

Шановні учні!

Вивчаючи курс інформатики в 9-му класі, ви ознайомилися з основними поняттями цієї науки та опанували початкові навички роботи з апаратним і програмним забезпеченням. Ми сподіваємося, що ви зрозуміли, яку велику роль у житті сучасної людини відіграють інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ), та плануєте й надалі розвивати свою інформатичну компетентність.

Цей підручник орієнтований на подальше вивчення вами в 10-му класі сучасних ІКТ-технологій, розвинення навичок використання їх у вашій навчальній і дослідницькій діяльності, у повсякденному житті. Він допоможе вам стати освіченою людиною інформаційного суспільства. Ви поглибите свої знання та вдосконалите вміння щодо роботи з текстовими документами в програмі **Microsoft Word 2007**, навчитесь створювати комп'ютерні презентації, використовуючи програму **Microsoft PowerPoint 2007**, розробляти комп'ютерні публікації, здійснювати монтаж відеофільмів. Також ви навчитесь користуватися електронними поштовими скриньками, використовувати всесвітню мережу Інтернет для спілкування в чатах і форумах, застосовувати ІКТ під час вивчення різних шкільних предметів.

Підручник розрахований на вивчення курсу інформатики в 10-х класах загальноосвітніх навчальних закладів на рівні стандарту. Зміст підручника, послідовність і глибина викладення матеріалу повністю відповідають змісту та вимогам державної програми вивчення предмета.

Підручник складається з 4 розділів, кожен з яких поділено на кілька пунктів. Вивчення кожного розділу починається з короткого вступу, в якому зазначено, про що ви дізнаєтеся, вивчивши матеріал цього розділу.

Усі пункти побудовані за єдиною структурою. Для кращого сприймання



вами нового матеріалу на початку пунктів наведено кілька запитань, відповіді на які допоможуть вам пригадати раніше отримані відомості. У пунктах містяться детально пояснений теоретичний матеріал і опис технології опрацювання даних засобами ІКТ, наведені алгоритми та приклади здійснення основних операцій. У кінці кожного пункту розміщені запитання для самоперевірки  отриманих вами знань і набір різнорівневих практичних завдань для відпрацювання навичок роботи. Практичні завдання  підібрані таким чином, щоб послідовно і цілеспрямовано формувати у вас досконалі навички роботи з програмним забезпеченням, вміння самостійно розв'язувати навчальні задачі з використанням ІКТ, розвивати творче мислення.

Для кожного запитання і завдання визначено рівень складності, який позначається так:

- ° – початковий і середній рівні,
- – достатній рівень,
- * – високий рівень.

Також у підручнику розміщено інструкції до 13 обов'язкових практичних робіт, результат виконання яких повинен продемонструвати рівень засвоєння вами відповідного навчального матеріалу. У кінці підручника наведено словничок, яким ви можете скористатися під час узагальнення теми, у ході підготовки домашніх завдань тощо.

Для полегшення сприйняття вами навчального матеріалу автори намагалися унаочнити підручник схемами, таблицями, екранними копіями, до підручника включені яскраві приклади для демонстрації основних положень інформатики. Додаткові рубрики підручника:



«Для тих, хто хоче знати більше»,



«Це цікаво знати»,



«Цікаві факти з історії»,



«Додаткові джерела інформації» –

сприятимуть кращому розумінню та глибшому засвоєнню вами основ науки. Завдяки цьому підручник можна використовувати і для самостійного опанування матеріалу.

Автори пропонують он-лайн підтримку вивчення курсу інформатики 10-го класу на сайті www.allinf.at.ua, де вчителі та учні зможуть знайти файли-заготовки для виконання практичних завдань, додаткові матеріали до окремих тем, поспілкуватися з авторами на форумі, залишити свої відгуки та пропозиції в гостьовій книзі.

Отже, успіхів вам у вивченні інформатики та інформаційних технологій!

З повагою, автори

Розділ 1

ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР

У цьому розділі ви дізнаєтеся про:

- встановлення значень параметрів сторінок, створення колонтитулів і друк документа;
- налаштування інтерфейсу користувача текстового процесора;
- створення нумерованих і маркованих списків;
- вставлення в текстовий документ таблиць і графічних зображень;



- вставлення в документ математичних формул, їхнє редагування і форматування;
- правила стильового оформлення документів і використання стилів;
- перегляд схеми документа й автоматичне створення змісту документа;
- шаблони документів і створення документів на їхній основі;
- створення в автоматичному режимі макросів та їхнє використання.

1.1. Підготовка текстового документа до друку. Друк текстового документа



1. З яких етапів складається створення текстових документів з використанням текстового процесора? У чому полягає їхня сутність?
2. Які об'єкти може містити текстовий документ? Опишіть їхні властивості.
3. Форматування яких об'єктів текстового документа ви вже виконували? Якими способами це можна зробити?
4. Які символи називають прихованими? Поясніть їхнє призначення. Які позначення прихованих символів ви знаєте?
5. Яким чином здійснюється налаштування друку рисунка в графічному редакторі **Paint**?

Об'єкти сторінки та їхні властивості

Вивчаючи в 9-му класі роботу з текстовим процесором **Word 2007**, ви вже навчилися створювати текстові документи, редагувати і формувати текст, вставляти в документ і формувати векторні графічні зображення. Однак користувач майже завжди передбачає, що створений ним документ буде надрукований. Тому важливо оформити документ так, щоб він гарно виглядав не тільки на екрані, але й на аркуші паперу.

