

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
Одеської національної академії харчових технологій

---

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора  
з навчальної роботи

\_\_*підпис*\_\_ В.І.Уманська

\_20\_\_\_\_05\_\_\_\_2009\_ р.

**ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР**  
**MICROSOFT WORD**  
Конспект лекцій

для студентів першого курсу всіх спеціальностей

Викладач Марченко Г.В.

**Рецензент** головний методист Одеського технічного коледжу ОНАХТ  
СТРЕЛЬНИКОВА І,А,

Розглянуто і схвалено предметною  
комісією фізико-математичних дисциплін  
Протокол № 9 від 14.05.2009 р.  
Голова предметної (циклової) комісії

*підпис*

---

( підпис, прізвище, ініціали)

ОДЕСА, 2009

## ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD

При обробці текстових документів на комп'ютері використовуються три основні групи операцій:

- **Введення** – переводить початковий текст в електронний вигляд. Введення здійснюється за допомогою клавіатури або спеціальних апаратних засобів, наприклад, сканера і програми розпізнавання образів для перекладу документа з формату графічного зображення в текстовий формат.
- **Редагування (правка)** – дозволяє змінити зміст документа шляхом додавання або видалення його фрагментів. Введення і редагування при роботі над текстом звичайно виконують паралельно. Іноді виникає необхідність в зміні існуючого документа.
- **Форматування** – надання документу необхідної форми, наприклад, вибір типу, розміру або кольору шрифту, завдання параметрів абзацу, зміна параметрів сторінки, представлення тексту документа у вигляді списку або декількох колонок на сторінці і ін. Інформація про форматування заноситься в текст у вигляді невидимих кодів.

Текстовий редактор MS Word є одним з найпоширеніших текстових редакторів. Це обумовлюється його численними перевагами, до яких в першу чергу належать широкі функціональні можливості. Важко знайти таку задачу при роботі з текстами, яку не можна було б розв'язати засобами MS Word.

Текстовий редактор MS Word для входить до групи програм Microsoft Office. Окрім текстового редактора, ця група включає електронну таблицю Excel і систему управління базою даних Access, тобто основні програми, які можуть використовуватися для формування документообігу в установах. Широкому використуванню MS Word сприяють також вбудовані у нього засоби перетворення файлів, створених іншими текстовими редакторами, у файли формату Word і навпаки.

Існує декілька версій Word для Windows, кожна наступна версія сумісна, як правило, з попередніми версіями і має додаткові можливості.

Для запуску MS Word слід виконати команду **Пуск-Програми-Microsoft-Office-Microsoft Word**, після чого на екрані з'являється вікно редактора.

### Вікно програми MS WORD

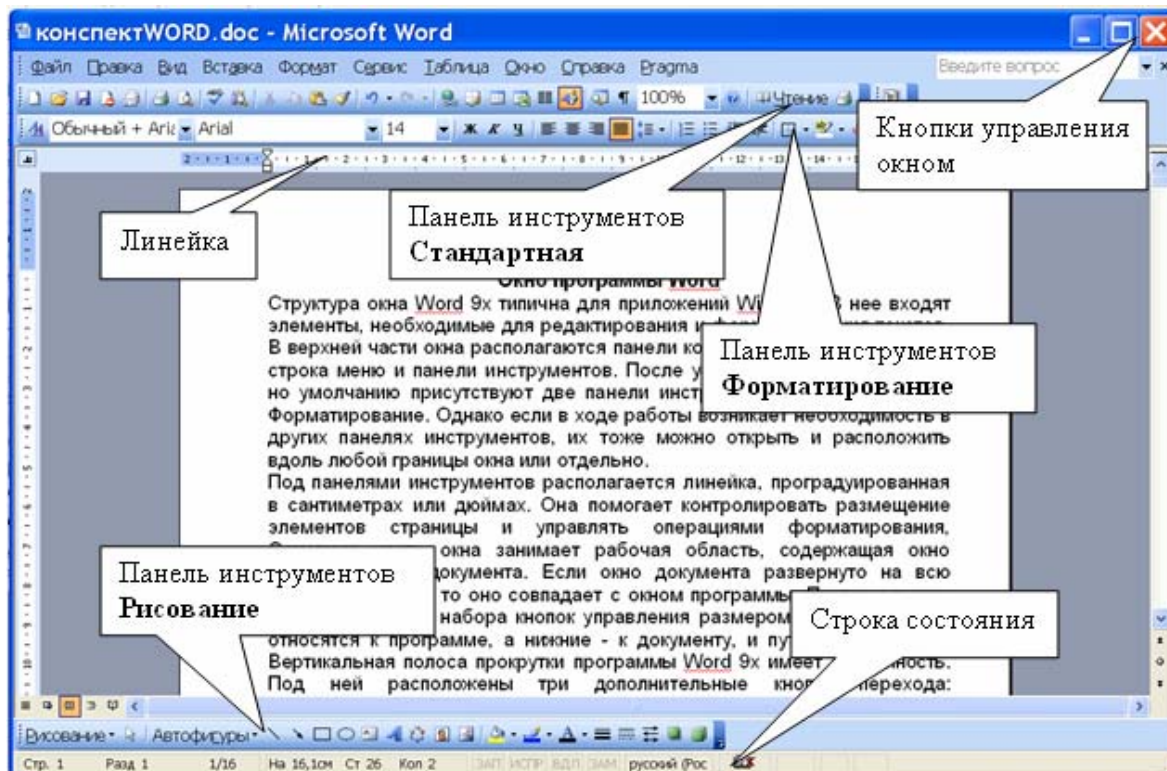
Структура вікна MS WORD типова для додатків Windows. В неї входять елементи, необхідні для редагування і форматування текстів. У верхній частині вікна розташовуються панелі команд, до яких відноситься **рядок меню** і **панелі інструментів**. За умовчанням присутні дві панелі інструментів - **Стандартная** і **Форматирование**. Проте якщо в ході роботи виникає необхідність в інших панелях інструментів, їх теж можна відкрити і розташувати уздовж будь-якої межі вікна або окремо.

Під панелями інструментів розташовується лінійка, проградуйована в сантиметрах або дюймах. Вона допомагає контролювати розміщення елементів сторінки і управляти операціями форматування.

Основну частину вікна займає робоча область, що містить вікно редагованого документа. Якщо вікно документа розгорнене на всю робочу область, то воно співпадає з вікном MS WORD. Тому у вікні присутні два набори кнопок управління його розміром. Верхні кнопки відносяться до редактора, а нижні - до документа, і плутати їх не треба.

Вертикальна смуга прокрутки програми MS WORD має особливість. Під нею розташовано три додаткові кнопки переходу: на сторінку вгору і вниз або до вибраного об'єкту, в якості якою може виступати сторінка, розділ, таблиця, виноска, заголовок, малюнок і т.п.

В самій нижній частині вікна розташовується рядок стану. Він містить довідкову інформацію про документ і індикатори, що указують на поточний режим роботи.



### Методи представлення документа

Починати роботу по вивченню програми MS WORD слід із завантаження готового документа. Такий документ повинен мати розширення .DOC. Завантаживши довільний документ, можна проекспериментувати з режимами представлення документа на екрані. Таких режимів декілька.

Зліва від горизонтальної смуги прокрутки розташовуються чотири кнопки, які дозволяють вибрати вид відображення документа в робочій області.

Перша кнопка включає **звичайний режим**. Цей режим використовують при простому введенні і редагуванні тексту. В цьому режимі не відображаються

спеціальні елементи сторінки, малюнки і стовпці тексту. Це режим призначений тільки для роботи з текстом.

Режим електронного документа (**веб-документа**) найбільш зручний, якщо йдеться не про редагування, а про перегляд готового документа. Зліва відкривається додаткова панель із змістом документа. Вона дає наочне уявлення про структуру документа і забезпечує зручний перехід до будь-якого розділу. В цьому режимі на екрані не відображаються кнопки вибору методу представлення документа, тому в даний режим легко увійти, але відразу не зміркуєш, як із нього вийти. Треба скористатися меню **Вид**. В ньому є потрібні елементи управління.

В режимі **розмітки сторінки** документ представляється на екрані точно так, як він виглядатиме при друці на папері. Цей режим найбільш зручний для операцій форматування.

Остання кнопка відкриває документ в режимі **структури**. Цей режим зручний для роботи над планом документа (складання, перегляд, редагування).



### **Контрольні запитання**

1. Які три основні групи операцій використовують при обробці текстових документів?
2. Чим відрізняються поняття **редагування** та **форматування** документу?
3. Як організоване меню текстового редактора?
4. Що представляє собою панель інструментів?
5. Які панелі інструментів включені по умовчанням?

