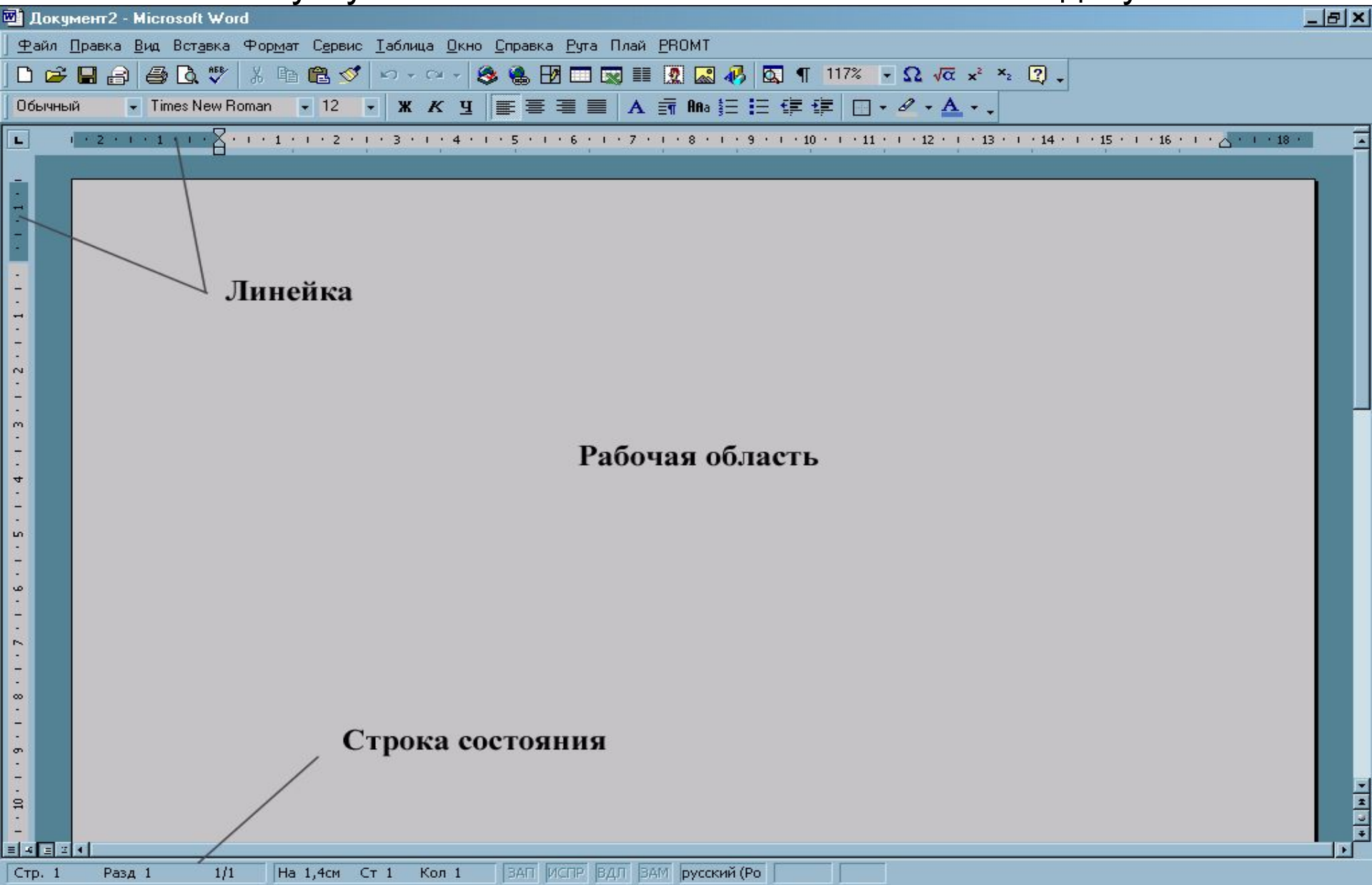
Microsoft Word

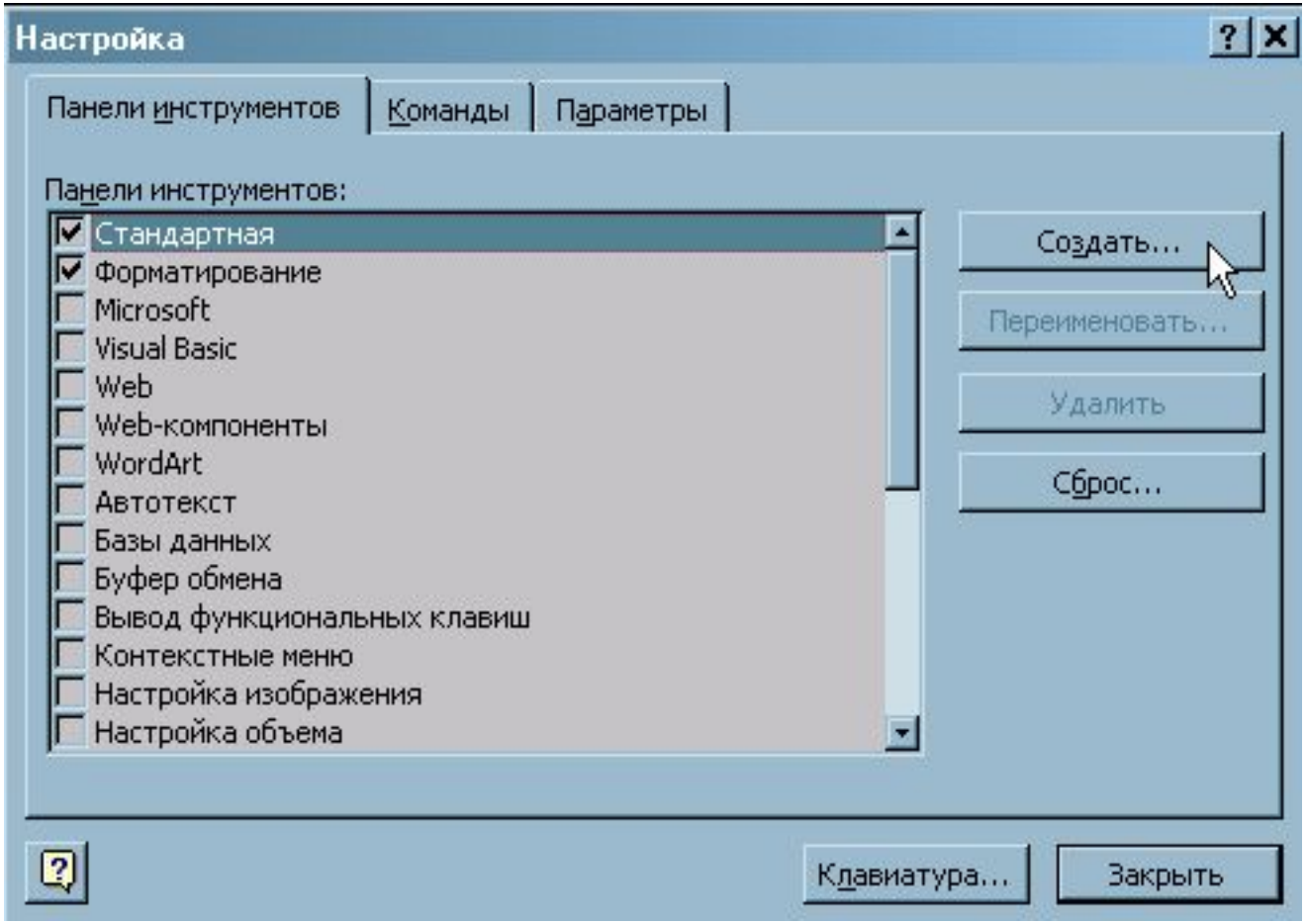
Після запуску Microsoft Word з'являється вікно нового документа



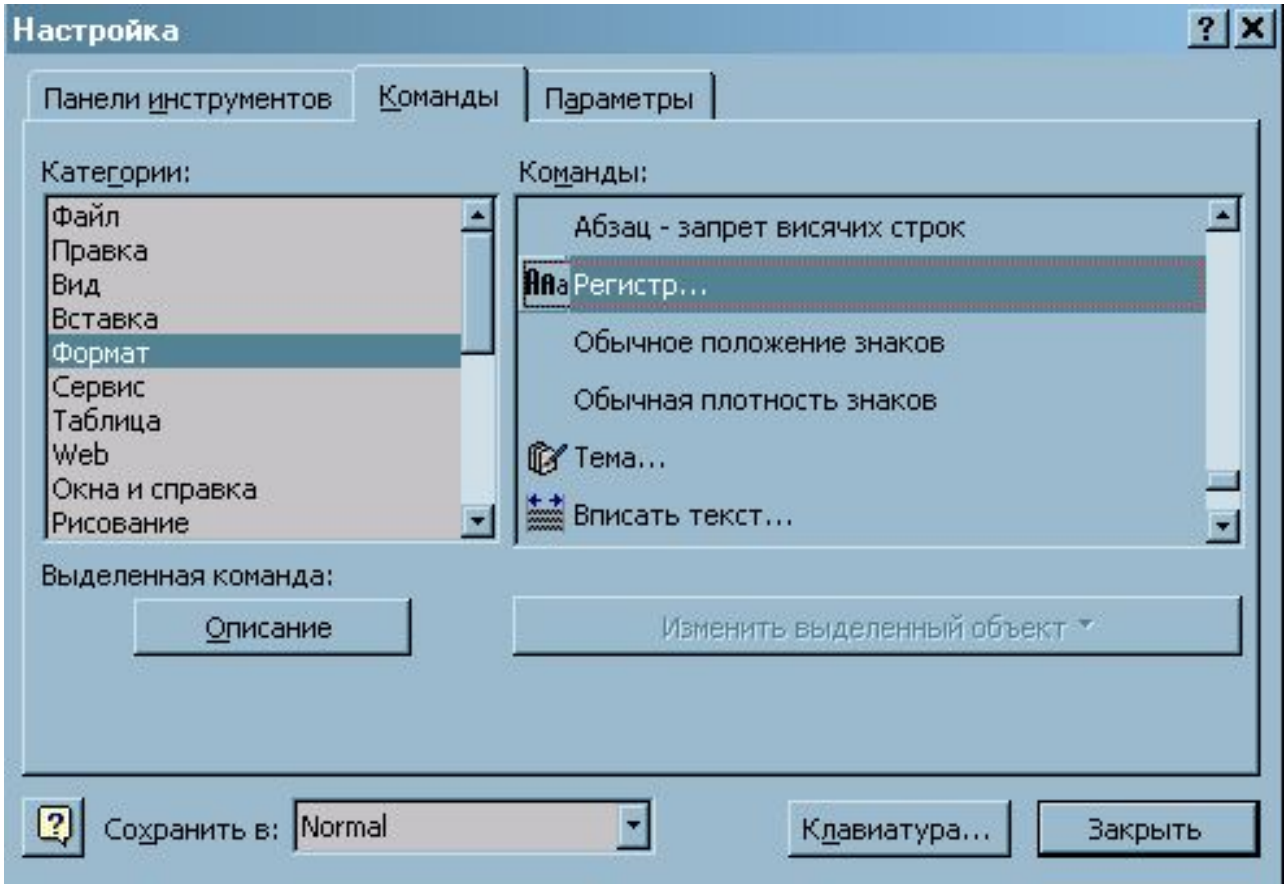
Меню і панелі інструментів Word.