Під час створення текстового документа у **Word 2007** він автоматично розбивається на сторінки відповідно до тих значень властивостей, які встановлені в цьому документі.

Сторінка як об'єкт текстового документа має такі властивості: **розмір сторінки**, **розміри полів**, **орієнтація сторінки**, наявність **колонтитулів**, вид **вертикального вирівнювання** тексту на сторінці, **колір тла** сторінки, **тип межі** сторінки та ін. (рис. 1.1). Розглянемо деякі з них.

Розміри сторінки – це *висота* і *ширина* сторінки документа. Ці значення за замовчуванням задаються в сантиметрах. Розміри сторінки можна задати і форматом аркуша паперу (наприклад, A4, A5, Letter), якщо висота і ширина сторінки збігаються з одним із стандартних значень.

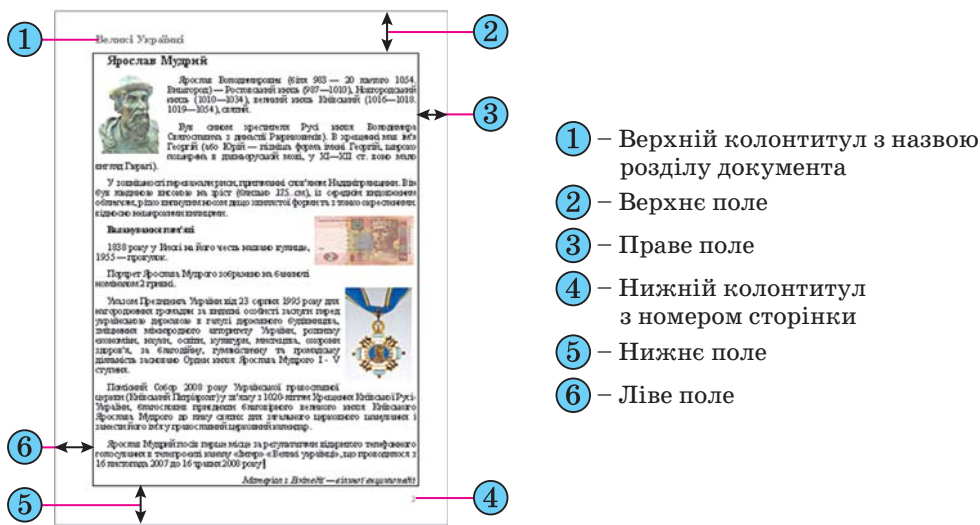


Рис. 1.1. Схема розміщення об'єктів сторінки

Поля – це області сторінки вздовж її країв. На сторінці є *верхнє, нижнє, ліве і праве* поля. Розміри полів за замовчуванням задаються в сантиметрах. Ліве і праве поля частіше залишаються незаповненими, а на верхньому і нижньому полях можуть розміщуватися *колонтитули*.

Якщо документ планується друкувати з обох сторін аркуша, то доцільно встановити *дзеркальні* поля, які в такому випадку називаються *внутрішнім і зовнішнім* полями замість лівого і правого (рис. 1.2). Якщо надрукований документ буде зшиватися, то для цього потрібно залишити деякий додатковий простір, який визначається полем *корінця* та його *розташуванням* (зверху чи зліва).

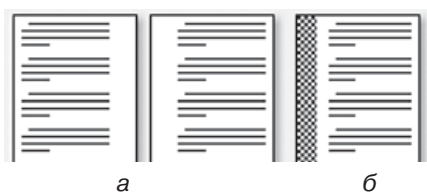


Рис. 1.2. Різновиди полів:
а – дзеркальні поля; б – корінець зліва



Рис. 1.3. Види орієнтації сторінки

Орієнтація сторінки – це спосіб розміщення сторінки на площині. Розрізняють *книжкову* (вертикальну) і *альбомну* (горизонтальну) орієнтації (рис. 1.3).

Колонтитули (фр. *colonne* – стовпець, лат. *titulus* – заголовок) – це службові повідомлення, які розміщуються на полях сторінки документа. Інформація колонтитула відображається на всіх сторінках документа або деякій його частині. У **Word 2007** розрізняють *верхній, нижній і бічні* колонтитули. Колонтитули можуть містити номери сторінок, назву документа або поточного розділу, прізвище автора, графічні зображення тощо.

Колонтитули першої сторінки, парних і непарних сторінок можуть відрізнятися. Також можуть бути різними колонтитули різних частин

документа, наприклад, як у цьому підручнику: у різних розділах різні колонтитули.

За замовчуванням програма **Word 2007** встановлює такі значення властивостей сторінки:

- верхнє поле – *1,5 см*;
- лівє поле – *2,5 см*;
- нижнє поле – *1,5 см*;
- правє поле – *1,5 см*;
- розмір сторінки – *A4* (ширина – *21 см*, висота – *29,7 см*);
- орієнтація сторінки – *книжкова*;
- колонтитули – *порожні*.

Форматування сторінки

Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на **Стрічці** вкладку **Розмітка сторінки**. На цій вкладці розміщено дві групи елементів керування, які призначені для форматування сторінки, – **Параметри сторінки** та **Тло сторінки** (рис. 1.4).

