

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДВНЗ "ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ЗАВДАННЯ**  
**ДО ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ ПО ТЕМІ:**  
**«ОСНОВИ РОБОТИ З ТЕКСТОВИМ ПРОЦЕСОРОМ MS WORD»**  
*(для студентів всіх спеціальностей)*

РОЗГЛЯНУТО:

на засіданні кафедри обчислювальної  
математики і програмування.  
Протокол №4 від 24.11. 2009р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні навчально-  
видавничої ради ДонНТУ  
Протокол № 5 від 21.12. 2009 р

Донецьк ДонНТУ 2009



## **ПЕРЕДМОВА**

Сучасний офіс важко собі уявити без різної оргтехніки, головне місце серед якої займають персональні комп'ютери. Парадокс нашого часу полягає в тому, що персональний комп'ютер, який був створений як знаряддя праці учених і інженерів, завоював міцне місце на робочих столах представників багатьох інших професій. Першопричиною такого положення речей стала можливість використання ПК як інтелектуальної машинки, що писала. В усякому разі решта причин, як те: телекомунікаційні і графічні можливості, використання як інтелектуальних термінали, поява баз даних широкого застосування, Internet і т.д., виявилися набагато пізніше за перших текстових редакторів.

Поява нового класу програмного забезпечення – текстових редакторів – в корені змінило умови роботи численного заgonу професій, пов'язаних з підготовкою текстових документів, збільшилася швидкість підготовки таких документів, невимірний зроста їх якість і легкість для читання.

Текстові редактори мають можливості виправлення друкарських помилок вже на стадії підготовки документа, підготовки багатомовних документів, використання різних шрифтів і зображень символів, збереження документа для подальших змін, друкування будь-якої кількості копій у будь-який час, роботи з фрагментами тексту, обробки таблиць, вставки графічних і інших об'єктів (звук, формули, зображення, бази даних і т.п.), автоматичного перенесення слів і нумерації сторінок, перевірки орфографії і т.д.

У якнайповнішій мірі всі ці і багато інших переваг виявилися в найпопулярнішому текстовому процесорі Word, що є складовою частиною пакету Microsoft Office.

Автори не ставили за мету собі докладний опис програмного продукту. Основна увага приділена питанням практичної роботи, опису елементів роботи, найбільш документів, що найбільш часто зустрічаються при підготовці документів, та розробці варіантів завдань для отримання практичних навиків роботи в редакторі тексту Word.

## 1. ЕКРАННИЙ ІНТЕРФЕЙС ПРОЦЕСОРА WORD

Для завантаження процесора тексту **Microsoft Word** виконати команди:

**Пуск → Программи → MS OFFICE → MS WORD**

Результатом завантаження стає відкриття розгорненого вікна редактора, в заголовку якого знаходиться ім'я нового документа “Документ1”, яке привласнюється автоматично. Вид екранного інтерфейсу з вказівкою його основних елементів представлений на рис. 1.1.

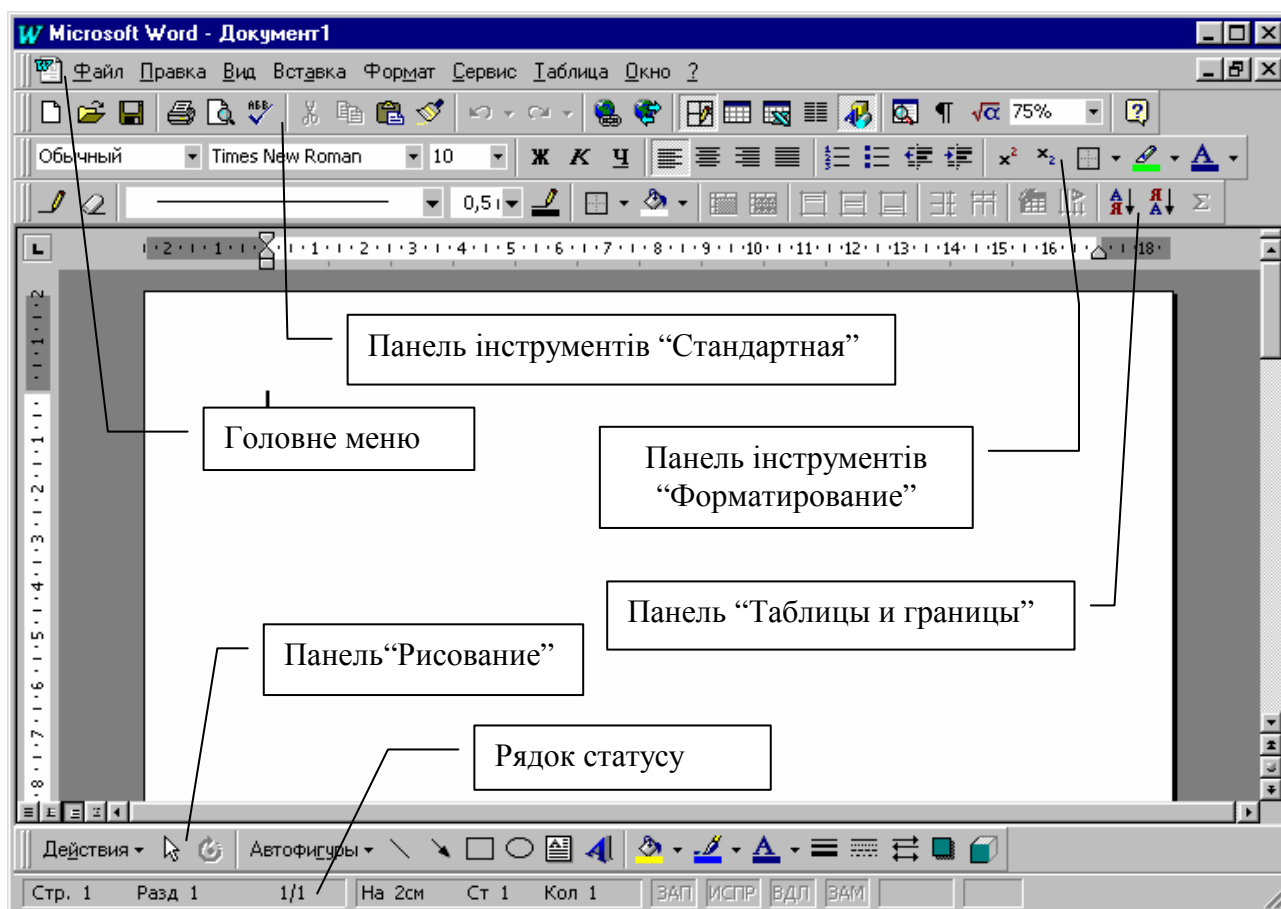


Рис. 1.1

Основу інтерфейсу складає головне меню і панелі інструментів. Особливістю редактора **Word** є можливість настройки робочого екрану відповідно до індивідуальних переваг користувача. На рис. 1.1 зображений, так званий, стандартний інтерфейс. Тому розглянемо його декілька докладніше. Рядок головного меню побудований відповідно до стандарту де-факто, що існує в Windows.

Докладніше знайомство з його функціями буде продовжено при розгляді відповідних розділів редактора.

**Панелі інструментів**, включення/виключення яких проводиться за допомогою вкладеного меню «Вид», можуть знаходитися як в положенні представленому на рис.1.1, так і виводитися за допомогою миші в будь-яке зручне місце на екрані. При цьому вони перетворюються в окремі вікна (рис. 1.2).

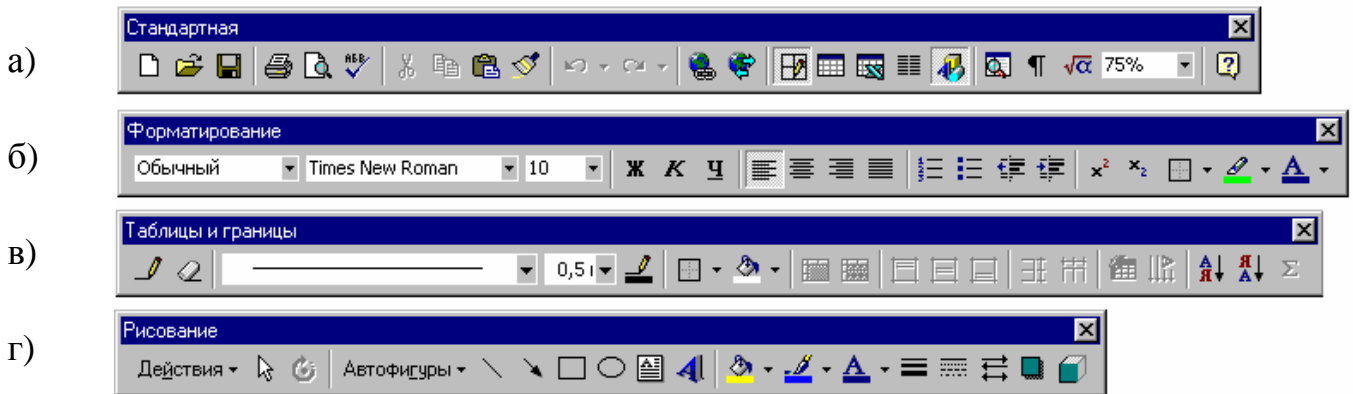


Рис. 1.2

Нижче приводиться перелік кнопок основних панелей інструментів.

Панель «Стандартная» (див рис.1.2 а):

- створення документа;
- відкриття документа;
- збереження документа;
- друк документа;
- перегляд документа перед друком;
- перевірка орфографії;
- вирізувати фрагмент (помістити в *Буфер обміну*);
- копіювати фрагмент в *Буфер обміну*;
- вставити фрагмент з *Буфера обміну*;
- формат за зразком;
- відмінити виправлення;
- повернути виправлення;

- додати гіперпосилання (при створенні web-сторінок Internet);
- включити / відключити панель “**Таблицы и границы**”;
- вставити таблицю;
- вставити таблицю **Microsoft Excel**;
- колонки тексту;
- включити / відключити панель “**Рисование**”;
- включити / відключити схему документа;
- відобразити спеціальні символи;
- завантажити “**Редактор формул**”;
- випадне меню “**Масштаб**”;
- завантажити “**Помощник**”.

Панель “**Форматирование**” (см. рис. 1.2 б):

- випадне меню “**Стиль**”;
- випадне меню “**Тип шрифта**»;
- випадне меню “**Размер шрифта**”;
- група кнопок “**Начертание шрифта**” ( **Ж** – напівжирний; **К** – курсив; **Ч** – підкреслений);
- група кнопок “**Тип выравнивания абзаца**” (зліва, по центру, справа, по ширині);
- група кнопок “**Списки**” ;
  - зменшити відступ абзацу;
  - збільшити відступ абзацу;
  - вставка ступенів і індексів;
  - установка зовнішніх меж абзацу;
  - маркіровка фрагмента кольором;
  - колір шрифту.

Панель “**Таблицы и границы**” ( рис. 1.2 в):

- інструмент для малювання таблиць;
- гумка;
- випадні меню **“Тип лінії”**, **“Толщина лінії”**;
- колір меж таблиці;
- установка зовнішніх меж;
- колір заливки елементів таблиці;
- об'єднання осередків;
- розбиття осередків;
- група кнопок для установки типу вирівнювання по вертикалі;

Панель **“Рисование”** ( рис. 1.2 г):

- спливаюче меню **“Действия”**;
- кнопка **“Выбор объекта”**;
- кнопка **“Свободное вращение”**;
- спливаюче меню **“Автофигуры”**;
- група кнопок **“Линия”**, **“Стрелка”**, **“Прямоугольник”**, **“Эллипс”**, **“Рамка с текстом”**;
- група кнопок для установки кольору фону, кольору лінії і кольору шрифту;
- кнопки **“Тип лінії”**, **“Тип штриха”** и **“Вид стрелки”**;
- кнопки **“Тень”** и **“Объем”**.

Докладний розгляд дій з панелями інструментів проводитиметься у міру викладу відповідного матеріалу.

Зверху і зліва від робочої сторінки документа розташовані лінійки. Фрагмент горизонтальної лінійки представлений на рис. 1.3. Робоча область сторінки виділена білим кольором, а область полей – сірим кольором. На лінійці видно повзунки, що визначають межі відступів: першого рядка абзацу (червоний рядок), а також правого і лівого відступів абзацу. Переміщення повзунків можливе за допомогою миші.

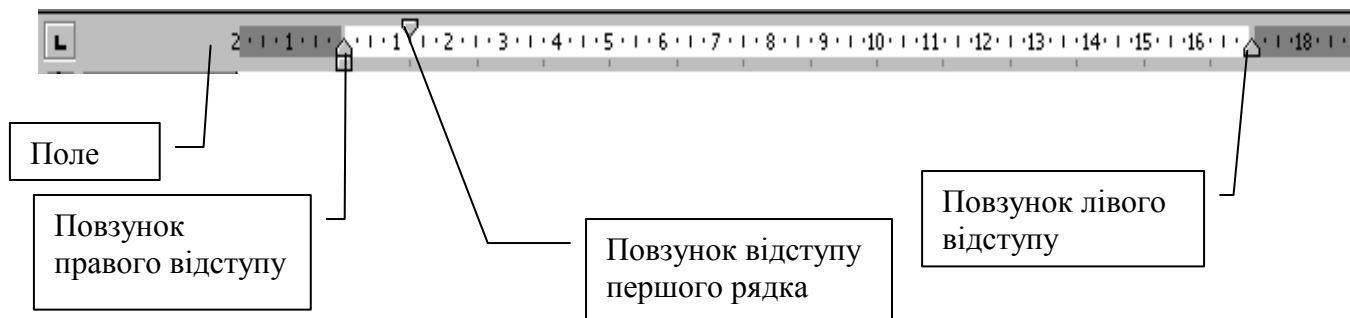


Рис. 1.3

Самий нижній рядок робочого вікна називається рядком статусу (рис. 1.4). У неї виводиться інформація про номер поточної сторінки, номер поточного розділу, про кількість робочих сторінок документа. Тут же є інформація про поточне розташування курсору: відстань від верхньої межі листа в сантиметрах, номер поточного рядка і колонки.

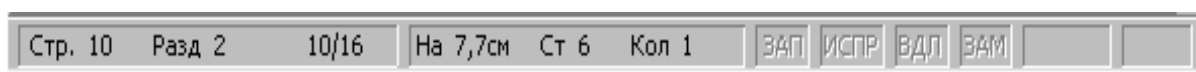


Рис. 1.4



## 2. ПОЧАТОК РОБОТИ

Для початку роботи над новим документом необхідно провести наступні дії:

- визначити порядок нумерації сторінок;
- визначити порядок перенесення слів в документі;
- набрати текст і привласнити документу ім'я;
- виконати форматування документа.

Розглянемо докладніше послідовність цих дій.

### 2.1. Параметри сторінки

Для установки параметрів сторінки викликається відповідна команда з меню **“Файл”**. Для установки параметрів сторінки викликається відповідна команда з меню: **“Поля”**, **“Размер бумаги”**, **“Источник бумаги”**, **“Макет”**.

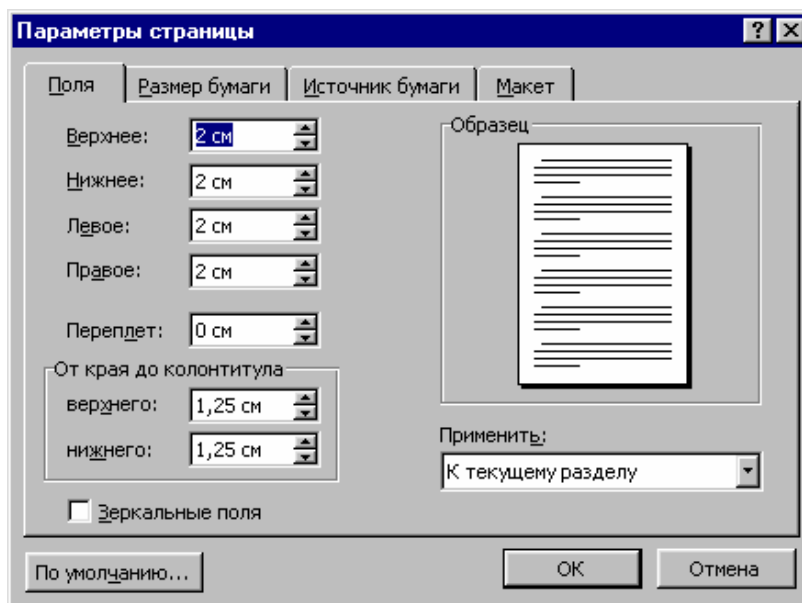


Рис. 2.1

Вкладка **“Поля”** (см. рис. 2.1) дозволяє встановити розміри полей, відвести місце під палітурку, а також встановити відстані колонтитулів від краю листа. Установка **“Применить”** дозволяє вказати область розповсюдження пара-

метрів сторінки. Як правило, вони однакові для всього документа. Установка “Зеркальные поля” застосовується в тому випадку, якщо друк документа проводиться з обох боків паперу.

Вигляд вкладки “Размер” паперу показаний на рис. 2.2. Вкладка призначена для установки параметрів розміру і орієнтації паперу.

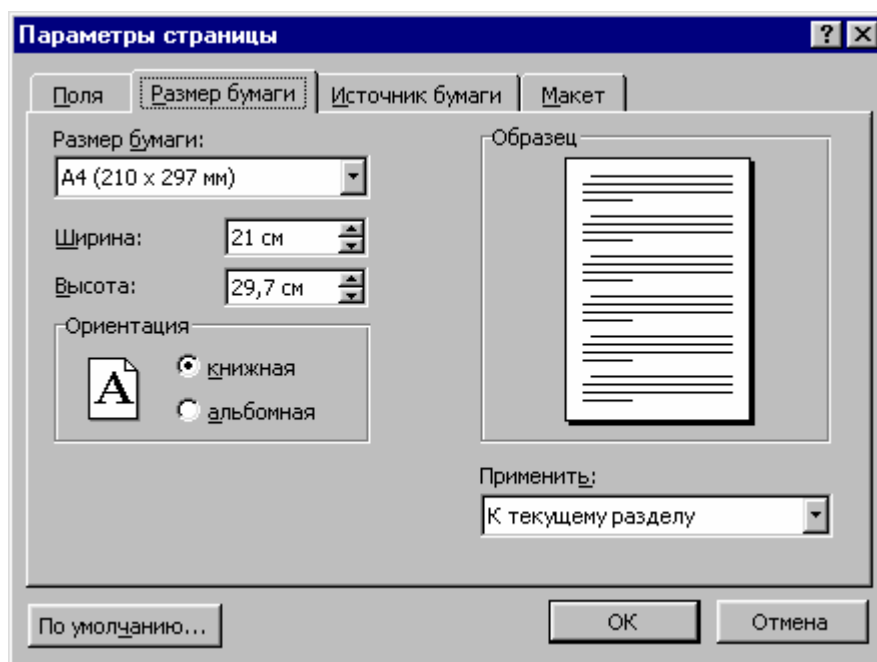


Рис. 2.2

Вкладка “Источник бумаги” встановлює вид подачі паперу в принтер. Ці установки залежать від типу вживаного принтера.

Вкладка “Макет” (рис. 2.3) призначена для вибору типу початку нового розділу (на поточній сторінці, з наступної сторінки, з нової колонки, з парної сторінки, з непарної сторінки); вид колонтитулів (відмінність колонтитулу парної і непарної сторінки застосовується при двосторонньому друці); вид вертикального вирівнювання тексту різних сторінок (по верху, по центру, по висоті).

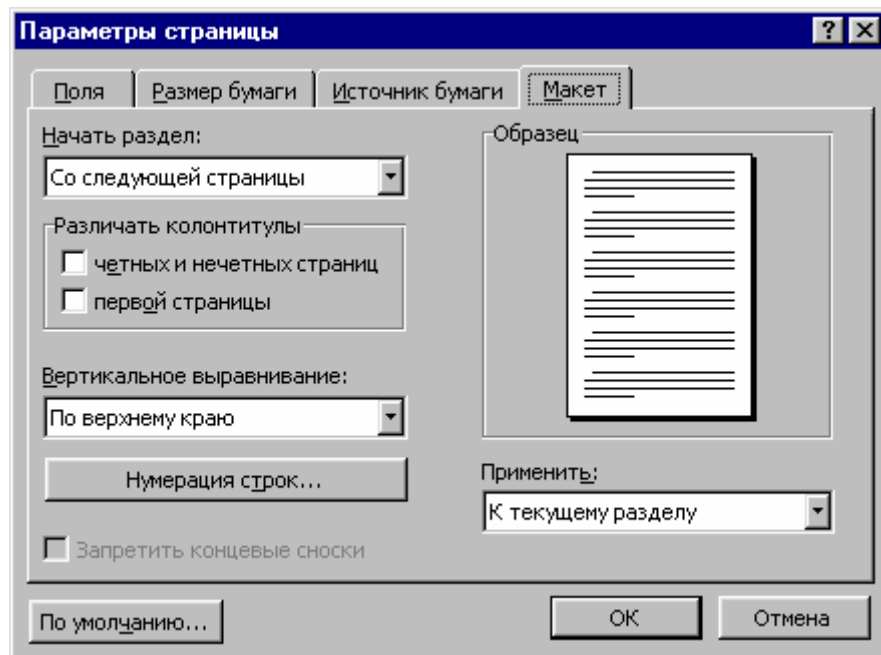


Рис. 2.3

## 2.2. Відображення сторінки на екрані

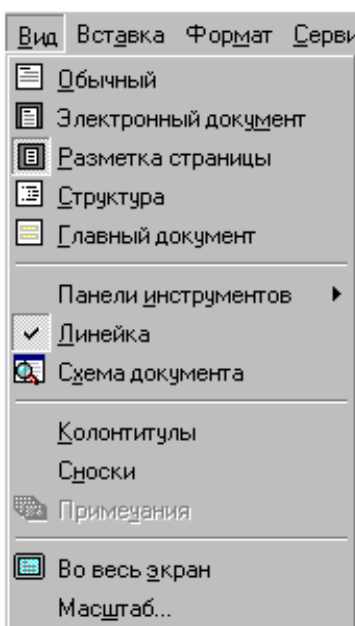


Рис. 2.4

Установка параметрів відображення сторінки на екрані – справа індивідуальної переваги користувача. Вибір здійснюється за допомогою позиції головного меню **“Вид”** (рис. 2.4). Меню **“Вид”** дозволяє вибрати один з п'яти типів відображення: **“Обычный”** - звичайний текстовий документ; **“Электронный документ”** - вигляд найбільш зручний для читання документа; **“Структура документа”** - вигляд найбільш зручний для читання документа; **“Разметка страницы”** - дає наочне відображення документа відповідно до технології **WYSIWYG\***; **“Главный документ”** – відображає струк-

туру не тільки основного документа, але і всіх піддокументів. Розгляд питань роботи із структурою документа не входить в завдання даного навчального посібника.

\* **WYSIWYG** - **What's You See Is What's You Get** (англ.) - технологія, що відображає інформацію у такому вигляді, який вона буде надрукована.

Для підготовки нескладних документів цілком досить використовувати два типи відображення: **“Обычный”** і **“Разметка страницы”**. Причому, найбільш переважним є останній, оскільки він дає відображення найбільш близьке до реального. У цьому режимі на робочому екрані видно реальний робочий лист документа з межами листа і полями, відображаються всі ілюстрації, колонтитули, виноски і т.п.

Меню **“Масштаб”** дозволяє визначити об'єм видимої частини документа. Масштаб може бути вибраний з наявного списку, але може бути введений уручну. Вибір масштабу визначається двома чинниками – видимістю документа і якістю зображення. Тобто, зрештою, все залежить від дозволу монітора і його розміру по діагоналі. Так у 14"-дюймових моніторів SVGA при вибраному дозволі 640x480 можна встановити масштаб 90%. Такий режим дозволяє повністю бачити сторінку і забезпечує задовільну якість зображення. Дозвіл 800x600 вже вимагає 100%-го масштабу, оскільки нижчий масштаб буде утомливим для зору. У 15"-дюймових моніторів при дозволі 800x600 відмінна якість зображення виходить вже при 75%-ном масштабі або вибрати позицію **“По ширине страницы”**.

### 2.3. Нумерація сторінок

Для визначення порядку нумерації сторінок служить команда **“Номера страниц”** з меню **“Вставка”**. Ця команда викликає вікно для установки авто-

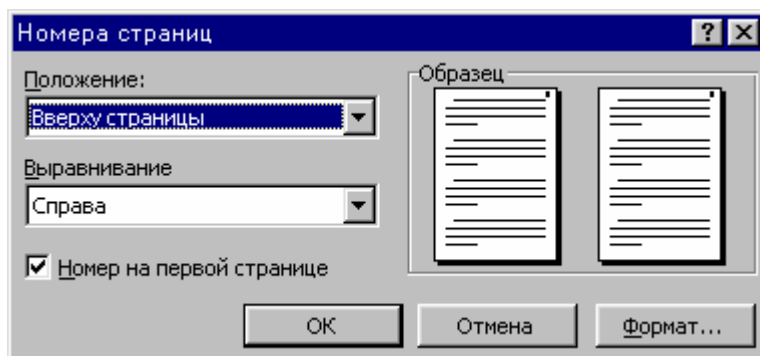


Рис. 2.5

матичної нумерації сторінок (рис. 2.5). Тут можна встановити місцезположення нумерації (зверху або знизу сторінки, справа, зліва або в центрі), а також її формат (кнопка **“Формат”** викликає вікно для установки).

