**ЗАНЯТТЯ № 5**

**Тема:** **Текстовий редактор Microsort Word. Налаштовування редактора.**

План.

1. Основні поняття текстового процесора Word.
2. Структура вікна Word.
3. Операції з документами.
4. Робота з текстом.
5. Основні методи форматування, редагування тексту.
6. Робота з таблицями.
7. Створення колонтитулів. Нумерація сторінок
8. Створення рамок і заливки документа.
9. Використання тем для оформлення документа.
10. Робота із зображеннями, діаграмами, автофігурами.

1. **Основні поняття текстового редактора Word.**

**Текстовий редактор** – система обробки тексту, призначена для створення, редагування та форматування простих і комплексних текстових документів. Одним із найзручніших текстових редакторів є текстовий редактор Microsoft Word. Документи, які утворюються за допомогою Word, зберігаються у файлі з розширенням \*.doc. Текстовий редактор Word дозволяє працювати одночасно з кількома документами. Кожен з документів розміщується в окремому вікні. З документами можна проводити стандартну обробку даних: набір тексту, редагування, форматування та ін-ше, обмінюватися даними між документами та впроваджувати дані з інших програм, що входять до складу Microsoft Office. ***Загальні функції текстових редакторів****:*

1     Набір тексту.

2     Можливості введення тексту декількома мовами.

3     Редагування фрагментів тексту.

4     Форматування фрагментів тексту.

5     Опрацювання декількох текстів одночасно.

6     Пошук потрібних фрагментів тексту.

7     Можливість вставлення в текст різних об’єктів.

8     Перевірка правопису та автоматичне коригування помилок при введені тексту.

9     Друкування всього тексту або його фрагментів.

10  Створення стандартних документів (листів, резюме, записок).

11  Збереження тексту на зовнішніх носіях.

Отже, **текстовий процесор** – це прикладна програма, яка окрім базового набору роботи з текстом, має додаткові можливості, такі, як форматування тексту, перевірку правопису, перенесення слів, вставлення ілюстрацій та інше. ***Способи запуску Word***

**1** За допомогою головного меню **Пуск→Програми→Microsoft Office→ Microsoft Word.**

2     За допомогою ярлика на робочому столі.

3     За допомогою панелі швидкого запуску.

4     Запустити будь-який документ Word (за допомогою подвійного натискання лівої клавіші миші).

1. **Робоче вікно Word**

Вікно редактора Word має кілька стандартних елементів, а інші можна настроювати залежно від вимог користувача. Робоче вікно Word (рис. 1) складається з таких елементів (стандартних): рядок заголовка, рядок головного меню, панель інструментів, вікно документа, смуга прокручування, рядок стану. **Рядок заголовка** – це верхній рядок екрана вікна, в якому відображується інформація про назву документа та ім‟я програми, а також містить елементи, що дозволяють згортати, розгортати та закривати вікно. **Рядок меню** – це рядок під рядком заголовка вікна, що містить у своєму складі меню, кожне з яких виконує відповідні функції і відкривається за допомогою мишки або натисненням на клавішу Alt разом із клавішею літери, підкресленої в імені меню, наприклад Alt+Ф, Alt+П і т. д. **Панель інструментів** – це рядок кнопок, при натисканні на які виконується певна дія, тобто більш швидкий і наочний вибір та виконання команд. Для вибору інших панелей слід скористатися командою *Вид→Панель инструментов*. При цьому на екрані з’явиться діалогове вікно, в якому можна вибрати необхідні панелі. **Смуги прокручування** призначені для переміщення вмісту робочої області вікна за допомогою мишки по вертикалі та по горизонталі.



Рис 1 Вигляд вікна MS Word

Також існують кнопки з трикутниками, за допомогою яких можна переміщуватися на один рядок вгору або вниз (кнопки вертикального прокручування) та перехід між сторінками (кнопка зі звичайними сторінками). **Рядок стану** – це рядок, за допомогою якого можна визначити номер поточної сторінки та розділу, поточне місце та режим роботи з текстом. Двічі клацнувши лівою кнопкою мишки на ліву та на середню частину рядка стану можна викликати вікно пошуку та заміни потрібний фрагмент. **Вікно документа** – це основне вікно програми. Для розмітки сторінки використовують координатні лінійки, розміщені над робочим полем – горизонтальна, а ліворуч від робочого поля – вертикальна. За замовчуванням координатна лінійка градуйована в сантиметрах. Виводиться та забирається лінійка за допомогою команд *Линейка→Вид.*

***Режими відображення документа***

1. **Обычный**  – найбільш зручний для виконання більшості операцій.

2. **Web-документ** – відображає документи у вигляді Webсторінки.

3. **Разметка страницы** – відображає документи так, як вони будуть виведені на друк.

4. **Структура** – призначений для роботи зі структурою документа. Перехід між режимами здійснюється за допомогою команд меню Вид або кнопок, розміщених ліворуч від горизонтальної смуги прокручування.

***Вихід з текстового редактора Word.*** Для завершення роботи з текстовим документом Word необхідно:

1. Закрити вікно програми за допомогою червоної кнопки з хрестиком у правому куті рядка заголовка.
2. За допомогою команд Файл→Выход.
3. За допомогою комбінації клавіш Alt+F4.
4. **Створення нового документа та його настроювання**

Для роботи з текстовими документами в середовищі програми слід мати навички з їх створення та настроювання. Для швидкого створення докуме­нтів використовують шаблони і майстри.

*Шаблони —* файли, які містять структуру закінчених документів й інструменти для їх створення.

*Майстри -* програми, які формулюють запитання і з допомогою відповідей користувача крок за кроком створюють необхідні об'єкти.

 **Існує** кілька способів створення нових документів:

* порожнього документа: виконати команди Создать;
* на основі існуючого на жорсткому диску шаблону або шаблону з Internet - в результаті з'явиться новий текстовий документ з набором відповідних полів, в які вводяться нові значення.

Після операції створення слід виконати налагодження його параметрів з допомогою команд стрічки ***Разметка страницы***, розділу *Параметры страницы* встановити розміри відступів межі текста і краю паперового аркуша, горизонтальну чи вертикальну орієнтацію аркуша. Якщо віддрукований документ матиме палітурку, то слід для цього визначити відступ у відповідному полі, а якщо буде друкуватися з обох боків паперу - визначити опцію дзеркального відображення Зеркальные поля.

**Відкриття та збереження документів**

Введений текст документа знаходиться у пам'яті комп'ютера до вимкнення живлення. Щоб зберегти документ для подальшого використання, слід виконати операцію запису документа на жорсткий диск у вигляді файлу. Всім файлам, які містять документи, за замовчуванням привласнюється розширення \*.docx.

При збереженні документу слід визначити:

* у полі Папка зі списку, що відкривається, - назву папки для збереження документа;
* у полі Имя файла - ім'я файлу. Програма MS Word автоматично привласнює файлам ім'я у вигляді першого текстового рядка документа;
* у полі Тип файла — формат документа з переліку; за замовчуванням визначений формат Документ Word.

У вікні збереження файлу розташовані декілька кнопок, які призначені для:

* переходу на рівень вище, з підлеглої папки у батьківську;
* створення власної папки у вже відкритій папці, для цього в діалоговому вікні Создание папки вказується ім'я нової папки;
* вибору необхідної папки в мережі (локальній або глобальній).

Якщо під час збереження документа відкрити список **Сервис**, то можна перейменувати, вилучити будь-який документ з папки, змінити опції збереження документа. Для останньої дії вибрати пункт **Параметры сохранения.**

**Параметри збереження документів**

У разі ввімкнення опції Всегда создавать резервную копию MS Word зберігатиме попередню версію документа. У разі використанні опції Разрешить быстрое сохранение зберігаються тільки останні зміни в документі, а не весь документ, що прискорює роботу. Однак постійне використання цього режиму збереження призводить до вповільнення реакції MS Word на команди. Зазначений режим записує не сам файл, а перелік внесених змін, і цей список з часом стає дуже довгим. Час від часу режим швидкого зберігання рекомендується вимикати для перезапису файла повністю.

Існує кілька причин, з яких використання швидкого зберігання може виявитись неефективним:

* цей режим може вимагати багато комп'ютерної пам'яті, і внаслідок цього знижує швидкість роботи;
* швидке збереження вимагає більше дискового простору, ніж звичайне, через те що файл зі списком змін до нього звичайно займає більше простору, ніж безпосередньо файл документа;
* швидке збереження не дозволяє користуватись пошуком файлів.

Швидке збереження дає максимальний виграш дискового простору тоді, коли документ вміщує зображення, таблиці або об'єкти OLE.

Найцікавішою є опція Автосохранение, яка забезпечує автоматичне збереження документа через певний проміжок часу.

**Закриття активного документа, не виходячи з середовища MS Word.** Закрити активний документ можна кількома способами:

* клацнути на відповідній кнопці рядка меню;
* вибрати команду Закрыть з головного меню;
* натиснути комбінацію клавіш <ALT>+<F4>.

Відкрити раніше збережений документ можна кількома способами:

* в головному меню вибрати потрібний з переліку файлів;
* виконати команду **Открыть.**

Якщо використовується команда Открыть..., спочатку з'являється діалогове вікно Открытие документа, яке схоже на вікно збереження файлу.

MS Word також надає користувачу можливість пошуку файлів на Web-сторінках.

Передбачені декілька способів відображення й сортування списку файлів і папок у діалогових вікнах відкриття та збереження документа. Для вибору цих можливостей існують кнопки, які активізують режими перегляду файлів з відповідного меню:

Після вибору потрібного файла слід натиснути клавішу <Enter> або клацнути на кнопці Открыть.

