно відобразити малюнок на екрані) або Для друку (якщо малюнок призначений для друку), а потім натисніть кнопку Вставити, щоб сканувати малюнок.

❖ Якщо вибраний не сканер (наприклад, цифрова камера) або перед скануванням малюнка потрібно набудувати які-небудь параметри, натисніть кнопку Спеціальна вставка. Слідуйте інструкціям для використовуваного пристрою.

**Примітка.** Кнопка **Вставити** може бути недоступна при використанні деяких сканерів, програмне забезпечення яких не підтримує автоматичне сканування. В цьому випадку користуйтеся кнопкою **Спеціальна вставка**.

### *3.1.7. Зміна положення графіки*

Можна визначити, чи вставляються малюнки як вбудовані, переміщувані разом з текстом, або як переміщувані, з розміщенням тексту навколо, поверх або під вставленими рисунками.

#### *3.1.7.1. Вказівка розміщення рисунка за умовчанням*

1. У меню **Сервіс** виберіть команду **Параметри**.
2. Відкрийте вкладку **Правка**.
3. У полі **вставляти рисунки як** виберіть потрібне розміщення за умовчанням.

Для установки вставки рисунків за умовчанням як вбудованих виберіть пункт **в тексті**, а для вставки як переміщуваних — будь-який інший пункт.

#### *3.1.7.2. Визначте положення за умовчанням для графічних об'єктів*

1. У меню **Сервіс** виберіть команду **Параметри**.
2. Відкрийте вкладку **Загальні**.
3. Встановіть або зніміть прапорець **автоматично вставляти полотно при вставці автофігур**.

Щоб вставляти за умовчанням графічні об'єкти як вбудовані, встановіть прапорець; щоб вставляти їх як переміщувані, зніміть прапорець.

**Примітка.** Якщо для створення переміщуваних рисунків необхідно використовувати полотно, зніміть прапорець, проте полотно потрібно вставляти за допомогою команди **Створити рисунок** підміню **Рисунок**, меню **Вставка**. При виборі полотна в меню **Формат** виберіть команду **Полотно**, а на вкладці **Положення** виберіть параметр в групі **Обтікання**.

### **3.1.8. Фігура**

Фігури можна збільшувати, зменшувати, повертати, відображати, розфарбовувати, а також комбінувати з іншими фігурами для створення складніших форм. Багато фігур забезпечені маркерами зміни форми, що дозволяють змінювати найбільш характерні межі фігур, такі як розмір вістря стрілки.

Кнопка Автофігури на панелі інструментів **Рисунання** дозволяє додавати декілька категорій фігур: **лінії, сполучні лінії, основні фігури, елементи блок-схем, зірки і стрічки, а також винесення.** Фігури також містяться в Колекції картинок.

У фігури можна додавати текст. Текст, що додається, стає частиною фігури при повороті або віддзеркаленні фігури текст відображається або повертається разом з нею.

Надписи можна розглядати як фігури. Написи підтримують багато способів форматування, вживані для фігур, зокрема додавання кольорів, заливки і меж.

### **3.1.9. Додавання фігури**

#### **3.1.9.1. Додавання фігури**

1. На панелі інструментів **Рисунання** натисніть кнопку **Автофігури**, виберіть категорію, а потім клацніть потрібну фігуру.
2. Клацніть місце в презентації, в яке потрібно вставити автофігуру.

#### **3.1.9.2. Додавання декількох фігур**



1. На панелі інструментів **Рисуння** натисніть кнопку **Авто фігури**, виберіть категорію, наведіть покажчик на пунктирну лінію і перетягніть меню в потрібне місце.
2. Двічі клацніть автофігуру, яку потрібно вставити кілька разів, і послідовно клацніть мишею ті місця презентації, де потрібно вставити цю автофігуру.

Порада. Щоб додати круг або квадрат, натисніть на панелі інструментів **Рисуння** кнопку **Овал** або **Прямокутник**. Для вставки декількох таких фігур в презентацію, двічі клацніть одну з цих кнопок.

### ***3.1.10. Рисуння лінії***

#### ***3.1.10.1. Рисуння лінії вище або нижче за текст***

1. Виділіть текст, який потрібно помістити між лініями.
2. У меню **Формат** виберіть команду **Межі і заливка**, а потім відкрийте вкладку **Межі**.
3. Виберіть потрібний тип межі, ширину і колір.
4. У області **Зразок** клацніть вище і/або нижче за текст, розташований на схемі.

#### ***3.1.10.2. Вставка фігурної лінії***

Даний тип ліній часто використовується при створенні веб-сторінок, хоча ці лінії можна вставити і в звичайний документ.

1. Клацніть місце вставки лінії.
2. У меню **Формат** виберіть команду **Межі і заливка**.
3. Натисніть кнопку **Горизонтальна лінія**.
4. Виберіть тип лінії, що вставляється.