### **Робота з декількома документами**

Активне вікно документа має власні кнопки: згортаючу, розвертаючу і закриваючу. Після згортання вікно документа відображається у вигляді невеликої панелі в лівому нижньому кутку робочої області. При розвертанні вікно займає всю робочу область вікна додатку. Назва поточною файлу переноситься в рядок заголовка додатку, а кнопки управління розміром вікна - в рядок меню.

Розміри окремих вікон документів можна змінювати методом простягання. Це робиться так само, як зміна розміру звичайних вікон додатків.

Для перемикання у вікно потрібного документа можна клацнути кнопкою миші в будь-якому місці цього вікна. Якщо ж потрібне вікно повністю закрито вікнами інших документів, то для перемикання можна використовувати меню **Окно**. Воно містить пункти, відповідні кожному з відкритих документів.

Послідовно перемикатися між відкритими вікнами документів можна за допомогою клавіатурних комбінацій. Комбінацією CTRL+F6 перебирають вікна в прямому порядку, а CTRL+SHIFT+F6 - в зворотному.

Команда **Окно - Упорядочить все** дозволяє побачити в робочій області всі вікна документів одночасно. В цьому випадку вікна розташовуються один над одним. Всі вони приймають однаковий розмір, а їх сумарна висота відповідає висоті робочої

області. В такому режимі зручно працювати тільки на моніторах великого розміру. На моніторах малого розміру зручний прийом полягає в розкладанні вікон каскадом, але він виконується уручну.

### Введення і редагування тексту

Вікно поточного документа завжди містить миготливу вертикальну межу - курсор. Введення тексту здійснюється шляхом набору з клавіатури, символи, що вводяться, з'являються в місці розташування курсору. Курсор при введенні зсовується управо.

Щоб текст, що вводиться, заміщав, а не зсовував текст, що був раніше, включають режим заміни. Перемикання режиму заміни здійснюють натисненням клавіші INSERT або подвійним клацанням на індикаторі ЗАМ в рядку стану. По досягненні правого краю сторінки текст автоматично переноситься на новий рядок. Щоб примусово завершити рядок і почати новий абзац, треба натиснути клавішу ENTER.

### Переміщення курсору

Встановити курсор в потрібне місце документа простіше всього клацанням миші в потрібному місці. Переміщати курсор можна також курсорними клавішами.

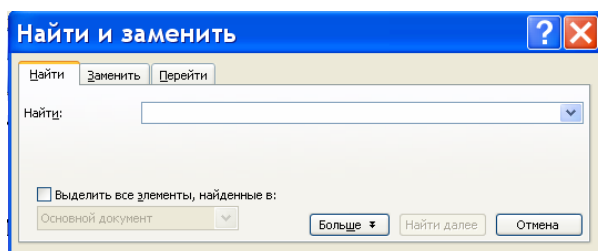
### Робота з фрагментами тексту

Для видалення, копіювання і переміщення фрагментів тексту відповідний фрагмент повинен бути спочатку виділений. Виділення фрагмента проводиться простяганням мишкою або будь-якою командою переміщення курсору при натиснутій клавіші SHIFT.

Виділений фрагмент видаляють натисненням клавіші DELETE або просто шляхом набору заміщаючого тексту. Переміщення фрагмента можна здійснити методом перетягування, хоча набагато зручніше використовувати буфер обміну.

### Засоби пошуку і заміни

При роботі з довгими документами іноді доводиться вносити в них зміни, що повторюються. Текстовий редактор MS WORD має спеціальні засоби для пошуку і заміни. Ці засоби дозволяють знайти в тексті фрагмент, заданий у вигляді текстового рядка, і замінити вказаний рядок новим текстом. Команда пошуку корисна, коли відомо, про що мовиться в потрібному абзаці, але абсолютно невідомо, в якій частині документа він розташовується.

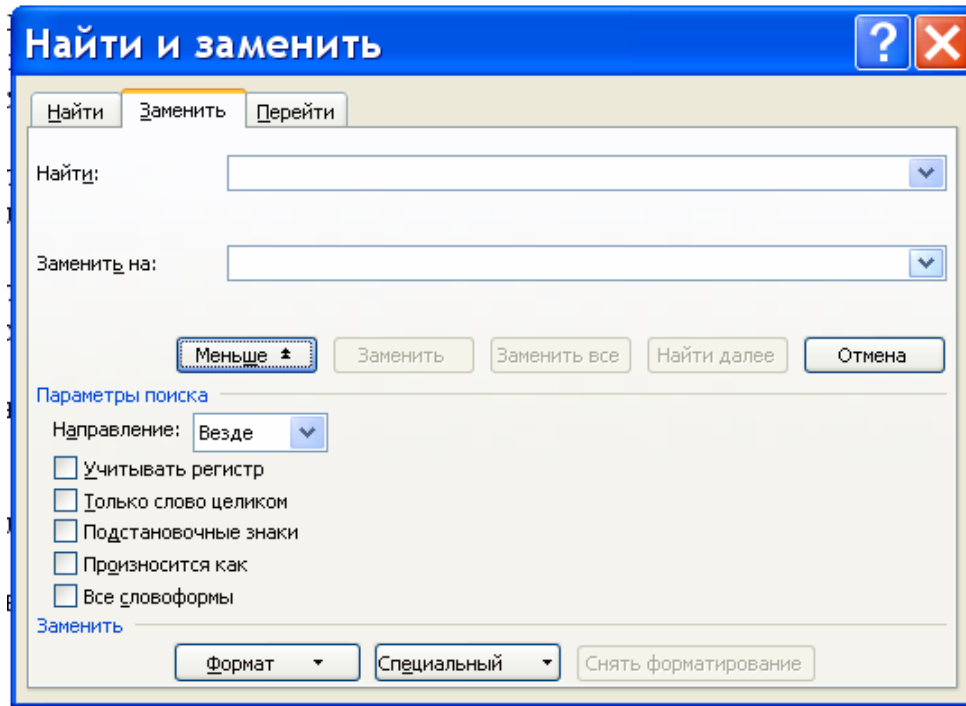


Діалогове вікно **Найти и Заменить** відкривають командою **Правка - Найти** або комбінацією CTRL+F. В полі **Найти** вводять фрагмент розшукуваного тексту.

Щоб задати додаткові параметри пошуку, треба клацнути на кнопці **Больше**. Додаткові кнопки **Формат** і **Спеціальний** дозволяють

розшукувати текст, що відформатований вказаним чином, і спеціальні "недруковані символи". Пошук починається після клацання на кнопці **Найти далее**.

Для автоматичної заміни знайденого тексту використовують елементи управління вкладки **Заменить**.



Замінюючий рядок вводять в полі **Заменить на**. Стандартний прийом пошуку і заміни полягає в тому, що по клацанню на кнопці **Найти далее** розшукується чергове місце, де заданий рядок зустрічається в документі, а потім клацанням на кнопці **Заменить** виконується заміна. Якщо наперед відомо, що заміну слід провести по всьому документу і у всіх випадках, можна відразу клацнути на кнопці **Заменить все**.

Елементи управління вкладки **Перейти** використовують для переходу до специфічного тексту або об'єкту, наприклад до заданої сторінки, виноски або малюнка. Тип об'єкту вибирають в списку **Объект перехода**, що розкривається, після чого в полі **Введите номер** задають його абсолютний або відносний номер. Перехід виконують клацанням на одній з кнопок **Следующий**, **Предыдущий** або **Перейти**.

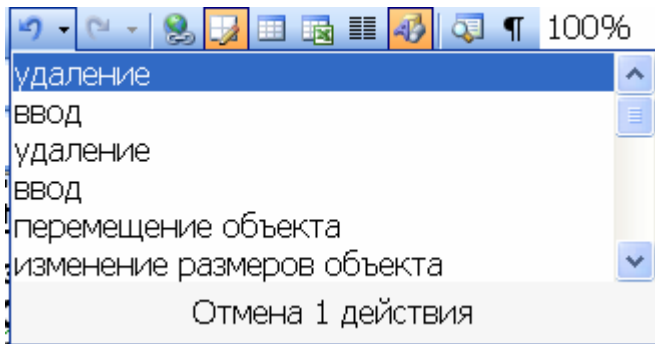
### **Контрольні запитання**

1. Чим відрізняються режими вводу тексту **Вставка та Заміна**?
2. Як устанавлюються ці режими вводу?
3. Як виділити фрагмент тексту?
4. Які операції можна виконувати з виділеним фрагментом?
5. Яка команда дозволяє виконати пошук елемента тексту?

### **Відміна дії помилкових команд**

Людині, як відомо, властиво помилятися, і робота в текстовому процесорі не є виключенням. Помилки, що приводять до втрати великих фрагментів тексту, можуть забрати значний час на їх виправлення, а якщо оригінал тексту не зберігся, то труднощі можуть бути непереборними.