**Друкування документів**

Надрукувати документ можна різними способами:

* натиснути комбінацію клавіш <Ctrl>+<P>;
* виконати команди Печать головного меню. У діалоговому вікні Печать можна:

у полі Принтер вибрати поточний принтер зі списку принтерів та порт, до якого він підключений;

у полі Страницы визначити сторінки для друкування:

Все - весь документ;

Текущая страница - виділену сторінку або сторінку, яка містить текстовий курсор;

Номера - окремі сторінки. Номера сторінок вказуються переліком через кому або в інтервалі, що визначений через дефіс;

у полі Копии вказати кількість копій документа для друкування;

у полі Вывести на печать можна вибрати послідовність друкування зі списку сторінок, які визначені в полі Страницы:

**Все страницы диапазона** — друкувати всі сторінки;

**Нечетные страницы** - друкувати тільки сторінки з непарними номерами;

**Четные страницы** - друкувати сторінки з парними номерами.

У полі Напечатать слід вибрати тип документа для друкування зі списку Документ.

Значення пунктів списку Документ:

* **Документ** - весь документ в цілому;
* **Сведения** - інформація з діалогового вікна **Свойства;**
* **Примечания** - тільки примітки в документі;
* **Стили** - назви та описи всіх стилів документа;
* **Элементы автотекста** - елементи автотекста для поточного шаблону або для всіх визначених шаблонів.

У полі Параметры при натисканні цієї кнопки з'явиться діалогове вікно для вибору додаткових опцій друкування. Визначити опції для друкування можна також у пункті головного меню Сервис\Опции, якщо вибрати розділ Печать.

**Додаткові параметри друкування**

У разі вибору опції Черновик на принтері буде виведена копія з мінімальним форматуванням. Цю опцію можна використовувати для простого перегляду тексту.

Опція В обратном порядке дозволяє друкувати документи у зворотній послідовності, щоб не перекладати сторінки вручну для деяких принтерів.

Опція Обновлять поля дозволяє автоматично оновлювати поля перед друком (наприклад, поля часу і дати). Щоб закрити вікно опцій, слід клацнути на кнопці <ОК>.

Надрукувати документ можна і не завантажуючи MS Word, для цього слід:

* у контекстному меню файла обрати Печать;
* перетягти файл з папки Мой компьютер або Проводника Windows на піктограму відповідного принтера в папці Принтеры.
1. **Введення тексту та робота з ним**. **Режими роботи з документом**

Режими перегляду документів встановлюються з допомогою команд меню Вид, кнопок панелі інструментів або нижньої смуги прокручування:

* Обычный режим (встановлюється за замовчуванням, у ньому зручно виконувати основну частину обробки: набір, редагування, форматування. Для переходу в режим звичайного перегляду достатньо клацнути на значку звичайного режиму. Звичайний режим дозволяє побачити всі види форматування, не вдаючись у деталі розмітки сторінок;
* у режимі Разметка страницы сторінка зображується у тому вигляді, в якому вона буде надрукована. Режим дозволяє побачити всі види форматування тексту. На екрані зображується реальне розташування графіки, таблиць, тексту тощо. У режимі перегляду сторінок на екрані з'являється нові управляючі елементи: вертикальна лінійка і кнопки переміщення впродовж сторінок. Також в цьому режимі можна вводити верхні та нижні колонтитули;
* режим Web-документ дозволяє переглянути документ у вигляді Web-сторінки.
* режим Структура призначений для перегляду структури документа. Для переходу в цей режим достатньо натиснути кнопку, яка розташована на нижній лінійці прокрутки. У цьому режимі можна переглядати, створювати або змінювати структуру документа. Під структурою документа слід розуміти ієрархію заголовків та відповідних розділів тексту. Для роботи зі структурою документа використовується спеціальна панель інструментів.
* режим перегляду Во весь екран дозволяє збільшити частину документа, який переглядається, до розмірів усього екрану в будь-якому з попередніх режимів перегляду. У цьому режимі з екрану зникають рядки заголовка та меню, панелі інструментів і смуги прокручування. Щоб вийти з такого режиму, достатньо натиснути клавішу <Esc> на клавіатурі.

Перед друкуванням документа необхідно переглянути його у тому вигляді, в якому він буде надрукований. Перейти в цей режим можна за допомогою команди. **Предварительный просмотр** або відповідної команди стандартної панелі інструментів. У цьому режимі курсор миші зображується у вигляді збільшувального скла. Якщо встановити курсор на будь-якому місці документа й клацнути лівою кнопкою миші, то ця ділянка зобразиться на екрані у збільшеному вигляді. Для повернення до попереднього масштабу зображення документів достатньо вдруге клацнути мишею у будь-якому місці документа.

Змінити масштаб зображення документа можна різними способами:

* за допомогою списку Масштаб на панелі інструментів попереднього перегляду;
* безпосередньо вказати потрібний масштаб у полі Масштаб (клацнути клавішею миші в полі Масштаб, впровадити потрібний масштаб і натиснути клавішу <Enter> на клавіатурі);
* вибрати команду Масштаб з меню Вид і в діалоговому вікні Масштаб указати необхідні установки.

Щоб переглянути документ на весь екран використовують також кнопку Во весь экран.

**Введення тексту і переміщення в документі**

Після завантаження програми в робочій частині вікна з'являється порожній документ, готовий для введення тексту, в якому активним є текстовий курсор (місце введення). Для введення символів верхнього регістру клавіатури використовують клавішу <Shift> (одночасно натискають клавішу <Shift> і клавішу з потрібною літерою). Зафіксувати введення символів верхнього регістру мож­на клавішею <Caps Lock>. Повторне натискання цієї клавіші вимикає цей режим.

Помилки, які виникають під час введення тексту, можна виправити завдяки функціям редагування тексту. У разі випадкового натискання клавіші під час введення тексту необхідно використовувати клавішу <Backspace>. У цьому випадку знищується символ, який знаходиться ліворуч від текстового курсору. Аналогічну функцію виконує і клавіша <Delete> (знищується символ праворуч від текстового курсору). Введення символів здійснюється в одному з двох режимів - вставки або заміни. У разі роботи в режимі вставки введення нових символів супроводжується зсуванням уже існуючих праворуч від текстового курсору, а при роботі у режимі заміни - знищенням раніше введених символів. Для переключення між режимами введення використовують кнопку статусного рядка, її також використовують для визначення режиму введення символів: якщо кнопка підсвічена - режим активний. Для перемикання режиму введення достатньо двічі клацнути на кнопці або натиснути клавішу <Insert> на клавіатурі. Під час роботи з документом користувачеві надається можливість автоматичного перенесення слів. Для цього необхідно виконати команди на стрічці Разметка страницы, розділу Параметры страницы, Расстановка переносов. У відповідному діалоговому вікні необхідно вибрати опцію Автоматическая расстановка переносов. Для активізації автоматичної перевірки правопису необхідно в головному меню Параметры Word вибрати розділ Правописание і встановити прапорець на пункт Автоматически проверять орфографию.

Більшість документів містить значно більше тексту, ніж можна побачити на екрані. Щоб переглянути частини документів, які в цей час не виводяться на екран, необхідно за допомогою миші або клавіатури прокрутити текст документа, для цього можна використовувати смуги прокручування і клавіші управління курсором. Для вилучення слів використовується комбінація клавіш <Ctrl>+<Backspace> і <Ctrl>+<Del>. Одночасне натиснення <Ctrl>+ <Backspace> вилучає слово, що розташоване ліворуч від курсору. Якщо необхідно вилучити кілька поруч розташованих слів ліворуч від курсору, можна натиснути <Ctrl>+ <Backspace>, а потім скористатись клавішею <F4> або вибрати команду повторення останньої зробленої операції з меню Правка. За допомогою клавіш <Ctrl>+<Del> можна вилучити слово, яке знаходиться праворуч від курсору.

Для відновлення випадково вилученого фрагменту тексту можна використовувати

* кнопку **Отменить удаление** на стандартній панелі інструментів;
* команду **Отменить** в меню **Правка;**
* комбінацію клавіш <Alt>+ <Backspace>;
* комбінацію клавіш <Ctrl>+<Z>.

Для повторення команди **Отменить** не можна використовувати клавішу <F4>, тому що в цьому випадку буде виконуватись команда, яка відміняється.

**Робота з буфером обміну**

Під час роботи з текстом дуже зручно використовувати засіб Буфер обмена операційного середовища Windows для введення, копіювання та переміщення текстових блоків або інших об'єктів.

Для занесення тексту до буфера спочатку потрібно здійснити його виділення будь-яким способом:

* окреслити текст мишею в техніці **«Протяни и брось»;**
* окреслити текст клавішами-стрілками, не відпускаючи клавіші <Shift>;
* встановити курсор миші на смугу виділення зліва від потрібного рядка і натиснути її ліву кнопку. Щоб виділити кілька рядків, слід переміщувати курсор миші вверх або вниз, не відпускаючи лівої кнопки;
* двічі клацнувши мишею на слові, виділити його, для виділення поточного абзацу - тричі клацнути мишею;
* виконати команди головного меню **Правка\Выделить все.**

Для копіювання виділеного тексту до буфера слід виконати команди стрічки Главная, розділ Буфер обмена, команда Копировать. Щоб вставити текст з буфера обміну в документ, необхідно встановити курсор на потрібному для вставки місці документа івиконати команди Вставить.

Для роботи з буфером обміну можна використовувати клавіатуру - клавіші управління курсором.

Для копіювання чи переміщення текстових блоків також можна скористатися перетягуванням мишею. Потрібно виділити текстовий блок і перетягти на нове місце, а для копіювання - додатково утримувати натиснутою клавішу <Ctrl>.

|  |  |
| --- | --- |
| Комбінація клавіш    |  Дія  |
| <Ctrt>+<С>   або <Ctrt>+<lns>  |  копіювання тексту до буфера обміну  |
| <Ctrt>+<X>    |  вирізання тексту до буфера обміну  |
| <Ctrl>+<V> або <Shift>+<lns>    |  вставка вмісту буфера обміну |
| <F2> потім пересунути курсор і натиснути клавішу <Enter>    |  переміщення виділеного тексту *ч*  |

Після вставлення фрагмента тексту з буфера обміну в документ на екрані з'являється спеціальна кнопка Параметры вставки, за допомогою якої викликається меню зміни формату фрагмента, що був вставлений.