#### ***3.1.10.3. Малювання лінії***

1. На панелі інструментів **Малювання** натисніть кнопку **Автофігури** і виберіть команду **Лінії**, а потім потрібний тип лінії.
2. Щоб намалювати лінію, клацніть мишею в документі і перетягнете покажчик.

❖ Щоб кут нахилу лінії був кратний 15 градусам, при виконанні описаних вище дій утримуйте натиснутою клавішу **SHIFT**.

❖ Щоб лінія продовжувалася в обидві сторони від початкової точки, при виконанні описаних вище дій утримуйте натиснутою клавішу **CTRL**.

Порада. Якщо потрібно намалювати звичайну пряму лінію, натисніть кнопку **Лінія** на панелі інструментів **Рисуння**.

### **3.1.11. Об'єкт WordArt**

Для вставки художньо оформленого тексту служить кнопка **Додати об'єкт WordArt** на панелі інструментів **Рисуння**. За допомогою цього інструменту можна створювати нахилений, повернений і розтягнутий текст, а також текст з тінню і текст, вписаний в готові фігури.

Тому що оформлений текст є графічним об'єктом, для його зміни можна використовувати інші кнопки панелі інструментів **Рисуння**, наприклад, зробити заливку тексту яким-небудь рисунком.

#### **3.1.11.1. Додавання об'єкту WordArt**

1. На панелі інструментів **Рисуння** натисніть кнопку **Додати об'єкт WordArt**.
2. Виберіть потрібний об'єкт WordArt, а потім натисніть кнопку **ОК**.
3. У діалоговому вікні **Зміна тексту WordArt** введіть потрібний текст.
4. Виконайте одну з наступних дій:
  - ❖ щоб змінити тип шрифту, виберіть потрібний шрифт в полі **Шрифт**;
  - ❖ щоб змінити розмір шрифту, виберіть розмір в полі **Розмір**;
  - ❖ щоб зробити текст напівжирним, натисніть кнопку **Напівжирний**;
  - ❖ щоб зробити текст похилим, натисніть кнопку **Курсив**.

Подальші відомості про створення фігур див. в довідці до програми.

### **3.2. Колонтитули**

Колонтитулами називають області, розташовані у верхньому і нижньому полі кожної сторінки документа. У колонтитул звичайно вставляється текст і/або малюнок (номер сторінки, дата друку документа, емблема організації, назва документа, ім'я файлу, прізвище автора і т. п.), який повинен бути надрукований внизу або вверху кожної сторінки документа.

Щоб почати роботу з колонтитулом, виберіть в меню **Вигляд** команду **Колонтитули**.

Верхні і нижні колонтитули відображаються тільки в режимі розмітки, а також в друкарських документах.

Колонтитули неможливо побачити або вивести на друк при прогляданні веб-документів в оглядачах. Проте, веб-документ зберігає колонтитули, і при переході до формату DOC вони знову стають видно.

При роботі з веб-сторінкою, що містить рамки можна створити верхню або нижню рамку-колонтитул.

### **3.2.1. Вставка колонтитулів**

Для вставки колонтитулів виконаєте одну з наступних дій.

*3.2.1.1. Створення однакового верхнього або нижнього колонтитулу на кожній сторінці*

1. Виберіть в меню **Вигляд** команду **Колонтитули**, щоб відкрити на сторінці область верхнього або нижнього колонтитулу<sup>2</sup>.
2. Щоб створити верхній колонтитул, введіть текст або графічний елемент в область верхнього колонтитулу.
3. Щоб створити нижній колонтитул, на панелі інструментів **Колонтитули** натисніть кнопку **Верхній/нижній колонтитул** для переміщення до нижнього колонтитулу, а потім введіть текст або графічний елемент.
4. При необхідності форматуйте текст за допомогою кнопок, розташованих на панелі інструментів **Форматування**.
5. Після завершення створення колонтитулів натисніть кнопку **Закрити** на панелі інструментів **Колонтитули**.

### **Поради**

---

<sup>2</sup> Колонтитули. Верхній колонтитул, який може включати текст і рисунки, розташовується у верхній частині кожної сторінки розділу. Нижній колонтитул розташовується в нижній частині кожної сторінки.

1. За умовчанням вміст колонтитулу автоматично вирівнюється по лівому краю. Може потрібно вирівняти вміст колонтитулу по центру або включити декілька елементів (наприклад, дату з вирівнюванням по лівому краю і номер сторінки з вирівнюванням по правому краю). Для вирівнювання елементу по центру натисніть клавішу TAB; для вирівнювання елементу по правому краю натисніть клавішу TAB двічі.

2. Для введення тексту в область колонтитулів також можна використовувати кнопки панелі інструментів **Колонтитули**.

### *3.2.1.2. Створення унікального колонтитулу для першої сторінки*

На першій сторінці документа можна не використовувати колонтитул або створити унікальний колонтитул для першої сторінки документа або першої сторінки кожного розділу в документі.