- Microsoft Word має наступні пункти меню:
- **Файл** - містить команди для роботи з файлами, налаштування параметрів сторінки, налаштування параметрів друку і друк документа.
- **Правка** - містить команди для відміни дій, для копіювання і пошуку інформації.
- **Вид** – містить команди налаштування виду вікна.
- **Вставка** – містить команди для вставки об'єктів, номера сторінок, символів, малюнків і т.п.
- **Формат** – містить команди по оформленню фрагментів текстів.
- **Сервис** – містить команди для налаштування програми.
- **Таблицы** – містить команди для створення і оформлення таблиць.
- **Окно** – містить команди для дій з вікнами.
- **Справка** – містить довідкову інформацію про програму і роботу з нею.

Щоб створити свою панель натисніть Вид - Панели инструментов - Настройка



Для додавання кнопок в нову панель необхідно у вікні налаштування панелі інструментів перейти на вкладку **Команди**



Початок роботи з документом.

- Для того, щоб створити новий документ необхідно зайти в Файл Создать або натиснути на кнопку
- Щоб відкрити існуючий документ необхідно зайти в Файл Открыть або натиснути на кнопку
- Зберегти документ можна в двох режима

Основні клавіші для роботи з текстом:

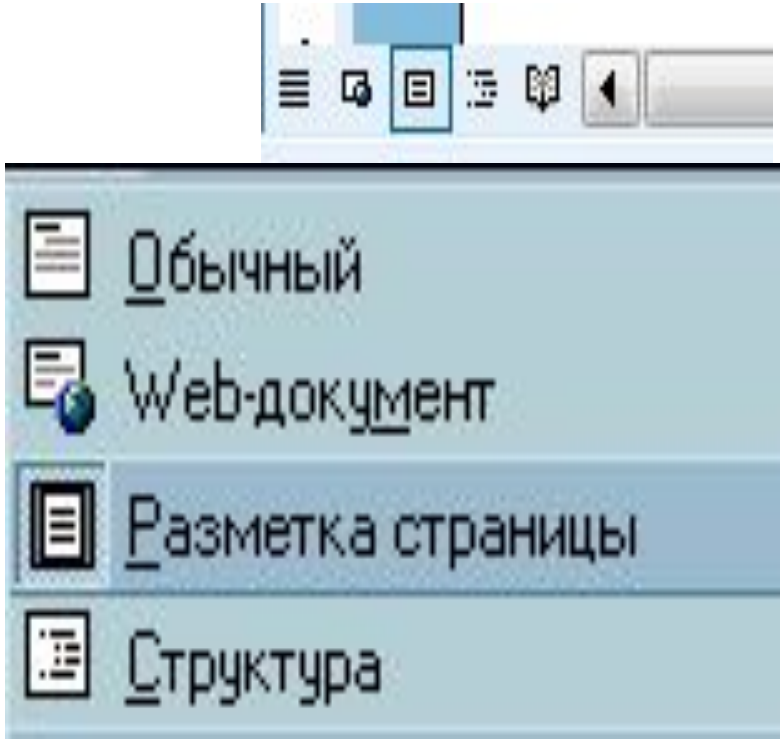
- ←↑→↓ - клавіші управління курсором;
- Enter – перехід на новий рядок;
- Home, End – перемістити курсор в початок і кінець рядка відповідно.
- Page Up, Page Down – перегортування сторінок вгору і вниз відповідно.
- Insert – режим заміщення;
- Delete – видалення символу, що стоїть після курсора;
- Shift + буква - друк заголовної букви;
- Caps Lock – режим написання заголовних букв;
- Tab – табулювання рядка, слова або символу.

Контрольні питання:

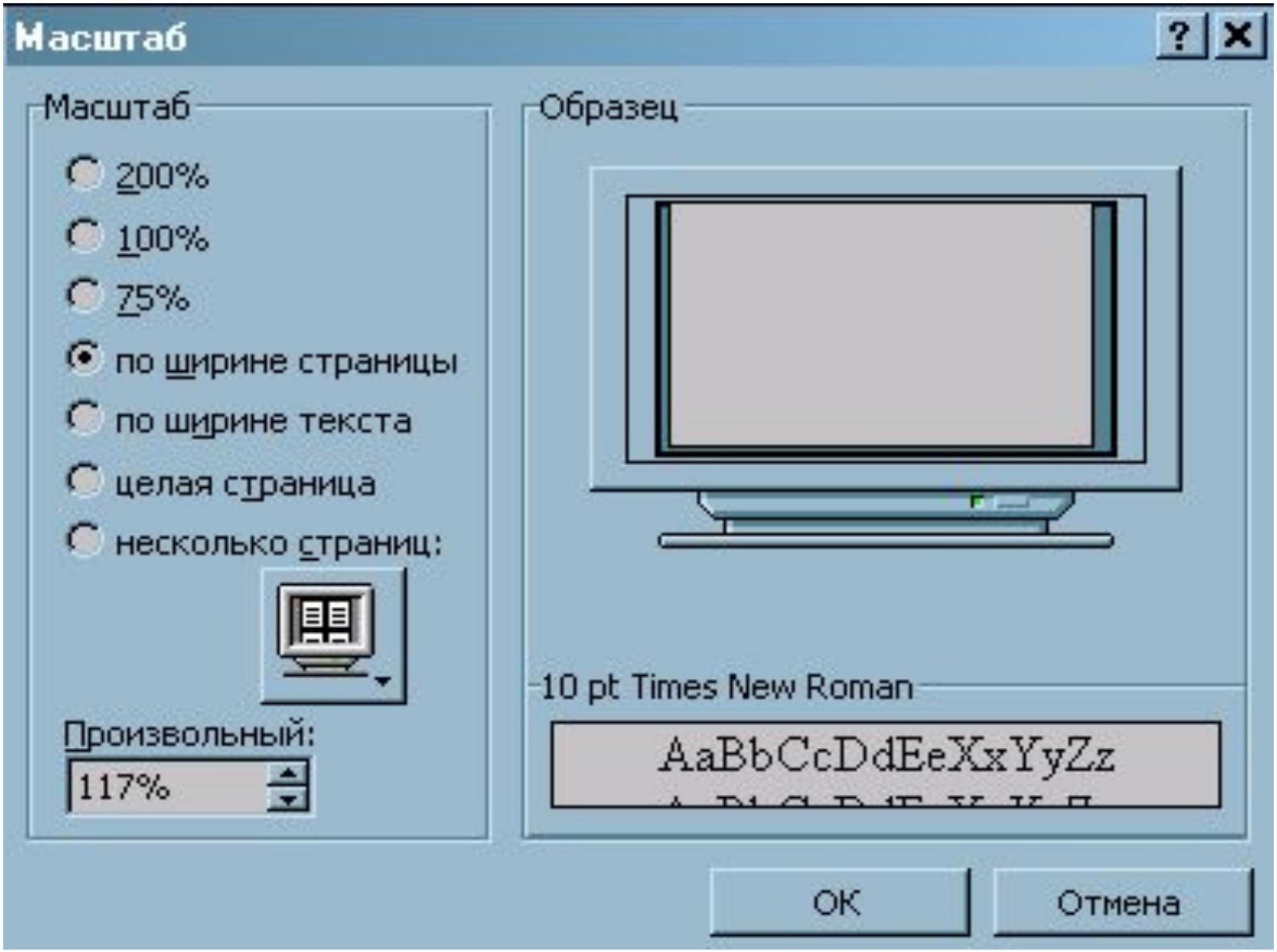
- Перерахуєте програми, що входять в склад Microsoft Office.
- Якій програмі відповідає розширення doc?
- Перерахуєте способи запуску Word.
- Який пункт меню відповідає за форматування фрагмента тексту?
- Як створити нову панель інструментів?
- Як додати кнопки на панель інструментів?
- Назвіть основні клавіші для роботи з текстом.

НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СТОРІНКИ

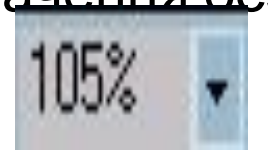
- Встановити курсор миші на одну з перших чотирьох кнопок, розташованих на горизонтальній лінійці прокрутки . Вибрати потрібний режим можна, натиснувши ліву кнопку миші.



