

Онiщенко С.М. Клименко Т.О. Франчук В.М. Єфименко В.В

**Опрацювання текстiв
засобами Microsoft Word**

Лабораторний практикум

2007

Онiщенко С.М. Клименко Т.О. Франчук В.М. Єфименко В.В.

Опрацювання текстiв засобами Microsoft Word

Лабораторний практикум

Навчальний посiбник
для студентiв фiзико-математичних та iнформатичних спецiальностей
вищих педагогiчних навчальних закладiв

2007

Онiщенко С.М. Клименко Т.О. Франчук В.М. Єфименко В.В.

Опрацювання текстiв засобами Microsoft Word. Лабораторний практикум: Навчальний посiбник. – К.: НПУ iм. М.П. Драгоманова, 2007. – 217 с.

Навчальний посiбник призначено для використання в навчальному процесi при вивченнi курсу iнформатики: Програмне забезпечення загального призначення. У посiбнику розглянуто основи опрацювання текстiв засобами Microsoft Word. В лабораторному практикумi подано 10 лабораторних робiт, переважна бiльшiсть з яких складається з таких роздiлiв: завдання до лабораторної роботи, теоретичний матерiал, тестовi завдання. Теоретичний матерiал до кожної лабораторної роботи мiстить необхіднi вiдомостi про засоби Microsoft Word для створення та форматування текстових документiв. Завдання до лабораторної роботи дiбранi з метою розгляду типових завдань, якi виникають при опрацюваннi текстiв. Посiбник складено з урахуванням досвiду викладання курсу студентам фiзико-математичних спецiальностей вищих навчальних закладiв.

Може бути використаний студентами, викладачами i всiма хто цiкавиться програмним забезпеченням загального призначення.

Автори висловлюють велику вдячнiсть за допомогу при створеннi даного посiбника всiм викладачам кафедри iнформатики НПУ iм. М.П. Драгоманова, у складi якої працюють **М.І. Жалдак, Ю.С. Рамський, Н.В. Морзе, Н.М. Кузьміна, В.В. Лапiнський, В.М. Дем'яненко, О.Д. Нестерова, Т.В. Пiдгорна, С.А. Вернигоренко, О.В. Стогнiй,** завiдувачам лабораторiями **Франчук Н.П., Бех Н.І.,** старшому лаборанту **Ковтун О.І.**

Усi права захищенi. Жодна частина даної книжки не може бути вiдтворена в будь-якiй формi будь-якими засобами без письмового дозволу власникiв авторських прав.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №1

Тема: Завантаження, збереження, пошук документів.

Мета: Навчитися завантажувати, зберігати та здійснювати пошук документів.

Засвоїти поняття:	<ul style="list-style-type: none">• текстовий файл;• типи документів• конвертування тексту;• автозбереження;• резервні копії документів;	<ul style="list-style-type: none">• режими відображення документів;• пошук текстових документів;• захист документа;• властивості файлу.
--------------------------	--	--

Вміти:	<ul style="list-style-type: none">• завантажувати текстовий редактор;• зберігати та завантажувати документи;• визначати доцільність різних режимів відображення документів;• здійснювати пошук текстових документів за різними критеріями;• налаштовувати параметри збереження та відкриття документів;• встановлювати захист документа;• визначати властивості документа.
---------------	--

Тестові завдання

- Який файл є завантажувальним для текстового редактора Word:**
 1. winword.exe;
 2. word.exe;
 3. word.com;
 4. word.bat.
- Знайти відповідність між іменами файлів з конкретними розширеннями і програмами, до яких відносяться файли:**
 1. *.dot;
 2. *.txt;
 3. *.doc;

A Word – документ;
B Word – шаблон;
C Блокнот (NotePad).
- Яке розширення буде мати файл, в якому зберігається документ, створений у текстовому редакторі Word:**
 - 1 *.doc;
 - 2 *.dot;
 - 3 *.txt;
 - 4 *.asd.
- У файлі з яким ім'ям буде зберігатися документ при виборі команди Зберегти:**
 - 1 з попереднім;
 - 2 з новим ім'ям, яке введено користувачем з клавіатури до спеціального допоміжного вікна;
 - 3 з ім'ям, в якому відображається назва документа.
- Вибрати правильне твердження:**
 - 1 створити новий документ можна за допомогою кнопки Створити стандартної панелі інструментів;
 - 2 створити новий документ можна за допомогою кнопки Відкрити стандартної панелі інструментів;
 - 3 команда Файл/Створити... та дія кнопки Створити повністю аналогічні;
 - 4 команда Файл/Створити... відрізняється від дії кнопки Створити стандартної панелі інструментів.
- Яке призначення команди Файл/Створити...:**
 - 1 можна створювати документи та шаблони;
 - 2 можна створити тільки документи;
 - 3 можна створювати тільки шаблони документів.
- Вибрати правильні способи завантаження раніше створеного документа**
 - 1 команда Файл/Створити...;
 - 2 команда Файл/Відкрити...;
 - 3 кнопка Створити;
 - 4 кнопка Відкрити....
- Вказати, яку команду слід вибрати для збереження нового створеного документа**
 - 1 команду Файл/Зберегти...;
 - 2 кнопку Зберегти;
 - 3 команду Файл/Зберегти як...;
 - 4 команду Зберегти все.
- Вказати, яку команду слід вибрати для збереження документу під попереднім ім'ям, тобто коли цей документ вже раніше зберігався на диску:**
 - 1 команду Файл/Зберегти;
 - 2 кнопку Зберегти;
 - 3 команду Файл/Зберегти як...;
 - 4 команду Зберегти все;
- Вказати, яку команду слід вибрати для збереження документу з новим ім'ям**
 - 1 команду Файл/Зберегти...;
 - 2 кнопку Зберегти;
 - 3 команду Файл/Зберегти як...;
 - 4 команду Зберегти все.
- У файлі, з яким ім'ям буде зберігатися документ при виборі команди Зберегти як...:**
 - 1 з попереднім;
 - 2 з новим ім'ям, яке введено користувачем з клавіатури до спеціального допоміжного вікна;

- 3 з ім'ям, в якому відображається назва документа.
- 12. Які характеристики активного документа можна переглянути за вказівкою Файл/Властивості:**
- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1 ім'я файлу; | 8 номер версії; |
| 2 назва документа; | 9 загальний час роботи з документами; |
| 3 розмір; | 10 кількість сторінок; |
| 4 помилки; | 11 кількість закладок; |
| 5 зміни; | 12 кількість посилань; |
| 6 дата останньої модифікації; | 13 кількість слів. |
| 7 ім'я автора; | |
- 13. Вказати до якого типу програмного забезпечення відноситься програма MS Word:**
- 1 текстовий редактор;
 - 2 графічний редактор;
 - 3 видавнича система.
- 14. Що розуміють під текстом:**
- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1 будь-які дані, подані за допомогою літер українського алфавіту; | 3 будь-які дані, що містить малюнки; |
| 2 будь-які дані, подані за допомогою літер будь-якого алфавіту; | 4 будь-які дані, що містить формули. |
- 15. Що називається редагуванням тексту:**
- 1 внесення до тексту тільки редакторських правок;
 - 2 виправлення помилок, внесення змін до тексту, зміна розміщення окремих його частин, внесення до тексту різних об'єктів;
 - 3 перевірка граматичних помилок;
 - 4 зміна розміру літер шрифтів, виділення заголовків, обрамлення тощо.
- 16. При роботі з текстом в текстовому редакторі також дозволяється:**
- 1 виправляти окремі фрагменти тексту тільки один раз;
 - 2 виправляти окремі фрагменти тексту скільки завгодно разів, не вводячи заново увесь текст;
 - 3 вносити до тексту додаткові матеріали, зокрема графіки, таблиці, формули, фотографії тощо;
 - 4 друкувати текст на принтері в потрібній кількості екземплярів;
 - 5 вводити текст з голосу користувача;
 - 6 вводити текст за допомогою сканера з листка, написаного рукою користувача;
 - 7 перевіряти правильність написання слів.
- 17. Скільки імен файлів документів міститься у нижній частині меню Файл при роботі з текстовим редактором MS Word:**
- | | |
|----------------|--|
| 1 4; | 4 не більше 4; |
| 2 8; | 5 залежить від значення відповідного параметра, встановленого у діалоговому вікні Сервіс/Параметри/Загальні. |
| 3 не більше 5; | |
- 18. Якщо говорять, що це WYSIWYG-редактор,**
- 1 то гарантують повну відповідність зовнішнього виду документа на екрані комп'ютера і його друкованої копії;
 - 2 то гарантують відповідність друкованих копій документа;
 - 3 то гарантують стабільну роботу текстового редактора з документами.
- 19. Виділити загальні складові документу:**
- | | | | |
|-------------------|------------|---------------|----------|
| 1 тіло документу; | 3 виноска; | 5 таблиця; | 7 текст. |
| 2 рисунок; | 4 зміст; | 6 колонтитул; | |
- 20. Меню Файл -**
- 1 відкриває меню, що містить загальні послуги редагування документа: копіювати, вирізати, вставити, знайти, замінити, виділити все та інші;
 - 2 містить послуги додавання у текстовий документ нумерації сторінок, поточної дати, рисунків, діаграм, гіперпосилання на інші сторінки, документи та інших об'єктів;
 - 3 містить послуги для роботи з текстовим документом загалом, файлом: створення нового, відкриття збереженого на диску, збереження на диску, друкування, завершити роботу з документом, програмою тощо;
 - 4 містить виклик сервісних послуг: встановлення мови документа, перевірка правопису, отримання зведених даних про документ.
- 21. Меню Правка -**
- 1 містить виклик сервісних послуг: встановлення мови документа, перевірка правопису, отримання зведених даних про документ;
 - 2 послуги перемикання між відкритими вікнами, реорганізація уже відкритих вікон;

- 3 відкриває меню, що містить загальні послуги редагування документа: копіювати, вирізати, вставити, знайти, замінити, виділити все та інші;
- 4 містить послуги додавання у текстовий документ нумерації сторінок, поточної дати, рисунків, діаграм, гіперпосилання на інші сторінки, документи та інших об'єктів.

22. Меню Вставка -

- 1 містить послуги додавання у текстовий документ нумерації сторінок, поточної дати, рисунків, діаграм, гіперпосилання на інші сторінки, документи та інших об'єктів;
- 2 містить виклик сервісних послуг: встановлення мови документа, перевірка правопису, отримання зведених даних про документ;
- 3 містить послуги для роботи з текстовим документом загалом, файлом: створення нового, відкриття збереженого на диску, збереження на диску, друкування, завершення роботи з документом, програмою тощо;
- 4 відкриває меню, що містить загальні послуги редагування документа: копіювати, вирізати, вставити, знайти, замінити, виділити все та інші.

23. Меню Сервіс -

- 1 містить послуги для налагодження MS Word: встановити місцезнаходження файлів документів за замовчуванням, виконати налагодження інтерфейсу програми та інше;
- 2 містить послуги додавання у текстовий документ нумерації сторінок, поточної дати, рисунків, діаграм, гіперпосилання на інші сторінки, документи та інших об'єктів;
- 3 виклик довідкової система;
- 4 послуги перемикання між відкритими вікнами, реорганізація уже відкритих вікон.

24. Ввімкнений індикатор ЗАМ відображає режим -

- | | |
|------------|-------------------------|
| 1 вставки; | 3 редакторської правки; |
| 2 заміни; | 4 запису макрокоманди. |

25. Меню Формат -

- 1 послуги форматування символів, абзаців, стилів, оформлення документів тощо;
- 2 містить послуги додавання у текстовий документ нумерації сторінок поточної дати, рисунків, діаграм, гіперпосилання на інші сторінки, документи та інших об'єктів;
- 3 послуги для створення та редагування таблиць у текстовому документі;
- 4 меню команд налагодження режиму роботи з документом, панелей інструментів.

Загальні завдання

1. Завантажити текстовий редактор MS Word різними способами (після кожного запуску здійснювати вихід із програми):
2. використанням кнопки **Пуск**;
3. використанням ярлика, що знаходиться на **Робочому столі** (якщо такого ярлика для редактора **MS Word** немає, то створити його);
4. із командного рядка використанням розділу меню **Виконати**.
5. Знайти на диску всі файли, створені за допомогою редактора Word. Переглянути вміст одного з них, після чого завантажити його.
6. Знайти на активному пристрої всі файли, імена яких починаються з літери *P* і створені за допомогою редактора **MS Word**. Переглянути вміст одного із знайдених файлів, не відкриваючи для цього сам текстовий файл.
7. Знайти всі файли, які були створені або модифіковані не пізніше 8.03.2002. Переглянути один з них за допомогою засобу **Перегляд**.
8. Знайти всі файли, які містять контекст "*Лабораторна робота*". Відкрити один з них, викликати на екран властивості цього файлу.
9. Викликати на екран допоміжне вікно із властивостями будь-якого робочого документу, який містить не менше 300 слів та який було створено або модифіковано у поточному місяці.
10. Закрити всі відкриті раніше документи.
11. Встановити параметри, за якими у списку файлів команди меню містилось 8 імен файлів.
12. Відкрити два документи, з якими останнім часом працювали користувачі комп'ютера, за яким Ви працюєте. Переглянути статистику для одного з них. Вивести на екран смуги прокрутки. За допомогою смуг прокрутки (різних їх елементів) переглянути текст документу.
13. Зберегти один документ під іменем *Proba* у папці **Мої документи**. При збереженні встановити пароль на читання. Другий документ зберегти під тим же іменем, але в іншій папці та в форматі звичайного тексту DOS. При збереженні встановити пароль на запис.
14. Завантажити до текстового редактора **MS Word** файл, створений за допомогою текстового редактора Блокнот (або іншого текстового редактора, що працює під управлінням операційної системи DOS).
15. Зберегти файл під іменем *Probal.doc* у папці **Мої документи** в форматі текстового редактора Word. Викликати на екран характеристики цього документа. Зробити для цього файлу три різні копії, що будуть зберігатися в різних каталогах у форматі редактора **MS Word**.

16. У папці **Мої документи** створити каталог **Text**. Встановити цей каталог каталогом для відкриття та збереження файлів.
17. Для поточного документа встановити за допомогою піктограми **Звичайний** режим роботи.
18. Переглянути поточний документ перед друком. З'ясувати, скільки сторінок буде займати цей текст при друкуванні.
19. Викликати для поточного документа режим **Розмітка сторінки**.
20. Змінити масштабування сторінки на екрані таким чином: –200%; 75%, 25%, **за шириною сторінки, за шириною тексту, ціла сторінка, декілька сторінок**.
21. Змінити параметри збереження документа так, щоб при кожному збереженні документа зберігалась попередня його версія.
22. Встановити опцію **Автозбереження документа** і вказати час автозбереження – 2 хв.
23. Встановити для файлу *Proba.doc* пароль на відкриття і пароль на його збереження. Перевірити дії пароля. Зняти обидва паролі з файла *Proba.doc*.
24. Для файлу *Proba.doc* створити ярлик на робочому столі.
25. Вставити параметри, за якими при збереженні документа користувачеві буде пропонуватися вказати властивості документа. Після перевірки роботи встановлених параметрів поновити їх попереднє значення.
26. Знайти всі документи на всіх пристроях комп'ютера, які друкувались не раніше 15.02.2002 або в попередньому місяці та містить фразу *MS Excel* або фразу *електронні таблиці Excel*, яка може бути написана за допомогою літер різного регістру. Відкрити один із знайдених документів та перевірити наявність вказаної фрази. Переглянути вміст декількох документів, не завантажуючи їх.
27. Знайти всі текстові файли, які зберігаються на диску D:, містять фразу «пошук», що написана маленькими літерами і містять кількість рядків в діапазоні від 20 до 80, які були створені за останній тиждень.
28. Знайти всі файли, що містяться на всіх комп'ютерах комп'ютерної мережі, до якої підключено Ваш комп'ютер, а також створені на основі шаблону «Вишуканий лист», які містять не більше ніж 30 сторінок і які змінювались в період з 12.05.2002 по 26.06.2002 або в минулому році.
29. Знайти всі документи, що зберігаються на жорсткому диску і містять фразу *Microsoft Word* або *MS Word* або *Word-6* або *Word-7* або *Word*, і складаються із сторінок в кількості із діапазону від 3 до 30, або містять не більше ніж 10 приміток і 2 графічні об'єкти.

Теоретичний матеріал

1. Які існують способи запуску текстового редактора MS Word?

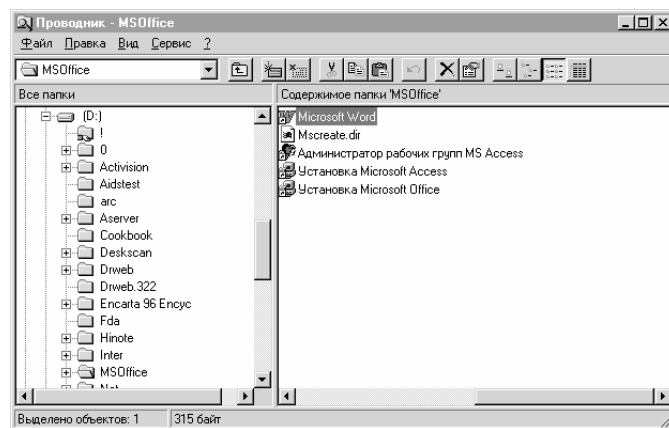
Найпростіше запустити на виконання текстовий редактор *Word* можна за допомогою кнопки **Пуск** панелі задач *Windows*. Слід встановити курсор на пункт **Програми** та виділити в меню пункт *Microsoft Word*.

Можна також запустити *Word* за допомогою програми **Провідник**: знайти на панелі піктограму *Word* та клацнути на ній двічі. Після стандартної інсталяції файл *WinWord.exe* буде знаходитись у папці *C:\Program Files\Microsoft Office\Officell\WinWord.exe*.

Аналогічно текстовий редактор *Word* можна запустити із вікна **Мой компьютер**.

Одним з швидких способів запуску *Word* є використання ярлика цієї програми, який створюється на “робочому столі” при роботі з операційною системою *Windows 95*. Для цього необхідно відкрити у вікні **Мой компьютер** або **Провідник** папку *C:\Program Files\Microsoft Office\Officell*, клацнути на піктограмі *WinWord.exe* та перетягнути її правою кнопкою мишки на “робочий стіл”. Після звільнення кнопки мишки на екрані з'являється меню з кількома варіантами, із яких слід вибрати **Создать ярлык**. Система *Windows* розмістить на робочому столі піктограму з іменем **Ярлык для WinWord.exe**. Щоб змінити це ім'я, слід один раз клацнути на назві піктограми та ввести з клавіатури іншу назву цього об'єкта. Цю ж операцію можна виконати за допомогою контекстного меню, яке викликається правою кнопкою мишки.

Якщо на комп'ютері встановлено пакет *MSOffice*, то для запуску *Word* можна скористатися однією з двох кнопок **Создать документ**, **Открыть документ** панелі *Microsoft office*.

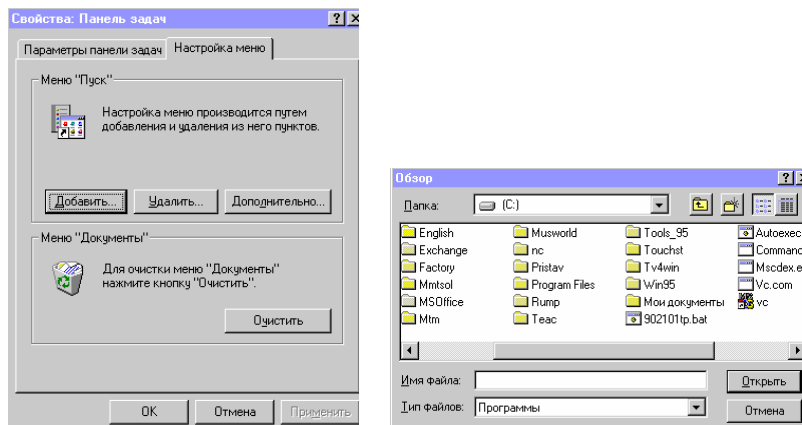


2. Який файл є завантажувальним для програми MS Word?

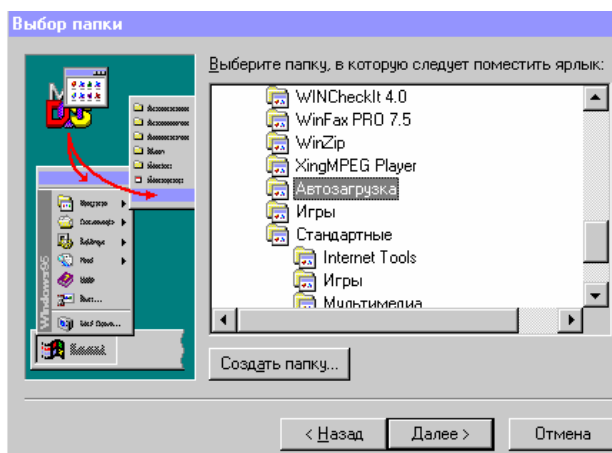
Завантажувальним для *MS Word* є файл *winWord.exe*, який після стандартної інсталяції знаходиться у папці *C:\MSoffice\WinWord*.

3. Як здійснити автоматичний запуск текстового редактора Word?

Можна налагодити систему *Windows 95* так, щоб *Word* запускався автоматично при включенні комп'ютера. Для цього спочатку необхідно клацнути на кнопці **Пуск** та вибрати вказівку **Настройка**, далі коли з'явиться меню, клацнути на пункт **Панель задач**. В діалоговому вікні **Свойства: Панель задач** слід клацнути на вкладці **Настройка меню**, а потім послідовно клацнути на кнопках **Добавить** та **Обзор**.



Далі у папці *\MSoffice\WinWord* слід знайти файл *WinWord.exe* та двічі клацнути на ньому. Коли буде виведене вікно **Создание ярлыка**, слід клацнути на кнопці **Далее**, а потім двічі клацнути на папці **Автозагрузка**, далі послідовно клацнути на кнопках **Готово** та **Ок**.



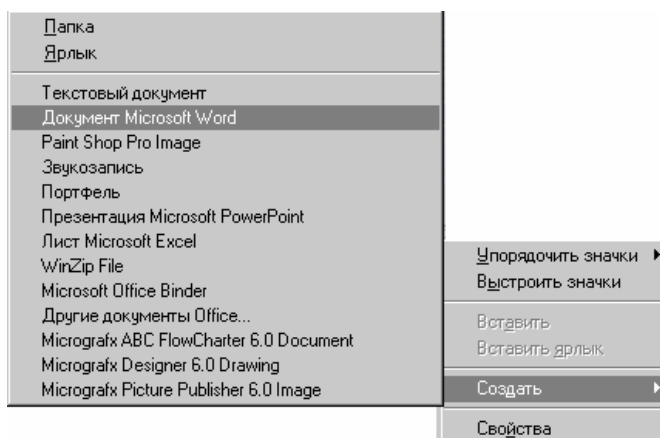
Тепер *Word* буде завантажуватись автоматично при наступному запуску операційної системи.

4. Як можна запустити програму Word та відразу разом з нею завантажити потрібний для роботи документ?

Для цього достатньо клацнути на кнопці **Пуск**, вибрати меню **Документы**, де знаходяться необхідні документи, з якими нещодавно працював користувач комп'ютера.

Далі слід вибрати потрібний файл та клацнути на його імені. Такі дії запустять *Word* та відкриють вибраний документ.

5. Як створити новий документ за допомогою властивостей об'єкта "робочий стіл", вікна **Мой компьютер** або програми **Проводник**?

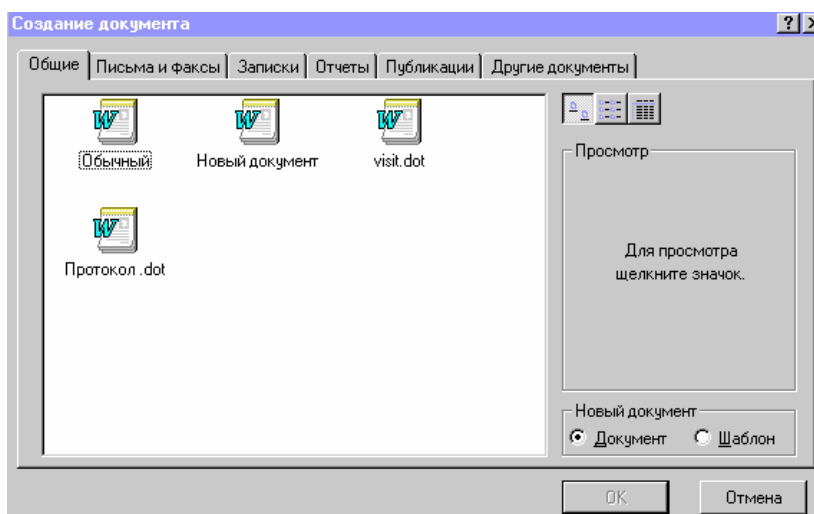
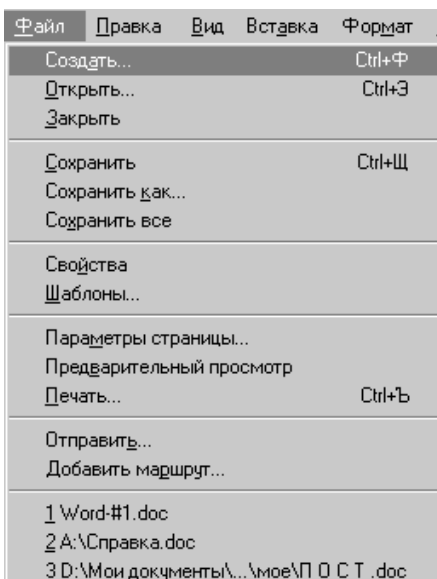


Створити новий документ *Word* в будь-якій папці вікна **Мой компьютер** або програми **Проводник** можна так: виконати вказівку **Файл/Создать**, далі вибрати пункт **Документ Microsoft Word**. Після цього система Windows створює у активній папці порожній документ. Для безпосереднього створення вмісту документа досить двічі клацнути на піктограмі цього документа, а потім вводити з клавіатури потрібний текст та форматувати його. Аналогічні дії можна виконати і на робочому столі: слід клацнути в довільному його місці правою кнопкою мишки та вибрати із контекстного меню вказівку **Создать/Документ Microsoft Word**.


В результаті на робочому столі буде створено порожній документ, з яким потім можна працювати.

6. Як створити новий документ? Які існують способи створення нового документа?

Для створення нового документа необхідно скористатися вказівкою **Файл/Создать** основного меню редактора Word,



потім слід включити опцію **Документ** та вибрати шаблон в одній із карток **Общие, Письма и факсы, Записки, Отчеты**.

Крім того, створити документ можна за допомогою відповідної кнопки стандартної панелі  (в цьому випадку документ створюється на базі шаблону **Normal**) або за допомогою натиснення клавіш **Ctrl+N**.

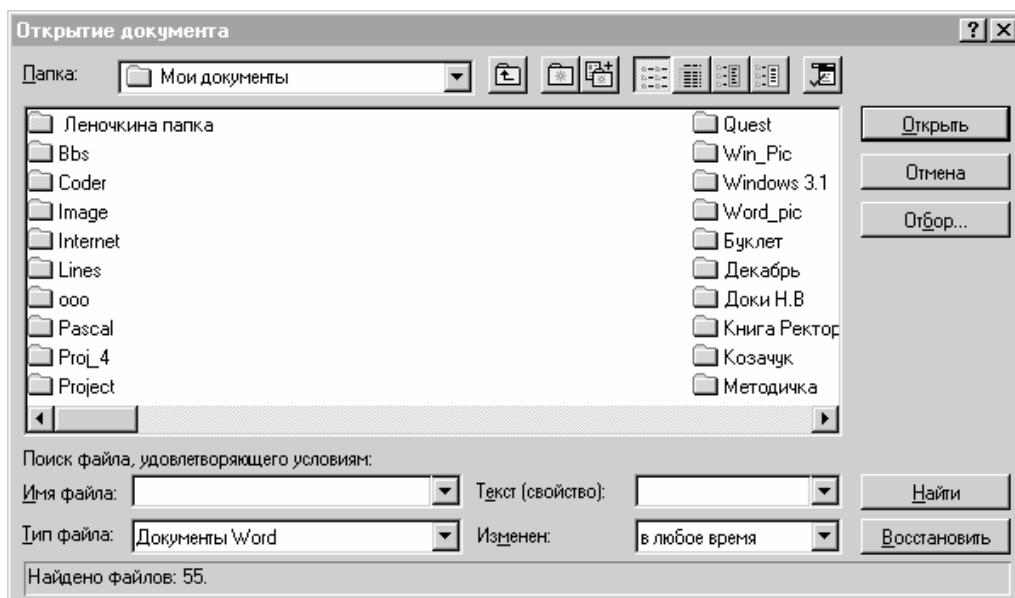
7. Яке розширення мають файли-документи, створені за допомогою редактора Word?

Файли-документи, що створюються за допомогою редактора Word, мають стандартне розширення **.DOC**.

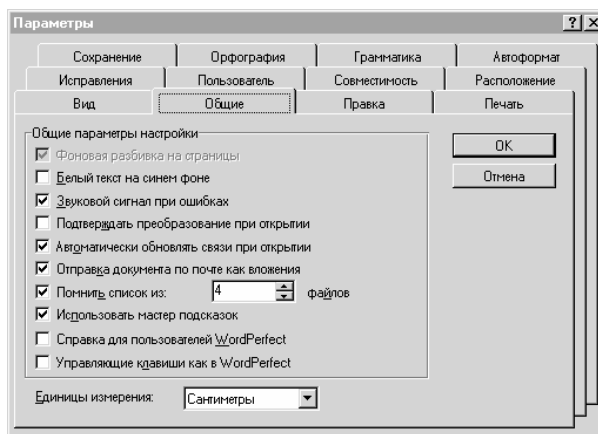
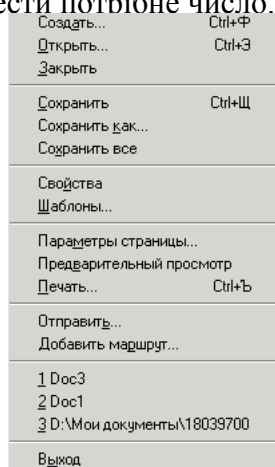
8. Які існують способи завантаження раніше створеного документа?

Завантажити або відкрити раніше створений документ можна кількома способами: вказівкою **Файл/Открыть**; кнопкою **Открыть** стандартної панелі інструментів; комбінацією клавіш **Ctrl+O**.

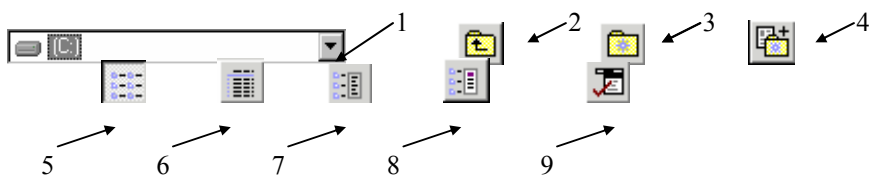
Потім у діалоговому вікні **Открытие документа** вибрати у списку **Папка** потрібну папку та ім'я документа.



Крім того, документ, з яким працювали недавно, можна відкрити, вибравши його ім'я у списку документів, що відображається у нижній частині вказівки **Файл**. За замовчуванням такий список зберігає імена чотирьох останніх документів. Змінити кількість елементів такого списку можна за допомогою вказівки **Сервис/Параметры/Общие**, потім в поле **Помнить список** ввести потрібне число.



9. Яке призначення мають піктограми діалогового вікна **Открытие файла** ?



Призначення піктограм стандартної панелі діалогового вікна **Открытие файла** відображено в таблиці:

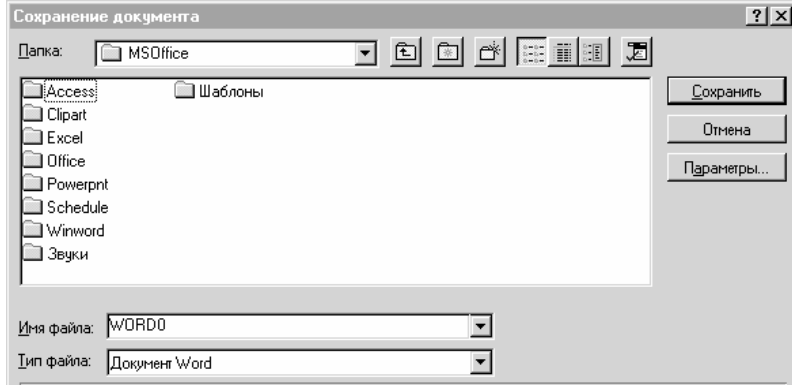
№	Піктограма	Призначення піктограми
1	<i>Список Папка:</i>	Вибір із списку папки для пошуку файла документа, який необхідно відкрити.
2	<i>Переход на один уровень вверх</i>	Перехід до папки, що містить активну папку.
3	<i>Открыть личную папку</i>	Відкриття Личной папки , яка входить до папки Windows .
4	<i>Поместить в личную папку</i>	Додавання до Личной папки одного або кількох вибраних файлів.
5	<i>Мелкие значки</i>	Виведення для активної папки списку значків файлів, що містяться в ній.
6	<i>Таблица</i>	Виведення для активної папки у розширеному вигляді: ім'я, розмір, тип, дата і час останньої модифікації.
7	<i>Вывод свойств</i>	Виведення на екран поля з додатковою інформацією про виділений файл.
8	<i>Вывод содержимого</i>	Виведення на екран вікна перегляду із вмістом вибраного файлу.
9	<i>Команды и режимы</i>	Виведення на екран переліку вказівок для роботи з файлами: Открыть только для чтения, Печать, Свойства, Сортировка, Поиск по подкаталогам, Показать без структуры, Подключить сетевой диск..., Правило отбора.

10. Які існують способи збереження документу на диску?

Якщо документ, що знаходиться у активному вікні, ще не зберігався на диску або якщо треба зберегти на диску зміни, які було зроблено у цьому документі, слід використати вказівку

Файл/Сохранить чи кнопку **Сохранить** панелі інструментів. 

У випадку, коли треба зберегти під іншим іменем чи в іншому місці (диску, папці) документ, який вже зберігається на диску, використовується вказівка **Файл/Сохранить как**, після чого у діалоговому вікні **Сохранение документа** у списку **Папка** слід вибрати потрібну папку, а в полі **Имя файла** ввести з клавіатури ім'я файла.



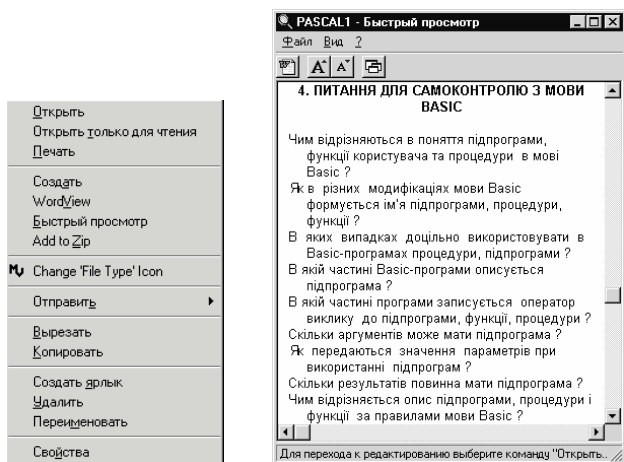
Якщо документ необхідно зберегти у форматі редактора **WORD**, то у списку **Тип файла** слід вибрати **Документ Word (*.doc)**. У випадку необхідності збереження документа в іншому форматі достатньо вибрати у списку тип файла відповідний формат:

- Все файлы (*.*)
- Документ Word (*.doc)
- Шаблоны документов (*.dot)
- Текст в формате RTF (*.rtf)
- Текстовые файлы (*.txt)
- Word (Asian Versions) 6.0-7.0 (*.doc)
- Список контактов Schedule+ (*.scd)
- Личная адресная книга (*.pab)
- Word Perfect 5.* (*.doc)
- Word Perfect 6.* (*.doc, *.wpd)
- Книга Microsoft Excel (*.xls, *.xlw)


Вказівка **Файл/Сохранить все** дозволяє зберегти всі відкриті документи.

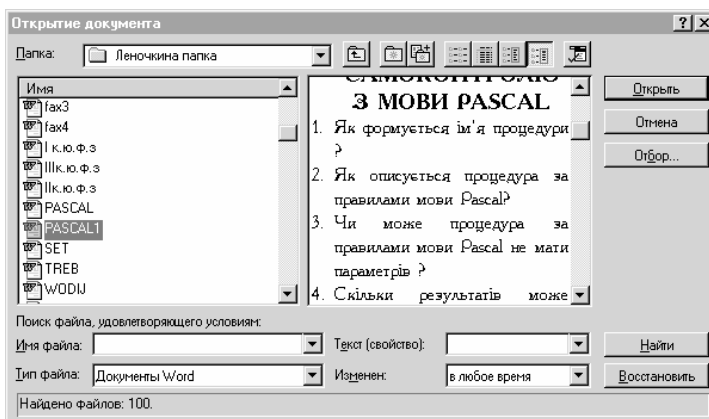
11. Які існують способи перегляду вмісту документу?

Для перегляду вмісту документа без завантаження його до редактора Word можна у діалоговому вікні **Открытие документа (Файл/Открыть)** викликати контекстне меню потрібного документа (контекстне меню викликається за допомогою правої кнопки мишки) та скористатися вказівкою **Быстрый просмотр**.



Вміст документа буде відображено на весь екран.

Крім того, якщо у діалоговому вікні **Открытие документа** включити режим **Вывод содержимого** (клацнувши на відповідній кнопці ) , то при виборі у списку **Имя** будь-якого файлу на екрані автоматично у відповідному вікні буде відображатися його вміст.



12. Як можна вилучити будь-який файл в текстовому редакторі WORD?

Вилучити файл чи папку можна у діалоговому вікні **Открытие документа**. Для цього слід вибрати потрібний файл або папку (клацнути лівою кнопкою мишки на його значку) та натиснути клавішу **** або скористатися контекстним меню і вказівкою **Удалить** або вказівкою основного меню **Файл/Удалить**.

13. Які документи мають розширення .BAK?

Резервна копія будь-якого документа має розширення **.BAK**. Резервна копія, що створюється *Word*, знаходиться на тому диску та в тій же папці, що і вихідний документ.

14. В яких випадках при кожному збереженні документа буде також створюватися файл з розширенням .BAK?

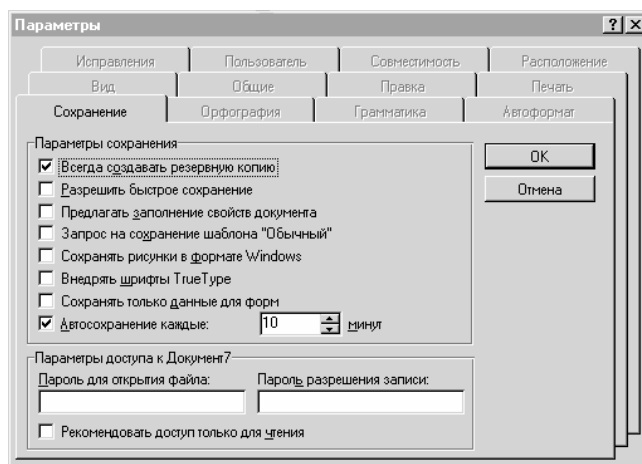
Якщо включити опцію **Всегда создавать резервную копию**, що знаходиться у діалоговому вікні **Сохранение** як можна викликати двома способами:

- ◆ **Файл/Сохранить как.../Параметры;**
- ◆ **Сервис/Параметры/Сохранение;**

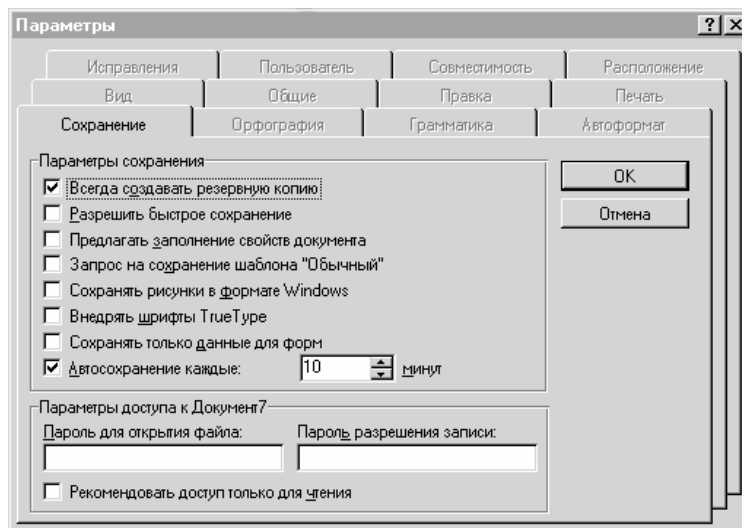
то *Word* буде зберігати попередню версію документа, як резервну копію при кожному збереженні самого документа.

15. До якої папки записується документ, створений функцією автозбереження? Яке ім'я і розширення має такий файл?

Функція автозбереження включається опцією **Автосохранение каждые n минут** діалогового вікна **Параметры/Сохранение**.



При цьому створюється спеціальна версія відповідного документа в окремій папці, яка вказується змінною оточення **TEMP** (як правило, **C:\TEMP**). Файл, створений опцією автозбереження, має розширення **.ASD** (від **Auto Save Document**). Ім'я файла генерується автоматично. Наприклад: **~WRA1710.asd**, **~ WRA2841.asd**.



16. В яких випадках використовується файл, створений функцією автозбереження?

ASD-файл використовується для перезапуску текстового редактора *Word* після аварійної зупинки (наприклад, після вимкнення живлення чи непередбаченій ситуації у роботі *Windows*). Якщо у рядку заголовка вікна *Word* після імені документа стоїть слово **Восстановлен**, це означає, що *Word* скористався ASD-файлом.

17. Чи слід часто зберігати результати роботи з документом, якщо включена опція **Автосохранение каждые 1 минут?**

Функція автозбереження не зберігає зміни у файлі документа. Вона призначена тільки для полегшення процесу відновлення файлу у випадку збою комп'ютера. Тому слід не залежно від параметрів **Автосохранение** при редагуванні документа регулярно зберігати на дисківі змінений файл. Крім того, функція автозбереження не гарантує повного відновлення документа.

18. Які типи паролів можна використовувати для захисту документів від сторонніх осіб?

Редактор *Word* дозволяє особливо важливі файли захищати від сторонніх осіб за допомогою двох типів паролів:

Пароль для открытия файла – не дозволяє відкрити файл без відповідного паролю.

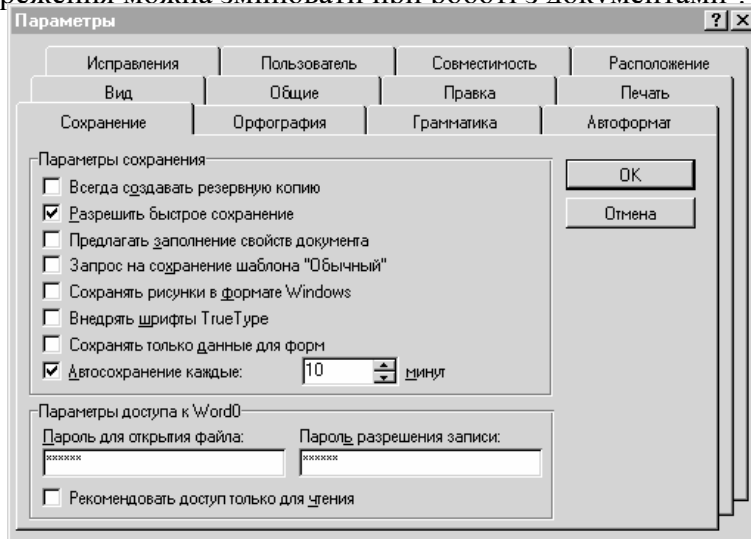
Пароль разрешения записи – не дозволяє зберегти файл або внести зміни до файлу на диску без відповідного паролю.

Для захисту документа за допомогою паролю слід викликати вказівку **Сервис/Параметры/Сохранение**; у полі **Пароль для открытия файла** або у полі **Пароль разрешения записи** (або у обох полях) ввести пароль. При введенні пароля у відповідному полі замість символів будуть записуватися зірочки.

19. Як встановити режим швидкого збереження ?

Режим швидкого збереження, при якому зберігаються тільки зміни у файлі, можна встановити за допомогою опції **Разрешить быстрое сохранение** у діалоговому вікні, що викликається вказівкою **Сервис/Параметры/Сохранение**.

20. Які параметри збереження можна змінювати при роботі з документами ?



При збереженні документів можна змінювати такі параметри, що викликаються за допомогою вказівки **Сервис/Параметры/ Сохранение**:

Всегда создавать резервную копию

Разрешить быстрое сохранение

Автосохранение каждые ... минут

Внедрять шрифты True Type

Предлагать заполнение свойств документа

Запрос на сохранение шаблона Обычный

Сохранять рисунки в формате Windows

Сохранять только данные для форм

21. Яка папка встановлюється за замовчуванням при збереженні та відкритті документів ?

За замовчуванням при роботі з документами встановлюється папка **Мои документы**, але дозволяється змінити таку папку за допомогою вказівки **Сервис/Параметры/Расположение**, після чого в полі **Типы файлов** в рядку **Документы** слід ввести з клавіатури або за допомогою кнопки **Изменить** ім'я папки, яку необхідно визначити як місцезнаходження документів за замовчуванням.

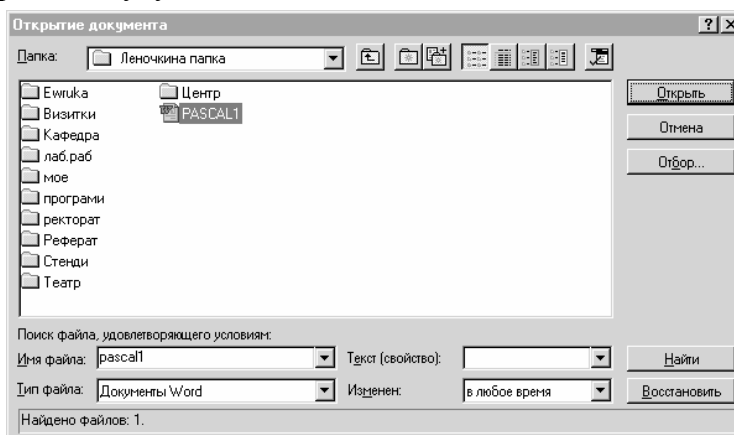
22. Як організувати пошук потрібного файла ?

За допомогою полів, що розташовані у нижній частині діалогового вікна **Открытие документа**, можна виконувати простий пошук документів. Встановивши в цих полях значення, що відповідають потрібному критерію пошуку, слід скористатися кнопкою **Найти**.

Дозволяється також скасовувати результати пошуку та сформувані новий критерій пошуку за допомогою кнопки **Восстановить**.

Для організації простого пошуку файла використовуються чотири поля: **Имя файла, Тип файла, Текст (Свойство), Изменен**.

У полі **Имя файла** можна ввести ім'я файлу, яке може також включати символи шаблонів: * – будь-яка кількість довільних символів; ? – довільний символ. Як правило, це поле залишається порожнім, в результаті на екрані відображаються всі файли, що задовольняють встановленим критеріям пошуку.



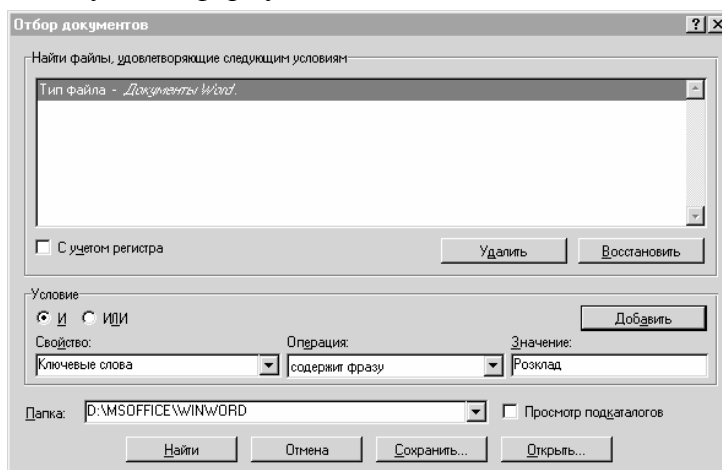
Поле **Тип файла** дозволяє вибрати тип файлів. За замовчуванням встановлюється **Документы Word**, що дозволяє відобразити у відповідному вікні всі файли з розширенням .DOC.

Поле **Текст (Свойство)** дозволяє відобразити тільки ті документи, які містять вказане конкретне слово чи фразу.

Поле **Изменен** дозволяє знайти тільки ті файли, що були модифіковані. Час останньої модифікації оновлюється при кожному збереженні документа.

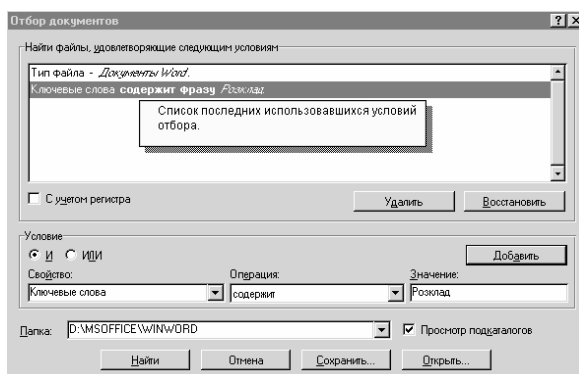
23. Як виконується розширений пошук потрібного документу?

Розширений пошук потрібного документу можна здійснити при натисненні кнопки **Отбор** діалогового вікна **Открытие документа**, після чого на екрані з'являється діалогове вікно **Отбор документов**, в якому слід сформувані



критерії розширеного пошуку. Список критеріїв пошуку відображається у полі **Найти файлы, удовлетворяющие следующим условиям**.

При першому зверненні до діалогового вікна **Отбор документов** перший рядок критерію пошуку вже створено: **Тип файла – Документы Word (*.doc)**.



Більшість рядків критеріїв пошуку складається з трьох елементів: **Свойство, Операция, Значение**.

Список критеріїв можна доповнити так. У списку **Свойство** вибрати потрібну властивість, вибрати умову із списку **Операция**. Список умов залежить від вибраної властивості. При необхідності в поле **Значение** необхідно ввести значення, що відповідає вибраній властивості.

Для логічного зв'язку введених до поля **Найти файлы, удовлетворяющие следующим условиям** умов слід вибрати умову **И** (або **ИЛИ**) та клацнути на кнопці **Добавить**.

Крім того, діалогове вікно **Отбор документов** містить три опції для пошуку: **С учетом регистра, Папка, Просмотр подкаталогов**. Як правило, при пошуку файлів не звертається увага на написання літер (рядкові чи прописні) імен файлів. При включенні опції **С учетом регистра** пошук буде здійснюватися з урахуванням рядкових та прописних літер імені файлу.

В полі **Папка** можна вибрати потрібний диск та папку, де буде організовано пошук.

При включенні опції **Просмотр подкаталогов** пошук буде виконуватися не тільки у папці, що вказана в полі **Папка**, але і у всіх вкладених папках цієї папки.

При розширеному пошуку слід також враховувати, що будь-яка інформація, яку було введено до полів **Имя файла, Тип файла, Текст (Свойство), Изменен** діалогового вікна **Открытие документа**, автоматично перетворюється на рядки критеріїв пошуку.

В полі **Значение** для встановлення критеріїв пошуку використовуються спеціальні символи:

- * – довільна кількість довільних символів.
- ? – довільний символ.
- & або пропуск – логічний зв'язок **И**.
- , – логічний зв'язок **ИЛИ**.
- ~ – логічне заперечення.

24. Які назви властивостей містяться у списку **Свойства** діалогового вікна **Отбор документов**?

У списку **Свойства** діалогового вікна **Отбор документов** містяться такі властивості:

Автор, Автор последних изменений, Группа, Должность, Заметки, Имя приложения, Имя файла, Исправление, Ключевые слова, Название, Организация, Состав, Текст или свойства, Тема, Формат, Шаблон.

Дата последнего вывода на печать, Дата последнего изменения, Дата создания.

Общее время правки, Размер, Количество абзацев, Количество клипов мультимедиа, Количество примечаний, Количество символов, Количество скрытых слайдов, Количество слайдов, Количество слов, Количество страниц, Количество строк.

25. Які назви операцій містяться у списку **Операции** діалогового вікна **Отбор документов**?

Список **Операции** діалогового вікна **Отбор документов** містить такі операції:

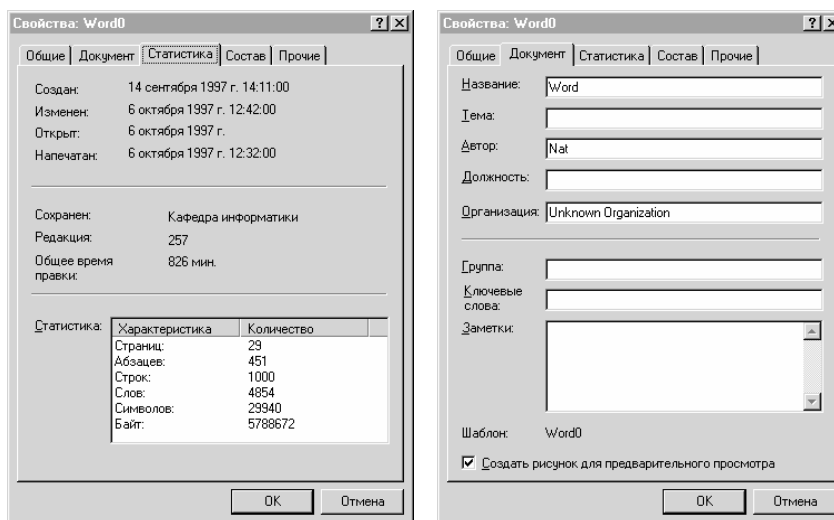
Содержит, Начинается с, Заканчивается на, Содержит фразу, Содержит рядом слова, Совпадает (точно) с, Не совпадает с.

Вчера, Сегодня, На прошлой неделе, На этой неделе, В прошлом месяце, В этом месяце, В любое время, В любое время с ... по ..., Равна, Не ранее, Не позднее, В предыдущем.

Равняется, Не равняется, Число в диапазоне от ... до ..., Не более, Не менее, Более, Менее.

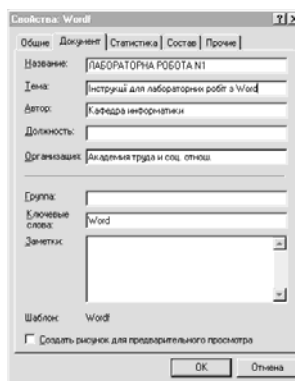
26. Як переглянути властивості активного документу?

Для того, щоб вивести на екран властивості активного файлу необхідно скористатися вказівкою **Файл/Свойства**.



16. Як змінити властивості документа?

Для зміни та перегляду властивостей файлу використовується вказівка **Файл/Свойства**, після звернення до якої необхідно заповнити поля у вкладинках: **Общие** (змінити атрибути файлу), **Документ** (*Название, Тема, Автор, Ключевые слова* тощо), **Статистика**, **Состав**, **Прочие**.



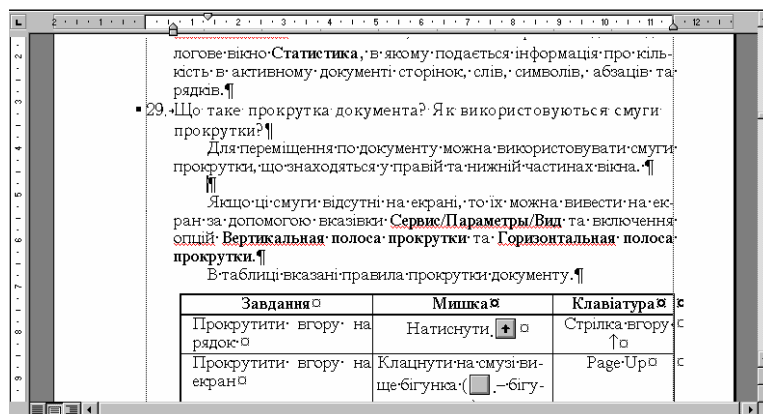
17. Як викликати статистичні дані про документ ?

Для виклику на екран статистичних даних про документ необхідно скористатися вказівкою **Сервис/Статистика...** або **Файл/Свойства/ Статистика...**, за якою на екран виводиться діалогове вікно **Статистика**, в якому подається інформація про кількість в активному документі сторінок, слів, символів, абзаців та рядків.

18. Що таке прокрутка документа? Як використовуються смуги прокрутки?

Для переміщення по документу можна використовувати смуги прокрутки, що знаходяться у правій та нижній частинах вікна.

Якщо ці смуги відсутні на екрані, то їх можна вивести на екран за допомогою вказівки **Сервис/Параметры/Вид** та включення опцій **Вертикальная полоса прокрутки** та **Горизонтальная полоса прокрутки**.



В таблиці вказані правила прокрутки документа.

Завдання	Мишка	Клавіатура
Прокрутити вгору на рядок	Натиснути	Стрілка вгору ↑
Прокрутити вгору на екран	Клацнути на смузі вище бігунка (– бігунок)	Page Up
Переміститися до деякого місця документа	Перемістити	Неможливо
Прокрутити вниз на рядок	Натиснути	Стрілка вниз ↓
Прокрутити вниз на екран	Клацнути на смузі нижче бігунка	Page Down
В режимі Разметки страницы переміститися на ту ж позицію, але на попередній сторінці	Натиснути	Неможливо
В режимі Разметки страницы переміститися на ту ж позицію, але на наступній сторінці	Натиснути	Неможливо
Прокрутити до лівого поля за область тексту (режим нормального перегляду)	SHIFT+	Неможливо
Прокрутити вліво	Натиснути	Стрілка вліво
Прокрутити вправо	Натиснути	Стрілка вправо

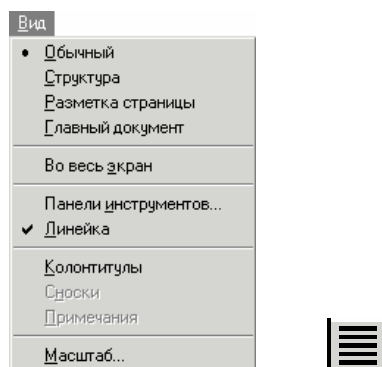
19. Комбінація яких клавіш використовується для переміщення курсору по документу ?

Для переміщення курсору по документу за допомогою клавіатури використовуються такі клавіші:

Переміщення	Виконання дії
На один символ вправо або вліво	Клавішею → або ←.
На одне слово вправо або вліво	Клавішами Ctrl+ → або Ctrl+ ← .
На початок або кінець рядка	Клавішею Home або End.
На один рядок вгору або вниз	Клавішею ↑ або ↓ .
На один абзац вгору або вниз	Клавішами Ctrl+ ↑ або Ctrl+ ↓ .
На початок або в кінець екрану	Клавішею PgUp або PgDn.
На один екран вгору або вниз	Клавішами Ctrl+PgUp або Ctrl+PgDn.
На одну сторінку вгору або вниз	Клавішами Alt+Ctrl+PgUp або Alt+Ctrl+PgDn.
На початок або в кінець документа	Клавішами Ctrl+Home або Ctrl+End.

20. В яких випадках при роботі з документами слід використовувати режим **Обычный**? Які існують способи встановлення цього режиму ?

Режим **Обычный** встановлюється за замовчуванням і використовується, як правило, для введення, форматування, редагування тексту та для переміщення по документу. В цьому режимі відображається спрощена версія документа. Для встановлення режиму **Обычный** можна скористатися вказівкою **Вид/Обычный** або кнопкою **Обычный режим** на горизонтальній смузі прокрутки.

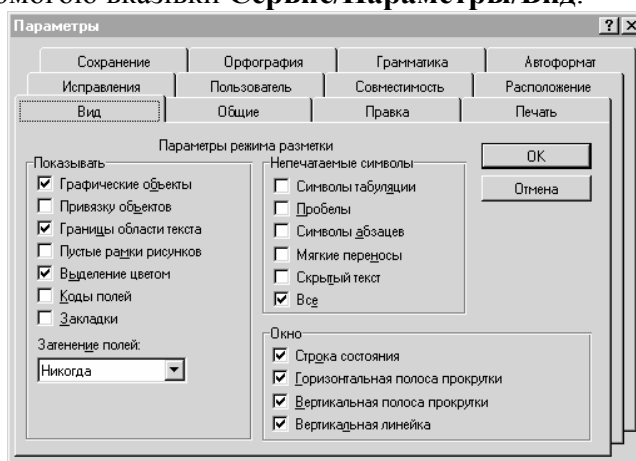


21. В яких випадках при роботі з документами слід використовувати режим **Разметка сторінці**? Які існують способи встановлення цього режиму?

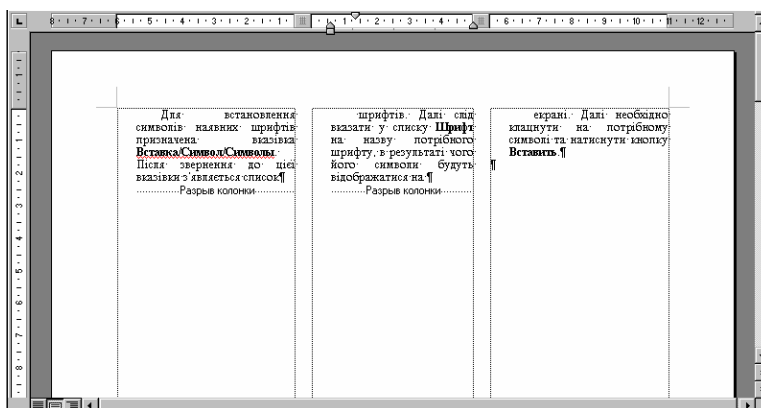
Режим **Разметка сторінці** є режимом типу *WYSIWYG* (*What You See Is What You Get* – що ти бачиш те ти одержиш), тобто в ньому можна побачити, як графіка буде розміщуватися на друкованій сторінці; текстові стовпчики, верхні та нижні колонтитули та окремі деталі форматування. Цей режим використовується для контролю за закінченим виглядом документа, однак він затримує редагування та прокрутку. Для встановлення режиму **Разметка сторінці** можна скористатися вказівкою **Вид/Разметка сторінці** або натиснути кнопку **Режим разметки** на горизонтальній смугі прокрутки.

22. Як вивести на екран обмежувачі тексту ?

Обмежувачі тексту з'являються на екрані в режимі розмітки сторінки, вони встановлюються за допомогою вказівки **Сервис/Параметры/Вид**.



В результаті відображаються лінії навколо стовпчиків та виділяються поля сторінки так, що під час редагування документа у режимі **Разметка сторінці** можна бачити розмітку сторінки.



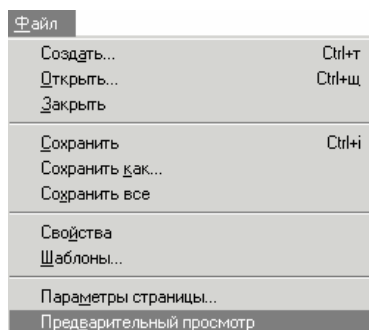
23. В яких випадках використовується режим **Главный документ**? Які існують способи встановлення цього режиму ?

Якщо необхідно поділити на окремі файли великий документ (наприклад, книгу, що складається з кількох розділів), то використовується режим **Главный документ**, який викликається за вказівкою **Вид/Главный документ**.

24. В яких випадках використовується режим **Предварительный просмотр**? Які існують способи встановлення цього режиму ?

Режим **Предварительный просмотр** показує повністю сторінки документа в зменшеному вигляді для того, щоб можна було перед друкуванням налагодити розмітку документа. Можна побачити відразу одну або кілька сторінок, збільшити або зменшити відображення, змінити поля, редагувати та формувати текст.

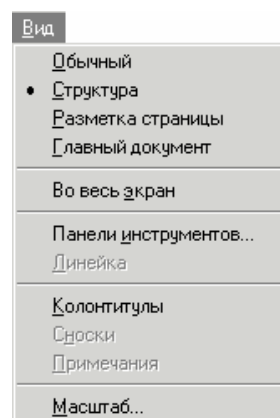
Для встановлення режиму **Предварительный просмотр** використовується вказівка **Файл/Предварительный просмотр** або кнопка **Предварительный просмотр** стандартної панелі форматування.



25. Для чего используется режим Структура документа?

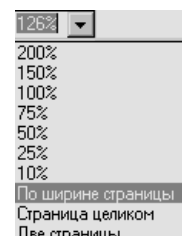
Режим **Структура документа** позволяет работать с текстом, структурированным за стандартными стилями заголовков – **Заголовок 1, Заголовок 2, ..., Заголовок 9**. При переключении структуры можно свернуть документ для того, чтобы увидеть только основные заголовки, или развернуть его, чтобы увидеть документ полностью. В этом режиме легко выполнять прокрутку документа, или изменять иерархию заголовков.

Для восстановления режима **Структура документа** используется указка **Вид/Структура** или соответствующая кнопка на горизонтальной смузи прокрутки.



26. Как изменить масштабирование изображения текста на экране?

Для масштабирования изображения текста на экране можно воспользоваться указкой **Вид/Масштаб**, а затем выбрать один из предложенных вариантов в поле **Масштаб** или ввести в поле масштаб **Произвольный**. Изменить масштаб изображения на экране можно также с помощью соответствующей кнопки стандартной панели инструментов, которая также имеет список вариантов и поле ввода в процентах.



27. Как ускорить просмотр документа, если он содержит большое количество сложных картинок и встроенных изображений?

В этом случае можно воспользоваться опцией **Графические объекты** диалогового окна **Сервис/Параметры/Вид**. Эта опция отображается в диалоговом окне только в режиме **Разметка страницы** и позволяет показывать каждый из графических объектов в виде простых прямоугольников, что тем самым ускоряет работу с таким документом. Опция **Пустые рамки рисунков** этого же диалогового окна позволит заменить простыми прямоугольниками встроенные в текст изображения.

28. Как завершить работу с документом?

Завершить работу с документом можно несколькими способами:

- указкой **Файл/Закрыть** и если в тексте было сделано изменения, то необходимо подтвердить их сохранение;
- указкой **Закрыть** системного меню окна документа;
- клавишами **Ctrl+W**.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №2

Тема: Редагування та форматування символів.

Мета: Навчитися редагування та форматувати символи в документах.

Засвоїти поняття:	<ul style="list-style-type: none">• основні елементи документа;• опції редагування;• параметри форматування символів	<ul style="list-style-type: none">• контекстне меню;• закладки.
--------------------------	--	--

Вміти:	<ul style="list-style-type: none">• виділяти текст• виправляти та вилучати текст• переміщувати та копіювати текст• копіювати формат тексту• вставляти нестандартні символи• переходити до необхідного елемента тексту• здійснювати пошук елементів тексту• замінювати символи.
---------------	---

Тестові завдання

1. Знайти відповідність між операціями з мишкою і їх призначенням:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. виділити речення; | A. тричі клацнути у будь-якому місці абзацу; |
| 2. виділити абзац; | B. натиснути клавішу Ctrl і клацнути у будь-якому місці речення; |
| 3. виділити кілька рядків тексту; | C. натиснути клавішу Alt і, утримуючи її, натиснути і не відпускати ліву кнопку мишки. Перетягнути вказівник мишки до потрібної позиції; |
| 4. виділити стовпчик тексту | D. перемістити вказівник мишки на смузі виділення зліва від рядків при натиснутій лівій її клавіші |

2. Знайти відповідність між операціями з мишкою і їх призначенням:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1 виділити довільний фрагмент тексту; | A двічі клацнути у будь-якому місці документу зліва від абзацу; |
| 2 виділити слово; | B клацнути на початку і клацнути в кінці документа, при цьому утримуючи клавішу Shift у натиснутому стані; |
| 3 виділити цілий документ; | C двічі клацнути у будь-якому місці слова; |
| 4 виділити абзац | D перемістити вказівник мишки по тексту, що виділяється, при натиснутій лівій її клавіші. |

3. Знайти відповідність між операціями з мишкою на смузі виділення і їх призначенням:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1 виділити весь документ; | A клацнути на смузі виділення; |
| 2 виділити абзац; | B двічі клацнути на смузі виділення; |
| 3 виділити рядок тексту; | C тричі клацнути на смузі виділення; |
| 4 виділити кілька рядків; | D двічі клацнути мишкою на смузі виділення, і, утримуючи у натиснутому положенні кнопку мишки після другого клацання, перетягнути вказівник мишки вгору або вниз; |
| 5 виділити кілька абзаців. | E протягнути вказівник мишки на смузі виділення при натиснутій лівій клавіші. |

4. Знайти відповідність між комбінаціями клавіш і їх призначенням:

- | | |
|----------------|--|
| 1 Ctrl + Ч(X); | A перемістити виділений фрагмент до буферу обміну; |
| 2 Ctrl + M(V); | B скопіювати виділений фрагмент до буферу обміну; |
| 3 Ctrl + C(C); | C вставити вміст буфера обміну у вказане місце документа |

5. Знайти відповідність між комбінаціями клавіш і їх призначенням:

- | | |
|-------------|---------------------------------|
| 1 Ctrl + ↑; | A перейти до наступного абзацу; |
|-------------|---------------------------------|

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| 2 Ctrl +↓; | В перейти до попереднього абзацу; |
| 3 Ctrl + ←; | С перейти на одне слово вліво; |
| 4 Ctrl +→; | Д перейти в кінець рядка; |
| 5 Home; | Е перейти на одне слово вправо; |
| 6 End; | Ф перейти до початку рядка. |
- 6. Знайти відповідність між атрибутами форматування символів і їх характеристиками::**
- | | |
|-----------------|---|
| 1. Видозміна; | А. звичайний, курсив, напівжирний, напівжирний |
| 2. Розмір; | курсив; |
| 3. Накреслення; | В. закреслений, нарядковий, підрядковий, усі великі |
| 4. Інтервал; | і т. д; |
| 5. Шрифт | С. звичайний, розріджений, ущільнений; |
| | Д. вказує на те, яка гарнітура повинна бути |
| | використана для зображення символу на екрані і |
| | друкованої сторінці; |
| | Е. визначає величину символу. |
- 7. Вказати відповідність між режимами, що включаються на рядку стану, та їх призначенням:**
- | | |
|----------|---------------------------|
| 1. ЗАП; | А. режим Заміни; |
| 2. ВИПР; | В. режим Запису макросів; |
| 3. ВДЛ; | С. режим Виправлення; |
| 4. ЗАМ; | Д. режим Виділення. |
- 8. Вказати правильні твердження:**
1. документ складається із одного чи кількох розділів.
 2. розділ складається із одного чи кількох абзаців.
 3. абзац – це рядок тексту.
 4. абзац складається із одного чи кількох символів.
 5. символ – це основна і неподільна одиниця даних.
 6. в кінці кожного абзацу відображається спеціальний символ.
 7. кожний символ в документі несе в собі відомості про форматування.
- 9. До яких частин документів тексту можна перейти за вказівкою Правка/Перейти:**
- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. номери списку; | 6. стовпчика; |
| 2. кадру; | 7. закладки; |
| 3. сторінки; | 8. таблиці; |
| 4. розділу; | 9. примітки; |
| 5. рядка; | 10. малюнку; |
- 10. Які об'єкти можна виділяти при роботі з документом:**
- | | |
|-------------------|---------------------|
| 1. слово; | 6. абзац; |
| 2. окрему літеру; | 7. малюнок; |
| 3. поле сторінки; | 8. частину малюнка; |
| 4. колонтитул; | 9. графік; |
| 5. речення; | 10. розділ; |

Загальні завдання

1. Завантажити текстовий редактор MS Word.
2. Ввести з клавіатури текст автобіографії.

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія — документ, що містить опис життя та діяльності особи і складається нею самою. Автобіографія пишеться у довільній формі, проте існують її обов'язкові складові, такі як:

- назва виду документа (Автобіографія);
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- дата народження (число, місяць, рік);
- місце народження;
- відомості про освіту (повна назва всіх навчальних закладів);
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- сімейний стан і склад сім'ї (батьки, дружина/чоловік, діти);
- домашня адреса і номер телефону;
- дата складання;
- підпис.

3. В першому абзаці документу вибрати своє прізвище, ім'я, по батькові. Змінити шрифт та розмір написання цих слів. Скопіювати ці слова в кінець документу.
4. В другому абзаці виділити одне речення. Змінити шрифт, розмір написання літер цього речення.
5. Включити обмежувачі тексту.
6. Зберегти текст у файл у власній папці, що була створена заздалегідь. Якщо така папка ще не створена, то створити її, а потім в ній зберегти створений файл з ім'ям, що відповідає вашому прізвищу.
7. Створити новий документ. Ввести з клавіатури текст:
Участок около школы, буфет возле вокзала, очень старый человек, чуть-чуть открытое окно, сесть ненадолго, подойти поближе, очень интересный человек, умолкнуть на короткое время, очень опасный человек.
8. Друге словосполучення перемістити в кінець тексту.
9. Кожне з введених словосполучень замінити одним словом, наприклад, *сесть ненадолго* — *присесть*. Зберегти створений документ з довільним ім'ям в папці **Text**. Кожне слово відобразити іншим кольором, шрифтом, з іншим розміром літер, інтервалом між окремими символами.
10. Відкрити документ *dodatok_lab2_1.doc*. Замінити всі картинки, що містяться в документі, їх назвами.
11. Всі числові зображення чисел замінити у всьому документові відповідними словами. Наприклад, якщо в тексті зустрічається фраза *8 ферзів*, то після заміни повинно бути записано *вісім ферзів*.
12. В тексті виділити курсивом всі слова іноземного походження. Слова, які містять орфографічні помилки, виділити червоним кольором.
13. Вставити в кінець тексту три літери грецького алфавіту та спеціальні службові символи: *довге тире; коротке тире; довгий пропуск.*
14. Вилучити з екрану горизонтальну лінійку.
15. Знайти в тексті документа слово *документ*, яке записане курсивом.
16. Знайти в частині тексту, яка ще не переглядалася, цифру *2*.
17. Замінити в документі всі слова *інформація* на *дані* або *відомості* так, щоб після заміни, слова *дані* або *відомості* були записані 14 кеглем, курсивом, жовтим кольором та підкреслені двома лініями.
18. Вимкнути або включити режим виведення на екран спеціальних символів.
19. Встановити режим виведення на екран тільки знаків пробілів.
20. Відновити на екрані відображення горизонтальної лінійки.
21. Замінити в документі всі символи довгого тире символами короткого тире.
22. Вилучити з документу всі символи табуляції.
23. Розставити для кожного абзацу в документі закладки. Спробувати здійснювати перехід в документі від однієї закладки до іншої.
24. Перейти до другої сторінки документа за допомогою лінійки прокрутки, до четвертої сторінки – за допомогою вказівки **Перейти**.
25. Перейти послідовно до 5-го рядка, 15-го рядка, 8-го рядка документа.
26. Встановити значення параметрів, за допомогою яких на екрані будуть відображатися всі вставлені до документу закладки. Після перевірки роботи встановлених значень параметрів поновити їх попередні значення.

Теоретичний матеріал

1. Що є основними елементами будь-якого документу ?

В редакторі WORD для створення документа використовуються три складові: *символи, абзаци і розділи*. Документ складається з одного чи кількох розділів. Більшість документів містить тільки один розділ. Один або кілька абзацив утворюють розділ. Абзац складається з одного чи кількох символів.

Для кожної з перерахованих складових використовуються свої параметри форматування.

2. Як можна відмітити (маркірувати) будь-яку частину документа?

Щоб перемішувати, форматувати, вилучати або вносити інші зміни до тексту, необхідно його виділити (відмітити). Виділяти частину документа можна як за допомогою мишки, так і за допомогою клавіатури; при цьому виділений текст чи графіка підсвічується. Для зняття виділення слід клацнути кнопкою мишки, коли вказівник мишки знаходиться за межами виділеної частини тексту або перемістити вказівник тексту за допомогою клавіш переміщення.

Протяжка – один із способів виділення будь-якої частини тексту. Для її здійснення слід поставити вказівник мишки на початок (кінець) фрагменту документа, який слід відмітити, натиснути на ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, перемістити на кінець (початок) фрагменту.

3. Що називається смугою виділення при роботі з документом?

В деяких випадках для виділення тексту за допомогою мишки використовується *смуга виділення* – це завжди присутня вузька область зліва від тексту. При встановленні вказівника мишки на смугу виділення він набуває вигляду стрілки, які повернути зліва направо.

 мишки використовується смуга виділення – це завжди при-

4. Як можна відмітити слово, рядок, речення, абзац, графік, весь текст документу ?

Таблиця містить способи виділення тексту або графіки за допомогою мишки

Щоб виділити	Слід виконати дії
Довільний елемент або фрагмент тексту	Перемістити вказівник мишки по тексту, що виділяється, при натиснутій лівій клавіші мишки.
Слово	Двічі клацнути на слові.
Графік	Клацнути на графіку.
Рядок тексту	Клацнути на смугі виділення зліва від рядка.
Кілька рядків тексту	Перемістити вказівник мишки на смугі виділення зліва від рядків при натиснутій лівій клавіші мишки.
Речення	Натиснути клавішу CTRL і, утримуючи її, клацнути в довільному місці речення.
Абзац	Двічі клацнути на смугі виділення перед абзацом або тричі клацнути в довільному місці речення.
Кілька абзацив	Протягнути вказівник мишки на смугі виділення при натиснутій лівій клавіші мишки.
Весь документ	Тричі клацнути на смугі виділення.
Вертикальний блок тексту (за виключенням комірки в таблиці)	Утримуючи натиснутою клавішу ALT , клацнути клавішею мишки і протягнути вказівник на потрібний блок тексту.

Якщо виділення починається з середини одного слова та захоплює наступне, то автоматично виділяються обидва слова повністю разом з пропусками між ними.

Щоб відмінити автоматичне виділення слів в меню **Сервіс/Параметри/Редактирование** слід виключити опцію **Автоматическое выделение слов**.

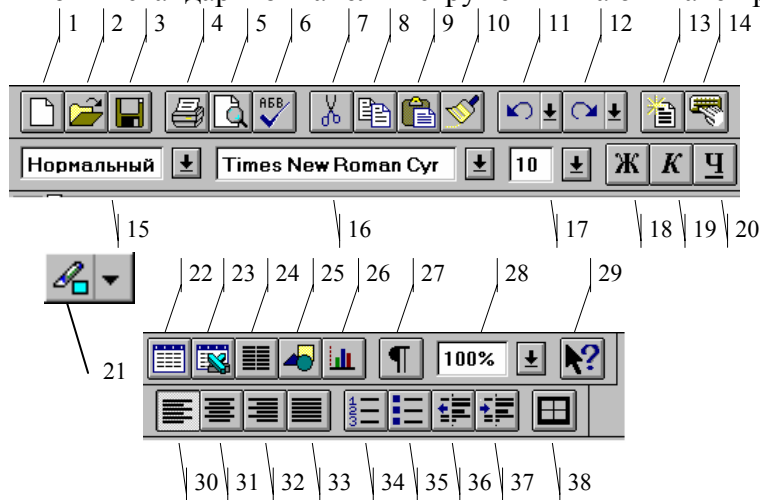
Для виділення тексту та графіки за допомогою клавіатури слід виконати дії, що вказуються в таблиці.

Щоб розширити виділення	Слід виконати дії
На один символ вправо	SHIFT+→
На один символ вліво	SHIFT+←
До кінця слова	CTRL+SHIFT+→
До початку слова	CTRL+SHIFT+←
До кінця рядка	SHIFT+END

Щоб розширити виділення	Слід виконати дії
До початку рядка	SHIFT+HOME
На один рядок вниз	SHIFT+↓
На один рядок вверх	SHIFT+↑
До кінця абзацу	CTRL+SHIFT+↓
До початку абзацу	CTRL+SHIFT+↑
На один екран вниз	SHIFT+PAGE DOWN
На один екран вверх	SHIFT+PAGE UP
До кінця документу	CTRL+SHIFT+END
До початку документа	CTRL+SHIFT+HOME
Весь документ	CTRL+A
До певного місця документу	F8+клавіші управління курсором

5. Яке призначення мають кнопки стандартної панелі та панелі форматування ?

Кнопки стандартної панелі інструментів мають таке призначення



- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Создать | 20. Подчеркнутый |
| 2. Открыть | 21. Выделение цветом |
| 3. Сохранить | 22. Вставить таблицу |
| 4. Печать | 23. Вставить лист из MS Excel |
| 5. Предварительный просмотр | 24. Колонки |
| 6. Орфографія | 25. Рисование |
| 7. Удалить в буфер | 26. Непечатаемые символы |
| 8. Копировать в буфер | 27. Масштаб |
| 9. Вставить из буфера | 28. Мастер подсказок |
| 10. Копировать формат | 29. Справка |
| 11. Отменить | 30. По левому краю |
| 12. Повторить | 31. По центру |
| 13. Автоформат | 32. По правому краю |
| 14. Вставить адрес | 33. По ширине |
| 15. Стил (абзаца) | 34. Нумерованный список |
| 16. Шрифт | 35. Маркированный список |
| 17. Размер шрифта | 36. Уменьшить отступ |
| 18. Полуужирный | 37. Увеличить отступ |
| 19. Курсив | 38. Обрамление |

6. Яких форм може набувати вказівник мишки при розв'язуванні різних типів завдань?

В залежності від того, де розташований вказівник мишки та яка задача розв'язується, він змінює свою форму. В таблиці наводяться основні форми вказівника мишки. Якщо вказівник мишки набув форму, що відповідає конкретному завданню, то для повернення вказівника до звичайної форми слід перемістити мишку до іншого місця або натиснути клавішу **Esc**.

Вигляд курсору	Розташування	Дія
	На області тексту.	Набір, виділення тексту або зміна місця положення курсору.
	На рядку меню, неактивному вікні, смугі прокрутки, панелі інструментів або лінійці.	Вибір вказівок, натиснення кнопок, переміщення виділених фрагментів чи об'єктів.
	Вздовж лівої межі вікна – смугзі виділення, смугзі виділення таблиці та окремих її елементів або області стилів.	Виділення рядків, абзаців, рядків та окремих комірок таблиці або цілого документа.
	На виділеному об'єкті, коли кнопка мишки натиснута і не відпускається.	Переміщення виділеного об'єкта чи текстового фрагмента до нового місця, куди його буде уставлено після звільнення кнопки мишки.
	В довільному місці екрану після натиснення кнопки Справка або клавіш SHIFT+F1 .	Встановлення вказівника мишки на імені вказівки або на деякій області екрану і клацання лівою кнопкою з метою одержання розділу довідки для конкретного елемента.
	У вікні довідки на підкресленому терміні.	Клацання лівою кнопкою на підкресленому неперервною лінією елементі з метою одержання зв'язаної з ним інформації або клацання на підкресленому пунктиром елементі з метою одержання його означення.
	Вздовж сторін, верхньої і нижньої меж або кутів вікна, кадру, вбудованого об'єкта або малюнка.	Переміщення з метою зміни розмірів вікна, кадру, графіки або вбудованого об'єкта чи малюнка вздовж вертикалі або горизонталі.
	Вздовж межі кадру.	Переміщення з метою розміщення кадру на новому місці.


7. Як виправити помилку при введенні тексту з клавіатури ?

Для виправлення простої помилки (вилучення неправильно введеного символу) при введенні тексту з клавіатури використовується клавіша **BackSpace** або **Delete**. Для вилучення кількох символів можна спочатку їх виділити, а потім натиснути клавішу **BackSpace** або **Delete** чи вибрати вказівку **Правка/Очистити**. Якщо необхідно один введений символ замінити іншим – одним або кількома то доцільно його спочатку виділити та ввести нові символи з клавіатури. Якщо деякий текст чи об'єкт виділено, то при введенні в такий момент іншого - виділений зникає. Дозволяється також спочатку вилучити символи, що було введено помилково, а потім вводити інші.

8. Як вилучити текст?

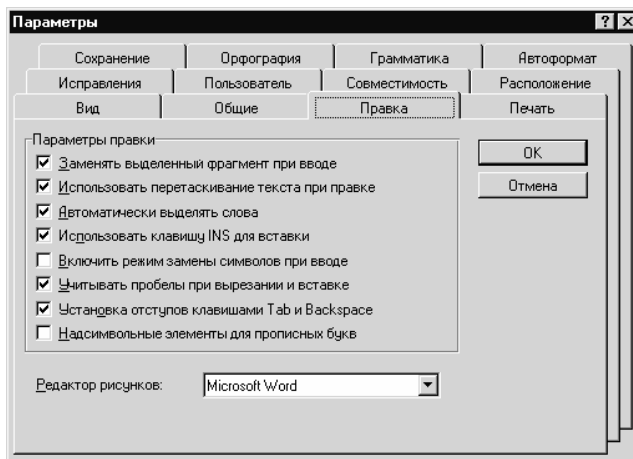
Для вилучення символів, слів та тексту використовуються такі дії:

Щоб вилучити	Слід виконати дії
Виділений текст	Натиснути клавішу Backspace або Delete або кнопку стандартної панелі інструментів Удалить в буфер
Символ перед курсором	Натиснути клавішу Backspace
Символ на місці курсору	Натиснути клавішу Delete
Слово перед курсором	Натиснути клавіші Ctrl+Backspace
Слово на місці курсору	Натиснути клавіші Ctrl+Delete

Для відновлення вилученого тексту слід натиснути кнопку **Отменить** стандартної панелі інструментів. 

9. Як замінити виділений текст іншим ?

Для заміни виділеного тексту іншим слід виділити текст, який треба замінити, та набрати з клавіатури новий текст. Для виконання такої операції необхідно, щоб була включеною опція **Замена выделенного при наборе**, стан якої можна змінити після виклику вказівки **Сервис/Параметры/Редактирование**.



10. За допомогою якої вказівки можна змінити опції редагування?

Для налагодження опцій редагування використовується вказівка **Сервис/Параметры/Правка**.

11. Які опції редагування символів можна змінювати ?

Дозволяється змінити такі опції редагування.

Заменять выделенный фрагмент при вводе. Якщо ця опція включена, то виділений фрагмент змінюється при введенні тексту з клавіатури.

Использовать перетаскивание текста при правке. Ця опція дозволяє виділити та перемістити текст за допомогою мишки з одного місця документа до іншого.

Автоматически выделять слова. Якщо ця опція включена, вказівник мишки, якій переміщується по тексту, виділяє цілі слова при клацанні на будь-якому символі слова.

Использовать клавишу Insert для вставки. Якщо ця опція включена, клавіша **Insert** виконує функції вказівки **Правка/Вставить**.

Включить режим замены символов при вводе. Ця опція встановлює режим заміни, у якому будь-який текст, що вводиться з клавіатури, буде замінювати наявний текст.


Учитывать пробелы при вырезании и вставке. Вилучає (додає) пропуски з тексту, що вставляється. Цю опцію ніколи недоцільно виключати.

Установка отступов клавишами Tab и Backspace. Якщо натиснути клавішу **Tab** на початку абзацу, то вона збільшує відступ першого рядка абзацу на 0,5 дюйма та вилучає символ табуляції. Клавіша **Backspace** зменшує відступ першого рядка абзацу.

Надсимвольные элементы для прописных букв. Дозволяє розставити акцентовані символи над великими літерами, якщо це, наприклад, французька мова.

Редактор рисунков. Дозволяє для редагування імпортованої графіки використовувати вибраний графічний редактор, а не засоби Word.

12. Як можна відмінити кілька виконаних дій при роботі з документом?

Word може відслідковувати не одну, а кілька останніх дій, що дозволяє відмінити до ста останніх виконаних з документом дій. Для того, щоб відмінити кілька дій одночасно, слід клацнути на кнопці із стрілкою поруч з кнопкою **Отменить** стандартної панелі інструментів .

В результаті на екрані з'являється список із ста останніх дій, які можна відмінити.


Тепер лишається виділити ті дії, які необхідно відмінити.

Операцію **Отменить** можна викликати за допомогою вказівки **Правка/Отменить**.

13. За допомогою комбінації яких клавіш можна виконати вказівку **Отменить**?

Вказівку **Отменить** можна викликати за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Z**.

14. Для чого використовується вказівка **Повторить** ?

Вказівка **Правка/Повторить** повторює останню дію. Її можна викликати за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Y**. Ця вказівка повторює будь-яку виконану раніше дію. Якщо останньою з виконаних вказівок є вказівка **Отменить**, то вказівка **Повторить** перетворюється на вказівку **Вернуть**: вона ще раз повторює дію, що була скасована вказівкою **Отменить**. Вказівка **Повторить** викликається також за допомогою відповідної кнопки стандартної панелі інструментів 

15. Яка опція дає змогу автоматично переносити текст, що вводиться з клавіатури, на новий рядок при досягненні межі вікна документа ?

Опція **Перенос по границе окна** діалогового вікна **Сервис/Параметры/Вид**, яка з'являється в ньому тільки при активному режимі **Обычный** чи режимі **Разметка страницы**, дозволяє автоматично переносити текст, що вводиться з клавіатури, на новий рядок при досягненні межі вікна документа. Це запобігає відтинанню тексту з правого боку вікна, якщо вікно занадто вузьке для того, щоб відобразити рядок тексту повністю. При використанні такої опції закінчення рядків можуть мати інший вигляд, ніж при друкуванні. Ця опція потрібна тоді, коли використовується вузьке вікно, а працювати доводиться з довгими рядками.

