

РОЗДІЛ 2

РОБОТА НАД ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

2.1 Технологія створення електронного документа

2.1.1 Вимоги до створення електронних документів

Вимоги щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів викладені у державному стандарті ДСТУ 4163-2003. До таких документів належать: постанови, розпорядження, укази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, які створені як наслідок діяльності органів державної влади України, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ та їх об'єднань усіх форм власності. У стандарті визначені: реквізити документів, вимоги до вмісту та розміщення реквізитів документів, вимоги до бланків та оформлення документів тощо.

Однак, цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Електронні документи повинні створюватись за вимогами Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22.05.2003 № 851-IV. Право видавання електронних документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується положеннями (статутами) установ, положеннями щодо структурних підрозділів і посадовими інструкціями.

В установах визначається конкретний комплекс управлінських документів, передбачений номенклатурою справ установи, що за правовим статусом можуть створюватися як оригінали у формі електронних документів, згідно з вимогами Закону № 851-IV-2003.

Порядок розроблення уніфікованих форм електронних документів, формат, структура, зміст та їх застосування визначається залежно від технологій, що використовуються для організації електронного документообігу, і вводиться у дію наказом керівника установи або наказом організації вищого рівня, що розробляє уніфіковані форми електронних документів для відомства або галузі.

Для забезпечення вимог Закону № 851-IV-2003 щодо відтворення у разі потреби документної інформації електронних документів на папері або іншими засобами, створення службових електронних документів здійснюється із дотриманням розміщення реквізитів документів за настановами ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів". Цей ДСТУ встановлює склад реквізитів організаційно-розпорядчих електронних документів та порядок їх розташування.

2.1.2 Основні правила оформлення документів

Готуючи офіційні документи різних видів (накази, довідки, заяви, листи тощо), слід дотримуватися єдиних вимог до їхнього оформлення, структури та змісту, які встановлюються нормативними актами – *державними стандартами*. На сьогодні в Україні застосовуються кілька основних стандартів оформлення документів, які постійно поповнюються. Наприклад, згідно зі стандартом ДСТУ 4163-2003 вимоги до оформлювання документів такі:

- службові документи оформляються на папері формату А4 (210 x 297 см) та А5 (210 x 148 см). Певні види документів можуть оформлюватися на папері формату А3 (297 x 420 см) та А6 (105 x 148 см);
- мінімальні розміри полів складають: ліве – 30 мм; праве – 10 мм; верхнє і нижнє – по 20 мм;
- шрифт основного тексту – *Times New Roman*, розмір 12 – 14 *pt*¹;
- міжрядковий інтервал – 1–1,5 *рядка*, відступ першого рядка абзацу – 1,25 *см*;
- зображення емблеми організації або товарний знак розміщується біля *лівого* поля на одному рівні з назвою організації.

Крім того, в стандарті визначаються структура та правила оформлення списків, таблиць, дат, нумерації та інших об'єктів.

При роботі з документом доцільно дотримуватися такої послідовності дій з оформлення:

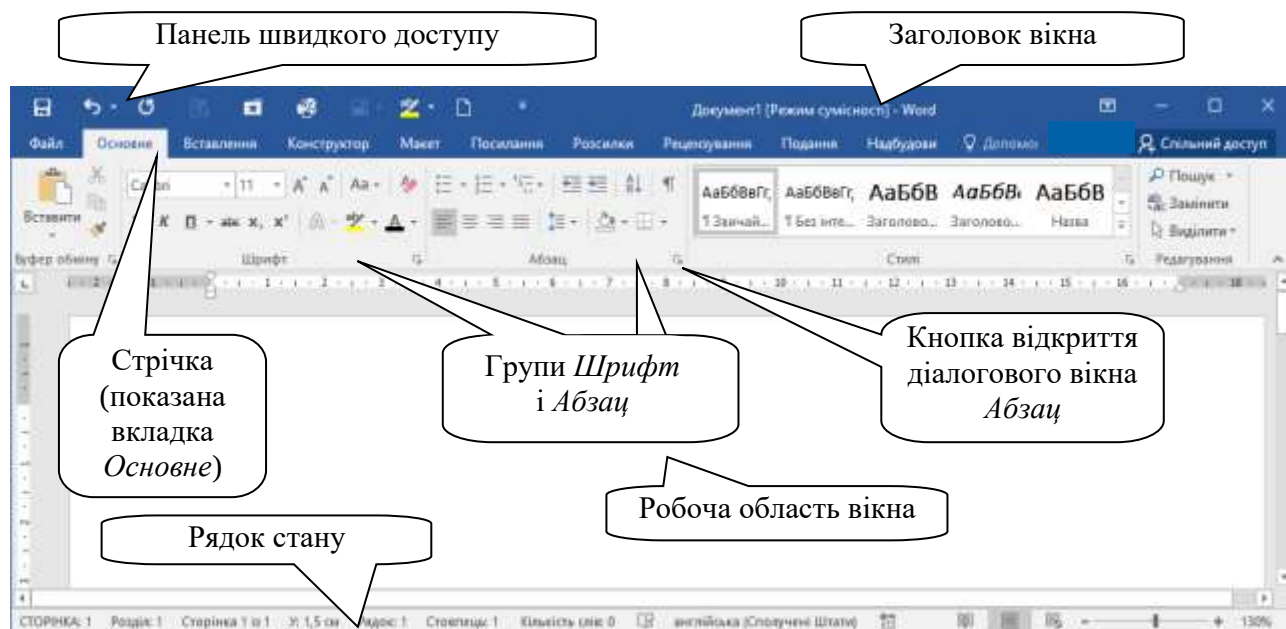
- 1) задати параметри сторінки: розміри полів, розміри паперу, орієнтацію сторінки;
 - 2) встановити параметри шрифту: гарнітуру, розмір, колір;
 - 3) задати параметри абзаців: вирівнювання, відступи першого рядка, інтервали перед і після абзаців, а також міжрядковий інтервал;
 - 4) Оформити заголовки.
 - 5) Вилучити огріхи розмітки (зайві багато раз повторювані пробіли, абзаци, розриви рядків тощо). Такі дії доволі затребувані при форматуванні тексту, взятого з інтернет-ресурсів.
 - 6) За потреби вставити розриви сторінок або розділів у потрібних місцях.
 - 7) Оформити таблиці, списки та рисунки.
 - 8) Вставити нумерацію сторінок та оформити колонтитули.
 - 9) Скласти зміст, список використаної літератури, предметний покажчик.
 - 10) Перевірити правопис.
- Усі ці дії виконуються в міру потреби.

2.1.3 Інтерфейс MS Word

Головний елемент інтерфейсу MS Word являє собою стрічку, яка проходить уздовж верхньої частини вікна кожного застосунку. За допомогою стрічки

¹ Стандартний машинописний текст в нашій країні має розмір 14 пунктів, європейський стандарт – 12 пунктів. Один міліметр приблизно дорівнює 3 пунктам (точніше 72 пункти = 1 дюйм = 25,4 мм).

можна швидко знаходити необхідні команди та елементи керування: кнопки, випадні списки, прапорці тощо. Команди впорядковані у логічні групи, зібрані на вкладках. Усталено у вікні MS Word 2016 виводяться десять постійних вкладок: *Файл*, *Основне*, *Вставлення*, *Конструктор*, *Макет*, *Посилання*, *Розсилки*, *Рецензування*, *Подання* та *Надбудови*.



Стрічку можна налаштовувати, перейменовувати та змінювати послідовність розташування постійних вкладок, створювати нові вкладки і видаляти їх, створювати, видаляти, змінювати розташування груп елементів на вкладках, додавати і видаляти окремі елементи тощо.

У рядку стану на екрані можна побачити поточну позицію курсора: номер рядка і номер позиції в ньому.

2.1.4 Створення і збереження нового документа

Створити новий документ у Word можна такими способами:

- в меню *Файл* вибрати команду *Створити / Новий документ*;
- комбінацією клавіш [Ctrl]+[N].

Під час роботи з документом він міститься в оперативній пам'яті. Для того щоб записати цей файл на диск, треба в меню *Файл* вибрати команду *Зберегти* і задати необхідні параметри: ім'я і тип файлу, місце розташування (диск та папку для збереження файлу). Відкритий файл можна зберегти на диску під іншим іменем, вибравши в меню *Файл* команду *Зберегти як*.

2.1.5 Операції введення та опрацювання тексту документа

Перед введенням тексту доцільно задати поля і потрібну орієнтацію сторінок документа, задавши відповідні параметри у групі *Параметри сторінки* на вкладці *Макет*.

Введення тексту можна здійснювати за допомогою клавіатури або вставляти у документ різні текстові фрагменти з інших документів. При введенні тексту з клавіатури Word підтримує два режими роботи: режим вставки і режим заміни, які перемикаються за допомогою клавіші [Ins] (Insert). У режимі вставки введені з клавіатури символи зсувають праворуч текст документа, розташований за курсором (якщо він там є). У режимі заміни замість символу, розташованого праворуч від курсора, вводиться новий символ з клавіатури. Для видалення символів використовують клавіші [Backspace] або [Delete].

Для швидкого **виділення** (виокремлення) того чи іншого **фрагмента тексту** (окрім виділення мишею) у Word застосовуються такі засоби:

- виділення слова – подвійне клацання на слові;
- виділення абзацу – потрійне клацання у будь-якому місці абзацу;
- виділення рядка – одинарне клацання ліворуч від рядка;
- увесь вміст файлу – комбінація клавіш [Ctrl] + [A] (латинськ.) або командою *Виділити / Виділити все*, яка міститься на вкладці *Основне* у групі *Редагування*.

Після виділення фрагмента операцію **копіювання** або **переміщення** його в інше місце можна виконати за допомогою таких способів:

- за допомогою комбінації клавіш клавіатури ([Ctrl] + [X] – *Вирізати*, [Ctrl] + [C] – *Копіювати*, [Ctrl] + [V] – *Вставити*);
- за допомогою відповідних команд на вкладці *Основне* у групі *Буфер обміну*;
- за допомогою команд контекстного меню;
- використовуючи ліву кнопку миші (перетягування).



Для **скасування помилкової дії** у Word застосовується операція скасування (або комбінація клавіш [Ctrl] + [Z]). Крім команди скасування, існує команда повторення (відновлення) дії (або комбінація клавіш [Ctrl] + [Y]).

2.1.6 Режими подання документа

Документ Word може мати доволі складну структуру: кожна сторінка, окрім основного тексту, може містити верхні і нижні колонтитули, виноски, рисунки, таблиці тощо. Залежно від розв'язуваного на цей момент завдання можна вибрати один із варіантів подання документа у вікні Word, які вибираються на вкладці *Подання* у групі *Подання* або задаються кнопками у нижньому правому куті вікна *Режим читання*, *Розмітка сторінки* та *Веб-документ*.

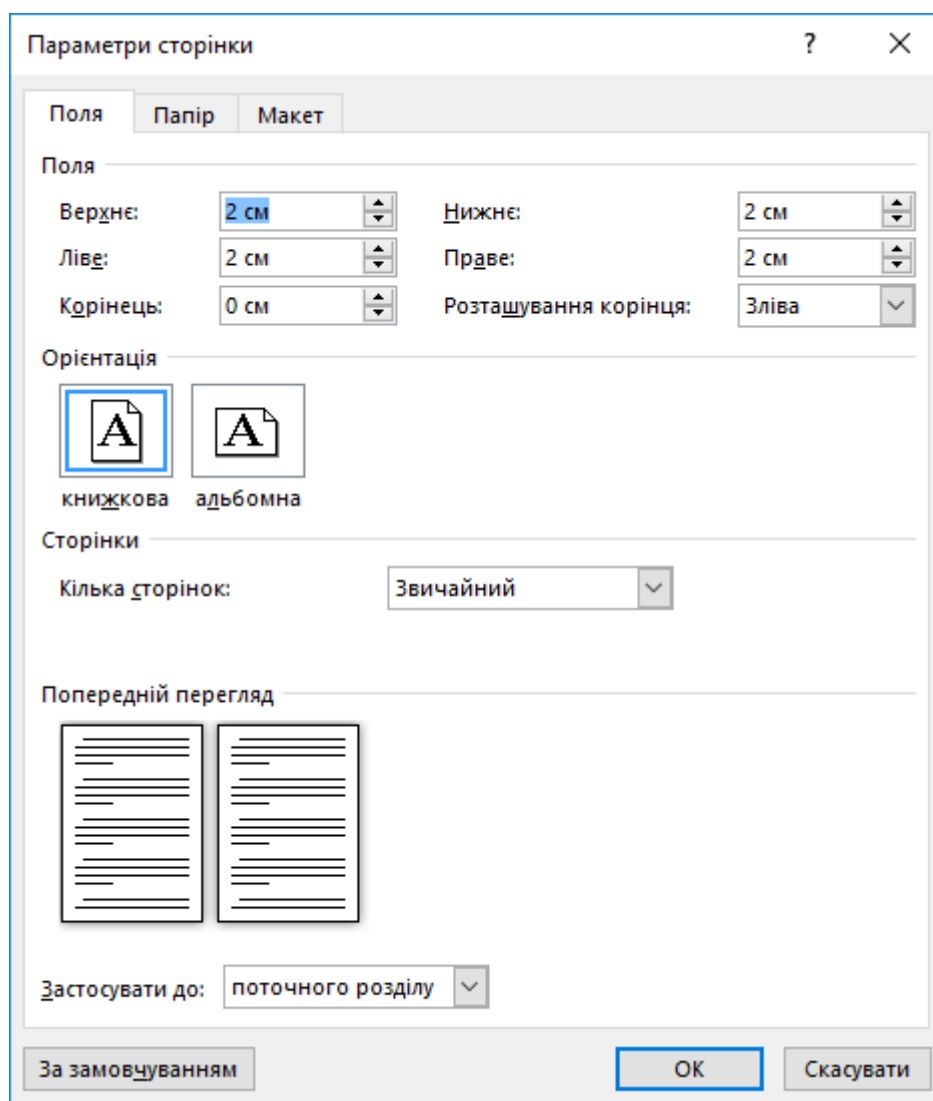
Режим переглядання документа *Розмітка сторінки* показує не лише текст документа, а і його колонтитули, розбивку по сторінках та інші елементи форматування так, як вони будуть виглядати на папері після друкування. Увімкнути цей режим можна за допомогою команди *Розмітка сторінки* у групі *Подання* на вкладці *Подання* або за допомогою однойменної кнопки , розташованої у лівій нижній частині вікна у рядку стану (під смугою горизонтальної прокрутки, якщо вона є).

На вкладці *Подання* у групі *Масштаб* можна встановити розмір робочої області – *За шириною сторінки*, щоб якнайкраще бачити вміст сторінки документа. Якщо ж на цій самій вкладці *Подання* у групі *Масштаб* виконати команду *Кілька сторінок*, то на екрані виведуться одразу декілька сторінок документа. Тобто можна буде візуально оцінити, як саме буде виглядати увесь документ на папері ще до того, як документ буде надруковано. Якщо скористатись командою *Одна сторінка* на вкладці *Подання* у групі *Масштаб*, то в цьому режимі зручно прослідкувати за тим, щоб текст був рівномірно розміщений у межах сторінки.

2.2 Форматування сторінок у документах Ms Word

2.2.1 Налаштування параметрів сторінок

Сторінка – це об’єкт текстового документа, яка має такі параметри: розміри паперу, розміри полів, орієнтація, наявність колонтитулів тощо. Змінити параметри сторінки можна на вкладці *Макет* у групі *Параметри сторінки*.



Поля – це області сторінки вздовж її країв. Якщо документ планується друкувати з обох боків аркуша, то доцільно встановити дзеркальні поля.

Орієнтація сторінки – це спосіб розміщення сторінки на площині. Розрізняють книжкову (вертикальну) та альбомну (горизонтальну) орієнтації.

Наприклад, щоб встановити альбомну орієнтацію сторінки, треба двічі клацнувши на лінійці чи то скориставшись командою *Макет / Параметри сторінки / Орієнтація / Альбомна*.

В одному документі можна використовувати одночасно книжкову та альбомну орієнтацію на різних сторінках. Для цього треба вибрати сторінки (розділи), орієнтацію яких треба змінити, перейти на вкладку *Макет* та клацнути на кнопку , щоб відкрити діалогове вікно *Параметри сторінки*.

У вікні *Параметри сторінки* у розділі *Орієнтація* вибрати пункт книжкова або альбомна. У полі *Застосувати до* вибрати пункт *виділеного тексту*. Якщо в документі використовуються різні розділи, то вибрати *до розділу*.

Розміри сторінки – це висота і ширина паперу документа. Розміри сторінки можна задати у діалоговому вікні *Параметри сторінки* на вкладці *Папір*. За промовчанням ці значення задаються в сантиметрах. Розмір сторінки також можна задати форматом аркуша паперу (A4, A5, Letter та ін.).

Колонтитули – це службові повідомлення або текст (номер сторінки, назва документа, прізвище автора, дата друкування документа тощо), який розміщується на полях сторінок документа (здебільшого внизу і/або зверху). Докладніше про колонтитули див. у наступному п. 2.2.2.

Нумерація сторінок. Для вставлення автоматичної нумерації сторінок треба перейти на вкладку *Вставлення* і в групі *Колонтитули* вибрати елемент *Номер сторінки*. Далі вибрати розташування (згори, внизу, на полях сторінки тощо) та стиль номера. Після цих дій буде автоматично пронумеровано кожен сторінку документа. Закрити область колонтитулів, клацнувши пункт *Закрити колонтитули*.

Слід зазначити, що, крім вище наведеного способу, таку саму команду *Номер сторінки* можна вибрати на вкладці *Знаряддя для колонтитулів – Конструктор* у групі *Колонтитули*.

Якщо в документі перша сторінка є титульною з відповідним оформленням, то її не нумерують. Щоб прибрати номер з першої титульної сторінки треба двічі клацнути на колонтитулі, щоб відкрилась вкладка *Знаряддя для колонтитулів – Конструктор*, на якій у групі *Параметри* слід встановити прапорець *Інші для першої сторінки*.

Щоб почати нумерацію сторінок документа не з одиниці, наприклад, коли різні розділи створюються у різних файлах різними людьми, треба на вкладці *Знаряддя для колонтитулів – Конструктор* натиснути кнопку *Номер сторінки* і вибрати пункт *Формат номерів сторінок*, щоб відкрити діалогове вікно *Формат номера сторінки*. У цьому вікні в полі *Нумерація сторінок* клацнути перемикач *почати з* і вказати номер сторінки.

– виконати команду *Нижній колонтитул / Пусто (три стовпці)*, яку вибрати на вкладці *Вставлення* у групі *Колонтитули* або на вкладці *Знаряддя для колонтитулів / Конструктор* у групі *Колонтитули*. У групі *Вставлення* цієї вкладки виконати команду *Дата й час* і вибрати з наявних форматів значення поточної дати у лівому куті, а в правому куті – значення часу;

– для того щоб текст колонтитулів не зливався з текстом документа, вибрати інший стиль тексту колонтитулів, встановивши розмір шрифту на 2 – 3 пункти менше, аніж в основному тексті документа;

– щоб відокремити верхній колонтитул від основного тексту, слід скористатись кнопкою-списком  *Межі* на вкладці *Основне* у групі *Абзац*. Ця кнопка задає різні типи розміщення ліній (окантовки) на межах виділеного тексту або абзаців. Розкрити список з набором можливих різновидів меж, клацнувши по кнопці-списку стрілку ліворуч кнопки  та вибрати на міні-панелі з піктограмами нижню межу для верхнього колонтитула, а для нижнього колонтитула, навпаки, – верхню межу .

2.2.3 Розбивка документа на розділи

Якщо форматування сторінок у межах одного документа має розрізнятися (наприклад, коли повинні бути різними розміри полів для різних сторінок або змінюватись орієнтація деяких сторінок документа для розміщення на них широким за розміром рисунків, таблиць або діаграм, або коли має змінюватись текст у колонтитулах, приміром, як у цьому посібнику, тощо), слід розбити документ на розділи. Кожен розділ має власні параметри сторінок.

Для того щоб сформувати розрив розділу з наступної сторінки, слід поставити курсор у кінець тексту, натиснути [Enter], на вкладці *Макет* у групі *Параметри сторінки* вибрати команду *Розриви / Розриви розділів – Наступна сторінка*. Інші типи перемикачів у групі *Новий розділ* відрізняються тим, де буде розміщуватись текст введений після розбивки.

Розриви сторінок	
	Сторінка Позначення місця, в якому закінчується одна сторінка та починається наступна.
	Стовпець Позначення того, що текст після розриву стовпця почнеться в наступному стовпці.
	Обтікання текстом Відокремлення тексту навколо об'єктів на веб-сторінках, наприклад, підпису від основного тексту.
Розриви розділів	
	Наступна сторінка Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з наступної сторінки.
	Неперервно Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з тієї самої сторінки.
	Парна сторінка Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з наступної сторінки з парним номером.
	Непарна сторінка Вставлення розриву розділу та початок нового розділу з наступної сторінки з непарним номером.

..... Розрив розділу (з наступної сторінки):.....

2.3 Форматування тексту документа у MS Word

Параметрами **форматування абзацу** є: відступи, вирівнювання абзацу (за лівим краєм, по центру, за правим краєм, рівномірно (за шириною)), інтервали між абзацами, міжрядковий інтервал тощо. Щоб відкрити діалогове вікно *Абзац*, слід на вкладці *Основне* у групі *Абзац* клацнути запускар у правому нижньому куті.

Абзац

?

✕

Відступи та інтервали

Розташування на сторінці

Загальні

Вирівнювання:

Рівномірно

▼

Рівень структури:

Основний текст

▼

☐ Згорнуто за замовчуванням

Відступ

Ліворуч:

0 см

▲▼

Діворуч:

0 см

▲▼

Спеціальний:

Перший рядок

▼

На:

1,25 см

▲▼

☐ Дзеркальні відступи

Інтервал

Перед:

0 пт

▲▼

Після:

0 пт

▲▼

☐ Не додавати інтервал між абзацами од

Міжрядковий інтервал:

Одинарний

▼

На:

▲▼

Одинарний

1,5 рядка

Подвійний

Мінімум

Точний

Множинний

Попередній перегляд

Попередній абзац

Попередній абзац

Попередній абзац

Попередній абзац

Попередній абзац

Попередній абзац

Попередній абзац

Попередній абзац

Попередній абзац

Попередній абзац

Основні команди для форматування абзаців містяться у групі Абзац на вкладці Основне. Параметрами форматування абзацу є: відступи, вирівнювання абзацу (зліва, по центру, справа, за ширинкою), інтервали між абзацами і міжрядковий інтервал тощо. Щоб відкрити

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

Наступний абзац

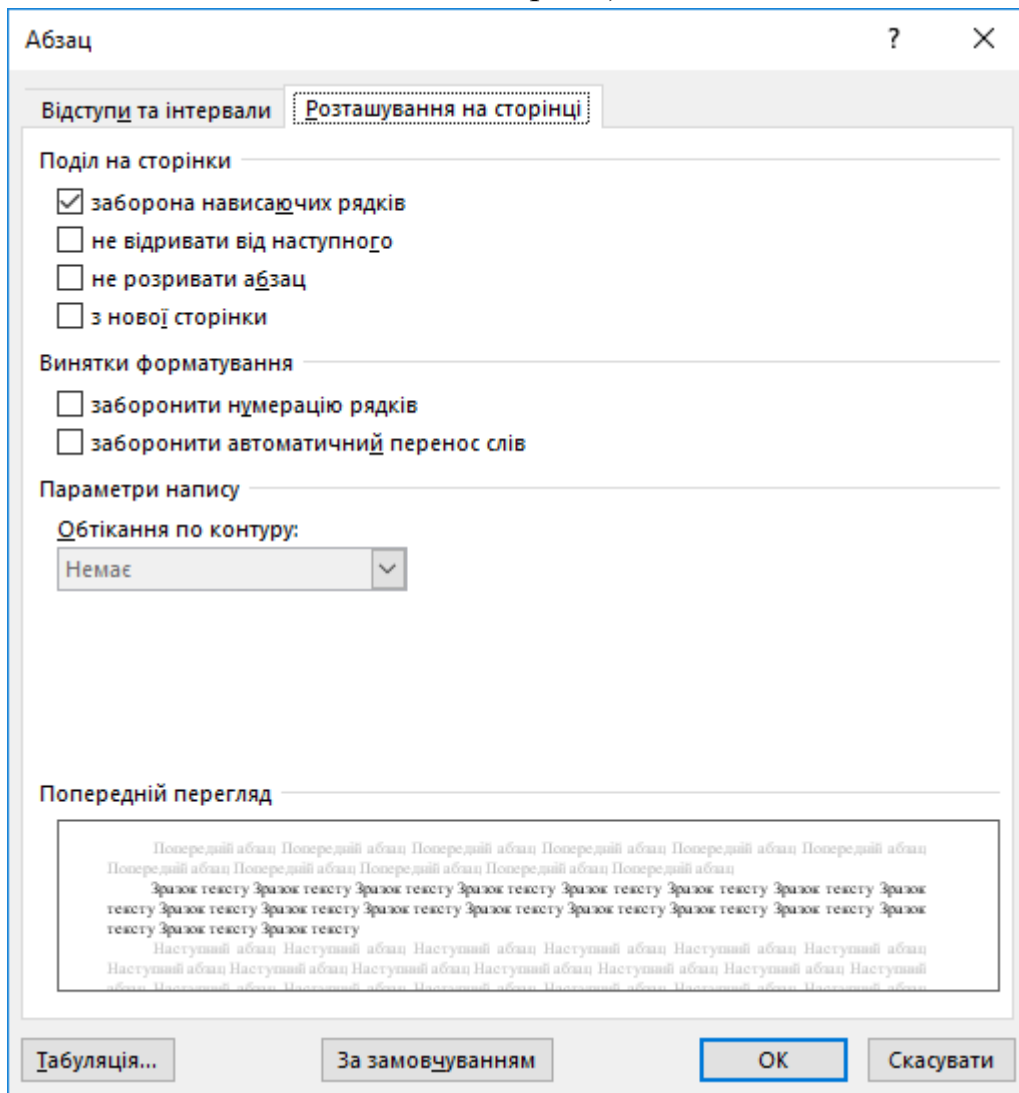
Табуляція...

За замовчуванням

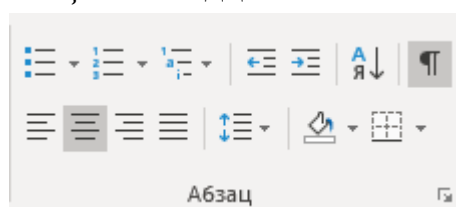
OK

Скасувати

На вкладці *Розташування на сторінці* діалогового вікна *Абзац* розміщені команди, за допомогою яких можна задати: *заборону нависаючих рядків* (заборону відривати один рядок абзацу у разі, коли абзац не вміщується на поточній сторінці і відбудеться перенесення на наступну сторінку), *не відривати від наступного* (корисна опція для заголовків різного рівня, щоб не сталося ситуації, коли заголовок є останнім абзацом на сторінці) тощо.



Найбільш часто використовувані команди щодо форматування параметрів абзацу винесено у групу *Абзац* на вкладці *Основне*.