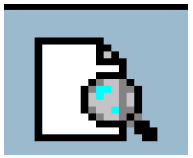
Налаштування масштабу документа



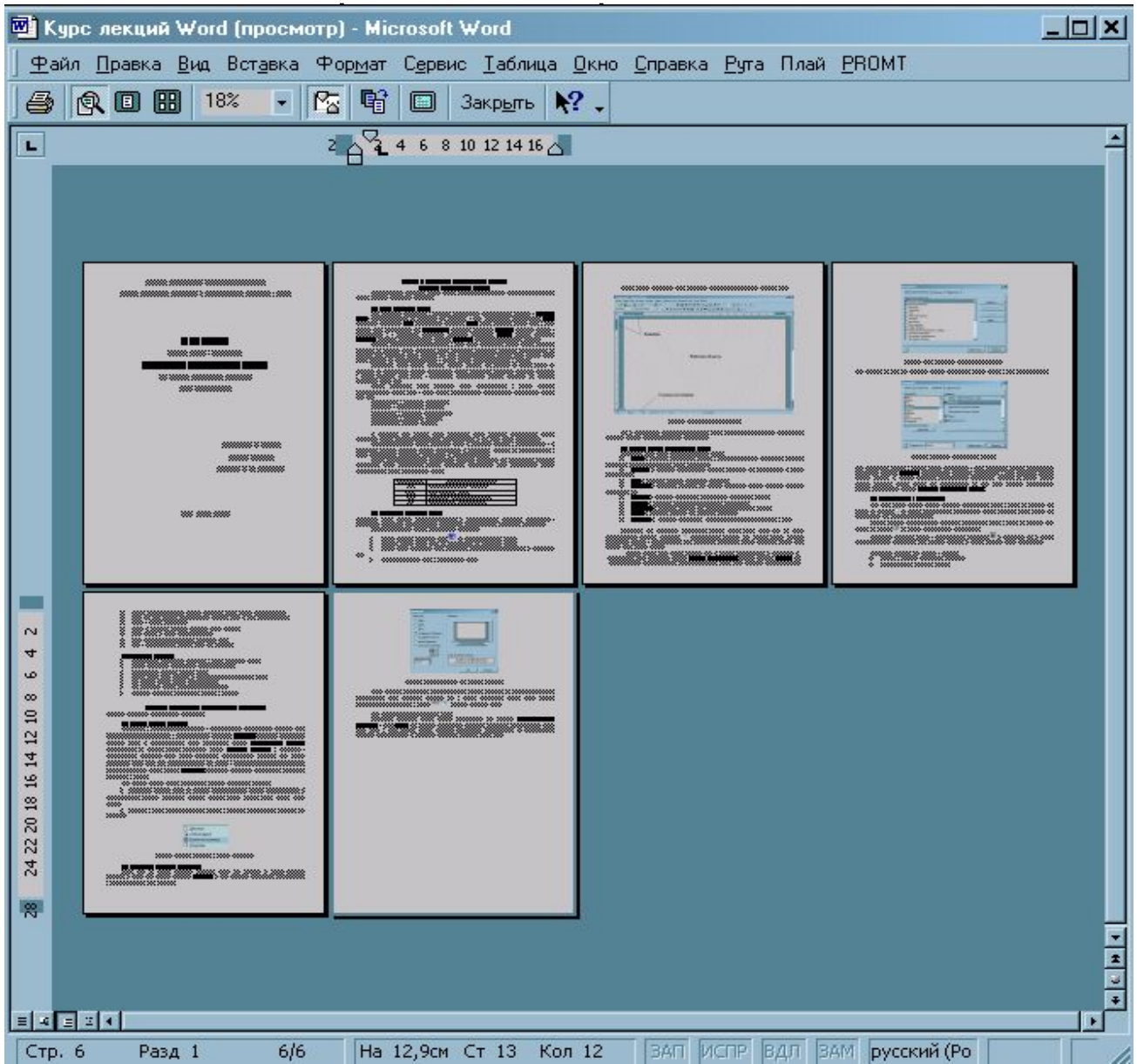
Якщо бажаного масштабу немає в списку (наприклад, 105%), ввести потрібне значення безпосередньо в список



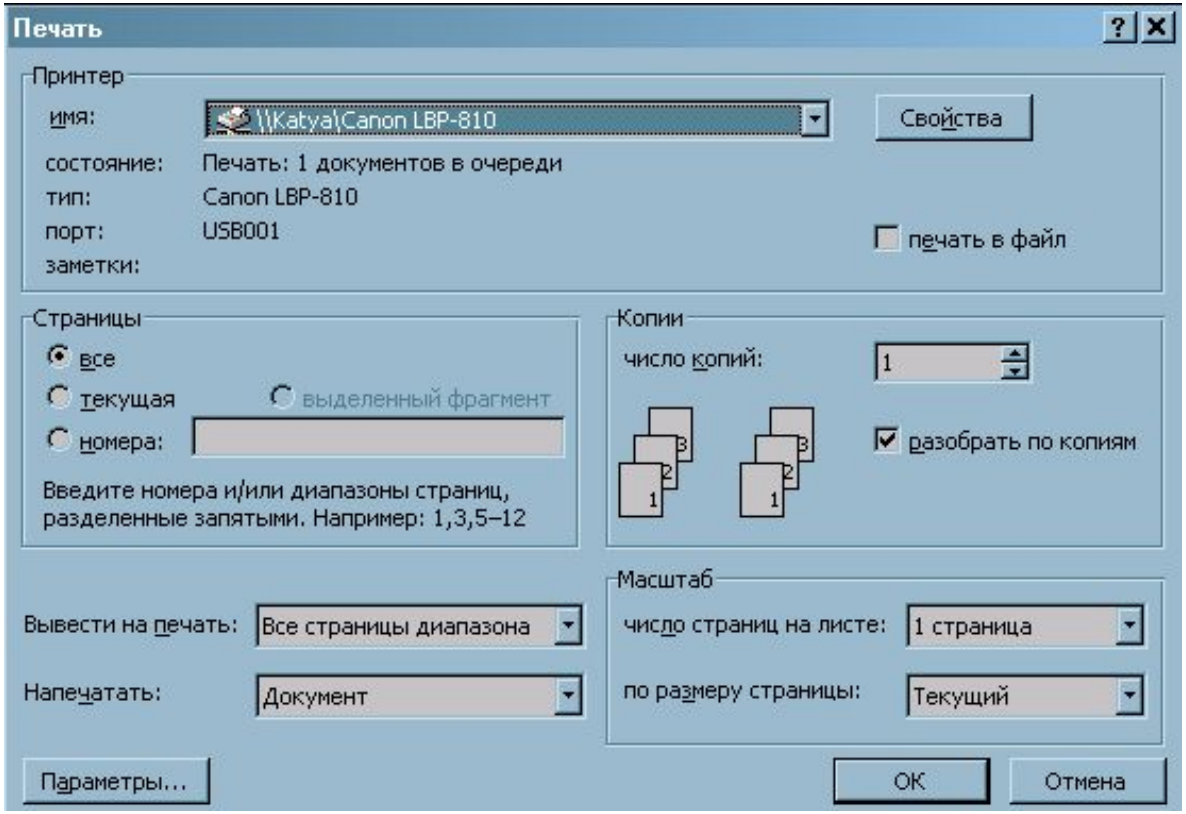
- Проглядання документа перед друком виконується по команді ***Попередній перегляд***



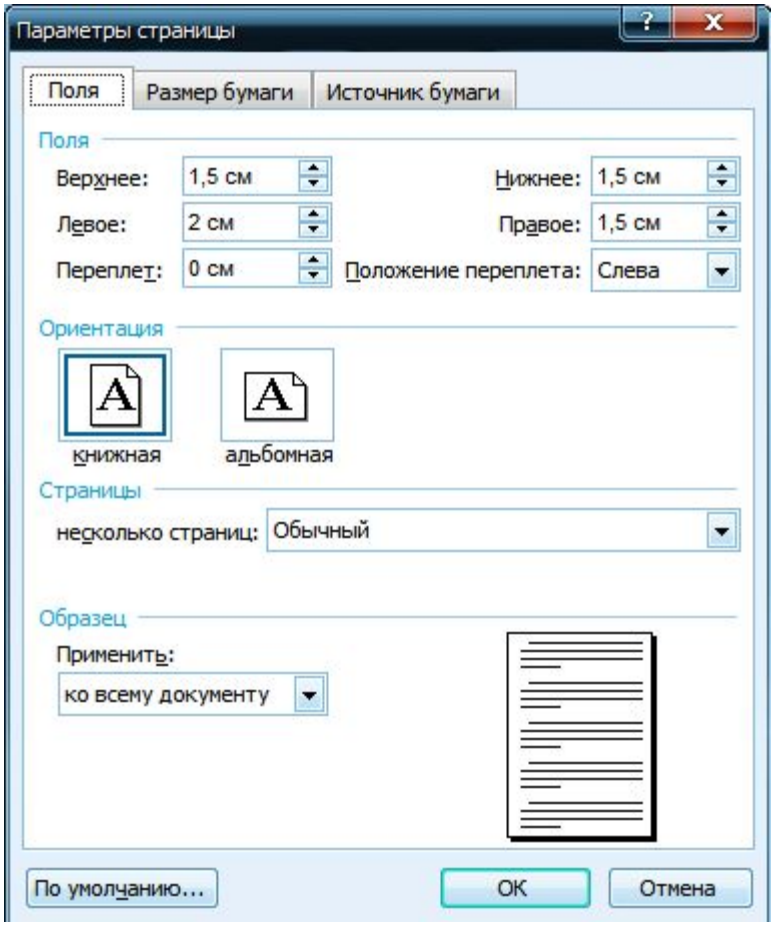
У цьому режимі можна отримати узагальнене уявлення про остаточний зовнішній вигляд документа і виконати операцію

