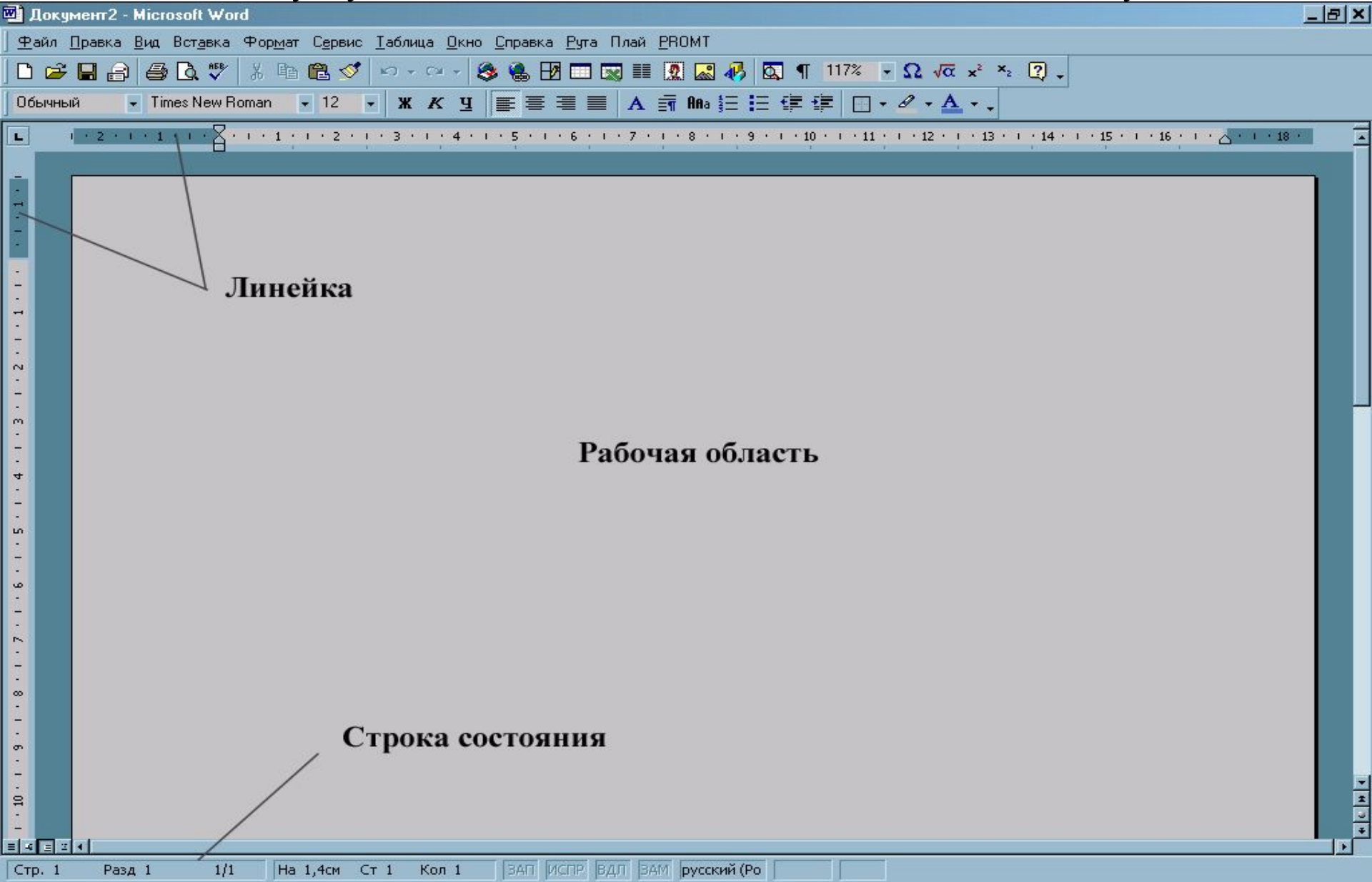


# Microsoft Word



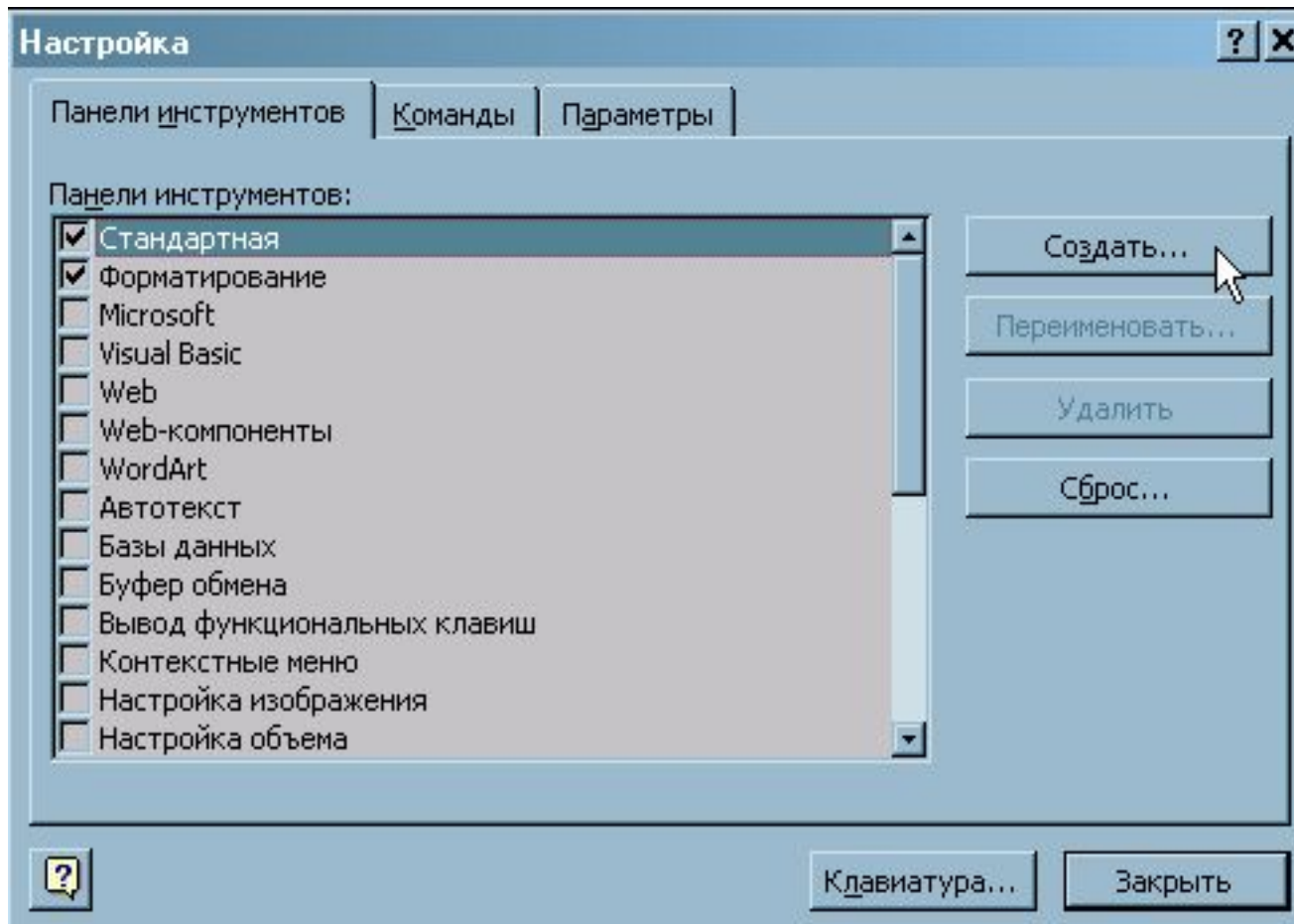
# Після запуску Microsoft Word з'являється вікно нового документа