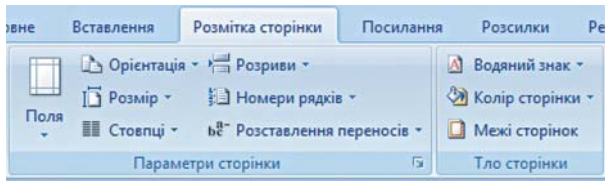
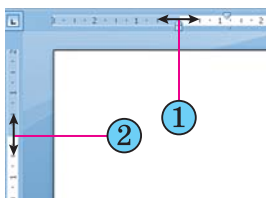


Рис. 1.4. Групи елементів керування для форматування сторінки

У групі **Параметри сторінки** для форматування об'єктів сторінки можна використати такі елементи керування:

- кнопку зі списком **Поля** – для вибору одного зі стандартних наборів розмірів полів. Якщо запропоновані варіанти не влаштовують, то інші значення можна встановити, вибравши в списку цієї кнопки команду **Настроювані поля**;
- кнопку зі списком **Орієнтація** – для вибору орієнтації сторінки;
- кнопку зі списком **Розмір** – для вибору одного зі стандартних розмірів аркуша паперу, на якому планується друк документа. Для встановлення інших значень потрібно в меню вибрати кнопку **Інші розміри аркушів**.

Розміри полів сторінки можна також встановити на вертикальній і горизонтальній **лінійках** у режимі перегляду документа **Розмітка сторінки**. На лінійках полям відповідають ділянки блакитного кольору. Щоб змінити їхні розміри, необхідно перетягнути межу поля вздовж лінійки в потрібне місце (рис. 1.5).



- ① – Межа лівого поля на горизонтальній лінійці
- ② – Межа верхнього поля на вертикальній лінійці

Рис. 1.5. Поля на лінійках

Значення вищенаведених та інших властивостей сторінки можна встановити в діалоговому вікні **Параметри сторінки** (рис. 1.6), яке можна відкрити вибором кнопки відкриття діалогового вікна у відповідній групі **Стрічки**. Це саме вікно можна відкрити, якщо двічі клацнути в будь-якому місці вертикальної лінійки або по полях горизонтальної.



На вкладках вікна **Параметри сторінки** додатково до вищевказаних параметрів можна встановити значення таких властивостей:

- У списку **кілька сторінок** можна вибрати *дзеркальні поля*, режим друку *двох сторінок на аркуші, брошури*.

Режим *брошури* передбачає друк сторінок документа в такій послідовності (для документа, кількість сторінок якого кратна 4):

- ♦ аркуш 1, сторона 1 – перша і остання сторінка документа;
- ♦ аркуш 1, сторона 2 – друга і передостання сторінка і т. д.

Якщо кількість сторінок не кратна 4, то в кінець документа додаються одна, дві або три порожні сторінки так, щоб кількість сторінок стала кратна 4.

Після складання надрукованих аркушів і згинання посередині всієї стопки буде отримана брошура. У подальшому брошуру можна зшити по лінії згинання, скріпити степлером чи зброшурувати якимось іншим способом.

- На вкладці **Папір** – розміри аркуша паперу, спосіб подачі паперу в принтер.
- На вкладці **Макет** – спосіб вертикального вирівнювання тексту на сторінці, межі сторінки, нумерацію рядків, параметри розташування та оформлення колонтитулів.

Установивши необхідні значення властивостей, потрібно в списку **Застосувати до**, що розміщений на кожній вкладці вікна, обрати варіант їхнього застосування – *до всього документа, від поточної сторінки і до кінця документа, до виділеного фрагмента, до виділеного розділу*. Слід звертати увагу на область **Попередній перегляд**, де відображається ескіз сторінки з обраними значеннями властивостей.

Для естетичного оформлення документа використовують також елементи керування групи **Тло сторінки** вкладки **Розмітка сторінки** на **Стрічці**:

- Колір сторінки** – для вибору кольору тла і способу заливки сторінки (градієнтна, візерунок, текстура, рисунок);
- Межі сторінок** – для вибору потрібного стилю, кольору, ширини ліній тощо;
- Водяний знак** – для вибору вигляду та змісту водяного знака, який являє собою текст або зображення, що відображається під основним текстом документа. Його можна побачити в режимі перегляду **Розмітка сторінки** і в надрукованому документі.

Вставлення колонтитулів

На сторінки текстового документа у **Word 2007** можна вставляти колонтитули, скориставшись готовою колекцією шаблонів колонтитулів, або створити власні колонтитули, які можна зберегти в колекції. Відо-

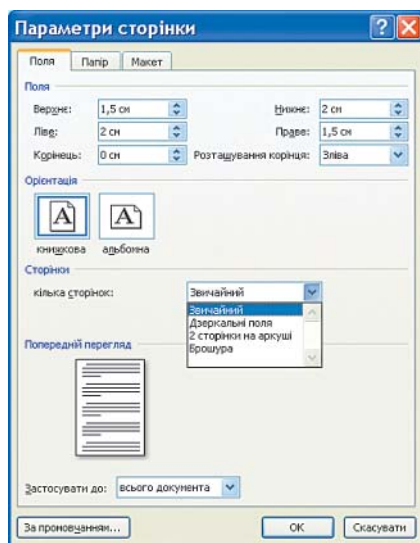


Рис. 1.6. Вкладка **Поля** вікна **Параметри сторінки**

бражаються колонтитули в документі тільки в режимах **Розмітка сторінок** та **Читання**. Опрацювання основного тексту документа під час роботи з колонтитулами неможливе.

Для вставлення колонтитулів використовують елементи керування групи **Колонтитули** вкладки **Вставлення** (рис. 1.7).