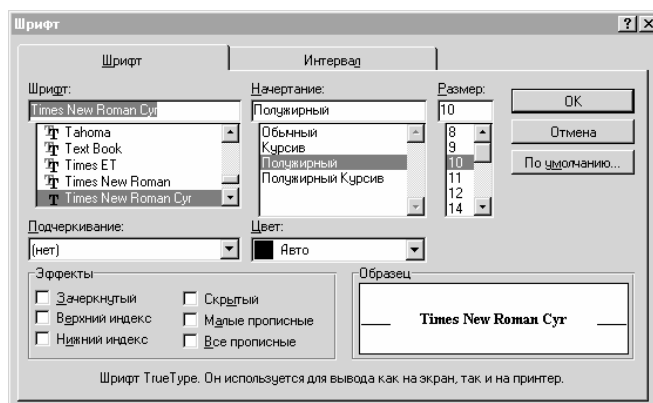
16. Які основні параметри форматування можна змінити для будь-якого символу?

Кожен символ в документі несе в собі інформацію про форматування, яке виконується за допомогою встановлення відповідних значень параметрів опцій у діалоговому вікні **Формат/Шрифт**.

Шрифт – вказує на те, яка гарнітура повинна використовуватися для зображення символу на екрані і друкованій сторінці.

Размер – визначає величину символу в пунктах (1 пт.= 1/72 дюйма, 1 дюйм = 2,54 см).

Начертание – дозволяє вибрати накреслення типу **Обычный**, **Курсив**, **Полужирный** или **Полужирный курсив**.



Подчеркивание – дозволяє вибрати один з таких стилів підкреслення: **(нет)**, **Одинарное**, **Только слова**, **Двойное** или **Пунктирное**.

Цвет – дозволяє вибрати із списку колір тексту.

Эффекты – можна вибрати з такого набору спецефектів: **Зачеркнутый**, **Верхний индекс**, **Нижний индекс**, **Скрытый**, **Малые прописные** та **Все прописные**.

Интервал – дозволяє змінити (збільшити чи зменшити) інтервал між окремими символами: **Обычный**, **Разряженный**, **Уплотненный**.

Смещение – дозволяє підняти чи опустити текст відносно базової лінії: **Нет**, **Вверх**, **Вниз**.

Кернинг для символов. Кернинг – це налагодження інтервалу між певними комбінаціями літер, які, якщо таке налагодження не виконати, здавалися б досить віддаленими один від одного.

17. В яких одиницях вимірюється розмір шрифту ?

Розмір шрифту вимірюється в пунктах, 1 пункт дорівнює 1/72 дюйма (1 дюйм= 2,54 см).

18. Які одиниці вимірювання використовуються при роботі з документами ?

Стандартною одиницею вимірювання є дюйм. Для того, щоб змінити стандартну одиницю вимірювання, слід викликати вказівку **Сервис/Параметры**, потім вибрати вкладку **Общие** та в полі **Единицы измерения** вибрати необхідну одиницю вимірювання.

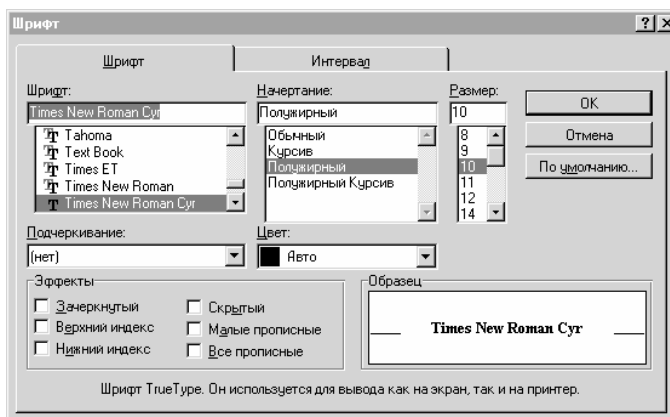
Якщо необхідно встановити іншу одиницю вимірювання для конкретної операції, то для цього достатньо набрати після числа одну з таких аббревіатур (тобто можна не змінювати відповідну опцію у розділі **Сервис/Параметры/Общие/Единицы измерения**).

Щоб задати	Слід набрати	Приклад	Перетворення
Сантиметри	см	Зсм	2,54 см = 1 дюйм
Дюйми	"	,24"	1 дюйм = 72 пт = 6 пик
Рядки	ст	2ст	1 рядок = 1/6 дюйма = 12 пт
Піки	пи	1,2пи	1 піка = 12 пт = 1/6 дюйма
Пункти	пт	6пт	1 рядок = 1/6 дюйма = 12 пт

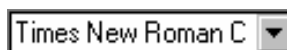
19. Які існують способи зміни типу шрифту символів?

Змінити шрифт символів можна трьома способами:

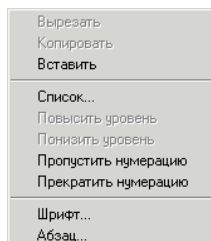
- вказівкою **Формат/Шрифт/Шрифт**;



- за допомогою відповідного списку стандартної панелі **Форматування**;



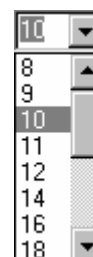
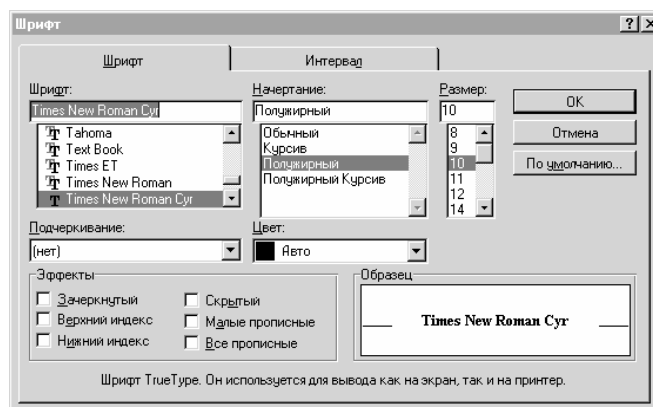
- вказівкою **Шрифт** контекстного меню.



20. Які існують способи зміни розміру шрифту символів?


Змінити розмір шрифту символів можна:

- за вказівкою **Формат/Шрифт/Размер**;
- за допомогою відповідного списку стандартної панелі інструментів форматування.



21. Які існують способи зміни стилю шрифту символів?

Змінити стиль шрифту можна:

- вказівкою **Формат/Шрифт/Шрифт**, після чого слід вибрати у списку **Стиль: Обычный, Курсив, Полужирный, Полужирный курсив**;
- відповідними піктограмами стандартної панелі форматування; 
- комбінаціями клавіш **Ctrl+I** – курсив, клавішами **Ctrl+B** – полужирний.



22. Як можна змінити колір окремих символів?

Змінити колір символів можна вказівкою **Формат/ Шрифт/ Шрифт**, після чого вибрати колір у списку **Цвет**;

23. Як можна скасувати форматування символів ?

Щоб скасувати форматування символів, слід виділити символи, форматування яких треба відмінити, потім натиснути клавіші **Ctrl+пропуск**. При цьому скасовуються всі формати символів, які були встановлені за допомогою панелі інструментів форматування або комбінацією клавіш або вказівкою **Формат/Шрифт**. Формати символів, що є частиною стилю символу або стилю абзацу, не скасовуються.

24. Як можна скопіювати параметри форматування символів ?

Спочатку слід виділити текст, формати якого треба скопіювати, потім на стандартній панелі інструментів клацнути на кнопці **Копировать формат** . Якщо потрібно скопіювати формати до кількох місць, то необхідно клацнути на цій кнопці двічі. Коли вказівник мишки набуває вигляду пензлика поруч з вказівником виду I – ], слід виділити текст, який необхідно відформатувати за скопійованими параметрами форматування.

Якщо на кнопці **Копировать формат** клацнути двічі, то після виділення тексту, формат якого змінюється, слід відпустити кнопку мишки та виділити інший текст в будь-якому іншому місці документа. В цьому випадку після закінчення копіювання параметрів форматування символів для переходу до режиму введення та редагування символів необхідно натиснути кнопку **Копировать формат** або клавішу **Esc** (для відновлення зовнішнього вигляду вказівника виду I).

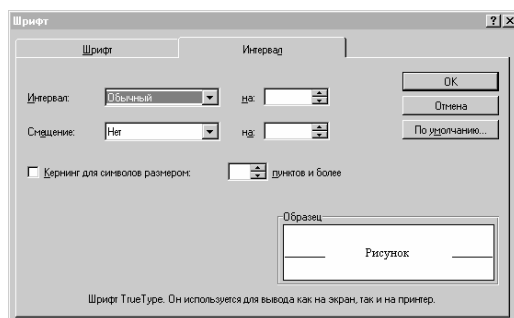
25. Коли можна застосовувати формати символів ?

Символьні формати використовуються до та після набору тексту. Для застосування форматування перед введенням тексту необхідно спочатку вибрати потрібний формат за допомогою вказівки **Формат/Шрифт** чи іншим способом; потім ввести з клавіатури текст. Після закінчення введення тексту слід знову скористатися вказівкою **Формат/Шрифт** для відключення спеціального форматування символів.

Для застосування символьних форматів після набору тексту спочатку його слід виділити, потім вибрати необхідний формат за допомогою вказівки **Формат/Шрифт** або відповідною комбінацією клавіш або кнопки панелі інструментів.

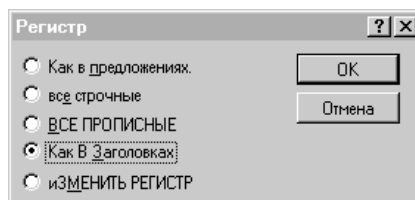
26. Як змінити інтервал між літерами ?

Інтервал між окремими літерами можна змінити за допомогою вказівки **Формат/Шрифт/Інтервал**. В списку **Інтервал** можна вибрати значення **Обычный, Разряженный** и **Уплотненный**. При виборі **Разряженный** або **Уплотненный** в поле на потрібно вказати, на скільки пунктів потрібно встановити (збільшити або зменшити) інтервал між окремими символами.



27. Як замінити регістр літер ?

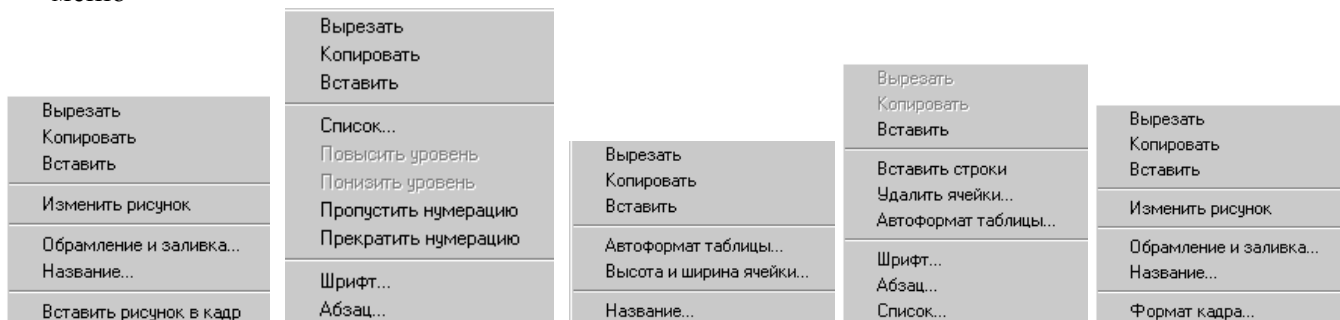
Для заміни регістру літер необхідно виділити текст, регістр літер якого слід змінити, та вибрати вказівку **Формат/Регістр**.



або скористатись комбінацією клавіш **Shift+F3**.

28. Як викликати контекстне меню виділеного фрагмента тексту?


Контекстне меню виділеного фрагмента тексту викликається на екран за допомогою правої кнопки мишки. Контекстне меню називають ще *контекстно-залежним*, тому що його список змінюється в залежності від виділеного об'єкта. На малюнку наведено приклад контекстного меню



29. Як скопіювати виділений фрагмент з використанням методу «перетягнути-та-залишити» ?

Скопіювати означає виділити фрагмент тексту чи графік та встановити його на інше місце документа, при цьому вихідний текст лишається без змін.

Метод «перетягнути-та-залишити» при редагуванні є найпростішим способом переміщення або копіювання виділеного фрагменту документа на коротку відстань.

Для копіювання необхідно: виділити фрагмент тексту чи графік, натиснути клавішу **Ctrl** та, утримуючи її, вказати на виділений елемент, (курсор при цьому приймає вигляд ) потім, утримуючи кнопку мишки, перемістити пунктирний курсор на нове місце документа.

30. Яка комбінація клавіш використовується для:


- копіювання виділеного фрагменту до буферу обміну;
- переміщення виділеного фрагменту до буферу обміну;
- вставлення вмісту буферу обміну до вказаного місця документа?

Для переміщення або копіювання тексту за допомогою клавіатури використовуються клавіші:

Дія	Клавіші
Копіювання виділеного тексту або об'єкта до буферу обміну	CTRL+INSERT
Переміщення виділеного тексту або об'єкта до буферу обміну	SHIFT+DELETE
Вставлення вмісту буферу обміну до документа	SHIFT+INSERT
Переміщення абзацу вгору	ALT+SHIFT+↑
Переміщення абзацу вниз	ALT+SHIFT+↓




31. Як перемістити виділений текст за допомогою методу «перетягнути-та-залишити»?

Перемістити означає вилучити (вирізати) виділений текст або об'єкт в одному місці документа та встановити його на інше.

Для переміщення фрагмента тексту чи об'єкта за допомогою методу «перетягнути-та-залишити» слід виділити фрагмент тексту чи об'єкт, потім вказати на виділений елемент, натиснути та утримувати ліву кнопку мишки. Коли з'явиться пунктирний курсор , слід перетягнути його за допомогою мишки на нове місце.

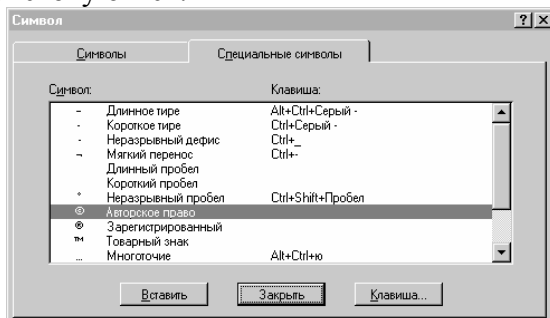
32. Як перемістити або скопіювати текст чи об'єкт за допомогою кнопок стандартної панелі інструментів?

Для переміщення або копіювання фрагмента тексту чи об'єкт використовуються кнопки **Удалить в буфер**, **Копировать в буфер**, **Вставить из буфера** на стандартній панелі

інструментів. Щоб перемістити виділений фрагмент, слід натиснути кнопку **Удалить в буфер**  , а для копіювання – кнопку **Копировать в буфер**  . При цьому текст заноситься до буферу обміну. Потім достатньо перемістити курсор на нове місце та натиснути кнопку **Вставить из буфера**  .

33. Як вставити до тексту спеціальний символ?

Щоб вставити до тексту спеціальні символи (довге тире, коротке тире, різні лапки, нерозривний дефіс тощо) слід скористатись вказівкою **Вставка/Символ/Специальные символы**, у списку символів вибрати потрібний та натиснути кнопку **Вставить**. Крім того, вставити спеціальні символи можна за допомогою комбінацій клавіш, що відповідають символам, які часто використовуються.

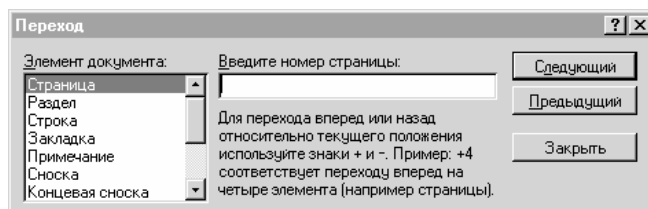


34. Як вставити до тексту символи наявних в комп'ютері шрифтів?

Для встановлення символів наявних шрифтів призначена вказівка **Вставка/Символ/Символы**. Після звернення до цієї вказівки з'являється список шрифтів. Далі слід вказати у списку **Шрифт** на назву потрібного шрифту, в результаті чого його символи будуть відображатися на екрані. Далі необхідно клацнути на потрібному символі та натиснути кнопку **Вставить**.

35. Як перейти до необхідного елемента документа?

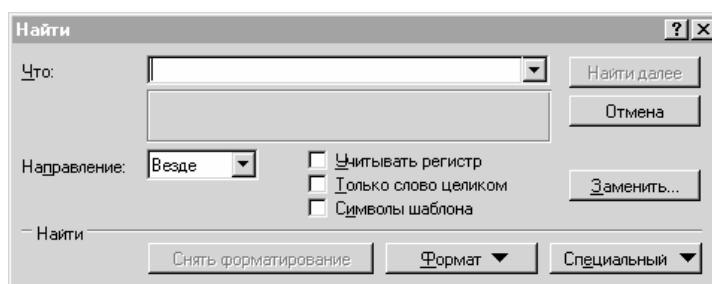
Щоб перейти до необхідного елемента документа – сторінки, рядка, закладки тощо, необхідно вибрати вказівку **Правка/Перейти...** (або **Ctrl+G**), далі в полі **Елемент документа** вибрати потрібний



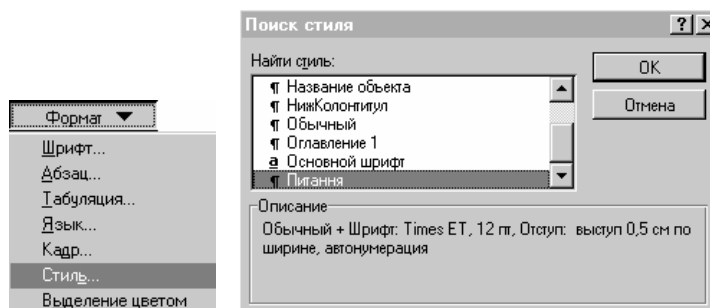
елемент і вказати додаткові параметри до нього (це може бути номер сторінки, номер рядка, ім'я закладки, ім'я автора примітки, номер таблиці, номер малюнку, номер формули, ім'я об'єкту тощо), потім натиснути кнопку **Следующий** або **Предыдущий**.

36. Як можна знайти необхідний елемент в документі?

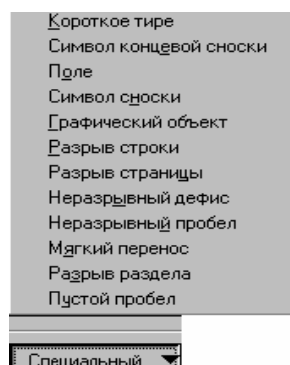
Щоб знайти в документі необхідний набір символів, слід вибрати вказівку **Правка/Найти...** (або **Ctrl+F**), в полі **Что:** ввести набір



символів, в полі **Направление**: вказати напрям пошуку (*вперед, назад, везде*), включити потрібні опції: *Учитывать регистр, Только слово целиком, Символы шаблона*; в режимі **Формат** встановити потрібний формат, який повинен мати вказаний набір символів;



в списку **Специальный** вибрати спеціальний символ.

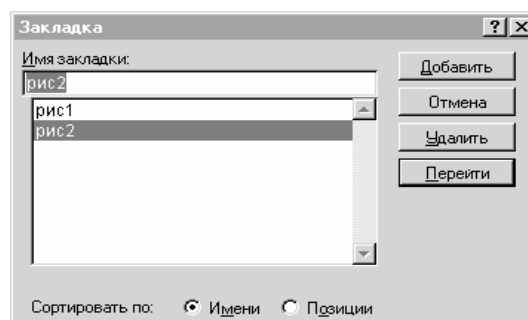


37. В яких випадках при роботі з документом використовуються закладки ?

Закладки використовуються для переходу до потрібного місця документу, для відмічання елемента з метою його використання в перехресному посиланні або для відмічання діапазону сторінок. За допомогою закладок можна відмічати виділений текст, малюнки, таблиці та інші елементи. На екрані закладки відображаються за допомогою символу **I**, який не виводиться при друкуванні документа. Для того, щоб закладки не відображались на екрані слід виключити в групі **Показывать** опцію **Закладки** діалогового вікна, яке виводиться на екран вказівкою **Сервис/Параметры/Вид**.

38. Як працювати із закладками?

Для виділеного тексту можна створити закладку для того, щоб потім мати можливість швидко переходити до цього тексту. Щоб створити закладку слід звернутися до вказівки **Правка/Закладка**, потім в діалоговому вікні **Закладка** слід ввести ім'я закладки у рядку **Имя закладки** або вибрати його із списку.



За допомогою кнопки **Удалить** діалогового вікна **Закладка** можна вилучити раніше створену закладку, ім'я якої знаходиться у списку. Переміщення до вставленої закладки в документі відбувається за допомогою вказівки **Правка/Закладка/Перейти** або за вказівкою **Правка/Перейти/Закладка**. Перехід до необхідної, заздалегідь вставленої закладки, відбувається за допомогою введення імені потрібної закладки або вибору його із списку.

39. Як вставити закладку ?

Щоб вставити закладку, необхідно виділити елемент, який потрібно помітити, потім вибрати вказівку **Правка/Закладка**, ввести ім'я закладки в поле **Имя закладки** та натиснути кнопку **Добавить**.

40. Як вилучити закладку?

Для вилучення закладки необхідно викликати вказівку **Правка/ Закладка**, вибрати ім'я закладки, яку слід вилучити, клацнути на кнопці **Удалить**. Щоб вилучити закладку і весь текст, що приєднано до цієї закладки, необхідно виділити весь текст і натиснути клавішу **DEL**.

41. За допомогою комбінації яких клавіш можна перейти до наступної закладки в документі?

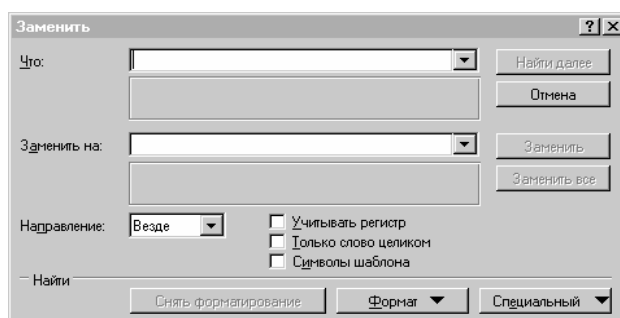
Для переходу до закладки необхідно вибрати вказівку **Правка/Перейти**, після чого із списку **Имя закладки** вибрати необхідне ім'я та клацнути на кнопці **Перейти**. Перейти до потрібної закладки можна також з використанням вказівки **Закладка**, після звернення до якої слід із списку вибрати потрібне ім'я закладки та клацнути на кнопці **Перейти**.

42. Які параметри треба змінити, щоб на екрані відображались всі вставлені до документу закладки ?

Щоб всі закладки відображались на екрані, необхідно включити опцію **Закладки** в групі **Показывать** діалогового вікна **Вид**, яке викликається за вказівкою **Сервис/Параметры**.

43. Як в документі замінити один фрагмент тексту іншим ?

Щоб замінити один фрагмент тексту іншим, необхідно вибрати вказівку **Правка/Заменить** (або скористатись комбінацією клавіш **Ctrl+N**); до поля **Что:** ввести перший набір символів, до поля **Заменить на:** ввести другий набір, до поля **Направление:** вказати напрям пошуку і заміни (*вперед, назад, везде*), включити потрібні опції: **Учитывать регистр**, **Только слово целиком**, **Символы шаблона**; в режимі **Формат** встановити потрібний формат, який повинен мати вказаний набір символів окремо для пошуку і окремо для заміни; в списку **Специальный** вибрати спеціальний символ.



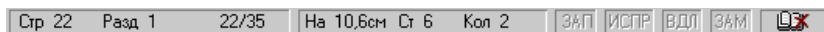
44. За допомогою якої опції можна показувати на екрані або вилучати з нього різні елементи вікна редактора Word?

Показувати або вилучати з екрану рядок стану, горизонтальну та вертикальну смуги прокрутки, ширину області стилю та вертикальну лінійку дозволяють відповідні групи **Окно** діалогового вікна **Сервис/Параметры/Вид**.



45. Яка інформація відображається у рядку стану ?

Рядок стану знаходиться внизу вікна редактора Word та відображає інформацію про активний документ або про завдання, що виконується.



У рядку стану відображається стислий опис вибраної вказівки або натиснутої кнопки панелі інструментів. Якщо було вибрано вказівку, виконання якої займе деякий час, наприклад, збереження документу – то в рядку стану відображається повідомлення про те, що задача знаходиться в процесі виконання.

При роботі над документом можна швидко переключатися між нормальним режимом перегляду, переглядом розмітки сторінки та переглядом структури. Для цього необхідно натиснути відповідно кнопку на горизонтальній смузі прокрутки, яка розташована безпосередньо над рядком стану.

В рядку стану відображаються дані про текст, що відображається на екрані, та про активність деяких режимів роботи, наприклад, режиму заміни символів при введенні тексту.

В таблиці наведено пояснення інформації, що знаходиться в рядку стану

Елемент рядка стану	Інформація про текст на екрані
Стр. 2	Друга сторінка документу.
Разд 3	Третій розділ документу.
4/5	4-та сторінка документу, який має 5 сторінок. Цей номер сторінки базується на фактичному, а не на друкованому номері сторінки документу. Якщо нумерація сторінок починається з номера, відмінного від 1, то номер сторінки на екрані не буде співпадати з друкованим номером сторінки.
На 14,9 см	Активним є рядок тексту, що відстоїть на 14,9 см від від верхньої межі верхнього рядка тексту.
Ст 27	Активним є двадцять сьомий рядок тексту на сторінці. Порожні рядки при цьому враховуються, але не враховуються рядки, які входять до колонтитулів та зноски.
Кол 9	Вказівник тексту встановлено на дев'яту позицію активного рядка тексту. Табулятори та пропуски вважаються символами.

Крім того, у рядку стану відображається інформація про режими. Подвійне клацання лівою клавішею мишки на індикаторі режиму встановлює або змінює цей режим. Наприклад, подвійне клацання на індикаторі “ЗАМ” виконує переключення до режиму заміни, в якому кожний символ, що набирається з клавіатури, замінює існуючий символ, що знаходиться праворуч від курсору. Блідий колір індикатора “ЗАМ” вказує на те, що активним є режим вставлення. В режимі вставлення наявний текст від місця введення нового тексту зміщується вправо.

46. Як відобразити або приховати рядок стану ?

За замовчуванням рядок стану відображається на екрані. Щоб приховати рядок стану, слід викликати вказівку **Сервіс/Параметри**, вибрати вкладку **Вид** та зняти перемикач **Строка состояния** в групі **Окно**.

47. Як можна поділити вікно на два вікна ?

Щоб поділити вікно на два вікна, необхідно скористатися вказівкою **Окно/Разбить** або двічі клацнути на маркері поділу, який розташовано у верхньої частині вертикальної смуги прокрутки. Це дозволяє у різних вікнах одночасно бачити різні частини одного документу. Коли вказівник мишки знаходиться на маркері поділу, він набуває вигляду двох горизонтальних ліній, до кожної з яких приєднана горизонтальна стрілка Зміни, які вносяться в одному вікні, відображаються в іншому. У кожному вікні можна працювати в окремому режимі перегляду, наприклад, можна відобразити документ в режимі перегляду структури в одному вікні та в нормальному режимі перегляду – в іншому.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №3

Тема: Редагування та форматування абзаців.

Мета: Сформувані практичні вміння та навички роботи з редагуванням та форматуванням абзаців.

Засвоїти
поняття:

- Параметри форматування абзацу;
- Вирівнювання;
- Відступ; інтервал; розміщення на сторінці; табуляція;
- Обрамлення та заповнення;
- Список;
- Лінійки форматування
- Перенесення формату символів, копіювання формату абзацу
- Орфографія, граматики, тезаурус.
- Нумерація заголовків;

Вміти:





- Користуватися параметрами форматування абзацу
- Викликати та використовувати пункти головного меню.
- Працювати з відкритими вікнами та управляти відображенням їх вмісту.
- Розпізнавати Орфографія, граматики, тезаурус.
- Розрізняти Відступ; інтервал; розміщення на сторінці; табуляція;
- Працювати з лінійкою форматування та списком.

Тестові завдання

1. Вказати відповідність між маркерами лінійки і їх призначенням

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a) маркер відступу першого рядка; | c) маркер лівого відступу; |
| b) маркер правого відступу; | d) ліве поле (нульова відмітка на лінійці). |

2. Вказати відповідність між кнопками табуляції і їх призначенням:

- | | |
|--|---|
| 1.  | a) текст вирівнюється за лівою межею; |
| 2.  | b) текст вирівнюється за правою межею; |
| 3.  | c) вирівнювання десяткової крапки числа відносно позиції табуляції; |
| 4.  | d) текст вирівнюється за центром відносно позиції табуляції. |

3. Вказати правильні твердження:

- Абзац – це окреме речення документу.
- Абзац – це група символів.
- Абзац – це група символів, яка закінчується міткою кінця абзацу.
- В абзаці може бути багато символів, один символ чи жодного.
- В абзаці повинен бути хоча б один символ.
- При переході на новий рядок автоматично створюється новий абзац.
- При кожному натисненні клавіші Enter до тексту вноситься мітка кінця абзацу і автоматично створюється новий абзац.
- Для форматування абзацу використовується вказівка Формат/Абзац.
- Вся інформація про форматування абзацу міститься у місці кінця абзацу.










4. Знайти відповідність між типами форматування абзаців і їх характеристиками:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1) Отступы | a) Перед, После, Межстрочный (Одинарный, Полуужирный, Двойной) |
| 2) Интервалы | b) Запрет висячих строк, Не разрывать абзац, Не отрывать от следующего, С новой страницы |
| 3) Положение на странице | c) Слева, Справа, Первая строка → Отступ, Первая строка → Выступ |

5. Знайти відповідність між параметрами форматування абзацу і їх характеристиками:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1) Табуляція | a) Додає до початку абзацу маркер чи число. |
| 2) Обрамление и заливка | b) Нумерує абзаци заголовків. |
| 3) Список | c) Заключає цілі абзаци в рамку чи створює для них фон. |
| 4) Нумерация заголовков | d) Регулює положення позицій табуляції в межах абзацу |

6. Вказати відповідність між кнопками панелі інструментів обрамлення і їх призначенням:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1)  | a) Обрамляє абзац зовні. |
| 2)  | b) Скасовує обрамлення. |
| 3)  | c) Вибирає тип лінії для межі. |
| 4)  | d) Встановлює візерунок заливки. |
| 5)  | e) Розміщує обрамлення між абзацами. |
| 6)  | f) Додає лінію знизу під абзацом. |
| 7)  | g) Додає лінію справа від абзацу. |
| 8)  | h) Додає лінію зверху над абзацом. |
| 9)  | i) Додає лінію зліва від абзацу. |





7. Вказати правильну послідовність кроків для додавання номерів до заголовків документа:






- Вибрати вказівку Формат/Нумерация заголовков.
- Клацнути на кнопці Изменить для виклику діалогового вікна
- Изменение нумерации заголовков, якщо жоден із стандартних стилів не задовольняє користувача.
- Відформатувати заголовки документа, скориставшись стандартними стилями заголовків у Word (Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, ..., Заголовок 9).
- У діалоговому вікні Нумерация заголовков вибрати потрібний стиль заголовка.

8. Вказати, які параметри форматування відносяться до вказівок:

- | | |
|---|--|
| 1) Формат/Шрифт, 2) Формат/Абзац | |
| a) Эффект (Зачеркнутый, Верхний индекс, Нижний индекс,...); | i) Положение на странице (запрет висячих строк, не разрывать абзац...); |
| b) Отступ (Слева, справа, первая строка); | j) Табуляция; |
| c) Интервал (Обычный); | k) Размер; |
| d) Интервал (перед, после, межстрочный); | l) Смещение; |
| e) Шрифт; | m) Цвет; |
| f) Выравнивание; | n) Кернинг для символов |
| g) Подчеркивание | o) Начертание; |

9. Знайти відповідність між кнопками форматування і їх призначенням:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1)  | a) зменшити відступ; |
| 2)  | b) збільшити відступ; |
| 3)  | c) вирівнювання до центру; |
| 4)  | d) маркірований список; |

- 5)  е) вирівнювання до правого краю;
- 6)  ф) обрамлення і заповнення;
- 7)  г) вирівнювання до лівого краю;
- 8)  h) вирівнювання за шириною;
- 9)  і) нумерований список;

10. Знайти правильні твердження:

- Орфографічні помилки в тексті за допомогою відповідного засобу редактора можна перевірити тільки після введення всього тексту документа.
- Орфографічні помилки в тексті за допомогою відповідного засобу редактора можна перевірити тільки при введенні тексту з клавіатури.
- Орфографічні помилки в тексті за допомогою відповідного засобу редактора можна перевірити як під час введення так і після введення тексту.
- Слова в тексті, що містять помилки, обов'язково підкреслюються хвилястою червоною лінією незалежно від встановленого режиму перевірки.
- Помилки в словах підкреслюються тільки при включенні режиму Автоматически проверять орфографию.
- Помилку в слові можна виправити як з клавіатури, так і за допомогою правої кнопки мишки.
- Помилку в слові можна автоматично виправити за допомогою правої кнопки мишки.
- Помилку в слові не можна виправити автоматично.
- Якщо клацнути на підкресленому слові з помилкою правою кнопкою мишки, то на екран виводиться діалогове вікно Орфография, за допомогою якого можна вибрати варіант правильного написання слова.

11. Вибрати правильні твердження:

- За допомогою вказівки Оформление можна обрамити одне слово, що входить до конкретного абзацу, який містить ще інші слова.
- За допомогою вказівки Оформление можна обрамити одне слово, якщо абзац містить тільки це слово.
- За допомогою вказівки Оформление не можна обрамити слово, якщо воно не співпадає з абзацем.

12. Вибрати правильні твердження:

- При виділенні тексту без маркера абзацу можна скопіювати тільки стиль символів абзацу.
- При виділенні тексту без маркера абзацу можна скопіювати стиль символів абзацу та всі додаткові формати, що застосовуються до першого символу виділеного фрагмента.
- При виділенні тексту без маркера абзацу можна скопіювати не тільки стиль символів абзацу але і стиль самого абзацу.
- При виділенні тільки маркеру абзацу можна скопіювати тільки параметри абзацу, але не стиль символів абзацу.
- При виділенні тільки маркеру абзацу можна скопіювати стиль абзацу та стиль символів абзацу.
- При виділенні тексту разом з маркером абзацу можна скопіювати стиль символів абзацу, стиль абзацу та додаткові формати, що застосовуються до першого символу виділеного фрагмента.
- При виділенні тексту разом з маркером абзацу можна скопіювати стиль символів абзацу, стиль абзацу, але не можна скопіювати додаткові формати, що застосовуються до першого символу виділеного фрагмента.

13. Вказати, які параметри можна змінити в тексті за допомогою горизонтальної масштабної лінійки:

- заповнювач табулятора;
- вид табулятора;
- відступ першого рядка;
- ліве поле сторінки;

- верхнє поле сторінки;
- параметри сторінки;
- лівий відступ;
- правий відступ;
- тип вирівнювання абзацу;
- ширину колонок;
- ширину стовпчиків.

Вибрати правильні твердження:

- Тезаурус дозволяє знайти відповідні слова англійською мовою.
- Тезаурус допомагає зробити переклад тексту на українську мову.
- Тезаурус дозволяє відшукати слова аналогічного змістового значення.
- Тезаурус дозволяє знайти антоніми до вказаних слів.
- Тезаурус дозволяє виправити орфографічні помилки.
- Тезаурус дозволяє виправити граматичні помилки.

15. Вибрати правильні твердження:

- Встановлені табулятори впливають тільки на виділений абзац.
- Встановлені табулятори впливають на абзац, що відображено на екрані.
- Табулятори не можна встановити за допомогою горизонтальної лінійки масштабування.
- Тип табулятора вказує на тип вирівнювання символів абзацу.
- Тип табулятора вказує на те, як будуть підкреслюватися символи абзацу.

16. Вибрати правильні твердження:

- Всі параметри встановлених для даного абзацу табуляторів зберігаються у маркері абзацу.
- Параметри встановлених для даного абзацу табуляторів не зберігаються у маркері абзацу.
- Всі параметри встановлених для даного абзацу типів списку зберігаються у маркері абзацу.
- Параметри встановлених для даного абзацу типів списку не зберігаються у маркері абзацу.
- Щоб змінити шрифт елементів будь-якого типу списку, достатньо виділити маркер абзацу, вибрати вказівку Формат/Абзац та встановити потрібні значення для параметрів.
- Щоб змінити шрифт елементів будь-якого типу списку, необхідно виділити повністю весь абзац, вибрати вказівку Формат/Абзац та встановити потрібні значення для параметрів.
- Параметри встановлених табуляторів будуть копіюватися до іншого абзацу при виділенні маркеру абзацу.
- Параметри встановлених табуляторів не копіюються до іншого абзацу при виділенні маркеру абзацу.
- Параметри списків будуть копіюватися до іншого абзацу при виділенні маркеру абзацу.

18. Вибрати правильні твердження:

- Створений маркірований список не можна перетворити на нумерований.
- Створений багаторівневий список не можна перетворити на нумерований або на маркірований.
- Символ маркера не дозволяється змінювати.
- Будь-який створений список можна перетворити на інший.
- Будь-який маркер або нумерацію для нумерованого списку можна змінити за допомогою вказівки **Формат/Список**.
- Маркірований список можна вилучити тільки вручну.

19. За допомогою якої клавіші можна переміщуватися до встановлених табуляторів:

- 1) За допомогою стрілок для переміщення курсору.
- 2) За допомогою спеціальних комбінацій клавіш.
- 3) За допомогою клавіші Tab.

Загальні завдання

1. Встановити для нового документу параметри форматування такі, щоб:

- ◆ при форматуванні абзацу не залишати один рядок абзацу на сторінці;
- ◆ даний абзац розміщувати на тій самій сторінці, що і наступний абзац;
- ◆ кожен розділ документу починався з нової сторінки.

2. За допомогою табуляторів створити такий документ:

1) АКБ “КИЕВ-ПРИВАТ” також пропонує своїм клієнтам такі послуги з неторгівельних операцій:

• продаж готівкової валюти на відрядження	1%
• видавання готівки за картками системи	
– VISA PRIVATBANK	1%
– інших банків –	3%
• продаж дорожніх чеків THOMAS COOK	1,5%
• видавання готівки	
– за дорожніми чеками THOMAS COOK	12\$
– American Express, Visa	10\$

2) Вартість обслуговування карток VISA-PRIVATBANK

	CLASSIC	BUSINES	GOLD
Одночасний збір за випуск та обслуговування картки, \$			
• основної	75	90	375
• додаткової (для членів сім'ї власника приватної картки)	50	50	50
Комісія з суми кожної операції, %:			
• безготівкової оплати товарів та послуг	0,5	0,5	0,5
• одержання готівки	1,5	1,5	1,5

3) Ми збережемо все, що вам дорого

Комірка розмірами	200x370x470
До одного місяця –	2 USD за день
Від 1 до 3 місяців –	40 USD в місяць
Від 4 до 6 місяців –	35 USD в місяць
Від 6 до року –	20 USD в місяць
Комірка розмірами	420x370x470
До одного місяця –	3 USD за день
Від 1 до 3 місяців –	50 USD за день
Від 3 до 6 місяців –	40 USD в місяць
Від 6 до року –	30 USD в місяць

3. В наведених списках створити тільки списки, змінивши стандартні маркери:

1) на маркер

АКБ “КИЕВ-ПРИВАТ” єдиний банк, який відкриває спеціальні рахунки для купівлі-продажу іноземної валюти

Для Вас це зручно

- відкриття спеціального рахунку не вимагає переходу до нашого банку на повне розрахункове касове обслуговування
- всі розрахунки виконуються протягом одного банківського дня
- у нас найтриваліший операційний день в м. Києві – з 9.00 до 17.00
- ми готові надати Вам можливість роботи в системі “Клієнт-банк”
- ми гарантуємо Вам якісне і швидке обслуговування

2)на маркер ☺

Для Вас це вигідно

- проведення безкоштовних консультацій з питань здійснення експортно-імпортних операцій
 - безкоштовне відкриття спеціального рахунку
 - купівля-продаж валюти на біржі: купівля – 0.2% від суми, без врахування комісії біржі
продаж – безкоштовно
 - купівля-продаж валюти – за договірним курсом
 - переведення в доларах США – 20\$
 - переведення в валюти країн СНД – безкоштовно
 - переведення в інших іноземних валютах – 25\$
4. Створити допоміжний словник з поняттями інформатики та підключити його до активного документу. До словника включити такі слова курсор, табулятор, процесор, опція, компілятор.
5. Скласти договір на поставку товарів, якщо він повинен включати такі розділи:
- Предмет договору.
 - Якість та комплектність товару.
 - Упаковка та маркування товару.
 - Термін та порядок поставки товару.
 - Умови та порядок прийому товару.
 - Умови та порядок розрахунків.
 - Порядок вирішення суперечок.
 - Загальна сума договору.
 - Термін дії договору.
 - Юридичні адреси сторін.
 - Відповідальність сторін за невиконання договору.
6. Надрукувати титульний лист випускної роботи:

<p>Міністерство освіти і науки України Національний педагогічний Університет імені М. П. Драгоманов</p> <p>Інститут фізико-математичної та інформатичної освіти і науки Кафедра інформатики</p> <p>„Допущено до захисту на ДЕК” Протокол № __ засідання кафедри від „__” _____ 200 _р. Завідувач кафедри _____</p> <p>Кваліфікаційна робота на тему: “ТЕМА РОБОТИ”</p> <p>Виконала: студент (ка) __ МІ групи Прізвище, ім’я, по-батькові Науковий керівник: посада Прізвище, ім’я, по-батькові</p> <p>Робота захищена " __ " _____ 200 _р. Оцінка „_____”</p> <p>Київ 200 _р.</p>
--

7. Підготувати титульний лист такого вигляду

Україна
Реальна економіка та її сектори
Статистичний огляд
Том 1, № 1
Березень 1996
всесвітній банк
Київ, Україна

Індивідуальні завдання

Завдання I. Відтворити за допомогою програми Microsoft Word завдання I та II, що подано нижче.
Варіант завдання обрати у журналі викладача.

1. Ввести текст із врахуванням елементів форматування

**Контрольна робота
з економічної політики**

*Виконав студент 1 курсу
інституту фізико-математичної
та інформатичної освіти і науки*

Київ 2006 р.

2. Грошова політика держави

Якщо проаналізувати конкретну грошову політику в певних країнах та в певні періоди, то можна побачити, що дії різних держав вносять до неї багато різного.

В теорії розрізняють два принципово відмінних підходи до грошової політики: *кейсіанський* та *монетаристський*.

Головним змістом грошової політики є вплив на деякі економічні параметри через зміну грошового запиту.

До таких параметрів належать: загальні витрати, реальний випуск, рівень цін.

3. Ввести текст із врахуванням елементів форматування

У теорії грошової політики розрізняються два підходи: кейнсіанський та монетаристський. Кейнсіанці твердять, що при збільшенні попиту на гроші зменшується ставка відсотку, зростають інвестиції та загальні витрати.

Обмежені можливості впливу грошової пропозиції на макроекономічні показники вони пояснюють явищами «пастки ліквідності» та нееластичності інвестиційного попиту.

Показниками, які визначають пропозицію грошей, є :
емісія, операції центрального банку на відкритому ринку, діяльність комерційних банків (банківські депозити), норми банківських резервів, побудова банківської системи країни.

4. Ввести текст із врахуванням елементів форматування:

Ректору Національного педагогічного університету
студента 1-го курсу
фізико-математичного факультету
Петренко Миколи

Заява

Прошу дозволити мені перекладання екзамену із спеціальності.

12.04.2006р.

Петренко П.П.

5. Ввести текст із врахуванням елементів форматування:

*Ректору Національної академії мистецтв
Василенко Івану Петровичу
студента 4-го курсу художнього факультету
Петренка Петра Петровича*

Заява

Прошу дозволити мені перекладання екзамену із спеціальності.

12.04.2006р.

Петренко П.П.

6. Ввести текст із врахуванням елементів форматування:

Явление двадцать третье

Те же, кроме графа.

Базиль (сам с собой). Нет уж, с сильным не борись, куда уж мне...

Фигаро. Такому болвану.

Базиль (в сторону). Чем хлопотать об их свадьбе, лучше-ка я устрою свою с Марселеной. (К Фигаро). Послушайся ты моего совета: ничего не решай до моего возвращения. (Направляется вглубину сцены, чтобы взять скресла гитару).

Фигаро (идет за ним). Решать? О нет, не бойся! Даже если б ты никогда не вернулся... Тебе, кажется, не очень хочется петь, – хочешь, я начну?.. А ну, давай весело, громко, ля-ми-ля – в честь моей невесты! (Пяťся к двери, приплясывает и поет сегидилью; Базиль ему аккомпонирует; все идут следом за ними).

Бомарше. Безумный день или Женитьба Фигаро.
Перевод Н.Любимова

7. Ввести текст з врахуванням елементів форматування:

Посвідчення на відрядження		
Видано _____ особі _____		
Термін відрядження ” _____ “днів, до “ _____ “ _____ 20 _____ р.		
Підстава: наказ _____ від “ _____ “ _____ 20 _____ р. № _____		
Дійсно по пред’явленню паспорта серії _ № _____		
МП _____		
Керівник підприємства _____		

8. Ввести рецепт виготовлення будь-якого салату в такому вигляді:

Салат из помидоров с сыром

*300 г помидоров,
150 г плавленого копченого сыра,
30 г репчатого лука,
50 г огурцов,
100 г майонеза,
соль, молотый перец*

Вымытые помидоры нарезать мелкими кубиками, добавит мелко нарезанный лук, огурцы нарезанный кубиками сыр. Посыпать солью, перцем, перемешать с майонезом.

9. Підготувати бланк навчального закладу, в якому ви навчатесь, та надрукувати на ньому довідку про те, що Ви навчатесь в даному навчальному закладі. Наприклад,

Довідка

Центр соціальної адаптації _____ Видана
Інституту вдосконалення лікарів _____
“ “ 20 ___ р. в тому, що він (вона) з “ “ _____ 20 ___ р
N _____ навчається на курсах _____
252650 м.Київ,
вул.Хмельницького,6 Довідка надана для подання
тел.(044) 212-06-55 _____
(навчальна частина)

Директор інституту _____ Клочко В.П.

10. За допомогою табуляторів і заповнювачів табуляції створити такі рядки

1) Прізвище: _____ Посада: _____

2) Розділ 1..... 12 стор.
Розділ 2 45 стор.
Розділ 3 99 стор.

3)

2004	89%	125478
2005	67%	25897
2006	92%	4578956
2007	23%	176354

11. Набрати текст вірша

Ю.Левитанский

Каждый выбирает для себя
Женщину, религию, дорогу.
Дьяволу служить или пророку –
Каждый выбирает для себя.

Каждый выбирает по себе
Слово для любви и для молитвы.
Шпагу для дуэли, меч для битвы
Каждый выбирает по себе.

Каждый выбирает по себе
Щит и латы. Посох и заплаты.
Меру окончательной расплаты –
Каждый выбирает по себе.

Каждый выбирает для себя.
Выбираю тоже как умею.
Ни к кому претензий не имею –
Каждый выбирает для себя.

Завдання II

1. Вибрати останній абзац тексту. Змінити в цьому абзаці за допомогою меню:


- ◆ шрифт (*Arial Narrow*);
- ◆ розмір шрифту (18 пт);
- ◆ накреслення літер (*курсив*);
- ◆ колір;
- ◆ вигляд підкреслення (підкреслення подвійною лінією);
- ◆ розмір між рядками (*полуторный*);
- ◆ вирівняти текст по правому краю;
- ◆ ліву (6 см) та праву межі тексту (4см);
- ◆ червоний рядок (8 см);
- ◆ відстань між символами (збільшити – зробити *разряженным*);
- ◆ інтервал перед абзацем встановити 12 пт;
- ◆ інтервал після абзацу встановити 6 пт;
- ◆ не розривати абзац при переході на іншу сторінку.

2. Вибрати другий абзац тексту. Змінити в цьому абзаці за допомогою масштабної лінійки, відповідних піктограм та меню:

- ◆ шрифт (*Times New Roman*);
- ◆ розмір шрифту (20 пт);
- ◆ накреслення літер (*полужирный*);
- ◆ колір;
- ◆ вигляд підкреслення (підкреслення пунктирною лінією);
- ◆ розмір між рядками (*удвоенный*);
- ◆ вирівняти текст по лівому краю;
- ◆ ліву (2 см) та праву межі тексту (8см);
- ◆ червоний рядок (4 см);
- ◆ відстань між символами (зменшити);
- ◆ інтервал перед абзацем встановити 6 пт;
- ◆ інтервал після абзацу встановити 18 пт;
- ◆ не відривати абзац від наступного.

3. **Вибрати третій абзац тексту. Змінити в цьому абзаці за допомогою піктограм, масштабної лінійки форматування та меню:**
 - ◆ шрифт;
 - ◆ розмір шрифту (8 пт);
 - ◆ накреслення літер (*полужирный курсив*);
 - ◆ колір;
 - ◆ вигляд підкреслення (підкреслення одинарною лінією);
 - ◆ розмір між рядками (*одинарный*);
 - ◆ вирівняти текст до центру;
 - ◆ ліву (8 см) та праву межі тексту (5 см);
 - ◆ червоний рядок (4 см);
 - ◆ відстань між символами (збільшити);
 - ◆ інтервал перед абзацом встановити 6 пт;
 - ◆ інтервал після абзацу встановити 6 пт;
 - ◆ починати абзац з нової сторінки;
 - ◆ заборонити висячі рядки.
4. **Вибрати четвертий абзац тексту. Змінити в цьому абзаці:**
 - ◆ шрифт;
 - ◆ розмір шрифту (10 пт);
 - ◆ накреслення літер (*полужирный*);
 - ◆ колір;
 - ◆ вигляд підкреслення (підкреслення слів без підкреслення пропусків);
 - ◆ розмір між рядками (*полуторный*);
 - ◆ вирівняти текст за шириною;
 - ◆ ліву (6 см) та праву межі тексту (2 см);
 - ◆ червоний рядок (10 см);
 - ◆ відстань між символами (зменшити);
 - ◆ інтервал перед абзацом встановити 0 пт;
 - ◆ інтервал після абзацу встановити 6 пт;
 - ◆ дозволити висячі рядки.
5. **Скопіювати формат, встановлений для другого абзацу. Сформувати останній абзац документу аналогічно до того, як сформований другий абзац документу (за допомогою скопійованого формату другого абзацу).**
6. **Всі абзаци сформувати однаково за допомогою копіювання параметрів форматування.**

Теоретичний матеріал

1. **Що називається абзацом при роботі з текстовим редактором Word ?**
Абзац – сукупність символів, яка закінчується маркером абзацу, що створюється в результаті натиснення клавіші **Enter**. Параметри форматування абзацу зберігаються у маркері абзацу. Абзац може містити багато символів або жодного.
2. **В якому режимі роботи з документом можна побачити на екрані маркери абзацу?**
 Маркери абзацу, як і інші символи, що не будуть друкуватися, можна побачити тільки в режимі **Непечатаемые символы**, який викликається за допомогою відповідної кнопки стандартної панелі інструментів. 
3. **Як змінити формат абзацу ?**
 Формати застосовуються тільки до виділених абзаців. Щоб змінити форматування абзацу, необхідно спочатку виділити абзац, а потім застосувати потрібні параметри форматування. Для виділення абзацу необов'язково виділяти його повністю, достатньо встановити курсор на цьому абзаці, або виділити деяку його частину. Основні параметри форматування абзацу можна змінити за допомогою вказівки **Формат/Абзац**, інші параметри – за допомогою відповідних вказівок меню **Формат: Табуляція, Обрамление и заливка, Колонки, Список, Нумерація заголовков** тощо.

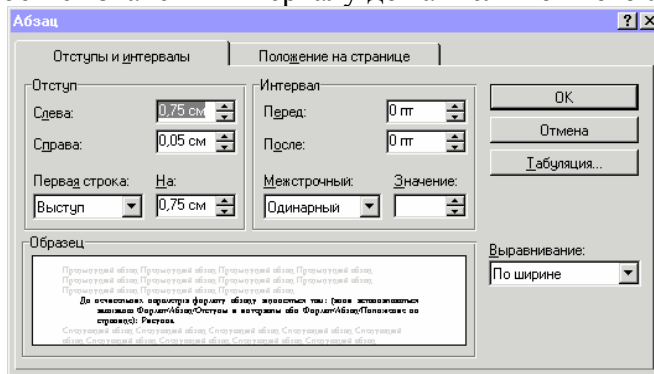
4. Які шість чисельних параметрів характеризують форматування будь-якого абзацу ?

При форматуванні абзацу можна змінювати такі чисельні параметри, що встановлюються вказівкою **Формат/Абзац/Отступы и интервалы**:

Отступ. Встановлює для абзацу відступ з лівого і правого боків. Поля **Слева** і **Справа**, як правило, містять значення відступу в дюймах, але за бажанням можна змінити одиниці вимірювання за допомогою вказівки **Сервис/Параметры/Общие**.

Первая строка. Встановлює параметри першого рядка: **Отступ**, **Выступ**. **Выступ** використовується для створення “вісячого” рядка.

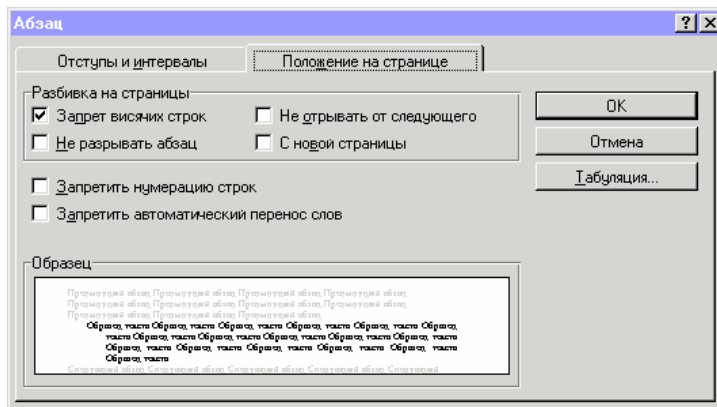
Интервал. Встановлюється значення інтервалу до та після кожного абзацу.



Межстрочный. Встановлює міжрядковий інтервал: **Одинарный**, **Полуторный**, **Двойной**, **Точно**. Опція **Точно** дозволяє в поле **Значение** встановити конкретне значення міжрядкового інтервалу.

5. Які нечисельні параметри характеризують форматування будь-якого абзацу?

До нечисельних параметрів формату абзацу відносяться такі: (вони встановлюються за вказівкою **Формат/Абзац/Отступы и интервалы**, або **Формат/Абзац/Положение на странице**):



Выравнивание: Встановлює вирівнювання абзацу **По левому краю**, **По центру**, **По правому краю**, **По ширине**.

Запрет висячих строк. Ця опція не дозволяє залишати (переносити) один рядок абзацу на сторінці.

Не разрывать абзац. Якщо деякий абзац не доцільно розривати на дві сторінки, то слід використовувати цю опцію. Якщо при цьому абзац не вміщується на наявній сторінці, то він весь буде перенесений на наступну сторінку.

Не отрывать от следующего. Ця опція розміщує розглядуваний абзац на тій же сторінці, що й наступний. Найчастіше ця опція використовується для того, щоб заголовки не були у самому кінці сторінки.

С новой страницы. За цією опцією абзац розміщується на новій сторінці. Опцію доцільно використовувати для заголовків глав чи розділів, якщо необхідно, щоб заголовки глав чи розділів починались з нової сторінки.

Запретить нумерацию строк. Ця опція пропускає нумерацію рядків для даного абзацу, якщо така нумерація використовувалась раніше.

Запретить автоматический перенос слов. Якщо використовується перенесення, то ця опція забороняє розставляти їх символи в даному абзаці.

Інші параметри форматування абзацу встановлюються за вказівками:

Табуляція (Формат/Табуляція). Використовуються п'ять типів вирівнювання для кожної позиції табуляції: **По левому краю, По центру, По правому краю, По разделителю, С чертой...**



Обрамление и заливка (Формат/Обрамление и заливка). Заключає абзаци у рамки та створює для них фон.

Список (Формат/Список). Додає до початку абзацу маркер або число.

Нумерация заголовков (Формат/Нумерация заголовков). Нумерує абзаци, до яких застосовувались стандартні стилі *Заголовок 1, Заголовок 2, ..., Заголовок 9.*

6. Яке призначення мають кнопки стандартної панелі інструментів форматування, що використовуються для зміни параметрів форматування абзацу ?





Кнопки стандартної панелі інструментів форматування, що використовуються для зміни параметрів форматування абзацу, мають таке призначення:

Кнопка	Назва кнопки	Призначення кнопки
	По левому краю	Вирівнювання тексту абзацу за лівим полем області тексту.
	По центру	Вирівнювання тексту абзацу за центром області тексту.
	По правому краю	Вирівнювання тексту абзацу за правим полем області тексту.
	По ширине	Вирівнювання тексту абзацу за шириною області тексту.
	Нумерованный список	Створення/вилучення нумерованого списку: на початку кожного виділеного або створюваного абзацу буде вставлено (або вилучено) порядковий номер.
	Маркированный список	Створення/вилучення маркированого списку: на початку кожного виділеного або створюваного абзацу буде вставлено (або вилучено) малюнок маркеру.
	Уменьшить отступ	Зміщення вибраного абзацу до попередньої позиції табуляції вліво.
	Увеличить отступ	Зміщення вибраного абзацу до наступної позиції табуляції вправо.
	Обрамление	Виклик на екран (або вилучення з екрану) спеціальної панелі обрамлення та заливки.

7. Як можна вирівняти текст будь-якого абзацу?

За замовчуванням текст абзацу зміщується вліво та вирівнюється за лівим полем відступу абзацу, при цьому права межа залишається нерівною (вирівнювання ліворуч).

Вирівнювання тексту виділеного абзацу можна встановити за допомогою відповідних кнопок стандартної панелі **Форматування** або за допомогою вказівки **Формат/Абзац/Выравнивание**, при цьому використовуються різні типи вирівнювання – **Влево, По центру, Вправо, По ширине**. Вибраний тип вирівнювання впливає на текст всіх виділених абзаців.

Щоб вирівняти текст	Натиснути кнопку
До лівого відступу	
До центру між відступами	
До правого відступу	
За шириною між лівим і правим відступами	

8. Які параметри тексту можна змінити за допомогою елементів горизонтальної масштабної лінійки ?

За допомогою горизонтальної масштабної лінійки можна змінити вид табулятора,



відступ першого рядка, відступ ліворуч та відступ праворуч.

Щоб встановити	Перемістити
Відступ першого рядка	
Відступ зліва	
Відступ першого рядка і відступ зліва	
Відступ справа	

Якщо включено режим **Разметка страницы**, то також можна змінити ліве та праве поле сторінки.

Горизонтальна лінійка дозволяє змінювати ширину колонок тексту та відстань між ними; ширину стовпчиків при роботі з таблицями.

9. Як встановити відступ для абзацу за допомогою кнопок стандартної панелі **Форматирование**?

Для того, щоб встановити для абзацу відступ за допомогою кнопок стандартної панелі **Форматирование**, необхідно спочатку виділити абзац, потім вибрати потрібну кнопку:



До наступної позиції табуляції



До попередньої позиції табуляції

10. Який міжрядковий інтервал для абзаців встановлюється за замовчуванням ?

За замовчуванням між рядками абзацу встановлюється одинарний інтервал. За допомогою значення поля **Межстрочный** діалогового вікна **Формат/Абзац** можна задати різні міжрядкові інтервали: **Одинарный, Полуторный, Двойной, Минимум, Точно, Множитель**.

11. В якому випадку доцільно використовувати міжрядковий інтервал – **Точно** ?

Якщо рядок містить текстовий символ великого розміру, графічний елемент або формулу, то міжрядковий інтервал для цього рядка буде збільшений. Для того, щоб інтервал між рядками був всюди однаковим, використовується значення такого інтервалу – **Точно**, а в поле **Значение** встановлюється значення міжрядкового інтервалу, який дозволяє розташувати найбільший символ в абзаці. Якщо символи або графіки виглядають зрізаними, то необхідно збільшити значення в полі **Значение**.

12. В яких випадках доцільно змінювати відстань між абзацами?

Замість того, щоб додавати порожні рядки до і після абзацу, натискаючи клавішу **Enter**, доцільно використовувати вказівку **Формат/Абзац/Отступы и интервалы**, яка дозволяє точно встановити відстань між різними елементами тексту. Наприклад, використовуючи відстань між абзацами, можна підкреслити зв'язок заголовка з наступним текстом. Крім того, при переміщенні чи вилученні абзацу ця відстань переміщується разом з ним, а у випадку додавання порожніх рядків цього не відбувається.

13. Як налагодити відстань між абзацами ?

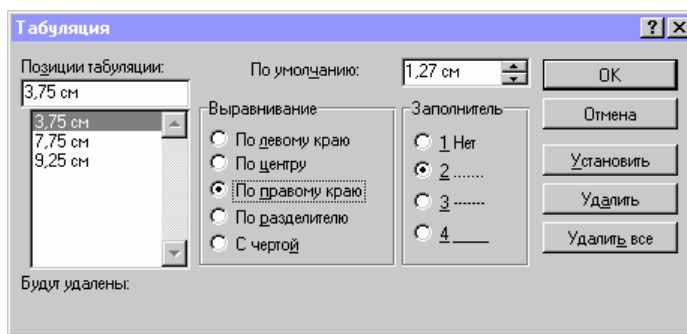
Для того, щоб налагодити відстань між абзацами, спочатку слід виділити абзаци, відстань між якими необхідно змінити; вибрати вказівку **Формат/Абзац/Отступы и интервалы** та в полях **Перед** та **После** групи **Интервалы** ввести або вибрати потрібні значення.

14 Як розставити маркери табуляції на горизонтальній лінійці?

Розстановка табуляторів впливає тільки на виділений абзац, тому перед тим, як встановити позиції табуляції, спочатку слід виділити абзац, потім за допомогою кнопки **Выравнивание табуляции**, що знаходяться в лівій частині горизонтальної лінійки, вибрати потрібний тип вирівнювання табулятора. Клацнути на горизонтальній лінійці на тому місці, де повинен стояти цей табулятор.

15. Які існують способи розстановки табуляторів ?

Позиції табуляції можна розставити двома способами: за допомогою горизонтальної лінійки та за допомогою вказівки **Формат/Табуляция**.

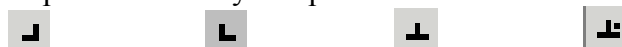


В діалоговому вікні **Табуляция** у поле **Позиции табуляции** слід ввести нове значення позиції табуляції (4см, 5 см, 6,5 см...); вибрати спосіб вирівнювання; тип заповнювача для цієї позиції та клацнути на кнопці **Установить**. Аналогічно вставляється наступний табулятор.

16. Які існують типи табуляторів ?

Текст і цифри, що містяться у тексті документу і розташовані на позиціях табуляторів, можна вирівняти за лівою межею, до центру, за правою межею або за роздільником.

На малюнку показані різні типи табуляторів.



Дозволяється також вставляти до тексту вертикальну лінію, яка буде перетинати абзац для того, щоб поділити текстові або числові колонки. Наприклад,

1995	45%	34,9
1996	13%	12,7
1997	34%	29,4

17. Як вилучити маркер табуляції з горизонтальної лінійки?

Щоб вилучити маркер табуляції з горизонтальної лінійки необхідно виділити потрібний абзац та перемістити за допомогою мишки маркер табуляції за межі горизонтальної лінійки.

18. Як вилучити всі позиції табуляції ?

Щоб вилучити всі позиції табуляції для конкретного абзацу, необхідно спочатку виділити потрібний абзац, вибрати вказівку **Формат/Табуляция** та клацнути на кнопці **Удалить все**.

19. Що таке заповнювачі табуляції? Де вони використовуються?

Дозволяється створити три види заповнювачів: крапки, дефіси та нерозривні лінії. Крапки та дефіси використовуються для створення списків, нерозривні лінії – для створення форм.

На малюнку показані всі види заповнювачів


Розділ 1	стор. 5
Розділ 1	стор. 5
Розділ 1 -----	стор. 5
Розділ 1 _____	стор. 5

Вони широко використовуються у прейскурантах, розділах “Зміст” та інших списках для більш зручного співставлення елементів списку, які розташовані один від одного на відстані.

20. Які параметри мають табулятори за замовчуванням?

За замовчуванням позиції табуляції встановлюються через кожні 0,5 дюйма (1,2 см) від лівого поля. При натисненні клавіші **Tab** курсор переміщується у наявному абзаці до наступної позиції табуляції. Відступ першого рядка тексту вирівнюється за встановленим табулятором. За замовчуванням використовується табулятор **Вирівнювати по лівому краю**.

21. Як в тексті відмічається місце табулятора?

Щоб вказати, де в тексті встановлено табулятор, Word вставляє до документу спеціальний символ табуляції – маленька стрілка → . Такий символ можна побачити на екрані тільки при включенні спеціального режиму **Непечатаемые символы**, який встановлюється кнопкою  стандартної панелі інструментів. Хоча символи табулятора відображаються на екрані, але вони не друкуються.


22. Як перемістити позиції табуляції?

Для переміщення позицій табуляції необхідно виділити абзац, що містить відповідні позиції табуляції, та за допомогою мишки перемістити маркер табуляції по лінійці вліво чи вправо.

23. До яких елементів документу можна застосувати обрамлення та фонове заповнення ?

Навколо абзаців система Word дозволяє намалювати рамки або додати лінії з будь-якого боку абзацу, також можна додати фонове заповнення – заливку. Обрамлення та фонове заповнення дозволяється застосовувати до звичайного тексту, абзаців у комірках таблиці та кадрів.

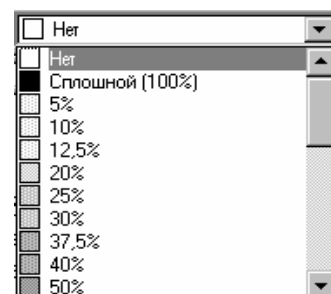
24. Як виконується обрамлення тексту?

Спочатку слід виділити абзаци, комірки таблиці або кадри, які слід обрмити; потім на стандартній панелі інструментів **Форматування** натиснути кнопку **Обрамление**;  в поле **Стиль лінії** вибрати необхідний для обрамлення стиль лінії та натиснути потрібні кнопки обрамлення.



25. Як виконується фонове заповнення внутрішньої області абзацу?

Спочатку слід виділити абзаци, комірки таблиці або кадри, внутрішню область яких необхідно заповнити; потім на стандартній панелі інструментів форматування натиснути кнопку **Обрамление**. На екрані буде відображено панель інструментів **Обрамление**.



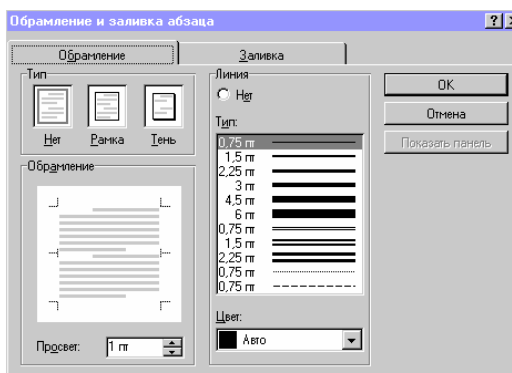
Далі необхідно в полі **Заливка** панелі інструментів **Обрамление** вибрати потрібний фон для заповнення.

26. Як можна відредагувати ширину області обрамлення або фонового заповнення в абзацах з короткими рядками тексту?

Обрамлення та заповнення розповсюджується від лівого відступу абзацу до правого відступу. Відредагувати ширину області обрамлення чи заповнення в абзацах з короткими рядками тексту можна за допомогою переміщення маркерів відступів на горизонтальній лінійці форматування.

27. Як відредагувати відстань від межі обрамлення до тексту абзацу, що обрамляється?

Для зміни відстані від межі обрамлення до тексту абзацу слід скористатись вказівкою **Формат/Обрамление и заливка**, потім вказати потрібну відстань у полі **Просвет**. При цьому відстань, яка була вказана перед абзацом або після нього за допомогою опції групи **Інтервали** діалогового вікна **Абзац/Отступы и интервалы**, не включається до області обрамлення та заповнення.



28. Як застосувати обрамлення та заповнення до групи абзаців, що мають відступи ?


Щоб застосувати обрамлення до групи абзаців, треба в них встановити однакові відступи, інакше ці абзаци будуть розміщені в різні рамки. Щоб заключити абзаци з різними відступами

до однієї рамки, доцільно скопіювати їх до таблиці, яка складається з одного рядка та одного стовпчика; потім слід застосувати обрамлення до комірки таблиці.

29. Як можна всі параметри форматування конкретного абзацу скопіювати до іншого абзацу?

Копіювання параметрів форматування залежить від тексту, який входить до виділеного фрагменту, та від стилів, що застосовуються до тексту. Відповідність між тим, який текст виділено, і тим, які параметри копіюються відображена в таблиці:

Що виділено	Що копіюється
Текст без маркера абзацу	Стиль символів і всі додаткові формати, що застосовуються до першого символу виділеного фрагмента.
Тільки маркер абзацу	Стиль абзацу і всі додаткові формати абзацу, які застосовувались до нього.
Текст разом з маркером абзацу	Стиль абзацу і всі додаткові формати абзацу, які застосовувались до нього, та стиль символів і всі додаткові формати, що застосовуються до першого символу виділеного фрагмента.

Безпосередньо копіювання формату абзацу здійснюється аналогічно копіюванню формату символів: після виділення тексту абзацу необхідно клацнути на кнопці **Формат**  (для копіювання формату в кількох місцях, слід клацнути на цій кнопці двічі). Потім, коли курсор мишки набуває вигляду пензлика з вказівником виду **I**, необхідно виділити текст, який треба відформатувати.

Безпосередньо копіювання формату 

30. Яких значень набувають параметри форматування нового абзацу після натиснення клавіші Enter?

За замовчуванням після натиснення клавіші **Enter** параметри форматування нового абзацу набувають значень параметрів форматування попереднього абзацу.

31. Як зберегти параметри форматування абзацу при його копіюванні чи переміщенні ?

Якщо при переміщенні та копіюванні абзацу необхідно зберегти значення параметрів його форматування, то слід виділяти абзац разом з його маркером, який знаходиться в кінці абзацу та відноситься до недрукованих символів.

32. Як визначити значення параметрів форматування, що застосовуються до конкретного абзацу ?

Для того, щоб встановити, які значення параметрів форматування застосовуються до конкретного абзацу тексту, необхідно виділити абзац та переглянути відповідні установки на панелі інструментів **Форматирование**, горизонтальній лінійці та в діалоговому вікні **Формат/Абзац**.

33. В яких випадках у діалоговому вікні Формат/Абзац значення параметрів подані блідим кольором або поля стають порожніми?

При виділенні кількох абзаців, які мають різні параметри форматування, у діалоговому вікні **Формат/Абзац** з'являються порожні установки або значення параметрів подані блідим кольором. Це говорить про те, що система не може визначити одразу кілька різних значень одного й того ж параметра форматування. На лінійці блідого кольору маркери відступів та табуляції вказують на значення параметрів для першого виділеного абзацу. Щоб застосувати однакові значення параметрів форматування відразу до всіх виділених абзаців, якщо значення для одних й тих самих параметрів різні, достатньо налагодити параметри лінійки, натиснути відповідні кнопки на панелі інструментів форматування та встановити у діалоговому вікні **Формат/Абзац** замість блідого кольору або порожніх опцій конкретні значення.

34. Які значення параметрів форматування потрібно встановити, щоб при форматуванні абзацу не залишати один рядок абзацу на сторінці ?

Необхідно включити опцію **Запрет висячих строк**, що знаходиться у діалоговому вікні після виклику вказівки **Формат/Абзац/Положение на странице**.

35. Які опції необхідно встановити, щоб абзац повністю розташовувався на одній сторінці?

Включити опцію **Не разривать абзац**, що знаходиться у діалоговому вікні після виклику вказівки **Формат/Абзац/Положение на странице**.

36. Які опції необхідно встановити, щоб активний абзац розміщувати на тій самій сторінці, що і наступний абзац?

Включити опцію **Не отрывать от следующего**, що знаходиться у діалоговому вікні після виклику вказівки **Формат/Абзац/Положение на странице**.

37. Які опції необхідно встановити, щоб кожна глава або розділ документа починалися з нової сторінки ?

Включити опцію **С новой страницы**, що знаходиться у діалоговому вікні після виклику вказівки **Формат/Абзац/Положение на странице**.

38. Що таке маркіровані та нумеровані списки?


Word дозволяє додавати до кожного абзацу символ маркера або номер. Такий символ маркера (або номера) є невід'ємною частиною формату абзацу та під'єднується до абзацу автоматично. Крім того, автоматично висвітлюються позиції табуляції та відступи при виконанні вирівнювання символів маркерів та номерів. Якщо додається або вилучається абзац або редагуються абзаци в списку, то система Word автоматично змінює нумерацію абзаців.

39. Чим відрізняються маркіровані і нумеровані списки ?

При створенні маркірованого списку поруч з абзацом встановлюється вибраний тип маркера ● ⇒ ◊ *

при нумерованих списках – номер 1, 1), I, A, A), a)

40. Як створити маркірований список ?

Маркірований список можна створити за допомогою кнопки **Маркированный список** панелі інструментів **Форматирование**  або за допомогою вказівки **Формат/Список/Маркированный список**.

Для створення маркірованого списку за допомогою відповідної кнопки необхідно виділити один або кілька абзаців, які слід перетворити у маркірований список, та клацнути на кнопці **Маркированный список**.

41. Які параметри встановлюються за замовчуванням при створенні маркірованого списку ?

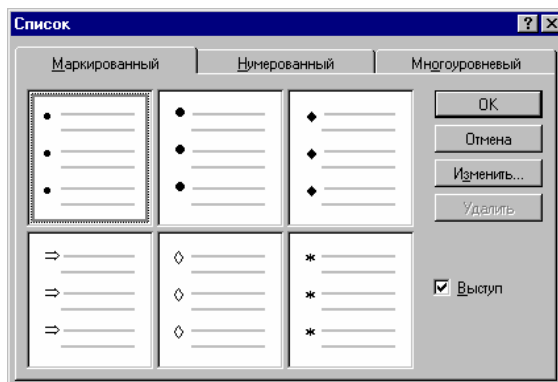
За замовчуванням встановлюється ● символ маркера та створюється висячий відступ.

42. Як створити маркірований список при введенні тексту?

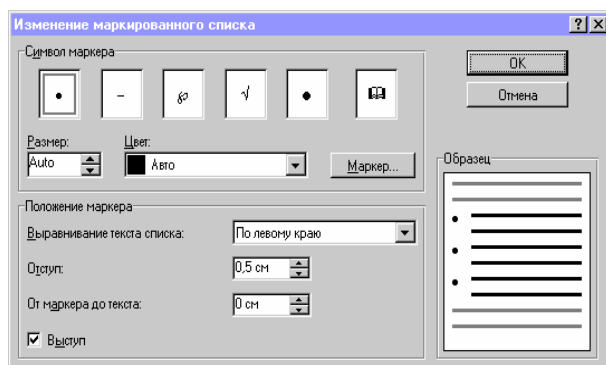
Якщо маркірований список необхідно створити при введенні тексту, то після закінчення введення першого абзацу слід відформатувати його як маркірований список та натиснути клавішу **Enter**. При цьому формат маркірованого списку буде збережено і для наступного абзацу.

43. Як змінити символ маркера, який прийнято за замовчуванням ?

Для створення нового символу маркера необхідно викликати вказівку **Формат/Список/Маркированный**, потім в діалоговому вікні **Список** слід клацнути на кнопці **Изменить**.



У діалоговому вікні **Изменение маркированного списка** можна вибрати в існуючому списку маркерів потрібний.



Якщо такого немає, то кнопка **Маркер** дозволяє викликати на екран діалогове вікно **Символ**. При виборі символу для маркера можна використовувати різні шрифти, однак найцікавішим для цього є шрифт **Symbol та Wingdings**. Лишається в текстовому вікні **Символы из** вибрати потрібний шрифт, а потім із таблиці сіх символів шрифту вибрати потрібний символ та натиснути кнопку **Ок**.

У діалоговому вікні **Изменение маркированного списка** списки **Цвет та Размер** дозволяють відповідно змінити колір та розмір вибраного маркера. В групі **Положение маркера** цього діалогового вікна можна встановити для маркированого списку опції: **Выравнивание текста списка, Отступ, От маркера до текста, Выступ**.

44. Як вилучити маркірований список ?

Для вилучення маркірованого списку слід виділити всі абзаци маркірованого списку та натиснути на кнопку **Маркированный список**.

45. Як можна скасувати форматування абзацу як маркірованого списку?

Для скасування форматування абзацу як маркірованого списку його слід виділити та клацнути на кнопці **Маркированный список**.

46. Як створити кілька абзців, які будуть відноситись до одного елемента маркірованого списку?

Для того, щоб створити кілька абзців, які будуть відноситись до одного елемента маркірованого списку, слід натиснути комбінацію клавіш **Shift+Enter** після введення першого та всіх інших (до передостаннього) абзців групи замість натиснення клавіші **Enter**. За допомогою цієї комбінації клавіш текст абзацу, перед яким було натиснуто вказані клавіші, перетвориться на новий рядок, що створює уявлення початку нового абзацу.

47. Як створити нумерований список?

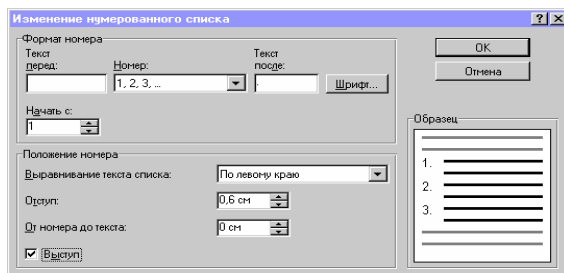
Нумерований список створюється аналогічно до маркированого списку: за допомогою кнопки **Нумерованный список** та вказівки **Формат/Список/Нумерованный**.

48. Як вилучити номер з пронумерованого абзацу?

Для вилучення номера із пронумерованого абзацу необхідно виділити цей абзац та клацнути на кнопці **Нумерованный список**.

49. Як змінити схему нумерації в нумерованому списку?

Для зміни схеми нумерації, необхідно скористатись вказівкою **Формат/Список/Нумерованный**. Якщо у запропонованому після цього діалоговому вікні немає необхідної схеми нумерації, то можна клацнути на кнопці **Изменить** та внести до відповідних полів діалогового вікна **Изменение нумерованного списка** такі параметри: **Текст перед, Номер, Текст после, Шрифт, Начать с:, Выравнивание текста списка:, Отступ от номера до текста, Выступ**.

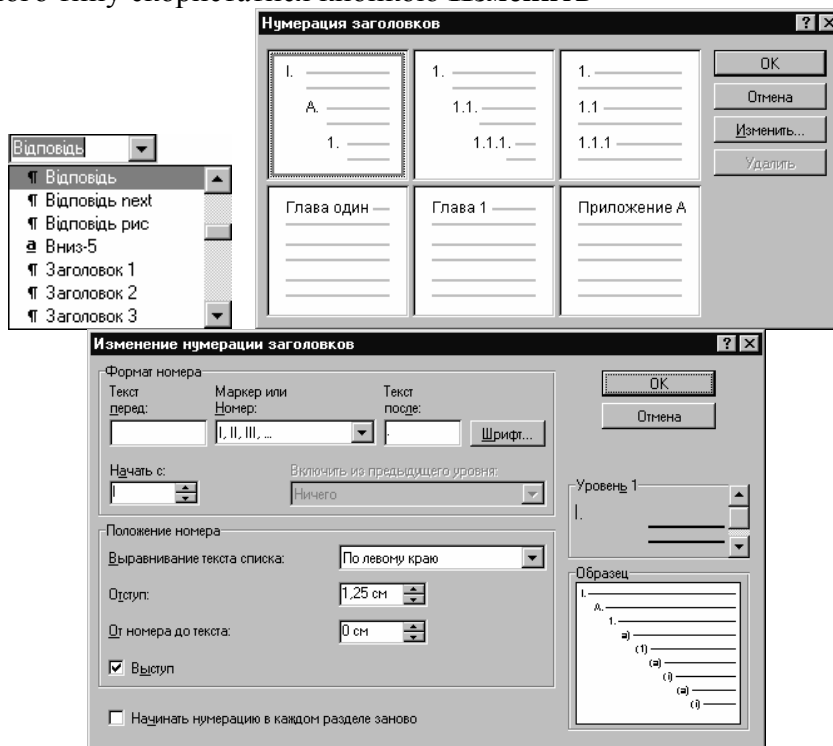


50. Як створити багаторівневий список?

Для створення багаторівневого списку необхідно насамперед ввести текст, який необхідно подати у вигляді багаторівневого списку. При цьому не слід вставляти номери до тексту. Потім за допомогою кнопок **Увеличить отступ** та **Уменьшить отступ** налагодити відступи кожного абзацу так, щоб вони відображали потрібні рівні нумерації списку. Далі слід вибрати вказівки **Формат/Список/Многоуровневый** та вибрати необхідний формат багаторівневої нумерації.

51. Як здійснити автоматичне додавання номерів до заголовків?

Якщо до заголовків документа необхідно додати номери, то слід скористатися засобом нумерації заголовків. Для того, щоб використати цей засіб, необхідно для абзаців заголовків застосувати відповідні стилі заголовків **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3...**, **Заголовок 9**. Для цього достатньо виділити абзац та в списку **Стиль** стандартної панелі форматування вибрати необхідний стиль. У випадку, коли буде задана нумерація заголовків, всі абзаци заголовків в документі будуть автоматично пронумеровані відповідно до вибраної схеми нумерації. Додати номери до заголовків документа можна за допомогою вказівки **Формат/Нумерация заголовков**, після чого достатньо вибрати потрібний тип нумерації або для зміни активного типу скористатися кнопкою **Изменить**



52. Як відобразити на екрані та вилучити з екрану горизонтальні та вертикальні лінійки форматування ?

Відобразити на екрані або вилучити з екрану горизонтальну чи вертикальну лінійки форматування можна за допомогою вказівки **Вид/Линейка**.

53. В яких режимах роботи з документом на екрані відображається вертикальна лінійка?

Вертикальна лінійка відображається на екрані при включенні режиму **Разметка страницы**.

54. Які значення параметрів форматування можна змінити за допомогою вертикальної масштабної лінійки?

В режимі **Разметка страницы** за допомогою вертикальної лінійки можна змінити верхнє та нижнє поля сторінки, висоту окремих рядків таблиці.

55. Як виправити орфографічні помилки при роботі з документом?

При роботі з документами можна скористатися фоновією перевіркою орфографії під час введення тексту або перевірити орфографію всього документа після його введення.

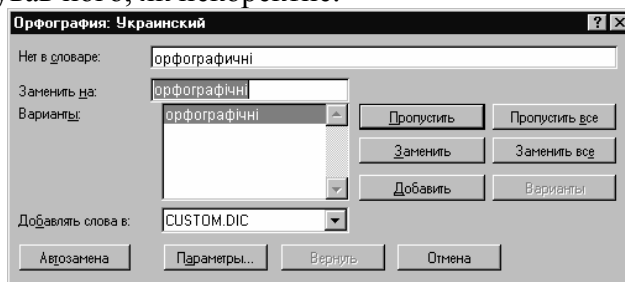
Найпростіше знайти орфографічні помилки за допомогою автоматичної перевірки орфографії, при включенні якої слова, що містять помилки (або відсутні у словнику)

підкреслюються хвилястою червоною лінією. Помилку, допущену при введенні слова з клавіатури, можна одразу виправити, після чого Word вилучає червону хвилясту лінію підкреслення. Для виправлення помилки також можна клацнути на підкресленому слові правою кнопкою мишки та вибрати один з варіантів, що пропонується системою. Досить клацнути лівою кнопкою мишки на правильному варіанті, після чого некоректно набране слово автоматично буде замінено.

Крім того у контекстному меню, яке з'являється на екрані при клацанні правою кнопкою мишки на підкресленому слові, містяться такі вказівки:

Пропустити все. Це вказівка дозволяє ігнорувати перевірку орфографії цього слова у всьому документі. Після цього Word більше не підкреслює такі слова.

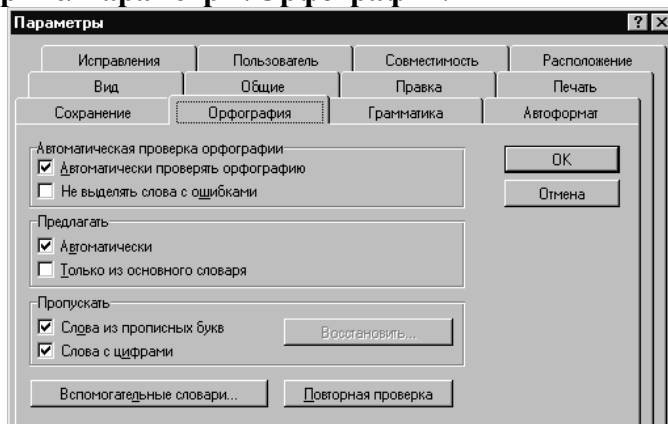
Добавить. Ця вказівка додає підкреслене слово до користувацького словника, щоб в подальшому Word не фіксував його, як некоректне.



Орфография. Ця вказівка виводить на екран діалогове вікно **Орфография** для всебічної перевірки орфографії.

56. Які параметри повинні бути включені для того, щоб автоматично перевірялася орфографія при роботі з документом?

Для підключення фонові перевірки орфографії слід включити опцію **Автоматически проверяют орфографию**, яка знаходиться у діалоговому вікні **Орфография**, що з'являється на екрані за вказівкою **Сервис/Параметры/Орфография**.



57. Як у рядку стану відображається режим роботи вказівки перевірки орфографії?

Якщо опція **Автоматически проверяют орфографию** включена, то в рядку стану з'являється піктограма **Орфография** (вона має вигляд розкритої книги). Ця піктограма відображає режим перевірки орфографії документа, що редагується.



– Word перевіряє орфографію документа (Олівець пише...)



– Перевірка орфографії призупинена. В документі знайдена одна чи кілька помилок.



– В документі немає орфографічних помилок.

58. Як перевірити орфографію всього документа після його введення?

Існують три способи перевірки орфографії:

- викликати вказівку **Сервис/Орфография**;
- натиснути клавішу **F7**;
- клацнути на кнопці **Орфография** стандартної панелі інструментів.



Будь-який спосіб приводить до початку перевірки орфографії. Коли система Word знаходить некоректне слово в тексті, то на екран виводиться діалогове вікно **Орфографія**, за допомогою якого можна виконати такі дії:

Пропустить. Якщо на думку користувача слово набрано правильно, то слід клацнути на кнопці **Пропустить**.

Пропустить все. Ця кнопка використовується, якщо необхідно проігнорувати написання слова у всьому тексті документа.

Заменить. Якщо слово було введено з помилками, то слід вибрати варіант правильного його написання із списку запропонованих варіантів та клацнути на кнопці **Заменить**. Якщо у запропонованому списку немає правильного варіанта слова, слід набрати правильний варіант в поле **Заменить на** та клацнути на кнопці **Заменить**.

Заменить все. За цією вказівкою подібні помилки автоматично будуть виправлені у всьому тексті документа.

Добавить. Якщо дане слово було введено правильно і є необхідність додати його до користувацького словника, слід скористатись кнопкою **Добавить**. Система Word додає це слово до активного користувацького словника.

Варианты. Якщо опція автоматичного запропонування можливих правильних варіантів була включена, то для знаходження можливих варіантів правильного написання в активному словнику слід вибрати кнопку **Варианты**.

Автозамена. Якщо користувач зрозумів, що кожний раз допускає однакову орфографічну помилку, то слід клацнути на кнопці **Автозамена**. Після чого система Word для цього слова, яке некоректно вводиться користувачем, створить елемент у списку **Автозамена**. Це дозволить системі автоматично виправляти помилки написання при введенні даного слова.

Параметры. Відкриває діалогове вікно орфографія, яке також викликається вказівкою **Сервис/Параметры/Орфографія**.

Вернуть. Скасовує зміни для останнього перевіреного слова.

59. Які існують параметри зміни режиму перевірки орфографії?

Параметри перевірки орфографії встановлюються в діалоговому вікні орфографія, що викликається вказівкою **Сервис/Параметры/Орфографія**, та мають такі значення:

Автоматично перевіряють орфографію. Якщо ця опція включена, то Word автоматично перевіряє правопис при введенні тексту.

Не выделять слова с ошибками. Не підкреслює слова з помилками хвилястою червоною лінією.

Предлагать автоматически. Пропонує список варіантів правильного написання слова, в якому було знайдено помилку.

Предлагать только из основного словаря. Якщо недоцільно, щоб використовувався користувацький словник при пошуку варіантів правильного написання слів, то слід включити цю опцію.

Пропускать слова из прописных букв. Включення цієї опції дозволяє не переглядати слова, які були введені тільки прописними літерами.

Пропускать слова с цифрами. Не будуть перевірятися слова, які складаються з літер та цифр.

Восстановить. За допомогою цієї опції можна повернутися до перевірки тих слів, для яких перевірка орфографії була скасована за вказівкою **Пропустить**.

Вспомогательные словари. Ця кнопка відкриває окремі діалогові вікна для роботи з користувацькими словниками.

