

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
УПРАВЛІННЯ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ, КООРДИНАЦІЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ТА НАУКИ  
**ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 20 м. ЛЬВОВА**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова методичної комісії  
Ю.М.Чучман  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2010 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заст. директора ВПУ №20  
С.І.Гомза  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2010р.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання практичних робіт з виробничого навчання до теми:

**“Технологія комп’ютерної обробки інформації”**

для учнів спеціальності

4115 “ Секретар керівника ( організації, підприємства, установи) ”

4112 “Оператор комп’ютерного набору ”

Методичні вказівки до виконання практичних робіт з виробничого навчання до теми “Технологія комп’ютерної обробки інформації” для учнів спеціальності 4115 “ Секретар керівника (організації, підприємства, установи) 4112 Оператор комп’ютерного набору ”

Укл.: майстер в/н Франків М.І. – Львів: , 2010

## Зміст

Вступ .....	
Зміст теми .....	5
Зміст практичних робіт .....	6
Практична робота №1 .....	19
Практична робота №2 .....	56
Практична робота №3 .....	59
Практична робота №4 .....	63
Практична робота №5 .....	70
Підсумкова практична робота .....	82
Перелік питань для самоконтролю .....	87
Рекомендована література .....	90

## ВСТУП

Даний цикл практичних робіт укладений відповідно до навчальної програми з виробничого навчання до теми “Технологія комп’ютерної обробки інформації” та містить 5 практичних робіт та одну підсумкову практичну роботу.

### **Виконання практичних робіт передбачає:**

- вивчення можливостей текстового редактора WORD;
- вивчення основного меню редактора;
- створення індивідуальної панелі інструментів;
- створення нових документів;
- створення документів на основі запозичених;
- створення таблиць різної складності;
- створення спецефектів, буквиць, автотексту та автозаміни;
- побудову різних типів діаграм на основі даних таблиці;
- форматування діаграми, заголовку діаграми та легенди.

Практичні роботи орієнтовані на практичну базу, оснащену операційною системою WINDOWS XP та відповідно OFFICE 2000.

Методичні вказівки допоможуть учням ефективно використати відведений час на виконання практичних робіт, вчасно виконати та захистити звіти.

## Зміст теми

№ теми/підтеми	Назва теми
4.1	Робота у текстових редакторах
4.2	Засоби оформлення документів.
4.3	Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття. Обробка табличної інформації
4.4	Створення, завантаження та збереження файлів-книг. Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних.
4.5	Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.
4.6	Створення списку. Робота зі списками. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр
4.7	Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми .
4.8	Попередній перегляд і друк робочого аркушу. Макроси. Створення та робота з макросами
4.11	Створення слайдів презентації. Робота зі слайдами презентації
4.12	Корегування зображень. Робота з об'єктами. Робота з кольором

## Зміст практичних робіт

№практичної роботи	Назва теми
1	1) Створення документу. Настроювання робочого середовища MS WORD. Введення тексту з клавіатури. Збереження документу. 2) Робота над фрагментами тексту. Додаткове форматування документів. Пошук та заміна фрагменту тексту.
2	1) Побудова таблиць різними способами. Введення та редагування даних таблиці. 2) Форматування даних таблиці. Форматування всієї таблиці.
3	3) Побудова різного типу діаграм на основі даних таблиці. Форматування діаграми.
4	4) Створення документу, задання параметрів сторінки, задання орієнтації паперу, створення елемента Автотексту.
5	1) Побудова малюнків. 2) Побудова спецефектів.
	<b>Підсумкова практична робота</b>

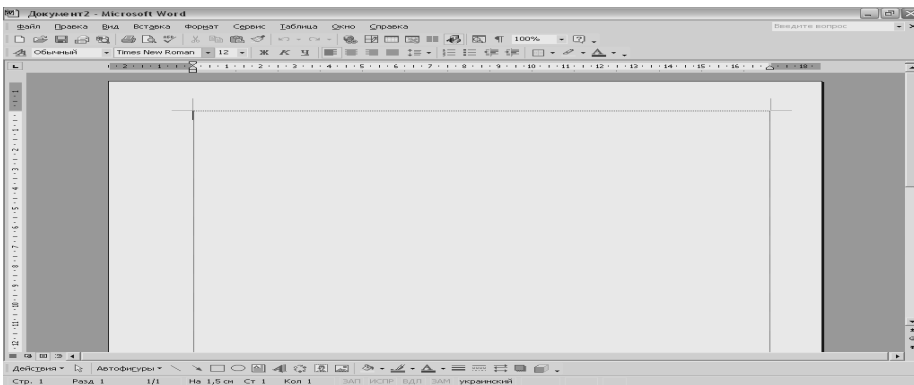
## Теоретичні відомості

Документи, створені засобами WORD і, які працюють під керуванням Windows, є найбільш поширеними серед програмних засобів створення та обробки текстових документів. За допомогою WORD можна створити не тільки текстовий файл, але й у разі потреби створити таблицю, вставити малюнок, на основі табличних даних побудувати діаграму, графік.

Завантажити WORD до роботи можна декількома способами:

- За допомогою ярлика даного програмного продукту з Робочого столу;
- За допомогою послідовності команд **Пуск** ⇒ **Программы** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft WORD**;
- За допомогою послідовності команд **Мой компьютер** ⇒ відкрити **Диск C: чи Диск D:** ⇒ активізувати папку **Program Files** ⇒ активізувати папку **Microsoft Office** ⇒ **Office** ⇒ **Microsoft WORD**.

Після завантаження WORD екран має такий вигляд:



У верхній частині вікна WORD знаходиться заголовок, який містить у лівій частині кнопку

виклику системного меню даного додатку, назву програми та документу, а відповідно у правій частині - кнопки керування вікном:  - відновлення розмірів вікна,  - закриття вікна, \_ згортання вікна.

Під заголовком знаходиться стрічка меню, яка містить наступні пункти:

- Файл** - містить всі операції, які пов'язані з документами (створення, збереження, відкриття, задання параметрів сторінок, друк файлів);
- Правка** - містить всі операції, які пов'язані з буфером обміну, пошуком та заміною, а також відміною та повторенням останніх дій;
- Вид** - задає варіанти перегляду документу;
- Вставка** - всі операції, які пов'язані із вставкою діаграм, графіків, малюнків;
- Формат** - всі операції, які пов'язані із форматуванням документів, таблиць, діаграм, графіків, малюнків;
- Сервис** - встановлення різних допоміжних функцій (перевірка орфографії, перевірка наявності помилок, налаштування WORD);
- Таблица** - операції, які пов'язані з обробкою таблиць;
- Окно** - всі операції, які пов'язані із вторинними вікнами WORD, в тому числі при роботі з декількома документами зразу;

**Справка** - виклик довідкової інформації.

Кожний пункт меню має власне вертикальне підменю. Щоб відкрити будь-який пункт меню, потрібно натиснути керуючу клавішу **Alt** або функціональну клавішу **F10**. Після цього один із пунктів меню виділиться інверсним кольором. Для активізації потрібного пункту меню слід скористуватись клавішами переміщення курсору  $\Rightarrow$  або  $\Leftarrow$ , які знаходяться у третьому полі клавіатури та натиснути **Enter**.

**УВАГА!!!** Відкрити меню легше та зручніше за допомогою лівої кнопки мишки.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!!!** Назви пунктів меню та їх підменю містять одну підкреслену літеру. Це дозволяє активізувати пункт меню чи відкрити список підменю, користуючись комбінацією клавіш **Alt** + підкреслена літера меню чи **Alt** + підкреслена літера підменю.

Деякі підпункти меню праворуч від назви містять комбінацію клавіш. Це означає, що дану команду можна виконати за допомогою цієї комбінації клавіш. При виборі будь-якого пункту меню в нижньому рядку екрана роз'яснюється його призначення.

**УВАГА!!!** Активні пункти меню мають яскравий колір. Якщо команда в даний момент часу не доступна, то вона має сірий колір.


У WORD існує ще один дуже зручний спосіб виклику команд за допомогою правої кнопки мишки. В результаті правого кліку викликається контекстне меню активного об'єкту з допустимим переліком команд.

Під рядком меню знаходяться панелі інструментів.

Нижче знаходиться робоча область документу. Праворуч є вертикальна, а внизу - горизонтальна смуги прокручування з бігунками, які дають можливість переглянути весь документ, якщо він не поміщається на екрані.

В самому низу екрану знаходиться статус-стрічка, яка містить різну корисну інформацію (про хід виконання деяких операцій).

**Завершити роботу з текстовим редактором WORD можна:**

- а) За допомогою пункту меню **Файл** та команди **Выход**;
- б) За допомогою комбінації клавіш **Alt + F4**;
- в) За допомогою системного меню редактора та команди **Закрить**;
- г) За допомогою кнопку , яка знаходиться у правій частині вікна заголовку.

Одним із засобів керування роботою WORD є набори панелей інструментів, на які у формі кнопок винесені майже всі можливі команди. При використанні панелей інструментів нема потреби відкривати різні меню і клацати у лабіринті діалогових вікон для виконання команд. Найбільш використовувані



команди розміщені на панелях інструментів і завжди є „під рукою”, а це значно скорочує час на їх пошук і використання.

У текстовому редакторі WORD є наступні панелі інструментів: **Стандартная, Форматирование, Рисование, Границы и таблицы, Базы данных.**

**Панель інструментів Стандартная** – це панель, котра містить набір команд, які найчастіше використовуються при обробці текстового документу: відкрити, створити, зберегти як, роздрук тощо.

**Панель інструментів Форматирование** – містить набір команд за допомогою яких можна вибрати шрифт, кегель символу, задати вирівнювання абзаців, задати встановлення відступів міжсимвольних та міжрядкових інтервалів тощо.

Активна панель завжди помічена у переліку панелей інструментів символом „√”. Для того, щоб панель інструментів зробити активною, необхідно відкрити список допустимих панелей інструментів і у запропонованому списку виконати лівий клік на потрібній назві. Щоб зняти панель інструментів з екрану, досить відкрити цей список і виконати лівий клік на символі „√” проти її назви.

На екрані можна розмістити до 6 панелей інструментів. Для цього потрібно:

1. Розмістити курсор мишки в області панелей інструментів і викликати контекстне меню (права кнопка мишки);
2. На екрані з’явиться список панелей інструментів. У запропонованому списку слід виконати лівий клік на потрібній назві;
3. На екрані з’явиться панель інструментів. Після її активізації необхідно натиснути ліву кнопку мишки, і, коли вказівник поміняє свій вигляд на символ „рози вітрів”, не відпускаючи її, перенести панель інструментів у потрібне місце. Відпустити кнопку мишки. Вище описаним способом впорядковуємо на екрані всі шість панелей інструментів.

Забрати панель інструментів з екрану можна одним із наступних способів:

- ✓ Вийти курсором мишки на будь-яку панель інструментів, викликати контекстне меню і у запропонованому списку виконати лівий клік на назві тієї панелі, яку потрібно зняти з екрану (закрити);

або

- ✓ Активізувати пункт меню **Вид** і у списку команд вибрати команду **Панели инструментов**. На екрані з’явиться перелік панелей. У запропонованому списку виконати лівий клік на назві тієї панелі, яку потрібно зняти з екрану (закрити).

На практиці, як правило, на екрані залишають лише **панель інструментів Стандартная**. Користувач цю панель може доповнити новими кнопками або ж сформувавати свою власну панель інструментів. **Індивідуальна панель інструментів** формується одним із таких способів:

- ✓ Активізуємо пункт меню **Вид**. У запропонованому списку команд даного пункту вибираємо команду **Панели инструментов**. На екрані з’явиться список панелей, в якому вибираємо команду **Настройка**. В результаті виконання даної команди на екрані з’явиться нове діалогове вікно із трьома вкладками **Панели инструментов, Команды, Параметры**;

- ✓ Активізуємо вкладку **Панели инструментов**. На екрані з'явиться діалогове вікно, яке містить кнопку **Создать**. Після активізації даної кнопки на екрані з'явиться нове вікно з назвою **Создание Панели инструментов**, в якому у стрічці **Панель инструментов** задаємо ім'я панелі, яку формуємо, і зберігаємо її (сделать панель доступной для) у форматі **NORMAL.DOT**;
  - ✓ Натискаємо на кнопку **ОК**;
  - ✓ На екрані з'явиться прямокутник сірого кольору, в який виносимо необхідні піктографічні кнопки, а саме: активізуємо вкладку **Команды**. В результаті виконання даної дії отримаємо вікно, яке складається з двох частин. Ліва частина містить перелік категорій панелей інструментів, а відповідно права – перелік піктографічних кнопок;
  - ✓ У лівій частині вікна вибираємо необхідну категорію, а з правої – необхідні для роботи кнопки, і переносимо їх за допомогою лівої кнопки мишки у сірий прямокутник (новосформовану панель інструментів);
  - ✓ Перенесення **Індивідуальної панелі інструментів** у потрібне місце здійснюється вище описаним способом;
- або
- ✓ Активізуємо пункт меню **Сервис** та команду **Настройка**;
  - ✓ Всі решту дії аналогічні до вище описаного способу формування **Індивідуальної** панелі інструментів.

Для того, щоб забрати піктографічну кнопку із будь-якої панелі інструментів, потрібно активізувати вікно **Настройка** та вкладку **Команды**. Виставити курсор мишки на піктографічну кнопку, яка знаходиться в області панелі інструментів, натиснути ліву кнопку мишки і, утримуючи її, перетягнути на поле діалогового вікна та відпустити кнопку мишки.

## Створення текстового документу

Сформувавши **Індивідуальну панель інструментів** або ж виставивши необхідні піктографічні кнопки, користувач приступає до створення нового документу. Створення текстового документа проводиться у такі етапи:

**Набір і зберігання** – цей процес полягає у введенні тексту з клавіатури і збереженні його у вигляді файлу на магнітному диску.

**Редагування** - цей процес полягає у виправленні допущених помилок, внесенні додаткових слів і речень, вилученні зайвих.

**Форматування** - цей процес полягає у наданні документу потрібного вигляду: встановлення виду шрифту, задання кегелю, оформлення абзаців, таблиць тощо.

**Макетування** - цей процес полягає у підготовці текстового документу до друку: оформлення заголовків, розбивка тексту на сторінки, задання нумерації сторінок, створення колонтитулів, вставка у текст формул за допомогою редактора формул, малюнків, написів, оформлення титульних сторінок.


**Друкування** - цей процес полягає у виведенні на папір готового тексту, окремих сторінок чи вибраного фрагменту.

## Набір та зберігання нового документу

**Створити новий документ можна такими способами:**

1. Активізуємо пункт меню **Файл** та команду **Создать**. На екрані з'явиться діалогове вікно **Создание документа**, у якому вибираємо шаблон, відповідно до якого будемо створювати документ.

**Шаблон – це порожній бланк, в якому користувач заповнює потрібні поля своєю інформацією.** Переглянути шаблони, які під'єднані до активного документа, можна за допомогою послідовності команд **Файл** ⇒ **Создать** ⇒ **Создание с помощью шаблона**. Завдяки шаблону не потрібно кожного разу витратити час на встановлення полів, інтервалів, орієнтації та формату паперу;  
або

2. Активізуємо піктографічну кнопку  панелі інструментів **Стандартная** чи **Індивідуальної панелей інструментів**. На екрані з'явиться зображення чистого аркуша паперу із параметрами, які встановлені „по замовчуванню” та стандартною назвою документа – **Документ 1**.

Якщо ж на екрані був інший текстовий документ, то він „очистить” місце для набору нового тексту. Назви попередніх документів будуть зберігатись у пункті меню **Окно**. Тому, в будь-який момент його можна завантажити до роботи, тобто активізувавши пункт меню **Окно** із запропонованого переліку документів вибираємо необхідний і відкриваємо його за допомогою лівого кліку. Аналогічно певна кількість документів (ця кількість задається за допомогою пункту меню **Сервис** ⇒ команди **Параметры** ⇒ вкладки **Общие** ⇒ команди **Помнить список из \_\_\_ файлов**) зберігається у пункті меню **Файл**. Дії щодо активізації аналогічні до вище описаних.

Слід відзначити, що на екрані завжди є два курсори – курсор мишки та курсор клавіатури. Курсор мишки може рухатись по всьому екрану і служить для швидкого його переміщення на нове місце у текстовому документі, а також для активізації різних команд.

Курсор клавіатури знаходиться в області набору тексту.

### Правила набору тексту

Щоб створити зручний режим роботи при наборі тексту, необхідно дотримуватись наступних правил:

- ✓ Між словами робити один пробіл;
- ✓ Розділовий знак не відривати від слова, за яким він стоїть, а після нього ставити пробіл;
- ✓ Після відкриваючих дужок, лапок, апострофів зразу ж писати текст;
- ✓ Закриваючі дужки, лапки, апострофи писати зразу ж за текстом;
- ✓ До і після тире ставити пробіл;
- ✓ До і після дефісу не ставити пробіл;
- ✓ Примусово не переходити на новий рядок (**Enter**). Текстовий редактор це робить автоматично;

- ✓ Слова на склади не розбивати і переноси не робити. Це авто-матично робить текстовий редактор;
- ✓ Не ставити пробіли між літерами (наприклад, при формуванні заголовку). Це потрібно зробити засобами редактора;
- ✓ Не робити за допомогою пробілів відступи від лівого краю. Доцільно відступи задавати засобами WORD;
- ✓ Не робити порожніх рядків між абзацами. Для цього у редакторі є засоби встановлення інтервалів між абзацами;
- ✓ Не задавати ручну нумерацію списків. Це знову ж таки зробить текстовий редактор WORD;
- ✓ Не задавати ручну нумерацію сторінок. Це потрібно зробити засобами редактора;
- ✓ Для переходу на початок першого рядка нового абзацу необхідно натиснути клавішу **Enter**.

#### ОЗНАКОЮ НЕКВАЛІФІКОВАНОГО НАБОРУ ТЕКСТУ Є:

- ✘ Відсутність пробілу між словами;
- ✘ Наявність двох і більше пробілів між словами;
- ✘ Наявність пробілу перед розділовим знаком;
- ✘ Наявність пробілу після відкриваючої дужки, лапки, апострофу;
- ✘ Наявність пробілу перед закриваючою дужкою, лапкою, апострофом;
- ✘ Написання дефісу з пропуском до або після нього;
- ✘ Написання тире без пропуску з одного або двох боків;
- ✘ Виконання переносу за допомогою дефісу;
- ✘ Натискання **Enter** в інших місцях, крім кінця абзацу.

В результаті набору тексту користувач може допустити ряд помилок. Тому існують у текстовому редакторі WORD засоби виправлення помилок.