Для розміщення на кожній сторінці документа колонтитула з готової колекції шаблонів потрібно:

1. Вибрати на **Стрічці** вкладку **Вставлення**.
2. Вибрати в групі **Колонтитули** одну з команд **Верхній колонтитул** або **Нижній колонтитул**.
3. Вибрати в запропонованому списку шаблонів колонтитулів бажаний.
4. Увести потрібний текст у відповідні текстові поля шаблону.
5. Закрити вікно створення колонтитула, виконавши **Знаряддя для колонтитулів** ⇒ **Конструктор** ⇒ **Закрити** ⇒ **Закрити колонтитули** , або двічі клацнути поза полем колонтитула.



Рис. 1.7. Група **Колонтитули**

Для змінення колонтитула, створеного на основі шаблону, або для створення власного колонтитула потрібно виконати **Вставлення** ⇒ **Колонтитули** ⇒ **Верхній (Нижній) колонтитул** ⇒ **Змінити верхній (нижній) колонтитул**. Потім увести новий текст колонтитула в поле **Заголовок**. За необхідності текст можна редагувати і форматовувати звичайними способами.

Під час роботи з колонтитулами на **Стрічці** з'являється тимчасова вкладка **Конструктор** (рис. 1.8). Використовуючи відповідні кнопки груп **Колонтитули** та **Вставити**, у колонтитул можна вставити номер сторінки – кнопка **Номер сторінки** , поточну дату і час – кнопка **Дата та час** , рисунок – кнопка **Рисунок**  та ін. Розміщення вмісту колонтитула відносно верхнього чи нижнього краю сторінки регулюється відповідними лічильниками в групі **Розташування**.

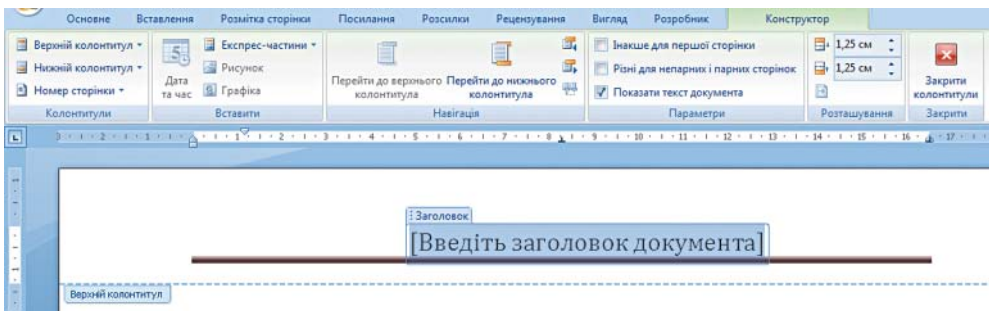


Рис. 1.8. Один із шаблонів верхнього колонтитула і тимчасова вкладка **Конструктор**

Для переходу з поля верхнього колонтитула до поля нижнього колонтитула і назад використовується кнопка **Перейти до верхнього (нижнього) колонтитула**  в групі **Навігація** вкладки **Конструктор**.

Створений колонтитул можна застосувати до всього документа, до парних чи непарних сторінок або до першої сторінки. Вибрати область застосування створеного колонтитула можна в групі **Параметри**. Вста-

новлення значень деяких властивостей колонтитулів також можна здійснити і на вкладці **Макет** діалогового вікна **Параметри сторінки**.

Для видалення колонтитула слід виконати **Вставлення** ⇒ **Колонтитули** ⇒ **Верхній (Нижній) колонтитул** ⇒ **Видалити верхній (нижній) колонтитул**.



Якщо колонтитули для різних частин документа повинні бути різними, то перед їхнім створенням документ треба поділити на **розділи**. Використовують розділи, коли потрібно для різних частин документа встановити різні властивості сторінок, різну нумерацію, використати різні колонтитули, розмістити текст у різній кількості колонок тощо.

У тому місці документа, де повинен розпочатися новий розділ, треба вставити **розрив розділу**. Для цього треба виконати **Розмітка сторінки** ⇒ **Параметри сторінки** ⇒ **Розриви**  і вибрати в списку **Розриви розділів** потрібний варіант. На місці розриву буде вставлено прихований символ, наприклад такий:

=====Розрив розділу (з наступної сторінки)=====

Коли документ поділено на розділи, можна змінити для кожного розділу параметри сторінок, у тому числі і вставити різні колонтитули.

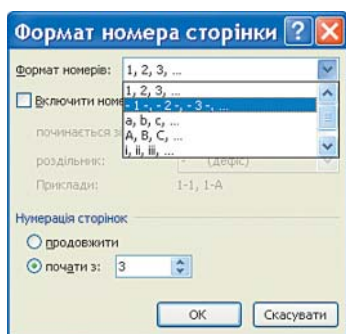


Рис. 1.9. Вікно **Формат номера сторінки**

Зручним способом нумерації сторінок документа є використання команди **Номер сторінки** групи **Колонтитули** вкладки **Вставлення**, яка відкриває список можливих варіантів розміщення номерів (*внизу чи вгорі сторінки*) та способів їх вирівнювання (*справа, зліва, по центру* тощо). За потреби можна налаштувати формат номера, вказавши вид нумерації, початковий номер та інше в діалоговому вікні **Формат номера сторінки** (рис. 1.9), яке відкривається вибором одно- йменної команди.