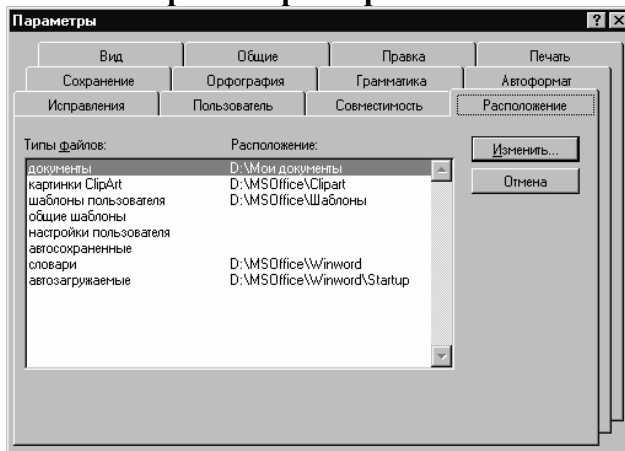
Повторная проверка. Якщо необхідно знову перевірити орфографію після зміни параметрів перевірки орфографії, то слід вибрати цю вказівку.

60. Що являє собою допоміжний словник ?

Допоміжний словник – це список слів, що доповнюють головний словник. Слова до такого користувацького словника додаються за допомогою кнопки **Добавить** або за допомогою вказівки **Добавить** контекстного меню, яке з'являється при клацанні правою кнопкою на підкресленому слові.

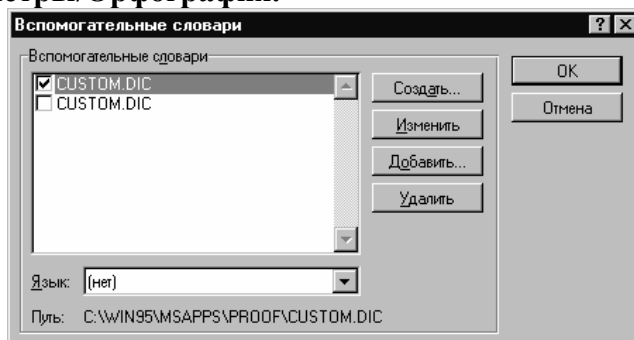
61. Де за замовчуванням зберігається допоміжний словник?

За замовчуванням система Word створює єдиний допоміжний словник, який називається Custom.dic. Він зберігається у папці /Windows/Msapps/Proof. Однак можна змінити місцезнаходження допоміжного словника, скориставшись відповідною опцією у діалоговому вікні, що викликається вказівкою **Сервис/Параметры/Расположение**.



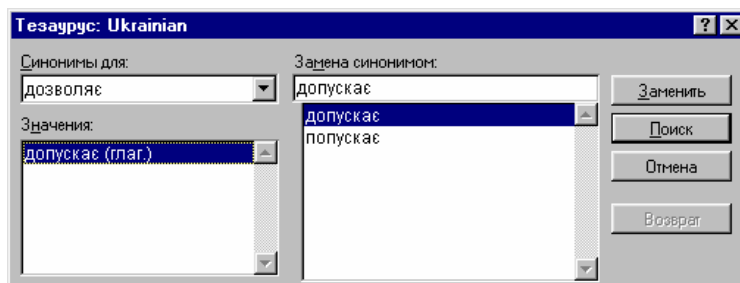
62. Як підключити допоміжний словник?

Альтернативні словники створюються в тій самій папці, що й основний словник Custom.dic та повинні мати розширення .DIC. Вони підключаються за допомогою відповідного параметра вказівки **Сервис/Параметры/Орфография**.



63. Як користуватися тезаурусом при роботі з документом?

Тезаурус дозволяє відшукати слова аналогічного змістового значення (синоніми). Це доцільно, коли необхідно якимось урізноманітнити текст. Для виклику тезауруса слід встановити вказівник на потрібне слово, та натиснути клавіші **Shift+F7**, після чого на екрані з'являється діалогове вікно **Тезаурус**. Якщо в цьому діалоговому вікні є необхідний синонім, його слід виділити та клацнути на кнопці **Заменить**. В результаті вихідне слово в тексті буде замінено вибраним синонімом.



64. Як підключити режим Грамматика?

Для підключення режиму **Грамматика** слід скористатися вказівкою **Сервис/Грамматика**.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №4

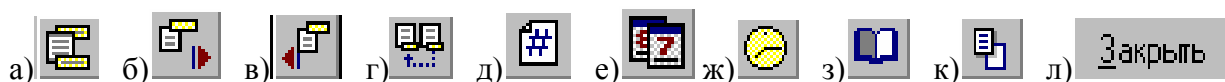
Тема: Форматування розділів документів.

Мета: Сформувати практичні вміння та навички роботи з форматуванням розділів документів.

Засвоїти поняття:	<ul style="list-style-type: none">• Параметри форматування розділу: параметри сторінки, номери сторінок, колонки, номери рядків, розміщення приміток, колонтитули, вставлення розривів, буквиця, авто заміна, авто формат, авто текст, реєстр.
Вміти:	<ul style="list-style-type: none">• Налаштовувати інтерфейс панелі інструментів;• Користуватися певними клавішами для встановлення параметрів форматування розділу;• створювати Панелі інструментів користувача;• додавати кнопки до панелей інструментів;• Користуватися Редактор кнопок;• Встановлювати параметрів налагодження панелей.

Тестові завдання

1. Вказати відповідність між кнопками панелі інструментів Колонтитулы та їх призначенням:



- 1) Виконує перехід до верхнього колонтитула попереднього розділу, якщо документ має кілька розділів.
- 2) Встановлює параметри колонтитула такими, які вони були у попередньому розділі, якщо документ має кілька розділів.
- 3) Здійснює переключення між верхнім і нижнім колонтитулами.
- 4) Вставляє до колонтитула номер сторінки.
- 5) Вставляє до колонтитулу біжучу дату.
- 6) Здійснює повернення до режиму роботи з текстом документа.
- 7) Викликає вказівку **Файл/Параметри сторінки**, за допомогою якої можна змінити положення верхнього чи нижнього колонтитулів.
- 8) Приховує основний текст документа.
- 9) Виконує перехід до верхнього колонтитула наступного розділу, якщо документ має кілька розділів.
- 10) Закриває вікно панелі інструментів **Колонтитулы**.

2. Вказати правильну послідовність дій для додавання спеціальних символів як елементів засобу Автозамена:

- Вибрати із списку потрібний символ.
- Виділити вставлений до документу символ.
- Викликати вказівку **Вставка/Символ**.
- Для вставлення символу до документу клацнути на кнопці **Вставити** і на кнопці **Закрити**.
- У полі **Замініть** набрати потрібний символ.
- Викликати вказівку **Сервіс/Автозамена**.
- Клацнути на кнопці **Додати**, а потім на кнопці **Отменить**.

3. Вибрати правильні твердження:

- Автотекст** дозволяє автоматично вводити текст, з яким працював користувач останній раз при зверненні до редактора *Word*.
- Автотекст** дозволяє зберегти слова, фрази і більш довгі фрагменти тексту і графіки під тим іменем, яке присвоює їм користувач.
- Вказівка **Автоформат** форматує увесь текст відповідно до вибраних користувачем параметрів форматування.

- Вказівка **Автоформат** автоматично покращує форматування документа, при наборі якого користувач мало турбується про його привабливість.
- Вказівка **Автозамена** використовується для автоматичного виправлення граматичних помилок.
- Вказівка **Автозамена** дозволяє автоматично виправляти характерні помилки при наборі тексту.
- Неможливо змінити існуючий список і параметри Автозамена.
- Параметри і список таблиці Автозамена можна встановити у діалоговому вікні Автозамена, яке викликається вказівкою **Сервіс/Автозамена**.

4. Вибрати правильні твердження, які вказують на відмінність між вказівками *Автотекстом* і *Автозаменой*:

- Автозамена** зв'язує ім'я із зберігаємим текстом, параметрами форматування і графікою.
- Автотекст** зв'язує ім'я із зберігаємим текстом, параметрами форматування і графікою.
- За допомогою вказівки **Автозамена** елемент автоматично розміщується в тексті при введенні імені елемента, за яким слідує пропуск або пунктуація.
- За допомогою вказівки **Автотекст** елемент автоматично розміщується в тексті при введенні імені елемента, за яким слідує пропуск або пунктуація.
- За допомогою вказівки **Автотекст** елемент розміщується в тексті при введенні імені елемента і натисненні клавіші **F3**.
- Автозаміна** призначена для виправлення простих помилок при введенні слів або спеціальних символів.
- Автотекст** призначено для виправлення простих помилок набору слів або введення спеціальних символів.
- Автотекст** призначено для збереження часто використовуваного тексту і швидкого вставлення його до документу.
- Автозамена** призначена для збереження часто використовуваного тексту і швидкого вставлення його до документу.
- Елементи **Автозамена** завжди доступні при роботі з будь-яким документом Word.
- Елементи **Автотекста** завжди доступні при роботі з будь-яким документом Word.
- Елементи **Автотекста** зберігаються у шаблонах і доступні тільки у тому випадку, коли відкрито відповідний шаблон.
- Елементи **Автотекста** не можна викликати із макросу.
- Елементи **Автозамена** зберігаються в шаблонах і документах тільки в тому випадку, коли відкрито відповідний шаблон.
- Елемент **Автотекста** можна викликати із макросу.

5. Вказати, які елементи не можуть змінюватися в одному розділі:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> розмір паперу; | <input type="checkbox"/> кількість колонок і відстань між ними; |
| <input type="checkbox"/> формат абзаців; | <input type="checkbox"/> інформація верхніх і нижніх колонтитулів; |
| <input type="checkbox"/> стиль абзаців; | <input type="checkbox"/> зноски і примітки; |
| <input type="checkbox"/> ліве, праве, верхнє і нижнє поля; | <input type="checkbox"/> формат кадрів; |
| <input type="checkbox"/> орієнтація паперу: книжкова чи альбомна; | <input type="checkbox"/> нумерація сторінок; |
| <input type="checkbox"/> формат таблиць; | <input type="checkbox"/> нумерація рядків. |
| <input type="checkbox"/> місце розташування табуляторів; | |

6. Вибрати правильну відповідь.

Інформація про форматування розділу запам'ятовується у:

- першому рядку розділу;
- маркері розділу;
- маркери останнього абзацу документа.

7. Вибрати правильну відповідь.

Якщо вилучити маркер розділу, то розташовані до і після нього розділи зіллються, причому для такого об'єднаного розділу буде використана інформація, яка береться із розділу, який:

- передував маркеру розділу;
- був наступним після маркеру розділу.

8. Вибрати правильну відповідь.

Параметри сторінки **Поля/Верхнее** встановлюють відстань від верхньої межі сторінки до:

- першого рядка тексту;
- верхнього колонтитула;
- до першого заголовка.

9. Вибрати правильну відповідь.

Параметри сторінки **Поля/Левое** встановлюють відстань від лівої межі сторінки до:

- початку абзацу;
- початку тексту;
- початку заголовка.

10. Вибрати правильне твердження:

Параметри **Поля/Переплет** встановлюють додаткове значення поля для сторінок, які повинні переплітатися. Додатковий простір:

- додається до лівого поля завжди;
- додається до лівого поля, якщо тільки не включена опція **Зеркальные поля**;
- додається до внутрішнього поля.

11. Вказати, в якому режимі на екрані будуть відображатися колонки тексту:

- Обычный;
- Разметка страницы;
- Структура;
- Главный документ;
- Полноэкранный режим.

12. Вказати правильну послідовність кроків, які необхідно виконати, щоб додати стандартну кнопку до панелі інструментів:

- В списку **Категории** вибрати потрібну категорію кнопки.
- Вибрати вказівку **Сервис/Настройка**.
- Вибрати кнопку, яку необхідно додати.
- Вибрати вкладку **Панели инструментов**.
- Звільнити вільне місце для вставлення нової кнопки.
- Вибрану кнопку перетягнути із діалогового вікна **Настройка** на те місце панелі інструментів, куди її потрібно помістити.

13. Вказати правильну послідовність кроків, які необхідно виконати, щоб створити нову панель інструментів:

- Вибрати кнопку **Создать**.
- Перетягнути потрібні інструменти до нової панелі.
- Вказати, де буде зберігатися нова панель (у глобальному шаблоні Normal.dot чи у шаблоні документа).
- Вибрати вказівку **Вид/Панели инструментов**.
- Ввести ім'я нової панелі інструментів.
- Клацнути на кнопці **Заккрыть**.

14. Вказати правильну послідовність кроків, які необхідно виконати, щоб додати вказівку до меню:

- У списку **Команды** вибрати певну вказівку чи будь-який інший елемент.
- Вибрати вкладинку Меню.
- У списку **Положение в меню** вибрати те місце, де повинна знаходитися додаткова вказівка.
- Вибрати вказівку **Сервис/Настройка**.
- Клацнути на кнопці **Добавить**.
- Вибрати у списку **Категории** категорію, до якої входить потрібна вказівка.
- До поля **Имя в меню** ввести для вказівки ім'я, під яким вона повинна з'явитися в меню.
- У списку **Заменить меню** вибрати меню, до якого потрібно додати вказівку.
- Вибрати у списку **Сохранить изменения в ...** ім'я шаблону.

- 15. Вказати правильну послідовність кроків, які необхідно виконати, щоб налагодити контекстне меню:**
- Вибрати вкладинку **Меню**.
 - Вибрати вказівку **Сервіс/Настройка**.
 - Внести потрібні вказівки.
 - У списку **Заменить меню** вибрати потрібне контекстне меню.
- 16. Вказати, які параметри можна змінити за допомогою вказівки *Файл/Параметры* *страницы*:**
- верхнє поле;
 - лівий відступ;
 - нижнє поле;
 - розмір колонтитулів;
 - відстань колонтитула від тексту;
 - відстань перед першим абзацом;
 - відстань від межі до колонтитулу;
 - розмір паперу;
 - орієнтація сторінок;
 - обрамлення сторінок;
 - кількість розділів на сторінці;
 - кількість розділів в документі;
 - вертикальне вирівнювання;
 - нумерація рядків.
- 17. Вказати способи представлення тексту в колонках за допомогою:**
- таблиці;
 - табуляторів;
 - кнопки Колонки;
 - вказівки Вставка/Разрыв/Колонки;
 - зміни відступів;
 - вставлення кадрів з текстом.
- 18. Вказати, куди заносяться номери сторінок:**
- до колонтитулу;
 - до рядка, що передує першому абзацу;
 - до спеціального місця на сторінці, яке відведено тільки для номерів сторінок.
- 19. Вказати, що можна відображати у колонтитулах:**
- будь-який текст;
 - поля;
 - спеціальну інформацію;
 - малюнки;
 - маркери.
- 20. Вказати призначення приміток в документі:**
- для уточнення вмісту деякого тексту;
 - для посилань на літературні джерела;
 - для посилань на ім'я автора документа;
 - для внесення деяких поміток рецензентом документу.
- 21. Вказати, що найчастіше відображається у примітках:**
- номер сторінки, на якій знаходиться примітка;
 - номер примітки;
 - ініціали автора примітки;
 - вміст примітки;
 - час створення примітки.
- 22. В якому режимі можна побачити в документі значки вставлених приміток:**
- в будь-якому;
 - в **Обычном**;

- в режимі **Разметка страницы**;
 - в будь-якому при включенні опції **Показать скрытый текст**.
- 23. Вказати правильні твердження:**
- Чергова сторінка створюється при введенні тексту автоматично після заповнення текстом наявної сторінки.
 - Поділ документа на сторінки виконується за допомогою спеціальної вказівки **Вставка/Номера страниц**.
 - Поділ документа на сторінки виконується автоматично лише при включеному режимі **Фоновая разбивка на страницы**.
 - Поділ документа на сторінки виконується за допомогою вказівки **Вставка/Разрыв/Новую страницу**.
- 24. Які дії потрібно виконати для того, щоб побачити створені колонки тексту на екрані:**
- Вибрати режим **Разметка страницы**.
 - Вибрати режим **Предварительный просмотр**.
 - Змінити параметри відступів у всіх колонках за допомогою вказівки **Формат/Колонки**.
 - Змінити параметри відступів у всіх колонках за допомогою горизонтальної лінійки форматування.
- 25. Вказати, як змінити ширину окремої колонки тексту:**
- У діалоговому вікні **Колонки** змінити ширину колонки з потрібним номером.
 - У діалоговому вікні **Колонки** виключити опцію **Колонки одинаковой ширины**.
 - На горизонтальній лінійці змінити ширину потрібної колонки.
- 26. Вказати способи для зміни розмірів полів сторінки:**
- За допомогою протяжки на горизонтальній лінійці при включеному режимі **Разметка страницы**.
 - За допомогою протяжки на вертикальній лінійці при включеному режимі **Разметка страницы**.
 - За допомогою протяжки на горизонтальній лінійці в **Обычном** режимі.
 - За допомогою вказівки **Вид**.
 - За допомогою вказівки **Файл/Параметры страницы**.
 - В режимі **Предварительный просмотр**.
- 27. Що відбувається при вилученні маркера *Разрыв раздела*:**
- Розділ, який був розташований до маркера, одержить всі параметри форматування наступного розділу.
 - Розділ, який був розташований після маркера, одержить всі параметри форматування попереднього розділу.
 - Жодний розділ не змінить своїх параметрів.
 - Всі розділи одержать параметри розділу за замовчуванням.

Індивідуальні завдання

1. Завантажити текстовий документ, створений у лабораторній роботі №2 завдання 6.
2. Для трьох перших абзаців створити буквиці.
3. Для кожної сторінки створити різні рамки і обрамлення та по різному заповнити їх. Якщо потрібно розмістити документ на декілька сторінок.
4. Створити такі елементи Автотексту для введення:
 - Вашого прізвища;
 - Вашої домашньої адреси;
 - назви навчального закладу, в якому Ви навчаєтесь;
 - малюнка, створеного в графічному редакторі.
5. Подати першу сторінку тексту у вигляді двох колонок однакової ширини. Змінити ширину кожної колонки (двома способами). Змінити відступи для кожної колонки.

6. Подати другу сторінку тексту у вигляді трьох колонок. Змінити ширину кожної колонки (двома способами). Змінити відступи для кожної колонки.
7. Встановити верхній та нижній колонтитули в документі.
8. В першому абзаці збільшити інтервал між літерами та інтервал перед абзацом.
9. В другому абзаці зменшити інтервал між літерами та збільшити інтервал після абзацу.
10. Занести до Копилки кілька виділених текстових фрагментів і вставити вміст Копилки в інший документ.
11. До нижнього колонтитулу другої сторінки документу вставити дату.
12. Після третьої сторінки створити новий розділ.
13. До колонтитулу нового розділу вставити біжучий час та назву розділу.
14. Пронумерувати всі сторінки біжучого документа.
15. Поділити документ на кілька розділів і в кожному розділі встановити у верхніх і нижніх колонтитулах різну інформацію:
 - 1) поточну дату;
 - 2) час;
 - 3) своє прізвище і ініціали;
 - 4) ім'я файла;
 - 5) кількість сторінок (2 із 20, 5 із 25);
 - 6) назву документа;
 - 7) номер версії документа.

Загальні завдання

1. До списку елементів Автозамени додати:
 - символ відкритої книги із шрифту Windings;
 - символ вікна із шрифту Windings;
2. Замінити літери в слові PROGRAM на прописні, написані курсивом.
3. Створити кнопки користувацької панелі інструментів для:
 - створення або вставлення елемента **Автотекст**;
 - перетворення першого символу активного абзацу в буквицю;
 - перетворення виділених літер у прописні;
 - зменшення документа до однієї сторінки;
 - повторення останньої дії;
 - пошуку вказаного тексту або форматування.
16. Встановити опцію Черновик.
17. Відключити зображення пропусків у вигляді маленьких точок у тексті.
18. Включити опцію для відображення символу абзацу та інших недрукованих символів.
19. Включити опцію відображення м'яких переносів.
20. Відключити опцію відображення на екрані прихованого тексту.
21. Відобразити на екрані всі спеціальні символи.
22. Включити функцію фонового поділу тексту на сторінки.
23. Встановити опцію запитування у користувача дозволу на перетворення файлу до формату Word.
24. Як основну одиницю вимірювання встановити мм.
25. Вилучити кнопку Автоформат із стандартної панелі інструментів.
26. Відновити стандартну конфігурацію панелі інструментів форматування.
27. Додати до панелі інструментів форматування стандартні кнопки:
 - для верхніх і нижніх індексів;
 - виклику вказівки **Найти**;

- вставлення поточної дати;
 - виклику вказівки **Замينить**.
28. Створити користувацьку панель інструментів, до якої додати такі стандартні кнопки:
- Переслати документ електронною поштою;
 - Підкреслювати текст подвійною лінією;
 - Вставити об'єкт WordArt;
 - Перетворити текст до малих прописних літер;
 - Вставити об'єкт Equation Editor;
 - Перетворити текст у верхній індекс;
 - Вставити примітки;
 - Перетворити текст у нижній індекс.
 - Перекреслювати текст;
- На конкретних прикладах перевірити результати виконання вказівок при виклику кожної із нових вставлених кнопок.
29. Створити такі кнопки, встановивши для кожної з них потрібний рисунок і підпис:
- для вказівки редагування – **Виделить все**;
 - для вибору потрібного шрифту;
 - для 3-х довільних елементів списку **Автотекст**:
 - назву Вашої організації;
 - Ваше прізвище і ім'я;
 - Вашу домашню адресу.
30. В меню Word додати такі вказівки і всі зміни зберегти у шаблоні вибраного документу:
FileCloseAll (до меню Файл);
ApplyListBullet (до меню Формат).
31. Виділити текст або малюнок, які необхідно зберегти у вигляді елемента списку заміни. Для збереження форматування абзацу разом з елементом слід включити до виділеного фрагменту символ абзацу.
32. Відкрити новий документ, в ньому створити різні сторінки з такими параметрами:
- верхнє поле – 1; нижнє поле – 1; лівє поле – 1, правє поле 1; розмір паперу – Спеціальний: ширина 15 см, висота 10,5 см, орієнтація – Книжна.
33. До кожної сторінки внести по одному абзацу із іншого документа, при цьому так, щоб кожний абзац знаходився на окремій сторінці та був вирівняним по вертикалі (по верхньому краю, по центру, по висоте).
34. Переглянути такий текст перед друкуванням.
35. Для кожного розділу до деяких речень створити свої примітки. Переглянути текст всіх вставлених приміток.
36. Включити режим відображення в документі значків приміток.

Теоретичний матеріал

1. Скільки розділів може містити кожен окремий документ?

Будь-який документ може містити як мінімум один розділ. Зверху кількість розділів у документі не обмежується.

2. Для чого в документі створюються різні розділи?

Коли необхідно, щоб певні частини документу мали різний вигляд, документ треба поділити на розділи та відформатувати кожний розділ за своїми параметрами. В різних розділах можна по-різному визначити кількість колонок тексту, розмір полів сторінки, формат та послідовність номерів сторінок, зміст та розміщення колонтитулів. До тих пір, поки до документа не буде встановлено маркер розриву розділу, документ буде форматуватися як єдиний розділ.

3. Як в одному документі відокремлюються між собою розділи?

В одному документі розділи відокремлюються між собою за допомогою спеціального роздільника

----- Разрыв раздела -----

4. Де запам'ятовується інформація про форматування розділу?

Всі документи містять хоча б один розділ. В документах з одним розділом інформація про форматування розділу зберігається у маркері останнього абзацу документа (одночасно з форматами цього останнього абзацу). Якщо документ має два або більше розділів, кінець розділу відмічається спеціальним роздільником, який має вигляд

----- Разрыв раздела -----

Роздільник зберігає інформацію про форматування розділу, аналогічно до того, як маркер абзацу містить інформацію про форматування абзацу. Якщо вилучити роздільник розділу, то розташовані до і після нього розділи зіллються і новий розділ буде мати параметри форматування того розділу, який розташовано після роздільника.

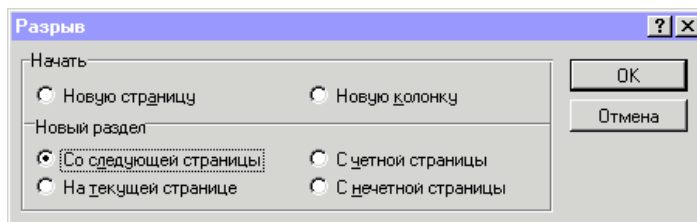
5. Яку інформацію про форматування розділу містить його роздільник?

Роздільник розділу зберігає інформацію про:

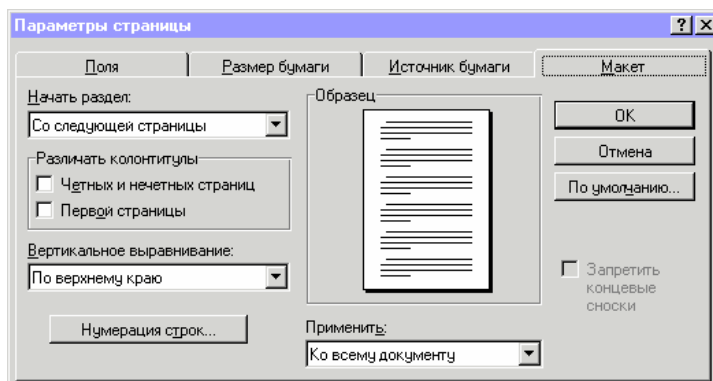
- розмір паперу для друкування документу;
- розміри лівого, правого, верхнього та нижнього полів сторінки;
- орієнтацію паперу: книжкова чи альбомна;
- кількість колонок та відстань між ними;
- інформацію про вміст та розміри верхніх і нижніх колонтитулів, включаючи їх положення та вигляд;
- зноски та примітки;
- зміст розділу;
- нумерацію сторінок;
- нумерацію рядків.

6. Які створити новий розділ в документі ?

Новий розділ можна створити за допомогою вказівки **Вставка/Разрыв**, після чого вибрати сторінку, з якої буде починатися наступний розділ: **Со следующей страницы, На текущей странице, С четной страницы, С нечетной страницы.**



Вказівка **Файл/Параметры страницы** також дозволяє до документу додати новий розділ. Для цього достатньо вибрати в діалоговому вікні вкладку **Макет** та у списку **Начать раздел** вказати, де починати новий розділ: **Со следующей страницы, На текущей странице, С новой колонки, Со следующей страницы, С четной страницы, С нечетной страницы.**



7. Після зміни яких параметрів в документі автоматично створюється новий розділ?

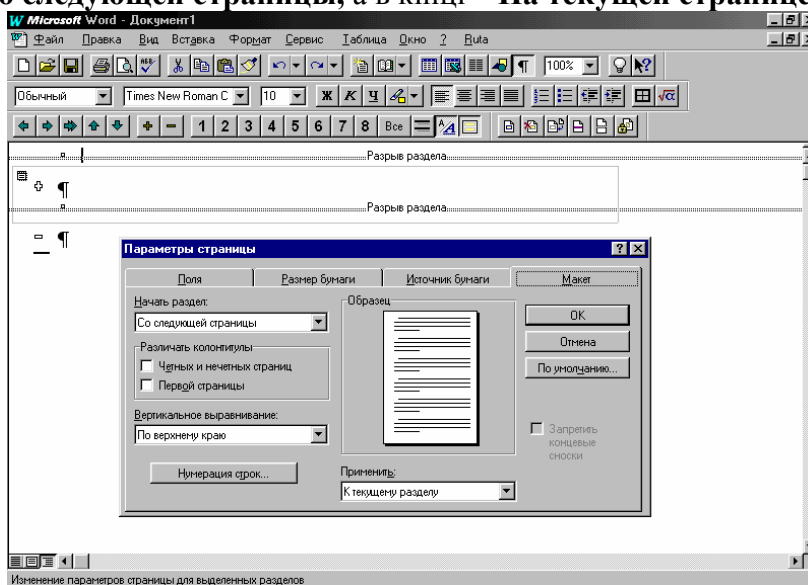
Новий розділ в документі автоматично створюється після створення колонок; зміни параметрів сторінки для частини документа.

8. Як скопіювати параметри форматування одного розділу до іншого?

Якщо документ містить кілька розділів, то можна скопіювати параметри форматування розділу при копіюванні відповідного роздільника розділу. При вставленні цього роздільника до нового місця текст, що розташовується над цим роздільником, набуває відповідного форматування.

9. Як вставити роздільник розділів до головного документу?

При створенні в головному документі вкладеного документа на початку та в кінці вкладеного документа автоматично вставляються знаки роздільників розділу на активній сторінці. Якщо вставити існуючий документ як вкладений, то на початок цього документа буде встановлено знак **Со следующей страницы**, а в кінці – **На текущей странице**.

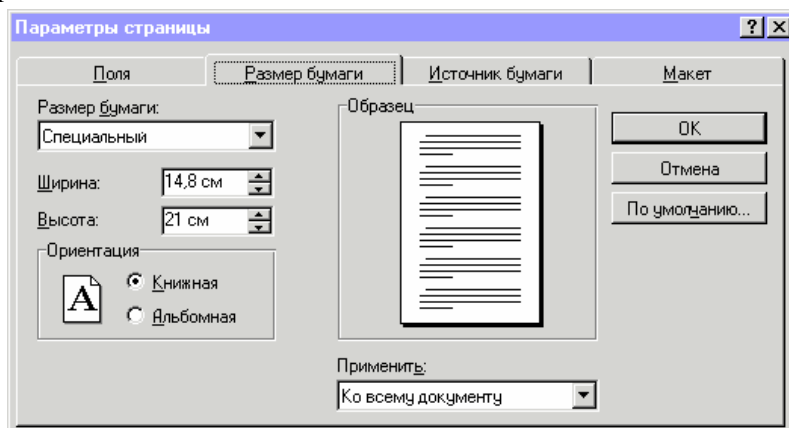


10. Скільки розділів може бути на одній сторінці?

На одній сторінці може бути кілька розділів.

11. Як можна змінити параметри сторінки ?

Параметри сторінки можна змінити за допомогою вказівки **Файл/Параметры страницы** або двічі клацнути на будь-якому полі сторінки. На екран викликається діалогове меню **Параметры страницы**, яке складається з чотирьох вкладок: **Поля**, **Размер бумаги**, **Источник бумаги**, **Макет**.



12. Які параметри можна змінити при оформленні сторінок документа ?

При форматуванні сторінок документа можна встановити такі параметри:

Поля: **Верхнее, Нижнее, Левое, Правое, Переплет;**

Відстань від межі до колонтитула: **Верхнего, Нижнего;**

Розмір паперу: **Ширина, Высота;**

Орієнтація паперу: **Книжная, Альбомная;**

Вертикальне вирівнювання: **По верхнему краю, По центру, По высоте;**

Номери сторінок;

Верхній і нижній колонтитули.

13. Як створюється нова сторінка документа?

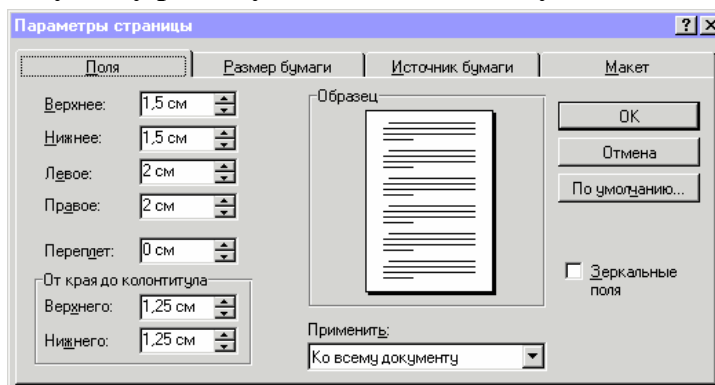
Нова сторінка документа створюється автоматично після заповнення текстом чи об'єктами наявної сторінки. При редагуванні або форматуванні документа автоматичні роздільники сторінок постійно регулюються.

Якщо необхідно почати сторінку в певному місці, в такому як початок нового розділу, необхідно вибрати вказівку **Вставка/Разрыв**, після чого включити опцію **Новую страницу**. Такі штучні роздільники сторінок можна виділяти, переміщувати, копіювати або вилучати аналогічно до того, як і інші символи документа.

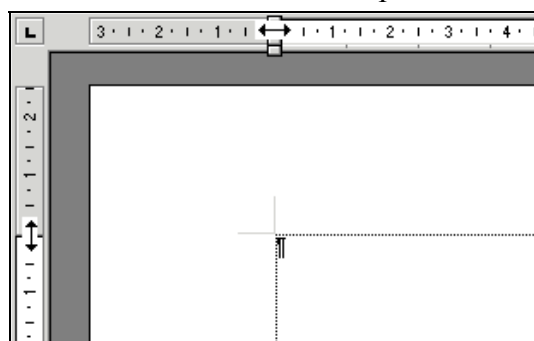


14. Які існують способи зміни розмірів полів сторінки ?

Існують два способи зміни розмірів полів сторінки. Перший – за допомогою вказівки **Файл/Параметры страницы/Поле** виводиться на екран діалогове вікно, що містить списки **Верхнее, Нижнее, Левое, Правое, або Верхнее, Нижнее, Снаружи** (якщо включена опція **Зеркальные поля**). До відповідних текстових полів вводяться конкретні значення розмірів полів сторінки. Встановлені параметри можуть застосовуватися до різних областей документа, які можна вибрати у списку **Применить** діалогового вікна **Параметры страницы/Поле**: **Ко всему документу, К текущему разделу, или До конца документа**.

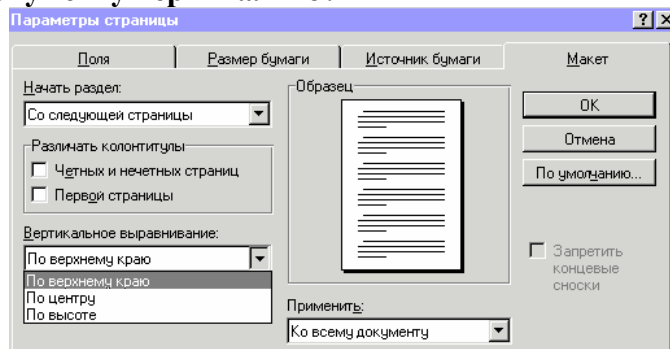


Крім того, змінити розміри полів сторінки можна безпосередньо на екрані, коли документ знаходиться в режимі **Разметка страницы**. За допомогою мишки можна перемістити вказівники, що вказують на межі відповідних полів сторінки.



15. Чи можна вирівнювати на сторінці текст документу вертикально?

На сторінці текст можна вирівнювати за верхнім полем, розташувати його посередині між верхнім та нижнім полями або рівномірно розподілити абзаци між верхніми та нижніми полями. Такий засіб є корисним при форматуванні односторінкових документів та титульних листів. Для вертикального вирівнювання тексту використовується вказівка **Файл/Параметры страницы/Макет**, після чого вказується потрібний тип вирівнювання: **по верхньому краю, по центру, по висоте**.



16. Як вставити номери сторінок?

Номери сторінок вставляються до колонтитулів. Якщо до верхнього або нижнього колонтитулів необхідно розмістити тільки номер сторінки, то для цього необов'язково викликати спеціальне вікно роботи з колонтитулами, а достатньо скористатися вказівкою **Вставка/Номера страниц**.

За вказівкою **Вставка/Номера страниц** на екран викликається діалогове вікно **Номера страниц**, в якому необхідно у списку **Положение**, вибрати положення номера сторінки (**Внизу страницы, Вверху страницы**); вибрати спосіб вирівнювання номерів сторінок у списку **Выравнивание**: (**Слева, От центра, Справа, Внутри, Снаружи**).



Якщо потрібно, щоб номер друкувався на першій сторінці, то слід включити опцію **Номер на первой странице**. Крім того, за допомогою кнопки **Формат** діалогового вікна **Номера страниц** можна змінити формат номера сторінки.

17. В яких випадках при розставленні номерів сторінок доцільно використовувати верхній або нижній колонтитули ?

Якщо зверху (чи знизу) сторінки в документі необхідно розмістити не тільки номери сторінок, а ще й іншу інформацію (наприклад, назву документу; ім'я файлу, в якому зберігається документ; дату останньої зміни документу), то в цьому випадку доцільно вставити номери сторінок разом з іншою інформацією за допомогою вказівки **Вид/Колонтитулы**.

18. Які дії виконуються при фоновому поділі на сторінки?

Фоновий поділ на сторінки при включенні відповідної опції діалогового вікна **Сервис/Параметры/Общие** дозволяє при роботі з будь-яким документом розставляти м'які роздільники сторінок. Однак ця опція знижує швидкість роботи з документом.

19. Як створити розділи з різними типами нумерації сторінок?


Для створення розділів з різними типами нумерації необхідно вставити вказівник введення тексту на початок нового розділу та вибрати вказівку **Вставка/Разрыв**, включити опцію **Новую страницу** та клацнути на кнопці **Ок** для вставлення роздільника. Потім слід вибрати вказівку **Вид/Колонтитулы**, клацнути на кнопці **Верхний/Нижний колонтитул** для переключення до нижнього колонтитулу (якщо номери сторінок розміщуються у нижньому колонтитулі). Для копіювання вмісту нижнього колонтитулу із попереднього розділу необхідно клацнути на кнопці **Как в предыдущем разделе** та для повернення до **Режиму разметки**

клацнути на кнопці **Закрить**. Далі слід вибрати вказівку **Вставка/Номера страниц** та встановити опції **Положение** та **Выравнивание**. Для зміни формату номерів сторінки слід клацнути на кнопці **Формат** та у списку **Формат номера** вибрати потрібний формат. Лишається ввести номер до поля **Начать с** та клацнути на кнопці **Ок**.

20. Що являють собою газетні колонки?

Весь документ або тільки його частину можна відформатувати у вигляді газетних колонок, в яких текст переходить від кінця однієї колонки до початку наступної.

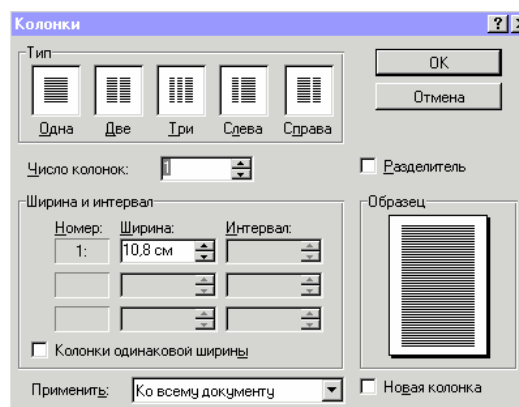
21. Як можна розташувати текст документу у вигляді кількох колонок?

Для форматування тексту в кілька колонок можна скористатися кнопкою стандартної панелі інструментів **Колонки** . Після її натиснення слід лівою кнопкою мишки виділити потрібну кількість колонок та відпустити кнопку.



Для того, щоб поділити на колонки тільки частину документу, спочатку слід виділити фрагмент тексту, після чого скористатися кнопкою **Колонки**. При цьому система Word ділить документ на розділи та вставляє роздільники розділів до та після виділеного тексту.

Відформатувати текст в кілька колонок можна також за допомогою вказівки **Формат/Колонки**



В діалоговому вікні **Колонки** можна вибрати **Тип: Одна, Две, Три, Слева, Справа**. Можна вказати нестандартний тип колонок: ввести кількість колонок до текстового поля **Число колонок**. Якщо включена опція **Колонки одинаковой ширины**, то можна до полів **Ширина** та **Интервал** ввести відповідні значення розмірів однієї колонки. Якщо опція **Колонки одинаковой ширины** виключена, то у відповідних полях для кожної окремої колонки дозволяється визначити **Номер, Ширину, Интервал**. Опція **Разделитель** дозволяє при необхідності встановити роздільник між колонками, а список **Применить** – вказати частину документу, до якої застосовується вказівка вставлення колонок.

22. В якому режимі роботи з документом можна побачити колонки тексту?

Колонки тексту не відображаються в режимі **Обычный** роботи з документом, їх можна побачити тільки в режимі **Разметка страницы**. Вказівка **Файл/Предварительный просмотр** також дає можливість переглянути вигляд документу з колонками.

23. Як вирівняти довжину газетних колонок?

Для того, щоб вирівняти довжину газетних колонок, необхідно створити колонки, перейти до режиму **Разметка страницы**, встановити курсор в кінець тексту, який потрібно вирівняти та скористатися вказівкою **Вставка/Разрыв**, потім вибрати **На текущей странице**.

24. Як можна різні частини документу поділити на різну кількість колонок?

Щоб різні частини документу поділити на різну кількість колонок, необхідно поділити документ на два або більше розділів та встановити для кожного розділу різні поділи тексту на колонки.

25. Як можна вибрати тип колонок при форматуванні тексту?

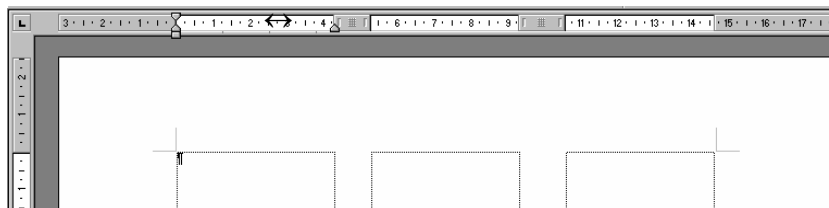
Тип колонок встановлюється в розділі **Тип** діалогового вікна **Колонки**, яке викликається вказівкою **Формат/Колонки**.

26. Як можна задати ширину кожної колонки та проміжки між колонками?

Кнопка **Колонки** дозволяє вибрати кількість колонок, але не дозволяє задати ширину кожної колонки та проміжки між колонками. Це можна зробити за допомогою вказівки **Формат/Колонки**, яка викликає на екран діалогове вікно **Колонки**, де крім типу форматування тексту на колонки можна ввести значення поля **Число колонок**, включити опцію **Разделитель** та в групі **Ширина и интервал** відключити опцію **Колонки одинаковой ширины** та для кожної окремої колонки ввести значення її ширини та інтервалу.

27. Чи можна змінити ширину колонок за допомогою горизонтальної лінійки ?

Якщо текст відформатований за допомогою вказівки **Формат/Колонки** при відключенні опції **Колонки одинаковой ширины**, то в режимі **Разметка страницы** можливо змінювати ширину окремих колонок та інтервал між ними за допомогою перетягування мишкою маркера горизонтальної лінійки, коли вказівник набуває вигляду \leftrightarrow .



28. Як вставити між колонками роздільник?

Для того, щоб вставити між колонками роздільник, досить включити опцію **Разделитель** діалогового вікна **Колонки**, що викликається вказівкою **Формат/Колонки**.

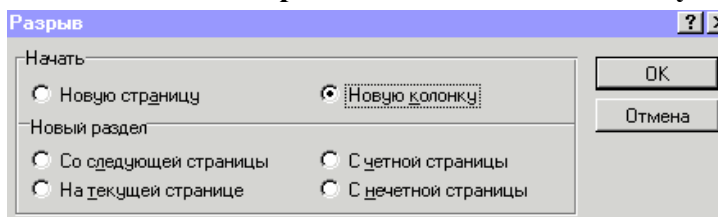
29. Як текст, відформатований в кілька колонок, повернути до звичайного вигляду?

Щоб повернути до звичайного вигляду текст, поданий в кількох колонках, його спочатку слід виділити, потім викликати вказівку **Формат/Колонки** та в діалоговому вікні **Колонки** вибрати **Тип колонки Одна**.

Крім того, можна просто вилучити роздільник розділу, що стоїть після останньої колонки тексту. Тоді текст, який було подано у вигляді кількох колонок, буде відформатований за параметрами наступного абзацу.

30. Як вставити розрив колонки для перенесення частину її тексту до наступної колонки?

Для вставлення розриву колонки необхідно встановити курсор в тому місці тексту, з якого повинна починатися нова колонка. Потім слід натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+Shift+Enter** або скористатись вказівкою **Вставка/Разрыв** та включити опцію **Новую колонку**.



31. Як відображається роздільник колонок у режимі *Обычный* роботи з документом?

В режимі **Обычный** роботи з документом роздільник колонок відображається у вигляді неперервної лінії, яка перетинає екран. Ця лінія не друкується, як і лінія розриву розділу.

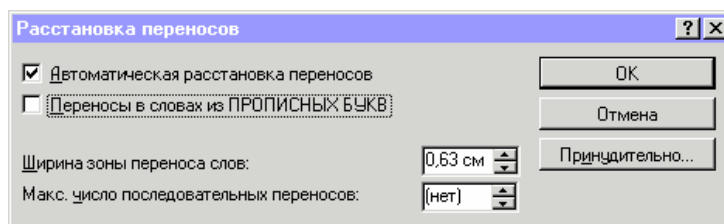
----- Разрыв колонки -----

32. Як зробити колонки однакової довжини?

Для того, щоб зробити колонки однакової довжини, необхідно встановити позицію курсору в кінець останньої колонки, вибрати вказівку **Вставка/Разрыв** та включити опцію **На текущей странице**. Цей тип розриву балансує всі колонки розділу, робить їх однакової довжини та починає новий розділ на активній сторінці.

33. Як розставити переноси в тексті колонок?

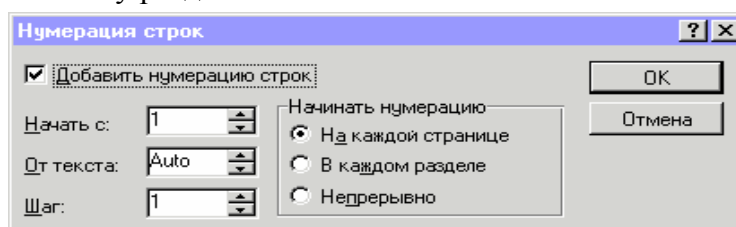
Автоматична розстановка переносів в тексті колонок виконується однаково для будь-якого тексту. Для цього слід вибрати вказівку **Сервис/Расстановка переносов**, а потім в діалоговому вікні **Расстановка переносов** включити опцію **Автоматическая расстановка переносов**.



Якщо необхідно, щоб переноси були розставлені в словах, набраних прописними літерами, тоді слід включити опцію **Переноси в словах из прописных букв**. Дозволяється також встановити ширину зони переносів слів, яка являє собою область, в середині якої система Word спробує розмістити кожний рядок. Якщо довжина слова виходить за межі цієї зони, то слово розривається переносом.

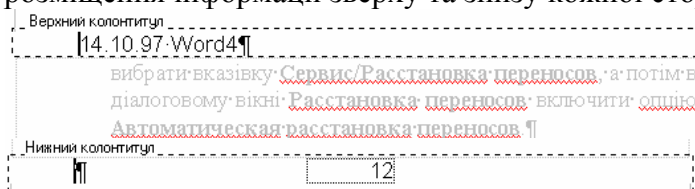
34. Як пронумерувати рядки документа?

За вказівкою **Файл/Параметры страницы/Макет** на екран виводиться діалогове вікно **Макет**. При натисненні в цьому вікні на кнопку **Нумерация строк** з'являється ще одне діалогове вікно, яке дозволяє відобразити на екрані номери рядків. Можна вказати довільний початковий номер рядка та крок нумерації. Крім того, можна вибрати наскрізну нумерацію і окрему нумерацію в кожному розділі.



35. Для чого призначені верхні та нижні колонтитули ?

Колонтитул – напис, як правило однорядковий, що його розміщують головним чином над текстом кожної сторінки деяких книг, журналів, газет. Верхні та нижні колонтитули призначені для розміщення інформації зверху та знизу кожної сторінки.



Найбільш поширеним типом інформації, яка розміщується в верхньому або нижньому колонтитулах, є номер сторінки.

36. В якому режимі можна побачити вміст та розташування на сторінці колонтитулів ?

Колонтитули відображаються на екрані бліднішим кольором, якщо документ знаходиться в режимі **Разметка страницы**. Крім того, загальний вигляд сторінки разом з колонтитулами можна побачити в режимі **Предварительный просмотр**.

37. Яке призначення мають кнопки панелі інструментів *Колонтитулы*?

Кнопка	Назва	Призначення
	Верхний/нижний колонтитул	Перейти від поля верхнього колонтитула до поля нижнього та навпаки
	Перейти к следующему	Перейти до колонтитулу наступного розділу
	Перейти к предыдущему	Перейти до колонтитулу попереднього розділу
	Как в предыдущем	Скопіювати колонтитул попереднього розділу та встановити його для активного розділу
	Номера страниц	Вставити до колонтитулу номера сторінки
	Дата	Вставити до колонтитулу біжучу дату



Время

Вставити до колонтитулу біжучий час



Параметры
страницы

Перейти до діалогового вікна **Параметры страницы** для їх зміни



Основной текст

Перейти від поля колонтитулу до поля тексту документа

38. Яку інформацію можна вводити до області верхнього або нижнього колонтитула ?

До області верхнього та нижнього колонтитулів можна вводити будь-яку інформацію, подану у будь-якому форматі. За замовчуванням система *Word* створює позицію табуляції посередині сторінки з вирівнюванням до центру і позицію табуляції праворуч з вирівнюванням до правого краю. Це дозволяє використовувати клавішу табуляції для створення верхнього колонтитула, який складається з одного формату – справа.

39. Як вставити лінію-роздільник під верхнім колонтитулом і над нижнім колонтитулом ?

Щоб вставити під верхнім колонтитулом і над нижнім колонтитулом лінії-роздільники, досить скористатися вказівкою **Формат/Обрамление и заливка** або відкрити панель інструментів **Обрамление** за допомогою відповідної кнопки стандартної панелі інструментів, а потім вибрати необхідний тип оформлення.

40. Як можна змінити місце розташування колонтитулів ?

Місце розташування колонтитулів можна змінити за допомогою зміни значень полів **Верхнего** та **Нижнего** групи **От края до колонтитула** діалогового вікна **Поля**, яке викликається вказівкою **Файл/Параметры страницы**.

41. Як можна відредагувати вміст колонтитулів сторінок?

Для редагування вмісту колонтитула сторінки можна двічі клацнути на полі колонтитула, зміст якого необхідно змінити. Поле колонтитула відображається в режимі **Разметка страницы**. Після цього активізується область верхнього або нижнього колонтитулів, в яких виконується звичайне редагування. Активізувати область колонтитулів можна також вказівкою **Вид/Колонтитулы**. При цьому текст самого документа стає блідим, що вказує на неможливість його редагування в даний момент.

42. Як вставити до колонтитулу деяке поле?

До колонтитулу деяке поле можна вставити за допомогою вказівки **Вставка/Поле**, потім у списку полів вибирається ім'я потрібного поля. Найчастіше використовуються в колонтитулах такі поля:

Time – відображає біжучий час;

Author – відображає ім'я автора документа (з діалогового вікна **Свойства**);

FileName – відображає ім'я файла, в якому зберігається активний документ;

NumPages – відображає кількість сторінок активного документа;


Title – відображає назву документа (з діалогового вікна **Свойства**);

Ref – вставляє текст закладки, яка знаходиться на активній сторінці;


RenNum – вставляє номер редакції документа;

StyleRef – знаходить та розширює відформатований заданим стилем текст першого або останнього абзацу на сторінці. Використовується для створення колонтитулів, які зустрічаються у словниках.

43. Як вставити до колонтитулу номер сторінки ?

Номер сторінки до колонтитулу можна вставити за допомогою кнопки  (**Номер страницы**) панелі інструментів **Колонтитулы**, яка з'являється на екрані після виклику вказівки **Вид/Колонтитулы**, або після подвійного клацання лівою кнопкою мишки на області колонтитула. Номер сторінки можна також вставити за допомогою вказівки **Вставка/Поле**, після чого вибирається поле **Page**.

44. Як вставити до колонтитулу дату ?

Поточну дату до колонтитулу можна вставити двома способами: за допомогою кнопки **Дата**  панелі інструментів **Колонтитулы** або за допомогою вказівки **Вставка/Поле**, після чого вибирається поле **Date**.

45. Для чого в документі використовуються примітки?

Примітки дозволяють іншим користувачам вносити до документу свої коментарі. Внесення приміток – це засіб прокоментувати ту чи іншу частину документа, не модифікуючи самого документа. При вставленні примітки до документу вставляється приховане поле примітки, а потім самі коментарі розміщуються до спеціальної області приміток. При потребі можна переглянути будь-яку примітку.

46. Як вставити примітку до деякого елемента документу?

Щоб вставити до документа примітку, необхідно спочатку виділити текст або елемент, який слід відкоментувати. Під час коментування виділеного тексту, коли відкрита область приміток, текст виділяється іншим кольором. Якщо перед вставленням примітки текст не було виділено, то примітка вставляється до місця, де було встановлено курсор.

Далі необхідно вибрати вказівку **Вставка/Примечание**. При цьому в документ вставляється знак примітки $\{[Ки!]\}$ (ініціали рецензента і порядковий номер примітки) в форматі прихованого тексту і відкривається область приміток, до якої необхідно ввести текст примітки.

Коли відкрита область приміток, то в документі можна побачити всі знаки приміток. Щоб побачити знаки приміток, не відкриваючи поля приміток, слід задати режим відображення в тексті прихованого тексту. Для цього достатньо вибрати вказівку **Сервис/Параметры**, а потім на вкладинці **Вид** включити опцію **Скрытый текст**.

47. Як вилучити примітку?

Щоб вилучити примітку, необхідно вибрати вказівку **Вид/Примечания**. Далі у вікні документа виділити знак тієї примітки, яку необхідно вилучити, після чого натиснути клавішу **DEL**.

Примітки, що лишилися, будуть автоматично перенумеровані.

48. Як переглянути текст примітки?

Текст всіх існуючих в документі приміток можна побачити після виклику вказівки **Вид/Примечания** або якщо двічі клацнути на знаку примітки у вікні документа. Щоб побачити такі знаки приміток та інші символи, що не друкуються, слід задати режим відображення прихованого тексту. Для цього достатньо вибрати вказівку **Сервис/Параметры**, а потім включити опцію **Скрытый текст** на вкладинці **Вид**.

49. Як переглянути примітки?

Ця операція доступна, якщо в документі є хоча б одна примітка. Щоб переглянути примітки, необхідно спочатку вибрати вказівку **Вид/Примечания**. Щоб побачити всі примітки одного рецензента, слід у верхній частині області приміток вибрати у полі **Кто** ім'я потрібного рецензента. Для того, щоб перейти до конкретної примітки, необхідно вибрати вказівку **Правка/Перейти**. Потім у полі **Элемент документа** вибрати значення **Примечание** і ввести ім'я рецензента до поля **Ввести имя рецензента**. Якщо ім'я рецензента невідоме, то слід використовувати кнопку **Следующий** до тих пір, поки не буде знайдено потрібної примітки.

50. Які параметри слід змінити для того, щоб знаки приміток відображалися в тексті документу?

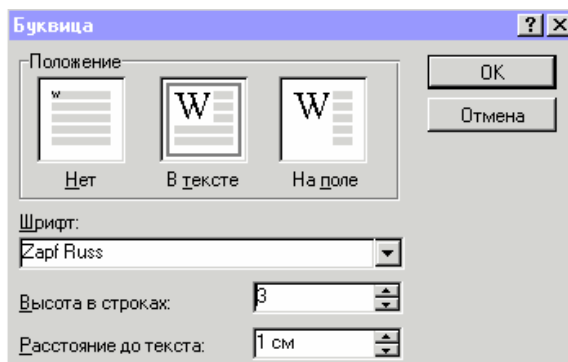
Щоб побачити знаки приміток разом із відповідним текстом приміток в документі, необхідно вибрати вказівку **Вид/Примечания**. Для того, щоб побачити тільки знаки приміток, слід вибрати вказівку **Сервис/Параметры**, а потім включити опцію **Скрытый текст** на вкладинці **Вид**.

51. Як створюються буквиці ?

Інколи до початку абзацу вставляють буквицю – прописну літеру великого розміру. За буквицю приймається перша літера активного абзацу.

Для вибору місця для вставлення буквиці вибрати в групі **Положение** потрібне значення в тексті. На поле; у списку **Шрифт** вибрати шрифт. **Высота** в строках та **Расстояние** до

Для створення буквиці необхідно помістити курсор в абзац, для якого створюється буквиця. Абзац при цьому повинен містити текст. Потім слід вибрати вказівку **Формат/Буквиця**.



Для вибору місця для вставлення буквиці потрібно вибрати в групі **Положение** потрібне значення: **В тексте**, **На поле**; у списку **Шрифт** вибрати шрифт, а в полях **Высота в строках** та **Расстояние до текста** встановити потрібні значення. Для перегляду або зміни буквиці потрібно перейти в режим **Разметки страницы**.

52. Як вилучити буквицю?

Щоб перетворити буквицю виділеного абзацу у звичайний текст, необхідно викликати за допомогою вказівки **Формат/Буквиця** діалогове вікно **Буквиця** та в групі **Положение** вибрати значення **Нет**.

53. Для чого використовується *Копилка*?

Копилка – це розширений буфер обміну, який накопичує текст, графіку та будь-яку іншу інформацію із різних частин одного документа або з різних документів.

54. Як занести до *Копилки* групу фрагментів ?

Для занесення деякого фрагмента документа до **Копилки** необхідно його виділити, натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+F3**. При цьому виділений фрагмент вилучається із вихідного документа та додається до **Копилки**. Аналогічні дії виконуються для інших фрагментів.

При занесенні чергової групи елементів до **Копилки** автоматично створюється елемент засобу **Автотекст** з відповідним ім'ям **Копилка**.

55. Як перенести вміст *Копилки* до документа ?

Для перенесення вмісту **Копилки** до документа використовується комбінація клавіш **Ctrl+Shift+F3**.

Оскільки після заповнення **Копилки** групою фрагментів тексту автоматично в списку засобу **Автотекст** створюється елемент з ім'ям **Копилка**, то вміст **Копилки** також можна вставити до документа за допомогою вказівки **Правка/Автотекст**, після чого в діалоговому вікні **Автотекст** вибрати із списку ім'я **Копилка** та натиснути кнопку **Вставить**.

56. В яких випадках використовується засіб редагування *Автозамена*?

Засіб редагування **Автозамена** дозволяє автоматично виправляти при введенні з клавіатури тексту деякі помилки, тобто дозволяє автоматично замінювати іншими певні сполучення літер. Такі комбінації літер містяться в спеціальній таблиці **Автозамена**, її можна змінювати та доповнювати.

Крім того, **Автозамена** дозволяє автоматично багатократно вставляти деякі фрагменти тексту і малюнків, що часто використовуються. Так, наприклад, якщо зберегти малюнок емблеми деякої компанії у вигляді елемента списку **Автозамена** під ім'ям *емблема*, то кожний раз при введенні після пропуску слова *емблема* воно буде автоматично замінюватися малюнком з емблемою компанії.

57. Як активізується засіб редагування Автозамена ?

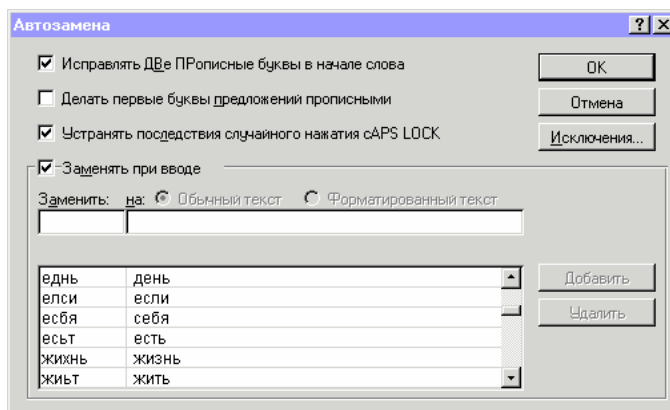
Засіб редагування Автозамена викликається вказівкою Сервіс/Автозамена.

В діалоговому вікні Автозамена можна змінити опції автозаміни:

Исправлять две прописные буквы в начале слова

Делать первые буквы предложения прописными

Устранять последствия случайного нажатия клавиши Caps Lock



Заменять при вводе

58. Як додати елементи Автозамени ?

Для доповнення списку таблиці Автозамена достатньо викликати на екран діалогове вікно Автозамена за допомогою вказівки Сервіс/Автозамена, потім до поля **Заменить** ввести символи, які будуть замінюватися при введенні тексту, до поля **На** ввести текст заміни, після чого натиснути кнопку **Добавить**.

Якщо необхідно, щоб система Word зберігала форматування для того або іншого елемента автозаміни, слід ввести до документу текст, на який буде замінюватися текст, що вводиться з клавіатури, та відформатувати його потрібним чином. Потім виділити його та викликати вказівку Сервіс/Автозамена, після чого цей текст буде автоматично розміщено до поля **На**. Тепер лишається заповнити поле **Заменить** та клацнути на кнопці **Добавить**.

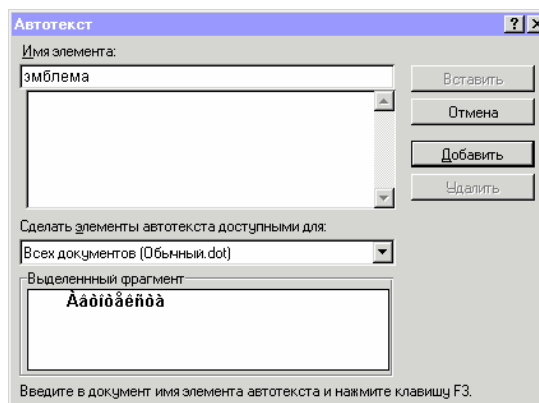
До списку елементів Автозамена можна додати також спеціальні символи.

59. Для чого використовується засіб Автотекст ?

Автотекст дозволяє зберігати слова, фрази та достатньо довгі фрагменти тексту та графіки під тими іменами, які присвоює користувач.

60. Як створити елемент Автотексту ?

Для створення елемента Автотексту потрібно ввести такий елемент до документу та відформатувати його потрібним чином. Потім слід виділити цей текст та викликати вказівку **Правка/Автотекст**.



На екрані з'являється діалогове вікно Автотекст, в якому в полі **Имя элемента:** відображається виділений раніше текст, такий самий текст відображається в поле **Выделенный фрагмент**. Система Word спочатку пропонує за ім'я елемента вибрати сам текст, але доцільніше дати лаконічне ім'я.

61. Для чого використовується засіб Автоформат ?

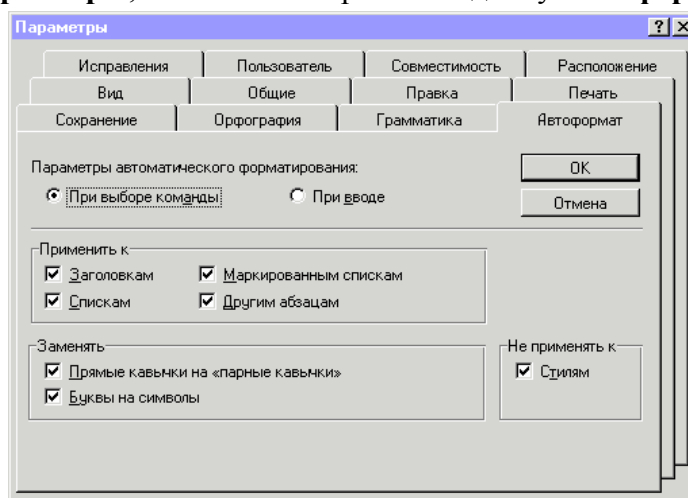
Засіб Автоформат автоматично покращує форматування документів: система Word аналізує кожен абзац, визначається призначення такого абзацу в документі (наприклад, заголовок або елемент маркірованого списку). Потім для цього елемента Word назначає стиль та заздалегідь встановлену групу форматів. Використання вказівки Автоформат доцільно тільки при роботі з простим текстовим файлом, який було одержано по комп'ютерній мережі (наприклад, із CompuServe або The Microsoft Network) без ніякого форматування.

62. Як викликається вказівка Автоформат ?

Вказівка Автоформат викликається за допомогою вказівки **Формат/Автоформат**.

63. Як змінити параметри вказівки **Автоформат** ?

Параметри вказівки **Автоформат** можна змінити в діалоговому вікні, яке викликається вказівкою **Сервіс/Параметри**, після чого вибрати вкладинку **Автоформат**.



Дозволяється змінити такі параметри:

в групі **Параметры автоматического форматирования:**

При вводе команды

При вводе

в групі **Применить к:**

Заголовкам

Нумерованным спискам

Маркированным спискам

Другим абзацам

в групі **Заменять:**

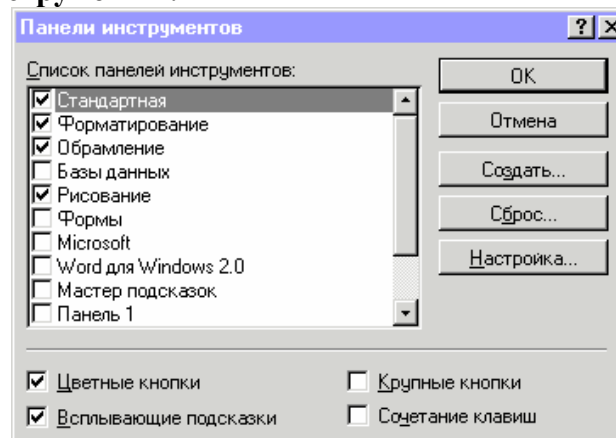
Прямые кавычки на парные кавычки

Буквы на символы.

64. Як відображати або вилучати з екрану панелі інструментів?

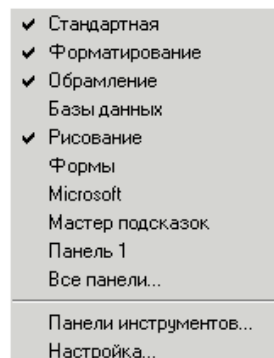
В процесі роботи можна відображати на екрані панелі інструментів або вилучати їх з екрану. Деякі панелі інструментів відображаються на екрані тільки після вибору певних вказівок та операцій роботи з документом. Наприклад, при переході до режиму перегляду структури документу на екрані відображається панель інструментів **Структура**. А при виконанні злиття основного документу – панель інструментів **Слияние**.

Якщо деяка потрібна панель інструментів не відображається на екрані, то для одержання списку панелей інструментів слід викликати вказівку **Вид/Панели инструментов...**



У діалоговому вікні **Панели инструментов** можна збільшити розмір кнопок в панелях інструментів, додати в них колір, а також приховати підказку. При використанні кнопок більшого розміру може статися необхідним змінити розмір панелей інструментів для того, щоб було видно всі кнопки. Можна також створювати нові панелі інструментів, додавати та вилучати в них кнопки та опції.

Якщо хоча б одна панель інструментів відображається на екрані, то можна використовувати контекстне меню панелі для того, щоб відобразити або приховати вбудовані панелі інструментів. Для цього достатньо клацнути на панелі інструментів правою кнопкою мишки, а потім у списку вибрати назву потрібної панелі.



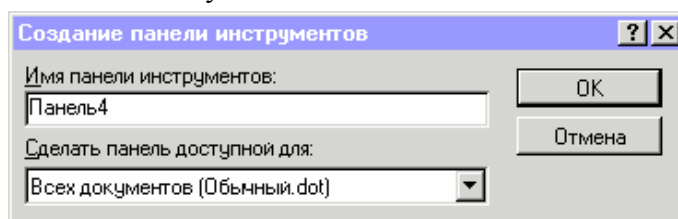
65. Як переміщувати панелі інструментів та змінювати їх розміри?

Панелі інструментів **Стандартная** та **Форматирование**, як правило, є фіксовано-позиційними панелями інструментів, вони розташовуються безпосередньо під рядком меню. При відображенні на екрані інших панелей інструментів вони можуть з'являтися або під рядком меню і бути впорядкованими за порядком їх відображення, або можуть переміщуватися користувачем по екрану як маленькі вікна. Для зміни місцезнаходження панелей інструментів достатньо перемістити їх за допомогою мишки до потрібного місця екрану.

Можна зробити будь-яку фіксовано-позиційну панель інструментів такою, що її можна переміщувати. Для цього слід натиснути клавішу **Ctrl** та, утримуючи її, двічі клацнути на порожній області панелі інструментів. Навпаки можна "прив'язати" панель інструментів до рядка меню, тобто зробити її фіксовано-позиційною. Для цього достатньо двічі клацнути на порожній області панелі інструментів або на рядку її заголовка.

66. Як створити спеціальну панель інструментів користувача?

Для створення спеціальної панелі інструментів користувача необхідно вибрати вказівку **Вид/Панели инструментов** та клацнути на кнопці **Создать**.



Потім до поля **Имя панели инструментов** ввести назву нової панелі, а із списку **Сделать панель доступной для** вибрати шаблон, в якому панель буде збережена, та клацнути на кнопці **Ok**. На

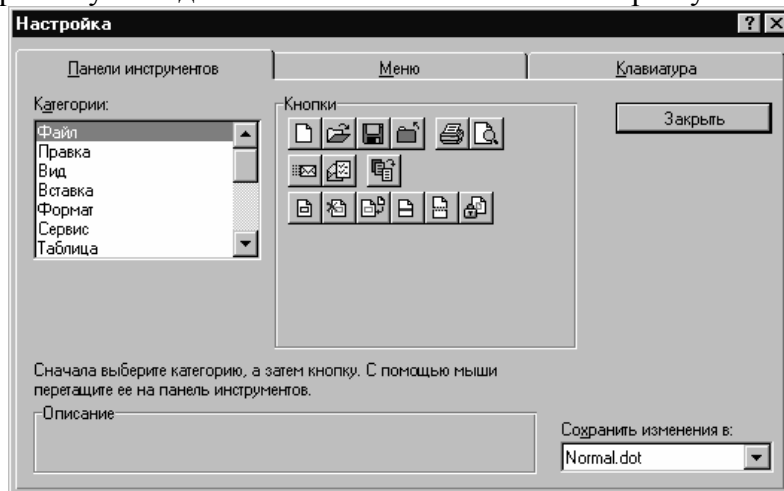
екрані після цього з'являється нова порожня панель з введеною назвою



Далі слід із списку **Категории** вибрати категорію, яка містить вказівку або інший елемент, яку слід помістити до нової панелі інструментів, із групи **Кнопки** вибрати потрібну кнопку і перетягнути її на нову панель інструментів

67. Як додати кнопку до панелі інструментів ?

Щоб додати кнопку до панелі інструментів, необхідно викликати вказівку **Сервис/Настройка** та в діалоговому вікні **Настройка** вибрати вкладку **Панели инструментов** або вибрати контекстне меню, до якого необхідно додати кнопку, та вибрати в ньому пункт **Настройка**. Потім в обох випадках у списку **Категории** слід вибрати ім'я потрібної панелі інструментів та перетягнути за допомогою мишки на панель потрібну кнопку



68. Як можна вилучити кнопку з панелі інструментів?

Для вилучення кнопки з панелі інструментів необхідно відкрити діалогове вікно **Настройка/Панели инструментов** та правою кнопкою мишки перетягнути з панелі на вільне місце кнопку, яку слід вилучити.

69. Як створити кнопку для вказівки або іншого елемента?

Існує можливість створювати на панелі інструментів кнопки для вказівок, макросів, шрифтів, елементів списку **Автотекст** або стилів. Для створення кнопки для вказівки спочатку слід вивести на екран панель інструментів, до якої необхідно додати кнопку, вибрати вказівку **Сервис/Настройка**, а потім – вкладинку **Панели инструментов**. Далі слід із списку **Сохранить изменения в** вибрати шаблон, в якому будуть зберігатися зміни панелі інструментів та із списку **Категории** вибрати категорію, яка містить потрібну вказівку або інший елемент. Після цього необхідно із групи кнопок справа від списку **Категории** вибрати потрібну кнопку і за допомогою мишки перетягнути її на панель інструментів.

Категорії **Все команды**, **Макросы**, **Шрифты**, **Автотекст** і **Стили** не мають вбудованих (стандартних) кнопок, але їх можна створити. Для цього достатньо із списку **Команды (Макросы, Шрифты, Автотекст, Стили)** вибрати потрібну вказівку або інший елемент та перетягнути мишкою його до потрібної панелі. Якщо елемент не має відповідної вбудованої (стандартної) кнопки, то на панелі інструментів з'являється порожня кнопка та відкривається вікно діалогу **Нестандартная кнопка**.

На порожню кнопку можна помістити будь-який існуючий в цьому вікні малюнок, або вставити будь-який текст. Для цього досить вибрати з групи **Кнопка** значення *Текст* і ввести текст до поля **Имя кнопки**. Потім слід натиснути кнопку **Назначить**. За допомогою кнопки **Изменить** можна змінити створений малюнок.

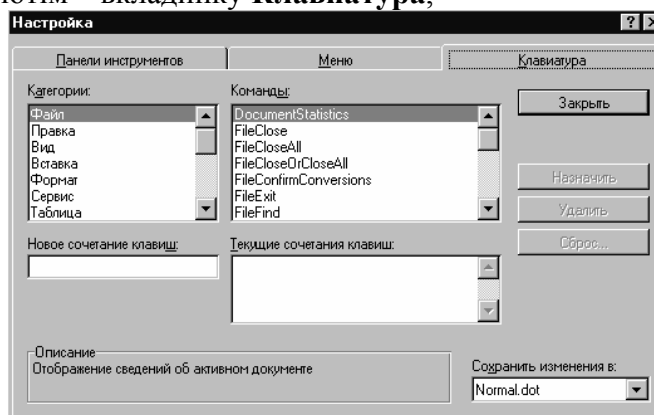


70. Як змінити відстань між кнопками панелі інструментів?

Щоб змінити відстань між кнопками панелі інструментів, необхідно викликати діалогове вікно **Вид/Панели инструментов/Настройка**. Щоб збільшити інтервал між двома кнопками панелі інструментів, слід перетягнути крайню праву кнопку вправо. Якщо панель інструментів закріплена вертикально необхідно перетягнути нижню кнопку вниз. Щоб зменшити відстань між двома кнопками, слід перетягнути одну кнопку ближче до іншої.

71. Як призначити комбінацію клавіш вказівці або іншому елементу?

Комбінації клавіш можуть бути призначені вказівці, макросу, шрифту, елементу списку **Автотекст**, стилю або спеціальному символу. Для цього необхідно спочатку вибрати вказівку **Сервис/Настройка**, а потім – вкладинку **Клавиатура**,

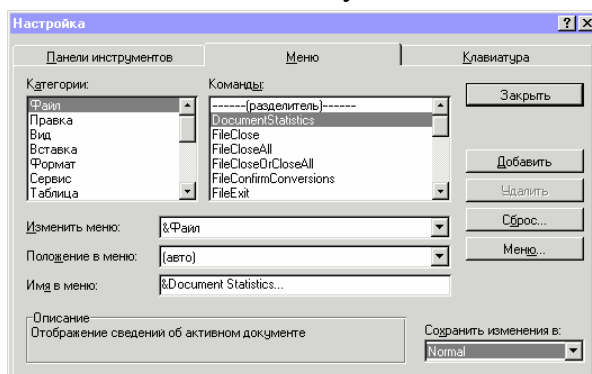


вибрати із списку **Сохранить изменения в** шаблон, в якому будуть збережені зміни та вибрати у полі **Категории** потрібний елемент. Потім слід виділити у полі **Команды** назву

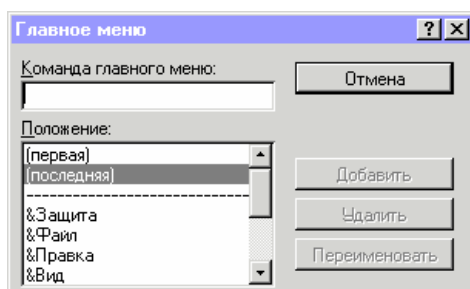
вказівки або елемента. В списку **Текущие сочетания клавиш** буде виведено всі біжучі комбінації клавіш. Тепер необхідно ввести до поля **Новое сочетание клавиш** нову комбінацію клавіш та клацнути на кнопці **Назначить**.

72. Як додати елемент до головного меню?

До головного меню відносяться такі вказівки: **Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно**. Щоб додати елемент до головного меню, слід вибрати вказівку **Сервис/Настройка**, а потім – вкладинку **Меню**, із списку **Сохранить изменения в** вибрати шаблон, в якому слід зберегти нове меню та клацнути на кнопці **Меню**.



Потім до поля **Команда главного меню** ввести назву нового елемента головного меню. Перед літерою, яку слід виділити підкресленням і яка потім стане *Командною літерою*, ввести символ & (амперсанд). Така командна літера дозволить користувачеві для швидкого виклику даного меню скористатися клавішами **Alt** та відповідною підкресленою літерою. Потім слід вибрати із списку **Положение** положення нового меню в головному меню та клацнути на кнопці **Добавить** або **Добавить после**. Назва кнопки залежить від значення параметра **Положение**, що встановлено для нового меню.



73. Як додати елемент до будь-якого розділу головного меню?

До головного меню можна додати вказівку, макрос, шрифт, елемент списку **Автотекст** та стиль. Щоб додати елемент до будь-якої вказівки головного меню, необхідно вибрати вказівку **Сервис/Настройка**, потім - вкладинку **Меню**. Із списку **Сохранить изменения в** вибрати шаблон, в якому будуть зберігатися зроблені зміни та вибрати потрібну категорію елементів із списку **Категории**. Потім необхідно вибрати із списку **Команды** потрібну вказівку або інший елемент, який слід додати до меню. Далі вибрати назву меню із списку **Изменить меню**, яке буде змінено – до якого буде додано новий елемент. Положення нового елемента в меню вибирається із списку **Положение в меню: авто, вверху, внизу**. До поля **Имя в меню** ввести назву нового елемента меню. Перед літерою, яку слід виділити підкресленням, ввести символ & (амперсанд), що дозволить викликати даний елемент при натисненні клавіші **ALT** одночасно з підкресленою літерою. Далі слід клацнути на кнопці **Добавить** або **Добавить после**. Назва кнопки залежить від значення параметра **Положение в меню**, що встановлено для цієї вказівки або елемента.

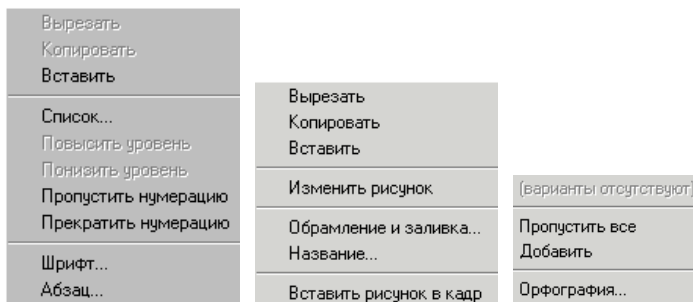
74. Як змінити ім'я меню?

Для зміни імені меню необхідно вибрати вказівку **Сервис/Настройка**, потім – вкладинку **Меню**, із списку **Сохранить изменения в** вибрати шаблон, який містить меню, ім'я якого слід змінити, та клацнути на кнопці **Меню**. Потім вибрати із списку **Положение в меню**, ім'я якого

слід змінити, ввести нову назву меню в рядок **Команда головного меню** та клацнути на кнопці **Переименовать**.

75. Яке меню називається контекстним?

Контекстне меню з'являється на екран після клацання правою кнопкою мишки на різних об'єктах Word. Існує 25 різних контекстних меню, кожне з яких можна налагодити.



76. Як налагодити контекстне меню?

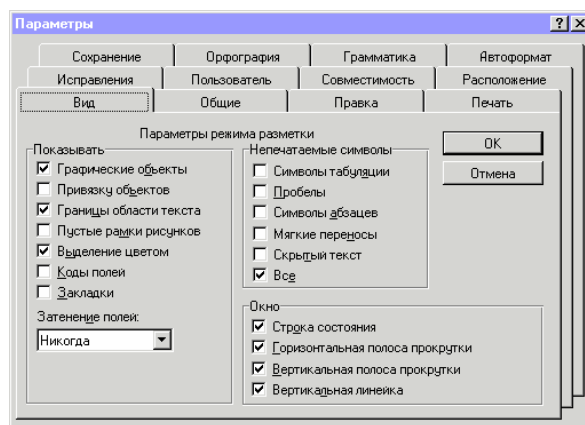
Контекстне меню модифікується як і будь-яке інше меню. При виклику вказівки **Сервис/Настройка/Меню** в списку **Изменить меню** будуть імена всіх існуючих меню, які було скориговано. У дужках поруч з контекстними меню записується слово *динамически*. Наприклад, *Графические объекты (динамически)*. У списку **Положение в меню** міститься список всіх вказівок меню, ім'я якого вказано в полі **Изменить меню**. Після вибору будь-якого елемента із списку його можна вилучити за допомогою кнопки **Удалить**. У списку **Команды** можна вибрати потрібну вказівку, яку необхідно додати до меню та натиснути кнопку **Добавить**. У списку **Команды** імена вказівок записані у стандартному вигляді – за правилами мови WordBasic. Ім'я, що відповідає вибраній вказівці у списку (якщо така вказівка присутня у меню) міститься у полі **Имя в меню**. За допомогою кнопки **Переименовать** можна змінити її ім'я.

77. Як відновити стандартні меню Word ?

Щоб відновити стандартні меню, необхідно вибрати вказівку **Сервис/Настройка/Меню**, потім із списку **Сохранить изменения** в вибрати шаблон, який містить меню, що змінювались та клацнути на кнопці **Сброс**.

78. За допомогою якої вказівки можна змінити окремі елементи користувацького інтерфейсу?

Щоб змінити окремі елементи користувацького інтерфейсу Word, слід викликати вказівку **Сервис/Параметры** та клацнути на вкладці **Вид**. За допомогою опцій, які знаходяться у діалоговому вікні **Сервис/Параметры/Вид**, можна вилучати з екрану довільні елементи інтерфейсу, змінювати його зовнішній вигляд незалежно від того, який документ є активним.



В цьому діалоговому вікні список опцій залежить від режиму, який був активним під час виклику вказівки **Сервис/Параметры**.

79. В яких випадках необхідно використовувати опцію *Черновик* у діалоговому вікні **Сервис/Параметры/ Вид?**

Опція **Черновик** діалогового вікна **Сервис/Параметры/Вид** з'являється тільки при активному **Обычном** режимі або режимі **Разметка страницы**. Вона призначена для непотужних комп'ютерів – дозволяє відображати весь текст за допомогою простого системного шрифту та підкреслювати особливі елементи форматування, тим самим прискорювати роботу з документом.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5

Тема: Використання таблиць.

Мета: Навчитись створювати та використовувати таблиці в документі.

Засвоїти поняття:	<ul style="list-style-type: none">• рядок таблиці• стовпчик таблиці• елемент таблиці• маркер окремої комірки• сітка таблиці	<ul style="list-style-type: none">• виділення окремих елементів таблиці• властивості таблиці• панель інструментів для роботи з таблицями• рядки заголовків• автоматичне форматування таблиці
-------------------	---	--

Уміти:	<ul style="list-style-type: none">• створювати та використовувати таблиці в документі• формувати таблиці: змінювати розміри таблиць, обрамлення, заповнення, додавання рядків (стовпчиків) в середину та в кінець таблиці; вилучати рядки та стовпчики, змінювати формату вмісту таблиць• малювати таблиці• виконувати об'єднання (розбиття) комірок• впорядкування елементів таблиці• перетворення тексту в таблицю і навпаки• створювати власну панель інструментів для роботи з таблицями• виконувати обчислення в таблиці• створення в документі таблиці MS Excel• перенесення вмісту таблиці до книги MS Excel• таблиця як база даних
--------	--

Тестові завдання:

1. Вибрати правильну відповідь.

Маркери комірок таблиці відображаються на екрані при виборі режиму:

- Разметка страницы;
- Обычный;
- Відображення спеціальних символів;
- Структура документа.

2. Вибрати правильну відповідь.

Вміст контекстного меню при роботі з таблицею залежить від:

- кнопки (лівою чи правою), якою клацнув користувач;
- того, що буде виділено (одна комірка, інтервал комірок, стовпчик, рядок, інтервал стовпчиків, інтервал рядків чи вся таблиця);
- стилю активної таблиці.

3. Вказати правильні твердження:

- Для вставлення до таблиці нового рядка необхідно виділити рядок, на місце якого потрібно вставити новий, та вибрати вказівку **Таблиця/Добавить строки**.
- Для вставлення до таблиці нового рядка необхідно вказати номер рядка, над яким слід вставити порожній.
- Для вставлення кількох рядків слід виділити стільки рядків, скільки потрібно вставити, і вибрати вказівку **Таблиця/Добавить строки**.
- Для вставлення кількох рядків слід вказати номер рядка, над яким необхідно вставити рядки, та кількість рядків, що вставляються.
- Для вставлення в кінець таблиці нового рядка слід перемістити курсор введення до останньої комірки останнього рядка таблиці та натиснути клавішу **Tab**.

4. Вказати правильні твердження:

- Для вставлення до таблиці нового стовпчика слід виділити стовпчик, на місце якого потрібно вставити новий, та вибрати вказівку **Таблиця/Добавить столбцы**.
- Для вставлення до таблиці нового стовпчика слід вказати номер стовпчика, зліва від якого буде вставлено новий.
- Для вставлення кількох стовпчиків слід виділити стільки стовпчиків, скільки потрібно вставити, та вибрати вказівку **Таблиця/Добавить столбцы**.
- Для вставлення кількох стовпчиків слід вказати номер стовпчика, зліва від якого будуть вставлені нові, та кількість стовпчиків, що вставляються.

- Для вставлення в кінець таблиці нового стовпчика слід помістити вказівник введення безпосередньо над маркерами кінця комірок останнього стовпчика таблиці та клацнути лівою кнопкою мишки для виділення маркерів. Потім слід вибрати вказівку **Таблиця/Добавить столбцы**.

5. Знайти відповідність між підготовчими діями перед виконанням вказівки *Добавить* і наступним результатом її дії:

- | | |
|---|--|
| 1) Виділено рядок №2. | а) Вставити 2 рядки над рядком №1. |
| 2) Виділено рядок №1. | б) Вставити п'ять рядків над рядком №3. |
| 3) Виділено рядки №1 і №2. | в) Вставити один стовпчик лівіше стовпчика №1. |
| 4) Виділено п'ять рядків, починаючи з 3-ого. | г) Вставити п'ять стовпчиків лівіше 3-ого. |
| 5) Виділено стовпчик №3. | д) Вставити рядок перед № 2. |
| 6) Виділено стовпчик №1. | ж) Вставити рядок перед №1. |
| 7) Виділено п'ять стовпчиків, починаючи з 3-го. | з) Вставити один стовпчик лівіше стовпчика №3. |
| 8) Виділено окрема комірка | і) Вставити одну комірку над виділеною |

6. Вибрати правильну відповідь.

Для того, щоб заголовки таблиці автоматично дублювались до верхньої частини кожної сторінки при розміщенні таблиці на кількох сторінках необхідно:

- Виділити потрібні рядки.
- Скопіювати рядки заголовка до верхньої частини кожної сторінки.
- Визначити виділені рядки як рядки заголовка.

7. Вибрати правильну відповідь.

Для того, щоб розбити таблицю на дві горизонтальні частини необхідно:

- Вибрати вказівку **Таблиця/Добавить таблицу**.
- Виділити в таблиці рядок, за яким буде розділена таблиця.
- Вибрати вказівку **Таблиця/Разбить таблицу**.
- Вставити порожні рядки між двома частинами таблиці.

8. Вибрати правильну відповідь.

Для того, щоб розбити таблицю по вертикалі та створити дві таблиці, що будуть розміщені поруч, необхідно:

- Розділити таблицю на дві горизонтальні частини і одну частину перенести поруч з іншою.
- Вставити порожній стовпчик для створення проміжку між двома частинами таблиці.

9. Знайти відповідність між діями мишкою і їх призначенням:




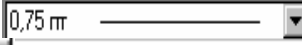

- | | |
|--|-----------------------|
| 1) Клацнути на комірці лівою кнопкою мишки. | а) Виділити стовпчик. |
| 2) Клацнути мишкою на верхній лінії таблиці у місці, що відноситься до відповідного стовпчика. | б) Виділити рядок. |
| 3) Клацнути мишкою на смузі виділення зліва від відповідного рядка. | в) Виділити комірку. |

10. Вказати відповідність між назвами функцій, які можна використовувати для обчислень над елементами таблиці, та їх призначенням:

- | | |
|------------|---|
| 1) AVERAGE | а) Сума значень інтервалу комірок. |
| 2) COUNT | б) Кількість елементів в інтервалі комірок. |
| 3) MAX | в) Середнє значення чисел із інтервалу комірок. |
| 4) MIN | г) Найбільше значення в інтервалі комірок. |
| 5) PRODUCT | д) Найменше значення в інтервалі комірок. |
| 6) SUM | е) Добуток значень із інтервалу комірок |

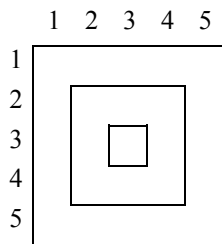
11. Вибрати дії та їх правильну послідовність для розміщення в документі такої таблиці:

1					
2	1	2	3	4	5
3					

- Встановити курсор до потрібного місця в документі.
- Виділити 1-й рядок та клацнути на кнопці  **Обрамление снаружи**.
- Вибрати вказівку **Таблиця/Объединить ячейки**.
- За допомогою мишки виділити 5 стовпчиків та 3 рядки.
- Вибрати вказівку **Таблиця/Добавить таблицу**.
- Виділити 2-й та 3-й рядки та клацнути на кнопці  **Обрамление снаружи**.
- Виділити 1-й рядок.
- Клацнути на кнопці **Таблицы и границы**  стандартної панелі інструментів.
- В списку із типами ліній  вибрати потрібний тип для лінії обрамлення.
- Клацнути на кнопці  **Обрамление внутри**.

12. Вибрати дії та їх правильну послідовність для створення за допомогою таблиці такого малюнку:

- Вибрати вказівку **Высота и ширина ячейки**.
- Встановити курсор до будь-якого елемента таблиці.



- Вибрати вказівку **Таблица/Добавить таблицу**.
- За допомогою мишки виділити 5 стовпчиків та 5 рядків.
- Клацнути на кнопці **Внешние границы**
- Клацнути на кнопці **Обрамление внутри**
- Вибрати вказівку **Таблица/Выделить таблицу**.
- Встановити курсор до потрібного місця в документі.
- Виділити комірки від (3,3) до (4,4).
- До поля **Высота строк** та до поля **Ширина столбца** ввести значення 1см (чи будь-яке інше значення).
- В списку вибрати тип лінії.

