МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТА УПРАВЛІНСЬКОЇ АНАЛІТИКИ

І. Г. ГЕВЛИЧ

СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ В MS WORD.

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт та завдань з самостійної роботи студентів за курсом «Інформаційні технології в економіці і управлінні»

Вінниця 2021

004.91:330.41(076.5)
Г 276

Гевлич І. Г.
Г 276 Створення документів складної структури в MS Word. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт та завдань з самостійної роботи студентів за курсом «Інформаційні технології в економіці і управлінні». Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 42 с.

Автор: *І. Г. Гевлич*, канд. техн. наук, доцент.

Методичні рекомендації підготовлені відповідно до робочої програми за курсом «Інформаційні технології в економіці і управлінні». Пояснюють сутність завдань для лабораторних робіт та для самостійної роботи студентів за темою «Створення документів складної структури в MS Word», містять рекомендації щодо порядку їх виконання, перелік рекомендованих посилань.

Рекомендуються для студентів СО «Бакалавр» всіх форм навчання, викладачів.

Рецензенти: *В. В. Томчук*, канд. екон. наук, доцент;
І. В. Панченко, канд. екон. наук, доцент.

Методичні рекомендації затверджені на засіданні кафедри економічної та управлінської аналітики

Протокол № _ від «___» березня 2021 р.

Завідувач кафедри економічної та управлінської аналітики М.А.Наумова

СХВАЛЕНО:

Експерт з якості Л.В.Юрчишена

© Гевлич І. Г., 2021.
© ДонНУ імені Василя Стуса, 2021.

ЗМІСТ

ВСТУП 4

І. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗА ТЕМОЮ «СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ В MS WORD» 5

Завдання для лабораторних робіт 5

Завдання для самостійної роботи 7

ІІ. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗА ТЕМОЮ «СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ В MS WORD» 8

1. Знайомство з Microsoft Word 8

2. Робота з документами 11

2.1. Форматування документа 11

2.2. Форматування сторінок і розділів 12

2.3. Форматування символів 17

2.4. Форматування абзаців 19

3. Введення і редагування документа 21

3.1. Введення тексту 21

3.2. Введення списків 22

3.3. Переміщення по документу та виділення його фрагментів 23

3.4. Переміщення і копіювання фрагментів документа 25

3.5. Робота з таблицями 27

3.6. Робота зі стилями 32

3.7. Зміст документа 33

4. Спеціальні засоби оформлення документа 35

4.1. Вставка формул в текст 35

4.2. Робота з графічними об’єктами 37

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА 41

ВСТУП

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні технології в економіці і управлінні» є формування у майбутніх фахівців теоретичних знань і практичних навичок застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій при дослідженні соціально-економічних систем.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти мають:

1) набути навички використання прикладних систем оброблення економічних даних під час розв'язування завдань фахового спрямування;

2) використовувати можливості програмного забезпечення для реалізації прикладних завдань, що розраховані на конкретного споживача;

3) аналізувати, оцінювати факти і прогнозувати очікувані результати прийнятих рішень;

4) забезпечувати технічну підтримку наукової й творчої діяльності.

Навчальна дисципліна формує міждисциплінарні взаємозв'язки із дисципліною вища математика та теорія ймовірностей.

Сьогодні важко собі уявити роботу на комп'ютері без застосування програм редагування тексту. Текстові редактори (або текстові процесори) є одними з найпоширеніших і часто використовуваних прикладних програм. Вони призначені для створення, редагування, виведення на екран, друку, збереження у вигляді файлів різного роду документів. Навички роботи з текстовими редакторами є обов'язковими як для фахівців різних професій, так і для здобувачів освіти при підготовці рефератів, курсових і кваліфікаційних робіт. Велику популярність серед текстових редакторів різних виробників отримав додаток Word компанії Microsoft. Разом з додатками Excel, PowerPoint, Access, OneNote, Outlook, Publisher текстовий редактор Word входить до складу пакета MS Office.

Microsoft Word пропонує користувачам широкий інструментарій для підготовки документів різного призначення: макетів книг, брошур, звітів, ділових листів, бланків тощо. З моменту виходу перших версій MS Word зазнав великих змін як в інтерфейсі, так і в функціональному наповненні. Так, починаючи з випуску 2007 року в додатку введений новий стрічковий інтерфейс, який змінив підхід до розташування меню і команд. Останні версії програми дозволяють віддалено працювати над одним документом групам користувачів, надійно захищати документи від несанкціонованого доступу за допомогою шифрування та електронного цифрового підпису, а також надають користувачам «хмарний» сервіс.

І. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗА ТЕМОЮ «СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ В MS WORD»

Завдання для лабораторних робіт

1. Створити титульний аркуш до реферату за напрямом власних наукових інтересів за наведеним зразком.

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТА УПРАВЛІНСЬКОЇ АНАЛІТИКИ

РЕФЕРАТ

з дисципліни «ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЕКОНОМІЦІ І УПРАВЛІННІ»

на тему: «_____»

студента/ки 1 курсу СО «Бакалавр»
спеціальності __ «_____»
денної форми навчання

_____
ПІБ
Науковий керівник: _____
ПІБ

національна шкала _____
кількість балів: _____оцінка ECTS ____

Вінниця 202_ р.

2. Створити в MS Word документ, що складається з 3 сторінок складного формату за наведеним зразком.

Перша і третя сторінки книжкової орієнтації, одна колонка. Друга сторінка альбомної орієнтації, дві колонки. Шрифт всюди Times New Roman, розмір 14 (на 1 та 2 сторінках) та 10 (на третій сторінці). Форматування точно за зразком. Списки: два маркованих, один нумерований. Таблиці – за зразком.

Інформація на першій сторінці створюється, на наступних копіюється, переформатується та редагується. Здавати в електронному вигляді на пошту, назва файлу: Прізвище.docx.

ПІБ	ГРУПА

Якщо поведінку системи розглядати як ланцюг послідовних кінцевих змін її станів, то змінні системи, змінюючись в часі, в кожен даний момент будуть характеризуватися деякими значеннями.

Якщо одне певне значення змінної u_1 в момент часу t_1 перетворюється в наступне значення u_2 в момент t_2, то вважається що відбувся перехід з (u_1, t_1) в (u_2, t_2).

- ***Оператором*** називається фактор, під дією якого відбувається перехід.
- ***Операндом*** називається змінна, яка зазнала вплив *оператора*.
- ***Образом*** називається результат переходу (u_1, t_1) в (u_2, t_2).

Відомість нарахування заробітної плати працівників підприємства

ПІБ			Оплата праці			
			Заробітна плата		Утримання	
			Посадовий оклад, грн	Премія, %	ПДФО, грн.	Військовий збір, грн.
Цех №1	1	***Іванов І.Г.***	6000	25%	1080	90
	2	***Петров П.І.***	7000	25%	1260	105
	3	***Сидоров С.С.***	10000	25%	1800	150
Цех №2	1	***Іваненко І.Г.***	8500	10%	1530	127,50
	2	***Петренко П.І.***	6500	10%	1170	97,50
	3	***Сидоренко С.С.***	9500	10%	1710	142,50

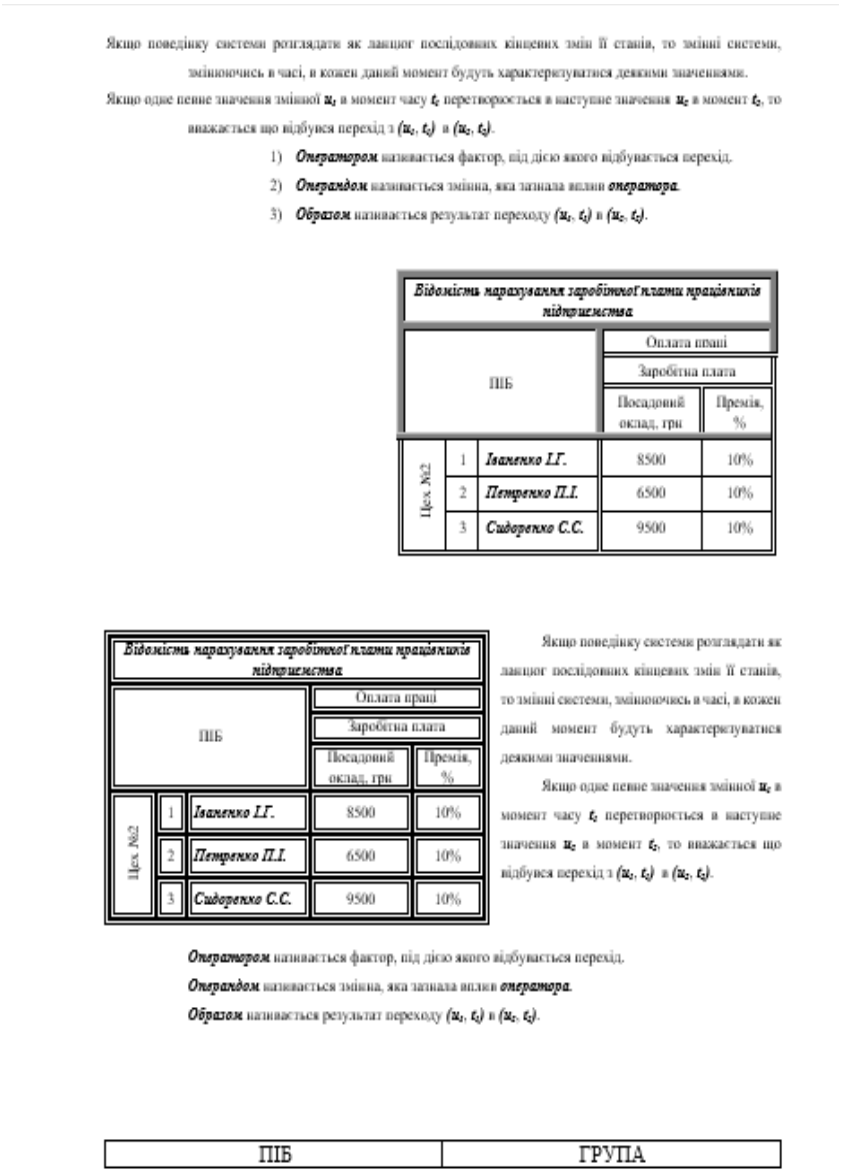
Якщо поведінку системи розглядати як ланцюг послідовних кінцевих змін її станів, то змінні системи, змінюючись в часі, в кожен даний момент будуть характеризуватися деякими значеннями.

Якщо одне певне значення змінної u_1 в момент часу t_1 перетворюється в наступне значення u_2 в момент t_2, то вважається що відбувся перехід з (u_1, t_1) в (u_2, t_2).

Відомість нарахування заробітної плати працівників підприємства

ПІБ			Оплата праці			
			Заробітна плата		Утримання	
			Посадовий оклад, грн	Премія, %	ПДФО, грн.	Військовий збір, грн.
Цех №1	1	***Іванов І.Г.***	6000	25%	1080	90
	2	***Петров П.І.***	7000	25%	1260	105
	3	***Сидоров С.С.***	10000	25%	1800	150
Цех №2	1	***Іваненко І.Г.***	8500	10%	1530	127,50
	2	***Петренко П.І.***	6500	10%	1170	97,50
	3	***Сидоренко С.С.***	9500	10%	1710	142,50

- ***Оператором*** називається фактор, під дією якого відбувається перехід.
- ***Операндом*** називається змінна, яка зазнала вплив *оператора*.
- ***Образом*** називається результат переходу (u_1, t_1) в (u_2, t_2).



Якщо поведінку системи розглядати як ланцюг послідовних кінцевих змін її станів, то змінні системи, змінюючись в часі, в кожен даний момент будуть характеризуватися деякими значеннями.

Якщо одне певне значення змінної u_1 в момент часу t_1 перетворюється в наступне значення u_2 в момент t_2, то вважається що відбувся перехід з (u_1, t_1) в (u_2, t_2).

1) ***Оператором*** називається фактор, під дією якого відбувається перехід.
2) ***Операндом*** називається змінна, яка зазнала впливи ***оператора.***
3) ***Образом*** називається результат переходу (u_1, t_1) в (u_2, t_2).

Відомість нарахування заробітної плати працівників підприємства

ПІБ			Оплата праці	
			Заробітна плата	
			Посадовий оклад, грн	Премія, %
Цех №2	1	*Іваненко І.Г.*	8500	10%
	2	*Петренко П.І.*	6500	10%
	3	*Сидоренко С.С.*	9500	10%

Відомість нарахування заробітної плати працівників підприємства

ПІБ			Оплата праці	
			Заробітна плата	
			Посадовий оклад, грн	Премія, %
Цех №2	1	*Іваненко І.Г.*	8500	10%
	2	*Петренко П.І.*	6500	10%
	3	*Сидоренко С.С.*	9500	10%

Якщо поведінку системи розглядати як ланцюг послідовних кінцевих змін її станів, то змінні системи, змінюючись в часі, в кожен даний момент будуть характеризуватися деякими значеннями.

Якщо одне певне значення змінної u_1 в момент часу t_1 перетворюється в наступне значення u_2 в момент t_2, то вважається що відбувся перехід з (u_1, t_1) в (u_2, t_2).

Оператором називається фактор, під дією якого відбувається перехід.

Операндом називається змінна, яка зазнала впливи ***оператора.***

Образом називається результат переходу (u_1, t_1) в (u_2, t_2).

ПІБ	ГРУПА

Завдання для самостійної роботи

Підготувати реферат на тему інформаційних технологій та їх застосування у фаховій діяльності. Реферат має бути документом складної структури: обсяг 10-15 сторінок, з яких 3 сторінки альбомної орієнтації, титульний аркуш оформлений за вимогами, наявність автоматичного змісту, переліку використаних посилань, оформлених за чинними вимогами до бібліографії, мінімум одна таблиця, один рисунок, один маркований, один нумерований списки, один малюнок, зроблений засобами MS Word. Основний шрифт Times New Roman, розмір 14, береги по 20 мм.

ІІ. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗА ТЕМОЮ «СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ В MS WORD»

1. Знайомство з Microsoft Word

Файл, який створюється в додатку MS Word, називається документом і має розширення .docx, у минулих версіях – розширення .doc. Також MS Word може працювати з іншими форматами документів. Всі додатки пакета MS Office мають спільну робочу середу – інтерфейс користувача. Навчившись базовим прийомам роботи з інтерфейсом в одному додатку, можна застосовувати їх в інших програмах пакета. Починаючи з випуску 2007 року, в додатках пакета MS Office використовується стрічковий інтерфейс (Ribbon). Замість традиційного меню і панелей інструментів колишнього інтерфейсу розміщується стрічка з вкладками, на яких розташовані елементи управління основних команд.

Розглянемо основні складові частини інтерфейсу програми: рядок заголовка, стрічка з командами, робоча область документа, рядок стану (див. рис. 1.1). *Рядок заголовка* вікна містить:

• панель швидкого доступу з часто використовуваними командами. Панель може настроюватися: можна міняти її розташування (над або під стрічкою команд), додавати, видаляти, переміщувати кнопки. Налаштування панелі швидкого доступу виконується за допомогою списку команд, що розкривається при натисненні на кнопку;

• ім’я файлу поточного документа;

• кнопки відновити, згорнути, закрити вікно програми.

Стрічка команд складається з вкладок (рис. 1.2). На кожній вкладці знаходяться елементи управління: кнопки, списки, прапорці тощо, які об’єднані в групи. Назву групи наведено знизу, наприклад Буфер обміну, Шрифт, Абзац. У групі не завжди можна побачити всі команди. У правому нижньому кутку деяких груп команд знаходиться кнопка групи – значок зі стрілкою. Клацання по значку відкриває відповідне цій групі діалогове вікно. На відміну від інших вкладка Файл відображає меню команд із збереження, відкриття, створення, друку документа, його захисту, налаштування параметрів програми Word тощо (рис. 1.3).

Крім постійних існують контекстні вкладки, які з’являються автоматично при виділенні деяких об’єктів в документі (наприклад, таблиці, малюнка, діаграми). Ці вкладки містять набори команд для налаштування відповідного об’єкта. На рис. 1.4 показані контекстні вкладки Конструктор і Макет для роботи з таблицею.