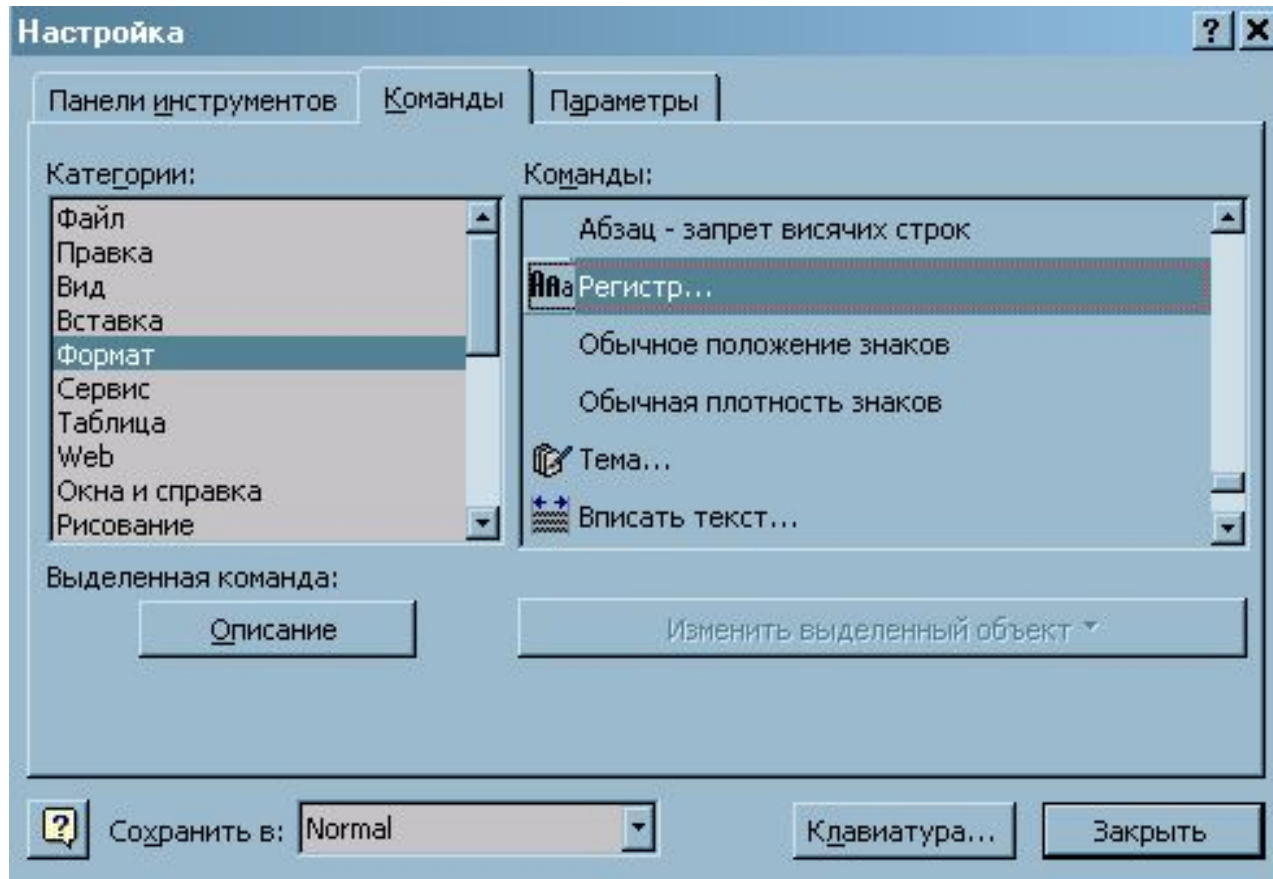
# Меню і панелі інструментів Word.

- 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  кнопку
- Щоб відкрити існуючий документ необхідно зайти в Файл  Открыть або натиснути на кнопку 
- Зберегти документ можна в двох режимах 

## 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 – перегортання 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.

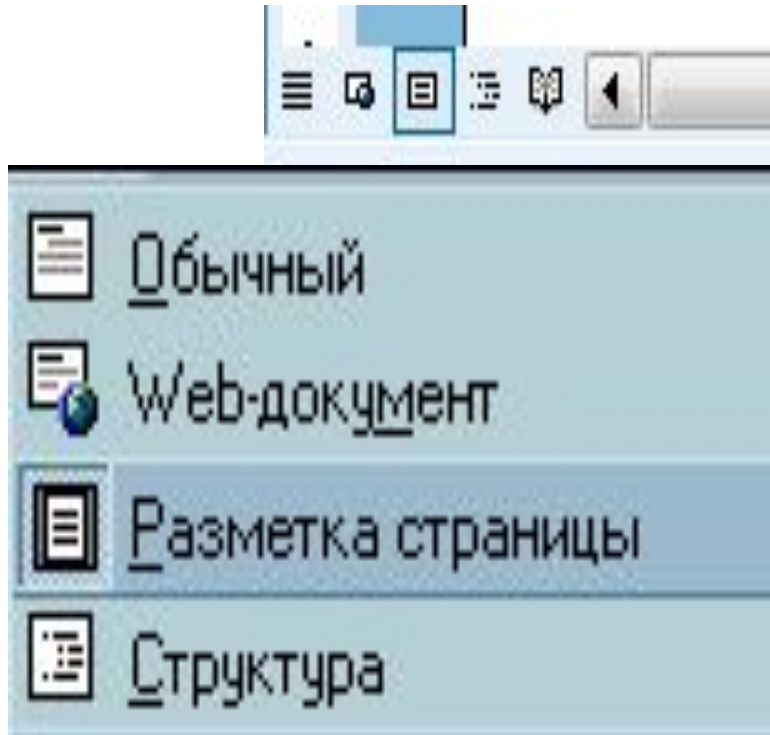
# Контрольні питання:

- Перерахуйте програми, що входять в склад Microsoft Office.
- Якій програмі відповідає розширення doc?
- Перерахуйте 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.