Текстовий процесор MS WORD забезпечує свого роду "страховки" від подібних помилок. Він дозволяє відмінити дію помилкових команд і відновлювати попередній стан документа.



Відміну останньої команди виконують командою **Правка - Отменить**, кнопкою **Отменить** на панелі інструментів або клавіатурною комбінацією CTRL+Z. Серія відмін дозволяє відмінити дію декількох попередніх команд. Для відміни декількох останніх команд можна також клацнути на розкриваючій кнопці поряд з кнопкою

**Отменить** на панелі інструментів. При цьому відкривається список команд, відміна дії яких можлива.

Відміна має на увазі відновлення стану документа таким, яким воно було до виконання відповідної команди. Тому при русі вниз за даним списком команди, що відмінюються, вибираються автоматично. Вибрані команди виділяються кольором, а в нижньому рядку указується загальне число команд, що відмінюються. Відміну групи команд виконують клацанням миші на останній команді, що відмінюється.

Якщо операція відміни була помилковою, то відразу після цього її можна повторити за допомогою команди **Правка - Повторить**, кнопки **Вернуть** або комбінації клавіш CTRL+Y. Послідовне виконання такої операції дозволяє повторити ряд відмінених команд. Кнопка **Вернуть**, як і кнопка **Отменить**, має розкриваючийся список, що дозволяє повторити групу команд. Повторення операцій можливо тільки безпосередньо після їх відміни. Після виконання іншої операції, наприклад введення, список повторюваних команд очищається, а кнопка **Вернуть** стає неактивною.

### Визначення вигляду і зображення шрифту

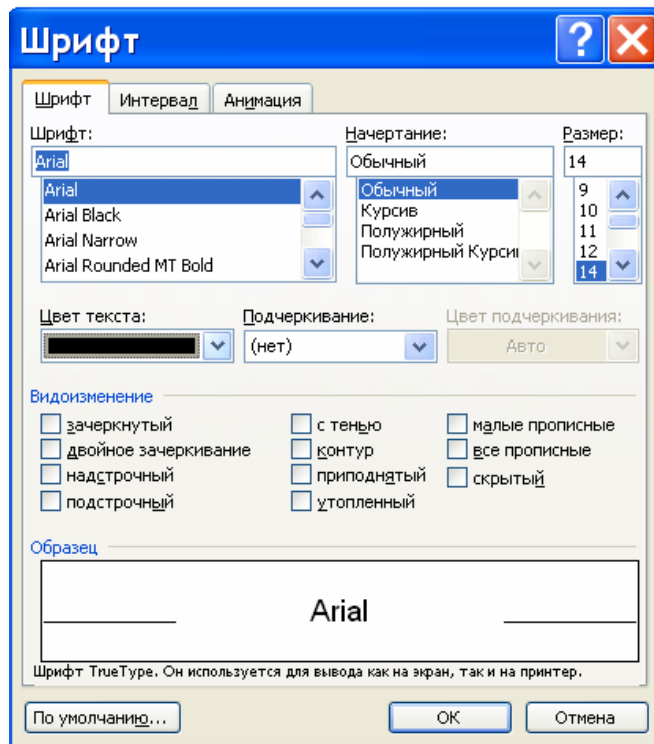
Один з найпростіших і, в той же час, найвиразніших способів зміни зовнішнього вигляду тексту полягає в зміні шрифту, яким він написаний.

В MS WORD операції зміни шрифту застосовуються до виділеного фрагмента тексту або, за відсутності виділення, до слова, на якому розташовується курсор. Для зміни вигляду і зображення шрифту використовують панель інструментів **Форматирование**.

В списку **Шрифт**, що розкривається, вибирають гарнітуру, в списку **Размер шрифта** визначають розмір символів, а кнопками **Полужирный**, **Курсив** і **Подчеркнутый** змінюють їх зображення. Ефекти, неприступні з панелі інструментів **Форматування**, можна створити в діалоговому вікні **Шрифт**, яке відкривають командою **Формат - Шрифт** або пунктом **Шрифт** в контекстному меню. В нижній частині всіх вкладок цього діалогового вікна наводиться приклад тексту, написаного відповідно до заданих параметрів шрифту.

Елементи управління вкладки **Шрифт** відповідають елементам панелі інструментів **Форматування**. Список **Подчеркивание**, що розкривається, надає нестандартні варіанти підкреслення тексту (наприклад, подвійною лінією або пунктиром). Колір

відображення тексту змінюють в списку **Цвет**, що розкривається. Ця операція має сенс тільки для електронних документів і документів, які будуть друкуватися на кольоровому принтері.



Нестандартні ефекти оформлення тексту створюють установкою прапорців на панелі **Видоизменение**.

Елементи управління вкладки **Интервал** дозволяють змінити інтервал між символами. Завдяки цьому текст може бути ущільнений або розріджений, що нерідко використовують в заголовках.

Засоби вкладки **Анимация** використовують для динамічного оформлення тексту, але тільки в електронних документах.

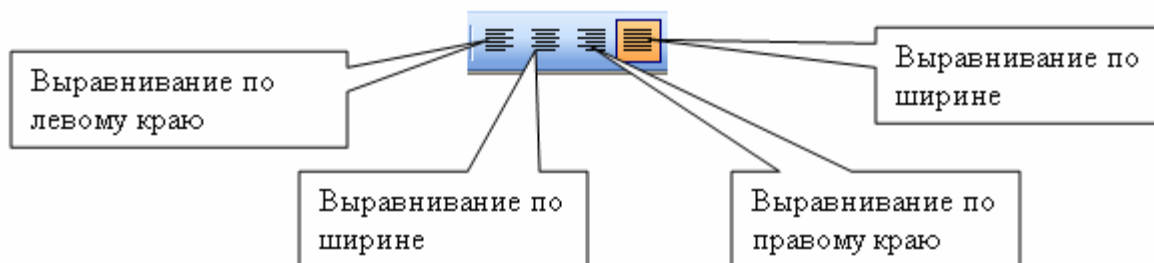
### Вирівнювання абзаців

Основною смисловою одиницею тексту звичайно є абзац. Тому команди вирівнювання і операції форматування призначені для зміни зовнішнього вигляду окремих абзаців.

Вирівнювання абзацу - це розташування його тексту відповідно до заданих правил. Частіше всього йдеться про горизонтальне вирівнювання тексту, тобто про його розташування між правим і лівим полями сторінки.

При вирівнюванні по лівому краю всі рядки абзацу починаються з однією і тією ж позиції, тобто лівий край абзацу утворює вертикальну лінію.

При вирівнюванні по правому краю те ж можна сказати про праву межу абзацу. При вирівнюванні по ширині рівними виявляються і ліва, і права межі. У разі вирівнювання по центру рядки розташовуються симетрично щодо вертикальної осі, що проходить через середину сторінки. Таке вирівнювання нерідко застосовують для заголовків.





Книги, журнали і інші друкарські видання і документи у нас традиційно оформляють з використанням вирівнювання по ширині. В англійських документах обходяться тільки вирівнюванням по лівому краю.

В програмі MS WORD вирівнювання задають клацанням на відповідній кнопці на панелі інструментів **Форматирование**. З чотирьох кнопок (**По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине**) може бути включена тільки одна.

### Форматування абзаців

З погляду комп'ютера абзацом вважається будь-який фрагмент тексту, обмежений з двох сторін символами "повернення каретки" (код 13). Цей код вводиться в текст всякий раз, коли ми натискаємо клавішу ENTER. Код є невидимим, оскільки йому не відповідає жодна буква. Але побачити його все-таки можна, якщо клацнути на кнопці **Непечатаемые знаки**.

Для форматування абзацу використовують діалогове вікно **Абзац**, яке відкривають командою **Формат - Абзац** або за допомогою пункту **Абзац** в контекстному меню, що викликається клацанням правої кнопки миші.

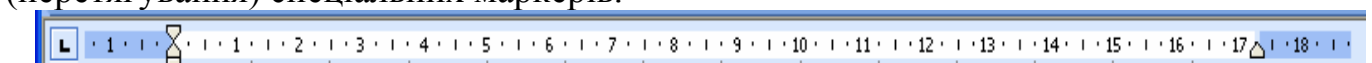
Вкладка **Отступы и интервалы** визначає вирівнювання абзацу і його розміщення в тексті документа. Спосіб вирівнювання задають в списку **Выравнивание**, що розкривається, список **Уровень** задає смисловий рівень абзацу в загальній структурі тексту. Панель **Отступ** визначає праву і ліву меж абзацу щодо правої і лівої меж сторінки. Список **Первая строка** дозволяє задати наявність і розміри "червоного рядка" (абзацного відступу). Панель **Интервал** дозволяє

задати проміжки між абзацами, а також між рядками даного абзацу. Збільшений інтервал між абзацами нерідко замінює абзацний відступ

Вкладка **Положение на странице** призначена для форматування абзаців, що потрапляють на межу між сторінками. Тут можна заборонити відривати від абзацу один рядок, зажадати, щоб абзац розміщувався на одній сторінці цілком, "приєднати" наступний абзац до даного або почати поточним абзацом нову сторінку.