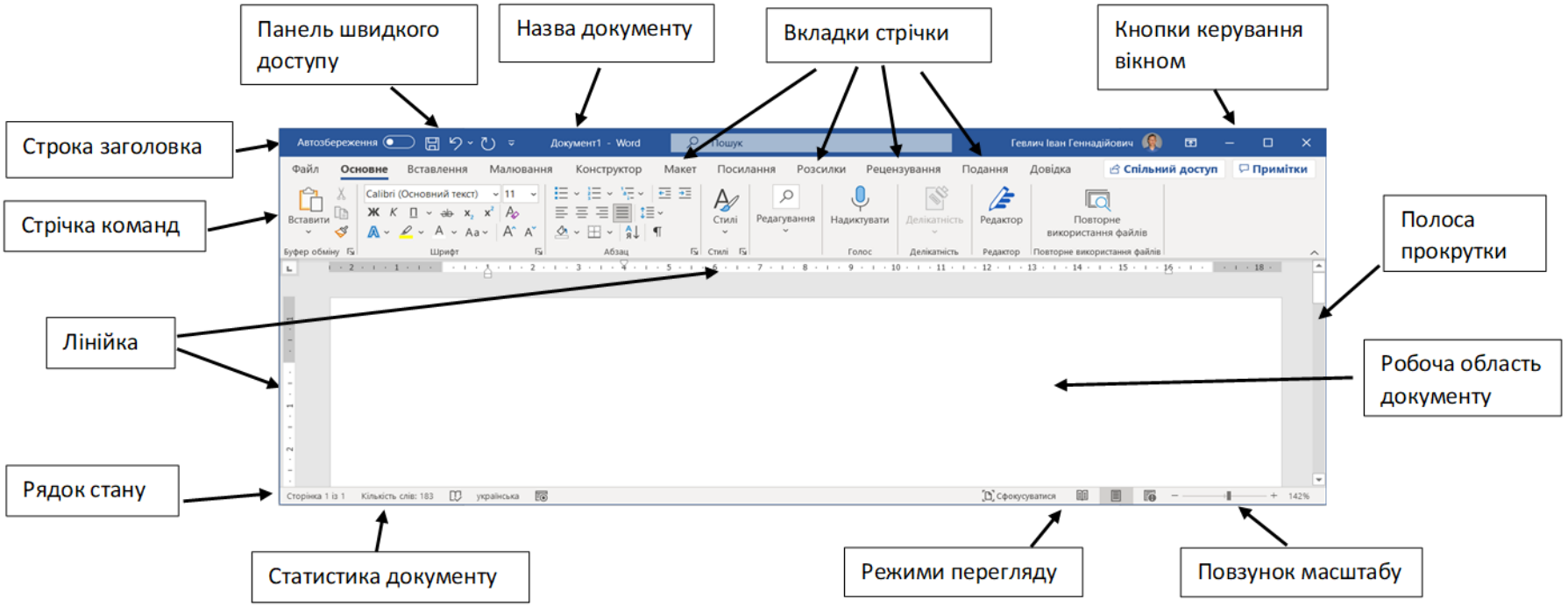


Рис. 1.1. Основні складові інтерфейсу програми

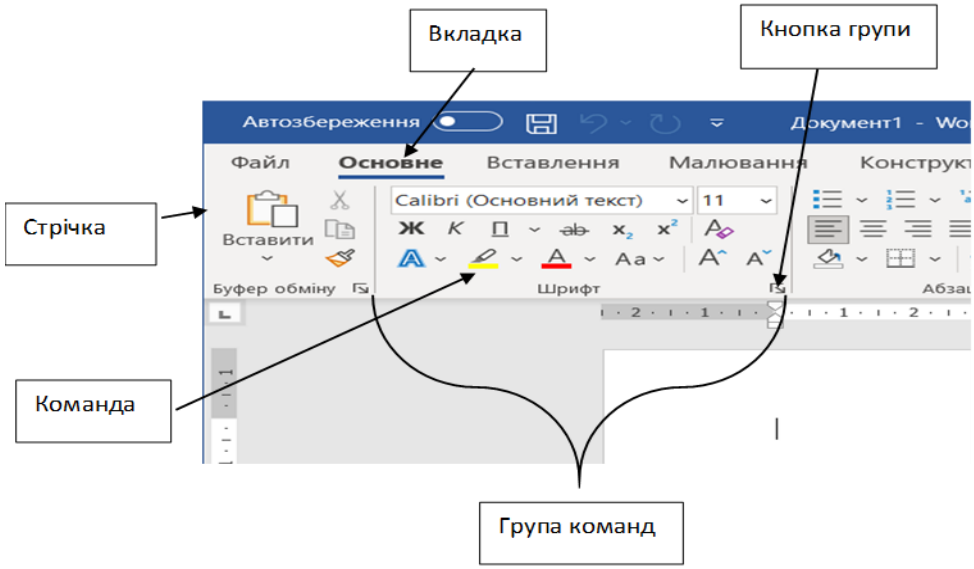


Рис. 1.2. Елементи стрічки команд

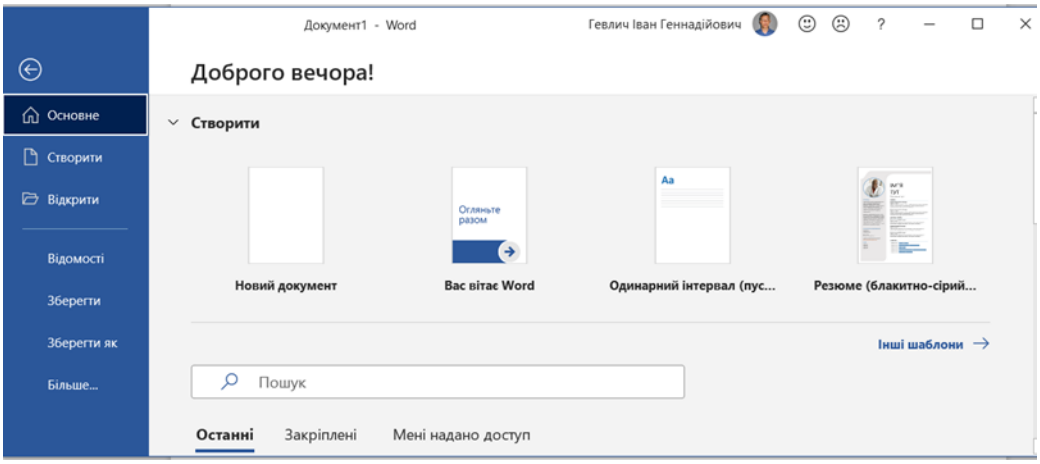


Рис. 1.3 Команди вкладки Файл

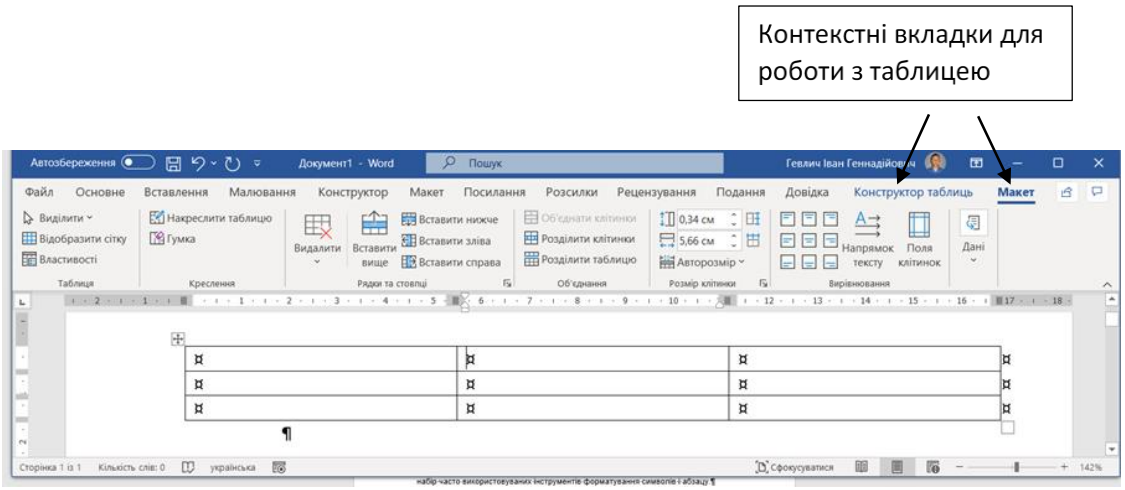


Рис. 1.4. Контекстні вкладки Конструктор і Макет для роботи з таблицею

Відзначимо ще два цікавих і корисних нововведення робочого середовища програм пакета MS Office: міні-панель інструментів і підказка з інформацією про призначення елемента управління. Міні-панель інструментів відображається при виділенні блоку тексту і містить невеликий набір часто використовуваних інструментів форматування символів і абзацу. Підказка про призначення елемента управління відображається, якщо на цей елемент навести курсор миші і ненадовго затримати його.

2. Робота з документами

2.1. Форматування документа

Форматування документа – це комплекс операцій, за допомогою яких налаштовується потрібний вигляд документу без зміни інформації, яка в ньому знаходиться. У Microsoft Word форматування і розмітка документа розділяється на три рівні:

1. *Форматування сторінок і розділів.*
2. *Форматування символів.*
3. *Форматування абзаців.*

При виконані деяких операцій форматування і розмітки документу в нього заносяться службові символи, які задають структуру тексту, наприклад, символи, що вставляються при натисканні клавіш пробілу, Enter, Tab. Такі символи називаються прихованими символами форматування або недрукованими знаками. У табл. 2.1 наведені зображення прихованих символів форматування, їх опис та клавіші для вставки цих символів в документ.

Таблиця 2.1 – Приховані символи форматування

Зображення	Назва	Опис	Кнопка / комбінація клавіш
·	Пропуск	Відділяє слова один від одного в тексті	Кнопка Пробіл
°	Нерозривний пробіл	Не розриває слова при переході речення на новий рядок і не змінює відстань між словами при вирівнюванні абзацу по ширині	Ctrl + Shift + Пробіл
→	Табуляція	Установлює в тексті відступи фіксованої довжини і управляє вирівнюванням	Кнопка Tab
↵	Розрив рядка	Обриває рядок всередині абзацу	Shift + Enter
¶	Кінець абзацу	Завершує поточний і починає новий абзац	Кнопка Enter
¤	Маркер комірки таблиці	Означає кінець комірки або рядка таблиці	
⚓	Якір	Означає прив’язку графічного об’єкта до тексту	
·····Розрив сторінки·····		Розриває сторінку в позиції текстового курсору	Ctrl + Enter
:::::::::Розрив розділу:::::::::		Створює новий розділ на поточній або наступній сторінці	

За умовчанням вони не відображаються в документі на екрані й не виводяться при друку на принтері, але завжди зберігаються в файлі документа з усім текстом. Для відображення або приховування символів форматування використовується команда **Основне → Абзац → Відобразити всі знаки (¶)**. Відображення недрукованих знаків допомагає зрозуміти структуру текстового документа (див. рис. 2.1).

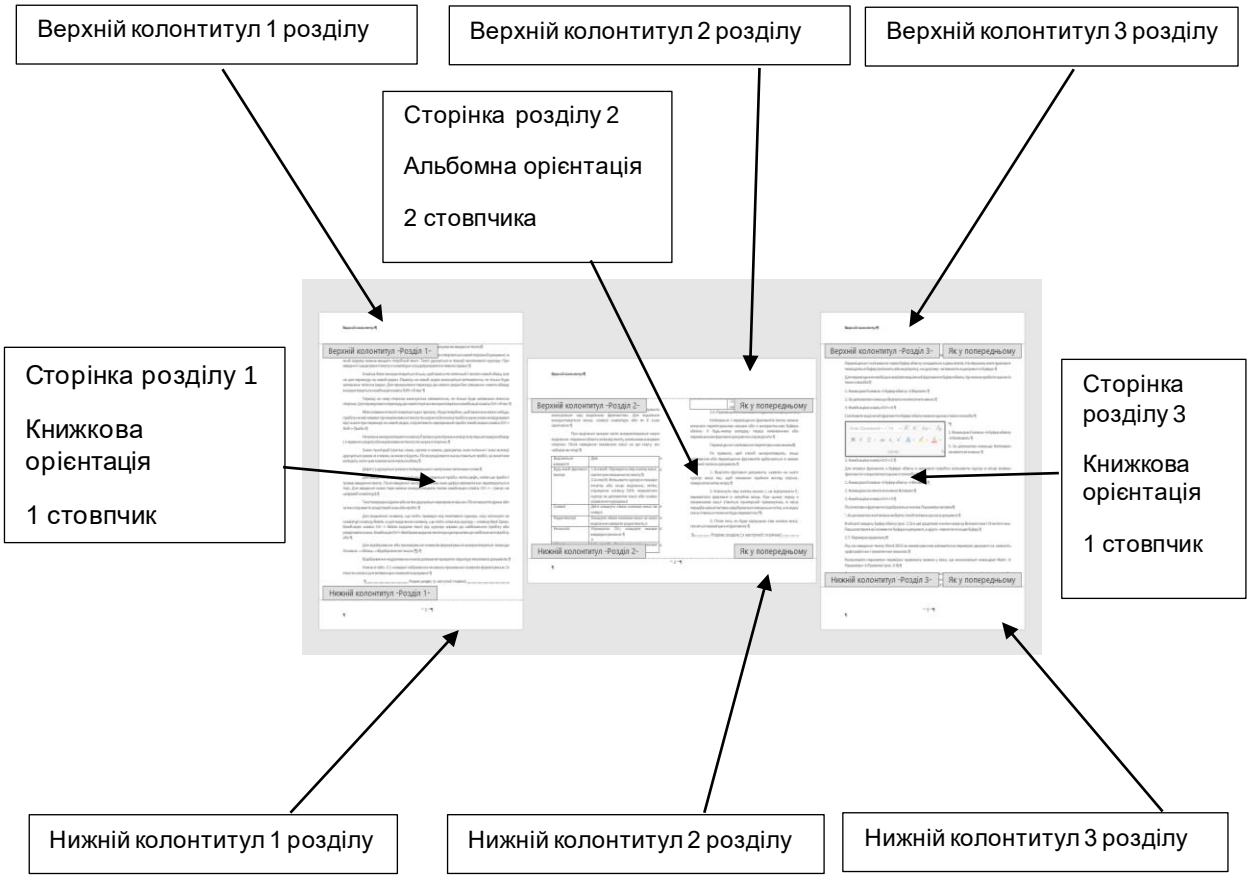


Рис. 2.1 – Структура текстового документа

2.2. Форматування сторінок і розділів

До основних *параметрів* форматування сторінок і розділів відносяться установка розміру сторінки, ширини полів, книжкової або альбомної орієнтації, додавання колонтитулів і номерів сторінок, розбиття тексту на колонки. Розділ – це найбільша структурна частина документа, у межах якої основні налаштування редактора (наприклад, розмір і орієнтація сторінки) є сталими. Розділ завершується невидимим символом кінця розділу. Довільний документ містить щонайменше один розділ. Розділи представляють собою частини документа, які можна форматувати незалежно один від одного. Для різних розділів можуть використовуватися різні параметри сторінок. Параметри сторінки можна встановлювати як для всього документа, так і для окремих його розділів. Тільки за допомогою розділів можливо створити документ складної структури (наприклад змішана орієнтація сторінок в документі, різна кількість стовбців тощо).

Щоб створити в документі новий розділ, слід установити курсор в потрібне місце документа та виконати команду **Макет → Параметри сторінки → Макет** і вибрати, де буде починатися новий розділ: з наступної, поточної, парної або непарної сторінки. В цьому місці документу з'явиться спеціальний недрукований знак.