1. Якщо документ розбитий на розділи, клацніть в потрібному розділі або виділіть декілька розділів, які потрібно змінити. Якщо документ не розбитий на розділи, клацніть в будь-якому місці документа.

2. У меню **Вигляд** виберіть команду **Колонтитули**.

3. На панелі інструментів **Колонтитули** натисніть кнопку **Параметри сторінки**.

4. Відкрийте вкладку **Макет**.

5. Встановіть прапорець **Розрізняти колонтитули першої сторінки** і натисніть кнопку **ОК**.

6. Якщо потрібно, на панелі інструментів **Колонтитули** використовуйте відповідно кнопку **Перехід до попереднього** або **Перехід до наступного**, щоб перейти в область **Верхній колонтитул першої сторінки** або в область **Нижній колонтитул першої сторінки**.

7. Створіть верхній або нижній колонтитул для першої сторінки документа або розділу.

8. Якщо потрібний, щоб на першій сторінці був відсутній колонтитул, залиште поле колонтитулу порожнім.

9. Щоб задати колонтитули для решти сторінок документа або розділу, на панелі інструментів Колонтитули натисніть кнопку **Перехід до наступного**, а потім створіть потрібний колонтитул.

#### *3.2.1.3. Створення різних колонтитулів для парних і непарних сторінок*

1. У меню **Вигляд** виберіть команду **Колонтитули**.
2. На панелі інструментів **Колонтитули** натисніть кнопку **Параметри сторінки**.
3. Відкрийте вкладку **Макет**.
4. Встановіть прапорець **Розрізняти колонтитули парних і непарних сторінок** і натисніть кнопку **ОК**.
5. Якщо потрібно, на панелі інструментів **Колонтитули** натисніть кнопку **Перехід до попереднього** або **Перехід до наступного**, щоб перейти до колонтитулу на парній або непарній сторінці.
6. Створіть верхній або нижній колонтитул для непарних сторінок в області **Верхній колонтитул непарної сторінки** або **Нижній колонтитул непарної сторінки** або створіть верхній і нижній колонтитул для парних сторінок в області **Верхній колонтитул парної сторінки** або **Нижній колонтитул парної сторінки**.

#### *3.2.1.4. Створення різних колонтитулів для частин документа*

Щоб створити різні верхні або нижні колонтитули для частини документа, спочатку необхідно розділити документ на розділи.

1. Якщо це не зроблено, то вставте розрив розділу, де необхідно почати новий розділ, що містить інший верхній або нижній колонтитул.

Інструкції:

1. Клацніть місце, куди слід вставити розрив розділу.
2. У меню **Вставка** виберіть команду **Розрив**.
3. У групі **Новий розділ** виберіть параметр, вказуючий, звідки слід почати новий розділ.
2. Клацніть розділ, для якого слід створити інший колонтитул.
3. У меню **Вигляд** виберіть команду **Колонтитули**.

4. Щоб розірвати зв'язок між колонтитулами поточного і попереднього розділів, на панелі інструментів **Колонтитули** натисніть кнопку **Як в попередньому**.

Ця кнопка тепер не відображається в правому верхньому кутку колонтитулу.

5. Змініть існуючий колонтитул або створіть новий колонтитул для даного розділу.

### **3.3. Нумерація сторінок**

У Microsoft Word можна нумерувати сторінки двома способами. При кожному способі нумерації номери сторінок відображаються в колонтитулах у верхній і нижній частині сторінки.

#### ***3.3.1. Додавання номерів сторінок в колонтитули***

1. У меню **Вставка** виберіть команду **Номери сторінок**.
2. У полі **Положення** вкажіть розташування номерів сторінок (внизу або вверху сторінки).
3. У полі **Вирівнювання** вкажіть вид вирівнювання (по лівому краю, по правому краю, по центру, всередині або зовні сторінки).
4. Якщо на першій сторінці номер не потрібен, зніміть прапорець **Номер на першій сторінці**.
5. Виберіть інші потрібні параметри.

#### ***3.3.2. Додавання номерів сторінок в поєднанні з додатковими відомостями, такими як дата або час***

1. У меню **Вигляд** виберіть команду **Колонтитули**.
2. Щоб розмістити номери сторінок внизу сторінки, натисніть кнопку **Верхній/нижній колонтитул** на панелі інструментів **Колонтитули**.
3. На панелі інструментів **Колонтитули** натисніть кнопку **Номер сторінки**.
4. Виберіть інші потрібні параметри.

**Примітка.** Номер сторінки автоматично вставляється в ліве поле колонтитулу. Щоб перемістити його в центр або вправо, клацніть кнопкою миші перед номером сторінки в режимі **Колонтитули** і натисніть клавішу TAB.