1. **Форматування документа**

Під час роботи з документом часто виникає необхідність змінити його зовнішній вигляд.

*Форматування -* надання документу певної форми за бажанням.

Для перегляду вже застосованих до документа форматів необхідно виділити текстовий блок, вибрати пункт меню довідки Что это такое? або натиснути комбінацію клавіш <Shift>+<Fl> і клацнути в будь-якій позиції виділеного блока. В Области задач Показать форматирование з'явиться відповідна інформація. Виконання команд форматування відбувається з використанням пункту головного меню Формат або панелі інструментів Форматирование.

**Формат символів**

Для зміни формату фрагмента тексту його спочатку необхідно виділити, а потім виконати команди **Шрифт** і у відповідному діалоговому вікні змінити за вибором користувача:

•  у полі Шрифт - тип шрифту;

•  у полі Начертание - накреслення шрифту:

      -   обычный - звичайне накреслення;

      - курсив - курсивне накреслення;

      -   полужирный - напівжирне накреслення;

      -   полужирный курсив - напіжирне курсивне накреслення;

•  у полі Размер - розмір шрифту в пунктах (1 пункт ≈ 0,375мм);

•  у полі Подчеркивание - тип лінії підкреслення;

• у полі Цвет текста — колір символів;

• у рамці Видоизменение можна вибрати спеціальні ефекти відображення символів, накинувши відповідні прапорці:

    -   зачеркнутый - закреслення тексту одинарною лінією;

    -   двойное зачеркивание - закреслення тексту подвійної лінією;

   - надстрочный - розмір символів зменшується, текст розташовується вище базовх)! лінії;

   - подстрочный - розмір символів зменшується, текст розташовується нижче базової лінії;

    -   с тенью - поруч із символами з'являється тінь;

    -   контур - відображається лише контур символів;

    -   приподнятый — символи зображуються піднесеними над поверхнею аркуша;

    -   утопленный - символи зображуються утопленими до поверхні аркуша;

    -   малые прописные - малі літери стають великими, але меншого розміру;

    -   все прописные - малі літери стають великими;

    -   скрытый - текст стає прихованим;

• у полі Образец можна переглянути фрагмент тексту з обраними параметрами.

Для зміни інтервалу між символами та їх розташування використовується опція Интервал діалогового вікна Шрифт:

•  у полі списку Масштаб, що розкривається, обирається режим розтягування символів;

•  у полі Интервал визначається інтервал між символами:

     -   Обычный - звичайний інтервал; |

    -   Разреженный - відстань між символами збільшується до значення, зазначеного в полі **на**;

   - Уплотненный - відстань між символами зменшується до значення, зазначеного в полі **на**;

   - у полі **Смещение** визначається вертикальне розташування символів:

      -   Нет - звичайне положення;

      -   **Вверх** — символи розташовуються вище базової лінії на розмір, зазначений у полі **на;**

      -   **Вниз** - символи розташовуються нижче базової лінії на розмір, зазначений у полі **на.**

У програмі є можливість визначення через опцію **Анимация** спеціальних анімаційних ефектів під час перегляду тексту на екрані.

**Формат абзаців**

Для визначення параметрів абзацу використовуються команди **Абзац.** Після вибору цієї команди з'являється діалогове вікно **Абзац**.

Для визначення абзацних відступів та інтервалів необхідно вибрати опцію **Отступы и интервалы.** У діалоговому вікні **Абзац,** що з'явиться:

• У полі **Выравнивание** визначається спосіб вирівнювання абзацу:

-   **По левому краю** - абзац вирівнюється за лівим краєм сторінки;

-   **По центру** - абзац вирівнюється за центром сторінки;

-   **По правому краю** - абзац вирівнюється за правим краєм сторінки;

-   **По ширине** - абзац вирівнюється за правим і лівим краєм;

• У полях **слева і справа** визначається відстань від лівого й правого поля до меж абзацу. У полі **первая строка** - вигляд відступу першого рядка абзацу:

-   **(нет)** - відступ відсутній;

-   **отступ** - новий рядок, відстань вказується в полі **на;**

-   **выступ** - відступ з від'ємним значенням, відстань вказується в полі **на;**

 •  У полях **перед і после** - відстані відповідно перед першим рядком абзацу й після останнього рядку абзацу;

•  У полі **междустрочный** - інтервал між рядками всередині абзацу:

-   **одинарный** - інтервал, стандартний для певного типу шрифта;

-   **полуторный** — інтервал у 1,5 рази більше за стандартний;

-   **двойной** — інтервал у 2 рази більше за стандартний;

-   **минимум** — інтервал не менше, ніж у полі **значение;**

-   **точно** - інтервал, рівний значенню у полі **значение;**

-   **множитель** - інтервал, рівний стандартному, помноженому на значення у полі **значение.**

Для зміни параметрів розташування абзаців на сторінці текстового документа використовують опцію **Положение на странице** діалогового вікна **Абзац.** За допомогою команд цієї опції можна заборонити розрив абзацу під час перенесення на іншу сторінку, починати нову сторінку з наступного абзацу, не проводити нумерацію рядків та не розставляти знаки перенесення у виділеному абзаці тощо.

**Стилі форматування**

Для полегшення роботи з документам користувачам програми Word надається можливість використовувати стилі форматування.

*Стиль -* набір параметрів форматування, який застосовується до тексту, таблиць і списків, щоб швидко змінити їх зовнішній вигляд. Стилі дозволяють однією дією застосувати цілу низку атрибутів форматування.

Для роботи зі стилями використовують відповідну панель Стили стрічки Главная..

**Редагування стилів.** Під час роботи з текстовими документами користувач може не тільки створювати нові стилі, а й редагувати існуючі. Для цього використовується контекстне меню стилів:

•   виділити всі абзаци тексту, до яких був застосований цей стиль, після вибору команди **Выделить все вхождения;**

•  здійснити редагування існуючого стилю за допомогою діалогового вікна **Изменение стиля,** яке є подібним до вікна **Создание стиля** і дозволяє вносити зміни до параметрів стилю;

•  вилучити стиль зі списку стилів за допомогою команди Удалить;

•  вибрати команду **Обновить в соответствии с выделенным форматом** і відредагувати текстові фрагменти, які були виділені після виконання команди **Выделить все вхождения.**

**Створення списків і колонок**

Для фіксації уваги читача використовуються колонки та маркіровані, нумеровані й багаторівневі списки. *Маркер -* це графічний символ, який розміщений перед текстовим абзацом і призначений для акцентування уваги читача. Для виділення важливих пунктів документа використовують маркіровані списки. Нумеровані списки створюють для покрокового опису процедур або будь-яких переліків дій, у яких приділяється увага відносному порядку елементів. Багаторівневі списки за­стосовуються для організації ієрархічної структури нумерації чи маркірування. Для створення нумерованих чи маркірованих списків під час введення тексту необхідно:

•  ввести знак зірочки «\*», для нумерованих списків - 1, і натиснути клавішу пробіл або <ТаЬ> на клавіатурі;

•  сформувати необхідний текст;

• для створення наступного елемента списку натиснути клавішу <Enter> - на екрані з'явиться ще один маркер або номер;

• для завершення списку двічі натиснути клавішу <Enter>. Для вилучення останнього введеного маркера або номера можна натиснути клавішу <Backspace>.

**Створення колонок.** Колонки бувають двох типів: газетного типу (змійкою) або паралельні. Останні створюються за допомогою таблиць, а для формування газетних колонок використовують команди **Формат\Колояки** і у відповідному діалоговому вікні зазначають:

 **• число колонок** - необхідну кількість колонок. Можна також у полі Тип вказати мишею відповідний рисунок;

•  **ширина и промежуток** - необхідний розмір кожної колонки, а також відстань між ними;

•  **разделитель** - якщо необхідно, щоб між колонками були проведені лінії.

Змінювати ширину колонок і відстань між ними можна з допомогою переміщення маркерів колонок горизонтальної лінійки.

Для створення спільного для кількох колонок заголовка необхідно:

• ввести текст заголовка на початку першої колонки, натиснути клавішу <Enter> або виділити заголовок, якщо він вже існує;

• виконати команди **Колонки;**

• у діалоговому вікні **Колонки** клацнути на перемикач **Одна колонка**.

Якщо користувачеві потрібно у вигляді колонок подати лише частину документа або різні частини документа мають містити різну кількість колонок, то дії з їх створення здійснюються в окремих розділах.

Для вилучення колонок визначають одну колонку для всього документа.

**Використання контекстного меню MS Word для форматування**

Під час роботи з програмою користувач може отримати швидкий доступ до команд та параметрів настроювання за допомогою контекстного меню.

*Контекстне меню -* це список команд, які виконуються для певного об'єкта. Викликається клацанням правої кнопки миші на об'єкті або комбінацією клавіш <Shift>+<F10>.

Залежно від того, у якій частині вікна програми викликане контекстне меню, вміст його змінюється. Якщо клацнути правою клавішею миші на панелі інструментів — з'явиться список панелей інструментів, а якщо в області документа - з'явиться відповідне меню, яке складається з окремих областей:

•   у першій області розташовані команди роботи з буфером обміну. Якщо в документі не виділені блоки тексту, ця частина контекстного меню недоступна;

•   У другій області знаходяться команди виклику діалогових вікон для зміни параметрів шрифту та абзаців, а також команда створення багаторівневого списку;

•   у третій області знаходиться команда створення гіперпосилань, яке відбувається у власному діалоговому вікні;

•   у четвертій області знаходяться команда виклику підменю Синонимы, у якому міститься список близьких за змістом слів, команда виділення фрагмента документа зі схожим форматом, а також команда виклику діалогового вікна перекладу тексту за умови підключення відповідних словників.