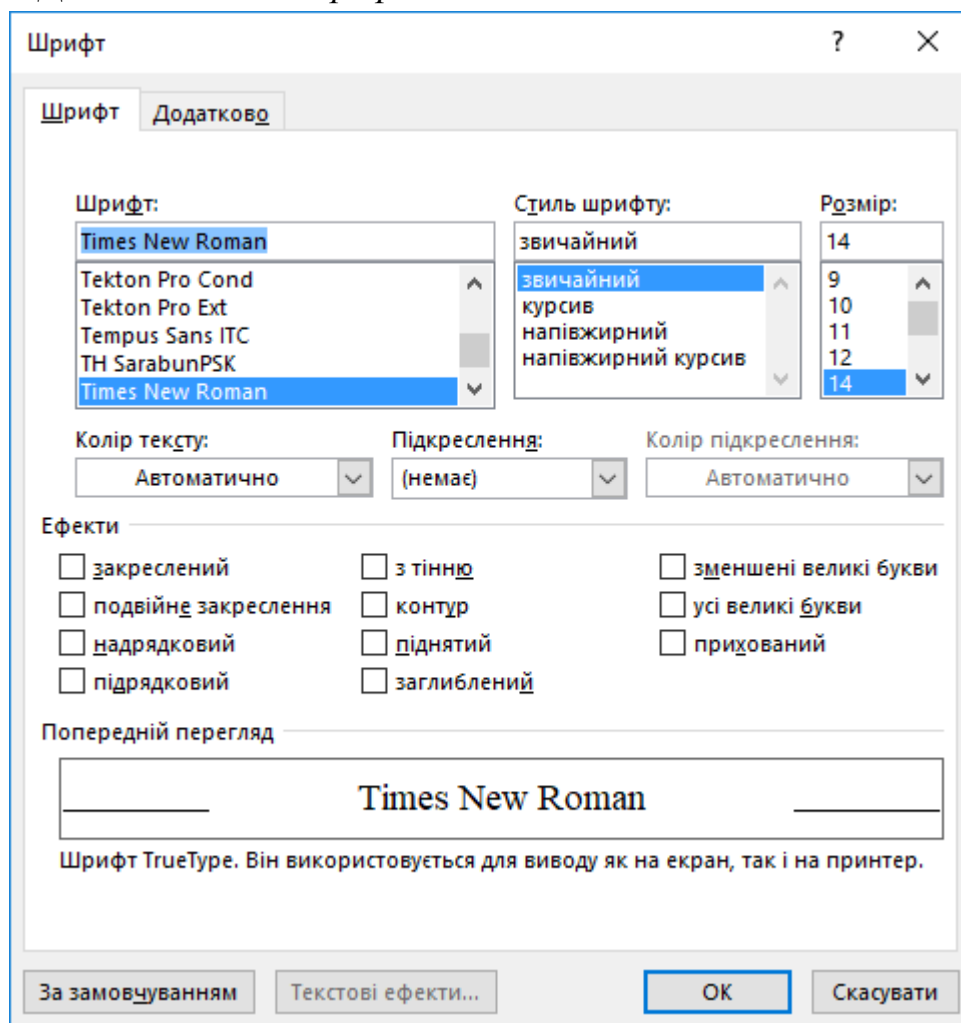


Натиснення кнопки  *Відобразити всі знаки* на вкладці *Основне* у групі *Абзац* вмикає/вимикає режим відображення недрукованих знаків: пробілів, знаків абзаців, розривів рядка, табуляцій тощо. Цей режим є зручним у разі незрозумілих ситуацій при форматуванні: необгрунтовано великих відступах між сло-

вами абзацу, некоректне спрацювання вирівнювання абзацу тощо. Дублює дію натискання кнопки  комбінація клавіш [Ctrl] + [Shift] + [8].

2.3.2 Форматування шрифту

Для змінення параметрів **форматування шрифту** передбачено різні шрифти, стилі (*звичайний*, *курсив*, *напівжирний* та ін.), розмір, ефекти шрифту тощо. Основні команди для форматування шрифту винесено у групу *Шрифт* на вкладці *Основне*. Діалогове вікно *Шрифт*



Крім цього, існує дуже корисна команда  *Формат за зразком*, яка дозволяє копіювати форматування з одного фрагмента тексту і застосовувати його до іншого фрагмента. Зручність застосування даної команди важко переоцінити, коли в документ вставляють фрагменти тексту з різними стилями форматування. Щоб встановити у такому документі однотипне форматування, слід поставити курсор на абзац, який має зразкове форматування, клацнути по кнопці  *Формат за зразком* і після цього виділити текст, до якого потрібно застосувати вибраний за зразок формат. Якщо треба змінити формат декількох абзаців (тобто декілька разів застосовувати вибраний за зразок формат), треба на початку двічі клацнути по кнопці  *Формат за зразком*. Наприкінці треба ще раз клацнути по

кнопці  *Формат* за зразком або натиснути клавішу [Esc], щоб вимкнути режим копіювання формату.

Покажемо застосування зазначених параметрів форматування параметрів сторінки, шрифту та абзаців на конкретному **прикладі створення документа з заявою** про зарахування до вишу або про приймання на роботу. Текст заяви буде рівномірно розміщуватися у межах сторінки, складатиметься принаймні з 4-х речень, матиме традиційно прийнятий вигляд.

Послідовність дій для створення і форматування створеного документа з текстом заяви буде такою:

1) подвійним клацанням по боковій лінійці або на вкладці *Макет* у групі *Параметри сторінки* командою *Поля / Власні поля* відкрити діалогове вікно *Параметри сторінки*, в якому задати розміри полів: ліве – 2,5 см; верхнє, праве і нижнє – по 2 см;

2) задати шрифт тексту: *Times New Roman*, 14 (або 16);

3) кнопкою  *Міжрядковий інтервал*, яка розміщена на вкладці *Основне* у групі *Абзац*, задати міжрядковий інтервал – 1,5 для всього тексту заяви;

4) на вкладці *Основне* у групі *Абзац* натиснути запускат , щоб відкрити діалогове вікно *Абзац*, в якому задати інтервали *перед* і *після* – 0 см;

5) ввести текст заяви та задати таке форматування абзаців:

– для шапки заяви задати бігунками, розташованими на верхній лінійці, відступ, приблизно до половини сторінки, вирівнювання *за лівим краєм* . Те саме можна задати у діалоговому вікні *Абзац*: відступ ліворуч – 8 см, вирівнювання – *за лівим краєм*;

– у рядку зі словом "Заява" прибрати відступ ліворуч і задати вирівнювання *по центру* . Виділити слово "Заява" і за допомогою кнопки-списку *Аа*  *Змінити реєстр*, яка міститься у групі *Шрифт*, вибрати команду *УСІ ВЕЛИКІ*;

– для основного тексту заяви задати відступ першого рядка – 1,25 см, вирівнювання – *рівномірно (за шириною)* ;

Генеральному директорові
юридичної компанії «ДЕ-ЮРЕ»
Семенюку І.П.
Іванченка Степана Петровича,
який мешкає за адресою:
м. Одеса, вул. Садова, 23, кв. 45,

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду юрисконсульта до відділу супроводу зовнішньоекономічної діяльності та судово-претензійної роботи з 5.10.2018 р.

До заяви додаю:

- 1) копію диплома про вищу освіту на 1 арк. в 1 прим.;
- 2) трудову книжку;
- 3) особистий листок з обліку кадрів;
- 4) ідентифікаційний код;
- 5) автобіографію.

01 жовтня 2018 р.

/С. П. Іванченко/

– в останньому рядку відступ між датою і прізвищем автора заяви (далі у цьому місці автор поставить власноручний підпис) задати одним символом табуляції (одне натискання клавіші [Tab]), задавши потрібну позицію табуляції одним клацанням миші на горизонтальній лінійці.

Переглянути на екрані, як буде виглядати заява на аркуші паперу після друку, можна або командою *Файл / Друк*, або комбінацією клавіш [Ctrl]+[F2]. Для виходу з режиму попереднього перегляду достатньо натиснути клавішу [Esc].

Після цього за потреби можна відкоригувати форматування для рівномірного розміщення тексту заяви у межах сторінки.

Розглянемо ще один **приклад** форматування параметрів шрифту та абзаців при створенні титульної сторінки для курсової роботи.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ”	
..... факультет	
Реєстраційний номер _____	
Дата _____	
	Кафедра
 КУРСОВА РОБОТА	
на тему:	
«.....»	
 Студента(ки) курсу ... потоку ... групи	
.....	
(прізвище, ім'я, по батькові)	
Рецензент _____	
Національна шкала _____	
Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____	
Члени комісії:	

підпис	

підпис	

підпис	
 Одеса – 201.	

Загальні параметри для всього тексту: шрифт *Times New Roman*, міжрядковий інтервал – *одинарний*, інтервал після – 0.

Поля сторінки: ліве – 2,5 см, праве, верхнє і нижнє по 2 см.

Інші параметри форматування титульної сторінки вказані у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Текст	Параметри шрифту			Параметри абзацу		
	розмір, пт	накреслення	регістр	вирівнювання	відступ ліворуч	інтервал перед ²
Міністерство освіти і науки України	14	напівжирний	усі великі	по центру	0 см	0 пт
Національний університет “Одеська юридична академія”	14	напівжирний	усі великі	по центру	0 см	6 пт
Факультет	14	напівжирний	як у реченнях	по центру	0 см	0 пт
Реєстраційний номер	14	звичайний	як у реченнях	за лівим краєм	0 см	0 пт
Дата	14	звичайний	як у реченнях	за лівим краєм	0 см	0 пт
Кафедра	14	звичайний	як у реченнях	за лівим краєм	9 см	0 пт
Курсова робота	18	напівжирний	усі великі	по центру	0 см	60 пт
на тему:	14	звичайний	як у реченнях	по центру	0 см	0 пт
Назва курсової ³	16	напівжирний	як у реченнях	по центру	0 см	20 пт
Студента... ⁴	14	звичайний	як у реченнях	за лівим краєм	8 см	50 пт
Рецензент	14	звичайний	як у реченнях	за лівим краєм	8 см	12 пт
Національна шкала	14	звичайний	як у реченнях	за лівим краєм	8 см	12 пт
Кількість балів	14	звичайний	як у реченнях	за лівим краєм	8 см	6 пт
Члени комісії:	14	звичайний	як у реченнях	по центру	0 см	12 пт
Підпис	14	звичайний	як у реченнях	по центру	8 см	0 пт
Одеса...	14	напівжирний	як у реченнях	по центру	0 см	70 пт

² Інтервал перед може відрізнятися від заданого і підбирається дослідним шляхом

³ Якщо тема курсової роботи розміщується у двох рядках, то переніс здійснюється з допомогою клавіш [Ctrl]+[Shift].

⁴ Після назви групи натиснути клавіші [Ctrl]+[Shift], щоб додати розрив рядка, а після по батькові натиснути клавішу [Enter].

Лінії підкреслення можна зробити за допомогою табуляції в такий спосіб:

- 1) виділити рядок, для якого треба додати лінію підкреслення;
- 2) відкрити діалогове вікно *Абзац* і натиснути кнопку *Табуляція*, що призведе до відкриття однойменного діалогового вікна;
- 3) у полі *Позиції табуляції* (ліве поле) ввести значення табулятора, наприклад, для рядка «реєстраційний номер» – 6 см;
- 4) в області *Вирівнювання* клацнути перемикач *справа*;
- 5) в області *Заповнювач* клацнути перемикач *4*;
- 6) натиснути кнопки *Установити* і *ОК* діалогового вікна *Табуляція*;
- 7) на горизонтальній лінійці з'явиться на цифрі 6 знак табулятора. Встановити курсор після слова *номер* і натиснути клавішу [Tab].

Аналогічно зробити для всіх полів. Значення позицій табуляції для рядків "рецензент", "шкала", "оцінка", "члени комісії" мають бути 17 см і вирівняні за правим краєм.

Файл з відформатованою титульною сторінкою лишилося зберегти у своїй папці з потрібним ім'ям. Надалі для конкретної курсової роботи доцільно замість крапок вписати потрібні дані.

2.3.3 Створення меж

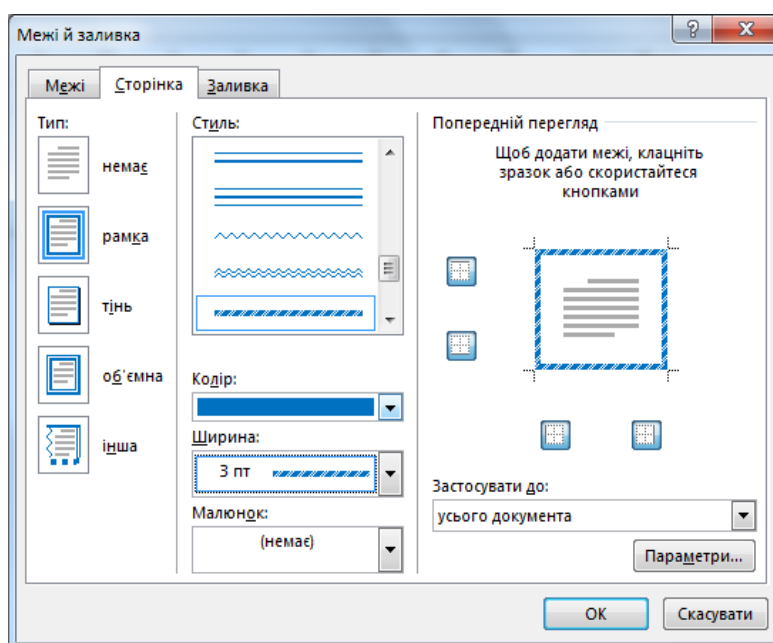
Для надання виразності матеріалу в документі використовують межі. Цей інструмент можна задавати як для цілої сторінки, так і для окремого абзацу чи його частини, зокрема графічного об'єкта.

Межі можна застосувати як до всіх сторін, так і до однієї чи декількох певних сторін об'єкта. Межі бувають різного стилю, забарвлення і графічного подання.

Межі сторінок

Для того щоб задати межі для сторінок документа, треба на вкладці *Конструктор* у групі *Тло сторінки* виконати команду *Межі сторінок*. Це призведе до відкриття діалогового вікна *Межі й заливка*, на вкладці *Сторінка* якого слід вибрати тип, стиль, колір, ширину та інші параметри меж.

Межі для окремого абзацу чи його частини можна задавати у цьому самому вікні на вкладці *Межі*.

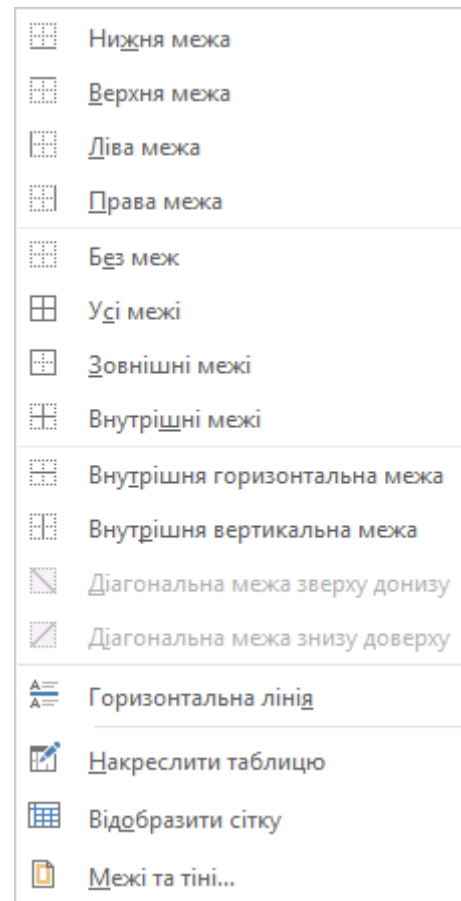


Використання кнопки *Межі*

Для швидкого обрамлення фрагмента тексту (окремого слова, фрази або абзацу) найзручніше скористатись кнопкою  *Межі* на вкладці *Основне* у групі *Абзац*. Ця кнопка дозволяє вибирати типи розміщення ліній (окантовки) на межі виділеного тексту або абзацу.

Якщо натиснути кнопку зі спрямованою донизу стрілкою, розташовану праворуч кнопки  *Межі*, з'явиться панель з піктограмами, з якої можна вибрати потрібний тип рамки: *Нижня межа*, *Верхня межа*, *Зовнішні межі*, *Усі межі* та ін. Після цього відповідний вид обрамлення з'явиться у тому абзаці, в якому стоїть курсор. Тип лінії рамки можна змінити, задавши його за допомогою діалогового вікна *Межі й заливка*, яке можна відкрити командою *Межі та тіні* на цій панелі.

Щоб видалити всі межі абзацу, треба вибрати тип  *Без меж*.



2.3.4 Списки

Маркіровані та нумеровані списки

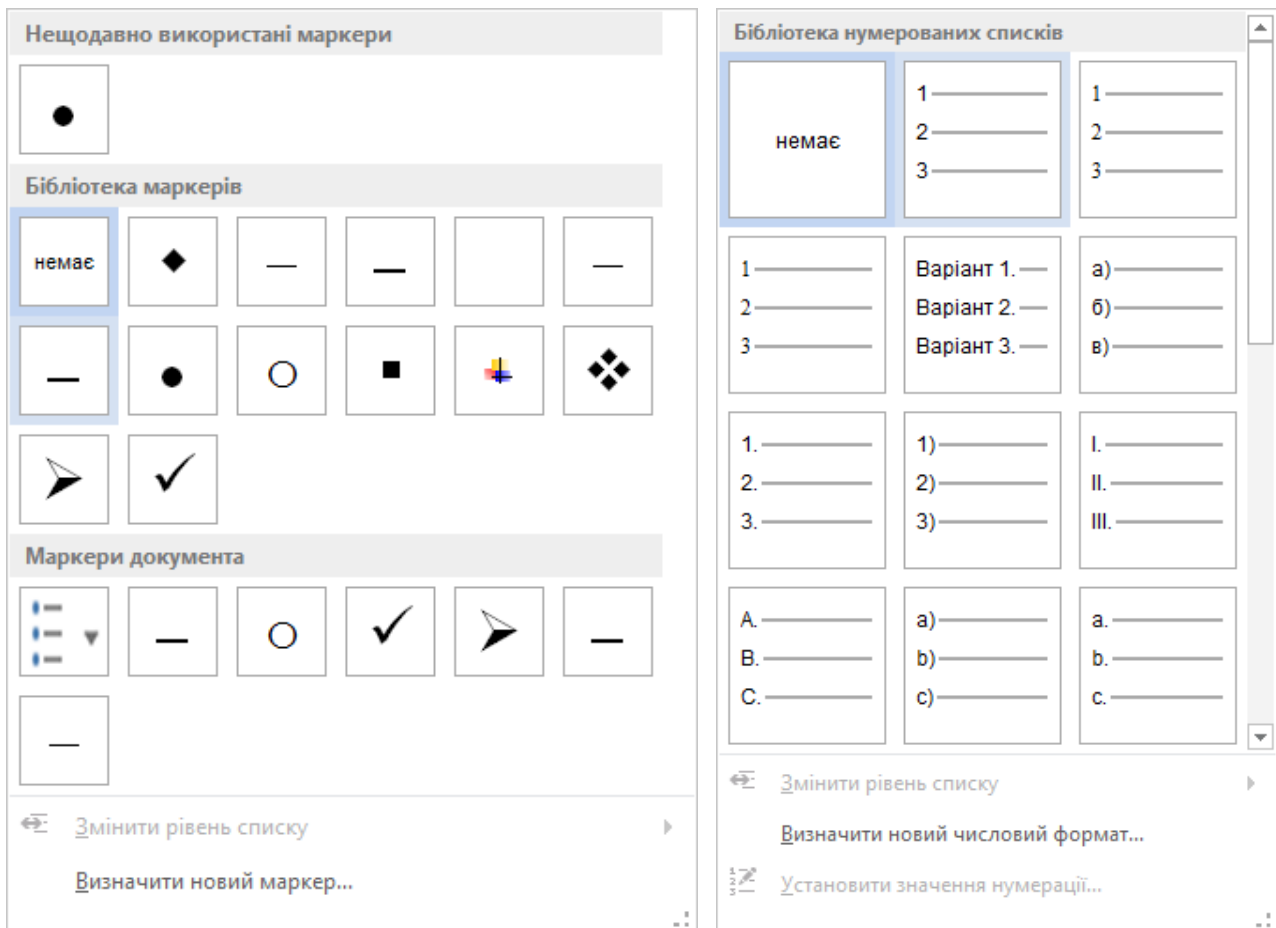
Для упорядкування інформації Word підтримує два види списків – **маркіровані** списки, в яких кожен пункт позначається однаковим маркером, та **нумеровані** списки, де пункти послідовно нумеруються.

Створити список для виділеного фрагмента можна кнопкою  для нумерованого списку або кнопкою  – для маркірованого, які розміщені на вкладці *Основне* у групі *Абзац*.

Тип маркера можна вибрати з колекції стилів маркерів або задати новий маркер відповідною командою на панелі, яка відкривається за допомогою кнопки зі спрямованою донизу стрілкою, розташованою праворуч кнопки  *Маркери*.

Так само і спосіб нумерації нумерованого списку можна вибрати з бібліотеки нумерованих списків, яка відкривається за допомогою кнопки зі спрямованою донизу стрілкою, розташованою праворуч кнопки  *Нумерація*.

Крім того, у Word передбачено автоматичне перетворення нового абзацу на елемент нумерованого списку, якщо він починається з числа, за яким слідує дужка або крапка. Якщо абзац починається з символу "зірочка" (*) або "мінус" (–), то він автоматично перетвориться на елемент маркірованого списку при натисканні клавіші [Enter] наприкінці відповідного абзацу.



При введенні чергового елемента і натисканні [Enter], наступний абзац автоматично почнеться з маркера або номера. Закінчують список дворазовим натисканням [Enter] наприкінці абзацу.

Наведемо приклади нумерованого та маркірованого списків.

Основними етапами створення (підготовки) документів у Word є:

- 1) набирання тексту;
- 2) редагування тексту;
- 3) форматування;
- 4) перевірка правопису;
- 5) друкування тексту;
- 6) зберігання.

Основними етапами створення (підготовки) документів у Word є:

- набирання тексту;
- редагування тексту;
- форматування;
- перевірка правопису;
- друкування тексту;
- зберігання.

Багаторівневий список

Багаторівневий список може містити до дев'яти рівнів маркірованого або нумерованого списку з різними рівнями відступів у межах одного загального списку. Для створення списку з багаторівневою нумерацією використовується кнопка  Багаторівневий список на вкладці Основне у групі Абзац. Бібліотека списків пропонує найбільш поширені різновиди багаторівневих списків, а визначити новий багаторівневий список дозволить відповідна команда внизу панелі, що відкривається за допомогою кнопки зі спрямованою донизу стрілкою, розташованою праворуч кнопки .

Для того щоб перейти на вкладений рівень багаторівневого списку (наприклад, перейти від номера 1 до 1.1 або від номера 1.1 до номера 1.1.1), треба натиснути кнопку  Збільшити відступ або поставити курсор на початку відповідного рядка і натиснути клавішу [Tab]. Щоб підвищити рівень (наприклад, перейти від номера 1.1.2 до номера 1.2), слід натиснути кнопку  Зменшити відступ або поставити курсор на початку відповідного рядка і натиснути комбінацію клавіш [Shift] + [Tab].

Наведемо приклад багаторівневого списку:

1 Опрацювання тексту.

1.1 Введення рекомендованого тексту.

1.1.1 Розмітка сторінок.

1.1.2 Встановлення параметрів для абзаців.

1.2 Редагування тексту.

1.2.1 Виділення тексту.

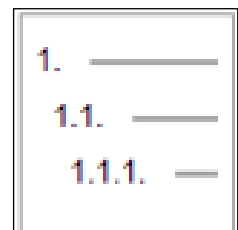
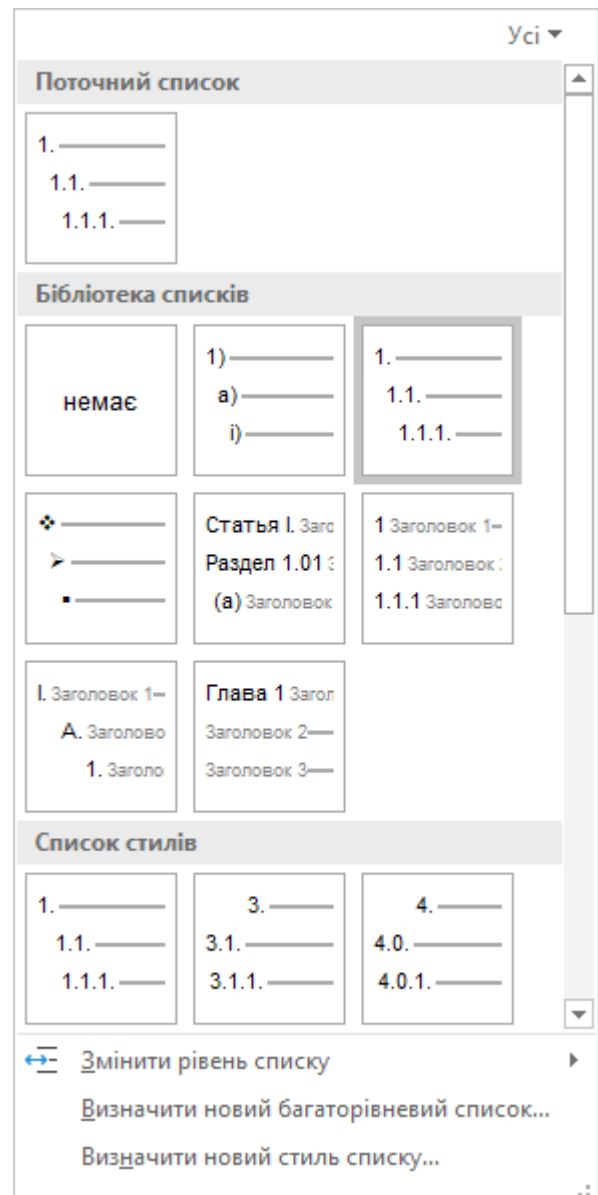
1.2.2 Копіювання і переміщення тексту.

2 Форматування тексту.

2.1 Вид шрифту.

2.1.1 Встановлення розміру шрифту.

2.1.2 Встановлення міжсимвольного інтервалу шрифту.



Для того щоб знизити рівень вкладеності багаторівневого списку (наприклад, перейти від номера 1 до номера 1.1 або від номера 1.1 до номера 1.1.1), слід натиснути кнопку  *Збільшити відступ* або поставити курсор перед початком відповідного рядка і натиснути клавішу [Tab]. Щоб підвищити рівень вкладеності (наприклад, перейти від номера 1.1.2 до номера 1.2), треба натиснути кнопку  або поставити курсор на початок відповідного рядка і натиснути комбінацію клавіш [Shift] + [Tab].

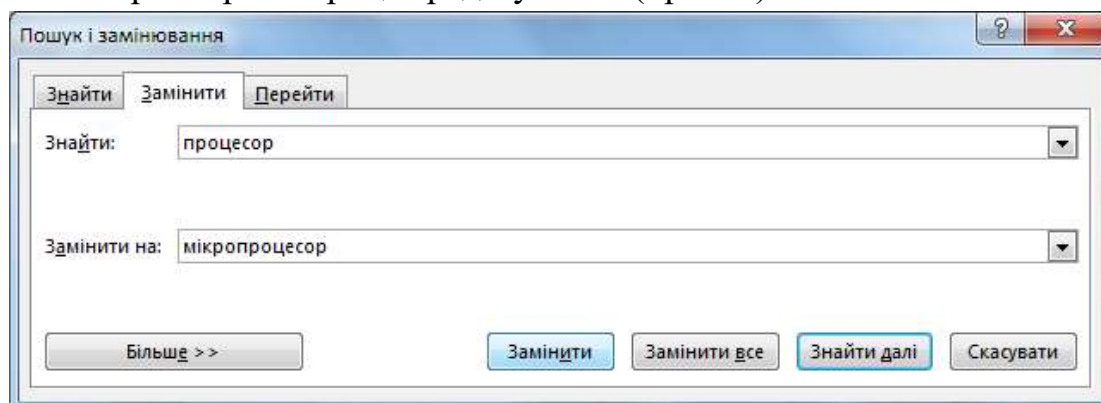
2.4 Редагування документів у Microsoft Word

2.4.1 Перевірка орфографії

Перевірити орфографію у документі (правопис і граматику) можна за допомогою команди  *Правопис і граматика* на вкладці *Рецензування* у групі *Правопис* або клавішею [F7]. При перевірці відбувається порівняння слів у тексті документа зі словником відповідно вибраної. Саме тому перед виконанням перевірки доречно для всього виділеного тексту задати відповідну мову перевірки правопису і граматики, виконавши на вкладці *Рецензування* у групі *Мова* команду *Мова* або клацнувши внизу вікна у рядку стану на назві тієї мови, яка зараз використовується для перевірки правопису, наприклад **УКРАЇНСЬКА**. Зазвичай невідомі слова у тексті підкреслюються червоною хвилястою лінією, що свідчить про те, що цих слів немає у словнику вибраної мови).

2.4.2 Команди *Пошук і Замінити*

За допомогою команд *Пошук і Замінити*, розміщених на вкладці *Основне* у групі *Редагування*, можна здійснювати пошук і замінювання певних фрагментів тексту, параметрів форматування (кнопка *Формат* у діалоговому вікні) та спеціальних невидимих символів (пробіл, знак абзацу, знак табуляції, розрив рядка, нерозривний пробіл тощо) (кнопка *Спеціальний* у діалоговому вікні), що дозволяє значно прискорити процес редагування (правки) великих текстів.



Зупинимося докладніше на пошуку та замінюванні зайвих спеціальних символів, що заважають грамотному форматуванню документа. Щоб побачити ці си-

мволи у тексті, треба натиснути кнопку  *Відобразити всі знаки* на вкладці *Основне* у групі *Абзац* (або комбінацію клавіш [Ctrl] + [*]). Після цього стане добре видно різні огріхи розмітки (зайві пробіли, абзаци, розриви рядків тощо).