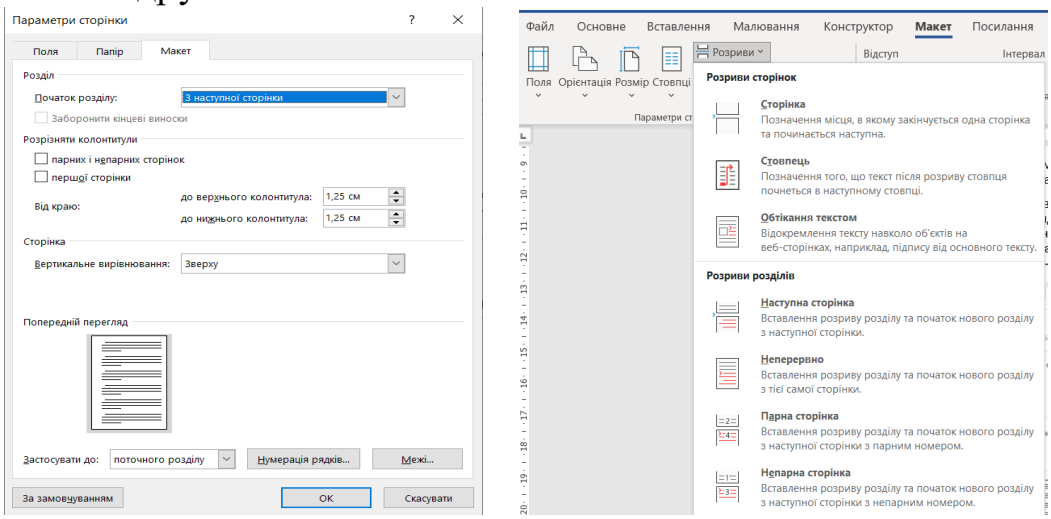


Рис. 2.2 – Створення нового розділу

При наборі тексту в редакторі MS Word документ ділиться на *сторінки* автоматично відповідно до встановлених розмірів сторінок. При необхідності можна вставити розрив сторінки в будь-якому місці документа примусово. Для цього слід встановити курсор в позицію, з якої буде починатися нова сторінка і виконати команду **Вставлення → Сторінки → Розрив сторінки** або використовувати комбінацію клавіш Ctrl + Enter.

Форматування сторінки відбувається за допомогою команди групи **Макет → Параметри сторінки** (рис. 2.3) або вікна діалогу **Параметри сторінки**, яке викликається натисканням кнопки цієї групи.

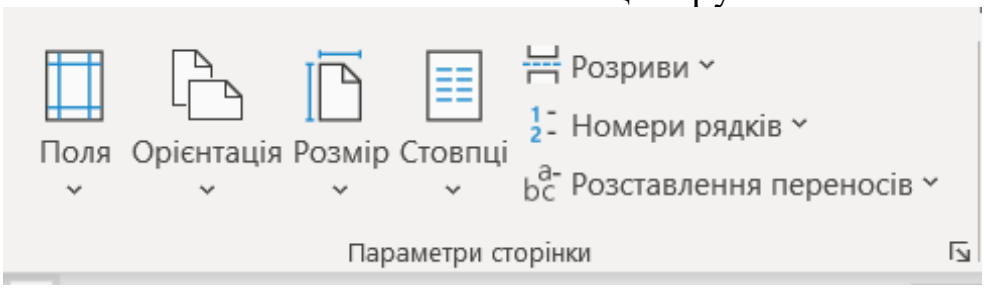


Рис. 2.3 – Команди групи Параметри сторінки

Розміри полів можна вибрати зі списку команди **Макет → Параметри сторінки → Поля** або в цьому ж списку вибрати вкладку **Поля** і встановити власні значення в діалоговому вікні **Параметри сторінки** (рис. 2.4).

Установка орієнтації сторінок здійснюється командою **Макет → Параметри сторінки →Орієнтація** або в цьому ж списку вибрати вкладку **Поля** і встановити орієнтацію сторінки в діалоговому вікні **Параметри** сторінки (рис. 2.4).

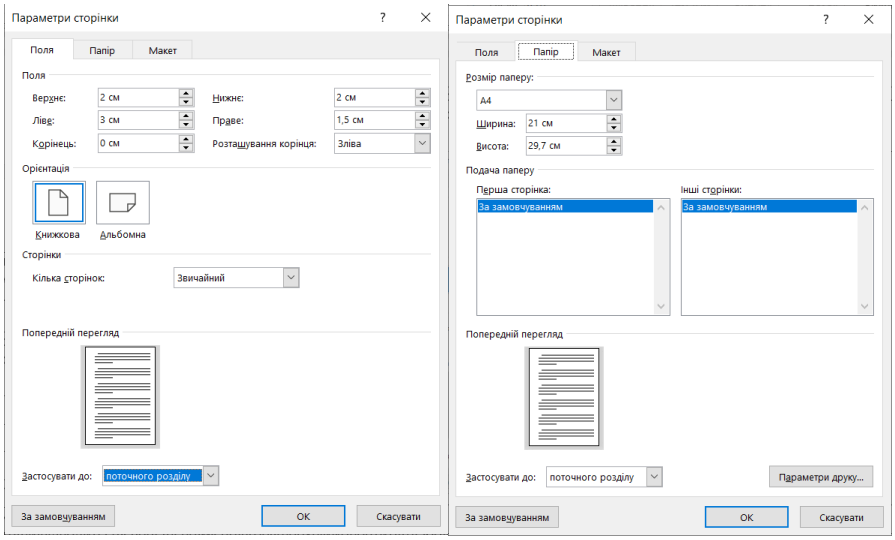


Рис. 2.4 – Параметри сторінки

Щоб установити *розмір сторінки* слід виконати команду **Макет → Параметри сторінки → Розмір** і з списку вибрати потрібний. Якщо запропоновані розміри не влаштовують, виконати команду **Інші розміри сторінок** і у вікні, на вкладці **Папір** ввести значення ширини і висоти сторінки (рис. 2.4).

Слід зазначити, що всі параметри форматування сторінки можуть встановлюватися для поточного розділу, від поточного розділу до кінця документа і до всього документа.

Робота з колонтитулами. *Колонтитул* – це інформація, яка повторюється на кожній сторінці документа. Під колонтитули відводиться спеціальне місце вгорі (верхній колонтитул) або внизу (нижній колонтитул) сторінки. В колонтитулі, як правило, містяться заголовок публікації, назви глав або розділів, ім'я автора, номера сторінок, дата створення.

Робота з колонтитулом ведеться в режимі **Розмітка сторінки**. При редагуванні колонтитулів доступні всі основні параметри форматування тексту. Можна додавати в документ колонтитули з колекції стандартних зразків або створювати власні. Для створення стандартного колонтитула потрібно виконати наступні дії:

1. Викликати команду **Вставлення → Колонтитули → Верхній колонтитул** або **Вставлення → Колонтитули → Нижній колонтитул**.

2. У списку, що розкрився вбудованої колекції колонтитулів вибрати один із запропонованих зразків.

3. У верхньому або нижньому полі сторінки активується область колонтитула, всередині якої в місця наповнювачів ввести необхідну інформацію. Основний текст документа при цьому стає недоступним і відображається світло-сірим кольором.

4. При необхідності виконати форматування колонтитула.

5. За допомогою команди Закрити вікно колонтитулів контекстної вкладки Конструктор або двічі клацнувши мишею по тексту документа

повернутися в режим роботи з документом.

Для створення колонтитула з власною структурою потрібно:

1. Двічі клацнути мишею по верхньому або нижньому краю сторінки.
2. В області колонтитула ввести необхідну інформацію.
3. Повернутися в режим роботи з документом.

При активації області колонтитула на стрічці відображається контекстна вкладка Конструктор (рис. 2.5), що містить набір інструментів для роботи з колонтитулом.

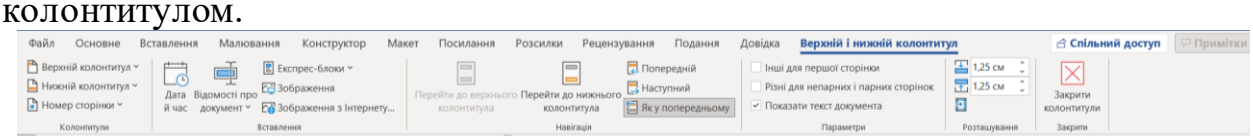


Рис. 2.5 – Контекстна вкладка Конструктор для роботи з колонтитулами

Редактор пропонує можливість задавати різні колонтитули для парних і непарних сторінок, а також особливий колонтитул для першої сторінки за допомогою прапорців групи **Параметри** контекстної вкладки **Конструктор**.

Для видалення колонтитулу слід виконати команду **Вставка → Колонтитули → Верхній колонтитул → Видалити верхній колонтитул**. Аналогічно можна видалити нижній колонтитул.

В документах складної структури, де є кілька розділів, є можливість форматувати і редагувати окремі колонтитули. Для цього необхідно розірвати зв'язок між колонтитулами, на межі розділів вимкнувши функцію **Як у попередньому**. Команда **Верхній і ніжній колонтитул → Навігація→ Як у попередньому.** При цьому зникає зв'язок і є можливість змінити інформацію та формат колонтитулів окремо. Якщо ввімкнути цю функцію, зв'язок з'явиться і формат колонтитулу буде як у попередньому (рис. 2.6).

Нумерація сторінок. Для вставки номерів сторінок в документ потрібно виконати наступні дії:

1. Команду **Вставлення → Колонтитули → Номер сторінки**. Із списку, вибрати положення номера на сторінці: внизу сторінки, у верхньому лівому кутку сторінки, на полях сторінки.
2. Далі в списку вибрати один із запропонованих зразків нумерації сторінок.
3. Після додавання номера документ буде переведений в область роботи з колонтитулами.

Слід мати на увазі, що такий спосіб вставки номерів сторінок автоматично видаляє існуючі верхній або нижній колонтитули. Для того щоб зберегти вже наявні колонтитули, необхідно встановити курсор в те місце колонтитула, де повинен знаходитися номер сторінки і в списку команди **Вставлення → Колонтитули → Номер сторінки** вибрати пункт **Поточне положення**.

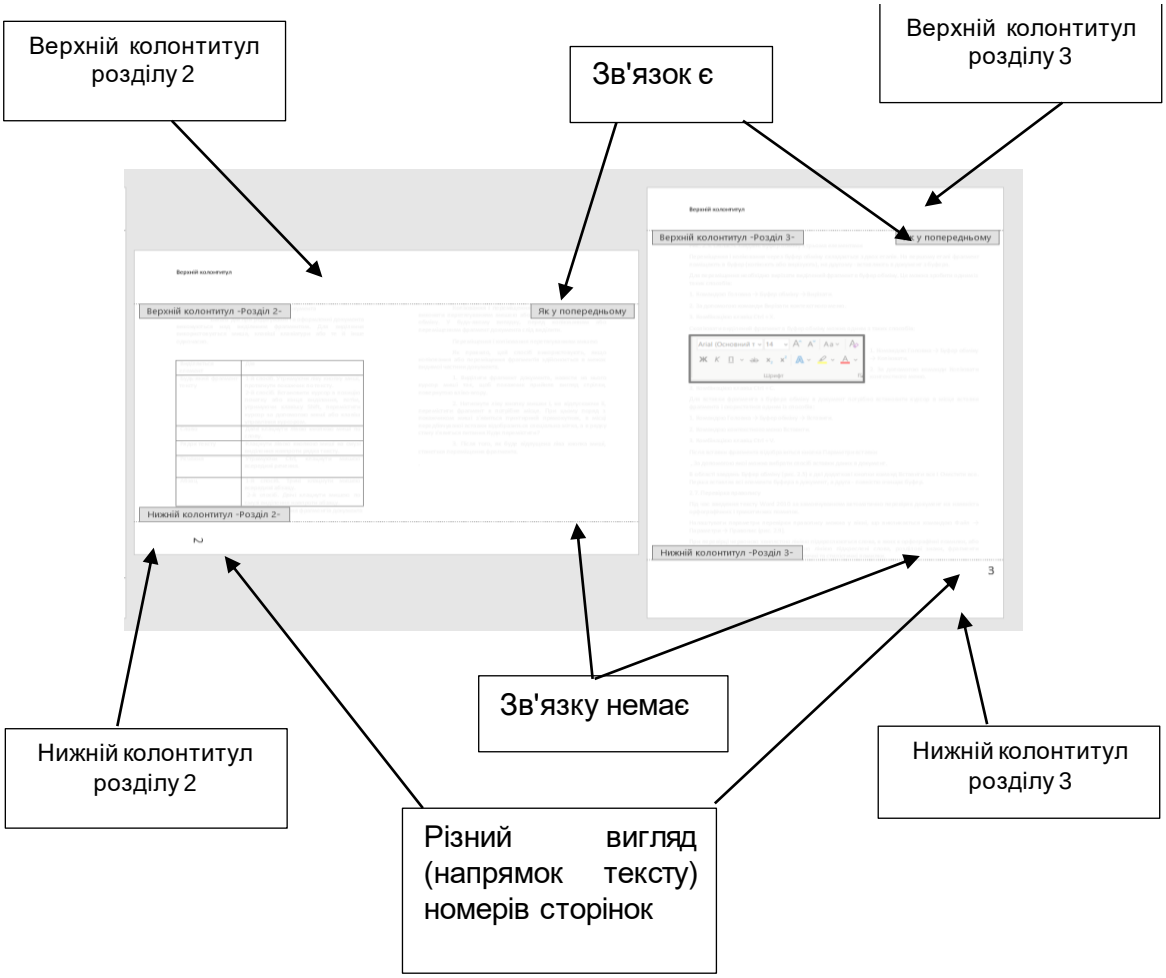


Рис. 2.6 – Форматування і редагування окремих колонтитулів

Можна змінити спосіб нумерації і початковий номер сторінок. Для цього потрібно:

1. Виконати команду **Вставлення → Колонтитули → Номер сторінки**. Із списку, вибрати **Формат номерів сторінок**.

2. У діалоговому вікні **Формат номера сторінок** (рис. 2.7) вибрати спосіб нумерації сторінок (**Формат номера**), і встановити початкове значення номера.

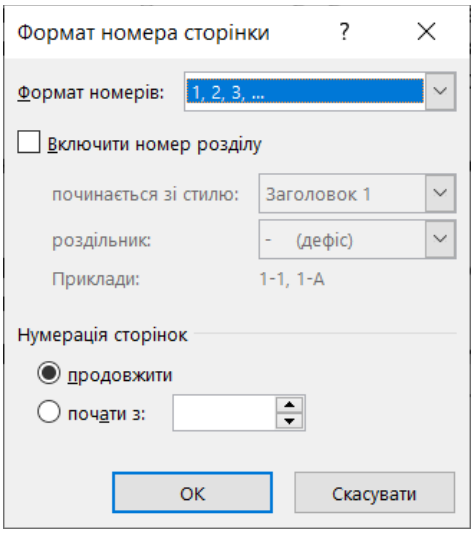


Рис. 2.7 – Формат номера сторінок

Для видалення номерів сторінок використовується команда **Вставлення → Колонтитули → Номер сторінки → Видалити номери сторінок**. Видалити номер сторінки можна також в області роботи з колонтитулом, виділивши його і натиснувши клавішу **Delete** на клавіатурі.

Розбиття на стовпці. *Стовпці* є вертикальними блоками тексту, відокремленими між собою порожніми проміжками або проміжками з лінією-роздільником. Використання стовпців дає можливість оформити документ або його частину в газетному або журнальному стилі. Робота зі стовпцями здійснюється в режимі **Розмітка сторінки**. Розглянемо один із способів створення тексту з багатьма стовпцями:

1. Виділити текст, який потрібно розбити на стовпці.
2. Виконати команду **Розмітка сторінки → Параметри сторінки → Стовпці**.
3. Із списку вибрати відповідний зразок або, якщо такого не виявилося, команду **Інші стовпці**.
4. У діалоговому вікні **Стовпці** (рис. 2.8) встановити необхідні параметри.

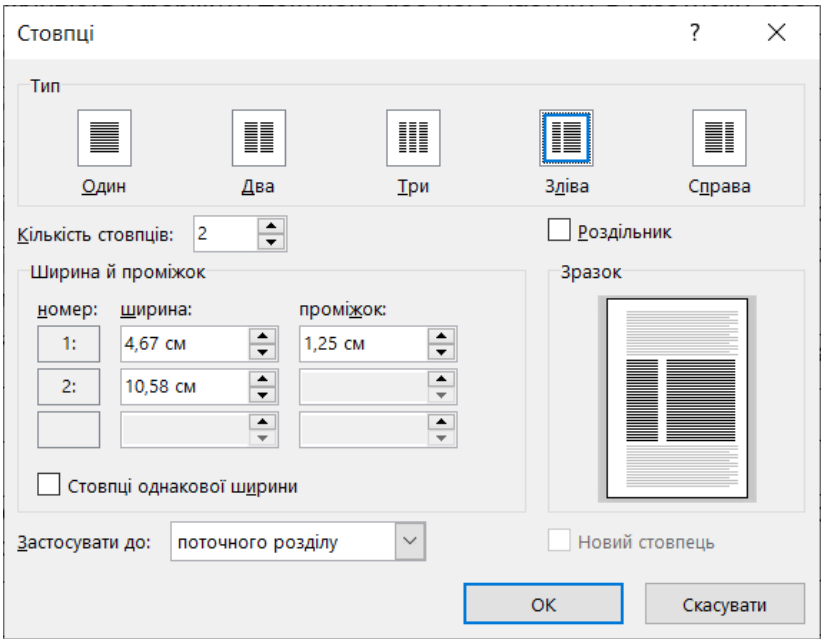


Рис. 2.8 – Діалогове вікно Стовпці

При необхідності змінити ширину стовпця можна за допомогою маркерів на горизонтальній лінійці.