При установці порядку і формату нумерації можна передбачити відключення нумерації першої сторінки, почати нумерацію з будь-якого номера, включити в нумерацію поточний розділ і т.д.

## 2.4. Перенесення слів

Для включення/відключення автоматичного перенесення слів служить команда “**Расстановка переносов**” команда з підміню “**Язык**” з меню “**Сервис**” (рис. 2.6).

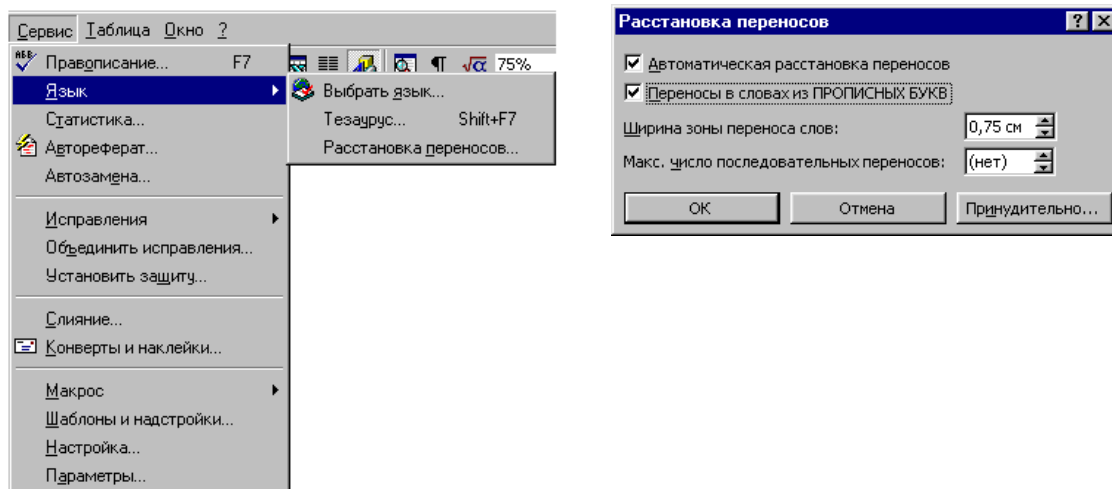


Рис. 2.6

Установка “**Автоматический перенос слов в документе**” у вікні “**Перенос слов**” включає перенесення у всьому документі незалежно від того, коли вона була включена. Тут же можна встановити або відключити можливість перенесення слів з прописних букв, ширину зони перенесення в сантиметрах, а також обмежити число рядків з перенесеннями, наступних підряд.

## 2.5. Набір тексту і привласнення імені документу

У зв'язку з особливостями представлення інформації при роботі з редактором Word необхідно дотримувати декілька основних правил набору тексту:

- клавішу **Enter** слід натискати тільки в кінці абзацу;
- при необхідності закінчення рядка до автоматичного перенесення слова використовують комбінацію клавіш **Shift-Enter**;
- клавішу **Пропуск** слід використовувати тільки для розділення слів;

- розділові (за винятком тире) знаки не можна відокремлювати пропуском від слова, за яким вони слідуєть, після розділового знаку пропуск обов'язковий;
- дужки і лапки не відділяються пропусками від тексту, який в них міститься;
- для примусового закінчення поточної сторінки не можна використовувати багатократне натиснення клавіші **Enter**. Для цих цілей застосовують команду **“Разрыв”** з меню **“Вставка”**.

Для того, щоб привласнити ім'я документу, потрібно скористатися командою **“Сохранить как...”** з меню **“Файл”**. Дана команда викликає стандартне вікно **Windows** для роботи з файловою системою ПК (рис. 2.7).

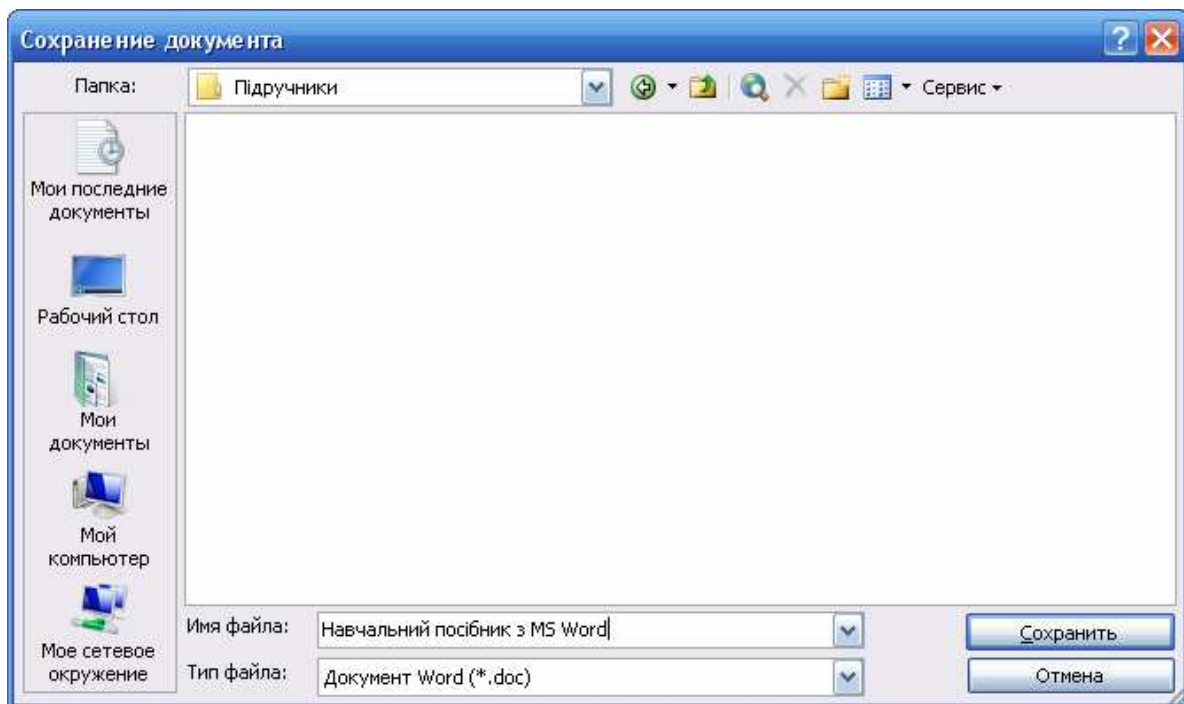


Рис. 2.7

У цьому вікні потрібно вказати ім'я пристрою (диска), каталоги і задати ім'я нового файлу. Цьому файлу буде привласнено стандартне розширення .doc. Все подальші зміни в документі зберігаються на диску за допомогою команди **“Сохранить”** з меню **“Файл”**.

## 2.6. Форматування документа

Форматування документа зводиться до виділення фрагментів і установки для них параметрів абзацу і параметрів шрифтів. Вказані операції виконуються за допомогою відповідних пунктів головного меню “**Формат**”, або частково за допомогою панелі “**Форматирование**” (см. рис. 1.2.б) і горизонтальної лінійки (см. рис. 1.3).

### 2.6.1. Параметри абзацу

Під абзацом в комп'ютерному редагуванні тексту розуміють частину тексту, увязнену між двома послідовними натисненнями клавіші ENTER. Для установки параметрів абзацу викликається спеціальне вікно “**Абзац**” (рис. 2.8).

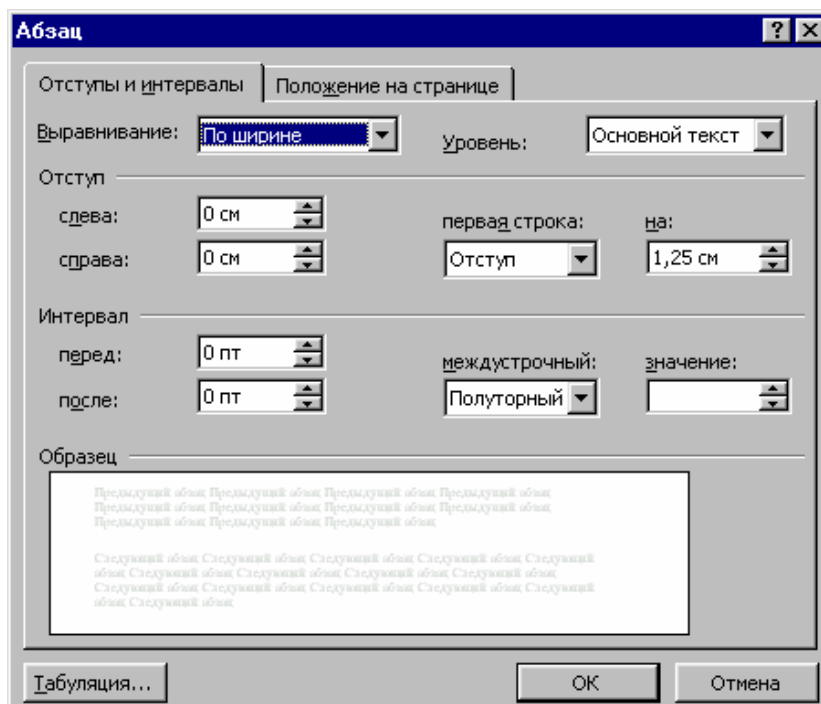


Рис. 2.8

Можливі наступні типи вирівнювання абзацу:

- лівий;
- правий;
- центрований;
- по ширині.

Величина міжрядкового інтервалу вибирається з наступного списку: “**одинарный**”, “**полуторный**”, “**двойной**” і т.д.

Крім того, можна встановити точний розмір інтервалу в спеціальній величині: пункт. За умовчанням встановлена величина множника інтервалів: 3 пункт.

На рис. 2.9 схемний пояснюється сенс різних інтервалів.

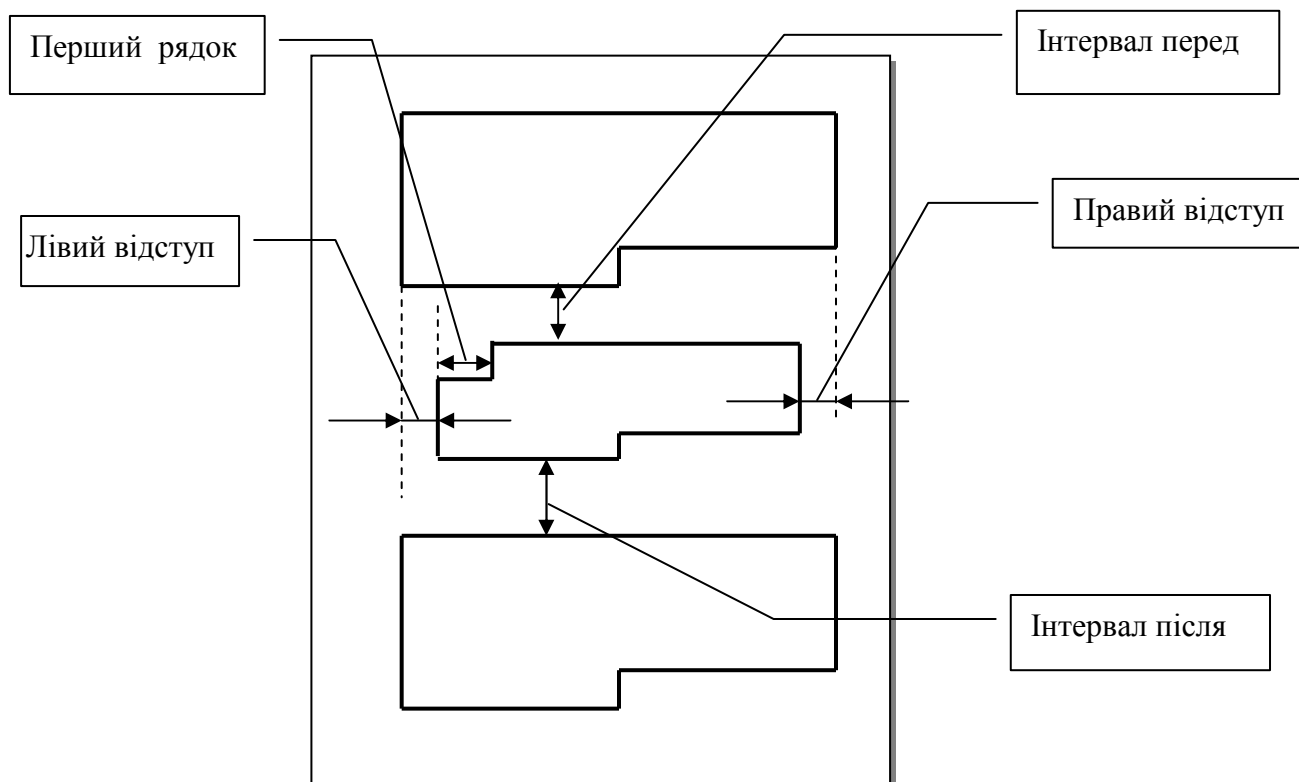


Рис. 2.9

Для більшості документів рекомендуються наступні параметри:

- тип вирівнювання – “**По ширине**”;
- міжрядковий інтервал – “**Полуторный**”;
- перший рядок – “**Отступ**” (1,25 см);
- інтервали “**Перед**” і “**После**” (0 пт);
- відступи “**Левый**” і “**Правый**” (0 см).



## 2.6.2. Параметри шрифту

Всі додатки Windows використовують спеціальні шрифти типа **True Type** або **Unicode**. Кожен шрифт має наступні параметри:

1. *Тип (гарнітура) шрифту* – художнє зображення символів шрифту. Відома величезна кількість гарнітур. Приведемо приклади: Times New Roman, Arial, Courier New.

2. *Зображення шрифту*. Розрізняють звичайний, *курсив*, **напівжирний** і **напівжирний курсив**. Крім того, можливе застосування різних ефектів підкреслений, ~~подвійне закреслення~~, закреслений, <sup>ступень</sup>, <sub>індекс</sub>.

3. *Розмір шрифту (кегель)*. Шрифт вимірюється в спеціальних друкарських одиницях points (пойнт). Один пойнт дорівнює 0,35 мм. Кегль – це відстань між верхньою і нижньою шрифтовою лініями (рис. 2.10).

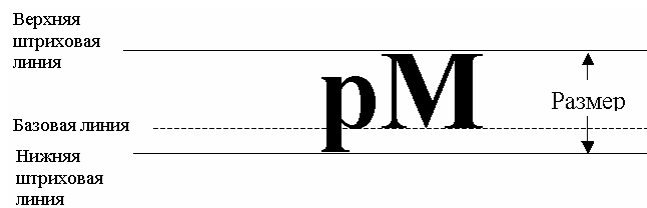


Рис. 2.10

Для установки параметрів шрифту використовується вікно “Шрифт” (рис. 2.11).

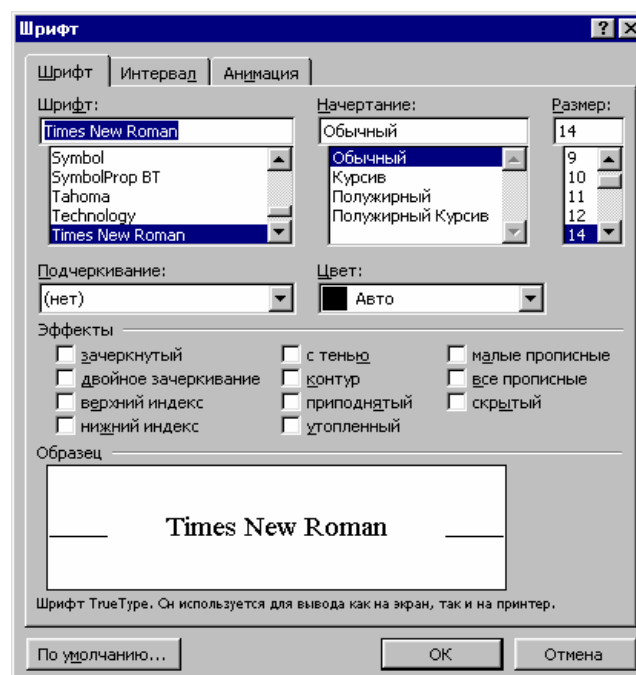






Рис. 2.11

### 3. ВВЕДЕННЯ І РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ

#### 3.1. Методи екранного редагування

У редакторі Word використовуються всі методи екранного редагування відомі для більшості текстових редакторів:

- переміщення по тексту за допомогою клавіш ←, ↑, →, ↓;
- клавіша **Home** встановлює текстовий курсор в початок рядка;
- клавіша **End** встановлює текстовий курсор в кінець рядка;
- клавіша **Ctrl-Home** встановлює текстовий курсор в початок документа;
- клавіша **Ctrl-End** встановлює текстовий курсор в кінець документа;
- клавіші **PgUp** і **PgDn** переміщують текстовий курсор на сторінку назад і вперед відповідно;
- видалення символу, що стоїть праворуч від текстового курсору, – клавіша **Delete**;
- видалення символу, що стоїть зліва від текстового курсору, – клавіша **Backspace**.

Переміщення по тексту в Word'е, крім того, можна проводити за допомогою смуг прокрутки: клавіші  і  переміщують текст на рядок у напрямі стрілок; клавіші  і  переміщують текст на сторінку вперед і назад. Швидке переміщення по тексту проводиться повзунком смуги прокрутки, при цьому поряд з повзунком з'являється мітка з номером поточної сторінки і поточного розділу

Розділення одного абзацу на два проводиться клавішею Enter після установки текстового курсору в місці розбиття, а об'єднання двох абзаців в один можна провести двома способами:

- встановити текстовий курсор в кінець першого абзацу і натиснути клавішу **Delete**;

- встановити текстовий курсор в початок другого абзацу і натиснути клавішу **Backspace**.

### **3.2. Робота з фрагментами**

Використання фрагментів – це найбільш могутній засіб редагування текстів. З фрагментами можна проводити велику кількість операцій: виділення, видалення, копіювання, перенесення, форматування, заміну при введенні. Розглянемо детально кожен з цих операцій.

#### **3.2.1. Виділення фрагментів**

Фрагментом називають частину тексту, виділену інверсним кольором. Для виділення фрагментів в редакторі Word використовують два способи:

- розташувати покажчик маніпулятора миша перед першим символом майбутнього фрагмента, натиснути ліву клавішу миші і, не відпускаючи її, перемістити покажчик до останнього символу фрагмента. Виділення фрагмента можна проводити і від останнього символу фрагмента до першого;
- розташувати текстовий курсор перед першим символом майбутнього фрагмента, натиснути клавішу Shift і, не відпускаючи її, виділити фрагмент за допомогою клавіш управління курсором.

Виділити текст можна за допомогою комбінації клавіш Shift і клавіші 5 на малій цифровій клавіатурі.

Якщо виділений фрагмент необхідно змінити на декілька символів в ту або іншу сторону, то натискають клавішу Shift і редагують фрагмент за допомогою клавіш управління курсором або мишею.

Подвійне клацання на слові мишею – виділяє слово, клацання на лівому полі – виділяє рядок, подвійне клацання на лівому полі – виділяє абзац.

### 3.2.2. Видалення і вирізування фрагментів

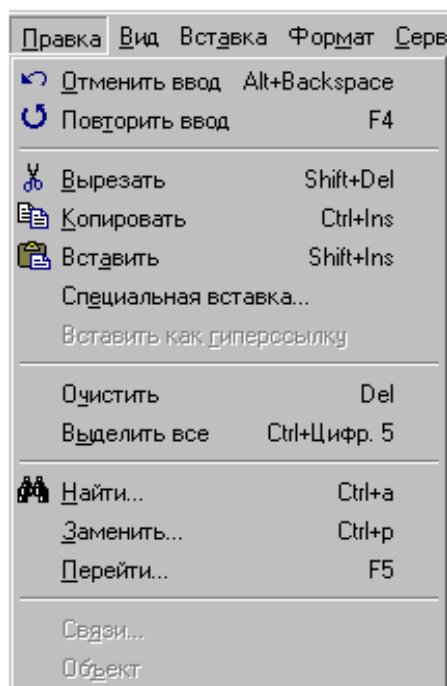




Рис.3.1

Зовнішні результати цих операцій ідентичні: фрагмент зникає з екрану і з документа. Але насправді при видаленні фрагмента він дійсно зникає, а при вирізуванні фрагмент поміщається в Буфер обміну і стає доступним всім додаткам Windows.


Для видалення фрагмента використовують клавішу **Delete** на клавіатурі або команду **“Очистити”** з меню **“Правка”** (рис. 3.1). Якщо за допомогою команди **“Настройка”** з меню **“Сервис”** помістити на панель інструментів

**“Стандартная”** кнопку , то вона також може застосовуватися для видалення фрагментів. Для вирізування фрагментів використовують чотири способи:

- команда **“Вырезать”** з меню **“Правка”**;
- команда **“Вырезать”** з контекстного меню, що викликається правою клавішею миші;
- клавіша  з панелі інструментів **“Стандартная”**;
- комбінація клавіш **Shift-Delete**.


### 3.2.3. Копіювання фрагмента в Буфер обміну

У **Буфер обміну** можна помістити не тільки сам фрагмент, але і його копію. Для цього застосовують також чотири способи::

- команда **“Копировать”** з меню **“Правка”**;
- команда **“Копировать”** з контекстного меню, що викликається правою клавішею миші;
- клавіша  з панелі інструментів **“Стандартная”**;
- комбінація клавіш **Ctrl-Insert**.

### 3.2.4. Вставка фрагмента з Буфера обміну

Для вставки фрагментів з Буфера обміну в місці розташування текстового курсору використовують наступні способи:

- команда “**Вставити**” з меню “**Правка**”;
- команда “**Вставити**” р контекстного меню, що викликається правою клавішею миші;
- клавіша  з панелі інструментів “**Стандартная**”;
- комбінація клавіш **Shift-Insert**.

### 3.2.5. Перенесення фрагмента

Перенесення фрагмента з одного місця документа в інше здійснюється ланцюжком команд: виділити фрагмент - вирізувати фрагмент – встановити текстовий курсор в новому місці – вставити фрагмент. Окрім цього способу для перенесення фрагмента можна використовувати технологію *drag-and-drop* (перенести і залишити), відповідно до якої фрагмент потрібно зачепити лівою клавішею миші і перетягнути його в нове місце документа.

### 3.2.6. Копіювання фрагмента

Копіювання фрагмента з одного місця документа в інше здійснюється ланцюжком команд: виділити фрагмент - копіювати фрагмент в *Буфер обміну* – встановити текстовий курсор в новому місці – вставити фрагмент. Окрім цих способів для копіювання фрагмента можна використовувати технологію *drag-and-drop*, тобто фрагмент потрібно зачепити лівою клавішею миші при натиснутій клавіші *Ctrl* і перетягнути його копію в нове місце документа.

### 3.2.7. Копіювання і перенесення фрагментів між документами

Обмін інформацією між документами проводиться також за допомогою фрагментів. Редактор Word працює у вікні Windows MDI-форми, тобто є бага-

тодокументним додатком і, тому, дозволяє працювати одночасно з великою кількістю документів. Кожен новостворюваний або такий, що відкривається документ розміщується в новому вікні. Для перемикань між вікнами застосовують меню **“Окно”**. Копіювання і перенесення фрагментів проводиться в цьому випадку за допомогою Буфера обміну. Для застосування технології drag-and-drop необхідно заздалегідь відкрити обидва вікна одночасно з допомогою команди **“Упорядочить все”** з меню **“Окно”**, а потім просто перетягнути фрагмент з одного документа в іншій.

### **3.2.8. Заміна фрагмента при введенні**

Якщо в документі є виділений фрагмент, то натиснення будь-якої символної клавіші на клавіатурі, замінює виділений фрагмент на відповідний символ.

## 4. РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ

Підсистема роботи з таблицями редактора Word є дуже могутнім і гнучким інструментом.

### 4.1. Створення таблиці

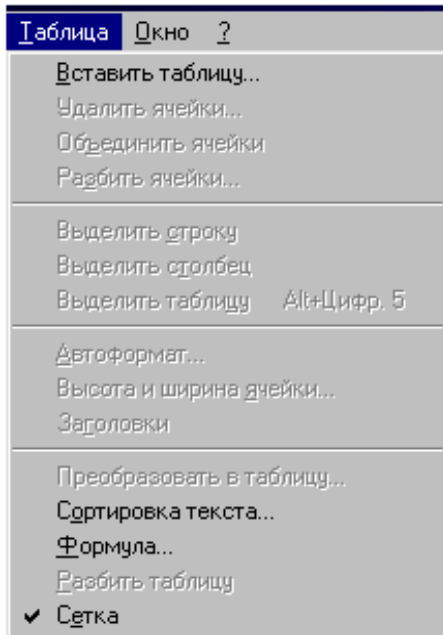



Рис. 4.1

Створити таблицю можна трьома способами:

- використовувати команду **“Создать таблицу”** з меню **“Таблица”** (рис. 4.1). Ця команда викликає вікно **“Создать таблицу”** (рис. 4.2), у якому потрібно вказати кількість рядків і стовпців;
- використовувати кнопку **“Создать таблицу”** з панелі інструментів **“Стандартная”**. Ця кнопка відкриває шаблон (рис. 4.3), в якому потрібно закрасити кількість осередків, відповідну створюваній таблиці.

- третій спосіб полягає в малюванні таблиці інструментом  панелі інструментів **“Таблицы и границы”**.

Після створення таблиці на сторінці з'являється сітка, що має осередки однакового розміру. Ця сітка є тільки шаблоном для створення таблиці, на друк вона не виводиться. Якщо сітка на екрані не з'явилася, то необхідно включити команду **“Сетка”** з меню **“Таблица”**. Ця команда є перемикачем, який дозволяє включати або відключати сітку.