Для видалення у тексті всіх зайвих багато раз повторюваних пробілів (такі дії дуже затребувані при форматуванні тексту, взятого з інтернет-ресурсів), тобто пошуку й одночасного замінювання по всьому тексту всіх подвійних пробілів на одинарні, треба виконати такі дії. Командою *Замінити* (або [Ctrl] + [H]) викликати відповідне діалогове вікно, у рядку *Знайти* ввести два пробіли, а в рядку *Замінити на* – один пробіл і натиснути кнопку *Замінити все*. Після цього система виведе повідомлення про кількість виконаних замінів. Натискати на кнопку *Замінити все* треба допоки не буде виведено повідомлення, що виконано 0 замінів, тобто повторюваних пробілів у тексті не лишилося.

Також поширеним і популярним замінюванням при форматуванні тексту, взятого з інтернет-ресурсів, є замінювання спеціального символу *Розрив рядка* на *Знак абзацу*. Для цього у діалоговому вікні *Пошук і замінювання* треба клацнути по кнопці *Більше*, потім – по кнопці *Спеціальний* (при цьому відкриється список різних спеціальних символів – див. рис. праворуч), вибрати з цього списку символ *Розрив рядка*, після чого у полі *Знайти* з'явиться спеціальна позначка . Перейти у поле *Замінити на*, клацнути кнопку *Спеціальний*, вибрати зі списку символ *Знак абзацу* і натиснути кнопку *Замінити все*.

Знак абзацу
Символ табуляції
Будь-який символ
Будь-яка цифра
Будь-яка буква
Символ кришки
5 Кінець розділу
¶ Кінець абзацу
Розрив кодонки
Довге тире
Коротке тире
Знак кінцевої виноски
Поле
Знак виноски
Графічний об'єкт
Розрив рядка
Розрив сторінки
Нерозривний дефіс
Нерозривний пробіл
М'який перенос
Розрив розділу
Пустий простір

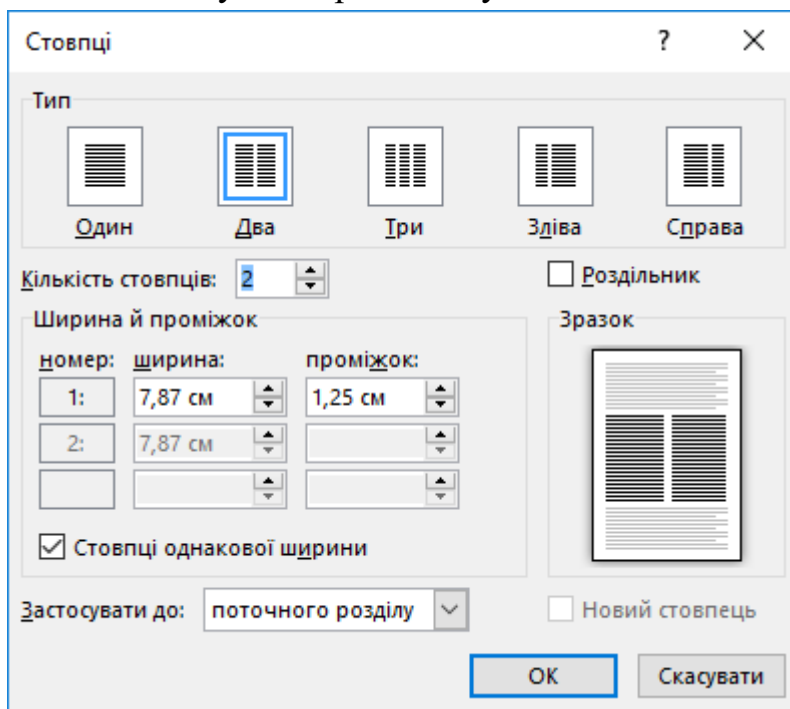
Спеціальний ▾ Зняти формат

2.4.3 Стовпці (колонки)

Стовпці (колонки) використовуються при підготовці тексту для журналів, газет і рекламних проспектів. Це пов'язано з тим, що люди краще сприймають короткі текстові рядки, ніж довгі. Максимальний ступінь сприйняття і зовнішню простоту тексту забезпечує довжина рядка від 40 до 55 символів. Створювати колонки тексту в невеликих документах можна за допомогою Word. Але при роботі з документами, обсяг яких перевищує десять сторінок, краще використовувати програми настільної видавничої системи.

Для формування тексту у стовпці слід виділити його, перейти на вкладку *Макет*, у групі *Параметри сторінки* виконати команду *Стовпці* та вибрати потрібну кількість стовпців. Команда *Стовпці* / *Додаткові стовпці* призведе відкриття діалогового вікна *Стовпці*, в якому можна задати додаткові параметри стовпців: роз-

міри ширини колонок та інтервалу між ними, наявність роздільника тощо. За замовчуванням у цьому вікні ввімкнено прапорець *Стовпці однакової ширини*. Щоб задати для кожного стовпця різні значення ширини і проміжку між ними, треба вимкнути цей прапорець. Прапорець *Роздільник* дозволяє відокремити стовпці один від одного вертикальною лінією. Якщо встановити прапорець *Новий стовець*, то подальший текст документа розташовуватиметься з нового стовпця.



Позбавитись колонок можна, задавши один стовець для тексту.

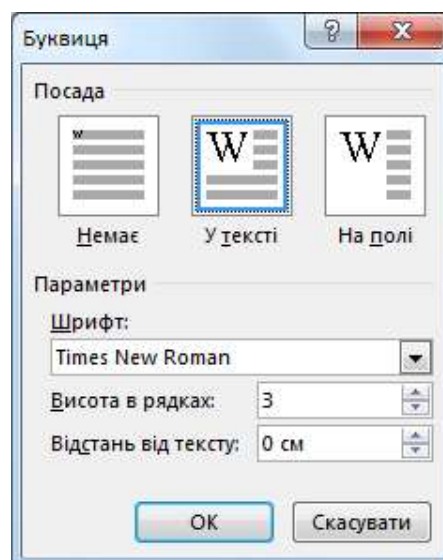
2.4.4 Буквиця

Буквиця – це збільшена велика буква, яка використовується як декоративний елемент на початку абзацу або розділу. Буквиця зазвичай займає більше одного рядка. За допомогою буквиць можна надати своїм документам Word ефектного та професійного вигляду.

Щоб створити буквицю, слід виділити першу літеру першого абзацу основного тексту (не заголовка), перейти на вкладку *Вставлення* у групі *Текст* вибрати команду  *Додавання буквиці / Параметри буквиці*. У діалоговому вікні *Буквиця* задати на власний смак розміри і положення буквиці у тексті.

Можна змінювати розмір і шрифт буквиці, а також її відстань від тексту. Для цього слід виконати команду *Буквиця / Параметри буквиці*, а потім у розділі *Параметри* налаштувати відповідні параметри.

Позбутися буквиці можна, якщо виділити її і на вкладці *Вставлення* у групі *Текст* вибрати команду *Буквиця / Немає*.

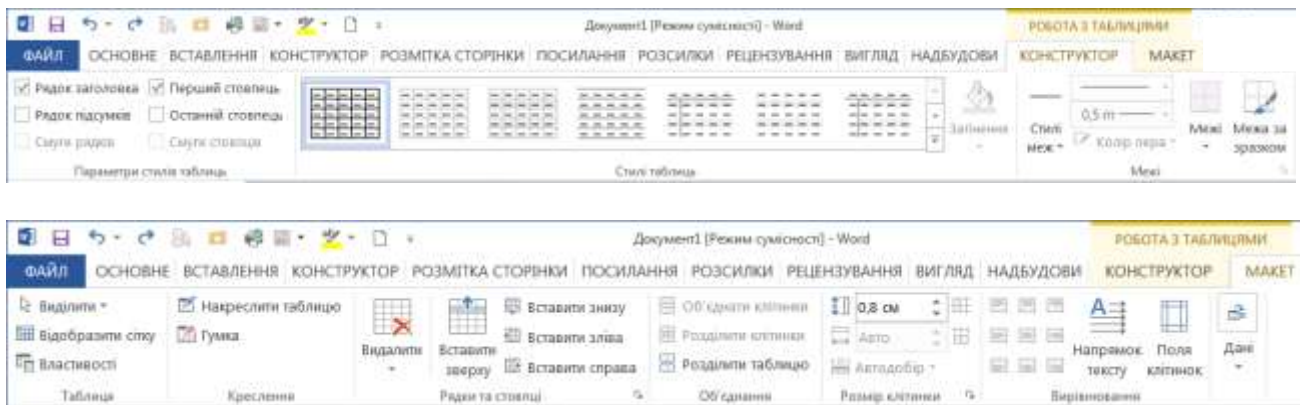


2.5 Робота з таблицями у MS Word

2.5.1 Структура таблиці в MS Word

Здебільшого таблиці використовуються для наочного подання числових даних. MS Word має потужні можливості з форматування таблиць, дозволяє впорядкувати дані в таблицях та організовувати елементарні обчислення. Засоби MS Word дозволяють створювати та формувати різноманітні таблиці, у клітинках яких можуть міститися числа, текст і навіть зображення.

При створенні нової таблиці, за умови розміщення курсора в таблиці, стають доступними ще дві вкладки на стрічці – вкладки для роботи з таблицями: *Конструктор* і *Макет*. За допомогою команд на цих вкладках здійснюється форматування та редагування таблиць.

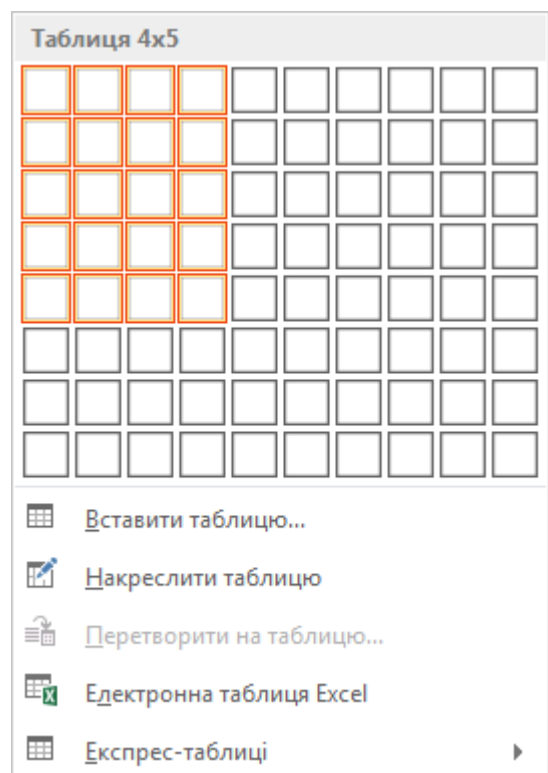


2.5.2 Створення таблиці

Для створення таблиці у документі використовують команди у групі *Таблиця* на вкладці *Вставка*. Нову таблицю можна створити різними способами:

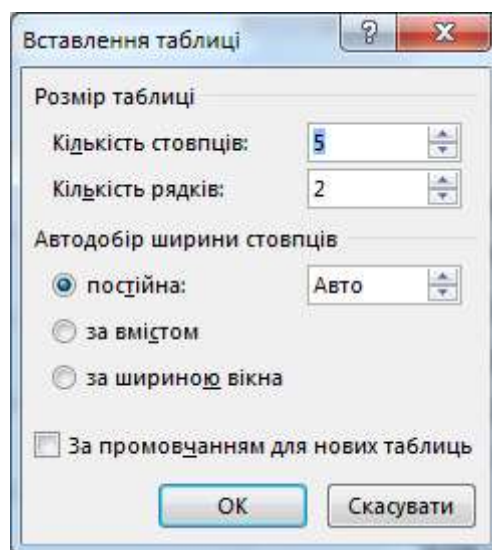
1) виконати команду *Вставка / Таблиця* та вибрати кількість стовпців і рядків з наведених клітинок. Цей спосіб використовується для створення простих за структурою таблиць;

2) елемент **Накреслити таблицю** можна знайти на вкладці *Основне* у групі *Межі*, якщо клацнути стрілку поруч із написом *Межі*, або на вкладці *Вставка* у групі *Таблиця*, якщо клацнути стрілку нижче напису *Таблиця*, або на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Креслення*. Вигляд піктограми цієї команди такий . Цей елемент призначений

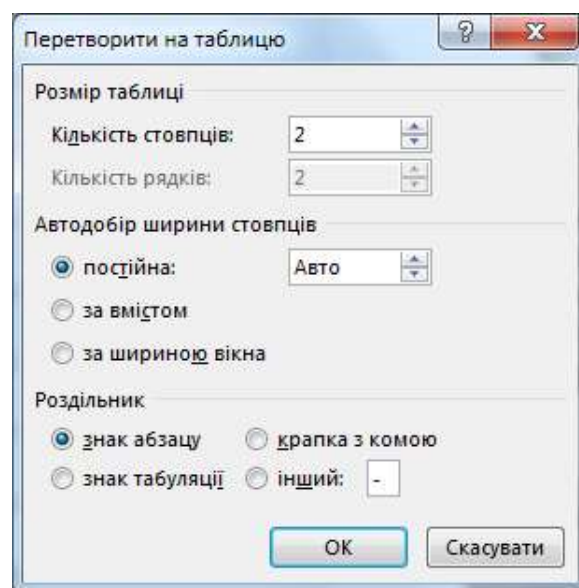


для створення таблиць зі складним заголовком і неоднорідною структурою клітинок, оскільки він дозволяє самотійно креслити межі клітинок, рядків і стовпців таблиці і навіть креслити діагональні лінії та клітинки всередині клітинок;

3) елемент  **Вставити таблицю** на вкладці *Вставлення* у групі *Таблиця* призначений для створення таблиць з однотипною структурою клітинок. У діалоговому вікні *Вставлення таблиці* задають кількість стовпців і рядків та вибирають один із варіантів автодобору ширини стовпців. Приміром, якщо задати автодобір ширини стовпців *за вмістом*, Word буде сам визначати ширину стовпців залежно від вмісту клітинок. Якщо при цьому встановити прапорець *За промовчанням для нових таблиць*, можна зберегти вибраний формат і в подальшому використовувати саме його за промовчанням;



4)  **Перетворити на таблицю** – команда на вкладці *Вставлення* у групі *Таблиця* для перетворення наявних даних (тексту, чисел) на таблицю. У діалоговому вікні слід уточнити знак роздільника клітинок (знак абзацу, знак табуляції, крапка з комою чи то інший довільний символ). Після вибору роздільника система сама визначить кількість стовпців і рядків, які можна відкоригувати. Також тут можна задати вид автодобору ширини стовпців.

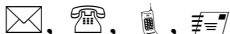


До речі, у Word передбачено і зворотне перетворення таблиці на текст.

Слід зазначити, що за умови розміщення курсора в таблиці, на стрічці стають доступними ще дві вкладки для роботи з таблицями: *Конструктор* та *Макет*. Саме за допомогою команд на цих вкладках здійснюється форматування і редагування таблиць.

Як приклад доцільності використання інструмента *Накреслити таблицю* (на вкладці *Вставлення* у групі *Таблиця*) створимо оголошення з наявністю відривних талонів.

Стиль, товщину та інші параметри ліній можна змінити скориставшись інструментами на вкладці *Робота з таблицями* / *Конструктор* у групі *Межі*.

Символи  та інші подібні (шрифти *Webdings*, *Wingdings* або *Wingdings2*) можна вставити командою *Символ* / *Інші символи* на вкладці *Вставлення* у групі *Символи*.

Курси Microsoft Excel

Оголошується набір на навчальні курси роботи в Excel, що дозволить Вам на досконалому рівні освоїти роботу з електронними таблицями, надасть практичний досвід для Вашої трудової діяльності, оскільки дозволить оптимізувати процеси, на які раніше витрачались години рутинної роботи.

На ринку праці існує значний попит на фахівців, які досконало володіють засобами Microsoft Excel, оскільки знання подібного роду дозволяють вести облік та складати звітність за допомогою комп'ютера.

Вартість індивідуального навчання (12 занять – 24 години):

- навчання у групі 3000 грн./курс;
- індивідуальне навчання 4000 грн./курс.

Перше пробне заняття проводиться безкоштовно.

По завершенні навчання видається сертифікат.

Наші контакти

✉: вул. Лісова, 34, ☎ (048) 700-70-70, 📱 (067) 232-60-48

Курси MS Excel

✉: вул. Лісова, 34,
☎ (048) 700-70-70,
📱 (067) 232-60-48

Курси MS Excel

✉: вул. Лісова, 34,
☎ (048) 700-70-70,
📱 (067) 232-60-48

Курси MS Excel

✉: вул. Лісова, 34,
☎ (048) 700-70-70,
📱 (067) 232-60-48

Курси MS Excel

✉: вул. Лісова, 34,
☎ (048) 700-70-70,
📱 (067) 232-60-48

Курси MS Excel

✉: вул. Лісова, 34,
☎ (048) 700-70-70,
📱 (067) 232-60-48

Курси MS Excel

✉: вул. Лісова, 34,
☎ (048) 700-70-70,
📱 (067) 232-60-48

Змінення напрямку задати командою *Напрямок тексту* на вкладці *Робота з таблицями* / *Макет* у групі *Вирівнювання*.

2.5.3 Форматування та редагування таблиць

Форматування тексту у клітинках здійснюється методами форматування звичайного тексту. Вписати текст перед таблицею на початку сторінки можна, якщо поставити курсор на початку першого рядка таблиці і натиснути [Enter].

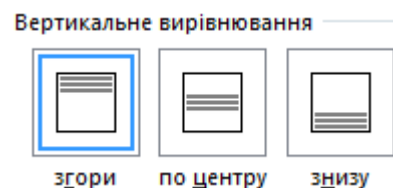
Для редагування елементів (клітинок, рядків, стовпців) таблиці слід виділити ці елементи, а тоді скористатись командами на вкладках *Конструктор* та *Макет* у групі вкладок *Робота з таблицями* або командами контекстного меню.

Для змінення орієнтації тексту у клітинці слід поставити курсор у клітинку та в меню *Формат* вибрати команду *Напрямок тексту*. Аналогічна команда також є і в контекстному меню.

Для вирівнювання тексту у клітинках таблиці, крім звичайних кнопок горизонтального вирівнювання тексту, існує набір ко-

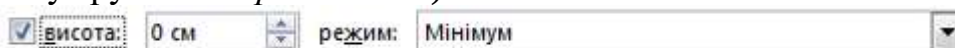


манд у вигляді дев'яти кнопок у групі *Вирівнювання* на вкладці *Робота з таблицями / Макет*, які дозволяють вибрати один із дев'яти режимів вирівнювання (згори ліворуч, згори по центру, згори праворуч, по центру ліворуч, по центру, по центру праворуч та ін.). Крім того, якщо треба задати лише режим вертикального вирівнювання, можна, виділивши відповідні клітинки, скористатись командою контекстного меню *Властивості таблиці* і в діалоговому вікні на вкладці *Клітинка* вибрати потрібний режим у розділі *Вертикальне вирівнювання*.

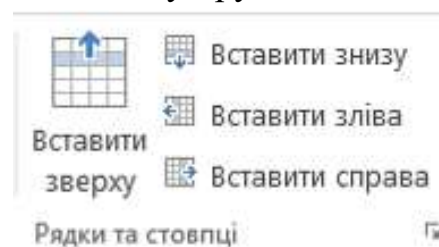


Автодобір ширини. Word дозволяє користувачу спростити добір розміру клітинок таблиці за розміром даних у цих клітинках або за шириною сторінки. Відповідні команди можна знайти на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Розмір клітинки*: 1) *Автодобір / Автодобір за вмістом* та 2) *Автодобір / Автодобір за шириною вікна*. Якщо ж для таблиці треба задати стовпці певного розміру, доцільно скористатись *Автодобір / Фіксована ширина стовпця*.

Для того щоб **змінити висоту рядків** таблиці, слід виділити таблицю та виконати команду контекстного меню *Властивості таблиці*, після чого у діалоговому вікні на вкладці *Рядок* увімкнути режим *Мінімум* зі значенням висоти 0 см (також команду *Властивості* можна знайти на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Розмір клітинки*).



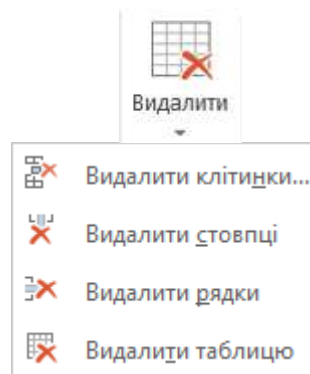
Word дозволяє **вставляти нові рядки і/чи стовпці** у будь-яке місце таблиці. Для такого вставлення слід поставити курсор у той стовпець (чи то рядок), перед яким або після якого треба вставити новий стовпець (чи то рядок), або виділити його, та на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Рядки та стовпці* вибрати потрібну команду.



Крім того, для швидкого вставлення рядка усередині таблиці поміж вже наявними рядками достатньо поставити курсор наприкінці того рядка таблиці, після якого слід додати новий рядок, і натиснути [Enter]. Аналогічний результат буде, якщо виокремити рядок і скористатись командою контекстного меню *Вставити / Вставити рядки нижче*.

Видалити клітинки, рядки або стовпці можна за допомогою команди *Видалити*, яку розміщено ліворуч від команди *Вставити* на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Рядки та стовпці*. При видаленні найближчі до видалених клітинки зсуваються, займаючи звільнений простір.

Якщо при видаленні або вставленні клітинок треба уникнути змінення розмірів таблиці, можна скористатись командами *Об'єднати клітинки* або *Накреслити таблицю*.

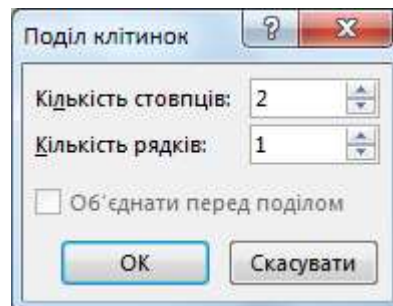


Команду **Об'єднати клітинки** можна знайти на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Об'єднання* або у контекстному меню для виділених

клітинок. Унаслідок виділені клітинки будуть об'єднані в одну. Крім того, виконати об'єднання клітинок можна, видаляючи розділові лінії між клітинками за допомогою інструмента  Гумка на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Креслення*.

Розділити клітинки таблиці можна двома способами:

1) скористатись командою  *Розділити клітинки* на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Об'єднання* (аналогічна команда є і в контекстному меню). При цьому на екрані з'явиться діалогове вікно *Поділ клітинок*;



2) виконати команду  *Накреслити таблицю* на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Креслення*. Після вибору цієї команди вказівник миші перетворюється на олівець  і можна проводити лінії для розділення клітинок.

Щоб розбити таблицю на дві частини, треба поставити курсор у рядок, який має стати першим рядком у другій частині таблиці, і виконати команду  *Розділити таблицю* на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Об'єднання*.

Коли таблиця займає декілька сторінок, Word дозволяє автоматично **повторювати заголовок таблиці** на початку кожної сторінки. Для цього слід виділити заголовок таблиці та вибрати команду  *Повторити рядки заголовків* на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Дані*.

Швидко змінити вигляд таблиці дозволить **набір готових стилів**. Для цього треба клацнути усередині таблиці, на вкладці *Робота з таблицями / Конструктор* у групі *Стили таблиць* клацнути стрілку вниз поруч із полем *Стили таблиць* та вибрати вподобаний стиль. При цьому можна спочатку просто навести вказівник миші на стиль у колекції для попереднього перегляду таблиці у документі. У кожному стилі використовується унікальне поєднання варіантів меж і заливки, що змінює вигляд таблиці.

Команда  *Затінення* на вкладці *Робота з таблицями / Конструктор* у групі *Стили таблиць* або на вкладці *Основне* у групі *Абзац* дозволяє змінити колір клітинок таблиці.

2.5.4 Сортування даних у таблиці

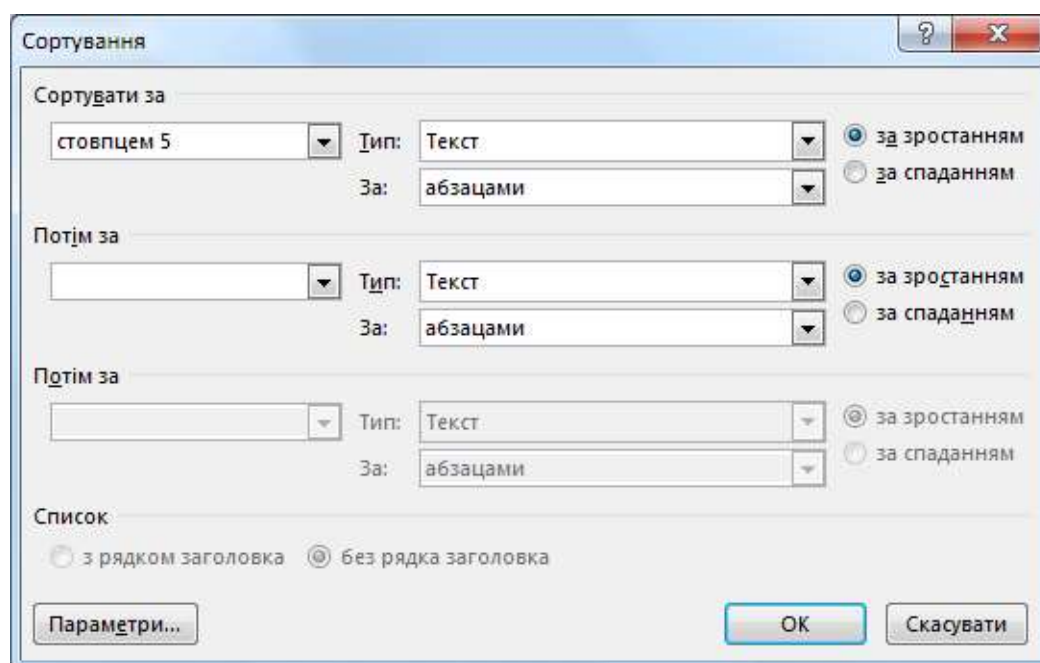
Сортування – упорядкування виділеного фрагмента в алфавітному або числовому порядку. Упорядкування зручно використовувати для сортування даних у таблиці. Сортування можна проводити як за зростанням, так і за спаданням.

При сортуванні за зростанням використовується наступний порядок: спочатку розташовуються числа від найменшого від'ємного до найбільшого додатного, потім – різні знаки (+, -, ! та ін.), англійські літери та літери кирилиці. Під час сортування за спаданням порядок змінюється на зворотний.

При сортуванні рядок заголовків стовпців таблиці зазвичай не бере участь у сортуванні разом з іншими рядками, але сортована таблиця може і не мати заголовків стовпців. Останній рядок входить у діапазон сортування, тому небажано сортувати таблиці, які містять підсумкові рядки.

Зазвичай при сортуванні рядки впорядковуються цілком, але можна сортувати й окремі клітинки стовпця.

Для сортування даних у таблиці можна скористатись командою  *Сортування* на вкладці *Основне* у групі *Абзац* або на вкладці *Робота з таблицями* / *Макет* у групі *Дані*. Виконання команди призведе до відкриття діалогового вікна *Сортування*, в якому зі списку поля *Сортувати за* слід вибрати стовпець, за даними якого треба виконувати сортування таблиці. Далі зі списку *Тип* можна вибрати тип даних: *Текст*, *Число* або *Дата*, за яким буде сортуватися таблиця, але звичайно Word це робить автоматично. Напрямок сортування (за зростанням або за спаданням) можна вибрати відповідним перемикачем.



Якщо стовпець, за яким виконуватиметься сортування, містить повторювані записи, можна виконати **багаторівневе сортування**. Для цього слід у вікні *Сортування* зі списку *Потім за* вибрати той стовпець, за даними якого треба сортувати рядки таблиці після сортування за даними першого стовпця. За наявності повторюваних записів у першому та другому вибраних стовпцях можна задати ще один рівень сортування.

За потреби сортувати дані у таблиці, яка містить об'єднаний рядок у заголовку, для сортування треба застосувати одну "хитрість": виділити усі клітинки сортованого стовпця разом із заголовком цього стовпця (не треба виділяти усю таблицю і не треба виділяти об'єднаний рядок), на вкладці *Основне* у групі *Абзац* вибрати команду  *Сортування*, після чого у діалоговому вікні *Сортування* вибрати напрямок сортування: *за зростанням* або *за спаданням*.