#### **Виправлення помилок**

- Помилки виправляють в режимі **Вставки** або **Заміни**. Перемикання між режимами здійснюється за допомогою клавіші **Insert**, яка знаходиться у третьому полі клавіатури. Якщо поточним буде режим **Заміна**, то у статус-стрічці активним буде напис **ЗАМ**;
- Неправильний символ у тексті замінюють з клавіатури на правильний у режимі **Заміни**. При заміні символи, які знаходяться справа від курсору, залишаються на місці;
- Пропущений символ вводять з клавіатури у режимі **Вставки**. При введенні нового символу відповідно символу, які знаходяться справа від курсору, зсуваються на одну позицію;
- Зайвий символ вилючають у режимі **Вставки** за допомогою клавіші **Delete**. Символи, які знаходяться справа від курсору, зсуваються вліво на одну позицію;
- Якщо курсор клавіатури знаходиться праворуч від зайвого символу, то його вилучають за допомогою клавіші ←(BS, Backspace);

- При розбитті рядка на два необхідно виставити курсор клавіатури у місці його розбиття та натиснути клавішу **Enter**;
- При об'єднанні двох рядків необхідно виставити курсор клавіатури в кінці першого рядка та натиснути клавішу **Delete**;
- Для того, щоб вставити порожній рядок, необхідно курсор клавіатури виставити перед першим символом рядка та натиснути **Enter**;
- Щоб вилучити порожній рядок, необхідно його активізувати та натиснути клавішу **Delete**. Якщо ж потрібно вилучити декілька порожніх рядків, то курсор клавіатури необхідно виставити у верхньому порожньому рядку і по черговому натискати клавішу **Delete** до цілковитого їх знищення.

### Фрагмент тексту

Word дає можливість працювати із фрагментами тексту.

**Фрагмент тексту – це символ, кілька символів, слово, кілька слів, речення, кілька речень, рядок, кілька рядків, абзац, кілька абзаців, весь документ.**

Над фрагментом тексту можна виконати наступні дії:

- Вирізати (**Ctrl + Del** або **Ctrl + X**) – фрагмент тексту розміщується в буфері і зникає на старому місці;
- Скопіювати (**Ctrl + Ins** або **Ctrl + C**) - фрагмент тексту розміщується в буфері і залишається на старому місці;
- Перенести в інше місце активного чи іншого документу;
- Вставити (**Ctrl + V**) – фрагмент тексту із буфера вставляється у потрібне місце тексту. Цю операцію можна виконувати довільну кількість разів;
- Вилучити (**Del**) – фрагмент тексту зникає.

**ПРИМІТКА:** Дані дії допустимі лише в тому випадку, коли фрагмент тексту виділений. При виконанні цих дій користувач працює з буфером тимчасового зберігання інформації.

**Буфер – це спеціальна ділянка пам'яті, у якій можна розмістити виділений фрагмент тексту для того, щоб над ним можна було виконати допустимі дії.**

**Виділити текст можна наступним чином:**

☒ Розмістити курсор мишки перед першим символом, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, перетягнути курсор до останнього символу необхідного фрагменту. Відпустити ліву кнопку мишки;

☒ Розмістити курсор мишки перед першим символом, натиснути клавішу **Shift** і, не відпускаючи її, перемістити його за допомогою клавіші переміщення

курсору „→” до останнього символу необхідного фрагменту. Відпустити клавішу **Shift**.

**Щоб виділити весь текст документу, необхідно:**

- Натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+5** (цифра 5 знаходиться на числовій клавіатурі, тобто у четвертому її полі);
- Натиснути комбінацію клавіш на основному полі клавіатури **Ctrl+A**;
- Активізувати пункт меню **Правка** та виконати команду **Виділити все**;
- Вказівником мишки вийти у ліве поле документа і, коли вказівник мишки поміняє свій вигляд на товсту стрілку повернуту до тексту, тричі клацнути лівою кнопкою мишки.

**Для того, щоб виділити речення, необхідно:**

- Розмістити курсор на реченні і, при натиснутій клавіші **Ctrl**, виконати лівий клік;
- Розмістити курсор мишки перед першим символом речення, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, перетягнути курсор мишки до останнього символу речення. Відпустити ліву кнопку мишки;
- Розмістити курсор мишки перед першим символом речення, натиснути клавішу **Shift** і, не відпускаючи її, перемістити його за допомогою клавіші переміщення курсору „→” до останнього символу речення. Відпустити клавішу **Shift**.

**Для того, щоб виділити слово, необхідно:**

- Розмістити курсор на слові та зробити двійний лівий клік;
- Розмістити курсор мишки перед першим символом слова, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, перетягнути курсор мишки до останнього символу слова. Відпустити ліву кнопку мишки;
- Розмістити курсор мишки перед першим символом слова, натиснути клавішу **Shift** і, не відпускаючи її, перемістити його за допомогою клавіші переміщення курсору „→” до останнього символу слова. Відпустити клавішу **Shift**.

**Для того, щоб виділити абзац, необхідно:**

- Його активізувати і виконати трійний лівий клік;
- Розмістити курсор мишки у лівому полі проти абзацу і, коли з’явиться товста стрілка повернута до тексту, зробити двійний лівий клік;
- Розмістити курсор мишки перед першим символом абзацу, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, перетягнути курсор мишки до останнього символу абзацу. Відпустити ліву кнопку мишки;
- Розмістити курсор мишки перед першим символом абзацу, натиснути клавішу **Shift** і, не відпускаючи її, перемістити його за допомогою клавіші переміщення курсору „→” до останнього символу абзацу. Відпустити клавішу **Shift**.

**ПРИМІТКА:** Виділений фрагмент тексту матиме чорний фон. Щоб зняти виділення, необхідно виконати лівий клік в будь-якому вільному місці екрану.

Часто при роботі з документом користувач працює із контекстним меню. Контекстне меню з'являється в результаті правого кліку. Його склад залежить від місця знаходження курсору мишки та вибраного об'єкту.

## Буксирування фрагментів тексту

Над виділеним фрагментом тексту можна виконати вище перераховані дії шляхом буксирування (ця операція виконується при натиснутій лівій чи правій кнопці мишки).

### Буксирування лівою кнопкою мишки:

- ♪ Виділити фрагмент тексту;
- ♪ Натиснувши та утримуючи ліву кнопку мишки, перетягнути фрагмент на нове місце, яке вказується вертикальною рисою, і відпустити кнопку. Фрагмент зникне на старому місці і з'явиться у новому;
- ♪ Якщо вище вказані дії виконати при натиснутій клавіші **Ctrl**, то відбудеться копіювання тексту.

### Буксирування правою кнопкою мишки:

- ♪ Виділити фрагмент тексту;
- ♪ Натиснувши та утримуючи праву кнопку мишки, перетягнути фрагмент на нове місце, яке вказується вертикальною рисою, і відпустити кнопку. З'явиться контекстне меню;
- ♪ Вибрати у меню потрібну команду, зробивши лівий клік.

При роботі з документом часто можна виконати помилкові команди. Тому, для відміни помилково виконаних дій (команд) і повернення документу вигляду, який був до їх виконання, можна скористатись наступними командами: **Отменить** (**Alt + BackSpace**) або **Повторить** (**F4**). Ці дії можна виконати за допомогою відповідних піктографічних кнопок **панелі інструментів** **Стандартная** ↶ (відмінити дію) та ↷ (повторити дію).

**УВАГА!** Для відміни чи повторення кількох останніх виконаних чи відмінених команд, необхідно стільки ж разів виконати вище вказані дії.

Зазвичай, набраний текст потрібно зберегти. Текстовий редактор Word автоматично (час автоматичного зберігання тексту задається так: **Сервис** ⇨ команда **Параметры** ⇨ вкладка **Сохранение** ⇨ активізувати режим **Автосохранение каждые \_\_\_ мин.**) записує текстовий файл на вінчестер у папку **Мои документы** з ім'ям Документ 1. Якщо ж користувач хоче надати документу конкретне ім'я, то повинен виконати наступні дії:

- Активізувати пункт меню **Файл** ⇒ вибрати команду **Сохранить как...** Редактор запропонує ім'я, яке складається із слова або цілого речення, з якого починається документ. Якщо ж користувач із запропонованим ім'ям погоджується, то повинен натиснути на кнопку **ОК**. В протилежному випадку у полі, в якому задається ім'я файлу, вказати свій варіант імені;
- Якщо користувач бажає зберегти свою інформацію не в папці **Мои документы**, а в іншому місці, то у діалоговому вікні у полі **Папка** за допомогою символу ▼, який знаходиться з правої сторони даного поля, повинен вказати місце збереження (тобто повний шлях збереження документу) і лише після цього натиснути на кнопку **Сохранить**.

**УВАГА!!!** Добра організація збереження файлів полягає у тому, що документи, які відносяться до різних видів, розносяться по різних папках. Файли та папки повинні мати імена, які ясно вказують на їх зміст.



**Тема:** Microsoft WORD. Створення документа. Настроювання робочого середовища MS Word. Введення тексту з клавіатури. Збереження документа.

**Мета:** Навчити учнів завантажувати додаток Microsoft WORD, створювати новий документ, вводити текст за допомогою клавіатури та зберігати документ на носії інформації.

## ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ

1. **Завантажте програму MS WORD.** Виконайте команду **Пуск** ⇒ **Программы** ⇒ **Microsoft WORD**. Якщо при завантаженні додатку такого шляху немає, то засобами ОС WINDOWS його встановіть.

2. **Створіть Індивідуальну панель інструментів та винесіть наступні кнопки:**

- ✓ зберегти на диску (сохранить как...);
- ✓ попередній перегляд;
- ✓ друк;
- ✓ копіювати;
- ✓ буфер тимчасового зберігання інформації;
- ✓ вирізати;
- ✓ олівець.

Для цього активізуйте пункт меню **Вид**. У запропонованому списку команд даного пункту виберіть команду **Панели инструментов**. На екрані з'явиться список панелей, в якому виберіть команду **Настройка**. На екрані з'явиться діалогове вікно даної команди із трьома вкладками **Панели инструментов**, **Команды**, **Параметры**. Ативізуйте вкладку **Панели инструментов**. На екрані з'явиться нове діалогове вікно, яке містить кнопку **Создать**. Після активізації даної кнопки на екрані з'явиться ще одне діалогове вікно з назвою **Создание панели инструментов**, в якому у стрічці **Панель инструментов** задайте ім'я панелі, яку формуєте та збережіть її (сделать панель доступной для) у форматі **NORMAL.DOT**. Натисніть на кнопку **ОК**. На екрані з'явиться прямокутник сірого кольору, в який винесіть необхідні піктографічні кнопки, а саме: активізуйте вкладку **Команды**. В результаті виконання даної дії отримаєте вікно, яке складається з двох частин. Ліва частина містить перелік категорій панелей інструментів, а відповідно права – перелік піктографічних кнопок.

У лівій частині вікна виберіть необхідну категорію, а з правої – необхідні для роботи кнопки та перенесіть їх за допомогою лівої кнопки мишки у сірий прямокутник (новосформовану панель інструментів). Натисніть на кнопку **Закрыть**. **Перевірте чи одиниці вимірювання сантиметри. Якщо ж ні, то встановіть їх.** Для цього виконайте команду **Сервис** ⇒ **Параметры** ⇒ вкладка **Общие** ⇒ опція **Единицы измерения**. Натисніть на кнопку **ОК**.

3. **Задайте режим відображення лінійки.** Для цього виконайте команду **Вид** ⇒ **Линейка**.

4. **Встановіть відступи від краю сторінки:** зверху – 2 см, знизу – 2,5 см, зліва – 3 см, справа – 1,5 см. Для цього виконайте команду **Файл** ⇒ **Параметры страницы** ⇒ вкладка

**Поля.** Задавши необхідні параметри, натисніть на кнопку **ОК**.

**5. Виберіть формат паперу А4. Задайте орієнтацію паперу – книжна.** Для цього виконайте команду **Файл ⇒ Параметри сторінки ⇒** вкладка **Размер бумаги**. Задайте потрібний формат та орієнтацію паперу. Натисніть на кнопку **ОК**.

**6. Перейдіть, якщо потрібно, в режим відображення цілої сторінки:** Для цього виконайте команду **Вид ⇒ Разметка сторінки**.

**7. Увімкніть, якщо вони не увімкнені, панелі інструментів Стандартная та Форматирование.** Якщо ці елементи увімкнені, то потренуйте їх вимикати та знову вмикати. Для цього розмістіть курсор мишки в області панелей інструментів, викличте контекстне меню (правий клік). На екрані з'явиться список панелей інструментів. У запропонованому списку зробіть лівий клік на потрібних назвах.

**8. Масштаб відображення збільшіть до 150 %, зменшіть до 75%, введіть нестандартний масштаб 112%.** Для цього виконайте команду **Вид ⇒ Масштаб ⇒** у діалоговому вікні, яке з'явиться на екрані, задайте потрібний відсоток.

**9. Ввімкніть відображення відступів від краю сторінки у вигляді рамки (якщо її немає).** Якщо рамка є на екрані (**ПАМ'ЯТАЙТЕ** її видно лише в режимі відображення **Разметка сторінки**), то вимкніть її та знову увімкніть. Для цього виконайте команду **Сервис ⇒ Параметри ⇒** вкладка **Вид ⇒** опція **Границы текста**.

**10. Встановіть, користуючись панелью інструментів Форматирование, кегель – 17.**

**11. Використовуючи принцип введення тексту з клавіатури, введіть свою автобіографію (5 абзаців тексту). Форматувати текст не потрібно.**

**12. Відредагуйте текст. Збережіть створений Вами документ на робочому диску у власній папці. Назвіть файл „Автобіографія\_Своє\_прізвище”.** Для цього виконайте команду **Файл ⇒ Сохранить как... ⇒** на екрані з'явиться діалогове вікно, в якому у полі **Папка** за допомогою символу ▼, який знаходиться з правої сторони даного поля, виберіть місце збереження документу (тобто повний шлях збереження документу), а у полі **Имя файла** - задайте його ім'я та натисніть на кнопку **Сохранить**.

**13. Користуючись комбінацією клавіш, перейдіть на початок та на кінець тексту. ЯКА ЦЕ КОМБІНАЦІЯ КЛАВІШ?**

**14. Створіть новий документ, користуючись комбінацією клавіш.** Для цього натисніть комбінацію клавіш **Ctrl + N**.

**15. Введіть з клавіатури текст титульної сторінки. Форматувати текст титульної сторінки не потрібно.**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 20 м. ЛЬВОВА

Практична робота

з теми

„Технологія комп'ютерної обробки інформації”

Виконав: учень гр.ОС-11

Федин І.В.


Перевірив: майстер в/н


Франків М.І.

Львів 2010

**17. Збережіть введений текст на робочому диску у власній папці. Назвіть файл „Титул\_своє\_прізвище”.** Для цього виконайте команду **Файл** ⇒ **Сохранить как...** ⇒ на екрані з’явиться діалогове вікно, у якому в полі **Папка** за допомогою символу ▼, який знаходиться з правої сторони даного поля, виберіть місце збереження документу, а у полі **Имя файла** - задайте його ім’я та натисніть на кнопку **Сохранить**.

**18. Перейдіть до вікна створеного раніше документу „Автобіографія\_Своє\_прізвище”, якщо Ви його не закрили.** Для цього мінімізуйте вікна до тих пір, поки на екрані не з’явиться вікно з назвою „Автобіографія\_Своє\_прізвище”. **Мінімізуйте вікно.**

**19. Виконайте це ж саме (відкрийте документ „Автобіографія\_Своє\_прізвище”) за допомогою меню Окно.** Для цього відкрийте пункт меню **Окно** та виберіть назву потрібного документу. Якщо назви документу немає у списку, значить він не відкритий. Тоді відкрийте його за допомогою команди **Файл** ⇒ **Открыть** або за допомогою піктографічної кнопки  панелі інструментів **Стандартная**.

**20. Включіть відображення службових символів, тобто символів, які відображають кінець абзацу, пробіл, перенос тощо.** Ці символи не друкуються на папері, а тільки є видимими на екрані і використовуються для контролю за набором тексту. Для включення режиму відображення службових символів зробіть лівий клік на кнопці , яка знаходиться на панелі інструментів **Стандартная**.

**21. Збережіть зміни.** Для цього виконайте команду **Файл** ⇒ **Сохранить как...** або ж скористайтесь кнопкою  панелі інструментів **Стандартная**.

**22. Закрийте текстовий редактор WORD.** Для цього натисніть комбінацію клавіш **Alt + F4**.

**23. Завершіть роботу з комп’ютером.**

Створені документи зберігаються у файлах, які розміщуються на дисках у відповідних папках. Через деякий час може виникнути потреба у роботі з існуючим документом з метою його редагування або ж створення на його основі нового документа. Для цього необхідно знайти потрібний документ, відкрити його та продовжити з ним роботу.

Поки текстовий редактор WORD не завантажено, то для виклику раніше створеного документу користуються одним із нижче описаних способів:

- Відкрити папку, в якій знаходиться документ, двічі клацнути на його піктограмі лівою кнопкою мишки;
- Якщо на Робочому столі WINDOWS створено для даного документу ярлик, то потрібно зробити двійний лівий клік на його назві;
- Викликати Головне меню системи, активізувати пункт меню **Документи**. У списку, який відкриється, вибрати назву потрібного документу і виконати лівий клік на його назві.

**УВАГА!!!** Ярлик для документа створюється тоді, коли з документом проводяться певні операції протягом значного часу і доводиться часто відкривати його.

В обох випадках автоматично завантажується WORD і на екрані з'явиться текст документа.

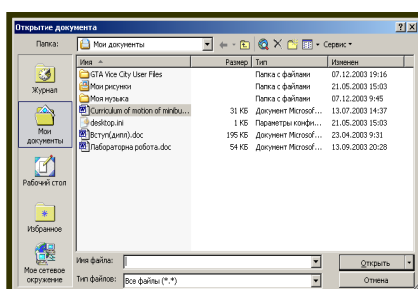
Якщо WORD вже завантажено, то для виклику існуючого документу користуються одним із таких способів:

- В меню **Файл** у списку файлів, з якими користувач працював останніми, виконати лівий клік на назві потрібного документа. В цьому випадку вибраний документ зразу завантажиться;
- Відкрити документ за допомогою команди **Открыть**, яка знаходиться в меню **Файл**;
- Виконати лівий клік на піктографічній кнопці **Открыть**, яка знаходиться на панелі інструментів **Стандартная**.

У двох останніх випадках на екрані з'явиться діалогове вікно **Открытие документа**, в якому слід знайти потрібну папку, а в ній документ, який потрібно відкрити. Або ж виконати лівий клік на значку ▼ списку поля **Папка**. В результаті виконання даної дії відкриється діалогове вікно, в якому слід пройти шлях до файлу потрібного текстового документа. Послідовність такого відкриття наступна:

- Встановити курсор мишки на потрібний диск або папку **Мои документы** і виконати лівий клік. Відкриється вікно;
- У випадку вікна диску двічі клацнути лівою кнопкою мишки на відповідній папці. Відкриється вікно папки;
- Зробити двійний лівий клік на назві потрібного документа.

Щоб полегшити пошук необхідно у вікні **Открытие документа** список **Представления** і **Просмотр**. У цьому випадку при документу в правій частині вікна



потрібного документа, **документа** відкрити виконати команду виборі назви буде частково

показано його зміст.