2.3. Форматування символів

Форматування символів включає в себе настройку атрибутів шрифту за допомогою команд групи **Шрифт** вкладки **Основне** (рис. 2.9) або вікна **Шрифт** (рис. 2.10), що викликається кнопкою групи або контекстним меню.

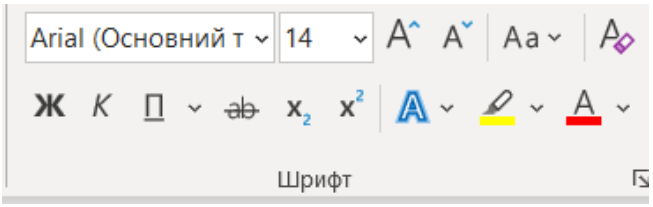


Рис. 2.9 – Команди групи **Шрифт** вкладки **Основне**

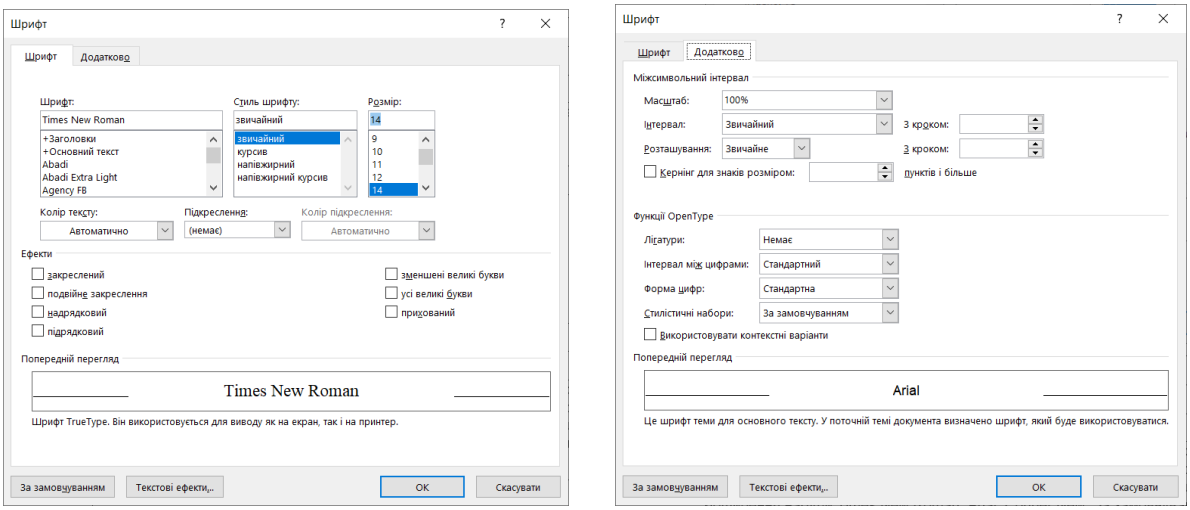


Рис. 2.10 – Команди вікна **Шрифт** вкладки **Основне**

Розглянемо основні характеристики шрифтів в Microsoft Word.

Шрифт – це графічний образ символів шрифту. Кожна гарнітура має свою назву, комплект шрифтів різних накреслень, насиченості, кегля і щільності, об'єднаних спільністю малюнка символів. MS Word надає для роботи кілька десятків гарнітур. Найбільш широкого поширення набули Times New Roman, Arial, Courier New. За замовчуванням використовується гарнітура Calibri.

Стиль шрифту – це графічний різновид шрифту в межах однієї гарнітури. У Word використовується три накреслення: звичайне (пряме), курсивне і напівжирне. При цьому можна використовувати поєднання напівжирний курсив.

Розмір (кегль) – це висота букви або символу. Кегль вимірюється в пунктах: 1 пт = 1/72 дюйма = 0,353 мм. 1 дюйм = 2,54 см. Мінімально можливий розмір шрифту дорівнює 1 пт, максимальний – 1638 пунктів. У редакторі Word розмір шрифту встановлюється з точністю до 0,5 пунктів. Зазвичай для оформлення основної частини тексту використовують шрифти розміром від 10 до 14 пунктів.

Підкреслення шрифту – виділення тексту горизонтальними лініями (прямі, пунктирні, хвилясті і ін.). Зміна положення символів в верхній (x^2 – надрядковий) або нижній (x_2 – підрядковий) індекс.

Зміна регістра – це зміна букв на рядкові та прописні.

Інтервал між символами (щільність) – відстань між символами в тексті. За замовчуванням використовується звичайний інтервал. Його можна замінити на розряджений або ущільнений. Можлива установка зсуву символів

вгору або вниз відносно горизонтальної лінії рядка.

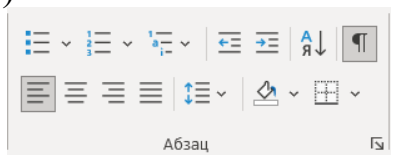
Кернинг – зміна інтервалу між окремими парами символів.

2.4. Форматування абзаців

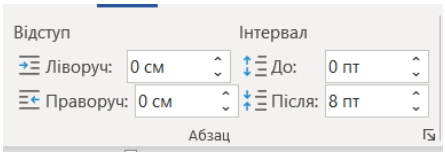
Абзац – це частина тексту, пов'язана смисловою єдністю і виділена виступом першого рядка. Під абзацом у Word розуміють будь-яку кількість тексту і графіки (можуть існувати порожні абзаци), яка закінчується символом кінця абзацу ¶. Абзац на сторінці створюється кожним натисканням клавіші Enter. До форматування абзацу відносяться такі параметри:

- вирівнювання абзацу щодо лівого і правого полів сторінки (по лівому краю, по центру, по правому краю, по ширині);
- відступ або виступ першого рядка абзацу;
- відступи абзацу від поля сторінки зліва і справа;
- інтервал між рядками;
- інтервал перед та після абзацу;
- положення абзацу при переході на наступну сторінку;
- положення табуляції;
- нумеровані і маркіровані списки.

Установка параметрів абзацу. При завданні параметрів абзацу виділяти його не обов'язково, достатньо, щоб в цьому абзаці знаходився текстовий курсор. Якщо ж форматуються відразу кілька абзаців, їх необхідно виділити. Для форматування абзацу використовуються команди групи **Абзац** вкладки **Основне** (рис. 2.11, а) і команди групи **Абзац** вкладки **Макет** (рис. 2.11, б).



а



б

Рис. 2.11 – Форматування абзацу

Деякі операції форматування абзаців можна виконати тільки за допомогою діалогового вікна **Абзац** (рис. 2.12), яке відкривається кнопкою групи **Абзац** або командою контекстного меню. Вікно Абзац має дві вкладки **Відступи і інтервали** та **Розташування на сторінці**. Застосування більшості параметрів форматування, наведених на цих вкладках, не викликає труднощів, тому розглянемо тільки деякі з них. Параметри **Ліворуч** і **Праворуч** групи **Відступ** вкладки **Відступи і інтервали** дозволяють змінити положення тексту відносно лівого та/або правого полів сторінки. Дані відступи встановлюються в сантиметрах з точністю до 0,01 см. Для створення інтервалів між абзацами використовуються параметри **Перед** і **Після** групи **Інтервал** (рис. 2.12). Інтервали встановлюються в пунктах, але, при бажанні, можуть бути задані в сантиметрах або міліметрах. Для цього в поле лічильника слід ввести число і через пропуск скорочення «см» або «мм».

Перехід тексту на нову сторінку відбувається автоматично. Однак, можна точно відрегулювати перехід абзаців з однієї сторінки на іншу. Для цього використовують прапорці групи **Поділ на сторінки** вкладки **Розташування на сторінці** (рис. 2.12). Встановлений прапорець **заборона висячих рядків** гарантує, що перший або останній рядок абзацу не опиниться на сторінці окремо від іншої частини абзацу. Даний прапорець встановлений за замовчуванням. Прапорець **не відривати від наступного** забезпечує розміщення абзацу без відриву від наступного абзацу на одній сторінці. Прапорець **не розривати абзац** запобігає розриву всередині абзацу між сторінками. Абзац цілком переміщується на наступну сторінку. Прапорець **з нової сторінки** розміщує абзац вгорі наступної сторінки.

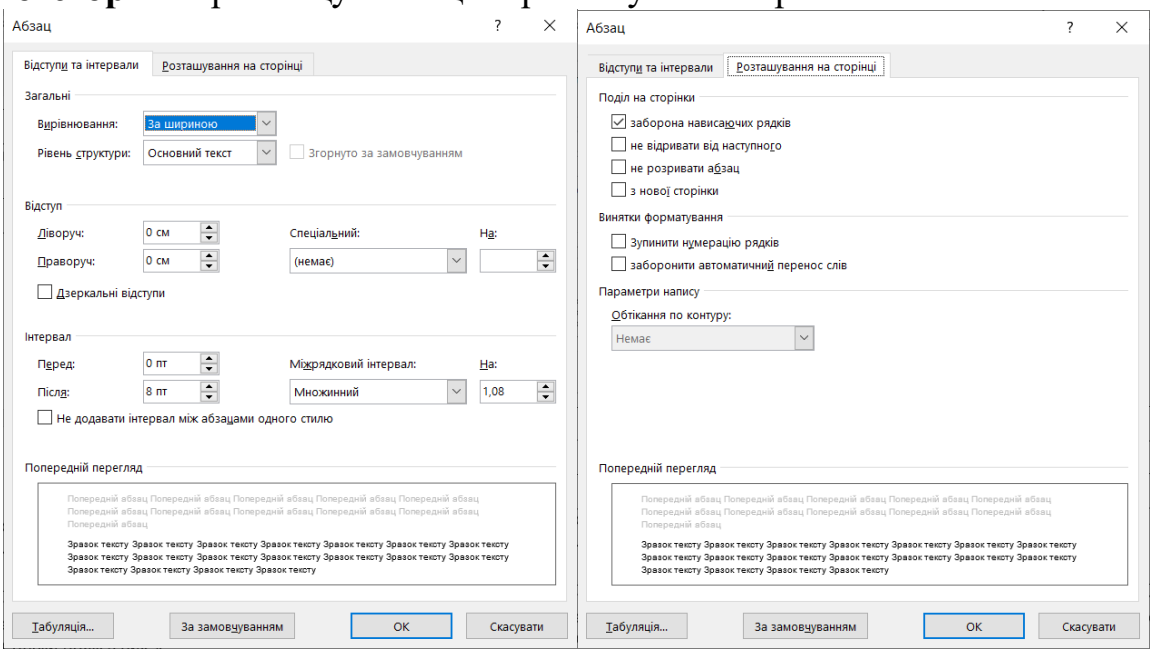


Рис. 2.12 – Команди діалогового вікна Абзац

Форматування абзаців за допомогою лінійки. Зручним засобом настройки відступів абзаців і позицій табуляції виступає горизонтальна *лінійка*, одиницею виміру якої є сантиметр. Область вмісту сторінки виділена на лінійці білим кольором, а поля – сірим. Лінійку можна відобразити, встановивши прапорець **Лінійка** в групі **Відображення** вкладки **Подання**. На лінійці розташовуються три бігунки: **Відступ зліва, Відступ першого рядка, Відступ справа** (рис. 2.13).

Переміщуючи бігунки мишею по лінійці, можна встановити необхідні розміри відступів абзацу з кроком 0,25 см. Якщо переміщення бігунків здійснювати, утримуючи клавішу **Alt**, можна встановити розміри відступів з точністю до 0,01 см. Бігунок **Відступ зліва** складається з двох частин: верхньої трикутної і нижньої прямокутної. Переміщуючи бігунок за верхню частину, встановлюється **Відступ зліва** без зміни місця розташування бігунка **Відступ першого рядка**. Переміщуючи бігунок за нижню прямокутну частину, синхронно змінюються положення бігунків **Відступ зліва** і **Відступ першого рядка**.

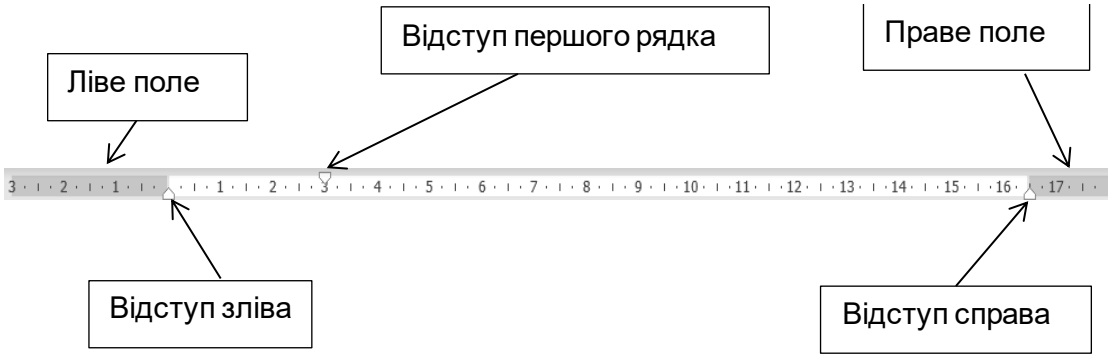


Рис. 2.13 – Горизонтальна лінійка

Копіювання форматування. У групі Буфер обміну вкладки Головна розташована кнопка **Формат за зразком** – зручний інструмент для копіювання параметрів формування. Для копіювання і застосування скопійованого формату слід:

1. Виділити текст, формат якого потрібно скопіювати.
2. Натиснути кнопку **Формат за зразком**. Покажчик миші матиме вигляд пензля.
3. Виділити текст, який ви бажаєте форматувати, і відпустити кнопку миші. Текст автоматично набуде нового формату.

Можна поширити скопійований формат більш ніж на один фрагмент тексту в такий спосіб:

1. Виділити текст, формат якого потрібно скопіювати.
2. Двічі натиснути кнопку **Формат за зразком**.
3. Виділити перший фрагмент тексту і відпустити кнопку. Далі послідовно виділяти чергові блоки тексту. Для завершення копіювання формату натиснути ще раз кнопку **Формат за зразком** або клавішу **Esc**.

3. Введення і редагування документа

3.1. Введення тексту

Під час запуску програми MS Word автоматично створюється новий порожній документ, в який відразу можна вводити потрібний текст. Текст друкується в позиції миготливого курсору. При введенні і редагуванні тексту з клавіатури слід дотримуватися певних правил. Клавіша **Enter** використовується тільки, щоб закінчити поточний і почати новий абзац, але не для переходу на новий рядок. Перехід на новий рядок виконується автоматично як тільки буде заповнений поточний рядок. Для примусового переходу до нового рядка без утворення нового абзацу використовується комбінація клавіш **Shift + Enter**. Перехід на нову сторінку виконується автоматично як тільки буде заповнена поточна сторінка. Для примусового переходу до нової сторінки використовується комбінація клавіш **Ctrl + Enter**.

Між словами в тексті ставиться один пропуск. Якщо потрібно, щоб величина якого-небудь пробілу не змінювалася при вирівнюванні тексту за

шириною або в місці пробілу одне слово не відривалося від іншого при переході на новий рядок, слід вставити нерозривний пробіл комбінацією клавіш **Ctrl + Shift + Пробіл.**

Не можна використовувати клавішу **Пропуск** для отримання відступу першого рядка абзацу («червоний» рядок) або вирівнювання тексту по ширині сторінки. Знаки пунктуації (крапка, кома, крапка з комою, двокрапка, знак питання і знак оклику) друкуються разом зі словом, за яким слідують. Після розділового знаку ставиться пробіл, за винятком випадків, коли цим знаком закінчується абзац. Дефіс (-) друкується разом з попередньою і наступною частинами слова. Для введення знаку тире (–) можна використовувати комбінацію клавіш **Ctrl + -** (мінус на цифровій клавіатурі). Текст всередині дужок або лапок друкується нерозривно від них. Після закриття дужки або лапок слід ввести розділовий знак або пробіл.