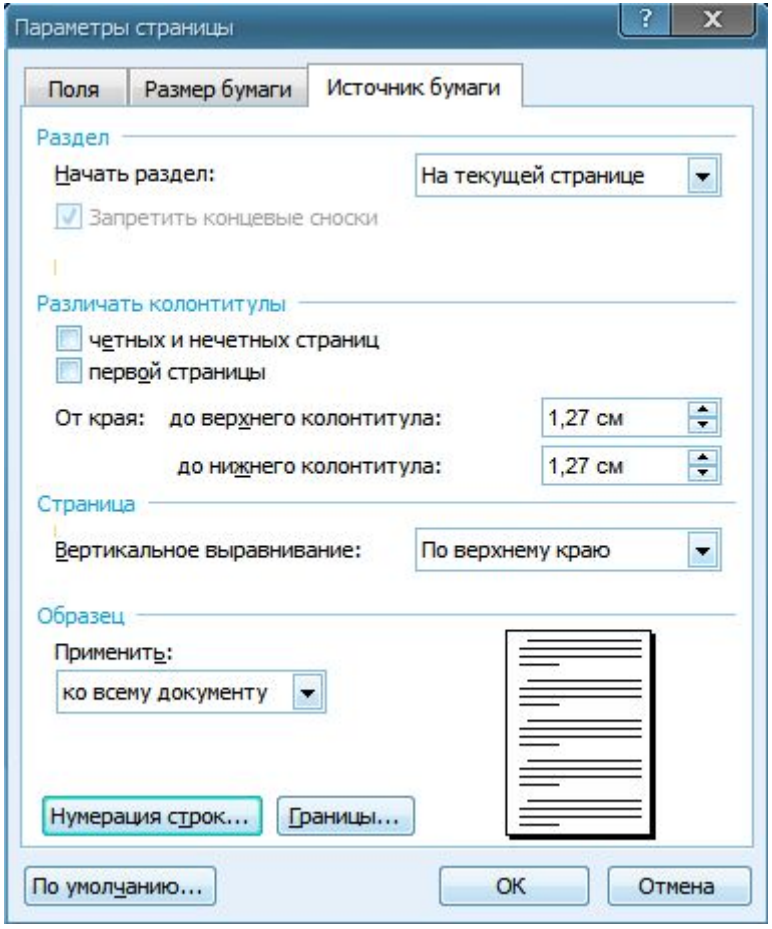


Друк документа

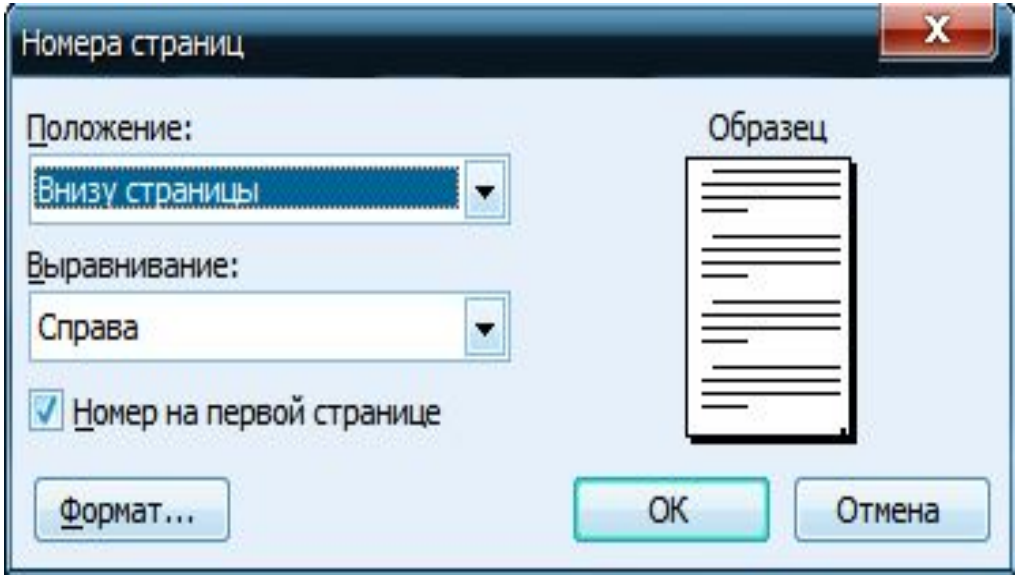


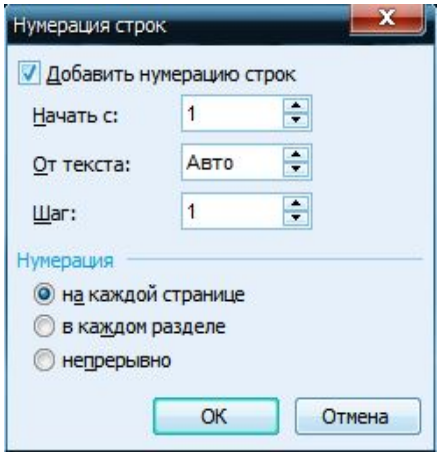
Установка параметрів сторінки



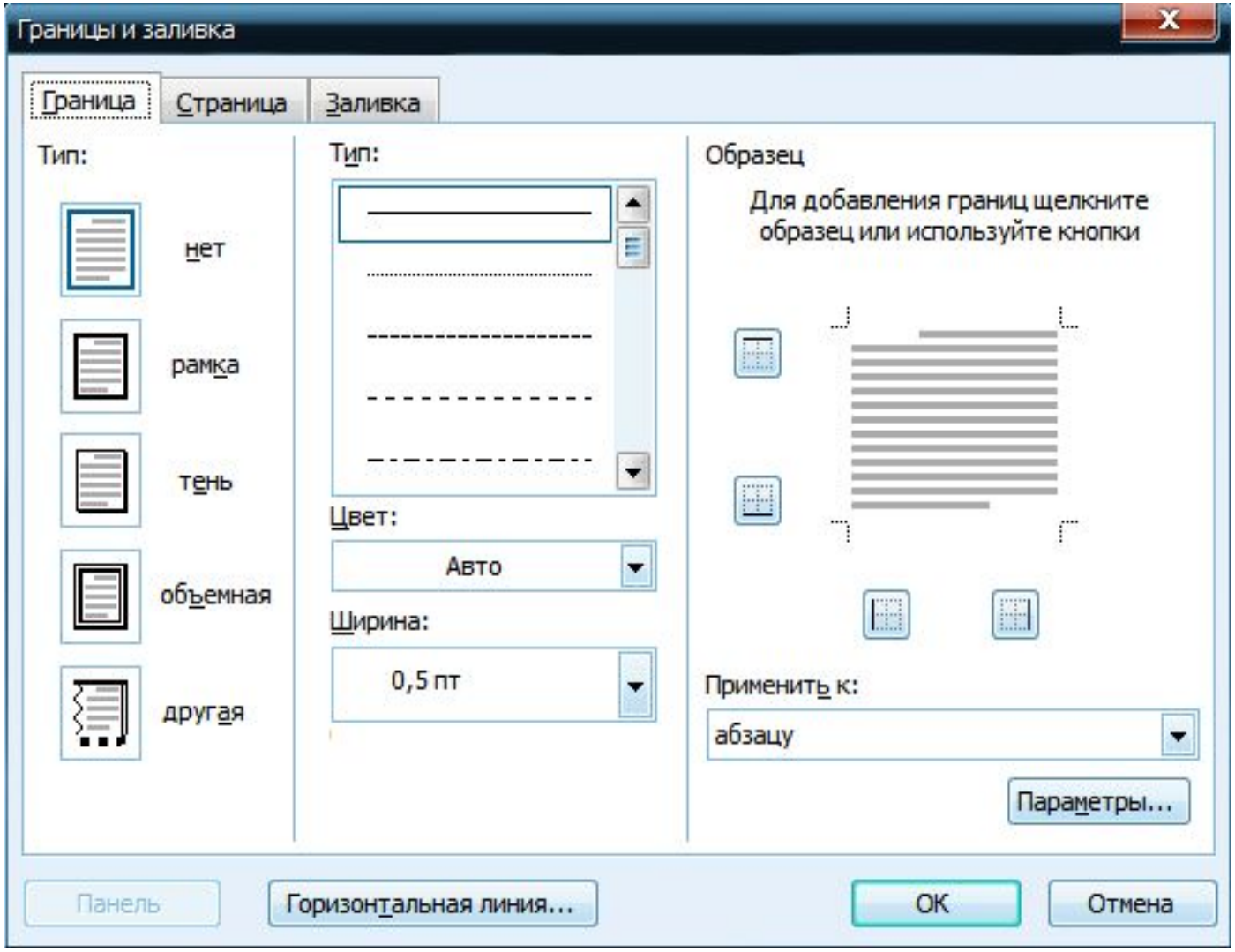

Параметры страницы
Поля
Размер бумаги
Источник бумаги
Раздел
Начать раздел:
На текущей странице
Запретить концевые сноски
Различать колонтитулы
четных и нечетных страниц
первой страницы
От края: до верхнего колонтитула:
1,27 см
до нижнего колонтитула:
1,27 см
Страница
Вертикальное выравнивание:
По верхнему краю
Образец
Применить:
ко всему документу
Нумерация строк...
Границы...
По умолчанию...
ОК
Отмена

Нумерація рядків





Границы и заливка



Додавання колонтитулів

Розглянемо деякі кнопки панелі:

- ***Верхній/ніжній колонтитул***, – перехід від верхнього колонтитулу до ніжнему і на оборот.
- ***Перейти до попереднього***, – перехід до колонтитулу попередньої сторінки.
- ***Перейти до наступн о***, – перехід до колонтитулу наступної сторінки.
- ***Номер сторінки***, – вс ити номер сторінки.
- ***Дата***, – вставити поточну дату.
- ***Час***, – вставити поточний час.
- ***Параметри сторінки***, – відкрити вікно Параметри сторінки.

Контрольні питання:

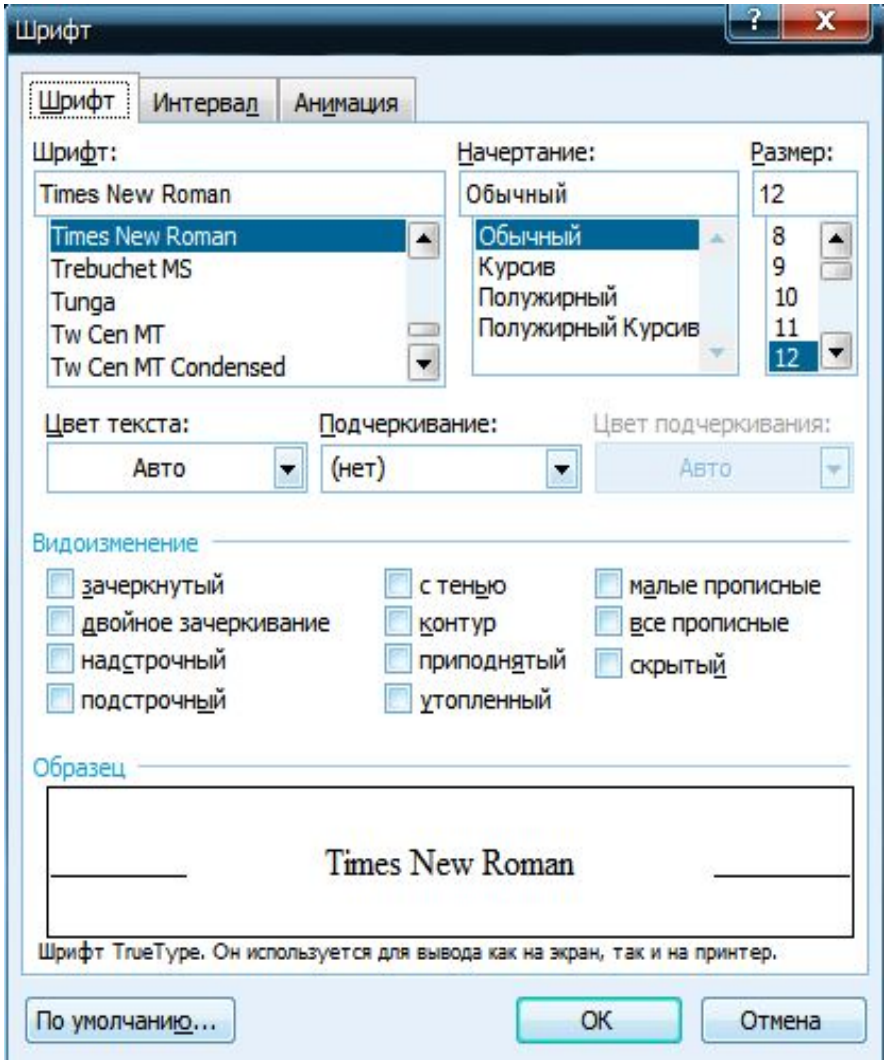
- Які режими сторінок ви знаєте?
- Як перемкнутися на масштаб, який не вказаний в списку?
- Для чого використовується попередній перегляд?
- Як роздрукувати поточну сторінку?
- Як задати орієнтацію листа?
- Що таке колонтитули і для чого вони використовуються?