Попередній перегляд документа

Щоб з'ясувати, як виглядатиме створений документ на папері, слід переглянути його в режимі **Попередній перегляд**, виконавши **Office** ⇒ **Друк** ⇒ **Попередній перегляд**. Після цього відкривається відповідна вкладка (рис. 1.10), використовуючи інструменти керування якої можна:

- установити різний масштаб перегляду документа (група **Масштаб**);
- змінити значення властивостей сторінки (група **Параметри сторінки**);
- здійснити навігацію документом (кнопки **Наступна сторінка** та **Попередня сторінка** в групі **Попередній перегляд**);
- налаштувати параметри друку документа і надрукувати його (кнопки групи **Друк**)

та ін.

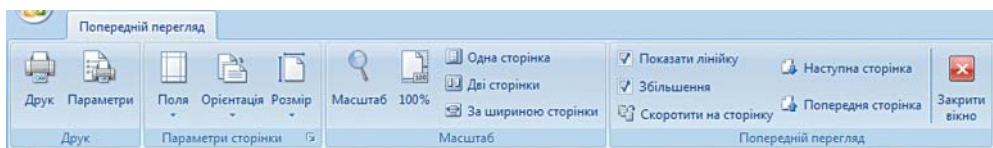


Рис. 1.10. Вкладка **Попередній перегляд**

Переглядаючи документ у режимі **Попередній перегляд**, користувач може з'ясувати, чи вдало розміщено рисунки в тексті, чи правильним є розбиття тексту на сторінки, чи не розриваються в тексті таблиці тощо. Якщо при цьому з'ясується, що потрібно зробити незначне редагування документа, то його можна виконати безпосередньо в режимі попереднього перегляду (це можливо, якщо позначка прапорця **Збільшення** відсутня). Для більш складного редагування краще повернутися у звичайний режим роботи з документом, закривши вікно **Попередній перегляд**.

Зручною можливістю режиму попереднього перегляду документа є команда **Скоротити на сторінку**. За вибору цієї команди (кнопка ) програма автоматично зменшує розмір кожного символу документа і міжрядкових інтервалів для зменшення кількості сторінок текстового документа на одну сторінку. Цю команду доцільно застосовувати до документів, що мають незначну кількість рядків тексту на останній сторінці.

Вихід з режиму попереднього перегляду документа здійснюється вибором кнопки **Закрити вікно** .

Друк документів

Після того як зовнішній вигляд документа переглянули і всі необхідні зміни внесли, документ можна друкувати.

Для друку однієї копії всього документа із значеннями властивостей друку, які встановлені за замовчуванням, достатньо виконати команду **Office** ⇒ **Друк** ⇒ **Швидкий друк** . Друк документів зазвичай виконується в так званому фоновому режимі, що дає змогу продовжити роботу на комп'ютері практично одразу після відправлення документа на друк.

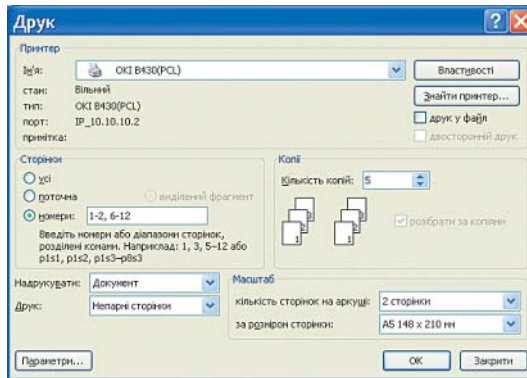


Рис. 1.11. Вікно **Друк**

Якщо друк документа потрібно виконати за інших налаштувань, то необхідно скористатися кнопкою **Друк**  вкладки **Попередній перегляд** або виконати **Office** ⇒ **Друк** ⇒ **Друк**. При цьому відкривається діалогове вікно **Друк** (рис. 1.11), у якому встановлюються потрібні значення параметрів друку:

- Група **Принтер** – для вибору принтера і встановлення значень його властивостей:
 - список *Ім'я* – для вибору принтера з числа встановлених на даному комп'ютері;

- кнопка *Властивості* – відкриває діалогове вікно **Властивості** з кількома вкладками, де можна встановити значення властивостей принтера і процесу друку документа. Перелік цих властивостей залежить від типу принтера і його моделі.
- Група **Сторінки** – для встановлення діапазону сторінок, що друкуватимуться:
 - *усі* – друкуватимуться усі сторінки документа;
 - *поточна* – друкуватиметься сторінка, в якій знаходиться курсор;
 - *виділений фрагмент* – друкуватиметься тільки виділений фрагмент документа;
 - *номери* – друкуватиметься вказаний набір сторінок. Наприклад, щоб надрукувати сторінки 1, 5, 11, 12, 13, можна ввести в поле: 1, 5, 11–13.
- Група **Копії** – для встановлення кількості копій, які потрібно надрукувати, та послідовності друку сторінок документа. Щоб надрукувати спочатку першу копію всього документа, потім другу і т. д., слід установити позначку прапорця *розібрати за копіями*, в іншому випадку буде надрукована вказана кількість копій спочатку першої сторінки, потім другої і т. д.
- Група **Масштаб** – для вибору:
 - *кількості сторінок* документа, які друкуватимуться на одному аркуші. Вибір двох і більше сторінок автоматично приводить до пропорційної зміни розмірів усіх об'єктів документа під час виведення їх на друк;
 - *розміру сторінки* аркуша паперу (формат А4, А5, В5 тощо), на якому друкуватиметься документ, що теж зумовлює масштабування об'єктів документа під час друку.
- Поле зі списком **Друк** – для визначення, які саме сторінки встановленого в групі **Сторінки** діапазону потрібно друкувати:
 - *Усі сторінки діапазону* – надрукувати всі сторінки вказаного діапазону сторінок;
 - *Непарні сторінки* – надрукувати тільки сторінки з непарними номерами з вказаного діапазону сторінок;
 - *Парні сторінки* – надрукувати тільки сторінки з парними номерами з вказаного діапазону сторінок.

