Панелі інструментів.

Це групи кнопок-піктограм, за допомогою яких здійснюється швидший і наочніший вибір та виконання команд. У Word використовується кілька системних панелей інструментів: «Стандартная», «Форматирование», «Таблицы и границы», «Автотекст», «Форми», «Рисование», «Элементы управлення», «WordArt» та ін.

Як правило, на екран викликають тільки дві панелі інструментів: «Стандартная» і «Форматирование». Пер ша (табл. 1.1) містить кнопки виконання основних команд Word (створення, відкривання, збереження і друкування, редагування документа тощо), друга — кнопки основних функцій форматування (вибір стилю документа, типу, розмірів і накреслення шрифту, способу вирівнювання тексту тощо).





ВИКОРИСТАННЯ ПАНЕЛІ ІНСТРУМЕНТІВ ФОРМАТУВАННЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кнопка | Назва кнопки | Опис |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276364420891/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/1.png | Шрифт | Зміна шрифту виділеного тексту |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276364731291/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/2.png | Стиль | Вибір стилів для виділених абзаців |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276364832840/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/3.png | Розмір шрифту | Зміна розміру шрифту виділеного тексту |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276364988138/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/4.png | Полу жирний | Оформлення виділеного тексту полу жирним шрифтом |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276365015317/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/5.png | Курсив | Оформлення виділеного тексту курсивом |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276366816922/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA.png | Підкреслений | Підкреслення виділеного тексту |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276366847899/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%281%29.png | По лівому краю | Вирівнювання тексту по лівому краю |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276366876898/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%282%29.png | По ширині | Вирівнювання абзацу по правій і лівій границі документу |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276366911478/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%283%29.png | По центру | Вирівнювання тексту по центру |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276366942845/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%284%29.png | По правому краю | Вирівнювання тексту по правому  краю |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276366965990/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%285%29.png | Інтервал | Зміна інтервалу між рядками |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276366995252/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%286%29.png | Нумерований список | Створення або видалення нумерованого списку до абзацу |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367018128/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%287%29.png | Маркерований список | Створення або видалення маркерованого списку до абзацу |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367050709/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%288%29.png | Зменшити відступ | Переміщення лівого відступу на попередню позицію табуляції |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367075008/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%289%29.png | Збільшити відступ | Переміщення лівого відступу на наступну позицію табуляції |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367116627/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%2810%29.png | Границі таблиці | Для встановлення меж таблиці |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367142204/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%2811%29.png | Виділення кольором | Форматування виділеної області тексту заданим кольором |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367202897/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%2812%29.png | Колір шрифту | Форматування виділеного тексту заданим кольором |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367237042/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%2813%29.png | Збільшити розмір на 1пт | Збільшення розміру шрифту виділеного тексту на 1 пт |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367267080/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%2814%29.png | Зменшити розмір на 1пт | Зменшення розміру шрифту виділеного тексту на 1 пт |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367293054/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%2815%29.png | Верхній індекс | Перетворити виділений символ в верхній індекс |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367317274/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%2816%29.png | Нижній індекс | Перетворити виділений символ в нижній індекс |
| https://sites.google.com/site/iktseminary/_/rsrc/1276367342226/home/sem_3/prijomiformatuvannavmicrosoftwordzadopomogoupunktumenuformat/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA%20%2817%29.png | Мова | Кнопка де зазначаються мова документа |

ФОРМАТУВАННЯ СИМВОЛІВ У ТЕКСТІ:

Форматування тексту за допомогою діалогового вікна Шрифт:

В діалоговому вікні Шрифт міститься три вкладки:

               Шрифт;

               Інтервал;

               Анімація.

На вкладці Шрифт можна змінювати:

|  |  |
| --- | --- |
|                вид шрифту;               накреслення;               розмір;               колір; |                підкреслення;               колір підкреслення;               видозмінення тексту. |

На вкладці Інтервал можна застосувати:

             Звичайний – використовується значення за замовчуванням;

             Уплотненный – відстань між символами зменшується в співвідношенні з тим значенням, яке буде указано праворуч;

             Разреженный – відстань між символами збільшується в співвідношенні з тим значенням, яке буде указано праворуч;

Форм. Лекція

**Завдання 1**

I) Ввести текст, обсягом не менше 8 абзаців (кожен по 5-8 рядків). Задати йому таке форматування:

1) задати поля: ліве – 2, всі інші – по 1;

2) шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пунктів;

3) виступів немає, відступ першого рядка – 0.5.

II) Скопіювати цей текст в кінець документа, міняючи абзаци місцями (від останнього до першого) 10

III) Замінити в цьому блоці тексту перше слово кожного абзацу на слова „Редагування тексту”

IV) Задати абзацам наступне форматування:

1) I і III абзаци – змінити шрифт на Comic Sans MS, розмір – 14 пунктів;

2) II абзац – застосувати текстові ефекти й оформлення і встановити полуторний міжрядковий інтервал;

3) IV і VI абзаци – встановити подвійний міжрядковий інтервал та розріджений міжсимвольний інтервал;

4) V і VII абзаци – парні рядки виділити курсивом, а непарні – підкресленням;

5) VII1 абзац – застосувати форматування за зразком III абзацу.

**Завдання 2**

1. Створіть новий документ (тип звичайний), який міститиме діловий лист. Структура ділового листа така: вгорі ліворуч — адреса і дата, нижче — звертання, основний текст (6 абзаців), підпис.
2. Збережіть текстовий документ.
3. Виправте граматичні помилки у листі.
4. Відформатуйте текст.
* **Заголовок** зробіть великим шрифтом; перший абзац — жирним, другий — курсивом, третій — підкресленим курсивом;
* підпис виконайте одним із декоративних шрифтів (Monotype Corsiva, Comic Sans MS, Allegro BT або ін).
* застосуйте до трьох абзаців тексту перетворення Нумерований список, а до решти трьох Маркірований список за допомогою Основне - Абзац вибираємо список.
1. Збережіть виправлений текст.
2. Створіть діловий лист за допомогою шаблона листів. Файл – Створити – шаблони -закладка Листи і факси: вибираємо Діловий лист; Створити. Отримаєте майже готовий лист, куди потрібно внести основний текст. Зберегти