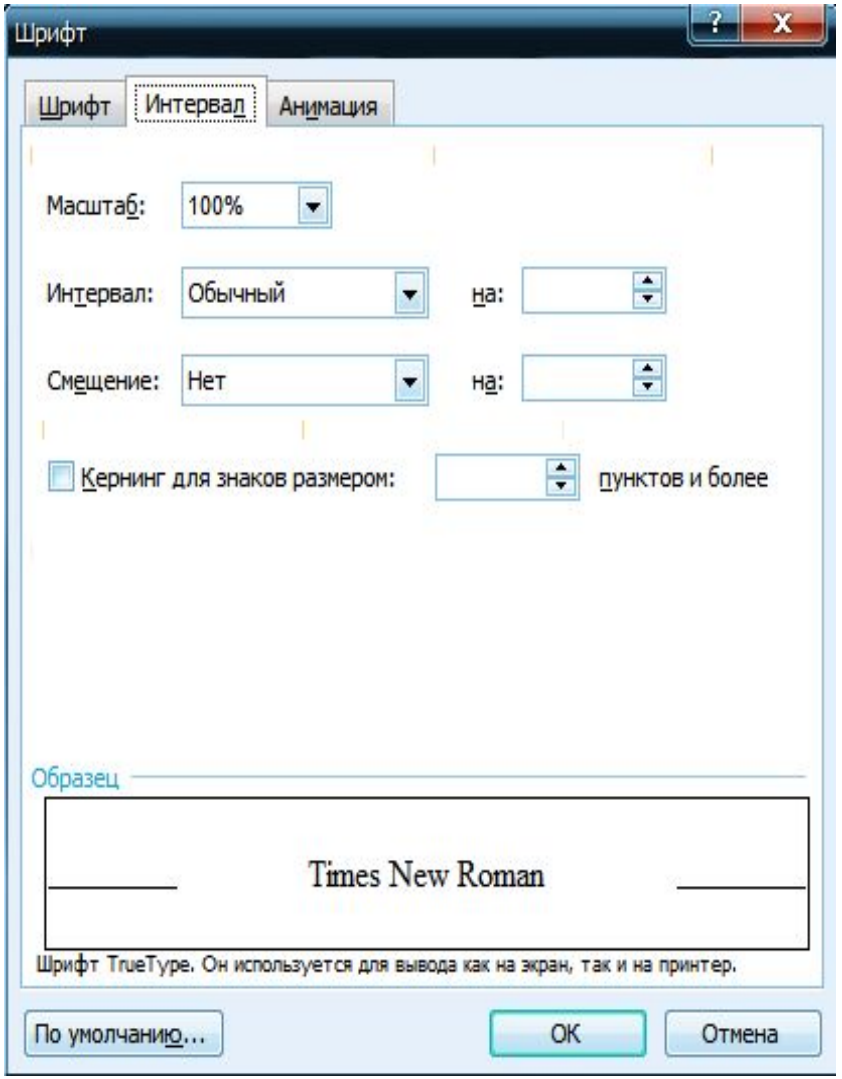
НАБІР І РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ. ШРИФТ.

- Відкрити в панелі управління Windows ярлик ***Шрифт***

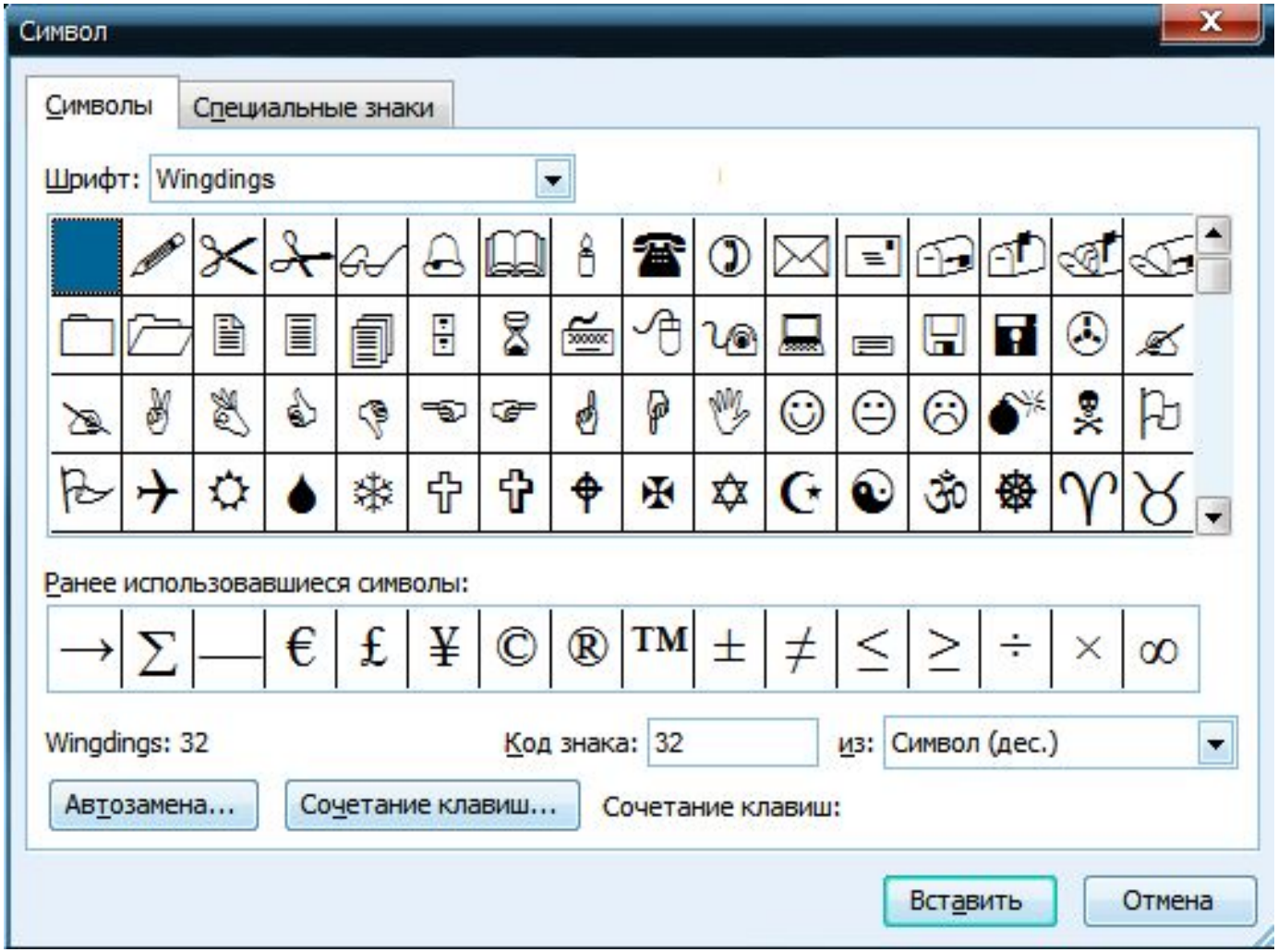
- За допомогою команди Шрифт можна отримати такі результати:
- Диалоговые окна используют только стандартный ~~шрифт~~ Office и не ***используют*** другие шрифты.
-