Останні два режими зручно використовувати для друку багатосторінкового документа з обох сторін аркуша.

Установивши значення властивостей друку, потрібно вибрати кнопку **ОК**. Після цього в **Рядку стану** вікна **Word 2007** відображається значок принтера і кількість підготовлених до друку сторінок. Після завершення друку документа цей значок зникає.

Налаштування середовища текстового процесора Word 2007

Як уже зазначалося раніше, зовнішній вигляд вікна програми **Word 2007** можна змінювати. Але *звертаємо увагу*: змінити вигляд **Стрічки** неможливо.

Наприклад, користувач за бажанням може згорнути чи розгорнути **Стрічку** подвійним клацанням на ярлику відкритої вкладки, відключити чи повернути режим показу лінійки вибором кнопки **Лінійка**  над вертикальною смугою прокручування.

Користувач також може вибрати зручний режим перегляду документа залежно від виду робіт, які він виконує. Це здійснюється вибором відповідних кнопок у **Рядку стану**. Рекомендації щодо використання різних режимів перегляду документа наведено в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1. Режими перегляду документа

Кнопка	Режим	Рекомендації щодо використання режиму
	Розмітка сторінки	Для створення, редагування і форматування документа
	Режим читання	Для читання документа з екрана
	Веб-документ	Для перегляду документа у вигляді веб-сторінки
	Структура	Для роботи над схемою документа
	Чернетка	Для введення даних і редагування документа

Для зручності роботи з документом можна встановити необхідний **масштаб** його відображення у вікні. Для цього потрібно в **Рядку стану** перемістити повзунок встановлення масштабу в потрібне місце або збільшити  (зменшити ) масштаб, вибравши відповідну кнопку.

Установлення режиму перегляду документа і масштабу його відображення можна здійснити, використовуючи елементи керування відповідних груп вкладки **Вигляд**. Рекомендуємо в подальшій роботі користуватися масштабом *за шириною сторінки* (**Вигляд** ⇒ **Масштаб** ⇒ **За шириною сторінки** ) або **100 %** та режимом перегляду *розмітка сторінки* (**Вигляд** ⇒ **Режими перегляду документа** ⇒ **Розмітка сторінки** ).

За бажанням можна налаштувати **Панель швидкого доступу**, додавши на неї інші кнопки, крім тих, що розміщені на ній за замовчуванням. Наприклад, кнопку для друкування документа, кнопку для перевірки правопису тощо. Для цього потрібно вибрати в кінці цієї панелі кнопку **Налаштування панелі швидкого доступу** . Це приведе до відкриття відповідного меню (рис. 1.12), в якому користувачу потрібно вибрати кнопки команд, які він бажає додати на панель. Якщо потрібна команда відсутня в наведеному переліку, то для її пошуку слід скористатися командою **Інші команди** цього меню. Крім того, вибравши в меню команду **Відображати під стрічкою**, можна змінити місце розташування **Панелі швидкого доступу**.

Так, вибравши в меню команди **Відкрити**, **Швидкий друк**, **Правопис і граматика**, **Відображати під стрічкою**, отримаємо вигляд **Панелі швидкого доступу**, який зображено на рисунку 1.13.

Крім зміни зовнішнього вигляду вікна текстового процесора **Word 2007**, користувач може налаштувати роботу самої програми. Для цього потрібно виконати **Office** ⇒ **Параметри Word**. Вікно **Параметри Word** (рис. 1.14) розділено вертикально на дві частини: у лівій наведені

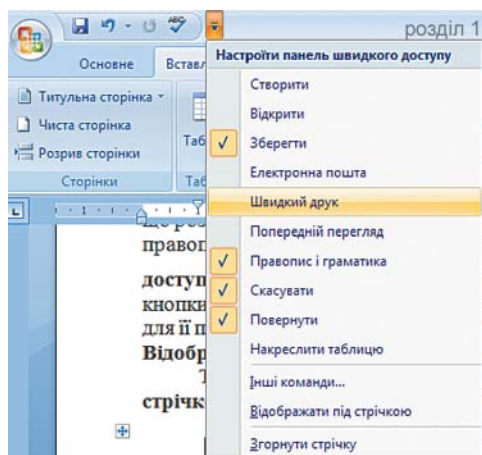


Рис. 1.12. Меню **Настроїти панель швидкого доступу**

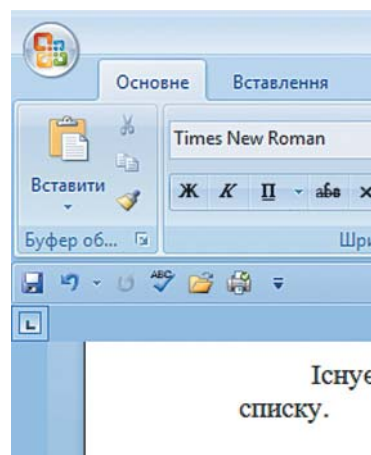


Рис. 1.13. Змінена **Панель швидкого доступу**, яка розташована під **Стрічкою**

імена вкладок для налаштування програми, у правій – набір елементів керування вибраної вкладки.