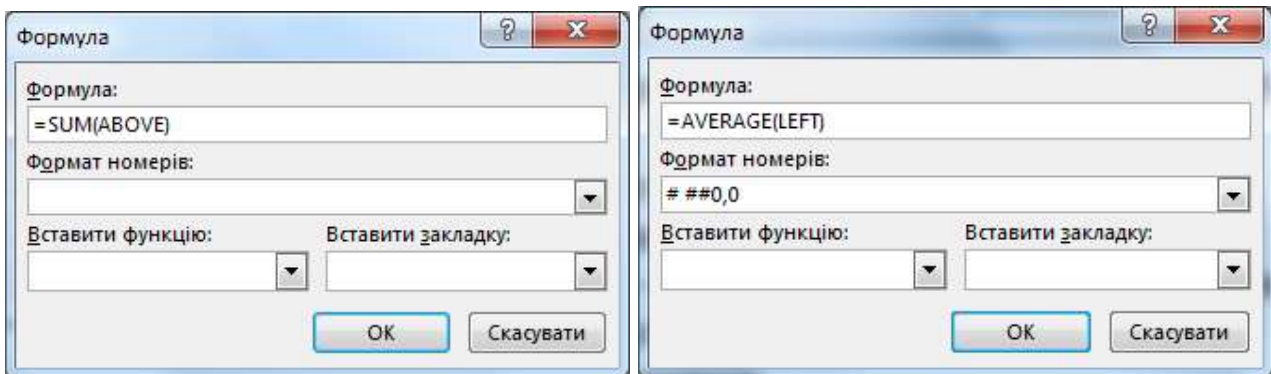
2.5.5 Обчислення у таблиці

Word дозволяє здійснювати у таблицях нескладні обчислення з використанням формул. Порядок організації обчислень суми чисел у стовпці або рядку може бути таким:

1) поставити курсор у клітинку, в якій слід здобути результат обчислень;

2) на вкладці *Робота з таблицями* / *Макет* у групі *Дані* вибрати команду *fx* *Формула*;

3) у діалоговому вікні *Формула* у полі *Формула* слід створити формулу, хоча зазвичай у цьому полі формула обчислення суми створюється автоматично для числового стовпця `=SUM(ABOVE)`, а для числового рядка `=SUM(LEFT)`. Якщо ж ця функція не підходить, її треба змінити, вписавши нову формулу самостійно або скориставшись вибором функції зі списку *Вставити функцію*, наприклад, `AVERAGE` (середнє значення), `COUNT` (кількість) тощо.



Список усіх функцій, які можна використовувати для організації обчислень у таблицях Word:

`=ABS(x)` – абсолютне значення одного числа x (модуль);

`=AVERAGE( )` – середнє значення числових елементів;

`=AND(x, y)` – логічне “І”, результат – 1 (істина), якщо обидва логічні вирази x та y істинні, або 0 (хибність), якщо хоча б одне з них хибне;

`=COUNT( )` – кількість числових елементів;

`=DEFINED(x)` – допустимість значень, результат – 1 (істина), якщо вираз x допустимий, або 0 (хибність), якщо він не може бути обчислений;

`=FALSE` – 0 (нуль, хибність);

`=IF(x, y, z)` – перевірка умови x , результат – y , якщо умова x істинна, або z , якщо вона хибна. Значення y та z можуть бути числами або рядками;

`=INT(x)` – ціла частина числа або результату обчислення формули x ;

`=MAX( )` – найбільше значення зі списку;

`=MIN( )` – найменше значення зі списку;

`=MOD(x, y)` – остача від ділення числа x на y ;

`=NOT(x)` – логічне “НЕ” (інверсія), результат – 0 (хибність), якщо логічний вираз x істинний, або 1 (істина), якщо він хибний;

`=OR(x, y)` – логічне “АБО”, результат – 1 (істина), якщо хоча б один з двох логічних виразів x та y істинний, або 0 (хибність), якщо обидва вони хибні;

=PRODUCT() – добуток числових значень списку. Наприклад, функція { = PRODUCT (1;3;7;9) } поверне значення 189;

=ROUND(x,y) – округлення значення x до зазначеного десяткового розряду y;

=SIGN(x) – знак числа: 1 (якщо $x > 0$) або -1 (якщо $x < 0$);

=SUM() – сума числових значень списку;

=TRUE – 1 (одиниця, істина).

Для того щоб у формулі звернутися до значення в якихось клітинках таблиць, треба знати їхню адресу. Стовпці таблиці нумеруються літерами латиниці: A, B, C, D, E, ..., а рядки – числами, на кшталт нумерації клітинок у MS Excel. Приміром, для обчислення суми перших п'яти числових значень четвертого стовпця таблиці (за винятком клітинки рядка заголовка) формула може мати вигляд: = SUM(D2:D6).

У діалоговому вікні *Формула* зі списку поля *Формат номерів* можна вибрати формат числового результату обчислення (числовий з роздільником десяткових розрядів, грошовий, відсотковий).

Слід мати на увазі, що на відміну від Excel, Word не оновлює результати обчислень автоматично. Для перерахунку слід виділити клітинку і натиснути клавішу [F9] або скористатися відповідною командою контекстного меню.

В якості прикладу покажемо, як обчислити сумарне та середнє значення заборгованості у такій таблиці.

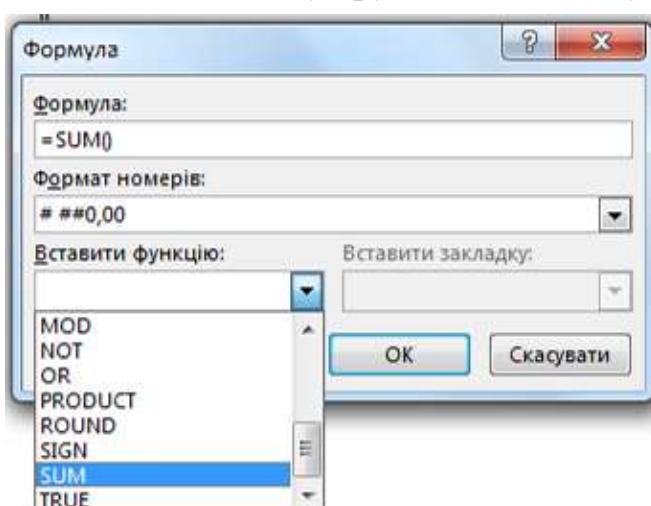
Список абонентів АТС					
№№	Номер телефону	ПІБ	Заборгованість	Код пільг (0 – 4)	Адреса
1	733-12-13	Бондаренко О.С.	120,25	0	вул. Ковальська, 7, кв. 23
2	701-90-56	Петренко П.П.	52,56	0	просп. Шевченка, 13, кв. 67
3	720-67-09	Сидорчук С.Р.	508,20	1	пров. Топольського, 3, кв. 33
4	700-02-01	Шевчук О.А.	0,00	3	вул. Пастера, 75, кв. 39
5	720-68-90	Яшкін І.П.	101,58	2	вул. Садова, 101, кв. 12

1) Вставити новий рядок нижче останнього рядка таблиці і в клітинці під числовим (четвертим по порядку) стовпцем створити формулу обчислення суми, для цього на вкладці *Робота з таблицями* / *Макет* у групі *Дані* натиснути кнопку *Формула*:

=SUM(ABOVE)

У діалоговому вікні *Формула* зазначена функція з'явиться сама, можна буде вибрати формат номерів і натиснути кнопку *ОК*. Також доцільно підписати у клітинці ліворуч від формули виконувану у формулі дію, наприклад "Всього" або "Сума".

2) Створити ще один рядок наприкінці таблиці та обчислити у



клітинці під числовим стовпцем середнє значення перших п'яти числових значень четвертого стовпця, створивши формулу:

=AVERAGE(D3:D7)

Як і зазначалося, стовпці нумеруються латинськими літерами: А, В, С, ..., а рядки – числами, на кшталт MS Excel.

Список абонентів АТС					
№№	Номер телефону	ПІБ	Заборгованість	Код пільг (0 – 4)	Адреса
1	733-12-13	Бондаренко О.С.	120,25	0	вул. Ковальська, 7, кв. 23
2	701-90-56	Петренко П.П.	52,56	0	просп. Шевченка, 13, кв. 67
3	720-67-09	Сидорчук С.Р.	508,20	1	пров. Топольського, 3, кв. 33
4	700-02-01	Шевчук О.А.	0,00	3	вул. Пастера, 75, кв. 39
5	720-68-90	Яшкін І.П.	101,58	2	вул. Садова, 101, кв. 12
Сума:			782,59		
Середнє значення:			156,52		

Якщо змінити числові значення четвертого стовпця таблиці, то для перерахунку слід виділити клітинки з формулами і натиснути клавішу [F9] або скористатися командою *Оновити поле* контекстного меню.

Розглянемо ще один приклад створення, форматування таблиці витрат комерційної фірми та організації в ній обчислень засобами Word.

Спочатку пояснимо послідовність дій для створення такої таблиці (тут для наочності рядки пронумеровано числами, а стовпці – латинськими літерами):

Таблиця витрат комерційної фірми

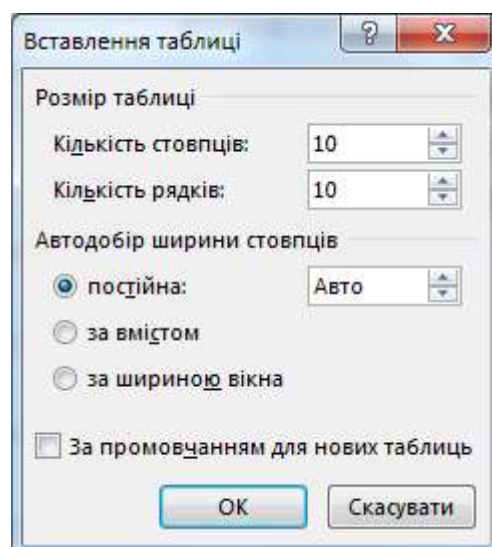
	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	І	Ј
1	Статті витрат	І квартал			Всього	ІІ квартал			Всього	Всього за півроку
2		січень	лютий	берез.		січень	лютий	берез.		
3	Закупки	450,00	470,00	537,00		356,80	550,95	732,75		
4	Зарплатня	417,70	547,05	555,00		348,00	605,00	800,80		
5	Реклама	260,00	211,00	237,00		704,80	205,00	301,60		
6	Оренда	82,00	73,00	77,50		70,00	69,50	85,77		
7	Відрядження	75,00	94,00	100,00		82,78	106,90	123,29		
8	Комун. послуги	17,00	19,00	20,80		15,33	19,89	20,44		
9	Експл. витрати	12,00	13,00	11,50		10,22	14,23	15,55		
10	Всього									

1) Оскільки таблиця широка, доречно розмістити її на новій сторінці з альбомною орієнтацією. Для того щоб сформувати розрив розділу з наступної сторінки, встановити курсор у кінець тексту, натиснути [Enter], на вкладці *Розмітка сторінки* у групі *Параметри сторінки* виконати команду *Розриви / Розриви розділів – Наступна сторінка*. Встановити альбомну орієнтацію сторінки у новому розділі, двічі клацнувши на лінійці або скориставшись командою *Розмітка сторінки / Параметри сторінки / Орієнтація / Альбомна*.

2) Для створення у документі таблиці витрат комерційної фірми виконати такі дії:

а) на вкладці *Вставлення* виконати команду *Таблиця / Вставити таблицю*;

- б) у діалоговому вікні вказати: *кількість стовпців* – 10, *кількість рядків* – 10;
- в) виділити дві клітинки A1 та A2 і виконати команду контекстного меню *Об'єднати клітинки* для заголовка першого стовпця таблиці;
- г) по чергово об'єднати клітинки: B1-C1-D1, E1-E2, F1-G1-H1, I1-I2, J1-J2;
- д) вписати назву таблиці і записати дані у клітинки таблиці.



- 3) Задати форматування створеної таблиці:
 - а) вирівнювання першого стовпця "Статті витрат" задати по лівому краю, а решти числових стовпців – по правому краю;

- б) виділити заголовки стовпців (рядки 1 та 2) і задати для них формат:

- стиль шрифту – *напівжирний*;
- розташування тексту в центрі по горизонталі та по вертикалі в межах клітинки (центральна кнопка у групі *Вирівнювання* на вкладці *Робота з таблицями / Макет*).

- 4) Для обчислення сумарних значень витрат за I квартал у першому зі стовпців "Всього", тобто створення формул обчислення суми значень у всіх клітинках ліворуч від заданої клітинки, виконати такі дії:

- а) поставити курсор у клітинку E3 і на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Дані* натиснути кнопку *Формула*;

- б) у діалоговому вікні, що відкриється, у полі *Формула* слід замінити аргумент функції =SUM(), сформованої за замовчуванням на значення LEFT:
=SUM(LEFT)

- в) у полі *Формат номерів* вибрати формат: # ##0,00;

- г) натиснути кнопку *ОК*, після чого у клітинці має з'явитися числове значення обчисленої суми;

- д) для прискорення заповнення аналогічними формулами решти клітинок стовпця, скопіювати вміст клітинки E3 з формулою і вставити у клітинки: E4, E5, E6, E7, E8, E9. Виділити усі ці клітинки і натиснути клавішу [F9] для оновлення результатів усіх формул.

- 5) Для обчислення сумарних значень витрат за II квартал у другому стовпці "Всього" виконати такі дії:

- а) вже відомим Вам способом вставити функцію =SUM() та змінити її аргумент на діапазон клітинок F3:H3, значення в яких треба враховувати при обчисленні цієї суми. Тобто у клітинці I3 має створитися формула:
=SUM(F3:H3)

Також задати формат # ##0,00.

Аргумент (F3:H3) у цій формулі, на відміну від попереднього аргументу (LEFT), вказує на те, що підсумовувати треба значення не всіх клітинок

ліворуч, а лише трьох клітинок зазначеного діапазону (у Word стовпці нумеруються літерами латиниці: A, B, C, D, ..., а рядки – числами, на кшталт нумерації клітинок у MS Excel);

- б) по чергово заповнити такими формулами увесь стовпець I, змінюючи в аргументах номери рядків: =SUM(F4:H4), =SUM(F5:H5) тощо;
- 6) Для обчислення сум за обидва квартали у стовпці "Всього за півроку":
- а) ввести у клітинку I3 формулу:

=SUM(E3; I3)

і вибрати формат числа # ##0,00.

Аргумент (E3;I3) у цій формулі, на відміну від попереднього аргументу, вказує на те, що підсумовувати треба значення не всіх клітинок діапазону, а лише двох вказаних;

- б) по чергово заповнити такими формулами увесь стовпець J, змінюючи в аргументах номери рядків: =SUM(E4:I4), =SUM(E5:I5), =SUM(E6:I6) тощо.

7) Для створення у рядку "Всього" формул обчислення щомісячних сум усіх статей витрат спочатку у клітинці B10, а тоді і в решті клітинок рядка 10, вставити вже знайомим способом функцію обчислення суми всіх числових клітинок, розташованих вище зазначеної клітинки, з аргументом (ABOVE):

=SUM(ABOVE)

та вибрати формат номерів # ##0,00.

Після виконання цих дій таблиця набуде вигляду:

Таблиця витрат комерційної фірми

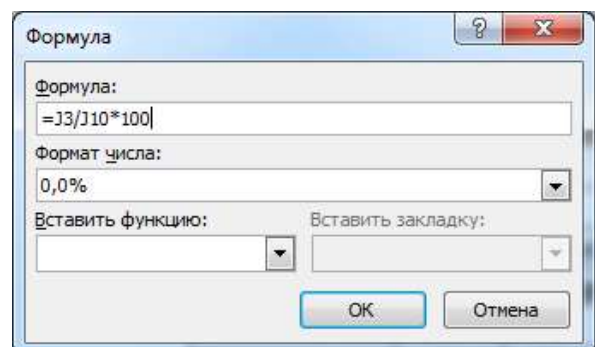
Статті витрат	I квартал			Всього	II квартал			Всього	Всього за півроку
	січень	лютий	берез.		січень	лютий	берез.		
Закупки	450,00	470,00	537,00	1 457,00	356,80	550,95	732,75	1 640,50	3 097,50
Зарплатня	417,70	547,05	555,00	1 519,75	348,00	605,00	800,80	1 753,80	3 273,55
Реклама	260,00	211,00	237,00	708,00	704,80	205,00	301,60	1 211,40	1 919,40
Оренда	82,00	73,00	77,50	232,50	70,00	69,50	85,77	225,27	457,77
Відрядження	75,00	94,00	100,00	269,00	82,78	106,90	123,29	312,97	581,97
Комун. послуги	17,00	19,00	20,80	56,80	15,33	19,89	20,44	55,66	112,46
Експл. витрати	12,00	13,00	11,50	36,50	10,22	14,23	15,55	40,00	76,50
Всього	1 313,70	1 427,05	1 538,80	4 279,55	1 587,93	1 571,47	2 080,20	5 239,60	9 519,15

8) Виділити останній стовпець і командою контекстного меню *Вставити / Вставити стовпці справа* додати ще один стовпець (його номер K). Об'єднати клітинки K1 та K2, вписати в об'єднану клітинку назву стовпця: "У %".

Поставити курсор у клітинку K3 і на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Дані* натиснути кнопку *Формула*, після чого у діалоговому вікні замість формули за замовчуванням ввести формулу:

=J3/J10*100

і задати формат 0,0%.



Подобні формули ($=J4/J10*100\%$, $=J5/J10*100\%$ тощо) створити в усіх клітинках стовпця K). Після цього таблиця набуде вигляду:

Таблиця витрат комерційної фірми

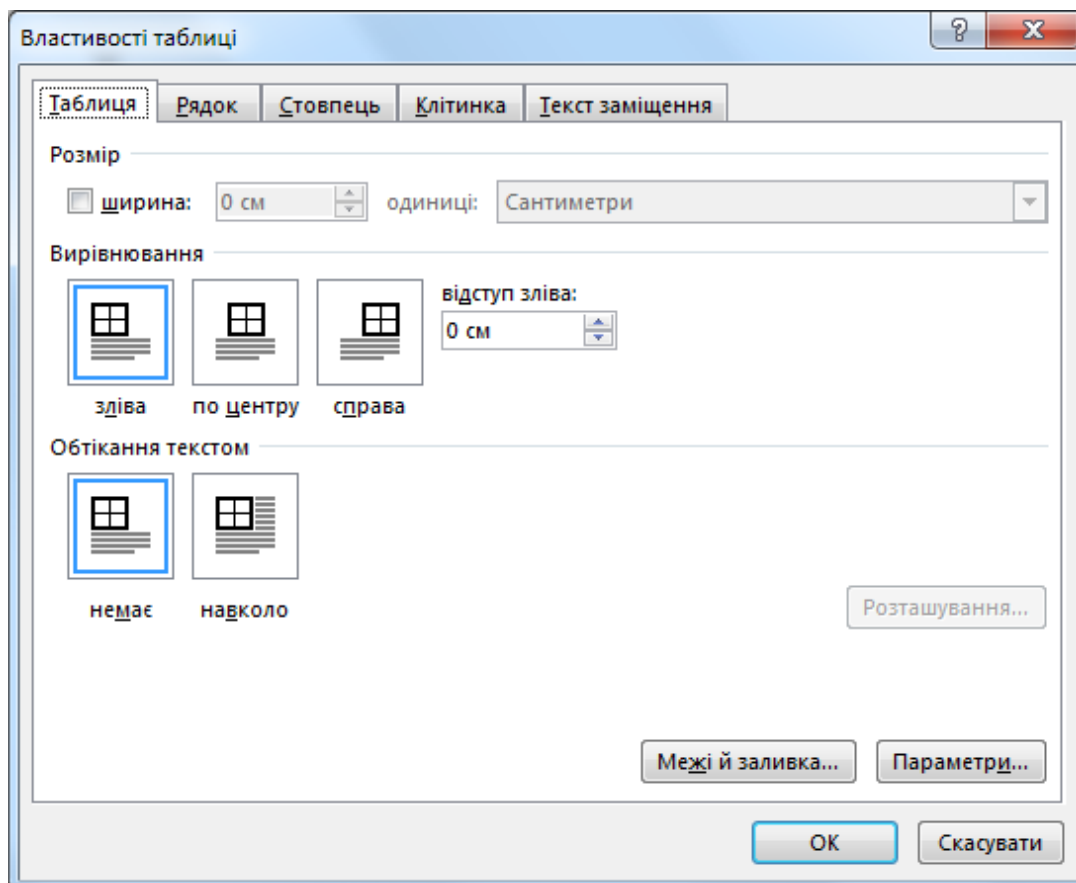
Статті витрат	I квартал			Всього	II квартал			Всього	Всього за півроку	У %
	січень	лютий	берез.		січень	лютий	берез.			
Закупки	450,00	470,00	537,00	1 457,00	356,80	550,95	732,75	1 640,50	3 097,50	32,5%
Зарплатня	417,70	547,05	555,00	1 519,75	348,00	605,00	800,80	1 753,80	3 273,55	34,4%
Реклама	260,00	211,00	237,00	708,00	704,80	205,00	301,60	1 211,40	1 919,40	20,2%
Оренда	82,00	73,00	77,50	232,50	70,00	69,50	85,77	225,27	457,77	4,8%
Відрядження	75,00	94,00	100,00	269,00	82,78	106,90	123,29	312,97	581,97	6,1%
Комун. послуги	17,00	19,00	20,80	56,80	15,33	19,89	20,44	55,66	112,46	1,2%
Експл. витрати	12,00	13,00	11,50	36,50	10,22	14,23	15,55	40,00	76,50	0,8%
Всього	1 313,7	1 427,05	1 538,80	4 279,55	1 587,93	1 571,47	2 080,20	5 239,60	9 519,15	100,0%

9) Далі можна виконати форматування таблиці:

- для змінення кольору заливки заголовка (шапки) таблиці, виділити клітинки рядків 1 та 2 і на вкладці *Основне* у групі *Абзац* натиснути кнопку *Затемнення* та вибрати бажаний колір;
- подібно можна змінити колір рядка "Всього" і двох стовпців "Всього".

2.5.6 Обтікання таблиці текстом у документі

Новостворена таблиця у документі за замовчуванням розміщується без обтікання текстом і з вирівнюванням по лівому полю сторінки.



Змінити розміщення таблиці можна, перетягнувши її мишею. Для цього треба навести вказівник миші на маркер переміщення таблиці, розташований біля її верхнього лівого кута так, щоб біля нього з'явилася чотиринапрямлена стрілка, і перетягнути таблицю мишею, утримуючи маркер. При перетягуванні пунктиром буде показано межі таблиці.

Щоб налаштувати розміщення таблиці на сторінці документа слід задати режими вирівнювання й обтікання текстом у діалоговому вікні *Властивості таблиці*, яке можна відкрити командою  *Властивості* на вкладці *Робота з таблицями / Макет* у групі *Таблиця* або відповідною командою контекстного меню.

Для відмови від режиму обтікання таблиці слід поставити курсор у будь-яку клітинку таблиці, у вікні *Властивості таблиці* у розділі *Обтікання текстом* вибрати режим – *немає*.

2.6 Створення діаграм у Word

Створити діаграму у документі Word можна одним зі способів:

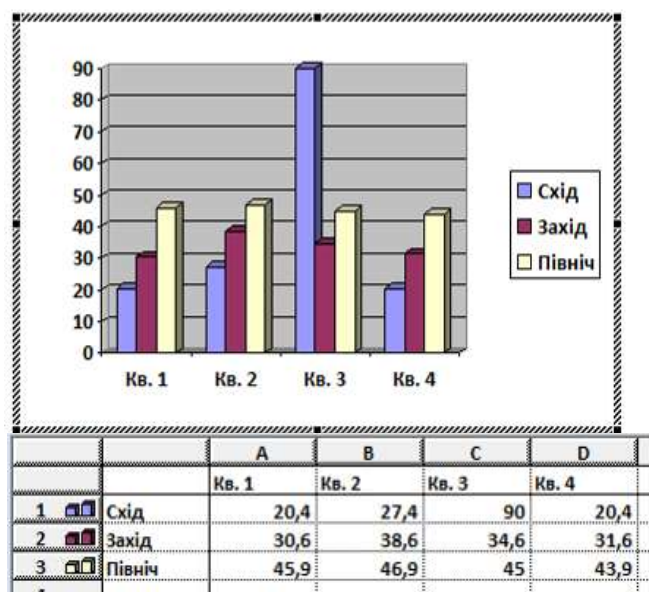
- 1) командою *Діаграма* на вкладці *Вставлення* у групі *Ілюстрації*;
- 2) на вкладці *Вставлення* у групі *Текст* виконати команду  ▾ *Об'єкт* та у діалоговому вікні *Вставлення об'єкта* вибрати тип об'єкта *Microsoft Graph Chart* (або *Діаграма Microsoft Graph*).

Виклик *Microsoft Graph Chart* призведе до того, що у вікні програми Word зміниться стрічка з вкладками, з'явиться меню і панелі інструментів, а в робочому полі вікна з'явиться діаграма і таблиця-зразок, яка міститиме пов'язані з цією діаграмою дані.



Замінити дані у таблиці-зразку діаграми у вікні MS Graph можна різними способами:

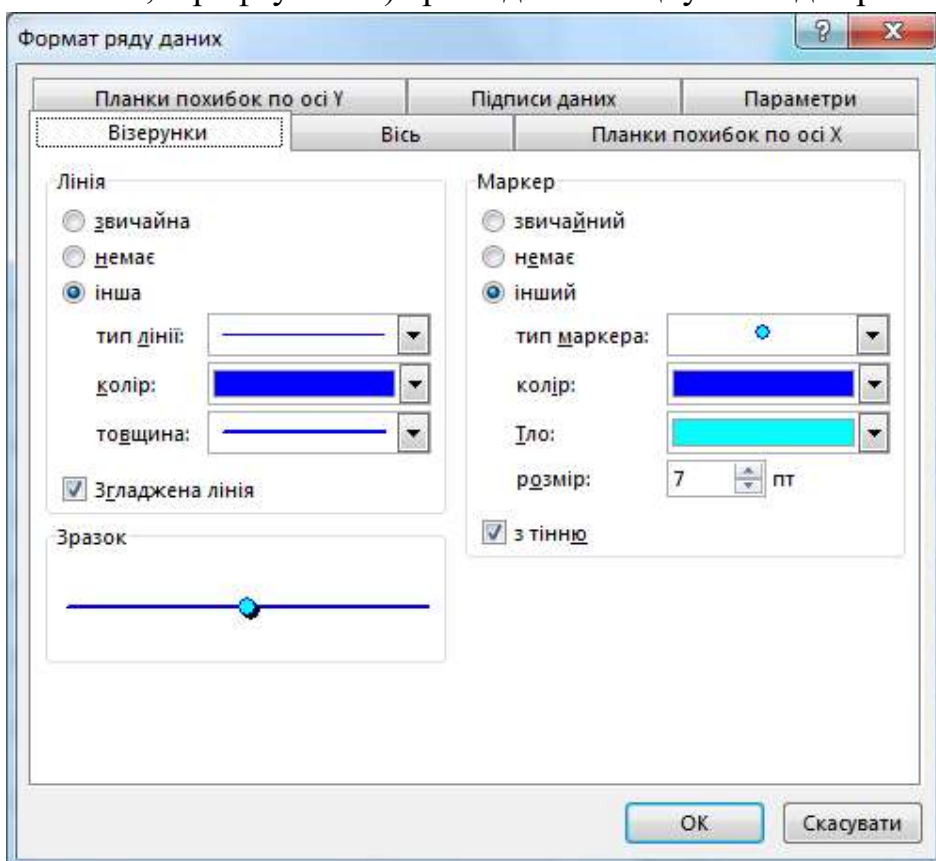
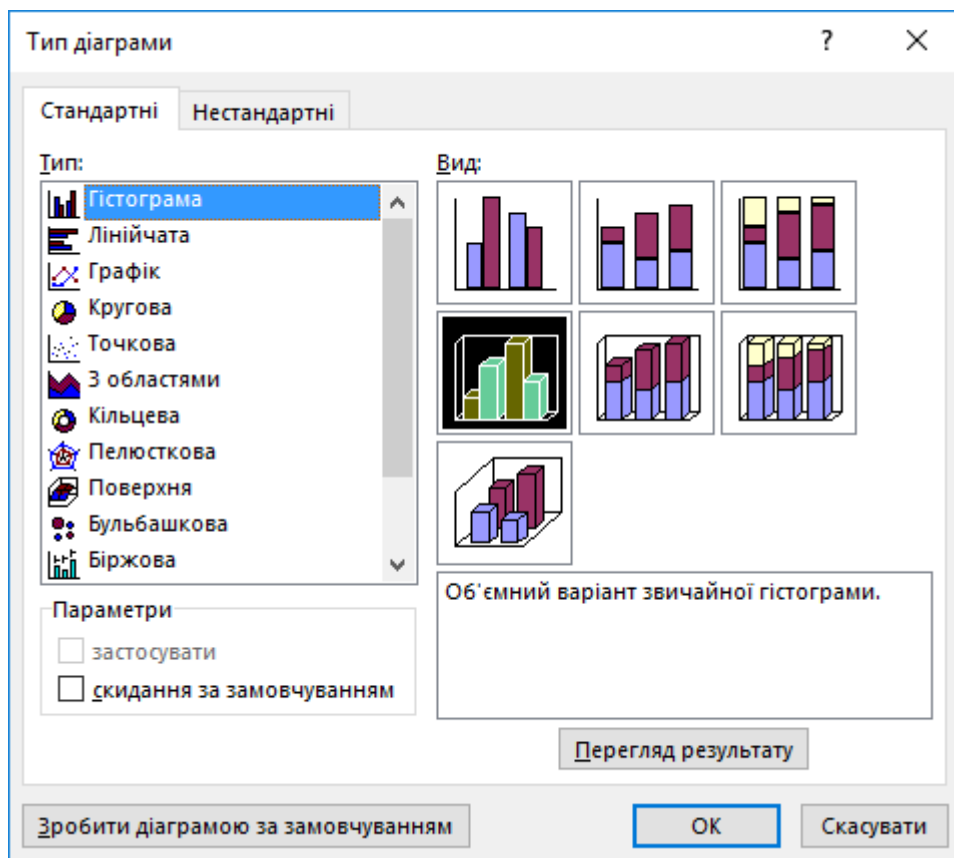
- безпосереднім введенням значень;
- шляхом копіювання і вставлення даних з іншої таблиці;
- шляхом вставлення зі встановленням зв'язку зі створеною раніше готовою таблицею (за допомогою команди *Редагування / Вставити зв'язок*);
- шляхом імпорту аркуша або діаграми Microsoft Excel і деяких інших файлів (за допомогою команди *Редагування / Імпорт*).