Рис. 4.2



Рис.4.3

## 4.2. Зміна розмірів і форми таблиці

**Зміна ширини стовпців.** Для того, щоб змінити ширину стовпців створеної сітки, необхідно сумістити покажчик миші з розділовою лінією сітки, зачепити її лівою клавшею миші (рис. 4.4) і відбуксирувати в потрібному напрямі.

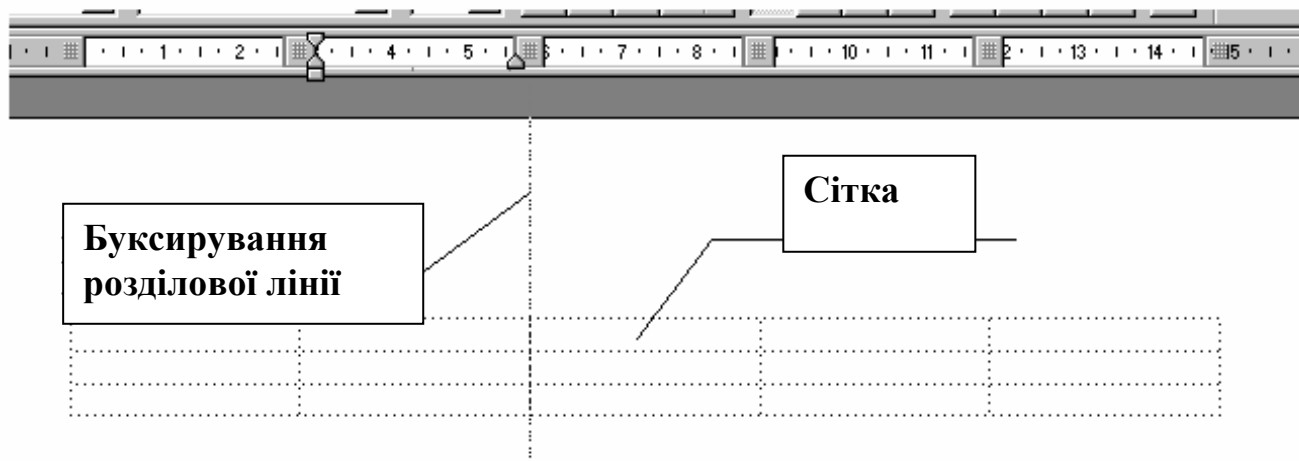


Рис. 4.4

Така установка ширини колонок, зрозуміло, буде попередньою. Остаточ-но вона встановиться після заповнення осередків інформацією. При переміщенні розділової лінії загальна ширина таблиці не зміниться, а ширина стовпців, що стоять правіше за розділову лінію, зміниться пропорційно їх первинній ширині. Якщо ж при переміщенні розділової лінії тримати натиснутою клавішу Ctrl-Shift, то загальна ширина таблиці збільшиться на стільки, на скільки буде переміщена розділова лінія. Клавіша Ctrl вирівнює ширину стовпців, що стоять правіше за розділову лінію, а клавіша Shift дозволяє змінити ширину тільки суміжних стовпців.

**Зміна висоти рядків таблиці** можна провести пересуванням меж у вертикальній лінійці. Проте, ніяких додаткових можливостей по оформленню таблиці це не дає, оскільки відсутня функція вертикального вирівнювання, а при заповненні осередків висота їх змінюватиметься автоматично.

**Додавання рядків таблиці.** Меню “Таблиця” є меню із змінним змістом. Так після створення таблиці з меню зникає позиція “Создать таблицу” і з’являється позиція “Добавить строки”. Аналогічно змінюється і призначення



кнопки з панелі інструментів “Стандартная”. Таким чином, для додавання рядків в таблицю використовуються відповідні позиції меню і панелі інструментів.

**Додавання стовпців.** Додати стовпці в таблицю можна в тому випадку, якщо у виділений стовпець, перед яким буде проведена вставка. Виділення проводиться таким чином: покажчик миші пересувають на таке місце над стовпцем, в якому він перетвориться в маленьку чорну стрілку, після чого проводиться клацання лівою клавішею миші. При цьому зміниться також і загальна довжина таблиці. Зміна кількості стовпців проводиться також розбиттям тих, що існують. Для цього необхідно стовпець таблиці виділити у фрагмент. Для розбиття стовпця викликається команда “Разбить ячейки” меню “Таблица”, яка викликає вікно, що дозволяє вказати кількість розбиття.

**Видалення комірок, рядків і стовпців таблиці.** Для видалення поточного осередку або виділеного фрагмента таблиці потрібно виконати команду “Удалить ячейки” з меню “Таблица”. Ця команда викликає вікно (див. рис. 4.5), в якому необхідно вибрати вид зрушення що залишаються після видалення осередку, або необхідно вказати, що потрібно видалити стовець або рядок. Якщо в таблиці виділений стовець або група стовпців, то команда Видалити осередки з меню “Таблица”, перетворюється в команду “Удалить столбец”. Аналогічне перетворення відбувається при виділенні рядка або групи рядків.

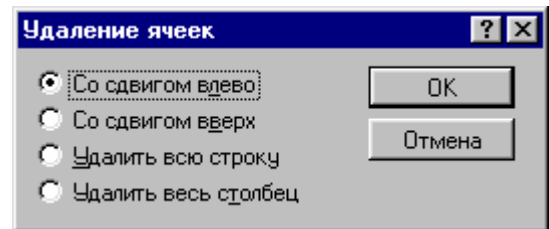


Рис. 4.5





**Об'єднання комірок.** Для об'єднання двох і більш сусідніх комірок, що знаходяться в одному рядку таблиці, необхідно виділити їх і виконати команду “Объединить ячейки” з меню “Таблица”.

**Розбиття таблиці.** Якщо таблиця займає більш за одну сторінку документа, то відбувається її автоматичне розбиття. Проте таке розбиття не завжди відбувається в зручному місці. Тому застосовують примусове розбиття таблиці перед поточним рядком за допомогою команди “Разбить таблицу” з меню

“Таблиця”. Якщо таблиця займає більш за одну сторінку документа, то відбувається її автоматичне розбиття. Проте таке розбиття не завжди відбувається в зручному місці. Тому застосовують примусове розбиття таблиці перед поточним рядком за допомогою команди “Разрыв” з меню “Вставка”, або використовують комбінацію клавіш Ctrl-Enter.

### 4.3. Введення інформації і редагування таблиці

Кожен елемент таблиці є як би документом в мініатюрі. Тому все, що мовилося вище щодо введення і редагування тексту, повною мірою стосується і таблиць.

Проте, є ряд нововведень, до яких можна віднести: вертикальне вирівнювання тексту за допомогою групи кнопок  , а також можливість зміни орієнтації тексту за допомогою кнопки  . При цьому групи кнопок вирівнювання абзацу по вертикалі і горизонталі перетворяться в  і  .

### 4.4. Обрамлення і заповнення таблиці

Оскільки сітка таблиці не виводиться на принтер, то необхідно розмежувальні лінії таблиці яким-небудь чином офарбувати. Для цих цілей служить спеціальна панель інструментів “Обрамление и заполнение” (рис. 4.6), що включається (що відключається) за допомогою кнопки на стандартній панелі. Ця панель інструментів призначена для вибору типів і товщини ліній, а також кольору.

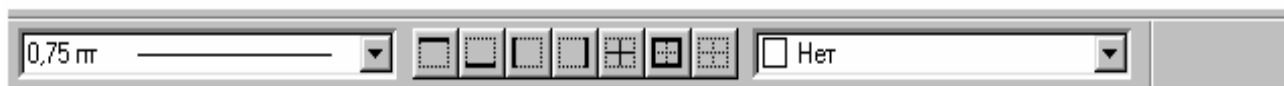


Рис. 4.6

У цій же панелі інструментів знаходиться випадне меню кольорного фарбування елементів таблиці. Тут можна вибрати для фарбування один з можливих кольорів або відтінків сірого кольору.

#### 4.5. Форматування складних шапок таблиці

Розглянемо на прикладі порядок оформлення складної шапки таблиці (рис. 4.7).

№ п/п	Найменування товару	Одиниця вимірювання	Кількість	Вартість	
				за шт.	всього
1	2	3	4	5	6

Рис. 4.7

1 Створюємо сітку таблиці розміром 3 рядки × 6 стовпців (рис. 4.8).


Рис. 4.8

2. Змінюємо ширину комірок (рис. 4.9).


Рис. 4.9

3. Об'єднуємо дві комірки у верхньому правому кутку і вертикальні осередки 1, 2, 3 і 4 стовпців (рис. 4.10).


Рис. 4.10

4. Вводимо текст в комірки (рис. 4.11)

№ п/п	Найменування товару	Одиниця вимірювання	Кількість	Вартість	
				за шт.	всього
1	2	3	4	5	6

Рис. 4.11

5. Форматуємо текст (рис. 4.12)

№ п/п	Найменування товару	Одиниця вимірювання	Кількість	Вартість	
1	2	3	4	за шт.	всього
1	2	3	4	5	6

Рис. 4.12

6. За допомогою панелі інструментів “**Обрамление и заполнение**” оформлюємо розділові лінії таблиці. Відключаємо команду “**Сетка**” з меню “**Таблица**” (рис. 4.13).

№ п/п	Найменування товару	Одиниця вимірювання	Кількість	Вартість	
				за шт.	всього
1	2	3	4	5	6

Рис. 4.13

## 5. ГРАФІКА В ДОКУМЕНТІ

### 5.1. Загальні відомості про графічні об'єкти.

Можливість вставки ілюстрацій в текстові документи дозволяє зробити останні більш функціональними, полегшити їх сприйняття, пояснити деякі моменти змісту документа і т.д.

Яким же чином в документі може з'явитися графічний об'єкт? По-перше, його можна створити в самому редакторі **Word**, використовуючи панель малювання або спеціальні графічні надбудови (про них піде мова нижче). По-друге, можна вставити створені наперед об'єкти, підготовлені в інших графічних редакторах.

### 5.2. Вставка малюнка з галереї

У комплект постачання **Word** входить колекція малюнків у складі **Clip Gallery**. **Clip Gallery** містить велику кількість професійно виконаних малюнків, призначених для оформлення документів: від географічних карт до зображень людей і від будівель до театральних занавесов.

Знайти потрібний малюнок дуже просто. Для цього виконаєте наступні кроки:

- помістите текстовий курсор якомога ближче до місця вставки малюнка.
- виберіть в меню "**Вставка**" команду "**Рисунок**", потім "**Картинки**".
- у діалоговому вікні **Clip Gallery**, що з'явилося, відкрийте вкладку "**Графіка**" або "**Картинки**" (рис. 5.1).
- виберіть відповідний для документа малюнок і клацніть по кнопці "**Вставити**". Вибраний малюнок буде вставлений в те місце тексту документа, де розташовувався текстовий курсор..

Коли малюнків дуже багато **Clip Gallery** надає можливість пошуку малюнка з необхідними характеристиками. Для цієї мети призначена кнопка "**По-**

иск". У вікні, що з'явилося, можна задати пошук по ключовому слову, по імені файлу або за типом графічного файлу.

Ключове слово – це атрибут, який може бути привласнений будь-якій картинці. Зазвичай воно більш повно відображає суть малюнка. Щоб побачити ключове слово виберіть довільний малюнок і клацніть по кнопці “**Параметри клипа**” (рис.5.1).



Рис. 5.1

**Clip Gallery** також включає власну довідкову систему, що містить відомості про додавання, оновлення і зміну малюнків. Використовуйте для цього кнопку “**Справка**”.

### 5.3. Розташування малюнка в тексті документа.

Для розміщуваних на сторінці графічних об'єктів. **Word** використовує рамки як контейнери.

Після вставки вибраного малюнка з галереї, він буде поміщений в рамку і розташований приблизно в тому місці тексту документа, де знаходився тексто-

вий курсор. При цьому немає необхідності заздалегідь готувати місце для малюнка – редактор зробить це сам! За умовчанням він розташує текст документа зверху і знизу від рамки малюнка (рис. 5.2). Небагато пізніше ми розглянемо, як змінити розташування тексту документа щодо малюнка

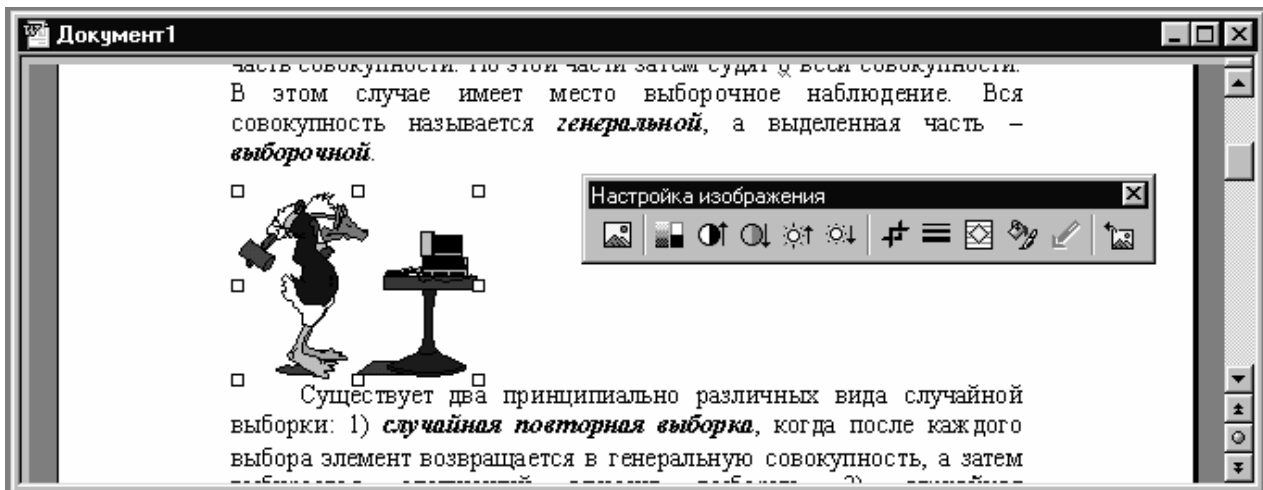


Рис. 5.2.

Межі рамки помічені білими квадратиками, що управляють, які з'являтимуться кожного разу при клацанні мишею на малюнку, і зникати при клацанні поза малюнком. З їх допомогою можна змінити розміри малюнка:

При перетягуванні мишею кутових квадратиків по діагоналі розмір змінюється пропорційно.

При перетягуванні проміжних квадратиків вниз – вгору і вліво – управо відбувається розтяжка або стиснення в одному з напрямів.

Коли покажчик миші розташовується усередині виділеної рамки, він має форму хрестоподібної стрілки. Таким покажчиком можна виконати переміщення малюнка в будь-яке доступне місце документа.

Одночасно з виділенням рамки малюнка з'являється панель інструментів “**Настройка изображения**” (рис. 5.2). Вона призначена для зміни параметрів (формату) виділеного графічного об'єкту і його редагування. Дана панель автоматично зникає при знятті виділення рамки. Якщо при роботі її все-таки закрили її примусово, то сама вона більше не відкриється. В цьому випадку, при необхідності, відкрити панель “**Настройка изображения**” можна уручну. Для

цього клацніть на малюнку правою кнопкою миші і в контекстному меню виберіть команду **“Отобразить панель настройки изображения”**.

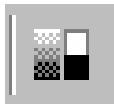
### 5.4. Панель **“Настройка изображения”**

Кожна кнопка панелі **“Настройка изображения”** дублює собою який-небудь з пунктів основного меню редактора. Залежно від виконуваної дії це, в основному, пункти меню **“Вставка”** і **“Формат”**. Якщо панель **“Настройка изображения”** виявилася недоступною, то необхідно використовувати основне меню.

Розгледимо призначення кнопок панелі інструментів **“Настройка изображения”**.



Команда **“Добавить рисунок из файла”**. Додавання малюнка з файлу в поточну позицію активного документа. Дана кнопка дублює команду **“Из файла”** з меню **“Вставка”**, **“Рисунок”**. Процедура вставки описана в наступному параграфі.



Кнопка **“Изображение”** відкриває собою підміню, що складається з команд, призначених для управління колірним режимом малюнка:

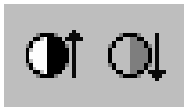
Команда **“Авто”** - автоматичний підбір формату зображення при його додаванні в документ. Для зміни формату необхідно задати інший формат.

Команда **“Оттенки серого”** - перетворення малюнка в чорно-білий. У цьому режимі кожен колір будуть представлені відповідним відтінком сірого кольору. Рекомендується вибирати за відсутності кольорового принтера.

Команда **“Черно – белый”** - перетворення виділеного малюнка в чисто чорно-біле зображення. Цей режим часто використовується для виділення ліній.

Команда **“Подложка”** - перетворення виділеного малюнка в світле, мало контрастне зображення, яке може бути використане як фон для тексту і фігур





Команди **“Увеличить контрастность”** і **“Уменьшить контрастность”** - збільшення насичення або інтенсивності квітів для

виділеного об'єкту або зменшення насичення або інтенсивності квітів. Чим вище контрастність, тим менше в кольорі частка сірого кольору. При кожному клацанні контрастність змінюється на 3%. Початковий стан – 50%.



Команди **“Увеличить яркость”** і **“Уменьшить яркость”** - додавання або зменшення білого для збільшення яскравості квітів

виділеного об'єкту. Яскравіші кольори містять більше білого кольору. При кожному клацанні яскравість змінюється на 3%. Початковий стан – 50%.



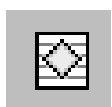
Команда **“Обрезка”** - обрізання малюнка або відновлення його частин. Для зміни розміру малюнка слід натиснути кнопку і потім за

допомогою миші перемістити маркери обрізання (квадратики, що управляють). Для точнішого обрізання зображення необхідно додатково утримувати клавішу **Alt**.



Команда **“Толщина линии”** - вибір товщини виділеної лінії. У відкритому по команді меню можна встановити товщину лінії від

чверті пункту до 6 пунктів, а також підібрати формат лінії. Змінювати можна або заздалегідь помічену лінію, або ту, яку належить намалювати.



Кнопка **“Обтекание текстом”** призначена для зміни взаємного розташування тексту і виділеного графічного об'єкту. Дана кнопка

відкриває наступне підміню:

Команда **“Обтекание вокруг рамки”** - обтікання виділеного об'єкту текстом по межі квадратної рамки, що охоплює об'єкт.

Команда **“По контуру”** - обтікання виділеного об'єкту текстом по периметру. Для зміни контуру обтікання слід виконати команду **“Изменить контур обтекания”** - остання в цьому списку.

Команда **“Сквозное”** - обтікання виділеного об'єкту текстом по периметру, а також зсередини.

Команда **“Нет обтекания”** - відміна обтікання графічного об'єкту текстом. Для розміщення об'єкту поверх тексту або за текстом служить команда **“Порядок”** з меню **“Действия”** (відповідна кнопка розташована на панелі інструментів малювання, про яку мова піде далі).

Команда **“Сверху и снизу”** - обтікання виділеного об'єкту текстом зверху і знизу, але не зліва і справа.

Команда **“Изменить контур обтекания”** - відображення на екрані вершин, що дозволяють змінити периметр обтікання виділеного об'єкту текстом. Периметр змінюється шляхом перетягування вершин. Текст обтікає об'єкт при виборі режимів **“По контуру”** або **“Сквозное”**.



Команда **“Формат объекта”** – форматування ліній, кольору, заливки і узору, розмірів, положення і інших властивостей виділеного об'єкту.



Команда **“Установить прозрачный цвет”** - установка прозорого кольору для виділеного точкового малюнка. Необхідно вибрати колір, який буде зроблений прозорим. Ця можливість доступна тільки для точкових малюнків.



Команда **“Сброс параметров рисунка”** - відміна обрізання країв виділеного малюнка, а також повернення початкових налаштувань кольору, яскравості і контрастності.

### 5.5. Вставка малюнків з файлу

Розглянемо послідовність дій при вставці графічного об'єкту з файлу. У цьому виникає необхідність, коли малюнок відсутній в галереї малюнків, а знаходиться десь в іншій теці. Пригадаємо, що Word може розпізнати графіку інших програм тільки за наявності відповідних фільтрів.

Отже, розташуєте текстовий курсор в місце вставки малюнка. У підміну **“Вставка”** виберіть команду **“Рисунок”**, потім **“Из файла”**. В результаті виводиться діалогове вікно **“Добавить рисунок”** (рис. 5.3).



Рис. 5.3

Таке ж діалогове вікно виводиться при клацанні на першій кнопці панелі **“Настройки изображения”**.

Якщо відомо, в якій теці розташований графічний об'єкт, то необхідно вказати її в списку **“Папка”** у верхній частині вікна. У секції нижче будуть показані всі знайдені в цій теці малюнки. При цьому необхідно стежити, щоб в списку **“Тип файлов”** була вибрана потрібна установка. Установка **«Все рисунки»** включається для відображення всіх відомих редакторові графічних файлів. У тому випадку, коли місцеположення графічного об'єкту невідоме, застосовуються стандартні засоби пошуку файлів операційної системи.

Знайдений файл наголошується, після чого малюнок відображається у вікні попереднього перегляду справа (див. рис. 5.3).

Залишається лише клацнути по кнопці **“Добавить”** для вставки малюнка в документ але, результат залежить від установок:

- **“Поверх текста”** - розміщення об'єкту в шарі малювання. При цьому об'єкт може бути поміщений поверх тексту або за текстом за допомогою команд меню **“Действия”** з панелі малювання. Якщо прапорець знятий, об'єкт буде розміщений в тексті абзацу і, пово-

дитиметься як звичайний елемент тексту. Сам прапорець доступний тільки в тому випадку, якщо виділений об'єкт є малюнком. (Докладніше про роботу з шарами дивитися параграф, присвячений роботі з панеллю інструментів малювання).

**“Связь с файлом”** - створення зв'язку з вибраним файлом замість його впровадження в документ. При роботі з документом, в який вставлені об'єкти, пов'язані з іншими файлами, необхідно щоб **Word** завжди знав, де розташовані зв'язані файли. Тобто їх не можна видаляти, переміщати або перейменовувати.

У цьому ж діалоговому вікні є можливість відшукати всі малюнки, що є на диску:

Клацання по кнопці **“Отбор”** відкриває діалогове вікно: **“Расширенный поиск файлов”** (рис. 5.4).

У секції **“Найти файлы отвечающие набору условий”** повинно бути вказано **“Тип файлов совпадает с Все рисунки”** – це можливо тільки у тому випадку, коли в списку **“Тип файлов”** була вибрана установка **“Все рисунки”**.

У полі **“Свойство”** вибирається ім'я файлу, а поле **“Значение”** залишається порожнім, оскільки його використання має сенс тільки для текстових файлів.

Далі необхідно вибрати диск для пошуку і включити установку **“Просмотреть вложенные”** для того, щоб при пошуку малюнків було перевірено вміст кожної теки. На приведеному малюнку для пошуку вибраний диск **С:** (див. рис. 5.4).

Натиснути кнопку **“Найти”**. Всі знайдені малюнки будуть відображені в діалоговому вікні **“Добавить рисунок”** (див. рис. 5.3). Результат деколи виявляється несподіваним – знаходиться досить багато малюнків, про існування яких не було відомо.

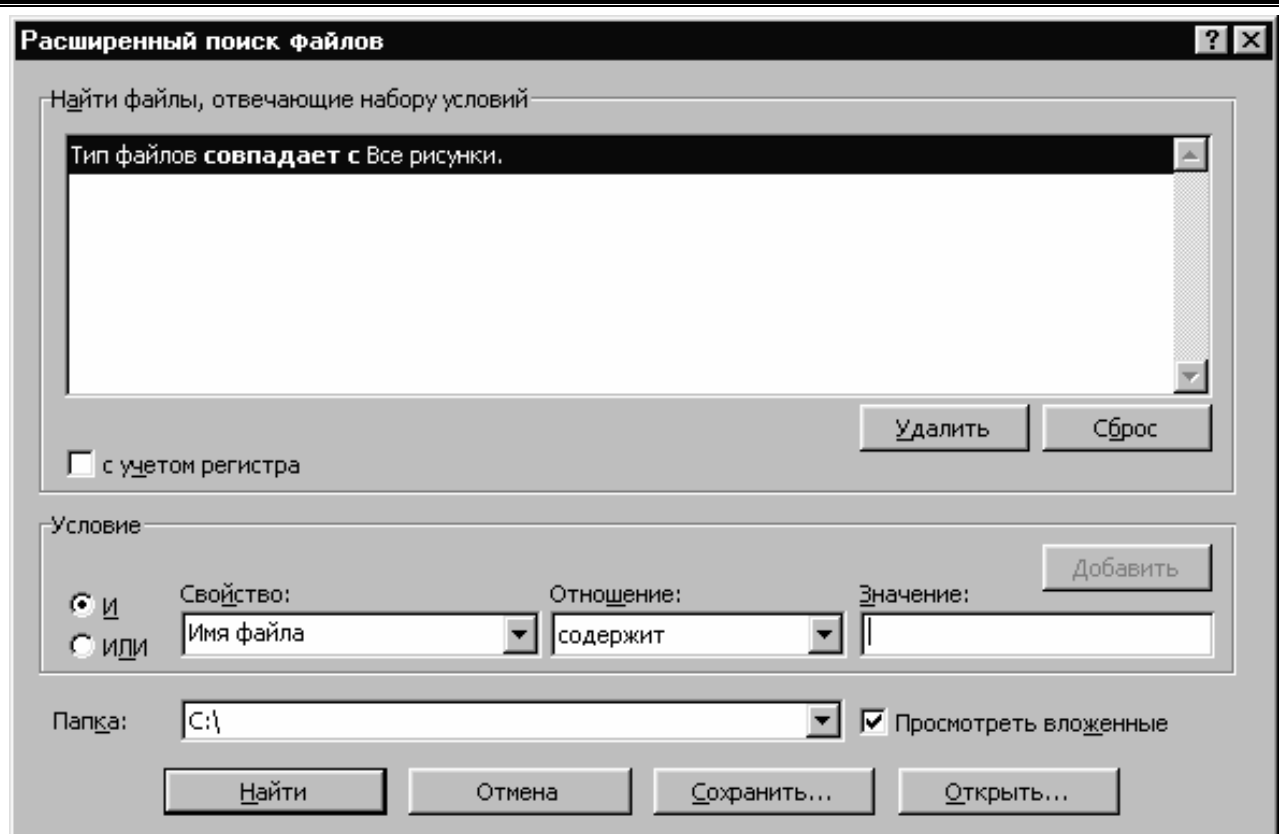


Рис. 5.4

### 5.6. Малювання за допомогою панелі інструментів “Рисование”

Панель “Рисование” призначена для створення графічних елементів за собою самого редактора **Word** (рис. 5.5).