- Клацнути на кнопці **Обрамление снаружи**
- Виділити комірки від (2,2) до (4,4).

13. Вибрати дії та їх правильну послідовність для розміщення вставленої до документу таблиці посередині сторінки:

- Вставити необхідну кількість пропусків перед таблицею.
- Клацнути на кнопці **По ширине**
- Виділити таблицю.
- Змінити відступ для тексту, що розміщується в першому стовпчику.
- Клацнути на кнопці **По центру**

14. Вказати дії та їх правильну послідовність для розташування вмісту таблиці таким чином:

	<i>По центру</i>	Вирівнювання тексту абзацу за центром області тексту.
	<i>По правому краю</i>	Вирівнювання тексту абзацу за правим полем області тексту.
	<i>По ширине</i>	Вирівнювання тексту абзацу за шириною області тексту.
	<i>Нумерованный список</i>	Створення/вилучення нумерованого списку: на початку кожного виділеного або створюваного абзацу буде вставлено (або вилучено) порядковий номер.
	<i>Маркированный список</i>	Створення/вилучення маркованого списку: на початку кожного виділеного або створюваного абзацу буде вставлено (або вилучено) малюнок маркеру.
	<i>Уменьшить отступ</i>	Зміщення вибраного абзацу до попередньої позиції табуляції вліво.
	<i>Увеличить отступ</i>	Зміщення вибраного абзацу до наступної позиції табуляції вправо.

- Викликати вказівку **Таблица/Высота и ширина ячейки**.
- Встановити курсор до будь-якого місця таблиці.
- Виділити всю таблицю.
- Змінити шрифт для тексту, якій міститься в таблиці.
- На горизонтальній лінії правильно розставити маркери тексту для кожного стовпчика таблиці.
- Збільшити лівий та зменшити правий відступи для текстів кожного із стовпчиків таблиці.

15. Які дії необхідно виконати, якщо вміст таблиці не повністю відображається в деякому стовпчику таблиці:

- Виділити текст, частина якого не відображається на екрані, та змінити для нього параметри форматування.
- Змінити на горизонтальній лінії розташування маркерів відступів тексту.
- Змінити розміри окремих елементів таблиці.

16. Вказати дії та їх правильну послідовність для повторення заголовків стовпчиків таблиці на кожній сторінці при розташуванні таблиці на кількох сторінках:

- Вибрати вказівку **Таблиця/Заголовки**.
- Вибрати вказівку **Вставка/Разрыв/Новую страницу**.
- Виділити рядок із заголовками стовпчиків таблиці.

17. Вказати дії та їх правильну послідовність для створення панелі інструментів для роботи з таблицями:

- До поля **Имя панели инструментов** ввести ім'я нової панелі.
- Перетягнути лівою кнопкою мишки до нової створеної панелі інструментів кожен з потрібних кнопок групи **Таблиця**.
- Клацнути на кнопці **Создать**.
- Викликати вказівку **Вид/Панели инструментов**.
- У списку **Категории** діалогового вікна **Настройка/Панели инструментов** вибрати **Таблиця**.

Загальні завдання:

I. Підготувати таблицю, що містить таблиць успішності, поведінки та відвідування учнем школи. Наприклад:

Предмети	ОЦІНКИ						
	Чверті				Річні	Екзаменаційні	Випускні (перевідні)
	I	II	III	IV			
Українська мова							
Українська література							
Російська мова							
Російська література							
Математика							
Алгебра							
Геометрія							
Історія							
Суспільствознавство							
Природознавство							
Географія							
Біологія							
Фізика							
Астрономія							
Хімія							
Іноземна мова							
Образотворче мист.							
Музика і співи							
Фізичне виховання							

Рішення педагогічної ради: _____
 (переведено до наступного класу, випущено із школи, нагороджено похвальною грамотою, похвальним листом, залишено на повторний курс). Призначено повторні екзамени і з яких предметів _____

М.П.

Директор школи

II. Створити наступні таблиці, вставити відповідні формули:

Види витрат	Витрати
квартирплатня	120
харчування	240
транспорт	50
одяг	100
навчання дітей	130
розваги	40
Разом	?

табл. 1

Продукти	Ціна	Кількість	Вартість
Риба	8	5	?
М'ясо	10	3	?
Овочі	4	6	?
Фрукти	5	8	?
Разом			?

табл. 2

1. Для кожної з таблиць побудувати різні діаграми та графіки, використовуючи програму MS Graph.

2. Змінити значення в стовпчиках з числовими даними, оновити поля з формулами.
3. В кожену таблицю вставити додаткові рядки та стовпчики і змінити відповідні діаграми та графіки.
4. Підписати створені таблиці та пронумерувати їх, використовуючи вбудовані до MS Word можливості.
5. По різному обрамити кожену створену таблицю вручну та за допомогою засобу **Автоформат**.
6. Впорядкувати за зростанням елементи таблиці 1 за полем "Витрати". Впорядкувати вміст таблиці 2 за спаданням значень, що містяться у стовпчику *Вартість*.

III. За допомогою таблиць створити розклад всіх ваших занять на тиждень.

IV. Створити власну панель інструментів Моя таблиця для роботи з таблицями.

Індивідуальні виконання

Виберіть номер завдання в залежності від вашого порядкового номера в журналі викладача.

1. Створити наступну таблицю, вставити відповідні формули до останнього стовпчика:

СЕРЕДНЯ ЗАРПЛАТА В США ПО ОКРЕМИМ ПРОФЕСІЯМ (в \$).

професія	за тиждень	за місяць	за рік
ЮРИСТ	990	3960	?
ІНЖЕНЕР	807	3228	?
ВЧИТЕЛЬ	711	2844	?
ЕКОНОМІСТ	704	2816	?
ТЕХНІК	556	2224	?
ЛІКАР	511	2044	?

2. Вставити до документу таблицю із слідуючими назвами стовпчиків і рядків. Заповнити таблицю, ввести необхідні формули, відформатувати її та обрамити таким чином:

ВІДОМІСТЬ НА ОДЕРЖАННЯ ЗАРПЛАТИ

прізвище	тариф	кількість годин	до виплати	податок	на руки
Іванов	12 000	10	120 000	2 400	?
Петренко	4 000				
Куренко	10 000				
Галицький	8 000				

3. Вставити до документу таблицю із такими назвами стовпчиків і рядків. Заповнити таблицю, ввести необхідні формули, відформатувати її та обрамити таким чином:

Кількість підприємств та їх сумарний прибуток

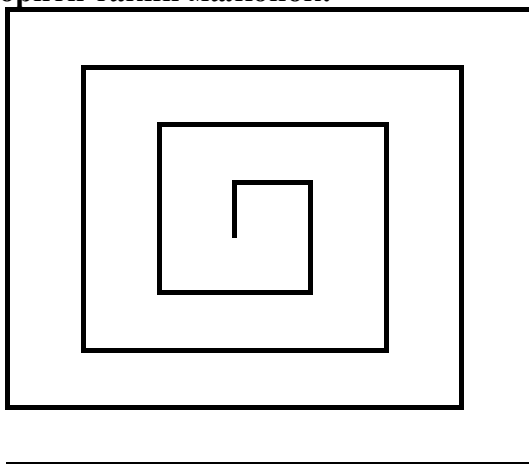
тип підприємства	кількість підприємств		прибуток	
	(тис.)	(%)	(млдр.\$)	(%)
приватна власність				
товариства				
корпорації				
разом		100		100

4. Створити такі таблиці та обрामити їх відповідним чином:

Мережа користувачів банку «Укргазбак»:

Країна	Назва банку	Кількість користувачів (тис. чол.)	в %
USA	BANK OF NEW YORK		
	BANKERS TRUST COMPANY		
	REPUBLIC NATIONAL BANK OF NEW YORK		
GERMANY	COMMERZBANK AG		
	DRESDEN BANK AG		
	DEUTSCHE BANK AG		
FRANCE	BANQUE NATIONAL DE PARIS		
AUSTRIA	BANK "AUSTRIA"		
	CENTRO BANK		
	RAIFFEISEN		
	ZENTRALBANK		
GREATBRITAIN	NATIONAL WESTMINSTER BANK PLC		
SWITZERLAND	CREDIT SUISSE		
	UNION BANK OF SWITZERLAND		
SWEDEN	SVENSKA, HANDELSBANKEN		
Разом:			100

5. За допомогою таблиці створити такий малюнок:



6. Створити за допомогою таблиці власну візитку картку, наприклад:

СП "Укрпродзагранпоставка"	
Іванов Іван Іванович директор	
✉ Україна 01601, м. Київ вул. Пирогова 9, каб. 221	☎ Тел. служб.: (044) 239-11-11 Тел. дом.:222-55-66

7. Вставити до документу таблицю:

2006												
1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал			
січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
1												
2												
...												
31												

8. Оформити у вигляді таблиці календар на поточний місяць та внести до відповідних комірок дні народження друзів та найбільш важливі справи на місяць. (Ширина стовпчиків та висота рядків однакова).

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота	Неділя
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

9. Підготувати театральну програмку. Скористатись таблицею без обрамлення. Наприклад:

П. Чайковський

Спляча красуня

Дійові особи та виконавці

Король	О.Калібабчук, С.Серков, О.Токар
Королева	І.Бродська, Ю.Медведєва, І. Хребтова
Принцеса Аврора	Т. Таякіна, нар. арт. СРСР, лауреат Державної премії України ім. Т. Г. Шевченка та премії Ленінського комсомолу, Л. Сморгачева, нар. арт. України, лауреат Державної премії СРСР та премії Ленінського комсомолу, Г. Кушнірова, нар. арт. України.
Принц Дезіре	М. Прядченко, нар. арт. України, В. Яременко, нар. арт. України.
Церемонімейстер	А.Козлов, Ю.Тарасов, О.Хабло.

10. Підготувати запрошення на презентацію Вашого підприємства. Застосувати для цього таблицю без обрамлення. Запрошення може мати такий вигляд:

Малюнок або емблема підприємства	Адреса
Текст запрошення	


11. Скласти (придумати) та оформити текст шлюбного договору. Застосувати таблицю без обрамлення для форматування підписів за таким зразком:

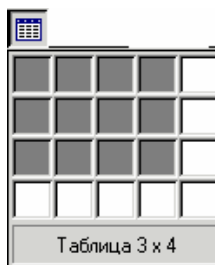
<p><i>Сидоренко</i> <i>Валентина Миколаївна</i> Паспорт: виданий Прописана:</p>	<p><i>Алгоритмів</i> <i>Павло Іванович</i> Паспорт: виданий Прописаний:</p>
_____	_____

Теоретичний матеріал

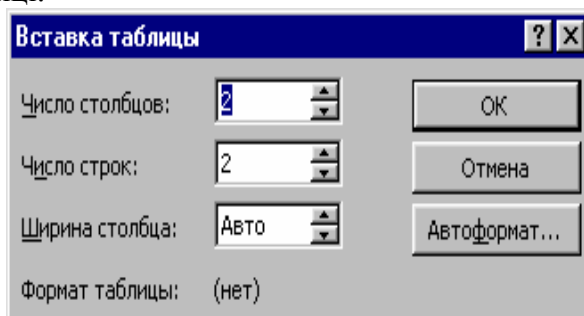
1. Скільки існує способів створення таблиць у документі?

Існує можливість створити у документі порожню таблицю і потім заповнити її комірки або перетворити існуючий текст в таблицю. Можна намалювати більш складну за структурою таблицю або створити таблицю із існуючих зовнішніх вихідних даних, наприклад, електронної таблиці **MS Excel** або бази даних **MS Access**.

Для створення порожньої таблиці необхідно встановити курсор в те місце документа, де повинна бути таблиця, та натиснути кнопку **Добавить таблицу** стандартної панелі інструментів . Потім за допомогою протяжки мишки слід вибрати потрібну кількість рядків і стовпчиків.




Також для вставлення таблиці до документу використовується вказівка **Таблица/Вставить таблицу**, після виклику якої в діалоговому вікні **Вставка таблицы** потрібно ввести кількість рядків та стовпчиків таблиці.



Більш складну за структурою таблицю можна намалювати за допомогою вказівки **Таблица/Нарисовать таблицу** або скористатися відповідною кнопкою панелі інструментів



Таблицы и границы, яка викликається на екран або за допомогою кнопки  або звичайним чином вказівкою **Вид/Панели инструментов**.

2. Дані якого типу можна занести до таблиці?

Кожна комірка може містити текст або графіку, яку можна формувати будь-яким способом. В окремій комірці таблиці може міститися один або кілька абзаців тексту, причому Word самостійно слідкує за перенесенням вмісту рядків в комірки. Коли текст переноситься до нового рядка, Word при необхідності автоматично збільшує його висоту.


3. Скільки стовпчиків може мати таблиця?

Таблиця Word може містити до 31 стовпчика. При створенні таблиці Word регулює розмір кожного стовпчика так, щоб таблиця помістилась між встановленими лівим та правим полями документа. Всі стовпчики спочатку мають однаковий розмір, але розмір кожного окремого стовпчика (а також ширину таблиці цілком) можна регулювати вручну.

4. Скільки рядків може мати таблиця?

Кількість рядків у таблиці Word не обмежена.

5. Який вигляд має маркер окремої комірки таблиці?

Маркер окремої комірки таблиці має вигляд , його можна трактувати як еквівалент маркера абзацу для комірок. Маркер комірки відображається у режимі виведення на екран **Непечатаемых символов**. Якщо в цьому режимі на екрані не видно маркерів окремих комірок,




то слід викликати вказівку **Сервіс/Параметри**, клацнути на вкладинці **Вид** та включити опцію **Символи абзацев**.

6. Як переміщуватися по окремих рядках та комірках таблиці?

Для переміщення від активної комірки таблиці до наступної слід натиснути клавішу **Tab**. Якщо курсор знаходиться в останній комірці останнього рядка таблиці, то натиснення цієї клавіші додає в таблицю новий рядок. Для переходу до попередньої комірки слід натиснути клавіші **Shift+Tab**. Для переміщення до попереднього або наступного рядка використовуються клавіші **↑, ↓**.

Переміщення до першої комірки рядка здійснюється за допомогою комбінації клавіш **Alt+Home** або **Alt+7** на цифровій клавіатурі. Для переміщення до останньої комірки рядка слід натиснути клавіші **Alt+End** або **Alt+1** на цифровій клавіатурі. Натиснення комбінації клавіш **Alt+Page up** або **Alt+9** на цифровій клавіатурі дозволяє переміститися до першої комірки стовпчика. Для переміщення до останньої комірки стовпчика необхідно натиснути клавіші **Alt+Page down** або **Alt+3** на цифровій клавіатурі. На початок нового абзацу в окремій комірці можна перейти за допомогою натиснення клавіші **Enter**.

7. Як можна виділити окрему комірку, рядок (стовпчик) таблиці?

Для виділення окремої комірки разом з її вмістом необхідно встановити вказівник на лівий край комірки, курсор при цьому приймає вигляд , та натиснути ліву кнопку мишки. Для виділення рядка необхідно встановити вказівник зліва від рядка, курсор при цьому приймає вигляд , та натиснути ліву кнопку мишки. Для виділення стовпчика необхідно встановити вказівник на верхній лінії сітки стовпчика, курсор при цьому приймає вигляд ,

та натиснути ліву кнопку мишки. Для виділення кількох комірок, рядків або стовпчиків слід, утримуючи ліву кнопку мишки, перемістити вказівник по комірках, рядках чи стовпчиках або виділити одну комірку, рядок або стовпчик, а потім, утримуючи клавішу **Shift**, виділити наступну комірку, рядок або стовпчик. Для виділення наступної комірки слід натиснути клавішу **Tab**. Для виділення вмісту попередньої комірки слід натиснути клавіші **Shift+Tab**. Крім того, виділити рядок, стовпчик чи всю таблицю можна за допомогою вказівки **Таблиця**, коли таблиця є активною, тобто вказівник введення тексту встановлено в будь-якому місці таблиці. Вказівка **Таблиця** при цьому містить такі вказівки: **Выделить строку**, **Выделить столбец**, **Выделить таблицу**.

8. Як виділити всю таблицю?

Для виділення всієї таблиці слід перейти до таблиці, тобто зробити її активною, а потім натиснути клавіші **Alt+5** на цифровій клавіатурі при виключеному режимі **Num Lock**.

Крім того, для виділення всієї таблиці, можна скористатися вказівкою **Таблиця/Виділити таблицю**.

9. Як викликати контекстне меню таблиці?

Щоб викликати на екран контекстне меню таблиці слід таблицю виділити та клацнути правою кнопкою мишки. Крім того, кожний елемент таблиці може мати своє контекстне меню. Для того, щоб його викликати, слід спочатку виділити такий елемент, а потім клацнути правою кнопкою мишки.

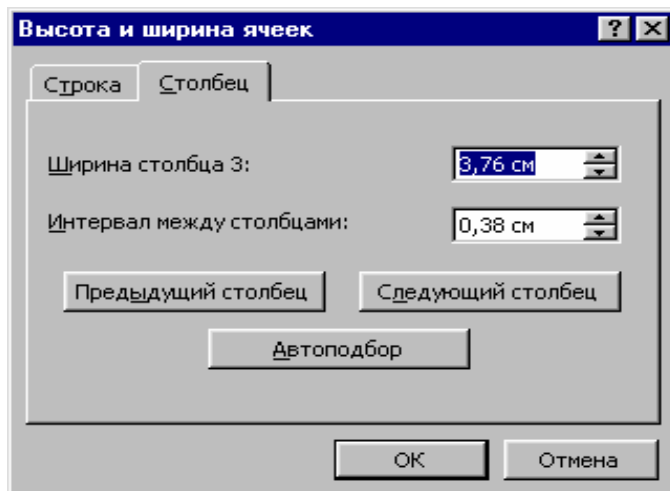
10. Як регулюються розміри стовпчиків таблиці?

При початковому створенні таблиці всі стовпчики мають однакову ширину. Можна вручну змінити ширину окремого стовпчика або дозволити системі автоматично вибрати ширину кожного стовпчика в залежності від його вмісту. Кожний окремий стовпчик можна розширити або звужити за допомогою переміщення його границі (лінії сітки) вліво чи вправо. Можна також перемістити маркер правої границі стовпчика на лінійці.



В будь-якому випадку розмір стовпчиків, що розташовані праворуч від того, ширина якого регулюється, налагоджується так, що ширина таблиці в цілому лишається незмінною. Якщо при налагодженні ширини стовпчика клавішу **Alt** утримувати в натиснутому стані, то значення ширини кожного стовпчика буде відображатися на лінійці.

Існує ще один спосіб зміни ширини стовпчика - за допомогою вказівки **Таблиця/Высота и ширина ячейки**. В діалоговому вікні цієї вказівки слід клацнути на вкладці **Столбец**, після чого на екран викликається діалогове вікно в якому можна встановити точне значення ширини кожного стовпчика та змінити інтервали між стовпчиками. Для переходу від одного стовпчика до іншого використовуються кнопки **Предыдущий столбец** або **Следующий столбец**. Кнопка **Автоподбор** дозволяє автоматично відрегулювати ширину кожного стовпчика до максимально можливої величини відносно параметрів сторінки, на якій знаходиться активна таблиця.



в якому можна встановити точне значення ширини кожного стовпчика та змінити інтервали між стовпчиками. Для переходу від одного стовпчика до іншого використовуються кнопки **Предыдущий столбец** або **Следующий столбец**. Кнопка **Автоподбор** дозволяє автоматично відрегулювати ширину кожного стовпчика до максимально можливої величини відносно параметрів сторінки, на якій знаходиться активна таблиця.

11. Як додати до таблиці порожні рядки та стовпчики?

При додаванні до таблиці нового рядка спочатку таблицю слід зробити активною (поставити вказівник в будь-яке місце таблиці або виділити всю таблицю чи її окремий елемент) та викликати вказівку **Таблиця/Добавить**. В залежності від того, що було виділено (окрема комірка чи інтервал комірок чи кілька повних рядків або один чи кілька повних стовпчиків) в меню **Таблиця** з'являється одна із вказівок: **Добавить ячейки**, **Добавить строки** або **Добавить столбцы**.

12. Як додати в таблицю один рядок, кілька рядків?

Для вставлення в таблицю нового рядка необхідно виділити рядок, на місці якого потрібно вставити новий, та вибрати вказівку **Таблиця/Добавить строки**. Новий рядок буде вставлено над виділеним рядком.

Для вставлення до таблиці кількох рядків необхідно виділити стільки рядків, скільки необхідно вставити, та вибрати вказівку **Таблиця/Добавить строки**. Нові рядки будуть вставлені над виділеними рядками.

13. Як додати порожні рядки в кінець таблиці?

Додавання нового рядка в кінець таблиці, коли вказівник введення встановлено до останньої комірки останнього рядка, виконується за допомогою клавіші **Tab**, або натисненням клавіші **Enter**, коли курсор встановлено на маркері, що знаходиться за останньою коміркою останнього рядка.

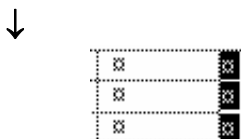
14. Як вставити в таблицю стовпчики?

Для вставлення в таблицю нового стовпчика необхідно виділити стовпчик, на місці якого потрібно вставити новий, та вибрати вказівку **Таблиця/Добавить столбцы**. Новий стовпчик буде вставлено зліва від виділеного.

Для вставлення в таблицю кількох стовпчиків необхідно виділити стільки стовпчиків, скільки необхідно вставити, та вибрати вказівку **Таблиця/Добавить столбцы**. Нові стовпчики будуть вставлені зліва від виділених.

15. Як додати в кінець таблиці порожні стовпчики?

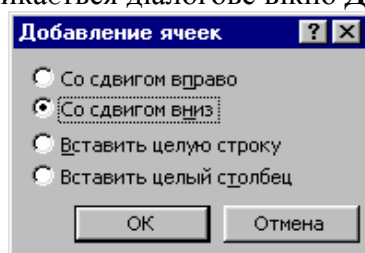
Для вставлення в кінець таблиці нового стовпчика необхідно помістити вказівник введення безпосередньо над маркерами комірок останнього стовпчика (вказівник при цьому приймає вигляд чорної стрілки вниз)



та клацнути лівою кнопкою мишки для виділення маркерів. Потім слід вибрати вказівку **Таблиця/Додати стовпці**. При цьому новий стовпчик буде вставлено справа від таблиці. Новий стовпчик може вийти за межі правого поля сторінки.

16. Чи можна до таблиці додати окремі комірки?

Для додання в таблицю комірок необхідно виділити одну комірку або кілька, на місце якої чи яких повинні бути вставлені нові. Потім слід вибрати вказівку **Таблиця/Додати ячейки**. На екран при цьому викликається діалогове вікно **Додання ячеек**.



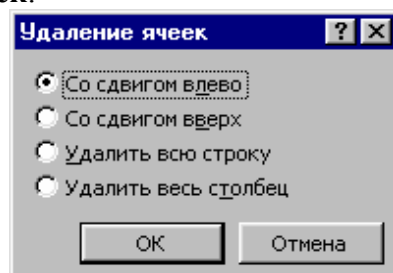
Якщо нові комірки потрібно вставити над виділеними, а невиділені комірки перемістити вниз, то слід вибрати опцію **Со сдвигом вниз**. Якщо нові комірки потрібно вставити зліва від виділених, то вибирається опція **Со сдвигом вправо**, а потім клацнути на кнопці **Ок**.

17. Як вилучити із таблиці рядки та стовпчики?

Для вилучення із таблиці рядків чи стовпчиків необхідно спочатку виділити ці рядки чи стовпчики, при цьому слід включити у виділений фрагмент маркер рядка. Потім необхідно вибрати вказівку **Таблиця/Вилучити строки** або **Таблиця/Вилучити стовпці**. Крім того, стовпчики або рядки можна вилучити за допомогою контекстного меню таблиці або контекстного меню стовпчиків чи рядків.

18. Як вилучити із таблиці комірки?

Для того, щоб вилучити із таблиці комірки, необхідно виділити ці комірки, разом з їх маркерами, та вибрати вказівку **Таблиця/Вилучити ячейки**, після чого вибрати потрібну опцію діалогового вікна **Вилучення ячеек**.



Крім того, комірки можна вилучити за допомогою контекстного меню таблиці або контекстного меню комірок таблиці.

19. Як вилучити вміст комірок таблиці?

Для того, щоб вилучити вміст однієї або кількох комірок, слід виділити ці комірки та натиснути клавішу **Del**. Вміст комірок буде вилучено, але самі комірки залишаються в таблиці порожніми.

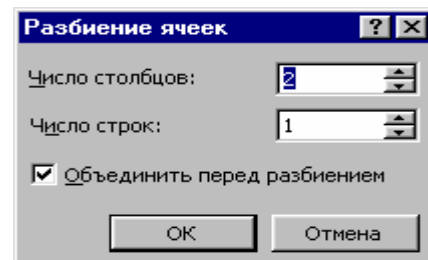
20. Як вилучити вміст всієї таблиці?

Для вилучення вмісту всієї таблиці необхідно виділити частину або повністю всю таблицю та натиснути клавішу **Del**.

21. Як розбити окрему комірку таблиці на кілька частин?

Для розбиття комірки на кілька частин слід виділити її та вибрати вказівку **Таблиця/Разбить ячейки**. Потім необхідно вказати кількість стовпчиків, на яку слід розбити кожну комірку.

При цьому текст комірки розбивається в залежності від кількості абзаців, які в ній знаходяться. Якщо в комірці міститься тільки один символ абзацу, то текст повністю розміщується до самої лівої з нових комірок, а останні лишаються порожніми. Якщо в комірці міститься більше ніж один символ абзацу, то абзаци розподіляються рівномірно між комірками.



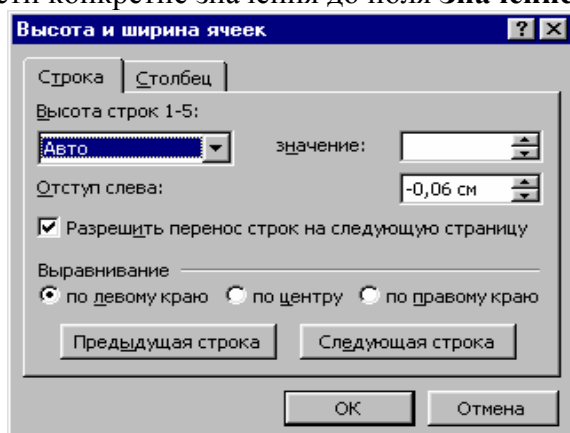
22. Як об'єднати кілька комірок таблиці до однієї?

Існує можливість об'єднати дві або більше комірок одного рядка. Наприклад, якщо потрібно об'єднати кілька комірок в одну для створення заголовка таблиці, який перетинає кілька стовпчиків. Злиття комірок дозволяється тільки по горизонталі.

Для об'єднання комірок слід виділити ці комірки та вибрати вказівку **Таблиця/Объединить ячейки**.

23. Як змінити висоту окремого рядка таблиці?

За замовчуванням висота рядка встановлюється в залежності від вмісту комірок і заданих інтервалів перед і після абзацу. Висоту рядків можна змінити, при цьому всі комірки одного рядка будуть мати однакову висоту. Для зміни висоти рядка таблиці слід виділити цей рядок та вибрати вказівку **Таблиця/Высота и ширина ячейки**, а потім - вкладинку **Строка**, де можна ввести конкретне значення до поля **Значение высоты строки**.



Для визначення точної висоти рядка слід вибрати параметр **Точно** із списку **Высота строки** та ввести число до поля **Значение**. Якщо вміст перевищує фіксовану висоту рядка, то нижня частина його вмісту буде відрізана.

Для встановлення точної мінімальної висоти рядка слід вибрати параметр **Минимум** із списку **Высота строки** та ввести число до поля **Значение**. Якщо вміст перевищує фіксовану висоту рядка, то вона буде змінена так, щоб вміст розміщувався в комірці.

Крім того, висоту рядка можна змінити за допомогою вертикальної лінійки в режимі **Разметка страницы**. Для цього необхідно просто перемістити маркер рядка на вертикальній лінійці.

24. Як змінити ширину окремого стовпчика таблиці?

Для зміни ширини окремого стовпчика слід виділити стовпчик та вибрати вказівку **Таблиця/Высота и ширина ячейки**, а потім - вкладинку **Столбец**. Для визначення точної ширини стовпчика, слід ввести число до поля **Ширина столбца**. Для встановлення ширини стовпчика у відповідності з його вмістом слід натиснути кнопку **Автоподбор**.

Можна змінити ширину стовпчика, переміщуючи його границі в середині самої таблиці або переміщуючи маркери розміру ширини стовпчика на горизонтальній лінійці. Щоб

побачити величину ширини стовпчика, необхідно встановити вказівник мишки на горизонтальну лінійку і натиснути, утримуючи клавішу **Alt**, ліву кнопку мишки.

25. Чи можна вміст окремої комірки таблиці сформувати інакше від інших частин таблиці?

Вміст окремої комірки таблиці являє собою звичайний текст, тому можна змінювати при необхідності його формат, використовуючи для цього відомі методи форматування.

26. Чи можна перемістити до іншого місця вставлену в документ таблицю?

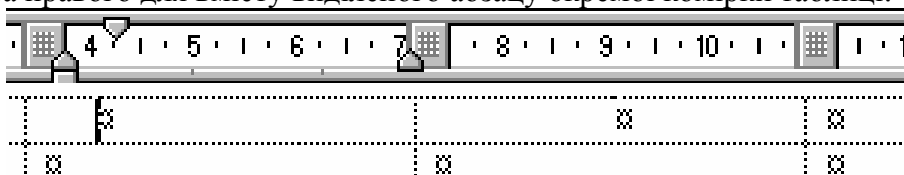
Для того, щоб перемістити до іншого місця вставлену в документ таблицю необхідно її виділити, а потім за допомогою звичайного методу протяжки перетягнути таблицю. Перемістити виділену таблицю до іншого місця можна також за допомогою буфера обміну.

27. Як відновити/вилучити сітку таблиці?

Для відображення на екрані сітки таблиці при вставленні таблиці в документ слід вибрати вказівку **Таблиця/ Отобразить сетку (Скрыть сетку)**. Аналогічно таку сітку для активної таблиці можна відключити.

28. Які дані при редагуванні вмісту таблиці відображаються на горизонтальній лінійці?


При редагуванні вмісту таблиці на горизонтальній лінійці відображаються маркери відстані між стовпчиками таблиці та маркери відповідних відступів абзаців вмісту таблиці. З їх допомогою можна змінити ширину будь-якого стовпчика та значення відступів для першого рядка, лівого та правого для вмісту виділеного абзацу окремої комірки таблиці.

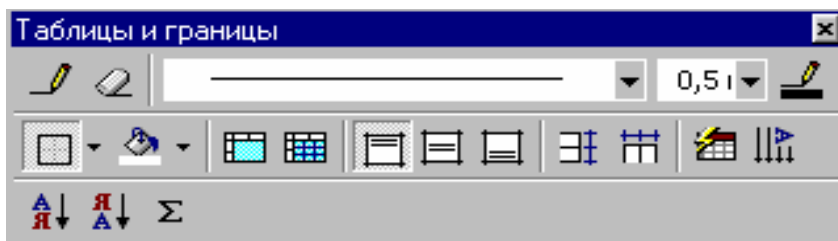


29. Як зробити ширину стовпчиків та висоту рядків таблиці однаковими?

Для того, щоб зробити ширину стовпчиків та висоту рядків таблиці однаковими слід виділити таблицю, викликати вказівку **Таблиця/Висота и ширина ячейки**, потім в діалоговому вікні ввести для ширини стовпчиків та для висоти рядків однакові значення.




30. Як викликати на екран панель інструментів *Таблицы и границы*?

Панель інструментів **Таблицы и границы** можна викликати на екран за допомогою відповідної кнопки стандартної панелі  або за допомогою вказівки **Вид/Панели инструментов**, а далі у списку вибрати опцію **Таблицы и границы**.



31. Для чого використовується кнопки панелі інструментів *Таблицы и границы*?

Призначення кнопок панелі **Таблицы и границы** наведено в таблиці

Кнопка	Назва	Призначення
	Нарисовать таблицу	Добавлення таблиці в документ. Переміщення мишки з натисненою кнопкою всередині таблиці дозволяє намалювати в неї комірки, стовпчики і рядки.
	Ластик	Вилучення лінії сітки в таблиці і злиття вмісту сусідніх комірок.. якщо комірка має межу, ця межа буде вилучена, але комірки об'єднуватися не будуть. Для вилучення ліній і меж потрібно натиснути кнопку Ластик, а потім, утримуючи кнопку мишки, провести вказівник по лініях і межах, які потрібно знищити.
	Тип лінії	Вибір стилю і

Кнопка	Назва	Призначення
	Толщина границы	Вибір необхідної ширини для межі виділеного об'єкта.
	Стандартные цвета	Вибір кольору межі.
	Внешние границы	Додавання або вилучення меж навколо виділеного тексту, абзаців, комірок, малюнків або інших об'єктів.
	Цвет заливки	Додавання, зміна або вилучення кольору заливки або самої заливки для виділеного об'єкта. Залівка може бути градієнтною, текстурною, з візерунками або складатися з малюнків.
	Объединить ячейки	Об'єднання вмісту виділених сусідніх комірок в одну.
	Разбить ячейки	Розподіл виділених комірок на задану кількість рядків і стовпчиків.
	Выравнять по верхнему краю	Вирівнювання горизонтального тексту по верхньому краю елемента таблиці. Якщо в комірці міститься кілька абзаців, потрібно виділити весь текст в комірці.
	Центрировать по вертикали	Центрування горизонтального тексту між верхнім і нижнім краями комірки. Якщо в комірці міститься кілька абзаців, потрібно виділити весь текст в комірці.
	Выровнять по нижнему краю	Вирівнювання горизонтального тексту по нижньому краю елемента таблиці. Якщо в комірці міститься кілька абзаців, потрібно виділити весь текст в комірці.
	Выровнять высоту строк	Встановлення однакової висоти для виділених рядків або комірок.
	Выровнять ширину столбцов	Встановлення однакової ширини для виділених стовпчиків або комірок.
	Автоформат	Автоматичне форматування таблиці, включаючи рамки і штриховку. Розмір таблиці також автоматично змінюється для рівномірного заповнення всіх комірок. Якщо виділено одну комірку, то буде автоматично виділено діапазон, обмежений порожніми комірками, і до них буде застосоване форматування
	Изменить направление текста	Розташування виділеного тексту в надпису, комірці або рамці горизонтально, зліва направо.
	Сортировка по возрастанию	Впорядкування виділених елементів в зростаючому порядку, починаючи з перших букв алфавіта, менших чисел і більш раних дат.
	Сортировка по убыванию	Впорядкування виділених елементів в спадному порядку, починаючи з останніх букв алфавіта, великих чисел і більш пізніх дат.
	Автосумма	Вставлення в документ поля \wedge (формула), в якому з'явиться сума значень комірок в таблиці зверху або зліва від поточної комірки.

32. Як змінити вертикальне вирівнювання тексту в таблиці?

Для вертикального вирівнювання тексту в таблиці необхідно натиснути кнопку **Таблицы и границы** для відображення панелі інструментів **Таблицы и границы**. Потім вибрати комірку, що містить текст для вирівнювання. Далі для вирівнювання в комірці горизонтально орієнтованого тексту слід використати кнопки **Выровнять по верхнему краю** **Центрировать по вертикали** **Выровнять по нижнему краю**

Для вирівнювання в комірці вертикально орієнтованого тексту використовуються кнопки



Выровнять по левому краю, Центрировать по горизонтали³




Выровнять по правому краю.


Вказівка **Формат/Направление** текста використовується для горизонтального або вертикального розміщення тексту.

33. Як створити складну за структурою таблицю?

За допомогою вказівки **Таблица/Нарисовать таблицу** можна легко створити більш складну таблицю. Наприклад таку, яка містить комірки різної висоти або різну кількість стовпчиків на рядок. При цьому використовується метод, схожий з малюванням таблиці від руки.

Для створення складної таблиці необхідно спочатку вибрати місце створення таблиці. Якщо панель інструментів **Таблицы и границы** не відображена на екрані, то слід

скористатися кнопкою **Таблицы и границы** . Після цього з'являється панель інструментів і вказівник мишки змінюється на перо. Змінити вказівник на перо для малювання таблиці можна за допомогою вказівки **Таблица/Нарисовать таблицу**

Якщо панель інструментів **Таблицы и границы** відображена, то необхідно натиснути кнопку **Нарисовать таблицу** . Вказівник мишки зміниться при цьому на перо.

Для визначення зовнішніх границь таблиці слід перемістити (провести) вказівник при натисненій кнопці мишки з одного кута таблиці в іншій, а потім промалювати лінії стовпчиків


і рядків. Для вилучення ліній використовується кнопка **Ластик** .

34. Як здійснюється обрамлення і заливка елементів таблиці?

Обрамити та виконати заливку можна як для всієї таблиці, так і для окремих виділених елементів таблиці та окремих абзаців вмісту таблиці. Для цього спочатку слід виділити потрібний елемент, а потім скористатися вказівкою **Формат/Границы и заливка** або кнопкою **Внешние границы**.

35. Як зробити висоту кількох рядків однаковими?

Для того, щоб зробити висоту кількох рядків однаковими необхідно спочатку виділити необхідні рядки та використати вказівку **Таблица/Выравнивание строк**. Таку ж дію викликає

натиснення кнопки  **Аὐδίαίϋδὸὶ ἀὶὺἵὸδὸ ἵδδὶê** на панелі інструментів **Таблицы и границы**.

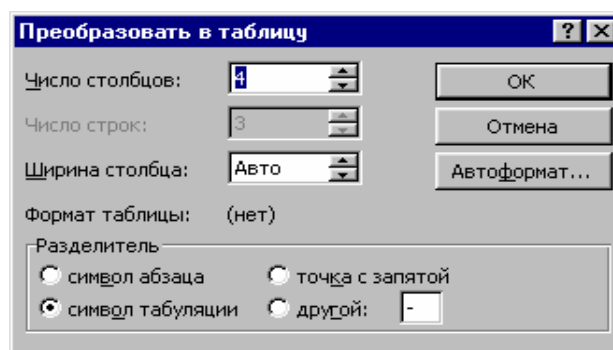
36. Як зробити однаковою ширину кількох стовпчиків таблиці?

Для того, щоб зробити однаковою ширину кількох стовпчиків, спочатку їх слід виділити, а потім достатньо скористатися вказівкою **Таблица/Выравнивание столбцов**. Після чого ширина виділених стовпчиків стає рівною ширині першого виділеного стовпчика. Аналогічні

дії можна викликати за допомогою кнопки  **Выровнять ширину столбцов**, яка міститься на панелі **Таблицы и границы**.

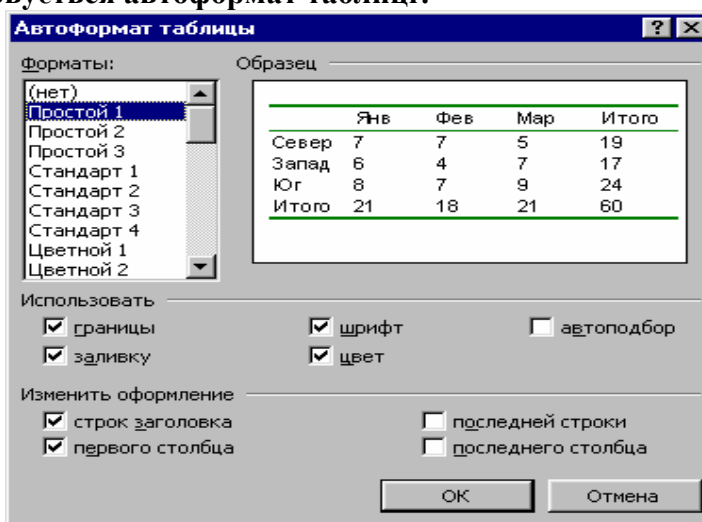
37. Чи можна перетворити звичайний текст в таблицю і навпаки?

Для перетворення тексту в таблицю слід визначити місця тексту, в яких текст повинен розділятися на рядки та стовпчики. Такі місця можна визначити за допомогою вставлення до тексту розділових символів. Наприклад, для відокремлення стовпчиків можна використати символи табуляції, а для відокремлення рядків - символи абзацу. Потім слід виділити текст, який необхідно перетворити в таблицю, та вибрати вказівку **Таблица/Преобразовать в таблицу**.



Залишається тільки задати потрібні параметри: вказати кількість та ширину стовпчиків, відмітити, який символ вважати за роздільник - символ абзацу, табуляції, крапку з комою чи інший.

38. Для чого використовується автоформат таблиці?



При необхідності автоматичного форматування таблиці при її створенні за допомогою вказівки **Таблица/Добавить таблицу** слід клацнути на кнопці **Автоформат** або за допомогою вказівки **Таблица/Автоформат**. Якщо таблиця не активна, то вказівка **Автоформат** меню **Таблица** не доступна.

На екран виводиться діалогове вікно **Автоформат таблицы**, за допомогою якого можна вибрати один з кількох стандартних табличних форматів. Слід вибрати потрібний формат та клацнути на кнопці **Ок** для повернення до діалогового вікна **Добавить таблицу**.

39. Як створити таблицю за допомогою вказівки Автоформат?

Для створення таблиці за допомогою вказівки **Автоформат** слід спочатку виділити таблицю, вибрати вказівку **Таблица/Автоформат** та із списку **Формат** вибрати потрібний формат. При перегляді списку форматів, що зберігається в цьому засобі, в області **Образец** буде показано вигляд таблиці відповідного формату. Можна вибрати за допомогою включення або виключення відповідних опцій елементи форматування, які будуть використовуватися в таблиці.

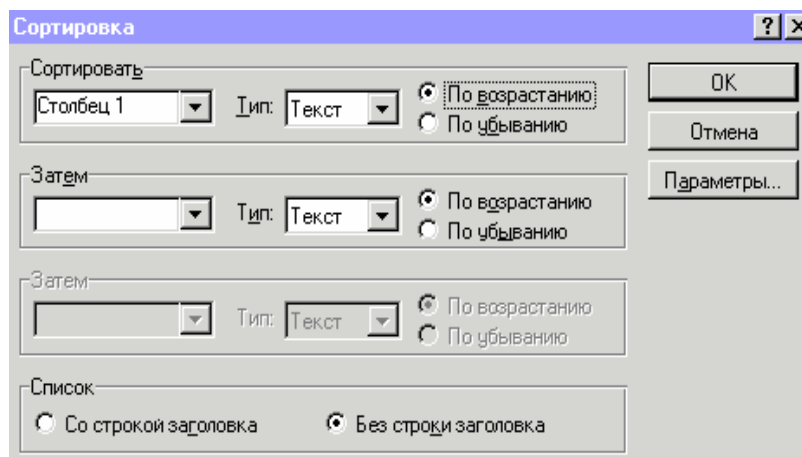
40. Як можна пронумерувати комірки таблиці?

Для нумерації комірок таблиці їх слід виділити. Для нумерації початку кожного рядка слід виділити тільки перший стовпчик таблиці та натиснути кнопку **Нумерованный список** стандартної панелі інструментів.

Для нумерації початку кожного стовпчика слід виділити тільки перший рядок таблиці та натиснути кнопку **Нумерованный список** стандартної панелі інструментів.

41. Як впорядкувати вміст рядків таблиці?

Для впорядкування вмісту таблиці спочатку слід виділити рядки, а потім вибрати вказівку **Таблица/Сортировка**.



Потім необхідно в діалоговому вікні **Сортировка** вказати стовпчик, за яким слід виконувати впорядкування таблиці, та вибрати потрібний вид впорядкування: **по возрастанию, по убыванию**. За замовчуванням данні таблиці впорядковуються за зростанням, спираючись на вміст першого виділеного стовпчика. Користувач може вибрати інший стовпчик або задати спадаючу послідовність впорядкування. Текст можна впорядкувати одночасно за вмістом трьох стовпчиків.

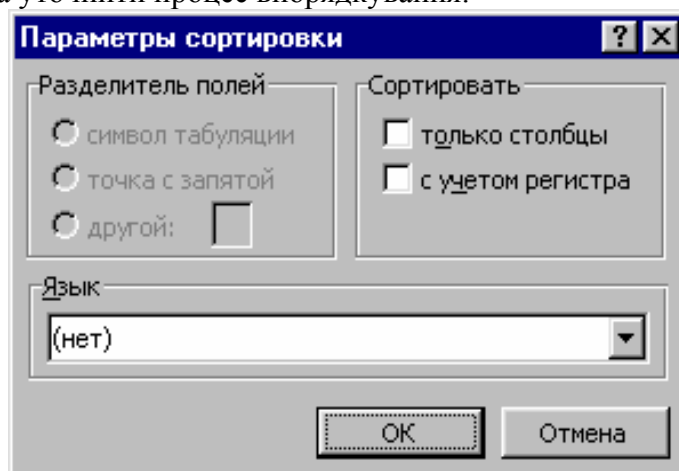
Впорядкування тексту може бути проведене за алфавітом, номерами або датами за зростанням (від «А» до «Я» чи від нуля до 9) або за спаданням (від «Я» до «А» чи від 9 до нуля).



Для поділу елементів списку, що впорядковуються, використовується символ абзацу.

При впорядкуванні першими впорядковуються елементи, які починаються із розділових знаків або спеціальних символів: !, №, \$, %, & тощо; після них впорядковуються елементи, які починаються з цифр; і, останніми — елементи, що починаються з літер.

Якщо два або більше елементів починаються з однієї і тієї ж літери, їх розташування визначається наступними літерами.

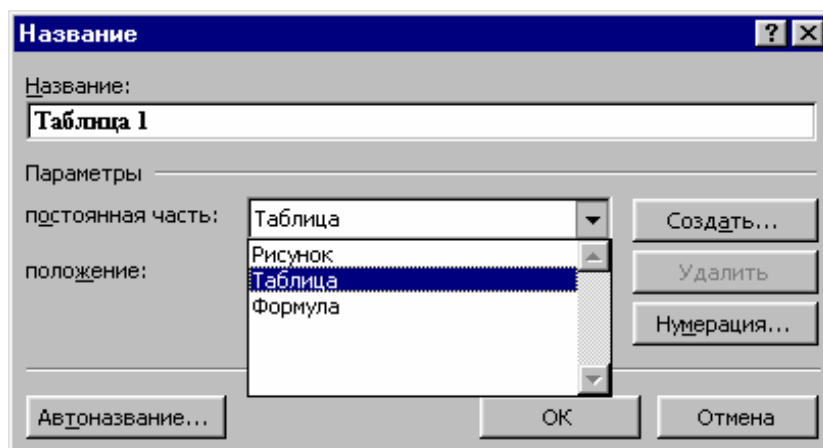
Кнопка **Параметры** дозволяє викликати на екран відповідне діалогове вікно, за допомогою якого можна змінити та уточнити процес впорядкування.



Для швидкого впорядкування елементів таблиці також використовуються відповідні кнопки панелі інструментів **Границы и таблицы**:  – Сортировка по возрастанию,  – Сортировка по убыванию .

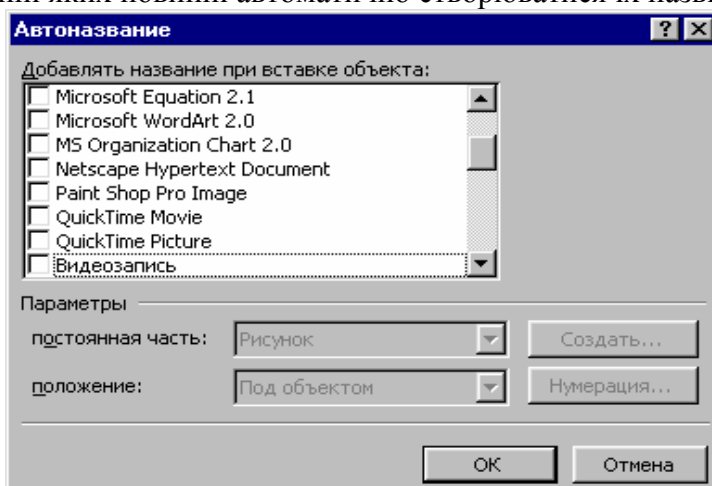
42. Як створити підписи до всіх існуючих таблиць в документі?

Word може автоматично створювати підписи до таблиць за допомогою вказівки **Вставка/Название**, при цьому таблиці присвоюється черговий номер, який змінюється при вставленні нових таблиць чи вилученні існуючих. Для того, щоб вставити підпис до таблиці слід вибрати таблицю та викликати вказівку **Вставка/Название**. На екран викликається діалогове вікно



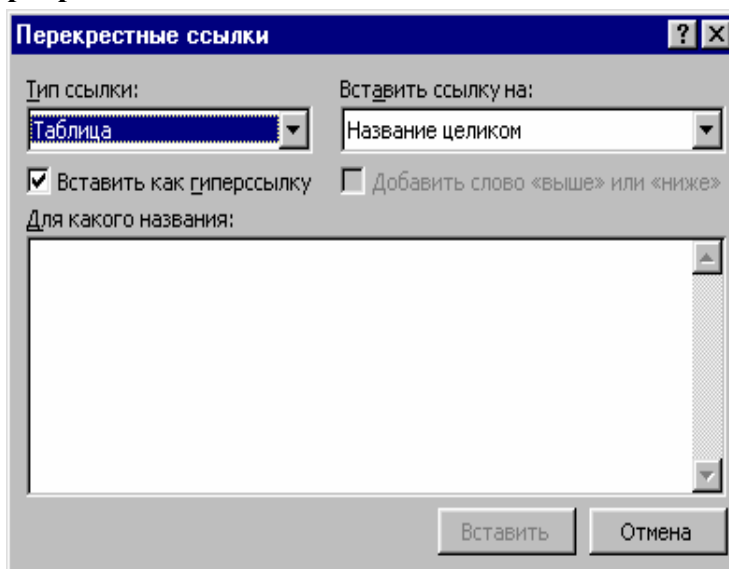
В полі **Постоянная часть** необхідно вибрати **Таблица**, в полі **Название** вибрати або вставити потрібну назву таблиці, в полі **Положение** вибрати місце розташування назви та клацнути на кнопці **Ок**.

Кнопка **Автоназвание** дозволяє встановити режим, в якому автоматично будуть додаватися назви до всіх вставлених до документу об'єктів. Слід тільки вибрати типи об'єктів, при вставленні яких повинні автоматично створюватися їх назви.



43. Як зробити посилання в тексті на будь-яку таблицю документа?

Для вставлення в документ посилання на таблицю чи інший об'єкт необхідно викликати вказівку **Вставка/Перекрестная ссылка**.

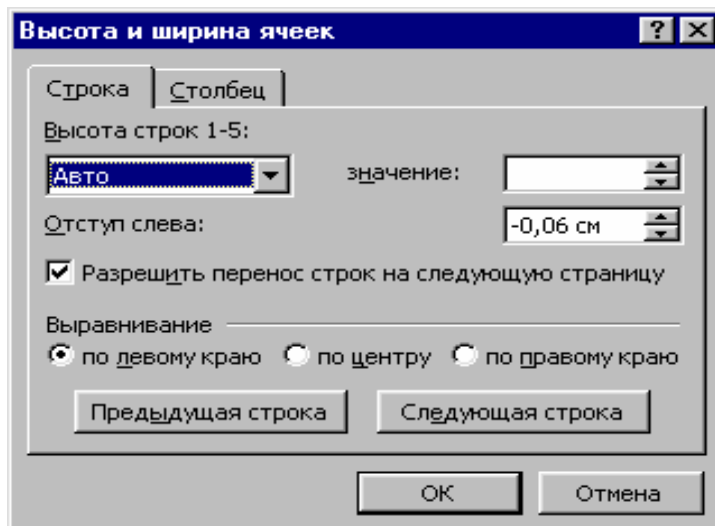


Потім в діалоговому вікні **Перекрестные ссылки** в полі **Тип ссылки** вибрати потрібний елемент **Таблица** (**Заголовок**, **Закладка**, **Сноска**, **Формула**, **Рисунок** тощо), в полі **Для**

якого названія вибрати номер таблиці, на яку слід посилатися в тексті. Далі лишається в полі **Вставити посилання на вибраний елемент посилання: Названіе целиком, Только текст названія, Постоянная часть и номер, Номер сторінки**.

44. Як вирівняти таблицю або її рядки на сторінці?

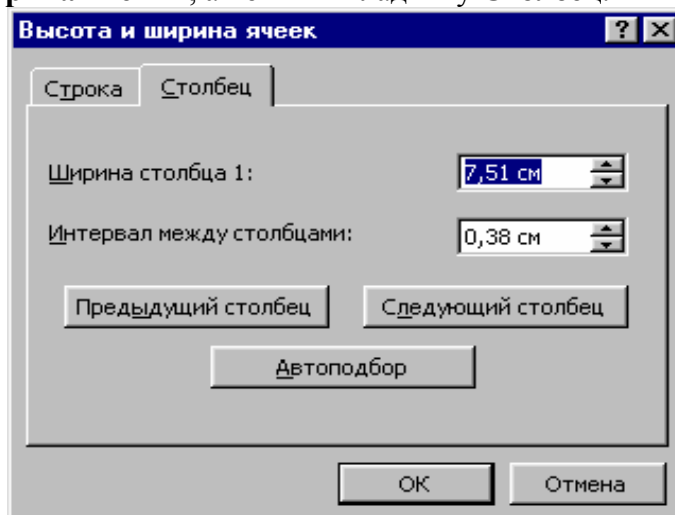
Для вирівнювання таблиці або її рядків на сторінці слід виділити таблицю або її рядки, вибрати вказівку **Таблиця/Высота и ширина ячейки**, а потім — вкладинку **Строка**. Далі необхідно вибрати один із трьох параметрів із групи **Выравнивание**: **По левому краю, По правому краю** або **По центру**.



Для визначення точного відступу від лівого поля стовпчика слід ввести число до поля **Отступ слева**.

45. Як змінити інтервал між стовпчиками таблиці?

Для зміни інтервалу між стовпчиками таблиці слід перейти до таблиці, вибрати вказівку **Таблиця/Высота и ширина ячейки**, а потім - вкладинку **Столбец**.



Далі необхідно ввести потрібне число до поля **Интервал между столбцами**. Крім того, інтервал між стовпчиками можна змінити за допомогою маркерів стовпчиків на горизонтальній лінійці.

46. Як розбити таблицю на сторінки?

Для того, щоб розбити таблицю на сторінки слід виділити рядок таблиці, який необхідно перенести на наступну сторінку, та натиснути клавіші **Ctrl+Enter** або вибрати вказівку **Вставка/Разрыв**.

47. Як вилучити обрамлення і заливку із таблиці?

Для вилучення обрамлення і заливки із таблиці слід виділити її та вибрати вказівку **Таблиця/Автоформат**. Із списку **Форматы** слід вибрати **Нет**.

48. Які параметри потрібно встановити, щоб рядок, визначений як рядок заголовку таблиці, автоматично дублювався до верхньої частини кожної сторінки при розташуванні таблиці на кількох сторінках?

Для повторення заголовка таблиці на кожній сторінці при розташуванні таблиці на кількох сторінках слід виділити рядки тексту, включаючи перший, які будуть використовуватися як заголовок таблиці, потім вибрати вказівку **Таблиця/Заголовки**. Заголовки будуть автоматично повторюватися тільки у випадку автоматичного розриву сторінок. При вимушеному розриві сторінок в середині таблиці повторення виконуватися не буде. Повторені заголовки таблиці можна побачити тільки в режимі **Разметка страницы**.

49. Як відключити виведення рядків заголовку у верхній частині кожної сторінки при розташуванні таблиці на кількох сторінках?

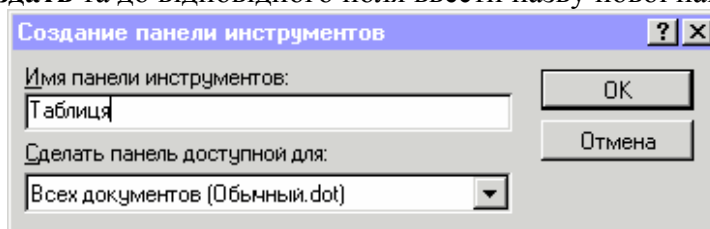
Для відключення виведення рядків заголовків слід виділити таблицю та вибрати вказівку **Таблиця/Заголовки**.

50. Як розбити таблицю на дві горизонтальні частини і вставити між ними порожній абзац?

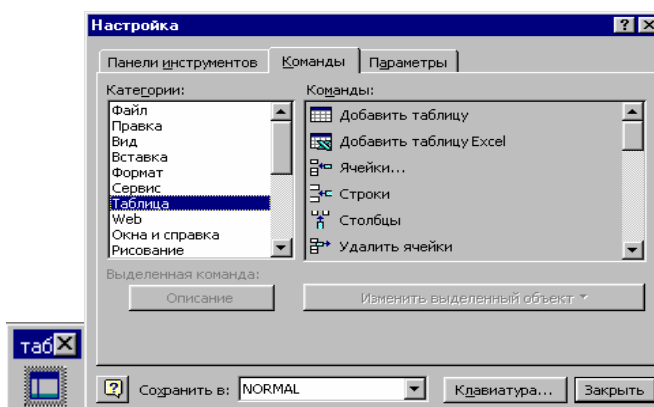
Для розбиття таблиці на дві горизонтальні частини слід виділити рядок, який буде першим для нової таблиці, та вибрати вказівку **Таблиця/Разбить таблицу**.

51. Як створити спеціальну панель інструментів для роботи з таблицями?

Для роботи з таблицями існують набір стандартних кнопок, які можна для використання викликати на екран. Для цього спочатку слід вибрати вказівку **Вид/Панели инструментов**, клацнути на рядку **Настройка** в списку **Панели инструментов** вибрати **Настраиваемая**, клацнути на кнопці **Создать** та до відповідного поля ввести назву нової панелі інструментів.

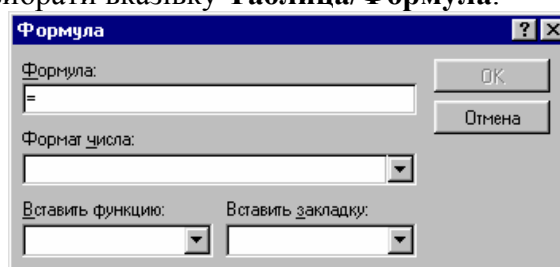


Потім на вкладці **Команды** у списку **Категории** вибрати **Таблица**, після чого праворуч від вибраної категорії буде виведено всі стандартні кнопки для роботи з таблицями. Тепер залишається кожну з них перетягнути лівою кнопкою мишки до нової створеної панелі інструментів.



52. Які обчислення можна проводити з елементами таблиці?

Для виконання обчислень в таблиці слід виділити комірку, до якої необхідно помістити результат обчислення, та вибрати вказівку **Таблиця/Формула**.



Якщо в полі **Формула** відображається не та формула, яку слід використовувати, можна її вилучити, а потрібну формулу вибрати із списку **Вставить функцію**. Для посилання у формулах на комірки таблиці слід взяти їх в дужки. До поля **Формат числа** із списку водиться формат для чисел. Результат обчислення з'являється в активній комірці у вигляді поля: формули та посилання на окремі комірки записуються за певними правилами та беруться у фігурні дужки. При зміні посилань на комірки для оновлення результату обчислення слід виділити потрібне поле та натиснути клавішу **F9**.

53. Яка система посилань на окремі комірки таблиці використовується в формулах Word?

Посилання на комірки таблиці виглядають таким чином: A1, A2, B1, B2..., де літерами позначаються стовпчики, а цифрами - рядки.

В формулах для посилань на комірки використовується крапка з комою для визначення списку окремих комірок та дві крапки - для позначення певної області комірок. Наприклад, для обчислення середнього значення вмісту комірок слід ввести

=average(b:b)
 =average(b1:b3)
 =average(a1:b2)
 =average(a1:c2)
 =average(1:1;2:2)
 =average(a1;a3;c2)


Якщо для вказування рядка використовується метод 1:1, то при приєднанні до таблиці ще одного стовпчика в обчисленнях буде приймати участь повністю весь рядок; якщо ж для звернення до рядка використовується метод a1:c1, то при приєднанні до таблиці стовпчика в обчисленнях будуть приймати участь тільки стовпчики a, b і c.

Для посилання на комірки іншої таблиці або для посилання на комірку таблиці зовні слід помітити таблицю закладкою. Наприклад, поле {=average(Табл2 b:b) } використовується для обчислення середнього значення для стовпчика **b** в таблиці, яка відмічена закладкою Табл2.

54. Як знайти в таблиці суму вмісту рядків або стовпчиків?

Для знаходження суми вмісту рядків або стовпчиків необхідно виділити комірку, до якої слід помістити результат обчислення, та вибрати вказівку **Таблиця/Формула**. Якщо вибрана комірка знаходиться під стовпчиком чисел, то на екрані з'являється формула =SUM(ABOVE). Якщо вибрана комірка знаходиться у правому кінці рядка чисел, то пропонується формула =SUM(LEFT). Якщо на екрані замість суми з'являється код у фігурних дужках, це означає, що на екран виводяться коди полів. Щоб вилучити коди полів, слід вибрати вказівку **Сервіс/Параметри**, а потім відключити опцію **Коди полей** на вкладці **Вид**.

Для знаходження суми елементів таблиці також можна використати кнопку **Автосумма**

 панелі інструментів **Таблиця і границя**.


Якщо в рядку або стовпчику, сума елементів якого обчислюється, зустрічаються порожні комірки, то ці рядки або стовпчики не будуть додаватися при знаходженні суми. Для одержання результату слід ввести нулі до порожніх комірок.

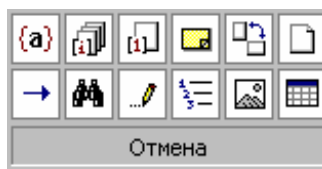
55. Як додати текст перед таблицею на початку документа?

Додавання тексту перед таблицею на початку документа виконується шляхом натиснення клавіші **Enter** на початку першої комірки.

56. Як здійснити швидкий перехід до потрібної таблиці?

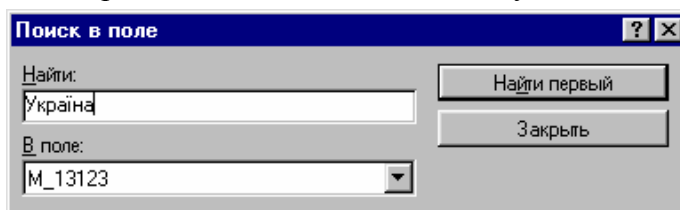
Для переходу до потрібної таблиці в документі слід скористатися вказівкою **Правка/Перейти**, в полі **Об'єкт переходу** вибрати тип елемента - **Таблиця** та ввести номер таблиці до поля **Введіть номер таблиці**. Потім необхідно натиснути кнопку **Следуючий** або

Предыдущий. Для швидкого переходу до потрібної таблиці можна використати кнопку  **Выбор объекта перехода**, яка знаходиться на вертикальній смузі прокрутки. Далі в списку об'єктів вибрати таблицю.



57. Як знайти у великій таблиці потрібні записи?

Для пошуку потрібного запису у таблиці слід за допомогою вказівки **Вид/Панели інструментов** викликати на екран панель інструментів **База даних**. Потім на цій панелі натиснути кнопку **Найти запись**, до поля **Найти** ввести текст, який необхідно знайти в таблиці. До поля **В поле** потрібно ввести ім'я поля, в якому слід виконати пошук.

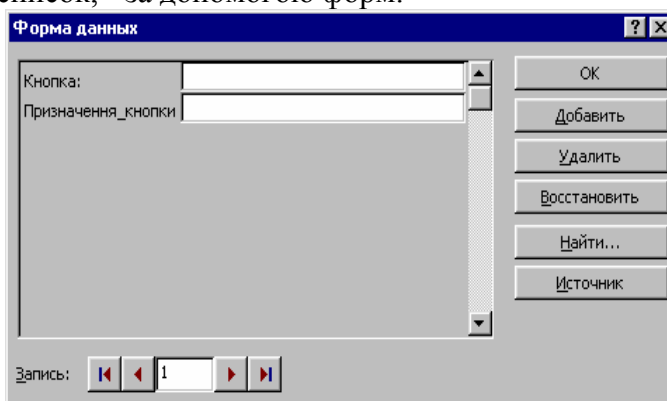


58. Як надрукувати рядок таблиці повністю на одній сторінці?

Для друкування одного рядка таблиці повністю на одній сторінці необхідно виділити таблицю та вибрати вказівку **Таблица/Ширина и высота ячейки**, а потім — вкладинку **Строка**. Тепер слід відключити опцію **Разрешить перенос строк на следующую страницу**.

59. Як заповнити таблицю за допомогою форм?

Існує можливість більш зручного введення і редагування інформації в таблиці, яка використовується як список, - за допомогою форм.



Для цього спочатку слід активізувати таблицю. Якщо таблиця немає рядка заголовку, то замість нього буде використовуватися перший рядок таблиці. Далі необхідно вибрати вказівку **Вид/Панели інструментов** та за допомогою включення опції **База даних** викликати на екран панель інструментів **База даних**. Для заповнення таблиці тепер залишається клацнути на кнопці **Форма даних** та ввести значення потрібних параметрів.

60. Як переміщувати та копіювати елементи таблиці?

Для переміщення та копіювання елементів таблиці слід виділити разом з відповідними маркерами комірки, рядки або стовпчики, які необхідно перемістити або скопіювати. Для переміщення або копіювання тексту на нове місце без зміни вже присутнього там тексту, слід виділити тільки текст без символу комірки.

Для переміщення виділеного фрагмента можна перетягнути його за допомогою мишки до нового місця. Для копіювання виділеного фрагмента слід перетягнути його на нове місце, утримуючи при цьому натиснутою клавішу **Ctrl**. Крім того, переміщення та копіювання можна виконати за допомогою буфера обміну.

61. Який додаток операційної системи Windows доцільно вибрати для створення таблиці в документі?

Перед тим як створити таблицю, необхідно визначити, який з додатків MS Office буде найбільш підходити для цієї роботи. Для створення таблиці можна використати Microsoft Word, Microsoft Excel або Microsoft Access. Всі три додатки дають змогу автоматично формувати таблицю в документі.

Для таблиці, яка вміщує складне форматування, наприклад маркіровані списки, спеціальні вкладинки, нумерацію або різні відступи, слід використати текстовий редактор Microsoft Word.

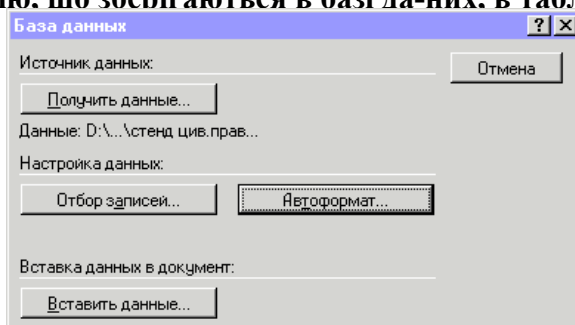
Для таблиці, яка вміщує складні розрахунки, статистичний аналіз, запити або діаграми слід використати Microsoft Excel. Однак якщо довжина текста, який розміщуватиметься в окремій комірці, буде перевищувати 255 символів, то доцільно використовувати Microsoft Word або Microsoft Access.

Для складних впорядкувань та пошуку даних слід використати Microsoft Access або Microsoft Excel.

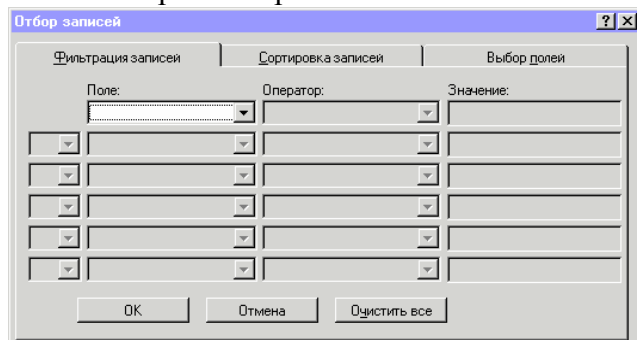
Якщо необхідно користуватися всіма можливостями реляційної бази даних, то доцільно створити таблицю в Microsoft Access.

Для таблиці, яку необхідно включити до презентації Power Point, слід використати Word.

62. Як перетворити інформацію, що зберігаються в базі даних, в таблицю Word?



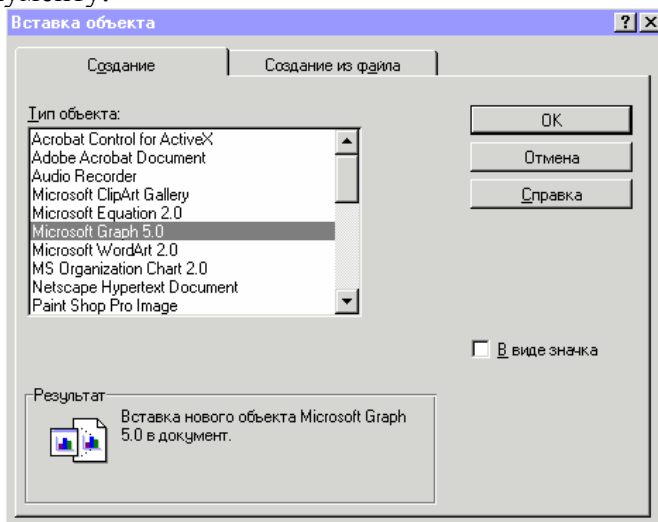
Для перетворення даних, що зберігаються в базі даних, в таблицю текстового редактора слід вибрати на панелі інструментів кнопку Вставити базу даних та натиснути кнопку **Получить данные**, після чого вибрати джерело даних, потім кнопку **Ок**. Залишається натиснути кнопку **Отбор записей**, а потім вибрати потрібні записи.



Для вибору спеціального формату таблиці слід натиснути кнопку **Автоформат**.

63. Як створити діаграму на основі інформації, що зберігається в таблиці?

Для того, щоб створити діаграму на основі даних таблиці необхідно виділити частину таблиці або всю таблицю та вибрати вказівку **Вставка/Объект**, а потім — *Диаграмма Microsoft Graph 97*, після чого на екран послідовно викликаються за допомогою кнопки **Далее** діалогові вікна майстра діаграм. Користувачеві слід вибрати потрібні параметри для побудови діаграми та повернутися до документу.






ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6

Тема: Робота з малюнками та кадрами

Мета: Сформувати вміння роботи з графічними об'єктами
























Засвоїти поняття:	<ul style="list-style-type: none">• Малюнки• Бібліотека ClipArt• Обрамлення малюнка• Панель інструментів Настройка изображения• Панель інструментів Рисование• Контекстне меню Рисунки• Складені малюнки• Графічна сітка• Рамка, напис
Вміти:	<ul style="list-style-type: none">• Вставляти малюнки різними способами• Вставляти малюнки до кадра• Редагувати малюнки• Вставляти підписи до малюнків• Використовувати вбудовані засоби малювання• Вирівнювати об'єкти• Групувати об'єкти• Вставляти рамку• Форматувати рамки• Перетворювати надпис в рамку




Тестові завдання

- Вказати дії та їх правильну послідовність для вставлення до документу рамки з текстом:**
 - Встановити потрібні розміри надпису і потім перетягнути його до потрібного місця.
 - Перейти до режиму **Разметка страницы**.
 - В том місці, де планується вставити рамку з текстом набрати потрібний текст, у вигляді окремого абзацу.
 - Виділити текст і викликати вказівку **Вставка/Надпись**.
 - Клацнути на кнопці **Преобразовать в рамку**.
 - Вибрати вказівку **Формат/Надпись**.
- Знайти відповідність між вказівником мишки і можливими діями з кожним із вказівників:**
 -  a) перемістити рамку до іншого місця документа
 -  b) вставити рамку або надпис
 -  c) змінити розмір рамки
- Вказати дії та їх правильну послідовність для створення в документі надпису:**
 - Помістити вказівник у формі хрестика до того місця, де повинен знаходитись лівий верхній кут надпису.
 - Переключитися до режиму **Разметка страницы**.
 - Вибрати вказівку **Вставка/Надпись**.
 - Клацнути лівою кнопкою мишки і перетягнути мишку, позначив надпис потрібного розміру.
 - Клацнути на рамці і ввести текст чи вставити малюнок до рамки.
 - Перетягнути рамку за рамку до потрібного місця, якщо спочатку місце було вибрано не зовсім точно.
 - Вибрати вказівку **Формат/Надпись**.

□ Клацнути на кнопці **Преобразовать в рамку**.

4. Вказати відповідність між кнопками панелі малювання та їх призначенням.

- 1)  a) Розміщення виділеного об'єкта за текстом.
- 2)  b) Відображення об'єкта вертикально.
- 3)  c) Вирівнювання графічних об'єктів відносно невидимої сітки.
- 4)  d) Створення текстового фрагмента.
- 5)  e) Малювання кола і еліпсу.
- 6)  f) Вибір об'єктів.
- 7)  g) Малювання дуги.
- 8)  h) Вибір кольору заповнення внутрішньої частини об'єкта.
- 9)  i) Вибір кольору лінії.
- 10)  j) Створення виноски, яка дуже схожа на текстовий фрагмент.
- 11)  k) Відображення об'єкта горизонтально.
- 12)  l) Розміщення виділеного об'єкта поверх тексту.
- 13)  m) Розміщення виділеного об'єкта поверх інших об'єктів в тому ж шарі.
- 14)  n) Малювання прямої лінії.
- 15)  o) Малювання лінії довільної форми.
- 16)  p) Вибір ширини і типу лінії.
- 17)  q) Малювання прямокутників.
- 18)  r) Поворот об'єкта на 90 градусів.
- 19)  s) Розміщення виділеного об'єкта під іншими об'єктами в тому ж шарі.
- 20)  t) Створення малюнку.
- 21)  u) Вставлення кадру.
- 22)  v) Зміна форми малюнку.
- 23)  w) Створення текстової рамки.

- 24)  Вирівнювання об'єктів по горизонталі за верхньою чи нижньою межею об'єктів чи за їх центром і по вертикалі.
- 25)  х) Групування виділених об'єктів до одного об'єкта.
- 26)  у) Розгрупування виділених об'єктів на окремі частини.

5. Вказати дії та їх правильну послідовність для переміщення рамки по документу:

- Вибрати вказівку **Формат рамки**.
- Перетягнути рамку до іншого місця.
- Викликати контекстне меню.
- Виділити рамку.

6. Яку вказівку можна вибрати для вставлення до документу векторного чи растрового малюнку:

- Вставка/Файл.
- Вставка/Рисунок.
- Вставка/Об'єкт.
- Вставка/Надпись.

7. Як можна задати розташування рамки у вказівці Формат/Рамка:

- Відносно сторінки.
- Відносно поля.
- Відносно колонки.
- Відносно малюнку.
- Відносно абзацу.

8. В якому режимі роботи з документом відображаються вставлені до документу малюнки:

- Обычный.
- Разметка страницы.
- Структура документа.
- В будь-якому режимі.

9. Які дії виконуватимуться після подвійного клацання на рамці:

- Викликатиметься діалогове вікно **Рамка**.
- Рамка пересуватиметься до іншого місця документу.
- Буде дозволено форматувати рамку.
- Буде дозволено форматувати вміст рамки.

10. Як зовнішнє виглядає виділений надпис чи малюнок:

На межі вставленого об'єкта є рамка обрамлення.
 На межі вставленого об'єкта є рамка обрамлення з маркерами розміру.
 По периметру об'єкта відображається штрихована лінія.

11. Які операції можна виконувати із вставленою рамкою або малюнком, якщо він виділений по периметру маркерами розміру:

- Змінювати розмір.
- Змінювати масштаб.
- Змінювати місце розташування.
- Змінювати формат вставленого об'єкту.
- Змінювати формат вмісту вставленого об'єкту.
- Вставляти елементи до рамки.
- Малювати.
- Вилучити рамку чи малюнок.
- Перемістити рамку чи малюнок.

12. Які операції можна виконувати із вставленою рамкою або малюнком, якщо він виділений по периметру за допомогою штрихованої лінії:

- Змінювати розмір.
- Змінювати масштаб.

- Змінювати місце розташування.
 - Змінювати формат вставленого об'єкту.
 - Змінювати формат вмісту вставленого об'єкту.
 - Вставляти елементи до рамки.
 - Малювати.
 - Вилучити рамку чи малюнок.
 - Перемістити рамку чи малюнок.
- 13. Яку вказівку потрібно викликати для редагування вставленого малюнка:**
- Вставка/Рисунок.
 - Двічі клацнути на малюнку.
 - Редактирование рисунка із контекстного меню.
 - Правка/Заменить.
 - Формат/Графический объект.
- 14. Вибрати правильну відповідь. Включена опція *Связь с файлом* означає, що:**
- До документу буде розміщено не сам малюнок, а посилання на файл малюнка.
 - До документу буде вставлено малюнок і при його виділенні буде дозволено редагувати його.
 - Зображення малюнка буде зберігатися у файлі документа.
 - Обсяг документу буде збільшено.
 - Обсяг документу буде зменшено.
- 15. Вказати, до яких малюнків буде вставлено підписи при виборі опції *Вставка/Название*:**
- Малюнків, що будуть вставлені до документу.
 - Малюнків, що вже вставлені до документу.
 - Малюнків, що вже вставлені до документу та що будуть вставлятися.
- 16. Вказати дії та їх правильну послідовність для автоматичного створення підпису до вже вставленого до документу малюнку:**
- Відмітити типи об'єктів, при вставленні яких автоматично повинна створюватися їх назва.
 - Вибрати малюнок.
 - Вибрати кнопку **Автоназвание**.
 - У списку **Постоянная часть** вибрати потрібний початок назви.
 - Змінити положення назви по відношенню до малюнку.
 - Викликати вказівку **Вставка/Название**.
 - Змінити спосіб нумерації.
- 17. Вибрати правильні прийоми виділення вставлених об'єктів:**
- Клацнути на об'єкті мишкою, якщо вказівник мишки приймає форму стрілки.
 - Клацнути на об'єкті мишкою, якщо вказівник мишки приймає форму вертикальної чорти.
 - Вибрати кнопку **Выбор объектов** панелі інструментів **Рисование**, якщо вказівник мишки не приймає форму стрілки.
 - Вибрати кнопку **Выбор объектов** панелі інструментів **Рисование**, якщо вказівник мишки приймає форму стрілки.
- 18. Вибрати правильну відповідь.**
- Основна відмінність між рамкою та надписом полягає в тому, що надпис, на відмінність від кадру, не змінює розмір в залежності від об'єму набраного тексту.
 - Основна відмінність між рамкою та надписом полягає в тому, що рамка завжди обрамлена, а надпис - ні.
 - Основна відмінність між рамкою та надписом полягає в тому, що надпису, на відмінність від рамки, не можна призначити стиль.
- 19. Вибрати параметри, які можна змінити при форматуванні об'єкту:**
- Колір заливки.
 - Кількість розташованих об'єктів.
 - Візерунок заливки.
 - Прозорий об'єкт чи ні.
 - Тип лінії обрамлення.

- Колір обрамлення.
- Місце розташування об'єкта.
- Розмір об'єкту.
- Прив'язка об'єкта.

20. Вибрати правильну відповідь:

- Якщо на сторінці розташувати кілька графічних об'єктів, то вони можуть перекриватися.
- На сторінці можна розмістити тільки певну кількість малюнків, які встановлюються за допомогою параметрів.
- Перший намальований об'єкт знаходиться знизу (в останньому шарі), другий розташовується над першим, третій - на другим тощо.
- Перших намальований об'єкт знаходиться зверху (у верхньому шарі), другий розташовується під першим, третій - під другим тощо.
- Існують два особливих шара, у яких можуть розміщуватися графічні об'єкти: один з них розташовано зверху тексту, другий — під текстом документа.

21. В якому режимі роботи з документом можна використовувати вбудовані засоби малювання редактора Word:

- Обычный.
- Разметка страницы.
- Структура документа.
- В будь-якому режимі.

22. Вказати, які типи малюнків можна вставити в документ:

- Растровий.
- Векторний.
- Малюнок із стандартної бібліотеки картинок.
- Малюнок, створений в будь-якому графічному редакторі.
- Малюнок, створений в будь-якому додатку Windows.

23. Вказати, в яких випадках доцільно використовувати вказівку *Вставка/Объект/Создание из файла*:

- Файл було заздалегідь створено в будь-якому графічному редакторі.
- Файл було заздалегідь створено в будь-якому додатку Windows.
- Файл ще не створено, але пропонується викликати спочатку додаток, в якому можна створити малюнок.
- Файл було створено за допомогою вбудованих інструментів малювання та записано на диск.

24. Знайти відповідність між типами малюнків та розширеннями файлів, які мають відповідні малюнки:

- | | |
|----------------------|--------|
| 1) Растровий малюнок | a) WMF |
| 2) Векторний малюнок | b) BMP |
| | c) PCX |
| | d) GIF |

25. До якого типу малюнків відносяться малюнки, які створюються за допомогою вбудованих засобів малювання текстового редактора Word:

- Растровий малюнок
- Векторний малюнок

26. До якого типу малюнків відносяться малюнки стандартної бібліотеки Microsoft ClipArt:

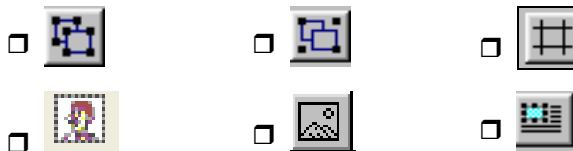
- Растровий малюнок
- Векторний малюнок

27. До якого типу малюнків відносяться малюнки, створені у графічному редакторі Paint:

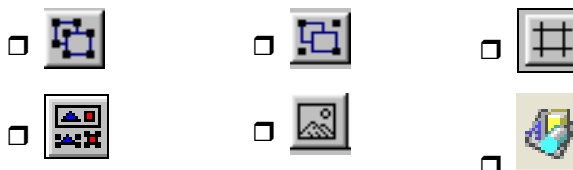
- Растровий малюнок
- Векторний малюнок

- Клацнути на кнопці **Додати рисунок** .
- Намалювати кілька потрібних прямокутників.
- Клацнути на кнопці .
- Клацнути на кнопці **Закрити рисунок**.


38. За допомогою якої кнопки можна розділити картинку із стандартної бібліотеки *ClipArt*:



39. За допомогою якої кнопки можна створити малюнок:



40. Вказати дії та їх правильну послідовність для комбінування графічних об'єктів з імпортованими малюнками:

- Вибрати кнопку **Создать рисунок**.
- Вибрати вказівку **Вставка/Рисунок/Картинки**.
- Вибрати кнопку **Сгруппировать**.
- За допомогою вбудованих інструментів малювання намалювати потрібні елементи графічного об'єкта.
- Вибрати кнопку **Разгруппировать**.
- Вибрати кнопку **Разобрать рисунок**.
- За допомогою клавіші **Shift** та кнопки **Выбор объектов**  виділити всі елементи графічного малюнка.

41. Вказати дії та їх правильну послідовність для зміни додатку для редагування малюнків за замовчуванням:

- Двічі клацнути на малюнку.
- Вибрати вказівку **Сервис/Параметры/Правка**.
- В списку **Редактор рисунков** вибрати додаток, який слід використовувати як редактор малюнків.
- Один раз клацнути на малюнку.

42. Вказати призначення кнопки *Привязать к сетке*:

- Відображення сітки на екрані для малювання графічних об'єктів.
- Вирівнювання графічних об'єктів відносно графічної сітки.
- Зміна параметрів графічної сітки.
- Прив'язка малюнків до графічної сітки.

43. Вказати, в яких випадках доцільно змінювати стандартні параметри графічної сітки малювання:

Коли важко приєднати один малюнок точно до іншого.
Для відображення фону.
Точного розташування елементів малювання.

44. Вказати, для чого доцільно використовувати в документі рамку:

- Розміщення тексту, таблиці, малюнків, діаграм, різних об'єктів в будь-якому місці сторінки документа.
- Об'єднання графічних об'єктів та тексту до єдиного цілого.
- Розташування заголовків, приміток та різних елементів документа на полях сторінки.
- Збільшення можливостей для редагування графічних об'єктів.
- Спрощення форматування графічних об'єктів.

Загальні завдання

1. Заданий текст представити у вигляді газетної полоси з трьома колонками:

Якщо в поле **Формула** пропонується не та формула, яку слід використовувати, можна вилучити її, а потрібну формулу вибрати із списку **Вставити функцію**. Для посилання у формулах на

комірки таблиці слід взяти їх в дужки. Результат обчислення з'являється в активній комірці у вигляді поля, коли формули та посилання на окремі комірки записуються за певними правилами та

беруться до фігурних дужок. При зміні посилань на комірки для оновлення результату обчислення слід виділити потрібне поле та натиснути клавішу **F9**.

2. До однієї із колонок тексту вставити рамку з текстом так, щоб вона мала приблизно такий вигляд:

Якщо

в поле **Формула** пропонується не та формула, яку слід використовувати, можна вилучити її, а потрібну формулу вибрати із списку **Вставити функцію**. Для посилання у формулах на комірки таблиці слід взяти їх в дужки. Результат

обчислення з'являється в активній комірці у вигляді поля, коли формули та посилання на окремі комірки записуються за певними правилами та беруться до фігурних дужок. При зміні посилань на комірки для оновлення результату обчислення слід

Для створення графічних малюнків доцільно використовувати панель інструментів Рисование.

виділити потрібне поле та натиснути клавішу **F9**.

4. Вставити до створеного тексту картинку із бібліотеки Microsoft Office, растровий малюнок, векторний малюнок, малюнок із файлу, малюнок як графічний об'єкт, спробувати відредагувати кожний із вставлених малюнків.
7. Зробити автоматичні підписи до вставлених малюнків.
8. Автоматично перенумерувати вставлені до документа малюнки та ілюстрації.
5. Створити в графічному редакторі малюнок та вставити його до документу як малюнок під текстом, як об'єкт. Відредагувати створений малюнок із документу. Підготувати створений документ до друку.
6. За допомогою стандартної картинки бібліотеки ClipArt створити грамоту за успішне вивчення текстового редактора Word.

Індивідуальні завдання

1. Створити документ, до якого вставити такі малюнки, зроблені за допомогою вбудованих інструментів малювання:
 - Шахматку для гри в хрестики-нулики.
 - Паралелепіпед та підписати всі його вершини та всі його елементи. Окремі елементи виділити однаковим кольором. Відобразити видимі та невидимі лінії.
 - Прямий та нахилений циліндри та підписати всі їх елементи. Окремі елементи виділити однаковим кольором.
2. Вставити до документу рамку, яка складається:
 - з малюнку горизонтальної масштабної лінійки
 - підписів кожного елемента масштабної горизонтальної лінійки
 - тексту — пояснення коли і для чого використовується кожний окремий елемент горизонтальної масштабної лінійки
3. В документ вставити рамку, яка містить:
 - малюнок гнучкого магнітного диску;
 - позначення основних елементів гнучкого магнітного диску;
 - таблицю з класифікацією комп'ютерних дисків.
4. В документ вставити родинне дерево Вашої родини.

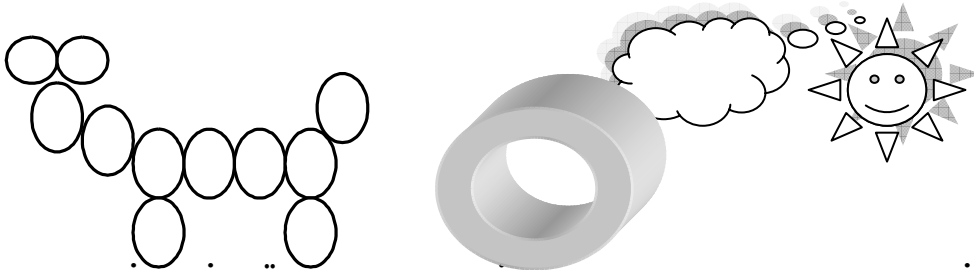
5. Намалювати малюнок для розв'язування будь-якої геометричної задачі в просторі та поруч написати умову цієї задачі. Наприклад, для задачі:

Площа бічної поверхні правильної чотирикутної піраміди дорівнює S , а кут при основі бічної грані дорівнює A . Знайти радіус кола, описаного навколо бічної грані.

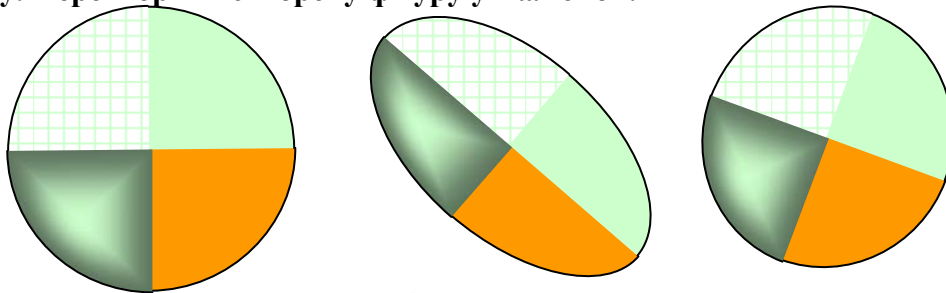
6. До документу вставити два малюнки, кожний з них розгрупувати та перенести і змінити деякі частини малюнку з одного до іншого, після чого згрупувати нові одержані об'єкти. Наприклад:



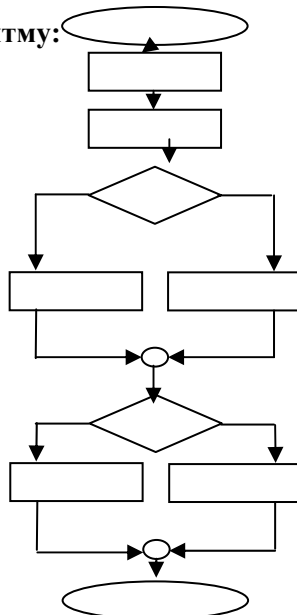
7. За допомогою вбудованих засобів малювання намалювати таку картинку, перетворити її в малюнок та зберегти її в файлі, потім вставити до іншого документа.