Після завантаження документа можна продовжити над ними роботу: виправити помилки, доповнити новим текстом тощо.

### Створення нового документа на основі існуючого

Після редагування текст можна зберегти під іншим ім'ям. Для цього необхідно скористатись командою: **Файл** ⇨ **Сохранить как...** Таке збереження роблять в тому випадку, коли потрібно зберегти існуючий документ в незмінному вигляді, але на його основі створити новий документ. Послідовність такого збереження наступна:

- ✚ Відкрити документ;
- ✚ Виконати команду **Файл** ⇨ **Сохранить как...** На екрані з'явиться діалогове вікно **Сохранение документа**;
- ✚ Вибрати місце збереження документу;
- ✚ У полі **Имя файла** вказати ім'я файлу;
- ✚ Натиснути на кнопку **Сохранить**.


**УВАГА!!!** Отриманий файл можна редагувати, змінювати, не боячись пошкодити вихідний документ.

### Запозичення чужого документа

Користувач може створити новий документ на основі чужого. Для цього слід знайти та відкрити чужий документ будь-яким із вище описаних способів. При використанні чужого документа новостворений необхідно зберегти так:

- ✚ Виконати команду **Файл** ⇨ **Сохранить как...** На екрані з'явиться діалогове вікно **Сохранение документа**;
- ✚ Вибрати місце збереження документу;
- ✚ У полі **Имя файла** вказати ім'я файлу;
- ✚ Натиснути на кнопку **Сохранить**.

Слід відзначити, що текстовий редактор WORD має можливість одночасно працювати із декількома документами. Список відкритих документів буде показано у відкритому пункті меню **Окно**. Щоб активізувати будь-який документ, достатньо виконати лівий клік на його назві у списку, який з'явиться в результаті активізації пункту меню **Окно**. Після виконання даної дії на екрані на місці поточного документу з'явиться текст нового документу.

Для того, щоб зберегти файл, потрібно скористатись піктографічною кнопкою  панелі інструментів **Стандартная** або ж командою **Файл** ⇨ **Сохранить**.

Якщо ж документ потрібно зберегти в іншому форматі, то використовують команду **Сохранить как...** Таке збереження відбувається так:

- Відкриваємо файл;
- Зберігаємо його за допомогою команди **Сохранить как...**;
- На екрані з'явиться діалогове **Сохранение документа**;

- У полі **Тип файла** відкриваємо список „тип файла” і вибираємо потрібний формат збереження;
- У полі **Имя файла** вказуємо ім'я файлу;
- Натискаємо на кнопку **Сохранить**.

Іноді виникає потреба створити резервну копію документа. Щоб її створити, потрібно виконати наступну послідовність команд: **Сервис** ⇨ **Параметры**. На екрані з'явиться діалогове вікно **Параметры**. У ньому потрібно активізувати вкладку **Сохранение** і встановити прапорець „всегда создавать резервную копию” та натиснути на кнопку **ОК**. В результаті кожного збереження документа його попередній зміст буде записуватись у файл з тим же іменем та розширення **.WBK**.

## Засоби редагування текстових документів

До засобів редагування текстових документів можна віднести наступне:

- ✓ **Перевірка орфографії** – полягає в тому, що в процесі введення тексту виконується пошук кожного введеного слова у вбудованому словнику. Якщо такого слова з урахуванням дозволених змін у словнику немає, то воно на екрані підкреслюється червоною лінією;
- ✓ **Перевірка граматики** - полягає в тому, що при введенні тексту автоматично виконується перевірка граматики з підкресленням зеленою лінією тексту, який не відповідає граматичним правилам;
- ✓ **Знайти та замінити** – дає можливість знайти у багатосторінковому документі потрібний фрагмент, вилучити його або замінити на інший по всьому документі;
- ✓ **Російсько-український переклад** – окремих слів, речень, документів.

Отже, такі засоби, як перевірка орфографії, перевірка граматики, розстановка переносів, словник слів-синонімів дозволяють створити граматично правильні документи.


## Перевірка орфографії

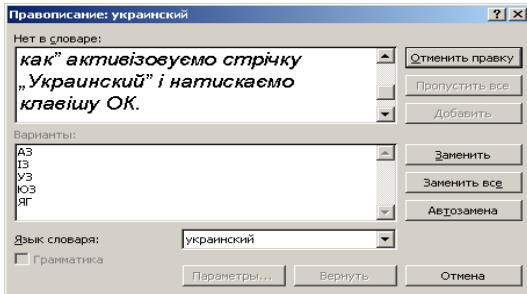
Перед введенням тексту необхідно задати режим автоматичної перевірки орфографії. Наприклад, для перевірки українського тексту необхідно виконати наступну послідовність команд: **Сервис** ⇨ **Язык** ⇨ **Выбрать язык** ⇨ на екрані з'явиться діалогове вікно **Язык**, в якому у полі „пометить выделенный текст как” необхідно активізувати стрічку **Украинский** та натиснути на кнопку **ОК**.

В процесі набору слова після натискання на „пробіл” або який-небудь розділовий знак автоматично виконується процедура його порівняння із внутрішнім словником. Як відомо, якщо слова в словнику немає, то воно підкреслюється червоною лінією. Відповідно користувач має можливість його відредагувати, а саме:

- ◇ Залишити слово без змін;
- ◇ Виправити помилку, щоб зникла червона лінія;
- ◇ Звернутись за правильним словом до словника, а саме: зробити правий клік на підкресленому слові. На екрані з'явиться контекстне меню із словами-синонімами. Із запропонованого списку користувач вибирає потрібне слово і робить заміну.

## Перевірка орфографії всього документу

Щоб виконати перевірку орфографії всього документу, потрібно виконати наступну послідовність команд: **Сервис** ⇒ **Правописание** або виконати лівий клік на піктографічній кнопці , яка знаходиться на панелі інструментів **Стандартная**, або ж натиснути функціональну клавішу **F7**. Після виконання такої послідовності команд почне працювати програма перевірки, яка послідовно читатиме весь текст і виводитиме на екран неправильні слова. У діалоговому вікні **Правописание: Украинский** виводиться



фрагмент доку-мента з виділеною у ньому помилкою і варіанти її виправлення. Користувач вибирає варіант слова для виправлення або ж приймає інше рішення та натискає відповідні

кнопки, які мають наступне призначення:

**Пропустить** – пропускає слово без його виправлення;

**Пропустить все** – пропускає слово без його виправлення у всьому документі;

**Заменить** – дає можливість після вибору одного із слів, запропонованих у полі **Варианты**, провести заміну;

**Заменить все** – дає можливість провести заміну всіх слів із знайденою помилкою на одне із слів, запропонованих у полі **Варианты**.

Якщо жоден із запропонованих варіантів не підходить для виправлення помилки, то слід у полі **Нет в словаре** встановити курсор мишки на слово, зафарбоване червоним кольором, ввести правильне слово та натиснути на кнопку **Заменить** або **Заменить все**.

Після перевірки документа необхідно натиснути на кнопку **Отмена**.

## Перевірка граматики

**Перевірка граматики** – це процес автоматичної перевірки граматики. Якщо речення у тексті порушує певні правила стосовно його створення, то воно буде, звичайно, підкреслене зеленою лінією. Для того, щоб виправити помилково введені речення, потрібно курсором мишки вийти на цей текст, зробити правий клік і виконати одну із наступних команд:

- Зверху знаходиться один або декілька варіантів правильної структури речення з відповідним повідомленням про характер помилки;
- При виборі команди **Пропустить предложение** зелена лінія зникне, а речення залишиться без змін;
- При виборі команди **Грамматика** відкриється діалогове вікно, у верхній частині якого показано речення з помилкою, а знизу варіанти правильно сформованих речень;
- За допомогою відповідних кнопок у діалоговому вікні можна виправити речення або залишити речення з помилкою.

При наборі тексту користувач має можливість задати розстановку переносів. Це задається так: **Сервис** ⇨ **Язык** ⇨ **Расстановка переносов** ⇨ встановити прапорець **Автоматическая расстановка переносов**.

## Слова-синоніми

Дуже часто користувачу в процесі набору тексту необхідно слово замінити словом-синонімом. Для знаходження слів-синонімів, потрібно виконати таку послідовність команд:

- Виділити слово, для якого шукаємо слова-синоніми;
- Виконати команду **Сервис** ⇨ **Язык** ⇨ **Тезаурус**;
- На екрані з'явиться діалогове вікно **Тезаурус: русский**. У діалоговому вікні, яке відкривається, із списку запропонованих синонімів, вибрати слово, яке найбільше відповідає змісту;
- Активізувати кнопку **Заменить**. Вікно закриється, а виділене слово заміниться вибраним словом-синонімом.

## Засоби автоматизації

При роботі з текстовим редактором WORD можна використати ще і такі засоби автоматизації, як автотекст та автозаміна.

- **Автозаміна** – це автоматична заміна із підготовленого списку слів з типовими помилками, скороченнями на правильні або повні;
- **Автотекст** – автоматична вставка у документ заздалегідь підготовлених користувачем слів, фраз, речень.

**Щоб ввести нові пари слів у Автозаміну, потрібно:**

- Виконати команду **Вставка** ⇨ **Автотекст**;
- На екрані з'явиться діалогове вікно **Автозамена**;
- Зробити активною вкладку **Автозамена**. На екрані з'явиться діалогове вікно, в якому у полі **Заменить** потрібно написати неправильне або скорочене слово, а у полі „**НА:**” записати правильне слово або повний його текст;
- Натиснути на кнопку **Добавить**;
- Натиснути на кнопку **ОК**.

**Щоб ввести нові слова чи фрази у Автотекст, потрібно:**

- Виконати команду **Вставка** ⇨ **Автотекст**;
- На екрані з'явиться діалогове вікно **Автозамена**;
- Зробити активною вкладку **Автотекст**. На екрані з'явиться діалогове вікно, в якому у полі **Имя элемента** потрібно написати слово або фразу;
- Натиснути на кнопку **Добавить**;



- Натиснути на кнопку **ОК**.

Для того, щоб в тексті виконати **Автозаміну**, необхідно набрати неправильне слово і натиснути пробіл. В результаті такої дії слово буде замінено на правильне.

Для того, щоб у процесі набору інформації скористатись можливостями **Автотексту**, потрібно набрати за допомогою клавіатури перші чотири літери слова чи фрази та натиснути функціональну клавішу **F3** або ж натиснути клавішу введення **Enter**.

## Створення списків

В процесі набору тексту користувач часто формує довільні списки. В свою ж чергу WORD дає можливість їх маркувати певними символами або ж нумерувати цифрами та літерами.

**Маркований список** - це послідовність абзаців (слів або речень), на початку кожного з яких стоїть спеціальний знак, який називається маркером.

**Нумерований список** - це послідовність абзаців (слів або речень), на початку кожного з яких стоїть порядкове число.

Розглянемо приклади маркованих та нумерованих списків:

### Маркований список

- Грицай Олег
- Савчин Христина
- Крохмальна Марія
- Хованець Галина
- Сушко Віталій
- Попович Ірина

### Нумерований список

- 1.Грицай Олег
- 2.Савчин Христина
- 3.Крохмальна Марія
- 4.Хованець Галина
- 5.Сушко Віталій
- 6.Попович Ірина

Щоб промаркувати чи пронумерувати списки, необхідно виділити потрібну кількість рядків і виконати наступну послідовність команд:

- **Формат** ⇒ **Список** ⇒ на екрані з'явиться діалогове вікно **Список** із певним переліком вкладок;
- Зробити активною вкладку **Маркированный** або **Нумерованный**, або ж **Многоуровневый**;
- Вибрати із запропонованого переліку символ для маркування чи нумерування;
- Натиснути на кнопку **ОК**.

Після виконання такої послідовності дій виділений список буде промарковано чи пронумеровано.

Часто при формуванні нового документу користувач може скористуватись можливостями WORD, а саме: використати фрагменти інших документів, вставити інші документи, використати колективне створення документа.

## Використання фрагментів інших документів

Для того, щоб запозичити фрагменти інших документів при створенні власного, необхідно:

- Відкрити всі документи, із яких будуть запозичуватись тексти;
- Відкрити новий документ;
- Відкрити меню **Окно**. Із запропонованого списку вибрати назву першого документу, із якого запозичується фрагмент;
- Виділити фрагмент й виконати уже відомими засобами його копіювання і лише копіювання (ні в якому разі вирізання!!!);
- Відкрити меню **Окно**. Із запропонованого списку вибрати назву власного документу та вставити скопійований фрагмент;
- Аналогічні дії виконати з іншими потрібними фрагментами;
- Після завершення процесу запозичення, по чергово закрити всі документи;
- Власний документ зберегти у потрібному місці.

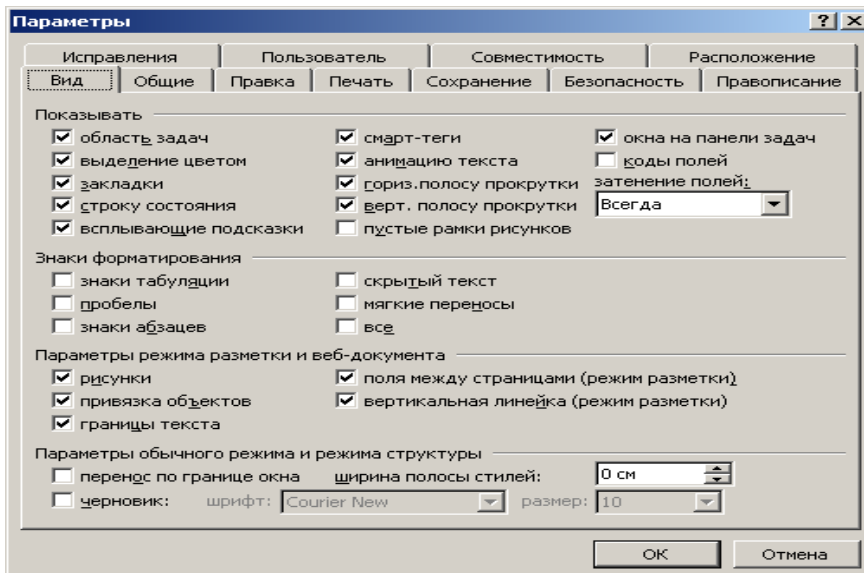
Користувач може при створенні свого файлу вставити цілий запозичений файл, а саме:

- Відкрити новий документ;
- Виставити курсор мишки у те місце, починаючи з якого буде вставлятись текст із запозиченого файлу;
- Виконати команду **Вставка** ⇒ **Файл** ⇒ на екрані з'явиться діалогове вікно **Вставка файла**;
- У полі папка відкрити потрібну папку та файл;
- Натиснути на кнопку **Вставить**;
- Весь текст скопіюється у те місце, в якому знаходиться курсор;
- Після завершення аналогічної роботи з іншими документами, їх потрібно закрити, а власний документ зберегти у потрібному місці.

Якщо користувачу потрібно набрати великий об'єм інформації, то цей набір він може розділити між декількома операторами комп'ютерного набору. Кожний оператор набирає свою частину інформації та зберігає її на диску. Готові файли збираються на одному комп'ютері. Відкривають файл першої частини і послідовно, користуючись командою **Вставка** ⇒ **Файл**, приєднують всі інші. Готовий зібраний файл зберігають під конкретним ім'ям у потрібному місці.

### Робота з багатосторінковим документом

При роботі з багатосторінковим документом, звичайно, весь текст не поміщається на екрані. Тому, при роботі з ним користувач повинен скористатись смугами скролінгу. Якщо на екрані їх немає, то потрібно виконати таку послідовність команд: **Сервіс** ⇒ **Параметри** ⇒ на екрані з'явиться діалогове вікно **Параметри**, в якому необхідно активізувати вкладку **ВИД** ⇒ встановити прапорці **Горизонтальная полоса прокрутки** та **Вертикальная полоса прокрутки** ⇒ натиснути на кнопку **ОК**.



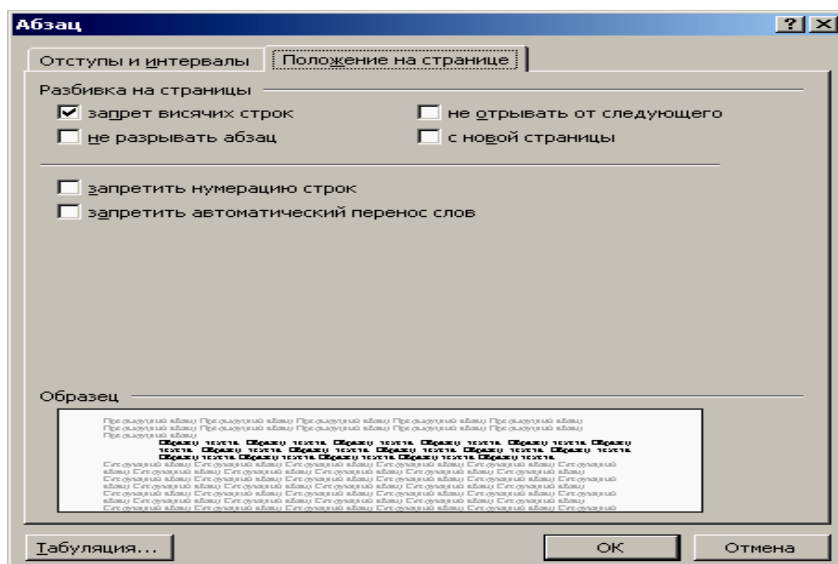
Таким чином, робоча область редактора матиме дві смуги скролінгу: горизонтальну та вертикальну. Користуючись цими смугами прокручування у багатосторінкових документах, користувач вийшовши курсором мишки на бігунок і зробивши лівий клік на ньому, може побачити номер сторінки документу. Якщо ж потрібно швидко перейти на іншу сторінку, то достатньо перетягнути бігунок за допомогою вказівника мишки у потрібному напрямку доти, поки не з'явиться необхідний номер сторінки. Щоб зробити сторінку поточною, слід виконати лівий клік в будь-якому місці тексту.

У нижній частині вертикальної смуги прокручування є три кнопки, які призначені для переходу на попередню чи наступну сторінку, а також за вибраними об'єктами переходу. Клацання по середній кнопці приводить до появи на екрані списку вибору об'єкта переходу: **Перейти**, **Найти**, **Заголовки**, **Рисунки**. Якщо активізувати потрібний об'єкт, то відбудеться перехід на нову сторінку, і курсор стоятиме на вибраному об'єкті. Слід зазначити, що значення верхньої та нижньої кнопок зміниться.

В нижній частині екрану є статус-стрічка, яка несе повну інформацію щодо активного документу.