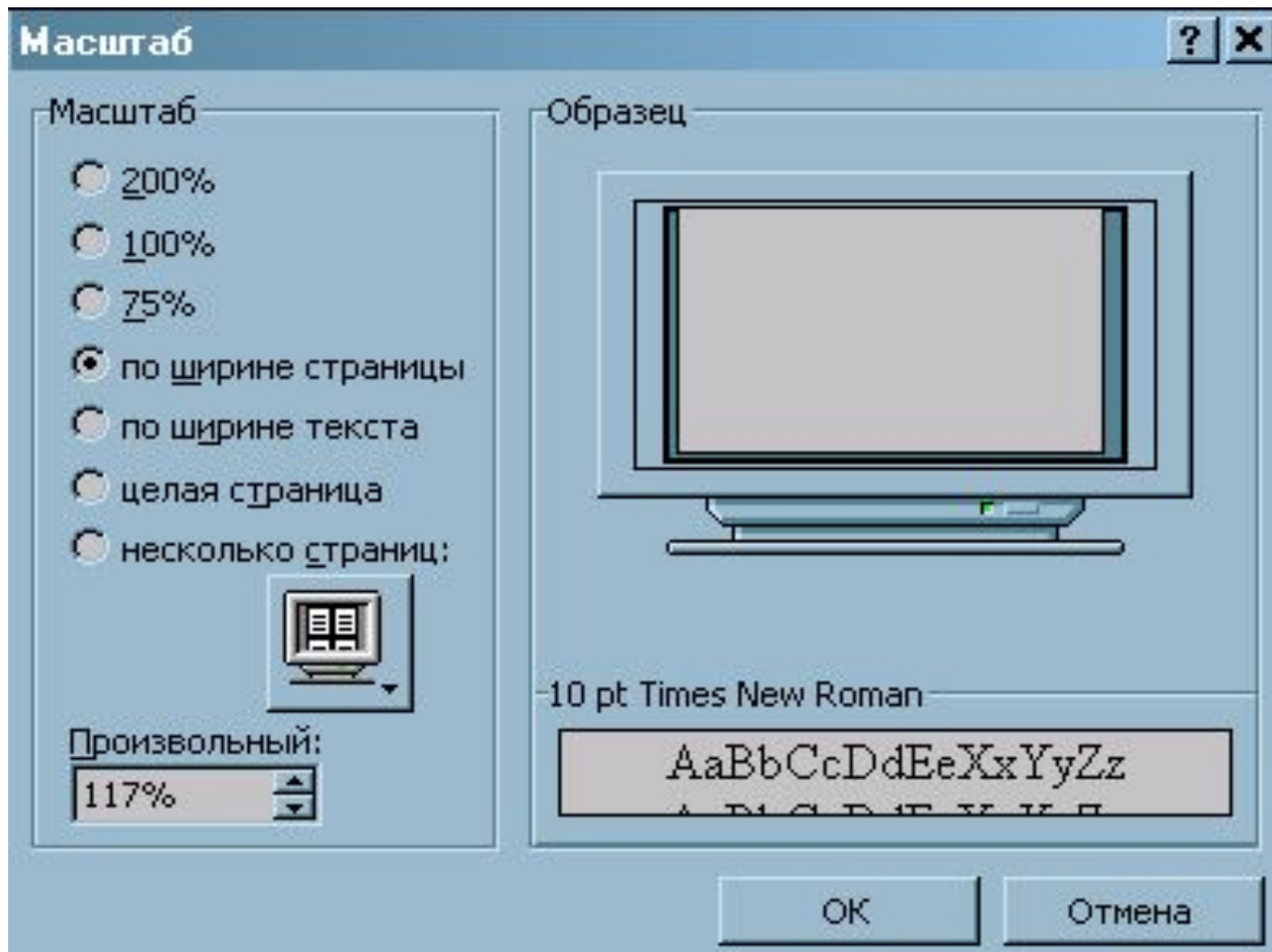


## НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СТОРІНКИ

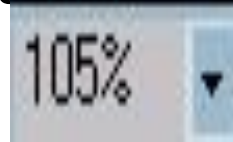
- Встановити курсор миші на одну з перших чотирьох кнопок, розташованих на горизонтальній лінійці прокрутки. Вибрати потрібний режим можна, натиснувши ліву кнопку миші.



# Налаштування масштабу документа



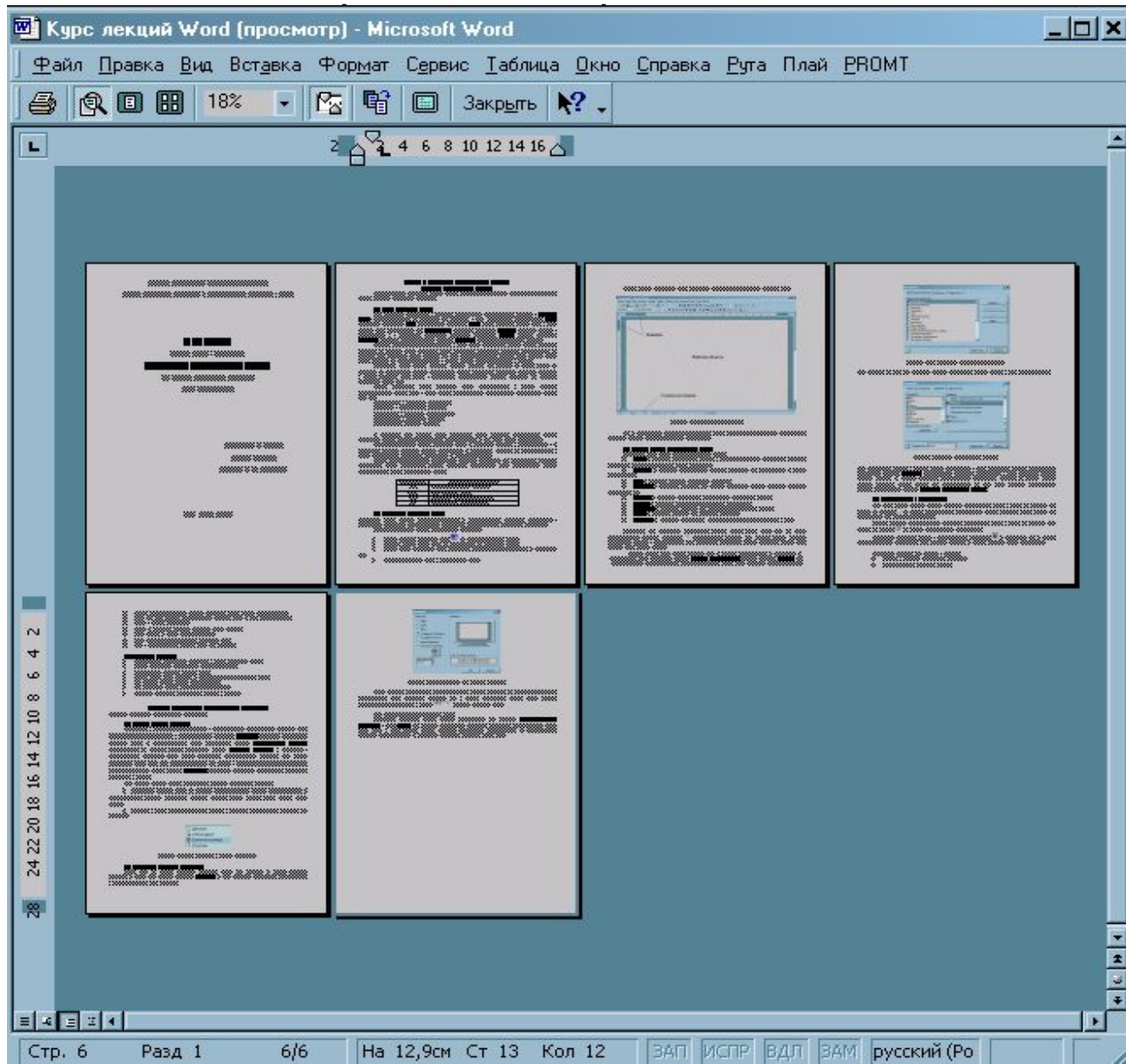
Якщо бажаного масштабу немає в списку (наприклад, 105%),  
ввести потрібне значення безпосередньо в список



- 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



**Печать** [?] [X]

**Принтер**

имя: \\Katya\Canon LBP-810 [Свойства]

состояние: Печать: 1 документов в очереди

тип: Canon LBP-810

порт: USB001  печать в файл

заметки:

**Страницы**

все  текущая  выделенный фрагмент

номера: [ ]

Введите номера и/или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например: 1,3,5-12

**Копии**

число копий: [1]

разобрать по копиям

**Масштаб**

вывести на печать: [Все страницы диапазона]

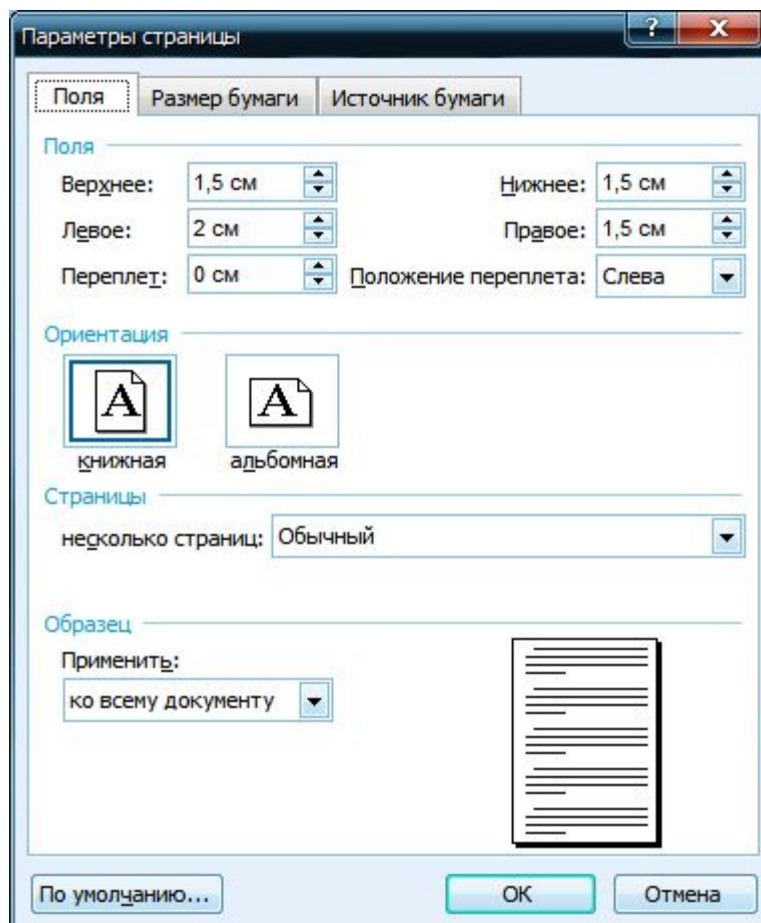
напечатать: [Документ]