Для виклику панелі інструментів малювання необхідно натиснути кнопку “Рисование”, розташовану в стандартній панелі інструментів. Панель інструментів “Рисование” за умовчанням розташовується в нижній частині робочого вікна редактора.

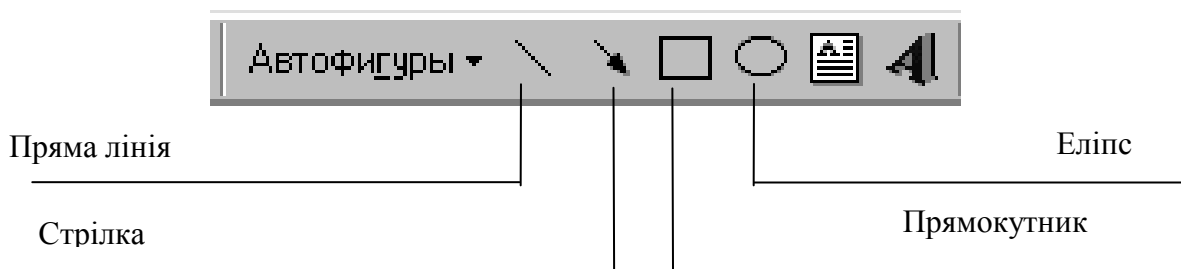


Рис. 5.5

Панель складається з трьох секцій. Почати вивчення буде зручніше з другої секції, призначеної для створення графічних елементів.

Показані тут кнопки служать для зображення основних графічних елементів: лінія, стрілка, прямокутник і еліпс. Панель **“Рисование”** дозволяє додатково за допомогою клавіші **Ctrl** визначати центр фігури на початку точки малювання, що у свою чергу дає можливість точного створення концентричних фігур.

Крім того, є додаткова можливість: у замкнуту фігуру (в даному випадку це прямокутник і еліпс) можна додати текст.

1. Намалювати еліпс або прямокутник.
2. Клацнути в області отриманої фігури правою кнопкою миші і в контекстному меню вибрати команду **“Добавить текст”**.
3. Після того, як усередині фігури з'явиться текстовий курсор, вписати текст. Звернете увагу, що тепер навколо фігури з'явився штриховий контур (рис. 5.6) – ознака того, що первинна фігура перетворилася на напис – особливий вид об'єктів **Word**.
4. Клацніть поза межами створеного напису.

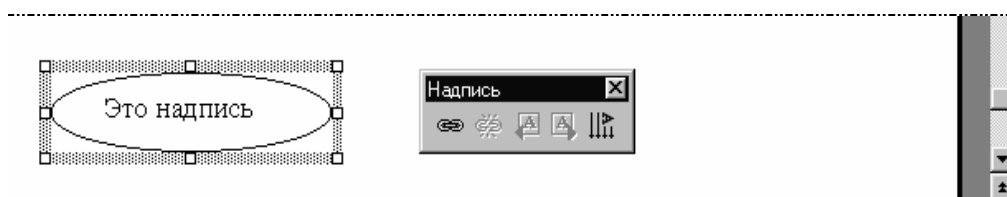


Рис. 5.6

При роботі з написом автоматично активізується панель інструментів: **“Надпись”** (рис. 5.6), яка призначена для операцій з текстом напису.

Проте необхідно знати, що для створення стандартного напису (прямокутною) не потрібно кожного разу спочатку малювати прямокутник, а потім додавати текст. Для цієї мети призначена кнопка панелі інструментів, розташована за кнопкою з еліпсом. Дана кнопка виконує обидві операції.

Отриманий напис відрізняється від звичайного малюнка тим, що її можна упровадити в текст або, іншими словами, перетворити в рамку.

Річ у тому, що в редакторіві **Word** є декілька шарів. Той шар, в якому розташовується текст документа, є середнім шаром і вважається основним. Графічні об'єкти можуть розташовуватися в шарі над текстом документа, або в шарі під ним. Це можна перевірити. Для цього виберіть малюнок, відключите за допомогою панелі настройки зображення режим обтікання малюнка текстом, і Ви відмітите що малюнок наклався на текст.

То ж відбудеться і з написом, якщо її узяти мишею за межу і перенести на текст документа. В цьому випадку вона накриє собою частину тексту. Що ж зробити, щоб текст документа обтікав напис, адже при роботі з написом панель настройки зображення не з'являється?

Для цього клацніть на межі напису правою кнопкою миші і в контекстному меню виберіть команду **“Формат об'єкта”**. В результаті відкриється діалогове вікно Формат напису, в якому слід вибрати вкладку **“Надпись”** (рис. 5.7).

Виберіть кнопку **“Преобразовать в рамку”**. Після цього напис вважається упровадженим в текст документа. Наочною ознакою того, що напис перетворився на рамку, є заміна білих квадратиків, що управляють, чорною.

Таким же чином можна виконати і зворотну операцію по перетворенню рамки на напис.

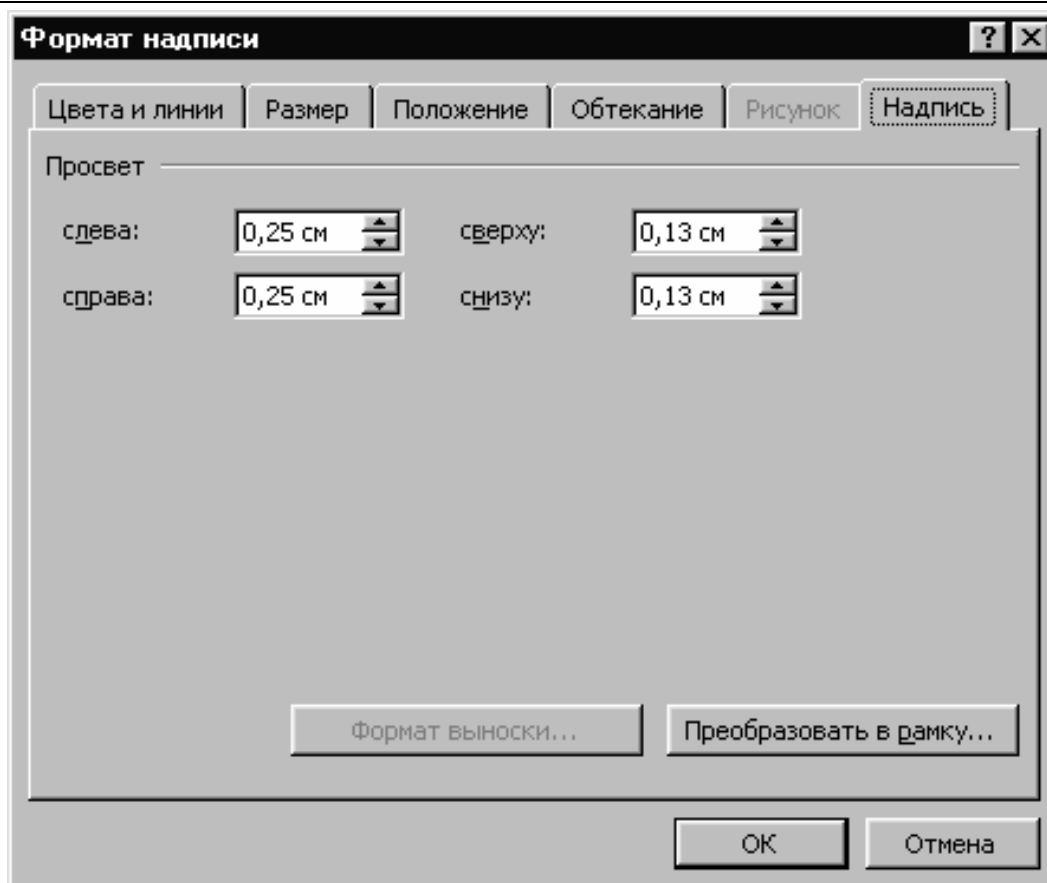


Рис. 5.7

### 5.7. Вставка об'єкту WordArt (фігурного тексту)



Для створення фігурного тексту призначена кнопка “Добавить объект WordArt” на панелі інструментів малювання.

Кнопка “Добавить объект WordArt” замінила окрему програму **WordArt**, яка поставлялася з попередніми версіями програми **Word**.

Звернете увагу на те, що фігурний текст є графічним об'єктом, а не текстом. Фігурний текст не відображається на екрані в режимі структури. Також неможливо виконати перевірку орфографії фігурного тексту

Для додавання фігурного тексту виконаєте наступні кроки:

1. На панелі інструментів малювання натисніть кнопку “Добавить объект WordArt”.
2. Виберіть потрібний текстовий ефект, а потім натисніть кнопку **ОК**.



3. Введіть текст, який необхідно форматувати, в діалогове вікно “**Изменение текста WordArt**”, виберіть необхідні параметри, а потім натисніть кнопку **ОК**.

Для зміни фігурного тексту використовуйте кнопки на панелях інструментів “**WordArt**” і “**Рисование**”.

Наприклад, давайте виконаємо перераховані вище кроки для назви нашого учбового закладу (рис. 5.8).



Рис. 5.8

Створений фігурний текст після вставки виділений білими квадратами, що управляють, за допомогою яких можна змінювати розмір об'єкту. Крім того, залежно від складності об'єкту, при виділенні поряд з ним можуть знаходитися жовті ромби. Їх призначення – зміна текстового ефекту. У нашому прикладі такий ромб буде один, розташований під текстом. Рухаючи його вліво або управо покажчиком миші можна нахилити текст в різні боки.

Для редагування фігурного тексту також виводиться панель інструментів **WordArt** (рис. 5.9).



Рис. 5.9

З'являється вона автоматично при виділенні фігурного тексту. Якщо по якій або причині панель не з'явилася, клацніть на об'єкті правою кнопкою миші і виберіть команду “**Отобразить панель Word Art**”. При клацанні кнопкою миші поза фігурним текстом панель закривається автоматично.

Підводячи покажчик миші до кожної з кнопок панелі **WordArt**, з підказок, що з'являються, легко зміркувати, для чого призначена кожна кнопка. Але, особливо хотілося б відзначити дві з них.



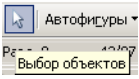
“Свободное вращение”. Натиснення на дану кнопку перетворює квадратики, що управляють, навколо вибраного графічного об'єкту в зелені круги. Схопившись покажчиком миші за один з них можна повернути об'єкт на довільний кут. Аналогічна кнопка є і в панелі інструментів малювання. Це означає, що обертати можна не тільки фігурний текст, а і будь-який графічний об'єкт.



“Форма WordArt”. Дана кнопка відкриває список різних форм фігурного тексту. Всього сорок різновидів форматів. Їх використовують для створення особливо нестандартних форм тексту, наприклад, круговий текст або дугоподібний.

### 5.8. Редагування графічних об'єктів

В процесі роботи з графікою покажчик миші може приймати різноманітну форму. Але для того, щоб мати можливість виділити, наприклад, чотири – п'ять графічних об'єктів, покажчик повинен мати форму стрілки.

Показана тут кнопка  виконує перетворення покажчика в стрілку, що дозволяє вибирати об'єкти в активному вікні, і розташована в панелі малювання другої зліва.

Для виділення одного об'єкту досить просто вибрати його. Для виділення декількох об'єктів слід провести покажчиком по всіх об'єктах при натиснутій кнопці миші.

Після того, як один або декілька об'єктів виділено, Ви можете застосувати до них для редагування кнопки, розташовані в правій частині панелі “Рисование” (рис. 5.10).



Рис 5.10

З малюнка зрозуміле призначення кожній з кнопок. Без уваги залишена кнопка для зміни кольору шрифту (третя зліва), оскільки вона дублюється в панелі інструментів форматування, і з її роботою Ви ознайомилися раніше. Колір контуру і колір заливки виділеної фігури змінюється аналогічно.

Наступні три кнопки редагують форму і товщину виділених ліній. Якщо ж виділена замкнута фігура, то редагуватися буде лінія контуру.

Кнопки **“Тень”** і **“Объем”** відкривають собою меню вибору стилів для тіні або об'єму відповідно. Результат їх дії покажемо на прикладі (рис. 5.11).



Рис. 5.11

На малюнку зліва показано застосування тіні, а на малюнку справа – застосування об'єму.

При використанні даних інструментів необхідно знати, що колір тіні або колір об'єму може відрізнитися від кольору самої фігури. Щоб змінити колір тіні виконайте наступні кроки:

1. Виділіть об'єкт з тінню.
2. Клацніть по кнопці **“Тень”** в панелі **“Рисование”** (при виборі об'єкту без тіні пункти меню будуть недоступні).
3. Виберіть команду **“Настройка тени”**.
4. У панелі, що з'явилася, використовуйте для вибору кольору останню кнопку.

Поряд з кнопкою вибору кольору Ви відмітите і інші кнопки, за допомогою яких можна точніше набудувати розташування тіні.

Аналогічним чином поступають і при зміні кольору об'єму вибраного об'єкту.

### 5.9. Угрупування об'єктів

Угрупуванням графічних об'єктів називається операція, яка об'єднує всі виділені об'єкти в один. Після угрупування він переміщатиметься або редагуватиметься як одне ціле.

Визначити згрупований об'єкт не складно (рис. 5.12).

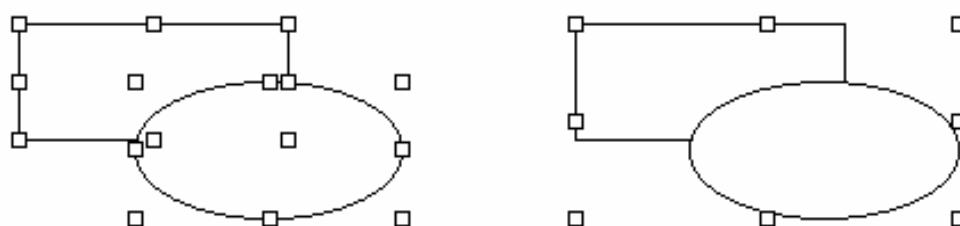


Рис. 5.12

На рисунку зліва виділені фігури не згруповані, оскільки кожна з них знаходиться в квадратику, що управляють. Один із способів виділення декількох графічних об'єктів розглянутий на початку попереднього параграфа. Він зручний, коли фігури розташовані поряд. Але, якщо між ними розташовані сторонні об'єкти, то зручніше використовувати клавішу **<Shift>** для виділення декількох фігур. У даному прикладі можна використовувати будь-який із способів.

На рисунку справа показані згруповані об'єкти, оскільки квадратики, що управляють, виділяють їх як єдине ціле.

Порядок групування:

1. Виділіть перший об'єкт угрупування клацанням миші.
2. Не відпускаючи клавіші **<Shift>** виділіть решту об'єктів.
3. Відкрийте в панелі малювання меню “**Действия**” і виберіть команду “**Группировать**”.

Окрім команди “**Группировать**”, в меню “**Действия**” і є наступні:

- **“Разгрупувати”** - декілька зібраних в групу об'єктів розділяються так, щоб кожний з них міг бути змінений або переміщений окремо.
- **“Перегрупувати”** - об'єднання в групу об'єктів, які були роз'єднані командою **“Разгрупувати”**.

Повертаючись до початку даного розділу, хотілося б ще раз підкреслити, що угруповання графічних об'єктів можливе тільки у векторній графіці, який, власне, і є графіка **Word**.

### 5.10. Дії з шарами

Раніше, при розгляді об'єкту типу Напис, було відмічено, що редактор має декілька шарів. При цьому шар тексту документа вважається основним. Графічні об'єкти можуть розташовуватися над основним шаром або під ним.

Давайте розглянемо такий приклад.

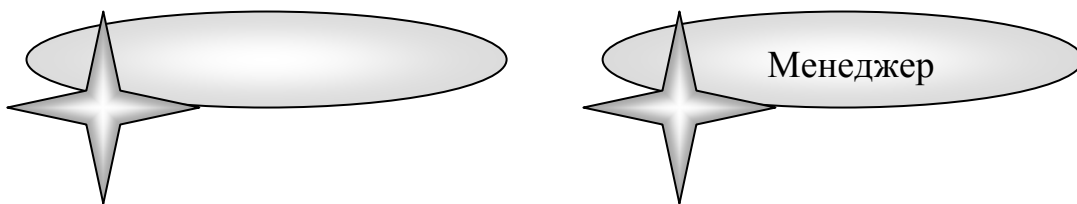


Рис. 5.13

Слово «Менеджер» написано в основному текстовому шарі. Потім, за допомогою інструменту "Овал" панелі малювання, був намальований еліпс поверх слова «Менеджер». При цьому фігура закрила собою слово. Це означає що еліпс був намальований в шарі над текстом. Для перекладу графічного об'єкту під текст виконаєте наступні дії:

1. Виділіть об'єкт.
2. Відкрийте меню **“Действия”** в підміню **“Порядок”** виберіть команду **“Поместить за текстом”**.

В останню чергу була намальована чотириконечна зірка, яка знову розташувалася над текстом. Виконавши вказану вище процедуру, переведіть її за текст. Таким чином, буде отриманий малюнок, показаний справа (рис. 5.13).

**Зауваження.** Використовуючи угруповання, не можна об'єднати разом текст документа і графічні об'єкти. Для цих цілей потрібно застосовувати об'єкт типу **“Надпись”** або фігурний текст.

Крім того, що графічні об'єкти можуть знаходитися над текстом документа або під ним, в кожному шарі вони можуть перекривати один іншого. Так, в приведеному прикладі (рис. 5.13, справа) чотириконечна зірка перекриває собою еліпс.

Управляти порядком розташування одного графічного об'єкту щодо іншого допоможуть наступні команди підміню **“Порядок”** меню **“Действия”**:

- ✓ Команда **«На передний план»** - виділений об'єкт розташовується поверх всіх об'єктів, що перекриваються..
- ✓ Команда **«На задний план»** - виділений об'єкт розташовується позаду всіх об'єктів, що перекриваються.
- ✓ Команда **«Переместить вперед»** переміщення виділеного об'єкту або групи на один рівень вгору (ближче до поверхні екрану) в наборі об'єктів, що перекриваються.
- ✓ Команда **«Переместить назад»** - переміщення виділеного об'єкту або групи на один рівень вниз (далі від поверхні екрану) в наборі об'єктів, що перекриваються.

## 6. КОЛОНТИТУЛИ

Колонтитул – це частина документа, що автоматично виводиться на кожній сторінці. Вставка колонтитулу проводиться командою “**Колонтитулы**” меню “**Вид**”. Команда відкриває область введення колонтитулу і спеціальну панель інструментів (рис. 6.1).

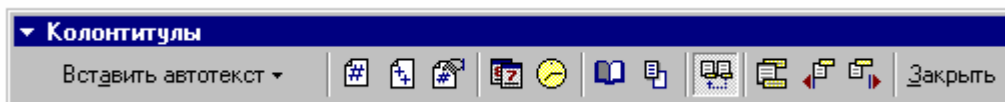





Рис. 6.1

Розрізняють колонтитули: верхній і нижній, парної і непарної сторінки, першої сторінки розділу, розділів. Перемикання між верхнім і нижнім розділами проводиться кнопкою  панелі інструментів “**Колонтитулы**”, а включення решти видів колонтитулів виконується на вкладці “**Макет**” вікна “**Параметры страницы**”, що викликається кнопкою .

Текст в колонтитули вводиться і форматується також, як і в звичайний документ. У колонтитулах можна застосовувати і таблиці.

При необхідності установки різних колонтитулів в різних частинах тексту, текст розбивається на розділи. Новий розділ вставляється командою “**Разрыв**” меню “**Вставка**”, а в панелі “**Колонтитулы**” необхідно для кожного розділу перед введенням колонтитулу відключати кнопку .

## 7. РОБОТА З ОБ'ЄКТАМИ

Пакет Microsoft Office має в своєму складі додаткові програмні засоби, що дозволяють створювати текстові, формульні, графічні і інші об'єкти. Створені об'єкти є незалежними елементами, а додаткові програмні засоби мають свій інтерфейс відмінний від інтерфейсу **Microsoft Word**. Перелік додаткових програмних засобів можна проглянути, відкривши меню “**Вставка**” і виконавши команду “**Об'єкт**” (рис. 7.1).

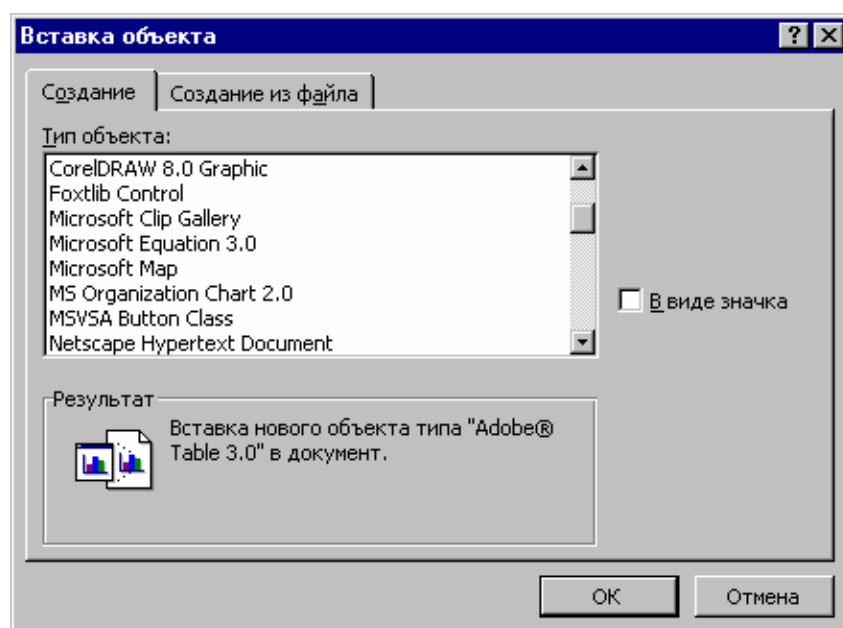


Рис. 7.1

Це ж вікно використовується для вставки об'єктів, підготовлених іншими додатками **Windows**, встановленими в даній системі. Для вставки таких об'єктів використовується технологія **OLE** (редагування зв'язаних і упроваджених об'єктів)..

### 7.1. Редактор формул Microsoft Equation

З кожною версією **Microsoft Office** поставляється спеціалізована програма для редагування формул Microsoft Equation.

Ініціалізація редактора формул **Microsoft Equation** здійснюється таким чином: “**Вставка**” → “**Об'єкт**” → “**Microsoft Equation 3.0**” → **Ок**.



Після ініціалізації **Microsoft Equation 3.0** в робочому полі **Microsoft Word** з'являється рамка для створення формульного виразу і меню додатку, що відображає його основні функції (рис. 7.2).

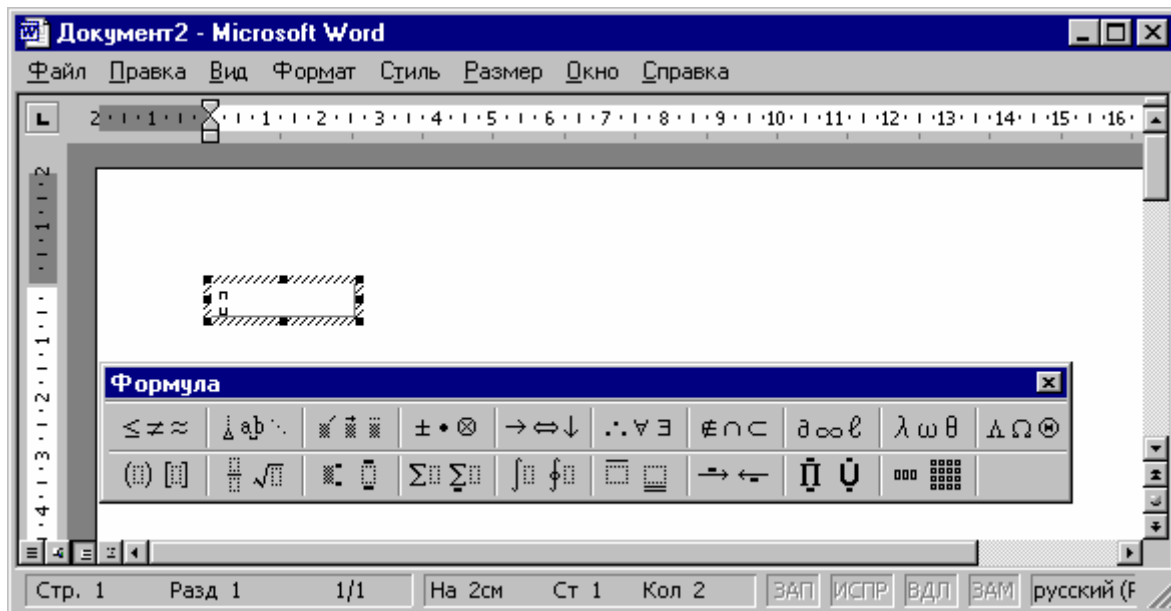


Рис. 7.2

Для створення формульного виразу вибирають відповідний пункт меню або розділ панелі інструментів і формують в рамці необхідний вираз. Клацання лівою клавішею миші поза полем рамки дозволяє повернутися в початковий документ.