Для видалення символу, що стоїть праворуч від текстового курсора, слід натиснути на клавіатурі клавішу **Delete**, а для видалення символу, що стоїть зліва від курсору, – клавішу **Back Space**. Комбінація клавіш **Ctrl + Delete** видаляє текст від курсора вправо до найближчого пробілу або розділового знака. Комбінація **Ctrl + BackSpace** видаляє текст від курсора вліво до найближчого пробілу або розділового знака.

3.2. Введення списків

Список представляє собою набір абзаців, що відформатовані особливим чином і забезпечені номерами або спеціальними знаками-маркерами. При оформленні списку слід враховувати, що його елементом може бути тільки абзац. Список можна створити заздалегідь перед введенням тексту, а можна перетворити в нього вже набраний текст.

Для створення *нумерованого* списку в процесі набору тексту потрібно ввести цифру 1 з точкою і поставити Пропуск. Список буде створено автоматично, і далі можна вводити текст. Після натискання клавіші **Enter** додається наступний елемент списку з номером 2 і так далі. *Маркований* список створюється аналогічно, але замість цифри 1 з точкою ставиться символ *. Для завершення списку потрібно двічі натиснути клавішу **Enter**.

Іншим способом створити новий список можна за допомогою команди **Основне → Абзац → Нумерація** або **Основне → Абзац → Маркери**. Для перетворення в список вже набраного тексту його слід виділити і виконати одну з цих команд.

Для зміни параметрів створеного списку його слід зробити активним (встановити текстовий курсор усередині списку) або виділити його і натиснути на стрілку кнопки **Маркери** або кнопки **Нумерація** групи **Абзац**. Для вибору виду маркера або номера скористатися представленою колекцією. Якщо відповідного зразка в колекції немає, то вибрати команду **Визначити новий маркер** (або **Визначити новий формат номера**) і в діалоговому вікні задати необхідні параметри.

Список може бути багаторівневим і складатися максимум з 9 рівнів. Для

позначення в багаторівневому списку використовуються як маркери, так і номери. Багаторівневі списки створюють аналогічно звичайним маркованим і нумерованим спискам за допомогою команди **Основне → Абзац → Багаторівневий список**. Для зниження рівня окремих абзаців списку їх потрібно виділити і виконати команду **Основне → Абзац → Збільшити відступ** або натиснути клавішу **Tab**. Для підвищення рівня використовується команда **Основне → Абзац → Зменшити відступ** або комбінація клавіш **Shift + Tab.** У разі якщо в колекції не виявилося відповідного варіанту багаторівневого списку, створюється новий список за допомогою команди **Визначити новий багаторівневий список** (рис. 3.5).

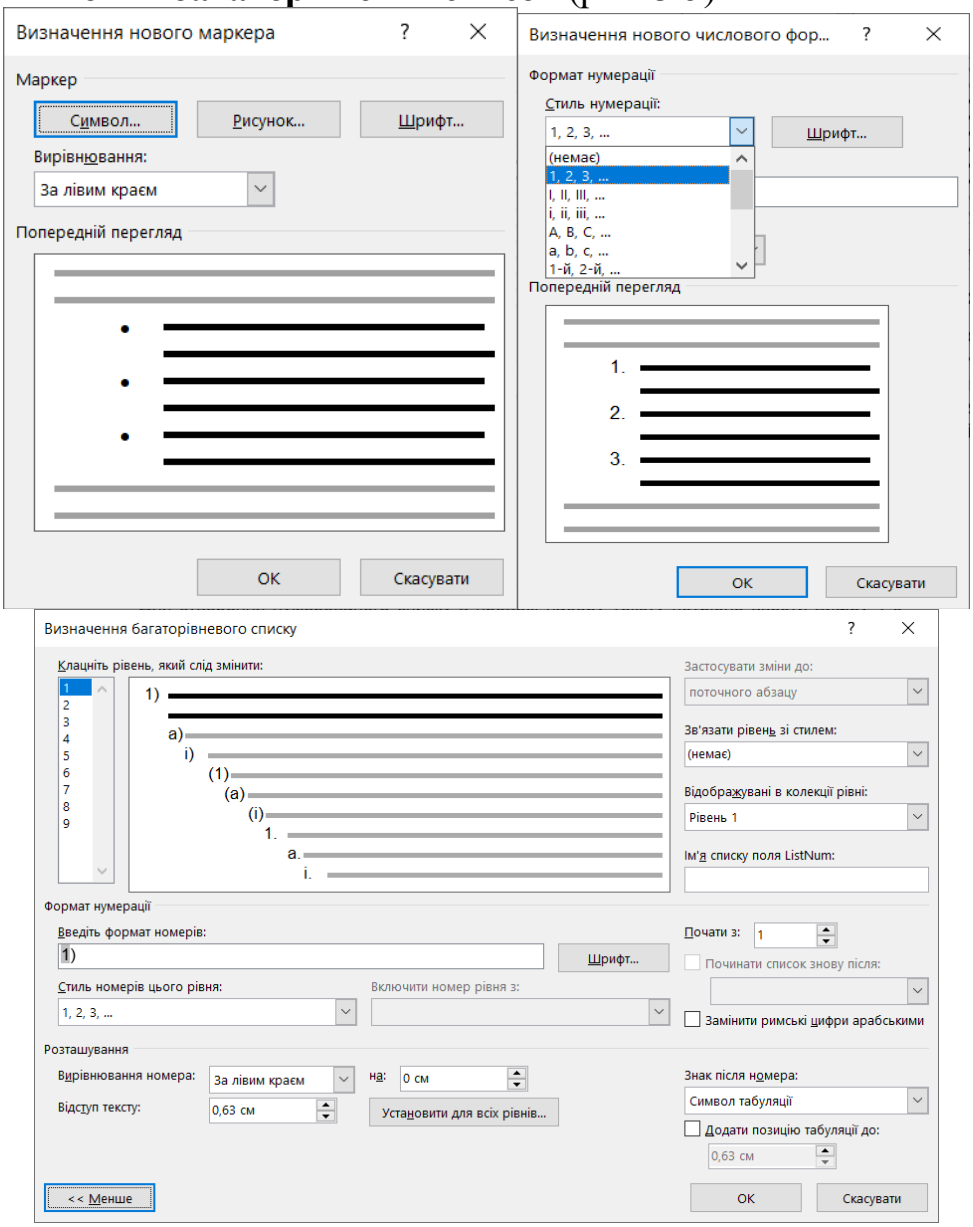


Рис. 3.1 – Визначення нового списку

3.3. Переміщення по документу та виділення його фрагментів

Переміщуватися по документу можна за допомогою *миші, клавіатури і команд* MS Word.

Переміщення з використанням миші. Щоб встановити курсор в певне

місце документа, треба підвести до нього курсор миші і клацнути лівою кнопкою миші. **Переміщення з використанням клавіатури.** Для переміщення текстового курсора по документу використовують клавіші і комбінації клавіш, які наведені в табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Клавіші/комбінації клавіш для переміщення текстового курсора по документу

Клавіша / комбінація клавіш	Призначення
←	Переміщує курсор на один символ вліво
→	Переміщує курсор на один символ вправо
↑	Переміщує курсор на один рядок вгору
↓	Переміщує курсор на один рядок вниз
Home	Переміщує курсор на початок рядка
End	Переміщує курсор в кінець рядка
Page Up	Переміщує курсор на висоту екранної сторінки вгору
Page Down	Переміщує курсор на висоту екранної сторінки вниз
Ctrl + Home	Переміщує курсор в початок документа
Ctrl + End	Переміщує курсор в кінець документа

Виділення фрагментів документа. Багато дій при редагуванні та оформленні документа виконуються над виділеним фрагментом. Для виділення використовується миша, клавіші клавіатури або те й інше одночасно. При виділенні мишею часто використовується смуга виділення – порожня область зліва від тексту, розташована вздовж сторінки. Після наведення вказівника миші на цю смугу він набирає вигляду стрілки, спрямованої вправо вгору . Наведемо опис деяких дій, необхідних для виділення елементів тексту (табл. 3.2).

Таблиця 3.2 – Дії, необхідні для виділення елементів тексту

Елемент, що виділяється	Дія
Будь-який фрагмент тексту	1) утримуючи ліву кнопку миші, протягнути покажчик по тексту; або 2) встановити курсор в позицію початку або кінця виділення, потім, утримуючи клавішу **Shift**, перемістити курсор за допомогою миші або клавіш управління курсором
Слово	Двічі клацнути лівою кнопкою миші по слову
Рядок тексту	Клацнути лівою кнопкою миші на смузі виділення навпроти рядка тексту
Речення	Утримуючи **Ctrl**, клацнути мишею всередині речення
Абзац	1) тричі клацнути мишею всередині абзацу; або 2) двічі клацнути мишею по смузі виділення навпроти абзацу.
Великий фрагмент тексту	Клацнути мишею на початку фрагмента, потім, утримуючи клавішу **Shift**, клацнути в кінці фрагмента.
Весь документ	1) тричі клацнути мишею по смузі виділення; 2) клацнути мишею по смузі виділення, утримуючи клавішу Ctrl; 3) комбінація клавіш Ctrl + A (англійська); 4) команда **Головна → Редагувати → Виділити → Виділити все**
Довільний прямокутний блок тексту	Утримуючи **Alt**, протягнути мишею по блоку тексту.

3.4. Переміщення і копіювання фрагментів документа

Копіювання і переміщення фрагментів тексту можна виконати перетягуванням мишею або з використанням буфера обміну. У будь-якому випадку перед копіюванням або переміщенням фрагмент документа слід виділити.

Переміщення і копіювання перетягуванням мишею використовують, якщо копіювання або переміщення фрагментів здійснюється в межах видимої частини документа. Для цього виконують такі дії:

1. Виділити фрагмент документа, навести на нього курсор миші так, щоб покажчик прийняв вигляд стрілки, повернутою вліво-вгору.

2. Натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістити фрагмент в потрібне місце. При цьому поряд з покажчиком миші з'явиться пунктирний прямокутник, в місці передбачуваної вставки відобразиться спеціальна мітка, а в рядку стану з'явиться питання **Куди перемістити**?

3. Після того як буде відпущена ліва кнопка миші, станеться переміщення фрагмента.

Після перетягування тексту безпосередньо під вставленим фрагментом відобразиться кнопка **Параметри вставки**. При натисканні на цю кнопку відображається список, в якому можна вибрати спосіб вставки цих фрагментів у документ. Перелік доступних варіантів залежить від типу вмісту, що вставляється, а також від формату тексту, в який проводиться вставка.

Копіювання фрагмента перетягуванням проводиться так само, як і переміщення, тільки утримуючи клавішу **Ctrl**.

Виділений фрагмент можна перетягувати і при натиснутій правій кнопці миші. При цьому у документі також з'являється мітка вставки. Після закінчення перетягування відображається контекстне меню, в якому можна вибрати необхідну дію: **Перемістити** або **Копіювати**.

Переміщення і копіювання з використанням буфера обміну. Буфером обміну (Clipboard) називається розташування в пам'яті, в якій зберігається вирізаний або скопійований елемент документа (текст, малюнок, таблиця тощо). Буфер використовується для копіювання або переміщення даних як всередині однієї програми, так і між різними додатками. Наприклад, намалювавши малюнок в графічному редакторі, можна скопіювати його в буфер обміну, потім перейти в текстовий редактор і вставити скопійований малюнок зі буфера в текст. У всіх додатках пакета MS Office діє багатомісний буфер обміну. Переглянути вміст буфера обміну можна за допомогою області завдань **Буфер обміну**, яка відкривається кнопкою групи **Буфер обміну** вкладки **Основна**. Переміщення і копіювання через буфер обміну складається з двох етапів: на першому етапі фрагмент поміщають в буфер (копіюють або вирізають), на другому – вставляють в документ з буфера. Для переміщення

необхідно вирізати виділений фрагмент в буфер обміну. Це можна зробити одним із таких способів:

1. Командою **Основне → Буфер обміну → Вирізати**.
2. За допомогою команди **Вирізати** контекстного меню.
3. Комбінацією клавіш **Ctrl + X**.

Скопіювати виділений фрагмент в буфер обміну можна одним з таких способів:

1. Командою **Основне → Буфер обміну → Копіювати**.
2. За допомогою команди **Копіювати** контекстного меню.
3. Комбінацією клавіш **Ctrl + C**.

Для вставки фрагмента з буфера обміну в документ потрібно встановити курсор в місце вставки фрагмента і скористатися одним із способів:

1. Командою **Основне → Буфер обміну → Вставити**.
2. Командою контекстного меню **Вставити**.
3. Комбінацією клавіш **Ctrl + V**.

Після вставки фрагмента відобразиться кнопка **Параметри вставки**, за допомогою якої можна вибрати спосіб вставки даних в документ.

В області завдань **Буфер обміну** є дві додаткові кнопки команд **Вставити все** і **Очистити все**. Перша вставляє всі елементи буфера в документ, а друга - повністю очищає буфер.

Перевірка правопису. Під час введення тексту Word за замовчуванням автоматично перевіряє документ на наявність орфографічних і граматичних помилок. Налаштувати параметри перевірки правопису можна у вікні, що викликається командою **Файл → Параметри → Правопис**. При перевірці червоною хвилястою лінією підкреслюються слова, в яких є орфографічні помилки, або повторювані слова. Зеленою хвилястою лінією підкреслюються слова, розділові знаки, фрагменти речень і речення, в яких є граматичні та стилістичні помилки. Для виправлення орфографічної помилки необхідно відкрити контекстне меню підкресленого слова і вибрати правильний варіант написання. Варіанти написання слів пропонуються, якщо в словнику редактора Word є схожі за написанням слова. Інакше в контекстному меню буде вказано Немає варіантів, тоді необхідно внести виправлення самостійно.

Скасування і повернення дій. При роботі в редакторі Word операції, що виконуються в документі, запам'ятовуються, що дає можливість скасувати щойно зроблені виправлення, відновити скасовані дії або повторити будь-яку операцію. Для скасування останньої виконаної дії використовується кнопка **Скасувати** на панелі швидкого доступу або комбінація клавіш **Ctrl + Z.** Можна скасувати відразу декілька дій. Для цього потрібно клацнути по стрілці кнопки **Скасувати** і вибрати дію для скасування, при цьому скасовуються всі операції, розташовані в списку вище обраної. Скасовані дії можна повернути. Для повернення останнього скасованої дії використовується кнопка **Повернути** на Панелі швидкого доступу або комбінація клавіш **Ctrl + Y**. Для повернення декількох дій потрібно кілька разів натиснути кнопку **Повернути**.

Якщо все скасовані дії були повернуті, або дії не скасовувалися, кнопка **Повернути** замінюється на кнопку **Повторити**, щоб повторити останню операцію.

3.5. Робота з таблицями

Таблиці використовуються для організації інформації в документі. У таблицях інформація може надаватися в систематизованому вигляді, в них можна робити обчислення над даними, сортувати їх, використовувати табличні дані для побудови діаграм. За допомогою таблиць можна створювати бланки організаційних документів. В таблиці може знаходитись будь-який тип інформації, який підтримується (наприклад, текст, графічні об'єкти, таблиці).

Створення таблиці. Створити таблицю в документі можна різними способами. ***Перший***:

1. Встановити курсор в місце вставки таблиці в документі.
2. Виконати команду **Вставка → Таблиці → Таблиця**
3. У макеті виділити потрібну кількість стовбців і рядків і натиснути ліву кнопку миші (рис. 3.2).

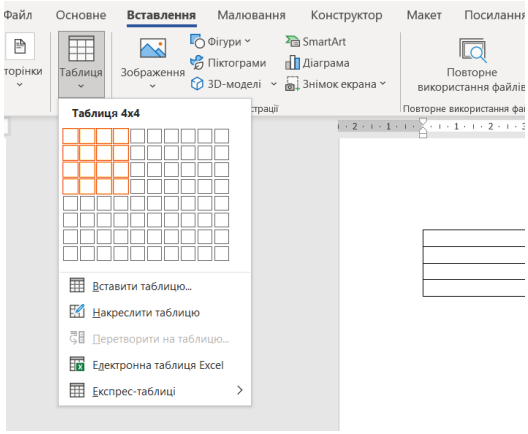


Рис. 3.2 – Створення таблиці першим способом

Другий спосіб:

1. Встановити курсор в місце вставки таблиці в документі.
2. Виконати команду **Вставлення → Таблиця → Вставити таблицю**.
3. У діалоговому вікні **Вставка** таблиці (рис. 3.3) встановити потрібні параметри (число рядків, стовпців, спосіб підбору ширини стовпців) і натиснути кнопку OK.