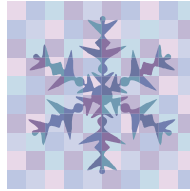
8. За допомогою відповідної кнопки панелі малювання створити сектор і потім шляхом відображення і повертання створеного об'єкта і зміни кольору заливки створити різнокольоровий круг. Зробити його цілотною фігурою, яку можна переміщувати по документу. Перетворити створену фігуру у малюнок.



9. Намалювати структуру алгоритму:



10. Вставити до документу малюнки таким чином:

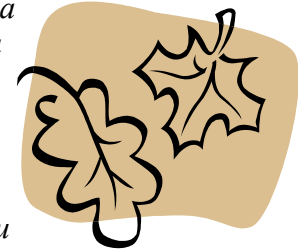


Вказівка Создать рисунок дозволяє створити новий малюнок, який може бути вставленим до документу аналогічно до того, як один з готових малюнків за допомогою вказівки Вставка\Рисунок. Дозволяється перетворити вставлені та скомпоновані графічні об'єкти в малюнок або почати створення нового малюнку з нуля, викликавши вказівку Создать рисунок.

Для того, щоб допомогти необхідно малюнка прямо до об'єкти, які на кнопці Создать рисунок.



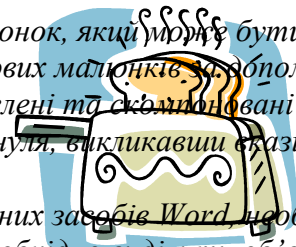
створити малюнок за вбудованих засобів Word, вставити елементи документу. Потім необхідно виділити повинні складати малюнок, згрупувати їх та клацнути




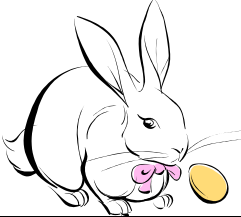

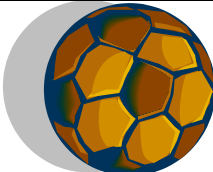
11. Вставити до документу малюнки таким чином:

Вказівка Создать рисунок дозволяє створити новий малюнок, який може бути вставленим до документу аналогічно до того, як один з готових малюнків за допомогою вказівки Вставка\Рисунок. Дозволяється перетворити вставлені та скомпоновані графічні об'єкти в малюнок або почати створення нового малюнку з нуля, викликавши вказівку Создать рисунок.

Для того, щоб створити допомогти вбудованих засобів Word, необхідно вставити елементи малюнка документу. Потім необхідно виділити об'єкти, які повинні складати малюнок, згрупувати їх та клацнути на кнопці Создать рисунок.



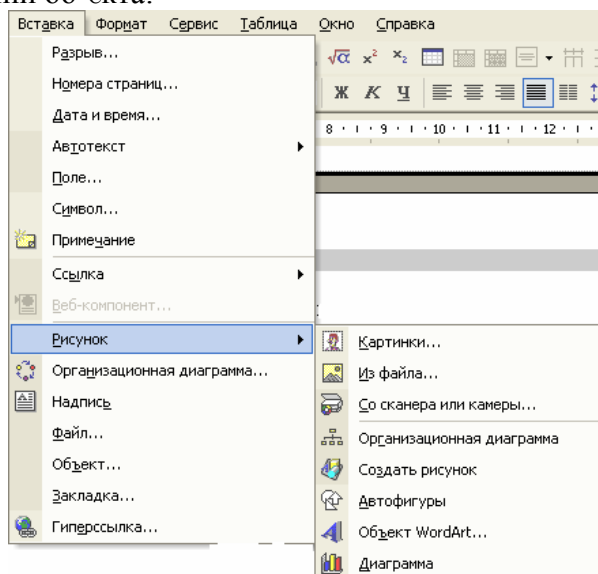
12. Створити карти для навчання дітей іноземній мові. Вони можуть мати такий вигляд:

ГОДИННИК		clock
КРОЛИК		rabbit
ДОЩ		rain
М'ЯЧ		ball

Теоретичний матеріал

1. Як працювати з малюнками в документі MS Word?

В документ можна вставити малюнок за допомогою вказівки **Вставка/Рисунок**, яка дозволяє вибрати різні типи об'єкта:



У комплект постачання Word входить колекція малюнків в складі Clip Gallery (Коллекция картинок). Clip Gallery містить велику кількість професійно виконаних малюнків, призначених для оформлення документів: від географічних карт до зображень людей та від будівель до театральних завіс.

Знайти потрібний малюнок дуже просто. Для цього слід вибрати вказівку **Вставка/Рисунок**, розділ **Картинки**. Clip Gallery надає можливість відшукати малюнок із необхідними характеристиками. Clip Gallery також включає власну довідкову систему, що містить відомості про додавання, оновлення і зміну малюнків.

Також існує можливість вставлення малюнків і відсканованих фотографій із інших програм і файлів. Для вставлення малюнка з іншої програми необхідно вибрати вказівку **Вставка/Рисунок**, а потім вказівку **Из файла**. В полі **Тип файла** можна вказати тип файла, наприклад, *Все файлы, Растры Windows, Метафайлы Windows* тощо.

При виділенні малюнка на екрані з'являється панель інструментів **Настройка изображения**, яку можна використати для обрізання зображення, додавання границь, а також регулювання яскравості і контрастності.



Для вставлення відсканованої фотографії слід викликати вказівку **Вставка/Рисунок**, а потім вказівку **Со сканера или камеры**. На екрані з'явиться малюнок у вікні програми Microsoft Photo Editor, призначеної для редагування малюнків.

Крім того, можна малювати малюнки, використовуючи кнопки на панелі **Рисование**.



Для створення фігурного тексту використовується кнопка **Добавить объект WordArt** на панелі малювання. У порівнянні з попередніми версіями з'явилися нові можливості: додавання об'єму, текстурні заливки тощо.

2.3 якими типами малюнків дозволяється працювати у MS Word?

Існує два типи малюнків: крапкові малюнки, які не можуть бути розгруповані, а також малюнки типу *метафайл*, які можуть бути розгруповані, перетворені в графічні об'єкти, а потім відредаговані за допомогою кнопок панелі малювання. Більшість малюнків мають формат **метафайл**. Для розгруповання і перетворення малюнка в набір графічних об'єктів необхідно виділити його, а потім вибрати вказівку **Разгруппировать** в меню **Действия**. Графічні об'єкти були одержані після розгруповання метафайлу, можна змінювати, як будь-які

інші графічні об'єкти. Наприклад, можна вставити малюнок людини, розгрупувати його, змінити колір його одягу, а потім додати змінений малюнок до іншого малюнка.

3. Яке розширення має файл з малюнком?

В Word можна працювати з малюнками, які закодовані двома різними способами — *растровим зображенням* та *векторними* малюнками. В файлі з растровим зображенням записана інформація про кожну точку зображення, яка називається *пикселем*. Растрові зображення відрізняються якістю, яке в основному залежить від алгоритму стиснення, що використовується при їх створенні.

В Windows файли, що містять інформацію із стандартним форматом векторних зображень, мають розширення WMF (Windows Meta File); файли з стандартним форматом растрових зображень мають розширення BMP (Bit Map Images), PCX, GIF.

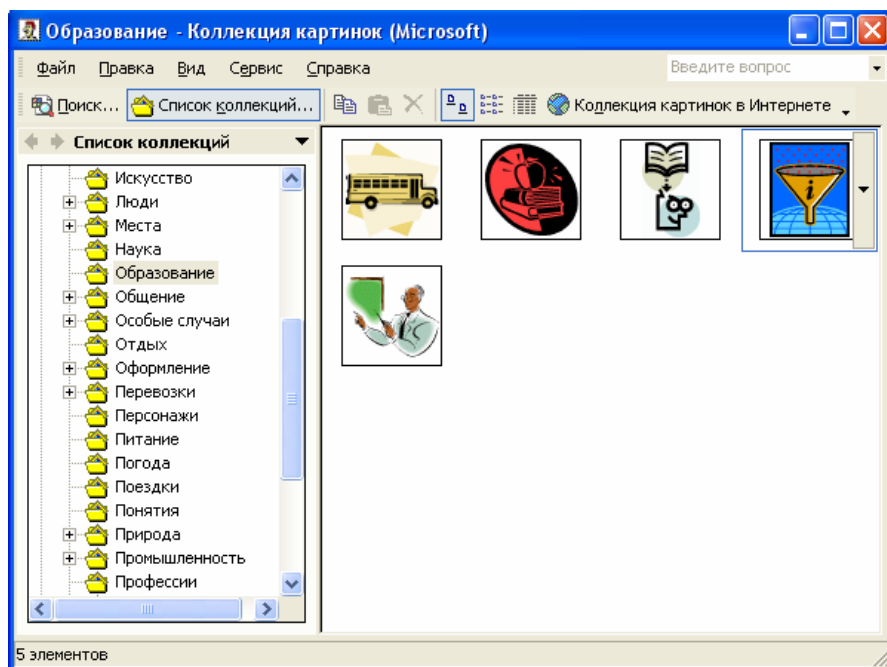
4. Які операції можна виконувати із вставленим в документ малюнком?

Існує можливість вставлення картинки або малюнка із Clip Gallery, а також малюнка або відсканованої фотографії з інших програм.

Після вставлення картинки її можна перетворити в набір графічних об'єктів, а потім відредагувати, використовуючи кнопки панелі інструментів **Рисование**, наприклад, змінити заливку або колір ліній, перегрупувати елементи або об'єднати кілька малюнків. При виділенні малюнка на екрані з'являється панель інструментів **Настройка изображения**, яку можна використати для обрізання зображення, додавання меж, а також регулювання яскравості і контрастності. Якщо панель інструментів **Настройка изображения** не з'являється, то слід клацнути малюнок правою кнопкою мишки, а потім вибрати в контекстному меню вказівку **Отобразить панель настройки изображения**.

За замовчуванням імпортовані малюнки є переміщуваними, тобто вставляються в графічний шар, що дозволяє задати їх точне положення на сторінці і вмістити попереду або позаду тексту та інших об'єктів. Для перетворення переміщуваного малюнка у вбудований, тобто малюнок, який вставляється безпосередньо в позицію курсора і поводить як звичайний текстовий символ, необхідно виділити малюнок, вибрати вказівку **Рисунок** в меню **Формат**, а потім відключити опцію **Над текстом** на вкладці **Положение**.

5. Як вставити малюнок або картинку із Clip Gallery?

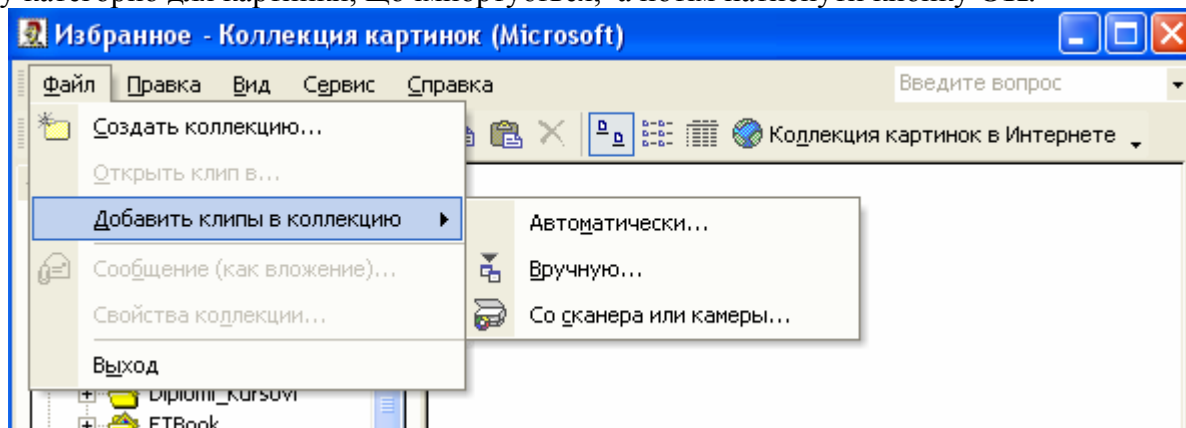


Спочатку необхідно вказати місце вставлення малюнка або картини, потім у меню **Вставка** вибрати вказівку **Рисунок**, вибрати вказівку **Картинки**, а потім – вкладку **Коллекция картинок**. Далі слід вказати категорію, а потім двічі клацнути на потрібному малюнку.

6. Як додати картинку в колекцію Clip Art?

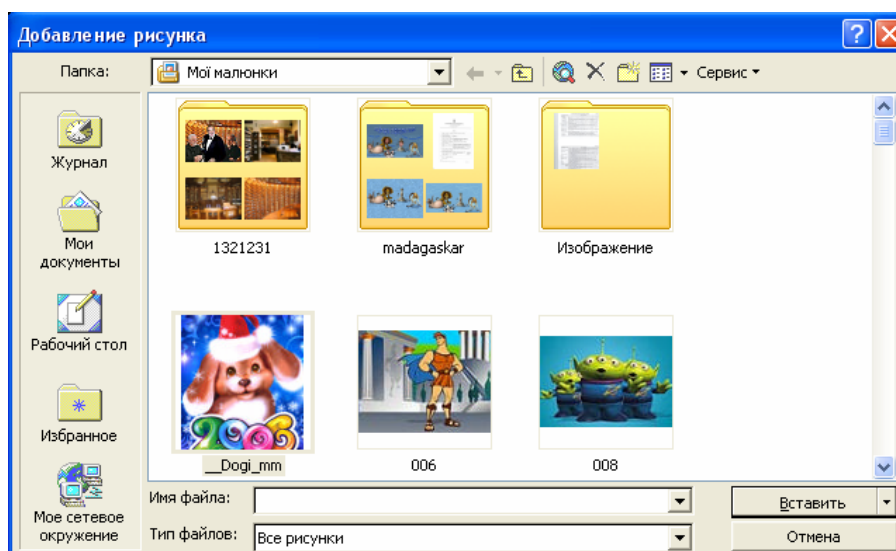
Для цього необхідно вибрати вказівку **Рисунок** в меню **Вставка**, а потім вказівку **Коллекция картинок**. В меню **Файл/Добавить клипы в коллекцию/Автоматически (Вручную, Со сканера или камеры)** обирається відповідний пункт. Далі слід знайти папку,

що містить потрібну картинку, та вибрати картинку, яку потрібно додати в колекцію, а потім натиснути кнопку **Открыть**. Залишається ввести ключові слова, вибрати існуючу або створити нову категорію для картинки, що імпортується, а потім натиснути кнопку **ОК**.



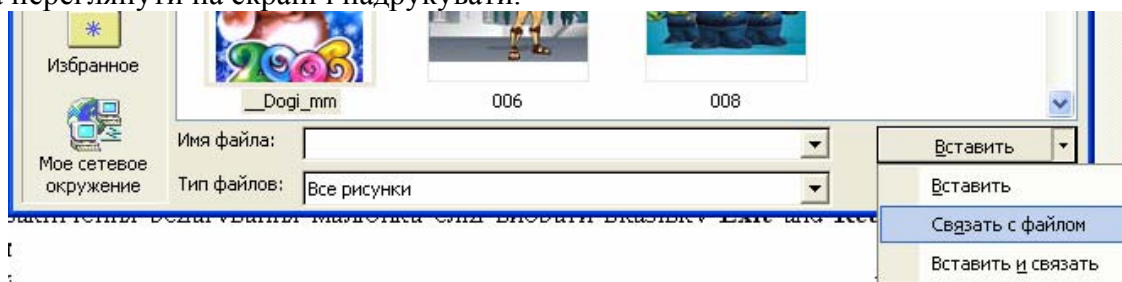
7. Як вставити малюнок із файла?

Слід вказати спочатку місце вставлення малюнка, потім в меню **Вставка** вибрати вказівку **Рисунок**, а потім вказівку **Из файла**. Далі необхідно вибрати файл, в якому міститься потрібний малюнок, та клацнути на малюнку, який необхідно вставити.



8. Як зменшити розмір файла документа, який містить малюнки?

Щоб зменшити розмір файла документа з малюнками необхідно вставити в нього не сам малюнок, а посилання на нього. Для цього в діалоговому вікні **Вставить рисунок** (меню **Вставка**, подміню **Из файла**) слід вибрати потрібний малюнок та включити опцію **Связать с файлом**. При цьому втрачається можливість редагування малюнка, однак його як і раніше можна переглянути на екрані і надрукувати.



9. Як вставити малюнок зі сканера?

Для виконання цієї процедури необхідно до комп'ютера підключити сканер. Потім вказати місце вставки відсканованого малюнка, у меню **Вставка** вибрати вказівку **Рисунок**, а потім вказівку **Из сканера**. Далі слід відсканувати малюнок.

Після того, як на екрані з'явиться малюнок у вікні програми Microsoft Photo Editor лишається внести до одержаного малюнка необхідні зміни. Наприклад, можна обрізати малюнок, додати до нього спеціальні ефекти, а також змінити його яскравість, контрастність і колір.

Після закінчення редагування малюнка слід вибрати вказівку **Exit and Return to** в меню **File** програми **Photo Editor**.

10. Чим відрізняються вказівки *Вставка/Об'єкт/Создание* та *Вставка/Об'єкт/Создание из файла*?

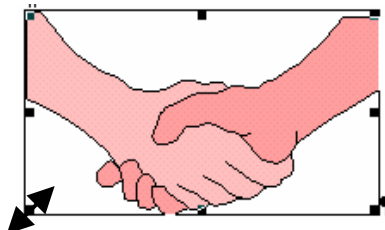
За допомогою вказівки **Вставка/Об'єкт/Создание** до документу можна вставити новий об'єкт, тобто за вказівкою викликається вибраний із списку додаток, в якому і пропонується створити або вибрати графічний об'єкт. Якщо графічний об'єкт вже було створено раніше в будь-якому додатку та він зберігається у файлі з відповідним ім'ям, то для його вставлення корисно використовувати вказівку **Вставка/Об'єкт/Создание из файла**, при цьому такий об'єкт після вставлення дозволяється редагувати, використовуючи для цього додаток, в якому він був створений.

11. Чи можна до документу вставити малюнок із файлу за допомогою вказівки *Вставка/Файл*?

Вказівка **Вставка/Файл** використовується для вставлення до активного документу іншого документа чи його частини. За допомогою цієї вказівки не можна вставити малюнок.

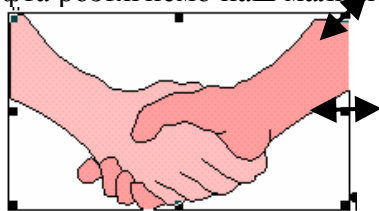
12. Що є ознакою того, що малюнок, вставлений до тексту, виділений?

Якщо на вставленому малюнку клацнути мишкою, то малюнок обрамляється лінією чорного кольору з маленькими чорними квадратами на кожному з кутів та в середині сторін виділеного прямокутника - вони називаються *маркерами розміру*. В цьому випадку малюнок вважається виділеним і при цьому дозволяється змінювати його розмір, місцезнаходження та формат.

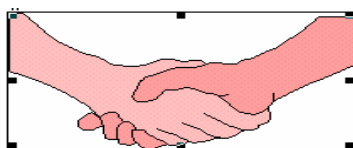


13. Як змінити розміри вставленого малюнку?

Для зміни розмірів малюнку необхідно клацнути на ньому лівою кнопкою мишки, а після цього перетягнути один з маркерів розміру, що з'являються на рамці. Наприклад якщо зменшимо фта розтягнемо наш малюнок



отримаємо:



Якщо перетягувати бокові маркери розміру малюнок розтягується чи стискається, при цьому змінюються його пропорції. Якщо необхідно змінити розмір малюнка із збереженням пропорцій, то слід перетягнути один з кутових маркерів розміру.

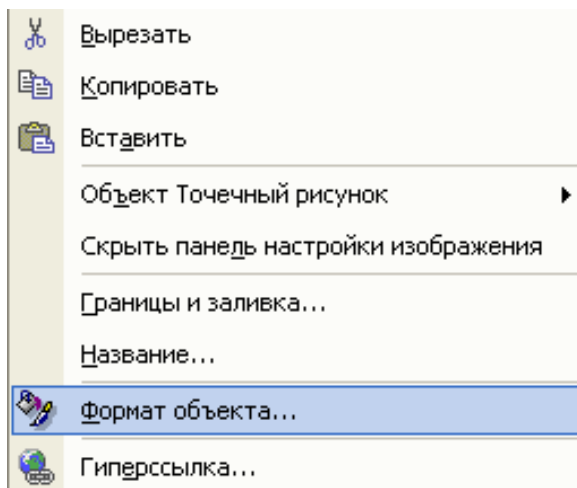
Для вставлення до документа малюнка потрібного розміру можна викликати вказівку **Формат/Рисунок**, та в діалоговому вікні вказати розміри малюнка або відсоток масштабування та величину відрізання малюнка з кожної сторони. За допомогою вказівки **Формат/Рисунок/Сброс** можна відновити розміри вставленого малюнка.

14. Як можна змінити місцезнаходження вставленого до документу малюнка?



Місцезнаходження вставленого до документа малюнка можна змінити за допомогою його вилучення до буфера обміну та подальшого його вставлення до іншого місця або за допомогою перетягування його мишкою.

15. Як викликається контекстне меню вставленого до тексту малюнку?

Контекстне меню встановленого до тексту малюнку викликається за допомогою правою кнопкою мишки.



16. Як помістити малюнок до буферу обміну?

До буфера обміну малюнок можна помістити аналогічно тому, як до буфера обміну переміщують або копіюють будь-який виділений об'єкт: малюнок спочатку слід виділити, а потім вибрати вказівку **Правка/Копировать** або **Правка/Вырезать**, або клацнути на відповідні кнопки стандартного меню  , або скористатися вказівками контекстного меню виділеного малюнка.

17. Як можна скопіювати вставлений до документу малюнок?

Копіювання вставленого до документа малюнка можна виконати за допомогою копіювання його до буфера обміну та подальшого його вставлення до інших місць документа. Виділений малюнок можна скопіювати також за допомогою його перетягування мишкою до іншого місця при натисненій клавіші **Ctrl**.

18. Як можна внести деякі зміни до вставленого в текст малюнку?

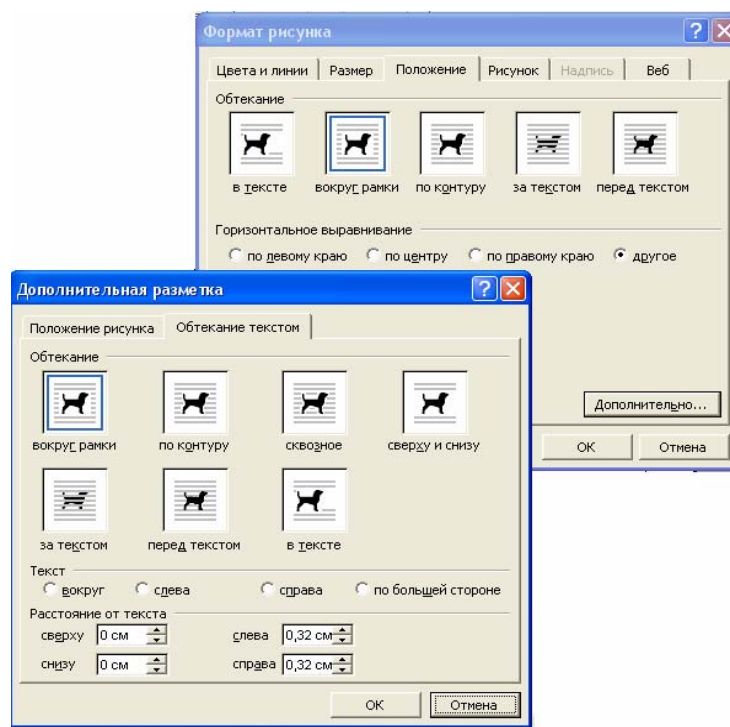
За допомогою вказівки **Правка/Объект**, яка стає активною при виділенні малюнка, або вказівки контекстного меню **Изменить** (при умові виділення необхідного малюнка) на екран можна викликати нове вікно, в якому дозволяється редагувати малюнок за допомогою вбудованих засобів Word. Якщо малюнок є растровим зображенням (наприклад: BMP, PCX або GIF), то за допомогою вбудованих засобів малювання можна тільки намалювати рамку навколо нього та прикрасити підписом.

Якщо малюнок є векторним зображенням, то тоді з ним можна виконувати будь-які операції по редагуванню за допомогою вбудованих засобів. При цьому змінюється тільки копія малюнка, а файл з малюнком на диску лишається без змін.


19. В яких випадках навколо вставленого графічного об'єкта буде розташовано текст документа?

Якщо у режимі розмітки виділити графічний об'єкт та вибрати вказівку **Формат/Автофигура** (або **Поле**, або **Рисунок**, або **Объект**, або **Надпись**), а потім вкладинку **Обтекание**, на якій вибрати необхідний параметр, то текст документа буде розташований навколо вставленого графічного об'єкта.












На вкладинці **Обтекание** можна вибрати сторони графіки, навколо яких необхідно розташувати текст, у полях групи **Расстояние от текста** визначити відстань між графікою і розташованим навколо текстом.



20. Як намалювати малюнок в документі?

Word має вбудовані засоби малювання, якими можна скористатися за допомогою панелі інструментів **Рисование**, що викликається на екран при натисненні кнопки **Рисование** стандартної панелі інструментів . Вбудовані засоби малювання можна використовувати тільки в режимі **Разметка страницы**. Кнопки цієї панелі мають таке призначення:

Кнопка	Назва	Призначення
	Действия	Вибір дії, яку можна виконати з виділеним об'єктом: Группировать, Рагруппировать, Перегруппировать, Порядок, Сетка, Сдвиг, Выровнять/распределить, Повернуть/отразить, Начать изменение узлов, Изменить автофигуры.
	Выбор объекта	Перетворення вказівника в стрілку, що дозволяє вибирати об'єкти в графічному шарі. Для виділення одного об'єкта досить просто вибрати його. Для виділення кількох об'єктів потрібно провести вказівником по всіх об'єктах при натисненій кнопці мишки.
	Свободное вращение	Обрамлення виділеного об'єкта в спеціальні (зелені за замовчування) маркери, за допомогою яких можна повертати такий об'єкт на будь-який кут.
	Автофигуры	Виведення на екран списку груп стандартних автофігур: Линии, Основные фигуры, Фигурные стрелки, Блок-схема, Звезды и ленты, Выноски. Кожна з груп містить різні автофігури, які можна вставити до документу.
	Линия	Малювання прямої лінії в активному вікні при переміщенні мишки з натисненою кнопкою.
	Стрелка	Малювання за допомогою мишки лінії зі стрілкою на кінці.
	Прямоугольник	Малювання прямокутника та квадрата Для створення квадрата потрібно три-мати натисненої клавішу SHIFT.
	Овал	Малювання еліпсу та кола Для створення кола потрібно тримати натисненої клавішу SHIFT.

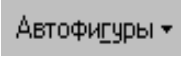
	Надпись	Створення надпису в активному вікні шляхом переміщення мишки з натисненою кнопкою. Надписи використовуються для розміщення текстуна малюнках і діаграмах.
	Добавить объект WordArt	Створення текстового ефекту.
	Цвет заливки	Добавлення, зміна або видалення кольору заливки для виділеного об'єкта.
	Цвет линий	Добавлення, зміна або видалення ко-льору ліній виділеного об'єкта.
	Цвет шрифта	Добавлення, зміна або вилучення ко-льору виділеного тексту.
	Тип линии	Вибір потрібного типу лінії.
	Тип штриха	Вибір потрібного типу штриха.
	Вид стрелки	Вибір виду стрілки.
	Тень	Відображення панелі налагодження тіні.
	Объем	Відображення панелі налагодження об'єму.
	Разгруппировать рисунок	Розгрупування малюнка на частини.

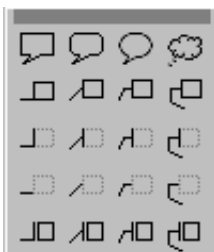
Для малювання в документі за допомогою таких інструментів слід клацнути на потрібному інструменті лівою кнопкою мишки, встановити вказівник введення до потрібного місця в документі та, за допомогою протяжки мишки намалювати вибраний об'єкт потрібного розміру. При цьому об'єкти малюються не від центру, а від краю.

21. Як намалювати паралельні лінії в документі?

Для того, щоб намалювати вертикальні чи горизонтальні лінії, слід під час малювання натиснути клавішу **Shift**. Ця клавіша також використається для малювання кола та квадрата. Для того, щоб малювати об'єкти починаючи не від краю, а від центра об'єкта слід використовувати клавішу **Ctrl**. Вона дозволяє малювати об'єкти правильної форми від центру. Для малювання кількох об'єктів однакового типу (кількох ліній, кількох прямокутників тощо) необхідно двічі клацнути на відповідному інструменті панелі інструментів та малювати потрібну кількість вибраних об'єктів.

22. Як підписати окремі частини малюнку?

Для підпису окремих частин малюнку доцільно скористатись елементами **Виноска**, які викликаються за допомогою кнопки  **Автофігури**, потім у списку вибрати **Виноски**, після чого можна вибрати потрібний тип виноски:



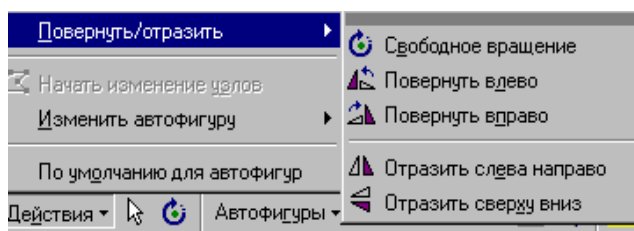
Для підпису окремої частини малюнка необхідно клацнути в тому місці малюнка, до якого повинна відноситись виноска. Далі слід перетягнути мишку до того місця, де повинен знаходитись текст виноски. Після цього на екрані з'являється поле тексту виноски, яке можна при необхідності змінити. Автоматично на екран викликається панель інструментів **Надпись**. За допомогою вказівки **Формат автофігури** можна змінити формат виноски.

23. Як згрупувати (розгрупувати) кілька намальованих об'єктів?

Групою називають набір об'єктів, які Word розглядає як об'єкт. Якщо об'єднати кілька простих об'єктів до одного, то потім його можна переміщувати та копіювати. Для того, щоб створити групу, слід спочатку виділити об'єкти, які треба об'єднати (для виділення кількох об'єктів використовується клавіша **Shift**), потім клацнути на кнопці **Действия** панелі інструментів **Рисование**, у списку вказівок вибрати потрібну: **Сгруппировать**, **Разгруппировать**, **Перегруппировать**.

24. Як зробити горизонтальний (вертикальний) поворот намальованого об'єкта?


Для горизонтального (вертикального) повороту виділеного намальованого об'єкта слід вибрати на панелі інструментів кнопку **Действия**, потім у списку розділ **Повернуть/отразить**, а потім потрібну вказівку.



Фігури можна зміщувати за допомогою розділу **Сдвиг (Вверх, Вниз, Влево, Вправо)**, який знаходиться в меню, що викликається кнопкою **Действия**.

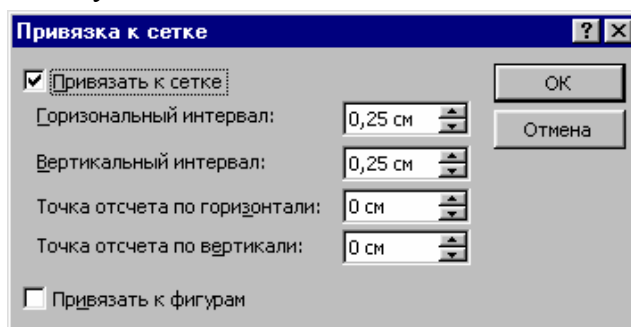
25. Як повернути намальований об'єкт в довільному напрямку та на довільний кут?


Для того, щоб повернути намальований об'єкт в довільному напрямку та на довільний кут, слід його виділити, а потім клацнути на кнопці **Свободное вращение** панелі інструментів

Рисование . На межі виділеного об'єкта з'являється кілька зелених точок, які і будуть точками вільного повертання об'єкта. Для цього достатньо встановити курсор на таку точку, при цьому курсор приймає вигляд стрілки, яка відображається на вибраній для цього кнопці. Далі зафіксувавши таку точку мишкою, слід повертати об'єкт у потрібному напрямку. Аналогічні дії викликає кнопка **Действия**, потім вибір розділу **Повернуть/отразить**, та накінець **Свободное вращение**.

26. Які інструменти дозволяють вирівнювати при малюванні графічні об'єкти?

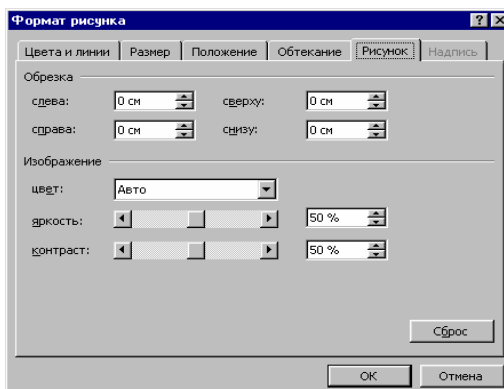
Для вирівнювання в документі графічних об'єктів використовується графічна сітка, при цьому лінії сітки на екрані не відображаються. При переміщенні об'єкт вирівнюється по відношенню до найближчого вузла сітки.



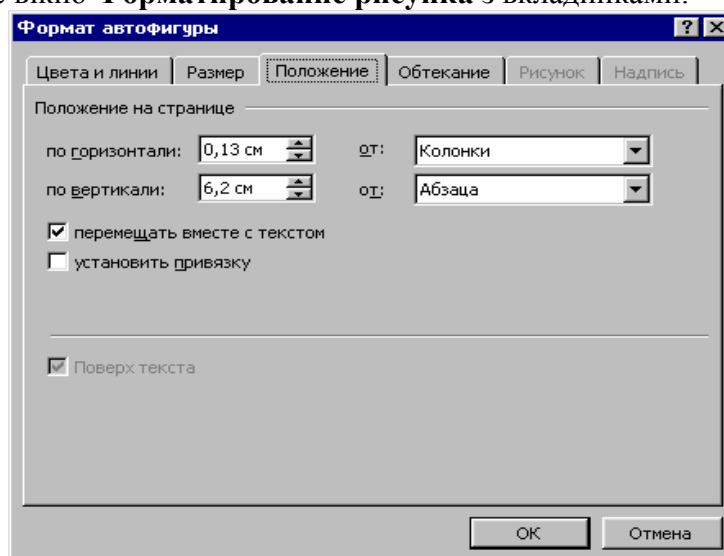
Для зміни параметрів сітки та прив'язки малюнків до неї використовується розділ **Сетка** , який знаходиться в меню, що з'являється після використання кнопки **Действия**, яка викликає відповідне діалогове вікно, в якому можна прив'язати до сітки малюнок, змінити горизонтальний та вертикальний інтервали між лініями сітки та змінити положення початку сітки.

Після зняття опції **Привязать к сетке** сітка більше не впливає на об'єкти. За замовчуванням інтервал між лініями сітки дорівнює 0,25 см, але його можна змінити як між вертикальними, так і між горизонтальними лініями. Спочатку сітка починається в лівому верхньому куті сторінки - точка 0 (нуль) на горизонтальній лінійці, але положення початку сітки можна змінити.

27. Як змінити форму виділеного об'єкта? Для якого об'єкта дозволяється виконувати ці операції?



Якщо малюнок є растровим зображенням, то можна змінити тільки рамку коло нього або вставити надписи. Для векторної картинки можна змінити багато параметрів: колір заливки та лінії, тип лінії. Для цього малюнок слід виділити та викликати вказівку **Формат/Рисунок** або скористатися вказівкою контекстного меню **Формат рисунка**, за допомогою якої на екран викликається діалогове вікно **Форматирование рисунка** з вкладинками:



При виділення автофігури можна скористатися вказівкою **ФорматАвтофігура**, за якою викликається діалогове вікно


28. 8.Яке призначення мають кнопки панелі інструментів *Настройка изображения*?

Кнопка	Назва	Призначення
	Добавить рисунок из файла	Добавлення малюнка із файлу в бі-жучу позицію активного документа
	Изображение	Встановлення формату зображення. Вказівка містить додаткові розділи: Авто – автоматичний підбір формату зображення. Оттенки серого - перетворення малюнка у чорно-біле зображення; при цьому кожний колір представляється відповідними відтінками сірого кольору.

Кнопка	Назва	Призначення
		Черно-белый – перетворення в чист-то чорно-біле зображення. Подложка – перетворення малюнка в світле, малокоонтрастне зображен-ня, яке можна використовувати як фон для тексту та фігур.
	Увеличить контрастность	Збільшення насиченості чи інтенсив-ності кольорів для виділеного об'єкта. Чим вище контрастність, тим менше в кольорі доля сірого.
	Уменьшить контрастность	Зменшення насиченості чи інтенсив-ності кольорів для виділеного об'єк-та. Чим вище контрастність, тим менше в кольорі доля сірого.
	Увеличить яркость	Добавлення білого для збільшення яскравості кольорів виділеного об'єкта. Більш яскраві кольори містять більше білого кольору.
	Уменьшить яркость	Добавлення чорного для зниження яскравості кольорів виділеного об'єкта. Менш яскраві кольори містять більше чорного кольору.
	Тип линии	Відображення додаткових видів та параметрів налагодження типу ліній.
	Обтекание текстом	Обтікання виділеного об'єкта текстом по границі об'єкта, по периметру, зверху та знизу тощо.
	Объект	Форматування ліній, кольору, залив-ки та візерунку, розмірів, положення та інших властивостей виділеного об'єкта.
	Сброс параметров рисунка	Відміна обрізання меж виділеного малюнка, а також повернення до початкового стану вихідних налагоджень кольору, яскравості та контрастності.
	Обрезка	Обрізання малюнка або відновлення його частин. Для зміни розміру малюнка необхідно натиснути вказану кнопку, а потім за допомогою мишки перемістити маркери обрізання.
	Установить прозрачный цвет	Ця вказівка доступна для точечних малюнків, які ще не містять прозорих зон, а також для деяких, хоча і не для всіх, картинок. Прозорим можна зробити тільки один колір.


29. Чи дозволяється обрізати вставлений до документу малюнок?

Для цього спочатку слід виділити малюнок, який потрібно обрізати, натиснути кнопку

Обрезание  на панелі інструментів **Настройка изображения**, встановити вказівник обрізання на маркер зміни розміру і перетягнути його.

30. Як виділити на малюнку один об'єкт, кілька об'єктів?

Графічний об'єкт можна виділити клацнувши мишкою на ньому. Якщо вказівник мишки знаходиться над областю, де за допомогою клацання мишкою можна виділити графічний об'єкт, то він приймає форму стрілки.

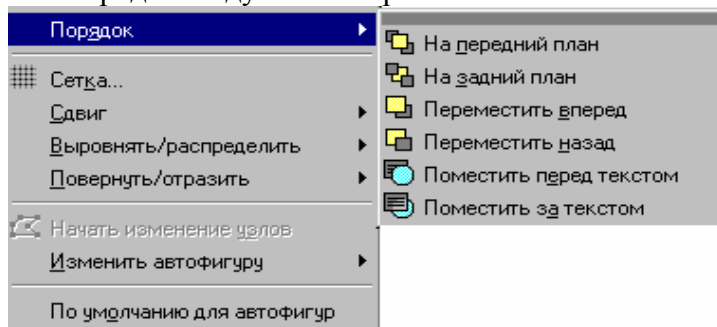
Якщо графічний об'єкт знаходиться під текстом та вказівник не перетворюється на стрілку, необхідно клацнути на кнопці **Выбор объектов** панелі інструментів **Рисование** . При цьому вказівник мишки приймає форму стрілки, та дозволяє виділяти тільки графічні об'єкти. Для того, щоб повернути вказівник до звичайного вигляду, слід ще раз клацнути на кнопці **Выбор объектов**. Для того, щоб вибрати відразу кілька об'єктів необхідно використати клавішу **Shift**.



31. Як вставити текст зверху малюнка?

Графічний об'єкт в Word розміщується в шарах, які розташовуються один під іншим. Перший намальований об'єкт знаходиться з самого низу, другий розташовується над першим,

третій — над другим тощо. Якщо два об'єкти перекриваються, то повністю буде видно той, що знаходиться зверху.

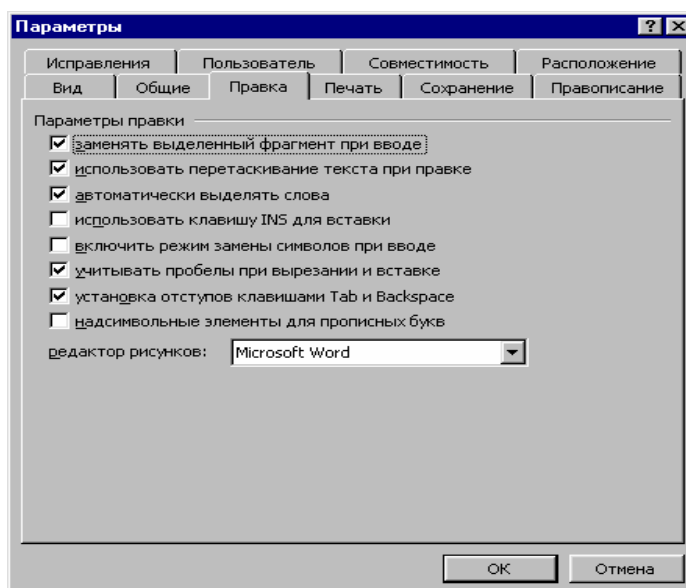
Крім того, в Word є два особливих шари, в яких можуть розміщуватися графічні об'єкти: один з них розташовується поверх тексту, а другий — під текстом документа. На панелі інструментів **Рисование** в розділі **Действия** є вказівка **Порядок**, за допомогою якої можна змінити порядок слідування шарів:



Для того, щоб розташувати будь-який текст зверху малюнка, слід спочатку виділити його та за допомогою кнопки **Разобрать рисунок** помістити його до шару, в якому не знаходиться основний текст документа. Тепер залишається за допомогою мишки перемістити малюнок на текст та вибрати потрібну вказівку  чи .

32. Як змінити доданок для редагування за замовчуванням імпортованих малюнків?

За замовчування для редагування імпортованих малюнків встановлюється редактор Word. Для зміни такого додатку слід вибрати вказівку **Сервис/Параметры/Правка**. Далі необхідно із списку **Редактор рисунков** вибрати додаток, який слід використовуватися як редактор малюнків.



33. Для чого доцільно перетворювати вбудовані об'єкти в малюнки?

Вбудовані об'єкти збільшують розмір документа. Якщо немає необхідності поновлювати такі об'єкти, то можна перетворити їх в малюнок для зменшення розміру файлу. Для цього достатньо спочатку його виділити, а потім натиснути клавіші **Ctrl+Shift+F9**. Після перетворення вбудованого об'єкта в малюнок провести зворотні перетворення неможливо, але його можна редагувати, як будь-який малюнок Word.

34. Як перетворити переміщений малюнок у вбудований і навпаки?

Вбудовані малюнки встановлюються безпосередньо на точку вставлення в тексті. Переміщені малюнки вставляються в шар "прорисовки", таким чином, що можна їх точно позиціонувати на сторінку або перед або за текстом або іншими об'єктами.

Для перетворення малюнку із одного типу в інший слід спочатку клацнути на малюнку, потім вибрати вказівку **Рисунок** в меню **Формат**, а потім вкладинку **Положение**.

Щоб перетворити переміщений малюнок у вбудований, необхідно відключити опцію **Поверх тексту**. Щоб перетворити вбудований малюнок в переміщений, слід встановити опцію **Поверх тексту**.

У більш ранніх версіях Word малюнок вставлявся як вбудований. За замовчуванням Microsoft Word вставляє імпортовані малюнки у вигляді переміщених малюнків.

35. Як створювати прозорі зони при роботі з малюнками?

Прозорі зони використовуються для створення спеціальних ефектів при розміщенні малюнка на сторінці. Наприклад, так можна вставити малюнок людини, зробивши прозорим його фоновий колір.

Для створення прозорої зони необхідно виділити малюнок, потім на панелі інструментів

Настройка изображения вибрати кнопку **Установить прозрачный цвет**  та вибрати потрібний колір.

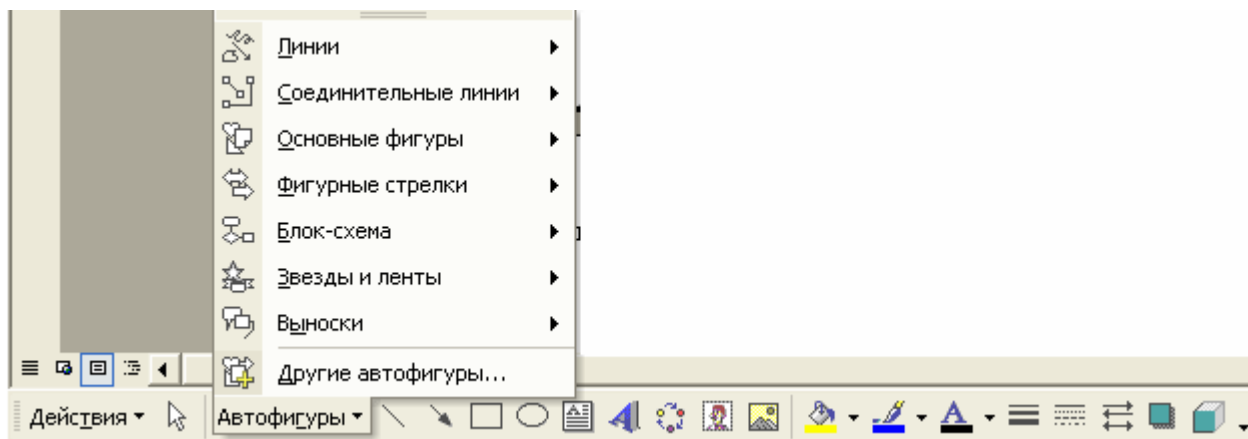
Вказівка **Установить прозрачный цвет** доступна для растрових малюнків, які ще не містять прозорих зон, а також для деяких, хоч і не для всіх, картинок.

Прозорим можна зробити тільки один колір. У друкарському документі прозорі зони мають той же колір, що і папір, на якому надруковано малюнок, а в електронному документі, наприклад, на Web-сторінці або в презентації PowerPoint той же колір, що і *подложка*.

Як правило, ефект прозорості слабо виявляється на кольорових фотографіях, оскільки відносний зміст будь-якого кольору на них не великий. Те, що здається одним кольором, наприклад, блакитне небо, насправді виявляється набором різноманітних відтінків.

36. Як вставити до документу автофігуру?

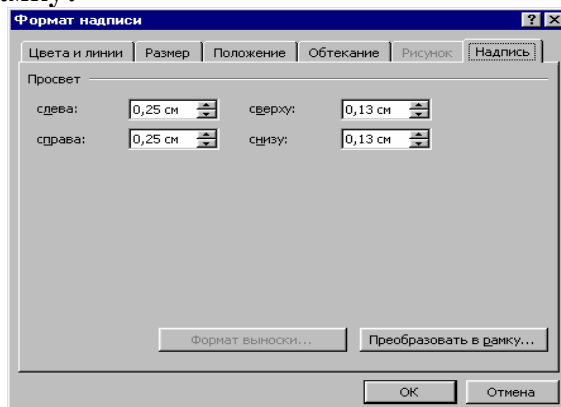
Для вставлення до тексту автофігури необхідно натиснути кнопку **Автофігури** на панелі інструментів **Рисование**, на екрані відображаються меню з різними групами автофігур слід вказати категорію, а потім вибрати необхідну фігуру



37. Що являє собою надпис?

Напис можна розглядати як деякий контейнер для елемента, що позиціонується. Надписи також використовуються для скріплення малюнків з абзацами тексту, що обтікається навколо іншого тексту або малюнка, а також друкування заголовків і виносок на полях документу.

38. Як перетворити надпис в рамку?

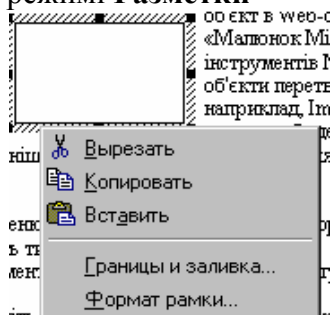


Спочатку необхідно виділити надпис в режимі розмітки, потім вибрати вказівку **Надпись** в меню **Формат**, а потім вкладнику **Надпись**. Далі слід вибрати **Преобразовать в рамку** та натиснути кнопку **ОК**.

Після цього з'являється можливість використання вказівки **Формат/Рамка** для зміни положення і розмірів тексту, а також для розташування тексту навколо вмісту рамки. Слід також враховувати, що при перетворенні надпису в рамку іноді порушується форматування.

39. Як виділити рамку?

Для виділення рамки необхідно у режимі **Разметки**

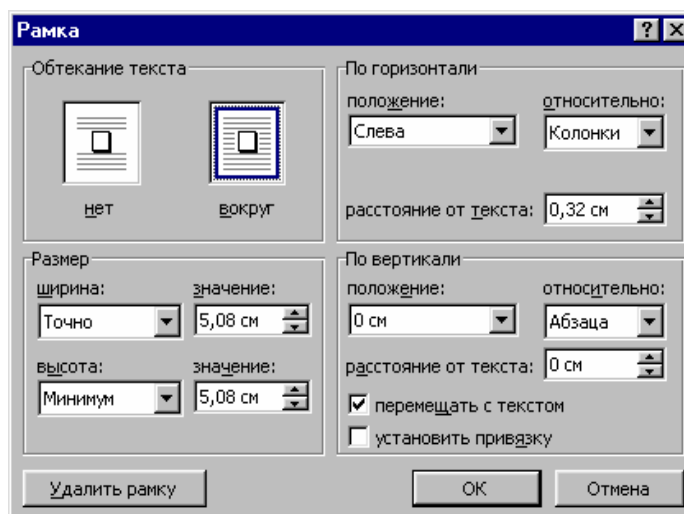


перемістити вказівник вздовж границі рамки, поки він не перетвориться в чотири стрілки, а потім клацнути лівою кнопкою мишки для появи маркерів розміру.

Відсутність маркерів означає, що виділено не саму рамку, а її вміст.

40. Як змінити розміри рамки?

Для зміни розмірів рамки необхідно виділити рамку, потім перетягнути мишкою маркери розміру для отримання необхідних розмірів рамки. Для зміни розмірів рамки, а не її вмісту, доцільно використовувати вказівку **Формат/Рамка**.



41. Як змінити положення рамки?

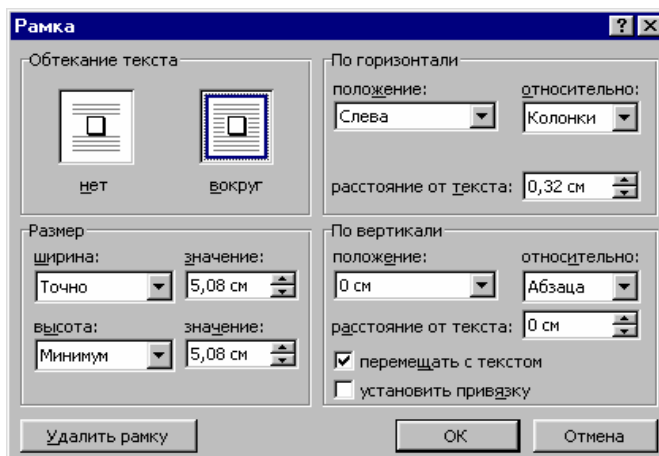
Положення рамки змінюється шляхом її перетягування або вирівнювання відносно вказаної точки, наприклад абзацу, сторінки, поля або газетної смуги. Рамка переміщує в сторону текст, що знаходиться навколо неї. Вона прикріплюється до найближчого абзацу і завжди знаходиться на одній сторінці з цим абзацем.

42. Як перетягнути рамку?

Для цього спочатку слід виділити рамку в режимі розмітки, переміщуючи вказівник вздовж її границі, поки він не перетвориться в чотиристоронню стрілку. Після цього лишається перетягнути рамку в нове положення.

43. Як змінити вертикальне і горизонтальне положення рамки?

Спочатку необхідно виділити рамку в режимі розмітки, вибрати вказівку **Формат/Рамка**. Потім слід вибрати необхідні параметри в розділах **По горизонтали** і **По вертикали**.



Також існує можливість введення точного значення або виділення необхідної позиції. Рамка прикріплюється до абзацу таким чином, що переміщення здійснюється двома способами:

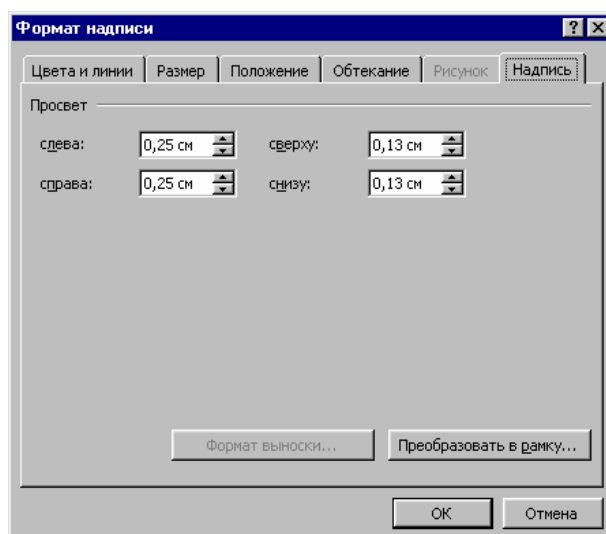
- Для гарантії спільного переміщення виділеної рамки і абзацу, до якого вона прикріплена, слід встановити опцію **Перемещать вместе с текстом**.
- Для гарантії появи на одній сторінці виділеної рамки і абзацу, до якого вона прикріплена, слід встановити опцію **Установить привязку**.

44. Як вилучити рамку?

Спочатку слід виділити рамку в режимі розмітки, потім вибрати вказівку **Формат/Рамка** та натиснути кнопку **Удалить рамку**.

45. Як змінити поля навколо тексту надпису або автофігури?

Для цього спочатку необхідно виділити автофігуру або надпис, який потрібно змінити, потім у меню **Формат** вибрати вказівку **Автофигура** або **Надпись**, а потім вкладинку **Надпись**.



Далі у полях групи **Просвет** слід вказати відстань між текстом і об'єктом.

Якщо після зміни відстані текст обрізається або стає невидимим, необхідно збільшити розміри надпису або автофігури шляхом перетягування маркерів зміни розмірів.

46. Як вирівняти текст в надпису або автофігурі?

Для вертикальної орієнтації тексту в автофігурі або надпису можна використати вказівку **Формат/Направление текста**. Потім необхідно виділити надпис або автофігуру, в якій потрібно вирівняти текст. Для вирівнювання горизонтально орієнтованого тексту відносно лівого і правого країв надпису або автофігури використовуються кнопки **По левому краю**, **По центру**, **По правому краю** і **По ширине** на панелі інструментів **Форматирование**.

Для вирівнювання вертикально орієнтованого тексту відносно верхнього і нижнього країв надпису або автофігури можна скористатися кнопками **По верхнему краю**, **По середине**, **По нижнему краю** і **По высоте** на панелі інструментів **Форматирование**.

47. Чим відрізняються між собою рамка та надпис?

Word використовує надписи і рамки як "графічні об'єкти", тобто як контейнери для тексту, що розміщується на сторінці із змінними розмірами. У більш ранніх версіях Word рамки використовуються для розташування тексту навколо графіки. У Word текст розташовується навколо графіки будь-якого розміру або форми без попереднього включення його в поле або рамку. У більш ранніх версіях Word використовуються тільки рамки, які там називаються кадрами. Надписи (текстові поля) були добавлені в Word для більш зручної роботи з текстами, а також для вільних графічних маніпуляцій. Рамка необхідна для виконання деяких операцій, які неможливі при використанні полів.

Надписи володіють майже всіма властивостями рамок, до того ж вони забезпечують багато додаткових переваг, включаючи такі:

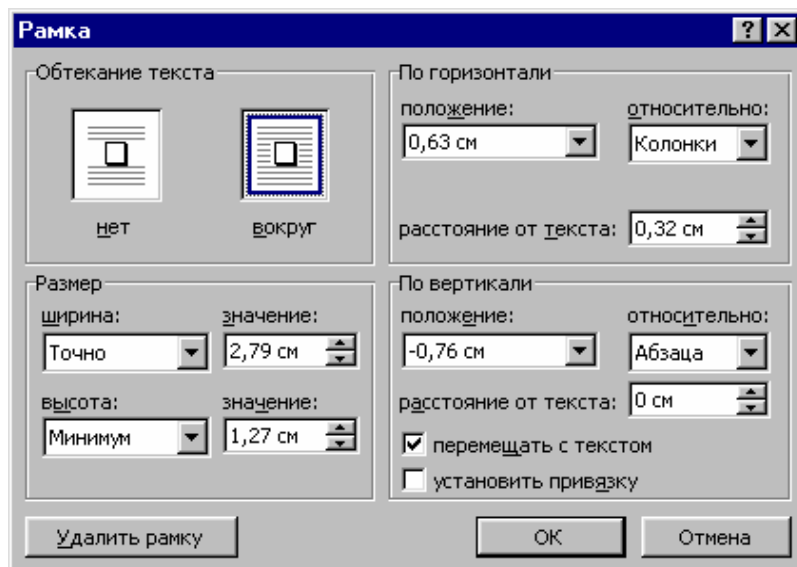
- Можливість переміщення тексту з однієї частини документа в іншу шляхом скріплення полів
- Можливість використання надписів для створення *подложки*, що містить текст, та з'являється на надрукованих сторінках документа.
- Можливість форматування надписів шляхом використання опцій на новій панелі інструментів **Рисование**. При цьому застосовуються об'ємні ефекти, фони, затінення, стилі і кольори границь, а також заливка.
- Можливість вибору із великої кількості опцій розташування тексту.
- Можливість повороту і відображення полів.
- Можливість зміни орієнтації тексту за допомогою вказівки **Формат/Направление текста**.
- Можливість групування надписів, а також зміни їх групового вирівнювання або розподілу.

У багатьох випадках надписи переважніше за рамки. Однак рамка необхідна для розташування тексту або графіки, що містить одну або кілька наступних позицій:

- примітки;
- кінцеві сноски;
- деякі поля.

48. Як змінити формат рамки?

Для зміни формату рамки його слід виділити та вибрати вказівку **Формат/Рамка** або в контекстному меню вказівку **Формат** для виклику на екран діалогового вікна **Рамка**, в якому можна точно задати розташування рамки на сторінці за допомогою таких опцій: **Обтекание текста**. Для того, щоб текст знаходився навколо рамки з усіх сторін рамки, слід клацнути на опції **Вокруг**.



Група параметрів форматування **Размер** дозволяє встановлювати ширину і висоту рамки. В полях **Ширина** та **Висота** можна вибрати режим **Авто** для автоматичного визначення розміру кадра в залежності від її вмісту. Параметри групи **По горизонталі** контролюють розташування рамки по горизонталі. До поля **Расстояние от текста** можна ввести потрібне значення, у полі **Положение** вибрати один із варіантів: **Слева**, **Справа**, **От центра**, **Внутри** или **Снаружи**. У полі **Относительно** можна вибрати варіант **Страницы**, **Поля** або **Колонки**.

Поле **От текста** призначено для встановлення значення інтервалу між рамкою та текстом, що обрамлює цю рамку. Параметри групи **По вертикали** діалогового вікна визначають розташування кадру на сторінці по вертикалі. До поля **Расстояние от текста** можна ввести конкретне число, у полі **Положение** вибрати параметр **Сверху** або **От центра**.

У полі **Относительно** слід вибрати один з варіантів: **Страницы**, **Поле страницы** або **Абзац** — для визначення розташування рамки на сторінці. Необхідно виключити опцію **Перемещать с текстом** якщо треба, щоб рамка переміщувалась по сторінці за абзацом, до якого вона прив'язана.

49. Як повинна бути обрамлена рамка для того, щоб її можна було вилучити за допомогою клавіші Del?

Для того, щоб виділену рамку можна було вилучити за допомогою клавіші **Del**, необхідно щоб на екрані відображалися її маркери розміру. Але при цьому рамка буде вилучена разом з її вмістом. Для вилучення тільки однієї рамки так, щоб її вміст залишався незмінним, слід скористатися вказівкою **Формат/Рамка**, після чого вибрати кнопку **Удалить рамку** або скористатися відповідною вказівкою контекстного меню рамки.

50. Чи можна обрамити вставлену рамку?

За замовчуванням при вставленні рамки вона обрамлюється, однак при необхідності можна зняти це обрамлення або змінити його за допомогою вказівки **Формат/Обрамление и заливка** або за допомогою відповідної вказівки контекстного меню рамки. В діалоговому вікні **Обрамление** можна вибрати тип обрамлення, тип та колір лінії обрамлення, відстань між вмістом рамки та лінією обрамлення.

51. Чи можна “заповнити” рамку деяким фоном?

Виділену рамку можна заповнити (залити) деяким фоном з візерунками або без нього. Виконується ця операція за допомогою вказівки **Формат/Обрамление и заливка** або за відповідною вказівкою контекстного меню рамки.

52. В чому різниця використання рамки та текстових полів (надписів) при роботі з текстом?

Рамка використовується для розташування тексту чи малюнка в конкретному місці документа. При вставленні рамки на екрані з'являється прямокутник.

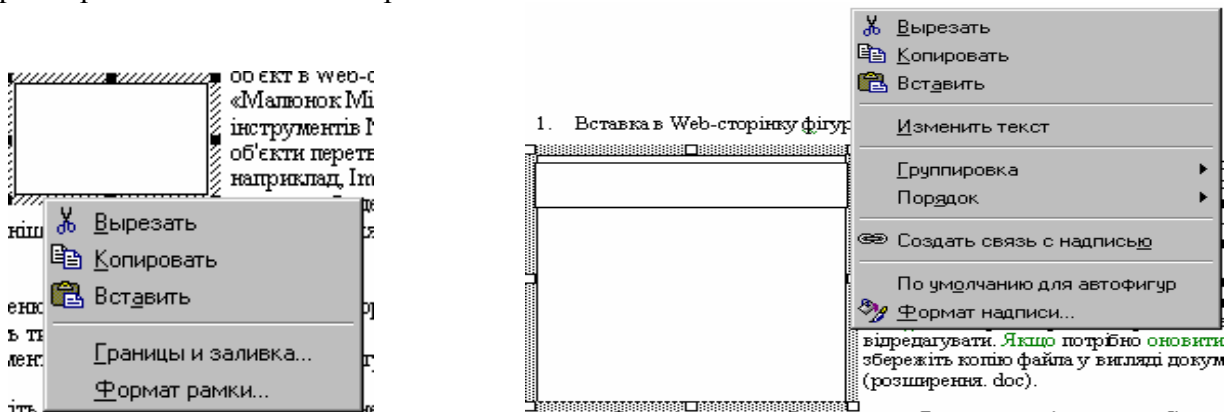
Рамки бувають корисними тоді, коли необхідно відділити деякі елементи (наприклад малюнок з назвою) від тексту. При добавленні малюнка чи тексту до рамки її розмір автоматично змінюється.

Для розташування тексту чи малюнка в документі можна також використовувати текстове поле (надписи). На відміну від рамки, текст за замовчуванням не обтікає текстове поле. Текстове поле слід використовувати для розміщення тексту чи малюнка під чи зверху основного тексту. Текстове поле не змінюється автоматично при добавленні до нього тексту чи малюнка. Малюнок, розміщений до текстового поля, сам змінює свій розмір так, щоб заповнити текстове поле. Якщо до текстового поля вводиться більше тексту, ніж до нього розміщується, необхідно змінити розміри текстового поля, щоб можна було бачити повністю весь текст.

53. Як зовні розрізняються рамка від напису?

Якщо в документі рамка або надпис не віділені, їх зовні розрізнити дуже важко.

Якщо один раз клацнути на рамці, то вона виділяється штрихованою лінією, але лінії її меж не з'являються маркери розміру рамки, вони (в вигляді чорних квадратиків) відображаються на екрані при клацанні на межах рамки.



Якщо один раз клацнути мишкою на надпису, то від відразу обрамлюється в білі маркери розміру.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №7

Тема: . Стили. Шаблони документів.

Мета: Сформувати практичні вміння та навички роботи з стилями і шаблонами документів.

Засвоїти поняття:	<ul style="list-style-type: none">• Стиль.• Стиль абзацу.• Стиль символу.• Бібліотека стилів.• Глобальні стилі.	<ul style="list-style-type: none">• Організатор стилів.• Шаблон.• Глобальний шаблон.• Модифікація існуючого шаблону.• Галерея шаблонів.
Вміти:	<ul style="list-style-type: none">• Користуватися стилями.• Створювати стиль користувача за зразком.• Створювати стиль користувача за вказівкою.• Переглядати, здійснювати пошук та заміна стилів.• Визначати склад будь-якого шаблону.• Створювати новий документ на основі шаблону.• Здійснювати заміну шаблону документа.• Перетворювати документ у шаблон.• Створювати шаблони користувача.• Використовувати глобальні шаблони.• Користуватися майстрами.	

Тестові завдання

1. Вибрати вказівки форматування, за допомогою яких можна змінити формати стилю:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Формат/Стиль | <input type="checkbox"/> Формат/Колонки |
| <input type="checkbox"/> Формат/Обрамление и заливка | <input type="checkbox"/> Сервис/Язык |
| <input type="checkbox"/> Формат/Шрифт | <input type="checkbox"/> Формат/Табуляция |
| <input type="checkbox"/> Формат/Регистр | <input type="checkbox"/> Формат/Кадр |
| <input type="checkbox"/> Формат/Абзац | <input type="checkbox"/> Сервис/Орфография |
| <input type="checkbox"/> Формат/Буквица | <input type="checkbox"/> Формат/Список |
| | <input type="checkbox"/> Сервис/Автозамена |

2. Вказати правильні твердження:

- Стиль створюється та використовується для спрощення роботи з документом.
- Стиль використовується для форматування документа без використання вказівок форматування.
- Стиль використовується для заміни тільки існуючих шрифтів.
- Стиль створюється для роботи із вмістом документа.
- Для кожного абзацу документа потрібно створювати спеціальний стиль.
- Для кожного документа обов'язково потрібно створити хоча б один стиль користувача.
- Всі документи починаються з деяких заздалегідь визначених стилів.
- Не можна створити жодного документа, не скориставшись хоча б одним стилем.

3. Вибрати правильні твердження:

- Стили зберігаються у файлі документа разом з текстом.
- Стили зберігаються у спеціальному файлі, який зв'язаний з конкретним документом.
- Стили зберігаються в одному спеціальному файлі, який завантажується при створенні будь-якого документу.
- У кожного документа можуть бути свої власні стилі.
- Всі стилі обов'язково повинні мати свої власні імена, які не можуть повторюватися.
- Стили можуть зберігатися у шаблонах користувача.
- Стили обов'язково повинні зберігатися у шаблонах.

4. Вказати правильну послідовність дій для створення нового стилю за зразком:

- Клацнути на списку **Стиль** панелі інструментів форматування.

- Встановити вказівник введення у будь-якому місці абзацу.
- Призначити вибраному абзацу базовий стиль.
- Виконати останнє форматування вибраного абзацу.
- Вибрати абзац, який може бути кандидатом для створення стилю.
- Ввести змістовне ім'я для створеного стилю.
- Натиснути **Enter** для добавлення до шаблону документу нового стилю.

5. Вказати правильну послідовність дій для створення нового стилю за допомогою вказівки **Формат/Стиль:**

- Вказати стиль у полі **Основа на стилі** (базовий стиль), на якому буде базуватися той, який створюється.
- У полі **Стиль наступного абзацу** вказати стиль для наступного абзацу, до якого Word буде переходити при натисненні клавіші **Enter**.
- Вибрати вказівку **Формат/Стиль**.
- Клацнути на кнопці **Создать** у діалоговому вікні **Стиль**.
- Клацнути на кнопці **Формат** діалогового вікна **Создание стиля**.
- Встановити опцію **Добавить в шаблон**, якщо необхідно, щоб даний стиль був доступним для інших документів.
- Встановити формат для стилю за допомогою кнопки **Формат**.
- Підтвердити операцію створення стилю.

6. Вибрати правильну відповідь.

Для добавлення стилю до шаблону документу необхідно:

- Включити опцію **Добавить в шаблон**.
- Скопіювати стиль з активного документа до іншого документа.
- Скопіювати стиль документа до глобального шаблону, а потім скопіювати із глобального шаблону до активного документа.
- Створити новий шаблон і в ньому створити новий стиль.

7. Вибрати правильну відповідь.

Призначити стилю комбінацію клавіш можна за допомогою:

- Вказівки **Формат/Стиль/Изменить/Клавиша**.
- Смуги стилів.
- Комбінації клавіш **Ctrl+Alt+Серый плюс**.
- Вказівки **Формат/Стиль/Изменить/Формат**.

8. Вибрати правильну відповідь.

Бібліотека стилів використовується:

- Для швидкої зміни загального вигляду документу за допомогою копіювання стилів із іншого шаблону.
- Для виведення на екран переліку всіх шаблонів, які є на комп'ютері користувача.
- Для виведення вікна попереднього перегляду документа після того, як він буде відформатований стилями відповідного шаблону.
- Для перегляду всіх існуючих шаблонів.
- Для перегляду всіх існуючих стандартних стилів.
- Для перегляду зразків стилів різних шаблонів.

9. Вибрати правильні відповіді.

Організатор використовується для:

- Копіювання стилів із одного документа до іншого.
- Копіювання стилів тільки із активного документа до глобального шаблону.
- Копіювання стилів із будь-якого документа тільки до глобального шаблону.
- Вилучення стилів.
- Зміни стилів тільки активного документа.
- Копіювання елементів налагодження панелей інструментів

- Вилучення стилів тільки активного документа.
- Вилучення стилів тільки глобального документа.
- Вилучення стилів будь-якого документа.
- Роботи з шаблонами.
- Копіювання елементів автотексту.
- Копіювання макросів.
- Створення нових стилів.

10. Вибрати правильні відповіді.

Організатор можна викликати за допомогою:

- Спеціальної вказівки розділу **Формат/Стиль**.
- Спеціальної вказівки розділу **Сервіс**.
- Вказівки **Формат/Стиль/Організатор**.
- Вказівки **Сервіс/Шаблоны и надстройки**.
- Вказівки **Сервіс/Макрос**.

11. Вибрати елементи, які можуть входити до будь-якого шаблону документа:

- Стили для форматування абзаців та символів.
- Елементи списку **Автозамена**.
- Інформація про поля та інші параметри сторінки, такі як розмір паперу, орієнтація, верхні та нижні колонтитули.
- Шрифти.
- Текст, який часто називають стереотипом.
- Таблиці.
- Майстри окремих елементів.
- Графічні зображення.
- Елементи списку **Автотекст**.
- Поля, які дозволяють текстовому редактору зберігати у документі певну інформацію, наприклад, час, дату, ім'я файлу, номер сторінки тощо.
- Інформація про комбінацію клавіш, панелі інструментів, меню.
- Макроси.

12. Вибрати правильні твердження:

- Шаблон – це особливий тип документа, який використовується як зразок для створення нових документів.
- В основі кожного документа лежить свій власний шаблон.
- В основі кожного документа лежить будь-який шаблон.
- В основі нових документів завжди лежить стандартний шаблон – **Обычный**.
- Стандартний шаблон **Обычный** зберігається у файлі **Normal.dot**.
- Текстовий редактор Word містить багато стандартних шаблонів.
- Шаблон – це звичайний документ, що має розширення .dot.
- Шаблон – це звичайний документ, що має розширення .doc.
- Шаблон містить інформацію, якої немає у звичайних документах: макроси, інформацію про налагодження панелей інструментів, меню і комбінації клавіш, а також елементи автотексту.
- Не дозволяється відкривати та редагувати шаблони документів.
- Можна перетворити документ у шаблон.
- Можна перетворити шаблон у документ.
- Основна відмінність між документами і шаблонами полягає у їх використанні.
- Основна відмінність між документами і шаблонами полягає у їх форматі.
- У шаблоні Normal.dot зберігаються стандартні параметри форматування документа.

13. Вибрати правильні відповіді:

- Файл Normal.dot- це глобальний шаблон, який завжди доступний у текстовому редакторі незалежно від того, призначений він документу, з яким працює користувач, чи ні.

- Шаблон Normal.dot дозволяється змінювати та пристосовувати до конкретного користувача.
- Шаблон Normal.dot не дозволяється змінювати.
- Шаблон Normal.dot – це єдиний глобальний шаблон.

14. Вибрати правильну відповідь.

Для створення нового документа на основі шаблону необхідно скористатися:

- Вказівкою **Файл/Создать**.
- Вказівкою **Сервис/Шаблоны и надстройки**.
- Бібліотекою стилів.

15. Вибрати правильну відповідь.

Вказівка **Сервис/Шаблоны и надстройки** використовується для:

- Створення документа на основі вибраного шаблону.
- Створення нового шаблону на основі створеного документа.
- Зміни активного шаблону.
- Виклику нового шаблону документу.
- Оголошення активного шаблону документу глобальним.
- Приєднання нового шаблону до списку глобальних.

16. Вказати, які формати містяться в стилях символів:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Шрифт. | <input type="checkbox"/> Відстань між символами. |
| <input type="checkbox"/> Розмір шрифту. | <input type="checkbox"/> Відстань перед і після абзацу. |
| <input type="checkbox"/> Стили шрифту (такі як напівжирний і курсив). | <input type="checkbox"/> Управління кінцем сторінок і автоматичний переніс слів. |
| <input type="checkbox"/> Підкреслення. | <input type="checkbox"/> Установки позицій табуляції абзацу. |
| <input type="checkbox"/> Маленькі прописні літери. | <input type="checkbox"/> Обрамлення і візерунки заливки. |
| <input type="checkbox"/> Колір тексту. | <input type="checkbox"/> Розміщення абзацу на сторінці. |
| <input type="checkbox"/> Формати нумерованого та маркірованого списків і нумерації заголовків. | <input type="checkbox"/> Вирівнювання тексту. |
| | <input type="checkbox"/> Мова. |
| | <input type="checkbox"/> Відступи. |

17. Вказати, які формати містяться в стилях абзаців:

- Шрифт.
- Розмір шрифту.
- Стили шрифту (такі як напівжирний і курсив).
- Підкреслення.
- Маленькі прописні літери.
- Колір тексту.
- Мова.
- Вирівнювання тексту.
- Відступи.
- Відстань між символами.
- Відстань перед і після абзацу.
- Управління кінцем сторінок і автоматичний переніс слів.
- Установки позицій табуляції абзацу.
- Обрамлення і візерунки заливки.
- Розміщення абзацу на сторінці.
- Формати нумерованого та маркірованого списків і нумерації заголовків.

18. Вказати, які стилі відносяться до стандартних:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Обычный | <input type="checkbox"/> Основной шрифт |
| <input type="checkbox"/> Вопрос | <input type="checkbox"/> Список нумерованный |
| <input type="checkbox"/> Заголовок 1 | <input type="checkbox"/> Список маркированный |
| <input type="checkbox"/> Заголовок 2 | <input type="checkbox"/> Понятия |

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Заголовок 3 | <input type="checkbox"/> Номера страницы |
| <input type="checkbox"/> Заголовок 9 | <input type="checkbox"/> Ответ |
| <input type="checkbox"/> Отчет | <input type="checkbox"/> Текст примечаний |

19. Вказати, які дії слід виконати для того, щоб до заголовків документа застосовувати стандартні стилі **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3**, **Заголовок 4** з метою автоматичного створення для цього документа його змісту:

- Виділити абзац, що містить заголовок першого рівня.
- Виділити абзац, що містить заголовок другого рівня.
- Виділити абзац, що містить заголовок третього рівня.
- Виділити абзац, що містить заголовок четвертого рівня.
- У списку **Стиль** стандартної панелі інструментів форматування вибрати назву **Заголовок 1**.
- у списку **Стиль** стандартної панелі інструментів форматування вибрати назву **Заголовок 2**.
- у списку **Стиль** стандартної панелі інструментів форматування вибрати назву **Заголовок 3**.
- у списку **Стиль** стандартної панелі інструментів форматування вибрати назву **Заголовок 4**.

20. Вказати дії та їх правильну послідовність для застосування до будь-якого абзацу задалегідь створеного стилю абзацу з ім'ям **Відповідь**, який зберігається в активному документі:

- У списку **Стиль** стандартної панелі інструментів вибрати назву **Відповідь**.
- Виділити потрібний абзац.
- У списку **Стиль** стандартної панелі інструментів форматування вибрати назву **Заголовок 4**.
- Виділити символи абзацу разом з його маркером.
- Виділити тільки один маркер потрібного абзацу.
- Встановити вказівник введення до будь-якого символу абзацу.

21. Вказати дії та їх правильну послідовність для застосування до деякої групи символів стилю символів з ім'ям **Слово**, який зберігається в активному документі:

- Виділити потрібну групу символів.
- Встановити вказівник введення до будь-якого символу потрібної групи символів.
- Виділити абзац, в якому знаходиться потрібна частина тексту.
- У списку **Стиль** стандартної панелі інструментів форматування вибрати назву *Слово*.

22. Вказати дії та їх правильну послідовність для копіювання до активного документу стилю з ім'ям **Питання**, який зберігається в документі **Звіт.doc**, що не є активним:

- У списку **Стиль** стандартної панелі інструментів вибрати назву *Питання*.
- У списку **Из Звіт.doc** вибрати стиль **Питання**.
- Клацнути на правій кнопці **Закрити файл**.
- Встановити вказівник введення до правого списку з надписом **Из Звіт.doc**.
- У списку папок та файлів вибрати документ та клацнути на кнопці **Открити**.
- Клацнути на кнопці **Организатор**.
- Клацнути на кнопці **Открити файл**.
- Вибрати вказівку **Формат/Стиль**.
- Клацнути на кнопці **Копировать**.

23. Вказати дії та їх правильну послідовність для того, щоб зробити глобальним стиль абзацу **Питання**, який зберігається в документі **Звіт.doc**, що є активним:

- Вибрати вказівку **Формат/Стиль**.
- Клацнути на кнопці **Копировать**.
- Клацнути на кнопці **Организатор**.
- Встановити вказівник введення до лівого списку з надписом **Из Звіт.doc**, при цьому в правому вікні повинен бути активним шаблон *Normal.dot*.
- У списку **Из Звіт.doc** вибрати стиль **Питання**.

24. Вказати дії та їх правильну послідовність для призначення стилю **Питання** комбінації клавіш **Ctrl+П**:

- Одночасно натиснути клавіші **Ctrl+П**.
- Натиснути кнопку **Назначить**.
- Вибрати вкладинку **Клавиатура**.
- Встановити вказівник введення в поле **Новое сочетание клавиш**.
- В списку **Категории** вибрати **Стили**.
- Вибрати вказівку **Сервис/Настройка**.
- В списку **Стили** вибрати стиль з ім'ям **Питання**.

25.Вказати дії та їх правильну послідовність для відображення на екрані смуги стилів:

- Вибрати вкладинку **Вид**.
- Встановити режим **Обычный**.
- В полі **Ширина полосы стилей** встановити значення більше за 0.
- Вибрати вказівку **Сервис/Параметры**.

26.Вказати дії та їх правильну послідовність для копіювання стилю **Відповідь з шаблону документа **Робота** до активного документа:**

- Клацнути на кнопці **Копировать**.
- Клацнути на кнопці **Организатор**.
- Клацнути на кнопці **Открыть файл**.
- У списку папок та файлів вибрати документ **Робота.doc** та клацнути на кнопці **Открыть**.
- В списку **Из Работа.doc** вибрати стиль **Відповідь**.
- Вибрати вказівку **Формат/Стиль**.
- Клацнути на правій кнопці **Заккрыть файл** при умові, що у правому списку активним є глобальний шаблон **Normal.dot**.
- Встановити курсор до правого вікна з надписом **Из Работа.doc**.

27.Вказати, які елементи можуть включатися до шаблону:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Текст. | <input type="checkbox"/> Стили для форматування символів. |
| <input type="checkbox"/> Малюнки. | <input type="checkbox"/> Макроси. |
| <input type="checkbox"/> Об'єкти. | <input type="checkbox"/> Елементи автотексту. |
| <input type="checkbox"/> Колонтитули. | <input type="checkbox"/> Спеціально налагодженні панелі інструментів, меню і комбінації клавіш. |
| <input type="checkbox"/> Поля. | <input type="checkbox"/> Стили для форматування абзаців |
| <input type="checkbox"/> Параметри сторінки. | |

28.Вказати дії та їх правильну послідовність для того, щоб зробити деякий шаблон глобальним:

- Вибрати вказівку **Серис/Шаблоны и надстройки**.
- В групі **Общие шаблоны и надстройки** включити опцію поруч з призначенням для завантаження шаблоном чи надбудовою.
- Вибрати вказівку **Формат/Стиль/Организатор**.

29.Вибрати правильну відповідь.

Глобальний (общий) шаблон створюється для того, щоб:

- При роботі з будь-якими документами можна було використовувати макроси, стилі, елементи списку автотексту, спеціально налагодженні меню та клавіши, які зберігаються в такому шаблоні:
- Створювати великі глобальні документи.
- На його базі створювати інші шаблони.

30.Вибрати правильну відповідь.

При роботі з текстовим редактором Word можна створити:

- Один глобальний шаблон **Normal.dot**.
- Будь-яку кількість глобальних шаблонів.
- Стільки глобальних шаблонів, скільки шаблонів міститься в папці **MOffice/Шаблоны**.
- Стільки глобальних шаблонів, скільки активних документів.

31.Вказати дії та їх правильну послідовність для можливості використання в подальшому всіх макросів та спеціально налагоджених панелей та клавіш із шаблону Книга.dot, тобто зробити цей шаблон глобальним:

- Клацнути на кнопці **Ок**.
- Клацнути на кнопці **Добавить**.
- В папці **Шаблоны** вибрати потрібний шаблон **Книга.dot**.
- Вибрати вказівку **Сервис/Шаблоны и надстройки**.
- В групі **Общие шаблоны и надстройки** включити опцію поруч з шаблоном **Книга.dot**.

32.Вказати дії та їх правильну послідовність для того, щоб скопіювати елементи списку автотексту із активного документа Приклад до глобального шаблону Normal.dot:

- Клацнути на кнопці **Закричь файл**.
- Клацнути на кнопці **Организатор**.
- Встановити вказівник до списку з назвою **Из Приклад.dot** та вибрати потрібний елемент автотексту.
- Клацнути на вкладенці **Автотекст**.
- Вибрати вказівку **Формат/Стиль**.
- Клацнути на кнопці **Копировать**.
- Перевірити присутність у правому списку надпису **Из Normal.dot**.

33.Вказати дії та їх правильну послідовність для копіювання із шаблону Лист.dot до шаблону Особистий лист.dot всіх стилів, елементів списку автотексту, спеціально налагоджених інструментів та макросів:

- Вибрати вкладинку **Автотекст**.
- Із списку вибрати шаблон **Лист.dot**.
- Із списку вибрати шаблон **Особистий лист.dot**.
- Вибрати вкладинку **Панели**.
- Вибрати вкладинку **Макросы**.
- Клацнути на кнопці зліва **Закричь файл**.
- Вибрати вкладинку **Стили**.
- Вибрати вказівку **Сервис/Шаблоны и надстройки**.
- Клацнути на кнопці справа **Закричь файл**.
- Натиснути кнопку **Организатор**.
- Клацнути на кнопці зліва **Открычь файл**.
- Клацнути на кнопці справа **Открычь файл**.
- Із списку шаблону **Лист.dot** вибрати потрібні для копіювання елементи.
- Із списку шаблону **Особистий лист.dot** вибрати потрібні для копіювання елементи.
- Натиснути кнопку **Копировать**.
- Натиснути кнопку **Закричь**.

34.Вказати дії та їх правильну послідовність для створення нового шаблону:

- В полі **Сохранить в** відкрити папку **Шаблоны**.
- Включити опцію **Шаблон**.
- Вибрати вказівку **Файл/Создать** та із списку вибрати шаблон, схожий на той, що створюється.
- Додати потрібні зміни до шаблону: текст чи малюнки, внести необхідні зміни до розмірів полів і сторінок, визначити орієнтацію сторінок, стилі і інші параметри форматування, змінити елементи списку автотексту та макросів тощо.
- Відкрити документ, на базі якого буде створюватися шаблон.
- Вибрати вказівку **Файл/Сохранить как** та до поля **Имя файла** ввести ім'я для нового шаблону.
- У полі **Тип файла** вибрати значення **Шаблон документа** та натиснути кнопку **Ок**.

35.Вказати дії та їх правильну послідовність для створення нового документа на базі шаблону *Справочник*:

- Натиснути кнопку **Ок**.
- Вибрати вкладинку **Публікації**.
- Вибрати вказівку **Файл/Создать**.
- Включити опцію **Документ**.
- Вибрати шаблон **Справочник.dot**.

36. Що відбувається при вилученні маркера **Разрыв раздела**:

- Розділ, який був розташований до маркера, одержить всі параметри форматування наступного розділу.
- Розділ, який був розташований після маркера, одержить всі параметри форматування попереднього розділу.
- Жодний розділ не змінить своїх параметрів.
- Всі розділи одержать параметри розділу за замовчуванням.

Індивідуальні завдання

Виконати завдання, що подано нижче, варіант оброти у журналі викладача.

1. Створити документи на основі існуючих у текстовому редакторі стандартних шаблонів:

- 1) *Лист*.
- 2) *Звіт*.
- 3) *Службова записка*.
- 4) *Заява*.

Зберегти створені документи у *власній папці*.

5. Створити набір стилів та шаблон для оформлення звіту про проходження практики.
6. Створити набір стилів та шаблон для заповнення свідоцтва про народження дитини.
7. Створити набір стилів та шаблон для заповнення документів для одержання нового паспорту.
8. Створити набір стилів та шаблон для оформлення списку публікацій.
9. Створити набір стилів та шаблон для запису алгоритмів навчальною алгоритмічною мовою.

алг <назва> (<список параметрів>)

арг <список аргументів>

рез <список результатів>

поч

<вказівки>

кін

10. Створити набір стилів та шаблон для запису програми мовою Паскаль.

PROGRAM <назва>

USES <назва1>;

CONST

<назва2>=<значення>;

TYPE

<назва3>=<значення>;

VAR

<список імен>:<тип значень>;

PROGRAM <назва4> (<список параметрів>);

VAR

<список імен>:<тип значень>;

BEGIN

<вказівки>

END;

FUNCTION <назва> <список аргументів>:<тип значень>;

VAR

```
<список імен>:< тип значень>;
BEGIN
    <вказівки>
END;
BEGIN
    <вказівки>
END.
```

11. Створити шаблон для створення візитки для особи. На його основі створити свою власну візитку.
12. Створити шаблон для створення похвальної грамоти. На його основі створити грамоту для конкретної людини за успішне опанування комп'ютера.

Загальні завдання

1. Створити документ *Proba.dot*.
2. Створити в документу *Proba.dot* стиль абзацу за зразком з назвою *Поняття*, який матиме такі формати:
Шрифт – *Arial Unicode MS*, розмір – *13*, відступ: *слева -3 см, справа – 2 см, маркированный список* з будь-яким символом із шрифту *Windings*, *міаа – русская, Запрет висячих строк*, накреслення літер – *полужирный курсив*, колір – *красный*, інтервал між символами – *Разряженный (2пт)*, *Не отрывать от следующего, Заливка на 10%, Обрамление сверху* – за допомогою лінії у *1,5 пт*.
3. Призначити створеному стилю комбінацію клавіш та зробити створений стиль – глобальним. Застосувати стиль *Поняття* до трьох довільних абзаців документу.
4. Завантажити в текстовому редакторі документ *Завдання.doc* (якщо відсутній - створити його, для наповнення скористатися матеріалом попередніх лабораторних робіт).
5. Створити для документу *Завдання.doc* стиль абзацу за допомогою вказівки *Формат/Стиль* з назвою *Ознака*, який матиме такі формати:
6. Шрифт – *Arial Cyr*, розмір – *10*, відступ: *слева -2 см, справа – 3 см, нумерованный список, мова – украинская, С новой страницы*, накреслення літер – *курсив*, колір – *желтый*, інтервал між символами – *Уплотненный, Не отрывать от следующего, Заливка на 15%, Обрамление сверху и справа* – за допомогою лінії у *2 пт*.
7. Для створеного стилю винести на панель відповідну кнопку. Призначити створеному стилю комбінацію клавіш.
8. Застосувати до двох довільних абзаців стиль *Ознака*.
9. Відобразити на екрані смугу стилів шириною в 2 см. Переглянути документи *Завдання* та *Proba*.
10. Стиль *Поняття* скопіювати до документу *Завдання.doc*, а стиль *Ознака* скопіювати до документу *Proba.doc*.
11. Скопіювати із шаблону *Современное заявление* стилі *Контакт, Обратный адрес, Сведения* до документу *Proba.doc* та застосувати їх до різних абзаців документу.
12. Зробити глобальними стилі *Контакт, Обратный адрес, Сведения*, які містяться у шаблоні *Современное заявление*.
13. Скопіювати стилі *Официальный* із шаблону *Грамота, Строгий1* та *Строгий2* із шаблону *Повестка дня* до глобального шаблону *Обычный (Normal.dot)*.
14. Скопіювати список елементів автотексту, макроси, налагоджені панелі інструментів та меню із шаблону *Современное заявление* до глобального шаблону *Обычный (Normal.dot)*.
15. Вилучити з шаблону *Normal.dot* створений раніше стиль з іменем *Поняття*.
16. Зробити глобальними шаблони *Стандартный отчет, Современное письмо, Справочник*.
17. До глобального шаблону *Normal.dot* внести зміни до всіх його елементів: стилів, списку елементів автотексту, макросів, налагоджених панелей інструментів та меню.
18. Відновити стандартні параметри глобального шаблону *Normal.dot*
19. Вигрузити шаблони *Стандартный отчет, Современное письмо, Справочник*.