Зміну розмірів отриманого об'єкту виконують після його виділення методами аналогічними роботі з геометричними елементами.

Наприклад, формульний вираз вигляду

$$s = \int_{\alpha_1}^{\alpha_2} \frac{a x^2 + b}{a x^2 - b} dx;$$

виглядатиме після поелементного його набору в редакторі формул як показано на рис. 7.3.

**Примітка.** При створенні формульного виразу для введення символу пропуск необхідне натиснення комбінації клавіш **Ctrl+SpaceBar**. Видалення символів у формульному виразі виконується після їх виділення.



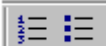
## 8. ДОДАТКОВІ І СЕРВІСНІ МОЖЛИВОСТІ

### 8.1. Робота із списками

Список – це пронумерований або маркірований перелік елементів. Кожен елемент є окремий абзац. Розрізняють нумеровані, маркіровані і багаторівневі списки. Приклади списків приведені в таблиці 8.1.

Таблиця 8.1

Маркірований список	Нумерований список	Багаторівневий список
<ul style="list-style-type: none"> <li>• автомобілі;</li> <li>• нерухомість;</li> <li>• товари;</li> <li>• послуги;</li> <li>• інформація</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Іванов І.І.</li> <li>2. Петров П.П.</li> <li>3. Сидоров С.С.</li> <li>4. Семенов С.С.</li> <li>5. Ветренко Н.Н.</li> <li>6. Федоров Ф.Ф.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Викладачі               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Гуляєв Г.Д.</li> <li>1.2. Петров П.П.</li> </ol> </li> <li>2. Студенти               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Сидоров С.С.</li> <li>2.2. Никітін С.С.</li> </ol> </li> </ol>

Введення нумерованого або маркірованого списку починається з натиснення однієї з двох клавіш, відповідно:  .

Новий елемент списку додається натисненням клавіші Enter, а закінчення введення списку проводиться або віджиманням відповідної клавіші, або введенням порожнього елемента списку.

Види і формат списків можуть змінюватися. Для зміни виду списку досить виділити список і натиснути потрібну кнопку в панелі інструментів “Стандартная”. Для зміни вигляду і формату застосовується спеціальне вікно “Список” (рис. 8.1), що викликається з меню “Формат” або з контекстного меню, що викликається правою клавішею миші.

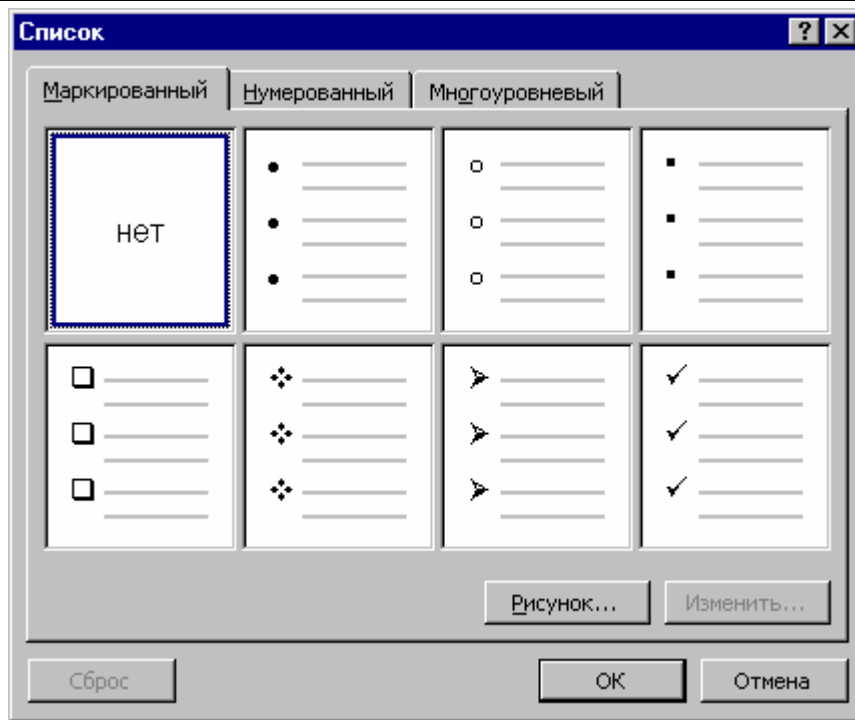


Рис. 8.1

Зміна виду списку у вікні “Список” проводиться вибором відповідної вкладки, а формат вибором відповідного віконця на вкладці.

Це ж вікно використовується для включення багаторівневого списку.

Введення багаторівневого списку проводиться в режимі відображення документа “Структура” (меню “Вид”). У цьому режимі з’являється додаткова панель інструментів “Структура” (рис. 8.2).

За допомогою кнопок “Повысити уровень” і “Понизити уровень” змінюється рівень окремих елементів списку, тобто проводиться перетворення з нумерованого (або маркірованого) в багаторівневий список.

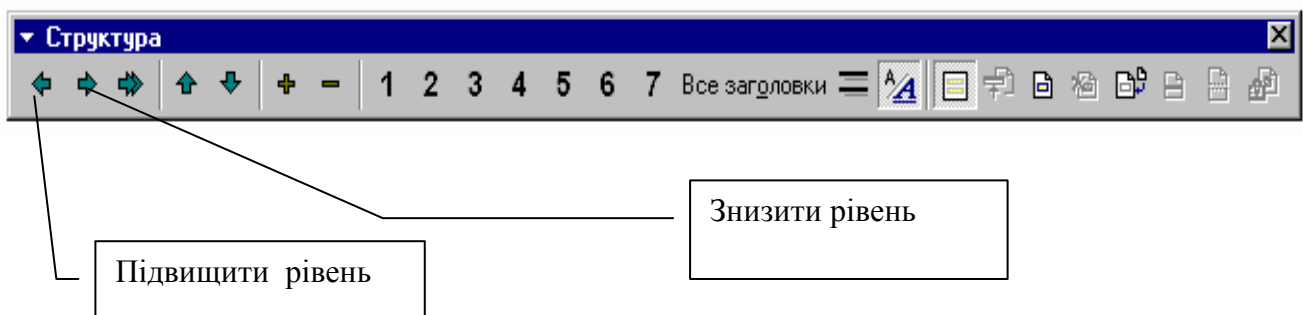


Рис. 8.2

## 8.2. Робота с багатоколоночними документами

Багатоколоночні документи, як правило застосовуються для оформлення газетних і журнальних матеріалів, а також для друку двох сторінок формату А5 на листі А4. Розглянемо приклад підготовки невеликого рекламного буклету, що займає дві сторінки тексту. Для підготовки буклету виконаємо наступні кроки:

1) у вікні **“Параметры страницы”**, на вкладці **“Размер бумаги”** виберемо формат паперу А4 і альбомну орієнтацію;

2) за допомогою команди **“Колонки”** меню **“Формат”** (рис. 8.3) або шаблону розбиваємо сторінку на дві колонки.

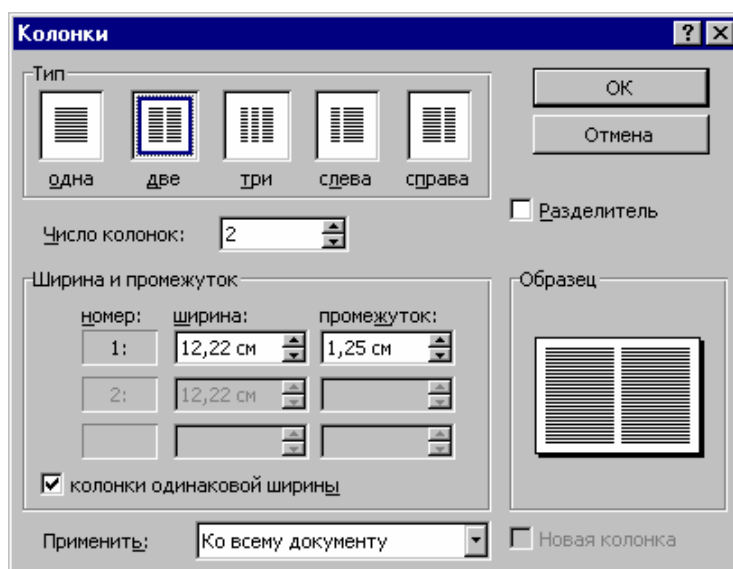


Рис. 8.3

Кожна з колонок є сторінкою майбутнього буклету. Оскільки буклет складається з чотирьох сторінок (титульний лист, дві сторінки тексту і четверта сторінка обкладинки), то на першій сторінці формату А4 розміститься титульний лист і четверта сторінка обкладинки, а на другій сторінці формату А4 – друга і третя сторінки буклету.

3) Вводимо текст у відповідні колонки. Для примусового переходу в нову колонку застосовуємо команду **“Разрыв”** з меню **“Вставка”**. Вставка ілюстрацій проводиться так, як в звичайний текст. Для вставки нумерації сторінок (якщо це необхідно) застосовують колонтитули.

Вікно **“Колонки”** (див. рис 8.3) дозволяє вибрати кількість колонок на сторінці, їх ширину, величину проміжку, роздільник колонок і т.д. Крім того тут можна встановити область розповсюдження багатоколоночного тексту (на документ, до поточного розділу і ін.).

### 8.3. Перевірка орфографії

Microsoft Word дозволяє перевіряти орфографію в двох режимах:

- автоматично при введенні тексту;
- примусово для вже введеного тексту.

Для включення першого режиму необхідний на вкладці **“Правописание”** у вікні **“Параметры”**, що викликається з меню **“Сервис”**, встановити прапорець: **“Автоматически проверять орфографию”** (рис. 8.4).

Невірно надруковані слова або слова, яких немає в словнику редактора після цього підкреслюватимуться хвилястою лінією червоного кольору. При виправленні помилок підкреслення зникатиме.

Для перевірки правопису в другому режимі необхідно виконати команду **“Правописание”** з меню **“Сервис”** (або використовувати функціональну клавішу F7, або використовувати клавішу з панелі інструментів **“Стандартная”**). Будь-яка з цих команд викликає вікно перевірки правопису (рис. 8.5). У цьому вікні сканується введений текст. При виявленні невірно надрукованих слів або слів, яких немає в словнику, вони виділяються червоним кольором.

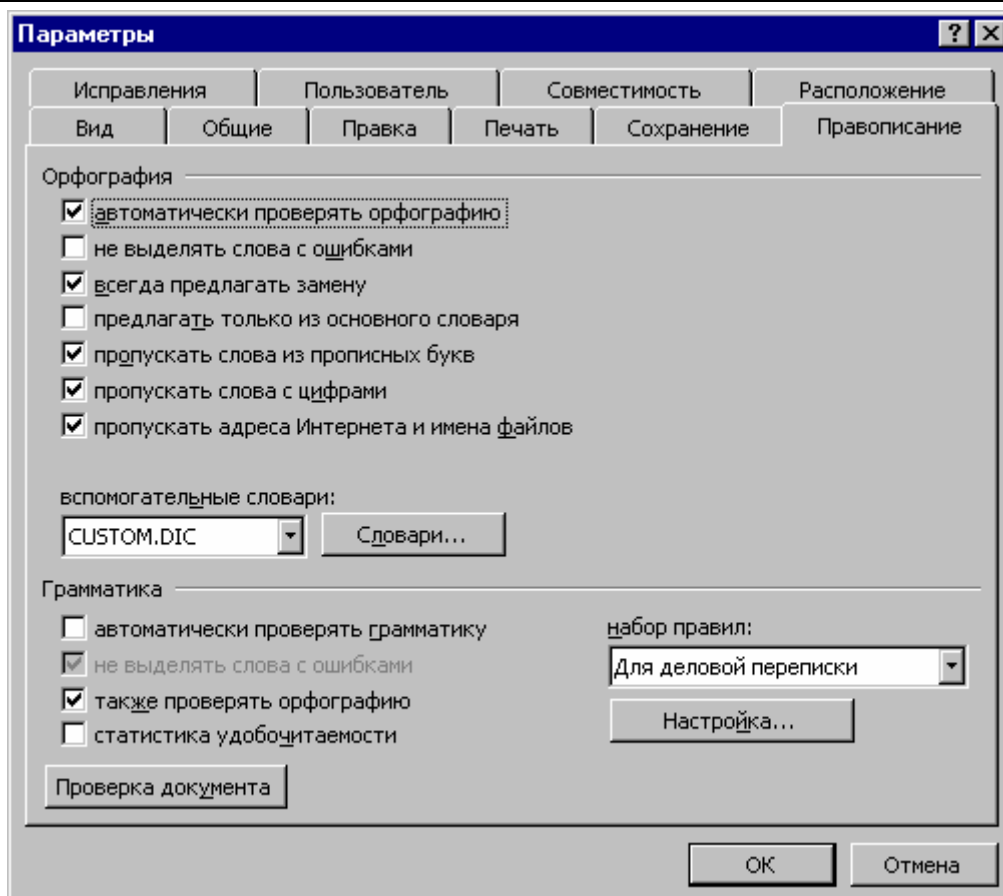


Рис. 8.4

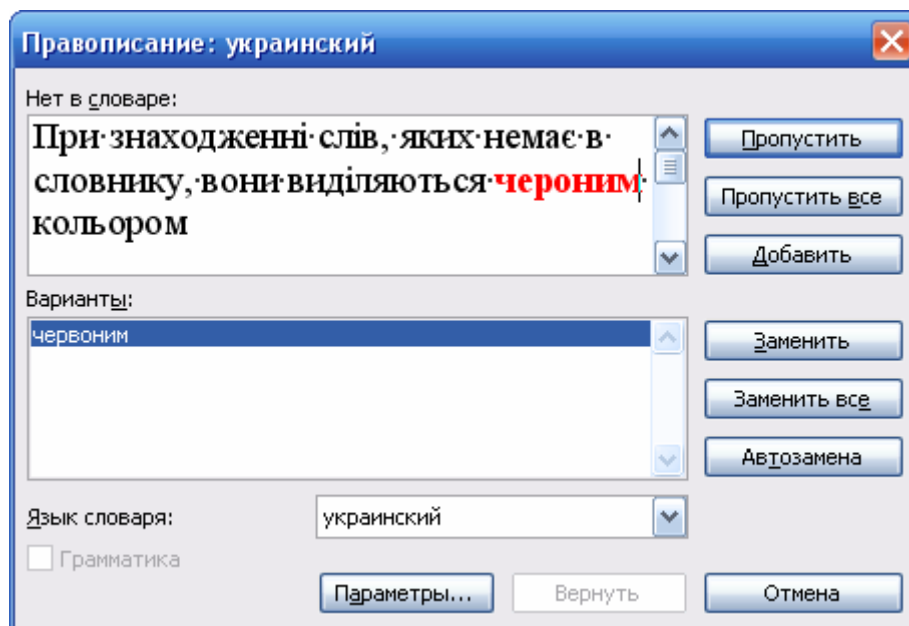


Рис. 8.5

Якщо в словнику є слова близькі по написанню до виділеного, то пропонується один або декілька варіантів для заміни. Необхідно вибрати один з них і натиснути кнопку "Заменить". Якщо варіантів для заміни немає, то натиска-

ють кнопку “Пропустить”. Якщо слово відсутнє в словнику – його можна внести до словника кнопкою “Добавить”.

**Примітка.** Іноді виникає ситуація (у обох режимах), коли слово написано вірно, але помічено як невірне. Практично завжди причиною цього є неправильно встановлена для цієї частини тексту мова. Відбувається це, як правило, в результаті перенесення або копіювання двомовних фрагментів тексту. Для виправлення такого положення необхідно виділити фрагмент тексту і виконати команду “Сервис” – “Язык” – “Выбрать язык”. У вікні, що відкрилося, – встановити правильну мову для фрагмента.

### 8.4. Автозаміна

Автозаміна – це автоматична заміна при введенні одного рядка символів на іншу. У вікні “Автозамена”, що викликається з меню “Сервис”, стандартно встановлений цілий набір рядків символів для заміни (рис. 8.6).

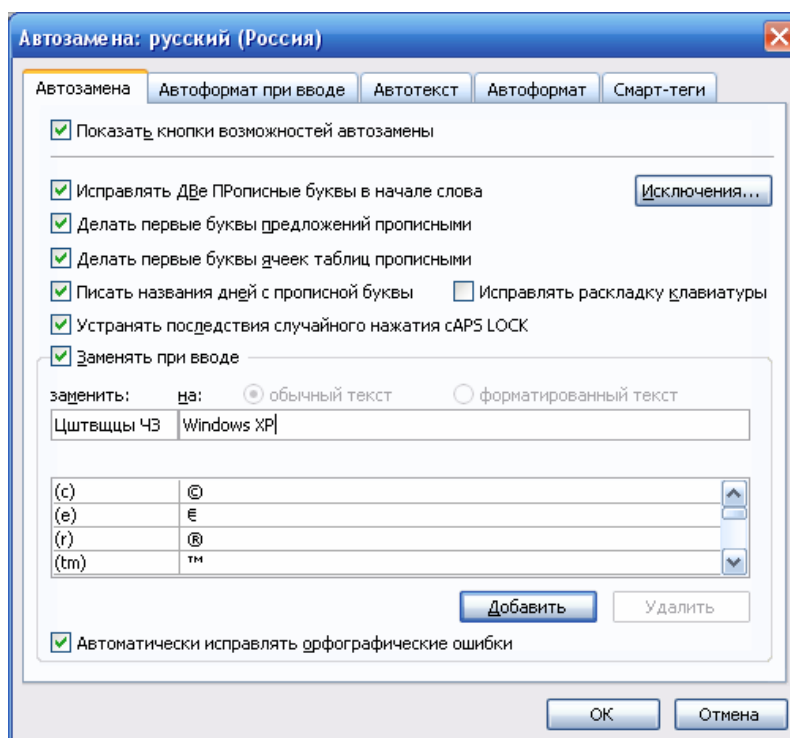


Рис. 8.6

Як правило, автозаміну застосовують для швидкого введення символів, яких немає на клавіатурі (наприклад: ©, ™, ..., ®) і для ліквідації друкарських помилок, що часто зустрічаються. Можна застосувати автозаміну при необхід-



ності частого введення англійських термінів без перемикання режиму клавіатури.

### 8.5. Пошук і заміна рядків символів

При роботі над документами часто виникає необхідність пошуку і заміни одних рядків символів на інші. Для цих цілей використовується вікно “**Найти и заменить**” (рис. 8.7). Якщо необхідно провести тільки пошук, то застосовується вкладка “**Найти**”, а для пошуку і заміни – вкладка “**Заменить**”.

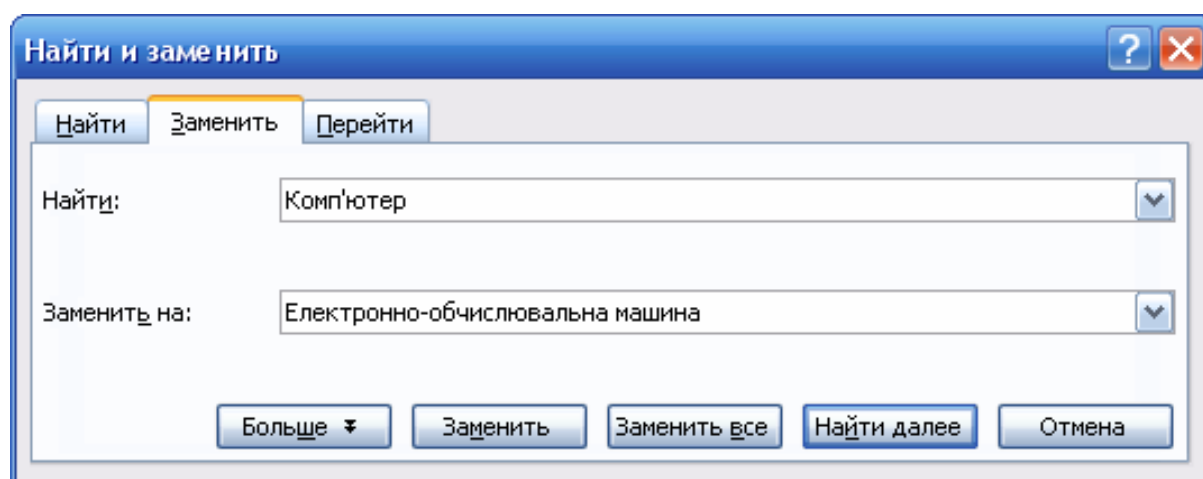


Рис. 8.7

Рядки для пошуку і заміни вводяться у відповідні поля. Якщо пошук протягом сеансу проводиться неодноразово, то рядки для пошуку накопичуються в полі із списком. У нижній частині вікна (кнопкою, що відкривається, Більше) можна задати додаткові умови для пошуку:

- напрям для пошуку (скрізь, вперед, назад);
- облік регітра (при установці цього прапорця встановлюється відмінність однакових слів, написаних в різних регістрах);
- тільки слово цілком (при установці цього прапорця функція пошуку визначає тільки ті рядки символів, які повністю співпадають із словом) і ін.

### 8.6. Створення стилів

Одиницею оформлення тексту в **MS Word** є абзац. До абзаців застосовуються так звані стилі оформлення тексту. У MS Word є цілий комплект вже готових стилів (*Заголовок 1, Заголовок 2, ..*), якими можна скористатися при ство-

ренні документа. Крім того можна створити свій призначений для користувача стиль: наприклад, оформити заголовок розділу – прописними буквами, вирівнюванням по центру, починати з нової сторінки, заборонити перенесення слів; підзаголовки – рядковими напівжирними буквами, з відступом після нього, звичайний текст – з відступом абзацу, вирівнюванням по ширині, з перенесенням слів, і так далі (Меню **“Формат”** – **“Стили и форматирование”**– **“Создать стиль”**). І до будь-якого абзацу можна застосувати один із стилів (виділити абзац і вибрати стиль в списку стилів), що автоматично зробить його оформленим по заданому зразку. Надалі, змінивши стиль, ви автоматично зміните всі абзаци тексту, які їм помічені.

### **8.7. Створення змісту**

Створення документа завершується вставкою в його початок змісту.

Зміст є список заголовків документа. Воно використовується для перегляду тим, обговорюваних в документі. Перед створенням змісту необхідно пронумерувати сторінки документа (Меню **“Вставка”** – **“Номера страниц”**).

Можна створити зміст за допомогою вбудованих в Microsoft Word форматів стилів заголовків і стилів рівнів структури. Якщо необхідно використовувати власний формат заголовків, то можна застосувати призначений для користувача стиль заголовків.

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, додасть відповідні номери сторінок і відобразить зміст в документі.

Для вставки змісту відкрийте меню **“Вставка – Ссылка”**, виберіть **“Оглавление и указатели”** і відкрийте вкладку **“Оглавление”**.

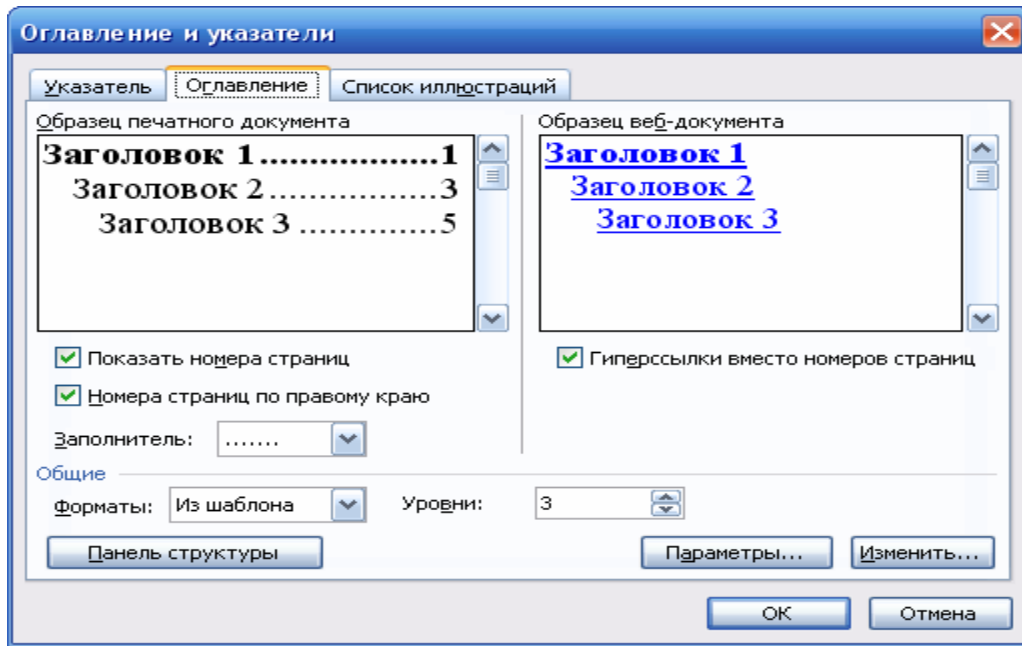



Рис. 8.8

### 8.8. Друк документа

Друк документа може проводитися двома способами: за допомогою кнопки  з панелі інструментів “Стандартная” і за допомогою команди “Печать” з меню “Файл”.