Вікно Шрифт

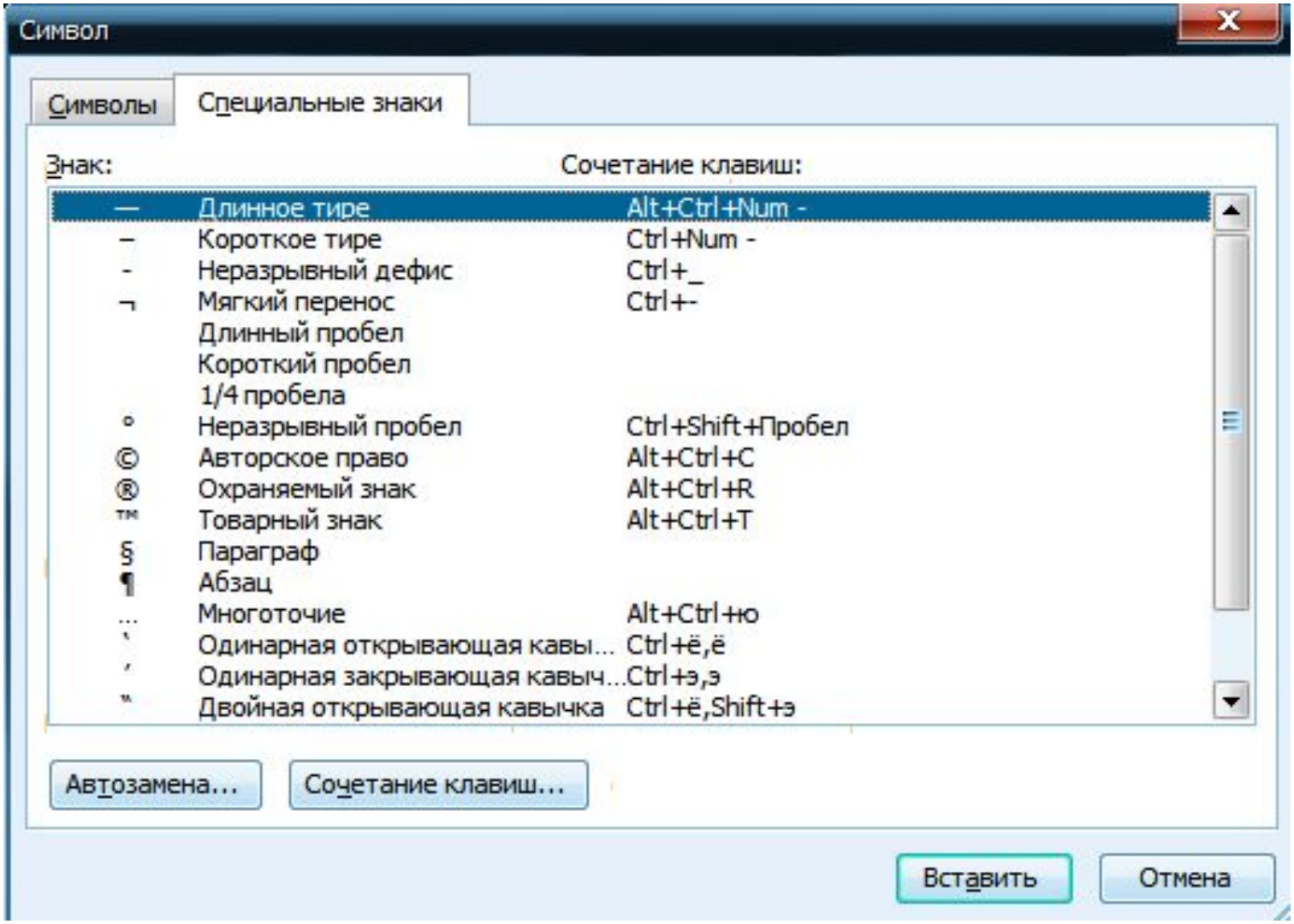

Шрифт
Шрифт
Интервал
Анимация
Шрифт:
Times New Roman
Times New Roman
Trebuchet MS
Tunga
Tw Cen MT
Tw Cen MT Condensed
Начертание:
Обычный
Обычный
Курсив
Полужирный
Полужирный Курсив
Размер:
12
8
9
10
11
12
Цвет текста:
Авто
Подчеркивание:
(нет)
Цвет подчеркивания:
Авто
Видоизменение
зачеркнутый
двойное зачеркивание
надстрочный
подстрочный
с тенью
контур
приподнятый
утопленный
малые прописные
все прописные
скрытый
Образец
Times New Roman
Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.
По умолчанию...
OK
Отмена


Шрифт
Шрифт
Интервал
Анимация
Масштаб:
100%
Интервал:
Обычный
на:
Смещение:
Нет
на:
Кернинг для знаков размером:
пунктов и более
Образец
Times New Roman
Шрифт TrueType. Он используется для вывода как на экран, так и на принтер.
По умолчанию...
OK
Отмена

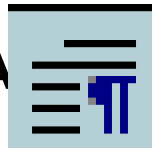
Вставка символу в документ



Вид діалогового вікна вставки символу

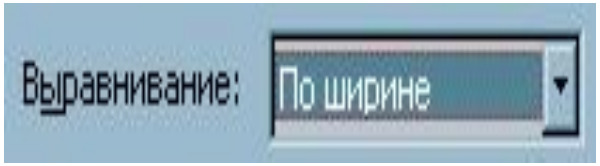


НАБІР І РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ. АБЗА

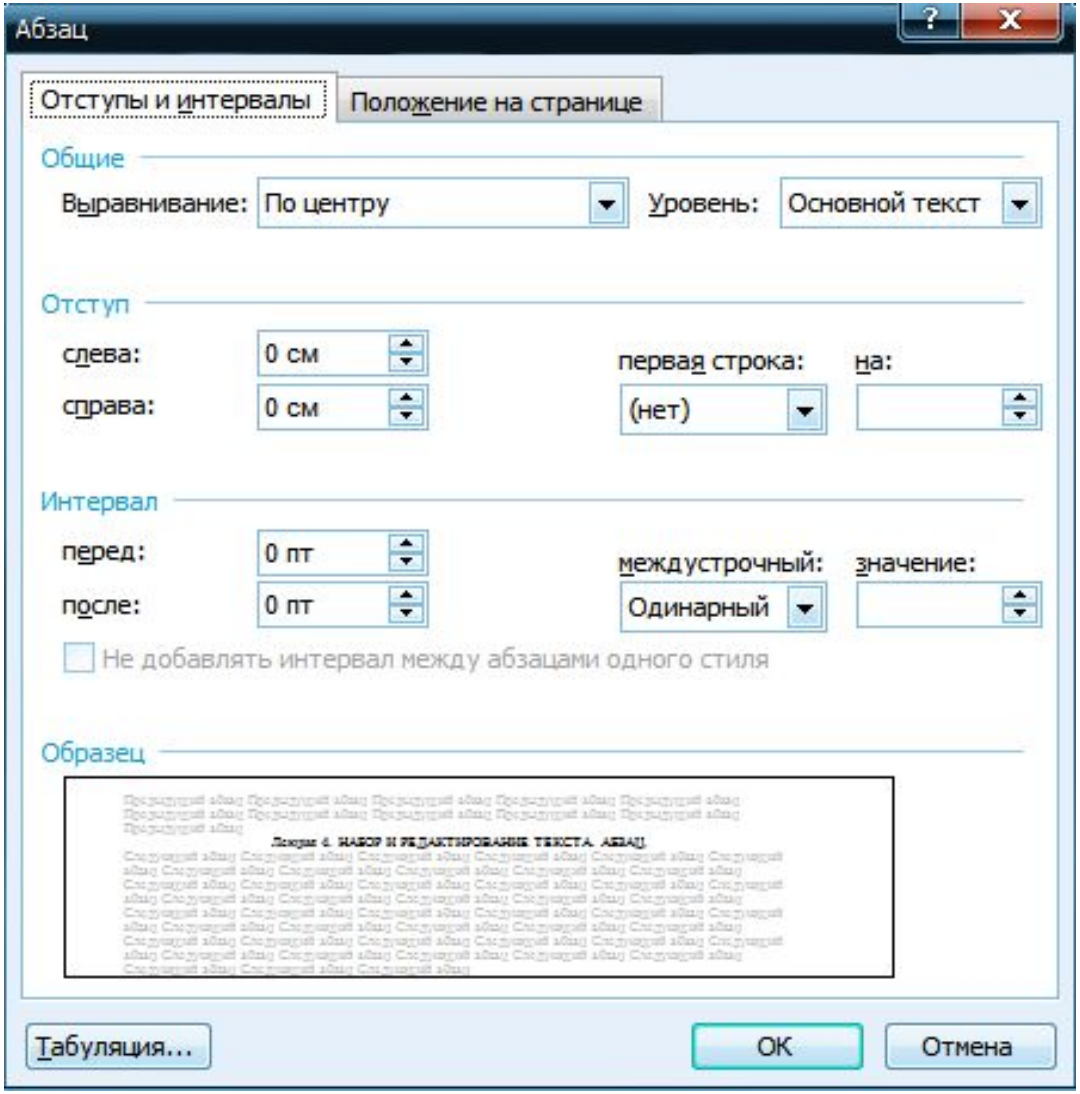


- **Завдання вирівнювання і інтервалів**

- Також можна скористатися відповідним елементом в діалоговому вікні Абзац - .