## Положення абзацу на сторінці

Щоб встановити положення абзацу на сторінці, потрібно:



- Виконати команду: **Формат** ⇨ **Абзац**;
- На екрані з'явиться вікно **Абзац** і у ньому активізувати вкладку **Положение на странице**;

У даному вікні можна встановити такі прапорці:

-  „**Запрет всяких строк**” – заборона розриву абзацу так, щоб на наступну сторінку переносився останній неповний рядок. Переноситься не менше двох рядків;
-  **Не разрывать абзац** - абзац на дві частини не розривається, тобто абзац знаходиться лише на одній сторінці;
-  **Не отрывать от следующего** - абзац не відривається від наступного абзацу, і якщо він переноситься на наступну сторінку, то за ним переноситься перший;
-  **С новой страницы** - абзац завжди переноситься на нову сторінку, незалежно від того чи попередня сторінка заповнена повністю.

### Розстановка переносів

Щоб слова автоматично розбивались по складах і до першої частини приєднувався дефіс, потрібно:


- Виконати команду **Сервис** ⇨ **Язык** ⇨ **Расстановка переносов**;
- У вікні **Расстановка переносов** встановити прапорець **Автоматическая Расстановка переносов**;
- Збільшити значення параметра **Ширина зоны переноса слов** до 2-3 см;
- Встановити найбільше число рядків підряд, які можуть закінчуватись дефісом (рекомендується встановити 1-2);

Якщо автоматичне перенесення залишає речення без змін, то можна використати штучний (м'який) перенос. Для цього встановлюється курсор клавіатури на початок складу, який треба перенести, і натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+ „мінус”**.

### Вставка колонтитулів

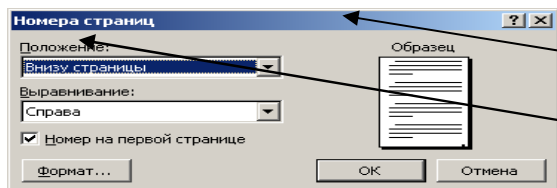
**Колонтитул** - це зарезервоване вільне місце зверху чи знизу тексту для друкування певної інформації.

Щоб створити колонтитули, потрібно:

- Активізувати команду **Вид** ⇨ **Колонтитулы**;
- На екрані з'явиться панель інструментів **Колонтитулы**;
- Документ переходить в режим роботи з колонтитулами;
- Область колонтитула буде обрамлена пунктирною лінією. В цій області, починаючи із знаку , записується колонтитул;
- Колонтитулу можна задати певні параметри форматування;
- Після створення верхнього та нижнього колонтитулів, необхідно натиснути в панелі інструментів **Колонтитулы** кнопку **Закричь**.

### Нумерація сторінок

Для документа, що має більше двох сторінок, можна задати нумерацію.



Для задання нумерації сторінок потрібно:

- Виконати команду **Вставка** ⇨ **Номера страниц**;
- Відкриється вікно **Номера страниц**.

У полі **Положение** вибрати місце для номера сторінки - **Внизу страницы** або **Вверху страницы**. У полі **Выравнивание** вибрати місце для номера сторінки - зліва, справа, усередині, зовні або по центру;

- Активізувати кнопку **Формат**. Відкриється вікно **Формат номера страницы**. У полі **Формат номера** вибрати для нумерації цифри або літери;
- У полі **Нумерация страниц** задати опцію **Начать с...** та вказати номер для першої сторінки документа;
- Натиснути на кнопку **ОК**.

Щоб змінити нумерацію сторінок, потрібно виконати попередні дії, а у вікні **Формат номера страницы** задати нові значення.

Щоб відмінити нумерацію, потрібно на будь-якій сторінці зробити двійний лівий клік на її номері. На екрані з'явиться область колонтитула, в якій ще раз потрібно клацнути лівою кнопкою мишки на номері сторінки. Навколо номера з'явиться чорний квадратик і лише після цього натиснути на клавішу **Delete** та кнопку **Закерит** панелі **Колонтитулы**.

## Виноски

Виноски роблять тоді, коли потрібно у документі показати першоджерело, на яке посилаються. Виноски можуть розташовуватись в кінці кожного аркуша або в кінці всього документа. Для створення виноски потрібно:

- Виставити курсор клавіатури в кінці вибраного речення до крапки чи якогось іншого розділового знаку;
- Виконати команду **Вставка** ⇨ **Ссылка** ⇨ **Сноски**;
- У вікні **Сноски** встановити потрібні параметри за допомогою перемикачів **Положение**, **Формат** і **Нумерация**;
- Натиснути на кнопку **Вставить**. На місці курсору з'явиться порядковий номер виноски, а сам курсор переміститься у місце набору тексту виноски;
- Набрати текст виноски. Перевести курсор мишки в кінець вибраного речення зразу ж за номером виноски і виконати лівий клік;
- Продовжити набір тексту.

## Практична робота

**Тема:** Текстовий редактор WORD. Робота над фрагментами тексту. Додаткове форматування документів. Пошук та заміна фрагменту тексту.

**Мета:** Навчити учнів працювати з текстовим редактором WORD, виділяти фрагменти тексту, виконувати дії над ними, виконувати пошук символів, слів, словосполучень, фрагментів та виконувати потрібну заміну.

### ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Завантажте текстовий редактор WORD.
2. Створіть новий документ та введіть наступний текст:  
**Основні завдання митних складів**

Сприяння розвитку зовнішньоекономічної діяльності України та її зближення з існуючою світовою практикою;

Створення умов для підготовки імпорتنих товарів з метою їх використання на території України;


Сприяння транзитним перевезенням через територію України;

Створення передумов для таких форм ЗЕД, як продаж товарів на умовах консигнації, експорт, торгівля зразками тощо;

Наближення місця митного оформлення товарів та інших предметів, що надходять з-за кордону, до основних споживачів;

Зниження витрат, пов'язаних із переміщенням товарів та інших предметів через кордон України.


3. **Збережіть цей документ у власній папці на Робочому столі під назвою „Завдання митних складів”. Закрийте документ за допомогою комбінації клавіш.**

4. **Відкрийте документ „Завдання митних складів” за допомогою піктографічної кнопки  панелі інструментів Стандартная. Закрийте документ.**

5. **Скопіюйте текст документу „Завдання митних складів” у новий документ, надавши йому ім'я „Митні склади”. Для цього відкрийте документ „Завдання митних складів”, виділіть весь текст за допомогою комбінації клавіш **Ctrl + A**. Викличте контекстне меню та виконайте команду **Копировать**. За допомогою комбінації клавіш **Ctrl+N** відкрийте новий документ та виконайте команду **Правка ⇨ Вставить**. Збережіть документ за допомогою команди **Файл ⇨ Сохранить как...****

6. **Для щойно скопійованого фрагменту задайте власне форматування: вид шрифту, кегель. Автоматично пронумеруйте абзаци переліку основних завдань митних складів. Для цього виділіть потрібні абзаци та задайте на свій погляд вид шрифту та кегель, користуючись відповідними піктографічними кнопками панелі інструментів **Форматирование**. Для задання нумерації абзацив виконайте команду **Формат ⇨ Список... ⇨ Нумерованный**.**

7. **Задайте інший формат автоматичної нумерації абзаців.** Для задання іншого формату автоматичної нумерації абзаців скористайтесь командою **Формат** ⇒ **Список...**, перейшовши на вкладку **Нумерованный** та виберіть один із запропонованих форматів.

8. **Автоматично промаркуйте відповідні абзаци.** Для цього скористайтесь кнопкою  панелі інструментів **Форматирование**, або командою **Формат** ⇒ **Список...**, вибравши вкладку **Маркированный**.

9. **Збережіть зміни у документі.**

10. **Виділіть текст без заголовку та скопіюйте його у кінець тексту.**

11. **Пронумеруйте сторінки у документі. Номер сторінки повинен знаходитись у верхньому правому куті.** Для цього виконайте наступну команду: **Вставка** ⇒ **Номера страниц...** та задайте необхідні параметри.

12. **Знищіть номер на сторінках документу.** Для цього виконайте двійний лівий клік на номері будь-якої сторінки *i*, після того як він активізується, виділіть його і натисніть клавішу введення або клавішу **Del**. Виконайте двійний лівий клік на робочій області документу для того, щоб перейти до основного документу.

13. **Пронумеруйте сторінки римськими цифрами, починаючи з четвертої.** Виконайте наступну послідовність команд: **Вставка** ⇒ **Номера страниц...** та у діалоговому вікні, котре з'явиться на екрані натисніть на кнопку **Формат**. У полі **Формат номера** виберіть римські цифри. У полі **Начать с...** введіть IV та натисніть на кнопку **ОК**.

14. **У створеному документі знайдіть слово „кордон”.** Для цього виконайте команду **Правка** ⇒ **Найти**. У полі **Найти** діалогового вікна, котре з'явиться на екрані в результаті виконання команди, введіть слово „кордон”. Далі натисніть на кнопку **Найти далее**. Для подальшого пошуку даного слова у документі почергово необхідно натискати на кнопку **Найти далее**.

15. **У тексті замініть слово „товари” на слово „продукти”.** Для цього виконайте команду **Правка** ⇒ **Заменить**. У відповідних полях вкажіть потрібні слова та натисніть на кнопку **Заменить все**. На екрані з'явиться повідомлення про кількість заміни. Перевірте чи всі заміни відбулись.

16. **Виділіть другий фрагмент тексту. Розбийте його на дві колонки з проміжком між ними в 2 см.** Для цього виконайте команду **Формат** ⇒ **Колонки** та задайте потрібні параметри.

17. **Збережіть зміни у тексті. Ім'я документу те ж саме.**

18. **Скопіюйте документ „Митні склади” на робочий диск А:**

## Теоретичні відомості

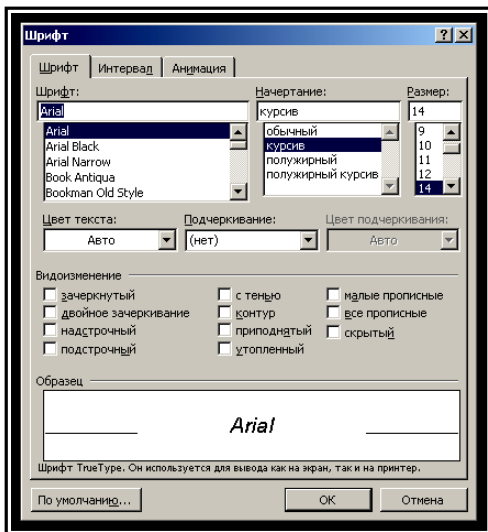
Під форматуванням розуміють операції, які пов'язані з оформленням тексту та зміною його зовнішнього вигляду. Операції форматування дійсні тільки для виділеного фрагменту.

**Розрізняють три основні операції форматування:**

- ✓ Форматування символів;
- ✓ Форматування абзаців;
- ✓ Форматування сторінок.

**Форматування символів:** при форматуванні символів можна змінити вид його шрифту, розмір тощо. Форматування виконується за допомогою команди **Формат** ⇒ **Шрифт** ⇒ на екрані з'явиться діалогове вікно **Шрифт** із вкладками **Шрифт**, **Інтервал**, **Анімація**. При активній вкладці **Шрифт** можна встановити такі параметри:

- Вид шрифту, який вибирається із списку шрифтів;
- Стиль (звичайний, курсив, напівжирний, напівжирний з курсивом);
- Розмір шрифту (кегель);
- Підкреслення (вибір різних варіантів підкреслень);
- Колір символів;
- Ефекти (верхній індекс, нижній індекс, перекреслення).



У полі **Образец** користувач може побачити вигляд тексту при заданих параметрах. Ряд параметрів можна встановити за допомогою піктографічних кнопок панелі інструментів **Форматирование**. Вибір виду шрифту, його розміру є досить важливим і суттєвим, адже саме від їх вибору залежатиме „гарний” стиль документу.

WORD дає можливість збільшити чи зменшити інтервал між символами. Для цього потрібно виконати команду:

- **Шрифт** ⇒ відкрити вкладку **Інтервал**;
- На екрані відкриється діалогове вікно

**Інтервал**. У полі **Інтервал** слід задати потрібний режим (разреженный, уплотненный, обычный), а у полі „**НА:**” – за допомогою лічильника збільшити чи зменшити інтервал між символами;

- Задавши всі необхідні параметри, необхідно натиснути на кнопку **ОК**.

Для форматування тексту досить корисним є створення додаткових ефектів, зокрема ефектів анімації. Їх є декілька:

- Феєрверк – над літерами засвічуються кольорові гірлянди;
- Неонова реклама – текст буде в рамці, що виблискуватиме різними кольорами;
- Миготіння – текст миготатиме;
- Мурашки – текст буде в рамці, що посувається.



## Вставлення спеціальних символів

Іноді в текст потрібно вставити спеціальний символ. Це доцільно робити наступним чином:

- Курсор виставити у місце вставлення символу;
- Відкрити меню **Вставка** ⇨ **Символ**;
- На екрані з'явиться діалогове вікно, в якому потрібно вибрати необхідний символ;
- Виконати команду **Вставити** ⇨ **Закрити**;
- Символ буде вставлено.

**Вставлення у текст символу можна задати і за допомогою комбінації клавіш:**

- Відкрити меню **Вставка** ⇨ **Символ**;
- На екрані з'являється діалогове вікно, в якому потрібно вибрати необхідний символ;
- Натиснути на кнопку **Сочетание клавиш**, з'явиться нове діалогове вікно **Настройка клавиатуры**;
- Натиснути комбінацію клавіш для введення потрібного спеціального символу (перша обов'язково **Ctrl**, **Alt** або **Shift**+до-вільна літера);
- Натиснути на кнопку **Назначить**. В результаті виконання команди у полі **Текущее сочетание клавиш** з'явиться введена комбінація клавіш;
- Натиснути на кнопку **Закрити**;
- Закрити вікно **Символ**.

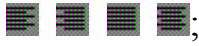
## Форматування абзаців

Під абзацом у **WORD** розуміють частину документа, яка закінчується маркером абзацу. При введенні тексту абзац завжди закінчується натисканням клавіші введення (**Enter**).

**Процес форматування абзацу містить:**

- Вирівнювання абзаців;
- Встановлення відступів абзаців;
- Встановлення відстані між рядками та абзацами.

Для форматування абзацу використовують команду **Формат** ⇨ **Абзац**. На екрані з'явиться вікно **Абзац** з наступним переліком вкладок: **Отступы та интервалы** та **Положение на странице**. При активній вкладці **Отступы та интервалы** можна:

- Абзац вирівняти по лівому краю, по правому краю, по ширині та по центру аркуша: ;
- Задати лівий відступ – встановлення величини відступу абзацу від лівої границі робочої частини сторінки;
- Задати правий відступ – встановлення зсуву вправо першого рядка абзацу відносно лівої границі робочої частини сторінки;

- Задати відступ першого рядка - встановлення зсуву вліво першого рядка абзацу відносно лівої границі робочої частини сторінки.

Аналогічно встановити відступи можна за допомогою бігунків, які знаходяться на горизонтальній лінійці прокручування. Для цього потрібно:

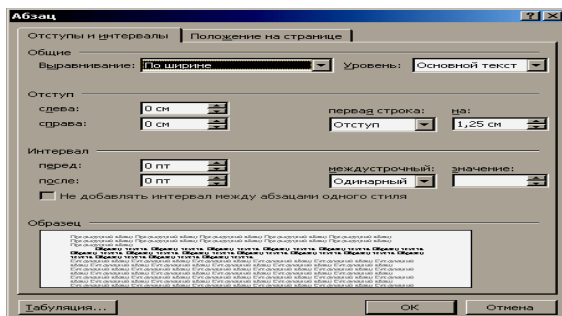
- Виставити курсор клавіатури на абзац, для якого будуть встановлюватись нові відступи або виділити групу абзаців;
- Курсор мишки встановити на потрібний бігунок;
- Натиснути ліву кнопку мишки, і не відпускаючи її, пересунути бігунок у потрібне місце. Відпустити кнопку мишки.

Існує ще один спосіб встановлення вирівнювання, відступів зліва, справа і першого рядка – за допомогою діалогового вікна **Абзац**:

- Виділяємо абзац або групу абзаців;
- Виконуємо команду **Формат** ⇒ **Абзац** або ж робимо правий клік та вибираємо команду **Абзац**;
- У діалоговому вікні **Абзац** відкриваємо вкладку **Отступы и интервалы**;
- Вибираємо потрібні інтервали у полі лічильника **Интервал „перед”** або **Интервал „после”**;
- Задавши всі параметри, натискаємо на кнопку **ОК**.

### Інтервали між рядками

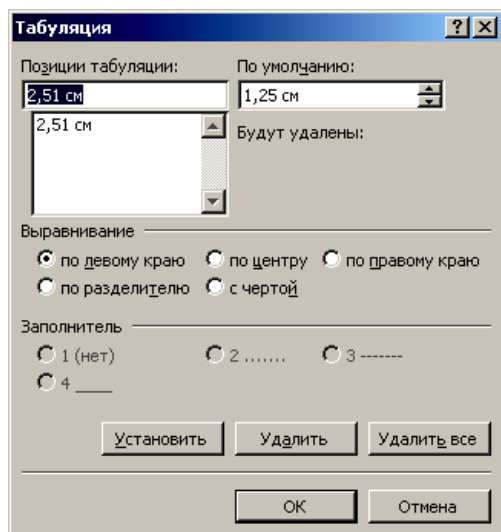
У WORD „по замовчуванню” при наборі тексту задається одинарний міжрядковий інтервал. Він може бути – полуторним, подвійним, мінімальним, точним.



Для того, щоб встановити міжрядкові інтервали, потрібно:

- Виділити абзац або групу абзаців;
- Виконати команду **Формат** ⇒ **Абзац** або ж викликати кон-текстне меню активного аб-зацу і вибрати команду **Абзац**;
- У діалоговому вікні активізувати вкладку **Отступы и интервалы**;
- Відкрити список **Междустрочный**;
- Для інтервалу **Точно** встановити в лічильнику **Значение** інтервал менше 12 (стиснутий) або більше 12 (розтягнутий);

▪ Для інтервалу **Множитель** встановити у лічильнику **Значение** коефіцієнт інтервалу між рядками менше одинарного (стиснутий) або більше одинарного (розтягнутий). Потрібне значення множника можна встановити з потрібною точністю (1,2 ; 1,5 тощо).



При наборі інформації за допомогою текстового редактора WORD дуже зручно використовувати табулятор. „По замовчуванню” він дорівнює 12,6 мм.

**Табулятор** – це зміщення курсору клавіатури на задану кількість символів. Його зручно використовувати в тому випадку, коли користувач буде дані у стовпчик.

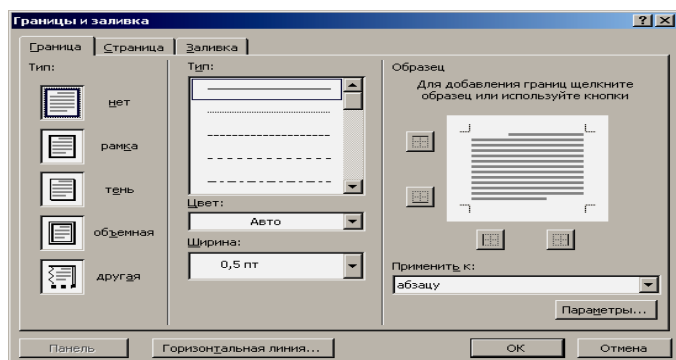
Табулятор можна задати такими способами:

1) На горизонтальній лінійці клацнути лівою кнопкою мишки у потрібному місці і за мить на ній з'явиться знак вибраного табулятора;

2) Виконати команду **Формат** ⇒ **Табуляция**. На екрані з'явиться вікно **Табуляция**. У поле **Позиции табуляции** внести потрібний розмір, вибрати спосіб вирівнювання і по чергово натиснути на кнопки **Установить** та **ОК**.