### Форматування за допомогою лінійки

Лінійка не тільки надає інформацію про розмітку документа, але і є могутнім інструментом форматування. Вона дозволяє управляти бічними межами і позиціями табуляції поточного абзацу. Межі абзацу задають шляхом переміщення (перетягування) спеціальних маркерів.



Трикутний маркер, розташований зліва внизу (вістрям вгору) задає ліву межу для всіх рядків абзацу, окрім першої. Перевернений трикутний маркер зліва вгорі задає початок першого рядка абзацу і дозволяє сформувати абзацний відступ. Квадратний маркер під лінійкою - це елемент управління, завжди розташований безпосередньо під трикутним маркером лівої межі абзацу. При його перетягуванні обидва маркери лівої межі переміщуються разом, із збереженням їх відносного положення. Таке спеціальне оформлення абзацу можна використовувати при форматуванні епіграфів, особливо важливих фрагментів тексту, цитат і так далі. Трикутний маркер, розташований справа, задає праву межу поточного абзацу.

Лінійку також використовують для завдання позицій табуляції. Позиції табуляції застосовують, коли рядок складається з декількох полів, наприклад в нескладній таблиці. За умовчанням позиції табуляції розташовуються через кожні пів дюйма і позначаються на лінійці короткими вертикальними лініями.

Символ, що позначає позицію табуляції, розташовується на лінійці зліва. Він має вид "кута". Клацнувши по ньому, можна змінити вид символу табуляції і, відповідно, метод відображення тексту. Вибраний символ табуляції встановлюють клацанням на лінійці. Надалі його положення можна змінювати перетягуванням. Для видалення символу табуляції його перетягують за межі лінійки. Після установки позиції табуляції уручну всі позиції табуляції, задані за умовчанням і розташовані до неї, видаляються.

### **Контрольні запитання**

1. Як вийти з положення, коли зміни в документі були виконані помилково?
2. Як відмінити кілька виконаних команд?
3. Як можна видозмінити шрифт?
4. Яка команда дозволяє змінити інтервал між символами?
5. Які параметри абзацу можна змінити?
6. Яка команда дозволяє змінити інтервал між рядками?
7. Для чого призначена лінійка?

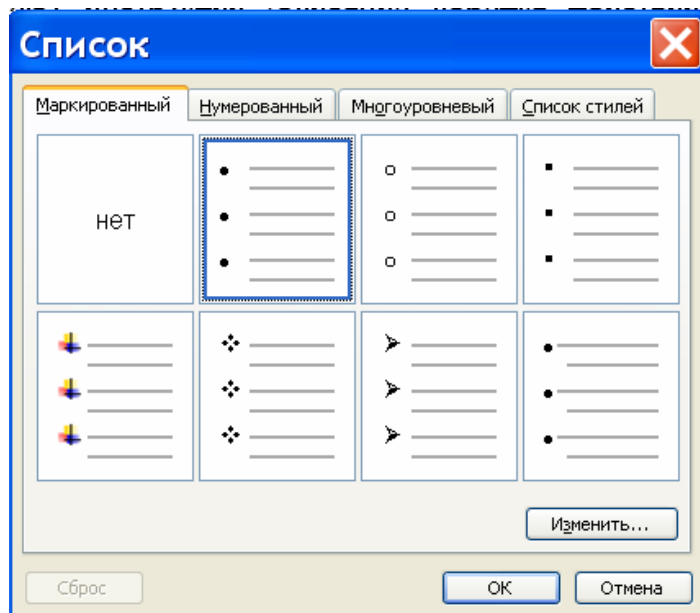
### **Маркіровані і нумеровані списки**

Впорядковану інформацію часто зручно представляти у вигляді списків. Так оформлюють інструкції, набори пояснень, переліки предметів або об'єктів. Текстовий редактор MS WORD підтримує два види списків - маркіровані списки, в яких кожний пункт позначається однаковим маркером, і нумеровані списки, де пункти послідовно нумеруються.

Для перетворення існуючого тексту в нумерований або маркірований список, треба виділити цей текст і клацнути на кнопці **Номерований список по умовчанию** або **Маркированный список по умовчанию** на панелі інструментів **Форматирование**.

Процесор MS WORD автоматично перетворить новий абзац в елемент нумерованого списку, якщо він починається з числа, за яким стоїть крапка. Якщо абзац починається з символу "зірочка" (\*), то він автоматично перетвориться в елемент маркірованого списку. Подальші абзаци також розглядаються як елементи

списку. При введенні елементів списку наступний абзац автоматично починається з маркера або номера. Створення списку закінчують двократним натисненням на клавішу ENTER в кінці абзацу.



Щоб змінити формат списку потрібно дати команду **Формат - Список** або вибрати в контекстному меню пункт **Список**. При цьому відкривається діалогове вікно **Список**. Вкладки **Маркирований** і **Нумерований** дозволяють вибрати вид маркера або спосіб нумерації списку. Якщо стандартне оформлення списку не підходить, можна клацнути на кнопці **Изменить** і задати вигляд і положення маркерів або номерів, а також пунктів списку. Вкладка **Многоуровневый** дозволяє задати спеціальний список, що містить до дев'яти рівнів пунктів,

нумерованих або маркірованих. Для переходу на більш низький рівень служить кнопка **Увеличить от ступ** на панелі інструментів **Форматування**, для повернення на більш високий рівень служить кнопка **Уменьшить отступ**.

### Оформлення тексту в декілька стовпців

В газетах і деяких книгах (звичайно словниках і енциклопедіях) інформацію нерідко представляють в декілька стовпців. Це зв'язано з тим, що короткі рядки легше читати.

Для розбиття тексту на стовпці його вводять звичайним способом, потім виділяють і клацають на кнопці **Колонки** панелі інструментів **Форматирование**.



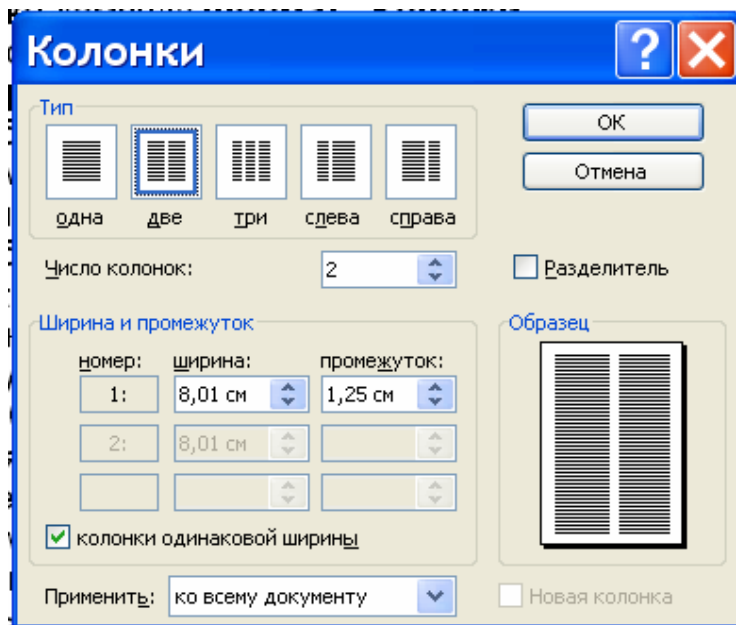
Кнопка **Колонки**

В меню, що відкрилося, вибирають кількість створюваних стовпців. За умовчанням стовпці мають однакову ширину. На лінійці з'являються маркери стовпців. Перетягуванням цих маркерів змінюють положення проміжку між

стовпцями і його ширину. Якщо декілька стовпців тексту цілком розміщуються на одній сторінці, можна зробити так, щоб колонки мали однакову довжину. Для цього треба дати команду **Вставка - Разрыв**, встановити перемикач **На текущей странице** і клацнути на кнопці **ОК**.

Якщо стандартний метод формування стовпців незадовільний, слід використовувати діалогове вікно **Колонки**, яке відкривають командою **Формат - Колонки**.

На панелі **Тип** приведені стандартні варіанти розміщення колонок. Крім того, число колонок можна задати за допомогою лічильника **Число колонок**. В цьому випадку на панелі **Ширина і проміжок** задають розміри колонок і величини інтервалів між ними. Якщо встановити прапорець **Колонки однакової ширини**, то всі колонки і всі інтервали між ними матимуть одну і ту ж ширину. Прапорець **Разделитель** дозволяє відділити стовпці один від одного вертикальною лінією.

