



**MICROSOFT  
WORD**

# MICROSOFT WORD

Потужний текстовий процесор, призначений для виконання всіх процесів обробки тексту: від набору й верстки до перевірки орфографії, вставки в текст графіки, друкування тексту. Він працює з багатьма шрифтами більш як 20 мов світу.

Однією з багатьох корисних властивостей Word є автоматична корекція тексту за границями, автоматичне перенесення слів і виправлення правопису слів, зберігання тексту у певний проміжок часу, наявність майстрів текстів і шаблонів, Що дозволяють у лічені хвилини створити діловий лист, факс, автобіографію, розклад, календар і багато чого іншого. Word забезпечує пошук заданого слова або фрагмента тексту, заміну його на зазначений фрагмент, видалення, копіювання у внутрішній буфер або заміну за шрифтом, гарнітурою або розміром шрифту, а також за надрядковими або підрядковими символами. Наявність закладки в тексті дозволяє швидко перейти до закладеного місця в тексті. Можна також автоматично включати в текст дату, час створення, зворотну адресу й ім'я того, хто написав текст.

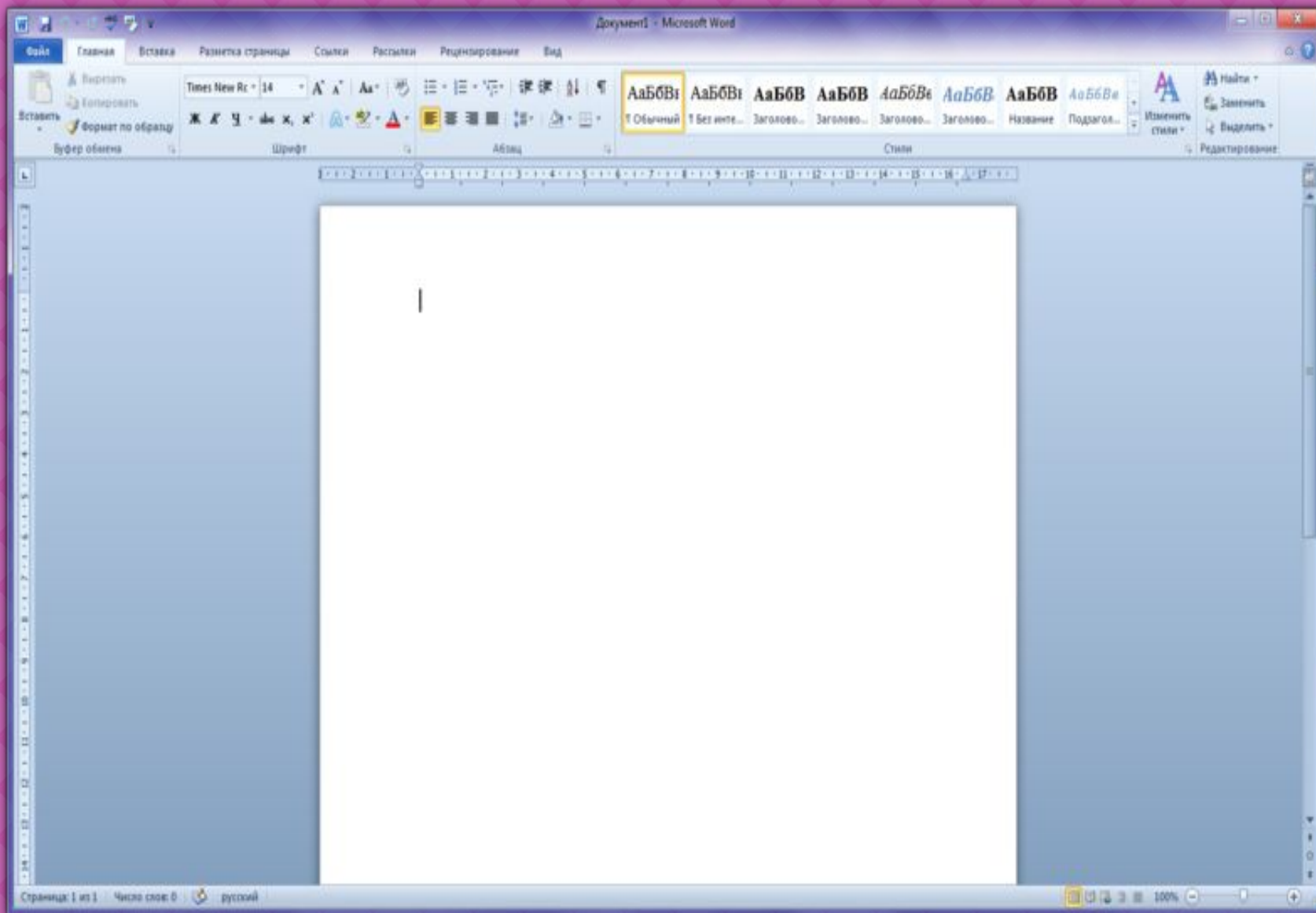
# ФУНКЦІЇ WORD

До складу Word включений широкий набір засобів автоматизації, що спрощують виконання типових задач. Більшість із них у тому чи іншому вигляді було представлено й у попередніх версіях редактора, але тепер можливості автоматизації стали значно ширшими. До таких засобів належать:—автозаміна, що дозволяє автоматично виправляти типові помилки при введенні;—автозаповнення (або автотекст), за допомогою якого можна автоматично продовжити введення слова або фрагмента тексту після введення кількох перших букв. Тепер редактор із самого початку має певну базу таких заготовок;—автоматична перевірка правопису тепер містить у собі перевірку орфографії й граматики. Користувач має можливість відключити кожен із видів перевірки або взагалі провести перевірку лише після завершення введення всього документа;—автореферат. У Word є можливість автоматичного формування реферату документа. Редактор робить аналіз тексту і виділяє його ключові