1. **Робота з таблицями**

**Загальні відомості**

Таблиці використовують для організації і надання даних. *Таблиця -* один або кілька рядків комірок, які використовуються для подання чисел чи інших елементів у формі, яка спрощує їх перегляд і аналіз. Таблиця складається з рядків і стовпчиків.

*Комірка -* поле на перетині рядка і стовпчика для введення даних.

*Складові частини таблиці.* Таблиця складається зі стовпчиків, рядків та комірок, які містять текст, малюнки тощо.

Інші компоненти таблиці можна побачити після натискання знаку Непечатные знаки на стандартній панелі інструментів: знак кінця комірки, знак кінця рядка, маркер зміни розміру таблиці, маркер переміщення таблиці.

**Створення таблиць**

Програма Word надає користувачеві можливість працювати з таблицями різного призначення.

Існує багато способів введення таблиці до документа:

1. Вибрати пункт стрічки Вставка, розділ Таблицы.

2. У разі необхідності перетворення текстового фрагмента на таблицю текст слід відредагувати таким чином: стовпчики відокремити комами або іншими знаками відокремлення; рядки починати з нового абзацу. Після створення текстового фрагмента необхідно виділити його і виконати команди Таблица\Преобразовать\Текст в таблицу. У діалоговому вікні Преобразовать текст в таблицу можна змінити розміри таблиці, а також вказати знак відокремлення із запропонованих або вибрати інший.

3. Користувачеві надається можливість ввести до документа таблицю як об'єкт з іншої офісної програми - Microsoft Excel. Для цього необхідно натиснути піктограму Добавить таблицю Excel на стандартній панелі інструментів.

4. Для побудови таблиць складної структури можна скористатися командами головного меню Таблица\Нарисовать таблицу*.* При цьому активізується режим Разметка таблицы, на екрані з'явиться панель інструментів Таблицы и границы, а курсор миші набуде форми олівця.

 Під час побудови таблиці користувач може змінити тип лінії, її товщину та колір за допомогою відповідних списків.

Створення таблиці починається з визначення її розміру. Для цього покажчик миші у вигляді прямокутника розтягується на екрані з лівого верхнього до правого нижнього кута майбутньої таблиці при натиснутій лівій кнопці миші. Створення комірок відбувається малюванням вертикальних і горизонтальних ліній, вони окресляться до перетину з іншими лініями. Також можна креслити лінії під кутом - від одного перетину ліній до іншого. Після закінчення побудови таблиці і натискання клавіші <Esc> в кутах таблиці будуть відображені спеціальні маркери: у лівому нижньому куті маркер зміни розміру таблиці, а в правому верхньому куті - маркер зміни місця розташування таблиці.

**Розрахунки в таблицях**

Для проведення обчислень та аналізу таблиць найкраще скористатись програмами - спеціалізованими табличними процесорами, наприклад, Microsoft Excel, але прості розрахунки в таблицях можна виконати й засобами MS Word.

Користувачеві надається можливість проведення розрахунків не тільки в таблицях, а й у будь-якому місці документа за допомогою спеціальних формульних полів:

•  обчислення в межах однієї комірки;

•  обчислення з використанням даних з інших комірок цієї ж таблиці;

•  обчислення з використанням даних з інших таблиць.

Для виконання обчислення в окремій комірці необхідно виконати команди Формула. У діалоговому вікні Формула, у полі якого стоїть знак рівняння «=»*,* слід ввести формулу для обчислення. Наприклад, для підрахування суми податку в розмірі 13% від 230 грн. необхідно ввести формулу =230\*13% і натиснути кнопку <ОК>. У комірці відобразиться результат обчислень 29,9.

 Під час обчислення з використанням даних з інших комірок застосовується посилання на них. Кожна комірка таблиці має адресу, яка складається з позначення стовпчика та рядка, на перетині яких вона знаходиться. Стовпчики позначають великими латинськими літерами А, В, С тощо, рядки — цифрами 1, 2, 3 тощо. Адреса комірки складається з літери відповідного стовпчика та рядка. Так, перша комірка таблиці має адресу А1. Посилання на комірку можуть містити одну або кілька адрес комірок, наприклад 2:2 - означає посилання на всі комірки в рядку 2, А:А - на всі комірки в першому стовпчику таблиці, а В2:С4 посилається на всі комірки у прямокутнику від В2 до С4.

Для полегшення обчислень з використанням посилань на інші комірки можна застосовувати деякі математичні функції. Для цього необхідно зі списку Вставить функцію діалогового вікна Формула вибрати потрібну функцію.

Нижче наведено деякі функції, які використовуються найчастіше:

AVERAGE() - обчислює середньоарифметичне чисел зі списку;

МАХ() - обчислює найбільше значення зі списку;

MIN() — обчислює найменше значення зі списку;

PRODUCT() - обчислює добуток чисел зі списку;

SUM() - обчислює суму чисел у списку.

Ці функції працюють зі списками чисел усередині дужок. Якщо елементи списку надані посиланнями на комірку, то вони мають наводитися в квадратних дужках. Окремі елементи списку відокремлюються комами.

 Наприклад, формула розрахунку суми чисел у комірках A3 та В4 буде записана як =SUM([A3],[B4]). Формула суми в інтервалі комірок B2:D4 буде записана як =SUM([B2:D4]). Формула визначення максимального елемента списку: =МАХ([А1:С1],[А2:С2]).

Деякі функції можуть використовувати посилання на комірку спеціального вигляду - ABOVE(), LEFT(), RIGHT(), значення яких наведено нижче.

|  |  |
| --- | --- |
| Спеціальне посилання    |  Значення |
| ABOVE ()    |  Усі комірки в цьому стовпчику, розташовані над коміркою, що містить посилання |
| BELOW ()    |  Усі комірки в цьому стовпчику, розташовані нижче комірки, що містить посилання |
| LEFT ()    |  Усі комірки в цьому рядку, розташовані ліворуч комірки, що містить посилання |
| RIGHT ()    |  Усі комірки в цьому рядку, розташовані праворуч комірки, що містить посилання   |

Для обчислення значень зовні таблиці з використанням значень з неї необхідно спочатку розташувати в будь-якому місці цієї таблиці закладку, а потім використати її ім'я у формулі. Щоб вказати певну комірку в цій таблиці, слід ввести ім'я відповідної закладки, за якою через пробіл ввести адресу комірки. Наприклад, формула, розташована поза таблицею в полі {=SUM(Fashion А2:А4)}, підраховує суму комірок А2, A3, А4 в таблиці, поміченій закладкою Fashion. Для створення закладки виконуються команди Вставка\3акладка. У полі Имя закладки діалогового вікна Закладка вказується ім'я закладки, а потім натискується кнопка Добавить.

Слід зазначити, що при зміні числових значень у таблицях не відбувається автоматичного перерахунку формул (на відміну від табличних процесорів). Через це таку процедуру доводиться виконувати власноруч, виділивши діапазон комірок для перерахунку і натиснувши клавішу <F9> на клавіатурі.Для візуалізації формул, розміщених у комірках таблиці, необхідно виділити потрібні комірки і виконати команди контекстного меню Коды\значения полей.

1. **Оформлення сторінок тексту**. **Встановлення параметрів сторінок**

Перед створенням нового документа або під час роботи з ним користувачеві надається можливість визначати параметри сторінок - поля документа, розміри та орієнтацію аркушів всього документа або його окремих розділів тощо.

*Поле -* порожній простір на аркуші за межами області друкування.

*Розділ -* частина документа, яка має визначені параметри форматування сторінок. Новий розділ створюється у разі необхідності зміни параметрів форматування.

Для визначення параметрів сторінок слід виконати команди **Параметры страницы.** Діалогове вікно, що відкриється, містить такі опції:

**1. Поля.** У цій опції відбувається визначення:

**поля** - відступів для тексту від краю аркуша, для цього визначаються відповідні (лівий, правий, верхній, нижній) відступи в сантиметрах;

**переплет** - відступу для палітурки документа та його розташування - зліва або зверху;

**ориентация** - орієнтації документа. Зовнішній вигляд можна переглянути в полі Образец:

*книжная* - висота документа більше ширини;

*альбомная* - ширина документа більше висоти;

**страницы** - у цьому списку визначається розташування сторінок у документі, як правило, у великих документах, які призначені для друкування:

*обычный*- звичайного набору сторінок;

*зеркальные поля*- чергування полів сторінок;

*2 страницы на листе*- поділ аркуша горизонтальною лінією на 2 сторінки;

*брошюра*- поділ аркуша на 2 сторінки вертикальною лінією.

**Применить** - список області дії змін, які вносяться.

**2. Размер бумаги** - у цій опції вводиться:

**Размер бумаги -** шляхом вибору зі списку стандартних розмірів;

**Ширина, высота** - безпосереднім введенням нестандартних розмірів у сантиметрах. При цьому в попередньому списку **Размер бумаги** слід вибрати зі списку значення **другой.**

**3. Источник бумаги** - у цій опції користувачеві програми Word надається можливість: зі списку **Начать раздел** вибрати початок поточного розділу; у полі **Страница** встановити горизонтальне вирівнювання в документі. Вирівнювання за висотою можна виконувати тільки для заповнених аркушів, інакше виконується вирівнювання за верхнім краєм; додаткові можливості оформлення документа - створення колонтитулів та різноманітних меж.