### Границі та заливка

Для гарного оформлення документу іноді необхідно задати границі.



Задання границі полягає у проведенні ліній з вибраних сторін абзацу або навколо фрагменту тексту (слова, кількох слів або рядків).

Виконання заливки полягає у заданні прямокутного кольорового фону фрагменту тексту (слово, кілька слів або рядків).

Для того, щоб задати границі та встановити фон, необхідно активізувати панель інструментів **Таблицы и границы**. Дана панель містить наступні піктографічні кнопки:

**Тип лінії** – містить набір ліній. Щоб відкрити список цих ліній, необхідно активізувати кнопку ▼, а для вибору потрібної лінії – виконати лівий клік на її зображенні у списку.

**Товщина лінії** – пропонує набір ліній від найтоншої 0,25пт до найтовщої – 6пт. Щоб відкрити список цих ліній, потрібно активізувати кнопку ▼; для вибору потрібної лінії – виконати лівий клік на її зображенні у списку.

**Колір границі** – пропонує набір кольорів для забарвлення ліній границь. Щоб відкрити палітру допустимих кольорів, слід активізувати кнопку ▼, а для вибору потрібного кольору – виконати лівий клік на вибраному кольорі у списку;

**Границі** – пропонує набір можливих типів границь. Щоб відкрити список типів границь, потрібно активізувати кнопку ▼. Для виділеного абзацу вибрати певний тип границь, виконавши лівий клік на відповідному варіанті у списку;

**Колір заливки** - пропонує набір кольорів для заливки виділеного абзацу або групи абзаців. Щоб відкрити палітру допустимих кольорів, потрібно активізувати кнопку ▼; для вибору потрібного кольору, необхідно виконати лівий клік на вибраному кольорі у списку. Щоб зняти встановлений колір, слід виділити фрагмент і вибрати у списку кольорів опцію „**НЕТ**”.

**Форматування сторінок.** При наборі та друкуванні тексту WORD використовує встановлені „по замовчуванню” розміри полів сторінки. Змінити ці параметри можна так:

- Виконати команду **Файл** ⇒ **Параметры страницы**;
- Відкриється діалогове вікно **Параметры страницы**, яке має ряд вкладок: **Поля**, **Размер бумаги**, **Источник бумаги**;
- Вкладка **Поля** дає можливість задати розміри верхнього, нижнього, правого, лівого полів та орієнтацію паперу;
- Вкладка **Размер бумаги** дає можливість вибрати стандартні розміри паперу із списку форматів, які підтримує WORD; поле **Образец** цих вкладок показує, який вигляд матиме сторінка із встановленими параметрами.

## Практична робота

**Тема:** Microsoft WORD . Форматування документів.

**Мета:** Навчити учнів працювати з текстовим редактором WORD, задавати потрібні параметри форматування, виконувати форматування символів, слів, абзаців, задавати абзацні відступи.

### ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Відкрийте документ „Автобіографія\_своє\_прізвище” із власної папки. Для цього відкрийте вікно своєї папки і двічі швидко клацніть лівою кнопкою мишки на піктограмі потрібного документу.

2. Для введеного раніше тексту, використовуючи принцип розбиття одного абзацу на два, допишіть заголовок „Автобіографія”, якщо такого немає.

**УВАГА!!!** Для відміни попередньо виконаної дії користуйтеся командою з пункту меню Правка ⇒ Отменить або кнопкою ↶ панелі інструментів Стандартная.

**ПАМ’ЯТАЙТЕ!!!** Перед виконанням команди форматування текст, який Ви форматуєте, потрібно виділити.

3. За допомогою меню форматування абзаців **Формат** ⇒ **Абзац** вирівняйте заголовок по центру. Задайте відступ після абзацу (после) із заголовком – 18 pt. Натисніть на кнопку ОК.

4. За допомогою панелі інструментів **Форматирование** для всіх абзаців задайте накреслення – напівжирний.

5. За допомогою панелі інструментів **Форматирование** для всіх абзаців основного тексту після заголовку задайте вирівнювання – по формату (по ширине).

**B I U** ■ ■ ■ ■ ■

6. За допомогою лінійки вимірювання встановіть абзацний відступ другого абзацу - 2 см.



**УВАГА!!!** Якщо Ваше розуміння абзацу не співпадає з комп’ютерним, то увімкніть відображення службових символів і перевірте введення тексту.

7. Третій абзац за допомогою панелі інструментів **Форматирование** вирівняйте по центру (по центру).

8. Встановіть інтервали (відступи) перед та після першого абзацу, відповідно 6 pt та 10 pt.

9. Встановіть інтервал (відступ) після другого абзацу – 3 pt.

10. Для першого абзацу задайте міжрядковий інтервал півтора.

11. Для другого абзацу задайте міжрядковий інтервал – подвійний.

12. Поверніть значення міжрядкового інтервалу для другого абзацу до одинарного.

13. Для всіх абзаців основного тексту змініть розмір шрифту (кегель) на 14 pt.

14. Вставте у тексті, де потрібно, м'які переноси слів по складах <Ctrl> + <->, а також, якщо потрібно, м'які розриви абзацу <Shift> + <Enter>.

15. Збережіть зміни у своєму документі, скориставшись комбінацією клавіш Ctrl+S.

16. За допомогою панелі інструментів **Форматирование**:

- ✓ Вирівняйте абзац з датою по правому краю;
- ✓ Змініть для заголовку вид шрифту – Arial Black;
- ✓ Змініть розмір шрифту заголовку на 20 pt (кегель).

17. За допомогою пункту меню **форматування шрифтів** **Формат** ⇨ **Шрифт**:

- ✓ Встановіть для заголовку атрибут „Всі великі букви” (All Caps);
- ✓ Начертання абзацу з датою змініть на курсивне;
- ✓ Змініть колір шрифту заголовку на червоний;
- ✓ Підкресліть заголовок хвилястою лінією.

18. Довільним методом:

- ✓ Накреслення для тексту першого абзацу змініть на курсивне;
- ✓ Вид шрифту другого абзацу змініть на Arial Black.

19. Відформатуйте весь текст однотипно. Тобто задайте для всіх абзаців основного тексту, крім заголовку та абзацу із датою, власні характеристики абзацу та характеристики шрифту. Для цього необхідно виділити потрібний фрагмент тексту і скористатись відповідними командами з меню редактора або ж кнопками відповідних панелей інструментів.

20. Задайте наступні характеристики абзацу:


- ✓ Абзацний відступ зліва – 2 см;
- ✓ Відступ після абзацу - 4 pt;
- ✓ Відступ перед абзацом - 0 pt;
- ✓ Міжрядковий інтервал - 1,5; {мінімум}
- ✓ Вирівнювання - по формату (по ширині).

Натисніть на кнопку **ОК**.

Характеристики шрифту:

- ✓ Розмір шрифту - 14 pt;
- ✓ Накреслення - курсивне;

- ✓ Гарнітура (назва) шрифту - Times New Roman;
- ✓ Підкреслення - не має;
- ✓ Колір - золотистий.

21. Виведіть створений Вами документ на попередній перегляд. Це можливо зробити наступним чином: **Файл** ⇒ **Предварительный просмотр** або ж за допомогою кнопки  панелі інструментів **Стандартная**. Вихід з режиму попереднього перегляду відбувається за допомогою кнопки **Закричь** панелі попереднього перегляду.

22. Збільшіть відступ після заголовку до 6 pt.

23. Об'єднайте перший та другий абзаци основного тексту в один абзац.

24. Знову розбийте новостворений абзац на два незалежні. Після абзацу з датою введіть формулу, користуючись редактором формул:

$$Y = X^2 + 2X - X_1 + 2 = 0$$

25. Вирівняйте формулу по центру.

26. Перегляньте документ у режимі попереднього перегляду.

27. Збережіть зміни у документі.

28. Відкрийте титульною сторінкою текст подібним чином. використовуйте методи, раніше під час автобіографії. Текст потрібно розташувати по а не по висоті екрану. режимом попереднього результату.

Для розташування **Перевірив** справа не вирівнювання по сторінки. Ви-рівнювання лівому краю і задати для великий відступ зліва, за або ж відповідних

*МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ  
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №20  
м. ЛЬВОВА*

*Практична робота*

*з теми*

*„Технологія комп'ютерної обробки  
інформації ”*

*Виконав :  
уч. гр. ОС-11  
Федин І.В.*

*Перевірив:  
майстер в/н  
Франків М.І.*

*ЛЬВІВ 2010*

файл із своєю та від форматуйте В процесі роботи які Ви застосовували форматування титульної сторінки всій ви-соті сторінки, Користуйтеся перегляду для оцінки

блоку **Виконав...** потрібно задавати правому краю потрібно залишити по цього блоку тексту допомогою лінійки команд меню.

29. Збережіть


зміни у документі.

30. Продемонструйте остаточний вигляд титульної сторінки викладачу.


31. Завершіть роботу з текстовим редактором.

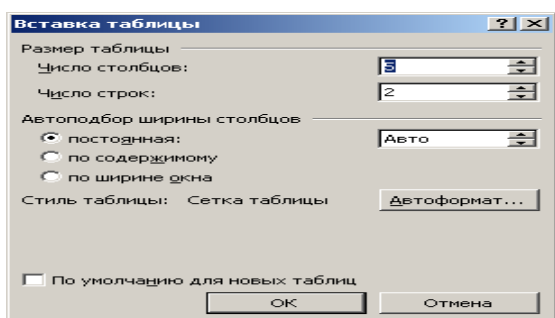
32. Виключіть комп'ютер.

У WORD таблиці використовуються в комбінованих документах, які складаються із тексту та таблиці. У текстовому редакторі WORD існують наступні способи створення таблиць:

1) За допомогою піктографічної кнопки , яка знаходиться на панелі інструментів **Таблицы и границы**;

2) За допомогою команди **Таблица** ⇒ **Вставить** ⇒ **Таблицу**. На екрані з'явиться вікно **Вставка таблицы**. У полі **Число столбцов** слід задати за допомогою лічильника кількість колонок таблиці, а у полі **Число строк** – кількість рядочків таблиці і натиснути на кнопку **ОК**;

3) За допомогою піктографічної кнопки  **Добавить таблицу**, яка знаходиться на панелі інструментів **Стандартная**.





При створенні таблиць користувач вибирає той спосіб, який йому більш до вподоби. Слід відзначити, що таблицю малюють тоді, коли стовпці та рядочки повинні мати різні розміри.

Якщо ж таблиця повинна мати стандартний вигляд, то користуються способом вставки таблиці.

Отже, перед побудовою таблиць користувач повинен вивчити її структуру, а саме: скільки вона має стовпців та рядочків. WORD має дуже гарну можливість! Якщо в процесі вивчення таблиці користувач допустився помилки, а таблицю побудував та вніс деякі дані, то на будь-якому етапі роботи з таблицею він може додати потрібну кількість стовпців та рядочків.

**Опишемо спосіб створення таблиці - Намалювати таблицю.** Для цього потрібно:

- Активізувати піктографічну кнопку **Олівець** панелі інструментів **Таблицы и границы**. Коли вказівник мишки набуде форми олівця, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, намалювати зовнішні границі таблиці ;
- Для того, щоб намалювати внутрішні границі таблиці, необхідно виставити олівець у потрібному місці верхньої лінії прямокутника, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, намалювати лінію до нижньої границі прямокутника;
- Аналогічно будуються горизонтальні лінії.

При такому способі побудови таблиці використовують піктографічну кнопку  **Ластик**, яка дозволяє стерти зайві елементи таблиці.

**Щоб створити таблицю за допомогою піктографічної кнопки  панелі інструментів **Стандартная**, слід:**

- Активізувати піктографічну кнопку **Добавить таблицу** панелі інструментів **Стандартная**;



- Натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, вибрати розмір таблиці;
- Відпустити ліву кнопку мишки;
- На екрані з'явиться таблиця заданих розмірів.

**Створення таблиці за допомогою пункту меню Таблица.** Для цього потрібно:

- Виставити курсор клавіатури у місце, в якому буде будуватись таблиця;
- Виконати команду **Таблица** ⇒ **Вставить** ⇒ **Таблицу**;
- У діалоговому вікні **Вставка таблицы** задати потрібну кількість стовпців та рядочків;
- Після натискання на кнопку **ОК** на екрані з'явиться таблиця із заданою кількістю рядочків та стовпців.

### **Зміна розмірів стовпців та рядочків**

Побудувавши таблицю, користувач побачив, що розміри стовпців та рядочків його не задовільняють. Щоб задати потрібні розміри, необхідно виставити курсор мишки на внутрішню вертикальну границю стовпчика або на внутрішню горизонтальну лінію рядочка і, коли курсор мишки поміняє свій вигляд на двонаправлену стрілку, натиснути ліву кнопку мишки й, не відпускаючи її, перетягнути в сторону збільшення чи зменшення розмірів стовпця чи рядка. При перетягуванні границі на екрані з'явиться штрихова лінія, яка показуватиме, де буде проходити нова границя.

**УВАГА!!!** Якщо перед перетягуванням границі виділити одну або де-кілька комірок, то нові границі будуть встановлюватись лише для виділених комірок, а всі решту комірки будуть зсуватись.

### **Введення даних в таблицю**

Після створення таблиці користувач повинен заповнити її даними. Введення даних відбувається з клавіатури. Для переходу в комірку справа використовують клавішу **Tab**. Для того, щоб перейти в комірку зліва, використовують комбінацію клавіш **Shift + Tab**.

Коли комірки не заповнені даними, тобто порожні, то між комірками можна переміщуватись за допомогою клавіш переміщення курсору ←(вліво) та →(вправо). Коли комірка заповнена даними, то за допомогою цих клавіш відбувається посимвольне переміщення в межах комірки, і коли курсор перейде до останнього символу комірки, то при черговому натисканні клавіші „→” курсор перейде у сусідню комірку.

Для швидкого переміщення по комірках використовують курсор мишки: досить на комірку перевести курсор і зробити лівий клік.

## Процес виділення комірок у таблиці

При роботі з таблицею іноді потрібно виділити для роботи одну, декілька комірок, стовпець, декілька стовпців, рядок, декілька рядочків, всю таблицю.

**Щоб виділити комірку** - потрібно виставити на неї курсор мишки і, коли з'явиться чорного кольору стрілочка (↖), зробити лівий клік. Комірка зафарбується чорним кольором.

**Щоб виділити кілька комірок** - потрібно виставити курсор мишки на першу комірку. Коли з'явиться чорного кольору стрілочка (↖), клацнути лівою кнопкою мишки і, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останньої потрібної комірки. Відпустити кнопку мишки. Комірки зафарбуються чорним кольором (при виборі несуміжних комірок слід тримати натиснутою клавішу **Ctrl**).

**Щоб виділити стовпчик** – потрібно виставити курсор мишки зверху проти стовпчика і, коли з'явиться чорного кольору стрілочка (↓), виконати лівий клік. Всі комірки стовпчика зафарбуються чорним кольором.

**Щоб виділити кілька стовпчиків** – потрібно виставити курсор мишки зверху проти першого стовпчика. Коли з'явиться чорного кольору стрілочка (↓), клацнути лівою кнопкою мишки і, не відпускаючи її, перетягнути до останнього. Всі комірки виділених стовпчиків зафарбуються чорним кольором (при виборі несуміжних стовпців слід тримати натиснутою клавішу **Ctrl**).

**Щоб виділити рядок** – потрібно виставити курсор мишки зліва за межами таблиці проти рядочка і, коли з'явиться світлого кольору стрілочка (↖), виконати лівий клік. Всі комірки рядочка зафарбуються чорним кольором.

**Щоб виділити кілька рядочків** – потрібно виставити курсор мишки зліва за межами таблиці проти першого рядочка. Коли з'явиться світлого кольору стрілочка (↖), клацнути лівою кнопкою мишки і, не відпускаючи її, перетягнути до останнього. Всі комірки виділених рядочків зафарбуються чорним кольором (при виборі несуміжних рядків слід тримати натиснутою клавішу **Ctrl**).

**Виділити всю таблицю** можна одним із способів:

- ☑ Виставити курсор мишки зліва за межами таблиці проти першого рядочка. Коли з'явиться світлого кольору стрілочка (↖), виконати лівий клік і, не відпускаючи її, перетягнути до останнього. Всі комірки таблиці зафарбуються чорним кольором;
- ☑ Виконати команду **Таблиця ⇒ Виділить ⇒ Таблицю**. Всі комірки таблиці будуть зафарбовані чорним кольором.


**УВАГА!!!** Щоб відмінити (зняти) виділення, потрібно виконати лівий клік у вільному місці таблиці, документа або екрану.


## Форматування комірок


Після введення даних у таблицю, потрібно її відформатувати, тобто надати їй належного вигляду. Для проведення форматування користувач повинен активізувати


панель інструментів **Таблицы и границы**. На цю панель інструментів винесені всі необхідні кнопки для ефективного та якісного форматування. Їх призначення:

**Добавити таблицю** – викликає команду **Добавить таблицю**;


**Об'єднати комірки** - об'єднує в одну комірку дві або більше горизонтально чи вертикально виділених комірок ;


**Поділити комірки** – ділить на задану кількість стовпчиків виділену комірку ;

**Вирівняти вміст комірок** – при клацанні на кнопку ▼ відкриється список варіантів вирівнювання вмісту комірок;

**Вирівняти ширину рядків**  – виділені рядки з різною висотою вирівнюються і набувають середньоарифметичного розміру;

**Вирівняти ширину стовпчиків**  – виділені стовпці з різною шириною вирівнюються і набувають середньоарифметичного розміру;

**Автоформат таблиці**  - відкривається діалогове вікно для вибору варіантів границі та заливки;

**Змінити напрямок тексту**  - у виділеній комірці повернути текст. Це зручно робити в тих випадках, коли стовпець надто вузький.

## Редагування таблиці

**Редагування таблиці** – це процес виправлення помилок або заміни вмісту комірок, вставки у таблицю нових рядочків, стовпців, процес зміни ширини стовпців та висоти рядочків, виконання обчислень, впорядкування рядків.







Для того, щоб виправити помилку в комірці, потрібно курсор мишки виставити у місце, в якому вона є і звичайним способом її виправити. Щоб замінити вміст комірки, потрібно її виділити і почати набір нових даних. Щоб стерти вміст комірки, потрібно її виділити і натиснути клавішу **Del**.