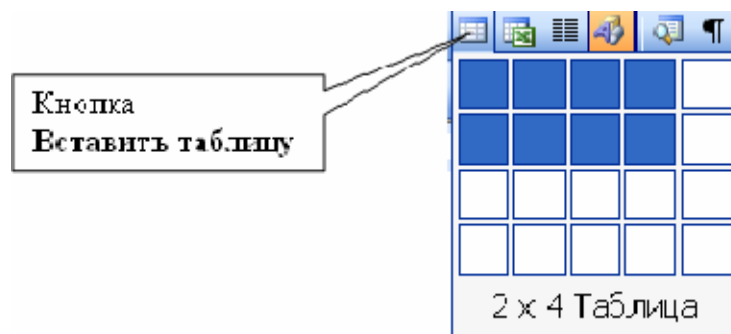


Список **Применить** указує, яку частину документа слід розбити на стовпці. Доступні варіанти залежать від того, чи був заздалегідь виділений фрагмент тексту. Якщо встановити прапорець **Новая колонка**, то подальший текст документа розташовується на початку нового стовпця.

### Створення таблиць

Порожню таблицю з довільним числом рядків і стовпців можна створити за допомогою кнопки **Вставить таблицу**, яка знаходиться на панелі інструментів **Стандартная**. Палітра, що відкрилася, дозволяє швидко створити порожню таблицю.

Інший спосіб створення порожньої таблиці - за допомогою команди **Таблица - Добавить таблицу**. Число рядків і стовпців задають за допомогою лічильників діалогового вікна **Вставка таблицы**.



Кнопка **Таблиці і границы**, а також команда **Таблица – Нарисовать таблицу** дозволяють намалювати таблицю в документі уручну. При цьому відкривається панель інструментів **Таблицы и границы**. Спочатку малюють зовнішній контур таблиці, а за тим розбивають її на чарунки.

Рядки або стовпці таблиці можуть містити різне число чарунок. Для цього спочатку створюють таблицю з рівним числом чарунок в рядках і стовпцях, а потім об'єднують або розділяють окремі чарунки. Виділивши необхідні чарунки, дають команду **Таблица – Объединить ячейки** або, відповідно, **Таблица – Разбить ячейки**.

Лінії, що розбивають таблицю, можна малювати або видаляти уручну. На панелі інструментів **Таблицы и границы** для цієї мети служать кнопки **Создать таблицу** і **Ластик**.



Інформацію вводять у чарунки таблиці, причому у будь-якому порядку. Чарунка може містити декілька абзаців тексту. Клавіша TAB дозволяє переходити від поточної чарунки до наступної. Кожний елемент таблиці можна форматувати незалежно від інших. Більш того, якщо клацнути на чарунці правою кнопкою миші і вибрати в контекстному меню пункт **Направление текста**, то рядки тексту можна розташувати вертикально.

Якщо таблицю використовують не як особливий елемент оформлення тексту, а вона дійсно містить "табличні дані", то її можна відформатувати стандартним чином. Команда **Таблица – Автоформат таблицы** (або кнопка **Стиль автоформата таблицы** на панелі інструментів **Таблицы и границы**) дозволяє застосувати один з готових стандартних форматів, що визначають шрифти, межі і кольори елементів таблиці.

Для зміни меж і кольору заливки елементів таблиці уручну служать кнопки **Внешние границы** і **Цвет заливки** на панелі інструментів **Таблицы и границы**.

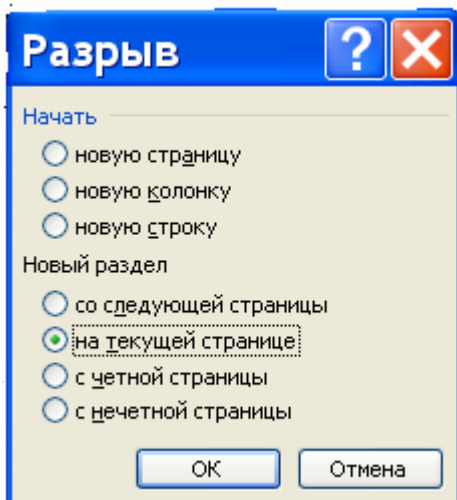
### Контрольні запитання

1. Які типи списків Ви знаєте?
2. Які кнопки панелі інструментів установлюють формат тексту *список*?
3. Яким чином переключати рівні списку?
4. У якому пункті меню знаходиться команда **Колонки**
5. Як вставити в текст таблицю?
6. Як об'єднати чарунки таблиці?
7. Як змінити наведення тексту у чарунці?

### Форматування документів складної структури

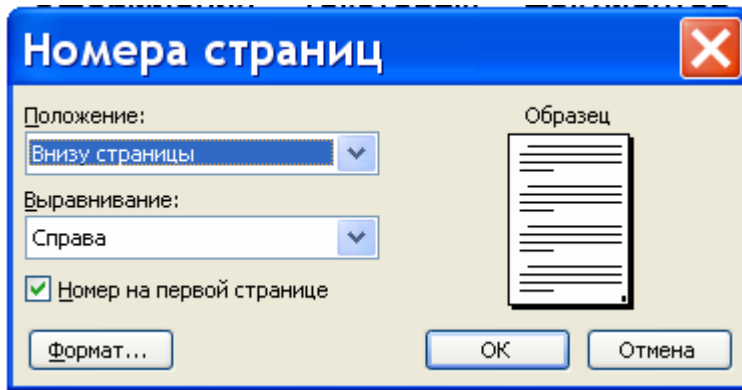
Якщо відкрити будь-яку книгу, то можна помітити, що крім основного тексту вона містить додаткові елементи, що розміщені у верхній і нижній частинах сторінки (зокрема, номери сторінок). Текстовий редактор MS WORD дозволяє використовувати колонтитули для оформлення текстових документів.

MS WORD розглядає документ як послідовність розділів. В кожному розділі використовується послідовна нумерація сторінок і один набір колонтитулів. Якщо ці дані в рамках документа повинні мінятися, слід розбити документ на розділи. Команда **Вставка - Разрыв** відкриває діалогове вікно **Разрыв**, в якому треба включити один з перемикачів групи **Новий раздел**,



який укаже, з якої сторінки починається новий розділ.

Для настройки нумерації сторінок треба дати команду **Вставка - Номера страниц**. При цьому відкривається діалогове вікно **Номера страниц**, яке дозволяє вказати, де саме повинні розташовуватися цифри нумерації сторінок. Для цього використовують списки **Положение** і **Выравнивание**. Клацання на кнопці **Формат** дозволяє вибрати метод нумерації. Якщо документ розбитий на розділи, сторінки різних розділів можуть нумеруватися по-різному.



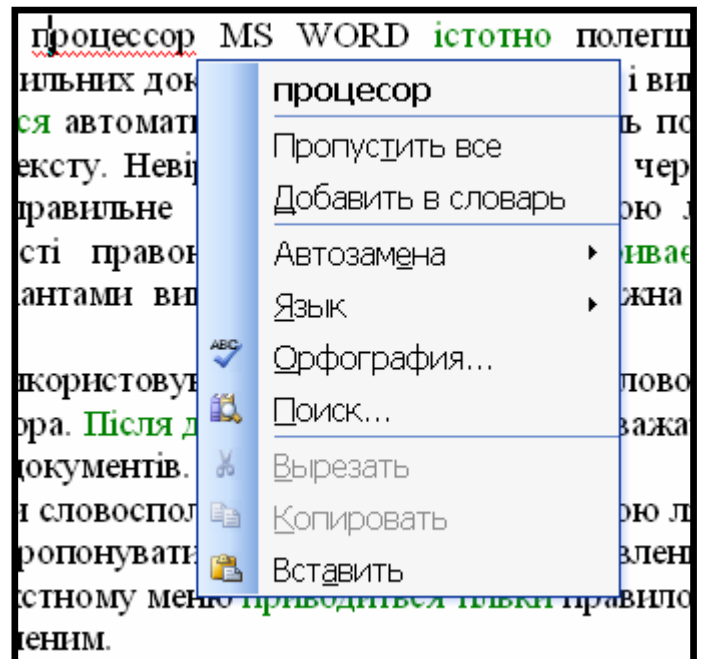
Для введення колонтитулів, що містять додаткову інформацію, служить команда **Вид - Колонтитулы**. Колонтитули можуть розташовуватися на верхньому або нижньому полях сторінки. Дана команда тимчасово припиняє редагування основного тексту документа, та зате дає можливість введення тексту в полі колонтитулу.