**Створення колонтитулів**

Для впорядкування та ідентифікації інформації на сторінках документа використовуються спеціальні області документу - колонтитули, які можна переглянути тільки при виборі режиму перегляду Разметка страницы або у надрукованому документі. *Колонтитули -* текстова інформація, текст, чи малюнки, які повторюються на кожному аркуші документа і розташовуються у його верхній або нижній частині. Звичайно колонтитули містять номери сторінок, назви глав, дати й імена авторів. Для початку роботи *з* колонтитулом необхідно виконати команди Вид\Колонтинулы. У даному режимі роботи курсор введення переміщується до верхнього колонтитула, межа якого зображується пунктирною рамкою, основний текст має напівпрозорий вигляд і недоступний для редагування, а на екрані відображується панель інструментів Колонтитулы з командами, які дозволяють:

**номер страницы** - відобразити номер поточної сторінки;

**добавить число страниц** - вивести загальну кількість сторінок у документі;

**формат номера страницы** - здійснити форматування номера сторінки поточного розділу у відповідному діалоговому вікні;

**дата** - вставити до колонтитула поточну дату;

**время** - вставити до колонтитула поточний час, який буде змінюватись при відкритті або друкуванні документа;

**параметры страницы** - змінити параметри сторінок у відповідному діалоговому вікні;

**основной текст** - вивести або приховати основний текст у режимі роботи з колонтитулами;

**как в предыдущем** - створювати в новому розділі колонтитули, ідентичні попереднім;

**верхний\пижний колонтитул** - переходити від верхнього до нижнього колонтитула;

**переход к предыдущему** - переходити до попереднього колонтитула, якій відрізняється від поточного, з попереднього розділу;

**переход к следующему** - переходити до наступного колонтитула, який відрізняється від поточного, з наступного розділу;

**закрыть** - перейти до режиму роботи з основним текстом. Колонтитули відобразяться у напівпрозорому вигляді.

**Нумерація сторінок**

Для нумерації сторінок можна користуватися і режимом колонтитулів, і командами Вставка\Номера страниц... . У діалоговому вікні Номера страниц:

•  зі списку **Положение** можна вибрати розташування номера сторінки у верхній або нижній частині документа;

•  зі списку **Выравнивание** можна обрати тип вирівнювання номера сторінок відносно полів сторінки: у центрі, ліворуч, праворуч або відносно полів палітурки: всередині або зовні;

•  за допомогою кнопки **Формат...** можна викликати діалогове вікно **Формат номера страницы**, в якому:

- зі списку **Формат номера** вибрати тип зображення номерів - буквами, цифрами тощо;

-   накинувши прапорця біля опції **Включить номер главы,** додати до номера сторінки номер глави та вибраний знак відокремлення;

-   у полі **Нумерация страниц** вибрати початковий номер, якщо нумерація сторінок починається не з одиниці. Переглянути зразок розташування номерів сторінок можна в полі **Образец** діалогового вікна **Номера страниц.** Для скасування нумерації сторінок достатньо вилучити номер сторінки в будь-якому колонтитулі розділу і натиснути клавішу <Del> на клавіатурі.

**8. Створення рамок і заливки документа**

Під час форматування документа для його художнього оформлення або виділення окремих частин користувач може використати різноманітні рамки та заливку. Межі для сторінки або абзацу створюються за допомогою команд **Формат\Границы и заливка**.

 Для активізації межі абзацу в діалоговому вікні **Границы и заливка** слід вибрати опцію Граница і визначити:

•  тип рамки - проста, з тінню, з об'ємом тощо;

•  тип лінії рамки, гі колір та ширину;

•  схему рамки - усі лінії, тільки горизонтальні, тільки вертикальні тощо;

•  змінити поля рамки в діалоговому вікні **Параметры границы и заливки,** натиснувши кнопку **Параметры;**

 •  самостійно створити рамку за допомогою панелі Інструментів **Таблицы и границы,** натиснувши кнопку **Панель;**

•  вибрати тип горизонтальної лінії в діалоговому вікні **Горизонтальная линия**, натиснувши кнопку **Горизонтальная линия.**

 Для створення межі сторінки користувачу потрібно вибрати опцію **Страница** в діалоговому вікні **Границы и заливка** і подібно до вищеописаного вибрати тип рамки та лінії, ширину та колір лінії, а також рисунок рамки зі списку **Рисунок**.

Для застосування заливки вибирається опція **Заливка** діалогового вікна **Границы и заливка**, у якому визначаються:

•  колір заливки;

•  візерунок зі списку;

•  колір фону зі списку.

Для скасування режиму заливки абзацу в полі **Заливка** вибирається пункт **Нет заливки.**

  **Створення фону документа**

Для надання документу більш привабливого вигляду використовують фон документа і підложки. Фон відображується тільки під час перегляду на екрані і не відображується під час друкування.

Для відображення фона можна використовувати градієнти, візерунки, рисунки, чисті кольори або текстури. *Градієнт —* поступові переходи кольорів і відтінків, як правило, від одного кольору до іншого або між різними відтінками одного кольору. *Підложки* — текст чи зображення, які відображаються під основним текстом. Звичайно використовуються для визначення стану документа. Підложки відображуються під час друкування документа.

Для створення фону документа необхідно виконати команди **Формат\Фон,** потім з меню **Фон** вибрати:

• колір фону із запропонованих або встановити самостійно Формат\Фоя\Другие цвета в діалоговому вікні Цвета;

• способи заливки в діалоговому вікні Способы заливки:

-   градієнтну - кольори для поступового переходу та їхню кількість;

-   текстуру - зі списку запропонованих текстур;

-   візерунок - із запропонованих; тут слід вибрати колір штрихування та фон;

-   рисунок - який буде використовуватись як фоновий.

Для створення підложки в діалоговому вікні Печатная подложка користувачем вибирається відповідний рисунок. Для вилучення підложки достатньо в діалоговому вікні Печатная подложка вибрати пункт Без подложки.

* 1. **Використання тем для оформлення документа**

Для надання документу більш привабливого вигляду користувач може застосувати набір стандартних шаблонів оформлення документів - тем. *Тема —* набір уніфікованих елементів, які визначають зовнішній вигляд документа з допомогою кольору, шрифту і графічних об'єктів.

Використання тем дозволяє створювати професійно оформлені документи. За умови використання теми відбувається настроювання таких елементів оформлення: фонових кольорів або рисунків; стилів заголовків або основного тексту; списків; горизонтальних ліній; меж таблиць.

Для застосування до документу теми оформлення необхідно виконати команди Формат\Тема і у відповідному діалоговому вікні вибрати:

•   зі списку Выберите тему - назву теми;

•  елементи теми, а саме:

-   додаткові кольори;

-   активну графіку;

-   фоновий рисунок;

Шаблон зі списку запропонованих для використання у своєму документі за допомогою кнопки Библиотека стилей... у відповідному діалоговому вікні. Для відміни теми оформлення документа достатньо в діалоговому вікні Тема вибрати пункт Нет темы.

**Сервіс та додаткові можливості програми MS Word. Пошук та заміна в документі**

Під час роботи з текстовими документами користувачеві програми Word надається можливість пошуку та заміни не тільки текстових фрагментів, а й форматів, словоформ, позначок абзаців, розривів сторінок тощо. Для пошуку та заміни використовується діалогове вікно **Найти и заменить**, що відображається після виконання команди **Правка\ Найти...** або **Правка\ Заменить...,** у якому слід вибрати:

•  необхідну опцію пошуку чи заміни;

•  текстовий фрагмент для пошуку чи заміни. Текстовий фрагмент, виділений перед виконанням операції пошуку чи заміни, автоматично розташовується в полі Найти;

 • додаткові параметри виконання команди. Для їх активізації необхідно клацнути на кнопці **Больше** і визначити:

-   напрямок пошуку: вниз тексту, вгору чи всюди;

-   урахування регістру тексту;

-   розшук слова тільки цілком;

-   необхідність використання знаків підстановки, наприклад, зірочки для заміни рядка знаків;

-   розшук за ознакою Произносится как. Режим доступний тільки при роботі з текстом англійською мовою. Розшукуються слова, які вимовляються так, як слова, введенні до поля Найти, але пишуться інакше. При цьому опції Учитывать регистр і Только слово целиком недоступні;

-   необхідність знаходження усіх форм слова.

Для розміщення в полі пошуку спеціальних знаків, наприклад, розриву сторінки або знаків табуляції, використовують кнопку Специальный. Для пошуку за назвою шрифту, параметрами абзацу, стилю, рамки з вказівкою на фрагмент тексту або без неї слід у рамці Найти натиснути кнопку Формат і вибрати потрібний формат зі списку форматів. Після визначення одного чи кількох параметрів у вікні Найти и заменить слід натиснути кнопку Найти далее.

**Перевірка орфографії та граматики**

Програма Word підтримує перевірку правопису українською, російською, англійською мовами в основному тексті, колонтитулах і навіть у прихованому тексті. Перевірка правопису відбувається у двох режимах: автоматично під час введення тексту документа та перевірка відразу в усьому тексті. Автоматична перевірка правопису може здійснюватись:

• у фоновому режимі. Можливі орфографічні помилки виділяються червоною хвилястою лінією, а граматичні — зеленою. Для їх виправлення можна скористатись контекстним меню помилкового тексту: Word запропонує варіанти виправлень зі словника. Для активізації такого режиму необхідно виконати команди **Сервис\Параметры** і в опції **Правописание** вказати потрібні параметри;

• автоматична перевірка правопису без підтвердження кожної правки з використанням автозаміни. Виправлення вносяться з основного словника програми перевірки орфографії і з вбудованого до текстового редактора списку елементів автозаміни. Для активізації цього режиму необхідно виконати такі дії: обрати команди  Параметры автозамены з головного меню і в опції **Автозамена** вибрати пункт **Автоматически исправлять орфографические ошибки.**

Перевірка правопису відразу в усьому тексті використовується у випадках, коли перевірка була відключена до завершення виправлення документа. Для перевірки правопису необхідно в усьому тексті або в текстовому блоці:

•  виконати команди **Правописание..**;

•  у відповідному діалоговому вікні у разі знаходження помилок вибрати правильний варіант зі списку **Варианты** або ввести його самостійно за відсутності варіантів.