Дані комірки можна копіювати та переміщувати. Для цього потрібно:

- Виділити комірку з якої копіюється чи переміщується дане;
- Зробити правий клік та виконати команду **Копировать** або **Вырезать** або ж скористатись командою **Правка** ⇨ **Копировать** або **Правка** ⇨ **Вырезать**;
- Виставити курсор у потрібну комірку і зробити правий клік;
- Виконати команду **Вставить** або ж виконати команду **Правка** ⇨ **Вставить**.

## Вставка та вилучення стовпчиків та рядків

Щоб вставити новий стовпчик (рядок), потрібно виконати таку послідовність дій:

- Виділити відповідний стовпець чи рядок;
- Виконати команду **Таблица** ⇨ **Вставить** ⇨ **Строку (Столбец)**. На екрані з'явиться список, в якому вибрати на виконання потрібну команду, а саме:  - додати комірки,  - знищити комірку,  - додати стрічки,  - знищити стрічку,  - додати стовпці зліва,  - знищити стовпець.

Якщо у таблицю необхідно вставити декілька стовпців чи рядочків, потрібно таку ж кількість виділити і виконати вище описані дії.

### **Зміна ширини стовпчика**

Крім раніше описаного способу, змінити ширину стовпця можна ще і так:

- Перетягнути відповідний маркер на горизонтальній лінійці для збільшення чи зменшення ширини стовпця. При цьому на екрані з'явиться штрихова лінія, яка показуватиме, де буде проходити нова лінія;
- Виділити стовпчик, ширину якого потрібно змінити і виконати команду **Таблиця** ⇒ **Свойства таблицы**. На екрані з'явиться вікно, в якому потрібно активізувати кнопку **Столбец** та ввести потрібне значення ширини стовпця і натиснути на кнопку **ОК**.

### **Зміна висоти рядка**

Крім раніше описаного способу, змінити висоту рядка можна ще і так:

- Перетягнути відповідний маркер на вертикальній лінійці для збільшення чи зменшення висоти рядка. При цьому на екрані з'явиться штрихова лінія, яка показуватиме, де буде проходити нова лінія;
- Виділити рядок, висоту якого потрібно змінити і виконати команду **Таблиця** ⇒ **Свойства таблицы**. На екрані з'явиться вікно, в якому потрібно активізувати вкладку **Строка** та ввести потрібне значення висоти рядочка. Натиснути на кнопку **ОК**.

### **Зміна розміру і положення таблиці**

За допомогою маркерів також можна змінити розміри та положення таблиці. Для цього слід:

- Виставити курсор мишки у нижній правий кут таблиці. Коли з'явиться маркер і вказівник мишки поміняє свій вигляд на двонаправлену стрілочку, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, пропорційно змінити розміри таблиці, перетягуючи маркер;
- Виставити курсор мишки у верхній лівий кут таблиці. Коли у ньому з'явиться символ „рози вітрів”, виставити курсор мишки на маркер та перетягнути таблицю в інше місце документа.

### **Обчислення суми вмісту комірок**

Таблиця, крім текстових даних, містить числові над якими можна провести обчислення. Для цього необхідно:

- Активізувати комірку, в яку повинен записуватись результат;

- Виконати команду **Таблиця ⇨ Формула**;
- Відкриється діалогове вікно, в якому потрібно вибрати формулу;
- „По замовчуванню” редактор пропонує формулу **SUM(ABOVE)**, яка обчислює суму чисел всіх комірок вище вибраної;
- Щоб підрахувати суму чисел комірок зліва, потрібно вибрати формулу **SUM(LEFT)**.

## Сортування рядків

Процес сортування рядків полягає у перестановці рядків відповідно до даних у вибраному стовпчику. Сортування можна виконувати за алфавітом чи проти нього, за зростанням чи спаданням числових значень. **Щоб провести сортування, необхідно:**

- Виділити комірки стовпчика, для якого потрібно провести сортування;
- Виконати команду **Таблиця ⇨ Сортировка**;
- Відкриється діалогове вікно **Сортировка текста**;
- Вибрати спосіб сортування „**по зростанню**”, якщо сортування проводиться за алфавітом або в порядку зростання числового значення, або ж вибрати спосіб сортування „**по убыванию**”, якщо сортування проводиться проти алфавіту або у порядку спадання числового значення;
  - Натиснути на кнопку **ОК**.

## Практична робота

**Тема:** Програма MS WORD. Робота з таблицями

**Мета:** Навчити учнів за допомогою редактора WORD створювати таблиці різними способами

### ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Завантажте текстовий редактор WORD, користуючись піктографічною кнопкою **Мій комп'ютер**.
2. Для нового документу задайте наступні параметри сторінки: ліве поле – 1,2 см, праве поле – 2,1 см, верхнє поле – 1 см, нижнє поле – 0,7 см. Орієнтація паперу – альбомна.
3. Користуючись засобами (можливостями) текстового редактора WORD, створіть наступну таблицю, використовуючи команди об'єднання та розбиття комірок:

### ІНФОРМАЦІЯ

про оснащення об'єктів ВПУ № 20 м. Львова  
лічильниками контролю енергоспоживання і приладами регулювання  
та визначення кількісного стану відомчого котельного господарства

№ з/п	Назва ПТОЗ, об'єкти, на які встановлені лічильники	<b>Оснащення об'єктів лічильниками енергоспоживання та приладами регулювання, Всього:</b>											
		<b>Встановлено на 01.01.2010</b>						<b>Необхідно встановити в 2011 році</b>					
		теплов ої енергії		води		природ ного газу		теплов і енергії		води		природног о газу	
		Лічильників тепла	Приладів регулювання	Лічильників холодної води	Лічильників гарячої води	Лічильників побутових	Лічильників промислових	Лічильників тепла	Приладів регулювання	Лічильників холодної води	Лічильників гарячої води	Лічильників побутових	Лічильників промислових
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Навчальний корпус	1	--	1	--	1	--	--	--	--	--	--	--
2	Гуртожиток	1	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3	Житловий будинок	1	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Директор ВПУ №20


В.М. Кубай

4. Додайте у таблицю ще один рядок. Для цього виділіть відповідний рядок таблиці та виконайте команду: **Таблиця** ⇒ **Вставити** ⇒ **Строку нижче**.

5. Після першого стовпця таблиці вставте стовпець з назвою „Відомче котельне господарство”. Для цього виставте текстовий курсор у відповідний стовпець та виконайте команду: **Таблиця** ⇒ **Вставити** ⇒ **Столбец справа**. **Відмініть дію за допомогою комбінації клавіш**.

6. Ширину першого стовпця задайте рівною 1 см. Для цього виділіть перший стовпець та виконайте команду: **Таблиця** ⇒ **Свойства таблицы**. На екрані з’явиться діалогове вікно, в якому активізуйте вкладку **Столбец**. У полі „Ширина” задайте значення ширини стовпця 1 см. Натисніть на кнопку **ОК**.

7. Для другого стовпця задайте ширину 5 см.

8. Задайте для таблиці зовнішні границі суцільною лінією товщиною - 4,5пт. Для цього виставте на екран панель інструментів **Таблицы и границы**. Виділіть всю таблицю. Виберіть тип лінії та її товщину. Користуючись піктографічною кнопкою , обрамте зовнішні границі даної таблиці.

9. Дані таблиці відформатуйте так: колір літер – темно-синій, для першого та останнього стовпця задайте фон (забарвлення) - сірий 12,5%.

10. Для даних стовпця „Природній газ” задайте накреслення - звичайне (обычный), підкреслення – хвиляста лінія. Колір літер – ліловий. Фон (забарвлення) стовпця – золотистий.

11. Внутрішні границі таблиці задайте двома хвилястими лініями товщиною 0,75пт.

12. Збережіть документ на робочому диску. Ім’я – Інформація у вигляді таблиці.

13. Завершіть роботу з текстовим редактором.

14. Завершіть роботу з комп’ютером.

## Практична робота

**Тема:** Текстовий редактор WORD. Побудова таблиць і діаграм.

**Мета:** Навчити учнів створювати у текстовому документі таблиці та діаграми.

### ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Завантажте текстовий редактор.
2. У новому текстовому документі введіть заголовок таблиці: Таблиця 1. Ставки та умови залучення депозитів фізичних осіб. Відцентруйте текст у рядку і перейдіть на новий рядок.
3. Вставте таблицю. **Таблиця** ⇒ **Вставити** ⇒ **Таблицю** ⇒ Задайте кількість стовпців і рядків.
4. Введіть дані у таблицю та відцентруйте їх. Для цього, увівши дані, виокремте усю таблицю і натисніть на кнопку **Центрувати**.
5. Вставте діаграму. Для цього виокремте усю таблицю (але без заголовка) і виконайте таку послідовність команд: **Вставка** ⇒ **Рисунок** ⇒ **Діаграма**. Якщо потрібно, то змініть розміри діаграми чи перемістіть її.
6. Введіть заголовок таблиці: Таблиця 2. Наші нові ціни.
7. Виведіть панель інструментів **Таблиць і границь**. Намалюйте таблицю з потрібною кількістю стовпців і рядків. Тип лінії - подвійна, товщина – 1,5 пт, колір - зелений.
8. Введіть дані у таблицю та відцентруйте їх.
9. Побудуйте діаграму для Таблиці 2.
10. Введіть заголовок третьої таблиці: Таблиця 3. Мої друзі. Перейдіть на новий рядок.
11. Введіть текст Таблиці 3.  
Прізвище, Ім'я, Місто, Адреса, Телефон  
Волощук, Богдан, м. Львів, Демнянська 8/53, 2954031  
Сушко, Віталій, м. Львів, Скорини 22/40, 643516  
Струтинська, Ярослава, м. Львів, Комарова 2/10, немає  
Гурська, Лариса, м. Київ, Джерельна 1/87, 2345678
12. Перетворіть текст у таблицю. Для цього виокремте текст та виконайте команду **Таблиця** ⇒ **Преобразовать** ⇒ **Текст в таблицю** ⇒ заповніть діалогове вікно ⇒ **ОК**.



13. Заголовки стовпців затіньте 10% сірим кольором. Виокремте перший рядок та виконайте команду **Формат** ⇒ Перейдіть на вкладку **Заливка** ⇒ у полі **Заливка** виберіть тінь сірий 10% ⇒ ОК.

14. Клітинки з даними зробіть жовтими. Для цього виокремте рядки з даними та виконайте команду **Формат** ⇒ **Границы и Заливка** ⇒ активізуйте вкладку **Заливка** ⇒ у полі **Заливка** виберіть колір жовтий. **Проекспериментуйте з узором** ⇒ ОК.

15. Змініть тип зовнішньої лінії на подвійну лінію товщиною 1пт.

16. Сторінку обведіть рамкою червоного кольору. Для цього виконайте команду **Формат** ⇒ **Границы и Заливка** ⇒ активізуйте вкладку **Страницы** ⇒ у полі **Цвет** виберіть червоний колір ⇒ ОК.

17. Збережіть документ у файлі з назвою Ваше прізвище в кореновому каталозі диску А:

18. Упорядкуйте дані в Таблиці 3 так, щоб прізвища були за алфавітом. Для цього виокремте дані в таблиці (всі, окрім першого рядка) ⇒ **Таблица** ⇒ у діалоговому вікні „Впорядкування” вкажіть необхідні параметри.

19. Після другого стовпця додайте у таблицю ще один стовпець „Дата народження”. Заповніть його даними.

20. Упорядкуйте дані в Таблиці 3 за віковим старшинством осіб.

21. Закінчіть роботу. Продемонструйте Таблиці 1-3.

22. Завершіть роботу з текстовим редактором.

23. Завершіть роботу з комп'ютером.

Таблиця 1

	Назва вкладу	Мінімальна сума	Мах річна % ставка	
Виплата відсотків щомісяч	„стандарт”	300	Грн.	15.9%
		5000	USD	16.0%
		50000	EUR	16.1%
Виплата відсотків в кінці року	„стандарт-плюс”	400	Грн.	16.0%
		5000	USD	17.0%
		50000	EUR	17.1%
		300	USD	10.5%
		300	EUR	10.5%

Таблиця 2

№ з/п	Назва факультету	Вартість оплати за I сем.	Вартість оплати за II сем.	Вартість оплати за курс навчання
1	Економіка підприємництва і	700	1050	1750
2	Міжнародна економіка	749	1123	1872
3	Маркетинг	562	1043	1605
4	Облік та аудит	562	1043	1605
5	Фінанси	-	1872	1872
6	Комп'ютерні науки	872	1287	2159
7	Менеджмент	654	1218	1872
8	Математичний	749	1325	2074
9	Філологія	850	1450	2300
10	Фізичний	650	1050	1700

## Практична робота

**Тема:** Текстовий редактор WORD. Створення документа, задання параметрів сторінки, задання орієнтації паперу, створення елемента Автотексту.

**Мета:** Навчити учнів створювати у документі колонтитули, елементи Автотексту та Автозаміни, створювати Буквицю, роздруковувати створений документ.

### ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

**1. В текстовому редакторі WORD створіть документ наступного виду:**

Поля:	верхнє	2,5 см;
	нижнє	1,7 см;
	праве	2,3 см;
	ліве	2,0 см;
Відстань від краю до верхнього колонтитулу	-	2,5 см;
Відстань від краю до нижнього колонтитулу	-	1,9 см;
	Формат паперу	A4;
	Орієнтація сторінки	- книжна.

**2. Створіть верхній колонтитул**, в якому вкажіть прізвище своєї (свого) найкращої (найкращого) подруги (товариша) та поточну дату. Шрифт – Arial, кегель – 11, напівжирний, курсив, вирівнювання: прізвище подруги (товариша) по центру аркуша, поточна дата – по лівій стороні аркуша, фон заливки – сірий 10%.

**3. Створіть нижній колонтитул**, в якому вкажіть номер сторінки, своє прізвище, ім'я, по-батькові, номер групи та назву професії. Шрифт – Arial, кегель – 10, напівжирний, курсив, вирівнювання: номер сторінки по лівій стороні, прізвище, ім'я, по-батькові - по центру аркуша, номер групи та назву професії – по правій стороні, фон заливки – сірий 25%. Номер сторінки, прізвище, ім'я, по-батькові, номер групи та назву професії розмістити в окремих рядочках.

**4. Для заголовка задайте параметри:** шрифт – Bookman Old Style, кегель – 20, напівжирний, курсив.

**5. Для основного тексту задайте параметри:**

Шрифт – Arial, кегель	12, курсив;
Перший рядок	0,9 см;
Міжрядковий інтервал	1,0;
Відступ (інтервал) перед абзацом	12 пт;
Відступ (інтервал) після абзацу	6 пт;
Вирівнювання	- по ширині аркуша;
Рівень	- основний текст.

**6. Для першого абзацу створіть Буквицю.** Розмір – 3 см, відстань до тексту - 0,4см, згідно завдання.

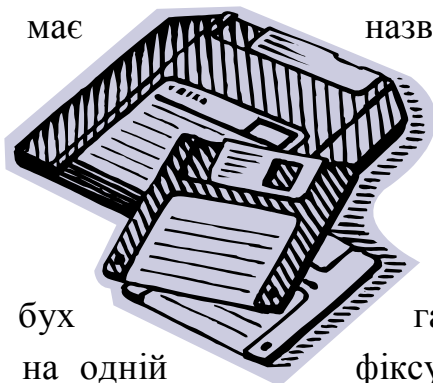
7. **Вставте в текст малюнок.** Розмір малюнка: висота - 7,23 см, ширина – 7,34 см, положення – в тексті.
8. **При наборі тексту, використовуючи команду Автозаміна, „навчіть”** програму замінювати:  
рах. – рахунок  
под. – поділяють.
9. **Створіть елемент Автотексту для скорочення** Головної книги.
10. **Добавте в текст документа об’єкт Word Art – „Львівське ВПУ №20”** та таблицю.
11. Збережіть документ на Робочому столі у власній папці.
12. Роздрукуйте створений документ.
13. Скопіюйте документ засобами операційної системи WINDOWS на свою Робочу дискету.

## Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

Рахунок - це таблиця, яка служить для запису змін, які виявляються у величині тих чи інших частин активу або пасиву.

Кожен рахунок має назву, яка пишеться зверху посередині сторінки.

Крім назви, рахунок має свій номер рахунків.



кожен бухгалтерський (код), передбачений Планом

Для зручності бухгалтері ділять поле кожного рахунку на дві частини: на одній фіксується збільшення, на другій - зменшення. Мовою бухгалтерського обліку ліва сторона бухгалтерських рахунків називається дебет від лат. слова "debit", що означає "мати", "довіряти", а права сторона рахунків - кредит від лат. слова "credit", що означає "вирити", "довіряти".

Рахунки поділяють на майнові (матеріальні), тобто рахунки економічних відносин та особові (персональні), тобто рахунки юридичних відносин, прав і зобов'язань. Майнові рахунки поділяють на дві сторони тому, що кожна цінність може бути: а) отримана; б) передана.

Особові рахунки поділяють на дві сторони тому, що взаємні відносини з особою можуть бути двоякого роду:

- а) особа повинна сплатити;
- б) особа має отримати.

Назва лівої сторони майнового рахунку-оприбуткування, тобто отримання цінності, а назва правої сторони витрачання, тобто передача цінності.

Назва лівої сторони особового рахунку - повинен, тобто сплатити, а назва правої сторони особового рахунку - мати, тобто отримати.

Назва рахунку  
Ліва сторона-  
"дебет"

Назва рахунку  
Права сторона-  
"кредит"

Зробити записи в лівій частині рахунку - це означає дебетувати рахунок, а в правій-кредитувати рахунок. При відкритті Головної книги за даними вступного балансу в дебет записуються показники його активу, а в кредит - показники його пасиву. Рахунок є двосторонньою таблицею, на кожній стороні якої відображаються господарські операції одного й того ж типу (на одній стороні плюс - збільшення, надходження; на другій стороні мінус - зменшення, витрачання).

# Львівське ВПУ №20

## Оборотна відомість по рахунках аналітичного обліку за \_\_\_\_ 2010 р., тис. грн.

№ з\п	Назва аналіт. рах.	Залишок на поч. звітного періоду		Оборот за звітний період		Залишок звіт. періоду	
		Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т

### Теоретичні відомості

**Макетування текстового документу** полягає у виконанні наступної послідовності дій: оформлення заголовків, підзаголовків, абзаців в єдиному вибраному стилі, розбивка тексту на сторінки, задання їх нумерації, вставлення формул, малюнків, створення гіперпосилань, файлів, створення колонтитулів.

Розглянуті раніше команди форматування впливають лише на виділені фрагменти. Тому їх і називають командами **безпосереднього форматування**. Цей спосіб зручний лише в тому випадку, коли необхідно змінити вигляд одного або декількох абзаців.

Якщо ж потрібно надати певного вигляду всьому документу, то зручніше підібрати шрифт, кегель, встановити розміри поля, задати орієнтацію паперу і зберегти ці значення в так званому власному стилі.

Отже, **стиль - це іменовані набори значень параметрів оформлення тексту**. В документі застосовується потрібна кількість стилів, кожен із своєю назвою.