20. Створити набір стилів та шаблон для оформлення заліково-екзаменаційної відомості.

Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова

Інститут фізико-математичної
та інформатичної освіти і науки
200 /200 навчальний рік

Група _____
Курс _____

Заліково-екзаменаційна відомість N _____

з _____

за _____ навчальний семестр. Екзамен _____

Екзаменатор _____
(вчене звання, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські та лабораторні заняття

№ п/п	Прізвище, ініціали	№ залікової книжки	Відмітка про складання заліку	Підпис викладача та дата	Екзаменаційна оцінка	Підпис екзаменатора
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						

Студентів у групі _____

Не допущено _____

Директор _____

Дата _____

Не з'явилося _____

Були присутні _____

Відмінно _____

Добре _____

Задовільно _____

Незадовільно _____

Екзаменатор _____

21. Створити набір стилів та шаблон для створення протоколу складання державного екзамену

ПРОТОКОЛ

екзамену з _____
 в _____ класі _____
(повна назва навчально-виховного закладу)

район, місто (область)

Прізвища, ім'я, по батькові осіб, які проводили екзамен:

Зміст _____ екзамену оголошено о __ год __ хв
(письмового, усного)

Необхідний для проведення текст:

назва диктанту, теми творів, NN білетів, завдань, тестів

Екзамен розпочався о _____ год. _____ хв.
 До екзамену допущено _____ чол., з'явилося _____ чол.,
 не з'явилося _____ чол., у тому числі

(прізвища, імена відсутніх)

Результати екзамену

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові осіб, які екзаменуються	№ білета, завдання, тексту, тема твору	Оцінки			Примітки
			Річна	Екзаменаційна	Підсумкова	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Окремі думки членів комісії: _____

Дата проведення екзамену: « ____ » _____ 200 _____ р.

Голова екзаменаційної комісії: _____
(прізвище, ініціали)
(підпис)

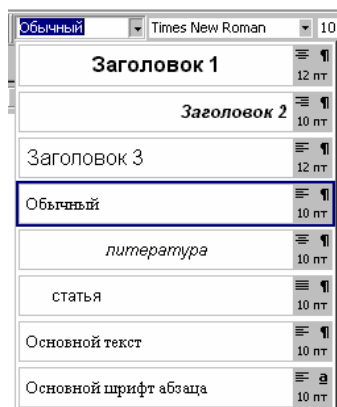
Учитель-екзаменатор: _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)

Члени комісії _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)
(підпис)

Теоретичний матеріал

1. Що називається стилем?



Стилем називається група форматів, яка позначається унікальним іменем. Стил ь можна розглядати як вказівку форматування, створену користувачем. Користувач може вибрати формати, які необхідно застосувати (наприклад, шрифт і його розмір, вирівнювання, відстань між символами, відстань між абзацами, тип обрамлення тощо) та присвоїти цій групі форматів унікальне ім'я. Після цього можна за один крок застосувати всю вибрану групу форматів: достатньо виділити текст, який необхідно відформатувати, а потім на панелі інструментів **Форматирование** в полі **Стиль** вибрати ім'я потрібного стиля.

2. Стил ь яких типів можна використовувати та створювати у текстовому редакторі Word?

Для форматування тексту можна застосувати стил ь двох видів:

Стиль символу управляє зовнішнім виглядом окремих символів, слів, фраз і застосовує довільні формати вказівки **Формат/Шрифт** – шрифт і його розмір, а також формати накреслення – *полужирний, курсив* тощо, ефекти – *маленькие прописные, зачеркнутый, верхний индекс, скрытый* і т.п. Стил ь символу можна використовувати для виділених слів або фраз в тексті.

Стиль абзацу управляє зовнішнім виглядом абзацу: шрифтом, розміром шрифту і іншими атрибутами тексту, а також міжрядковим інтервалом, вирівнюванням тексту, позиціями табуляції, обрамленням і іншими форматами, які впливають на весь абзац цілком.

3. Чим відрізняються між собою стил ь абзацу та стил ь символу?

Формати стиля абзацу застосовуються до всього тексту абзацу. Формати стиля символів застосовуються тільки до виділеної частини тексту.

4. Які формати символів містяться в стил ь абзацу?

Стил ь абзаців використовує формати символів – формати, які можна застосувати до окремих символів тексту, наприклад, шрифт і розмір, а також формати абзацу, які впливають на абзаци цілком.

5. Які параметри форматування містяться в стил ь символів, а які в стил ь абзаців?

В таблиці наведено список форматів, які можна застосовувати за допомогою стиля кожного типу.

Тип стилю	Параметри форматування	Формати
Стил ь абзаців та стил ь символів	Шрифт	Шрифт, розмір шрифту, стил ь шрифту (такі як напівжирний і курсив), а також підкреслення, маленькі прописні літери та колір тексту.
	Язык	Мова (визначає словники, які будуть використовуватися такими вказівками, як Орфография, Тезаурус та Перенос слов).
Тільки стил ь абзаців	Абзац	Вирівнювання тексту, відступи, відстань між символами, відстань перед і після абзацу, управління кінцем сторінок і автоматичний переніс слів.
	Табуляция	Установки позицій табуляції абзацу.
	Обрамление	Обрамлення і візерунки заливки.
	Кадр	Розміщення абзацу на сторінці.
	Нумерация	Формати нумерованого та маркірованого списків і нумерації заголовків.

6. Як переглянути список доступних стилів при роботі з конкретним документом?

В списку **Стиль** панелі інструментів **Форматирование**



міститься список доступних стилів при роботі з активним документом. При створенні нового документу до цього списку спочатку входять стандартні стил ь. Потім, якщо користувач створює нові стил ь або модифікує існуючі, то вони теж заносяться до списку та в подальшому зберігаються разом з документом.

7. Які стилі вважаються стандартними?

Система Word пропонує для роботи стандартні стилі: **Обычный**, **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3**, ..., **Заголовок 9**, **Список нумерованный**, **Список маркированный**, **Номер страницы**, **Текст примечаний** тощо.

При введенні користувачем звичайного тексту нового документа текст форматується стилем **Обычный** – стандартним стилем для звичайного тексту. Аналогічно при використанні таких елементів документа, як зноски, колонтитули, примітки, нумеровані та маркіровані списки, номери сторінок і колонтитули, вони також формуються відповідними стандартними стилями. Для форматування заголовків можна застосовувати вбудовані стилі заголовків.

Щоб змінити формат окремого стандартного елемента документа, слід перевизначити стандартний стиль цього документа. Наприклад, для зміни шрифту та розміру тексту у верхньому колонтитулі документа необхідно перевизначити стандартний стиль **Верхний колонтитул**.

8. Де зберігаються стандартні стилі?

Всі стандартні стилі (**Обычный**, **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3**...) зберігаються у шаблоні **Normal.dot**, який є глобальним шаблоном. Він завжди є доступним при роботі з редактором Word, незалежно від того, призначений він активному документу чи ні. Шаблон **Normal.dot** зберігається у папці **/MSOffice/Шаблони**.

9. Як застосовувати стилі абзаців до тексту?

Для застосування стилю абзацу до тексту, що вводиться з клавіатури, або для застосування іншого стилю до вже існуючого тексту необхідно або виділити цей абзац, або встановити курсор до будь-якого місця абзацу, або виділити в цьому абзаці кілька символів тексту, а потім вибрати ім'я потрібного стилю абзацу із списку **Стиль** стандартної панелі форматування, або скористатися вказівкою **Формат/Стиль**.

10. Як застосовувати стиль символів до тексту?

Перед тим як застосовувати стиль символів, необхідно виділити весь текст, який необхідно відформатувати. Можна також застосувати стиль символів до вказівника введення, а потім почати введення тексту, який буде формуватися при введенні потрібним стилем.

Якщо стиль символів застосовується до виділеного тексту, то нові формати стиля додаються до переліку вже застосованих до цього тексту форматів. Наприклад, стиль символів, створений для застосування *полужирного* формату або *курсиву*, не змінює шрифт та розмір символів, як і інші формати символів, що входять до стилю активного абзацу, який застосовувався до символів цього абзацу.

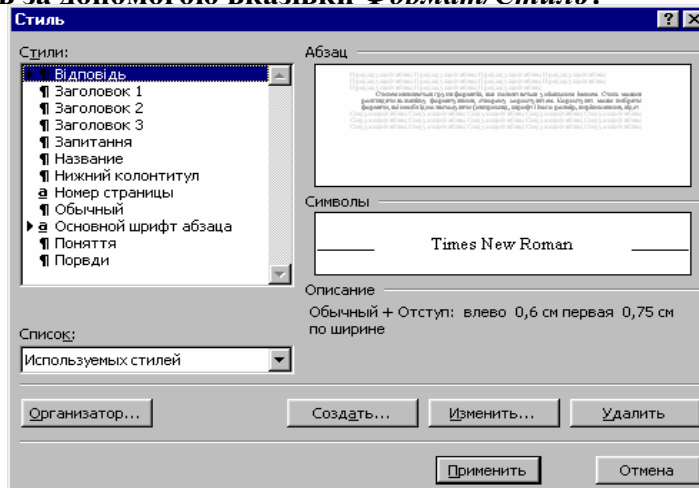
Якщо стиль абзацу модифікується або до абзацу застосовується інший стиль, в якому використовується стиль символів, то стиль символів не змінюється.

11. Як застосовувати стиль за допомогою панелі інструментів форматування?

Для застосування стиля за допомогою панелі інструментів спочатку необхідно виділити текст. Для застосування стилю до абзацу слід встановити курсор в будь-якому місці потрібного абзацу або виділити в ньому довільну частину тексту. Для застосування стилю символів слід виділити потрібний текст, потім на панелі інструментів **Форматирование** в полі **Стиль** вибрати ім'я потрібного стилю.

В списку стилів імена стилів абзаців виділені напівжирним шрифтом. Імена стилів символів задані звичайним шрифтом.

12. Як застосовувати стиль за допомогою вказівки **Формат/Стиль**?



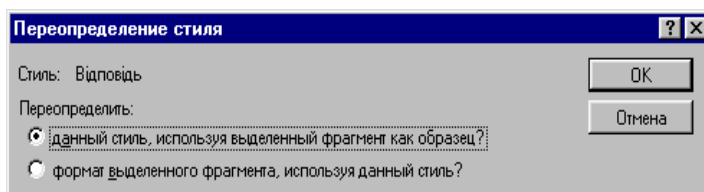
Для застосування стилю за допомогою вказівки **Формат/Стиль** спочатку необхідно виділити текст, який необхідно відформатувати. При застосуванні стилю до абзацу слід встановити курсор до будь-якого місця потрібного абзацу або виділити в ньому довільну

частину тексту. Для застосування стилю символів слід виділити текст, що форматується. Тепер достатньо вибрати вказівку **Формат/Стиль**, в полі **Стили** вибрати потрібний стиль, а потім натиснути кнопку **Применить**. Якщо потрібного стилю немає в списку **Стили**, то в полі **Список** слід вибрати іншу категорію стилів (*Всех стилей, Используемых стилей, Специальных стилей*). До категорії *Используемые стили* відносяться всі стандартні стилі, які користувач застосував до тексту активного документу чи змінив, та всі нові створені користувачем стилі для активного документу. Список *Специальные стили* містить тільки стилі, які створені користувачем для активного документу.

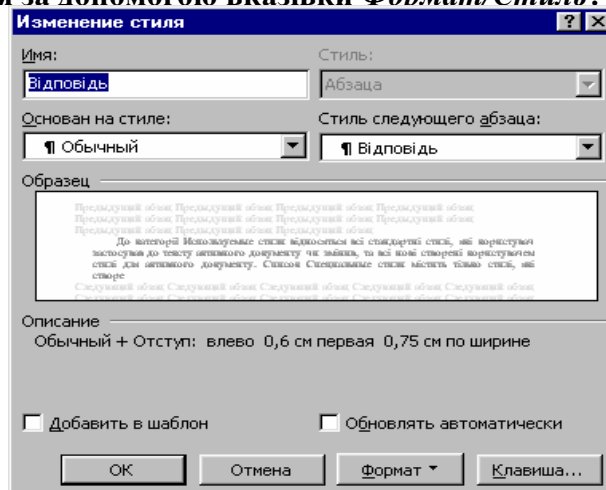
До категорії *Все стили* відносяться всі стилі, які зберігаються у шаблоні активного документа.

13. Як змінити параметри форматування існуючого стилю?

Щоб модифікувати стиль абзацу, слід виділити абзац, що було відформатовано стилем, який необхідно змінити, а для модифікування стилю символу – виділити хоча б один символ, який було відформатовано цим стилем. Тепер необхідно перевірити, чи ім'я стилю, який необхідно змінити, відображається в полі **Стиль** панелі інструментів **Форматирование**. Для модифікації форматів виділеного тексту чи абзацу можна скористатися панеллю інструментів **Форматирование**, комбінаціями клавіш або вказівками меню **Формат/Стиль**. Після зміни всіх параметрів необхідно клацнути на полі **Стиль** панелі інструментів **Форматирование** та натиснути клавішу **Enter** і потім кнопку **Ок** при появі запиту про перевизначення стилю.



14. Як змінити формати стилю за допомогою вказівки **Формат/Стиль**?



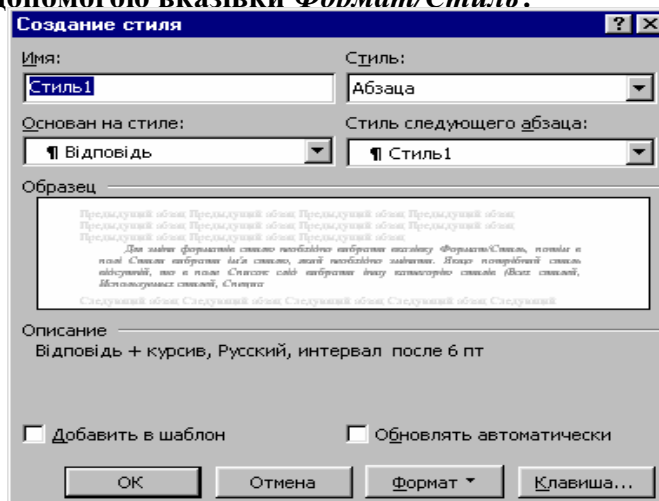
Для зміни форматів стилю необхідно вибрати вказівку **Формат/Стиль**, потім в полі **Стили** вибрати ім'я стилю, який необхідно змінити. Якщо потрібний стиль відсутній, то в поле **Список** слід вибрати іншу категорію стилів (*Всех стилей, Используемых стилей, Специальных стилей*) та натиснути кнопку **Изменить**. В діалоговому вікні **Изменить стиль** слід натиснути кнопку **Формат** і змінити формат стилю: вибрати один з розділів **Шрифт, Абзац, Табуляция, Обрамление, Язык, Кадр, Нумерация**. Якщо тепер необхідно використовувати модифікований стиль в нових документах, а не тільки в активному, то слід встановити опцію **Добавить в шаблон**. Модифікований стиль буде добавлено до шаблону, підключеного до активного документу, після чого він буде доступним для всіх нових документів, що базуються на цьому шаблоні. Для перевизначення стилю слід натиснути кнопку **Ок**. Зміна інших стилів виконується аналогічно. Для закриття діалогового вікна **Стиль** слід натиснути кнопку **Применить**. Текст, що було відформатовано модифікованим стилем, буде оновленим по всьому документу.

15. Як створити стиль абзацу за зразком?

Для створення стилю абзацу за зразком спочатку слід вибрати абзац і застосувати до нього ті формати, які необхідно зберегти як стиль, та клацнути на полі **Стиль** панелі інструментів **Форматирование**. Потім в полі **Стиль** слід вибрати ім'я активного стилю, ввести нове ім'я та натиснути клавішу **Enter**.

При створенні стиля абзаців за зразком визначається стиль, який буде мати такі формати символів, якими володіє перший символ виділеного тексту.

16. Як створити стиль за допомогою вказівки *Формат/Стиль*?



Для створення стилю можна вибрати вказівку **Формат/Стиль** та натиснути кнопку **Создать**. До поля **Имя** ввести ім'я нового стилю та в полі **Стиль** вибрати потрібний тип створюваного стилю – стиль абзацу чи стиль символу.

За замовчуванням новий стиль базується на стилі виділеного абзацу. Щоб новий стиль базувався на іншому стилі, слід вибрати потрібний базовий стиль в списку **Основан на стиле**. Для того, щоб застосувати до абзацу, що слідує за активним абзацом з новим стилем, інший стиль, слід вибрати в списку **Стиль следующего абзаца** потрібний стиль.

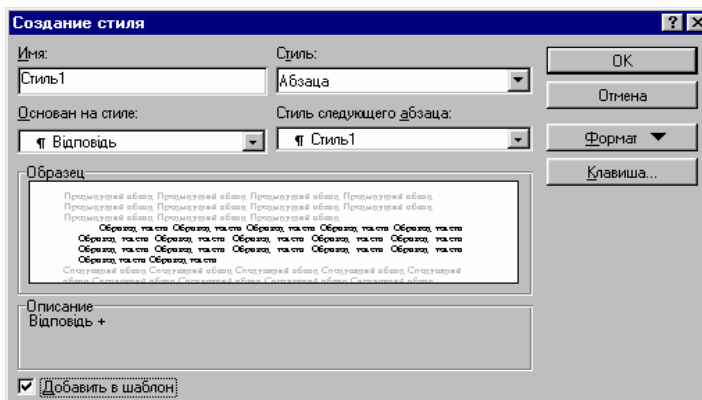
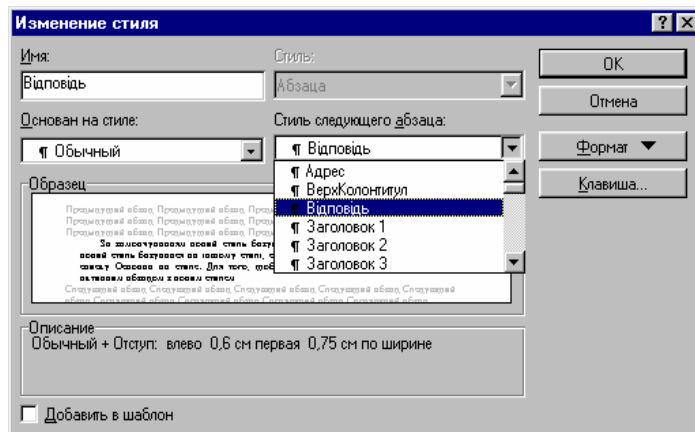
Потім необхідно натиснути кнопку **Формат** і вибрати формати, які будуть застосовуватися в новому стилі.

17. Де зберігаються створені користувачем стилі?

Створені користувачем стилі зберігаються у файлі документа разом з текстом. Таким чином, у кожного документа може бути свій власний набір стилів, а стилі з одним і тим самим іменем можуть мати різні характеристики форматування в різних документах. Стилi можуть зберігатися у шаблонах. Різні шаблони мають різні набори стилів.

18. Як зробити новий стиль доступним для інших документів?

Для того, щоб створений новий стиль був доступним для інших документів, які використовують такий же шаблон, необхідно включити опцію **Добавить в шаблон** в діалоговому вікні **Формат/Стиль/Создать**. Якщо цю опцію відключати, то новий стиль буде доступним тільки для активного документа.



19. Як довго зберігається безпосереднє форматування символів порівнюючи з використанням стилів?

Форматування абзацу, як правило, забезпечується стилем цього абзацу. Однак в деяких випадках необхідне додаткове форматування. Формат, який створюється стилем абзацу, можна змінити шляхом безпосереднього форматування абзацу або виділених символів абзацу. Таке форматування називається *безпосереднім* форматуванням. Параметри *безпосереднього форматування* абзацу (відступи чи вирівнювання) будуть змінені при подальшому застосуванні до цього абзацу іншого стилю абзацу. Безпосереднє ж форматування символів зберігається до того часу, поки в цілому не змінити стиль відповідного абзацу.

20. Як вилучити стиль?

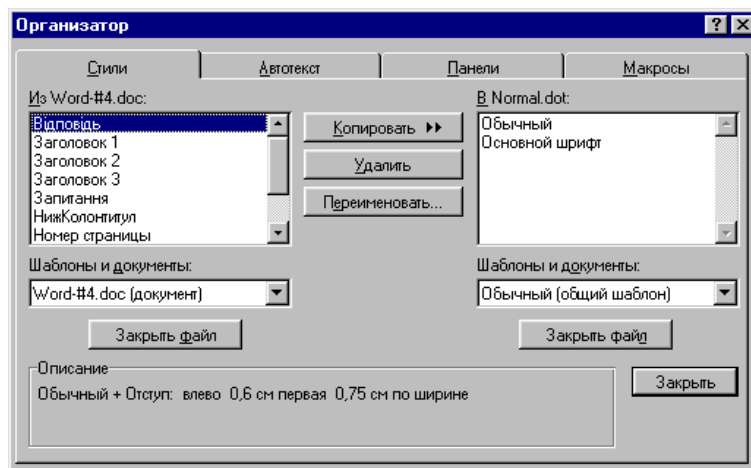
Для вилучення стилю слід вибрати вказівку **Формат/Стиль** та в полі **Стили** вибрати ім'я стилю, який необхідно вилучити, а потім натиснути кнопку **Удалить**.

Якщо вилучається стиль абзацу, то до всіх абзаців, які були відформатовані цим стилем, застосовується стиль **Обычный**.

Для вилучення стилю символів спочатку необхідно виділити текст, який було відформатовано за допомогою стилю символів та натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+пропуск**. Якщо вилучається стиль символів, то його буде вилучено із всього тексту, який відформатовано таким стилем.

При роботі з активним документом можна зробити недоступними користувачеві більшість стандартних стилів. Для цього в полі **Список** діалогового вікна **Стиль** вибрати значення *Используемых стилей*. Зробити стандартні стилі доступними знову можна, якщо в полі **Список** діалогового вікна **Стиль** вибрати значення *Всех стилей* або натиснути клавішу **Ctrl** під час активізації поля **Стиль** панелі інструментів **Форматирование**.

Для вилучення кількох стилів одночасно слід натиснути в діалоговому вікні **Стиль** кнопку **Организатор**, в діалоговому вікні **Организатор** виділити стилі, які необхідно вилучити,



а потім натиснути кнопку **Удалить**. Щоб виділити кілька стилів, які розташовуються в списку послідовно, слід натиснути клавішу **Shift** і, утримуючи її, клацнути на першому і останньому елементах послідовності. Для виділення кількох окремих стилів слід натиснути клавішу **Ctrl** і, утримуючи її, клацнути на кожному окремому елементі.

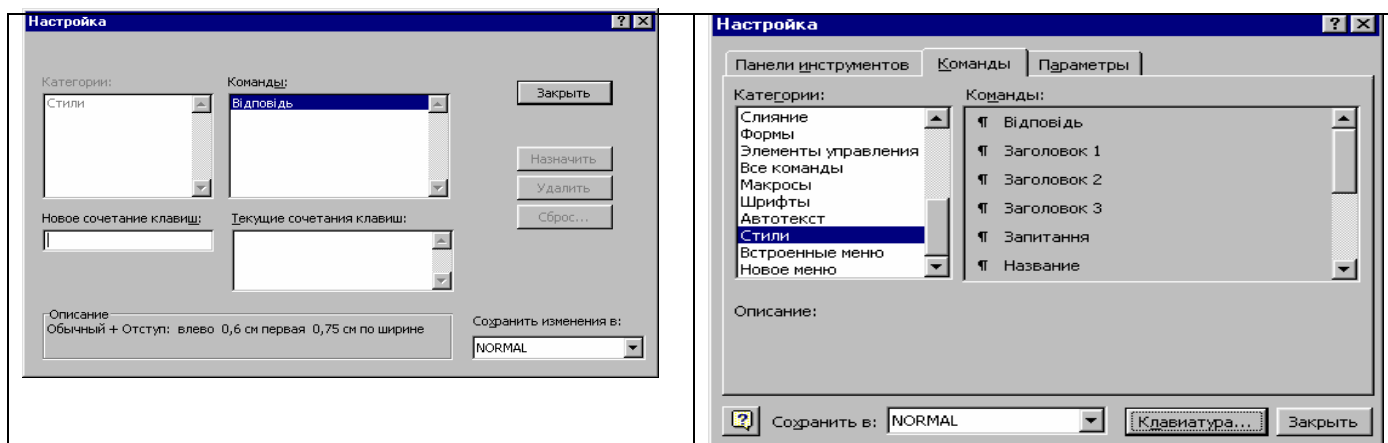
21. Як змінити ім'я стилю?

Дозволяється перейменовувати стиль, змінивши його ім'я або дав йому альтернативне ім'я – *алиас*. Можна використовувати аліас і для стандартного стилю, але не можна використовувати імена стандартних стилів як аліаси для створених. Також не можна надати стандартному стилю повне ім'я.

Для того зміни імені стилю слід вибрати вказівку **Формат/Стиль**, в полі **Стили** вибрати стиль, який необхідно перейменувати та натиснути кнопку **Изменить**. Потім до поля **Имя** слід ввести нове ім'я стилю. Щоб додати аліас, необхідно ввести після існуючого імені стилю кому, а потім ввести аліас.

22. Як призначити новому стилю комбінацію клавіш?

При створенні нового стилю можна призначити йому комбінацію клавіш, використання яких прискорить роботу з ним. Для цього достатньо у діалоговому вікні **Создать стиль** чи **Изменить стиль** натиснути клавішу **Клавиша**, за якою на екран викликається діалогове вікно **Настройка**.



Це діалогове вікно можна також викликати за допомогою вказівки **Сервис/Настройка/Команды** та натиснути кнопку **Клавиатура**.

Тепер для призначення комбінації клавіш стилю достатньо у списку **Команды** вибрати потрібне ім'я стилю, до поля **Новое сочетание клавиш** ввести за допомогою натиснення з клавіатури потрібну комбінацію клавіш, потім натиснути клавішу **Назначить**.

24. В якому режимі роботи з документом можна встановити ширину смуги стилів?

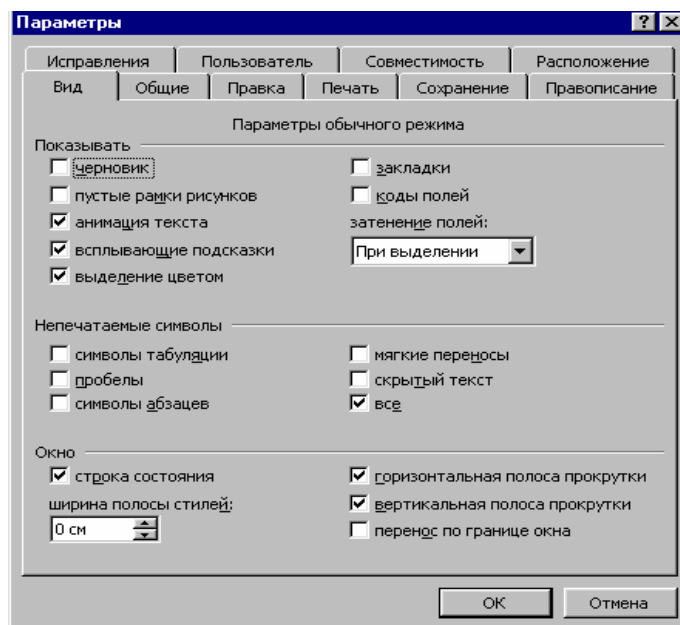
Імена стилів відображаються на екрані тільки в **Обычном** режимі і в режимі **Структура документа**.



■ **24. В якому режимі роботи з документом можна встановити ширину смуги стилів?**
Імена стилів відображаються в режимі і в режимі **Структура документа**.

25. Як відобразити на екрані смугу стилів?

Для відображення або приховування імен стилів на смугі стилів документа необхідно в **Обычном** режимі або в режимі **Структура документа** вибрати вказівку **Сервис/Параметры/Вид**, в полі **Ширина полосы стилей** групи **Окно** задати ширину області більшу нуля для того, щоб відобразити імена стилів на екрані.



Для того, щоб приховати імена стилів з екрану, необхідно до цього поля ввести значення нуль. Можна також відмінити відображення імен стилів за допомогою переміщення границі області стилів до лівої межі вікна.

26. Ім'я якого стилю відображається в полі *Стиль* стандартної панелі форматування при роботі з конкретним документом?

При виділенні тексту або встановленні вказівника введення до деякої частини тексту, символи якої були відформатовані стилем символів, в полі **Стиль** буде відобразитися ім'я

стиля символів. Якщо текст не відформатовано стилем символів, то в цьому полі відображається ім'я стиля абзацу, який застосовано до активного абзацу.

27. Як можна за допомогою клавіш викликати стандартні стилі при роботі з документом?

Стандартні стилі, які використовуються найчастіше, можна застосувати до виділеного тексту за допомогою комбінації клавіш:

- Обычный** – Ctrl+Shift+N
- Заголовок 1** – Alt+ Ctrl +1
- Заголовок 2** – Alt + Ctrl +2
- Заголовок 3** – Alt + Ctrl +3
- Список бюл.** – Ctrl + Shift +B
- Любой стиль** – Ctrl + Shift +S

28. Як перевизначити стиль *Обычный*, який буде використовуватися в нових документах?

Для перевизначення стилю **Обычный** необхідно відкрити документ, що базується на шаблоні, який використовується для створення нових документів. Виділити абзац, що було відформатовано стилем **Обычный**. Далі за допомогою панелі інструментів **Форматирование**, стандартних комбінацій клавіш або вказівки **Формат/Стиль** слід застосувати ті формати, які необхідно буде використовувати для більшої частини тексту документа, клацнути на полі **Стиль** панелі інструментів **Форматирование**, а потім натиснути клавішу **Enter**. Далі для перевизначення стилю **Обычный** слід натиснути кнопку **Ок** та вибрати вказівку **Формат/Стиль**. Крім того, слід перевірити, що в полі **Стили** виділено стиль **Обычный** та натиснути кнопку **Заменить**. В діалоговому вікні **Заменить стиль** необхідно включити опцію **Внести в шаблон**, а потім натиснути кнопку **Ок**. Для закриття діалогового вікна **Стиль** використовується кнопка **Закрыть**.

29. Як змінити заданий базовий стиль?

Коли новий стиль створюється за зразком абзацу, то він базується на стилі, який застосовувався до цього абзацу. При створенні або зміні стилю можна скористатися вказівкою **Формат/Стиль**, для того, щоб вказати, на якому стилі він повинен базуватися. Для зміни заданого базового стилю необхідно вибрати вказівку **Формат/Стиль**, в полі **Стили** вибрати стиль, базовий стиль якого необхідно змінити та натиснути кнопку **Изменить**. Потім в полі **Основан на стиле** необхідно ввести або вибрати стиль, який повинен використовуватися як базовий і натиснути кнопку **Ок**. Якщо необхідно, щоб формати стилю не залежали від змін базового стилю, то в полі **Основан на стиле** у верхній частині списку слід вибрати значення *немає стилю* та натиснути кнопку **Закрыть**. При цьому унікальні формати, які спеціально визначені для вибраного стилю, не зміняться.

30. Що таке шаблон документу?

Шаблон це особливий тип документа, який містить основні засоби для створення остаточного зовнішнього вигляду документа, та використовується як зразок для створення нових документів. Шаблон являє собою макет тексту, графічних об'єктів та форматування для документа.

Шаблон – це звичайний документ з розширенням .Dot, а не .Doc. Він містить інформацію, якої немає в звичайних документах. Word дозволяє відкривати та редагувати шаблони аналогічно до редагування документів. Можна перетворювати документ в шаблон. Основна відмінність між документами і шаблонами заключається в їх використанні.

31. Які елементи документа включаються до шаблону?

Установки, що зберігаються в шаблоні, визначають такі характеристики нового документа, який базується на даному шаблоні:

- Текст, надписи і малюнки, які повинні з'являтися у кожному документі, такі як: колонтитули, поля для вставлення дати, часу і інформації про автора, назву документа тощо, стереотипний текст і емблеми компаній, поля сторінки і інші параметри макету сторінки, які встановлюються за допомогою вказівки **Файл/Параметры страницы**.
- Стилі для форматування абзаців і символів.
- Макроси WordBasic, які дозволяють спростити рутинну роботу користувача.
- Текст і малюнки, які зберігаються як елементи автотексту, тобто фрагменти тексту чи малюнки, які можна швидко вставити до документу.
- Спеціально налагоджені панелі інструментів, меню і комбінації клавіш.

32. Який шаблон називається *Общим (глобальним)*?

Общий (глобальный) шаблон – це шаблон, який завантажується до програми Word за допомогою вказівки **Файл/Шаблоны** та дозволяє під час роботи з будь-якими іншими документами користуватися всіма макросами, стилями, елементами списку автотексту, меню та призначеними клавішами, що зберігаються в ньому, і в тому випадку, коли документ базується на іншому шаблоні. Щоб використати елементи із іншого шаблону, його слід підвантажити до документу як загальний шаблон.

Шаблон **Обычный (Normal.dot)** розроблено спеціально для використання як загального шаблону. Елементи, які створюються користувачем та зберігаються в шаблоні **Обычный**, доступні для всіх документів. В цьому шаблоні зберігаються стандартні параметри: сторінки, стилі, списки, меню, панелі тощо.

При роботі з будь-яким документом, як правило, використовуються тільки ті елементи списку автотексту, стилі, макроси, які зберігаються в шаблоні, що приєднується до цього документа, або в шаблоні **Обычный**.

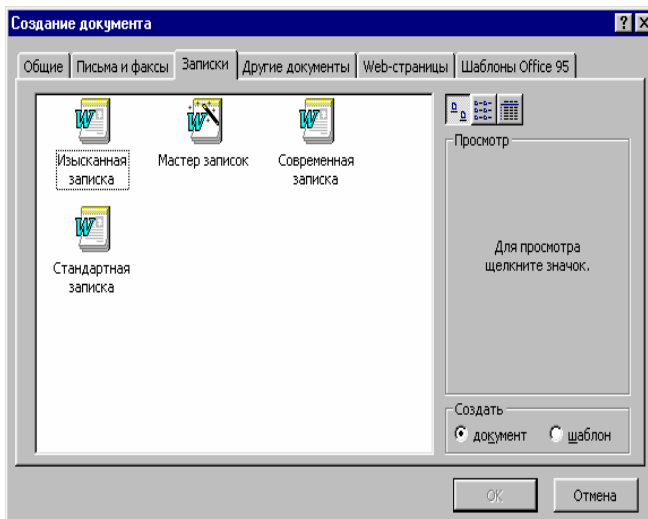
33. Які типи документів можна створювати за допомогою програми Word?

Програма Word включає кілька шаблонів і майстрів для створення різних *dè'sà* документів, які використовуються найчастіше. *Майстер* – це програма, за допомогою якої користувачеві задаються питання та на основі одержаних відповідей автоматично створюється розмітка та формат потрібного документа. Такі шаблони та майстри створюються на допомогу користувачеві, їх використання зберігає час на підготовку ділових паперів.

Так, для створення особистих або ділових листів можна використати майстер по створенню таких листів, який допоможе підготувати листи, що необхідні при виникненні багатьох ділових ситуацій.

За допомогою Word можна створити такі документи: *Деловые письма; Титульные страницы факсимильных сообщений; Служебные записки; Отчеты; Брошюры; Справочники; Руководства; Бюллетени; Заявления для печати; Научные работы; Расписание встреч; Грамоты; Календари; Счета; Резюме.*

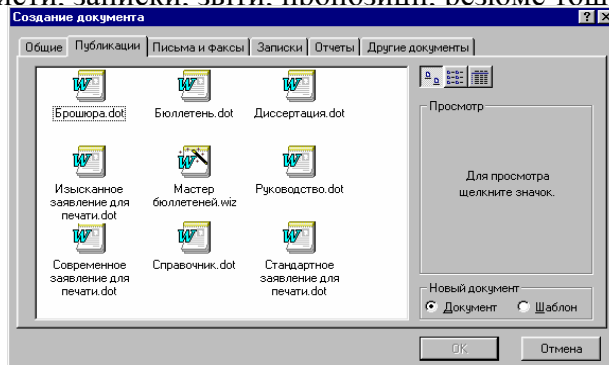
Для створення одного із вищезгаданих документів слід викликати вказівку **Файл/Создать**, а потім вибрати потрібний шаблон або майстер




Якщо необхідно створити набір документів, які мають схоже форматування, слід використати шаблони із однієї групи: *Стандартные, Изысканные або Современные*. Так, якщо для створення резюме використовувався шаблон *Резюме стандартного стиля*, то для підготовки листа до нього слід використати шаблон *Письмо стандартного стиля*.

34. Як створити новий документ на основі шаблону?

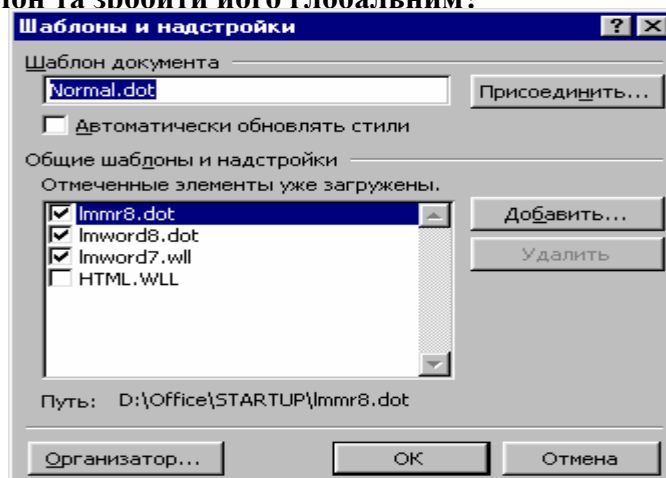
В основі кожного документа повинен лежати шаблон. Як правило, в основі нових документів лежить стандартний шаблон **Обычный (Normal.dot)**. Крім нього в Word існує багато інших стандартних шаблонів, які дозволяють швидко створювати документи різних форматів, наприклад, листи, записки, звіти, пропозиції, резюме тощо.



Для створення документу на основі шаблону, який відрізняється від Normal.dot, слід скористатися вказівкою **Файл/Создать**, потім в діалоговому вікні **Создание документа** слід

вибрати потрібний шаблон та клацнути на кнопці **Ок**. Стандартна панель інструментів містить кнопку **Создать** , яка дозволяє автоматично створювати новий документ на базі шаблону Normal.dot.

35. Як завантажити шаблон та зробити його глобальним?



Для завантаження шаблону та визначення його глобальним слід вибрати вказівку **Сервис/Шаблоны и надстройки**, в групі **Общие шаблоны и надстройки** включити опцію поруч з призначенням для завантаження шаблоном чи надбудовою. *Надбудова* – це допоміжна програма, яка використовується для додавання до програми Word спеціальних вказівок та розширення можливостей текстового редактора Word.

Якщо потрібний шаблон або надбудова відсутні у вікні діалогу, слід натиснути кнопку **Добавить** та вибрати із списку потрібний елемент.

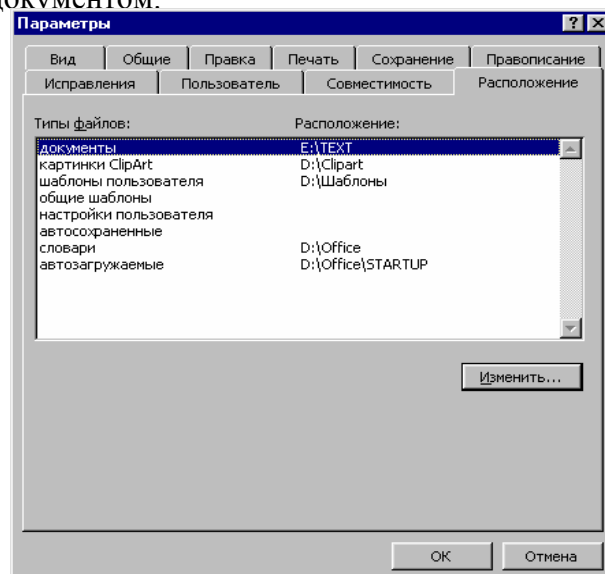
Після завантаження шаблону всі елементи, що зберігаються в ньому, стають доступними для будь-якого документа, відкритого під час даного сеансу роботи в Word. Щоб не змінювати системні ресурси, слід обов'язково вигрузити такий шаблон при закінченні роботи з потрібними елементами іншого шаблону.

Шаблоны і надбудови, які зберігаються у папці *WinWord/Автозагрузка*, завантажуються автоматично при відкритті текстового редактора Word.

Шаблоны і надбудови, які були завантажені за допомогою вказівки **Сервис/Шаблоны и надстройки**, вигружаються при закритті програми Word. Для завантаження надбудови чи шаблону при кожному запуску програми Word слід скопіювати їх до каталогу **Автозагрузка**, місце знаходження якого вказано на вкладці **Расположение** діалогового вікна **Сервис/Параметры**.

36. Як відновити шаблон Normal.dot після внесення до нього деяких змін?

Для відновлення стандартних параметрів шаблону **Normal.dot** його слід вилучити із папки **\Msoffice\Шаблоны**. Тоді при завантаженні Word та при відсутності шаблону **Normal.dot** в цій стандартній папці автоматично створюється новий шаблон **Normal.dot** із стандартними параметрами роботи з документом.



37. Як при роботі з активним документом використати із іншого шаблону потрібні установки (макроси, елементи списку автотексту і інші)?

При роботі з активним документом можна використовувати макроси, елементи списку автотексту, спеціальні панелі інструментів та вказівки, що зберігаються у шаблоні, який не приєднано до цього документу, та відмінного від шаблону **Обычный (Normal.dot)**. Використовувати елементи із іншого шаблону можна кількома способами.

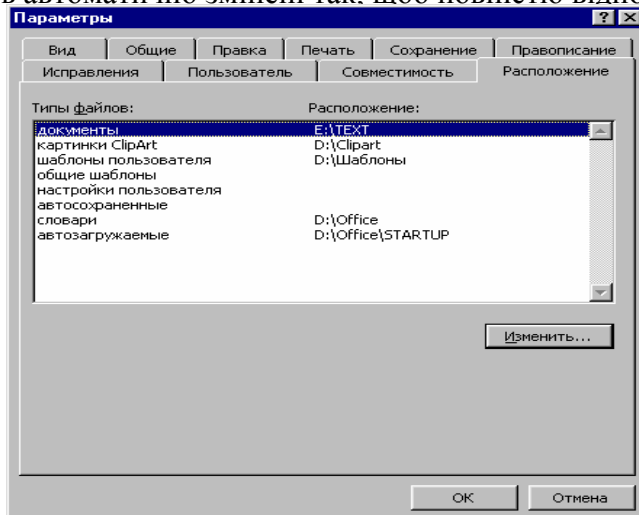
Дозволяється підключити до активного документу інший шаблон, який містить потрібні елементи, і замінити їм активний шаблон. Це може стати необхідним, наприклад, тоді, коли документ було спочатку створено на базі шаблону **Обычный**, але потім стало потрібним застосувати до нього шаблон із спеціальними стилями, макросами або іншими установками. Щоб далі використати приєднаний до документу шаблон, потрібно скопіювати необхідні елементи із іншого шаблону до приєданого або до шаблону **Обычный**.

Також можна зробити тимчасово доступними для будь-якого документу елементи, що зберігаються в іншому шаблоні. Для цього достатньо завантажити такий шаблон як глобальний.

38. Як приєднати до активного документу інший шаблон?

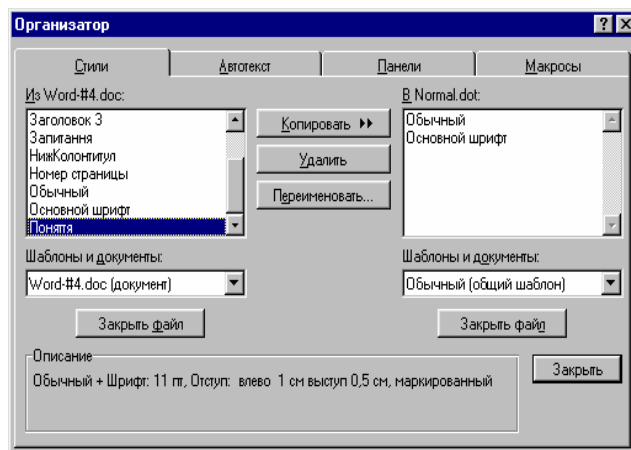
Для приєднання до активного документу іншого шаблону необхідно вибрати вказівку **Сервис/Шаблоны и надстройки**, натиснути кнопку **Присоединить**, а потім в списку вибрати ім'я шаблону, якій слід приєднати.

Для того, щоб мати можливість використовувати стилі із приєданого шаблону, слід у вікні діалогового вікна **Шаблоны и надстройки** включити опцію **Автоматически обновляют стили документа**. В такому випадку стилі із шаблону будуть автоматично добавлені до активного документу. Якщо стилі документа і приєданого шаблону мають однакові імена, то стилі документа будуть автоматично змінені так, щоб повністю відповідати стилям шаблону

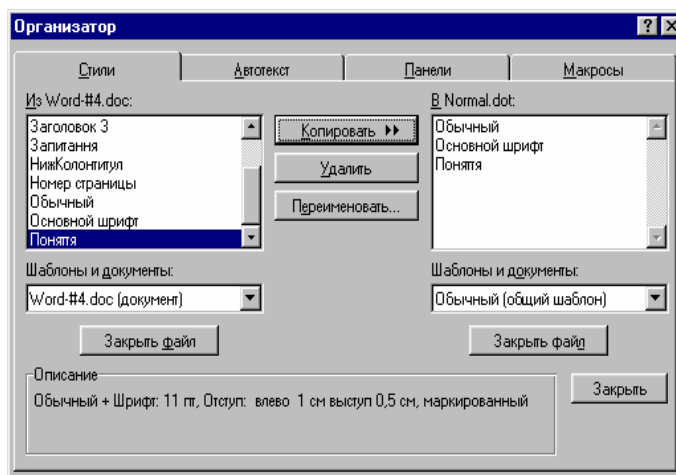


39. Як скопіювати з одного шаблону до іншого елементи списку автотексту, панелі інструментів або макроси?

Для копіювання з одного шаблону до іншого стилів, елементів списку автотексту, налагоджених панелів інструментів, меню або макросів достатньо вибрати вказівку **Сервис/Шаблоны и надстройки**, натиснути кнопку **Организатор**, а потім вибрати вкладку для тих елементів, які необхідно скопіювати (*Стили, Автотекст, Панели, Макросы*).



Для копіювання елементів із шаблону чи документу, який не є активним, до іншого шаблону (активного чи ні) слід натиснути кнопку **Закри́ть файл** в лівій частині вікна. Це дає можливість користувачеві закрити активний документ разом з приєднаним до нього шаблоном або закрити шаблон **Обы́чный**. Потім слід натиснути кнопку **Откры́ть файл** (яка з'являється на місці кнопки **Закри́ть файл** відразу після її використання) і відкрити потрібний шаблон. Далі необхідно вибрати в будь-якому із списків елементи для копіювання та натиснути кнопку **Копировать**.



Щоб вибрати діапазон елементів, слід вказати перший і останній елементи списку, утримуючи натиснутою клавішу **Shift**. Щоб вибрати елементи в довільному порядку, слід вказати їх по черзі, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl**.

При копіюванні панелі інструментів, до якої приєднано спеціальні макроси, необхідно також скопіювати і самі макроси.

Стилі дозволяється копіювати як із шаблонів, так і із документів, але копіювати макроси, елементи списку автотексту і панелі інструментів можна тільки із одного шаблону до іншого.

40. Як можна вигрузити загальні шаблони чи надбудови?

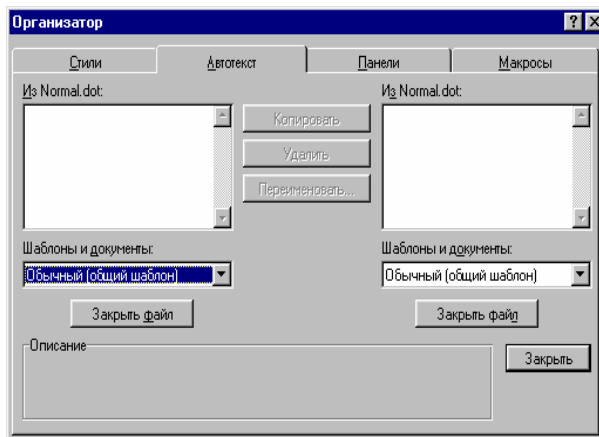
Можна вигрузити шаблон чи надбудову із Word для того, щоб вони не завантажувались автоматично кожний раз при відкритті текстового редактора Word. Для цього слід викликати вказівку **Сервис/Шаблоны и надстройки**, потім в групі *Общие шаблоны и надстройки* вибрати елемент та натиснути кнопку **Удалить**.

Для того, щоб вигрузити шаблон чи надбудову, але лишити при цьому їх в групі *Общие шаблоны и надстройки*, слід включити опції поруч з їх іменами.

Вигрузка шаблонів або надбудов із Word не вилучає їх із системи.

41. Як зробити елементи автотексту доступними для роботи з іншими документами?

Для того, щоб зробити елементи автотексту доступними для роботи з іншими документами, потрібно зберегти елементи списку автотексту в шаблоні та приєднати цей шаблон до інших документів. Наприклад, нехай в шаблоні з назвою *Питання* містяться потрібні елементи списку автотексту. Після одержання шаблону *Питання* інші користувачі можуть скопіювати елементи списку автотексту до свого шаблону **Обы́чный** за допомогою діалогового вікна **Организатор**, або створити документ, що базується на шаблоні *Питання*. Щоб відкрити діалогове вікно **Организатор**, слід вибрати вказівку **Сервис/Шаблоны и надстройки**, натиснути кнопку **Организатор**, а потім вибрати вкладинку **Автотекст**.



42. Як внести деякі зміни до будь-якого існуючого шаблону?

Слід вибрати вказівку **Файл/Открыть**, а потім відкрити шаблон, якій необхідно змінити.

Якщо у діалоговому вікні **Открытие документа** немає списку шаблонів, слід вибрати значення *Шаблоны документа* у полі **Тип файла**. Після завантаження до вікна вибраного шаблону необхідно змінити текст, будь-які із надписів шаблону, поля, малюнки, стилі, формати, макроси, елементи списку автотексту, налагодженні панелі інструментів, меню і комбінації клавіш тощо. Зроблені зміни слід зберегти на диску.

Зміни, які було внесено до вмісту і формати шаблону, впливатимуть на всі нові документи, що будуть базуватися на даному шаблоні. При цьому існуючі документи не зміняться. Змінені макроси, елементи списку автотексту, панелі інструментів, спеціальні меню і комбінації клавіш можна застосовувати до будь-якого документу, який приєднується до шаблону.

43. Як змінюється документ при зміні шаблону, який приєднано до нього?

Зміна шаблону, що приєднується до документу, призводить до таких наслідків:

Макроси, елементи списку автотексту, спеціальні панелі інструментів і вказівки шаблону, що редагується, будуть доступні в будь-якому документі, який базується на цьому шаблоні, включаючи і вже існуючі документи. Якщо до документа приєднати інший шаблон, то в документі стануть виконуватися елементи із нового шаблону.

Якщо додати або змінити стилі в шаблоні, то стилі в існуючому документі, що базується на цьому шаблоні, не будуть автоматично оновлюватися для того, щоб відповідати стилям модифікованого шаблону. Таке ж саме відбувається при приєднанні до документа іншого шаблону. Тобто створені раніше документи не змінять зовнішній вигляд при зміні стилів шаблону.

Якщо в шаблоні були змінені стандартні тексти чи малюнки, або змінено формат документа (наприклад, поля сторінок, розмір сторінок, колонтитули, число колонок на сторінці), то ці зміни будуть стосуватися тільки нових документів, які будуть створені на цьому шаблоні. При цьому створені раніше документи, які базуються на цьому шаблоні, не зміняться.

44. Як оновити стилі в існуючому документі при зміні стилів шаблону?

Для оновлення стилів в існуючому документі при зміні стилів шаблону слід спочатку відкрити документ, потім вибрати вказівку **Сервис/Шаблоны и надстройки** та включити опцію **Автоматически обновлять стили документа**.

Якщо текст документа відформатовано за допомогою стилів, імена яких співпадають із стилями приєданого шаблону, він буде переформатований у відповідності з новими параметрами стилів.

45. В яких випадках створені користувачем макроси, елементи списку автотексту, спеціальні панелі інструментів, меню і комбінації клавіш зникають при роботі з конкретним документом?

Деякі елементи шаблону можуть при черговому сеансі роботи з документом бути відсутніми, якщо документ було перенесено або скопійовано до іншого комп'ютера. При завантаженні і цьому випадку програма Word не може знайти шаблон, який містить елементи, що раніше були створені користувачем.

Макроси, елементи списку автотексту і створені користувачем панелі інструментів, меню і комбінації клавіш, які використовуються в документі Word, зберігаються у шаблоні, який приєднується до документу, або в шаблоні **Обычный**. При перенесенні або копіюванні документа слід скопіювати і приєднаний до нього шаблон, а потім розмістити копію шаблону до папки нового місця збереження разом з документом.

Також може статися, що елементи, які зникли, зберігаються в шаблоні, що більше не є приєднаним до активного документу, а також, що ці елементи містяться в шаблоні, якій раніше підвантажився до документу як загальний шаблон.

46. В яких випадках при збереженні файла не можна змінити його тип з *Шаблон документа* на *Документ Word*?

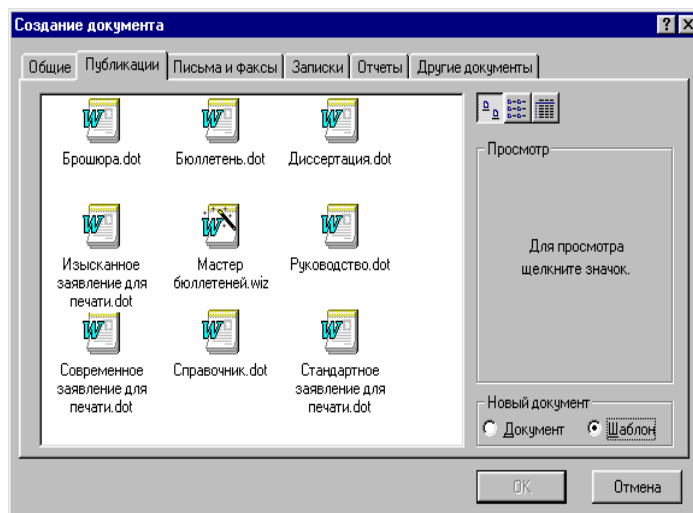
Така ситуація може статися, якщо випадково було відкрито або створено файл шаблону замість файлу документа. Змінити тип файла шаблону на документ не дозволяється. Щоб зберегти файл, створений, як шаблон, у форматі документа Word, слід виконати такі дії: вибрати вказівку **Файл/Создать**, а потім вибрати шаблон, на якому повинен базуватися документ, включити опцію **Документ** та натиснути кнопку **Ок**. Далі необхідно скопіювати все, що було створено користувачем в активному вікні (текст, малюнки тощо), із шаблону до нового документу. Лишається тільки зберегти новий документ, але важливо перед тим перевірити його тип. Для цього слід переглянути вміст поля **Тип файла** діалогового вікна **Сохранение файла** – воно повинно містити тип **Документ Word**.

Якщо перший файл шаблону містить макроси, елементи списку автотексту, спеціальні панелі інструментів, нові меню і комбінації клавіш, які необхідно використати в новому документі, їх слід скопіювати до шаблону, на якому базується документ.

47. Як створити новий шаблон на базі існуючого документа чи шаблону?

Для створення нового шаблону на базі існуючого документа слід викликати вказівку **Файл/Открыть**, а потім відкрити потрібний документ.

Для створення нового шаблону на базі існуючого шаблону, слід викликати вказівку **Файл/Создать**, потім із списку слід вибрати шаблон, схожий на той, що створюється. Залишається включити опцію **Шаблон** та натиснути кнопку **Ок**.



Потім слід внести потрібні зміни до шаблону: додати текст або малюнки, які повинні повторюватися у всіх нових документах, які будуть базуватися на цьому шаблоні, та вилучити всі елементи, які не повинні з'являтися в таких документах; внести необхідні зміни до розмірів полів і сторінок, визначити орієнтацію сторінок, стилі і інші параметри форматування, змінити елементи списку автотексту і макросів тощо, а потім зберегти створений шаблон. Для цього необхідно вибрати вказівку **Файл/Сохранить как**, до поля **Имя файла** слід ввести ім'я для нового шаблону, в полі **Сохранить в** відкрити папку **Шаблоны**, яка знаходиться у папці, до якої встановлювались програми Office або Word. У полі **Тип файла** слід вибрати значення **Шаблон документа**, а потім натиснути кнопку **Ок**.

48. В якій папці слід зберігати створені шаблони?

Спеціально створені шаблони слід зберігати у папках, які вміщуються до папок **Шаблоны**, таких як папка **Записки**. Папка **Шаблоны** знаходиться у папці, до якої встановлена програма MS Office або Word. Файли шаблонів (.dot), що зберігаються у папці **Шаблоны** або у вкладених до неї папках, можна побачити у діалоговому вікні **Создание документа**. Будь-який файл документа (.doc), який зберігається у папці **Шаблоны** або у вкладених до неї папках, також може виконувати функції шаблону.

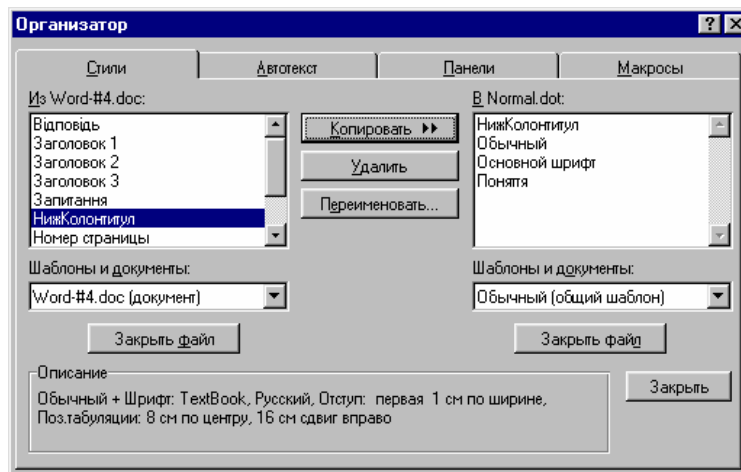
До папки **Шаблоны** можна додати папки для збереження створених спеціальних шаблонів. При першому збереженні шаблону слід створити нову папку у діалоговому вікні **Сохранение файла**. Шаплони із нової папки з'являються на окремій вкладинці діалогового вікна **Создание документа**. Для того, щоб розмістити список шаблонів на вкладинці **Общие**, слід зберегти шаблони у папці **Шаблоны**, а не у вкладених до неї папках.

49. Для чого використовується **Организатор**?

Организатор – це інструмент, призначений для допомоги в роботі з шаблонами. Віу дозволяє копіювати стилі, елементи автотексту, налагоджені панелі інструментів та макроси із одного шаблону до іншого. Крім того, **Организатор** дозволяє копіювати стилі із документа в шаблон та навпаки. **Организатор** дуже зручний при створенні нових стилів, які треба додати до шаблону, або в тому випадку, коли при модифікації існуючих стилів необхідно відобразити ці зміни в шаблоні. За замовчуванням Word зберігає нові стилі та зміни існуючих стилів в самому документі, а не в шаблоні, який призначено цьому документу. Саме **Организатор** дозволяє скопіювати ці стилі в шаблон. **Организатор** можна викликати за допомогою кнопки, яка знаходиться у діалоговому вікні, що викликається однією з вказівок **Сервис/Шаблоны и надстройки**, **Формат/Стиль** чи **Сервис/Макрос**.

Діалогове вікно **Организатор** містить вкладинки **Стили**, **Автотекст**, **Панели**, **Макросы**. Кожна вкладинка містить два списки. Спочатку у лівому списку перераховуються елементи активного документа чи його шаблону, у правому списку – елементи шаблону Normal.dot. Для

того, щоб скопіювати елемент із активного документа чи із шаблону Normal.dot, слід виділити потрібний елемент, а потім клацнути на кнопці **Копировать**.



Списки **Шаблоны и документы**, що розташовуються під кожним вікном списку, дозволяють призначити документ чи шаблон, з яким працює **Организатор**. Спочатку у лівому списку **Шаблоны и документы** можна вибрати активний документ, шаблон активного документа та Normal.dot. У правому списку – тільки Normal.dot.

Для того, щоб одержати доступ до будь-якого документу чи шаблону, необхідно клацнути на лівій чи правій кнопці **Закреть файл**. Після цього ця кнопка перетворюється на кнопку **Открыть файл**. Далі достатньо клацнути на ній та вибрати потрібний документ чи шаблон.

Организатор дозволяє копіювати елементи шаблону, вилучати та змінювати імена стилів чи інші елементи шаблону чи документу.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №8

Тема: Робота з об'єктами і математичними формулами. Спецефекти, вбудовані за допомогою WordArt. Вбудовування діаграм.

Мета: Сформувані практичні вміння та навички роботи з об'єктами, математичними формулами, Спецефектами, вбудованими за допомогою WordArt, вбудовуванням діаграм.

Засвоїти поняття:	<ul style="list-style-type: none"> • Об'єкт WORD. • OLE-технологія. • Зв'язування та вбудовування об'єктів. • Windows–програма Microsoft WordArt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Windows–програма Microsoft Equation. • Windows–програма Microsoft Graph. • Мітки та пояснення до графіків. • Легенда.
Вміти:	<ul style="list-style-type: none"> • Виділяти об'єктів. • Виконувати операції з об'єктами. • Користуватися контекстне меню об'єкта. • Редагувати об'єктів, вставлені до документу за OLE-технологією. • Здійснювати нумерація вбудованих до документів об'єктів, автонумерація. • Користуватися різними способами вставлення об'єктів WordArt. • Користуватися панеллю інструментів для роботи з WordArt. • Редагувати об'єкти WordArt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Вставляти і редагувати математичні формули. • Користуватися панеллю для роботи з Microsoft Equation. • Вставляти до документу діаграми чи графіки. • Здійснювати внесення даних з клавіатури до таблиці MS Graph. • Переміщувати дані до таблиці MS Graph із буфера обміну. • Вибирати та змінювати тип діаграм. • Накладати графіків один на інший. • Редагувати та форматувати діаграм MS Graph.

Тестові завдання

1. Вибрати правильні твердження :

- Вбудований об'єкт стає частиною документу.
- Вбудований об'єкт не стає частиною документу, а тільки зв'язується з файлом приймачем.
- Для редагування вставленого до документу об'єкта за допомогою OLE-технології необхідно активізувати додаток, в якому об'єкт було створено, внести необхідні зміни та закрити додаток-джерело.
- Для редагування вставленого до документу об'єкта за допомогою OLE-технології необхідно двічі клацнути на ньому.

2. Вибрати правильну відповідь.


За допомогою вказівки **Вставка/Об'єкт** можна:














- Вбудувати об'єкт до документу.
- Зв'язати об'єкт з документом.

3. Вибрати правильні твердження:

- Вбудований до документа об'єкт не дозволяється редагувати після подвійного клацання на ньому.
- Вбудований до документа об'єкт дозволяється редагувати після подвійного клацання на ньому.
- Зв'язаний з документом об'єкт не дозволяється редагувати після подвійного клацання на ньому.
- Зв'язаний з документом об'єкт дозволяється редагувати після подвійного клацання на ньому.

4. Вказати відповідність між інструментами панелі WordArt та їх призначенням:

Інструменти	Дії
а) 	1) Задати параметри повернення тексту.

b)		2) Вибрати тип тіні від об'єкта.
c)		3) Вирівняти символи за висотою незалежно від того, чи є ці символи маленькими чи прописними літерами.
d)		4) Задати відстань між символами.
e)		5) Встановити ширину лінії рамки.
f)		6) Вибрати візерунок і колір тексту.
g)		7) Виділити текст курсивом.
h)		8) Вибрати шрифт.
i)		9) Відобразити меню можливого розташування об'єктів (по центру, зліва і справа плюс три способи вирівнювання).
j)		10) Розтягнути текст, щоб придати йому певну форму.
k)		11) Повернути символи.
l)		12) Виділити текст напівжирним.
m)		13) Вибрати розмір шрифту.
n)		14) Вибрати форму об'єкта WordArt.





5. Вибрати правильну послідовність дій для вставлення діаграми до документу:







- Клацнути на кнопці **Ок**.
- Підготувати діаграму до вставлення: вибрати потрібний тип, легенду, надписи тощо.
- Перемістити позицію введення до того місця документа, куди необхідно вставити діаграму.
- У списку об'єктів вибрати Microsoft Graph.
- До таблиці даних, що з'явилася на екрані, ввести потрібні данні.
- Очистити таблицю даних Microsoft Graph.
- Вибрати вказівку **Вставка/Об'єкт**.
- Клацнути в будь-якому місці тексту документу.

6. Знайти відповідність між інструментами панелі, що з'являється при форматуванні вставленої до документу діаграми, та їх призначенням:

Інструменти

Дії

- | | | |
|----|---|--|
| a) |  | 1) Повернутися до таблиці даних, на основі якої було побудовано діаграму. |
| b) |  | 2) Змінити орієнтацію ряду даних так, щоб у діаграмі відображалась послідовність даних, що розташовані у стовпчиках. |
| c) |  | 3) Змінити орієнтацію ряду даних так, щоб у діаграмі відображалась послідовність даних, що розташовані у рядках. |
| d) |  | 4) Змінити тип діаграми. |

- e)  5) Вставити/Вилучити вертикальну сітку діаграми.
- f)  6) Вставити/Вилучити горизонтальну сітку діаграми.
- g)  7) Вставити до діаграми текстове поле.
- h)  8) Вставити діаграму, що зберігається у файлі.
- i)  9) Вставити таблицю, що зберігається у файлі.
- j)  10) Вставити/Вилучити легенду для діаграми.

7. Вибрати правильну відповідь:

- OLE-технологія забезпечує можливість обмінюватися програмам інформацією за допомогою вбудовування даних, створених одним додатком, до документу, який організовано іншим додатком.
- OLE-технологія забезпечує можливість виклику для роботи різних додатків.
- При редагуванні OLE-об'єкту, створеного у додатку-джерелі, панелі інструментів основної програми можуть змінюватися і після редагування замінюватися власними інструментами програми-джерела.

8. Вибрати правильне визначення різниці між процедурами зв'язування та вбудовування об'єктів :

- Зв'язаний об'єкт автоматично змінюється при внесенні будь-яких змін до файлу, в якому зберігається такий об'єкт.
- Зв'язаний об'єкт оновлюється одночасно з файлом-джерелом.
- Зв'язаний об'єкт не оновлюється одночасно з файлом-джерелом.
- При вбудовуванні об'єкта данні об'єкта зберігаються безпосередньо у документі, а не в окремому файлі.
- При вбудовуванні об'єкта данні об'єкта зберігаються в окремому файлі.
- При зв'язуванні об'єктів данні об'єкта зберігаються не в документі, а в окремому файлі.
- При зв'язуванні об'єктів данні об'єкта зберігаються в документі, а не в окремому файлі.
- Документи, що містять зв'язані об'єкти, мають значно менші розміри, ніж при їх вбудовуванні.
- Документи, що містять зв'язані об'єкти, мають значно більші розміри, ніж при їх вбудовуванні.
- Незалежно від того, зв'язаний об'єкт чи вбудований, для його редагування достатньо двічі клацнути на ньому.

9. Вибрати правильну послідовність дій для створення нового об'єкта OLE:

- Клацнути на вкладці **Создание**.
- Клацнути на кнопці **Ок**.
- Відредагувати вбудований об'єкт, використовуючи засоби редагування додатка-джерела.
- Встановити позицію введення в тому місці документа, де потрібно вставити об'єкт.
- Включити опцію **В виде значка** при необхідності вставлення об'єкту у вигляді піктограми, а не даних.
- Вибрати вказівку **Вставка/Объект** .
- Клацнути зовні вбудованого об'єкта.
- Із списку вибрати потрібний тип об'єкту.

10. Вибрати правильну послідовність дій для вставлення файлу як об'єкта OLE:

- Клацнути на вкладці **Создание из файла**.
- Ввести ім'я файла об'єкта, що вставляється, або клацнути на кнопці **Обзор** та знайти в списку ім'я потрібного файла.
- Встановити позицію введення в тому місці документа, де потрібно вставити об'єкт.

- Клацнути на кнопці **Ок**.
- Вибрати вказівку **Вставка/Объект**.
- Включити опцію **Связь с файлом** при необхідності будь-яких змінах, що вносяться до файлу-джерела, автоматично оновлювати об'єкт, який вбудовано до файла-приймача.

11. Вибрати правильну відповідь:

- Вказівка **Вставка/Специальная вставка** використовується для вставлення до документу частини об'єкту іншого додатку.
- Вказівка **Вставка/Специальная вставка** використовується для вставлення до документу об'єкту в спеціальному форматі.
- Вказівка **Вставка/Специальная вставка** використовується для вставлення до документу спеціального об'єкту.

12. Вказати способи, за допомогою яких можна редагувати об'єкти OLE:

- Двічі клацнути на об'єкті.
- Виділити об'єкт та вибрати вказівку **Правка/Объект**.
- Один раз клацнути на об'єкті.
- Викликати контекстне меню об'єкта, вибрати вказівку **Правка** або **Открыть**.

13. Вибрати правильну відповідь:

Вказівка **Правка/Связи** використовується для:

- Зміни встановлених зв'язків між об'єктом та файлом-джерелом.
- Встановлення зв'язків між об'єктом та файлом-джерелом.
- Оновлення вибраних зв'язків.
- Зміни файлу-джерела для заданого зв'язку.
- Розриву зв'язку з файлом-джерелом.
- Встановлення опції автоматичного оновлення вибраного об'єкту під час відкриття документу або при зміні файлу-джерела.

14. Вибрати правильне твердження:

- Об'єкт WordArt – це звичайний текст, до якого можна застосувати відповідні операції.
- Об'єкт WordArt – графічний об'єкт, який управляється механізмом OLE-технології.

15. Вибрати правильну відповідь.

Для того, щоб зміни, які були зроблені у діалоговому вікні WordArt, відображались у об'єкті WordArt необхідно:

- Клацнути на кнопці **ОК**.
- Клацнути на кнопці **Обновить экран**.
- Клацнути за межами діалогового вікна WordArt.

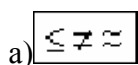
16. Вибрати дії та їх правильну послідовність для вставлення математичної формули:

- Вибрати вказівку **Вставка/Объект**.
- У діалоговому вікні **Вставка об'єкта** у списку об'єктів вибрати Microsoft Equation 2.0.
- Клацнути на кнопці **Ок**.
- Ввести математичну формулу, використовуючи панель інструментів **Формула**.
- Клацнути за межами формули.

17. Знайти відповідність між інструментами символів панелі інструментів редактора формул Microsoft Equation 2.0 та їх призначенням:

Інструмент

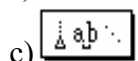
Призначення



1) Різні стрілки.



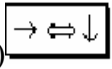

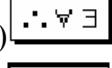
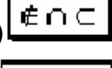


2) Більше чи дорівнює, менше чи дорівнює, не дорівнює, еквівалентно тощо.




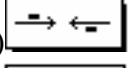







3) Значки логічних операцій.



4) Інші символи.

Інструмент	Призначення
e) 	5) Символи роздільників та різні лапки.
f) 	6) Грецькі літери.
g) 	7) Інші грецькі літери.
h) 	8) Набір стандартних математичних операції, які не мають знаків на клавіатурі.
i) 	9) Набір символів для множин і підмножин.
j) 	10) Модифікатори символів – рисочки, шляпки, смужки, крапки.

18. Знайти відповідність між інструментами шаблонів панелі інструментів редактора формул формул Microsoft Equation 2.0 та їх призначенням:

- a)  1) Шаблони додавання, які мають велику літеру Σ .
- b)  2) Шаблони дробі та коренів.
- c)  3) Великі круглі, квадратні і фігурні дужки.
- d)  4) Шаблони матриць.
- e)  5) Шаблони для малювання стрілок під та над текстом.
- f)  6) Шаблони різних інтегралів.
- g)  7) Шаблони для позначення різних множин.
- h)  8) Шаблони з невеликими полями для розміщення верхніх і нижніх індексів.
- i)  9) Шаблони під та над текстом.

19. Знайти відповідність між назвами стилів при роботі з математичними формулами програми Microsoft Equation 2.0 та їх призначенням:

- 1) Математический a) Символи, що використовуються для матриць і векторів.
- 2) Текст b) Звичайний стиль формул.
- 3) Функция c) Літери грецького алфавіта.
- 4) Переменная d) Математичні символи із шрифту Symbol.
- 5) Греческий e) Математична функція, наприклад, \sin , \cos , \log .
- 6) Символ f) Текст, який не є математичним символом, функцією, змінною або числом.
- 7) Матрица-вектор g) Літера, яка представляє в формулі змінну.

Індивідуальні завдання

1. Виготовити рекламний проспект для вузу.
2. Виготовити запрошення на Новорічний бал.
3. Виготовити шаблон



Фестиваль молодіжних аматорських театрів

«Театральний форум»

адреса 252650, м. Київ,
Велика Кільцева дорога, 3
Академія праці і соціальних відносин
кім. 325

тел. (044) 266-61-76;

факс (044) 252-49-40

4. Виготовити Диплом про успішне завершення вивчення курсу програмування в середовищі VISUAL BASIC.
5. Виготовити грамоту про успішне вивчення всіх можливостей текстового редактора MS WORD.
6. Створити візитку картку Фірми, до якої крім назви фірми та прізвища співробітника розмістити інформацію про засоби зв'язку (телефон, факс, номер електронної пошти), відомості про характер діяльності фірми та фірмовий знак. При створенні фірмового знаку слід скористатися типовими елементами, що зберігаються в бібліотеці ClipArt.
7. Створити шаблон для створення особистих та службових карток.
8. Створити рекламний листок для продукції, яку випускає деяка фірма.
9. За допомогою засобу побудови діаграм побудувати таблицю та діаграму для Сміти розходів:

№	Стаття розходів	К-ть учасників	Розходи на одного учасника	Всього	Примітки
1.	Оренда приміщення				
2.	Проїзні документи				
3.	Бронювання місць в готелі				
4.	Медичне обслуговування				
5.	Послуги органів внутрішніх справ				
6.	Оренда автотранспорту та автостоянки				
7.	Виготовлення документів				
8.	Харчування				
9.	Рекламні послуги				

10. Побудувати для таких таблиць діаграми різних типів. До кожної діаграми побудувати легенду, заголовки, мітки даних.

Виконання договору поставки овочів та фруктів.

Продукт	Попередній рік, тон	Звітний рік, тон	Звітний рік у % до попереднього
Огірки	9,7	29	
Яблука	3,4	6,5	
Сливи	5,3	10,8	
Морква	15,8	26,5	
Цибуля	125,6	160,5	

11. Побудувати для таких таблиць діаграми різних типів. До кожної діаграми побудувати легенду, заголовки, мітки даних.

Фонд зарплати робітників різних категорій

Категорії працівників	Фонд зарплати працівників, млн. грн.		Вага категорій, %		Виконання плану, %
	план	звіт	план	звіт	
Робочі	102583	106396			
Учні	976	1140			
ІТР	8620	9730			
Службовці	3817	3890			
МОП та охорона	702	750			
Всього:	S ₁	S ₂			

12. Побудувати для таких таблиць діаграми різних типів. До кожної діаграми побудувати легенду, заголовки, мітки даних.

Рахунок-фактура.

№ по прејскуранту	Назва товару	Кількість товару, м	Ціна, грн.	Сума, грн.
1213	Чоботи	102	18,2	
2134	Туфлі	130	5,63	
3241	Тапочки	60	17,30	

Загальні завдання

- Створити власну панель інструментів та вставити до неї кнопки вставлення діаграм, математичної формули, об'єкту WordArt.
- За допомогою додатка для введення до документа математичного тексту ввести такі формули:

$$\left(\hat{I}, \varphi \right) = \int_{t_0}^T \sum_{k=1}^m a_k(t) y_k(t) dxdt + \hat{c},$$

$$\hat{u}_k(t) = r_k^2(t) \int_{\Omega} p(x, t) G_k(x, t) dx, k = \overline{1, m},$$

$$- \frac{\partial z_2(x, t)}{\partial t} + A^*(t) z_2(x, t) =$$

$$= - \sum_{k=1}^m r_k^2(t) G_k(x, t) \int_{\Omega} p(\xi, t) d\xi, (x, t) \in Q_T.$$

- Зберегти у файлі Вставка1 пелюсткову діаграму, що відображає кількість різних вітамінів у п'яти різних продуктах харчування.
- Внести до файлу Вставка1 такі зміни: змінити тип діаграми на гістограму, підписати мітки даних, підписати вісі та заголовок діаграми. Зроблені зміни внести до файлу Вставка1.
- Створити документ Вставка2 і зберегти в ньому малюнок (наприклад, автопортрет, логотип вашого навчального закладу, емблему академічної групи), зображення меню та інструментів програми MS Graph до власної папки. Створити документ Приклад2 і зв'язати з ним вміст файлу. Вставка2. Закрити файл Приклад2. Файл Вставка2 перенести із власної папки до новоствореної папки Winword. Відкрити файл Приклад 2. Відредагувати графічний об'єкт, що зв'язаний з цим файлом.
- Відкрити новий документ, до нього вставити формули скороченого множення. Пронумерувати їх за допомогою вставлення поля Seg.
- Відкрити два документи Приклад1 та Приклад2, за допомогою мишки перетягнути об'єкти з одного документу до іншого.
- До документу Приклад2 вставити у вигляді значка два об'єкта: один - графічний малюнок, другий - музичний кліп. Переглянути та потім внести відповідні зміни до вставлених таким чином об'єктів.
- Створити у електронних таблицях діаграму та вставити за допомогою буфера обміну до документу Приклад1 таку діаграму за допомогою вказівки Правка/Вставити, а до документу Приклад2 – з допомогою вказівки Правка/Спеціальна вставка. Порівняти одержані результати.

10. Виготовити об'яву про проведення курсів по вивченню MS Office такого типу

	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	
☎ 234-56-79	ШАНОВНІ АБИТУРІЄНТИ							☎ 234-56-79	
☎ 234-56-79	Якщо Ви бажаєте отримати якісну освіту, запрошуємо Вас до							☎ 234-56-79	
☎ 234-56-79	<i>Інституту фізико-математичної та інформатичної</i>							☎ 234-56-79	
☎ 234-56-79	<i>освіти і науки</i> НПУ ім. М.П. Драгоманова. Проводяться курсів							☎ 234-56-79	
	по вивченню MS Office Наша адреса м. Київ, віл. Пирогова 9,								
	тел 234-56-79.								
	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79	☎ 234-56-79		

Теоретичний матеріал

1. Що називається під об'єктом при роботі з документом?

Термін *об'єкт* далі будемо розглядати не тільки як елемент графічного зображення, а як вставку до тексту результатів роботи інших програм (редакторів формул Equation 2.0, ділової графіки Graph, засобу художнього оформлення текстів WordArt, графічного редактора PaintBrush, електронних таблиць Excel тощо) чи зображення з бібліотеки малюнків.

2. В чому полягає механізм OLE-технології?

Механізм OLE (Object Linking and Embedding) призначено для зв'язування та вбудовування об'єктів. Поняття OLE базується на концепції складеного документа, тобто документа, який містить елементи та частини інших додатків. OLE-технологія надає програмам можливість обмінюватися інформацією в результаті вбудовування даних, створених одним додатком, в документ, організований іншим додатком.

OLE-технологія дозволяє зв'язати або вбудувати весь чи частину існуючого файлу, створеного у будь-якому додатку Office або в деякому іншому додатку, який підтримує технологію зв'язування та вбудовування. Можна також створити новий об'єкт, а потім зв'язати чи вбудувати його. Якщо файл, що використовується, було створено у додатку, який не підтримує OLE-технологію, то данні із файла можуть бути скопійовані або вставлені, але їх не можна зв'язати чи вбудувати.

3. В чому полягає відмінність між зв'язуванням та вбудовуванням об'єктів додатків Office?

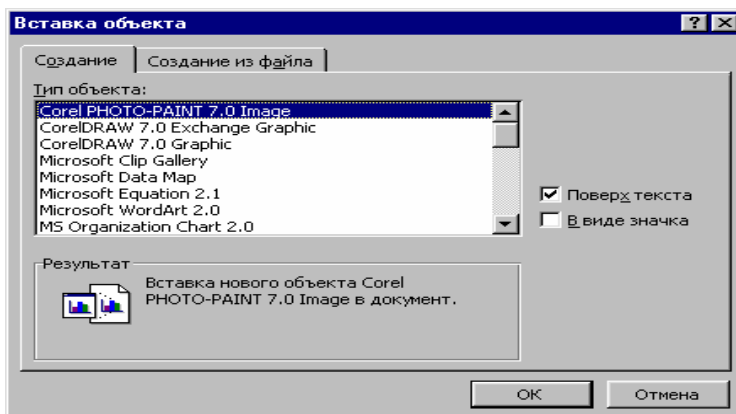
Основна відміна між зв'язуванням та вбудовуванням об'єктів пов'язана з тим, як данні запам'ятовуються та оновлюються, де зберігаються данні об'єкта-джерела після їх розміщення в іншому файлі.

Для зв'язування об'єкта, наприклад, з документом Word, сам об'єкт зберігається не в документі, а в окремому файлі. При цьому такий об'єкт відображається в документі звичайним чином. В цьому випадку OLE-технологія слідує за станом файлу, який містить зв'язаний об'єкт, та при будь-якій його зміні OLE-технологія автоматично оновлює зв'язаний об'єкт у документі-приймачеві. Іншими словами зв'язаний об'єкт оновлюється одночасно з файлом-джерелом. При вбудовуванні об'єкта данні об'єкта зберігаються безпосередньо в документі

Word, а не в окремому файлі-джерелі. При використанні зв'язаних об'єктів документи мають значно менші розміри, ніж при використанні вбудованих, але при зв'язуванні об'єктів треба постійно відслідковувати місце розташування зв'язаних файлів-джерел. Редагування вбудованих та зв'язаних об'єктів виконується однаково.

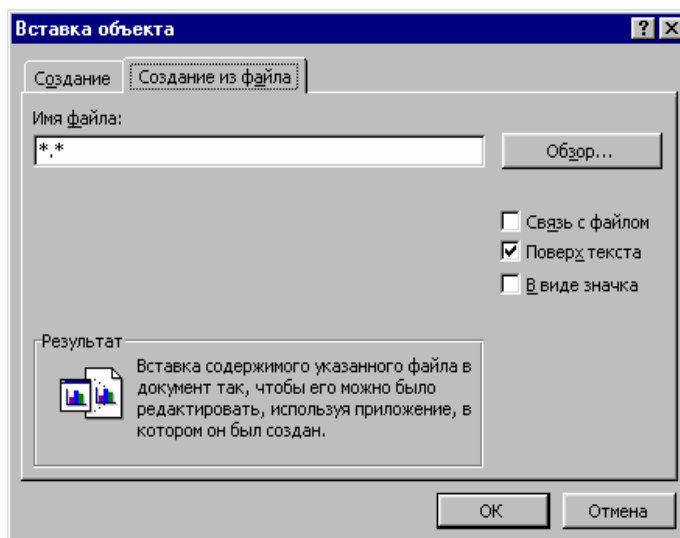
4. З якими додатками Word може підтримувати зв'язування та вбудовування об'єктів за допомогою OLE-технології?

Список додатків, за допомогою яких можна створити, а потім вставити до документу OLE-об'єкт, можна переглянути за допомогою вказівки **Вставка/Об'єкт/Тип об'єкта**.



5. Як зв'язати чи вбудувати об'єкт, що зберігається у відповідному файлі?

Для того, щоб зв'язати чи вбудувати об'єкт, що зберігається у відповідному файлі, слід спочатку встановити вказівник введення в тому місці документа, куди необхідно помістити об'єкт, потім вибрати вказівку **Вставка/Об'єкт**, а потім вкладинку – **Создание из файла**.



У діалоговому вікні **Создание из файла** до поля **Имя файла** слід ввести ім'я файлу, що містить об'єкт, який слід зв'язати або вбудувати.

Для пошуку потрібного файлу використовується кнопка **Обзор**.

Для відображення в документі вбудованого об'єкта у вигляді значка слід включити опцію **В виде значка**. За замовчуванням об'єкт із вибраного файлу вбудовується в документ, для зв'язування об'єкта з файлом слід включити опцію **Связь с файлом**.

За допомогою вказівки **Вставка/Об'єкт** до документу можуть вставлятися не всі типи файлів.

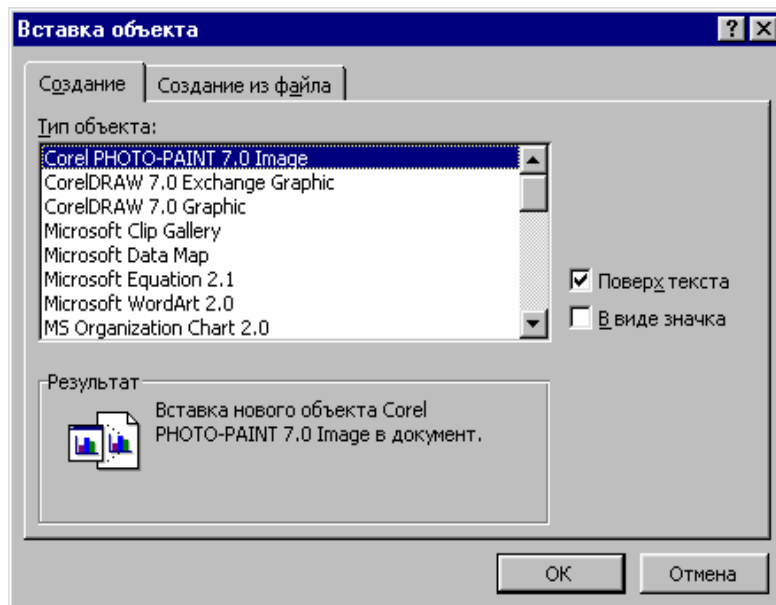
6. Як вставити до документу раніше створений об'єкт?

Створений в деякому додатку Windows об'єкт можна вставити до документу за допомогою буферу обміну. Для цього спочатку слід скопіювати або вирізати потрібний об'єкт до буфера обміну або за допомогою відповідних вказівок або відповідних кнопок стандартної панелі інструментів, потім відкрити потрібний документ, вставити курсор до необхідного місця в документі та вставити з буферу обміну об'єкт. Вставлений таким чином об'єкт є вбудованим, його дозволяється редагувати та форматувати.

Якщо створений об'єкт зберігається у деякому файлі, то вставити його до документу можна за допомогою вказівки **Вставка/Об'єкт/Вставка из файла**.

7. Як створити в документі новий об'єкт?

Для створення нового об'єкта в документі спочатку необхідно встановити вказівник в тому місці, де потрібно створити новий об'єкт. Потім вибрати вказівку **Вставка/Об'єкт** та клацнути на вкладинці **Створення**.



У діалоговому вікні **Вставка об'єкта** у полі **Тип об'єкта** слід вибрати тип об'єкта, що створюється, а далі в цьому додатку створити потрібний малюнок чи графік чи інший об'єкт, вийти з додатку та повернутися до документу.

Для відображення в документі об'єкта у вигляді значка необхідно включити опцію **В виде значка**.

8. Як виділити вставлений до документа об'єкт?

Для виділення вставленого до документа об'єкта необхідно один раз клацнути на ньому мишкою, після чого він обрамлюється маркерами розміру.

9. Як змінити вбудований об'єкт?

Якщо додаток, у якому було створено вбудований об'єкт, встановлено на комп'ютері, то для відкриття та його зміни слід двічі клацнути мишкою на такому об'єкті.

Деякі додатки тимчасово розміщують меню і панелі інструментів до активного додатку. Це дозволяє змінювати вбудований об'єкт на місці, не переключаючись до іншого вікна. Деякі додатки відкривають окреме вікно, до якого розміщується вибраний для зміни та форматування об'єкт.

Якщо додаток, у якому було створено вбудований об'єкт, відсутній на комп'ютері, то для зміни об'єкту слід перетворити його у формат файлу додатку, який є на даному комп'ютері. Наприклад, якщо документ додатку MS Word містить вбудований об'єкт – електронну таблицю програми Microsoft Works, а вона не встановлена на комп'ютері, де виконується редагування документу, то слід перетворити таку електронну таблицю у об'єкт з форматом Microsoft Excel. Це дозволить внести необхідні зміни до неї у Microsoft Excel.

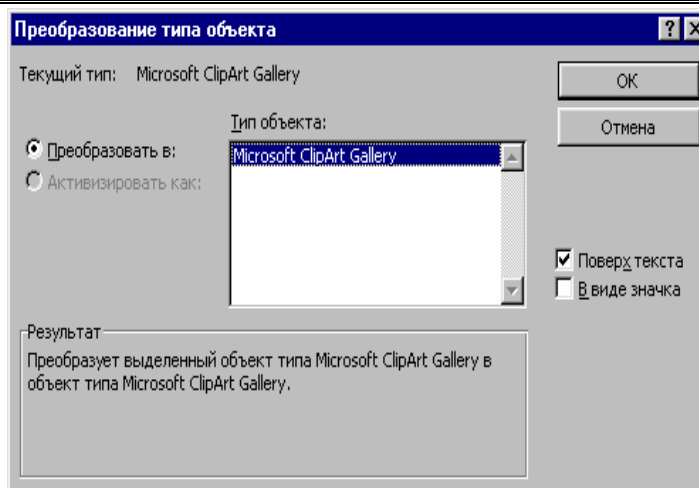
Якщо об'єкт змінюється у активному вікні з іншими панелями інструментів та меню, то після редагування об'єкту для повернення до файлу-приймача слід клацнути в будь-якому місці зовні вбудованого об'єкта.