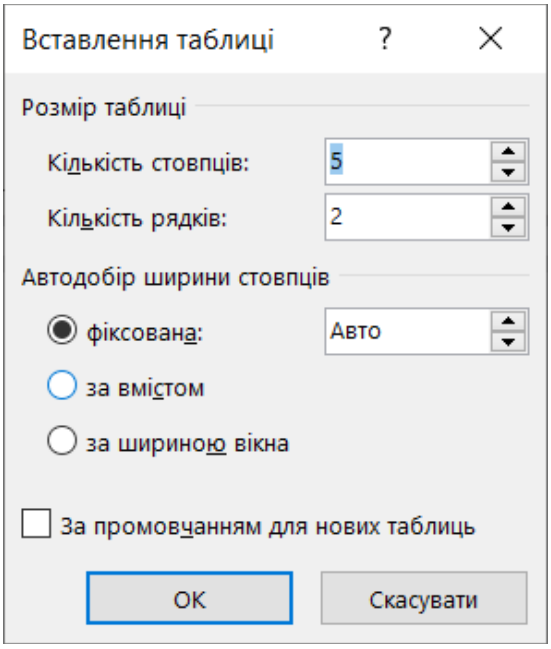


Рис. 3.3 – Створення таблиці другим способом

У режимі відображення символів форматування в таблиці показуються маркери осередків і рядків ¤ (рис. 3.4). Якщо навести на таблицю курсор миші, в лівому верхньому кутку з'явиться маркер переміщення таблиці, а в нижньому правому – маркер зміни її розміру.

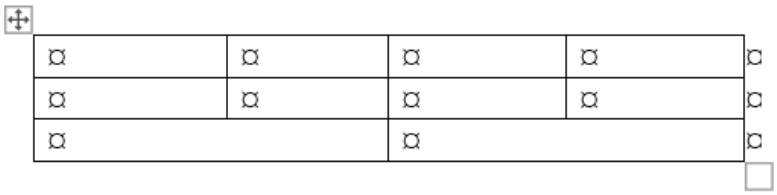


Рис. 3.4 – Вид таблиці при відображенні символів форматування

Для роботи з таблицею і налаштування її параметрів використовується великий набір інструментів двох контекстних вкладок **Конструктор** і **Макет** (рис. 3.5-3.7), а також контекстне меню.

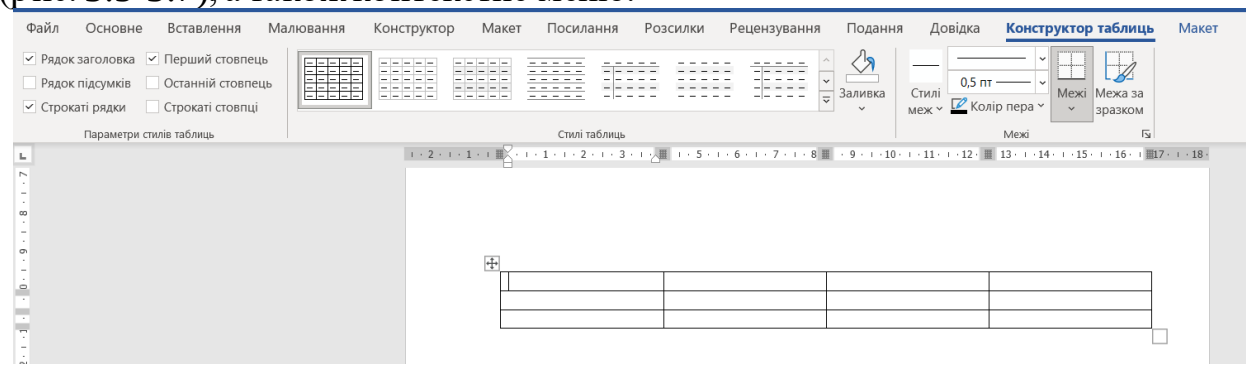


Рис. 3.5 – Контекстна вкладка Конструктор таблиць

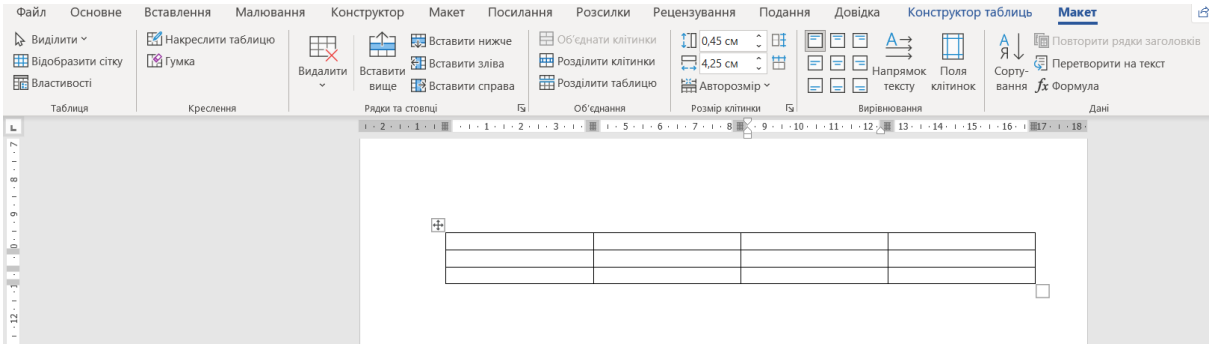


Рис. 3.6 – Контекстна вкладка Макет таблиць

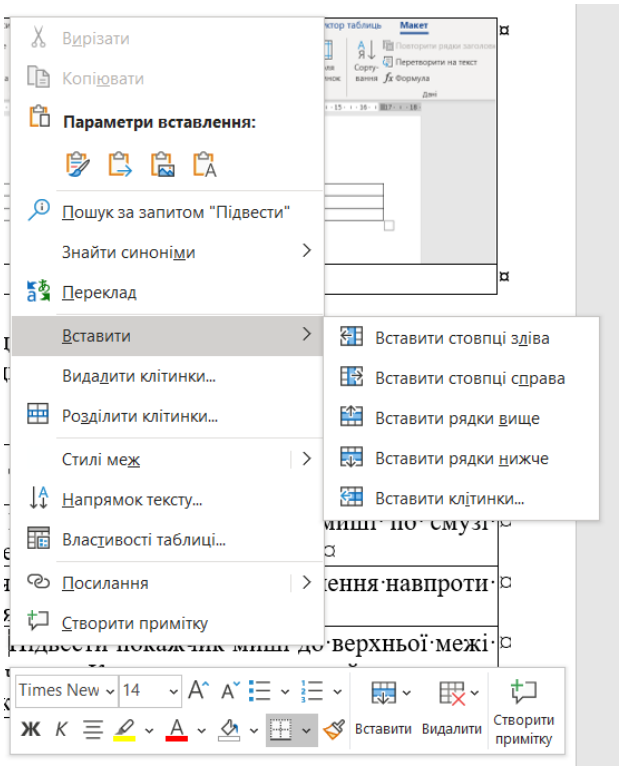


Рис. 3.7 – Контекстне меню таблиць

Виділення елементів таблиці. Опис дій, необхідних для виділення елементів таблиці, наведено в табл. 3.3.

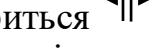
Для виділення кількох несуміжних осередків, рядків або стовпців таблиці необхідно виконати зазначені вище дії, утримуючи клавішу **Ctrl**.

Додавання рядків і стовпців. Для вставки рядків (стовпців) в таблицю слід виділити стільки рядків (стовпців), скільки потрібно додати і виконати команду **Макет → Рядки і стовпці → Вставити зверху (Вставити зліва)** або **Вставити знизу (Вставити справа).** Ті ж команди є в контекстному меню таблиці. Додати рядок в кінці таблиці можна, перебуваючи в останній комірці і натиснувши клавішу **Tab**.

Таблиця 3.3 – Дії, необхідні для виділення елементів таблиці

Елемент таблиці, що виділяється	Дія
Рядок	Клацнути лівою кнопкою миші по смузі виділення навпроти рядка таблиці
Кілька рядків	Протягнути мишею по смузі виділення навпроти рядків, що виділяються
Стовпець	Підвести покажчик миші до верхньої межі стовпчика, коли покажчик прийме вигляд стрілки ⬇, клацнути лівою кнопкою миші
Кілька стовпців	Протягнути курсор миші ⬇ по верхній межі стовпців
Комірка	Підвести покажчик миші в нижній лівий кут комірки, коли покажчик прийме вигляд стрілки ⬈, клацнути лівою кнопкою миші
Кілька комірок	Протягнути курсор миші ⬈ по виділеним коміркам
Вся таблиця	Клацнути мишею по маркеру переміщення таблиці

Видалення рядків, стовбців. Для видалення рядків (стовпців) в таблиці їх потрібно виділити і виконати команду **Макет → Рядки і стовпці → Видалити → Видалити рядки (Видалити стовпці)**. Для видалення поточної таблиці цілком використовується команда **Макет → Рядки і стовпці → Видалити → Видалити таблицю**. Видалити виділені рядки, стовпці і цілу таблицю також можна за допомогою клавіші **Backspace** або команд контекстного меню.

Зміна розмірів елементів таблиці. Розміри рядків і стовпців за умовчанням встановлюються в режимі авторозмір, коли висота рядка і ширина стовпчика можуть змінюватися в залежності від обсягу введеного в осередок тексту. Для точного завдання висоти рядків їх слід виділити і на вкладці **Макет** в групі **Розмір клітинки** в лічильнику **Висота рядка** таблиці встановити необхідне значення. Висоту рядка можна швидко змінити перетягуванням мишею її нижньої межі, коли курсор перетвориться . Для точного завдання ширини стовпців їх слід виділити і на вкладці **Макет** в групі **Розмір клітинки** в лічильнику **Ширина стовпця таблиці** встановити необхідне значення. Ширину стовпця можна поміняти перетягуванням мишею його межі, коли курсор перетвориться  . Щоб змінити розмір всієї таблиці, потрібно помістити покажчик миші в нижній правий кут кордону таблиці. Коли покажчик прийме вигляд двонаправленої стрілки, затиснути ліву кнопку миші і перетягнути кордон таблиці в потрібне місце.

Об'єднання комірок. Об'єднувати можна тільки суміжні комірки, які разом утворюють прямокутну область. Для цього слід:

1. Виділити клітинки.
2. Виконати команду **Макет → Об'єднання → Об'єднати клітинки**.

Для поділу комірок потрібно:

1. Виділити одну або кілька клітинок.
2. Виконати команду **Макет → Об'єднання → Розділити клітинки.**
3. У вікні **Поділ клітинок** вказати необхідну кількість стовпців і рядків, на яке виконується розділення.

Перенесення заголовків стовпців таблиці на наступну сторінку. При роботі з великими таблицями, які розміщуються не на одній, а на кількох сторінках, виникає необхідність повторення назви стовпців на кожній сторінці. Для цього слід:

1. Виділити рядки з заголовками стовпців.
2. Виконати команду **Макет → Дані → Повторити рядки заголовків**.

Налаштування положення таблиці на сторінці документа. Для того щоб вирівняти таблицю відносно полів сторінки зліва, справа або по центру, досить її виділити і скористатися кнопками вирівнювання групи **Абзац** вкладки **Основне**.

Для точної настройки положення таблиці на сторінці необхідно:

1. Зробити таблицю активною.
2. Виконати команду **Макет → Таблиця → Властивості**. З'явиться вікно діалогу Властивості таблиці (рис. 3.8).
3. На вкладці **Таблиця** в групі **Вирівнювання** вказати спосіб вирівнювання та величину відступу.
4. Якщо таблиця має знаходитися всередині тексту, в групі **Обтікання текстом** тієї ж вкладки вибрати режим **Навколо** (режим **Немає** скасовує обтікання) і натиснути кнопку **Розміщення.**
5. У вікні **Розташування таблиці** (рис. 3.9) задати параметри положення і обтікання таблиці текстом.

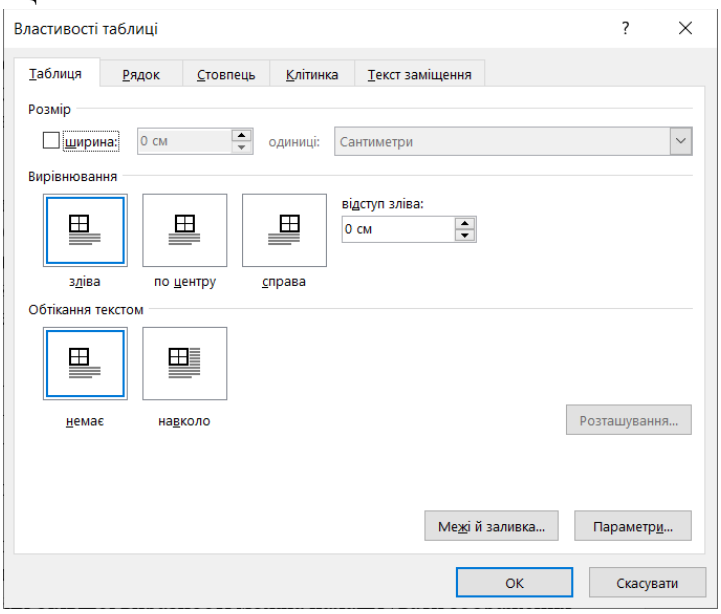


Рис. 3.8 – Діалогове вікно Властивості таблиці

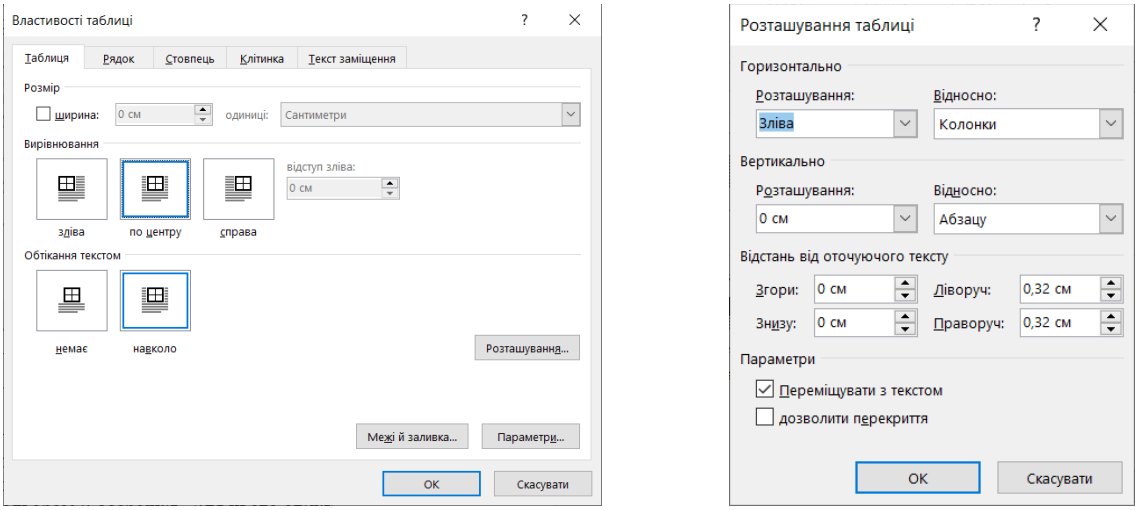


Рис. 3.9 – Діалогове вікно Розташування таблиці

Установка кордонів і заливки елементів таблиці. Для додавання таблиці більшої виразності можна налаштувати зображення її кордонів і заливку кольором її комірок. Для цього слід:

1. Виділити таблицю або фрагмент.
2. Виконати команду **Робота з таблицями → Конструктор → Стилі таблиць → Межі** або **Основне → Абзац → Межі → Межі і заливка**. Відкриється вікно діалогу **Межі і заливка**.
3. На вкладках **Кордон** і **Заливка** встановити потрібні параметри.