число страниц на листе: [1 страница]

по размеру страницы: [Текущий]

[Параметры...] [ОК] [Отмена]

# 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:

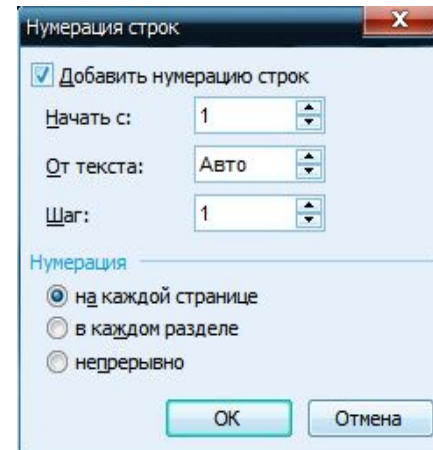
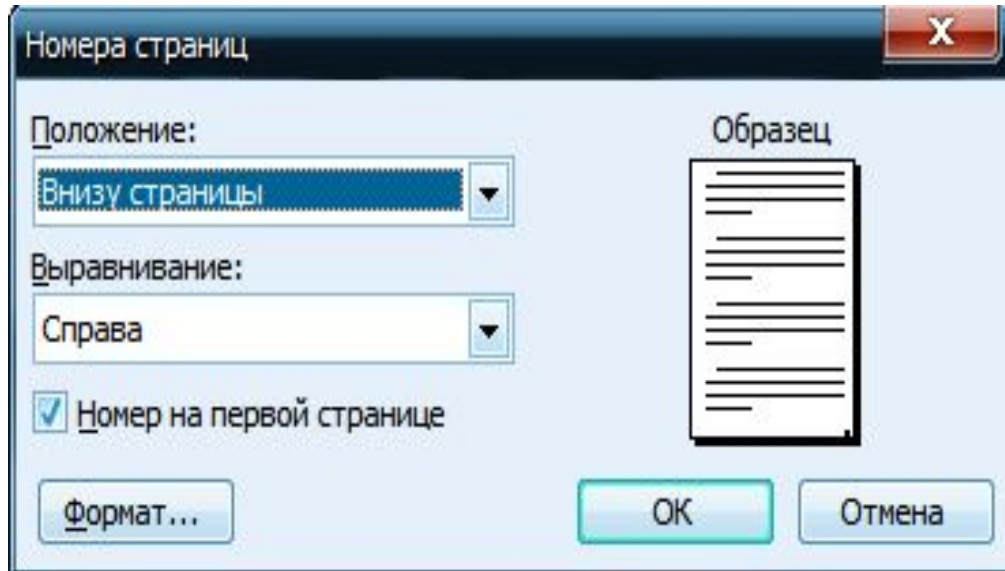
ко всему документу

Нумерация строк...    Границы...