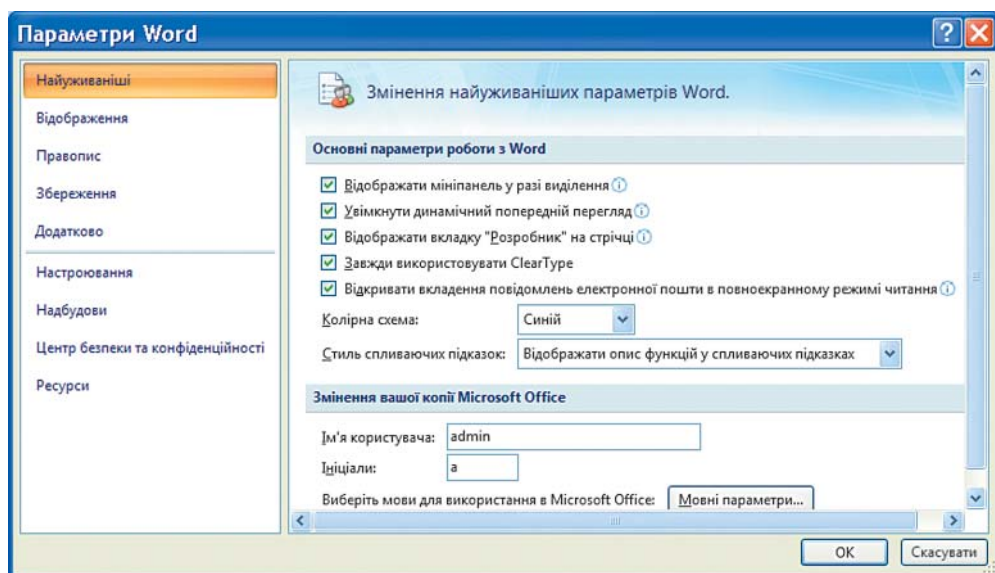


Рис. 1.14. Вікно **Параметри Word**

Розглянемо деякі з них.

На вкладці **Найуживаніші** можна відмінити або встановити відображення міні-панелі форматування, яка з'являється під час виділення фрагмента тексту, вимкнути або увімкнути режим динамічного перегляду відформатованого об'єкта й ін. За замовчуванням **Word 2007** відображає спливаючі підказки за наведення вказівника на елементи керування. Щоб змінити це налаштування, потрібно вибрати в списку **Стиль спливаючих підказок** значення *не відображати підказки*. На цій вкладці

можна також змінити ім'я користувача та його ініціали, ввівши потрібний текст в однойменні поля. Використавши кнопку **Мовні параметри**, можна вибрати мови, за словниками яких здійснюватиметься перевірка правопису в тексті, а також мову, яка буде автоматично встановлюватися за замовчуванням у всіх програмах пакета **Microsoft Office**.

На вкладці **Відображення**, встановивши позначки відповідних прапорців, можна забезпечити постійне відображення в тексті прихованих символів (пропуски, знаки закінчення абзаців тощо). Тут також можна встановити значення деяких додаткових параметрів друку. Наприклад, друкувати чи ні рисунки, тло сторінок, прихований текст тощо.

Якщо в документі не відбувається автоматична перевірка правопису під час уведення тексту або не використовується контекстна перевірка, то слід відкрити вкладку **Правопис** і з'ясувати, чи встановлено потрібні позначки прапорців. Також можна налаштувати й інші параметри перевірки правопису: пропуск аббревіатур, слів з цифрами, Інтернет-адрес. Ще можна встановити параметри автозаміни символів під час уведення – вставляти символи сполученням клавіш, замінювати першу літеру речення великою буквою, замінювати прямі лапки " на парні « » тощо.

Для налаштування параметрів збереження документа слід вибрати вкладку **Збереження** і вибрати, в якому форматі та в якій папці за замовчуванням зберігатимуться документи, через який інтервал часу здійснюватиметься автоматичне збереження документа та ін.

На вкладці **Додатково** можна змінити значення параметрів редагування тексту: чи здійснювати автоматичне виділення слів та абзаців клацанням миші, чи замінювати виділений текст уведеним, чи дозволити операцію перетягування об'єктів, яким чином переключати режими вставлення/замінювання та ін. Коли потрібні налаштування зроблені, слід вибрати кнопку **ОК**, і встановлені значення параметрів роботи програми будуть застосовані.



Перевірте себе

- 1°. Значення яких властивостей сторінки можна задати? Які засоби для цього можна використати?
- 2°. Значення яких властивостей сторінки можна змінити, використовуючи лінійки?
- 3°. Як задається розмір сторінки документа?
- 4°. Які ви знаєте види орієнтації сторінки?
- 5°. Що таке поля сторінки? Для чого їх використовують?
- 6°. Який вид полів потрібно вибрати, якщо документ друкуватиметься з обох сторін аркуша? Як його встановити?
- 7°. Як пронумерувати сторінки документа?
- 8°. Що таке колонтитули? Як їх створити?
- 9°. Для чого призначений режим попереднього перегляду документа? Як його включити?
- 10°. Які параметри друку можна встановити у вікні **Друк**?
- 11°. Як надрукувати кілька сторінок документа? Які правила запису діапазону сторінок для друку?
- 12°. Опишіть, як надрукувати фрагмент документа.
- 13*. Використовуючи **Довідку**, з'ясуйте, як установити друк сторінок документа у зворотному порядку. У яких випадках зручно застосовувати такий режим друку?