Таблиці MS Word дозволяють виконувати нескладні обчислення з використанням формул та сортуванням.

3.6. Робота зі стилями

Стилем називається іменований набір параметрів форматування, який застосовується до окремих символів, абзаців, таблиць і списків. Стилі дозволяють однією дією застосувати відразу всю групу параметрів форматування до елементу, забезпечують однаковість в оформленні документів, можливість швидкої зміни оформлення, дозволяють автоматично створити зміст документа.

Для роботи зі стилями можна використовувати елементи групи **Стилі** вкладки **Основна** і область завдань Стилі (рис. 3.10), яка відкривається кнопкою групи.

Застосування існуючого стилю. Для застосування існуючого стилю необхідно:

1. Виділити текст, до якого потрібно застосувати стиль.
2. Вибрати потрібний стиль в групі **Стилі** вкладки **Основне** або в області завдань **Стилі**.

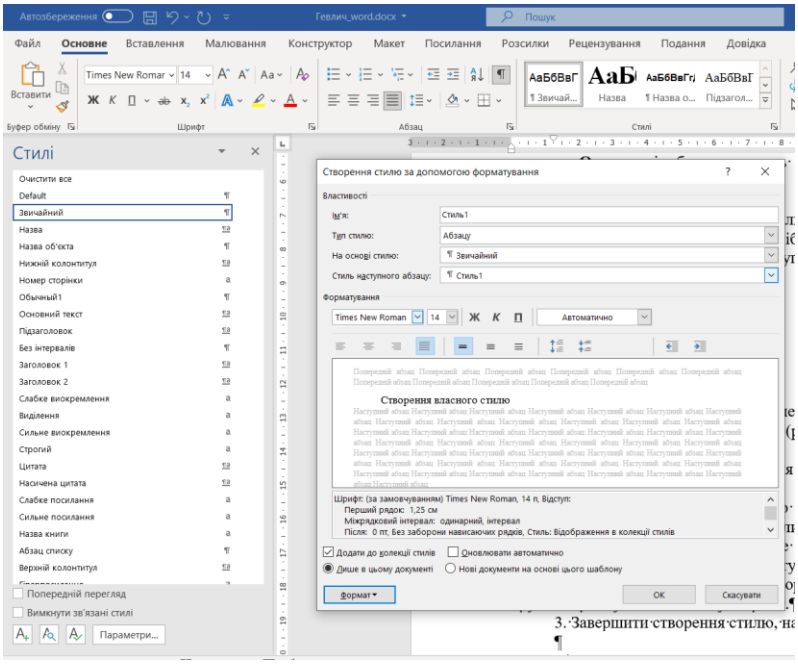


Рис. 3.10 – Область Стилю

Створення власного стилю. Для створення власного стилю необхідно:

1. Внизу області завдань **Стилі** (рис. 3.10) натиснути кнопку **Створення стилю**.

2. У діалоговому вікні **Створення стилю за допомогою форматування**:

• ввести ім’я стилю;

• вказати елемент, до якого будуть застосовуватися параметри форматування стилю (знак, абзац, таблиця або список);

• вказати стиль, на якому буде заснований створюваний (при цьому успадковуються всі параметри форматування);

• далі задати набір параметрів форматування, використовуючи команди групи **Форматування** і кнопку **Формат**.

3. Завершити створення стилю, натиснувши кнопку **ОК**.

Якщо створюється стиль абзацу для подальшого застосування його до заголовків документа, є сенс в наборі параметрів форматування цього стилю (рис. 3.10) задати рівень абзацу (кнопка **Формат → Абзац → Відступи і інтервали → Рівень**). Для будь-якого абзацу визначено 9 рівнів заголовків і рівень основного тексту. Правильне завдання рівнів абзацу дозволить в майбутньому швидко створювати зміст, організувати ієрархію документа в режимі перегляду документа **Структура** (**Вид → Подання документа → Структура**), використовувати зручну в роботі з великим документом область навігації (**Вид → Показати → Область навігації**), переміщатися по документу за допомогою заголовків.

3.7. Зміст документа

Зміст складається з фраз із документа, які були відформатовані за допомогою стилей, заданих для змісту. Для Змісту за замовчуванням

використовуються стилі «Заголовок 1», «Заголовок 2» і т.д., але є можливість використати будь-які, у тому числі свої стилі. Для цього використовується діалогове вікно **Настроюваний зміст** (рис. 3.11).

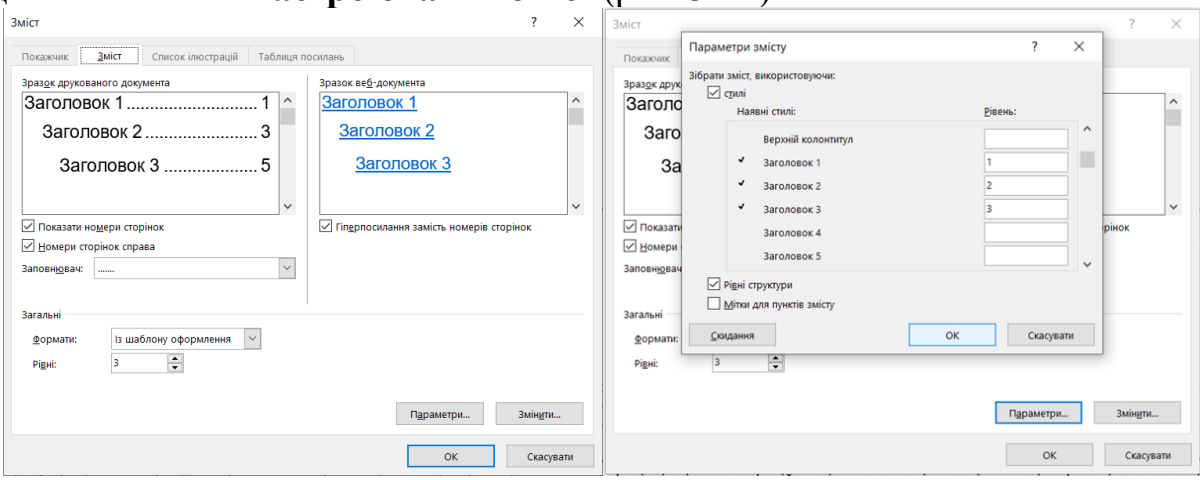


Рисунок 3.11 – Діалогове вікно Настроюваний зміст

Якщо зовнішній вигляд стандартного змісту вас не влаштує або не відображає всі заголовки, ви можете видалити його і налаштувати новий зміст під свої потреби. В такому випадку слід натиснути **Посилання → Зміст → Настроюваний зміст**. Коли відкриється вікно з налаштуваннями, треба вказати параметри змісту, які потрібні. Тут можна прибрати заповнювач (точки біля пунктів), приховати або перемістити номери сторінок, вибрати кількість рівнів, що відображається, відредагувати їх ієрархію.

Кожен заголовок буде забезпечений відбиттям з точок (так званим заповнювачем) і номером сторінки, на якій він знаходиться. Якщо затиснути **Ctrl** і клацнути на будь-який заголовок в змісті, ви перейдете на сторінку, на якій знаходиться розділ документа під цим заголовком. Для створення стандартного змісту треба вибрати вкладку **Посилання → Зміст → Автоматичний зміст 1** (рис. 3.12).

Оновлення. Після того як текст документа був відкоректований, зміст вимагає редагування (рис. 3.13). Для цього може знадобитися змінити назви окремих розділів і навіть їх кількість. Для цього необхідно:

1. Перейти до поточного змісту.
2. Оновити таблицю, яку представляє собою об’єкт.
3. Для виконання останньої дії на вкладці **Зміст** в панелі посилань є відповідна команда, що дозволяє оновлення.
4. Після того як команда обрана, пропонується два варіанти для поновлення деяких об’єктів тексту:

- таблиці змісту цілком, з цифрами і змістом;
- тільки номерів сторінок.

Іншим способом оновлення змісту є вибір області всередині нього і натискання клавіші F9. Крім того, можна виконати ту ж дію, відкривши вкладку **Посилання** і натиснувши кнопку оновлення таблиці.

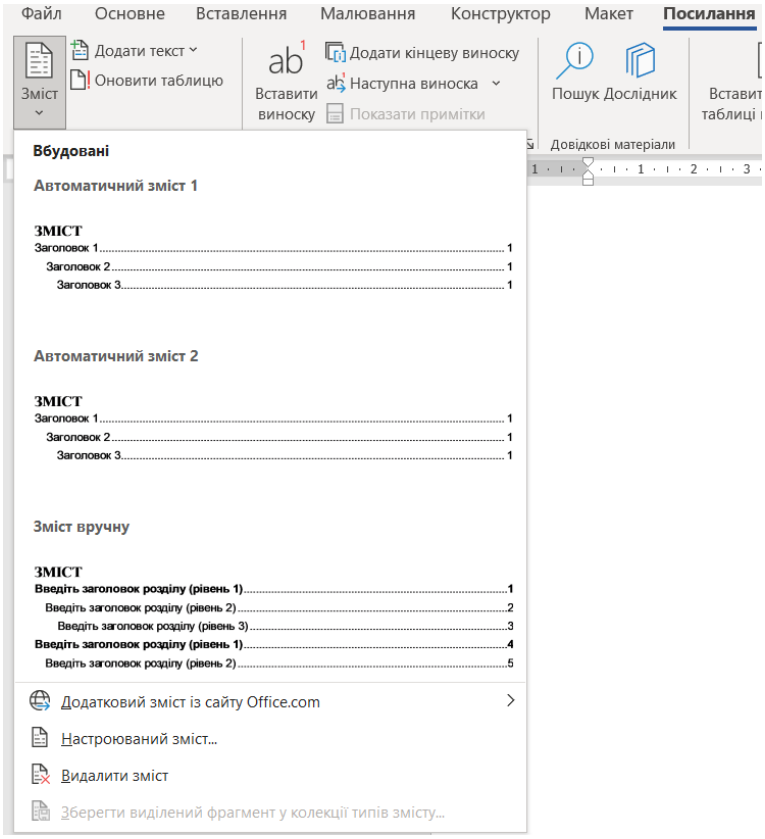


Рис. 3.12 – Створення стандартного змісту

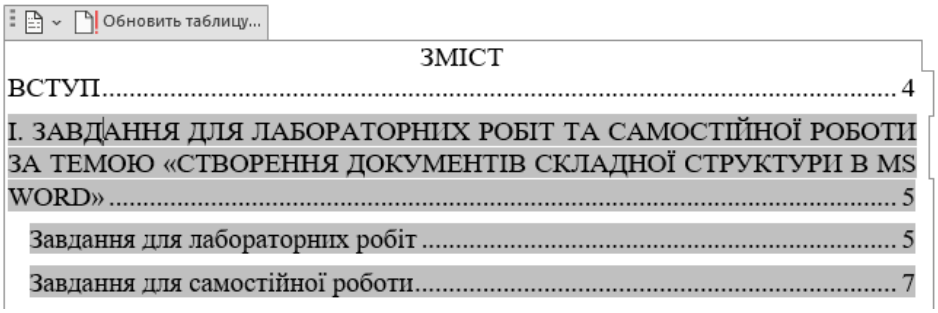


Рис. 3.13 – Оновлення змісту

4. Спеціальні засоби оформлення документа

4.1. Вставка формул в текст

MS Word має вбудований редактор формул, який дозволяє додавати і редагувати формули будь-якої складності. Редактор дає можливість використовувати вбудовану колекцію готових математичних символів і виразів. Для *вставки формули* слід виконати дії:

1. Встановити курсор в місце вставки формули.

2. На вкладці Вставлення в групі **Символи** відкрити меню кнопки **Рівняння** (рис. 4.1).

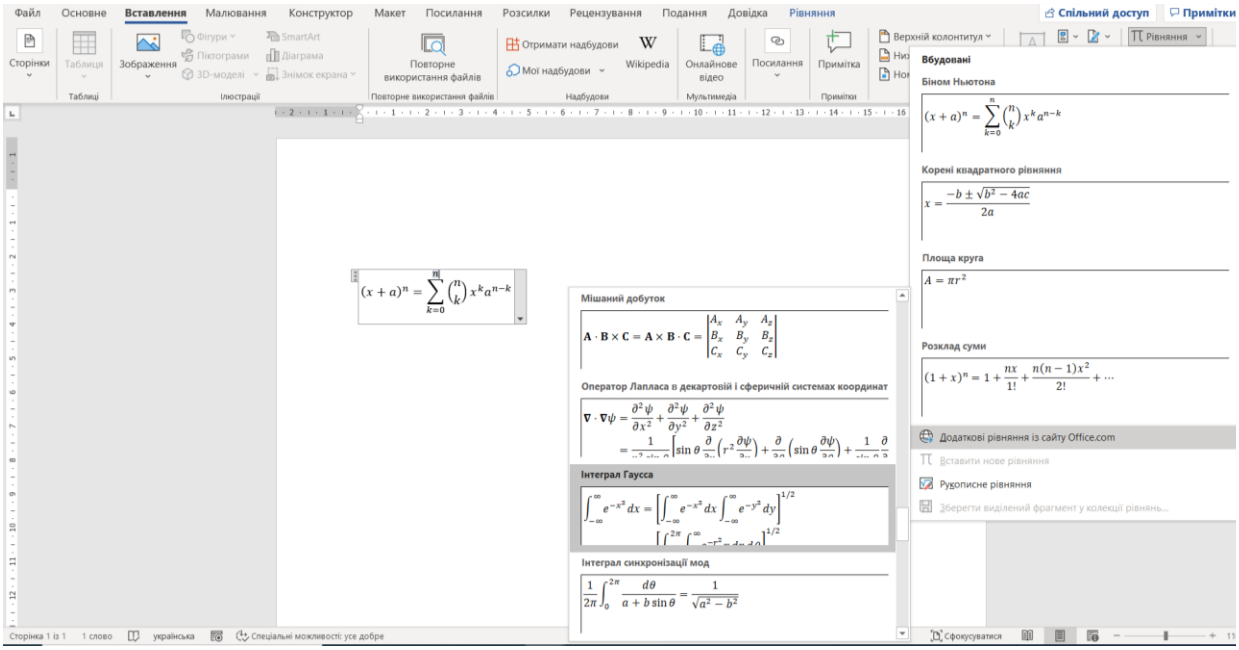


Рис. 4.1 – Список кнопки Вставлення → Символи → Формула

3. У меню представлений список найпоширеніших математичних формул. Якщо серед них виявилася потрібна, слід вибрати її клацанням миші. Якщо такої немає, формулу доведеться вводити вручну, а для цього слід в представленому меню вибрати команду **Вставити нове рівняння**.

4. У текст документа буде вставлене поле з написом **Введіть тут рівняння** (рис. 4.2), а у стрічці команд буде відображена контекстна вкладка **Рівняння** (рис. 4.3).

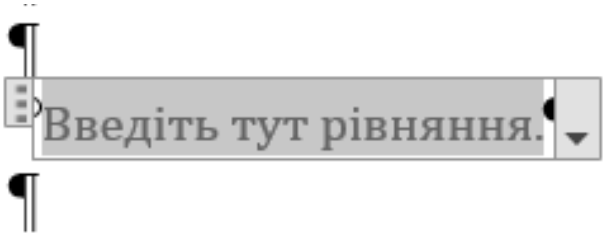


Рис. 4.2 – Поле для введення формули

5. Формула вводиться в поле **Введіть тут рівняння**. При введенні формули використовуються математичні знаки групи **Символи** і різні структури (дріб, індекс, радикал тощо) групи **Структури**.

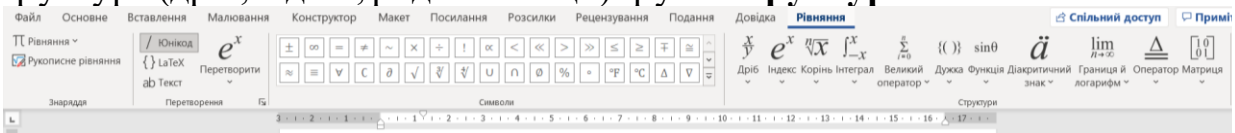


Рис. 4.3 – Контекстна вкладка конструктор для роботи з формулами

Формула видаляється так само, як і будь-який об’єкт: слід виділити її і натиснути клавішу **Delete**.