Word автоматично визначає мову тексту, який вводиться користувачем, і звертається до відповідних засобів перевірки правопису, через це визначати мову тексту «власноручно» більше не потрібно. Але можна й примусово визначити певну мову для виділеного тексту через команди **Сервис\Язык\Выбрать язык** або обравши її зі списку **Язык** на панелі форматування. Режим корисний для багатомовного тексту, де автоматична перевірка правопису відразу для всього документа не спрацьовує.

**Автозаміна в документі та її настроювання**

Використання автозаміни дозволяє користувачам програми MS Word не тільки виправляти помилки безпосередньо під час введення тексту, а й також формувати довгі словосполучення шляхом натискання комбінації декількох клавіш, значно прискорюючи процес введення.

Для настроювання параметрів автозаміни використовують діалогове вікно Автозамена, що викликається командами Сервис\Параметры автозамены... За його допомогою можна:

•  визначати необхідні параметри автозаміни, а також редагувати і добавляти елементи до списку автозаміни в опції **Автозамена;**

•  визначати параметри автоформату під час введення тексту через опцію **Автоформат при вводе;**

•  створювати елементи автотексту — текстових фрагментів, що можна ви­ користовувати багаторазово, через опцію **Автотекст.**

Добавляти елементи до списку автозаміни можна багатьма способами:

•  безпосередньо в діалоговому вікні Автозамена: у полі **заменить:** ввести елемент, що буде замінюватися, а в полі **на:** фрагмент, на який буде замінюватися елемент зі списку заменить;

•  під час перевірки правопису в діалоговому вікні Правописание: вибрати варіант заміни неправильно введенного слова і натиснути кнопку Автозамена - елемент автоматично буде включено в список автозаміни;

 • за допомогою контекстного меню: вибрати його пункт **Автозамена** і варіант правильного написання.

Для введення створених елементів автотексту досить виконати команди **Вставка\ Автотекст.**

**Вставка об'єктів і створення підписів для них**

У програмі MS Word передбачена можливість вставки до документа різноманітних зв'язаних або впроваджених об'єктів, які були створені офісними та іншими програмними застосуваннями. Причому після вставки зберігається зв'язок об'єкту з програмою, у якій він був створений, а під час редагування об'єкта вона автоматично завантажується.

*Впроваджений об'єкт -* це об'єкт, який міститься у файлі-джерелі і був вставлений до файла-призначення. Після введення об'єкт стає частиною файла-призначення. Зміни, які були внесені у впроваджений об'єкт, відображуються у файлі-призначенні.

*Зв'язаний об'єкт -* це об'єкт, створений у файлі-джерелі і вставлений до файлу-призначення з підтримкою зв'язку між цими двома файлами. Зв'язаний об'єкт у файлі-призначенні може бути оновленим під час оновлення файла-джерела.

*Файл-джерело —* файл, який містить дані, що були використані для створення зв'язаного або впровадженого об'єкта.

Для створення нових об'єктів слід:

•  виконати команди Вставка\Объект...\Создание;

•  у діалоговому вікні Вставка объекта вибрати необхідний тип об'єкта зі списку об'єктів, що створюють програмні застосування, проінстальовані на комп'ютері користувача;

•  якщо потрібно вставити об'єкт не у вигляді текстового абзацу, оригінального малюнка чи таблиці тощо, створених іншими програмами, слід накинути прапорця біля опції В виде значка;

•   клацнути на кнопці <ОК> і створити дані для вставки у вікні програмного застосування;

•  клацнути за межами об'єкта або виконати команди **Файл\3акрыть** для повернення до основного документа.

Для вставки об'єктів зіснуючих файлів слід:

•  відкрити документ, з якого вставляється об'єкт, і виділити його;

•  виконати команди **Копировать;**

•  перейти до документа MS Word і визначити місце вставки об'єкта;

•   виконати команди **Снециальная вставка** і в діалоговому вікні, що відкриється, у списку Как: вибрати тип об'єкта, що буде вставлений;

•  для зв'язування об'єктів достатньо ввімкнути перемикач **Связать.**

Для вставки об'єкта з усього файла достатньо:

•  виконати команди **Объект...\Создание из файла;**

•  у діалоговому вікні **Вставка объекта** на вкладці **Создание из файла** натиснути кнопку **Обзор** і вказати файл для вставки;

•  для вставки об'єкта не у вигляді абзацу досить накинути прапорця біля опції **В виде значка;**

•  якщо не накидати прапорця **Связь с файлом,** то буде створений впроваджений об'єкт, інакше - зв'язаний.

**Створення підписів для об'єктів MS Word**

Користувачам програми MS Word надається можливість створювати підписи для нумерованих об'єктів, наприклад, рисунків чи таблиць. На підписах вказується порядковий номер об'єкта та стисло описується його вміст.

* 1. **Робота із зображеннями**

Існують дві основні можливості використання графічних зображень у документі MS Word - імпорт графічних об'єктів, що були створені в інших програмних застосуваннях, або створення нескладних рисованих зразків безпосередньо засобами MS Word.

**Вставка і редагування організаційних діаграм**

Користувачам програми MS Word надається можливість використання зручного засобу побудови організаційних діаграм.

Для вставки організаційної діаграми слід виконати команди **Вставка\ Организационная диаграмма** і в діалоговому вікні Библиотека диаграмм вибрати тип діаграми з наведених, які відображають:

•  **Организационная диаграмма -** структуру відношень;

•  **Циклическая диаграмма** - процес безперервного циклу:

•  **Радиальная диаграмма** - відношення з кореневим елементом;

•  **Пирамидальная диаграмма** - фундаментальні відношення;

•  **Диаграмма Венва** - області перекриття елементів;

•  **Целевая диаграмма** - кроки, спрямовані на досягнення мети.

На екрані відобразиться поле побудови діаграми, в якому потрібно виконати декілька дій:

• якщо потрібно добавити текст у фігуру, слід викликати її контекстне меню правою кнопкою миші, вибрати команду **Изменить текст** і ввести текст;

•  під час введення тексту слід пам'ятати, що добавлення тексту до простих або з'єднувальних ліній неможливе;

•  якщо потрібно ввести нову фігуру, слід виділити фігуру, під якою або поруч з якою повинна розташуватись нова, клацнути мишею поруч із кнопкою **Добавить фигуру** на панелі инструментов **Организационная диаграмма** і далі виконати одну або декілька з таких команд:

-   **Коллега** — нова фігура, що буде розташована поруч з виділеною і з'єднується з тією ж фігурою;

-   **Руководитель** - фігура організаційної діаграми, яка розташована вище будь-якої іншої фігури, такої, як співробітник **(Подчиненный або Коллега) чи Помощник** і з'єднані з нею;

-   **Подчиненный** - нова фігура, яка буде розташована під виділеною і з'єднана з нею;

-   **Помощник** - нова фігура, яка розташовується під виділеною і з'єднується з нею ламаною лінією;

 •  якщо треба застосувати готовий стиль, слід натиснути кнопку **Автоформат** на панелі инструментів **Организационная диаграмма** і вибрати потрібний стиль у діалоговому вікні **Библиотека стилей организационных диаграмм**;

•  після завершення роботи клацнути за межами поля.

**Вставка і редагування автофігур**

Програма MS Word містить набір готових геометричних фігур **Автофигуры,** який вміщує основні фігури - прямокутники, кола, різноманітні лінії, а також фігурні стрілки, зірочки та стрічки різної конфігурації, елементи блок-схеми.

Для переміщення фігури необхідно виділити її та перетягти за допомогою миші. Якщо слід розташувати текст усередині автофігур, спочатку потрібно виділити автофігуру, викликати її контекстне меню і вибрати пункт **Добавить текст.**

**Створення рисунків засобами програми MS Word**

Для створення нескладних рисунків і схем слід помістити курсор в те місце документа, де буде розташований рисунок і виконати команди **Вставка\Рисунок\Создать рисунок*.*** На екрані з'явиться поле рисунка, в якому можна:

•  створювати прості рисунки за допомогою панелі інструментів **Рисование**;

•  створювати прості геометричні фігури: прямокутник, еліпс, дугу, лінії різних типів;

•  для рисування ліній під фіксованим кутом - вертикально, горизонтально, під кутами 30, 45, 60 градусів, а також квадрата і кола слід натиснути і утримувати клавішу <Shift>;

•  для створення рисованих об'єктів можна скористатись групою готових геометричних фігур **Автофигуры;**

•  до рисунків можна добавити виноски: для цього спочатку зі списку **Автофигуры/Выноски** слід вибрати потрібний тип виноски, а потім занести текст звичайним способом;

•  виноску також можна виділити іншим фоном, використовуючи кнопку **Выделение цветом** і зі списку, який з'явиться на екрані, вибрати потрібний;

•  до рисованих об'єктів можна добавити надписи у вигляді рамок з текстом: для цього слід розташувати курсор миші у потрібному місці, клацнути на кнопці **Надпись** і, пересуваючи мишу, створити прямокутник необхідних розмірів;

•  для введення тексту клацнути мишею всередині прямокутника і ввести текст звичайним способом;

•  текст надписів можна форматувати так, як і звичайний: змінювати шрифт, розмір, колір тощо;

 • рамку можна виділити фоном, якщо клацнути на кнопці **Выделение цветом** і вибрати потрібний фон.

Для об'єднання графічних об'єктів необхідно:

•  клацнути на кнопці **Выбор объектов;**

•  натиснути клавішу <Shift> і, не відпускаючи її, вибрати групу об'єктів для об'єднання;

•  зі списку **Действия** вибрати пункт **Группировать.**

Об'єднані об'єкти можна переміщувати, копіювати, вилучати, повертати, вирівнювати.