Кнопка друку з панелі інструментів відразу відправляє документ на друк. Команда “Печать” викликає вікно настройки друку (рис. 8.9).

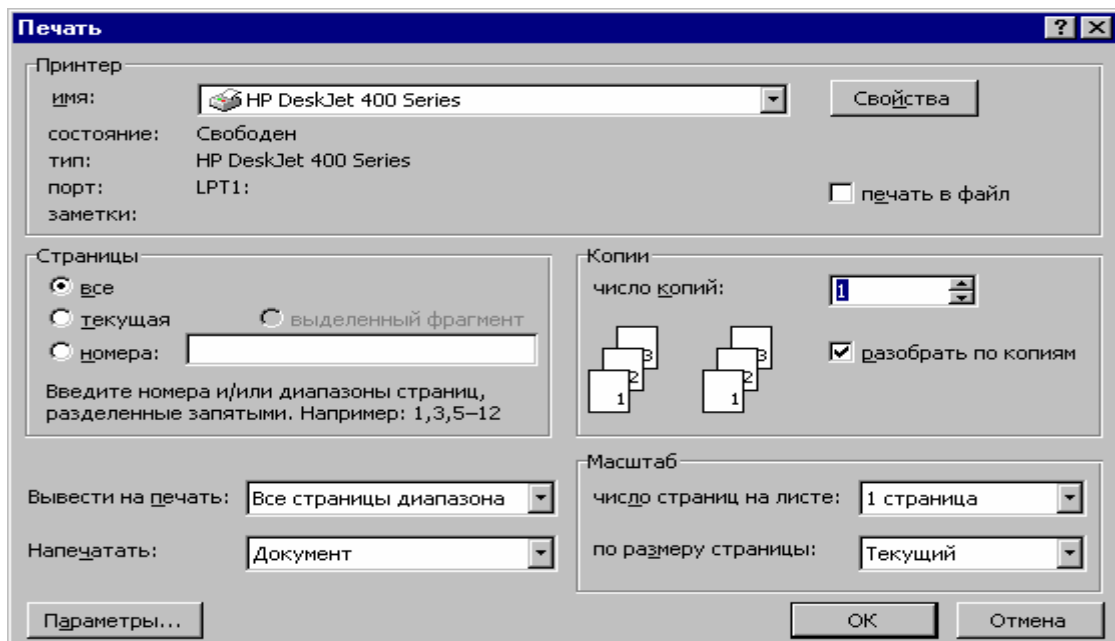



Рис. 8.9

Вікно настройки друку дозволяє:

- встановити діапазон друку (документ, поточну сторінку, сторінки по номерах);
- для вибраного діапазону можна виводити на друк або всі сторінки, або тільки парні (непарні) сторінки. Цей режим застосовують при двосторонньому друці;
- встановити кількість друкованих копій;
- вибрати принтер з числа встановлених в системі;
- встановити параметри драйвера принтера (за допомогою кнопки **“Свойства”**).

Іноді буває корисно перед друком заздалегідь проглянути документ у вікні **“Предварительный просмотр”** (кнопка  панелі інструментів або команда з меню **“Файл”**).

## 9. ЗАВДАННЯ ДО ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ по темі: «Основи роботи з текстовим процесором MS WORD»

### 9.1. Лабораторна робота №1 «Форматування документа»

**Мета роботи:** придбання навиків форматування при створенні документа MS WORD.

#### *Контрольні питання*

1. Які кроки необхідно виконати при створенні документа?
2. Які параметри у сторінки і як їх встановити?
3. Як виділити слово, рядок, абзац?
4. Що таке абзац, які у нього параметри і як їх встановити?
5. Як розбити один абзац на два, як об'єднати 2 абзаци?
6. Як укласти в рамку фрагмент тексту і застосувати заливку?
7. Як вибрати мову? Як перевірити правопис?
8. Як встановити параметри правопису?
9. Як встановити автоматичне перенесення слів?
10. Як перемістити фрагмент тексту?
11. Як вставити грецький символ в текст?
12. Як встановити нумерацію рядків?
13. Як розбити текст на колонки?
14. Як зберегти документ? Як відкрити документ у вікні MS WORD?
15. Як відкрити 2 документи і розташувати їх поряд?
16. Що таке *Автозаміна* і як її встановити?
17. Як створити *Автотекст*?
18. Які ефекти можна застосувати до тексту?
19. Що таке буквиця, як встановити її розмір?
20. Для чого призначені елементи горизонтальної лінійки?

***Завдання***

1. Створити новий Документ MS Word і встановити наступні параметри сторінки : ліве поле – 3,4 см, праве 2,25 см, верхнє і нижнє – 1,8 см; орієнтація – книжна.
2. Вибрати мову, встановити параметри правопису, автоматичну розстановку перенесень, інтервал автозбереження – 12 мин.
3. Скопіювати в документ фрагмент довідкової системи, і встановити для заголовка тексту наступні параметри шрифту – Times New Roman, 16 пт, колір – синій, напівжирний, вирівнювання – по центру.
4. Розбити текст на 3 абзаци і для кожного встановити свій тип шрифту, розмір і колір, міжрядковий інтервал, відступи і спосіб вирівнювання.
5. 2-й і 3-й абзаци укласти в рамку і застосувати заливку.
6. Скопіювати 1-й абзац в кінець тексту 3 рази – перетягуванням і з допомогою буфера обміну і змінити параметри нових абзаців. У 4-м абзаці вставити буквицю, застосувати ефекти, анімацію.
7. Залишок тексту розбити на колонки.
8. Переглянути як виглядатиме документ при друці.
9. Зберегти документ в особистій теці і закрити вікно MS Word.
10. Відкрити документ, вставити поточну дату і підпис (*Виконав Ф\_И\_О*) за допомогою вставки *Автотексту*.
11. Зберегти зміни і завершити роботу редактора Word.

## **9.2. Лабораторна робота №2**

### **«Робота зі списками»**

**Мета роботи:** придбання навиків роботи з маркірованими, нумерованими і багаторівневими списками.

#### **Методичні вказівки до виконання завдання**

Для виконання завдання необхідно вивчити особливості роботи з вікном **“Формат” → “Список”** (див. підрозділ 8.1) і освоїти роботу в режимі документа *Структура* (див. рис. 8.2)

#### **Контрольні питання**

- 1.Що таке список, скільки різновидів списку?
- 2.Як створити маркірований список?
- 3.Як змінити нумерацію нумерованого списку?
- 4.Як змінити символ маркера в маркірованому списку, його розмір і колір?
- 5.Як змінити значення, розмір і колір номера в багаторівневому списку?
- 6.Як додаються нові елементи в список?
- 7.Як підвищити і знизити рівень в багаторівневому списку?

#### **Завдання**

- 1.Ввести текст відповідно до варіанту.
- 2.Змінити тип маркера, колір і розмір.
- 3.Змінити колір і розмір шрифту тексту.
- 4.Встановити відступ номера 1 см, тексту від номера – 2 див.
- 5.Змінити номер 1 рівня багаторівневого списку.
- 6.Додати нові елементи багаторівневого списку, знизивши їх рівень.

*Варіанти завдань*

**Варіант 1.**

3. Призначення операційної системи

3.1 Виникнення операційної системи.

3.2 Файли.

3.2 Каталоги.

- Конфігурація.
- Особливості.
- Команди.

**Варіант 2.**

6. Локальні мережі

6.1 Причини появи

6.2 Архітектура

6.3 Різновиди

- ❖ Піаністи
- ❖ Скрипалі
- ❖ Гітаристи

**Варіант 3.**

6.4.1 Жорсткий диск.

6.4.2 Команди управління.

6.4.3 Конфігурація.

- Підручники
- Детективи
- Фантастика

**Варіант 4.**

5.2.1 Файли

5.2.2 Редактори

5.2.3 Програми

- ♣ Взуття
- ♣ Верхній одяг
- ♣ Посуд



**Варіант 5.**

- 6.1 Призначення.
- 6.2 Існуючі проблеми
- 6.3 Поняття завдання

- ✓ Нумеровані
- ✓ Маркіровані
- ✓ Багаторівневі

**Варіант 6.**

- 3.5 Пакетний режим.
- 3.6 Апаратні засоби
- 3.7 Програмні засоби

- ◆ Гамма
- ◆ Білий колір
- ◆ Кінескоп

**Варіант 7.**

- 10.4.1 Введення
- 10.4.2 Нові команди.
- 10.4.3 Модифіковані команди

- ⇒ Прямокутник
- ⇒ Еліпс
- ⇒ Ласо

**Варіант 8.**

- 5.2 елементи мережі;
- 5.3 абоненти;
- 5.4 вузли;

- ∇ згладжування і розтушовування;
- ∇ малювання;
- ∇ оптимізація.

**Варіант 9.**

- 4.6 Введення
- 4.7 Історія розробки
- 4.8 Вимоги до управління

- Діаметр
- Жорсткість
- Інтервали

**Варіант 10.**

- 2.2.1 Адресація
- 2.2.2 Граничні функції
- 2.2.3 Сегментація

- ✦ Джерело
- ✦ Шар
- ✦ Канал

**Варіант 11.**

- 7.2 Служби;
- 7.3 Функції;
- 7.4 Формати.

- ✦ Непрозорість;
- ✦ Режим;
- ✦ Угрупування.

**Варіант 12.**

- 1.4 Адресація.
- 1.5 Кодування.
- 1.6. Виявлення помилок.

- 🐾 Насиченість;
- 🐾 Кольоровість;
- 🐾 Яскравість;

**Варіант 13.**

- 2.3.2 Перетворення адрес.
- 2.3.3 Сегментація і блокування.
- 2.3.4 Передача даних.

- 🔊 Розчинення
- 🔊 Множення
- 🔊 Освітлювання

**Варіант 14.**

- 1.2 Класифікація перетворень
- 1.2.1 Функціональні
- 1.2.2.Импульсные

Особливості:

- ☞ Параметри
- ☞ Нововведення

### Варіант 15.

8. Рідини

8.1 Загальні властивості і будова

8.2 Змочування

8.3 Випаровування

- ★ Шкала Цельсія
- ★ Шкала Фаренгейта
- ★ Шкала Кельвіна.

### Варіант 16.

6. Елементи статистичної фізики.

6.1 Введення.

6.2 Вірогідність стану системи.

6.3 Розподіл Гиббса.

- ▶ Рідини
- ▶ Аморфні речовини
- ▶ Полімери

### Варіант 17.

4. Електростатика.

4.1. Закон Кулона.

4.2. Електричне поле.

4.3. Теорема Остроградського–Гаусса.

- \* Склад
- \* Класифікація
- \* Основні відомості.

### Варіант 18.

6. Динаміка обертального руху

6.1. Момент сили.

6.2. Момент інерції.

6.3. Момент кількості руху.

Статична функція:

- ☞ Показова
- ☞ Логарифмічна

**Варіант 19.**

- 7. Інтегральне числення
  - 7.1. Ввідні зауваження
  - 7.2. Первісна функція
  - 7.3. Невизначений інтеграл.

- √ Абзаци
- √ Списки
- √ Колонки

**Варіант 20.**

- 2.Ряди
  - 2.1. Визначення ряду.
  - 2.2. Ряди, що сходяться і розходяться.
  - 2.2.Умова збіжності.

Типи даних:

- ☞ Цілі числа
- ☞ Числа з плаваючою крапкою
- ☞ Літери

**Варіант 21.**

**4-2. Критерій стійкості**

- а) Система першого порядку
- б) Система другого порядку
- в) Система третього порядку

**Комп'ютерні віруси:**

- ❖ Файлові,
- ❖ Завантажувальні,
- ❖ Резидентні.

**Варіант 22.**

**7. Інтерполяція**

- 7.1. Метод Лагранжа
- 7.2. Метод Ньютона
- 7.3. Метод Чебишева




- 🕒 Управління готелями і ресторанами
- 🕒 Маркетинг/Планування
- 🕒 Управління якістю

**Варіант 23.**

**2. Малювання і редагування контурів**

- 2.1. Використання палітри контурів.
- 2.2. Малювання інструментом «перо».
- 2.3. Зміна форми контуру.

**Канали:**




-  СМΥΚ
-  Lab
-  RGB

**Варіант 24.**

**1. Ручне додавання і видалення**

- 1.1. Додавання ділянки до контуру.
- 1.2. Видалення ділянки контуру або області.
- 1.3. Перетин одного контуру з іншим..

**Перелік опцій діалогового вікна:**




-  Джерело
-  Шар
-  Канал

**Варіант 25.**

**15. Доступ в бібліотеку мови СІ.**

- 15.1. Автоматичний доступ.
- 15.2. Включення файлу.
- 15.3. Включення бібліотеки.

**Функції роботи з рядками:**

-  Функція `strln()`;
-  Функція `strcat()`;
-  Функція `strcmp()`;

**Варіант 26.**

**7. Вставка вбудованих функцій.**

- 7.1. Трансцендентні функції..
- 7.2. Усікання і функції округлення.

**Відмінки:**

- \* називний,
- \* родовий,
- \* давальний.

**Варіант 27.**

**19. Графіки**

- 19.1. Створення графіка;
- 19.2. Виведення функцій на графік;
- 19.3. Графічне представлення вектора.




- ♣ імена
- ♣ зумовлені змінні
- ♣ числа.

**Варіант 28.**

**12. Анімація.**

- 12.1. Створення анімаційного кліпу;
- 12.2. Запуск анімаційного кліпу;
- 12.3. Галерея анімацій.

Двотижневі тури

-  до Франції,
-  до Німеччини,
-  до Іспанії.

**Варіант 29.**

**Таблиці:**

- I.** Натуральні логарифми.
- II.** Таблиця переходів від натуральних логарифмів до десяткових.
- III.** Показова функція.

**Рецепт:**




- ▶ 200г сира,
- ▶ 100г майонезу,
- ▶ 3 зубчики подрібненого часнику.

**Варіант 30.**

**10. Основні поняття математичного аналізу.**

- 10.1. Ввідні зауваження.
- 10.2. Раціональні числа.
- 10.3. Дійсні (речовинні) числа.

**Прогноз погоди:**

-  на північному Заході  $+3^{\circ}$  -  $+5^{\circ}$ ,
-  на південному Сході  $+7^{\circ}$  -  $+10^{\circ}$ ,
-  у столиці  $+10^{\circ}$ .

### 9.3. Лабораторна робота №3

#### «Робота з таблицями»

**Мета роботи:** придбання навиків роботи з таблицями в MS Word

#### **Методичні вказівки до виконання роботи**

Для виконання завдання необхідно вивчити способи додавання (видалення) в документ таблиці, а також її елементів (осередків, рядків, стовпців), освоїти роботу із спеціальним меню “Таблиця”, з панеллю “Таблицы и границы”, контекстним меню виділеного елемента, уміти змінювати формат елементів таблиці, напрям тексту і т.д. (див. розділ 4).

#### **Контрольні питання**

1. Як вставити таблицю в документ?
2. Як намалювати таблицю??
3. Як видалити намальовану частину таблиці?
4. Як вставити відразу 2 стовпці між першим і другим стовпцем?
5. Як виділити комірку, рядок, стовпець?
6. Як додати рядок в кінець (почало) таблиці?
7. Як сортувати дані в таблиці за збільшенням?
8. Як змінити напрям тексту в осередку?
9. Як вирівняти текст у комірці по вертикалі?
10. Як в таблиці встановити зовнішню межу – подвійну червону, а внутрішні межі - пунктирні?
11. Як розбити комірку на 3 столбца і 2 рядки?
12. Що відбувається при додаванні осередку, рядка, стовпця?
13. Що відбувається при видаленні комірки, рядка, стовпця?
14. Як змінити тип, товщину і колір лінії межі?
15. Як змінити ширину стовпців, висоту рядків?

**Завдання**

1. Створити новий документ MS Word, а в нім таблицю відповідно до варіанту.
2. Додати в таблицю 5 рядків і ввести в них дані (по аналогії з першим рядком варіанта).
3. Виконати сортування таблиці за збільшенням.
4. Додати в початок таблиці стовпець «п/п».
5. Оформити таблицю: додати подвійну зовнішню межу і внутрішні межі (по розсуду), заливку для перших двох стовпців, вирівняти дані.

**Варіанти завдань**

**Варіант 1.**

Номер рейса	Аеропорт призначення	Дата вильоту	Місце у літаку	Продано квитків
143	Хмельницький	12.05.2003	40	12

**Варіант 2.**

Прізвище	Інформатика	Іноземний	Естетика	Економіка
Леонов	5	5	4	5

**Варіант 3.**

ФІО абонента	Номер телефону	Місто	Дата переговорів	Кількість мінут
Минко А. А.	336-34-56	Мінськ	23.04.03	6

**Варіант 4.**

ФІО майстри	Номер цеху	Шифр приладу	Найменування приладу	Кількість приладів
Півнів	3	АС-56	амперметр	4

**Варіант 5.**

Найменування машини	Дата випуску	Споживана потужність	Кількість машин	Час роботи (час)
АПР-12	05.02.2002	150 кВт/година	7	70

**Варіант 6.**

Номер реєстрації	Ф. І. О.	Місто	Дата народження	Ріст (см)	Вага (кг)
М11	Солонинко	Київ	03.08.83	188	72



**Варіант 7.**

Дата виклику	Номер ділянки	Прізвище хворого	Діагноз	Наявність лікарняного аркуша
16.05.03	3	Кузьмін	пневмонія	✓

**Варіант 8.**

Номер магазину	Найменування товару	Продано (кг)	Залишок (кг)	Прибуток від продажу
23	Кава	1020	35	30000грн.

**Варіант 9.**

Назва виробу	Ф.И.О. робітника	Номер цеху	Кількість виготовлених виробів	Брак
Болт	Петьков	2	56	7

**Варіант 10.**

Код книги	Назва книги	Автор	Номер магазину	Продано (шт.)
A34	Історія	Пугачов А. Р.	34	12

**Варіант 11.**

Артикул	Різновид взуття (дружин., чоловік., дит.)	Сезон (літо, зима, весна, осінь)	Бригада	Випущено (шт.)
Д045	дружин.	літо	3	100

**Варіант 12.**

Прізвище студента	Дата народження	Курс	Гуртожиток (номер корпусу/ кімнати)	Телефон батьків
Івко А. Р.	05.06.83	3	5/23	(0623)-55-56-78

**Варіант 13.**

Назва банку	Назва фірми	Дата видачі позички	Розмір позички (тис. грн.)	Строк (мес.)
Аваль	Сиріус	04.02.03	1000	9

**Варіант 14.**

Ф.И.О. друкарки	Номер машбюро	Оплата 1 сторінки (грн.)	Кількість сторінок
Купченко А. Т.	1	0.20	100

**Варіант 15.**

Номер магазину	Назва цукерок	На початок дня (кг)	Продано (кг)	Отримано (кг)
10	Півник	100	80	60

**Варіант 16.**

Номер аптеки	Назва ліків	Було (уп.)	Продано	Надійшло (уп.)
12	аспірин	200	150	100

**Варіант 17.**

Прізвище	Дата народження	Дата надходження на роботу	Номер відділу	Посада
КЛИМОВ И. И.	05.09.79	03.03.00	4	економіст

**Варіант 18.**

Прізвище	Номер кімнати	Телефон кімнати	Дата приїзду	Тривалість (днів)	Оплачено
Туєв Р. Л.	6	23-22-11	07.06.03	10	350грн.

**Варіант 19.**

Прізвище	Дата народження	Адреса	Номер посвідчення	Дата видачі
Клейн А. А.	20.02.1980	Д-3	ВВ123	15.06.2002

**Варіант 20.**

Прізвище лікаря	Номер ділянки	У пацієн- тів	Диспансеризацію пройшли	Путівки
Шалева Л. Н.	4	100	30	5

**Варіант 21.**

Прізвище співробітника	Дата народження	Дата надходження на роботу	Посада	Оклад
Мирський О. И.	12.05.68	03.04.88	інженер	340.00грн.

**Варіант 22.**

Марка телевізора	Ціна	Продано		
		1 квартал	2 квартал	3 квартал
Sony	\$300	23	10	7

**Варіант 23.**

Країна	Вартість 1 квитка	Кількість пасажирів		
		Вересень	Жовтень	Листопад
Англія				

**Варіант 24.**

Назва фірми	Продавців	Продано в минулому році	Продано цього року	
			січень	лютий
<b>Вик</b>	<b>12</b>	<b>123</b>		

**Варіант 25.**

Марка автомобіля	Вартість	Продано		
		Червень	Липень	Серпень
Жигулі	6000	10	15	19

**Варіант 26.**

Назва банку	Початковий капітал	Прибуток		
		2000	2001	2002
Ікар	\$120000	\$1200	\$2000	\$1300

**Варіант 27.**

Відділення	Вартість 1 дня лікування	Кількість ліжко-днів		
		січень	Лютий	Березень
Гастрологія	8 грн.	500	345	400

**Варіант 28.**

Місто	Вартість 1 хв.	Тривалість переговорів		
		Вересень	Жовтень	Листопад
Київ	0,60	100	200	180

**Варіант 29.**

Цех	Вартість зборки	Кількість зборок		
		1 квартал	2 квартал	3 квартал
Складальний	12грн.	120	170	200

**Варіант 30.**

Прізвище продавця	Кількість продажів			
	Січень	Лютий	Березень	Квітень
Іванов	34	56	66	90

#### 9.4. Лабораторна робота №4 «Робота з об'єктами в редакторі Word»

**Мета роботи:** придбання навиків роботи з графічними об'єктами в MS WORD.

##### *Методичні вказівки по виконанню роботи*

Для виконання роботи необхідно познайомитися з видами об'єктів, що вставляються в документ (написи, фігури, формули, об'єкти інших додатків), освоїти команди вставки, редагування і форматування об'єктів (див. розділ 5). Необхідно вивчити призначення кнопок панелей “Рисование”, “Word Art”, “Настройка изображения”, панелі шаблонів Microsoft Equation, а також команд контекстного меню об'єкту. Необхідно особливу увагу звернути на групу команд “Действия”.

##### *Контрольні питання*

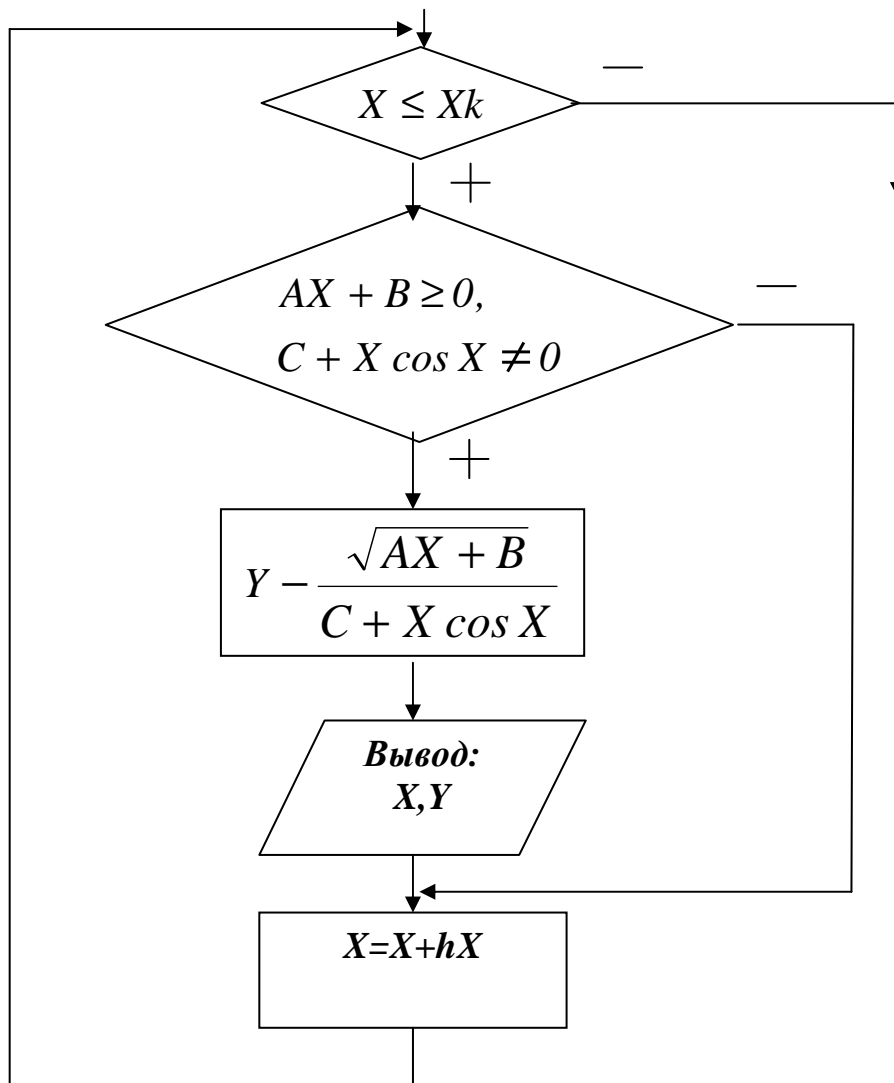
1. Як вставити напис?
2. Як намалювати схему?
3. Як у фігуру додати текст?
4. Як змінити колір і товщину ліній фігури?
5. Як додати об'єм фігурі?
6. Як повернути фігуру?
7. Що таке обтікання і як змінити його параметри?
8. Як вставити в документ картинку з колекції, з файлу?
9. Як працювати з шарами?
10. Що означає формат фігури?
11. Як з декількох елементів сформувати один об'єкт?
12. Як редагувати окремий елемент з декількох, які згруповані в єдиний об'єкт?
13. Як змінити яскравість картинки?
14. Як працювати з кнопкою “Обрезка”?
15. Як вставити формулу, як її редагувати?