Одночасно відкривається панель інструментів **Колонтитулы**, яка надає додаткові можливості. Кнопки панелі інструментів **Колонтитулы** дозволяють: вставити в колонтитул номер сторінки, дату і час; переглянути і скопіювати колонтитули інших розділів; переключитися між верхнім і нижнім колонтитулами. Редагування колонтитулів завершують клацанням на кнопці **Закрить** або і повторною командою **Вид - Колонтитулы**.

### Перевірка правопису

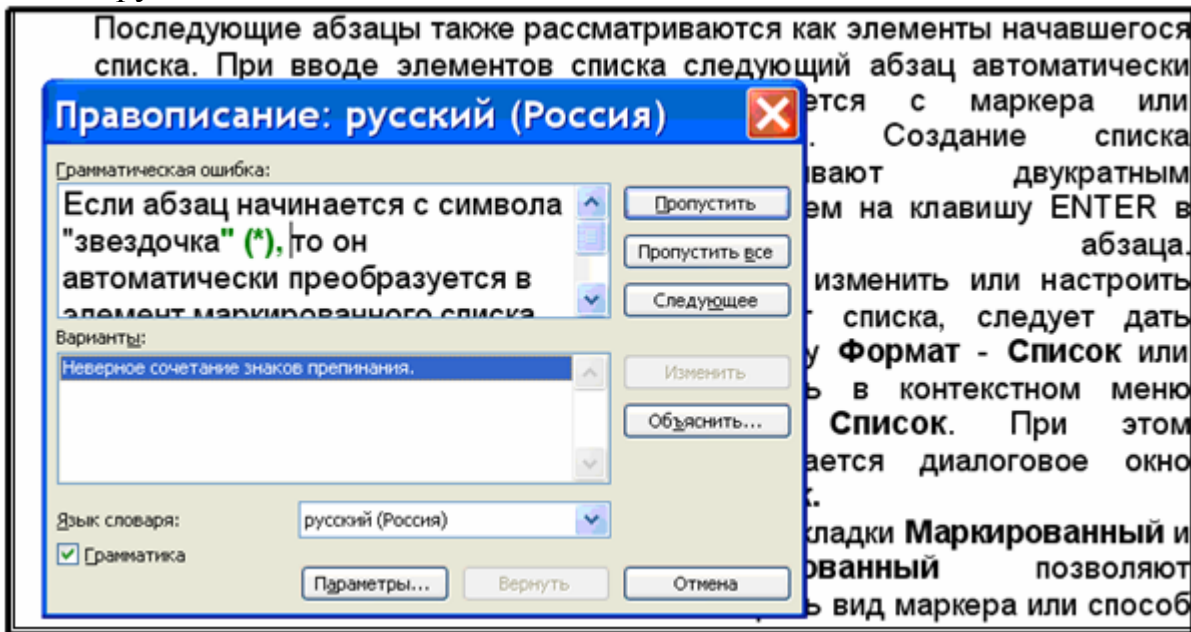
Текстовий процесор MS WORD істотно полегшує створення грамотних і літературно правильних документів. Перевірка тексту і виправлення помилок в ньому може проводитися автоматично або вручну. Контроль помилок відбувається вже по ходу введення тексту. Невірне слово підкреслюється червоною хвилястою лінією, а невдале або неправильне словосполучення - зеленою лінією. Якщо клацнути на поміченому тексті правою кнопкою миші, відкривається контекстне меню з можливими варіантами виправлення помилок. Можна вибрати будь-який з цих варіантів.

Пункт **Добавить в словарь** використовують в тих випадках, коли слово правильне, але відсутнє в словнику

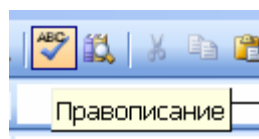


редактора. Після додавання це слово вважатиметься правильним для всіх подальших документів.

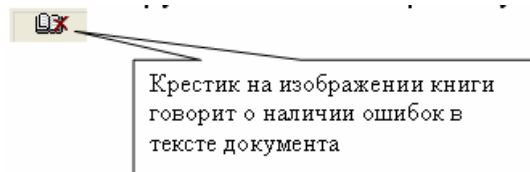
В ситуаціях, коли словосполучення підкреслено зеленою лінією, програмі звичайно важко самій запропонувати правильний спосіб виправлення помилки. В цьому випадку в контекстному меню приводиться тільки правило, яке на думку програми, виявилось порушеним.



Провести перевірку правопису після створення документа дозволяє командна кнопка **Правописание** на панелі інструментів **Стандартная**. Отримавши таку команду, текстовий редактор перевіряє весь документ, зупиняючись при виявленні помилки і дозволяючи її виправити.



Значок книги в рядку стану вказує на стан режиму перевірки правопису. Якщо значок помічений хрестиком, значить, перевірка не проводилася або були знайдені помилки. За відсутності помилок використовується "галочка".



### Літературне редагування

Якість тексту нерідко можна поліпшити, замінивши слово більш відповідним по значенню. Звичайно для цієї мети використовують словник синонімів. Текстовий редактор MS WORD містить команду **Сервіс - Язык- Тезаурус**, виконуючу ті ж функції. В діалоговому вікні **Тезаурус** слово, на яке вказував курсор, поміщається в список **Искать**.

Поле тезауруса містить варіанти значень антонімів і синонімів. Вибравши відповідне слово і клацнувши по ньому мишкою, Ви отримаєте можливість вставити, копіювати або продовжити пошук. Текстовий редактор може вказувати на речення, бездоганні з граматичної точки зору, але невдалі літературно, наприклад, що містять

дуже багато іменників або дієслів. Зрозуміло, запропонувати надійний автоматичний спосіб усунення подібних недоліків текстовий редактор не може.

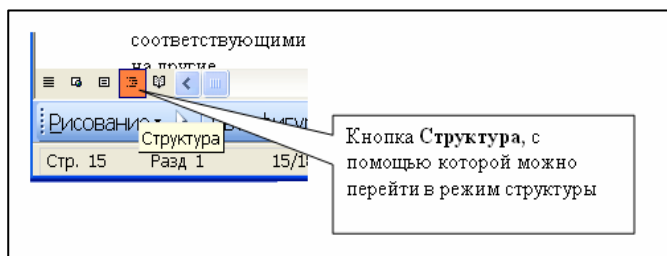
### **Контрольні запитання**

1. Що забезпечує команда **Разрив**?
2. Що таке колонтитул?
3. Як вставити номери сторінок?
4. Як редактор указує на помилки при вводі тексту?
5. У якому пункті меню знаходиться команда, що виконує перевірку правопису?
6. Правка яких помилок автоматизується?
7. На що указує значок книги в рядку стану?

### **Робота з планом документа**

При роботі з довгими документами нерідко потрібно охопити весь документ в цілому і переглянути або змінити його план. Часто саме створіння документа починають з складання плану. В текстовому процесорі MS WORD Для цього використовують режим структури.

Перехід в режим структури виконують клацанням на кнопці **Структура**, яка розташовується в лівому нижньому кутку вікна документа. Можна також використовувати команду рядка меню **Вид - Структура**.



Структура документа фактично є його планом. Це список заголовків різного рівня, що є в документі. При роботі в режимі структури на екрані з'являється панель інструментів **Структура**.

За умовчанням робота починається з введення заголовка першого (найвищого)

рівня. Для пониження рівня заголовка можна використовувати клавішу TAB або кнопку **Понизить уровень** на панелі інструментів **Структура**. Для підвищення рівня використовують кнопку **Повысить уровень** або комбінацію клавіш SHIFT+TAB.

Знак "плюс" біля заголовка указує на наявність підрозділів. Клацання на цьому значку дозволяє виділити весь відповідний розділ. Метод перетягування дозволяє переставляти заголовки разом з відповідними розділами з одного місця на інші.

Кнопки з цифрами на панелі інструментів **Структура** дозволяють звернути всі рівні нижче за вибраний. Кнопки **Свернуть** і **Развернуть** дозволяють згортати і розвертати рівні заголовків поодиноці.

Коли план створений, введення тексту розділів виконують в одному із звичайних режимів. Перехід виконують за допомогою пунктів меню **Вид** або клацанням на одній з кнопок в лівому нижньому кутку вікна документа.

Якщо потрібно одночасно бачити і структуру (план) документа і його зміст, слід дати команду **Вид - Схема документа**. В цьому випадку в лівій частині екрану відкривається область, що містить тільки заголовки. Перехід до будь-якого розділу документа виконують клацанням на заголовку.



## Створення форм і бланків

Анкети, опитні листи і багато інших документи є бланками, призначеними для заповнення і подальшої обробки, Часто бланк також називають формою. Текстовий редактор MS WORD дозволяє створювати форми і бланки, які можна поширювати в електронному вигляді і заповнювати на комп'ютері.

Електронний бланк використовується багато разів. Тому він створюється не як звичайний документ, а як шаблон. Шаблон є основою для інших документів, а сам залишається незмінним.