У будь-якому разі діаграма використовує для графічного виведення саме дані з таблиці даних.

Користувач може змінювати тип діаграми, скориставшись командою *Діаграма / Тип діаграми* або аналогічною командою контекстного меню. У діалоговому вікні *Тип діаграми* треба вибрати доцільний тип стандартної або нестандартної діаграми (гістограма, лінійчата, кругова, точкова тощо) і натиснути кнопку *ОК*.

Для редагування та форматування елементів діаграми (формату рядів даних, осей, легенди, ліній сітки, шрифту та ін.) треба двічі клацнути по діаграмі і далі використовувати команди меню і кнопки панелі інструментів. Для змінення будь-якого елемента діаграми у вікні програми Microsoft Graph слід виділити цей елемент, клацнувши по ньому мишею, а потім використовувати команди контекстного меню або відповідні команди меню *Формат*. Крім того, редагування та форматування елементів діаграми у



вікні програми Microsoft Graph можна виконувати після подвійного клацання по цьому елементу шляхом вибору необхідних параметрів у діалоговому вікні.

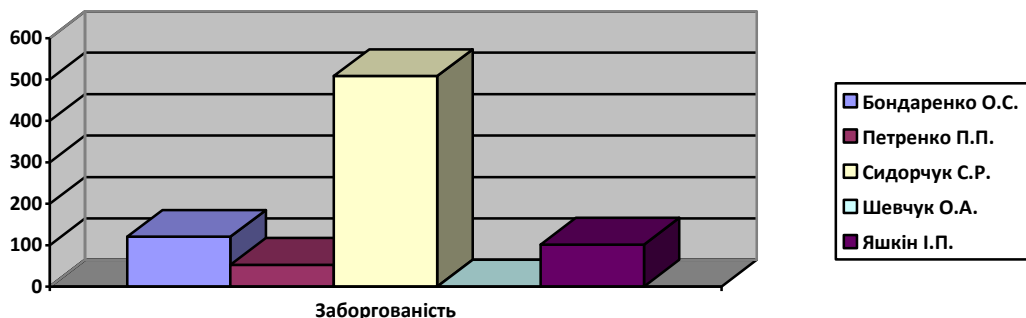
Після надання діаграмі потрібного вигляду для виходу з Microsoft Graph треба клацнути мишею збоку від діаграми.

Розглянемо декілька прикладів створення діаграм.

Для першої діаграми скористаємось даними третього і четвертого стовпців таблиці з п. 2.5.5.

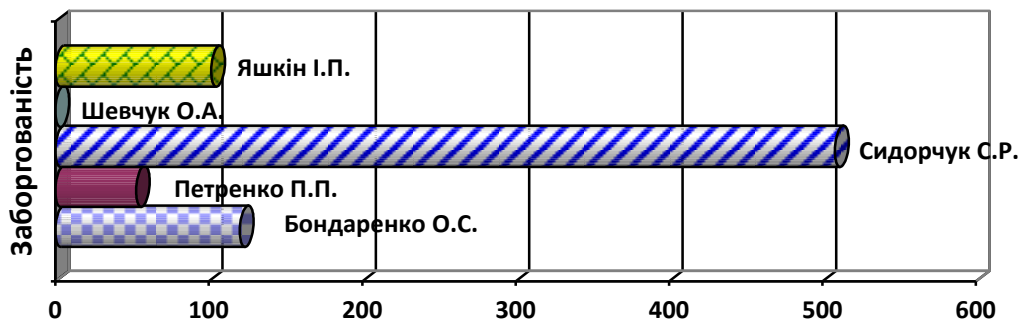
№ з/п	Номер телефону	ПІБ	Заборогованість	Код пільг (0 – 4)	Адреса
1	733-12-13	Бондаренко О.С.	120,25	0	вул. Ковальська, 7, кв. 23
2	701-90-56	Петренко П.П.	52,56	0	просп. Шевченка, 13, кв. 67
3	720-67-09	Сидорчук С.Р.	508,20	1	пров. Топольського, 3, кв. 33
4	700-02-01	Шевчук О.А.	0,00	3	вул. Пастера, 75, кв. 39
5	720-68-90	Яшкін І.П.	101,58	2	вул. Садова, 101, кв. 12

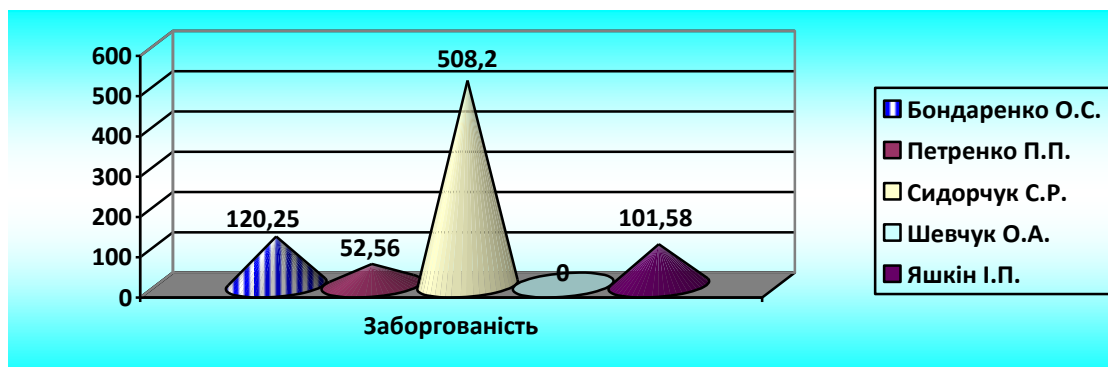
Треба виділити третій і четвертий стовпці таблиці (третій стовпець – текстовий, а четвертий містить числові значення) та за допомогою команди *Діаграма* на вкладці *Вставка* у групі *Ілюстрації* створити діаграму нижче вставленої таблиці. Наприклад:



Далі, використовуючи команди контекстного меню *Тип діаграми* та *Параметри діаграми*, можна змінити за власним смаком тип діаграми, підписи даних, легенду, способи заливки кольором рядів даних та інші її параметри.

Приклади діаграм після подібних змінень:





Розглянемо створення ще одної діаграми "Частка на ринку інтернет-реклами, %" з типом – *Точкова діаграма*, на якій значення з'єднані гладкими лініями.



Для створення цієї діаграми слід виконати такі дії:

- 1) вставити нову порожню діаграму;
- 2) виділити всю таблицю з даними за замовчуванням та видалити їх;
- 3) заповнити верхні два рядки таблиці такими даними:

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
×	Значення X	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	
1	Точкова 1	0,9	1,6	2,5	3,5	4,8	6,3	8,1	10,2	17	25	
2												

4) змінити тип діаграми на *Точкова діаграма*, на якій значення з'єднані гладкими лініями, скориставшись командою контекстного меню *Тип діаграми*;

5) прибрати сірий фон діаграми, двічі клацнувши на ньому та вибравши прозору заливку;

6) вивести числові підписи даних на діаграму, скориставшись командою контекстного меню *Параметри діаграми* та увімкнувши у діалоговому вікні на вкладці *Підписи даних* опцію *Включити до підписів – значення Y*;

7) сформулювати заголовок діаграми, скориставшись командою контекстного меню *Параметри діаграми* та вписавши у полі *Назва діаграми* на вкладці *Назви текст* *Частка на ринку інтернет-реклами, %*. Крім того, у діалоговому вікні *Параметри діаграми* перейти на вкладку *Легенда* і вимкнути опцію *Додати легенду*;

8) прибрати з діаграми роки без значень (2007 та 2018), двічі клацнувши по горизонтальній осі та у діалоговому вікні *Формат осі* на вкладці *Шкала зміни-*

ти мінімальне та максимальне значення на 2008 та 2017;

9) збільшити товщину лінії та параметри маркера, двічі клацнувши на лінії (графіка) та у діалоговому вікні *Формат ряду даних* змінивши відповідні опції;

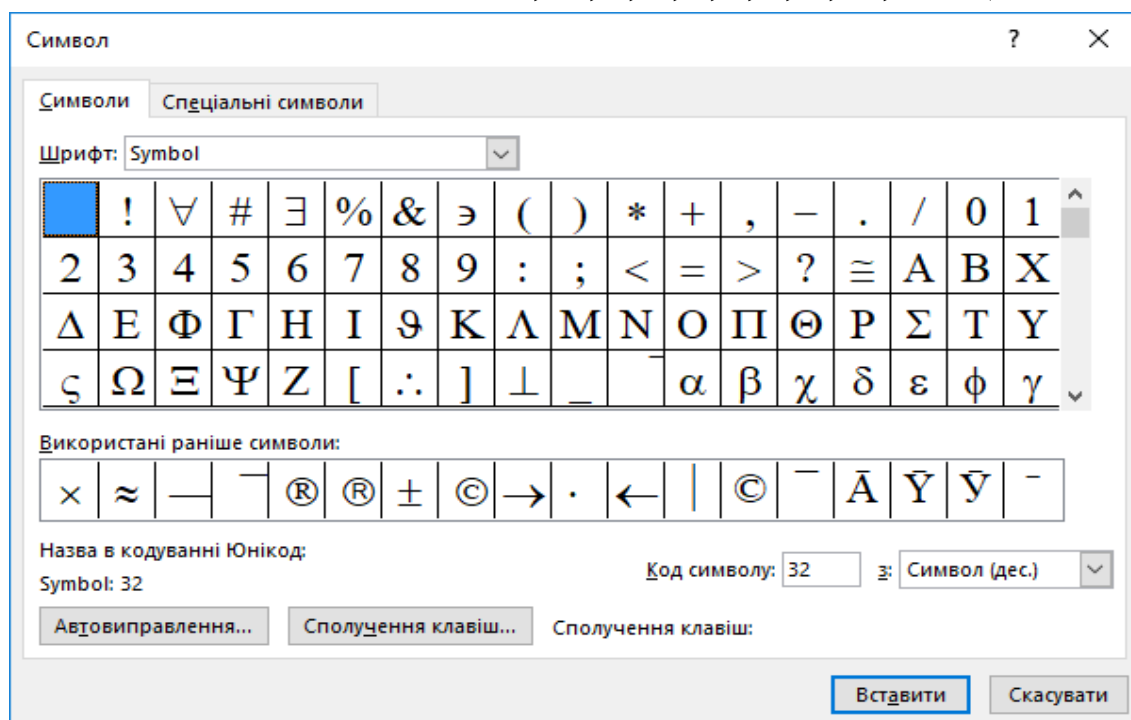
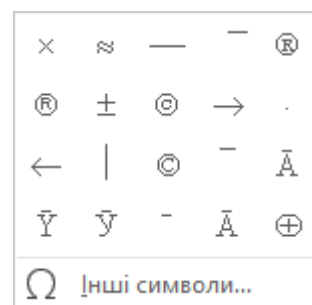
10) задля кращої наочності змінити розмір і тип шрифту для назви діаграми, підписів даних тощо.

2.7 Вставлення символів і математичних формул

2.7.1 Вставлення спеціальних символів

Спеціальні символи не є частиною стандартного набору символів, тому їх немає на клавіатурі. Це, наприклад, такі символи, як голосні букви із знаком наголосу (é), літери грецького алфавіту (π), знак авторського права (©) та інші. Але, хоча усіх цих символів немає на клавіатурі, Word може вставити їх у документ.

Щоб вставити в текст символ, відсутній на клавіатурі, треба перейти на вкладку *Вставлення* і натиснути кнопку  **Символ** у групі *Символи*. Відкриється панель, на якій можна вибрати символ за допомогою миші. На цій панелі відображаються нещодавно використані символи для вставлення. Якщо серед цього переліку немає потрібного символу, слід натиснути *Інші символи*. Це призведе до відкриття діалогового вікна *Символ*, в якому можна у шрифті **Symbol** вибрати великі і малі літери грецького алфавіту (Θ , Ω , Σ , α , β , τ , π , ξ тощо), усілякі стрілки, товарний знак, знак авторського права та багато інших математичних символів: $\rightarrow$, $\leftrightarrow$, $\uparrow$, ∞ , $\geq$, $\approx$, $\neq$, $\in$, $\Rightarrow$, $\sqrt{\quad}$ тощо.



Якщо змінити шрифт у цьому вікні на *Звичайний текст* (з перемиканням на Юнікод), це дозволить вставляти голосні літери зі знаком наголосу, символи валют, найбільш вживані дробі, а саме: $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ і $\frac{3}{4}$, а також дробі: $\frac{1}{3}$, $\frac{2}{3}$, $\frac{1}{8}$, $\frac{3}{8}$, $\frac{5}{8}$, $\frac{7}{8}$. Крім того, ці та інші символи дробів можна вставити також комбінаціями клавіш (причому цифри слід набирати на додатковій цифровій клавіатурі за натиснутої клавіші [NUM LOCK]):

$\frac{1}{3}$ – [Alt]+[8531],	$\frac{3}{5}$ – [Alt]+[8535],	$\frac{1}{8}$ – [Alt]+[8539],
$\frac{2}{3}$ – [Alt]+[8532],	$\frac{4}{5}$ – [Alt]+[8536],	$\frac{3}{8}$ – [Alt]+[8540],
$\frac{1}{5}$ – [Alt]+[8533],	$\frac{1}{6}$ – [Alt]+[8537],	$\frac{5}{8}$ – [Alt]+[8541],
$\frac{2}{5}$ – [Alt]+[8534],	$\frac{5}{6}$ – [Alt]+[8538],	$\frac{7}{8}$ – [Alt]+[8542];

Так, використовуючи ці засоби, можна приміром створити такі математичні формули:

$\operatorname{tg}(3x^2 - \pi/2)$ при $x \in [-1/2, 3/23]$	$\lim_{x \rightarrow 0} [\sin(x + \pi/3)]/[x \ln(3/4 - x^2)]$
$\lim_{x \rightarrow \infty} ({}^{3/11}\beta + \cos^5 x)^{x-1/3\alpha}$	$\Delta_x \psi = \psi(x_0 - \Delta_x, y_0), x \in [-3/4,]$
$y' = 2 \cos(x^2) \sin^2(x - 3\pi/4) - 2^x - 1/2$	$y'' = x^2 - \sin^{3/5}(x + \pi/4) - 5^x$
$\ln(1/2 + x^{1/4}) \neq x^{3/4} + \Delta(x^2 - 3/8)$	$\arccos(x + \pi/4) \approx x^{1/4} + 1/15x^2 + \Theta(x)$
$\Delta_x \xi = \xi(x_0 - \Delta_x, y_0), x \notin [-2/3, 2/17]$	$\partial f / \partial x = \lim_{x \rightarrow 0} \psi^{3/5}(x_0 - \Delta_x, y_0)$

Тут для формування чисельників і знаменників дробів використовувались команди  **Надрядковий знак** та  **Підрядковий знак** на вкладці *Основне* у групі *Шрифт* (або ефекти **Надрядковий** та **Підрядковий** у діалоговому вікні *Шрифт*). Такі ж дії можна виконати "гарячими" клавішами:

– натискання комбінації клавіш [Ctrl]+[Shift]+[=] перетворить курсор або виділений текст у надрядковий формат шрифту. Після цього можна набрати в цьому форматі чисельник дробу, наприклад число 4;

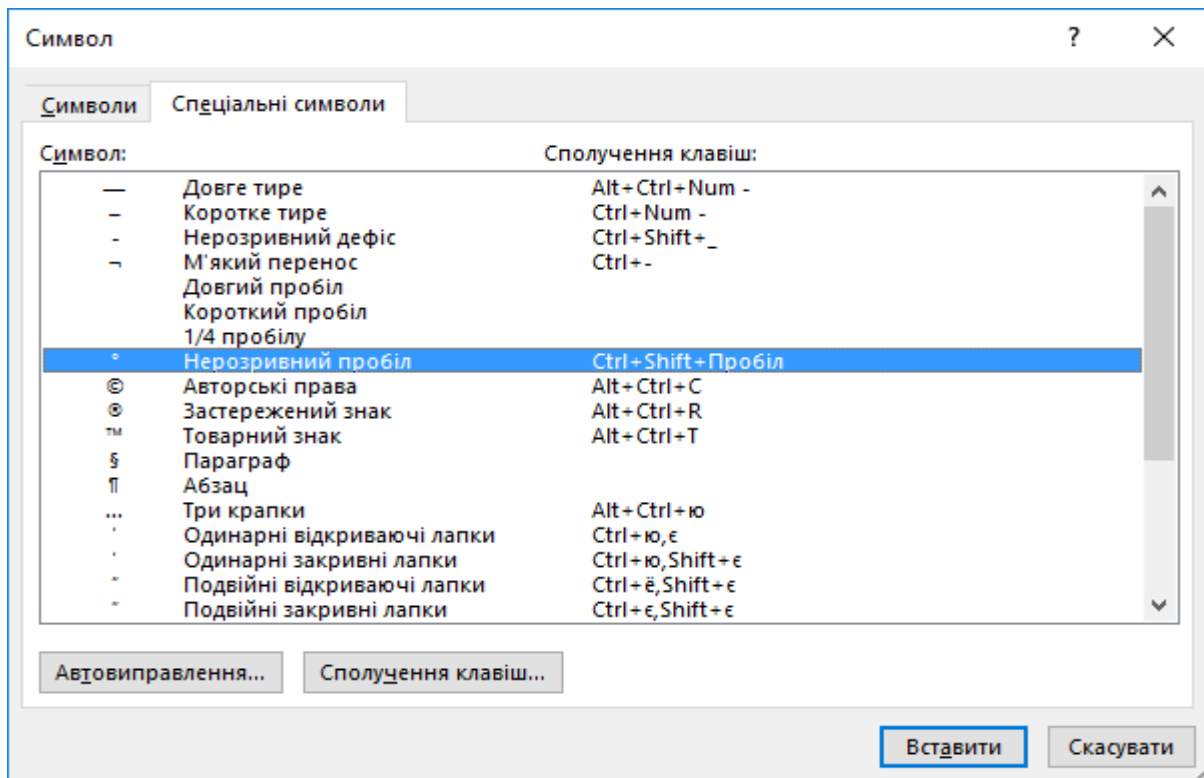
– повторне натискання клавіш [Ctrl]+[Shift]+[=] скасує надрядковий формат шрифту і тепер можна набрати на клавіатурі символ ділення ("/");

– при натисканні "гарячих" клавіш [Ctrl]+[=] відбудеться перемикання в підрядковий режим шрифту і тепер можна ввести знаменник дробу, наприклад, число 11. Наприкінці можна повторно натиснути клавіші [Ctrl]+[=], щоб скасувати підрядковий режим, оскільки дріб ($\frac{4}{11}$) уже сформовано.

Шрифти **Webdings**, **Wingdings** або **Wingdings2** у діалоговому вікні *Символ* дозволять вставити символи із зображенням годинників, конвертів, телефонів (☎, 📞, 📠, 📡 тощо), знаків гороскопу (♈, ♉, ♊, ♋, ♌, ♍, ♎, ♏, ♐, ♑, ♒, ♓, ♈, ♉, ♊, ♋, ♌, ♍, ♎, ♏, ♐, ♑, ♒, ♓) та інші подібні символи.

Вкладка *Спеціальні символи* діалогового вікна *Символ* дозволяє вставляти дещо специфічні символи: довге тире, коротке тире, дефіс, нерозривний пробіл, м'який перенос, авторські права тощо.

Пояснимо доцільність використання деяких з цих символів на практиці.



Нерозривними пробілами з'єднуються (тобто за потреби перенесення рядки не розриваються, залишаються єдиним блоком – або на попередньому рядку, або на новому) комбінації числа й одиниці його виміру або його позначення (наприклад, 5 см, 10 Мб, 109 с., № 1, рис. 2.1, С. 3–11, Ст. 34, 13 вересня 1981), прізвище та ініціали, прийменники / сполучники та подальше слово тощо. Нерозривний пробіл формується комбінацією клавіш [Ctrl] + [Shift] + [пробіл]. У режимі недрукованих символів нерозривний пробіл відображається символом °.

Нерозривний дефіс схожий на нерозривний пробіл тим, що дві частини слова, між якими стоятиме нерозривний дефіс, завжди розміщуватимуться на одному рядку. Набирається на клавіатурі комбінацією клавіш [Ctrl] + [Shift] + [-]. Приклади застосування: 80-ті, 2-го тощо.

М'який перенос з'являтиметься на екрані тільки при формуванні у ньому переносу на наступний рядок. Бувають ситуації, коли Word в результаті автоматичного перенесення не дуже вдало розділяє деякі слова. Ситуацію легко виправити за допомогою символу "м'який" перенос. Наприклад, якщо слово "рядки" було розділене на "ря" і "дки", можна після літери "д" вставити м'яке перенесення й отримати вдаліший варіант розділення слова на "ряд" та "ки". Щоб вставити цей перенос, треба поставити курсор у відповідне місце у слові і натиснути комбінацію клавіш [Ctrl] + [-].

Символ копірайту (авторського права) – важливий атрибут захисту авторських прав. Цей символ вставляють доволі часто. Символ ©, крім команди можна вставити комбінацією клавіш [Alt] + [Ctrl] + [C].

Дефіс (-) використовується як з'єднувальний знак у словах (будь-хто, по-англійськи, по-перше, соціально-правовий тощо) і знак переносу на новий рядок. Це орфографічний знак. Набирається на клавіатурі клавішею "-".

Тире (фр. tîret, от tirer – розтягувати) або коротке тире (–) (англ. en dash) за правилами типографіки використовується для позначення діапазонів (2003–2018). Вводиться тире "–" комбінацією клавіш [Ctrl] + [Num] + [-] ([Ctrl] і "мінус" на цифровій клавіатурі). Також можна ввести символ тире, утримуючи [Alt] і по черзі набираючи цифри 0150 на цифровій клавіатурі ([Alt] + 0150).

Довге тире (—) (англ. em dash) за правилами типографіки використовується як знак пунктуації між словами та відокремлюється з обох боків пробілами. Набирається "—" на клавіатурі [Alt] + 0150.

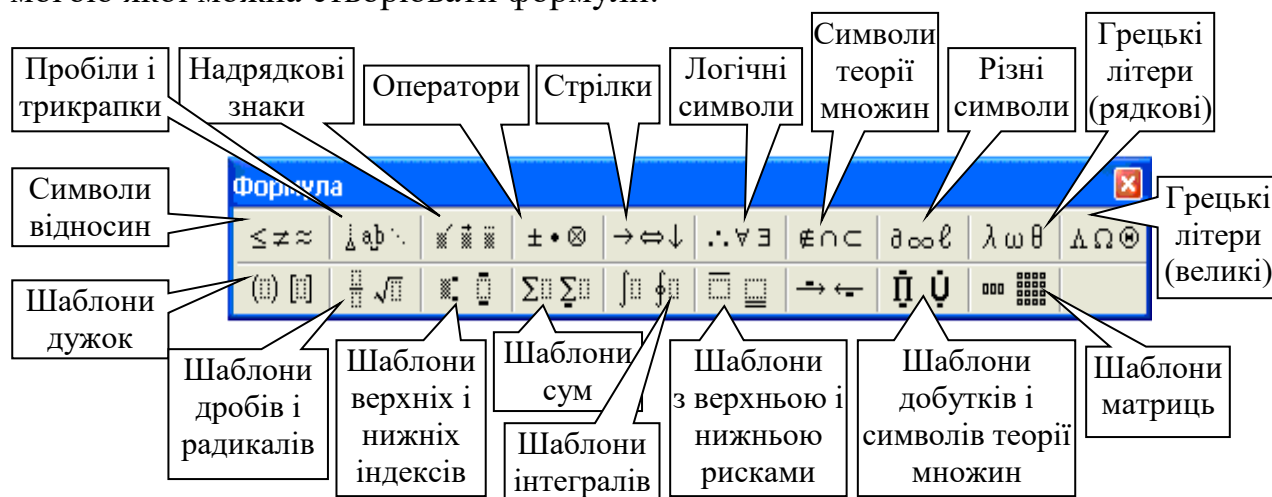
Довжина тире правилами сучасної пунктуації та типографіки не регламентується: неявно маєтись на увазі існування єдиного знака тире, а довжина його визначається шрифтом.

2.7.2 Створення формул у MS Word

В економічних документах неможливо обійтись без формул, які можуть містити знаки сум, інтегрування тощо. Формули у Word є OLE-об'єктами, вбудованими у текст. Створити діаграму у документі Word можна одним зі способів:

- 1) командою *Формула* на вкладці *Вставка* у групі *Символи*;
- 2) на вкладці *Вставка* у групі *Текст* виконати команду  - *Об'єкт* та у діалоговому вікні *Вставка об'єкта* вибрати об'єкт *Microsoft Equation 3.0*.

Такий виклик редактора формул призведе до того, що у вікні програми Word стрічка з вкладками зміниться на меню, в робочому полі вікна з'явиться поле для введення формул  і панель інструментів *Формула*, за допомогою якої можна створювати формули:



Після створення необхідної формули, наприклад такої:

$$y = \frac{\sqrt[7]{\cos^3(x)^5}}{\sin(\pi x - 2)^2}$$

слід клацнути поза полем з формулою, редактор формул при цьому закриється, а формула набуде такого вигляду:

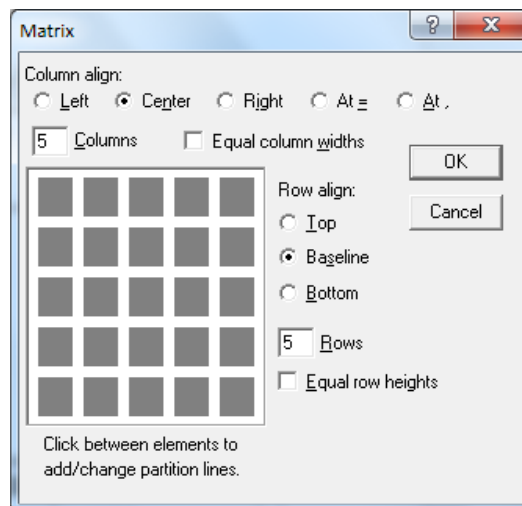
$$y = \sqrt[7]{\cos^3(x)^5} / \sin(\pi x - 2)^2$$

Для змінювання формули треба двічі клацнути по ній, унаслідок чого буде викликано редактор формул і знову з'явиться панель інструментів *Формула*.

Розглянемо специфіку створення такої формули з матрицею і векторами:

$$\begin{bmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} & a_{14} & a_{15} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} & a_{24} & a_{25} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} & a_{34} & a_{35} \\ a_{41} & a_{42} & a_{43} & a_{44} & a_{45} \\ a_{51} & a_{52} & a_{53} & a_{54} & a_{55} \end{bmatrix} \cdot \begin{bmatrix} x_1 \\ x_2 \\ x_3 \\ x_4 \\ x_5 \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} b_1 \\ b_2 \\ b_3 \\ b_4 \\ b_5 \end{bmatrix}$$

Для цього слід скористатись групою шаблонів *Шаблони матриць* у редакторі формул, задавши кількість рядків і стовпців для матриці і векторів.