### ***3.3.3. Відображення і утаєння номера сторінки на першій сторінці документа***

1. Якщо документ містить декілька розділів, вкажіть розділ або розділи, в яких слід пропустити або надрукувати номер на першій сторінці.
2. У меню **Вставка** виберіть команду **Номера сторінок**.
3. Встановіть або зніміть прапорець **Номер на першій сторінці**.

### ***3.3.4. Видалення номерів сторінок***

1. У меню **Вигляд** виберіть команду **Колонтитули**.
2. Якщо номери знаходяться в нижній частині сторінки, натисніть кнопку **Верхній/нижній колонтитул** на панелі інструментів **Колонтитули**.
3. Виділіть номер сторінки.

Якщо для вставки номерів сторінок використовувалася команда **Номера сторінок** (у меню **Вставка** ), виділіть рамку, яка розташована навколо номера сторінки.

Інструкції:

1. Для появи рамки клацніть номер сторінки.
2. Наведіть покажчик на межу рамки, щоб він прийняв вид хрестоподібної стрілки, а потім клацніть, щоб відобразити маркери зміни розміру. Відсутність маркерів означає, що клацання припало не на рамку, а на її вміст.
4. Натисніть клавішу DEL.

Примітки

- Номери сторінок будуть видалені зі всіх сторінок документа. Щоб прибрати частину номерів сторінок, слід розбити документ на розділи, а потім розірвати зв'язок між ними.
- Якщо поточний розділ містить різні колонтитули для першої сторінки або для парних і непарних сторінок, слід видалити номери сторінок зі всіх видів колонтитулів.

### ***3.3.5. Додавання номерів сторінок до головного документа або вкладених документів***

#### ***3.3.5.1. Послідовна нумерація сторінок в головному документі***

1. У меню **Вигляд** виберіть команду **Розмітка сторінки**.
2. У меню **Вставка** виберіть команду **Номера сторінок**.
3. У полі **Положення** виберіть варіант розміщення номера: вгорі або внизу сторінки.
4. У списку **Вирівнювання** виберіть, вирівнювати номери сторінок по лівому краю, або по правому краю або по центру щодо бокових полів, а також всередині або зовні щодо зовнішніх і внутрішніх країв сторінок, які зшиватимуться разом.
5. Якщо номер на першій сторінці не потрібен, зніміть прапорець **Номер на першій сторінці**.
6. Виберіть інші необхідні параметри.

#### ***3.3.5.2. Оновлення нумерації сторінок у середині документа***

1. Відкрийте перший з вкладених документів в головному документі<sup>3</sup>.
2. У меню **Вигляд** виберіть команду **Розмітка сторінки**.
3. У меню **Вставка** виберіть команду **Номера сторінок**.
4. У полі **Положення** виберіть варіант розміщення номера: вгорі або внизу сторінки.
5. У списку **Вирівнювання** виберіть, вирівнювати номери сторінок по лівому краю, або по правому краю або по центру щодо бокових полів, а також всередині або зовні щодо зовнішніх і внутрішніх країв сторінок, які зшиватимуться разом.
6. Якщо номер на першій сторінці не потрібен, зніміть прапорець **Номер на першій сторінці**.
7. Натисніть кнопку **Формат**.
8. У полі **почати з** введіть значення **1**.

---

<sup>3</sup> Головний документ. Документ-контейнер, об'єднуючий в собі декількох окремих файлів (так званих вкладених документів). За допомогою головного документа можна створювати і обробляти складні документи, що складаються з декількох частин, наприклад книги, розділені на розділи.



9. Щоб закрити вкладений документ і повернутися в головний документ, виберіть команду **Закрити** в меню **Файл**.

10. Повторіть кроки 2-9 для кожного вкладеного документа в головному документі.

### **3.3.6. Форматування номерів сторінок**

#### *3.3.6.1. Зміна формату номерів сторінок*

1. Якщо документ містить декілька розділів, клацніть мишею усередині розділу або виділіть декілька розділів, в яких потрібно змінити формат номера сторінки.
2. У меню **Вставка** виберіть команду **Номера сторінок**.
3. Натисніть кнопку **Формат**.
4. Виберіть потрібний формат в полі **Формат номера**.

**Примітка.** Якщо документ містить декілька глав або розділів, можна організувати окрему нумерацію сторінок для кожного розділу.

#### *3.3.6.2. Зміна шрифтового оформлення номерів сторінок*

1. У меню **Вигляд** виберіть команду **Колонтитули**.
2. Якщо номери знаходяться в нижній частині сторінки, натисніть кнопку **Верхній/нижній колонтитул** на панелі інструментів **Колонтитули**.
3. Виділіть номер сторінки.

Якщо для вставки номерів сторінок використовувалася команда **Номера сторінок** (меню **Вставка** ), виділіть рамку, розташовану навколо номера.