Якщо об'єкт змінюється в окремому вікні додатку, то після редагування об'єкту для повернення до файлу-приймача слід вибрати вказівку **Файл/Выход**.

Деякі вбудовані об'єкти, наприклад, відіокліпи або звукові кліпи, якщо по них двічі клацнути мишкою, програються замість відкриття додатку для здійснення змін. Щоб відредагувати такий об'єкт, необхідно виділити його та вибрати вказівку **Правка/Об'єкт "Имя объекта"**, а потім вибрати вказівку **Изменить**.

10. Як змінити вбудований об'єкт, якщо додаток, в якому він був створений, не встановлений на комп'ютері?

Для зміни вбудованого об'єкту у випадку відсутності потрібної програми на комп'ютері достатньо його виділити – один раз клацнути на ньому, вибрати вказівку **Правка/Об'єкт "Имя объекта"** (наприклад, об'єкт електронна таблиця Microsoft Works, об'єкт Chart), а потім вибрати вказівку **Преобразовать**.



Для перетворення типу вбудованого об'єкту необхідно у діалоговому вікні **Преобразование типа объекта** до поля **Тип объекта** ввести потрібний тип, а потім включити опцію **Преобразовать в:**.

Для відкриття вбудованого об'єкту у форматі, який визначено в полі **Тип объекта**, слід включити опцію **Активизировать как**

11. Як можна редагувати вміст об'єкта?

Вміст об'єкта можна редагувати двома способами:

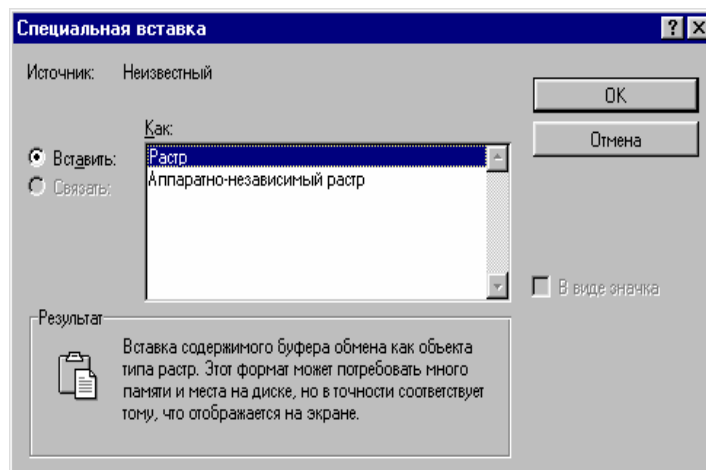
1. Безпосередньо в тексті документа. Для цього необхідно виділити об'єкт та викликати вказівку **Правка/Объект "Имя объекта"/ Редактировать** або двічі клацнути мишкою на об'єкті. В цьому випадку введення інформації виконується в межах виділеного поля в тексті документа.

2. У власному вікні програми, в якій було створено об'єкт. Воно відкривається при виконанні вказівки **Правка/Объект "Имя объекта"/ Открыть**.

Крім власного програмного меню та панелі інструментів в ньому містяться: інформація про стиль та розмір символу, який вводиться в поточний момент часу; інформація про розмір зображення на екрані; горизонтальна та вертикальна лінійки прокрутки.

12. Як зв'язувати і вбудовувати вибрані данні за допомогою буферу обміну?

Спочатку слід вибрати та виділити у файлі-джерелі данні, які необхідно зв'язати чи вбудувати, потім за допомогою кнопок стандартної панелі інструментів скопіювати або вирізати їх до буферу обміну; перейти в документ, до якого необхідно помістити данні, встановити вказівник там, де вони повинні з'явитися. Для вбудовування даних із буферу обміну слід вибрати вказівку **Правка/Специальная вставка** та в діалоговому вікні **Специальная вставка** включити опцію **Вставить**.



Для того, щоб зв'язати данні, слід включити опцію **Связать**. В полі **Как** діалогового вікна **Специальная вставка** необхідно вибрати елемент із словом об'єкт в імені. Наприклад, при копіюванні даних із документа Word слід вибрати *Объект Microsoft Word Document*.

13. Який формат мають данні, що вставляються із буфера?

Данні, що було вирізано або скопійовано до буферу обміну в іншому додатку, вставляються у форматі, який підходить для редагування в цьому додатку. Наприклад, данні із електронної таблиці Microsoft Excel і записи із Microsoft Access вставляються в Word як таблиці Word, при цьому враховується ширина стовпчиків і шрифт форматування. Текстові форми Word вставляються в Microsoft Excel як текст, а записи із Microsoft Access вставляються до електронної таблиці.

14. Як переміщувати і копіювати данні між додатками за допомогою мишки?

Переміщення і копіювання даних між документами із різних додатків реалізується за допомогою перетягування мишкою. Для цього обидва додатки повинні підтримувати механізм роботи із складеними документами, тобто OLE-технологію.

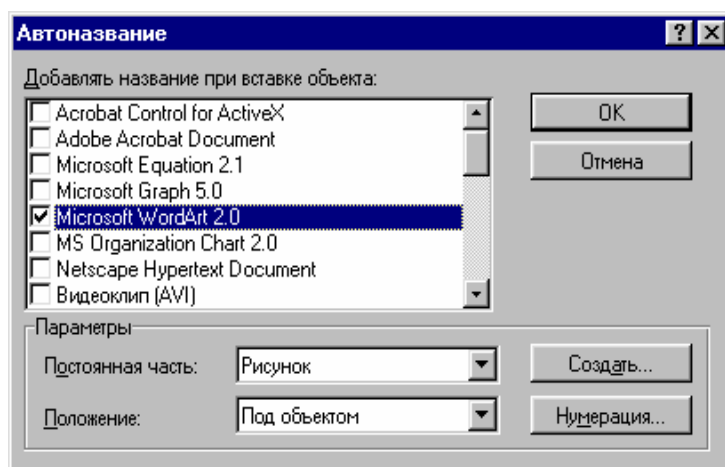
Для переміщення даних між додатками спочатку доцільно розташувати вікна додатків так, щоб вихідний і результуючий документи були відкриті та їх можна було бачити. При цьому данні, що переміщуються, та місце, до якого їх слід помістити, повинні також відображатися на екрані. Потім необхідно виділити данні та встановити вказівник мишки на вибраних даних, натиснути і утримувати кнопку мишки. Після появи вказівника у вигляді стрілочки слід перетягнути його до нового місця в інший додаток, а потім відпустити кнопку мишки.

Для копіювання даних, необхідно натиснути і утримувати клавішу **Ctrl**, потім встановити вказівник на вибраних даних, натиснути і утримувати кнопку мишки. Після появи вказівника перемістити його на нове місце в іншому додатку, а потім відпустити кнопку мишки і клавішу **Ctrl**.

15. Як пронумерувати всі вставлені до документа об'єкти?

Для того, щоб всі вставлені до документу об'єкти нумерувалися автоматично, необхідно спочатку вибрати вказівку **Вставка/Название**, потім в діалоговому вікні **Название** вибрати кнопку **Автоназвание**.

У списку **Добавлять название при вставке объекта** вибрати назву потрібних додатків, для цього включити відповідні опції. У списку **Постоянная часть** вибрати постійну частину надпису при нумерації вибраного об'єкта: **Рисунок**, **Таблица**, **Формула**, або за допомогою кнопки **Создать** створити нову постійну частину для автоматичної назви. Список **Положение** дозволяє вказати місце назви об'єкта: *над объектом*, *под объектом*. Кнопка **Нумерация** дозволяю вибрати чи змінити формат нумерації вставлених малюнків.

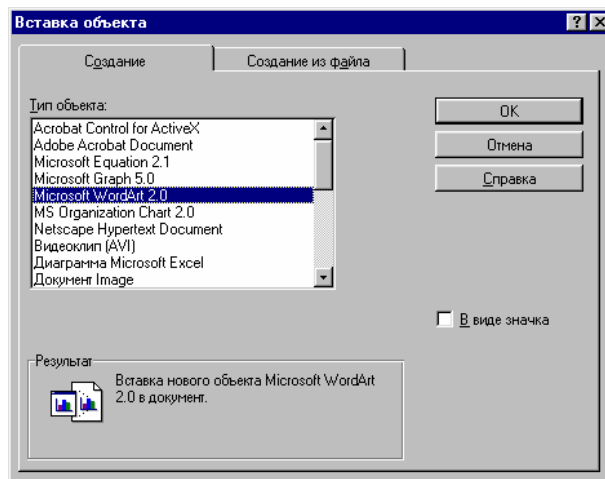


16. Які операції можна виконувати за допомогою додатку Microsoft WordArt?

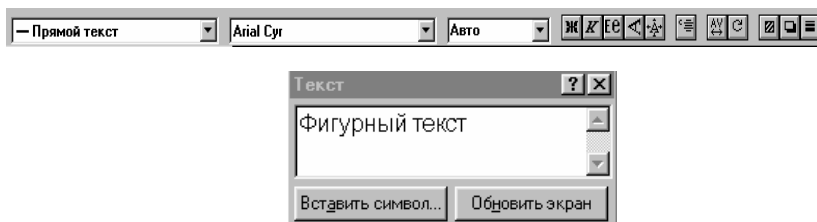
Програма Microsoft WordArt призначена для створення різних логотипів, які включають витягнутий та зогнутий текст або текст з тінню. На малюнку показані приклади логотипів, які можна створити за допомогою цієї програми.

WordArt WordArt WordArt

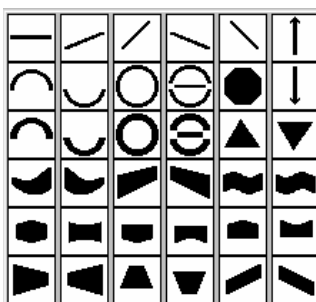
Для того, щоб створити такий логотип необхідно викликати вказівку **Вставка/Объект**



із списку **Тип об'єкта** діалогового вікн **Вставка об'єкта** слід вибрати рядок Microsoft WordArt 2.0, після чого панелі інструментів цього додатку автоматично будуть розташовані поверх панелі і меню Word.



Тепер слід у вікні **Текст** набрати будь-який текст та клацнути на кнопці **Обновить экран** для того, щоб скопіювати текст із діалогового вікна **Текст** та вставити об'єкт WordArt до документу. Потім можна в списку **Прямой текст** на панелі інструментів вибрати потрібну форму тексту,



після чого текст приймає вибрану форму. Для повернення до режиму редагування документа слід клацнути в будь-якій точці екрану за межами вікна WordArt чи на кнопці **Обновить экран**.

17. Як можна на стандартній панелі інструментів розташувати кнопку виклику програми Microsoft WordArt?

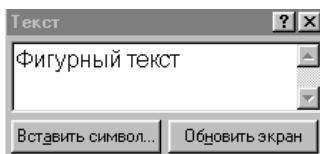
Для розташування на стандартній панелі інструментів кнопки виклику програми WordArt необхідно вибрати вказівку **Сервис/Настройка/Команды**, в списку **Категории** вибрати **Вставка**, а потім перетягнути кнопку **Вставка об'єкта WordArt** із діалогового вікна до



потрібного місця вибраної панелі інструментів.

18. Як для редагування об'єкта викликати на екран діалогове вікно Текст програми WordArt?

Для того, щоб викликати на екран та працювати з діалоговим вікном **Текст** програми WordArt








слід створити звичайний об'єкт WordArt, потім клацнути в будь-якому місці за межами цього об'єкту для того, щоб повернутися до режиму редагування документа, при цьому об'єкт повинен залишатися виділеним. Далі слід викликати контекстне меню об'єкта WordArt та вибрати в ньому вказівку **Открыть WordArt 2.0** або скористатися вказівкою **Правка/Объект WordArt 2.0**

19. Яке призначення мають інструменти програми WordArt?

Призначення окремих інструментів програми WordArt відображено в таблиці

Інструмент	Назва	Дія
	Форма	Вибір форми об'єкта WordArt.
	Шрифт	Вибір шрифту.
	Размер	Вибір розміру шрифту.
	Полужирный	Виділення тексту напівжирним.

Інструмент	Назва	Дія
	Курсив	Виділення тексту курсивом.
	Выравнивание по высоте	Вирівнювання символів по висоті, незалежно від того, чи є ці символи рядковими чи прописними літерами.
	Поворот	Повертання символів.
	Растяжка	Розтягування тексту для того, щоб надати йому певної форми.
	Расположение	Відображення меню можливого розташування об'єктів (по центру, зліва, справа та три способи вирівнювання).
	Расстояние между символами	Виклик діалогового вікна, в якому можна задати відстань між символами.
	Специальные эффекты	Виклик діалогового вікна, в якому можна задати параметри повертання тексту.
	Обрамление	Вибір візерунку та кольору тексту.
	Тень	Вибір типу тіні від об'єкта.
	Контур	Встановлення ширини лінії рамки.

20. Як використання елементів вікна програми WordArt 2.0 впливає на текст?

Приклади одержання результатів після використання основних елементів вікна програми WordArt 2.0 відображаються в таблиці:

Елемент вікна	Призначення	Приклад
	Оновлення перегляду в полі "Прогляд" після змін в полі введення тексту.	Зразок тексту
	Вставлення символів, які присутні у активному шрифті, але не відображаються на клавіатурі.	© Зразок тексту
	Вибір форми написання.	Зразок тексту
	Вибір розміру шрифту.	Зразок тексту - кегль 12
	Вибір малюнку шрифту.	Зразок тексту
	Вирівнювання тексту в полі об'єкта.	Влево, вправо, по центру, по ширині букв или слов.
	Вибір типу тіні за літерами.	Зразок

Елемент вікна	Призначення	Приклад
	Вибір фактури, кольорів візерунку та фона в лініях літер.	Зразок
	Вибір товщини та кольору границі лінії літер.	Зразок
	Включення або виключення жирного шрифту.	Зразок тексту
	Включення або виключення курсиву.	<i>Зразок тексту</i>
	Включення або виключення режиму написання рядкових літер в розмір заглавних.	ЗРАЗОК ТЕКСТУ
	Розтягування тексту по ширині в межах об'єкта.	Зразок тексту Зразок тексту
	Повертання літер на кут 90°.	Зразок тексту
	Вибір спеціальних ефектів – зміна кута напису або кута нахилу літер.	Зразок тексту Зразок тексту
	Зміна щільності напису літер – стиснення або розряження.	Зразок тексту Зразок тексту

21. Чи можна за допомогою буфера обміну вставити текст до діалогового вікна *Текст* Microsoft WordArt?

До діалогового вікна **Текст** програми WordArt текст можна безпосередньо вводити з клавіатури та за допомогою буфера обміну. Для цього достатньо скопіювати чи вирізати потрібний текст в буфер обміну, викликати вказівку **Вставка/Об'єкт/Создание Microsoft WordArt**, потім вилучити текст діалогового вікна **Примерный текст**, встановити курсор до цього вікна та вставити текст із буфера обміну, а потім безпосередньо у діалоговому вікні **Текст** виконати потрібне редагування ти зміни формату вставленого тексту.

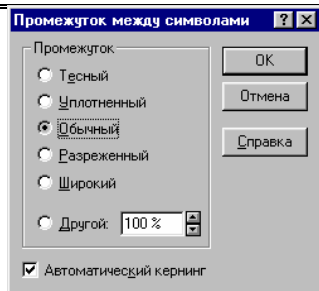
22. Як можна відредагувати об'єкт Microsoft WordArt?

Об'єкт WordArt редагується як і всі звичайні вставлені до документу об'єкти: слід двічі клацнути на вставленому об'єкті та за допомогою вбудованих до WordArt інструментів та вказівок цієї програми внести необхідні зміни до нього. Для того, щоб зміни, які були зроблені у діалоговому вікні, відобразились в об'єкті WordArt, необхідно скористатися кнопкою **Обновить экран**.

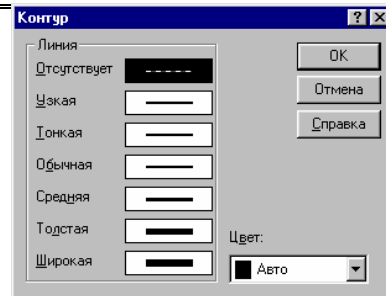
23. Які операції дозволяється виконувати з об'єктом WordArt?

Об'єкт WordArt можна відредагувати та змінити його формат:

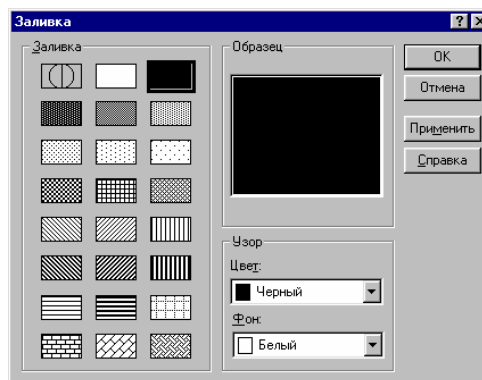
Межсимвольный промежуток



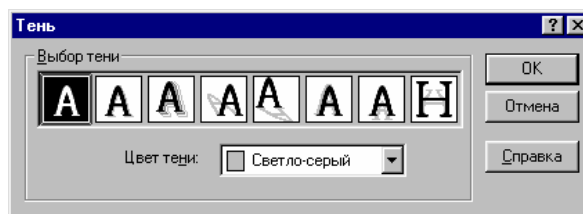
Контур



Заливку




Тень.



Також його можна розтягнути, повернути, змінити шрифт та розмір тощо.

24. Які додаткові засоби є для вставляння об'єкту Microsoft WordArt?

Для створення фігурного тексту призначена кнопка **Добавить объект WordArt** на панелі інструментів **Рисование** . Існує можливість додати до тексту тінь, нахилити, обернути і розтягувати його, а також вписати в одну з стандартних форм. Для цього використовуються відповідні кнопки спеціальної панелі інструментів.

Оскільки фігурний текст є графічним об'єктом, для його зміни наприклад, додавання заливки малюнком, можна використати кнопки панелі малювання. Кнопка **Добавить объект WordArt** замінила окрему програму WordArt, яка постачалася з попередніми версіями програм Microsoft: Office, Works, Publisher 95. 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.



25. В яких випадках доцільно користуватися засобами редактора математичних формул Microsoft Equation 2.0?

При введенні до документу простих формул достатньо користуватися можливостями самого редактора Word-7 – можна записати формулу в один рядок з використанням арифметичних операцій, верхніми чи нижніми індексами, літерами грецького алфавіту тощо. В таких випадках економніше обійтися без редактора формул.

26. Як вставити до документу математичну формулу?











Для того, щоб до документу вставити математичні формули необхідно вибрати вказівку **Вставка/Объект**, в списку об'єктів вибрати **Microsoft Equation 2.0**, в результаті чого на екран буде виведена панель інструментів **Формула**,












яка використовується для введення математичних формул. Тепер необхідно почати вводити формулу за допомогою відповідних кнопок цієї панелі та клавіатури. Після введення формули для переходу до режиму редагування документу слід клацнути за межами області формули.

26. Як знайти потрібний символ на панелі інструментів редактора формул Microsoft Equation 2.0?

Інструменти верхнього ряду панелі інструментів редактора формул Microsoft Equation 2.0 містять спеціальні символи, яких немає на клавіатурі. Групи таких інструментів описані в таблиці:

Інструмент	Символи, які доступні при використанні
	Більше чи дорівнює, менше чи дорівнює, не дорівнює, еквівалентно тощо.
	Символи роздільників та різні лапки.
	Модифікатори символів – рисочки, шляпки, смужки та крапки.
	Набір стандартних математичних операцій, які не мають відповідних знаків на клавіатурі.
	Різні стрілки.
	Знаки логічних операцій.
	Набір символів для множин та підмножин.
	Інші символи.
	Грецькі літери.
	Інші грецькі літери.

У нижньому рядку панелі інструментів **Формула** знаходяться інструменти з шаблонами, за допомогою яких можна створити частини складних формул, в яких символи розташовуються один над одним. Більшість шаблонів складається із символу та одного чи кількох пропусків, до яких можна вставити текст чи інші символи. При цьому для переходу від одного поля до іншого використовується клавіша **Tab**. Призначення таких шаблонів відображається в таблиці:

Інструмент	Шаблони, які доступні при використанні
	Великі круглі, квадратні та фігурні дужки.
	Шаблони дробів та коренів.
	Шаблони з невеликими полями для розміщення верхніх та нижніх індексів.
	Шаблони сумування.
	Шаблони різних інтегралів.
	Шаблони з лініями під та над текстом.
	Шаблони для малювання стрілок під та над текстом.
	Шаблони для позначення різних множин.
	Шаблони матриць.

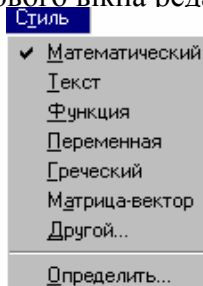
27. Чи можна змінити розмір зображення формули в документі?

Вставлена до документу формула є об'єктом, для зміни її розміру слід виділити та скористатися маркерами розміру, як і для зміни розмірів та місця розташування звичайних графічних об'єктів. При збільшенні чи зменшенні формули в документі, шрифти на екрані можуть змінюватися не пропорційно. Однак при виведенні документа на друк цього не виникає.

28. Як змінити стиль окремих елементів формули: змінних, функцій, матриці тощо?

Редактор формул “слідкує” за введеним текстом та автоматично форматує його у відповідності із заданими правилами. Тобто, змінні відразу при введенні формуються курсивом, назви функцій навпаки не виділяються курсивом та інше.

Окремим елементам тексту формул можна присвоїти певний стиль. Для цього слід користатися вказівкою **Стиль** діалогового вікна редактора формул



Стилі, які використовуються при автоматичному форматуванні, дають найкращі із результатів. Найбільш частою причиною помилок при форматуванні є введення слів, що вміщують абрєвіатури функцій. Наприклад, при введенні слова single воно інтерпретується як “синус g, поділений на e”, і тоді на екрані відображається "sin gle". Для попередження таких помилок перед початком введення слів доцільно вибрати вказівку **Стиль/Текст**.

Кожна із вказівок меню **Стиль** використовується для присвоєння певного стилю чи шрифту виділеній групі символів в формулі чи для контролю за присвоєнням стилів та шрифтів кожному символу, що вводиться з клавіатури. Будь-який стиль чи шрифт можна застосовувати відразу, використовуючи вказівку **Стиль/Другой**, або перевизначити вбудований стиль, використовуючи вказівку **Стиль/Определить**.

Кожний із стилів списку **Стиль** має своє призначення.

Математический. В більшості випадків роботи з формулами використовується саме цей стиль, тому що в ньому розрізняються функції і змінні та їх форматування виконується по-різному. Клавіша пропуск не працює. Всі останні стилі використовуються для включення в формулу спеціальних символів.

Текст. Такий стиль полегшує введення звичайного тексту в формулу. В цьому стилі замість інтервалів, що вставляються автоматично, використовується клавіша **Пропуск** для вставлення пропусків.

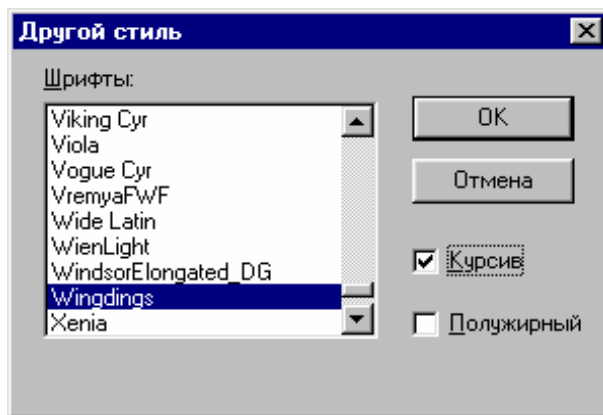
Функция. Ця вказівка використовується для присвоєння послідовності символів стилю **Функция**, якщо редактор формул не розпізнав імені цієї функції.

Переменная. Ця вказівка використовується для присвоєння послідовності символів стилю **Переменная**, якщо редактор формул прийняв помилково цю послідовність як ім'я функції.

Греческий. Символам нижнього регістра присвоюється стиль L.C. Greek, а верхнього регістру — U.C. Greek.

Определить. Дозволяє визначити стилі для використання їх в формулах.

Другой. Редактор формул дозволяє також застосовувати форматування символів і шрифти, які не присвоюються жодному його вбудованому стилю, для цього використовується вказівка **Стиль/Другой**



Для зміни стилю тексту слід виділити текст, до якого необхідно застосувати стиль, чи встановити курсор до того місця, з якого потрібно почати введення тексту, який має нове форматування. Далі необхідно вибрати ім'я потрібного стилю в меню **Стиль** або натиснути відповідну комбінацію клавіш, які відображені в таблиці

Стиль	Комбінація клавіш
Математический	CTRL+SHIFT+=
Текст	CTRL+SHIFT+E
Функция	CTRL+SHIFT+F
Переменная	CTRL+SHIFT+I
Греческий	CTRL+SHIFT+G
Матрица-вектор	CTRL+SHIFT+B

За допомогою вказівки **Стиль/Определить** можна змінити шрифт і формат символів для всіх вбудованих стилів (стиль **Математический** не має шрифту та вбудованих форматів). Для перевизначення стилю слід встановити вказівник на стрілку справа від стилю, який необхідно перевизначити, та натиснути кнопку мишки. Із списку необхідно вибрати шрифт із доступних для принтера, що встановлено за замовчуванням та вибрати потрібне ім'я шрифту.

Зміни форматування у діалоговому вікні **Стили** впливають на формули у відкритому вікні редактора формул. Інші формули будуть змінюватися тільки при їх безпосередньому редагуванні.

29. Як ввести текст до формули?

Якщо при введенні формул необхідно ввести невеликий нематематичний текст, наприклад,

як у формулі $|x| = \begin{cases} x, & \text{якщо } x > 0 \\ 0, & \text{якщо } x = 0 \\ -x, & \text{якщо } x < 0 \end{cases}$, необхідно скористатися режимом стилю **Текст**. В цьому

режимі символи алфавіту відформатовані як звичайний текст та дозволяється використовувати клавішу *пропуск* для створення інтервалів між словами.

Для введення тексту до формул необхідно встановити вказівник то того місця, де потрібно почати введення тексту, та вибрати вказівку **Стиль/Текст** або натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+Shift+E** та ввести текст. Для повернення до стилю **Математический** слід вибрати вказівку **Стиль/Математический** або натиснути клавіші **Ctrl+Shift+=**.

30. Як пронумерувати формули в документі?

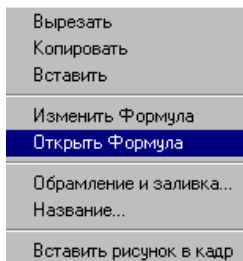
Часто буває необхідним пронумерувати формули в документі. Нумері як правило розташовуються біля рівнянь та вирівнюються по лівим чи правим полям документа.

Така нумерація може бути виконана за допомогою вставки номера до головного поля формули, добавлення відповідного інтервалу та вставлення формули до документу. Однак такий спосіб має деякі обмеження. Якщо формули пронумеровані таким способом, то для зміни полів документа чи номера формули треба змінювати формулу в редакторі формул.

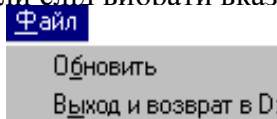
При використанні Word краще за все розташовувати формули за допомогою табуляції з вирівнюванням по центру та використовувати поля Seq (вставлення автоматичної послідовної нумерації) для їх нумерації. При розташуванні полів доцільно використовувати символи табуляції з вирівнюванням за лівою чи правою межею.

31. Як можна редагувати окремі елементи математичної формули?

Складні математичні формули краще редагувати в окремому діалоговому вікні **Формула MS Equation** для того, щоб не а́бодє зв'язаним з масштабом відображення документа. Для цього слід в контекстному меню формули вибрати вказівку **Открыть Формула**, після чого на екран викликається діалогове вікно **Формула**



Після закінчення редагування формули слід вибрати вказівку **Файл/Выход и возврат в ...**



Редагувати текст в об'єкті **MS Equation** можна двома способами:

1. Безпосередньо в тексті документа. Для цього необхідно вибрати вказівку **Правка/Объект Формула/ Редактировать** або двічі клацнути мишкою на об'єкті. В цьому випадку введення інформації виконується в межах виділеного в тексті поля.

2. У власному вікні програми **MS Equation**. Воно відкривається при виконанні вказівки **Правка/Объект Формула / Открыть**.

32. Як до стандартної панелі інструментів вставити кнопку для вставлення до документа математичних формул?

Для вставлення кнопки **Вставити формулу** до панелі інструментів потрібно вибрати вказівку **Сервис/Настройка/Панели инструментов**, із списку **Категории** вибрати рядок










Вставка, а потім перетягнути кнопку **Вставити формулу**  із діалогового вікна до потрібного місця панелі інструментів.

33. Для чого використовується додаток MS Graph?

Програма MS Graph дозволяє створювати в документі будь-які типи діаграм на основі введених до таблиці даних. Такі діаграми можна підписувати, змінювати їх розмір та міняти місце розташування. Дозволяються також редагувати та формувати вбудовані до документа діаграми.

34. Яке призначення мають інструменти панелі програми MS Graph?

Призначення інструментів панелі програми MS Graph відображено в таблиці:

Інструмент	Назва	Призначення
	Импорт данных	Вставити таблицю, що зберігається у файлі.
	Импорт диаграммы	Вставити діаграму, що зберігається у файлі.
	Таблица данных	Повернути на місце таблицю даних, на основі якої було побудовано діаграму.
	По столбцам	Змінити орієнтацію ряду даних так, щоб у діаграмі відображалась послідовність даних, що розташовані у стовпчиках.
	Тип диаграммы	Змінити тип діаграми.
	Вертикальная сетка	Вставити/Вилучити вертикальну сітку області діаграми.
	Горизонтальная сетка.	Вставити/Вилучити горизонтальну сітку області діаграми.
	Легенда.	Вставити/Вилучити легенду.
	Текстовое поле.	Вставити до діаграми текстове поле.
	По строкам	Змінити орієнтацію ряду даних так, щоб у діаграмі відображалась послідовність даних, що розташовані у рядках.

35. Як вставити графік чи діаграму Microsoft Graph до документа?

Для вставлення графіка чи діаграми в документ необхідно спочатку помістити позицію введення до потрібного місця в документі, потім вибрати вказівку **Вставка/Объект** та в списку об'єктів вибрати **Microsoft Graph 5.0**, після чого ця програма запускається для роботи та на екран виводиться діаграма-заготовка та таблиця, за даними якої побудована така діаграма.

При створенні діаграм за допомогою програми Graph застосовуються два види представлення даних: таблиці даних і діаграми.

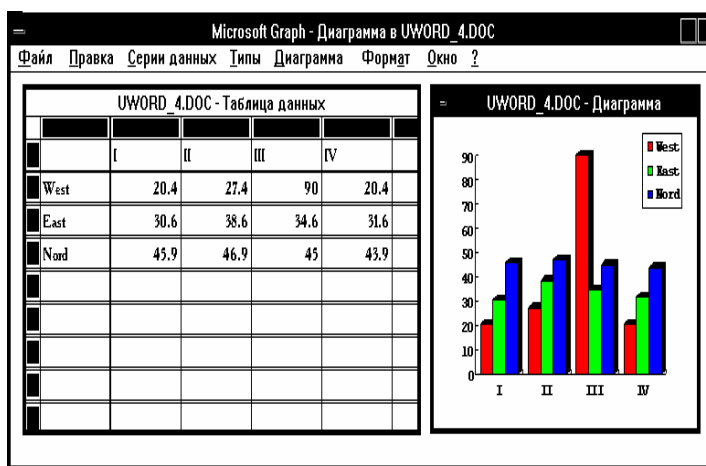
Вікно таблиці даних містить данні, а інколи і текст, які відображається в діаграмі. Данні з вікна таблиці даних не виводяться безпосередньо до документа: вони є тільки вихідними даними, на основі яких створюється діаграма. Якщо вікна таблиці даних немає на екрані, то його можна вивести, клацнувши на кнопці **Таблица данных** або вибрати вказівку **Вид/Таблица данных**.

До таблиці даних необхідно ввести свої данні, підібрати потрібний тип діаграми, змінити формат та клацнути в будь-якому місці діаграми для того, щоб завершити роботу Microsoft Graph 5.0 та повернутися до роботи з текстом.

При будь-якій зміні даних у вікні таблиці даних відповідно оновлюється діаграма. Можна змінити і формат даних: наприклад, замінити шрифт тексту на *полужирный* або застосувати грошовий формат.

Зміни до діаграми можна внести після її активізації.

36. Як виконується редагування та введення інформації при роботі з програмою Microsoft Graph?

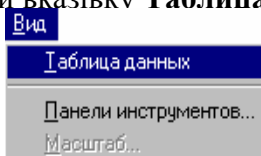


Введення та редагування інформації в програмі **Microsoft Graph** виконується тільки у власному вікні цієї програми.

Вікно цієї програми в свою чергу містить два підлеглі вікна. Перше вікно **Таблица данных** призначено для введення числових та текстових даних, друге - **Диаграмма** – для перегляду та редагуванню одержаних діаграм. Тому доступність вказівок в розділах програмного меню залежить від того, яке з цих вікон є активним під час роботи.

37. Як вивести на екран таблицю даних?

Для виведення на екран таблиці даних слід активізувати потрібну діаграму та клацнути на кнопці **Таблица данных** або вибрати вказівку **Таблица данных/Вид**.



38. Як переміщуватися по таблиці даних програми MS Graph?

Переміщення по таблиці здійснюється за допомогою клавіш: ←, ↑, ↓, →, **Home**, **End**; **Tab** – вправо і **Shift+Tab** – вліво; **Alt+Home** – до першої та **Alt+End** – до останньої комірки рядка; **Alt+PgUp** – до першої та **Alt+Dn** – до останньої комірки стовпчика.

39. Що називають послідовністю даних при роботі з таблицею та діаграмою програми Microsoft Graph?

Послідовність – це набір зв'язаних даних. До такої послідовності може входити будь-яка обмежена кількість даних. Всі такі данні характеризують один предмет, категорію, властивість процесу тощо. Наприклад, в таблиці

	Січень	Лютий	Березень	Квітень
Сир	13	17	15	16
Молоко	56	63	59	58
Мясо	43	41	45	44

можна розглядати три категорії, кожна з яких має свою послідовність, що містить набір із 4 чисел.

Як правило, кожна послідовність записується у вигляді рядка таблиці даних, однак програму можна налагодити і так, щоб послідовності даних розташовувались стовпчиками. Більшість типів діаграм може відображати данні кількох послідовностей. Однак кругова діаграма може відображати тільки одну послідовність даних.

40. Які операції можна проводити з елементами таблиці даних?

Елементи таблиці даних можна копіювати да вирізати до буферу обміну, вставляти вміст комірок із буферу обміну. Також можна:


вилучити один чи кілька рядків чи стовпчиків таблиці даних за допомогою вказівки **Правка/Удалить ряд/столбец** та потрібної опції **Удалить ряды** чи **Удалить столбцы**;

вставити один чи кілька рядків чи стовпчиків за допомогою вказівки **Правка/Вставити ряд/столбец** та потрібної опції **Вставити ряди** чи **Вставити столбцы**;

добавити чи вилучити з відповідної діаграми один чи кілька рядків чи стовпчиків за допомогою вказівки **Серии данных/Исключить ряд/столбец** та потрібної опції **Исключить ряды** чи **Исключить столбцы**, при цьому вони будуть виводитись блідим шрифтом.

41. Які операції можна виконувати з даними таблиці даних?

Таблиця даних містить значення, які відображаються на діаграмі Microsoft Graph. Вона дуже схожа на звичайну електронну таблицю, в комірках якої розміщені данні. Як правило кожна послідовність даних являє собою рядок таблиці даних. За допомогою кнопки **По**

столбцам  чи за допомогою вказівки **Данные/Ряды по столбцам** можна змінити орієнтацію так, щоб послідовність даних відображалась в стовпчиках. За допомогою кнопки **По строкам** можна повернутися до оберненої орієнтації даних по рядках. Перший рядок та перший стовпчик призначені для назв та позначень і тому не мають нумерації. Всі останні рядки та стовпчики мають свою назву. За допомогою вказівки **Формат/Шрифт** можна змінити шрифт даних в таблиці. Формат чисел в таблиці можна змінити за допомогою вказівки **Формат/Число**. При цьому зміна шрифту та формату чисел відображається не тільки у таблиці даних, але і в форматі міток відповідних діаграм. Хоча таблиця і дуже схожа на електронну таблицю, однак в ній не можна використовувати формули чи функції. Якщо значення на діаграмі повинні бути обчисленими за формулами або за допомогою функцій, то доцільно скористатися, наприклад, програмою Excel, а данні при цьому слід імпортувати для обчислень в Microsoft Graph.

42. Як змінити значення даних в комірці робочої таблиці?

Для зміни значення даних в комірці робочої таблиці слід клацнути на кнопці **Таблица данных** або вибрати вказівку **Таблица данных/Вид**. Потім необхідно виділити комірку, яка містить значення, що слід змінити, та ввести нове значення та натиснути клавішу **Enter**.

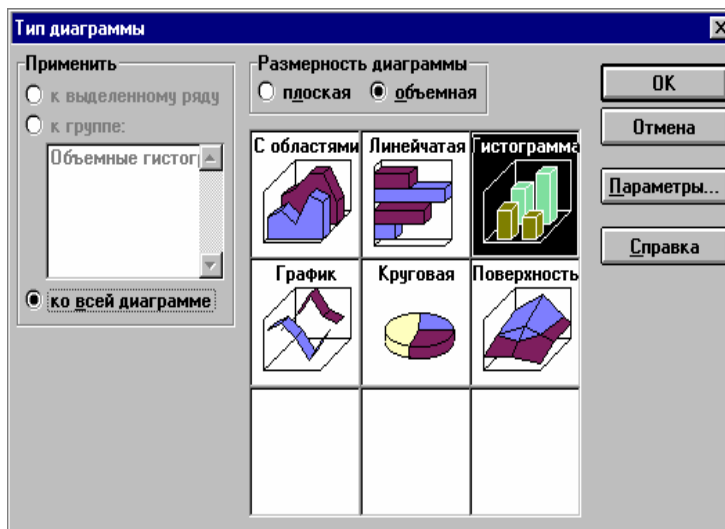
43. Які типи графіків можна будувати за допомогою програми MS Graph?

Програма MS Graph може створювати діаграми 14 базових типів: гістограми, стовпчикові, лінійні, кругові, кільцеві, діаграми з областями, X-Y діаграми тощо. Кожний з типів діаграм призначений для відображення певної інформації. Деякі діаграми можна зробити об'ємними. Для кожного конкретного типу даних краще підходить той чи інший тип діаграми.

MS Graph дозволяє змінити тип діаграми, не змінюючи при цьому даних.

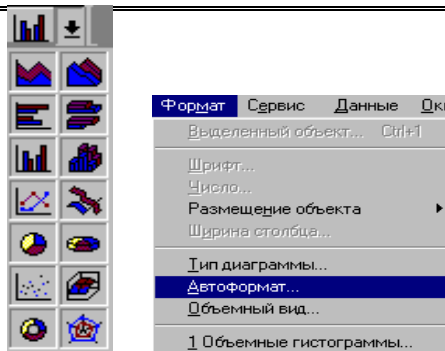
44. Як змінити тип діаграми, не змінюючи даних?

Для того, щоб змінити тип діаграми необхідно активізувати її та вибрати вказівку **Формат/Тип диаграммы**, яка викликає на екран діалогове вікно **Тип диаграммы**, в якому можна вибрати тип діаграми. Типи діаграм поділені на дві групи: плоскі та об'ємні.

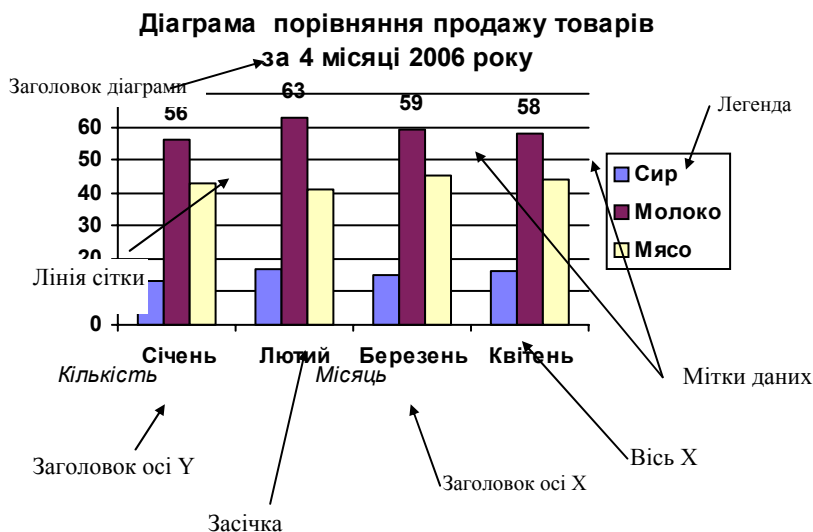


Тип діаграми можна змінити і іншим способом: за допомогою кнопки **Тип диаграммы** панелі інструментів, яка дозволяє викликати на екран список різних типів діаграм.

Крім того, тип діаграми можна змінити за допомогою вказівки **Формат/Автоформат** в режимі редагування діаграми.



45. Яке призначення мають елементи більшості типів плоских діаграм?
 На малюнку показані елементи плоскої діаграми.



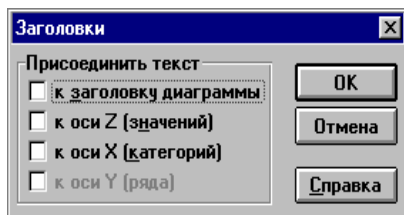
46. Що називається легендою при роботі з графіками?

Легенда – це поле, в якому наведені позначення різних послідовностей даних, які відображаються на діаграмі.

В легенді діаграми розшифрована кольорове кодування діаграми. Для того, щоб вставити легенду до діаграми, необхідно викликати вказівку **Вставка/Легенда**. Після цього її можна переміщувати по екрану за допомогою мишки та змінювати її розмір, переміщуючи один з маркерів розміру. MS Graph може генерувати легенду автоматично. Для того, щоб вилучити легенду, слід клацнути на ній та натиснути клавішу **Del**. Для зміни формату легенди, необхідно клацнути на ній та вибрати вказівку **Формат/Выделенная легенда**.

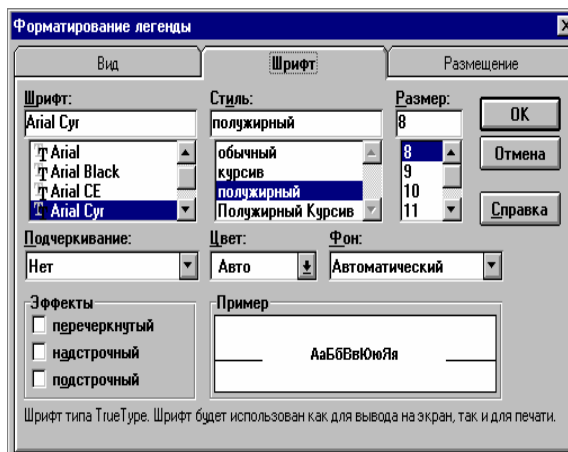
47. Які типи заголовків можна задати у діаграмі Microsoft Graph?

В Microsoft Graph можна задати для діаграми два типи заголовків: заголовок діаграми, який пояснює, що на ній відображається, та заголовки осей, які визначають змінні величини. Більшість діаграм мають дві вісі: вісь значень та вісь категорій. Деякі об'ємні діаграми мають третю вісь – вісь ряду. Заголовки можна задати за допомогою вказівки **Вставка/Заголовки**, після виклику якої на екрані з'являється діалогове вікно **Заголовки**,



в якому можна вибрати заголовок діаграми та заголовки всіх осей. Треба тільки включити необхідні опції та набрати в області діаграми відповідний текст. Після цього введені назви

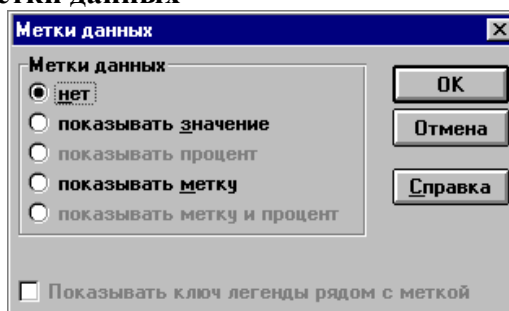
можна перетягнути за допомогою мишки до будь-якого місця діаграми. Шрифт заголовків можна встановити за допомогою вказівки **Формат/Шрифт**.



48.Що називається мітками даних при роботі з діаграмами MS Graph?

Мітки даних – це текст, який розташовується поруч з кожною точкою даних на діаграмі. За мітки даних можна вибирати реальні значення чи назви категорій. Мітки даних можна додати до ряду даних, окремої точки даних або до всіх точок даних в діаграмі. Тип діаграми, призначений виділеним точкам даних, визначає види міток, які виводяться на екран. Для додавання міток даних необхідно активізувати діаграму, виділити ряд даних або окремий маркер даних, до якого потрібно додати мітки. Щоб застосувати мітки до всіх точок даних, не слід виділяти окремий маркер даних. Потім необхідно вибрати вказівку **Вставка/Метки данных**. Можна також скористатися вказівкою **Вставить метки данных** в контекстному меню.

У діалоговому вікні **Метки данных**



слід вибрати потрібний тип міток даних: заголовки для відповідних елементів таблиці даних або дійсні значення кожної точки. В залежності від типу діаграми, мітки даних можуть виражатися у відсотках.

Наприклад, в круговій діаграмі можна показати мітки тексту та процентне відношення кожного сектора до цілого. Для того, щоб відобразити в ключі легенди позначення міток даних поруч з кольором та зразками рядів даних, слід включити опцію **Показывать ключ легенды рядом с меткой**.

Формат міток даних можна змінити за допомогою вказівки **Формат/Выбранные метки данных**. Перед тим, як вибрати таку вказівку, необхідно виділити одну з міток. Вона позначається відповідним маркером на діаграмі. Потім можна визначити візерунок, шрифт, формат чисел та спосіб вирівнювання міток. Крім того, кожен мітку даних можна перетягнути мишкою до іншого місця. Для вилучення міток даних слід ще раз викликати діалогове вікно **Метки данных** та вибрати опцію **Нет** або клацнути на мітці, яку необхідно вилучити та натиснути клавішу **Del**.

49.Як змінити значення даних маркерів діаграми за допомогою перетягування мишкою?

У плоских графіках, плоских гістограмах, плоских лінійчастих та кругових діаграмах, а також точечних діаграмах можна змінити значення маркерів даних за допомогою їх перетягування мишкою. Для цього достатньо активізувати діаграму, виділіть маркер даних:

клацнути один раз, щоб виділити ряд даних, та ще раз – для виділення окремого маркера даних. Потім слід перетягнути квадрат найбільшого виділення у потрібному напрямку для того, щоб змінити потрібне значення.

При перетягуванні лінія переміщується вздовж вісі значень, показуючи регульоване значення маркера даних. Якщо маркер даних належить до ряду, який відформатовано як точечна діаграма, лінії переміщуються вздовж обох осей.

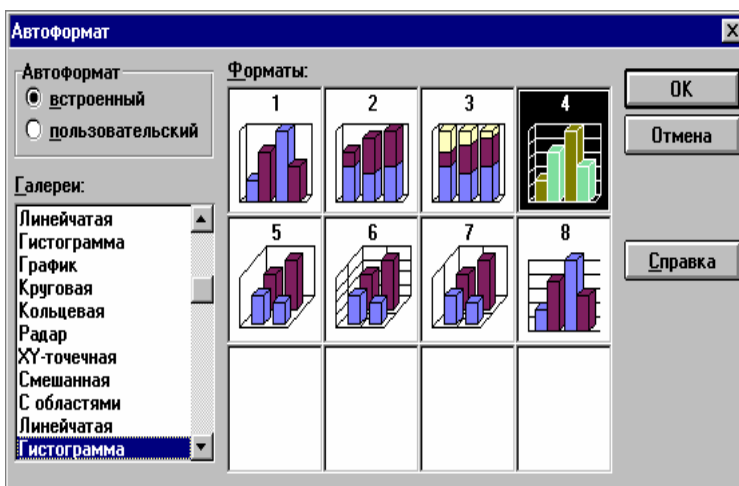
50. Для чого використовується автоформат діаграм MS Graph?

Автоформат діаграми – це комбінація типу діаграми та останніх її параметрів: легенда, назви, шрифти та кольори. **Авторфат** можна представити як шаблон діаграми, який можна вибрати за допомогою вказівки **Формат/Автоформат**, яка викликає на екран діалогове вікно **Автоформат**,

де можна вибрати тип автоформату. Різні формати впорядковані за типом діаграм.

Крім вихідних автоформатів можна скористатися власними автоформатами. Такі автоформати називаються користувацькими. Для того, щоб підготувати власний автоформат, спочатку слід створити діаграму, яка містить всі необхідні атрибути форматування. Потім слід скористатися вказівкою

Формат/Автоформат та створити свій власний автоформат, який базується на активній діаграмі.



51. Як застосувати до діаграми вбудований автоформат?

До активної діаграми можна застосувати вбудований чи користувацький автоформат. Для цього слід активізувати діаграму, вибрати вказівку **Формат/Автоформат**, включити опцію **Встроенный**, під надписом **Галерея** виділити потрібний тип діаграми. При цьому у діалоговому вікні **Форматы** буде показано зображення вбудованих автоформатів, що доступні для цього типу діаграми.

Слід вибрати той автоформат, який необхідно застосувати до активної діаграми.

52. Як додати дані до діаграми?

Для того, щоб додати дані до діаграми слід ввести конкретні дані до того місця робочої таблиці, яке зв'язано з потрібними даними, що відображаються на діаграмі.

53. Як вилучити дані з діаграми?

Для того, щоб вилучити дані з робочої таблиці слід виділити потрібні дані в таблиці, вибрати вказівку **Правка/Очистить**, а потім – вказівку **Содержимое**.

54. Як внести зміни до діаграми MS Graph?

Для внесення змін до діаграми після можна використовувати вказівки та кнопки панелей інструментів програми MS Graph. Наприклад, вибираючи відповідні вказівки в меню **Вставка**, можна додати мітки даних та заголовки. Додати легенду та лінії сітки можна за допомогою вказівки **Вставка/Легенда**, а також за допомогою кнопок **Горизонтальная сетка** або **Вертикальная сетка** на панелі інструментів програми MS Graph.

Можна змінювати тип діаграми або комбінувати різні їх типи, використовуючи кнопку **Тип диаграммы** панелі інструментів MS Graph. Вибір вказівки **Автоформат** дозволяє швидко застосувати попередньо встановлене форматування до діаграми. Наприклад, автоформати можна використовувати для форматування стовпчиків, ліній сітки та міток даних.

55. Для чого використовується майстер діаграм?

Майстер діаграм являє собою послідовність діалогових вікон, які допомагають здійснювати кілька етапів для модифікації діаграми. За допомогою майстра діаграм можна швидко виконувати кілька завдань, які зайняли б значно більше часу, якщо б необхідно було б

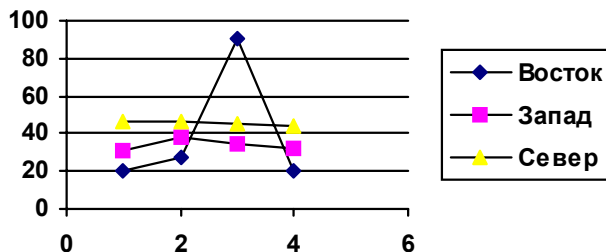
використовувати вказівки меню та кнопки панелі інструментів. На прикладі зразка, який виводиться у майстру діаграм, можна також прослідкувати за змінами, що вносяться.

Майстер діаграм застосовується для того, щоб визначити той чи інший тип і формат діаграми та одержати підтвердження того, що данні будуть представлені так, як необхідно. Також можна додати легенду, заголовок діаграми та заголовки кожної з осей.

56. В яких випадках доцільно використовувати точечну діаграму?

Якщо необхідно показати тенденції або зміни в даних за нерівні або згруповані проміжки часу, то в цьому випадку більше підходить точечна діаграма.

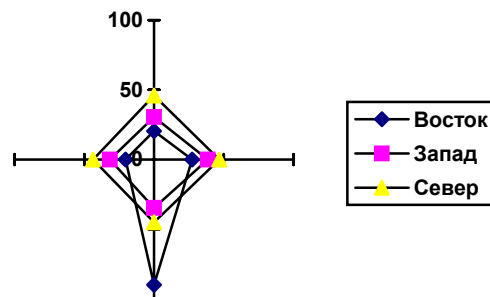
Точечна діаграма показує зміни або частотність рядів, взаємозв'язок або степінь цього взаємозв'язку між числовими значеннями в кількох рядах даних або представляє дві групи чисел у вигляді одного ряду в координатах ХУ. Точечна діаграма відображає нерівномірність інтервалів або груп даних. Вона часто використовується для представлення даних наукового характеру.



57. Для чого використовується “лепестковая” (радар) діаграма?

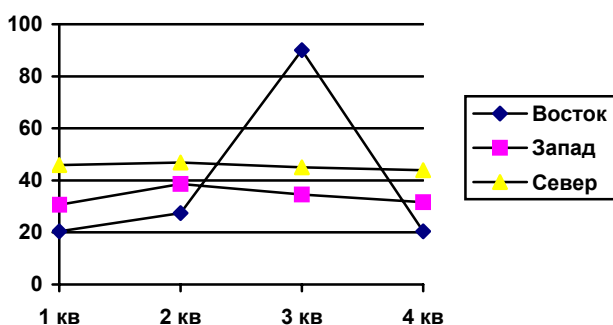
“Лепестковая” діаграма показує зміни чи частотність рядів даних по відношенню до центральної точки та одного ряду до іншого.

Кожна категорія має власну ось координат, яка виходить з центральної точки. Всі маркери даних одного ряду з'єднуються прямими.



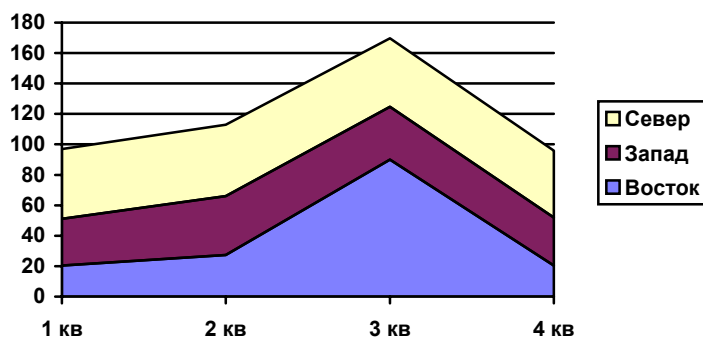
58. Для чого використовується графік?

Графік показує тенденції або реальні зміни даних за однакові проміжки часу. Графік схожий на діаграму з областями, але він в більшості відображає зміни за часом та темп цих змін, ніж об'єм змін.



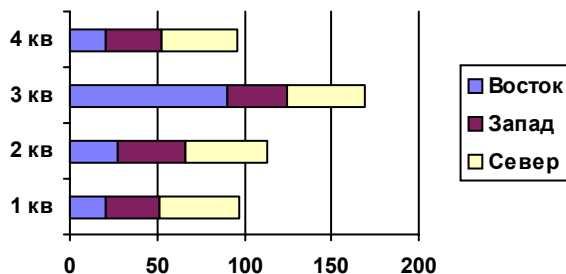
59. Для чого використовується діаграма з областями?

Діаграма з областями представляє відносну значимість величин протягом деякого періоду часу. Хоча діаграма з областями дуже подібна на графік, вона демонструє об'єм змін (потужність значень), а не зміни, що залежать від часу, та темп цих змін.



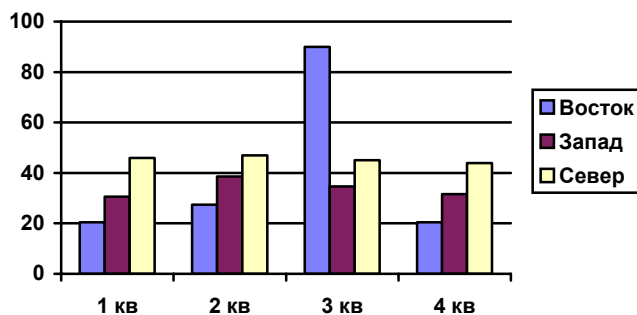
60. Для чого використовується лінійчаста діаграма?

Лінійчаста діаграма представляє окремі значення в певний момент часу або відображає відповідність компонентів. Складений та 100%-складений підтипи показують співвідношення частини з цілим. У лінійчастій діаграмі категорії розташовуються по вертикалі, а значення – по горизонталі. Таким чином приділяється більше уваги співставленню компонентів та менше – змінам, що пов’язані з часом.

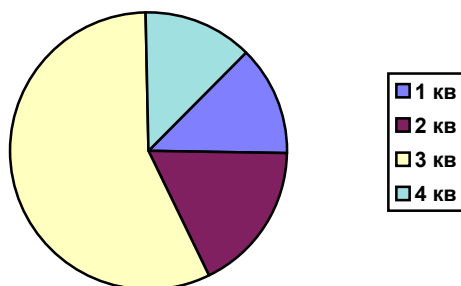


61. Для чого використовується гістограма?

Гістограма представляє зміни протягом деякого періоду часу або відображає співвідношення компонентів. Складений та 100%-складений підтипи показують співвідношення частини з цілим. Гістограма схожа на лінійчасту діаграму, але категорії в ній розташовані по горизонталі, а значення – по вертикалі.



62. Для чого використовується кругова діаграма?

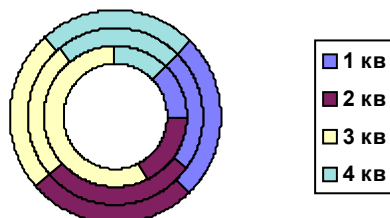


Кругова діаграма показує сорозмірність або співвідношення частин та цілого. Цей тип діаграм використовується тоді, коли потрібно виділити деякий суттєвий компонент. Кругова діаграма завжди будується за одним рядом даних; і якщо виділити кілька рядів, то в діаграмі буде показано все одно тільки один ряд.

Якщо необхідно показати більш ніж один ряд даних на діаграмі в формі круга, слід скористатися кільцевою діаграмою.


63. Для чого використовується кільцева діаграма?

Кільцева діаграма схожа на кругову діаграму. Основна відмінність кільцевої діаграми від кругової полягає в тому, що вона може відображати не один ряд даних, а кілька.



64. Як до стандартної панелі інструментів вставити кнопку для вставлення об'єкта Microsoft Graph?

Для того, щоб вставити до панелі інструментів кнопку **Вставити діаграму** потрібно викликати вказівку **Сервіс/Настройка/Панели инструментов**, із списку **Категории** вибрати

елемент **Вставка**, а потім мишкою перетягнути кнопку **Вставити діаграму**  із діалогового вікна до потрібного місця стандартної панелі інструментів.

65. Як додати лінії тренду до ряду даних діаграми?

Лінії *тренду* графічно показують тенденції зміни рядів даних. До ліній тренду як правило звертаються при графічному відображенні задач прогнозування, які називаються також *регресійним аналізом*. Використовуючи регресійний аналіз, можна провести лінію тренду вперед та в зворотному напрямку від існуючих даних для того, щоб визначити тенденцію їх змін. Для більш виразного виявлення цієї тенденції або моделі можна створити **скользящее среднее**, *сглаживающее* коливання даних.

Лінії тренду можна додати до рядків даних групи одного типу гістограм, графіків, лінійчастих та точечних діаграм групи одного типу. Не можна додати лінії тренду до рядів даних об'ємних, кругових, кільцевих, складених, діаграм з областями та пелюсткових (радар) діаграм.

66. Які існують типи регресійних ліній тренду?

Дозволяється вибрати один з п'яти типів регресії: *лінійна, поліноміальна, логарифмічна, експоненціальна та степенева*. Вибраний тип визначає спосіб обчислення лінії тренду. В залежності від даних, що обчислюються, деякі типи регресії можуть стати найбільш надійними при прогнозуванні; тому можна спробувати застосувати різні типи регресій для того, щоб підібрати потрібний для своїх даних тип.

Скользящее середнє можна створити на основі кількості вказаних періодів. Скользящее середнє показує послідовність середніх значень, які обчислюються для частини ряду даних.

До кожного ряду даних, який належить групі одного типу гістограм, графіків, лінійчастих, точечних діаграм, діаграм з областями можна додати одну або більше ліній тренду. При добавленні скользящего середнього до точечної діаграми скользящее середнє відображає той порядок значень x , в якому вони розміщені на діаграмі. Якщо необхідно одержати інший результат, перед добавленням скользящего середнього слід змінити порядок значень на осі x . Для цього необхідно активізувати діаграму, виділити ряд даних, до яких слід додати лінію тренда або скользящее середнє. Вибрати вказівку **Вставка/Линия тренда**, виділити потрібний тип лінії регресії або скользящее середнє на панелі **Тип**. При виборі **Полиномиальный** у вікні **Степень** слід вказати саме високе значення степеню для незалежної змінної. Можна

ввести ціле число від 2 до 6. При виборі Скользящее середне у вікні **Период** слід задати кількість періодів для обчислення скользящего середнього.

67. Для чого використовуються додатки MS WordArt, Equation Editor і Graph?

Програми Word і PowerPoint включають додатки, які допомагають створювати спеціальні ефекти для виділення в документі тексту, виразів і графіків. Програми WordArt, Equation Editor і Graph створюють об'єкти, які можна вставляти, або вбудовувати до документу. Всі ці додатки для обміну даними між собою використовують технологію OLE.

Якщо при інсталюванні до комп'ютера програми MS Word або PowerPoint використані тип інсталяції **Обычный**, то додатки WordArt, Equation Editor і Graph автоматично встановлюються до комп'ютера та можуть використовуватися при роботі з текстом. Для того, щоб бути впевненим, що ці додатки встановлені, слід вибрати вказівку **Вставка/Объект**. В списку **Тип объекта** будуть перераховані всі встановлені додатки. Якщо потрібного додатку в списку не має, то доцільно знову виконати програму інсталювання MS Word.

68. В яких випадках при спробі створити в документі текст із спецефектами, формулу чи графік з'являється повідомлення про неможливість запуску для роботи відповідного додатку?

Це може статися, коли для роботи потрібного додатку недостає пам'яті та коли на комп'ютері не встановлена потрібна програма або встановлена не повністю.

Якщо при спробі створити у документі текст із спецефектами, формулу чи графік на екрані з'являється повідомлення про неможливість запуску для роботи відповідного додатку, то спочатку доцільно закрити інші відкриті вікна або додатки, щоб звільнити більше оперативної пам'яті, а потім спробувати створити потрібний об'єкт знову.

Якщо ж повідомлення з'являється знову, то може виникнути необхідність встановити або перевстановити потрібний OLE додаток. Для цього слід запустити на виконання програму встановлення MS Office, вибрати тип установки **Пользовательская**, а потім у діалоговому вікні вказати потрібний для інсталювання OLE-додаток. Щоб перевстановити додаток, спочатку слід вилучити його, для чого необхідно запустити програму установки, вибрати тип - **Пользовательская установка**, відключити опцію поруч з потрібним OLE додатком, після чого продовжити встановлення. Потім знову слід запустити програму інсталювання і встановити потрібні додатки.

69. В яких випадках в документі замість створених і вставлених до тексту формул чи графіків на екрані відображаються порожні рамки?

Таке може статися, якщо включено опцію **Пустые рамки рисунков**. Для зміни ситуації слід вибрати вказівку **Сервис/Параметры**, потім вибрати вкладинку **Просмотр** і відключити опцію **Пустые рамки рисунков**.

70. Які дії необхідно виконати, якщо при подвійному клацанні на зв'язаному чи вбудованому об'єкті з'являється повідомлення про неможливість його зміни?

Повідомлення про неможливість редагування встановлених до документу об'єктів з'являється, коли вихідний файл не може бути відкритим. Для зміни ситуації необхідно перевірити, чи існує на диску файл, що містить зв'язаний об'єкт, та чи встановлено на комп'ютері потрібний для редагування об'єкту додаток. Якщо додаток не встановлено, треба перетворити об'єкт до іншого формату, який можна використати для редагування. Одночасно слід перевірити чи достатньо пам'яті для запуску додатку. При необхідності можна закрити інші додатки.

Якщо вихідний додаток виконується, то слід перевірити, що в ньому немає ніяких відкритих вікон діалогу. Для цього достатньо переключитися на вихідний додаток і закрити всі відкриті вікна діалогу. Якщо об'єкт зв'язаний, слід перевірити, що ніхто інший не відкрив вихідний файл.

Якщо об'єкт зв'язаний, слід перевірити, що вихідний файл, якій необхідно редагувати, має таке ж саме ім'я і його не було переміщено до іншого місця. Слід виділити зв'язаний об'єкт, а потім вибрати вказівку **Правка/Связи**, щоб переглянути ім'я вихідного файла. Якщо вихідний файл не було перейменовано або переміщено, натиснути кнопку у діалоговому вікні **Связи/Изменить** для нової установки зв'язків.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №9

Тема: Робота з формами та полями.

Мета: Сформувати практичні вміння та навички роботи з формами та полями.

Засвоїти поняття:	<ul style="list-style-type: none">• Поле.• Значення поля.• Символи поля.• Код поля.	<ul style="list-style-type: none">• Тип.• Ключі (параметри) поля• Форма.• Шаблон форми
Вміти:	<ul style="list-style-type: none">• Працювати з полями.• Поновлювати поля.• Встановлювати блокування полів.• Встановлювати розрив зв'язку з полем.	<ul style="list-style-type: none">• Визначати різні типи полів.• Визначати типи полів, які використовуються у формі.• Користуватися різними шаблонами форм.

Тестові завдання

1. Встановити відповідність між терміном і його призначенням:

- | | |
|-------------------|---|
| а) поле; | 1) звичайні фігурні дужки; |
| б) значення поля; | 2) текст, який взято в фігурні дужки; |
| в) код поля; | 3) текст, який Word вставляє замість спеціально вбудованого коду; |
| г) символи поля; | 4) код, який Word переробляє в об'єкт. |

2. Встановити відповідність між ключами полів та їх призначенням :

- | | |
|-------|--|
| а)/* | 1) задає формат дати та часу |
| б) /# | 2) задає спосіб запису чисел та використання прописних літер |
| в)/@ | 3) керує форматом числа |

3. Вибрати правильні твердження :

- Блокування полів вилучає код поля та заміняє поле текстом біжучого значення.
- Розрив зв'язку – це тимчасова заборона на поновлення поля.
- Блокування поля забороняє поновлення, поки не було знято блокування.

4. Вибрати, які типи полів можуть бути вставлені в шаблон форми:

- а) текстовий;
- б) формульний;
- в) дата;
- г) список;
- д) "Флажок";
- е) чисельний.

5. Встановити відповідність між кнопками панелі інструментів *Форми* та їх призначенням:

- а) встановлення /зняття захисту форми;
- б) вимкнення/вмикання затемнення поля;
- в) вставлення рамки ;
- г) вставлення таблиці;
- д) виклик діалогового вікна **Параметри поля форми**;
- е) вставлення поля списку;
- ж) вставлення поля "Флажок";



з) вставлення тестового поля.

8)



6. Вказати правильну послідовність дій для створення шаблону форми:

- Вибрати вказівки **Файл/Создать**.
- Створити структуру форми.
- Вставити поля в тексті там, де користувач повинен потім вводити інформацію.
- Встановити активною опцію **Шаблон**.
- Вибрати за основний потрібний шаблон.
- Натиснути кнопку **ОК**.
- Вибрати вказівку **Файл / Сохранить** та зберегти шаблон.
- Вибрати вказівку **Сервис/Установить заштиту**.
- Вибрати **Ввод данных в поле форм** і натиснути на кнопку **ОК**.

7. Вказати правильну послідовність дій для заповнення форм:

- Вибрати вказівку **Файл/Создать**.
- Заповнити поля форми.
- Із списку шаблонів вибрати потрібний.
- Вибрати вказівку **Файл/Сохранить**;
- Натиснути кнопку **ОК**.

Загальні завдання

1. Створити шаблон порядку денного засідання Ради студентської профспілки, який буде складатися з таких полів:
 - дата засідання;
 - порядок денний;
 - чи обов'язкова присутність не членів Ради профспілки;
 - дата розповсюдження порядку денного;
 - підпис Голови Ради профспілок.
2. Використовуючи різні можливості MS Word, створити шаблон *Грамоти* для нагородження студентів, які перемогли в змаганнях з баскетболу. Шаблон *Грамоти* повинен складатися з різних типів полів.
3. Створити шаблон екзаменаційної картки водія, яка б складалась з таких полів:
 - прізвище (звичайний текст);
 - ім'я (звичайний текст);
 - по-батькові (звичайний текст);
 - дата народження (дата);
 - місце народження (звичайний текст);
 - серія, № особистого паспорта (звичайний текст);
 - стать (список: чоловік, жінка);
 - адреса місця проживання (звичайний текст);
 - дата проходження медичної комісії (дата);
 - обмеження за посвідченням водія (список: не має; стан зору; перенесені травми та їх наслідки; інші);
 - пройшов навчання за програмою (список: А; В; С; Д; Е, трамвая; тролейбуса; мотоциляски; мопеда);
 - отримав свідоцтво серія і № (звичайний текст);
 - дата отримання (біжуча дата).
4. Створити такі шаблони форм:

КАРТКА ЧИТАТСЬКОГО ЗАПИТУ

Прізвище *Прізвище*
 Ім'я *Ім'я* По-батькові *По-батькові*
 Фірма *Фірма*
 Посада *Посада*
 Адреса:
 країна *Україна* поштовий індекс *Індекс*
 область *Область*
 місто *Місто*

вулиця *Вулиця*
буд. Будинок **кор.** Корпус кв. Квартира

Телефон *Телефон* Факс *Факс*

БЛАНК-ЗАМОВЛЕННЯ

Я хочу придбати «Антологію «СW-Moscow».

1. Мене цікавить:

1994 г.

1993 г.

1991-1992 р.р.

2. Комплект поставки на дискетах

3. Комплект поставки на дискетах поштою

4. Я оплатив

(сума, дата сплати)

_____ (де сплачено)

Копія документа про сплату додається. «Антологію» прошу відправити за адресою:

Куди:

Кому:

АНКЕТА

Яке прикладне програмне забезпечення використовується на комп'ютерах (вказати фірми-виробники та версії продуктів)

Текстові редактори *список поширених програм*

Бази даних *список поширених програм* _____

Електронні таблиці *список поширених програм* _____

Бухгалтерські програми *список поширених програм* _____

Видавничі системи *список поширених програм* _____

САПР *список поширених програм* _____

ПЗ моделювання і статистики *список поширених програм*

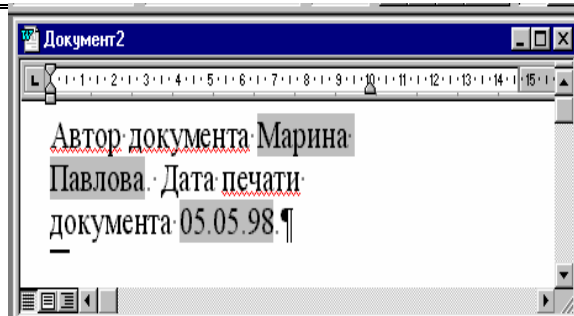
Системи обробки зображень _____

Інше _____

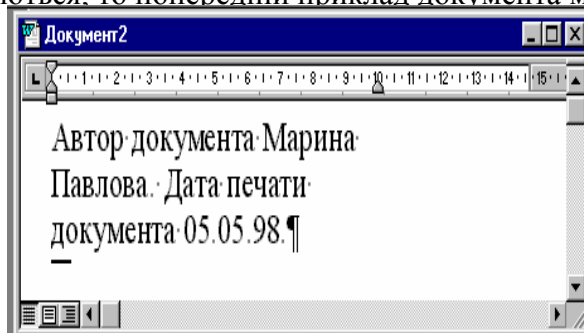
Теоретичний матеріал

1. Що називається полем при роботі з документом?

Поле - це спеціально вбудований код, за яким до документу вставляється деяке значення (як правило, текст). Наприклад, поле дати призначено для вставлення в документ біжучої дати. При цьому незалежно від дати редагування чи виведення на друк, в документі завжди буде поставлена біжуча дата. У текстовому редакторі Word існує багато різних типів полів (більш ніж 60). В тексті документа поле може затінятися. На малюнку показано документ з полем **Автор** (*Author*) та **Дата** (*Date*) з затемненням.



Якщо поля не затіняються, то попередній приклад документа має вигляд



2. Що називається символом поля ?

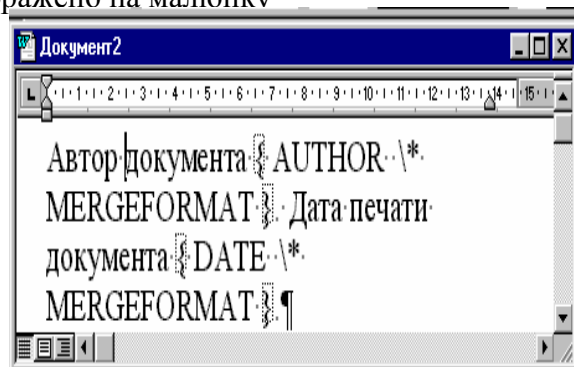
В документі *символи* поля виглядають як звичайні фігурні дужки – { }. Для створення символу поля слід скористатися вказівкою **Вставка/Поле** або будь-якою іншою вказівкою Word, яка вставляє поля до документу, наприклад, вставлення номера сторінки.

3. Що називається кодом поля ?

Текст, який заключається до символів поля (фігурних дужок), називається *кодом* поля або просто *полем*. Кожне поле починається з типу поля. Наступний параметр поля - це ключі чи параметри (ключі та змінні), які уточнюють необхідні дії.

Якщо при натисненні клавіш **ALT+F9** текст, який був в середині фігурних дужок ({ }), замінюється іншою інформацією, такою як малюнок чи дата, то це означає, що у фігурних дужках розміщено код поля. Зміна коду поля безпосередньо в тексті може призвести до відображення неправильних відомостей або до інших помилок.

Наприклад, документ, зовнішній вигляд якого відображено на попередньому малюнку, з кодами вставлених полів {USERNAME *MERGEFORMAT} { DATE \@ "дд ММММ гтгг" *MERGEFORMAT} відображено на малюнку



4. Що може бути значенням поля?

Текст, який підставляється замість поля, називається *значенням* поля. Для поля дати значенням є біжуча дата, а значенням поля номера сторінки – номер біжучої сторінки. Значенням деяких полів може бути не тільки текст, а картинка чи діаграма. Як правило, при роботі з документом на екрані відображається тільки значення полів.

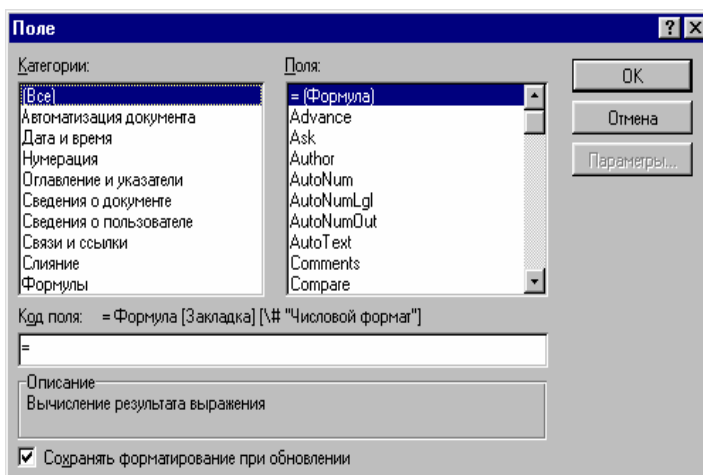
5. Як викликати на екран панель інструментів **Форми**?

Панель інструментів **Форми** можна викликати на екран за допомогою вказівки **Вид/Панели инструментов**, потім включити опцію біля потрібної панелі інструментів **Форми**. Крім того, будь-яку панель інструментів можна викликати на екран за допомогою її вибору із списку контекстного меню подібної панелі інструментів, яке викликається правою кнопкою мишки, якщо вказівник встановлено на область між кнопками інструментів.

6. Як до документу вставити поле?

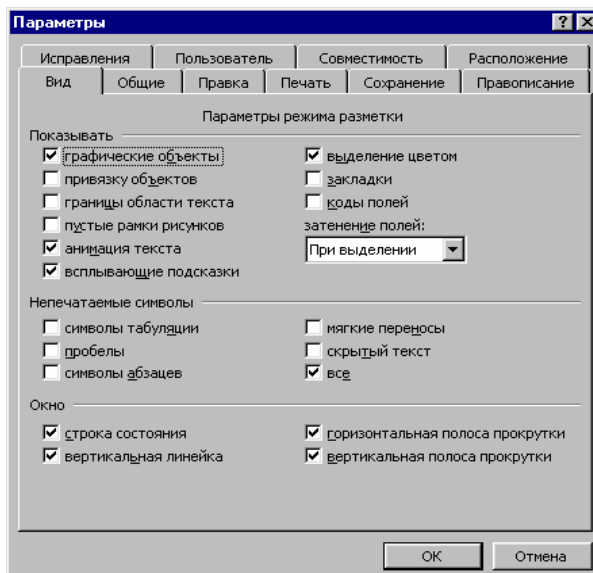
Багато вказівок, таких як **Вставка/Дата и время** чи **Вставка/Оглавление и указатели**, вставляють поля в документ автоматично. Але існує спеціальна вказівка **Вставка/Поле**, за допомогою якої можна вставити поле. Після її виклику на екрані з'являється діалогове вікно **Поле**. В списку **Категории** слід вибрати потрібну категорію поля, у списку **Поля** вибрати конкретне поле. Якщо не відомо, до якої категорії відноситься потрібне поле, то необхідно вибрати в списку **Категории** пункт **Все**. Тоді в списку **Поля** будуть за латинським алфавітом перераховуватися всі поля.

Область **Код поля** призначена для введення інструкцій. Word автоматично розміщує до неї код вибраного типу поля. Зверху області **Код поля** з'являється підказка про те, які інструкції можна використовувати для даного поля. Кнопка **Параметры** дозволяє додатково встановити параметри поля, список яких залежить від вибраного типу поля.



7. За допомогою якої вказівки можна встановити режим затемнення полів в документі?


Для того, щоб відрізнити значення поля від звичайного тексту можна при роботі з документом включити режим затемнення полів, для цього використовується вказівка **Сервис/Параметры/Вид**. Потім у списку **Затемнение полей** слід вибрати один з трьох варіантів.



Никогда. Значення полів завжди будуть відображатися як звичайний текст, без затемнення.

Всегда. Значення полів завжди будуть відображатися на сірому фоні.

При выделении. Значення полів будуть відображатися на сірому фоні тільки при виділенні поля - клацанні мишкою на ньому.

Включення чи виключення режиму, за допомогою якого всі вставлені до документу поля будуть затінятися, можна також за допомогою панелі інструментів **Формы**, на якій вибирається кнопка **Затемнение полей формы** .

8. В яких випадках використовується опція розрив зв'язку з полем ?

Попередити зміни значень поля можна двома способами. Допускається встановлювати тимчасове блокування поля, а потім, якщо необхідно буде внести зміни, знімати це блокування. Якщо вимагається раз і назавжди замінити коди полів біжучими значеннями поля, то слід від'єднати це поле. Для цього необхідно вибрати поле та натиснути клавіші **Ctrl+Shift+F9**. Якщо ж в подальшому знадобиться оновити відомості, то буде необхідним вставити це поле знову.

9. Які існують ключі для форматування вставлених до документу полів ?

В Word існує кілька ключів, які можна використовувати майже у всіх полях для завдання формату значення поля. Для форматування значення поля визначено три ключі:

* - вказує, як при введенні значення поля використовувати прописні літери, і для полів, значенням яких є числа, задає спосіб запису чисел (наприклад, 1,2,3 чи I,II,III).

\# - управляє форматом чисел.

\@ - задає формат дати та часу.

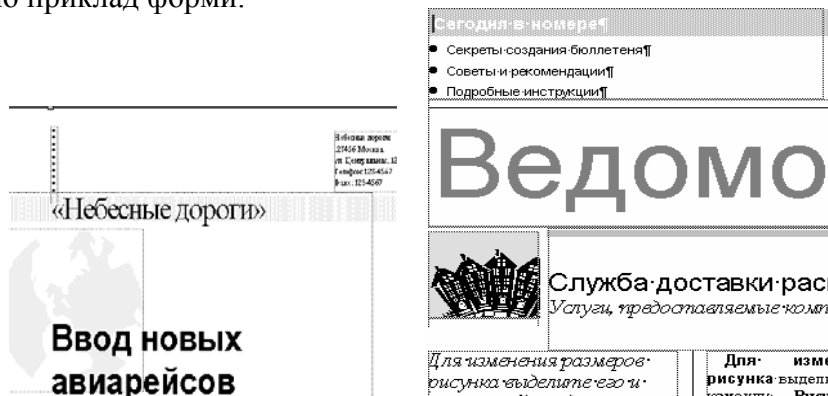
Кожний ключ формату має багато додаткових параметрів.

10. Які дії слід виконати, якщо замість відомостей, які необхідно надрукувати, на екран виводяться коди полів ?

Для того, щоб на екрані відображались замість кодів полів інформація, яка повинна бути надрукованою, необхідно вибрати вказівку **Сервіс/Параметри**, а потім виключити опцію **Коды полей** на вкладці **Печать**.

11. Що називається формою ?

Форма - це особливий тип документа, у якому користувачеві дозволено вводити інформацію тільки до спеціально відведених областей документа, які називаються *полями*. На малюнку показано приклад форми.



Більша частина такого документа не може бути зміненою користувачем. Користувачеві дозволяється редагувати тільки затінені області документа, які містять поля з конкретними іменами, поля відповідей на питання та різні поля типу **Флажок**.

Багато форм, наприклад контракти, складаються в основному із тексту з включеними до нього полями форми, у які вводяться необхідні данні. В деяких інших формах використовуються сітки, які містять в собі такі властивості таблиць, як вирівнювання тексту, рамки для виділення полів, виділення кольором заголовків, інші спеціальні прийоми, які роблять форму більш приємною і легкою у використанні.

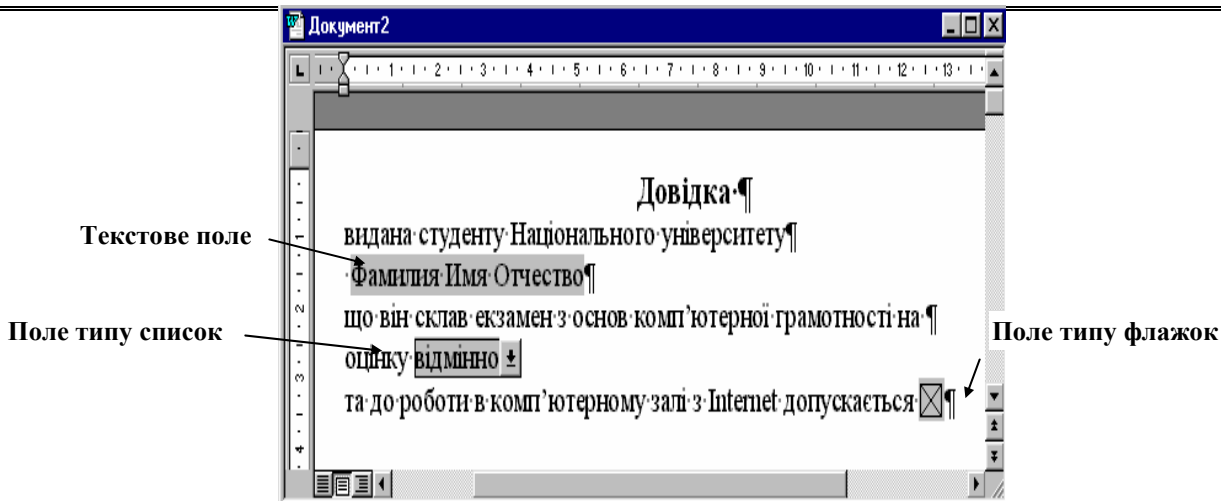
12. Які поля відносяться до полів форм ?

До полів форм відносяться такі поля:

{ FORMCHECKBOX } - поле типу **Флажок**.

{ FORMDROPDOWN } - поле із списком.

{ FORMTEXT } - текстове поле.




Користувачеві не дозволяється самостійно вставляти або змінювати ці поля. Для їх вставлення слід використати кнопки **Флажок**, **Поле со списком** і **Текстовое поле** на панелі інструментів **Формы**. Для зміни цих полів слід використати кнопку **Параметры поля формы** на панелі інструментів **Формы**.


13. Як створити шаблон форми ?


Шаблон форми може містити текст та графіку, які з'являються в незаповненій формі, а також поля форми, що призначено для введення інформації.

Для створення шаблону форми необхідно спочатку викликати вказівку **Файл/Создать**, у діалоговому вікні **Создание документа** включити опцію **Шаблон**. У списку шаблонів далі необхідно вибрати потрібний шаблон, який буде основою для нового шаблону. Як правило, це шаблон **Обычный**. Після чого на екрані відкривається вікно документа для нового шаблону. Тепер необхідно створити структуру форми, добравши з клавіатури потрібний текст, вставити графічні об'єкти до нього, таблиці, кадри, обрамлення, інші засоби текстового редактора.

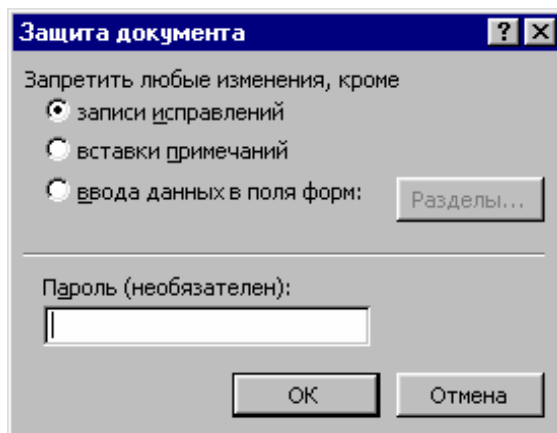
Далі необхідно вставити до тексту поля, де користувач повинен вводити інформацію. У текстовому редакторі Word існує три основних типи полів, які можуть бути вставлені до форми: *текстові поля*, *поля списків* та *поля типу Флажок*. Для створення будь-якого з них необхідно викликати на екран панель інструментів **Формы**, на якій вибрати кнопку для вставлення потрібного типу поля:

 –текстове поле;

 – поле типу *Флажок*;

 – поле із списком.

Далі необхідно вибрати вказівку **Сервис/Установить защиту**.



У діалоговому вікні **Защита документа** слід вибрати варіант **Ввода данных в поля форм** та клацнути на кнопці **Ок**. Це необхідно для того, щоб дозволити користувачеві вводити інформацію тільки до полів.

Лишається тільки зберегти створений шаблон на диску.

14. Як внести потрібні зміни до шаблону форми?

Як правило шаблон форм заблоковано за допомогою вказівки **Сервіс/Установить заштиту** для того, щоб користувач не мав змогу змінювати нічого в документі окрім полів. Для того, щоб внести до шаблону форми деякі зміни необхідно зняти з нього захист. Для цього слід вибрати вказівку **Сервіс/Снять заштиту**, потім внести потрібні правки до шаблону, після цього доцільно знову встановити захист шаблону.


15. Яке призначення мають інструменти панелі інструментів *Формы* ?

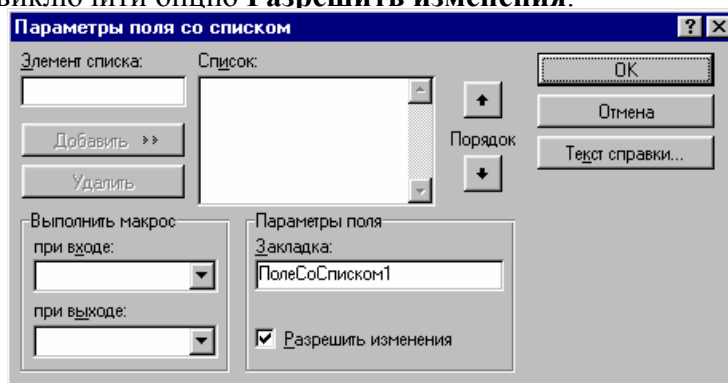
Призначення інструментів панелі інструментів **Формы** відображено в таблиці:

Інструмент	Назва	Призначення
	Текстовое поле	Вставлення текстового поля.
	Флажок	Вставлення поля типу Флажок .
	Поле со списком	Вставлення поля із списком.
	Параметры поля формы	Виклик діалогового вікна, яке відповідає типу виділеного поля форми та яке дозволяє задати його параметри.
	Вставить ячейки	Вставлення комірок таблиці.
	Вставить рамку	Вставлення рамки.
	Затенение полей формы	Відображення або приховування сірої заливки полів форми для спрощення їх пошуку в документі.
	Защита формы	Встановлення захисту форми від зміни її формату, зовнішнього вигляду та інших параметрів.
	Добавить таблицу	Добавлення таблиці до форми.
	Нарисовать таблицу	Малювання таблиці довільної структури.