положення, на підставі яких і складається реферат;—автоматичне створення і попередній перегляд стилів;—автоформат при введенні, призначений для автоматичного форматування документа безпосередньо при введенні або після його завершення;—помічник, призначений для того, щоб автоматично давати поради і надавати довідкові відомості, що можуть знадобитися у процесі виконання завдання. Наприклад, якщо Помічник вирішить, що ви збираєтеся розпочати писати 4 лист, то він запропонує запустити Майстер листів.

# РОБОТА З INTERNET

У Word включений набір різноманітних засобів, призначених для роботи з Web й Інтернетом:—зв'язок з Web — функція, спільна для всіх програм Microsoft Office, служить для створення й перегляду гіпертекстових документів у World Wide Web: установка зв'язку з будь-яким файлом (це може бути файл Microsoft Office, файл у форматі HTML або іншого формату), розташованим на внутрішньому або зовнішньому Web-вузлі або файловому сервері;—Майстер Web-сторінок дозволяє автоматизувати процес створення Web-документів: Майстер надає у ваше розпорядження вже настроєні шаблони Web-сторінок, які можна легко змінити відповідно до розв'язуваної задачі; для створюваних сторінок можна вибрати найбільш відповідні стилі оформлення, кожний з яких містить у собі кольори фону, маркери, горизонтальні лінії й інші елементи;—звукове оформлення дає можливість розміщення файлів звукозапису на Web-сторінках. Для цього необхідно мати засіб перегляду Web, що передбачає обробку таких файлів. У документі можна вказати місце розташування файла звукозапису, а також кількість повторень;—малюнок: розміщення малюнків на Web-сторінках як у звичайному документі Word;—рухомий рядок: розміщення рухомого рядка на Web-сторінках, при цьому можна задати напрямок і швидкість руху, колір фону й розмір тексту, наявність ефектів анімації;—використання кодів HTML із метою спрощення створення Web-сторінок. Word забезпечує точне відображення в режимі WYSIWYG більше 80 найбільш часто використовуваних кодів HTML: таблиць, шрифтів, фонових звуків і т. д.