#### Інструкції

1. Клацніть номер сторінки. Навколо номера сторінки з'явиться рамка з косим штрихуванням.
2. Виділіть номер сторінки усередині рамки.
4. Виберіть потрібний шрифт в списку **Шрифт** або кегль в списку **Розмір** на панелі інструментів **Форматування**.

### ***3.3.7. Розміщення номерів сторінок за межами колонтитулів***

Переконайтеся, що номери сторінок вставлені за допомогою команди **Номера сторінок** з меню **Вставка**. Microsoft Word вставляє номери сторінок в рамки, які можна розмістити в будь-якому місці сторінки.

1. У меню **Вигляд** виберіть команду **Колонтитули**.
2. Якщо номери знаходяться в нижній частині сторінки, натисніть кнопку **Верхній/нижній колонтитул** на панелі інструментів **Колонтитули**.
3. Виділіть рамку номера сторінки.

#### **Інструкції**

1. Для появи рамки клацніть номер сторінки.
2. Наведіть покажчик на межу рамки, щоб він прийняв вид хрестоподібної стрілки, а потім клацніть, щоб відобразити маркери зміни розміру<sup>4</sup>.
4. Перетягніть номер сторінки і рамку на нове місце.

#### **Примітки**

- Навіть якщо номери сторінок будуть переміщені за межі колонтитулу, вони залишаться частиною відповідного колонтитулу. Тому для зміни і форматування номерів сторінок слід використовувати команду **Колонтитули** (меню **Вигляд**).
- Номери сторінок, вставлені за допомогою кнопки **Номер сторінки** на панелі інструментів **Колонтитули**, є частиною тексту верхнього або нижнього колонтитулу. В цьому випадку номери сторінок не полягають в рамку і їх не можна перетягнути на нове місце.

### ***3.3.8. Вибір способу почала нумерації сторінок***

1. Якщо документ ще не розбитий на розділи, вставте розрив розділу перед сторінкою, з якою потрібно почати нумерацію.

#### **Інструкції**

1. Клацніть місце, куди слід вставити розрив розділу.

---

<sup>4</sup> Маркер зміни розміру. Один з маленьких кружків або квадратиків, що відображаються в кутках і на сторонах виділеного об'єкту. При перетяганні цих маркерів змінюються розміри об'єкту.

2. У меню **Вставка** виберіть команду **Розрив**.
3. У групі **Новий розділ** виберіть параметр, вказуючий, звідки слід почати новий розділ.

**Примітка.** Якщо для перенесення почала розділи на нову сторінку вже доданий розрив сторінки, видаліть його і замініть на розрив розділу, що починається на новій сторінки.

2. Виконайте будь-яку з наступних дій.

#### *3.3.8.1. Почало нумерації із сторінки, відмінної від першої*

Наприклад, можна пропустити номери сторінок для титульного листа документа або введення і почати нумерацію з другої сторінки або сторінки, яка знаходиться у середині документа.

1. Встановіть курсор в розділ, з якого потрібно почати нумерацію сторінок.
2. У меню **Вигляд** виберіть команду **Колонтитули**.
3. Щоб розмістити номери сторінок внизу сторінки, натисніть кнопку **Верхній/нижній колонтитул** на панелі інструментів **Колонтитули**.
4. Якщо верхній або нижній колонтитули визначені для попереднього розділу в документі, натисніть кнопку **Як в попередньому** на панелі інструментів **Колонтитули**, щоб розірвати зв'язок між верхнім або нижньому колонтитулом поточного і попереднього розділів.
5. При необхідності перед вставкою номера сторінки видалите непотрібний текст з колонтитулів.
6. У меню **Вставка** виберіть команду **Номера сторінок**.
7. Натисніть кнопку **Формат**.
8. У полі **Почати з** введіть значення **1**.

#### *3.3.8.2. Завдання початкового числа для нумерації сторінок*

Наприклад, можна організувати безперервну нумерацію сторінок в декількох документах, пронумерувавши сторінки в першому документі числами від 1 до 20, а в другому документі — від 21 до 40.

1. Встановіть курсор в розділ, в якому потрібно змінити початковий номер сторінки.
2. У меню **Вставка** виберіть команду **Номера сторінок**.
3. Натисніть кнопку **Формат**.
4. Введіть потрібне число в поле **Почати с**.

#### *3.3.8.3. Роздільна нумерація частин або розділів документа*

Так, можна пронумерувати сторінки першого розділу числами від 1 до 5, а другий — від 1 до 8. Або пронумерувати зміст числами від i до iv, а решта документа — від 1 до 25.

1. Встановіть курсор в розділ або виділіть розділи, які потрібно пронумерувати окремо.
2. У меню **Вставка** виберіть команду **Номера сторінок**.
3. Натисніть кнопку **Формат**.
4. У полі **почати з** введіть значення **1**.

#### *3.3.9. Роздільна нумерація сторінок для кожного розділу*

Якщо документ складається з декількох глав, можна задати окрему нумерацію сторінок для кожного розділу. Можна також включити номер глави до складу номера сторінки, наприклад: 1-1, 1-2, 1-3 і 2-1, 2-2, 2-3.