По умолчанию...    ОК    Отмена

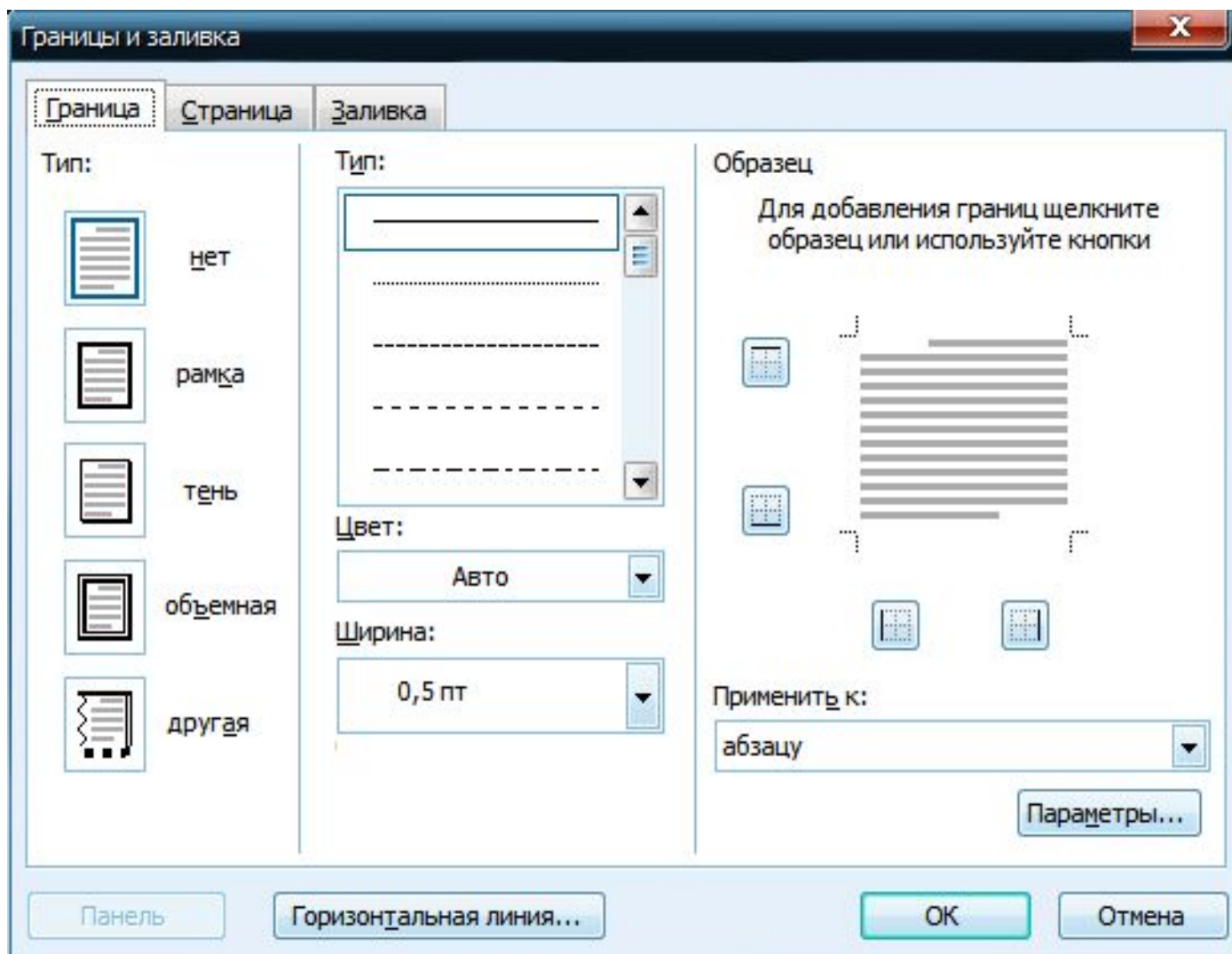


# Нумерація рядків












# Границы и заливка



# Додавання колонтитулів




# Розглянемо деякі кнопки панелі:

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

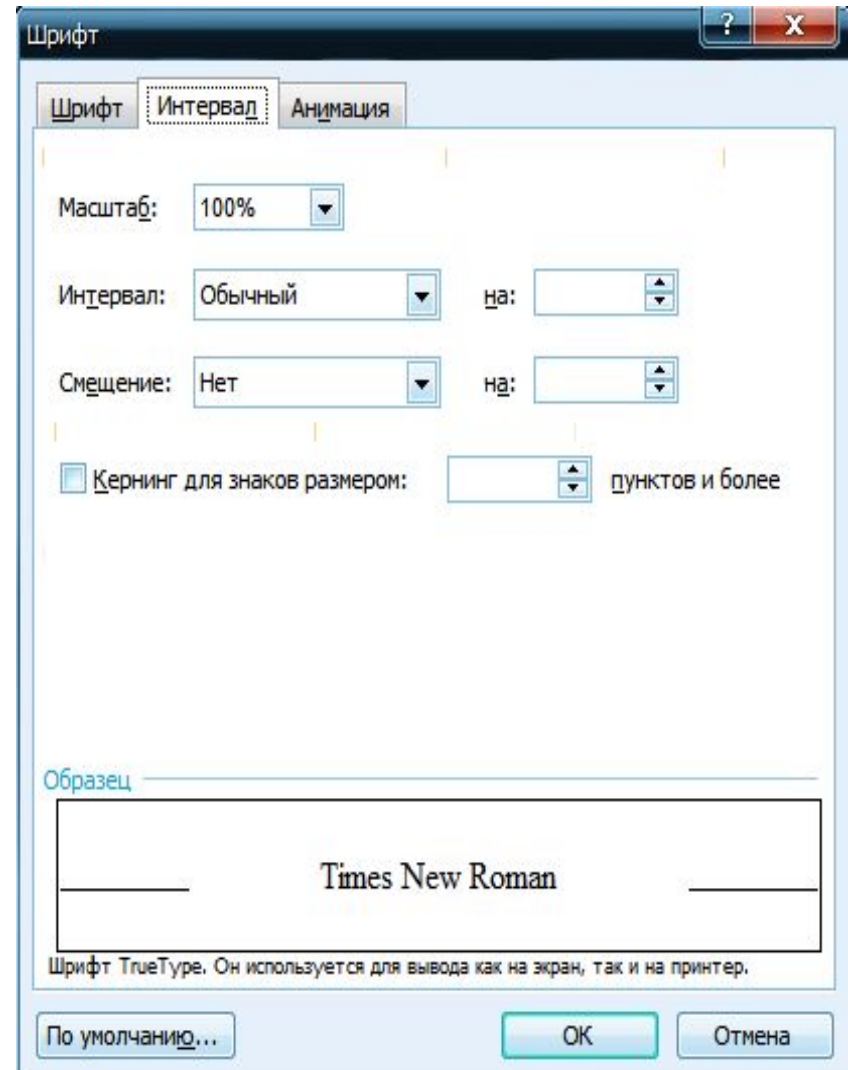
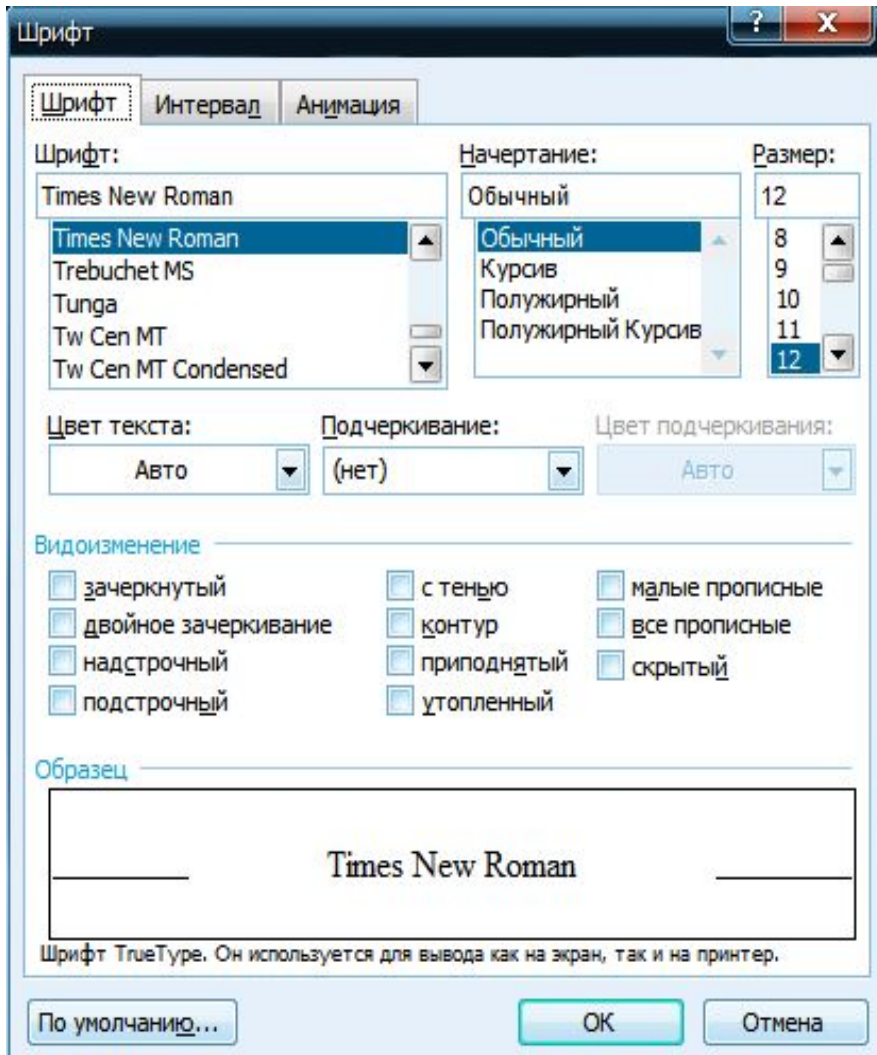
## Контрольні питання:

- 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?

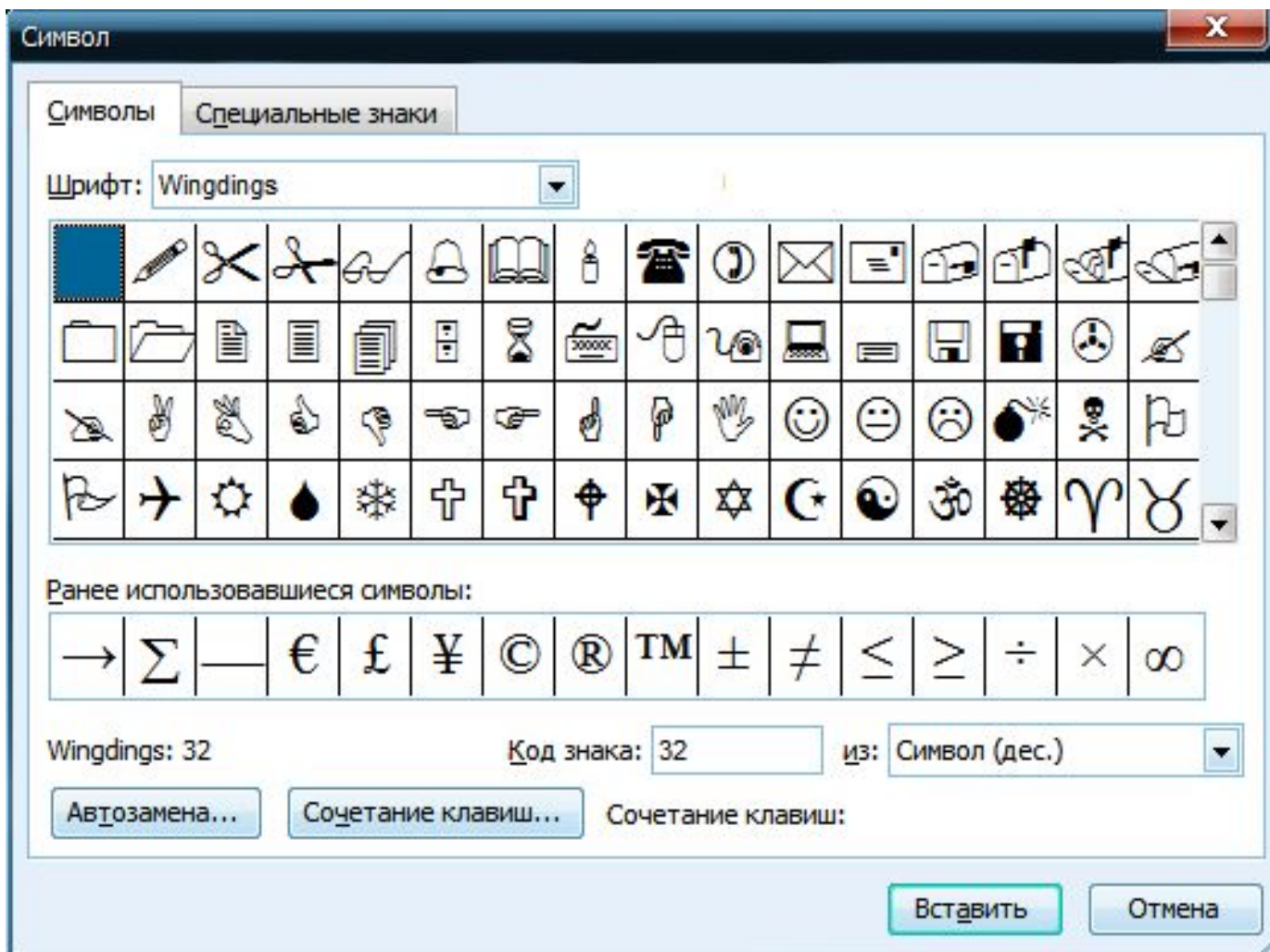
# НАБІР І РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ. ШРИФТ.