16. Як захистити вставлені поля форм від змін?

Для встановлення захисту поля форми слід зробити відповідне поле активним та вибрати

кнопку **Параметры поля формы**  на панелі інструментів **Формы**, потім у відповідному діалоговому вікні виключити опцію **Разрешить изменения**.



Як встановити захист форми від змін?

Для захисту форми від змін можна скористатися кнопкою **Защита формы**  панелі інструментів **Формы**.

Як заповнювати раніше створену екранну форму?

Для заповнення екранної форми слід вибрати вказівку **Файл/Создать**, потім вибрати потрібний шаблон з формою та включити опцію **Документ** для створення нового документу на базі форми.

Далі необхідно заповнити форму шляхом введення даних до всіх полів форми. Для переходів між полями можна використовувати клавіші табуляції, **Enter** або стрілки. Потім доцільно за допомогою вказівки **Файл/Сохранить как** зберегти форму з введеними даними до файлу з відповідним типом.

19. Чи можна створювати форми у додатках Microsoft Windows?

Форму можна створити у додатках MS Word, Microsoft Access або Microsoft Excel. Всі три додатки забезпечують можливість створення простих форм, які можуть бути основою створення спеціальних форм. Наприклад, Word забезпечує кілька загальних вбудованих ділових форм, включаючи *счета, заказы на покупку і еженедельное расписание*. Microsoft Access містить майстра форм, за допомогою якого користувачеві пропонуються питання, на основі відповідей на які форми будуються автоматично.

Доцільно використати Microsoft Word або Microsoft Access для створення форми, яка містить складне форматування, шаблони, зв'язані і вбудовані об'єкти, "флажки", списки, що розкриваються, і області тексту, що містять данні певного типу, форматування і стандартний текст.

В будь-якому додатку можна створити форми, які заповнюються в процесі роботи, або форми, які друкуються, а потім заповнюються на папері. В будь-якій формі додатків Microsoft Word або Microsoft Access можна встановити умови для добавлення даних до форми, включити макроси, що запускаються автоматично, і забезпечити виведення повідомлень довідкової системи, щоб полегшати користувачам процес заповнення форм.

Для створення набору звітів або збирання великої кількості даних слід використати Microsoft Access. Microsoft Access також слід використати, коли: форма містить складні вирази; необхідно використовувати всі можливості реляційної бази даних; зберігати дані, створювати звіти за цими даними.

Для збирання даних, які використовуються при розрахунках, при аналізі або у фінансових документах (наприклад, таблиця закладних або ціни клієнтів), доцільно створювати форму в Microsoft Excel. Форми Microsoft Excel також використовуються для збирання даних і збереження їх у базі даних Microsoft Access. Після створення форми слід скористатися майстром шаблонів в Microsoft Excel, щоб зробити форму зручною для використання та читання.

20. Як друкувати дані на готових стандартних бланках?

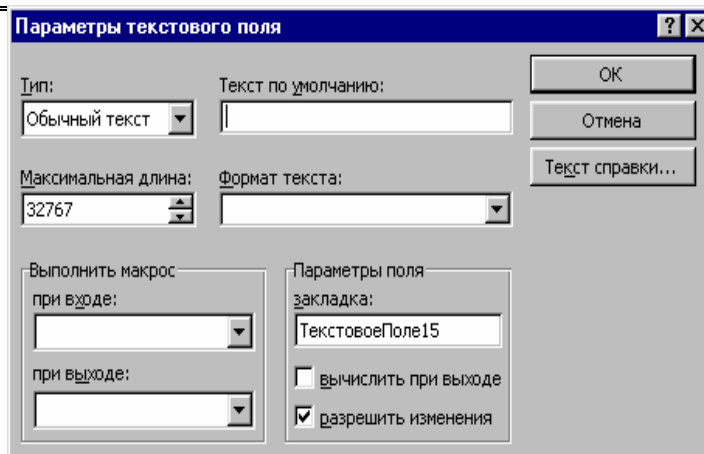
При створенні шаблону форми для документів, які будуть друкуватися на готових стандартних бланках, необхідно сформулювати шаблон форми так, щоб поля роздрукованої форми точно співпадали з полями стандартного бланка. Потім для того, щоб надрукувати заповнену форму на бланку слід вибрати вказівку **Сервис/Параметры/Печать**. Далі слід включити опцію **Печатать только данные для форм**. В результаті Word надрукує тільки дані, які було введено до полів форми, при цьому не друкуючи самого шаблону.

21. Як вставити до документу текстове поле форми?

Для вставлення до документу текстового поля форми необхідно вибрати відповідну кнопку



на панелі інструментів **Формы**; при необхідності можна змінити **Параметры** текстового поля за допомогою відповідної кнопки панелі інструментів **Формы**: змінити **Тип** текстового поля (**Обычный текст, Число, Дата, Текущая дата, Текущее время, Вычисление**) та його **Формат**, встановити **Максимальную длину**, ввести **Текст** поля, який буде виводитися за замовчуванням.



22. Як встановити і змінити розмір текстового поля форми?

Ширина текстового поля встановлюється автоматично та залежить від довжини тексту, який введено до такого поля. Для зміни ширини текстового поля форми слід використати таблицю. Наприклад, для створення текстового поля шириною 3 см спочатку слід створити комірку таблиці вказаної ширини, а потім вставити до неї поле форми.

Для зміни розміру шрифту тексту, який вводиться у поля форми тексту, слід виділити поле форми, а потім вказати потрібний розмір шрифту до поля **Размер шрифта** панелі форматкування.

23. Яке призначення мають параметри текстового поля форми?

Параметри текстового поля форми мають таке призначення

Параметр	Призначення
ОБЫЧНЫЙ ТЕКСТ	Введення тексту, чисел, символів або пропусків.
<i>Количество</i>	Введення чисел.
<i>Дата</i>	Введення дати.
<i>Текущая дата/Текущее время</i>	Відображення бжучої дати і біжучого часу. Ці поля не можуть бути зміненими.
<i>Вычисление</i>	Використовує поле =(Формула) для обчислення. Формула –вираз, який містить допустиму комбінацію чисел; закладок, які містять числа; полів, значеннями яких є числа; операторів і функцій. Вираз може посилатися на вміст комірок таблиць і значення, які повертаються функціями.
<i>Закладка</i>	Ім'я закладки, якою відмічено одне або кілька значень.

24. Як вставити до документу поле форми типу *Флажок*?

Поле типу **Флажок** - це поле, в якому користувач може встановити чи зняти *флажок*. Поле **Флажок** працює аналогічно до відповідних полів діалогових вікон: достатньо користувачеві клацнути на них для того, щоб зняти чи встановити **Флажок**.

Для вставлення до документу поля форми типу **Флажок** необхідно вибрати кнопку **Флажок**



панелі інструментів **Формы**; при необхідності можна змінити **Параметры** форми типу **Флажок**: змінити **Размер флажка** (Авто, Точно), **Состояние по умолчанию** (Снят, Установлен), встановити **Закладку**.

25. Яке призначення мають параметри поля типу *Флажок*?

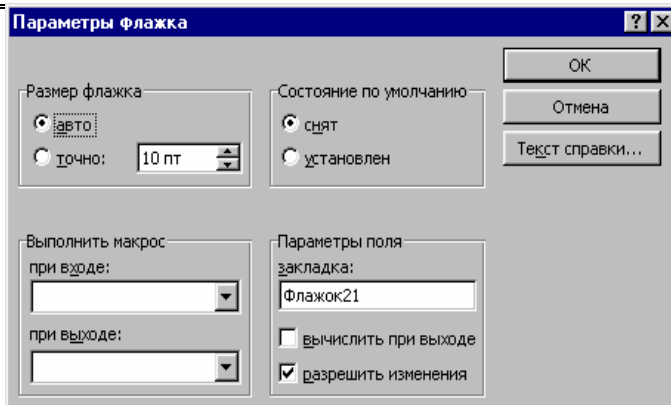
У діалоговому вікні **Параметры флажка** можна встановити такі параметри.

Размер флажка. Варіант **Авто** вибирається тоді, коли необхідно, щоб розмір *флажка* автоматично підбирався під розмір тексту. Варіант **Точно** дозволяє задати конкретні розміри *флажка* для збільшення чи зменшення розміру *флажка* по відношенню до розміру тексту. **Состояние по умолчанию.** Слід вибрати параметр **Снят** або **Установлен**.

Выполнить макрос. Дозволяє виконати макрос при переході курсору до поля *флажка* чи тоді, коли курсор покидає поле *флажок* (іншими словами під час встановлення/зняття *флажка*).

Закладка. Помічає закладкою поле форми для того, щоб користувач мав змогу посилатися на нього у макросі.

Разрешить изменения. Ця опція повинна бути виключеною, якщо необхідно, щоб користувач не мав змогу змінювати стан *флажка*.




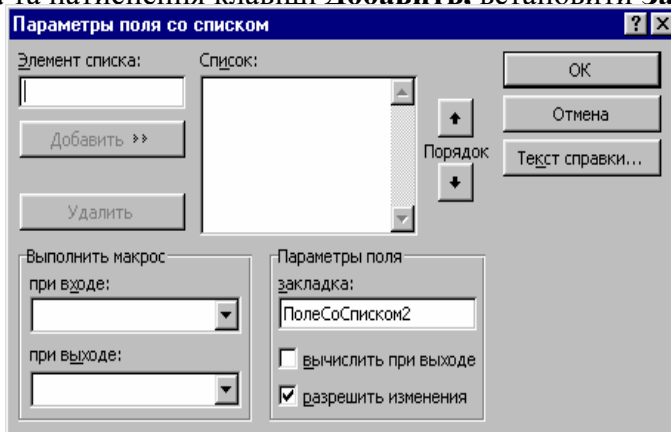
26. Які дії слід виконати, якщо розмір поля типу *Флажок* не змінюється при форматуванні тексту?

Розмір поля типу **Флажок** залежить від розміру шрифту даних, що вводяться до нього. Для того, щоб розмір такого поля автоматично змінювався у залежності від розміру шрифту введеного до нього тексту, слід виділити поле, а потім встановити опцію **Авто**.

27. Як вставити до документу поля форми із списком?

Поле із списком схоже на текстове поле. Однак до цього поля не можна ввести текст безпосередньо. Користувач повинен вибрати потрібний варіант з попереднього створеного списку. Списку дуже зручні для таких полів: *сімейне положення, стаття, спосіб перевезення вантажу, оцінка*. Іншими словами це поля з обмеженим набором можливих значень.

Для вставлення до документу поля форми **Со списком**  необхідно вибрати відповідну кнопку **Поле со списком** панелі інструментів **Форми**; при необхідності можна змінити **Параметри** форми типу **Список**: додати елементи до списку за допомогою його введення до поля **Елемент списку** та натиснення клавіші **Добавить**, встановити **Закладку**.





29. Як змінити порядок елементів в списку поля форми?

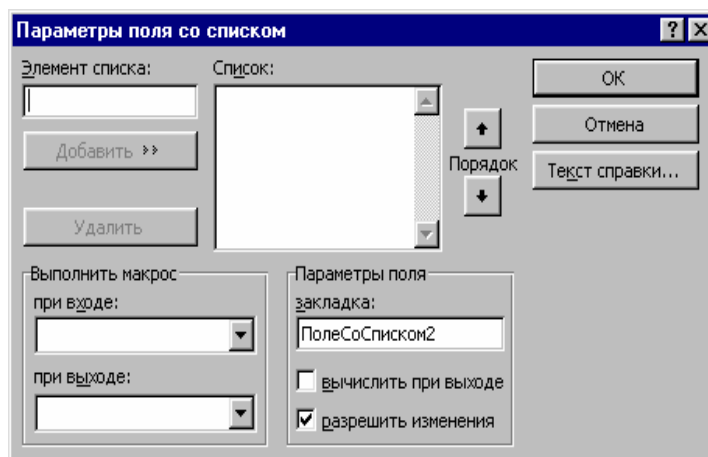
Для зміни порядку елементів в списку поля форми спочатку слід зняти захист з документу, якщо він встановлений. Далі слід встановити вказівник на список поля та двічі клацнути на ньому. Потім в діалоговому вікні **Параметри поля со списком** необхідно виділити у списку **Елемент списку** назву елемента, якій слід перемістити, та за допомогою клавіш із стрілками перемістити виділений елемент до потрібного місця у списку.

30. Як додати елементи до створеного списку поля форми ?

Для додавання елемента до створеного списку поля форми спочатку слід виключити

режим заборони введення даних до полів форм за допомогою кнопки **Защита формы**  панелі інструментів **Форми** або за допомогою вказівки **Сервис/Снять защиту/Ввод данных в поля форм**. Зовнішньою ознакою того, що поля форм закриті є те, що поруч з полями списків відображається стрілка списку .

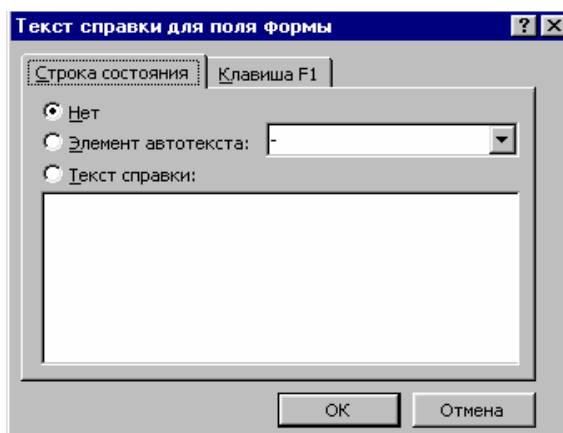
Потім необхідно встановити вказівник на список поля, який розкривається, та двічі клацнути на ньому, після чого на екран викликається діалогове вікно **Параметры поля со списком**



Далі слід ввести назву елемента до рядка **Елемент списку** та натиснути кнопку **Добавить**.

31. Як додати до рядку стану текстову довідку для поля форми?

Для додавання до рядку стану текстової довідки для поля форми слід вибрати кнопку **Параметры поля формы** панелі інструментів **Формы**, потім скористатися кнопкою **Текст справки/Строка состояния**, включити до підказки або **Елемент автотекста** або **Текст**, який буде введено з клавіатури до поля **Текст**.



32. Як додати контекстну довідку (яка викликається на екран при натисненні клавіші F1) для поля форми ?

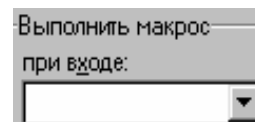
Для додавання контекстної довідки для поля форми необхідно активізувати потрібне поле форми, вибрати кнопку **Параметры/Текст справки/Клавиша F1**, включити до довідки або **Елемент автотекста** або **Текст**, який буде введено з клавіатури до поля **Текст**.

33. Як використовувати макроси у полях екранної форми ?

За кожним полем у текстовому редакторі Word можна закріпити два макроси: який виконується при вході до поля та при виході з нього. Перший макрос виконується тоді, коли курсор попадає до поля форми, а другий – коли курсор виходить з поля форми.

Для використання макросу у полі форми слід спочатку скопіювати макрос до шаблону форми, потім встановити вказівник на поле, з яким буде зв'язаний макрос та двічі клацнути на ньому мишкою.


Для запуску макроса при вході до поля форми слід вибрати його із списку **Выполнить макрос при входе**.



Для запуску макроса при виході із поля форми слід вибрати його із списку **Выполнить макрос при выходе**.

34. В яких випадках при роботі з документом поле форми не працює, тобто не можна змінити його значення?

Для активізації полів екранної форми таким чином, щоб користувач мав можливість вводити до них данні, але не змінювати самих полів, форма повинна бути заблокованою або захищеною. У захищеному документі неможливо вводити текст до текстових полів, встановлювати або знімати *флажки*, переглядати елементи у списках, що розкриваються. Для внесення змін до форми спочатку слід зняти захист з неї, для цього достатньо вибрати вказівку **Сервис/Снять защиту**. При необхідності для зняття захисту слід ввести пароль.

Крім того, при розробці форми можна швидко встановити або зняти захист за допомогою кнопки **Защита формы** .

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №10

Тема: Злиття документів.

Мета: Сформувати практичні вміння та навички роботи по Злиттю документів.

Засвоїти поняття:	<ul style="list-style-type: none">• Злиття документів.• Основний документ.	<ul style="list-style-type: none">• Джерело даних для злиття документів.• Об'єднання документів
Вміти:	<ul style="list-style-type: none">• створювати основний документ.• здійснювати злиття документів.	<ul style="list-style-type: none">• користуватися джерело даних для злиття документів• здійснювати об'єднання документів.

Тестові завдання

1. Встановити відповідність між терміном і його призначенням:

2. Вибрати правильне твердження:

- Під злиттям документів можна розуміти процес об'єднання двох звичайних документів.
- Під злиттям документів розуміють об'єднання кількох документів, що мають різний обсяг та залежать від одного основного.
- Під злиттям розуміють процес підготовки однотипних документів шляхом об'єднання основного документа, що містить деякий шаблон, з файлом, що містить деяку базу даних.

3. Вибрати правильні твердження:

- При злитті документів два файли об'єднуються до одного з них.
- При злитті документів два файли об'єднуються до третього.
- При злитті документів кілька файлів об'єднуються до одного основного.

4. Вибрати правильні твердження:

- Основний документ – це звичайний документ Word.
- Основний документ – обов'язково повинен містити шаблон типового документа.
- Основний документ – це новий шаблон, файл якого має розширення .dot.
- Основний документ може містити текст та поля злиття.
- Основний документ необов'язково повинен містити поля злиття.
- Основний документ повинен містити поле форм.
- Джерело даних – це звичайний документ, що містить звичайний список даних.
- Джерело даних – це документ, що містить звичайну таблицю Word, в якій кожний рядок характеризує інформацію про окремий запис.

5. Вибрати правильну відповідь:

Для злиття документів використовуються вказівки:

- Файл/Создать/Шаблон.
- Сервис/Слияние.
- Сервис/База данных.
- Сервис/Настройка.
- Сервис/Параметры.

6. Вибрати правильну послідовність дій для створення основного документа:

- Вибрати кнопку **Активное окно**.
- Заповнити шаблон потрібним текстом, малюнками та об'єктами.
- У діалоговому вікні **Слияние** вибрати вказівку **Создать**.
- Вибрати вказівку **Файл/Создать/Шаблон**.
- Вибрати вказівку **Файл/ Сохранить**.
- З клавіатури ввести ім'я файлу.
- Вибрати вказівку **Сервис/Слияние**.
- Вибрати пункт **Документ на бланке**.
- Вибрати кнопку **Создать основной документ**.
- Створити джерело даних.

- Викликати основний документ за допомогою вказівки **Файл/Открыть/ Имя файла.**
- Вибрати кнопку **Правка.**
- Вибрати вказівку **Сервис/Слияние/Правка.**
- Вставити до тексту основного документа **Поле слияния.**

7. Вибрати дії та їх правильну послідовність для створення джерела даних за допомогою вказівки Сервис/Слияние:

- Клацнути на кнопці **Получить данные.**
- Вибрати із списку меню розділ **Открыть источник данных.**
- Клацнути на кнопці **Окно** панелі інструментів **Слияние.**
- Вибрати вказівку **Сервис/Слияние.**
- Вибрати із списку меню розділ **Создать источник данных.**
- Заповнити потрібну кількість записів у **Форме данных.**
- У стандартному джерелі даних із списку **Поле в строке заголовка** вилучити ті, що не будуть потрібні в основному документі.
- Змінити порядок розташування полів у списку полів при створенні джерела даних.
- Вибрати кнопку **Правка источник данных.**
- Вибрати вказівку **Файл/Сохранить как...**
- До списку полів стандартного джерела даних додати свої, наявність яких потрібна в повному документі.

8. Вибрати правильні відповіді:

Імена полів повинні містити:

- не більше 40 символів;
- будь-яку кількість символів;
- не більше 256 символів;
- тільки літери;
- тільки літери, номери і символ підкреслення;
- літери, пропуски та знаки пунктуації;
- латинські літери;
- російські та українські літери;
- літери будь-якого алфавіту.

9. Вибрати правильні відповіді:

Джерело даних можна створення за допомогою:

- вказівки **Сервис/Слияние;**
- вставлення таблиці до звичайного документа Word;
- створення **Адресной книги;**
- створення бази даних;
- вставлення Excel-таблиці до звичайного документа Word.

10. Вказати правильні відповіді:

Результати об'єднання документів можна записати або вивести:

- до файлу, що спочатку зберігав основний документ;
- до нового файлу;
- на принтер;
- до файлу, що спочатку зберігав джерело даних;
- відправити по електронній пошті або факсу.

11. За допомогою якої вказівки можна надрукувати поштові наклейки:

- Файл/Создать/Шаблон;**
- Сервис/Слияние/Создать/Наклейки;**
- Сервис/Настройка.**



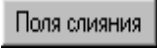








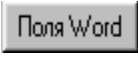



12. Вибрати правильну відповідь:

Кнопка **Отбор записей** діалогового вікна **Слияние** використовується для:

- впорядкування тексту в основному документі;
- впорядкування записів тільки за одним полем у джерелі даних;

- впорядкування записів за будь-якою кількістю полів у джерелі даних;
- впорядкування записів за трьома полями у джерелі даних;
- відбору із джерела даних групи потрібних;
- для виділення (маркування) у джерелі даних окремих записів.

13. Вказати відповідність між кнопками панелі інструментів Слияние та їх призначенням:

- | | |
|--|---|
| a)  | 1) здійснити пошук даних у вибраному полі |
| b)  | 2) переключитися до основного документу злиття |
| c)  | 3) викликати список <u>Поля слияния</u> |
| d)  | 4) відобразити об'єднаний документ з попереднім записом джерела даних |
| e)  | 5) перевірити, як в документ вставлено поле злиття |
| f)  | 6) провести злиття при друкуванні |
| g)  | 7) провести злиття до нового документу |
| h)  | 8) відобразити об'єднаний документ з конкретним записом, номер якого потрібно ввести |
| i)  | 9) відобразити об'єднаний документ з останнім записом джерела даних |
| j)  | 10) вставити спеціальні поля Word |
| k)  | 11) відобразити об'єднаний документ з наступним записом даних |
| l)  | 12) відобразити об'єднаний документ з першим записом джерела даних |
| m)  | 13) створити новий запис в таблиці |
| n)  | 14) вилучити вибраний запис |
| o)  | 15) викликати діалогове вікно <u>Форма данных</u> , у якому можна легко вводити нові записи |

14. Вказати відповідність між назвами операторів, що використовується при фільтрації записів у джерелі даних, та їх призначенням:

- | | |
|---------------------|---|
| 1) Равно | a) вибирає тільки ті записи, у яких значення вказаного поля дорівнює значенню, що задане в полі Значение ; |
| 2) Не равно | b) вибирає тільки ті записи, у яких значення вказаного поля не дорівнює значенню, що задане в полі Значение ; |
| 3) Меньше | c) вибирає тільки ті записи, у яких значення вказаного поля менш за значення яке задане в полі Значение ; |
| 4) Больше | d) вибирає тільки ті записи, у яких значення вказаного поля більше ніж значення, що задане в полі Значение ; |
| 5) Больше или равно | e) вибирає тільки ті записи, у яких значення вказаного поля більше, або дорівнює значенню, що задане в полі Значение |
| 6) Пусто | f) вибирає тільки ті записи, у яких значення вказаного поля не задано |
| 7) Не пусто | g) вибирає тільки ті записи, у яких вказане поля не порожньо. |

16.Визначити результати виконання фільтрації записів за такими критеріями:

- | 1. Поле | Оператор | Значение |
|-----------------|----------|-----------|
| Місто | Равно | Чорнобиль |
| И Країна | Равно | Україна |
- 2)
- | Поле | Оператор | Значение |
|-------------------|----------|-----------|
| Місто | Равно | Чорнобиль |
| ИЛИ Країна | Равно | Україна |
- вибрати із списку всі записи про людей, які не проживають в *Чорнобилі* і не проживають в *Україні*;
- вибрати із списку всі записи про людей, які проживають в *Україні* або проживають в *Чорнобилі*;
- вибрати із списку всі записи про людей, які проживають в *Україні* і проживають в *Чорнобилі*;
- вибрати із списку всі записи про людей, які проживають в *Чорнобилі* на *Україні*.

15.Визначити результати виконання фільтрації записів за такими критеріями:

- 1)
- | Поле | Оператор | Значение |
|-------------------|----------|----------|
| Індекс | Равно | 253039 |
| ИЛИ Індекс | Равно | 253166 |
- 2)
- | Поле | Оператор | Значение |
|-----------------|----------|----------|
| Індекс | Равно | 253039 |
| И Індекс | Равно | 253166 |
- вибрати в списку всі записи, що мають індекс 253039 і 253166 одночасно;
- вибрати в списку всі записи, що мають індекс 253039 або 253166;
- вибрати в списку всі записи, що мають індекс 253039 і 253166

16.Визначити результати виконання фільтрації за такими критеріями:

- 1)
- | Поле | Оператор | Значение |
|-----------------|------------------|----------|
| Індекс | Больше или Равно | 252001 |
| И Індекс | Меньше или Равно | 254001 |
- 2)
- | Поле | Оператор | Значение |
|-------------------|------------------|----------|
| Індекс | Меньше или Равно | 252001 |
| ИЛИ Індекс | Больше или Равно | 254001 |
- 3)
- | Поле | Оператор | Значение |
|-------------------|------------------|----------|
| Індекс | Больше или Равно | 252001 |
| ИЛИ Індекс | Меньше или Равно | 254001 |
- вибрати із списку всі записи з індексом 252001, 254001 та всіма індексами між цими значеннями;
- вибрати із списку всі записи з індексом 252001, 254001 та всіма , що менше 252001, або більше 254001;
- вибрати із списку всі записи з індексом 252001, 254001 та всіма, що менше 252001, або більше 254001 одночасно;

19. Визначити результати виконання фільтрації за такими критеріями:

- 1)
- | Поле | Оператор | Значение |
|-------------------|----------|----------|
| Країна | Равно | Україна |
| И Країна | Равно | Київ |
| ИЛИ Країна | Равно | Париж |

2)

Країна	Равно	Україна
ИЛИ Місто	Равно	Київ
И Місто	Равно	Париж

- вибрати із списку всі записи, які мають Країну *Україна* та місто, або *Париж* (*Київ* і *Париж*, що знаходяться в *Україні*);
- Київ*, що знаходиться в *Україні*, або *Париж*, що не обов'язково знаходиться в *Україні*;
- Київ*, що не знаходиться в *Україні*, або *Париж*, що знаходиться в *Україні*;
- всі, що знаходяться в *Україні*, та всі, що для *Київа*, або для *Парижа*.

17. Вказати правильні відповіді:

Джерело даних можна редагувати за допомогою:

- кнопки **Правка** групи **Источник данных**;
- за допомогою **Форми данных**;
- кнопки **Источник** діалогового вікна **Форма данных**;
- Файл/Открыть**;
- Правка**.

18. Вказати правильні твердження:

- При редагуванні джерела даних як звичайного документа Word дані представляються у вигляді звичайної таблиці.
- При редагуванні джерела даних як звичайного документа кожне поле представляється стовпчиком таблиці, кожний запис – окремим рядком таблиці.
- При редагуванні джерела даних як звичайного документа Word дані представляються у вигляді таблиці формату Excel.
- При редагуванні джерела даних як звичайного документа кожне поле представляється окремим рядком таблиці, кожний запис – окремим стовпчиком таблиці.
- У першому рядку таблиці джерела даних записуються імена полів.
- У першому стовпчику таблиці джерела даних записуються імена полів.

Загальні завдання

1. Скласти за допомогою злиття документів відомість з результатами задачі екзаменаційної сесії кожним студентом групи. Причому джерело даних складається за допомогою вказівки **Сервис/Слияние**.

ШАБЛОН ВІДОМОСТІ

Результати задачі екзаменаційної сесії

Студент(ом/кою) _____

(прізвище)

(ім'я)

(по-батькові)

в 20(01– 06) навч. році

назва предметів

оцінки

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. За допомогою засобу **Слияние** скласти запрошення на день Відкритих дверей у вашому навчальному закладі, причому, адресні данні взяти із **Адресної книги**.
3. За допомогою засобу **Слияние** скласти візитки для всіх співробітників, якщо прізвище та номер телефонів знаходяться у окремому текстовому файлі, що не містить таблиць.

4. За допомогою засобу **Слияние** скласти для всіх академборжників екзаменаційні листки, причому джерело даних скласти за допомогою таблиці *Excel*.
5. За допомогою засобу **Слияние** скласти запрошення на день Відкритих дверей у вашому навчальному закладі, причому, адресні данні взяти із **Адресної книги**.
6. За допомогою засобу **Слияние** скласти візитки для всіх співробітників, якщо прізвище та номер телефонів знаходяться у окремому текстовому файлі, що не містить таблиць.
7. За допомогою засобу **Слияние** скласти для всіх академборжників екзаменаційні листки, причому джерело даних скласти за допомогою таблиці *Excel*.

Теоретичний матеріал

1. Що розуміють під процесом злиття документів ?

Злиття являє собою процес підготовки відразу кількох однотипних документів на основі двох документів. Перший документ, який називається *основним*, містить текст та графіку, що повторюються у всіх документах, що створюються (документах злиття). Другий документ, який називається *джерелом даних*, містить таблицю записів із текстом та графікою, кожний з яких попадає до окремого документу злиття.

2. З яких основних етапів складається процес злиття документів ?

Процес злиття складається з таких етапів.

1.*Створення основного документа*. Основний документ містить шаблон типового листа. Шаблон складається із тексту, який буде надруковано в кожному листі, та полів злиття, які вказують місце для вставлення конкретної інформації із таблиці відповідних даних – джерела даних.

2.*Визначення джерела даних* – списку імен та адресів. Джерелом даних, як правило, є таблиця Word, в кожному рядку якої записано ім'я та адреса. Кожне поле – ім'я, прізвище, адреса, країна, поштовий індекс тощо – займає окремий стовпчик. Такі таблиці можна створювати вручну або імпортувати із файлів електронних таблиць, баз даних або із адресної книги Microsoft Exchange.

3.*Безпосереднє злиття основного документа та джерела даних*. При цьому для кожного рядка таблиці у джерелі даних буде згенеровано типовий документ. Створені таким чином документи можна помістити до окремого файлу, по одному документу на сторінці, чи направити прямо на принтер або відправити по електронній пошті.

3. Яке призначення мають кнопки панелі інструментів *Слияние*?

Призначення кнопок панелі інструментів *Слияния*

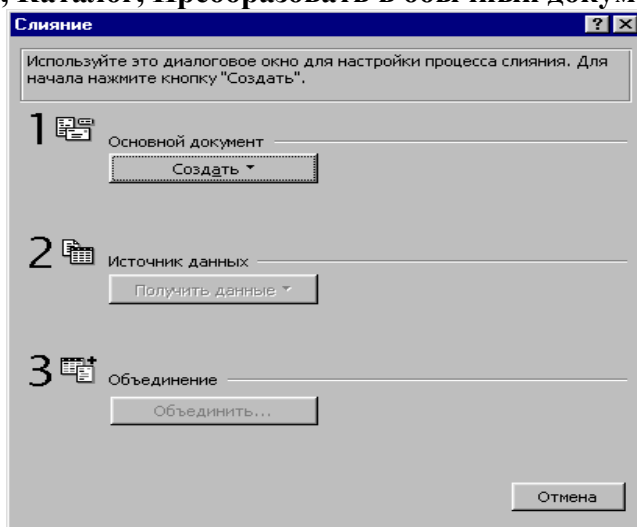
Кнопка	Назва	Призначення кнопки
	Поля слияния	Виведення на екран списку полів злиття для їх подальшого вставлення до основного документу злиття.
	Поля Word	Виведення на екран списку полів Word для їх вставлення до основного документу злиття.
	Поля/данные	Відображення основного документа злиття із відомостями із джерела даних, які вибрані для злиття.
	Первая запись	Відображення основного документа злиття із відомостями з першого запису джерела даних, які вибрані для злиття.
	Предыдущая запись	Відображення основного документа злиття із відомостями із попереднього запису джерела даних, які вибрані для злиття.
	Перейти к записи	Відображення основного документа злиття із відомостями із запису з конкретним номером.
	Следующая запись	Відображення основного документа злиття із відомостями із наступного запису даних, які вибрані для злиття.

	Последняя запись	Відображення основного документа злиття із відомостями із останнього запису даних, які вибрані для злиття.
	Окно диалога «Слияние»	Створення документів на бланках, поштових наклейок, конвертів, каталогів тощо. Документів, які одержуються шляхом злиття.
	Поиск ошибок	Перед початком злиття виводить повідомлення про помилки, які містяться в основному документі або в джерелі даних.
	Слияние в новый документ	Злиття документів на бланках або інших документів злиття в основному новому документі.
	Слияние при печати	Виведення на друк документів злиття.
	Слияние	Відкриття діалогового вікна Слияния .
	Найти запись	Пошук конкретного запису у вибраному полі.
	Правка источника данных	Відображення у діалоговому вікні Форма данных записів даних, які необхідно об'єднати шляхом злиття з активним основним документом.

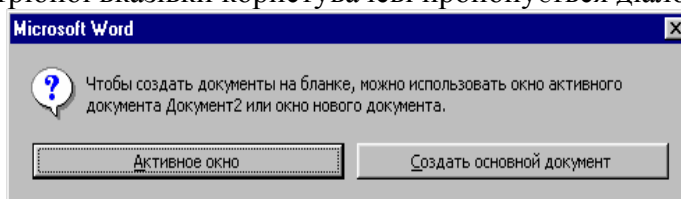
4. Як створити основний документ для подальшого виконання процесу злиття?

Основний документ для злиття можна створити до виклику вказівки **Сервис/Слияние**, для цього слід скористатися вказівкою **Файл/Создать**, після чого вибрати потрібний шаблон документу та внести до нього необхідні зміни.

Також основний документ може створюватися після вибору вказівки **Сервис/Слияние**: для цього у діалоговому вікні **Слияние** слід натиснути кнопку **Создать** розділу **Основной документ**, на екрані з'являється список додаткових вказівок: **Документы на бланке, Наклейки, Конверты, Каталог, Преобразовать в обычный документ**.



Після вибору потрібної вказівки користувачеві пропонується діалогове вікно



При натисненні на кнопку **Активное окно**, його вміст вибирається за основний документ і далі пропонується вибрати або його редагувати – кнопка **Правка** або створювати джерело даних. При натисненні кнопки **Создать основной документ** в активному вікні створюється

порожній новий документ, який також дозволяється редагувати або далі створювати чи викликати джерело даних.

Для того, щоб використати раніше створений файл бланку для створення основного документу на бланку, слід відкрити його до активного вікна, а потім викликати вказівку **Сервис/Слияние**.

5. Чи слід зберігати основний документ у файлі?

Основний документ не обов'язково зберігати в пам'яті, тому що він виступає в ролі проміжного документа, на базі якого створюються різні однотипні документи. Якщо ж основний документ в подальшому буде використовуватися користувачем для іншої роботи, то можна надати йому довільне ім'я.

6. Чи можна використовувати один й той самий основний документ для злиття різних документів ?

Будь-який документ може виступати як основний для злиття документів з різними джерелами даних. При цьому характерно, що кожне окреме джерело даних обов'язково зберігається у окремому файлі, а основний документ повинен бути активним.

7. Які об'єкти дозволяється використовувати при створенні основного документа ?


При створенні основного документа дозволяється використовувати будь-які об'єкти: малюнки, надписи, таблиці, поля, примітки, діаграми тощо.

8. Як на екран викликати панель інструментів для злиття документів?

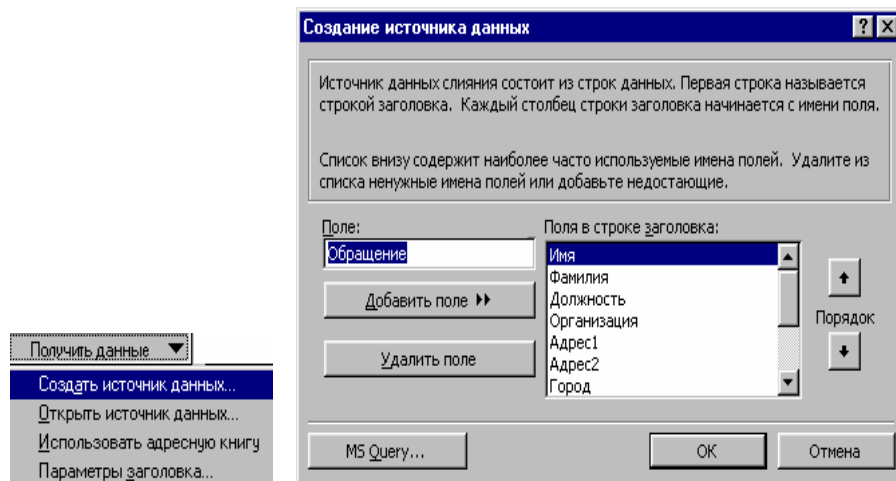
Панель інструментів **Слияние** викликається автоматично на екран, якщо до активного вікна викликається або основний документ або джерело даних, які були визначені на деяких етапах процесу злиття документу.

9. Як створити нове джерело даних в програмі Word?

Якщо діалогове вікно **Получение источника данных** ще не відкрито, то слід розмістити курсор до будь-якого місця основного документа, а потім натиснути кнопку **Диалоговое окно**

“Слияние”  на панелі **Слияние**. У діалоговому вікні **Слияние** необхідно натиснути кнопку **Получить данные** та вибрати вказівку **Создать источник данных**.

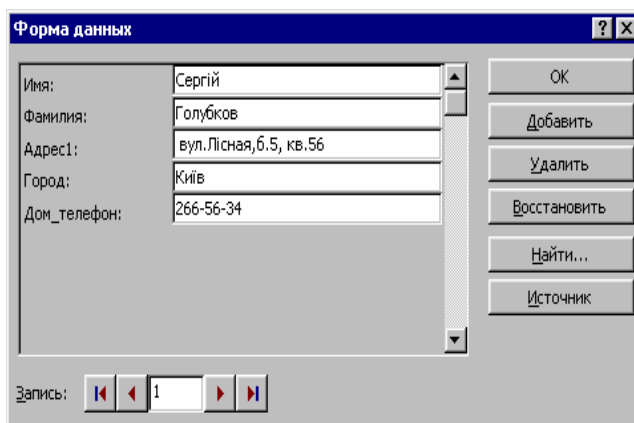
В списку **Поля в строке заголовка** слід лишити потрібні поля даних, всі останні слід вилучити за допомогою кнопки **Удалить поле**. В цьому полі міститься список всіх полів даних, якщо їх попередньо не а́беї вилучено або не змінено спеціально. Щоб вилучити поле, слід вибрати ім'я поля у списку **Поля в строке заголовка**, а потім натиснути кнопку **Удалить поле**.



Щоб додати поле, слід ввести ім'я нового поля до поля **Поле**, а потім натиснути кнопку **Добавить поле**.

Розмістив у список **Поля в строке заголовка** всі необхідні поля, слід натиснути кнопку **OK**, після чого необхідно зберегти джерело даних у файл.

Після появи на екрані діалогового вікна **Слияние** слід натиснути кнопку **Правка источника данных**.




У діалоговому вікні **Форма данных** слід ввести відомості для кожного поля, а потім натиснути клавішу **Enter**.

Якщо немає необхідності вставляти відомості до деякого із полів, то для того, щоб його пропустити слід натиснути клавішу **Enter**.

Щоб почати новий запис, необхідно натиснути кнопку **Добавить**.

Для того щоб повернутися до основного документа, слід по закінченню введення потрібної інформації натиснути кнопку **ОК**.

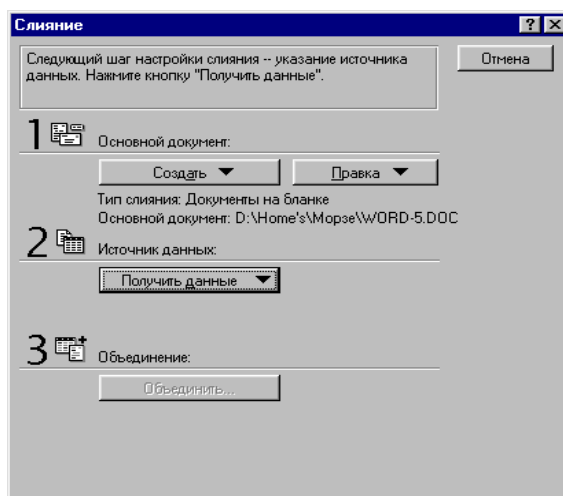
При закритті основного документа буде запропоноване зберегти джерело даних. Щоб зберегти джерело даних слід натиснути кнопку **Источник**, а потім вказівку **Сохранить**.

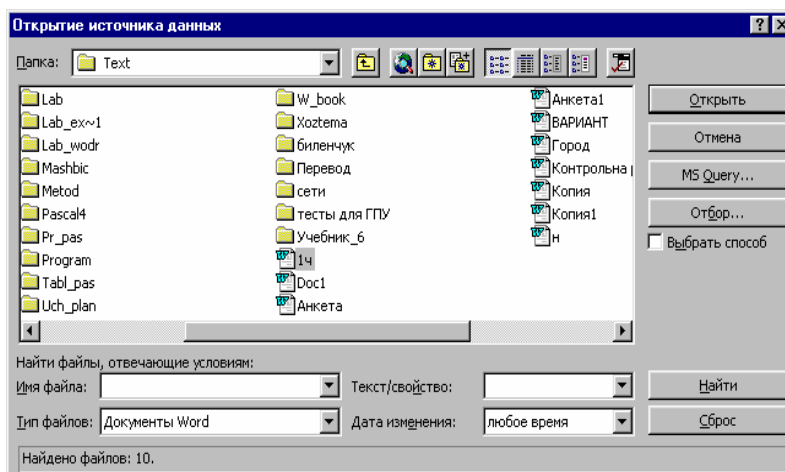
Щоб повернутися до основного документу, слід натиснути кнопку **Основной документ** слияния  панелі **Базы данных**. Потім необхідно натиснути кнопку **Объединить**.

10. Як вибрати інше джерело даних для основного документа?

Необхідно помістити основний документ до активного вікна, потім викликати вказівку **Сервис/Слияние**. Натиснути кнопку **Получить данные**, при цьому користувачеві буде запропоновано вибрати такі операції: *Создать источник данных, Открыть источник данных, Использовать адресную книгу, Параметры заголовка*. Необхідно викликати вказівку **Открыть источник данных**, а потім вибрати потрібне джерело даних – файл.

Якщо до основного документу вже вставлені поля злиття, то імена полів, які використовуються у рядку заголовка нового джерела даних, повинні співпадати з іменами полів злиття основного документа.





11. Які джерела даних можна використати для злиття документа?

При роботі з програмою Word за джерело даних для злиття документів можна використати такі типи файлів:

- Файли, які були створені в Microsoft Access і Microsoft Excel, якщо ці додатки встановлені на комп'ютері.
- Персональна адресна книга, яка була створена за допомогою програми Microsoft Exchange, або список адресів, який був створений за допомогою Schedule+ 2.0 або інших MAPI-сумісних поштових систем.
- Файли, створені за допомогою однорангових СУБД, Microsoft Access, Microsoft FoxPro і Paradox.
- Файли наступних форматів, якщо при встановленні програми Word було підключено відповідні програми перетворення: Текстові файли ASCII; Microsoft Word для Macintosh версій 3.0 – 6.x; Microsoft Word версій 3.0 – 6.0 для MS-DOS; Microsoft Excel версій 2.0–6.x; WordPerfect версій 5.x для MS-DOS і 5.x для Windows; Lotus 1-2-3 версій 2.x і 3.x.

12. Які вимоги висуваються до джерела даних, яке призначено для злиття ?

Якщо джерело даних створюється за допомогою вказівки **Сервис/Слияние**, то воно автоматично організується у таблицю. У стовпчиках таблиці розташовуються окремі поля даних джерела даних. Імена полів розміщуються у першому рядку комірок і створюють рядок заголовка. Кожний рядок таблиці містить один запис даних.

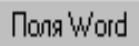
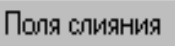
При використанні існуючого джерела даних або самостійної організації джерела даних у таблицю або електронну таблицю слід дотримуватися наступних правил:

Якщо імена полів даних не виділені у окремому джерелі заголовка, перший рядок комірок таблиці повинен містити рядок заголовка. При цьому над рядком заголовка не повинно бути пропусків, тексту або порожніх рядків. Кожний запис даних повинен мати номер поля даних (стовпчика), які співпадають з номером імені поля у рядку заголовка.

Слід відомості для кожного запису заносити у потрібний стовпчик. Якщо запис не містить інформації для включення до деякого поля, то слід залишити цю комірку порожньою. Порядок, у якому імена полів розміщуються у рядку заголовка, не має значення.

13. Як вставити поля злиття та поля Word до основного документу?

Для того, щоб вставити поля до основного документу, необхідно в основному документі встановити курсор до того місця, де повинно бути поле. Потім на панелі злиття натиснути

кнопку **Поля Word**  або кнопку **Поля слияния**  та вибрати потрібне поле. Якщо при цьому відкривається діалогове вікно, то слід ввести до нього відомості для поля.

14. Як виконати злиття основного документа з джерелом даних ?

Перед початком злиття слід створити основний документ, вибрати джерело даних і вставити до основного документу поля злиття. Потім слід помістити основний документ до активного вікна та вибрати вказівку **Сервис/Слияние**.

У діалоговому вікні **Слияние** слід натиснути кнопку **Объединить**. До поля **Назначение** слід вибрати одне із значень: **Принтер, Новый документ, Электронная почта**.

Щоб використати для злиття тільки вибрані записи із джерела даних, слід натиснути кнопку **Отбор записей**, а потім задати критерії для відбору записів даних.

15. Як одержати документи злиття на бланку?

Щоб використати існуючий файл бланку для створення документів на бланку, слід відкрити його.

Щоб створити новий бланк, слід скористатися вказівкою **Файл/ Создать**, після чого вибрати потрібний шаблон бланку. Потім необхідно в меню вибрати вказівку **Сервис/Слияние** та натиснути кнопку **Создать**, вибрати вказівку **Документы на бланке**, а потім натиснути кнопку **Активное окно**. Після цього активний документ стає основним документом злиття. Залишається тільки натиснути кнопку **Получить данные**.


Щоб створити новий список імен і адрес в програмі Word, слід вибрати вказівку **Создать источник данных**, а потім ввести записи даних.

Щоб використати готовий список імен і адрес, який існує у вигляді документа Word, електронної таблиці, бази даних тощо, слід вибрати вказівку **Открыть источник данных**. Щоб використати адреса із електронної адресної книги, слід вибрати вказівку **Использовать адресную книгу**.

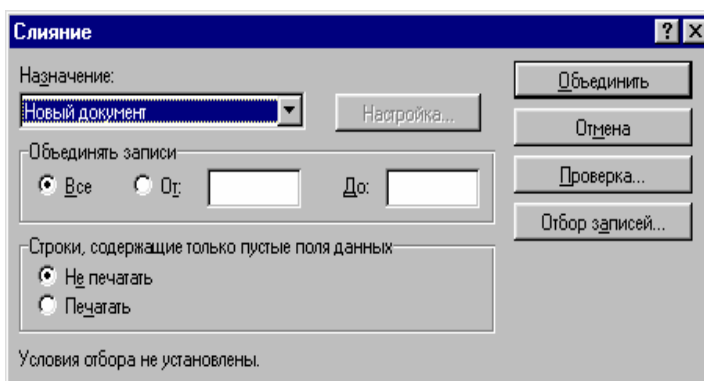
Після того як джерело даних визначено і на екрані з'являється діалогове вікно **Слияние**, слід натиснути кнопку **Правка** в групі **Основной документ**. У основному документі ввести загальний текст, якій повинен з'являтися у кожному документі – текст бланку. Потім необхідно вказати позиції, у яких повинні з'являтися імена, адреси та інші відомості, різні в різних документах. Далі слід натиснути кнопку **Поля слияния** на панелі **Слияние**, а потім для кожної окремої так вибраної позиції вказати імена полів, із яких із джерела даних будуть братися відомості.

Слід ввести потрібні розділові знаки і пропуски між полями злиття, не захвачуючи символів, які обмежують поля злиття («Ў»).


Щоб відформатувати відомості, які вставляються у поля злиття (наприклад, виділити напівжирним шрифтом імена), слід вказати поле злиття, а потім застосувати до нього потрібний формат. Слід пам'ятати, що формати не переносяться із джерела даних.

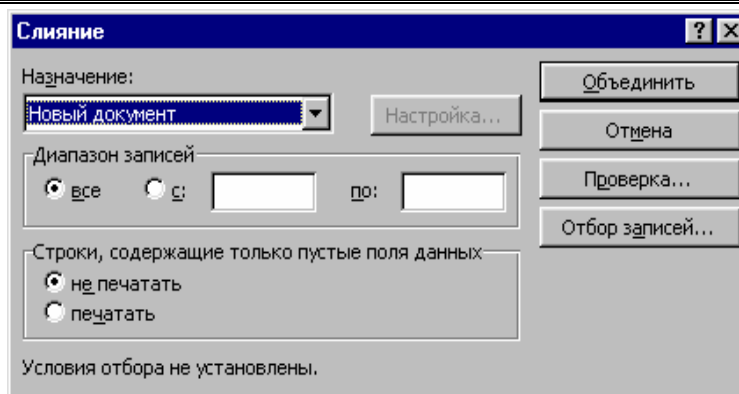
Після завершення підготовки основного документа і вставлення до нього всіх необхідних полів злиття, слід натиснути кнопку **Слияние**  на панелі **Слияние**.

У діалоговому вікні **Слияние** у полі **Назначение** слід вибрати значення **Принтер**, щоб відправити документ на бланку тільки по кільком вибраним адресам, слід натиснути кнопку **Отбор записей**, а потім задати критерії для відбору записів даних та натиснути кнопку **Объединить**.

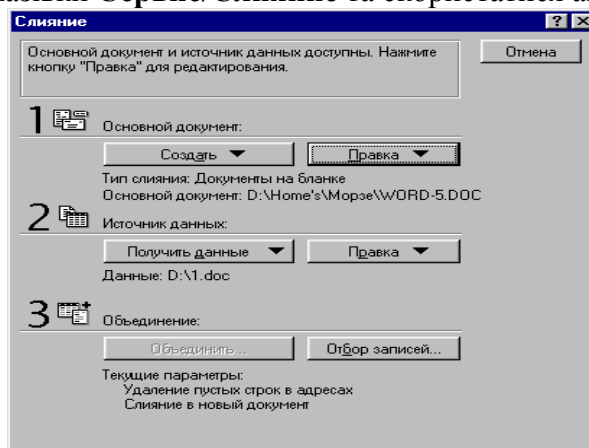


16. Як із джерела даних вибрати записи даних, що задовольняють деяким умовам?

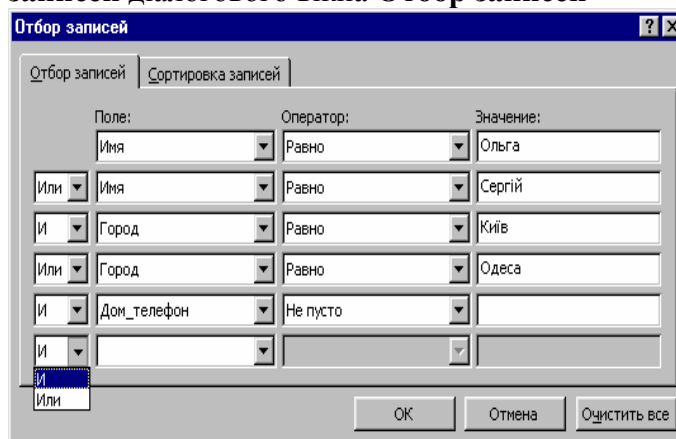
Спочатку слід розмістити курсор в будь-якому місці основного документа, натиснути кнопку **Слияние**  панелі інструментів **Слияние**,



а потім натиснути кнопку **Отбор записей** або можна викликати на екран діалогове вікно **Слияние** за допомогою вказівки **Сервис/Слияние** та скористатися аналогічною кнопкою.



На вкладці **Отбор записей** діалогового вікна **Отбор записей**



у списку **Поле** слід вибрати одне із створених в документі поле даних, а потім вибрати оператор порівняння у списку **Оператор**: *Равно, Не равно, Меньше, Больше, Меньше или равно, Больше или равно, Пусто, не пусто*. До поля **Значение** слід ввести текст або число, яке слід порівнювати із вмістом поля даних.

Для використання багатьох критеріїв відбору використовуються оператори **И** і **Или**.

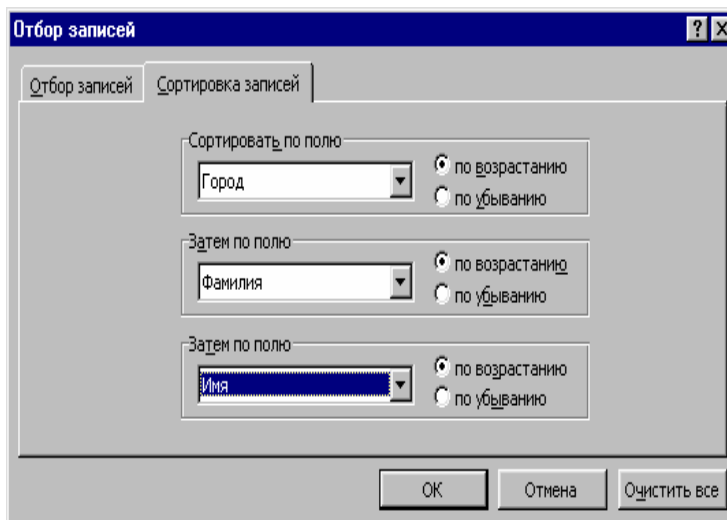
Щоб вибрати інші записи, слід змінити критерії відбору. Щоб вибрати всі записи у джерелі даних, слід натиснути кнопку **Очистить все** на вкладці **Отбор записей**.

17. Як впорядкувати записи даних в джерелі даних?

За допомогою впорядкування записів джерела даних задається черговість злиття даних у основному документі. Спочатку необхідно помістити основний документ до активного вікна, вибрати вказівку **Сервис/Слияние**, а потім натиснути кнопку **Отбор записей**.

На вкладці **Сортировка записей** слід вибрати хоча б одне поле даних, а потім вказати порядок впорядкування: *по возрастанию, по убыванию*.

Порядок впорядкування зберігається разом із всіма критеріями відбору записів, які визначені для джерела даних. При кожному відкритті основного документа записи знову впорядковуються у вказаному порядку.



Якщо джерело даних взяти із іншого додатку, то впорядковуватися будуть тільки виділені записи. Однак якщо джерело даних є документом Word, то впорядковуватися будуть всі записи документа, а не тільки виділені. Щоб зберегти новий порядок розташування записів, потрібно зберегти джерело даних перед завершенням роботи з програмою Microsoft Word.

18. Як відобразити записи джерела даних у вікні документа?

В залежності від місця активної роботи, джерело даних можна відкрити такими способами:

Вибрати вказівку **Файл/Открыть**, а потім вказати потрібний файл, в якому зберігається джерело даних.


Якщо відкрито діалогове вікно **Слияние**, то необхідно натиснути кнопку **Правка** поруч з кнопкою **Получить данные**, вибрати потрібне джерело даних, якщо відповідний файл з даними відкрито, а потім натиснути кнопку **Источник**.

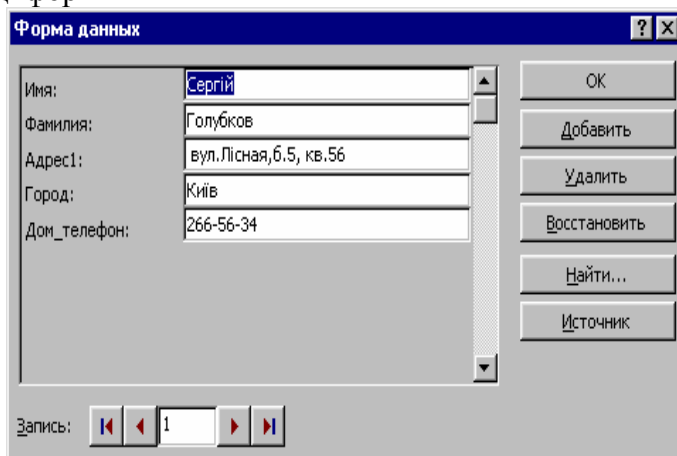
Якщо основний документ є активним, то слід натиснути кнопку **Правка источника данных** на панелі **Слияние**, а потім натиснути кнопку **Источник**.

Крім того, можна на панелі **Базы данных** натиснути кнопку **Форма данных** .

19. Як відобразити записи даних у діалоговому вікні **Форма данных**?

В залежності від активного місця роботи з документом, відображати записи даних у діалоговому вікні **Форма данных** можна одним із таких способів:

Якщо робота виконується у діалоговому вікні **Слияние**, необхідно натиснути кнопку **Правка**  поруч з кнопкою **Получить данные**, а потім вибрати із списку потрібне джерело даних – потрібний файл. Після цього на екрані з'являється перший запис із джерела даних у вигляді форми



Якщо робота виконується у основному документі злиття, слід натиснути кнопку **Правка источника данных** на панелі **Слияние**.


Якщо джерело даних, яке було створено у програмі Word, відкрито у вікні документа, то

слід натиснути кнопку **Форма данных**  панелі інструментів **Базы данных**.

20. Як додати до джерела даних нові записи?

Якщо джерело даних є документом Word, то в ньому можна редагувати записи даних та додавати до нього нові записи і поля даних. Так, щоб додати прізвища нових клієнтів до поштового списку, необхідно створити по окремому запису для кожного клієнта. Щоб додати нову категорію інформації до всіх записів (наприклад, номер факсу або адреси електронної пошти), необхідно створити нове поле даних.

Для додавання нових записів необхідно відкрити джерело даних у вікні діалогу **Форма данных**, натиснути кнопку **Добавить**. Потім слід ввести інформацію для кожного поля, та натиснути клавішу **Enter**.

Якщо для деякого поля не треба заносити нову інформацію, то слід натиснути клавішу **Enter**, щоб його пропустити. Не слід вводити до поля пропуски. По закінченню додавання записів необхідно натиснути кнопку **Источник**, а потім для збереження нових записів у файлі натиснути кнопку **Сохранить** .

Нові записи до джерела даних можна також додати, якщо відкрити файл з джерелом даних та безпосередньо в ньому ввести потрібні зміни. Якщо джерело даних створено у форматі Word, то всі його записи зберігаються в звичайній таблиці формату текстового редактора. Для внесення нових даних до такої таблиці необхідно спочатку вставити до неї порожні рядки а потім заповнити їх потрібною інформацією.

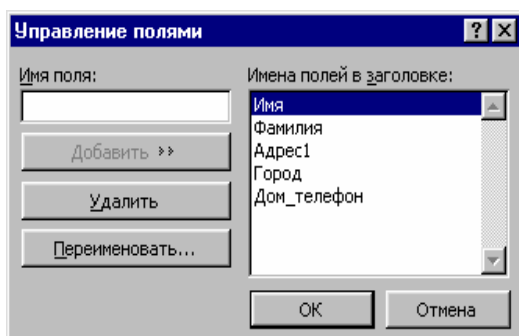
21. Як додати нові поля даних до джерела даних?


Для додавання нових полів даних до джерела даних необхідно відкрити джерело даних у вікні документа та додати в ньому порожній стовпчик, потім якому слід дати назву.

Якщо джерело даних створено у форматі Word, то всі його записи зберігаються в звичайній таблиці формату текстового редактора. Для внесення в таблицю нового стовпчика в кінець таблиці необхідно виділити в ній маркери, що розташовані за останнім стовпчиком таблиці та вибрати вказівку **Таблица/Вставить столбцы**.

22. Як змінити імена полів у джерелі даних?

Для зміни імен полів даних у джерелі даних необхідно відкрити джерело даних у вікні документа.



На панелі **Базы данных** натиснути кнопку **Управление полями** . У списку **Имена полей в заголовке** слід вибрати поле, ім'я якого необхідно змінити, та натиснути кнопку **Переименовать**, а потім ввести нове ім'я поля.

Якщо деякі основні документи злиття містять поле злиття із старим ім'ям, то слід замінити це поле новим полем злиття. Щоб вставити нове поле злиття, необхідно натиснути кнопку **Поля слияния** на панелі **Слияние** при активному основному документі.

23. Як вилучити інформацію із джерела даних Word ?

Якщо джерело даних є документом Word, то можна змінити відомості із запису даних, редагуючи запис у вікні діалогу **Форма данных**. Щоб вилучити набір зв'язаних між собою

відомостей, слід вилучити запис повністю. Щоб вилучити категорію інформації із всіх записів, слід вилучити відповідне поле даних.

Так, щоб вилучити відомості про одну людину із списку імен, слід вилучити персональний запис цієї людини. Щоб вилучити із цього ж списку всі робочі номери телефонів, слід вилучити поле даних, яке містить відомості про телефонні номери.

Для збереження зміни джерела даних необхідно натиснути кнопку **Источник**, а потім натиснути кнопку **Сохранить**.


Для вилучення записів даних необхідно відкрити джерело даних у діалоговому вікні **Форма данных**, натиснути кнопку **Найти**, а потім вести пошук, вводючи для цього відомості, які містяться у цьому запису. Далі слід натиснути кнопку **Удалить**. Операцію по вилученню запису відмінити не можна.

24. Як редагувати існуючі записи даних?

Відкрити джерело даних у вікні діалогу **Форма данных**. Потім необхідно відредагувати потрібні записи звичайним чином. Для пошуку запису даних, який необхідно змінити, слід натиснути кнопку **Найти**, а потім вести пошук, вводючи для цього відомості, які містяться у цьому запису.

Для збереження зміни джерела даних необхідно натиснути кнопку **Источник**, а потім кнопку **Сохранить**.

25. Як вилучити поле даних із всіх записів ?

Для вилучення поля даних із всіх записів необхідно відкрити джерело даних у вікні документа, потім на панелі бази даних натиснути кнопку **Управление полями** .

У списку **Поля у рядку заголовка** слід вказати поле, яке необхідно вилучити, а потім натиснути кнопку **Удалить**. При вилученні поля даних всі відомості, які містяться в цьому полі, вилучаються із всіх записів даних у джерелі даних.

26. Як переглянути документ злиття перед друком ?

Щоб швидко переглянути результати злиття, слід відкрити основний документ і переглянути результуючі документи злиття один за іншим. Якщо необхідно додати до документу на бланку коментарі або інші відомості, а надрукувати їх пізніше, слід зібрати всі одержані документи до одного нового документу та зберегти його.

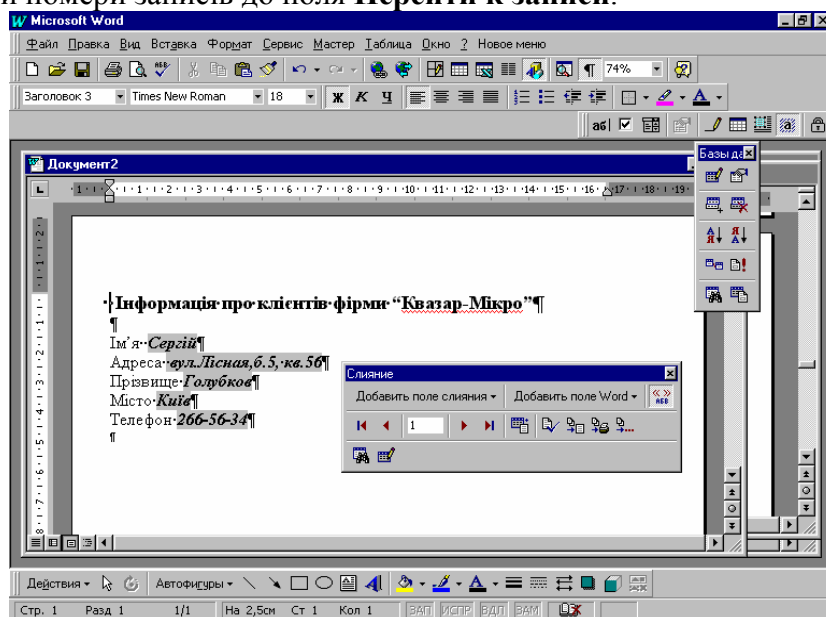
27. Як переглянути результати вставлення до основного документа даних із джерела даних ?

Якщо основний документ знаходиться у активному вікні, то для перегляду даних злиття

слід натиснути кнопку **Поля/данные**  на панелі **Слияние**.

Замість полів злиття на екрані з'являються відомості, які взято з першого запису даних.

Для перегляду інформації із останніх записів слід натиснути кнопки із стрілками на панелі **Слияние** або ввести номери записів до поля **Перейти к записи**.



28. Яке призначення мають кнопки панелі інструментів *Бази даних* ?

Призначення кнопок панелі інструментів для роботи з базами даними відображено в таблиці

Кнопка	Назва	Призначення
	Форма данных	Вставлення даних з вибраної таблиці чи списку до форми.
	Управление полями	Виконання операцій (вилучення, вставка, заміна) з іменами полів в рядку заголовка таблиці.
	Добавить запись	Вставлення внизу таблиці порожньої форми для нового запису.
	Удалить запись	Вилучення запису, у якому знаходиться курсор.
	Сортировка (по возрастанию или по убыванию)	Впорядкування записів в активному стовпчику.
	Вставить базу данных	Вставлення бази даних
	Обновить поля	Оновлення записів у вибраних полях таблиці із вставленими даними. Доступна у випадку, якщо в діалоговому вікні Вставка данных було встановлено флажок Вставить данные как поле .
	Найти запись	Здійснюється пошук запису у джерелі даних злиття.
	Основной документ слияния	Переключитися до основного документу, який зв'язано з активним джерелом даних злиття.

29. Як надрукувати конверти шляхом злиття списку адресів?

Спочатку слід вибрати вказівку **Файл/Создать**, щоб відкрити новий документ, потім – вказівку **Сервис/Слияние** та натиснути кнопку **Создать**, далі у списку вибрати значення **Конверты** і натиснути кнопку **Активное окно**. Активний документ буде основним документом для злиття.

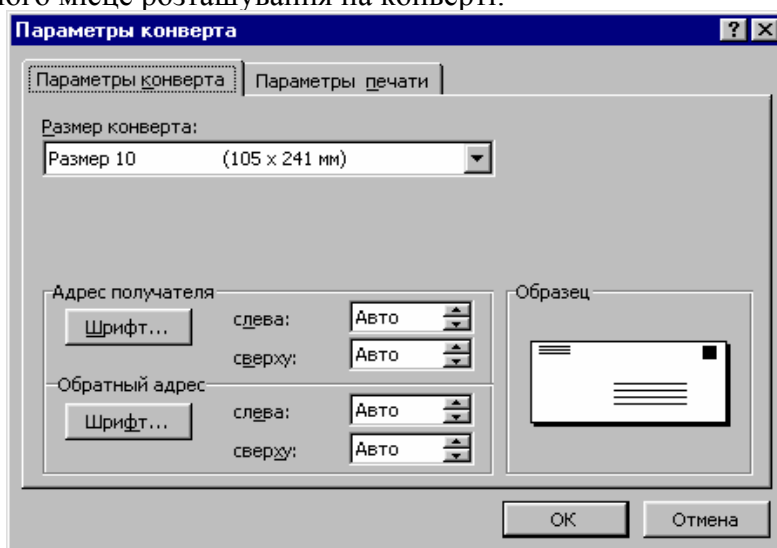
Далі слід натиснути кнопку **Получить данные** у діалоговому вікні **Слияние**. Щоб створити новий список імен і адресів в програмі Word, слід вибрати вказівку **Создать источник данных**, а потім ввести записи даних.

Щоб використати готовий список імен і адрес, який існує у вигляді документа Word, електронної таблиці, бази даних тощо, слід вибрати вказівку **Открыть источник данных**.

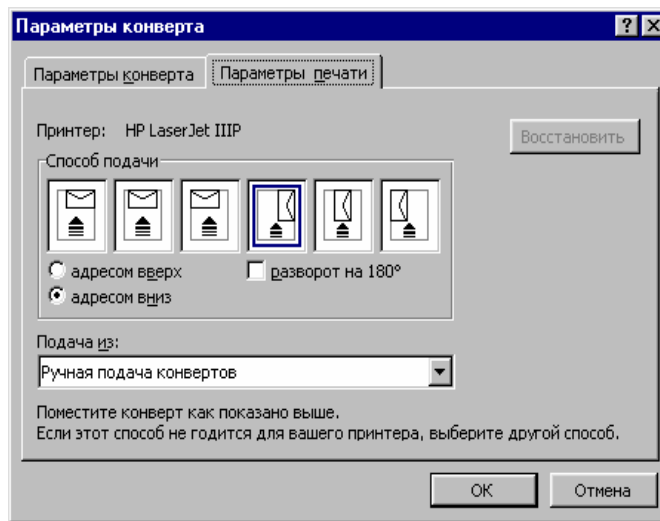
Щоб використати адреса із електронної адресної книги, слід вибрати вказівку **Использовать адресную книгу**.

Після того, як джерело даних визначено і відповідне повідомлення з'являється на екрані, слід натиснути кнопку **Настройка основного документа**.

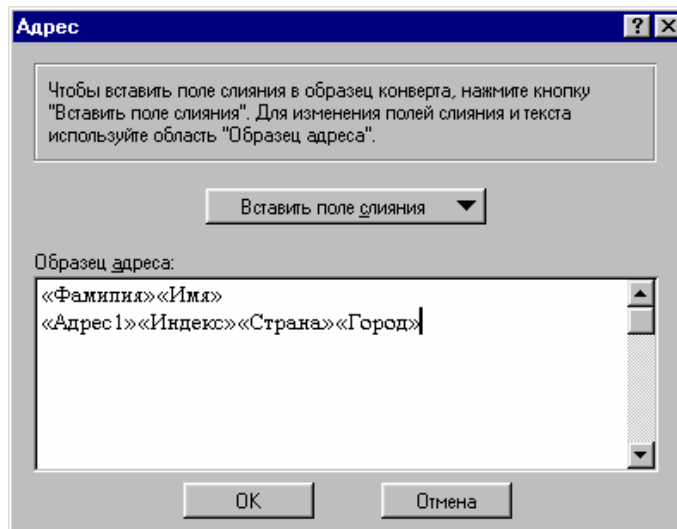
На вкладинці **Параметры конверта** слід вибрати потрібний розмір конверта, встановити формат адреси і його місце розташування на конверті.



На вкладинці **Параметры печати** необхідно перевірити, щоб встановлені параметри подання конвертів відповідали активному принтеру, а потім натиснути кнопку **ОК**.




У діалоговому вікні **Адрес**, яке з'являється після натиснення кнопки **Настройка** діалогового вікна **Слияние**




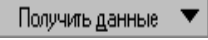
слід вставити поля злиття для адресної інформації.

У діалоговому вікні **Слияние** натиснути кнопку **Правка**, яка розташована поруч з кнопкою **Создать**, а потім слід вибрати основний документ конверта. Якщо на конвертах є зворотна адреса, то слід перевірити або вилучити його в режимі попереднього перегляду. Щоб викликати на екран діалогове вікно **Слияние**, слід натиснути кнопку **Диалоговое окно**

“Слияние”  на панелі **Слияние**, потім кнопку **Объединить**. У полі **Назначение** слід вибрати значення **Принтер**.

Щоб надрукувати конверти тільки для кількох вибраних адресів слід натиснути кнопку **Отбор записей**, а потім задати критерії для відбору записів даних.

30. Як друкувати поштові наклейки шляхом злиття списку адрес?

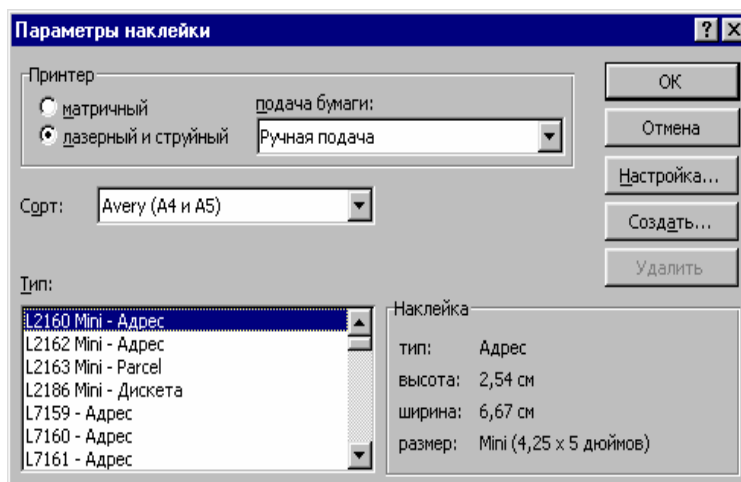
Спочатку слід натиснути кнопку **Открыть** , щоб відкрити новий документ, потім вибрати вказівку **Сервис/Слияние** та натиснути кнопку **Создать**, вибрати значення **Наклейки**, а потім натиснути кнопку **Активное окно**. Активний документ стане основним документом злиття. Далі слід натиснути кнопку **Получить данные**  **Получить данные**.

Щоб створити новий список імен і адресів в програмі Word, слід вибрати вказівку **Создать источник данных**, а потім ввести записи даних.

Щоб використати готовий список імен і адрес, якій існує у вигляді документа Word, електронної таблиці, бази даних тощо, слід вибрати вказівку **Открыть источник данных**.

Щоб використати адреса із електронної адресної книги, слід вибрати вказівку **Использовать адресную книгу**.

Після того, як джерело даних визначено, , слід натиснути кнопку **Настройка основного документа**.



У вікні діалогу **Параметры наклейки** необхідно вказати тип принтера і тип поштових наклейок, які необхідно надрукувати. Якщо потрібний тип наклейки відсутній, можна створити спеціальний тип наклейки за своїм смаком.

У діалоговому вікні **Получение наклеек** слід вставити поля злиття для адресних відомостей.

У вікні діалогу **Слияние** необхідно натиснути кнопку **Объединить**.

У полі **Назначение** слід вибрати значення **Принтер**.

Щоб надрукувати наклейки тільки для кількох вибраних адресів, необхідно натиснути кнопку **Отбор записей**, а потім задати критерії для відбору записів даних та натиснути кнопку **Объединить**.

31. Як підготувати документи на бланку для відправлення по електронній пошті або по факсу?

Для підготовки документа для відправлення по електронній пошті або факсу система повинна включати MAPI-сумісний додаток для редагування повідомлень по електронній пошті або по факсу. Необхідно також попередньо задати параметри основного документа і вибрати джерело даних.

Якщо основний документ знаходиться у активному вікні, то слід вибрати вказівку **Сервис/Слияние**.

Щоб вибирати для злиття тільки записи даних, які містять адреси електронної пошти, слід натиснути кнопку **Отбор записей**.

Слід вибрати вкладинку **Отбор записей**, потім у списку **Поле** вибрати поле, яке містить адреси електронної пошти або номери факсу. У списку **Оператор** слід вибрати значення **Не пусто**.

У діалоговому вікні **Слияние** необхідно натиснути кнопку **Объединить**.

Далі у полі **Назначение** необхідно вказати потрібну систему електронної пошти та натиснути кнопку **Настройка**. У списку **Поле данных** з адресом або факсом слід вибрати поле даних, яке містить адреси електронної пошти або номер факсу.

Щоб зберегти формат документа, якій відправляється по електронній пошті, необхідно включити опцію **Отправить документ как вложенный**. Якщо цього не зробити, текст документа буде вставлено до тексту повідомленням.

Залишається тепер у діалоговому вікні **Слияние** натиснути кнопку **Объединить**.

32. В яких випадках необхідно створювати джерело заголовка?

При створенні джерела даних для даних і заголовка можуть використовуватися різні джерела. При цьому користувачеві слід вказувати джерело заголовка (**Создать** або **Открыть**), а потім у вікні **Слияние** вказати джерело даних.

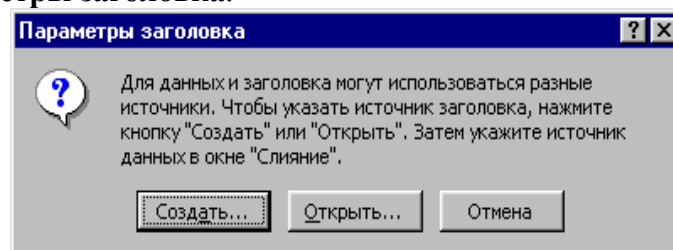
Джерело заголовка – це документ, який містить рядок заголовка (або запис), який використовується для об'єднання вказаного джерела даних з основним документом злиття. Рядок заголовка містить імена полів для всіх категорій даних джерела даних. Джерело даних дозволяє використовувати однаковий набір імен полів для кількох джерел даних.

Імена полів необхідно виділяти до окремого джерела заголовка в таких випадках:

- При використанні кількох різних джерел даних. Якщо застосовувати джерело заголовка, то не потрібно повторювати або змінювати рядок заголовка у кожному джерелі даних або змінювати поля злиття у основному документі.
- Якщо є припущення, що джерело даних із іншого додатку не містить рядка заголовка або імена полів у рядку заголовка не співпадають з іменами полів злиття у основному документі.
- Якщо неможливо змінити або додати заголовки у джерелі даних (наприклад, джерело даних відкрито тільки для читання), доцільно застосовувати окреме джерело заголовку, який містить список імен всіх заданих полів.

При застосуванні джерела заголовка доцільно дотримуватися наступних правил:

- У діалоговому вікні **Слияние** слід вибирати і джерело заголовка, і джерело даних. Для цього слід натиснути кнопку **Получить данные**, а потім для вибору джерела заголовку слід вибрати значення **Параметры заголовка**.



- Кількість імен полів у джерелі заголовка повинно співпадати з кількістю полів даних у джерелі даних.
 - Імена полів повинні бути наведені в тому ж порядку, що і зв'язані з ними відомості у джерелі даних.
 - Імена полів у джерелі заголовку повинні співпадати із всіма полями злиття, які були вставлені до основного документу. Якщо імена полів не відповідають полям злиття, слід змінити на потрібні імена полів у джерелі заголовка або замінити поля злиття у основному документі.
 - При необхідності поділити поля даних у записах, якщо і джерело заголовка, і джерело даних задані у вигляді абзаців, за роздільники імен полів у джерелі заголовка слід використати однаковий символ, будь то кома або символ табуляції.

33. Як слід спеціально налагоджувати документи, які були створені шляхом злиття?

До документів на бланках або інших документів, одержаних шляхом злиття, можна включати додаткові відомості, вставляючи до основного документу наведені нижче поля у форматі Word.

Поля **ASK** і **FILLIN** відображають на екрані запит при кожному вставленні запису даних до основного документу. Відповідь користувача друкується у певних документах на бланку, контрактах, договорах або інших результуючих документах злиття.

За допомогою поля **IF (If...Then...Else...)** можна одержувати відомості тільки при виконанні заданої умови. Так, поле **IF** можна застосовувати для виявлення клієнтів, які живуть у регіоні з певним поштовим індексом, з тим, щоб передати їх обслуговування регіональному відділенню фірми.

Поле **SET (Set Bookmark)** використовується для додавання тексту, числа або інших відомостей до закладки. При цьому однакові відомості можна неодноразово вставляти до

результуючого документа злиття. Якщо ці відомості змінились, то їх необхідно змінити тільки у полі SET, не виконуючи пошуку потрібних відомостей у основному документі.

Поле **MergeRec** вставляє до основного документу номер запису даних. У основному документі це поле відображається як «**Объединить запись №**». При злитті у кожному складеному документі друкується номер відповідного запису даних. В цьому полі відображається порядковий номер запису даних у наборі записів, відібраних для злиття із основним документом і, можливо, впорядкованих, а не фактичний номер запису у джерелі даних. Наприклад, база відділу кадрів Microsoft Access може містити тисячі записів. Однак, для поздоровлення співробітників, у яких стаж роботи на підприємстві досяг двадцяти років, необхідно відібрати всього кілька записів. Щоб надрукувати фактичний номер запису у джерелі даних, необхідно включити поле номера запису до джерела даних і вставити відповідне поле злиття до основного документу.

Поле **MergeSeq** підраховує кількість записів даних, які успішно були злиті з основним документом. Word починає нумерацію записів з 1 при кожному злитті документів. Цей номер може відрізнятись від значення, вставленого полем **MERGEREC**.

Поле **Next** здійснює перехід до наступного запису даних, не починаючи новий складений документ. Значення поля **Next** не відображається при друкуванні. Це поле слід використовувати, якщо в одному складеному документі (наприклад, поштової наклейці або конверті) необхідно розмістити данні із кількох записів джерела даних, кількість яких фіксована. Якщо в одному складеному документі (наприклад, каталозі або прейскуранті) необхідно розмістити данні із кількох записів джерела даних, кількість яких різна або не може бути визначена заздалегідь, слід вибрати у діалоговому вікні тип основного документа **Каталог**.

Поле **NEXT** у основному документі слід розмістити після першого набору полів злиття (**MERGEFIELD**), інакше перший запис даних буде пропущений. Цей набір полів слід повторити стільки разів, скільки записів повинно бути надруковано на кожній сторінці.

Поля **NEXT** не можна використовувати у сносках, примітках, колонтитулах і джерелах даних, вкладувати у будь-які інші поля або використовувати разом з полем **SKIPIF**.

Поле **NextIf** { **NEXTIF** Вираз1 Оператор Вираз2 } у випадку істинності результату порівняння двох виразів здійснює перехід до наступного запису даних, не починаючи новий складений документ. Поля злиття, які після поля **NEXTIF** у основному документі замінюються значеннями полів із наступних (а не із активних) записів даних. У випадку хибності результат переходить до наступного запису даних і починає новий складений документ.

Поле **SkipIf** { **SKIPIF** Вираз1 Оператор Вираз2 } у випадку істинності результату порівняння двох виразів здійснює перехід до наступного запису даних і починає новий складений документ. У випадку хибності результату переходить до наступного запису даних, не починаючи новий складений документ.

34. Як попередити появу порожніх рядків у документах злиття?

Якщо при друкуванні адресів або інших відомостей з'являються непотрібні порожні рядки, слід перевірити, щоб у вікні діалогу **Слияние** було включено опцію **Не печатать строки, содержащие только пустые поля данных**.

Для попередження появи порожніх рядків у полях IF, SET і ASK слід виконати такі дії:

Якщо поле (таке як ASK або SET) не містить результуючого тексту, то це поле можна вставити у стандартний текст. Якщо це поле необхідно вставити у вигляді окремого абзацу, необхідно відформатувати символ абзацу (¶) як прихований текст. Перед тим як починати злиття документів, слід відключити опцію **Скрытый текст** на вкладинці **Печать** діалогового вікна **Сервис/Параметры**.

Якщо необхідно виділити у окремий абзац текст, вставлений за допомогою поля IF, слід включити символ абзацу до інструкції поля, необхідно вставити поле IF до основного документу, потім, зробив коди поля такими, щоб їх можна було побачити, вставити символ абзацу в середину відповідної пари лапок.

35. Як виконувати форматування інформації, яка вставляється у поля злиття ?

Відомості, які вставляються у документ шляхом злиття, мають певний формат символів, який накладається на поля злиття основного документа. Формати інформації у джерелі даних не зберігаються при вставленні до основного документа.

Для форматування відомостей слід вказати поле злиття, куди будуть вставлені відомості, які необхідно відформатувати. Потім слід натиснути відповідні кнопки панелі форматування або виконати вказівку **Формат/Шрифт**, а потім вибрати потрібні параметри.

Для того, щоб задати інші параметри форматування, слід натиснути клавіші ALT+F9 для переходу до режиму відображення кодів, а потім додати до поля злиття необхідні ключі.

36. Які дії слід виконати, якщо при відкритті документа з'являється вимога вказати джерело даних ?

Після того як вибрано джерело даних для основного документа, ці данні шукаються кожний раз при відкритті основного документа. Якщо документ більше не використовується як основний документ злиття, можна вилучити зв'язане з ним джерело даних.

37. Які дії слід виконати, якщо замість даних на друк виводяться поля злиття ?

Слід вибрати вказівку **Сервіс/Параметри**, а потім відключити опцію **Коды полей** на вкладинці **Печать**. Крім того, можна зробити основний документ активним та натиснути

кнопку **Поля/Данные**  на панелі **Слияние**.

38. Які дії слід виконати, якщо на екрані з'явилося повідомлення, що файл даних є основним документом злиття ?

Джерело даних було активним документом, коли була викликана вказівка **Сервіс/Слияние**, тому джерело даних випадково було вибрано основним документом. Для відміни визначення файла даних як основного документа слід виконати такі дії: перейти до джерела даних та викликати вказівку **Сервіс/Слияние**. Потім натиснути кнопку **Создать**, а потім слід вибрати значення **Преобразовать в обычный документ**. Далі потрібно зберегти та закрити джерело даних. Потім необхідно відкрити документ, якій необхідно використати як основний, вибрати вказівку **Сервіс/Слияние**, натиснути кнопку **Создать**, та вказати тип основного документа, якій необхідно використати.

Коли на екрані з'являється діалогове вікно **Слияние**, слід натиснути кнопку **Активное окно**.

39. Як одержати список імен і адресів для поштового зв'язку ?

Перед тим, як створити список імен і адресів для поштового зв'язку, слід визначити, який із додатків Office підходить для цієї роботи. Для поштового зв'язку використовується список, створений у додатках: *Word*, *Microsoft Access*, *Schedule+* або *Microsoft Excel*.

Для малого чи середнього розміру списку імен і адрес, у якому не передбачається робити багато змін, у діалоговому вікні **Слияние** слід натиснути кнопку **Получить данные**, а потім вибрати **Создание источника данных**.

Для створення імен і адресів у списку контактних осіб *Schedule+* слід скористатися майстром по створенню листів. Для автоматичної нумерації списку слід використати *Word*. Для створення великого списку, до якого планується додавати, вилучати або змінювати значення, або для списку чисел слід використовувати *Microsoft Excel*.

Для використання потужних впорядкувань і різних засобів пошуку слід використати *Microsoft Access* або *Microsoft Excel*.

Для списку із всіма можливостями реляційної бази даних, для дуже великих списків або для списку загального використання слід використати *Microsoft Access*.

ЛІТЕРАТУРА

1. Microsoft Word 2002 для користувача: базовий курс. – Сетеві технології Учебний центр, К: 2002 г., 107 с.
2. Microsoft Word 2002 для користувача: розширений курс.– Сетеві технології Учебний центр, К: 2002 г., 185с.
3. В.Пасько, А. Колесников Самоучитель работі на персональному комп'ютері. – К.: Издательская группа BHV, 1999. – 624 с.
4. Волкотруб Г. Вивчення ділових паперів у школі: правила складання і вправи. – К.: Редакції загальнопедагогічних газет, 2003.— 128 с. — (Бібліотека «Шкільного світу»).
5. Морзе Н.В. Практичні завдання для вивчення текстового редактора// Комп'ютер в школі та сім'ї. 1998. – №2. – С.13-17.
6. Навчальний посібник Н.В. Морзе Microsoft Word 97 (в завданнях та вправах) Частина 1-5. Київ 1998.
7. Паркер Р. MicroSoft Office для Windows 95для “чайників”–К.: “Диалектика”, 1996.–320с.,ил.
8. Руденко В.Д. Макарчук О.М., Патлажоглу М.О. Практичний курс інформатики.-К.: Фенікс, 1997.-290 с.
9. Руденко В.Д., Макарчук О.М., Патланжоглу М.О. Практичний курс інформатики /За ред. Мадзігона В.М.- К.:Фенікс,2001.-304 с.
10. Руденко В.Д.,Макарчук О.М., Патланжоглу М.О. Практичний курс інформатики / За ред. Мадзігона В.М. – К.: Фенікс, 1997.- 304с.
11. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Алексеев А.Г. Общая информатика: Учебное пособие для средней школы. М.: АСТ-ПРЕСС: Инфоком-пресс, 1998.-592 с.
12. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Алексеев А.Г. Специальная информатика: Учебное пособие-М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1998.-480с.
13. Фигурнов IBM для користувача АСТ-ПРЕСС: Инфоком-пресс, 1996.-246 с.
14. Хелворсон М., Янг М. "Эффективная работа с Microsoft Office". М.- 1998.
15. Як працювати з Microsoft Office 97 // Microsoft Press, офіційне видання, 1998 р.

ЗМІСТ

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №1

Завантаження, збереження, пошук документів

Тестові завдання.....	3
Завдання.....	5
Теоретичний матеріал.....	6

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №2

Редагування та форматування символів

Тестові завдання.....	19
Завдання.....	21
Теоретичний матеріал.....	22

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №3

Редагування та форматування абзаців

Тестові завдання.....	34
Завдання.....	38
Теоретичний матеріал.....	44

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №4

Форматування розділів документів

Тестові завдання.....	57
Завдання.....	61
Теоретичний матеріал.....	64

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №5

Використання таблиць

Тестові завдання.....	80
Завдання.....	83
Теоретичний матеріал.....	87

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №6

Робота з малюнками та кадрами

Тестові завдання.....	103
Завдання.....	110
Теоретичний матеріал.....	113

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №7

Стилі. Шаблони документів

Тестові завдання.....	129
Завдання.....	136
Теоретичний матеріал.....	140

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №8

Робота з об'єктами і математичними формулами.

Спецефекти, вбудовані за допомогою WordArt. Вбудовування діаграм

Тестові завдання.....	154
Завдання.....	159
Теоретичний матеріал.....	161

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №9

Робота з формами та полями

Тестові завдання.....	183
Завдання.....	184
Теоретичний матеріал.....	185

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №10

Злиття документів

Тестові завдання.....	195
Завдання.....	199
Теоретичний матеріал.....	200

Література.....	216
-----------------	-----