#### *3.3.9.1. Роздільна нумерація частин або розділів документа*

1. Якщо документ ще не розбитий на розділи, вставте розрив розділу в те місце документа, з якого потрібно почати нумерацію сторінок.

Інструкції

1. Клацніть місце, куди слід вставити розрив розділу.
2. У меню **Вставка** виберіть команду **Розрив**.
3. У групі **Новий розділ** виберіть параметр, вказуючий, звідки слід почати новий розділ.

**Примітка.** Якщо для перенесення почала розділи на нову сторінку вже доданий розрив сторінки, видаліть його і замініть на розрив розділу, що починається на новій сторінці.

2. Встановіть курсор в розділ або виділіть розділи, які потрібно пронумерувати окремо.

3. У меню **Вставка** виберіть команду **Номера сторінок**.

4. Натисніть кнопку **Формат**.

5. У полі **Почати з** введіть значення **1**.

#### *3.3.9.2. Додавання номерів глав до номерів сторінок*

1. За допомогою діалогового вікна **Список** застосуєте до заголовків глав документа вбудовані стилі заголовків<sup>5</sup>.

#### Інструкції

1. У меню **Формат** виберіть команду **Список**, а потім відкрийте вкладку **Багаторівневий**.

2. Виберіть стиль нумерації глав («Заголовок, що містить текст, 1», «Заголовок 2» і «Заголовок 3»), а потім натисніть кнопку **ОК**.

3. Щоб створити новий заголовок, введіть текст для нумерованого заголовка, а потім натисніть клавішу **ВВЕДЕННЯ**.

4. Щоб додати наступний нумерований заголовок, перейдіть до наступного заголовка, натисніть кнопку із стрілкою поряд з полем **Стиль** на панелі інструментів **Форматування** і виберіть варіант, заданий в кроці 2.

2. Якщо документ містить декілька розділів, встановіть курсор в розділ або виділіть декілька розділів, в яких до номерів сторінок потрібно додати номери глав.

3. У меню **Вставка** виберіть команду **Номера сторінок**.

4. Натисніть кнопку **Формат**.

---

<sup>5</sup> Стиль заголовка. Оформлення заголовка. У Microsoft Word визначені дев'ять різних вбудованих стилів заголовків: «Заголовок 1» — «Заголовок 9».)

5. Встановіть прапорець **Включити номер глави**.
6. У полі **Починається із стилю** вкажіть стиль заголовка для заголовків глав.
7. У полі **Роздільник** вкажіть знак, який відокремлюватиме номер глави від номера сторінки.

### **3.4 Зміст**

Зміст є списком заголовків документа. Воно використовується для перегляду тим, обговорюваних в документі. При створенні документа для Інтернету можна помістити зміст в рамку веб-сторінки для спрощення переміщення по документу.

Можна створити зміст за допомогою вбудованих в Microsoft Word форматів стилів заголовків і стилів рівнів структури<sup>6</sup>. Якщо необхідно використовувати власний формат заголовків, то можна застосувати призначений для користувача стиль заголовків. Щоб мати можливість використовувати додаткові параметри настройки змісту, скористайтеся полями<sup>7</sup>. Наприклад, можна не указувати номери сторінок в частині змісту.

Після того, як вказані заголовки, які слід включити в зміст, можна вибрати вид змісту, після чого зібрати зміст. Microsoft Word знайде всі необхідні заголовки, відсортує їх по рівню заголовка, дододобавить відповідні номери сторінок і відобразить зміст в документі.

#### **3.4.1 Способи проглядання змісту**

При відображенні документа в режимі розмітки зміст містить як номери сторінок, так і заголовки. При переході в режим веб-документа заголовки відображаються у вигляді гіперпосилань, тому за допомогою таких заголовків можна безпосередньо перейти до необхідної теми. При прогляданні документа в Microsoft Word в режимі схеми документа існує можливість швидкого переміщення по документу.

---

<sup>6</sup> Рівень структури. Формат абзацу, вживаний для присвоєння абзацам документа ієрархічних рівнів («Рівень 1» — «Рівень 9»). Це дозволяє працювати з документом в режимах структури і схеми документа.

<sup>7</sup> Поле. Набір кодів, що забезпечують автоматичну вставку в документ тексту, малюнків, номерів сторінок і інших відомостей. Наприклад, поле DATE вставляє поточну дату.

### 3.5. Налаштування програми

Для налаштування параметрів і зовнішнього вигляду програми «Word» з пакету MS Office використовуйте відповідні пункти меню **Сервіс**, а також довідкову систему програми.

### 3.6. Макроси

Якщо яке-небудь завдання часто виконується в Microsoft Word, її виконання можна автоматизувати за допомогою макросу<sup>8</sup>.