- 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.
-

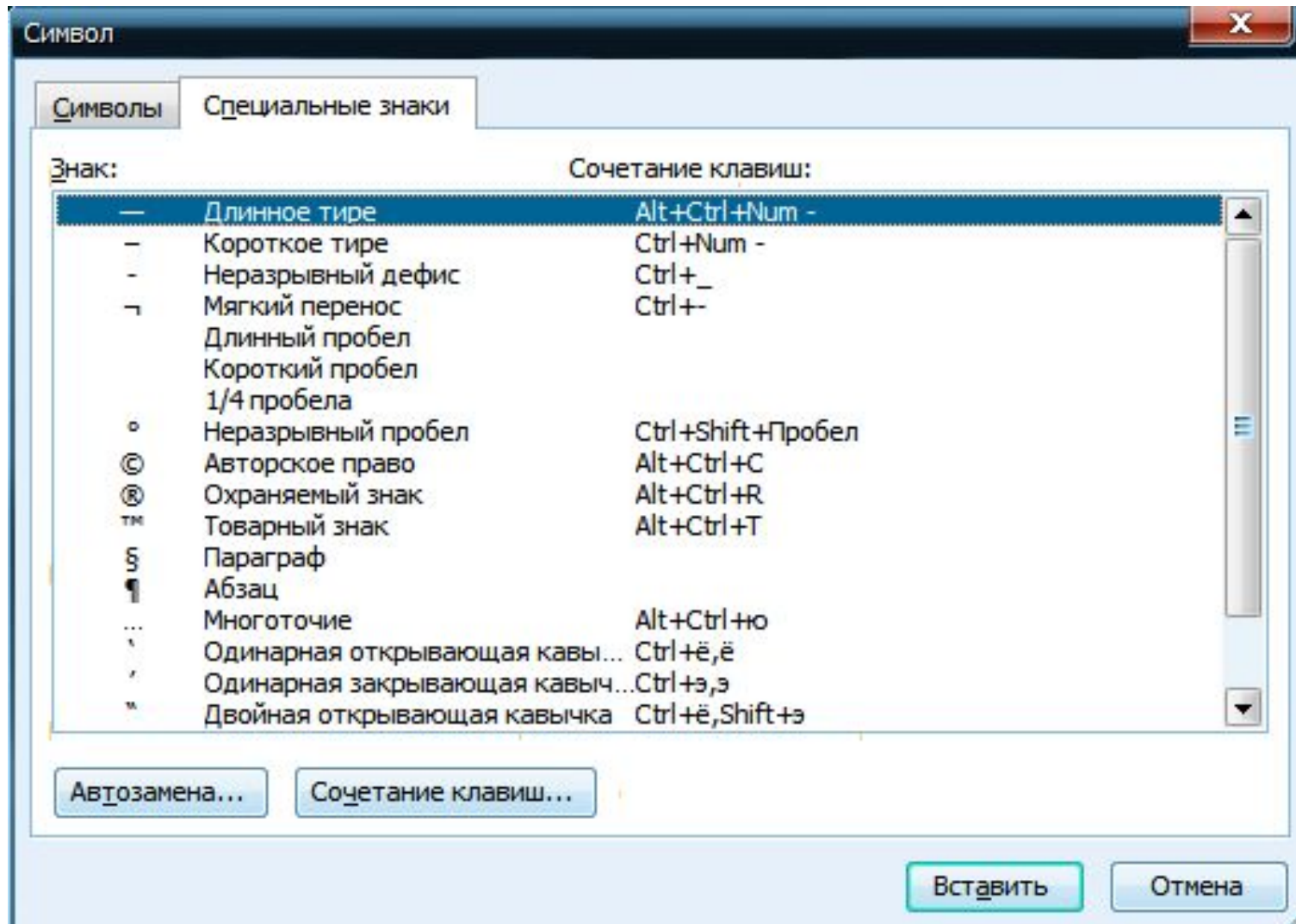
# Вікно Шрифт



# Вставка символу в документ

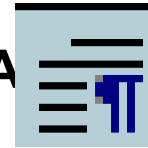


## Вид діалогового вікна вставки символу





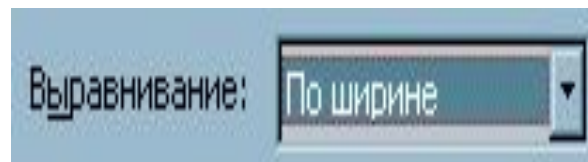
## НАБІР І РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ. АБЗАЦ