**Завдання**

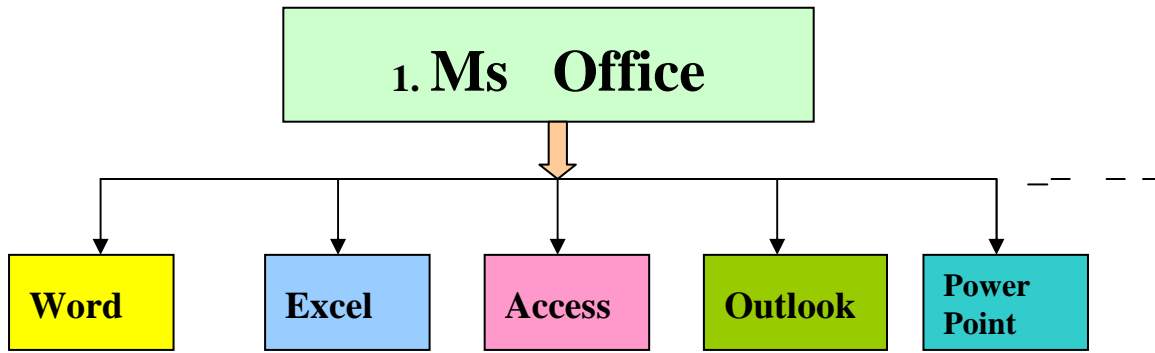
1. У теці групи створити новий документ MS Word і скопіювати в нього фрагмент довідкової системи.
2. Додати заголовок – об'єкт **Word Art**.
3. Намалювати схему свого варіанта і згрупувати в єдиний об'єкт.
4. У текст вставити картинку з колекції і встановити довільний контур обтікання.
5. Додати в документ формулу свого варіанта.

**9.4.1. Варіанти схем графічних об'єктів**

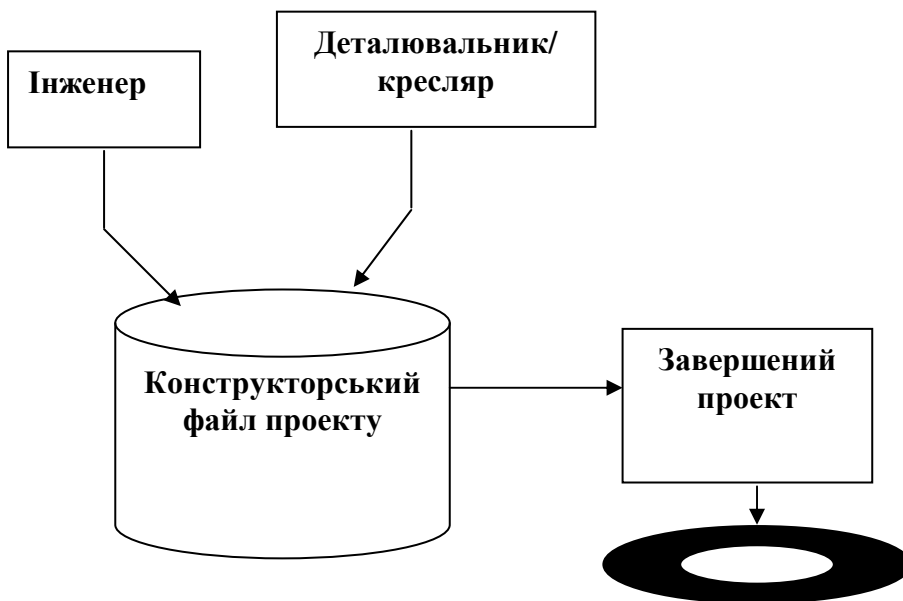
**Варіант 1.**



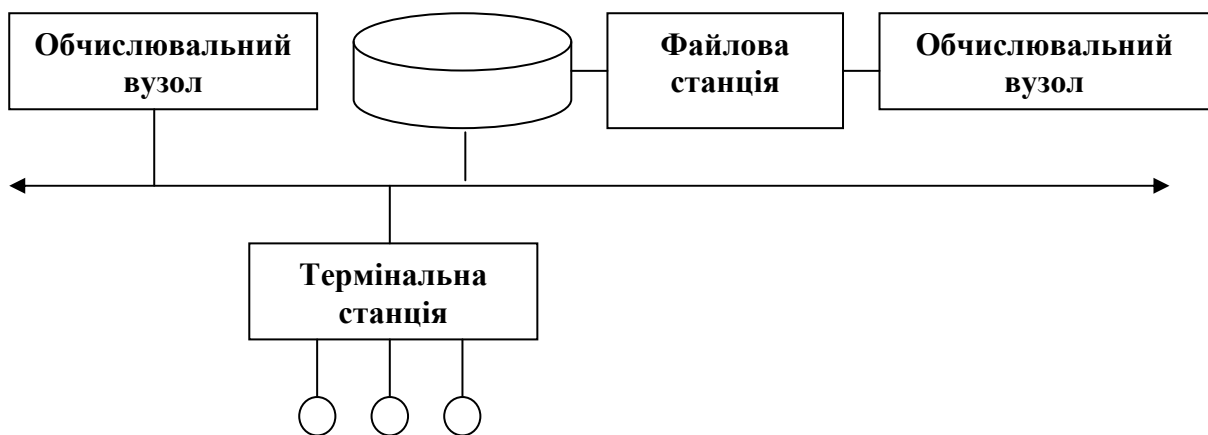
Варіант 2.



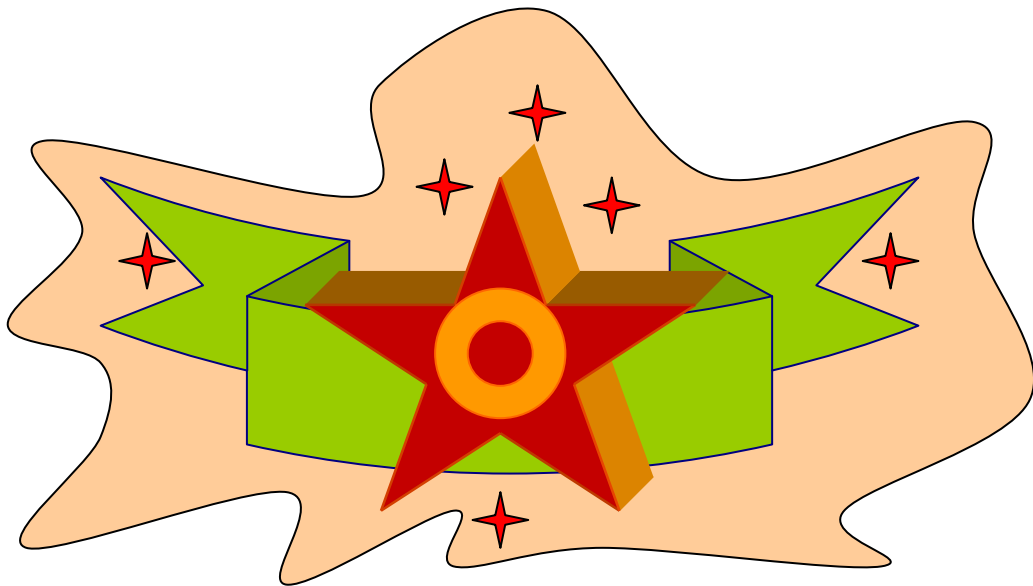
Варіант 3.



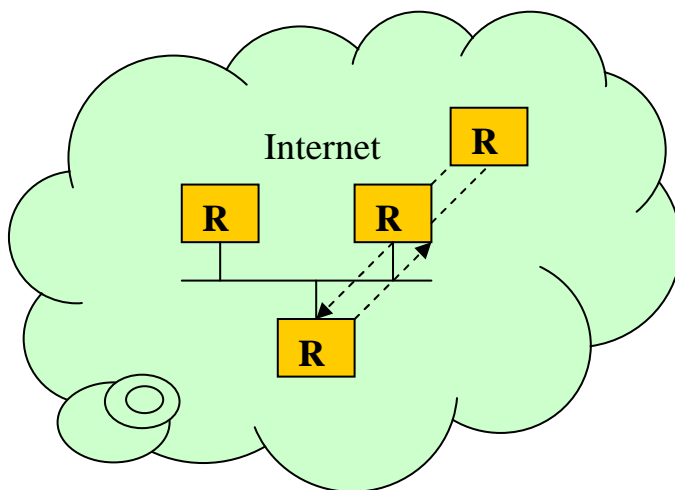
Варіант 4.



**Варіант 5.**



**Варіант 6.**

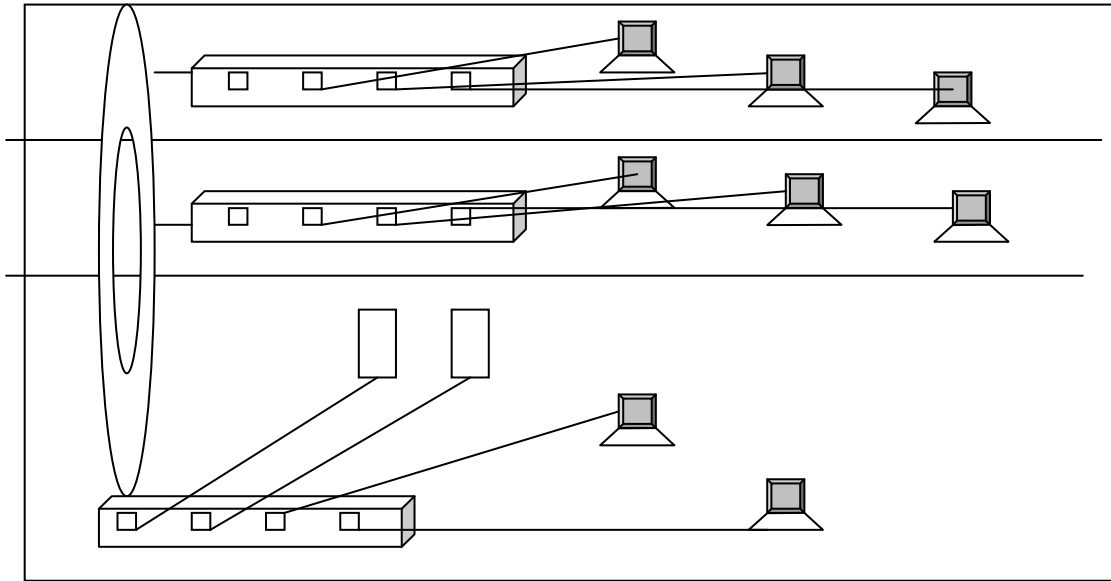


**Варіант 7.**





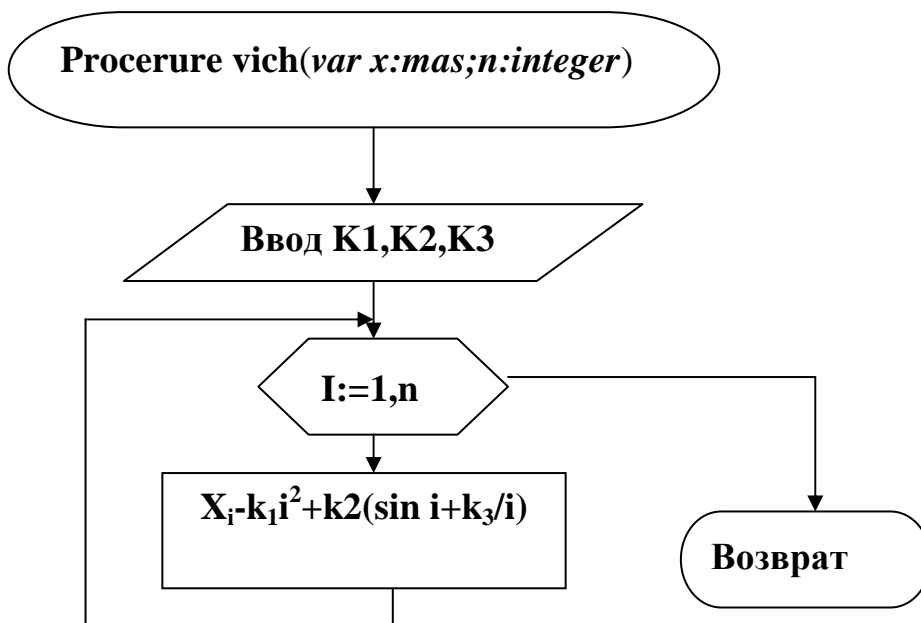
**Варіант 8.**



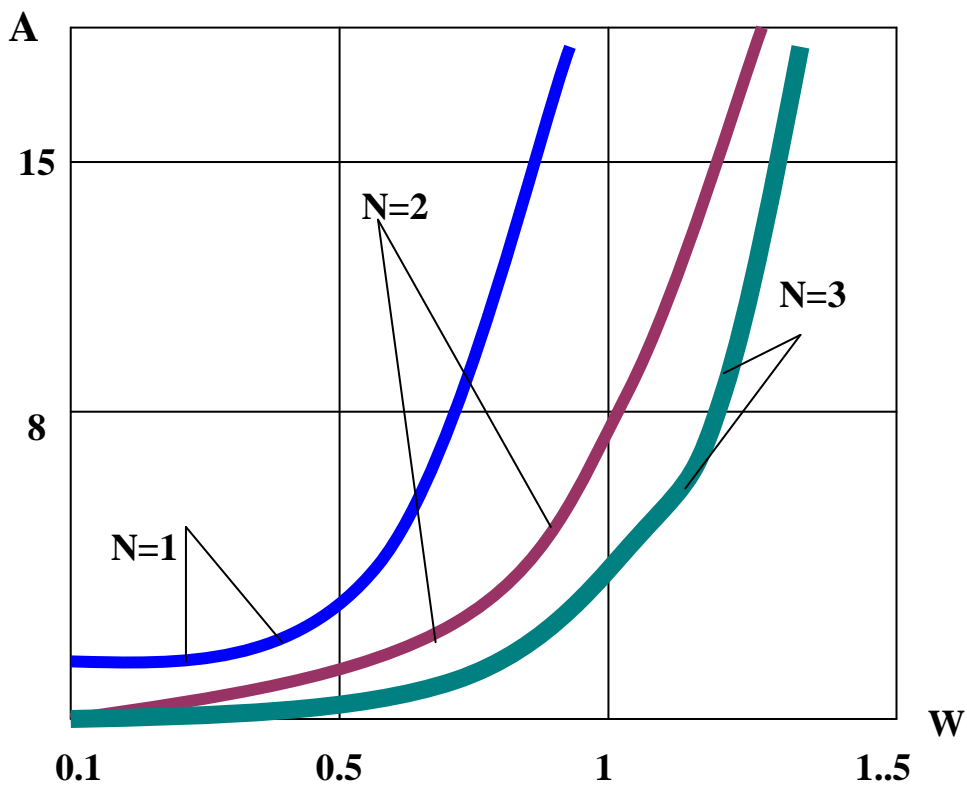
**Варіант 9.**



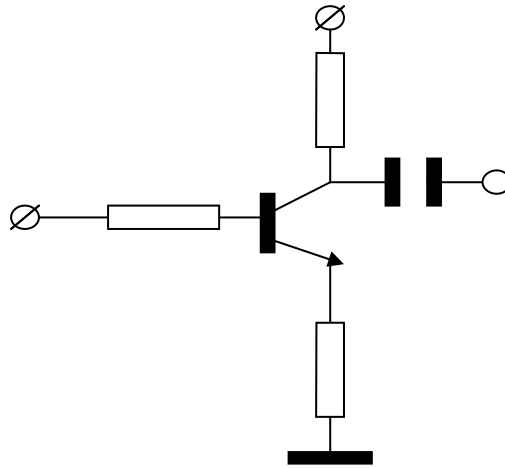
Варіант 10.



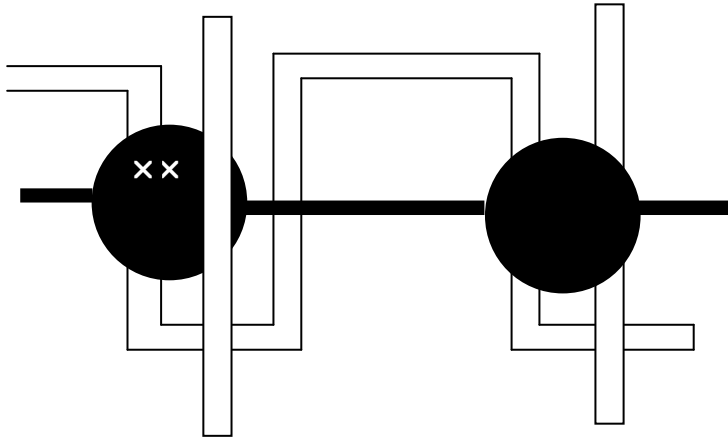
Варіант 11.



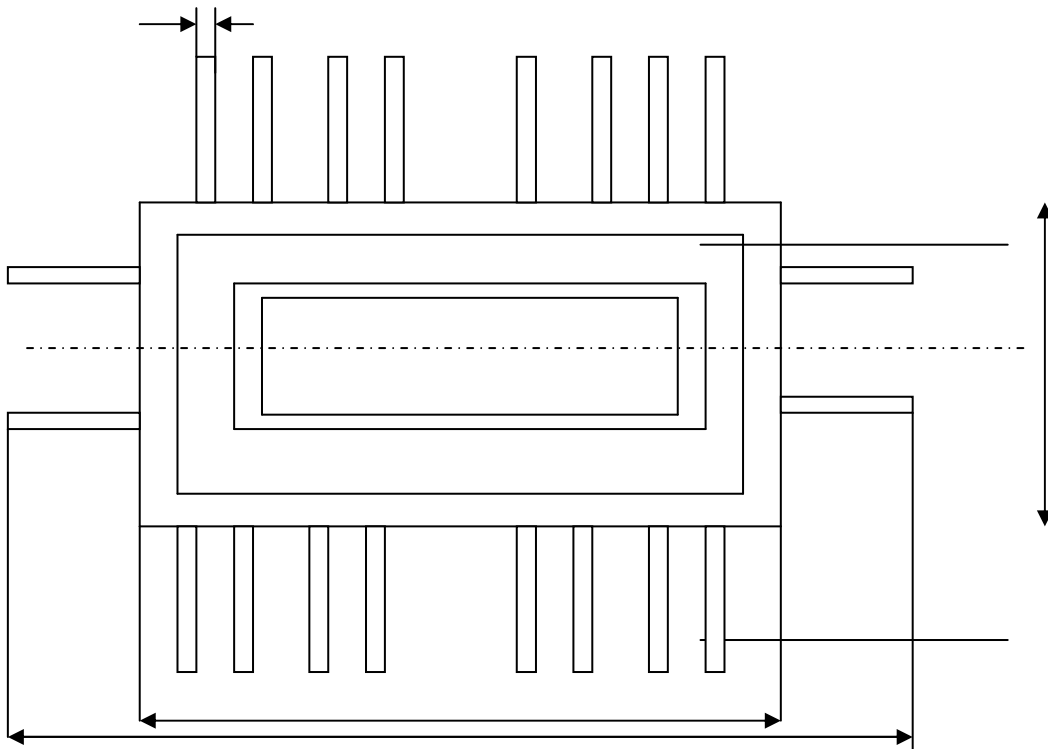
Варіант 12.



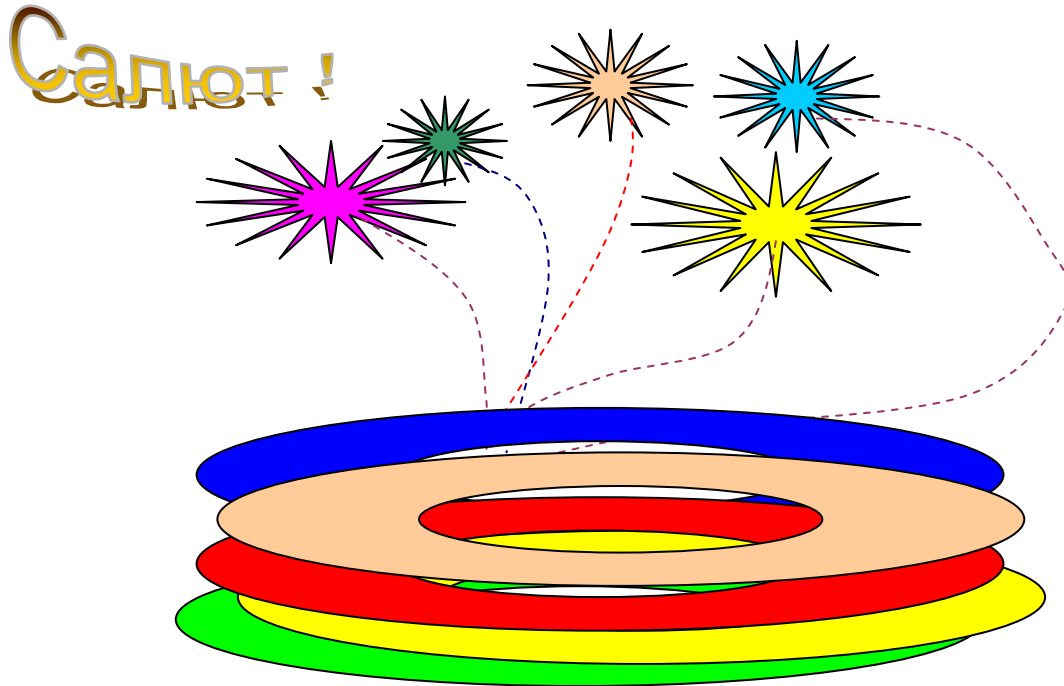
Варіант 13.



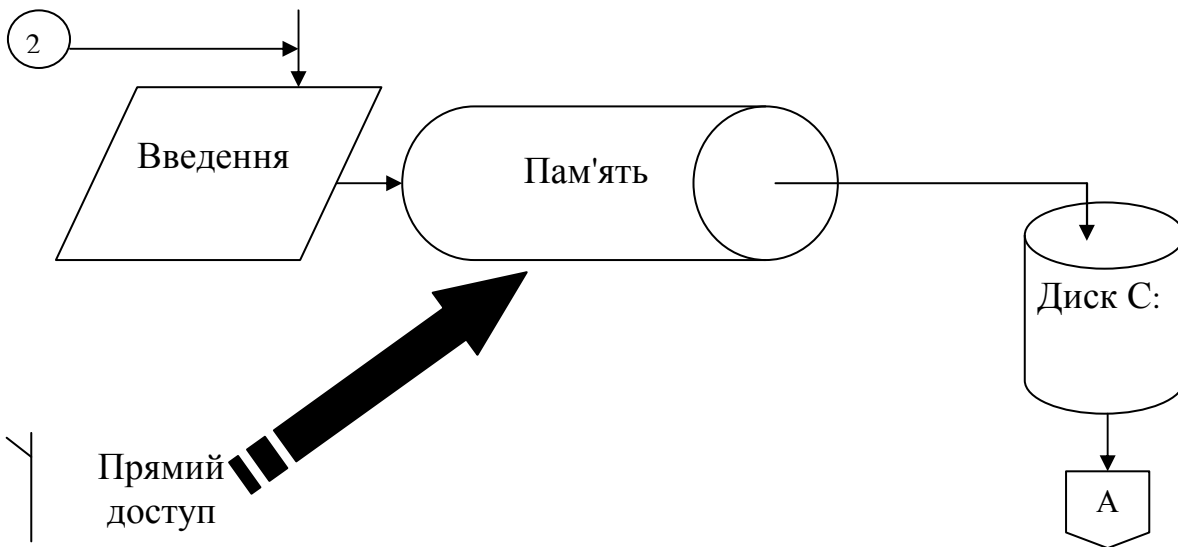
Варіант 14.



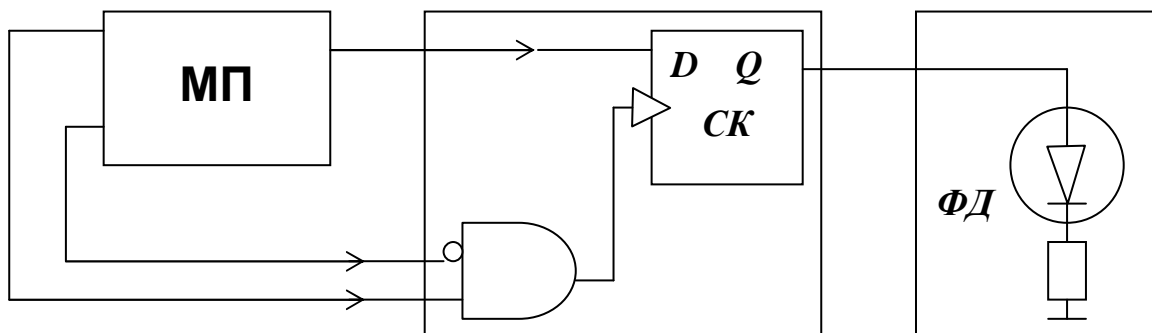
Варіант 15.