Макроси часто використовуються для наступних цілей:

- Для прискорення часто виконуваних операцій редагування або форматування
- Для об'єднання декількох команд, наприклад, для вставки таблиці з вказаними розмірами і межами і певним числом рядків і стовпців
- Для спрощення доступу до параметрів в діалогових вікнах
- Для автоматизації обробки складних послідовних дій в завданнях

Для створення макросу в Microsoft Word існує два методи: використання засобу для запису макросів і пряме програмування в редакторі Visual Basic<sup>9</sup>.

#### 3.6.1. Запис макросу

У Microsoft Word засіб запису макросів працює як магнітофон. З його допомогою записуються натиснення клавіш і кнопок миші, які переводяться макросом в код Microsoft Visual Basic для застосувань<sup>10</sup>. При записі нового макросу допускається застосування миші тільки для вибору команд і параметрів. Для запису такої дії, як виділення тексту, необхідно використовувати клавіатуру. Наприклад, за допомогою клавіші F8 можна виділити текст, а за допомогою клавіші END — перемістити курсор в кінець рядка.

---

<sup>8</sup> Макрос це набір команд і інструкцій, що виконуються як одна команда..

<sup>9</sup> Редактор Visual Basic. Серед розробки нових і редагування існуючих програм і процедур Visual Basic для застосувань. Редактор Visual Basic включає повний набір засобів відладки, забезпечуючих виявлення помилок синтаксису, помилок виконання і логічних помилок в програмах.

<sup>10</sup> VBA. Макро-версія мови програмування Microsoft Visual Basic, що використовується для програмування застосувань Microsoft Windows і поставляється з деякими застосуваннями корпорації майкрософту.

### Ради із запису макросів

- Перед записом макросу заплануйте наперед кроки і команди, які він повинен виконати.
- Якщо при записі буде допущена помилка, то в макросі також запишуться всі виправлення. Непотрібні інструкції можна буде прибрати пізніше шляхом редагування макросу.
- Постарайтеся передбачити всі повідомлення Microsoft Word, які можуть припинити дію макросу.
- Якщо макрос викликає команду **Знайти** або **Замінити** (меню **Правка**), натисніть кнопку **Більше** на вкладці **Знайти** або **Замінити**, а потім виберіть параметр **Скрізь в списку Напрям**. Якщо макрос виконує пошук тільки вперед або назад, то після досягнення кінця або почала документа Word припинить виконання макросу і запропонує продовжити пошук в частині документа, що залишилася.
- Перед використанням макросу, записаного в іншому документі, переконайтеся, що він не залежить від вмісту цього документа.
- Якщо деякий макрос використовується особливо часто, призначте йому кнопку панелі інструментів, команду меню або поєднання клавіш. Це дозволить швидко викликати макрос без відкриття діалогового вікна **Макроси**.

#### ***3.6.2. Створення макросу за допомогою редактора Microsoft Visual Basic***

У редакторі Visual Basic можна також написати дуже могутні і складні макроси, які не можуть бути записані першим способом.

Крім того, редактор Visual Basic дозволяє одержати допоміжні відомості, що допомагають при створенні макросу, - зокрема довідкову інформацію про об'єкти і їх властивості.<sup>11</sup>

#### ***3.6.3. Призначення макросу кнопок панелі інструментів, команд меню або***

---

<sup>11</sup> Властивість. Іменованій атрибут елемента управління, поля або об'єкту, значення якого визначає конкретну характеристику об'єкту (наприклад, розмір, колір або положення на екрані, а також чи є об'єкт видимим або прихованим).



### *поєднання клавіш*

Для швидкого запуску макросу можна призначити йому кнопку панелі інструментів команду меню або поєднання клавіш<sup>12</sup>.

Якщо новому макросу задати ім'я вбудованої команди Microsoft Word, то вбудований макрос буде замінений новим. Наприклад, якщо записати новий макрос і задати для нього ім'я **FileClose**, цей макрос буде пов'язаний з командою **Закрити**. Після цього при виборі команди **Закрити** Microsoft Word виконуватиме дії, задані в новому макросі.

**Примітка.** Якщо запис макросу помилковий, видаліть новий макрос і запишіть його під іншим ім'ям. Вбудована команда виконуватиме початкові дії.

#### ***3.6.4. Зберігання макросів***

Макроси зберігаються в шаблонах і документах. За умовчанням, макроси зберігаються в шаблоні Normal, щоб вони були доступні всім документам Word. Якщо макрос використовуватиметься тільки в одному документі, збережіть його в документі. Окремі макроси в документі зберігаються в проектах макросів, які можна копіювати з одного документа в іншій.

#### ***3.6.5. Автоматизація завдань на веб-сторінках***

Для автоматизації завдання в документі Word, що зберігається і публікованому як веб-сторінка, замість макросу можна використовувати прив'язку сценарію і редактора сценаріїв<sup>13</sup>.