**УВАГА!!!** Стиль встановлюється **ДЛЯ ВСЬОГО АБЗАЦУ**, для кількох виділених абзаців або для всього документу.

Для нового документу WORD пропонує набір стилів, якими можна скористатися, активізувавши значок ▼ кнопки **Стиль** на панелі інструментів **Форматирование**. Відкриється список стилів **Заголовок1**, **Заголовок 2** тощо.

Для задання стилю необхідно виставити курсор клавіатури на потрібний заголовок або абзац, відкрити набір стилів, вибрати потрібний, активізувавши його лівою кнопкою мишки. Текст абзацу набуде вигляду згідно вибраного стилю.

Якщо ж потрібно встановити стиль для декількох абзаців, потрібно їх виділити і виконати вище описані дії.

Більш широкі можливості для створення і модифікації стилів дає команда **Формат ⇒ Стиль**. Вибір елемента в полі **Список** визначає, які елементи будуть виводитись у списку **Стили** (всі стилі, стилі користувача або викорис-товувані стилі). Вибравши певний елемент, в полі **Образец абзаца** можна побачити зовнішній вигляд абзацу при його форматуванні вибраним стилем, в полі **Образец символів** – рядок символів, форматований вибраним стилем, а в полі **Описание** – короткий опис вибраного стилю (шрифт, кегель, міжрядковий інтервал, відступи тощо). Дане вікно має кнопку **Создать**. За допомогою цієї кнопки користувач може створити власний стиль. Кнопка **Удалить** призначена для вилучення (знищення) стилю.

### Стилі заголовків

Стилі заголовків розділів повинні бути оформлені однаково по всьому документу і забезпечувати створення змісту документа. Стилі заголовків можна встановити наступними способами:

- За допомогою піктографічної кнопки **Стиль** панелі інструментів **Форматирование**;
- За допомогою виконання команди **Формат ⇒ Стиль**.

Останній спосіб використовують в тому випадку, коли потрібно не тільки встановити, але й змінити вибраний стиль заголовка.

### Створення власного стилю

Список запропонованих стилів можна доповнити власним стилем. Щоб створити власний стиль, потрібно виконати таку послідовність команд:

- Виділити абзац чи декілька абзаців;
- Надати йому потрібного вигляду (задати шрифт, кегель тощо);
- Активізувати піктографічну кнопку **Стиль**, яка знаходиться на панелі інструментів **Форматирование**, і внести назву щойно створеного стилю;
- Назва створеного стилю буде включена до списку стилів і в майбутньому ним можна буде користуватись.

### Редагування стилю

Стиль, який занесено в список, можна редагувати. Щоб виконати процес редагування стилю, потрібно виконати таку послідовність команд:

- Активізувати той абзац, стиль якого потрібно змінити;
- Виконати команду: **Формат ⇒ Стиль ⇒ Изменить ⇒ Формат**;

- На екрані з'явиться вікно із списком допустимих дій: шрифт, абзац, табуляція, границя, язык, рамка, нумерація;
- Щоб змінити формат шрифту, потрібно відкрити вікно **Шрифт** і зробити потрібні зміни;
- Аналогічно виконуються дії для зміни формату абзацу;
- Після внесення потрібних змін у всіх відкритих вікнах потрібно послідовно натиснути на кнопки **ОК**.

Це ж саме можна зробити ще й так: вибрати абзац, задати певні параметри форматування, виконати лівий клік на його назві у полі **Стиль** панелі інструментів **Форматирование** і натиснути клавішу введення (**Enter**). В результаті такої послідовності дій на екрані з'явиться вікно **Переопределение стиля**, в якому потрібно натиснути на кнопку **ОК**. Стиль буде встановлено з новими параметрами.

**УВАГА!!!** Зміна стилю в одному місці документа автоматично приводить до зміни стилю у всіх інших абзацах, які мали його застосування.

### Створення швидких клавіш

Користувач в процесі набору тексту часто користується певними стилями. Тому доцільно для найбільш вживаних стилів створити „швидку клавішу”. **Швидка клавіша** – це комбінація із трьох клавіш **Ctrl + Alt + літера**.

Щоб задати „швидку клавішу” для стилю, потрібно виконати послідовність команд:

- Виділити абзац, для якого потрібно створити швидку клавішу;
- Виконати команду **Формат** ⇒ **Стиль** ⇒ **Изменить** ⇒ **Формат** ⇒ **Сочетание клавиш**;
- Відкриється вікно **Настройка клавиатуры**;
- У полі **Новое сочетание клавиш** натиснути комбінацію клавіш;
- Натиснути на кнопку **Назначить**;
- Натиснути на кнопку **Закрыть**;
- Натиснути на кнопку **ОК**;
- У вікні **Стиль** натиснути на кнопку **Применить**.



## Практична робота

**Тема:** Текстовий редактор Microsoft WORD. Стили. Створення власного стилю. Вставлення малюнка у текстовий документ. Форматування малюнка. Створення спецефектів.

**Мета:** Навчити учнів працювати із прикладною програмою Microsoft WORD, створювати документ, використовуючи стилі, будувати малюнки, спецефекти.

### ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. **Активізуйте робочий диск (Диск А:). На диску створіть папку ІПТТ\_порядковий номер в журналі теоретичного курсу навчання (якщо така папка уже створена, то відкрийте її).**

2. **Завантажте текстовий редактор Microsoft WORD.**

3. **В папці ІПТТ\_порядковий номер в журналі теоретичного курсу навчання створіть файл з ім'ям: Word\_ ІПТТ\_порядковий номер в журналі теоретичного курсу навчання.doc.**

4. **Документу надайте наступні параметрами:**

Розмір сторінки	–	A4;
Верхнє поле	–	1,5 см;
Нижнє поле	–	1,5 см;
Ліве поле	–	3 см;
Праве поле	-	1,5 см.

5. **Створіть колонтитули з такими параметрами форматування: шрифт – 10, Arial Суг, товстий курсив, заливка - сірий 12,5%:**

- **У верхньому колонтитулі** вкажіть своє прізвище, поточну дату та час створення (збереження) документа (через пробіл);
- **У нижньому колонтитулі** - справа вкажіть номер сторінки.

6. **Наберіть текст згідно зразка. Параметри форматування основного тексту:**

Розмір шрифту	–	14 пт;
Вирівнювання	–	по ширині;
Перший рядок		відступ 1,25 см;
Міжрядковий інтервал	–	1,2;
Відстань до колонтитулів	–	1,25 см;
Вид шрифту	-	довільний.

7. При створенні документу використайте три стилі заголовків (Заголовок1, Заголовок2, Заголовок3).

8. На новій сторінці текстового документа створіть схему імпульсного генератора, використовуючи панель інструментів Рисование.

9. Кінцевий варіант малюнка повинен бути єдиним графічним об'єктом.

10. Створіть таблицю згідно зразка.

#### НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

<i>№ з/п</i>	<i>Прізвище, ім'я</i>	<i>Оклад</i>	<i>Премія</i>	<i>Всього</i>
1	<i>Висоцька Ірина</i>	<i>235,00</i>	<i>80,00</i>	<i>?</i>
2	<i>Коваль Богдан</i>	<i>189,60</i>	<i>90,00</i>	<i>?</i>
3	<i>Літвінчик Наталя</i>	<i>276,00</i>	<i>70,00</i>	<i>?</i>
4	<i>Марусяк Іванна</i>	<i>279,90</i>	<i>80,00</i>	<i>?</i>
5	<i>Охоцька Іванна</i>	<i>277,10</i>	<i>80,00</i>	<i>?</i>
6	<i>Токар Наталя</i>	<i>281,00</i>	<i>90,00</i>	<i>?</i>
7	<i>Чучман Андрій</i>	<i>205,00</i>	<i>60,00</i>	<i>?</i>
<i>РАЗОМ:</i>				

11. В останньому рядку (Разом) для підведення підсумків по відповідних стовпцях використайте функцію "Сумування".

12. Для заголовку таблиці задайте анімацію – феєрверк.

13. На окремому аркуші створіть спецефект: ВПУ-57. Параметри форматування: стиль на Ваш розсуд, шрифт – Arial Black, кегель - 36.

14. Збережіть створений документ.

15. Завершіть роботу з текстовим редактором WORD.

16. Завершіть роботу з комп'ютером.

## ПУБЛІКАЦІЯ ДАНИХ В INTRANET І INTERNET

На протязі декількох років ми стали свідками швидкого розвитку технологій публікації інформації, які можуть мати таке ж велике значення як і винахід друкуючого верстату. Причина сьогоднішніх успіхів в публікації інформації - створення Internet, World Wide Web та сучасних засобів перегляду і збереження даних, які істотно полегшують збір та представлення інформації.

Глобальна система розповсюдження гіпертекстової інформації World Wide Web зв'язує велику кількість ресурсів, які є в мережі Internet. Використовуючи World Wide Web, можна переміщуватись між тисячами комп'ютерних вузлів, системними додатками, файлами та документами. Простота переміщення між документами і можливість їх читати, використовуючи будь-яку комп'ютерну систему, дозволили застосувати технологію Web в організаціях. Багато організацій розробляють власні мережі (Internet) для того, щоб розміщувати в них різну інформацію для співробітників.

### **Основні поняття**

#### **Intranet та Internet**

Intranet та Internet – це мережі, в яких інформація доступна, навіть при використанні різних типів комп'ютерів з різними можливостями. Замість використання архаїчних команд для роботи з мережами, можна переглядати сторінки інформації, просто ввівши адресу сторінки.

#### **Web-сервер**

Термін Web – сервер – це набір документів, пов'язаних між собою гіперпосиланнями (при цьому у Web-сервера є основна сторінка, через яку за один чи декілька кроків доступні всі інші).

#### **Web-сторінка**

Web – сторінка (або сторінка Internet, або документ у форматі HTML)– це текстовий документ, який вміщує спеціальні команди. Якщо її переглядати звичайним текстовим редактором, то ми побачимо тільки текст, але якщо її відкрити за допомогою програми перегляду Internet такої як Internet Explorer, то Web – сторінка може відображати текст, графіку, гіперпосилання на інші документи, а також елементи управління.

#### **Мова HTML**

Мова HTML (Hypertext Markup Language) є системою розмітки документа для його подальшого публікування в мережі World Wide Web.

#### **Гіперпосилання**

Гіперпосилання – це текст, виділений кольором чи підкресленням або графічне зображення, при активізації якого здійснюється перехід до файлу, визначеного місця у файлі, сторінки HTML в World Wide Web у внутрішній мережі (Intranet).

## Публікація

Публікація – це процес виводу таблиць, форм та звітів в статичному або динамічному форматі HTML з подальшим встановленням всіх зв'язаних файлів у вигляді додатків World Wide Web на один з серверів Web.

## Створення і робота з графічною інформацією в текстових редакторах

Текстовий процесор Word має власний графічний редактор. Він дає можливість вставляти та обробляти малюнки, скановані зображення, створені або оброблені в інших графічних програмах. Крім цього програма має вбудовані засоби створення і обробки графічних зображень у вигляді окремих графічних об'єктів чи у виглядів малюнків, що включають один або кілька об'єктів.

### Основні типи малюнків

Основними типами малюнків, які використовуються в документах Word є графічні об'єкти і малюнки. Графічні об'єкти це:

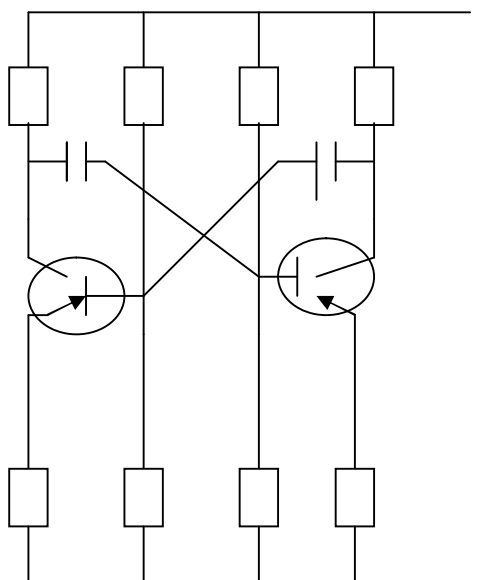
- автофігури;
- криві;
- лінії;
- об'єкти Word Art.

Ці об'єкти є частиною документа Word. Для їх зміни, а також для зміни їх кольору, забарвлення, меж та інших параметрів використовують панель інструментів “Рисование” .

Електронні малюнки бувають:

- точковими (скановані зображення та фотографії або малюнки, створені в графічних редакторах);
- векторні (файли з колекції кліпів, картинки, створені програмами векторної графіки).

## Схема імпульсного генератора



## Теоретичні відомості

Текстові редактори призначені для введення та редагування тексту. Однак потужний сучасний редактор, а саме редактор WORD, дає можливість розміщувати в документі малюнки, діаграми, графіки тощо.

У WORD може бути вставлена графіка різних форматів: PCX, PIC, BMP. Для роботи з цими форматами WORD використовує відповідні графічні фільтри-програми, які і дозволяють відображати графіку.

Редактор WORD дає можливість у документ вставляти: прості малюнки, які безпосередньо створені у WORD, малюнки, які створені засобами графічних редакторів, що працюють під керуванням WINDOWS, малюнки, які отримані в результаті сканування фотографій, малюнки, отримані із INTERNET.

Малюнки можна форматовувати, тобто збільшувати чи зменшувати їх розмір, із декількох малюнків отримати один.

Графіку в документах використовують для того, щоб збагатити документ або привернути увагу.

Файли, які зберігають малюнки мають розширення:

- JPG - файли, отримані в результаті сканування;
- WMF - формат для кліпів Microsoft на компакт-дисках;
- BMP - растрові зображення;
- TIF - растрові зображення великих розмірів;
- GIF - для Internet і Web-сторінок;
- DXF - від графічного редактора Auto CAD;
- PCX - від графічного редактора Paint.

### Вставка малюнка

Для розміщення малюнка у тексті, слід встановити курсор у місце, в яке він вставляється і виконати команду:

- **Вставка** ⇔ **Рисунок**;
- На екрані з'явиться вікно **Вставка рисунка**, в якому виконати команду **Из файла**;
- Відкриється діалогове вікно **Добавить рисунок**;
- У полі **Папка** вибрати ім'я того об'єкту, в якому зберігається колекція картинок;
- У запропонованому списку малюнків вибрати потрібний і активізувати його. Натиснути на кнопку **Добавить**;
- Малюнок з'явиться у документі.

Вставлений малюнок можна відформатовувати, тобто змінити його розміри, положення та розташування. Щоб змінити розміри малюнка, потрібно:

- Малюнок зробити активним (виконати на ньому лівий клік);
- Навколо малюнка з'являться маркери. Виставити курсор мишки на один із маркерів і, коли вказівник мишки поміняє свій вигляд на двонаправлену стрілку, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи

її, перетягнути вказівник мишки в сторону збільшення або зменшення розмірів малюнка;

- Отримавши потрібні розміри, відпустити ліву кнопку мишки.

Для того, щоб пропорційно збільшити або зменшити розміри малюнка, необхідно курсор мишки виставити на маркер, який знаходиться по центру і виконати перетягування маркера до центру чи від центру до досягнення потрібних розмірів.

Для того, щоб збільшити або зменшити розміри малюнка в одному напрямку, необхідно курсор мишки виставити на середній маркер і виконати перетягування маркера до центру чи від центру до досягнення потрібних розмірів.

Іноді малюнок потрібно перемістити, скопіювати або розмістити його в тексті певним чином.

#### **Переміщення об'єкту виконується так:**

- Малюнок робимо активним;
- Курсор мишки виставляємо на малюнку, натискаємо ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, перетягуємо малюнок у потрібне місце тексту.

#### **Копіювання об'єкту виконується так:**

- Малюнок робимо активним;
- Курсор мишки виставляємо на малюнку, викликаємо контекстне меню та вибираємо команду **Копіювати** або виконуємо команду **Правка ⇨ Копіювати**;
- Курсор мишки виставляємо у місце, куди потрібно вставити скопійований малюнок, викликаємо контекстне меню, вибираємо команду **Вставити** або виконуємо команду **Правка ⇨ Вставити**;
- Малюнок копіюється біля попереднього і шляхом переміщення виставляємо його у потрібне місце.

### **Малюнок у тексті**

Щоб виставити малюнок у потрібне місце тексту, необхідно:

- Активізувати малюнок;
- Викликати контекстне меню і вибрати команду **Формат рисунка** або виконати команду **Формат ⇨ Об'єкт**;
- На екрані з'явиться вікно із вкладкою **Положение**, в якому вибрати спосіб обтікання малюнка;
- Натиснути на кнопку **ОК**;
- Шляхом переміщення перенести малюнок у потрібне місце тексту.

Для гарного оформлення документу іноді потрібно створити буквицю для першої літери речення абзацу.

**Буквиця** – це перша літера абзацу, збільшена у розмірах і розташована у двох, трьох чи більше рядках.

Буквиця створюється так:

- Набрати перше слово речення;
- Виділити першу літеру;
- Виконати команду **Формат** ⇨ **Буквиця**;
- На екрані з'явиться відповідне вікно, в якому користувач повинен у полі **Положение** вибрати варіант розміщення буквиці в абзаці, а у полях **Высота в строках** та **Расстояние от текста** задати відповідні числові значення;
- Натиснути на кнопку **ОК**.

## Напис у тексті

**Напис** – це абзац тексту, який оформлений як графічний елемент, який можна розташувати в довільному місці тексту, переміщати, міняти його розміри.

**Щоб створити напис**, потрібно:


- Активізувати панель інструментів **Рисование**;
- В нижній частині екрану з'явиться панель інструментів з відповідними піктографічними кнопками;
- Активізувати кнопку **Надпись**;
- Перенести курсор мишки в робочу область тексту;
- Коли вказівник мишки поміняє свій вигляд на „+”, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, перетягнути курсор мишки у протилежний кут напису;
- Отримаємо прямокутник, в якому і набираємо довільний текст, перемістивши перед цим курсор мишки в область прямокутника;
- Відформатувати текст засобами WORD.

**Процес форматування напису** полягає в наступному:

- Активізуємо напис;
- Викликаємо контекстне меню і в ньому вибираємо команду **Формат надписи** або виконуємо команду **Формат** ⇨ **Формат надписи**;
- На екрані з'явиться вікно із певним переліком вкладок;
- За допомогою вкладки **Линии и цвета** задаємо колір заливки, товщину лінії;
- За допомогою вкладки **Положение** задаємо вид обтікання тексту по відношенню до напису;
- За допомогою вкладки **Размер** задаємо висоту та ширину напису, задавши відповідні числові значення у полях **Высота** та **Ширина**”;
- Задавши всі параметри, натискаємо на кнопку **ОК**.