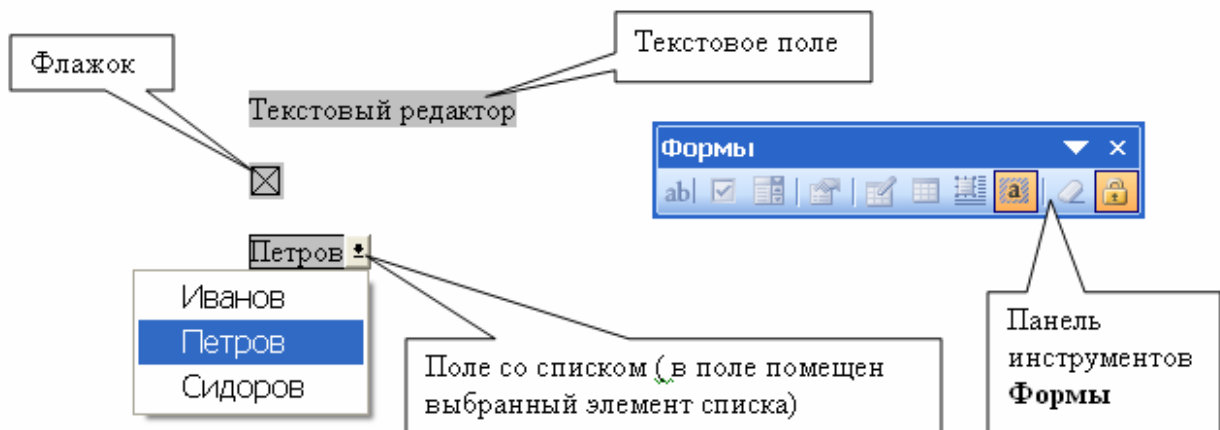
Щоб створити шаблон, треба відкрити діалогове вікно **Создание документа** за допомогою команди **Файл – Создать** і в полі **Шаблоны** вибрати тип шаблону (наприклад, **На моём компьютере**).

Бланк містить статичні дані і поля форми, в які інформація вноситься при заповненні бланка. Вміст бланка визначається при його створінні.

Розміщення полів форми зручніше всього здійснювати за допомогою таблиці. В цьому випадку елементи форми можна точно позиціонувати, і у разі потреби переміщати групу елементів як єдине ціле.

Поля форми створюються в шаблоні за допомогою панелі інструментів **Формы**. Вона відкривається командою **Вид - Панели инструментов - Формы**.

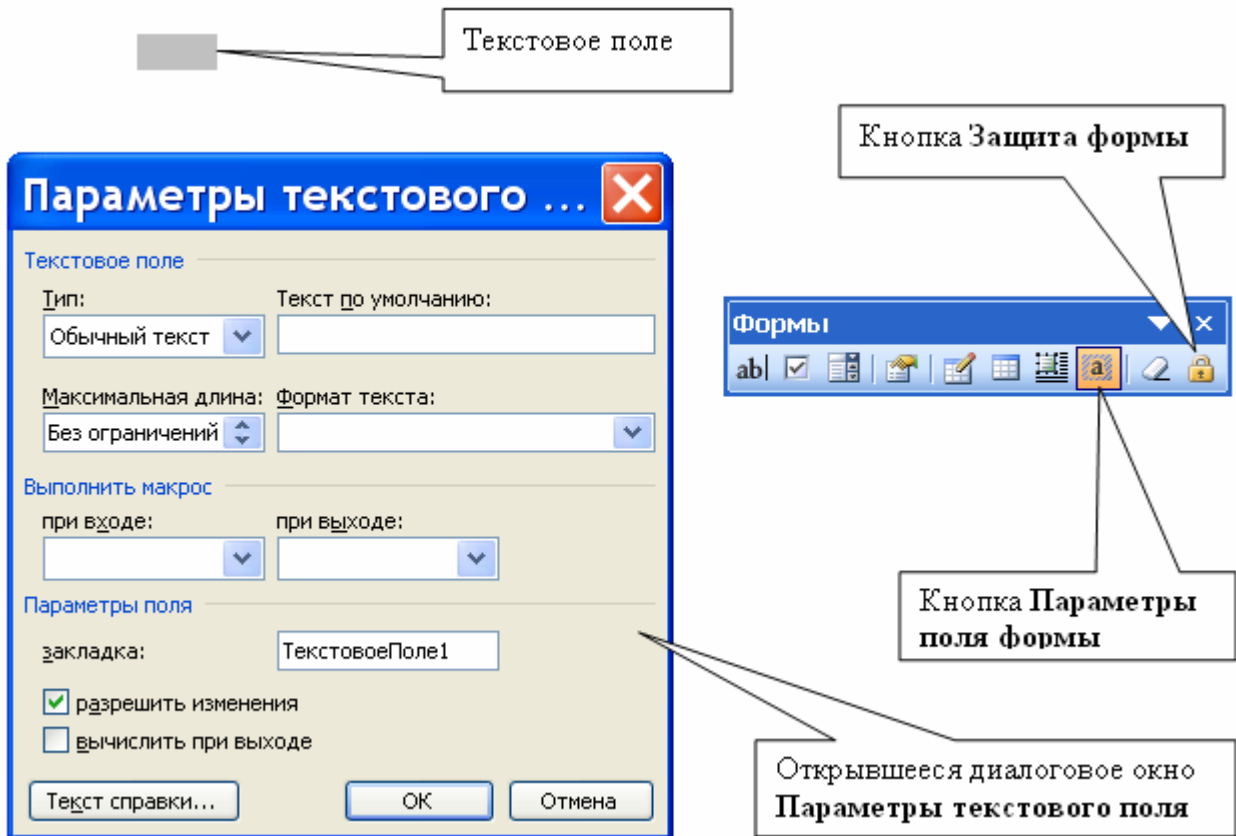
В програмі MS WORD можливі три види полів форми. Текстові поля служать для введення рядків тексту, прапорці указують на позитивну або негативну відповідь на питання, списки, що розкриваються, дозволяють вибрати один з декількох варіантів.



Настройку полів виконують в діалоговому вікні **Параметры**. Щоб відкрити його, слід виділити поле і клацнути на кнопці **Параметры поля формы** на панелі інструментів **Формы**.

Щоб при заповненні форми дані можна було вносити тільки в поля форми, виконується захист форми. Для цього треба клацнути на кнопці **Защита формы** на панелі інструментів **Формы**.

Для використання форми треба дати команду **Файл – Создать** і вибрати в діалоговому вікні **Создание документа** шаблон, відповідний потрібній формі. Поля форми вибираються клавіатурними командами **TAB** і **SHIFT+TAB**. Заповнивши форму, її можна зберегти у вигляді звичайного документа або роздрукувати.

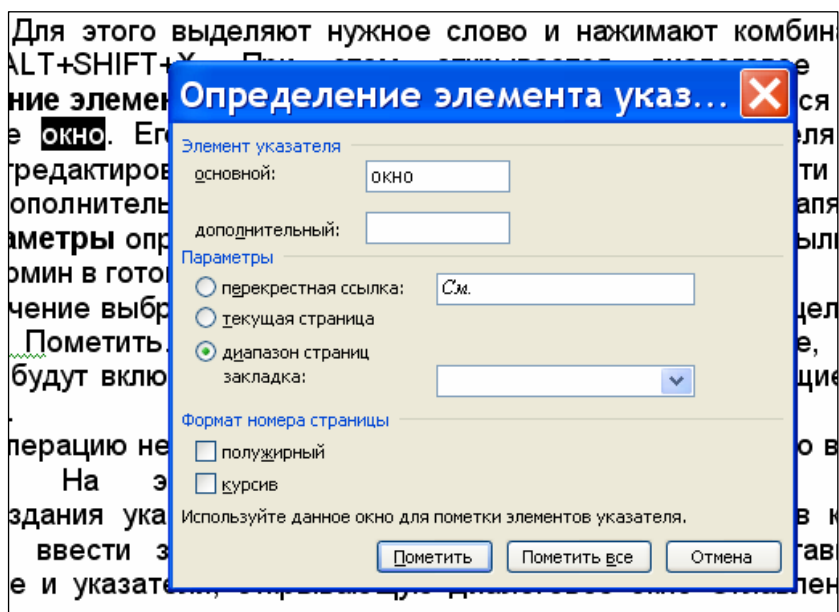


### Покажчики і зміст

Майже всі книги, містять зміст, а багато хто до того ж містить в кінці книги покажчик термінів. Створення цих розділів потребує багато часу, але вони спрощують перегляд і читання документів, що мають складну структуру. Текстовий процесор MS WORD дозволяє автоматизувати створення змісту і покажчиків.