Прив'язка сценарію визначає, в якому місці вашого документа зберігатиметься сценарій. Якщо двічі клацнути значок прив'язки сценарію в документі Word, запускається редактор сценаріїв, в якому можна програмувати і редагувати сценарій. Сценарій спрацює при прогляданні веб-сторінки в оглядачі.

**Для отримання необхідних відомостей скористайтеся допомогою**

---

<sup>12</sup> Клавіші швидкого виклику. Функціональні клавіші або поєднання клавіш, такі як F5 або CTRL+A, які служать для виконання команд меню. На відміну від них, клавішами доступу називають поєднання клавіш, такі як ALT+Ф, які переводять фокус в меню, на команду або на елемент управління.

<sup>13</sup> Редактор сценаріїв Microsoft Script Editor. Використовується для добавки тексту, зміни тегів HTML і редагування сценаріїв VBScript (Microsoft Visual Basic Scripting Edition) на сторінці доступу до даних. У редакторі сценаріїв також можна проглядати сторінки в тому вигляді, який вони матимуть при відображенні у веб-оглядачі.

програми «Word» з пакету MS Office.

#### 4. ХІД РОБОТИ

4.1. Включити комп'ютер.

4.2. Запустити на виконання програму «Word» з пакету MS Office.

4.3. Відкрити документ, з яким працювали на попередній роботі. У текст документа вставити готовий рисунок з файлу, створений на одній з попередніх робіт.

4.4. За допомогою панелі інструментів «Рисуння» створити в тексті рисунок блок-схеми основного алгоритму обчислювального процесу: Почало - Введення даних - Обчислення - Виведення результатів - Кінець.

4.5. Згрупуйте блоки і інформаційні потоки в один рисунок.

4.6. Оформити заголовок документа за допомогою засобів «WordArt».

4.7. Додати до тексту колонтитули, в яких вказати назву Вашого документа і дані про його автора. Пронумерувати сторінки.

4.8. Вивчити можливості настройки програми, користуючись меню «Сервіс» пункт «Настройка». Додати і/або видалити деякі панелі з головного вікна програми. Додати і/або видалити деякі кнопки на ті або інші панелі інструментів.

**Після закінчення роботи відновити панелі в колишньому вигляді.**

4.9. Записати макрос і призначити його панелі інструментів. Макрос повинен включити розстановку перенесень в тексті і призначити для наперед виділеної області тексту мова **російський** (або **англійський**). Назвати відповідний макрос «Русский\_язук» або «Английский\_язук». Вибрати для кнопки ярличок. Повинна бути вибрана опція «Текст тільки в меню». Відредагувати зображення ярличка на кнопці (створити власний ярлик – прапор Росії або Великобританії).

4.10. Після закінчення роботи не забудьте видалити створений Вами макрос з програми Word на машині кафедри.

#### 5. ЗМІСТ ЗВІТУ

5.1. Мета роботи.

5.2. Варіант завдання.

5.3. Текст з роботи Лаб2\_2 з доданими змінами.

5.4. Відповіді на контрольні питання.

## **6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ РОБОТИ**

Виконати завдання, вказані в розділі «Хід роботи».

## **7. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

7.1. Описати способи додавання рисунка в текст з файлу. У чому їх головні відмінності?

7.2. Які в програмі Word є основні засоби для створення рисунків з векторною графікою? (вказати не менше 15 можливостей).

7.3. Опишіть свої дії при роботі із засобами «WordArt».

7.4. Опишіть свої дії при додаванні колонтитулів і нумерації сторінок. (вказати пункти меню і послідовність своїх дій).

7.5. Яким способом можна налаштовувати можливості програми?

7.6. Що означає термін макрос?

7.7. Як створити макрос?

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

“Робота з MS Word”

до практичних занять з курсу “Інформатика”  
для студентів спеціальності мікро- та наноелектроніка

Укладачі: ШКАЛЕТО Володимир Іванович  
ХРИПУНОВ Геннадій Семенович  
ЧЕРНИХ Олена Петрівна

Відповідальний за випуск В. П. Кольцов\*

Роботу до видання рекомендував проф. П. П. Петров\*\*

Редактор \_\_\_\_\_  
Коректор \_\_\_\_\_

План 2008 р., поз. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Підп. до друку \_\_. \_\_. \_\_. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний.  
Друк – ризографія. Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк. \_\_\_\_.  
Обл.-вид. арк. \_\_\_\_\_. Наклад \_\_ прим. Зам. № \_\_\_\_\_. Ціна договірна.

Видавничий центр НТУ “ХП”.

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК №116 від 10.07.2000 р.

61002, Харків, вул. Фрунзе, 21.

Друкарня НТУ “ХП”.  
61002, Харків, вул. Фрунзе, 21.

\* Завідувач кафедри.

\*\* Ініціали, прізвище відповідного експерта редакційно-видавничої ради.