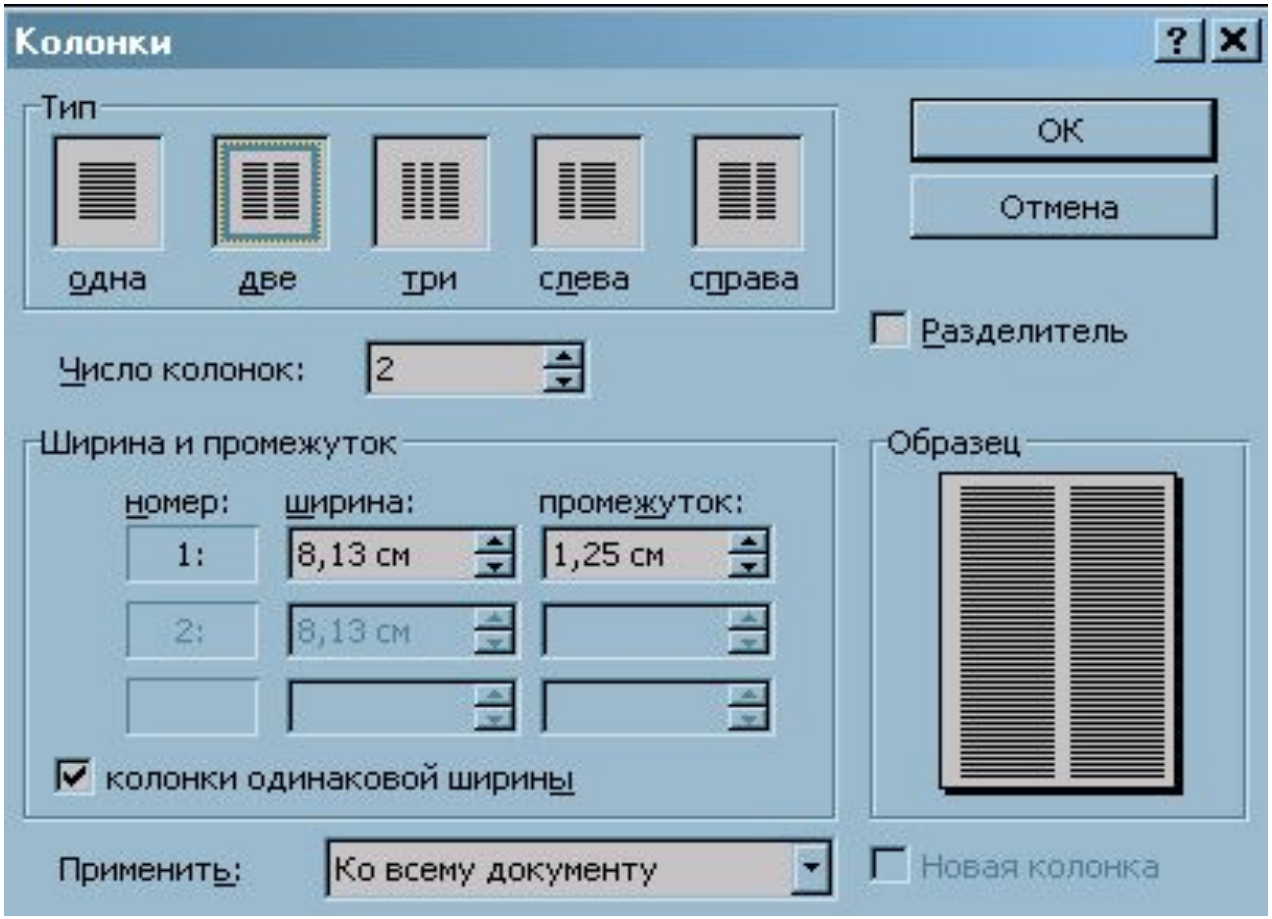
Діалогове вікно Абзац



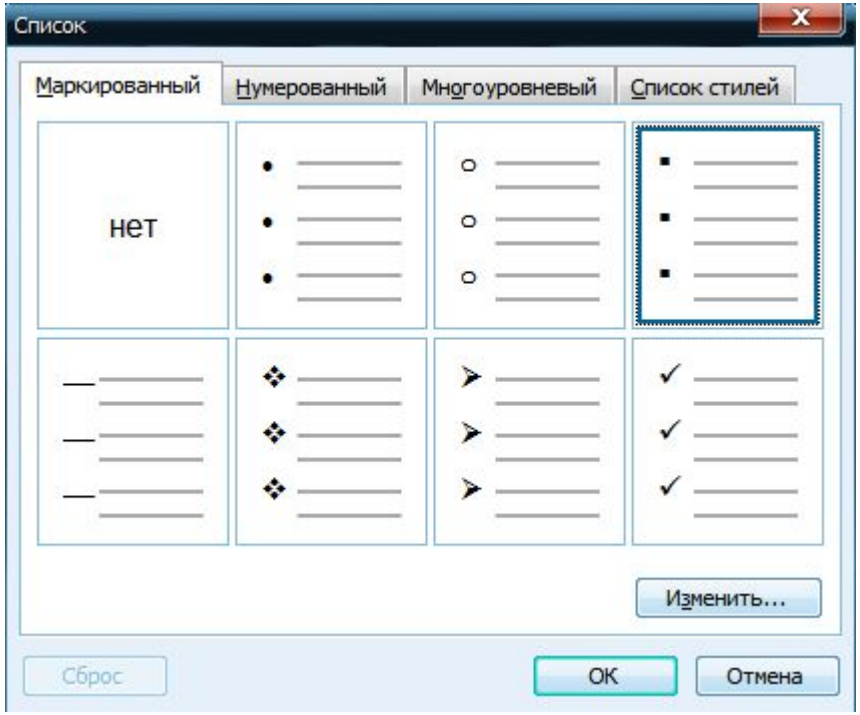
Завдання відступів

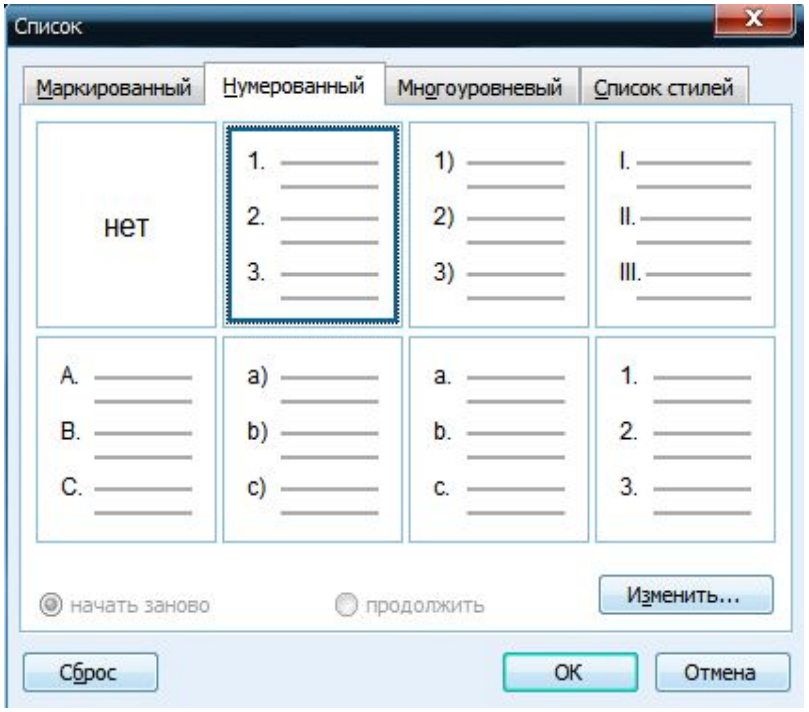
Оформлення тексту в декілька колонок

Діалогове вікно Колонки

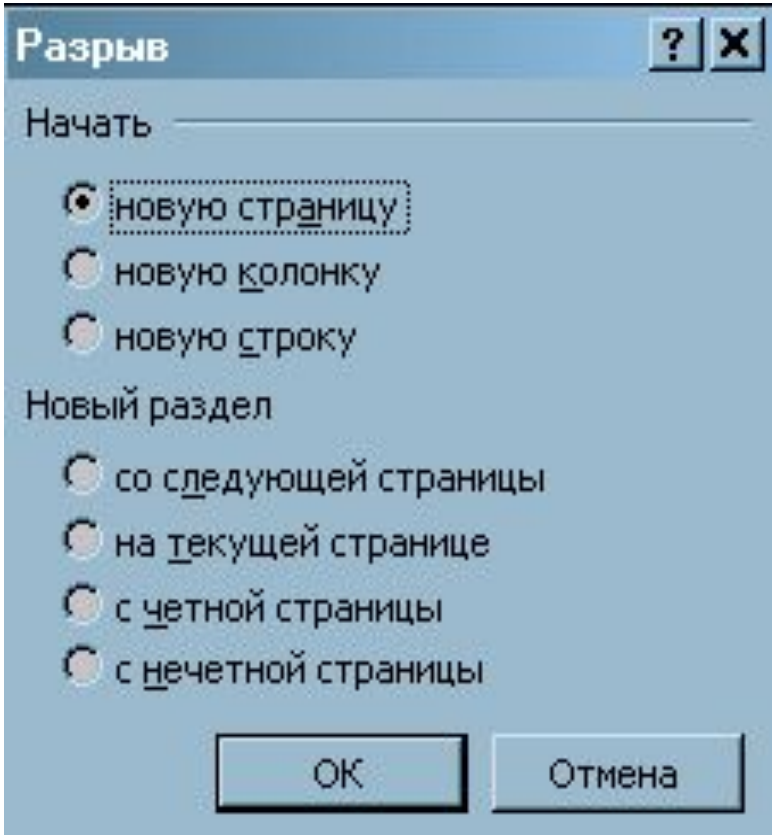


Створення списків

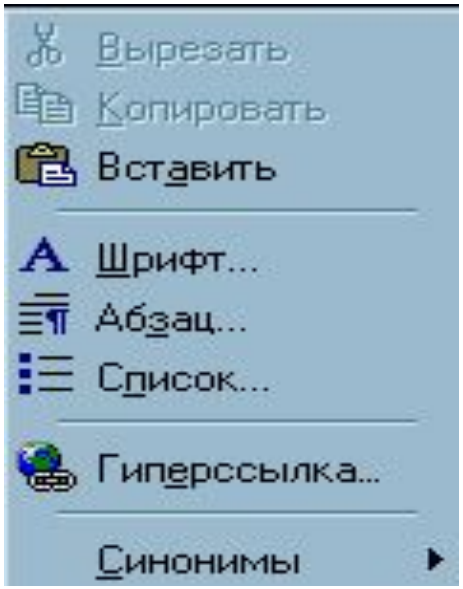




Вставка розриву сторінки або розділу



Відміна і повторення виконаних дій.



Копіювати

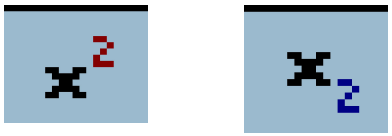
Вставити

•Як задати червоний рядок в абзаці?
•Які способи ви знаєте по налаштування відступів зліва і справа?
•Як перенести частину тексту на нову сторінку?
•Як можна відмінити неправильно зроблену дію?
•Які ви знаєте способи копіювання інформації?
•Що таке буфер обміну?

Контрольні питання:

- Яка команда працює з абзацом?
- Як можна задати вирівнювання абзацу?
- Як встановити подвійний міжрядковий інтервал?
- Як задати червоний рядок в абзаці?
- Які способи ви знаєте по налаштування відступів зліва і справа?
- Як перенести частину тексту на нову сторінку?
- Як можна відмінити неправильно зроблену дію?
- Які ви знаєте способи копіювання інформації?
- Що таке буфер обміну?

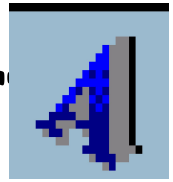
ВСТАВКА ОБ'ЄКТІВ.



- **Запис формул за допомогою редактора формул**
- Запуск редактора формул Microsoft Equation 3.0 (кнопка на панелі інструментів):
- Помістити курсор на місце введення і редагування формули.
- У меню ***Вставка*** вибрати команду ***Об'єкт …***
- У діалоговому вікні, що відкрилося, ***Об'єкт***, на вкладці ***Створення*** в полі ***Тип об'єкту*** вибрати ***Microsoft Equation 3.0.*** Натиснути ОК.

Панель для написання формул.

Вставка об'єктів Wordar



- Щоб вставити створити об'єкт WordArt, необхідно виконати наступні дії:
- Відкрити діалогове вікно WordArt.
- Клацанням миші вибрати потрібний варіант і натиснути ОК. При цьому відкриється діалогове вікно ***Зміна тексту WordArt*** .
- У полі текст: ввести потрібний текст, до якого застосовуватиметься створюваний ефект Word Art.
- У списку ***Шрифт***: вибрати необхідну гарнітуру шрифту.
- Уточнити розмір шрифту в пунктах, при необхідності встановити потрібне зображення (напівжирний і /ілі курсив). Натиснути ОК.

Діалогове вікно Колекція WordArt.

Робота з ClipArt
Вікно Вставка картинки.

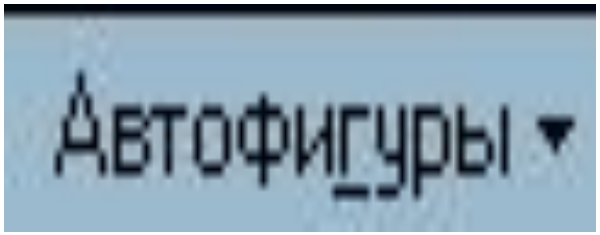
Створення графічних об'єктів.

Панель Малювання.