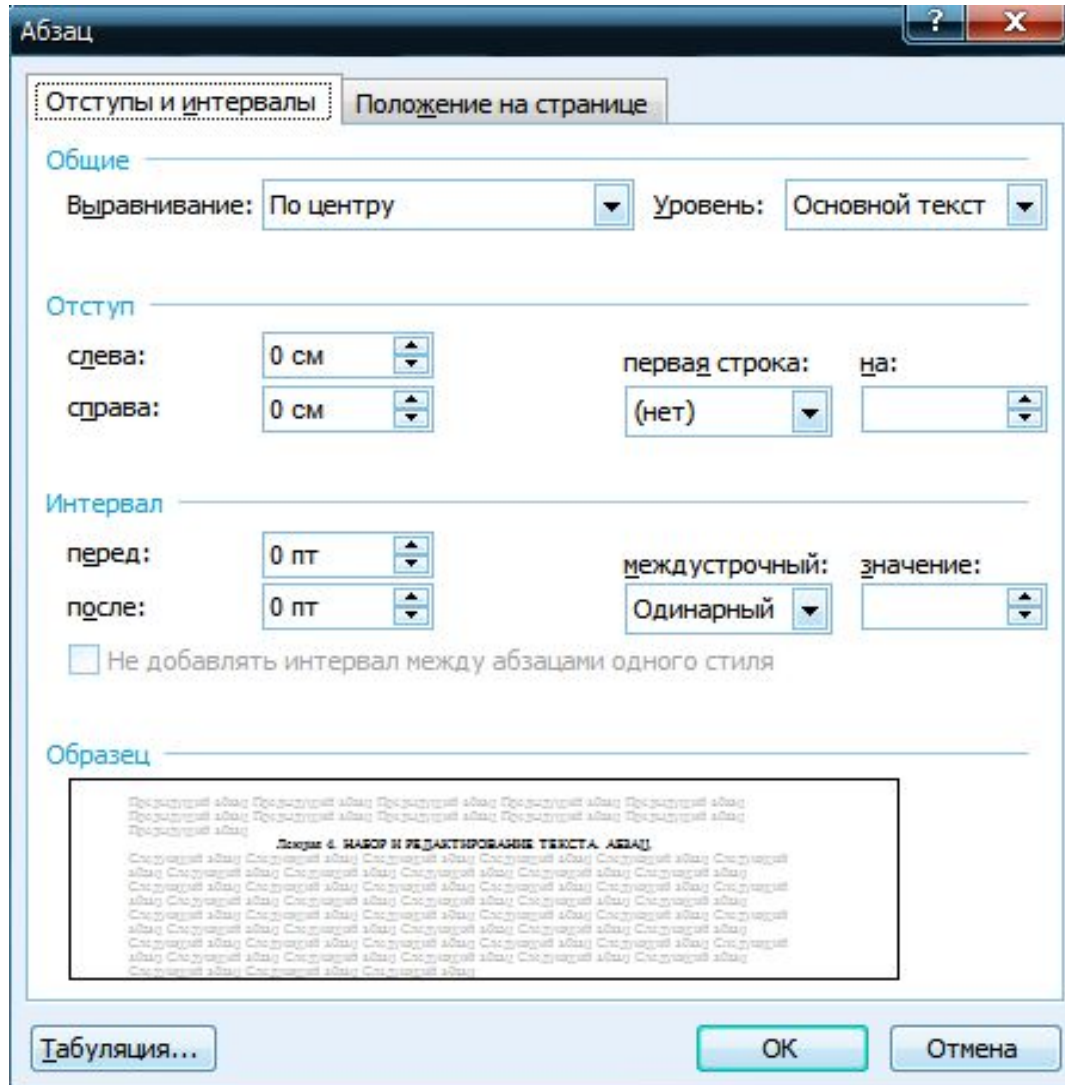
- **Завдання вирівнювання і інтервалів**



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



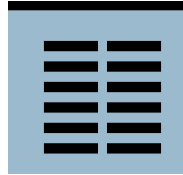
# Діалогове вікно Абзац



## Завдання відступів








# Оформлення тексту в декілька колонок



## Діалогове вікно Колонки

**Колонки** [?] [X]

Тип

одна    две    три    слева    справа

Число колонок:

Ширина и промежуток


номер:	ширина:	промежуток:
1:	<input type="text" value="8,13 см"/>	<input type="text" value="1,25 см"/>
2:	<input type="text" value="8,13 см"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

колонки одинаковой ширины

Применить:

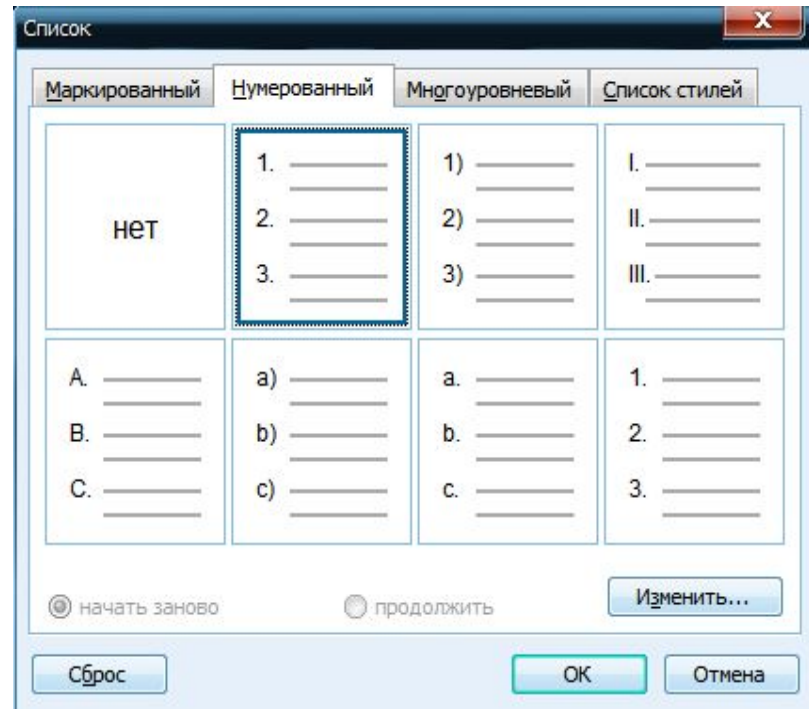
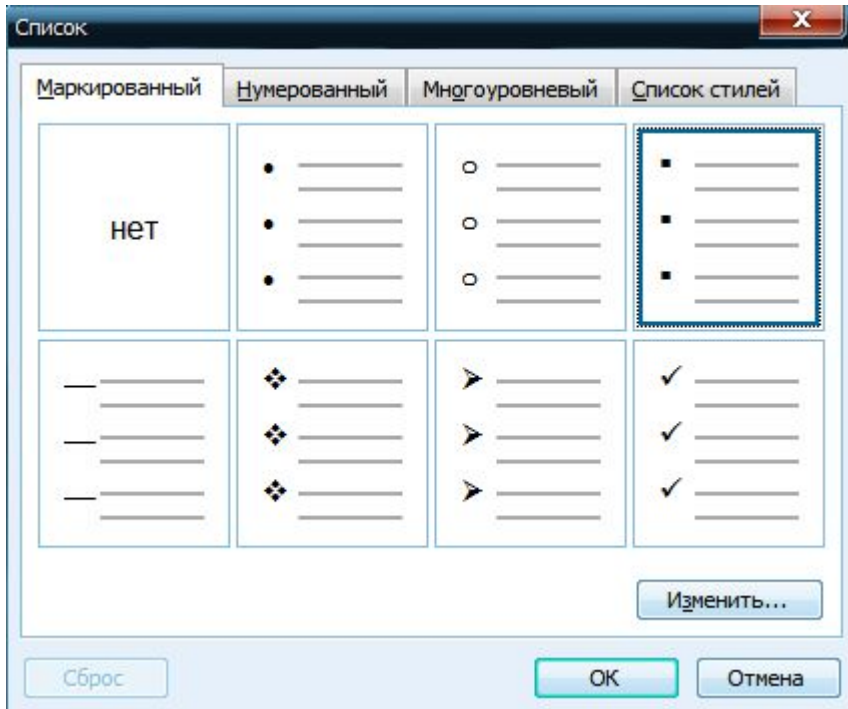
Разделитель