### Створення покажчика термінів

Створення покажчика є достатньо складною роботою. Вона виконується в два етапи. Спочатку готують



слова і терміни, що включаються в покажчик, а потім цей покажчик створюють.

Слова, що включаються в покажчик, необхідно заздалегідь помітити. Для цього виділяють потрібне слово і натискають комбінацію клавіш ALT+SHIFT+X. При цьому відкривається діалогове вікно

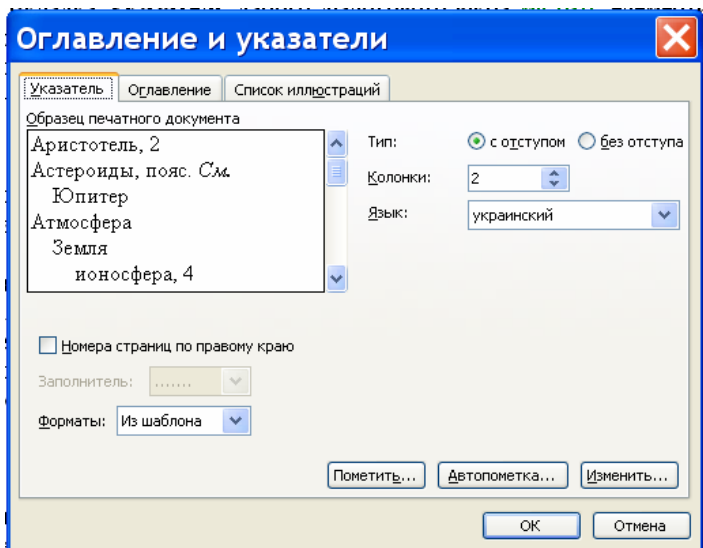
**Определение элемента указателя.** Виділений текст

переноситься в це діалогове вікно. Його можна відразу прийняти як пункт покажчика або спочатку відредагувати. В полі **Дополнительный** можна ввести один або два додаткові елементи покажчика (через крапку з комою).

Поле **Параметры** визначає, як саме буде зображатися посилання на даний термін в готовому покажчику.

Включення вибраного елемента в покажчик виконують клацанням на кнопці **Пометить**. Якщо клацнути на кнопці **Пометить все**, то в покажчик будуть включені всі посилання на даний термін, що є в документі.

Таку операцію необхідно виконати зі всіма термінами по всьому документу. На цьому закінчується підготовчий етап.



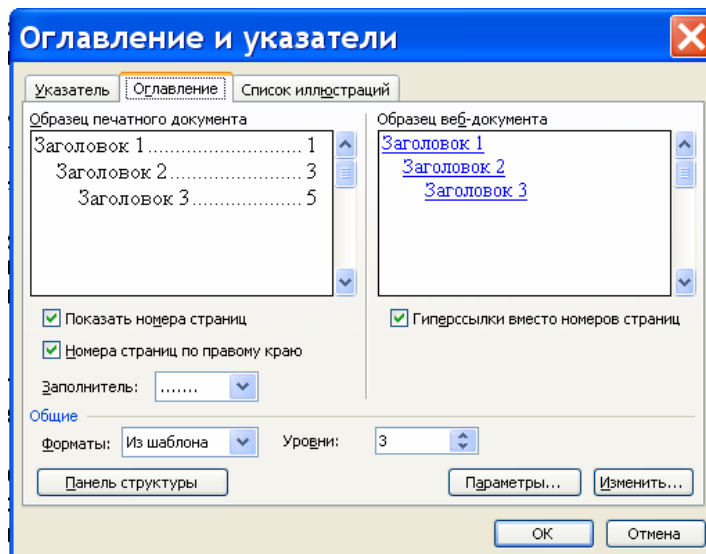
Для створення покажчика термінів треба перевести курсор в кінець документа, ввести заголовок покажчика і дати команду **Вставка – Ссылка – Оглавление и указатели**, яка відкриває діалогове вікно **Оглавление и указатели**.

Вкладка **Указатель** даного діалогового вікна містить елементи управління, що дозволяють визначити спосіб форматування покажчика в документі. Вид покажчика у вибраному форматі відображається в полі **Образец**. Покажчик термінів генерується

автоматично і вставляється в те місце, де розташовується курсор.

### Створення змісту

Створити зміст помітно простіше, ніж покажчик. Якщо для оформлення заголовків використовувалися спеціальні стилі, текстовий редактор MS WORD включить такі заголовки в зміст автоматично.



Встановивши курсор в те місце, куди буде вставлений зміст, слід дати команду **Вставка – Ссылка – Оглавление и указатели**. В діалоговому вікні **Оглавление и указатели** треба вибрати вкладку **Оглавление**.

Елементи управління даної вкладки дозволяють задати формат змісту і вказати, які із заголовків слідує в нього включити.

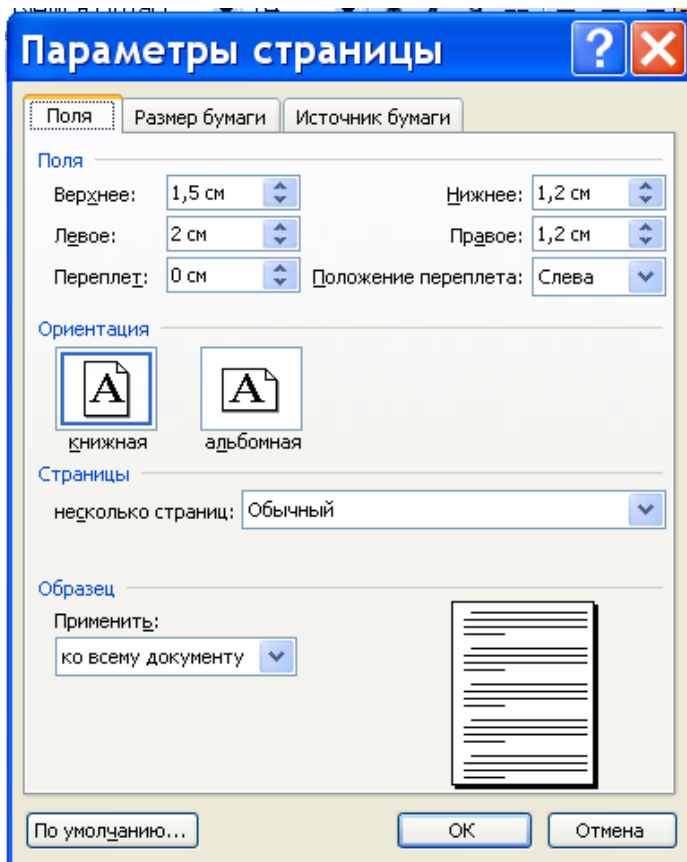
## Попередній перегляд і друк документів

Форматування документів особливо важливо в тих випадках, коли документ призначений не для перегляду в електронному вигляді, а для друку на папері.

Процесор MS WORD здатний представити документ на екрані точно в тому ж вигляді, в якому він буде виведений на друк, а також провести сам друк за наявності принтера, підключеного до комп'ютера. Щоб переконатися в тому, що текст на папері виглядатиме так, як треба, використовують спеціальний режим попереднього перегляду. Для переходу в цей режим служить кнопка **Предварительный просмотр** на панелі інструментів **Стандартная** або команда **Файл - Предварительный просмотр**.

В режимі попереднього перегляду документ не можна редагувати. Управляючі кнопки на панелі інструментів дозволяють тільки змінювати спосіб відображення. Якщо зовнішній вигляд документа із яких-небудь причин не влаштовує автора, слід подумати над оформленням документа. Можливо, варто змінити параметри сторінки. Для цього використовують діалогове вікно **Параметры страницы**, яке відкривають

командою **Файл - Параметры страницы**.



Це діалогове вікно містить чотири вкладки. Вкладка **Поля** дозволяє задати поля листа паперу зі всіх чотирьох сторін і орієнтацію тексту на сторінці. Елементи вкладки **Размер бумаги** управляють розміром листа паперу. На вкладці **Источник бумаги** розташовані елементи управління, що задають спеціальні параметри, якщо документ повинен роздруковуватися особливим чином.

Клацання на кнопці **Печать** на панелі інструментів - найшвидший, але не найкращий спосіб роздрукувати документ. По такій команді документ друкується з параметрами, заданими за умовчанням. Якщо ці параметри ще не установлені і не перевірені, то, швидше за все, віддрукований документ

доведеться викинути в урну. Тому в абсолютній більшості випадків використовують команду **Файл - Печать** (або клавіатурну комбінацію CTRL+P). В цьому випадку відкривається діалогове вікно **Печать**, яке дозволяє установити параметри друку і властивості принтера на свій розсуд.

### Контрольні запитання

1. Як створити шаблон?
2. Як створити зміст документу?