Створені графічні об'єкти можна розміщувати як поверх основного тексту, так і позаду нього, використовуючи для цього пункт Порядок з меню Действия.

**Використання макросів і макрокоманд**

Якщо під час роботи з програмою MS Word постійно виконується якесь завдання, то можна його дії автоматизувати за допомогою макросу.

*Макрос -* набір команд та інструкцій, що виконуються, як одна команда.

Макроси використовують для:

•  прискорення виконання операцій редагування або форматування;

•  об'єднання декількох команд, наприклад, для вставки таблиці з визначеними розмірами і межами та певною кількістю рядків і стовпчиків;

•  полегшення доступу до параметрів у діалогових вікнах;

•  автоматизації обробки складних послідовностей дій у завданнях.

*Цифровий підпис -* зашифрований електронний підпис, що підтверджує аутентичність, або справжність, макросу чи документа. Наявність цифрового підпису підтверджує, що макрос або документ був отриманий від власника підпису і не був змінений.

Створити цифровий підпис можна з допомогою цифрового сертифікату.

**Робота в режимі структури**

Послідовність роботи з формування структурованого текстового документа:

•  створити новий документ;

•  виконати команди **Вид\Структура**;

•   набрати усі назви розділів, підрозділів, глав, параграфів майбутнього документа тощо в стилі **Заголовок 1;**

•  для зниження рівнів заголовків встановити курсор всередині цих фраз і натиснути клавішу <ТаЬ> або кнопку **Понизить уровень** на панелі інструментів **Структура.** Абзаци відформатуються стилем **Заголовок 2;**

•  послідовне зниження рівня абзацу призводить до оформлення стилем **Заголовок 3, 4** тощо. Для підвищення рівня заголовка натиснути комбінацію клавіш <Shift>+<Tab> або кнопку **Повысить уровень** на панелі інструментів **Структура;**

•  між заголовками набрати відповідний текст документа в стилі **Обычный.**

**Способи створення головного документа**

З нового документа:

•  за правилами роботи в режимі структури слід створити новий документ в режимі **Структура;** ввести заголовки головного документа; ввести частково чи цілком текст документа між заголовками;

•  виділити перший із заголовків і відповідний текст під ним, щоб позначити початок майбутнього вкладеного документа;

•  натиснути піктограму В **Создать вложенный документ** на панелі інструментів **Структура;**

•  виділити послідовно блоки тексту, які поки що не є вкладеними документами, і повторити для них операцію **Создать вложенный документ** з панелі інструментів **Структура**;

• зберегти головний документ і усі зв'язані з ним вкладені документи через команди **Файл\Сохранить как,** у діалоговому вікні **Сохранение документа** вказати ім'я файлу головного документа і папку для його зберігання, бажано окрему, щоб головний і його владені документи були відокремлені від решти документів.

Перетворення існуючого документа в головний документ:

•  відкрити існуючий документ;

•  перейти до режиму перегляду головного документа, натиснувши піктограму **Главный документ** на панелі інструментів **Структура,** і за допомогою піктограм цієї ж панелі впорядкувати заголовки в тексті;

•  виділити текст, починаючи з заголовка першого підрозділу, з якого будуть створюватися вкладені документи;

•  повторити дії за способом створення головного документа з нового документа.

 Вставка існуючого документа як вкладеного до головного:

• відкрити головний документ у режимі перегляду головного документа, натиснувши піктограму Главный документ на панелі інструментів Структура; розгорнути всі вкладені документи, натиснувши піктограму **Развернуть вложенные документы;**

•  встановити курсор на місце, куди буде вставлятися вкладений документ;

•  натиснути піктограму Вставить вложенный документ на панелі інструментів Структура і в діалоговому вікні Открытие документа обрати ім'я файлу, який вставляється.

**Створення змісту та виносок**

Для впорядкування складних структурованих документів користувачам MS Word надається можливість швидкого створення змісту, виносок тощо за допомогою спеціальних інструментів. Формування змісту документа:

•  розташувати курсор на початку структурованого документа, створеного із заголовками в стилях Заголовок 1, 2, 3 тощо; виконати команди Вставка\Ссылка\Оглавление и указатели;

•  у діалоговому вікні Оглавление и указатели на вкладці Оглавление визначити в полі Формат спосіб подання змісту, у полі Уровни - рівень заголовків, які включаються до змісту, у полі **Заполнитель** - символ заповнення місця між заголовками і номерами сторінок;

• натиснути кнопку <ОК> і отримати поле зі змістом.

Створення виносок:

• розташувати курсор за основним текстом, який потребує пояснення;

• виконати команди **Вставка\Сноска;**

• ввести в полі, що з'явиться, текст виноски. У діалоговому вікні **Сноски** через кнопки **Символ, Параметры** можна вибрати місце її розташування: наприкінці поточної сторінки або всього документа встановити формат маркера виноски тощо.

**Формування автореферату**

Під час роботи з документами MS Word є можливість автоматичного аналізу документа і створення на його основі скороченого варіанта документа з найважливішими реченнями і поняттями — Автореферата. Якість створення автореферата досить низька, і тому рекомендується використовувати його як заготовку для подальшої роботи. Для створення автореферата слід:

•   виділити текст документа і визначити його мову як англійську через команди Сервис\Язык\Выбрать язык - английский;

•   виконати команди Сервис - Автореферат;

•   на екрані з'явиться діалогове вікно Автореферат;

•   у вікні вибрати тип автореферату, його розмір - у відсотках від оригіналу, а також накинути прапорець Обновить сведения о документе для створення переліку ключових понять у документі.

**Вставка в текст символів і знаків. Створення нумерованих списків**

Часто в текст необхідно вставити грецькі літери, специфічні символи, математичні знаки. [(Video)](http://10.21.0.49/ukr/library/video/WordLesson.html) Для цієї мети використовується команда *Вставка/Символ* або, при наявності, кнопка № 20 “Вставить символ” (рис. 6). У результаті виконання даної команди з’явиться вікно (рис. 9), у якому наведений великий перелік значків, символів, літер. Із наявного переліку необхідно мишкою виділити символ для вставки і натиснути у вікні діалогу кнопку “Вставить”, а далі – кнопку “Закрыть” (кнопка “Закрыть” з’явиться замість кнопки “Отмена” після натискання “Вставить”. Якщо серед наявного переліку потрібний символ відсутній, то можна кнопкою відкрити список “Шрифт” і вибрати з переліку інший шрифт. Відповідно і перелік символів також зміниться. Найбільш вживані символи і знаки, а також і грецькі літери зібрані у шрифті Symbol. Друга закладка даного діалогу дає можливість вставити такі символи як довге і коротке тире, трикрапку, знак параграфа, знак авторського права ©, охоронний знак ®, знак товарної марки ™, апострофи ‘’. Під час роботи з різними документами виникає необхідність створення у тексті нумерованого або маркованого списку. *(Дати приклади таких списків).* Такі списки можна створити за допомогою відповідних кнопок № 11, 12 на панелі інструментів *Форматирование* (див. рис. 6). Аналогічну операцію можна виконати за допомогою команди *Формат/Список*. За допомогою останньої у вікні, що з’являється (рис. 10), можна задати (вибрати) різні можливі типи маркованих (рис. 10, а) чи нумерованих (рис. 10, б) списків. Для здійснення вирізання, копіювання і вставляння тексту, об’єктів можна використовувати праву клавішу мишки, натискуючи її на виділеному об’єкті чи тексті. У контекстному меню (рис. 11) необхідно вибрати лише відповідну команду із списку. Аналогічним чином можна виконувати форматування абзаців і створювати нумеровані списки.

**Вставка в текст формул і таблиць. Їх редагування**

Інколи під час роботи на ПК в текст документу необхідно вставити формулу. Наприклад, формулу типу А=В+С-К чи y=sin(x3+2x2-3x+4) надрукувати за допомогою клавіатури нескладно. Але для відображення формул типу чи лише клавіатури недостатньо, – для їх введення потрібно використовувати редактор формул, який можна запустити за допомогою кнопки № 22 на рис. 3 , а якщо на панелі інструментів така кнопка відсутня, тоді необхідно виконати команду меню *Вставка/Объект…/Microsoft Equation 3.0*. Основою редактора формул є панель інструментів (рис. 12) для вставки у формулу різних шаблонів. Дана панель має 19 кнопок, при натискуванні на які відкриваються переліки шаблонів математичних виразів чи символів. Для отримання короткої довідки про призначення кнопки групи шаблонів достатньо на саму кнопку навести вказівник мишки, нижче якого з’явиться підказка. Під панеллю інструментів редактора формул знаходиться невелика обрамлена область – це область вводу формули. При набиранні формули область автоматично збільшується. При введенні формули основні символи, цифри і літери вводяться з клавіатури, а знаки кореня, суми, добутку, інтеграла, дужки, риски дробу, грецькі літери – за допомогою відповідних шаблонів. Після закінчення вводу формули для виходу з редактора формул достатньо натиснути ліву клавішу мишки за межами області введення формули. Панель інструментів зникне, а на екрані залишиться лише формула. Якщо в подальшому необхідно формулу відредагувати, то для запуску редактора формул потрібно двічі натиснути ліву кнопку мишки на формулі. При цьому автоматично з’явиться панель інструментів із шаблонами. Після здійснення певних виправлень потрібно натиснути ліву мишку за межами поля вводу формули.

Формулу, так само як і звичайний текст, можна вирізати, копіювати, вставляти, перетягувати, попередньо виділивши її. Для виділення формули достатньо на ній натиснути один раз ліву мишку, при цьому її контур стане обрамлений прямокутником із маркерами (рис. 13). Захопивши лівою мишкою один із маркерів і перетягуючи його, можна змінювати розміри відображення формули.