2.8 Робота з графікою у Word

2.8.1 Робота із зображеннями

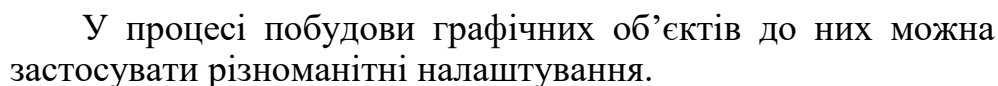
Ілюстрації підвищують наочність текстових документів і допомагають краще подати ту чи іншу інформацію, звернути увагу читача на певну частину тексту. Microsoft Word надає доволі потужні можливості роботи з графікою. У документ Word можна вставляти рисунки з бібліотеки графіки Microsoft, рисунки, створені в інших програмах, рисунки SmartArt, діаграми, а також різноманітні фігури: прямокутники, фігурні стрілки, виноски та ін.

Існує два основних типи графіки – *векторна* і *растрова*, і Microsoft Word може оперувати з обома цими типами зображень.

Об'єкти растрової графіки побудовані за допомогою окремих точок – пікселів. З пікселів формується зображення на екрані монітора. Кожному пікселю відповідають один або кілька байтів пам'яті, які задають колір і яскравість пікселя. Растрова графіка використовується при роботі з реалістичними зображен-

Векторна графіка являє собою вид кодування зображень, заснований на метрії кривих, тобто векторна графіка складається не з пікселів, а з опорних відрізків і з'єднувальних векторних ліній. Векторне зображення можна вільно трансформувати, наприклад масштабувати й обертати. При цьому якість буде залишатися незмінною. Тобто векторне зображення містить інформацію у вигляді набору математичних обчислень, а тому має маленький розмір, незалежно від фактичного масштабу зображуваного полотна. Векторна графіка незамінна при створенні креслень, складанні карт, різних схем тощо. Також векторна графіка часто використовується у поліграфічному дизайні. А ще векторну графіку можна легко перевести у растрову, але растрове зображення перевести у векторне досить складно без втрати якості.

Для роботи із зображеннями призначена ціла колекція засобів, що розташована на вкладці *Знаряддя для зображень / Формат*, яка з'являється автоматично при клацанні по графічному об'єкту.

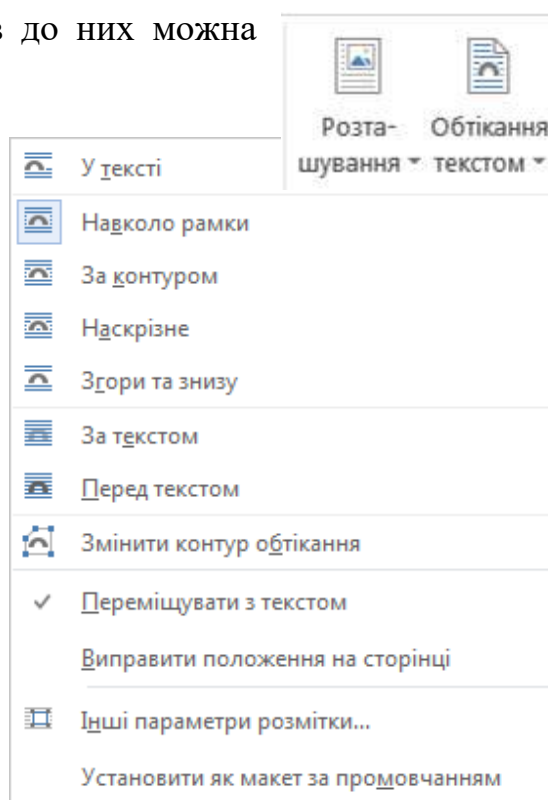


- *Розташування* – розміщення рисунка поруч із супровідним текстом або у певному місці на сторінці;

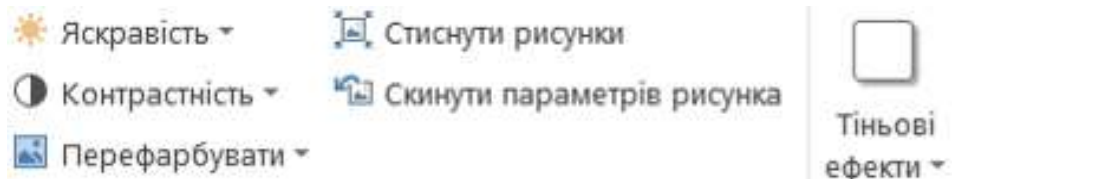
– *Обтікання текстом* зображень передбачає різні варіанти розташування або стилю: *у тексті, навколо рамки, за текстом, згори та знизу та інші*;

– *Перемістити вперед / Перемістити назад* – встановлення взаємного розташування об'єктів;

– *Вирівняти* – встановлення позиції графічного об'єкта щодо полів сторінки;



- *Групувати* – об'єднання декількох графічних об'єктів в одну групу. Також можлива і зворотна дія – *Розгрупувати*;
- *Повернути* – поворот виділеного зображення на певний кут: *праворуч* або *ліворуч* на 90 градусів; дзеркальне відбиття зображення *зверху вниз* або *зліва направо*, інші параметри обертання дозволяють задати довільний кут обертання;
- *Обтинання* зображення дозволяє обрізати рисунок, залишивши лише потрібний фрагмент, або вирізати зображення довільної форми командою *Обітнути за фігурою*, вибравши потрібну фігуру;
- *Тіньові ефекти* дозволяють додати або змінити параметри тіні фігури;



- *Перефарбувати* – команда, яка дозволяє змінити оформлення рисунка, щоб він виглядав по-іншому, наприклад був у *відтінках сірого* або *знебарвлений*;
- *Стиснути рисунки* – команда, яка дозволяє зменшити розмір зображення, скоротивши (стиснувши) його колірний формат, та видаливши обрізані фрагменти. Унаслідок стискання для кольору використовується менше біт на кожен піксель, але без втрати якості.

Окрім зазначених дій над об'єктами, Microsoft Word має колекцію графічних об'єктів-заготовок: звичайні та з'єднувальні лінії, різноманітні фігури та стрілки, елементи блок-схеми тощо. Особливою характеристикою Word є наявність великої бібліотеки з художнього оформлення тексту WordArt та численних макетів графічних об'єктів SmartArt для візуалізації даних та ідей.

Пояснимо, як у документі Word створити зображення, показані на рис. 2.1 і 2.2, використовуючи команду *Фігури* на вкладці *Вставлення* у групі *Ілюстрації*.

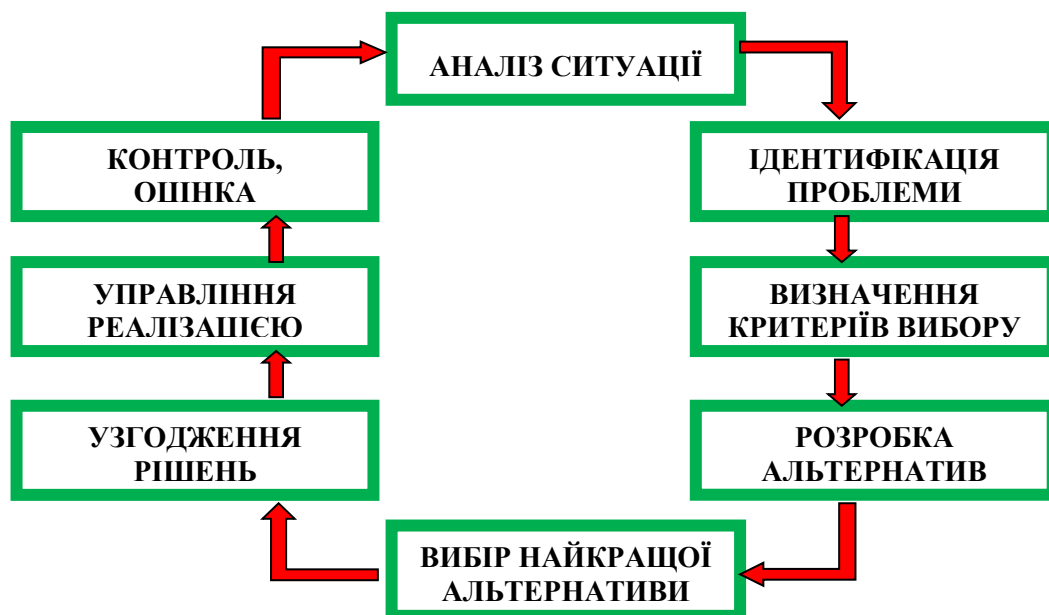


Рисунок 2.1 – Процес прийняття управлінського рішення менеджера

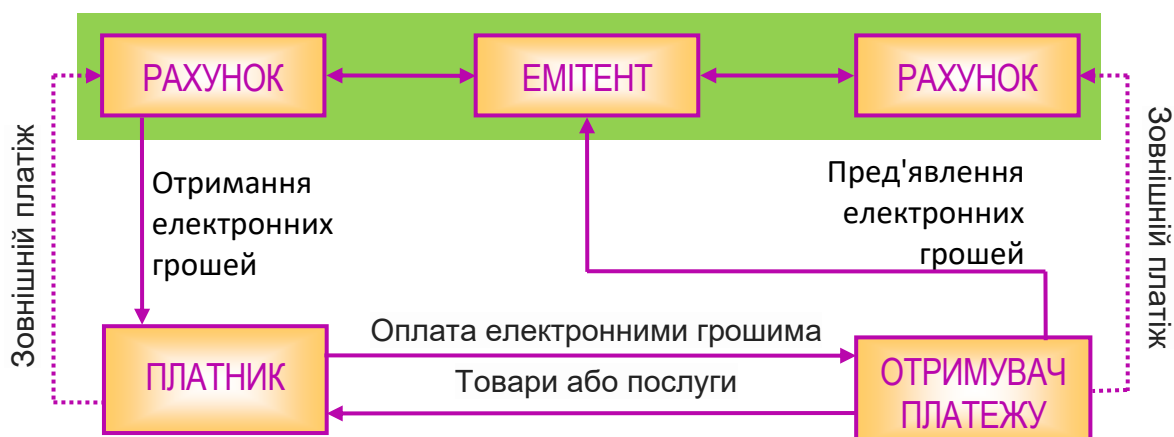


Рисунок 2.2 – Проведення платежів електронних чеків

Бажано фігури розташовувати на єдиному полотні, яке стане об'єднуючим чинником і дозволить не виконувати групування всіх фігур. Крім цього, полотно надає дуже зручний інструмент *Змінення масштабу рисунка* у контекстному меню, що дозволяє масштабувати одночасно всі об'єкти полотна разом з текстовими фрагментами всередині них.

Розглянемо деякі нюанси створення цих рисунків:

а) Для створення прямокутників з текстом усередині треба вибрати на вкладці *Вставлення* у групі *Ілюстрації* команду *Фігури / Основні фігури /  Текстове поле*.

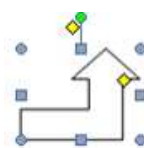
Записаний усередині прямокутника текст напису доречно вирівняти по центру, використовуючи кнопку , і вибрати колір тексту за допомогою кнопки  (група *Шрифт* на вкладці *Основне*).

За допомогою команди  - *Контур фігури / Товщина* на вкладці *Знаряддя для зображень / Формат* у групі *Стилі фігур* слід задати товщину виділеної лінії 3 пт або 4.5 пт. Ця сама команда  - *Контур фігури* дозволить змінити колір ліній: для рис. 2.1 – зелений, а для рис. 2.2 – вишневий.

Команда  *Заливка фігури* на вкладці *Знаряддя для зображень / Формат* у групі *Стилі фігур* дозволить задати колір і спосіб заливки для виділеного об'єкта. Заливка може бути градієнтною, текстурною або візерунковою.

б) Для того щоб не повторювати всі перелічені налаштування для кожного прямокутника, доцільно скопіювати його і вставити потрібну кількість разів, змінивши після цього лише текст усередині прямокутника. Дуже зручним у цьому разі є швидке копіювання: утримуючи клавішу [Ctrl], перетягнути мишкою об'єкт у нову позицію.

в) Для створення стрілок на рис. 2.1 вибрати серед фігур фігурну стрілку  з подальшою заливкою її червоним кольором. Жовті ромбики при редагуванні цієї стрілки дозволяють змінити товщину стрілки, а зелений маленький кружечок дозволить повернути її. Вибравши на вкладці *Знаряддя для зображень / Формат* у групі *Упорядкування*



команду *Повернути об'єкти / Відобразити зліва направо* або *Відобразити зверху вниз*, можна буде змінити вигляд і напрямок стрілки.

г) Для створення стрілок на рис. 2.2 слід вибрати серед фігур найбільш придатну лінію та за потреби задати для неї, окрім кольору та товщини, тип штриха – *штрих* або *штрих-пунктир*, скориставшись командою  - *Контур фігури / Штрихи* на вкладці *Знаряддя для зображень / Формат* у групі *Стилі фігур*.

д) Для створення текстових областей без рамок на рис. 2.2 треба вставити фігуру  *Текстове поле*, записати в неї необхідний текст, після чого по черзі виконати команди  - *Контур фігури / Без контуру* і  *Заливка фігури / Без заливки* на вкладці *Знаряддя для зображень / Формат* у групі *Стилі*.

Якщо фігури рисунка не були розміщені на єдиному полотні, обов'язково слід згрупувати всі об'єкти рисунка. Для цього, на вкладці *Основне* у групі *Редагування* вибрати команду  *Виділити / Вибрати об'єкти*, після чого виділити мишею прямокутну область, в яку попадають всі потрібні для групування об'єкти. Після чого виконати команду контекстного меню *Групування / Групувати*.

Створені в такий спосіб зображення є векторними. Надалі їх можна буде редагувати у Word (зокрема змінювати текст), на відміну від вставлених зображень формату *bmp* або *jpg*. При цьому розмір файлу з такими створеними у Word зображеннями буде значно меншим, аніж файли подібних зображень формату *bmp* або *jpg*.

Засобами кнопок-команд *Фігури / Блок-схема* вкладки *Вставлення* у групі *Ілюстрації* можна створювати схеми алгоритму при розробці програм. Приклади блок-схем різних алгоритмів показано на рис. 2.3.

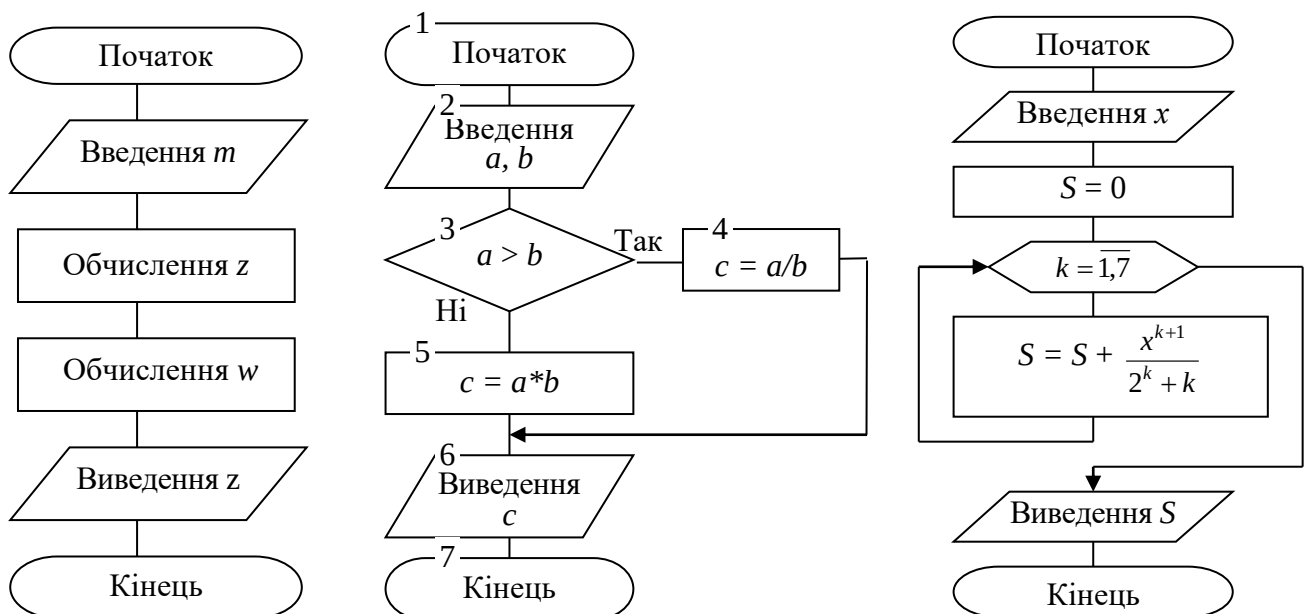


Рисунок 2.3 – Приклади блок-схем

2.8.2 Вставлення (копіювання) графічних об'єктів

У Windows існує технологія, що дозволяє програмам використовувати об'єкти даних, створені в інших програмах. Називається ця технологія – **OLE** – об'єктне зв'язування та вбудовування. Наприклад, можна вставляти у документ Microsoft Word таблиці, створені в Microsoft Excel, рисунки і графіки із різних джерел, наприклад завантажити з веб-сайта або вставити з папки, в якій зберігаються рисунки.

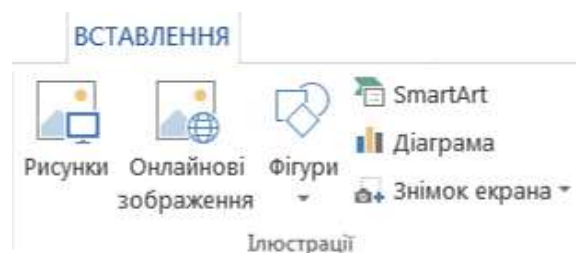
Крім простого копіювання та вставлення, завантажувати графічні зображення із файлу можна командою *Рисунки*, яку можна вибрати на вкладці *Вставлення* у групі *Ілюстрації*.

Усталено Microsoft Word вбудовує рисунки у документ. Розмір файлу можна значно зменшити, якщо вставляти не сам графічний файл, а посилання на нього. Для цього у діалоговому вікні *Вставлення рисунка* слід клацнути стрілку поруч із кнопкою *Вставити* та вибрати опцію *Зв'язати з файлом*.

Вставлення знімків екрана. За допомогою функції швидкого додавання знімків екрана (скріншотів) у Word можна отримувати та використовувати в роботі наочні ілюстрації.

Натискання клавіші [**PrtScr**] (PrintScreen) призведе до копіювання у буфер зображення всього поточного екрану. Подальша команда вставлення ([**Ctrl**] + [**V**]) вставить цей скріншот у поточну позицію курсора. Надалі до зображення можна використати команду *Обтинання* на вкладці *Знаряддя для зображень* / *Формат* у групі *Розмір* для обтинання рисунка так, щоб залишився лише якийсь його фрагмент.

Іншим способом формування скріншота екрана є комбінація клавіш [**Alt**] + [**PrtScr**]. Відмінність цього способу полягає у тому, що буде скопійовано у буфер зображення (скріншот) лише верхнього активного вікна, а не всього екрана і зменшиться потреба обтинання частини зображення.



Редагувати і вдосконалювати скріншот екрана можна засобами на вкладці *Знаряддя для зображення*.

Для швидкого копіювання (без розміщення у буфер) зображення чи будь-якого виділеного фрагмента у межах документа слід, утримуючи клавішу [**Ctrl**], лівою кнопкою миші перетягнути виділений фрагмент у нове місце.

Розмір і форма рисунка змінюються за допомогою спеціальних маркерів, які з'являються після виділення об'єкта (для виділення слід клацнути його мишею). Змінити (збільшити або зменшити) розміри вставленого у документ рисунка можна в одному або кількох напрямках, перетягнувши маркер змінення розміру в напрямку від центру або до центру. При цьому, щоб не змінювати розташування центру об'єкта, слід утримувати клавішу [**Ctrl**], одночасно перетягуючи маркер змінення розміру. Щоб зберегти пропорції об'єкта, треба утримувати клавішу

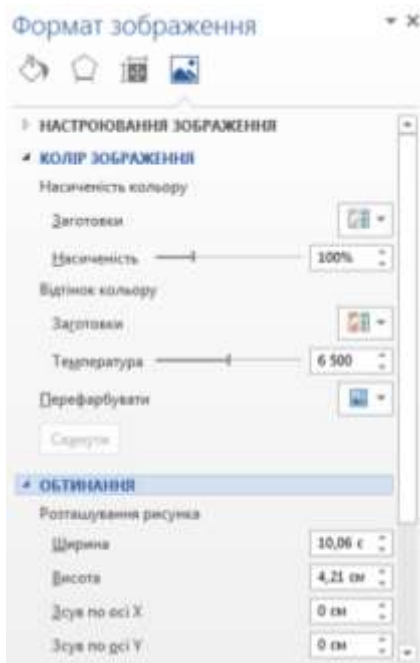
[Shift], одночасно перетягуючи маркер змінення розміру. А щоб зберегти пропорції об'єкта та не змінювати розташування центру об'єкта, слід утримувати обидві клавіші [Ctrl] і [Shift], одночасно перетягуючи маркер змінення розміру.

Якщо при створенні рисунка у Word фігури не були розміщені на єдиному полотні, доцільно згрупувати всі об'єкти рисунка. Для цього на вкладці *Основне* у групі *Редагування* вибрати команду  *Виділити / Вибрати об'єкти* та виділити мишею прямокутну область, в яку попадуть всі потрібні для групування об'єкти. Після чого виконати команду контекстного меню *Групування / Групувати*. Якщо не користуватись для одночасного виділення кількох об'єктів командою  *Виділити / Вибрати об'єкти*, то можна їх виділити мишею, утримуючи клавішу [Shift].

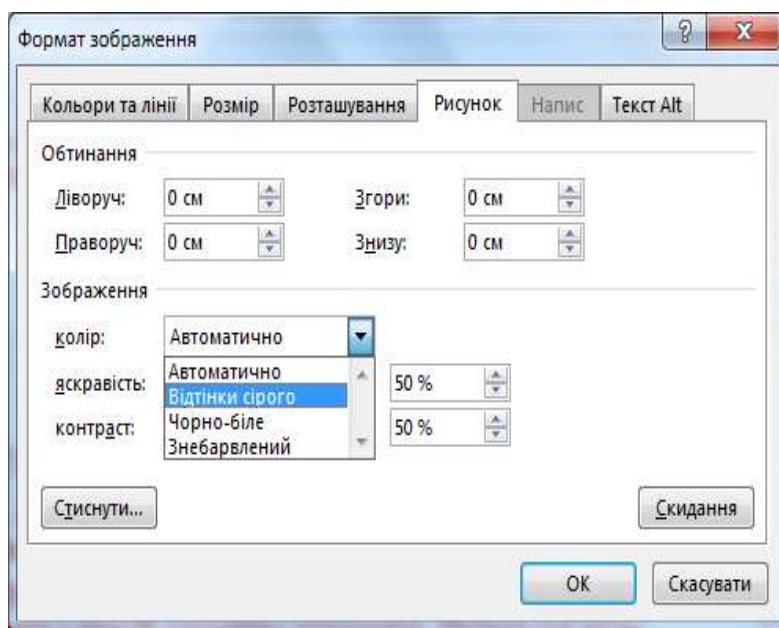
2.8.3 Форматування рисунків

Microsoft Word дозволяє перетворювати вставлені та створені зображення на привабливі яскраві ілюстрації за допомогою налаштування інтенсивності (насиченості) кольору та колірної тону (температури) зображення. Можна також відрегулювати яскравість, контрастність, різкість або розмитість і змінити кольори зображення для більшої гармонії із вмістом документа та покращення його вигляду.

Окрім засобів на вкладці *Знаряддя для зображень / Формат*, редагувати зображення можна інструментами, розміщеними на різних вкладках діалогового вікна *Формат зображення*. Для появи цього діалогового вікна слід клацнути на зображенні правою кнопкою миші та вибрати команду контекстного меню *Формат рисунка*. Залежно від формату документа (doc чи docx) це діалогове вікно може мати різний вигляд і дещо різний набір інструментів:



або



На вкладках діалогового вікна *Формат зображення* можна вибирати різноманітні параметри форматування: задавати параметри обтинання та регулювання кольору, яскравості та контрастності рисунка, можна стиснути рисунок у документі або відновити його вихідні кольори.

2.8.4 Об'єкт декоративного тексту WordArt

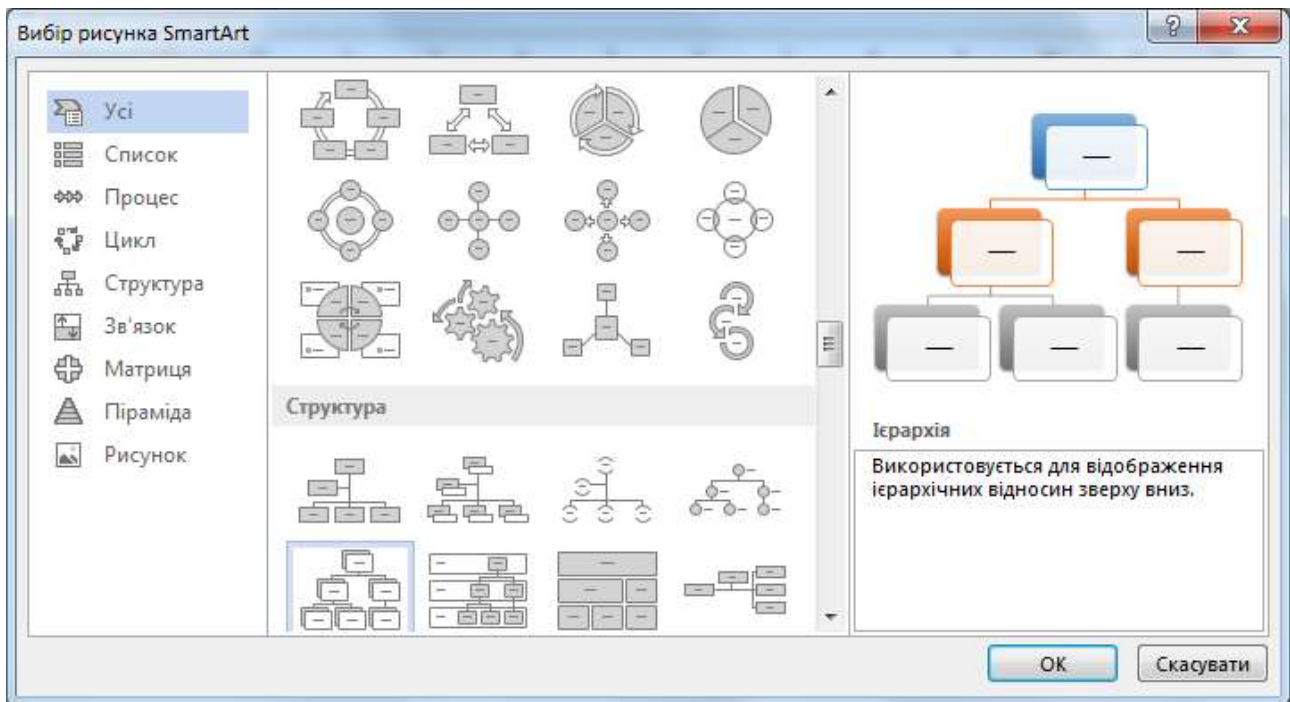
WordArt дозволяє створювати у документах Word текст із застосованими до нього спеціальними оригінальними ефектами. Щоб вставити об'єкт WordArt у документ, треба скористатися кнопкою  WordArt посередині групи *Текст* на вкладці *Вставка*. Після вибору потрібного стилю з колекції стилів буде запропоновано ввести текст, задати шрифт і розмір. Для редагування створеного об'єкта WordArt при натисканні на нього на стрічці з'являється додаткова вкладка *Формат* з цілою низкою засобів.

Створений надпис є графічним об'єктом, отже переміщення, змінення розмірів проводяться в такому ж порядку, як і для іншої графіки.



2.8.5 Графічні шаблони SmartArt

SmartArt – це графічні шаблони, наприклад списки, схеми процесів, організаційні та реляційні діаграми, які полегшують процес створення складних фігур. Для створення об'єкта SmartArt потрібно скористатись командою *SmartArt* групи команд *Ілюстрації* командної вкладки *Вставка*.



Наприклад, використовуючи шаблон ієрархія, можна доволі швидко створити такий об'єкт SmartArt:



2.9 Автоматизація роботи з багатосторінковим структурованим документом

2.9.1 Використання стильового форматування

Існує два способи форматування – пряме і стильове. Невеликі документи разового використання зазвичай оформляють першим способом. При оформ-

ленні великих структурованих документів з різноманітністю стилів абзаців краще виконувати стильове форматування.

Стильове форматування полягає у призначенні готових спеціальних стилів фрагментам тексту, що спрощує підготовку документів, дозволяє заощадити час і досягти уніфікації оформлення усіх документів, які використовуються у певній організації.