- Команда ***Лінія***
- Команда ***Стрілка***
- Команда ***Прямокутник***
- Команда ***Овал***
- Команда ***Напис***
- Команда ***Колір заливки***
- Команда ***Колір ліній***
- Команда ***Колір шрифту***
- Команда ***Товщина лінії***
- Команда ***Тип штриха***
- Команда ***Вигляд стрілки***
- Команда ***Тип тіні*** :
- Команда ***Стилі об'єм***
- Команда ***Вибір об'єктів***

- Команда ***Групувати*** (меню ***Дії***)**:** Декілька виділених об'єктів збираються в єдиний об'єкт для того, щоб можна було їх змінювати або переміщати одночасно.
- Команда ***Розгрупувати*** (меню ***Дії***)**:** Декілька зібраних в групу об'єктів розділяються так, щоб кожен з них міг бути змінений або переміщений окремо.
- Команда ***Перегрупувати*** (меню ***Дії***)**:** Об'єднання в групу об'єктів, які були роз'єднані командою ***Розгрупувати***.
- Команда ***На передній план*** (меню ***Дії***)**:** Виділений об'єкт розташовується по верх всіх об'єктів, що перекриваються.
- Команда ***Перемістити вперед*** (меню ***Дії***)**:** переміщення об'єкту або групи об'єктів на один рівень вгору (ближче до поверхні екрану) в наборі об'єктів, що перекриваються.
- Команда ***Перемістити назад*** (меню ***Дії***)**:** переміщення об'єкту або групи об'єктів на один рівень вгору вниз (далі від поверхні екрану) в наборі об'єктів, що перекриваються.
- Команда ***Помістити перед текстом*** (меню ***Дії***): Виділений об'єкт поміщається попереду тексту.
- Команда ***Помістити за текстом*** (меню ***Дії***): Виділений об'єкт поміщається позаду тексту.
- Команда ***Сітка*** (меню ***Дії***): Установка режиму прив'язки до сітки, який дозволяє легко вирівнювати об'єкти при малюванні.

- Існує можливість автоматичного створення фігур, використовуючи інструменти ***Автофігури***

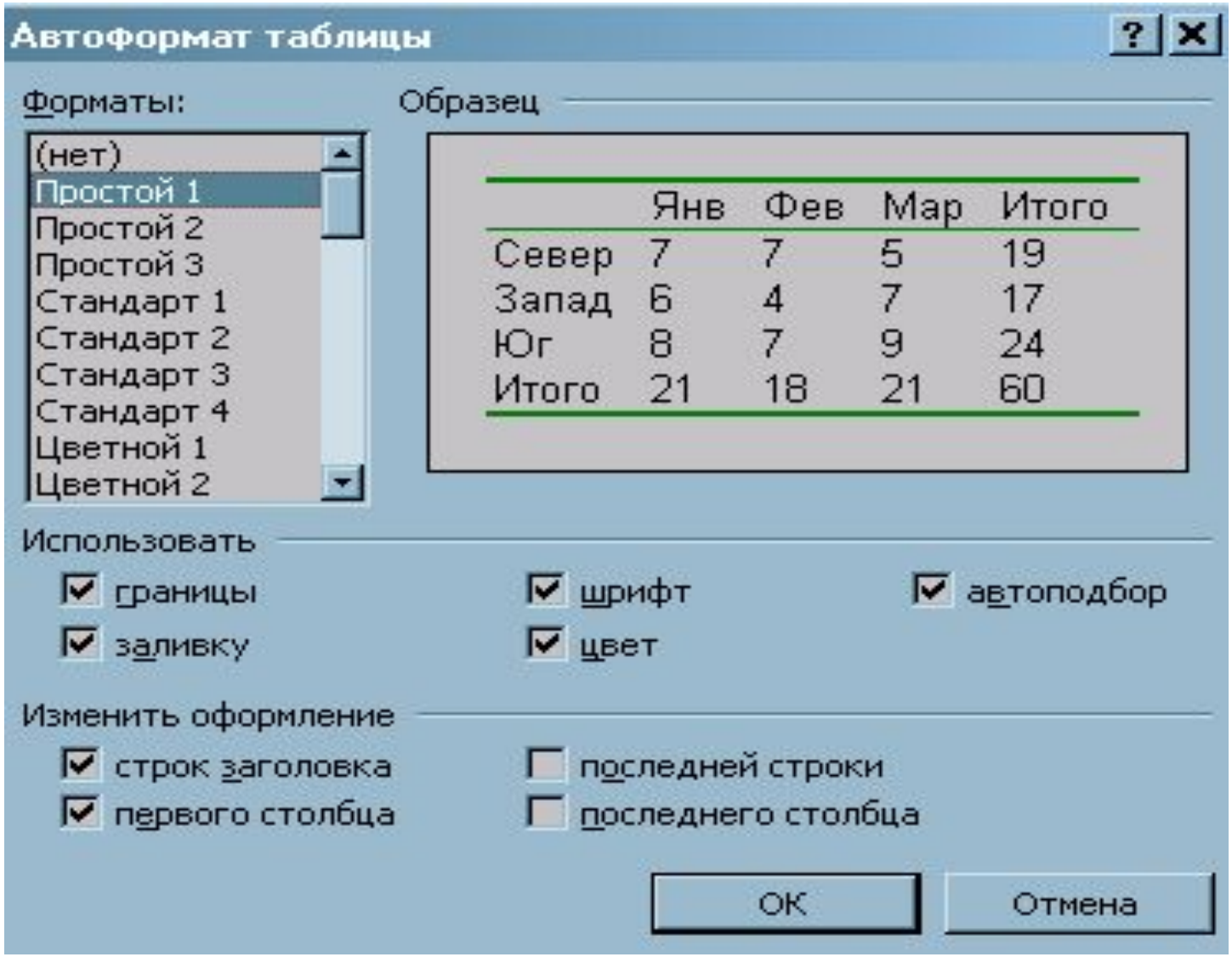


РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ

- При створенні і редагуванні таблиць зручно використовувати панель інструментів Таблиці і межі, яка включається натисненням на кн на панелі інструментів Стандартна.

Панель інструментів Таблиці і Межі

Форматування таблиці



Обрамлення таблиці

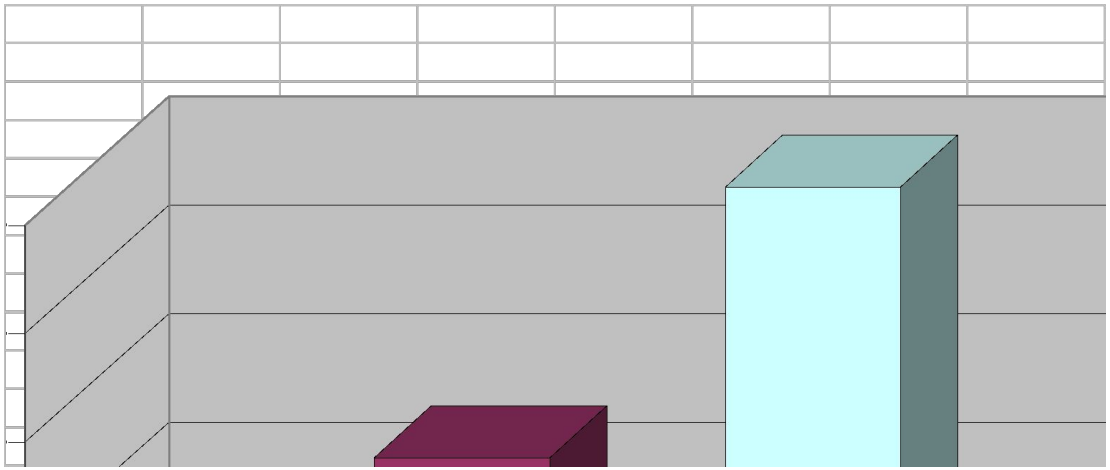
- Вирівнювання вмісту ячеєк
- Виділити потрібні елементи таблиці.
- Вибрати відповідну кнопку на панелі ***Форматування***.

Написання формул і побудова діаграм

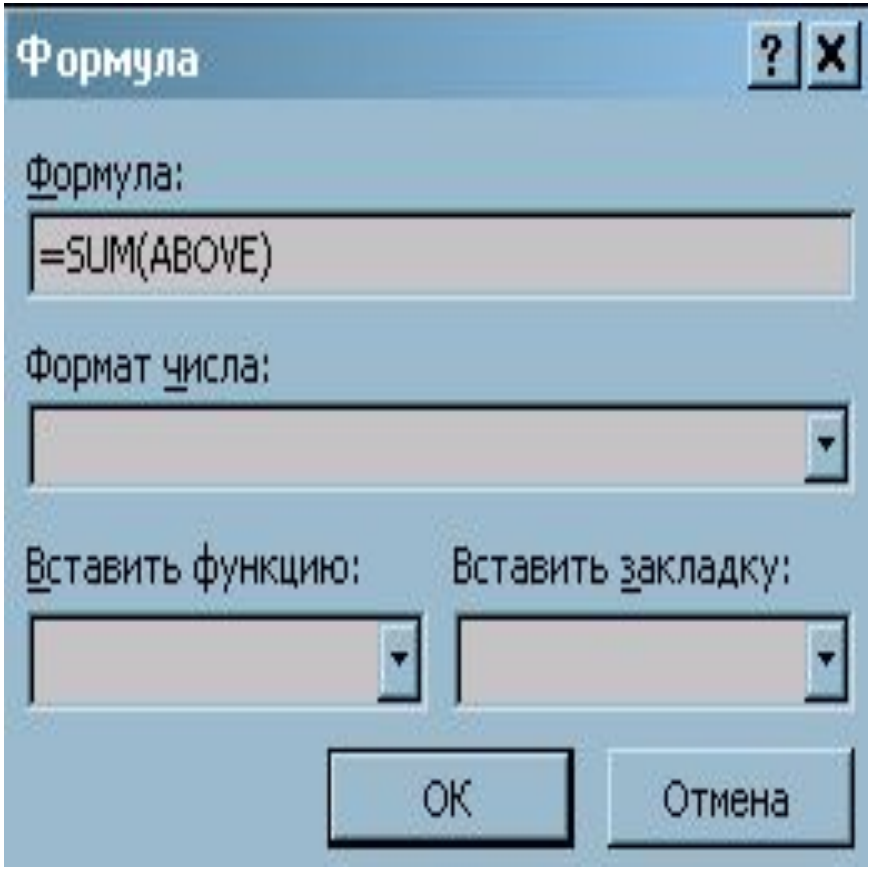
Таблиця об'єму продажів

Місяць	Об'єм
Січень	100
Лютий	150
Березень	95
Апрель	200
Май	125

Виділяємо область даних для нашої діаграми і вибираємо команду Діаграма. В результаті отримуємо діаграму наступного вигляду:



Вікно Формула



Контрольні питання:

- Які ви знаєте способи створення таблиць?
- Як перетворити текст в таблицю?
- Як перейти до першого осередку поточної стовпця?
- Як виділити рядок і стовпець?
- Які ви знаєте способи вставки рядків?
- Як об'єднати декілька ячеєк?
- Як розбити ячейку на декілька ячеєк?
- Що робить команда Автоформат?
- Як побудувати діаграму за наявними даними в таблиці?

Дякую за увагу

Прокоф'єв Є.Г.©