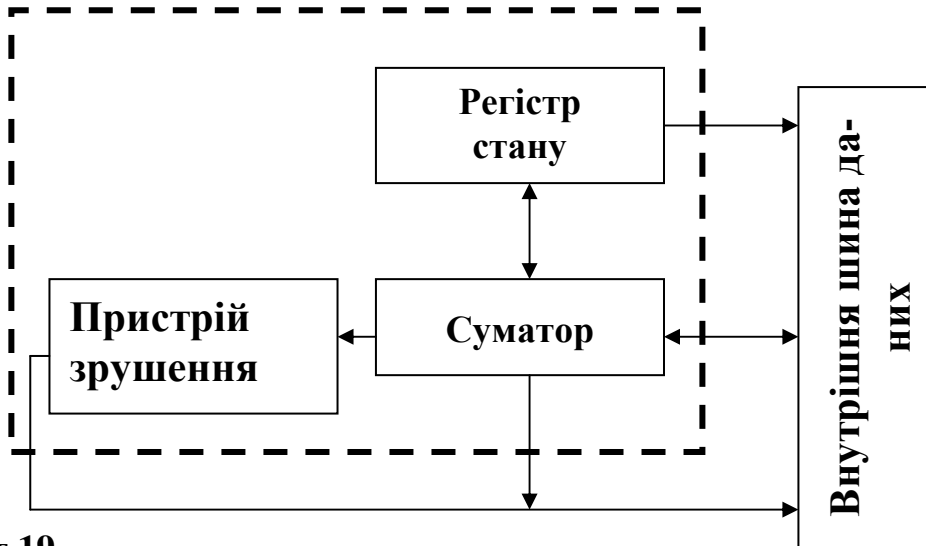
Варіант 16.



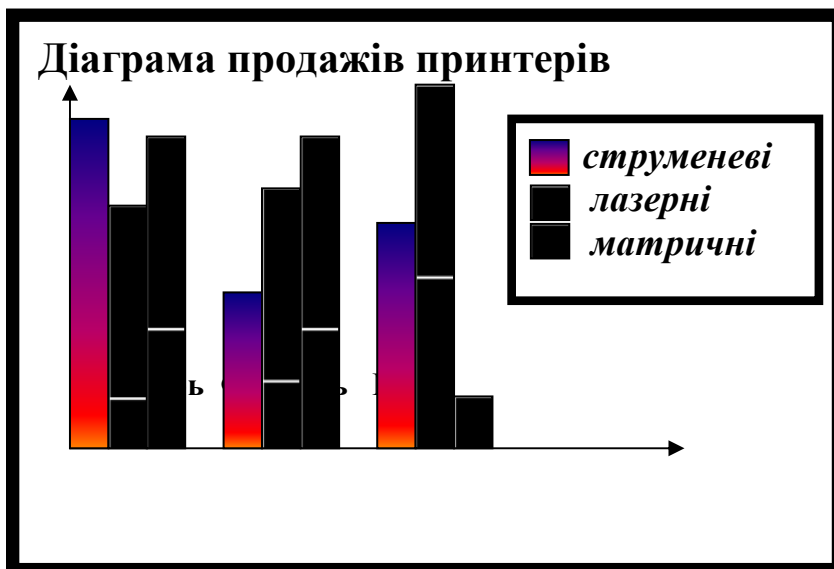
Варіант 17.



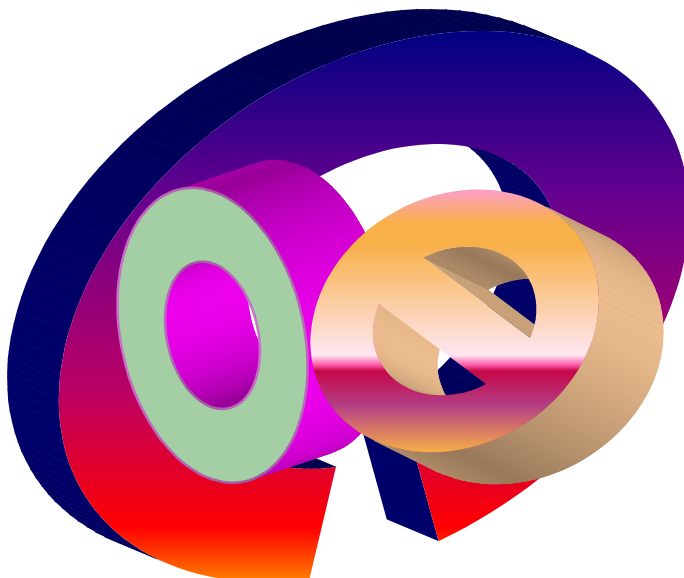
Варіант 18.



Варіант 19.



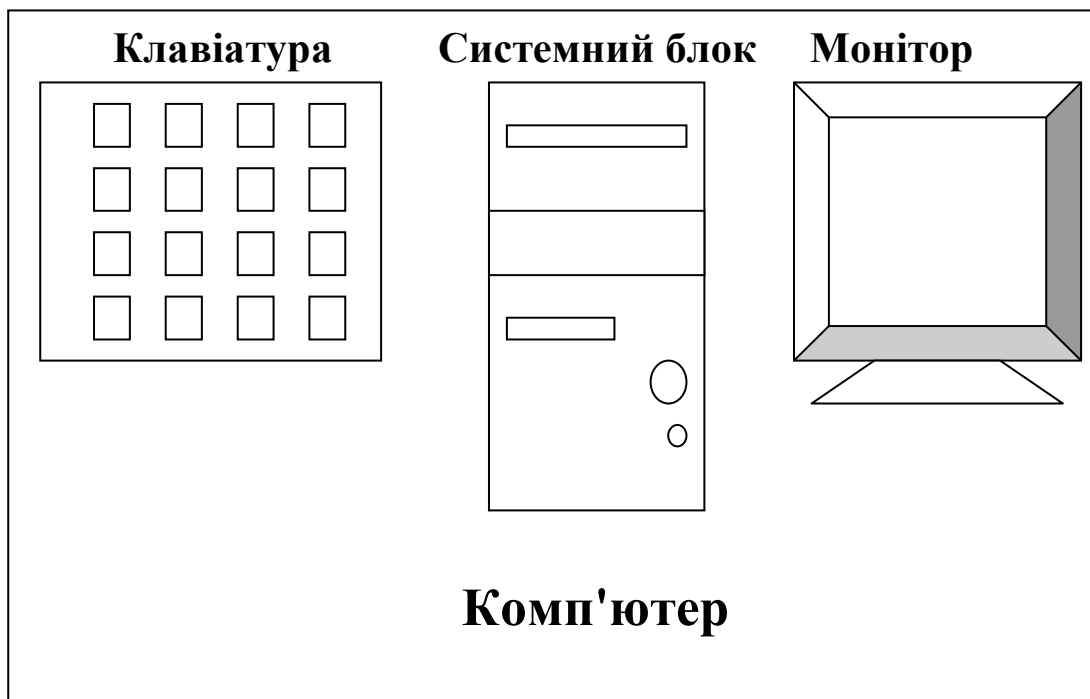
Варіант 20.



**Варіант 21.**

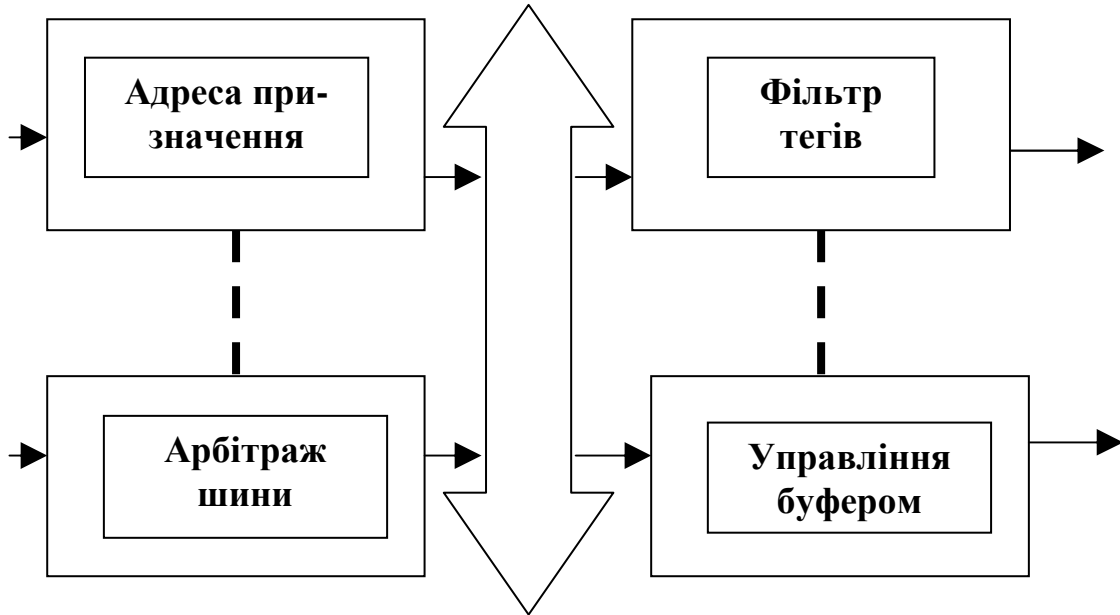


**Варіант 22.**

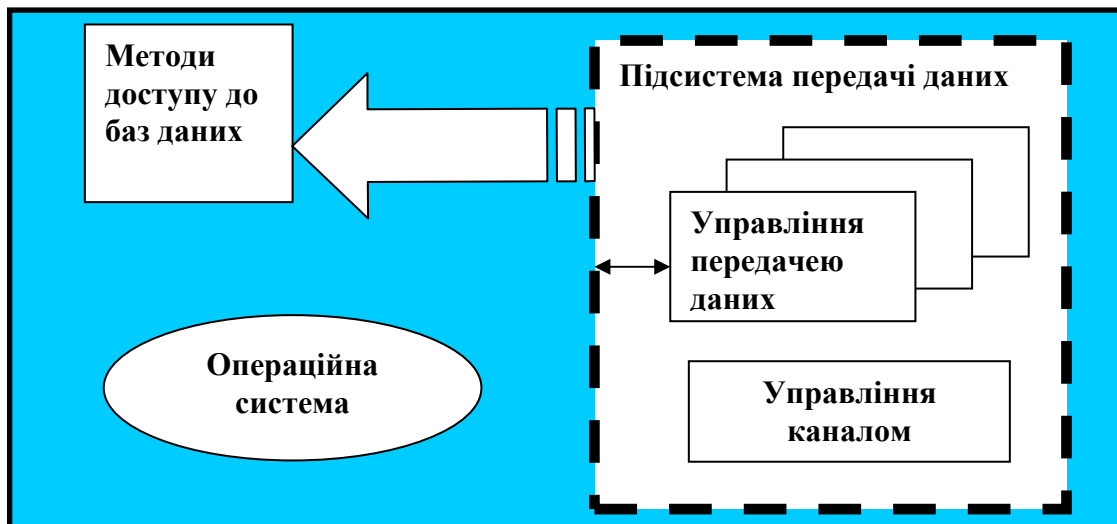




Варіант 26.



Варіант 27.

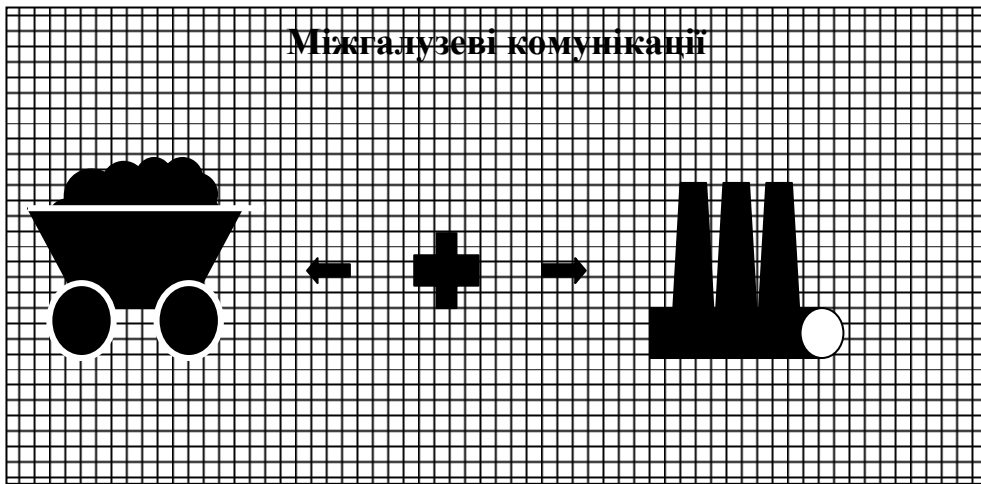


Варіант 28.

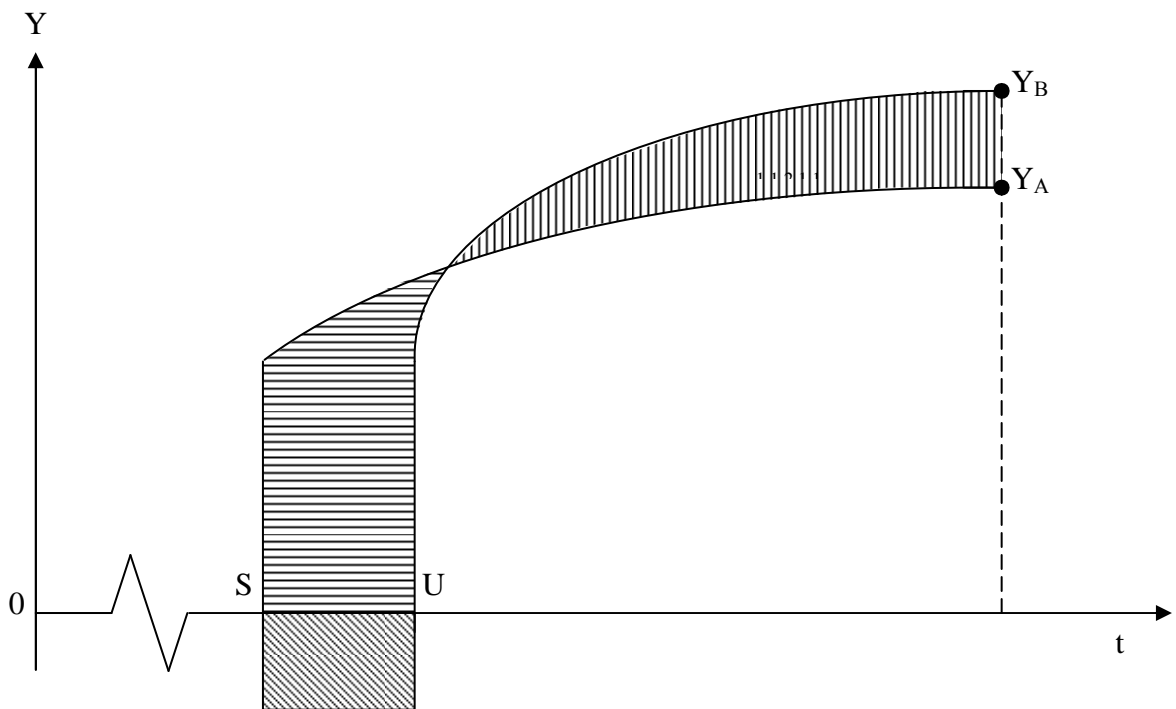




Варіант 29.



Варіант 30.



### 9.4.2. Варіанти набору формул

#### Варіант 1

$$\sum_{n=1}^{\infty} (-1)^{n-1} \frac{10^n x^n}{\sqrt{n}}$$

#### Варіант 2

$$\int \frac{\sqrt[5]{x^2 + \frac{1}{x-1}} + 15}{x^2 \sqrt{x^2 - 1}} dx$$

#### Варіант 3

$$\int_a^b f(x) dx = F(b) - F(a) = \left[ \int f(x) dx \right]_a^b$$

#### Варіант 4

$$\xi = \frac{x^2 x_0}{a^2} + \frac{y y_0}{b^2}$$

#### Варіант 5

$$\varphi(x) = \begin{vmatrix} x & f(x) & x \\ b & f(b) & 1 \\ a & f(a) & 2 \end{vmatrix}$$

#### Варіант 6

$$\frac{f(x)}{x^n} = \frac{f^{(n)} \theta x}{n!}$$

#### Варіант 7

$$\omega = \int \frac{e^{2x} - 2e^x}{\sigma^{3x} + 1} dx$$

#### Варіант 8

$$\sum_{n=1}^{\infty} \frac{(-x)^{n-1}}{n + \sqrt[3]{x^5} + 6x}$$

#### Варіант 9

$$\operatorname{arctg} x = \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(-1)^{n-1} x^{2n-1}}{2n-1}$$

#### Варіант 10

$$\sum_{n=1}^{\infty} (-1)^{n-1} \frac{n! x^n}{(n+1)^n}$$

**Варіант 11**

$$\iiint_{(V)} \Delta u \, dx \, dy \, dz = \iiint_{(S)} \frac{du}{dn} \, ds$$

**Варіант 13**

$$V = \frac{1}{3} \iint_{(S)} [x \cos \alpha + y \cos \beta + z \cos \gamma] \, ds$$

**Варіант 15**

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \left[ \frac{1 + 3 + \dots + (2n-1)}{n+3} - n \right]$$

**Варіант 17**

$$x = \frac{\begin{vmatrix} -C_1 & B_1 \\ -C_2 & B_2 \end{vmatrix}}{\begin{vmatrix} A_1 & B_1 \\ A_2 & B_2 \end{vmatrix}}, \text{ де}$$

$$A_1 x + B_1 y + C_1 = 0$$

**Варіант 19**

$$\int \frac{dx}{x^2 - a^2} = \frac{1}{2a} \ln \left| \frac{x-a}{x+a} \right| + C$$

**Варіант 21**

$$\begin{cases} -2 \frac{dy}{dt} + 4x - y = e^{-t} \\ \frac{dx}{dt} + 8x - 3y = 5e^{-t} \end{cases}$$

**Варіант 12**

$$\eta = \int_{\frac{3}{4}}^{\frac{12}{5}} \frac{\sqrt{1+x^2}}{x} \, dx$$

**Варіант 14**

$$\lim_{x \rightarrow \frac{1}{2}} \frac{\arcsin(1-2x)}{4x^2 - 1}$$

**Варіант 16**

$$s = \int_{\varphi_A}^{\varphi_B} \sqrt{r^2 + r'^2} \, d\varphi$$

**Варіант 18**

$$r = \frac{\cos^2\left(\frac{\pi - \varphi}{4} - \frac{\varphi}{2}\right)}{\sqrt[3]{\frac{t}{2} - \sin \frac{t}{2}}}$$

**Варіант 20**

$$R_n(x) = \frac{x^n}{n!} f^{(n)}(\theta x), \quad 0 \leq \theta < 1$$

**Варіант 22**

$$y = \sqrt[4]{\log_{1/4} \left( \frac{x}{x+1} \right)^2} - 1$$

**Варіант 23**

$$\frac{4 \sin^2 \frac{x}{2} - 1}{\cos x} = (1 - 2 \cos x)$$

**Варіант 24**

$$\log_x m \cdot \log_{\sqrt{m}} \frac{m}{\sqrt{2m-x}} = 1$$

**Варіант 25**

$$\frac{a+3}{2^{a+2}} \cdot \frac{1}{32^{x(a+2)}} = 4^{\frac{1}{x}}$$

**Варіант 26**

$$\xi = \left(\frac{3}{2\pi}\right)^{3/2} \cdot \frac{\sqrt{z}v_0}{a^3}$$

**Варіант 27**

$$\sum_{k=1}^n (F_k^{(a)} \delta \cdot r_k) = \sum_{i=1}^l Q_i \delta \cdot q_i \leq 0$$

**Варіант 28**

$$\sum_{k=1}^n \left( \left( F_k^{(a)} - m_k \frac{d^2 r_k}{dt^2} \right) \delta r_k \right) = 0$$

**Варіант 29**

$$\sum_{i=1}^l \left\{ \left[ \frac{d}{dt} \left( \frac{\partial T}{\partial q_i} \right) - \frac{\partial T}{\partial q_i} \right] - Q_i \right\} \delta q_i = 0$$

**Варіант 30**

$$C_{2n+x}^n \leq (C_{2n}^n)^2$$

## **10. ВИСНОВОК**

Розглянуті основні практичні питання роботи з текстовим процесором Microsoft Word. Невеликий об'єм методичних вказівок не дозволив торкнутися цілого ряду питань. Проте, більшості користувачів з цими розділами доводиться зустрічатися досить рідко. Проте, проблеми, що зустрічаються, можуть достатньо легко вирішуватися за допомогою прекрасної довідкової системи редактора, що сподівається, а також служити стимулом для самостійних досліджень.

## ЗМІСТ

<b>1. ЕКРАННИЙ ІНТЕРФЕЙС ПРОЦЕСОРА WORD .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПОЧАТОК РОБОТИ .....</b>	<b>9</b>
Розглянемо докладніше послідовність цих дій.....	9
2.1. Параметри сторінки .....	9
2.2. Відображення сторінки на екрані.....	11
2.3. Нумерація сторінок .....	12
2.4. Перенесення слів .....	13
2.5. Набір тексту і привласнення імені документу .....	13
2.6. Форматування документа .....	15
2.6.1. Параметри абзацу .....	15
2.6.2. Параметри шрифту.....	17
<b>3. ВВЕДЕННЯ І РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ .....</b>	<b>18</b>
3.1. Методи екранного редагування .....	18
3.2. Робота з фрагментами.....	19
3.2.1. Виділення фрагментів.....	19
3.2.2. Видалення і вирізування фрагментів .....	20
3.2.3. Копіювання фрагмента в Буфер обміну.....	20
3.2.4. Вставка фрагмента з Буфера обміну .....	21
3.2.5. Перенесення фрагмента.....	21
3.2.6. Копіювання фрагмента .....	21
3.2.7. Копіювання і перенесення фрагментів між документами.....	21
3.2.8. Заміна фрагмента при введенні .....	22
<b>4. РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ.....</b>	<b>23</b>
4.1. Створення таблиці.....	23
4.2. Зміна розмірів і форми таблиці.....	24
4.3. Введення інформації і редагування таблиці.....	26
4.4. Обрамлення і заповнення таблиці .....	26
4.5. Форматування складних шапок таблиці .....	27
<b>5. ГРАФІКА В ДОКУМЕНТІ.....</b>	<b>29</b>
5.1. Загальні відомості про графічні об'єкти. ....	29
5.2. Вставка малюнка з галереї.....	29
5.3. Розташування малюнка в тексті документа. ....	30
5.4. Панель “Настройка изображения”.....	32
5.5. Вставка малюнків з файлу .....	34
5.6. Малювання за допомогою панелі інструментів “Рисование” .....	37
5.7. Вставка об'єкту WordArt (фігурного тексту).....	40
5.8. Редагування графічних об'єктів.....	42
5.9. Угрупування об'єктів .....	44
5.10. Дії з сферами .....	45
<b>6. КОЛОНТИТУЛИ .....</b>	<b>47</b>
<b>7. РОБОТА З ОБ'ЄКТАМИ.....</b>	<b>48</b>

---

7.1. Редактор формул Microsoft Equation.....	48
<b>8. ДОДАТКОВІ І СЕРВІСНІ МОЖЛИВОСТІ .....</b>	<b>51</b>
8.1. Робота із списками .....	51
8.2. Робота с багатоклоночними документами .....	53
8.3. Перевірка орфографії .....	54
8.4. Автозаміна.....	56
8.5. Пошук і заміна рядків символів.....	57
8.6. Створення стилів .....	57
8.7. Створення змісту .....	58
8.8. Друк документа .....	59
<b>9. ЗАВДАННЯ ДО ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ по темі: «Основи роботи з текстовим процесором MS WORD» .....</b>	<b>61</b>
9.1. Лабораторна робота №1 «Форматування документа» .....	61
9.2. Лабораторна робота №2 «Робота зі списками» .....	63
9.3. Лабораторна робота №3 «Робота з таблицями» .....	71
9.4. Лабораторна робота №4 «Робота з об'єктами в редакторіві Word» .....	77
9.4.1. <i>Варіанти схем графічних об'єктів</i> .....	78
9.4.2. <i>Варіанти набору формул</i> .....	90
<b>10. ВИСНОВОК .....</b>	<b>93</b>

*НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ*

**Методичні вказівки і завдання  
до лабораторних робіт по темі:  
«Основи роботи з текстовим процесором MS WORD»  
(для студентів всіх спеціальностей)**

Укладачі: ***Зензеров Владимир Іванович, доцент  
Славінська Людмила Василівна, ст. викладач***

---

Підп. до друку 14.09.2009 р.	Формат 60x84 <sup>1</sup> / <sub>16</sub> .	Папір офсетний.
Різографічний друк.	Ум.-др. арк. 5,4.	Ум.фарб.-відб. 5,5.
Облік.-вид. арк. 5,6.	Тираж 100 прим.	Замовл. № 0915.

ДВНЗ “Донецький національний технічний університет”  
83000 м.Донецьк-00, вул. Артема, 58

---

Друк з оригінал-макету МПП "ВІК"  
згідно про реєстрацію ДК №382 від 26.03.2001 р.  
83059, м. Донецьк, вул. Разенкова, 12/17, тел. (062) 381-70-87





**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»**