Стиль – це іменований набір параметрів форматування, які можна застосувати до фрагментів тексту. Форматувати текст за допомогою стилів значно швидше, ніж форматувати вручну кожен елемент тексту, оскільки одна команда застосування стилю автоматично задає цілу низку параметрів тексту, наприклад: назву шрифту, його розмір і колір, вирівнювання абзацу і міжрядковий інтервал тощо. Деякі стилі задають навіть межі та заливку. Крім того, зручність використання стилів передбачає випадок, коли на деякому етапі потрібно змінити вигляд документа, наприклад, одного з типів заголовків, тоді можна швидко змінити стиль, не змінюючи оформлення кожного заголовка такого типу вручну.

Стилі (тобто їхні імена та визначення) зберігаються у файлах документів і шаблонів. При створенні документа до нього копіюється набір стилів того шаблону, на якому він створений. Наприклад, при створенні нового документа на основі шаблону *Новий документ* (файл *Normal.dotm*) він отримує копію набору стилів з базового набору стилів загального призначення (вбудованих стилів): *Звичайний*, *Заголовок 1* тощо.

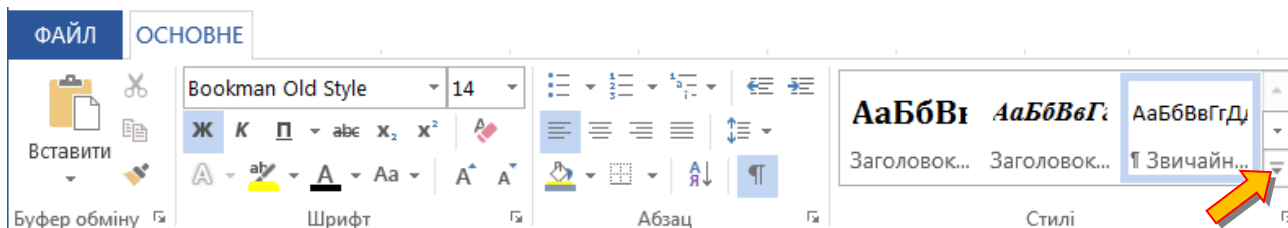
Word дозволяє не лише змінювати, перейменовувати і видаляти стилі, які містяться у документі або шаблоні, а й створювати у ньому нові стилі.

При автоматичному форматуванні документа кожному абзацу призначається один зі стилів Word. Наприклад, заголовку може бути призначено стиль *Заголовок 1* або *Заголовок 2*, абзацу основного тексту – стиль *Звичайний* або *Абзац списку* тощо.

Вбудовані стилі заголовків різних рівнів (*Заголовок 1*, *Заголовок 2*, ..., *Заголовок 9*) надають низку переваг. По-перше, із заголовків можна швидко побудувати зміст. По-друге, вони використовуються для відображення на панелі *Навігація* ієрархічної структури документа, якою зручно користуватися для переміщення по тексту у великих багатосторінкових документах. Для відображення цієї панелі слід на вкладці *Подання* у групі *Відобразити* встановити прапорцець *Область переходів*.

Також існують стилі для різних видів маркірованих і нумерованих списків, таблиць з різноманітним оформленням, для основного тексту різного формату, колонтитулів тощо. До того ж існує низка спеціалізованих стилів. Вони застосовуються автоматично для форматування таких елементів, як виноска, примітка, зміст, покажчик, а також для деяких інших цілей і не відображаються за промовчанням у списках стилів, доступних для використання у документі.

Щоб відформатувати фрагмент тексту за допомогою стилю, достатньо виділити його у документі і на стрічці інструментів на вкладці *Основне* у групі *Стилі* вибрати з переліку назв стилів потрібний стиль.



Щоб відкрити змістовну панель з переліком експрес-стилів, достатньо лише натиснути кнопку  випадного списку.



За допомогою цієї панелі можна вибрати наявні стилі і призначати їх до виділених фрагментів тексту, а також створювати нові стилі.

Однотипним фрагментам тексту доцільно призначити один стиль. Тоді при зміні параметрів форматування даного стилю у документі, зовнішній вигляд тексту автоматично зміниться по всьому документу.

Оскільки перелік параметрів, застосовуваних до конкретного фрагмента тексту, залежить від його типу, то розрізняють такі види стилів:

1) **стиль абзацу** містить повний набір параметрів форматування абзацу, тобто і параметри шрифту, і параметри абзацу, зокрема: вирівнювання тексту, позиції табуляції, міжрядковий інтервал, межі тощо;

2) **стиль символу** містить лише параметри форматування шрифту, а саме: назву шрифту, розмір, колір, стиль шрифту (*напівжирний*, *курсив* та ін.);

3) **зв'язаний (абзац і символ)** поєднує параметри форматування як шрифту, так і абзацу і використовується як стиль символу або абзацу залежно від того, що було виділено. Якщо клацнути всередині абзацу або виділити весь абзац, а потім застосувати зв'язаний стиль, то він застосується як стиль абзацу. Проте,

якщо виділити слово або фразу в абзаці, а потім застосувати зв'язаний стиль, то він застосується як стиль символу, не впливаючи на абзац у цілому;

4) **стиль таблиці** визначає оформлення таблиць, зокрема такі параметри, як: межі (лінії сітки) таблиці, кольори тексту її елементів, заливки (затінення), вирівнювання і шрифти;

5) **стиль списку** визначає оформлення списків, зокрема такі параметри, як: відступи і стиль маркера для маркірованого списку або схему нумерації для нумерованого списку.

Стилі абзацу, символу та зв'язані стилі можна побачити на панелі *Стилі*, для відкриття якої слід натиснути запускат  у правому нижньому куті групи *Стилі*.

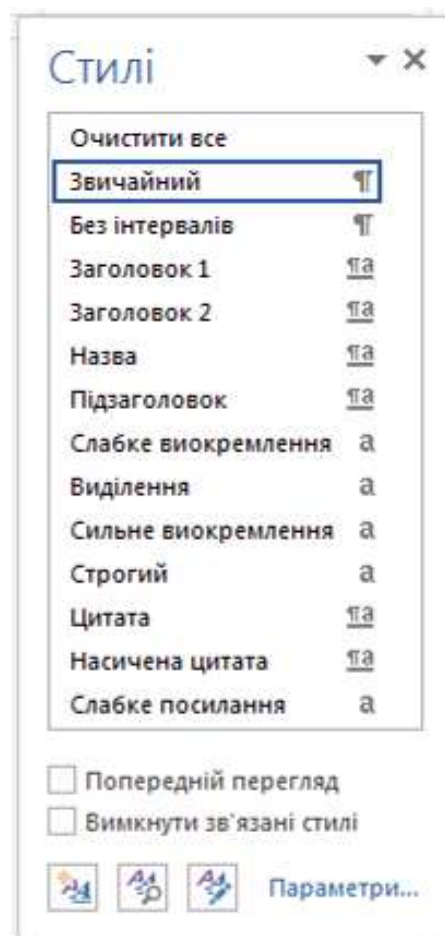
1) Стилі абзацу позначаються символом: ¶. Щоб застосувати вибраний стиль абзацу, достатньо клацнути у будь-якому місці абзацу, після чого клацнути на назві стилю абзацу на панелі *Стилі*. Щоб застосувати стиль абзацу відразу до декількох абзаців, їх треба виділити. За промовчанням у новому документі Word автоматично застосовує *Звичайний*⁵ стиль абзацу до всього тексту.

2) Стилі символу позначаються символом: а. Застосувати цей стиль можна до певного слова чи кількох слів, виокремивши їх.

3) Зв'язані стилі позначаються символами: ¶а. Застосувати зв'язаний стиль до всього абзацу можна, попередньо виокремивши або клацнувши абзац. Якщо ж виокремити слово або фразу та застосовувати зв'язаний стиль, його буде застосовано лише до виокремленого тексту.

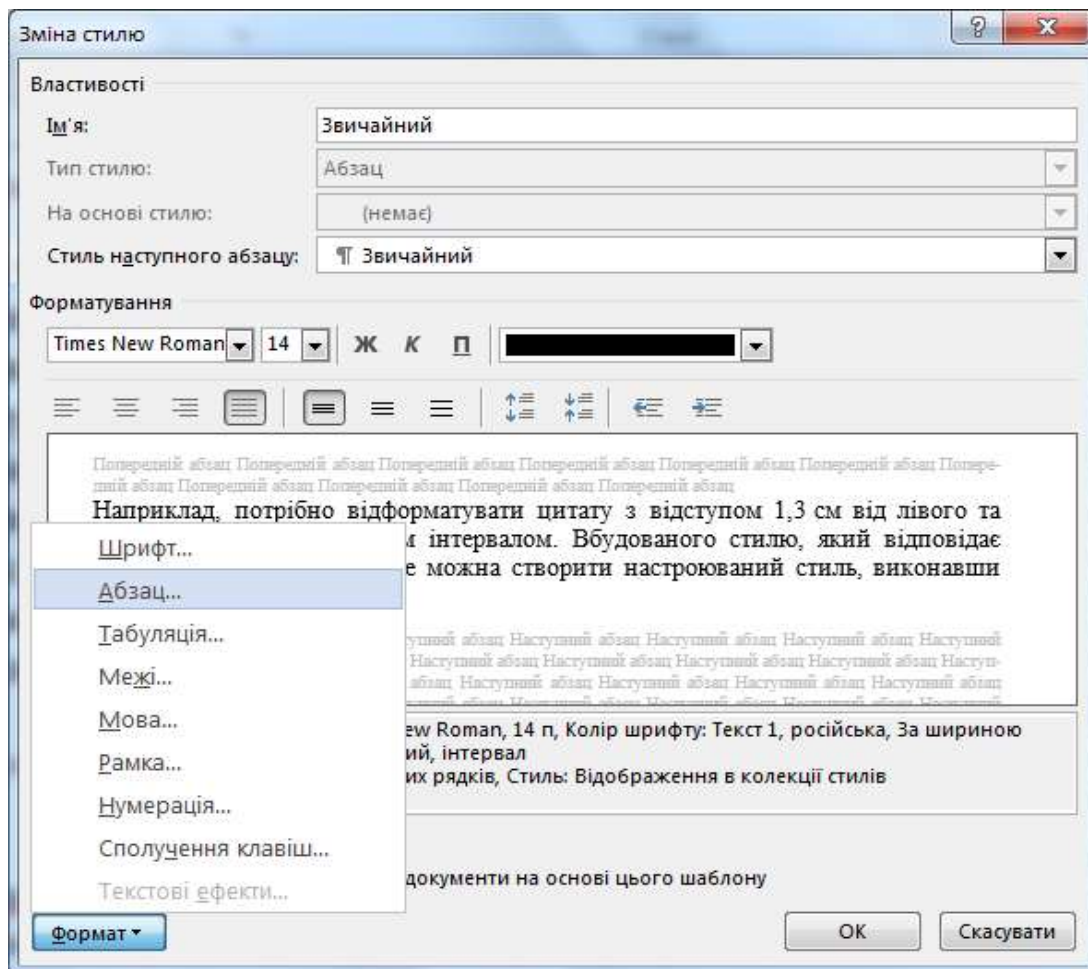
Якщо жоден із вбудованих стилів не задовольняє потребам, можна змінити будь-який з них, або створити власний, причому для пришвидшення в якості основи можна вибрати будь-який із вбудованих стилів.

Для змінення вбудованого стилю слід поставити курсор в абзац, стиль тексту якого необхідно змінити. При цьому на панелі *Стилі* рамкою буде виділено назву стилю, застосованого до цього абзацу. Далі треба підвести вказівник миші до назви стилю, клацнути на ньому правою кнопкою миші і виконати команду контекстного меню *Змінити стиль*. Це призведе до відкриття діалогового вікна *Зміна стилю*, в якому можна здійснити змінення параметрів стилю. Основні характеристики стилю винесено у вигляді кнопок і випадних списків, а докладніше налаштування стилю можна здійснити, скориставшись командами списку після натискання кнопки *Формат*. Наприклад, можна вибрати мову для



⁵ Стиль *Звичайний* є основою для більшості інших стилів абзацу, а тому при зміні стилю *Звичайний* зміняться всі основані на ньому стилі. Стиль *Звичайний* не оснований ані на жодному зі стилів.

перевірки правопису, задати розмір відступу першого рядка та інші відступи й інтервали, встановити ефект *усі великі букви* та багато іншого.



У Word визначено низку комбінацій клавіш для застосування вбудованих стилів. Ці комбінації клавіш доступні у будь-якому документі Word, якщо тільки вони не були перевизначені у самому документі або його шаблоні. Найважливіші з них надано в табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Стандартні стилі і комбінація клавіш для їх застосування

Стиль або операція	Область дії	Комбінація клавіш
<i>Звичайний</i>	Абзац	Ctrl+Shift+N
Основний шрифт абзацу	Символ	Ctrl+Пробіл
<i>Заголовок 1</i>	Абзац	Ctrl+Alt+1
<i>Заголовок 2</i>	Абзац	Ctrl+Alt+2
<i>Заголовок 3</i>	Абзац	Ctrl+Alt+3
Маркірований список	Список	Ctrl+Alt+L
Підвищення рівня заголовка (зі зміненням його стилю)	Абзац	Alt+Shift+←
Підвищення заголовка (зі зміненням його стилю)	Абзац	Alt+Shift+→

Поверх будь-якого стилю, незалежно від його типу, можна виконувати подальше форматування тексту.

Набір стилів, доступних при створенні документа, залежить від шаблону, на якому базується документ. Більшість вбудованих стилів можна використовувати в усіх шаблонах.

2.9.2 Поняття шаблону документа

Шаблон документа – це основа для створення документів у вигляді файлу з розширенням *dot* або *dotx*, в якому містяться набори стилів, а також налаштування стрічки, комбінацій клавіш, елементи автотексту і макроси. Шаблон може містити попередньо налаштовані параметри, такі як текст, лінії, форматування та макети сторінок. Це дає змогу створювати документи швидше, ніж починаючи з чистого аркуша. Кожен документ Word завжди пов'язаний з певним шаблоном, який вибирається при його створенні, використовується за промовчанням або приєднується до нього пізніше. Усталено нові документи Word створюються на шаблоні *Normal* (*Звичайний*, файл *Normal.dot* або *Normal.dotx*).

Щоб створити новий документ на основі шаблону *Normal*, можна виконати команду *Файл / Створити / Новий документ* або натиснути клавіші [Ctrl] + [N].

Крім звичайного шаблону, Word має цілу низку шаблонів для створення різноманітних документів особистого і ділового характеру: резюме, календарів, звітів, листів, факсів, публікацій тощо.

Шаблон Word (чи то іншої програми Office) створюють один раз, щоб потім використовувати його знову й знову. При **створенні шаблону** можна використати вже створений, завантажений або цілком новий документ та зберегти цей документ як шаблон командою *Файл / Зберегти як*, вибравши тип файлу *Шаблон Word*.

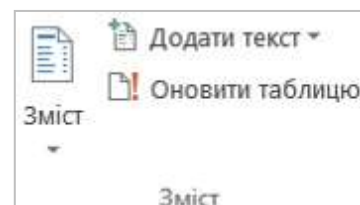
Для **змінення (оновлення) шаблону** слід відкрити файл командою *Файл / Відкрити* і двічі клацнути пункт *Комп'ютер*, після чого у вікні *Відкриття документа* вибрати у папці *Документи* (*My Documents*) / *Настроювані шаблони Office* потрібний шаблон, внести зміни, а потім зберегти і закрити шаблон.

2.9.3 Створення змісту

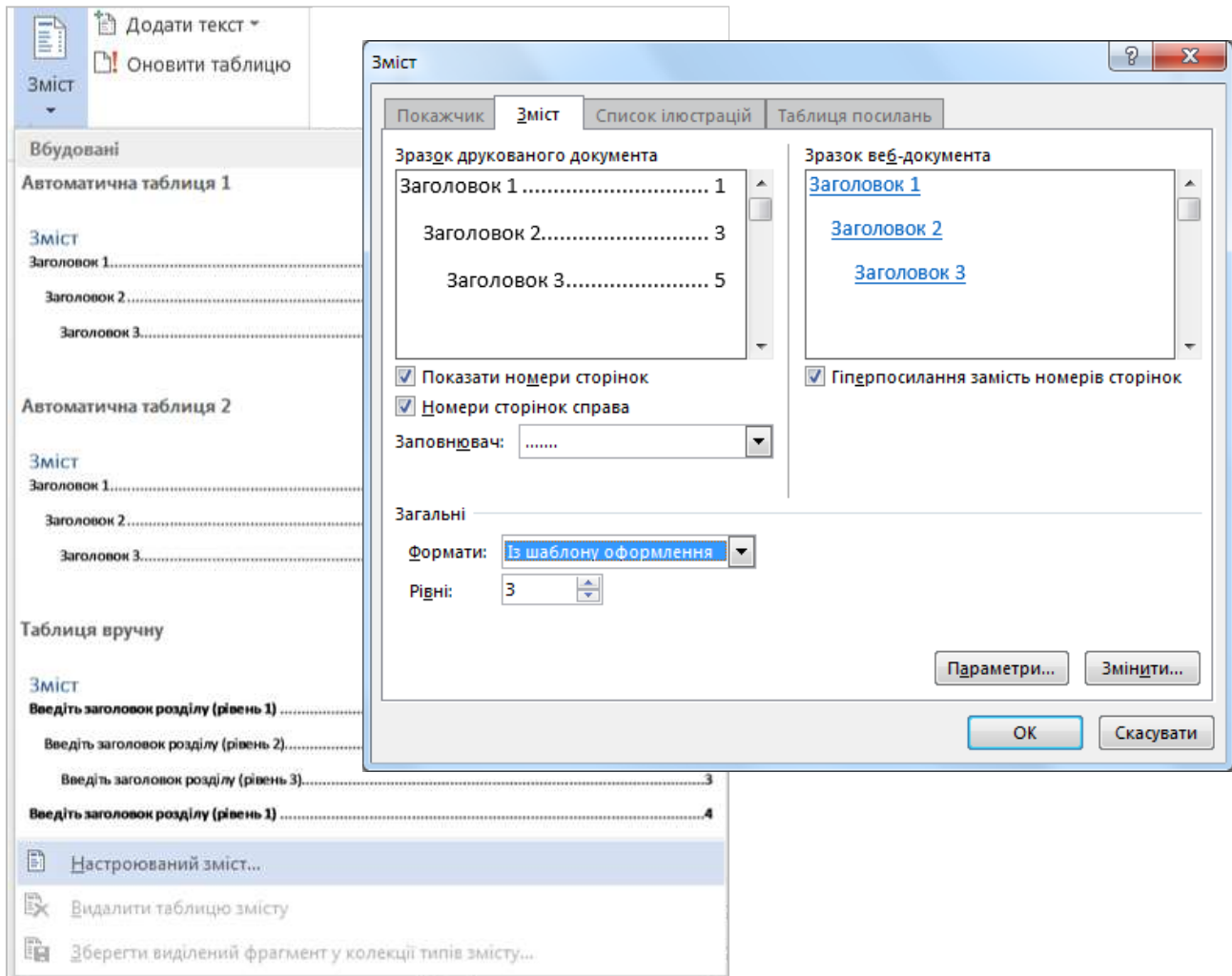
Word дозволяє автоматично створювати зміст документа, якщо попередньо було задано стилі заголовків (*Заголовок 1*, *Заголовок 2* та ін.), які слід долучити до змісту. Після команди *Зміст* у групі *Зміст* на вкладці *Посилання* Word сам віднайде всі заголовки, проаналізує їх рівні, сформує відступи відповідно до стилю заголовка і вставить відформатований зміст із позначених заголовків у документ.

Команда *Додати текст* у групі *Зміст* дозволяє додати до змісту текст, невідформатований як заголовок.

Отже, для створення змісту в документі, насамперед, слід позначити стилями



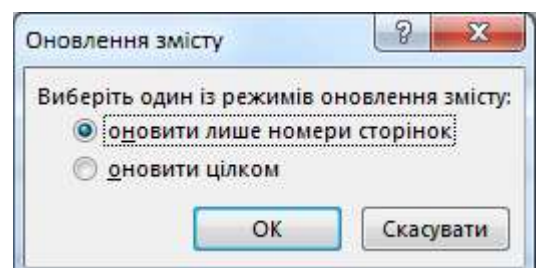
заголовків все те, що доцільно внести до змісту. Після цього стати в те місце документа, в яке треба вставити зміст, і виконати команду *Посилання / Зміст*. Вибрати один із запропонованих стилів змісту, наприклад *Автоматична таблиця 1*. Широкий набір стилів змісту та інші детальні параметри можна задати командою *Посилання / Зміст / Настроюваний зміст* у діалоговому вікні *Зміст*.



Переважно до змісту пропонується внести заголовки перших трьох рівнів вкладеності, але за потреби це значення можна змінити (від 1 до 9).

Крім кількості рівнів, у діалоговому вікні *Зміст* можна вибрати тип заповнювача (вільне місце між назвою розділу і номером сторінки) і один з семи форматів стилю (*Із шаблону оформлення*, *Класичний*, *Вишуканий*, *Вигадливий*, *Сучасний*, *Формальний*, *Простий*). Змінити параметри шрифту й абзацу для кожного із рівнів змісту можна за допомогою кнопки *Змінити*.

Якщо після формування змісту в документі виконувались змінення його структури (змінилась кількість сторінок, додавались або видалялись заголовки або інші елементи змісту), зміст можна швидко оновити. Для цього треба на вкладці *Посилання* у групі *Зміст* кла-

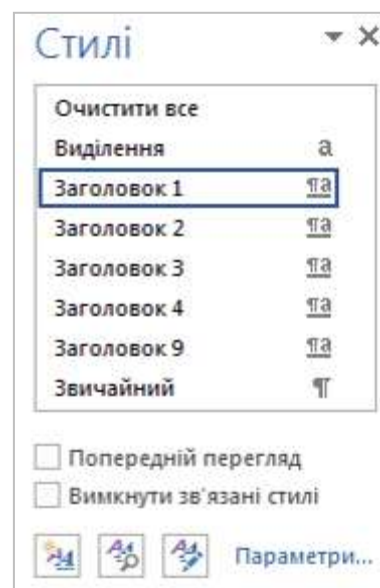


цнути елемент *Оновити таблицю* і вибрати команду *оновити лише номери сторінок* або *оновити цілком* у діалоговому вікні *Оновлення змісту*. Викликати це діалогове вікно можна й за допомогою відповідної команди контекстного меню або натисканням клавіші [F9] на змісті.

Розглянемо можливу послідовність дій для створення змісту структурованого багатосторінкового документа, наприклад, звіту з усіма протоколами лабораторних робіт.

1) Спочатку треба виділити перший рядок з номером і назвою лабораторної роботи № 1 і комбінацією клавіш [Alt] + [Ctrl] + [1] задати стиль *Заголовок 1*. Змінити для стилю *Заголовок 1* параметри шрифту та абзацу: *Times New Roman, 14 pt*, ефекти – *усі великі букви*, стиль – *напівжирний*; вирівнювання – *по центру*, міжрядковий інтервал – *1,5 рядка*; відступ першого рядка – *немає*; інтервали *Перед* – 0 та *Після* – 12.

Для застосування стильового форматування відобразити панель *Стилі*, для відкриття якої слід натиснути на запускар  у правому нижньому куті групи *Стилі*. Для змінення параметрів шрифту та абзацу стилю *Заголовок 1*, натиснути правою кнопкою миші на назві стилю на панелі *Стилі* і виконати команду *Змінити*. У діалоговому вікні *Зміна стилю* скористатись кнопкою *Формат* і командою *Шрифт*, щоб задати шрифт – *Times New Roman, 14 pt*, ефекти – *Усі великі*, стиль шрифту – *напівжирний*. Кнопка *Формат* з командою *Абзац* дозволить задати вирівнювання – *по центру*, міжрядковий інтервал – *1,5 рядка*; відступ першого рядка – *немає*; інтервали *Перед* – 0 та *Після* – 12.



2) Використовуючи команду  *Формат за зразком*, яка дозволяє копіювати форматування з одного фрагмента тексту і застосовувати його до іншого фрагмента, скопіювати стиль *Заголовок 1*, двічі клацнувши мишею кнопку , і застосувати цей формат для всіх інших заголовків лабораторних робіт.

3) Перейти на титульну сторінку і, розмістивши курсор наприкінці останнього рядка, комбінацією клавіш [Ctrl] + [Enter] вставити нову сторінку, на якій буде сформовано зміст.

4) Вписати по центру вставленої (другої після титульної) сторінки слово “ЗМІСТ”.

5) Виконати команду *Зміст* на вкладці *Посилання* у групі *Зміст* і скористатись першим із запропонованих стилів *Автоматична таблиця 1*. Після цього має з'явитися зміст з назвами всіх вставлених практичних занять і зазначенням номерів сторінок, на яких вони розміщені. Якщо зміст створено правильно, то при одночасному натисканні клавіші [Ctrl] з лівою кнопкою миші на будь-якому пункті змісту відкриється сторінка, зазначена у змісті.

Якщо у вставленому змісті фігурують зайві рядки, які не є назвами робіт чи підпунктами розділів (така помилка є доволі розповсюдженою), слід перейти на ці рядки, очистити їх від формату заголовка, задавши потрібний стиль, оновити зміст за допомогою команди контекстного меню *Оновити поле*.

6) Виокремити вміст змісту і застосувати до нього параметри шрифту та абзацу: *Times New Roman*, розмір – 14, стиль шрифту – *звичайний*; вирівнювання – *за шириною*; міжрядковий інтервал – *1,5 рядка*; відступ першого рядка – *немає*; інтервали *Перед* та *Після* – 0.

Після виконаних дій зміст набуде схожого вигляду:

ЗМІСТ	
Лабораторна робота № 1 ОПЕРАЦІЙНА СИСТЕМА WINDOWS: РОБОТА З ЯРЛИКАМИ, ФАЙЛАМИ І ПАПКАМИ. СЕРВІСНІ ПРОГРАМИ	2
Лабораторна робота № 2 СТВОРЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ І ФОРМАТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ MICROSOFT WORD	6
Лабораторна робота № 3 ФОРМАТУВАННЯ СТОРІНОК У ДОКУМЕНТАХ MS WORD	12
Лабораторна робота № 4 РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ У MS WORD	19
Лабораторна робота № 5 СТВОРЕННЯ ДІАГРАМ І МАТЕМАТИЧНИХ ФОРМУЛ У WORD	24
Лабораторна робота № 6 РОБОТА З ГРАФІКОЮ	19
Лабораторна робота № 7 СТВОРЕННЯ ГІПЕРПОСИЛАНЬ І ВІНСОК У ДОКУМЕНТІ	22

7) Застосувати стиль *Заголовок 1* до слова “ЗМІСТ”.

2.10 Створення зовнішніх і внутрішніх гіперпосилань у документі

Гіперпосилання – це фрагмент документа, за допомогою якого можна переходити до іншого фрагмента або іншого документа. Наприклад, енциклопедії у багатьох статтях містять посилання на інші статті.

Гіперпосилання може бути як текстовим, так і у вигляді картинки. Ще посилання у вигляді картинки називається банером.

2.10.1 Гіперпосилання на зовнішній документ

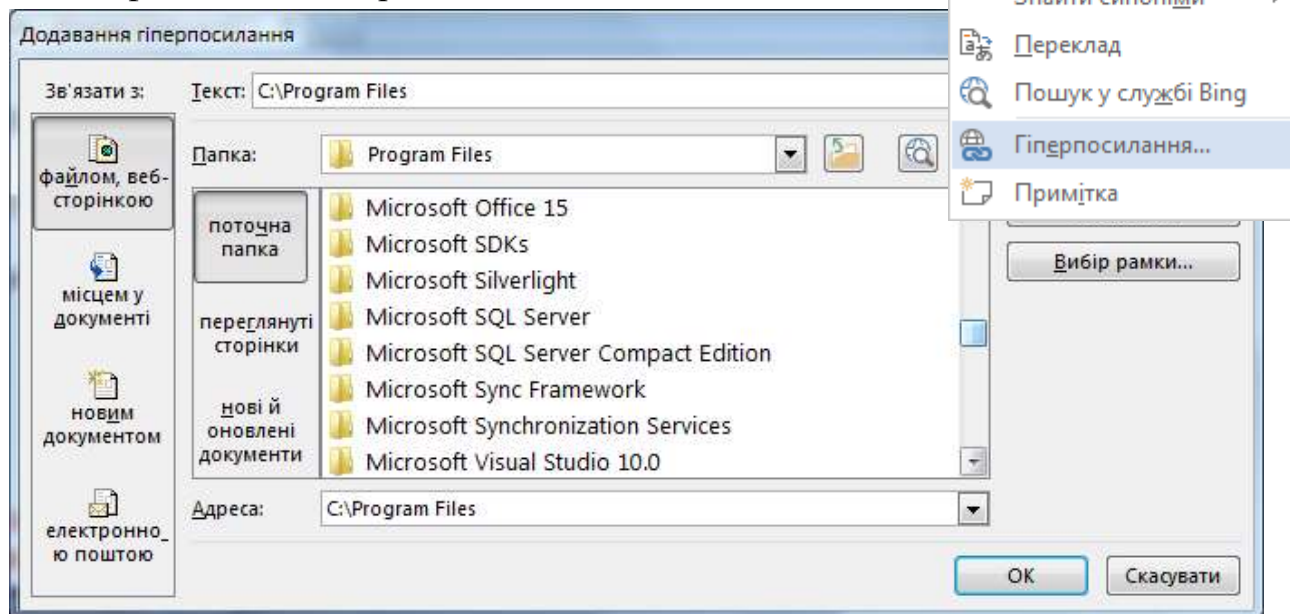
Для вставлення гіперпосилання на інший файл необхідно виконати таку послідовність дій.