# ЗАГАЛЬНИЙ ВИГЛЯД ВІКНА WORD



# ЗАГАЛЬНИЙ ВИГЛЯД ВІКНА WORD

- Перший рядок основного вікна, що є рядком заголовка, містить назву пакета – Microsoft Word.
- Рядок меню, що починається зі слова Файл, містить назви головних режимів меню, кожний з яких у свою чергу розкривається в список команд. При активізації кнопок відбувається виконання найбільш часто використовуваних операцій, у тому числі деяких команд форматування, друк документа й перегляд підготованого до друку документа на екрані. За умовчанням при створенні нового документа панель інструментів завжди зображується на екрані, але при бажанні панель інструментів можна забрати з екрана. На екрані можна відобразити ту чи іншу панель у залежності від потреби споживача.
- Нижче панелі інструментів розташовується вікно документа.
- У рядку Заголовок документа виводиться ім'я документа, точніше, ім'я файлу, у якому він знаходиться. За умовчанням новим документам привласнюються імена Документ N, де N – порядковий номер нового документа.

# ЗАГАЛЬНИЙ ВИГЛЯД ВІКНА WORD

- Наступний рядок називається лінійкою. Вона дозволяє побачити й змінити положення відступів і табуляторів для поточного абзацу тексту. Нижче лінійки форматування розташовується робоча зона, у яку вводяться текст, формули, ілюстрації й інші об'єкти документа.
- Передостанній рядок екрана містить лінійку горизонтального прокручування. Вона дозволяє переглядати праву частину широкого документа, що не помістилася у вікні. Переміщення вікна по горизонталі уздовж сторінки документа здійснюється за допомогою кнопок зі стрілками і бігунка. Праворуч від цієї лінійки в тому ж рядку екрана розташовані кнопки для гортання сторінок великого документа в обидва боки й установки першої або останньої сторінки.



# ЗАГАЛЬНИЙ ВИГЛЯД ВІКНА WORD

- У правій частині екрана розташована лінійка вертикального прокручування для перегляду довгих документів.
- Над кнопкою переміщення вгору лінійки вертикального прокручування розташовується маркер-дільник вікна. Маркер дозволяє розділити вікно по горизонталі на дві області й вивести в кожную з них різні частини того самого документа, при цьому кожна область екрана матиме свої лінійки прокручування. Маркер працює, якщо текст виведений у звичайному або чорновому режимах. Для поділу вікна необхідно «зачепити» маркер мишею і «протягти» його вниз у потрібну позицію екрана. В останній рядок екрана — рядок стану — виводиться допоміжна інформація про активний документ (номер поточної сторінки і їхня загальна кількість), докладніші відомості про поточний пункт меню, а також назви увімкнутих клавіш управління (NUM Lock, Caps Lock).

# ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТА

Збережений документ зберігається у вигляді файлу на диску. Поки документ не збережений, усі зміни знаходяться тільки в оперативній пам'яті комп'ютера. Після збереження файлу його можна зберегти знову під тим самим ім'ям або зберегти нову копію файлу під іншим ім'ям і в іншому місці. Можна встановити режим, при якому Word автоматично зберігає документ через певні проміжки часу і зберігає попередню копію файлу при кожному новому збереженні (команда Сервіс – Параметри, вкладка Зберігання).

Зберігання документа здійснюється командою Файл/Зберегти, комбінацією клавіш CTRL+S або кліком на піктограмі «Зберегти» на панелі інструментів Стандартна. Word призначить файлу, що зберігається, розширення DOC. Для зберігання файлу під новим ім'ям виберіть команду Файл/Зберегти як. Файл, створений у Word, можна зберегти в інших форматах, що дозволяє переносити документ на комп'ютери, де Word не встановлений, або встановлена більш рання версія.

Збереження нового документа здійснюється в такий спосіб:

- 1) Натисніть на піктограмі кнопку Зберегти.
- 2) Щоб зберегти документ в іншій папці, виберіть потрібний диск зі списку або натисніть двічі на потрібну папку в списку папок. Щоб зберегти документ у новій папці, натисніть кнопку Створити папку.
- 3) Введіть ім'я документа в поле ім'я файлу. У разі потреби ім'я файлу може бути досить довгим, складатися з кількох слів і служити коротким описом документа.
- 4) Натисніть кнопку Зберегти.

# ЗАКРИТТЯ ДОКУМЕНТА

Для закриття документа слід вибрати команду Файл/Закрити й натиснути кнопку «Закрити», або двічі клацнути по значку у верхньому лівому кутку вікна документа. Якщо після останнього збереження документа були зроблені зміни, Word дасть можливість їх зберегти.