Образец

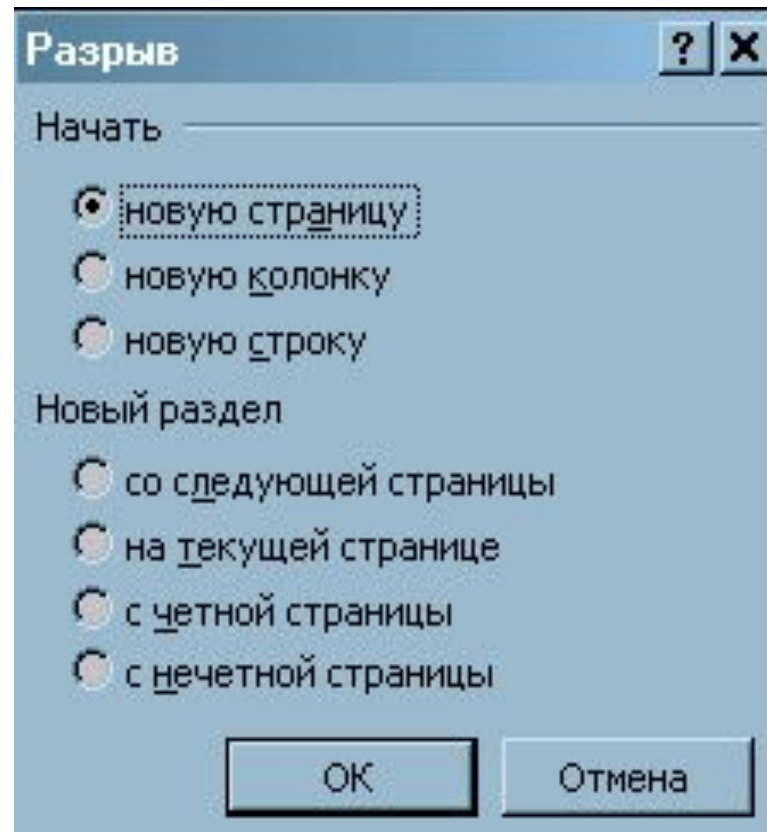


Новая колонка

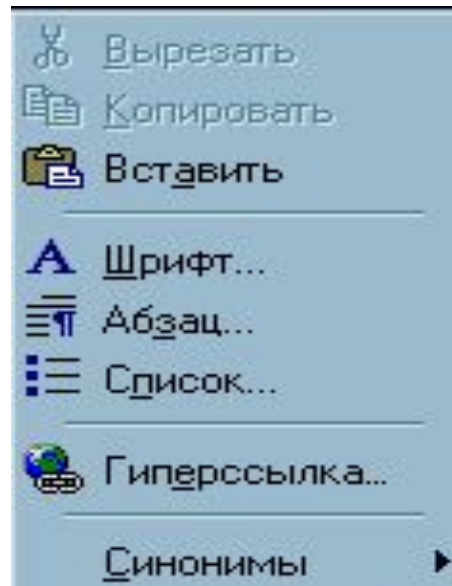
# Створення списків



## Вставка разрыва сторінки або розділу



# Відміна і повторення виконаних дій.



**Копіюват  
и**



**Встави  
ти**





• 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.

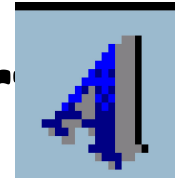


- **Запис формул за допомогою редактора формул**
- Запуск редактора формул Microsoft Equation 3.0 (кнопка на панелі інструментів ):
- Помістити курсор на місце введення і редагування формули.
- У меню **Вставка** вибрати команду **Об'єкт ...**
- У діалоговому вікні, що відкрилося, **Об'єкт**, на вкладці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

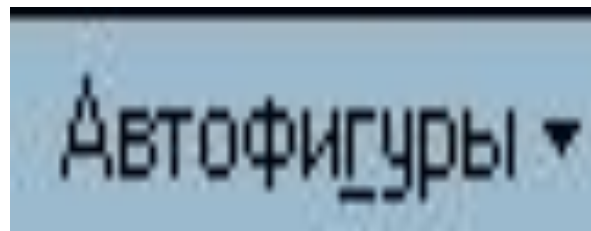


- Команда **Лінія** 
- Команда **Стрілка** 
- Команда **Прямокутник** 
- Команда **Овал** 
- Команда **Напис** 
- Команда **Колір заливки** 
- Команда **Колір лінії** 
- Команда **Колір шрифту** 
- Команда **Товщина лінії** 
- Команда **Тип штриха** 
- Команда **Вигляд стрілки** 
- Команда **Тип тіні**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



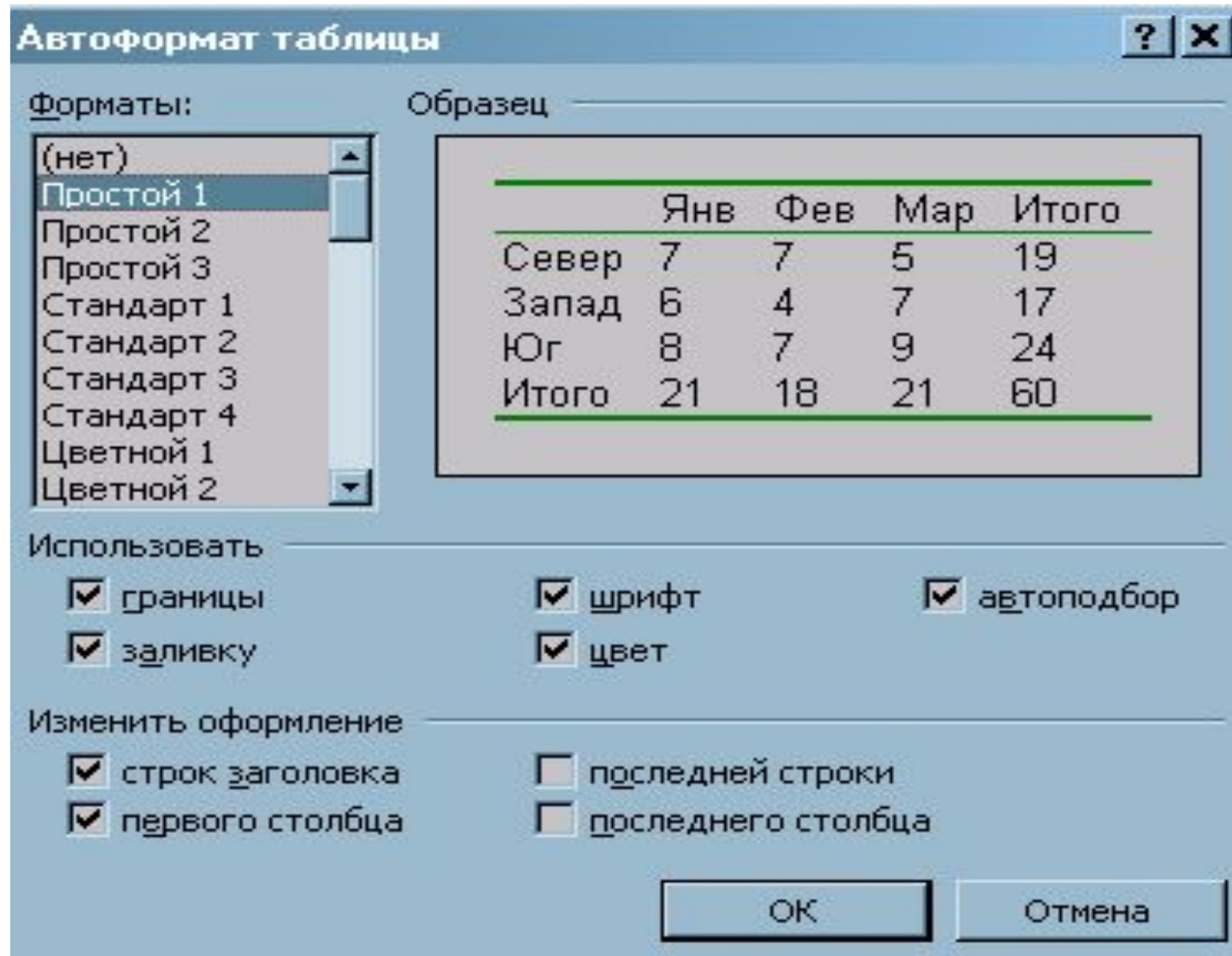
- Команда **Групувати** (меню **Дії**): Декілька виділених об'єктів збираються в єдиний об'єкт для того, щоб можна було їх змінювати або переміщати одночасно.
- Команда **Розгрупувати** (меню **Дії**): Декілька зібраних в групу об'єктів розділяються так, щоб кожен з них міг бути змінений або переміщений 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***





## Форматування таблиці



## Обрамлення таблиці



- Вирівнювання вмісту ячеек
- 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

Формула

Формула:

=SUM(ABOVE)

Формат числа:

Вставить функцию:

Вставить закладку:

ОК

Отмена



# Контрольні питання:

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

Дякую за увагу

Прокоф'єв Є.Г.©