1) Виділити у тексті фрагмент, при клацанні якого відкриватиметься інший фрагмент або документ.

2) Виконати команду *Гіперпосилання* одним зі способів:

- на вкладці *Вставлення* вибрати команду *Посилання / Гіперпосилання*;
- вибрати цю команду із контекстного меню;
- комбінацією клавіш [Ctrl] + [K].

3) У діалоговому вікні, що з'явиться, на панелі зліва *Зв'язати з:* треба вибрати тип об'єкта для гіперпосилання: файлом, веб-сторінкою.



5) В області *Папка* вибрати шлях до файлу. У полі *Адреса* автоматично з'явиться шлях до потрібного файлу.

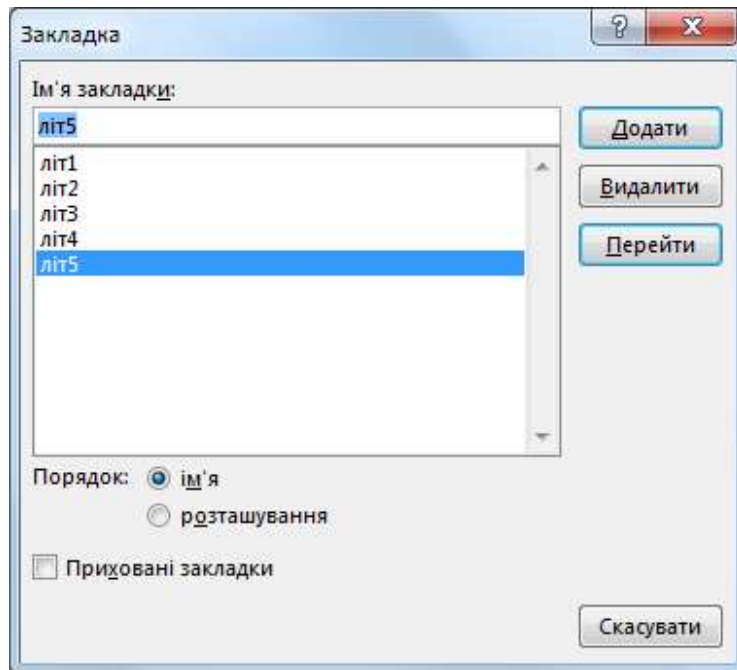
6) Щоб під час наведення курсора миші на текст гіперпосилання виводилась підказка, треба у цьому самому діалоговому вікні *Додавання гіперпосилання* натиснути кнопку *Підказка*. У діалоговому вікні *Підказка для гіперпосилання* треба ввести текст підказки. Якщо підказка не задана, то в якості підказки виводитиметься адреса документа, на який виконане гіперпосилання.

Всі дії щодо створення гіперпосилання можна зробити і для рисунка.

2.10.2 Створення гіперпосилання на місце у документі

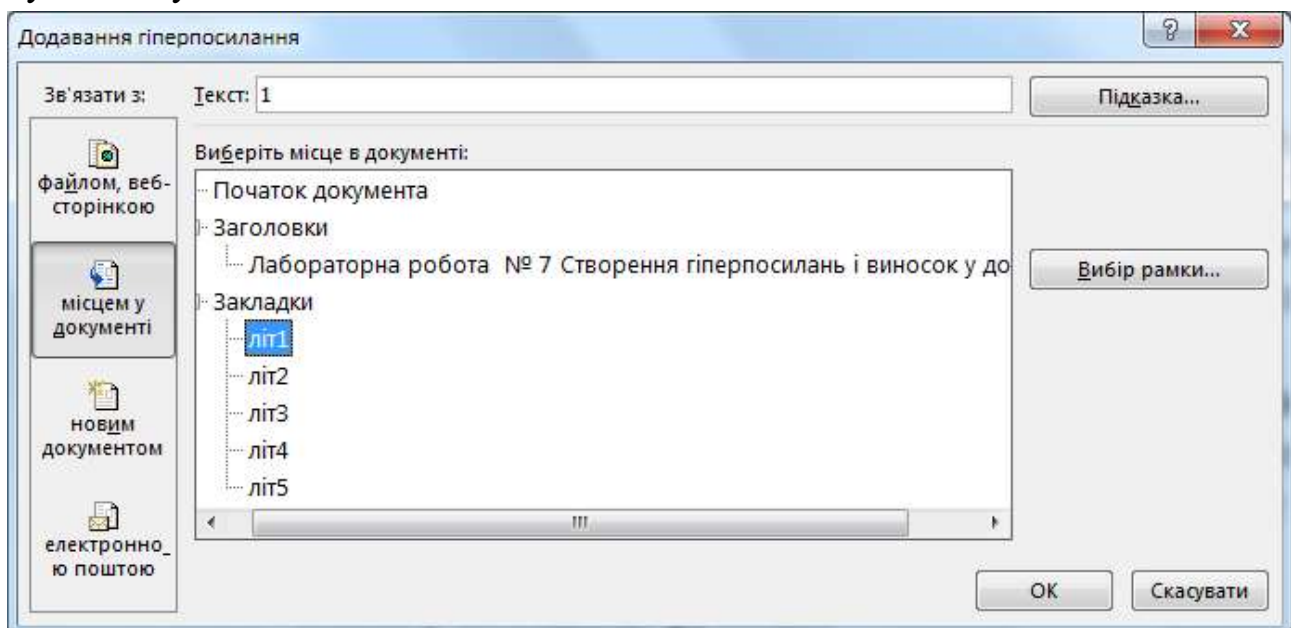
Для створення гіперпосилання для швидкого переходу на інше місце у тому самому документі треба спочатку помітити це місце у документі як закладку. Для цього треба виокремити текст, на який буде перенаправлятися гіперпосилання, або поставити курсор на початку цього тексту і на вкладці *Вставлення* виконати команду *Посилання / Закладка*. У діалоговому вікні *Закладка* у полі *Ім'я закладки*⁶ треба ввести її ім'я і натиснути кнопку *Додати*.

⁶ Ім'я закладки має починатися з літери, але може містити і цифри. В імені закладки не можна ставити пробіли, для цього доведеться скористатись символом підкреслення.



Тепер треба виділити текст (рисунок), який буде гіперпосиланням, і за допомогою правої кнопки миші виконати команду *Посилання / Гіперпосилання* на вкладці *Вставлення*.

У діалоговому вікні *Додавання гіперпосилання* в області *Зв'язати з:* треба вибрати *місцем у документі*, а в області *Виберіть місце в документі* вибрати потрібну закладку.



Як видно з рисунка, можна зробити посилання на цілий розділ документа, вибравши замість закладки необхідний заголовок у діалоговому вікні *Додавання гіперпосилання*. Але для цього у файлі мають бути проставлені заголовки за допомогою одного із вбудованих стилів заголовків MS Word.

Також можна створити спливаючу підказку, натиснувши кнопку *Підказка*.

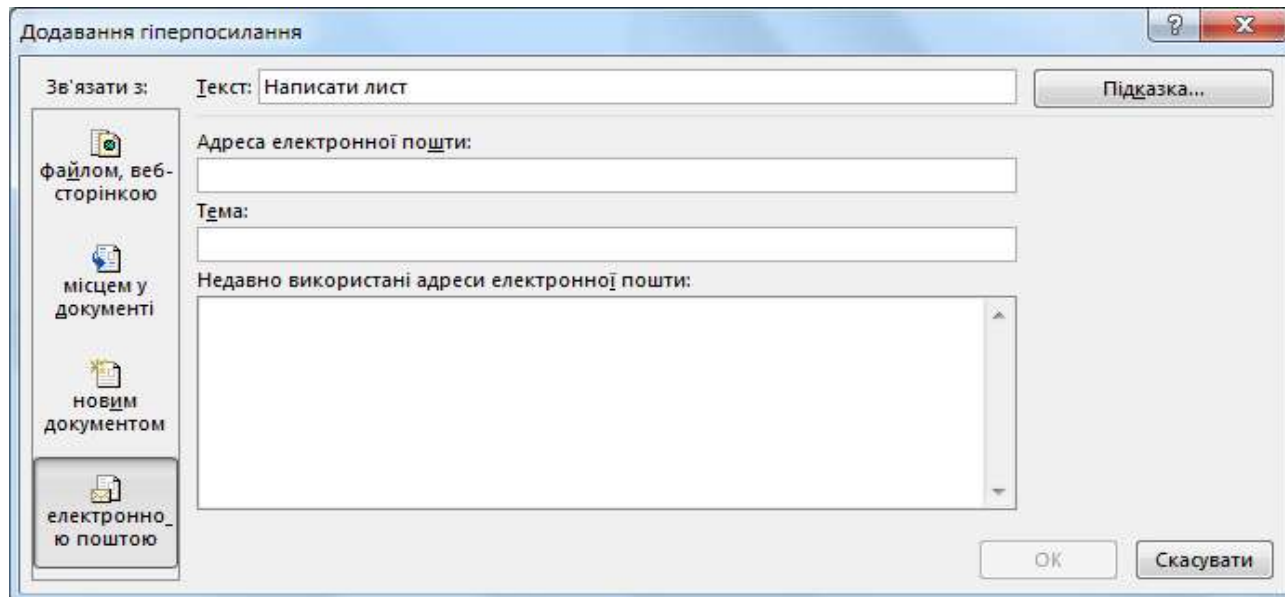
Для створення зв'язку з певним місцем в іншому документі слід спочатку, як і в попередньому прикладі, за допомогою закладки помітити таке місце у до-

кументі. У файлі, який буде містити гіперпосилання, виділити текст (рисунок), який буде гіперпосиланням, за допомогою контекстного меню виконати команду *Гіперпосилання* і в діалоговому вікні *Додавання гіперпосилання* в області *Зв'язати з:* вибрати *файлом, веб-сторінкою*. Далі треба вибрати файл, на який має перенаправлятися посилання, натиснути кнопку *Закладка* і вибрати потрібну закладку вибраного документа.

2.10.3 Створення гіперпосилання на e-mail

У Word існує змога створення гіперпосилань на електронну пошту для подальшого відправлення повідомлення на потрібний e-mail (подібно до того, як це робиться при клацанні по адресі поштової скриньки). При клацанні по тексту такого гіперпосилання, (наприклад, "... написати листа") автоматично відкривається вікно встановленої у системі програми для роботи з електронною поштою, наприклад Outlook, і створиться порожнє повідомлення з зазначеною адресою у полі *Кому* і заповненою темою повідомлення.

Для створення такого гіперпосилання треба виділити необхідний текст (рисунок), який буде гіперпосиланням, і відкрити діалогове вікно *Додавання гіперпосилання* за допомогою команди контекстного меню *Гіперпосилання* чи іншим способом (див. п. 2.10.1). В області *Зв'язати з:* треба вибрати *електронною поштою*, у полі *Адреса електронної пошти* ввести адресу, на яку треба відправляти повідомлення, а в полі *Тема* записати тему повідомлення.



Натиснувши кнопку *Підказка*, можна створити підказку до створеного гіперпосилання.

2.10.4 Змінення і видалення гіперпосилання

Якщо сталася помилка і гіперпосилання посилається не на той файл, то виправити це доволі просто. Треба клацнути правою кнопкою миші на гіперпоси-

ланні і з контекстного меню вибрати команду *Змінити гіперпосилання*. У вікні *Змінення гіперпосилання* треба вибрати папку, в якій міститься потрібний файл, і клацнути по імені цього документа, а тоді натиснути кнопку *ОК*.

Для відключення (видалення) гіперпосилання з даного фрагмента тексту треба клацнути правою кнопкою миші по гіперпосиланню і з контекстного меню вибрати команду *Видалити гіперпосилання*. При цьому сам текст залишиться, а видалиться лише посилання.

Для швидкого одночасного видалення усіх гіперпосилань є спеціальні гарячі клавіші – [Ctrl] + [Shift] + [F9]. Зручність застосування цих клавіш важко переоцінити при опрацюванні тексту, скопійованого з інтернету. Зазвичай у такому тексті фігурує значна кількість посилань і для того, щоб зробити їх неактивними, треба виділяти кожне посилання окремо, вибирати команду *Посилання / Гіперпосилання* на вкладці *Вставлення* і клацати по кнопці *Видалити посилання*. Для того щоб прискорити процес видалення гіперпосилань у документі, треба виділити увесь документ командою *Виділити / Виділити все* на вкладці *Основне* (або клавішами [Ctrl] + [A]) і натиснути комбінацію клавіш [Ctrl] + [Shift] + [F9] – усі посилання видаляться, а всі інші опції форматування документа будуть збережені.

2.11 Створення виносок у документі

2.11.1 Основні відомості про звичайні і кінцеві виноски

Виноски (роз'яснення, коментарі) використовують у документі для пояснення деяких використовуваних слів або термінів. Виноски розміщують або внизу сторінки (**звичайні** виноски), або наприкінці документа (**кінцеві** виноски). При цьому для докладних коментарів краще використовувати звичайні виноски, а для посилань на джерела – кінцеві⁷.

Кожна виноска складається з двох пов'язаних частин: знака (маркера) виноски і тексту виноски. Установлено усі виноски у документі автоматично нумеруються і відділяються від тексту горизонтальною лінією. У MS Word ведеться автоматична нумерація виносок відповідно до вказаної схеми: наскрізна нумерація по всьому



- 1 Знаки звичайної і кінцевої виносок
- 2 Роздільник
- 3 Текст звичайної виноски
- 4 Текст кінцевої виноски

⁷ Для створення бібліографії у Word є спеціальні команди на вкладці *Посилання* у групі *Посилання і бібліографія*, які призначені для створення джерел і цитат, а також керування ними.

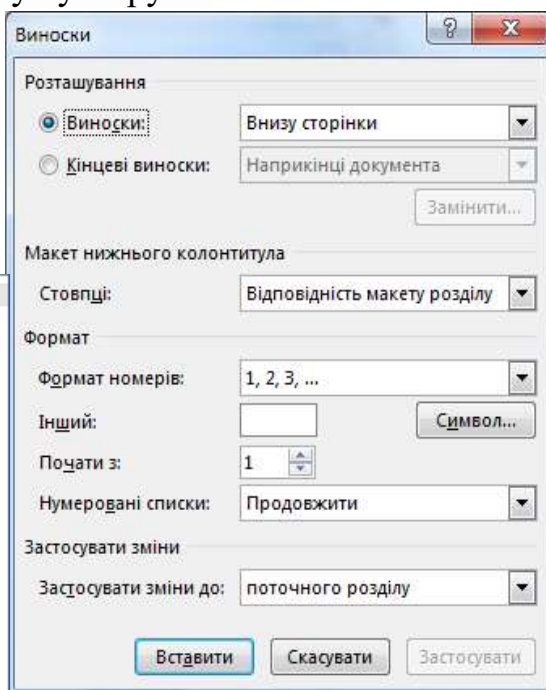
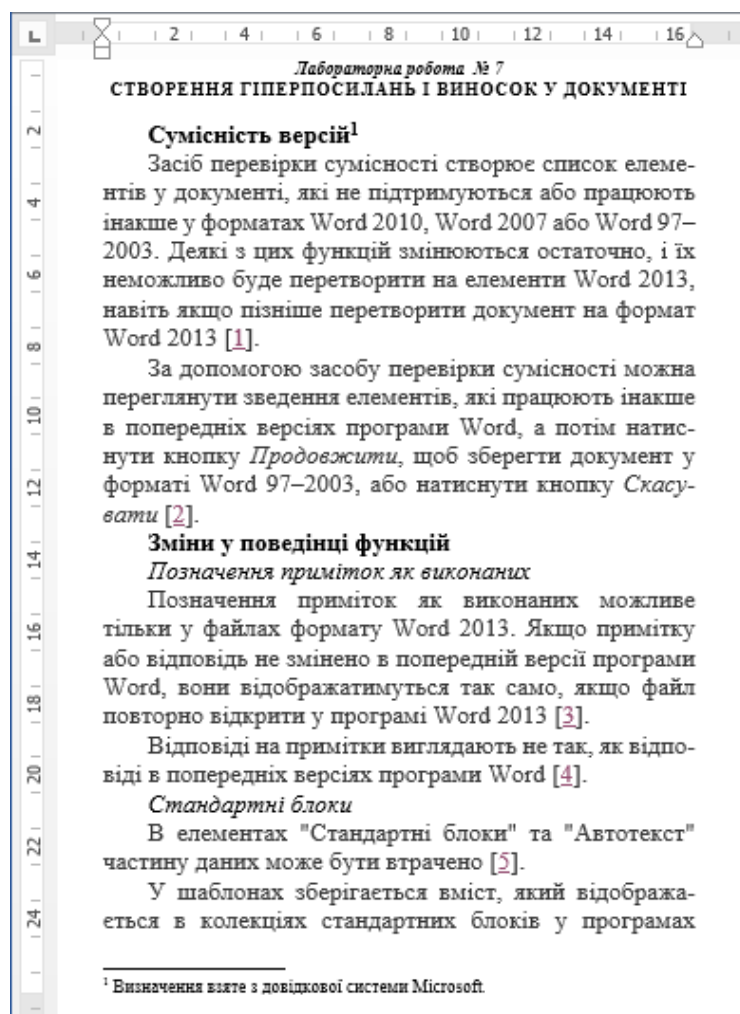
документу або окремо для кожного розділу.

При переміщенні, копіюванні або видаленні автоматично пронумерованих виносок решта знаків виносков автоматично перенумеруються.

2.11.2 Створення виноски

Для створення виноски треба на вкладці *Посилання* у групі *Виноска* вибрати команду  *Вставити виноску*. При цьому автоматично створиться звичайна виноска з поточним номером і залишиться лише вписати її текст. Щоб вставити кінцеву виноску, слід виконати команду *Додати кінцеву виноску* у цій самій групі. Детальні параметри створюваної виноски (види виноски і нумерації або маркера) можна задати у діалоговому вікні *Виноски*, яке можна відкрити, якщо натиснути на запускар  у правому нижньому куті групи *Виноски*.

Для швидкого вставлення виносков є спеціальні комбінації клавіш: для звичайної виносков – [Ctrl] + [Alt] + [F], а для кінцевої – [Ctrl] + [Alt] + [D].



На рисунку ліворуч показано приклад виносков внизу сторінки. Вставити таку виноску можна або клавішами [Ctrl] + [Alt] + [F], або командою *Вставити виноску* на вкладці *Посилання* у групі *Виноски*. Виконання команди призведе до появи внизу сторінки розділової лінії виносков і номеру, біля якого слід набрати текст виносков.

Для змінення формату номерів виносок необхідно у діалоговому вікні *Виноски* у полі *Формат номерів* вибрати зі списку нове значення параметра або ж вказати у полі *інший* новий потрібний символ (знак) виноски, за потреби скориставшись кнопкою *Символ*.

2.11.3 Видалення і перенесення виноски

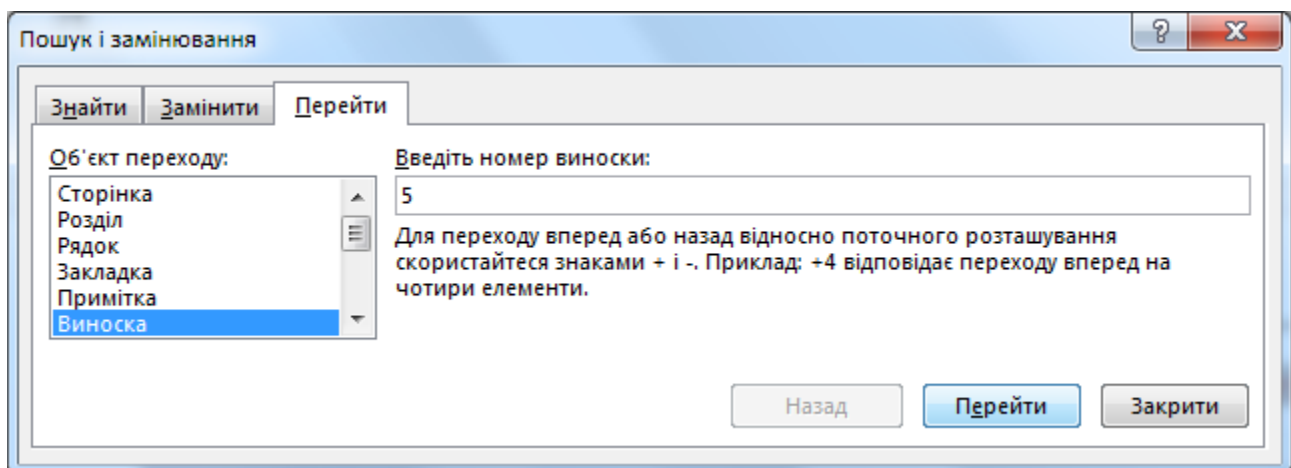
Для видалення виноски слід лише видалити знак виноски у тексті документа, а не текст виноски в області виносок. Тобто слід просто виділити знак виноски і натиснути клавішу [Delete]. Оскільки знаки виносок нумеруються автоматично, унаслідок видалення знака виноски, решта виносок будуть автоматично перенумеровані.

Word дозволяє переносити знаки виносок. Для цього слід просто виділити знак виноски у документі і перемістити його у нову позицію за допомогою миші.

2.11.4 Переходи до виносок

Коли документ дуже великий, пошук потрібної виноски може бути доволі тривалим. Для прискорення цього процесу слід скористатися командою *Наступна виноска* на вкладці *Посилання* у групі *Виноски*.

Якщо ж у документі багато виносок, а потрібно швидко перейти на виноску з певним номером, можна скористатись діалоговим вікном *Пошук і замінування*, а саме вкладкою *Перейти*. Щоб відкрити це вікно, слід натиснути клавіші [Ctrl] + [H] або виконати команду *Замінити* на вкладці *Основне* у групі *Редагування*.



Контрольні запитання

- 1) Назвати різні способи створення нового документа при вже відкритому вікні Microsoft Word.
- 2) Які параметри форматування дозволяє задавати діалогове вікно *Абзац*? Як викликати це діалогове вікно?
- 3) Які види вирівнювання тексту абзаців існують у Word?
- 4) Як задати міжрядковий інтервал тексту: 1,5 рядка, подвійний, множинний 1,2?
- 5) Які параметри форматування дозволяє задавати діалогове вікно *Шрифт*? Як викликати це діалогове вікно?
- 6) Як задати розріджений чи то ущільнений міжсимвольний інтервал тексту?
- 7) Описати послідовність дій для застосування команди *Формат за зразком*.
- 8) Охарактеризувати режими вставки або заміни при введенні тексту. Як перемикаються між цими режимами?
- 9) До чого призведе одинарне, подвійне або потрійне клацання мишею в абзаці або ліворуч від абзацу на смугі виділення?
- 10) Якою командою задають автоматичне розставлення переносів у словах?
- 11) Як можна редагувати поля і задавати орієнтацію сторінок? Вказати послідовність дій для встановлення книжкової орієнтації сторінок документа.
- 12) Назвати параметри, які можна задавати у діалоговому вікні *Параметри сторінки*. Як викликати це діалогове вікно?
- 13) Описати можливості команд *Пошук* та *Замінити* для тексту.
- 14) Для чого призначене стильове форматування? Які є види стилів у MS Word? Чим вони відрізняються?
- 15) Назвати два способи для застосування стилю *Заголовок 1* до абзацу тексту.
- 16) Як змінити параметри стилю?
- 17) На основі чого будується зміст у MS Word? Описати послідовність дій для вставлення змісту.
- 18) Назвати способи оновлення вмісту змісту. Коли треба виконувати оновлення вмісту змісту? Коли треба виконувати оновлення лише номерів сторінок змісту?
- 19) Що таке шаблон документа? Що собою являє файл *Normal.dot* (або *Normal.dotx*)? Назвати і, по можливості, охарактеризувати різні доступні шаблони MS Word.
- 20) Що треба зробити, якщо перевірка правопису налаштована на іншу мову і більшість слів підкреслюються червоною хвилястою лінією навіть при їх правильному написанні?
- 21) Які різновиди списків можна створювати в MS Word?
- 22) Як задати новий маркер для маркірованого списку?
- 23) Як змінити початкове значення нумерованого списку?
- 24) Назвати різні способи зниження (підвищення) рівня вкладеності багаторівневого списку.

- 25) Описати послідовність дій для видалення усіх повторюваних у тексті пробілів (пошуку та одночасного замінювання усіх подвійних (повторюваних) пробілів на один пробіл). (Такі дії дуже затребувані при форматуванні тексту, взятого з інтернет-ресурсів.)
- 26) Назвати не менш 3-х способів створення таблиці у MS Word?
- 27) Описати послідовність дій для об'єднання клітинок таблиці.
- 28) Якою командою можна задати автоматичне дублювання заголовка таблиці на початку кожної сторінки, коли таблиця розміщується на декількох сторінках або на їх стику?
- 29) Які дії треба виконати для того, щоб відсортувати значення у таблиці:
 - а) за зростанням значень у стовпці таблиці з переставляннями в інших стовпцях таблиці?
 - б) лише в одному конкретному стовпці таблиці без змінень (переставлянь) у решті стовпців?
- 30) Як вставити формулу для обчислення сумарного значення числових клітинок у стовпці? Записати вигляд формули.
- 31) Охарактеризувати наявні різновиди автодобору ширини стовпців таблиці. Якими командами їх задають?
- 32) Як вставити / видалити відразу декілька рядків / стовпців?
- 33) Як додати рядок у таблицю? Вказати декілька способів.
- 34) Як перевернути текст у клітинці вертикально (на 90°)?
- 35) Записати можливі способи створення формул у документі Word.
- 36) Описати послідовність дій для створення формули з матрицею 6×6.
- 37) Які параметри редагування формул можна задавати у меню основної панелі інструментів вікна редактора формул?
- 38) Як можна вставити у текст: грецькі символи; дробі $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{5}$?
- 39) Яка послідовність дій дозволить створити об'єкт WordArt? Яким є призначення цього об'єкта?
- 40) Якою є послідовність дій для створення об'єкта SmartArt? Яким є призначення цього об'єкта?
- 41) Назвати різновиди фігур на панелі, яка відкривається командою *Вставлення / Фігури*.
- 42) Як у Word виглядає піктограма команди *Обтинання* рисунка. Де розташована ця команда? Як нею користуватись?
- 43) Як можна створити фігуру з текстом усередині, але без рамок (без контуру)?
- 44) Якими діями можна згрупувати в одне ціле декілька графічних об'єктів?
- 45) Які різновиди заливки кольором для фігур можливі у Word?
- 46) Назвати способи створення скріншотів.
- 47) Що треба зробити у Word, щоб від вставленого рисунка залишився лише потрібний фрагмент?
- 48) Описати параметри, які можна задавати на вкладці *Рисунок* діалогового вікна *Формат зображення*.

- 49) Описати призначення кнопки *Стиснути* на вкладці *Рисунок* діалогового вікна *Формат зображення*.
- 50) Для чого слід групувати розрізнені об'єкти рисунка у Word? Описати способи групування об'єктів рисунка у Word.
- 51) Як можна перегрупувати вже згруповані об'єкти (фігури) рисунка у Word?
- 52) Що таке гіперпосилання? Для чого призначене гіперпосилання?
- 53) Описати послідовність дій для того, щоб вставити гіперпосилання на інше місце у цьому ж документі Word.
- 54) Описати послідовність дій для того, щоб вставити у документ Word гіперпосилання на інший файл.
- 55) Як видалити конкретне гіперпосилання у документі, не видаляючи інші гіперпосилання? Як одночасно видалити усі гіперпосилання у документі?
- 56) Як можна змінити гіперпосилання?
- 57) Для чого використовуються виноска? Де вони можуть розміщуватись?
- 58) Описати послідовність дій для того, щоб вставити виноску.
- 59) Як можна видалити виноску? Що відбудеться при цьому з рештою виносок?
- 60) Описати послідовність дій для того, щоб вставити виноску внизу сторінки.