Для того, щоб у текст документу вставити таблицю, необхідно скористатися кнопкою *Добавить таблицу* (кнопка № 19 на рис. 3) , у результаті чого з’явиться додаткове вікно (рис. 14, а), в якому мишкою необхідно вказати розмір таблиці (кількість рядків і стовпців). Таблицю також можна вставити, використовуючи команду меню *Таблица/Добавить/Таблица*, результатом якої є вікно діалогу (рис. 14, б), де необхідно вказати окремо кількість рядків і стовпців нової таблиці.

Для роботи з таблицями на панелі інструментів *Стандартная* є кнопка під № 18 *Таблицы и границы* , натискування якої приводить до відкриття однойменної панелі інструментів, як правило внизу екрана (рис. 15).

Призначення кнопок панелі інструментів *Таблицы и границы* (рис. 15):

1 –  нарисувати таблицю (можливість рисування вручну додаткових ліній в таблиці для поділу комірок);

2 – витирання певних ліній в таблиці (можливість об’єднання комірок між собою);

3 –     вибір типу лінії рисуванні таблиці вручну, – при натиснутій кнопці 1 (суцільна, подвійна, штрихова, пунктирна, відсутня);

4 –  встановлення товщини лінії, – при натиснутій кнопці 1;

5 –   вибір кольору лінії, – при натиснутій кнопці 1;

6 – вибір типу обрамлення до виділеної комірки чи таблиці вцілому;

7 –  встановлення заливки певним кольором всередині комірки або таблиці;

8 – кнопка *Добавить таблицу* (дублювання аналогічної кнопки на панелі інструментів *Стандартная*);

9 –       об’єднати в одну виділений діапазон комірок;

10 –     розбити (поділити) активну (виділену) комірку на декілька;

11 –      задається тип вирівнювання тексту в окремій комірці чи в усіх комірках таблиці (можливі 9 варіантів, див. рис. 16);

12 –      вирівняти висоту виділених рядків таблиці;

13 –      вирівняти ширину виділених стовпців таблиці;

14 –      застосування команди *Автоформат* до активної чи виділеної таблиці. Результатом виконання даної команди є діалогове вікно (рис. 17), у якому із наявного переліку можна вибрати готовий тип оформлення виділеної таблиці;

15 –  зміна напрямку тексту в активній комірці чи виділених комірках;

16 –   сортування в звичайному алфавітному порядку тексту в активній комірці чи виділених комірках таблиці;

17 –   сортування в зворотному алфавітному порядку тексту в активній комірці чи виділених комірках таблиці;

18 –  автосума (підрахунок суми чисел, які введені в комірки зліва або зверху над коміркою автосуми).

Часто в таблицю вносяться дані у вигляді списку (наприклад список товарів) і виникає необхідність відсортувати його по алфавіту в порядку зростання чи спадання. *(Аналогічно при створенні списку використаних джерел).* Для сортування певних записів необхідно їх виділити і виконати команду *Таблица/Сортировка…* Результатом виконання даної команди є діалогове вікно (рис. 18), в якому можна вказати тип сортування (в порядку зростання чи спадання).

**Побудова діаграм, створення рисунків**

Для вставки в текст документу діаграми потрібно натиснути кнопку № 21 на рис. 3 або, якщо така відсутня, виконати команду меню *Вставка/Объект*…, а у вікні вставки об’єкту (рис. 22) вибрати об’єкт “Диаграмма Microsoft Graph 2000”. Результатом виконання даної команди буде відкриття редактора діаграм, основним елементом якого є таблиця даних (рис. 24). Дана таблиця побудована із рядків (нумерація 1,2,3,…) і стовпців (нумерація А,В,С,…). На перехресті рядків і стовпців утворені комірки, в які можуть заноситися числові дані. Дані числа відображаються на діаграмі по вертикальній осі (в математиці аналогія з віссю ординат **у**). У першому рядку даної таблиці (рядок без номера) у стовпцях А, В, С і D записано “1 кв”, “2 кв”, “3 кв” і “4 кв”. Ці записи відображаються на діаграмі по горизонтальній осі (в математиці – вісь абсцис **х**). На перетині рядків і стовпців розташовані комірки із числовими даними, значення яких відображається у вигляді різнозабарвлених стовпчиків на діаграмі. Вводячи в ці комірки нові числові значення, вони будуть автоматично відображені на діаграмі. Для зміни підписів даних (Восток, Запад, Север) і назв стовпців (1 кв, 2 кв, 3 кв, 4 кв) необхідно двічі натиснути ліву мишку на відповідній комірці, в результаті чого у ній з’явиться курсор для коректування тексту. Значення комірок чи підписів даних також можна видаляти, вставляти, копіювати загальноприйнятими методами. Після внесення у таблицю даних необхідних змін необхідно натиснути ліву мишку на вільному місці документу, у результаті чого закриється таблиця і залишиться лише діаграма (без обрамлення). Для подальшого редагування діаграми необхідно запустити редактор діаграм подвійним натиском на ній лівої мишки (по аналогії з редагуванням формул).

При редагуванні діаграми (під час запуску редактора діаграм) на панелі інструментів “Стандартная” з’являються додаткові кнопки, які призначені для форматування діаграми (рис. 25). Призначення цих кнопок:

1 –           режим таблиці (включення чи виключення таблиці даних);

2 –           побудова діаграми по даних, розташованих у рядках таблиці даних;

3 –           побудова діаграми по даних, розташованих у стовпцях таблиці даних;

4 –           включення або виключення відображення таблиці даних на діаграмі;

5 –           вибір типу діаграми (стовпчикова, графік, кругова тощо);

6 –           включення (виключення) на діаграмі вертикальних ліній сітки;

7 –           включення (виключення) на діаграмі горизонтальних ліній сітки;

8 –           включення (виключення) на діаграмі легенди.

Для створення рисунків у Word використовується вбудований редактор, який представлений панеллю “Рисование”. Включити дану панель можна за рахунок однойменної кнопки на панелі інструментів “Стандартная” (кнопка № 23 на рис. 3) або виконати команду меню *Вид/Панели инструментов/Рисование*. Дана панель представлена на рис. 26. Призначення її кнопок:

1 –           відкривається меню із переліком команд, які можна виконувати із нарисованими об’єктами;

2 –           виділення одночасно декількох об’єктів;

3 –           поворот на певний кут виділеного об’єкту;

4 –           рисування готових фігур (геометричні фігури, об’ємні стрілки, елементи блок-схем, виноски, різного роду зірки тощо);

5 –           рисування прямої лінії;

6 –           рисування стрілки;

7 –           рисування прямокутника (при одночасно натиснутій клавіші [Shift] – рисування квадрата);

8 –           рисування еліпса (при одночасно натиснутій клавіші [Shift] – рисування кола);

9 –           вставка графічної текстової області;

10 –      вставка об’єкту WordArt;

11 –      вставка рисунка із переліку ClipArt;

12 –      колір заливки для виділеного об’єкту;

13 –      колір ліній виділеного об’єкту;

14 –      колір виділеного тексту;

15 –      задається товщина ліній для виділеного об’єкту;

16 –      задається тип ліній для виділеного об’єкту;

17 –      вибір типу стрілки;

18 –      вибір типу тіні для виділеного об’єкту;

19 –      включення (виключення) об’єму виділеної фігури.

Для рисування довільного об’єкту необхідно натиснути лівою мишкою на відповідній кнопці даної панелі і перетягнути мишку на певну відстань, задаючи розміри об’єкту, а далі – відпустити мишку. Для виділення довільного об’єкту необхідно підвести до нього мишку і, коли курсор мишки прийме вигляд , натиснути ліву клавішу. Вибраний об’єкт буде виділений за допомогою маркерів. Для зміни розмірів об’єкту необхідно мишкою захопити один із маркерів, перетягнути на певну відстань і відпустити мишку. При перетягуванні маркерів, що знаходять по середині об’єкту, змінюватиметься лише горизонтальний або вертикальний розмір. При перетягуванні за один із кутових маркерів змінюватимуться одночасно два розміри. При перетягуванні за кутові маркери і одночасному утриманні клавіші [Shift] змінюватимуться обидва розміри пропорційно.

Виділити групу об’єктів можна двома шляхами: 1) на панелі інструментів “Рисование” натиснути кнопку № 2 (рис. 26), натиснути ліву мишку за межами об’єктів і перетягнути її до виділення необхідної їх кількості; 2) на клавіатурі натиснути клавішу [Shift] і виділяти об’єкти натискуванням на них лівої клавіші мишки. Нарисовані об’єкти, так само як і текст, можна вирізати, копіювати, вставляти загально прийнятими методами.

**Встановлення параметрів сторінки, попередній перегляд і друк файлів**

Для встановлення відступів від краю сторінки до межі тексту застосовується команда *Файл/Параметры страницы* або при наявності відповідної кнопки на панелі інструментів. У вікні діалогу встановлення параметрів сторінки є три закладки. Найбільш часто використовують перші дві: закладка “Поля” дозволяє вибрати розміри полів, відступи від краю сторінки до колонтитулів; закладка “Размер бумаги” – формат сторінки (А4, А5 тощо) та її орієнтацію (книжна чи альбомна).

Перед друкуванням файлу корисно побачити документ в тому вигляді, в якому він буде виведений на принтер. Для цього є кнопка панелі інструментів або команда меню *Файл/Предварительный просмотр*. Дана команда виконується в тому випадку, коли на ПК встановлений принтер.

Запуск файлу на друк здійснюється за допомогою відповідної кнопки на панелі інструментів або команди меню *Файл/Печать…* У діалоговому вікні друкування файла (рис. 27) можна задати кількість екземплярів, номери сторінок для друку, вибрати тип принтера, задати кількість сторінок, які будуть виведені на одному аркуші паперу.