## Вставка формул

При кваліфікованому наборі наукових текстів, які включають в себе набір складних математичних формул, слід використовувати редактор формул. Для того, щоб у текст вставити різної складності формулу, потрібно:

- Курсор мишки виставити у те місце тексту, в якому повинна набиратись формула;
- Викликати редактор формул, натиснувши піктографічну кнопку  або виконати команду **Вставка** ⇒ **Об'єкт**. У вікні **Вставка об'єкта** вибрати редактор формул (Microsoft Equation 3.0);
- Користуючись його можливостями набрати формулу;
- Виконати лівий клік у вільному місці робочого поля тексту;
- Набрана формула з'явиться у тексті.

## Створення об'єкта Word Art

**Word Art** має чималі можливості створення ефектів. Ці ефекти створюються для того, щоб прикрасити текст. Слід відзначити, що **Word Art** використовують в основному для оформлення заголовків тексту. Ефект **Word Art** створюється так:

- Відкриваємо панель інструментів **Рисование**;
- У нижній частині екрану з'явиться панель інструментів із піктографічними кнопками;
- На ній вибираємо кнопку **Добавить объект Word Art**;
- На екрані з'явиться колекція Word Art. Із запропонованого списку вибираємо потрібний варіант;
- Натискаємо на кнопку **ОК**.

На екрані з'явиться текст згідно вибраного варіанту об'єкту WordArt.

Об'єкт Word Art можна: копіювати, переносити, змінювати розміри, задавати границі і заливку. Щоб це зробити, потрібно активізувати об'єкт Word Art. На екрані з'явиться панель з наступною послідовністю піктографічних кнопок:

- ▶ **Добавить объект Word Art** – при виконанні цієї команди до існуючого об'єкту додається ще один;
- ▶ **Изменить текст** – дає можливість при заданих параметрах форматування змінити текст;
- ▶ **Открыть коллекцию Word Art** – при виконанні цієї команди відкриється вікно **Коллекция Word Art** для того, щоб змінити існуючий об'єкт;
- ▶ **Формат объекта Word Art** – дає можливість задати колір заливки, товщину та колір рамки, розмір та спосіб обтікання;
- ▶ **Форма объекта Word Art** дає можливість для створеного об'єкта вибрати дугову, кругову, хвилясту та інші форми;
- ▶ **Формат рисунка** – дає можливість вставляти об'єкт в текст згідно вибраного обтікання;
- ▶ **Выровняют буквы по высоте** – зробити всі літери великими.



## Створення діаграм

Якщо в документі побудована таблиця, то згідно її даних можна побудувати діаграму. **Відомі такі діаграми:** гістограма, лінійна, графік, кругова, кільцева, конічна, циліндрична. Основою всіх цих діаграм є три різновиди: кругова, стовпчикова, лінійна.

**Кругова діаграма** наочно показує співвідношення частин у цілому. У цих діаграмах немає осей X та Y.

**Стовпчикова діаграма** краще показує кількісні характеристики одночасно в кількох рядках і стовпчиках.

**Лінійна діаграма** – використовується для зображення змін числових даних протягом визначеного часу.

**Для створення діаграми** потрібно виконати таку послідовність дій:

- Виконати команду **Вставка** ⇒ **Об'єкт**;
- Відкриється діалогове вікно **Вставка** ⇒ **Об'єкта**;
- Відкрити вкладку **Создание**. У запропонованому списку вибрати **Диаграмма Microsoft Graf**;
- В документ вставиться довільна діаграма, з якою зв'язана деяка базова таблиця, яка розглядається як шаблон. Щоб одержати потрібну діаграму, слід в комірці базової таблиці внести свої дані.

**Процес форматування діаграми** полягає в наступному:

- Діаграму потрібно зробити активною;
- Виконати команду **Формат** ⇒ **Формат об'єкта**;
- На екрані з'явиться вікно **Параметры диаграммы**, в якому у відповідному полі при активній вкладці **Заголовки** задати заголовок діаграми, а також назви осей та розміщення легенди;
- Натиснути на кнопку **ОК**;
- В документ вставиться відповідна діаграма, зовнішній вигляд якої настраюється так само, як і для довільного малюнка. Розміри діаграми можна змінювати за допомогою кутових маркерів.

## Малювання

**Щоб у документі намалювати фігуру** використовують піктографічні кнопки панелі інструментів **Рисование**. За допомогою цих кнопок можна побудувати прямі або криві лінії, прямокутники, еліпси. Ці об'єкти можна замалювати. Панель інструментів **Рисование** містить наступні кнопки. У списку **Действия** є кнопки, які дають можливість згрупувати декілька активних графічних об'єктів в один, розгрупувати один графічний об'єкт на декілька, встановити порядок розташування малюнка на фоні інших малюнків, зсунути малюнок вправо, вліво, вгору, вниз, вирівняти по центру або по одному із країв горизонтально або вертикально, повернути малюнок на 90°.

Якщо активізувати значок ▼, який знаходиться праворуч від кнопки **Автофігури**, то відкриється список деяких геометричних фігур. Кожен вид має справа значок ►, за допомогою якого відкривається більш детальне меню. Щоб

вставити довільну фігуру у текст, потрібно її активізувати. Коли вказівник мишки поміняє свій вигляд на „+”, слід курсором мишки вийти на робоче поле, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, намалювати фігуру.

За допомогою піктографічної кнопки **колір лінії** можна вибрати колір для виділеної лінії. Щоб зробити лінію невидимою, потрібно натиснути кнопку **Нет ліній**.

За допомогою піктографічної кнопки **Тип ліній** можна вибрати тип лінії для виділеної лінії із списку, який відкривається.

За допомогою піктографічної кнопки **Тип штриха** можна задати тип штриха для виділеної лінії із списку, який відкривається.

За допомогою піктографічної кнопки колір заливки можна зафарбувати об'єкт. Якщо натиснути на символ ▼, який знаходиться справа від відерка, відкриється діалогове вікно з палітрою у 40 кольорів. Достатньо виконати лівий клік на вибраному кольорі, як об'єкт зафарбується. Для декоративної заливки, слід натиснути кнопку **Способы заливки**. На екрані з'явиться вікно **Заливка**, у якому можна вибрати види заливки.

## **Підсумкова Практична робота**

**Тема:** Текстовий редактор Microsoft WORD. Робота з текстом, таблицями, діаграмами, спецефектами, створення автозаміни, автотексту, кадру

**Мета:** Навчити учнів створювати текстові документи, таблиці, вводити дані, формувати їх, будувати графіки та діаграми на основі даних таблиці, створювати спецефекти, кадри, користуватись галереєю Word Art, виконувати форматування документу

### **Запитання по темі:**

- Назвіть етапи створення документа.
- З якою метою створюють колонтитули?
- Що таке шаблон?
- Для чого використовують автотекст та автозаміну?
- Що таке системне меню додатку?
- Як відбувається переключення між вторинними документами додатку WORD?
- Як виділити абзац у тексті?
- Яке розширення мають документи, створені за допомогою текстового редактора WORD?
- Що Ви розумієте під фрагментом тексту?
- Поняття стилю. Встановлення стилів. Стили заголовків. Редагування стилю. Створення власного стилю.
- Типи діаграм. Побудова діаграми. Форматування діаграми.

## **ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ**

1. **Завантажте комп'ютер до роботи.**
2. **Відкрийте об'єкт Мой комп'ютер. Впорядкуйте значки у вигляді Плитки.**
3. **На Диску А: створіть папку Word\_дата Вашого народження.**
4. **Завантажте текстовий редактор Word.**
5. **В редакторі Word створіть документ з наступними параметрами:**
  - Верхнє поле - 2 см;
  - Нижнє поле - 1,9см;
  - Відстань від краю до верхнього колонтитулу – 1,2 см;
  - Відстань від краю до нижнього колонтитулу – 1,8 см;
  - Формат сторінки - А4;
  - Орієнтація паперу - книжна.

**6. Створіть верхній та нижній колонтитули. У верхньому колонтитулі вкажіть поточну дату, вирівнявши її по лівому краю та дату Вашого дня народження, вирівнявши її по центру. Параметри форматування: Шрифт Bookman Old Style, кегель-13, товстий, заливка – сірий 10%. У нижньому колонтитулі вкажіть поточний час, вирівнявши його по правому краю та номер сторінки, вирівнявши її по лівому краю. Параметри форматування: Шрифт Bookman Old Style, кегель-14, курсив, заливка – сірий 15%. Кожну інформацію розмістіть у новій стрічці.**

**7. Параметри форматування основного тексту:**

- Шрифт – Arial;
- Кегель - 13;
- Вирівнювання тексту – по ширині;
- Відступи перед абзацом – 6 пт;
- Відступи після абзацу - 12 пт;
- Перший рядок відступ 2 см.

**8. На слово інтерполяційний многочлен створіть автотекст.**

**9. Наберіть текст.**

### Інтерполяційні формули Ньютона

Найбільш вживаним методом інтерполяції є метод Ньютона. Розрізняють два методи НІ – це метод інтерполювання “вперед”, а також “назад”. Для інтерполювання “вперед” інтерполяційний многочлен в цьому випадку має вигляд:

$$P_n(x) = C_0 + C_1(x-x_0) + C_2(x-x_0)(x-x_1) + \dots + C_n(x-x_0)(x-x_1)\dots(x-x_{n-1})$$

Коефіцієнти  $C_i$  знаходяться з рівнянь

$$P_n(x_i) = y_i, \quad i=0,1,2,\dots,n,$$

які складаються з такої системи:

$$\left. \begin{aligned} C_0 &= Y_0; \\ C_0 + C_1(X_1 - X_0) &= Y_1; \\ C_0 + C_1(X_1 - X_0) + C_2(X_2 - X_0)(X_2 - X_1) &= Y_2 \\ &***** \\ C_2 + C_1(X_n - X_0) + C_n(X_n - X_0)(X_n - X_1)\dots(X_n - X_{n-1}) &= Y_n \end{aligned} \right\} (3.1)$$

Ця лінійна система рівнянь складається з трикутної матриці.

Якщо прийняти крок  $x_{i+1}-x_i=h$ , то в області визначення  $X_i \in (X_o, X_n)$  отримаємо однорідну рівномірну сітку і можемо скористатися різницеvim представленням системи (3.1), яка зводиться до наступних різницевих виразів для коефіцієнтів:

$$C_0 = Y_0;$$

$$C_1 = \frac{y_1 - y_o}{h} = \frac{\Delta y_o}{h};$$

$$C_2 = \frac{y_2 - 2y_1 + y_o}{2h^2} = \frac{\Delta^2 y_o}{2h^2};$$

\*\*\*\*\*

$$C_i = \frac{\Delta^i y_o}{(i!)h^i}.$$

Тоді

$$P_n(x) = y_o + \frac{\Delta y_o}{1!h}(x-x_o) + \frac{\Delta^2 y_o}{2!h^2}(x-x_o)(x-x_1) + \dots + \frac{\Delta^n y_o}{n!h^n}(x-x_o)(x-x_1)\dots(x-x_{n-1}) \quad (A)$$

**10. За допомогою команди Автозамена замініть аббревіатуру НІ на „Ньютонівської інтерполяції”.**

**11. Створіть буквицю до слова „Найбільш” за такими параметрами:** відстань до тексту – 0,5, шриффт – Courier New, висота в стрічці – 8.

**12. Заголовок візьміть у рамку, оформіть у вигляді тексту з тінню, ширина рамки – бпт, створіть ефект анімації у вигляді феєрверку.**

**13. Після заголовку вставте малюнок (дискети). Розміри малюнка:** висота 6,8 см, ширина – 7,2 см.

**14. Формулу (А) оформіть у рамці із заокругленими боками.**

**15. За допомогою галереї WordArt створіть речення „Комп’ютерна технологія” та розмістіть його перед заголовком тексту.**

**16. Вставте в документ таблицю:**

Актив	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
Нематеріальні активи:		
залишкова вартість	11	10
Первісна вартість	15	13
Знос	4	2
Усього за розділом 1	30	26

17. **Оформіть таблицю наступним чином:** ширина зовнішньої лінії рамки – 3пт, колір – смарагдовий. Затініть стовпці 1 та 3 сірим кольором – 12,5%.
18. **Створіть кадр.** Тип лінії – подвійна, товщина рамки – 4пт, шаблон – довгий, штрих – пунктир, колір – світло-оранжевий. В кадрі наберіть текст: Назва Вашого навчального закладу.
19. **Під текстом розмістіть малюнок – комп'ютер.**
20. **Збережіть створений документ на диску у файлі з ім'ям Word\_Ваше прізвище.doc.**
  
21. **Завершіть роботу з текстовим редактором.**
  
22. **Завершіть роботу з комп'ютером.**

### **ЗМІСТ ЗВІТУ:**

**Результати виконання роботи необхідно оформити у вигляді звіту з наступним змістом:**

**Номер практичної роботи.**

**Назва роботи.**

**1. Мета роботи.**

**2. Короткі відповіді на контрольні питання.**

**3. Результати виконання роботи** (для кожного підпункту з розділу „Порядок виконання роботи”, написати як виконати необхідні дії і, які зміни відбудуться в результаті їх виконання).

**4. Висновок.**

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. З якою метою використовують текстові редактори?
2. Як завантажити WORD до роботи?
3. Охарактеризуйте вид екрану після завантаження WORD.
4. Як завершити роботу з текстовим редактором WORD?
5. Що ми називаємо панеллю інструментів?
6. Що дає користувачу використання панелей інструментів?
7. Як активізувати панель інструментів?
8. Які панелі інструментів допустимі у текстовому редакторі?
9. Охарактеризуйте панель інструментів Стандартная.
10. Охарактеризуйте панель інструментів Форматирование.
11. Опишіть процес створення Індивідуальної панелі інструментів.
12. Опишіть процес створення нового документу.
13. Які правила якісного набору тексту Ви знаєте?
14. Опишіть допустимі дії з порожніми рядками.
15. Що таке буфер тимчасового зберігання інформації?
16. Що Ви розумієте під виділеним фрагментом тексту? Які дії можна виконати над виділеним фрагментом?
17. Як відбувається процес буксирування фрагменту тексту?
18. У чому полягає різниця буксирування виділеного фрагменту тексту лівою та правою кнопками мишки?
19. Опишіть процес відкриття раніше створеного файлу.
20. Як відкрити документ за допомогою пункту меню **Документи** Головного меню системи?
21. У чому полягає різниця між командами **Сохранить** та **Сохранить как...**?
22. Як створити новий документ на основі запозиченого і зберегти обидва?
23. Яке призначення пункту меню редактора **Окно**?
24. Яке розширення мають резервні копії документів?
25. Як зберегти файл у іншому форматі?
26. Які засоби редагування текстових документів Вам відомі?
27. У чому полягає процес перевірки орфографії?
28. У чому полягає процес перевірки граматики?
29. Що таке Автозаміна? Як створюється Автозаміна?
30. Що таке Автотекст? Як він створюється?
31. Який список називається маркованим?
32. Який список називається нумерованим?
33. Як найкраще організувати роботу для великого обсягу інформації?
34. Як задати режим виведення на екран горизонтальної та вертикальної смуг прокручування? Як їх зняти?
35. Для чого призначений бігунець?
36. Як у новий файл вставити інші документи?
37. Як при створенні власного документу використати фрагменти інших документів?
38. Що таке колонтитули?

39. Як створити колонтитули?
40. Як задати нумерацію сторінок у тексті?
41. Що розуміють під форматуванням документів?
42. Яким чином можна виділити фрагмент тексту?
43. Які основні операції форматування Вам відомі?
44. У чому полягає процес форматування символу?
45. У чому полягає процес форматування абзацу?
46. Яке вирівнювання абзаців Вам відоме?
47. Як встановити інтервал між абзацами та між рядками?
48. Що таке табулятор? Як встановлюється табулятор?
49. Як встановити границі для виділеного абзацу чи групи абзаців?
50. Як задати фон (заливку) для виділеного абзацу чи групи абзаців?
51. Як задати шрифт та кегель для символів?
52. Що розуміють під форматуванням сторінок?
53. Що включає в себе процес форматування абзацу?
54. Скількома способами і якими саме можна побудувати таблицю у текстовому редакторі?
55. Як переходити між комірками при незаповненій таблиці?
56. Як переходити між комірками при заповненій таблиці?
57. Як змінити розміри стовпчика та рядочка?
58. Як виділити одну комірку, стовпчик, рядок?
59. Як виділити декілька комірок, стовпчиків, рядочків?
60. Як об'єднати декілька комірок в одну?
61. Як розбити одну комірку на декілька?
62. Як вирівняти вміст комірки по центру, по лівому краю, по правому краю, по ширині?
63. Як змінити напрямок тексту у клітинці таблиці?
64. Як виконати копіювання або перенесення вмісту однієї комірки в іншу?
65. Як додати у таблицю новий стовпчик чи рядок?
66. Скількома способами і якими саме можна змінити ширину стовпчика?
67. Скількома способами і якими саме можна змінити висоту рядка?
68. Які обчислення можна зробити в таблиці?
69. Як відсортувати дані в таблиці?
70. Що Ви розумієте під стилем?
71. Що таке макетування текстового документа?
72. Як створити власний стиль?
73. Як змінити параметри існуючого стилю?
74. Як встановити єдиний стиль для декількох абзаців?
75. Як встановити стиль для одного абзацу?
76. Як створити „швидку клавішу” встановлення стилю?
77. Які можливості має текстовий редактор WORD щодо розміщення та редагування малюнків?
78. Які розширення мають графічні файли?
79. Як у текст вставити малюнок?
80. У чому полягає процес форматування малюнка?
81. Що таке напис?



82. Як створити у тексті напис?
83. У чому полягає процес форматування напису?
84. Чим напис відрізняється від малюнка?
85. Які засоби використовуються для написання формул у тексті?
86. Як створити ефект Word Art?
87. Як внести зміни у об'єкт Word Art?
88. З якою метою будують діаграми?
89. Які різновиди діаграм Ви знаєте?
90. Опишіть процес створення діаграми.
91. У чому полягає процес форматування діаграми?
92. Як змінити розміри діаграми?
93. Як засобами текстового редактора WORD можна побудувати геометричну фігуру?

## Рекомендована література

- 1.Ю.С. Ковтанюк, С.В. Соловьян “Самоучитель работы на ПК”, Киев, “ЮНИОР”, 201;
- 2.Демків І., Кавець І., “Архітектура ПК. Операційні системи. Офіс”, Львів 2002;
- 3.Програми для загальноосвітніх навчальних закладів “Основи інформатики і ОТ”, Київ, “Шкільний світ”, 2001;
- 4.Верлалъ А.Ф., Н.В. Апатова “Інформатика”, Київ, “Форум”, 2001;
- 5.Львівський обласний центр зайнятості “Основи роботи з ПЕОМ”, лабораторний практикум, Львів, 2001;
- 6.Глинський Я.М., “Практикум з інформатики”. Навчальний посібник, 4-е доп вид., Львів, ДЕОЛ, 2001;
- 7.О. Коссак, І. Юрчак, “Сім кроків до MS WORD”, Львів, 1997;
- 8.Шестопапов Є. А. , ”WORD 97 & 2000 для початківця”, Шепетівка, Аспект, 2002.