4.2. Робота з графічними об’єктами

Редактор MS Word пропонує широкий набір інструментів по додаванню в документ і налаштуванню різних видів ілюстрацій: малюнків з графічних файлів, малюнків з колекції кліпів Microsoft Office, фігур і створених з їх допомогою малюнків, об’єктів SmartArt, художньо оформленого тексту WordArt тощо. Всі графічні об’єкти можна переміщувати по сторінці за допомогою клавіш зі стрілками на клавіатурі або за допомогою миші. Для зручності вирівнювання об’єктів на сторінці можна відобразити сітку за допомогою прапорця **Подання → Відображення → Лінії сітки**.

При управлінні розташуванням графічних об’єктів потрібно знати, що документ Word має чотири *шари* (рис. 4.4):

1. Передній графічний шар.
2. Шар тексту.
3. Задній графічний шар.
4. Шар колонтитула і підкладки.

Рис. 4.4 – Чотири шару документа Word

Кожен верхній шар затуляє своїм вмістом попередній. На самому нижньому шарі розташовуються колонтитули і підкладка документа. За замовчуванням малюнок з графічного файлу, кліп з колекції Microsoft Office, нове полотно, малюнок SmartArt поміщаються на шар тексту в текст. Окремі фігури (лінії, прямокутники та інші команди групи **Вставлення → Ілюстрації → Фігури**) і декоративний текст WordArt за замовчуванням поміщаються на передній шар, затуляючи собою текст. Змінити шар розміщення графічного об’єкта можна за допомогою команд контекстного меню цього об’єкта:

• **На передній план → Помістити перед текст**ом або **Обтікання текстом → Перед текстом** для розміщення об’єкта на передній шар;

• **На задній план → Перемістити за текстом** або **Обтікання текстом → За текстом** для розміщення об’єкта на задній шар;

• **Обтікання текстом → У тексті** для розміщення об’єкта в шар тексту.

Ці ж команди є на контекстній вкладці **Формат** відповідного об’єкта.

Усередині кожного з графічних шарів об’єкти розташовуються один над одним в порядку їх додавання. Управляти їх розташуванням відносно один

одного можна за допомогою команд контекстного меню **На передній план → Перемістити вперед** і **На задній план → Перемістити назад** або за допомогою цих же команд контекстної вкладки **Формат фігури → Упорядкувати**. Об'єкти всередині одного шару можна групувати, об'єднуючи кілька об'єктів в один (команда **Групувати** контекстного меню або вкладка **Формат фігури → Упорядкувати →Групувати об'єкти**), вирівнювати щодо сторінки по горизонталі і вертикалі (**Формат фігури → Упорядкувати →Вирівняти**) і повертати на заданий кут (**Формат фігури → Упорядкувати →Повернути об'єкти**). Усередині шару тексту можна задати варіант обтікання об'єкта текстом (рис. 4.5): в тексті, навколо рамки, по контуру, наскрізне, зверху і знизу (команда **Обтікання текстом** контекстного меню об'єкта).

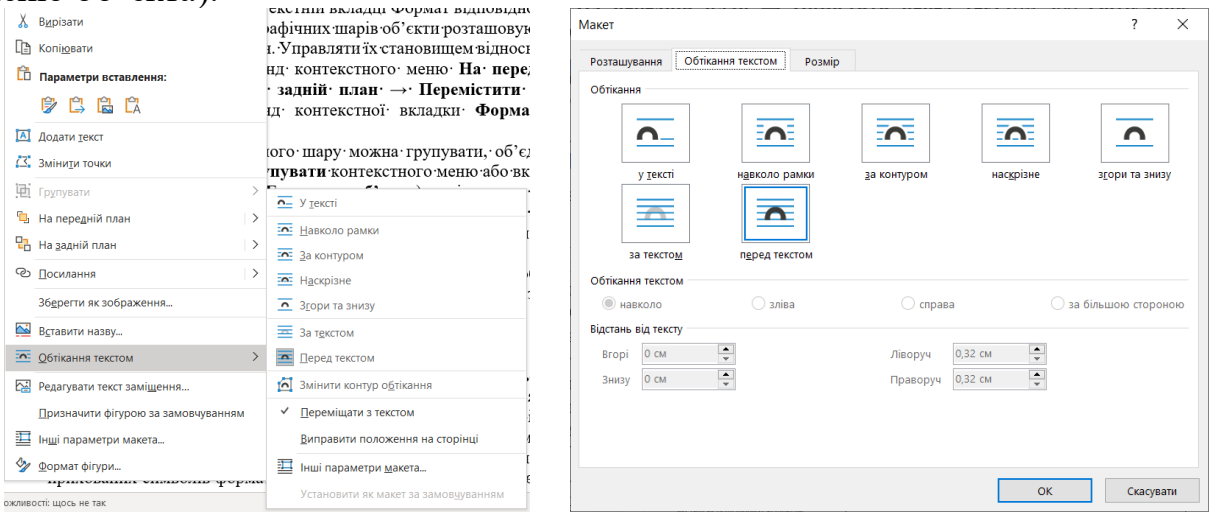


Рис. 4.5 – Варіанти обтікання об'єкта текстом

При редагуванні документа кожен малюнок переміщується разом з тим абзацом, до якого він прив'язаний. Всі об'єкти, що знаходяться не в тексті, а обтічні ним, або розташовані на передньому чи задньому шарі, називаються «плаваючими». Коли виділено «плаваючий» графічний елемент, зліва від абзацу, до якого він прив'язаний, відображається якір (при відображенні прихованих символів форматування). Це значок прив'язки об'єкта до абзацу, його можна пересунути мишею в інший абзац. Редактор Word відстежує, щоб малюнок завжди знаходився на одній сторінці з абзацом, до якого він прив'язаний.

Вставка малюнка з графічного файлу. MS Word дозволяє вставляти в документ малюнки з файлів всіх основних графічних форматів: jpeg, bmp, gif, tiff тощо. Для вставки малюнка потрібно (Рис. 4.6):

1. Встановити курсор в місце вставки.
2. Виконати команду **Вставлення → Ілюстрації → Зображення**.
3. У вікні **Вставлення зображення з такого джерела** малюнка перейти в папку з потрібним графічним файлом.
4. Двічі клацнути по значку файлу малюнка або виділити файл і натиснути кнопку Вставити.

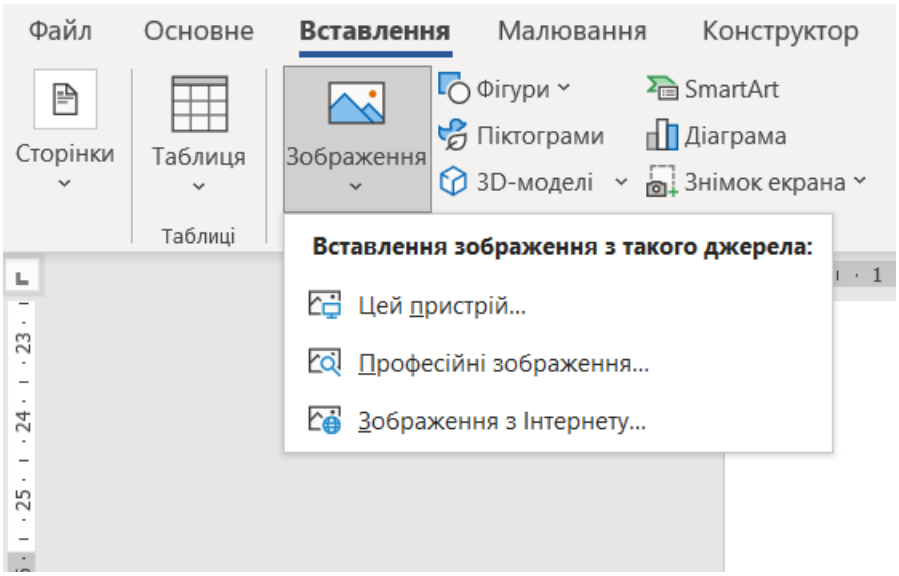


Рис. 4.6 – Команди групи Ілюстрації вкладки Вставлення

Word дозволяє створювати малюнки з колекції автофігур: ліній, кривих, прямокутників, фігурних стрілок і інших. Для вставки окремої фігури в документ необхідно:

1. Виконати команду **Вставлення → Ілюстрації → Фігури**.
2. У меню **Фігури** вибрати клацанням миші з колекції відповідну і розтягнути її контур в місці вставки в документі.

Для додавання в середину фігури тексту слід вибрати в її контекстному меню команду **Додати текст**. Введений текст редагується і форматується за допомогою стандартних інструментів вкладки **Основне**. Задати або змінити параметри фігури можна за допомогою контекстної вкладки **Формат фігури** або команд контекстного меню (рис. 4.7).

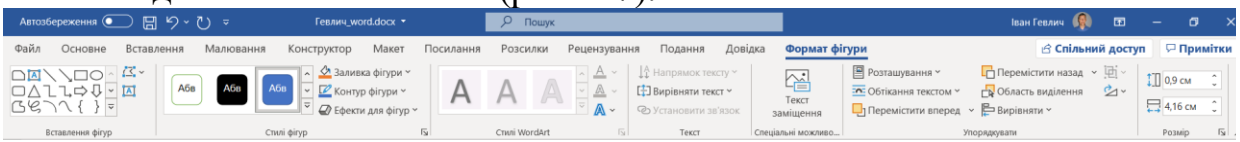


Рис. 4.7 – Меню команди **Формат фігури**

Якщо передбачається робота відразу з кількома фігурами, наприклад при створенні блок-схеми, їх можна додати в спеціальну область малювання під назвою *полотно*. Для вставки полотна в документ використовується команда **Вставлення → Ілюстрації → Фігури → Створити полотно**. Під час роботи з полотном навколо нього відображається межа у вигляді рамки.

Додавання рисунку SmartArt. Об’єкти SmartArt представляють набір пов’язаних між собою фігур і текстових блоків, за допомогою яких можна створювати різні схеми, наочно представляти інформацію або процеси, ілюструвати ієрархію (рис. 4.8).

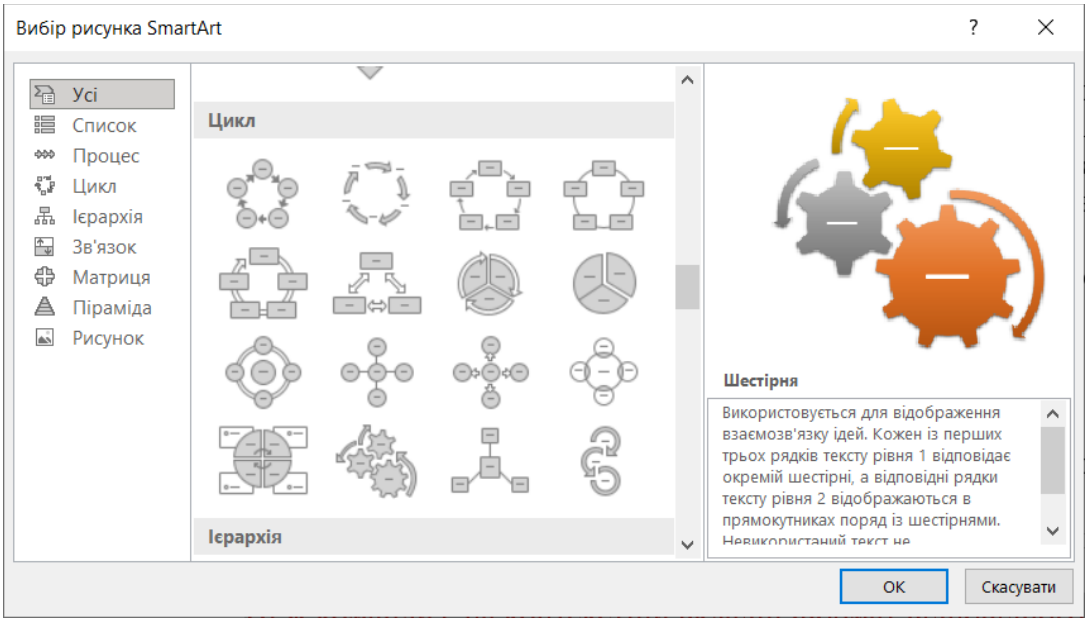


Рис. 4.8 – Діалогове вікно вибору малюнка SmartArt

Для вставки об’єкта SmartArt потрібно:

1. Встановити курсор в місце вставки об’єкта.
2. Виконати команду **Вставка → Ілюстрації → SmartArt**.
3. У лівій панелі вікна **Вибір рисунка SmartArt** (рис. 4.8) вибрати категорію (**Усі, Список, Процес** тощо).
4. В основній частині вікна відобразяться зразки об’єктів зазначеної категорії, серед яких слід вибрати потрібний і натиснути кнопку ОК.

Заготовка об’єкта SmartArt відобразиться в документі. Для роботи з об’єктом використовується контекстні вкладки **Конструктор SmartArt** і **Формат** або команди контекстного меню.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

основна

1. Бурдаєв В. П., Кузьменко С. В. Інформатика : навч. посібник. Харків : Вид. ХНЕУ ім. С Кузнеця, 2014. 150 с.

2. Головань М. С., Яценко В. В. Інформатика : навч. посібник. Суми : Сум. держ. ун-т, 2018. 301 с.

3. Економічна інформатика : навч. посібник. / П.М. Грицюк та ін. Рівне : НУВГП, 2017. 311 с.

4. Лізунов П. П., Коханович М. В., Недін В. О. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навч. посібник. К. : КНУБА, 2018. 155 с.

5. Наливайко Н. Я. Інформатика : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2019. 576 с.

6. Сукач М. К. Економічна інформатика : навч. посібник. К. : КСУ, 2014. 775 с.

7. Федунець А. Д., Рибакова Л. В. Економічна інформатика : підручник. Кіровоград : КНТУ, 2015. 206 с.

8. Швиденко М. З., Касаткіна О. М., Швиденко О. М. Інформаційні технології : навч. посіб. К. : Компринт, 2019. 571 с.

9. Ярка У. Б., Білущак Т. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посібник. Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2015. 200 с.

10. Ярка У. Б., Білущак Т. М. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч. посібник. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2015. 199 с.

допоміжна

11. Алгоритмізація. Задачі та розв'язки : посібник / упоряд. О. Бодрик. К. : Перше вересня, 2016. 107 с.

12. Антоненко В. М., Сьомка Н. К. Практикум з інформаційних систем в економіці: навч. посіб. Ірпінь: Вид-во НУДПСУ, 2016. 290 с.

13. Журибеда О. А. Системи керування базами даних : посібник. К. : Перше вересня, 2017. 163 с.

14. Журибеда О. А., Зеленська Н. І. Табличні процесори К. : Перше вересня, 2016. 149 с.

15. Інформатика: візуальне програмування : навч.-метод. посібник. / О. С. Булгакова та ін. Херсон : ОЛДІ- ПЛЮС, 2014. 311 с.

16. Інформаційні технології та інновації в економіці, управлінні проектами і програмами : монографія / Булаєнко М. В. та ін. ; за заг. ред. В. О. Тімофєєва, І. В. Чумаченка. Харків : Панов А. М., 2016. 402 с.

17. Казакова Н. Ф., Фразе-Фразенко О. О. Інформаційні системи і технології в менеджменті : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2017. 215 с.

18. Кузьміна Н. М. Методи обчислень з комп'ютерною підтримкою : навч. посібник. К. : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2015. 160 с.

19. Лисецький Ю. М. Інформаційні технології в управлінні та обробці інформації : монографія. К. : ЛАТ&К, 2018. 268 с.

20. Матузна К., Ткаченко Л., Зеленська Н. Текстові процесори. К. : Перше вересня, 2016. 125 с.

21. Мимренко В. В., Чижевська С. М. Створення сайту: проектна

діяльність в інформатиці. К. : Перше вересня, 2018. 151 с.

22. Розумовська О. Б., Кух О. М., Мястковська М. О. Інформатика. Основи алгоритмізації та програмування : навч. посібник. Кам'янець-Подільський : ПНУ ім. Івана Огієнка, 2015. 107 с.

23. Сусіденко В. Т. Інформаційні технології в обліку : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2016. 224 с.

24. Чумаков О. Г. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посібник. Дніпро : Дробязко С. І., 2018. 174 с.

25. Шквір В. Д., Загородній А. Г., Височан О. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 402 с.

інформаційні ресурси в Інтернет

https://support.microsoft.com/uk-ua