- 14*. Як вплине на вигляд друкованого документа вибір під час друку 4-х сторінок на аркуші?
- 15*. Як надрукувати текст файлу, не відкриваючи його?
- 16*. Які параметри друку можна встановити у вікні **Властивості** принтера на вашому комп'ютері?
- 17*. Документ підготовлено для друку на аркуші формату A4. Значення яких властивостей сторінки потрібно змінити, щоб надрукувати цей документ на аркуші формату A5? Як можна вирішити цю ситуацію зміною параметрів друку?
- 18°. Як згорнути **Стрічку**? Як її поновити?
- 19°. Як відмінити відображення на екрані горизонтальної лінійки? Як її поновити?
- 20°. Як здійснюється налаштування **Панелі швидкого доступу**?
- 21°. Для чого призначено вікно **Параметри Word**? Як його відкрити? Які налаштування можна зробити, використовуючи елементи керування цього вікна?
- 22*. При виділенні фрагмента тексту на екрані не з'являється **міні-панель інструментів**. У чому причина? Як виправити цю ситуацію?
- 23°. Які режими перегляду документа на екрані використовуються під час роботи у **Word 2007**? Чим вони відрізняються?
- 24°. Як змінити масштаб відображення документа у вікні програми **Word 2007**?



Виконайте завдання

- 1°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.1\зразок.docx**). Установіть такий формат сторінки: розмір сторінки – A5, орієнтація – *альбомна*. Установіть на лінійках розмір усіх полів сторінки по 2 см. Пронумеруйте сторінки відкритого документа за такими значеннями властивостей: розташування – *зверху сторінки*, вирівнювання – *зліва*, починати нумерацію з номера 3. Надрукуйте документ.
- 2°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.1\зразок.docx**). Створіть колонтитули: у верхньому запишіть *поточну дату* з вирівнюванням *по центру*, у нижньому – *ваше прізвище* з вирівнюванням *зліва*. Збережіть документ у власній папці з іменем **вправа 1.1.2.docx**.
-  3°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.1\зразок.docx**). Відформатуйте документ: розмір сторінки – *Letter*; орієнтація – *книжкова*; поля: верхнє – 1,5 см, нижнє – 1 см, ліве – 2 см, праве – 3 см; нумерація сторінок – *внизу сторінки, по центру*, починаючи з номера 1; верхній колонтитул – *назва текстового документа*. Збережіть документ у папці **Мої документи** з іменем **вправа 1.1.3.docx**.
- 4*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.1\зразок.docx**). Відформатуйте документ: розмір сторінки – A4; орієнтація – *книжкова*; поля: верхнє – 1,5 см, нижнє – 1 см, зовнішнє – 2 см, внутрішнє – 3 см; нумерація сторінок – *внизу сторінки, на зовнішній стороні*, починаючи з номера 1; колонтитули: верхній на непарних сторінках – *назва текстового документа*, нижній на парних сторінках – *поточна дата та час*. Збережіть документ у папці **Мої документи** з іменем **вправа 1.1.4.docx**.
-  5°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.1\зразок.docx**). Перегляньте документ у режимі попереднього перегляду. Видаліть назву документа. Змініть орієнтацію аркуша. Зробіть припосовування сторінок. Збережіть документ у власній папці з іменем **вправа 1.1.5.docx**.

- 6*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.1\зразок.docx**). Надрукуйте перші п'ять рядків документа. Надрукуйте першу і третю сторінки документа. Надрукуйте документ, розмістивши на одному аркуші дві сторінки документа.
- 7°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.1\зразок.docx**). Установіть по черзі різні режими перегляду документа: звичайний, веб-документ, структура, режим читання, розмітка сторінки. Установіть по черзі такі масштаби перегляду документа: 100 %, сторінка повністю, 75 %, за шириною сторінки.
- 8*. Запустіть програму **Word 2007**. Відмініть відображення горизонтальної лінійки. Згорніть **Стрічку**. Додайте на **Панель швидкого доступу** кнопки **Друк** і **Відкрити**. Розмістіть цю **Панель** під **Стрічкою**. Поверніть попередні налаштування інтерфейсу вікна та **Панелі швидкого доступу**.



1.2. Списки в текстовому документі



1. Які способи виділення тексту ви знаєте?
2. Які операції редагування тексту вам відомі? Як вони здійснюються?
3. Які операції форматування символів і абзаців тексту ви знаєте? Як вони виконуються?
4. Яке призначення маркерів на горизонтальній лінійці?

Списки та їхнє створення в текстовому документі

Особливим видом форматування абзаців є оформлення їх у вигляді **списків**. Списками можуть подаватися переліки об'єктів, описи порядку дій тощо. Наприклад, список прізвищ учнів класу, інструкція щодо користування приладом, перелік правил оформлення документа, список ліків в аптечці, послідовність дій під час приготування деякої страви тощо.

У текстовому процесорі **Word 2007** можна створювати списки трьох типів:

- **Маркований**, у якому кожний абзац на початку позначається деяким спеціальним символом (**маркером**). Приклади оформлення:

Пори року:	Пори року:	Пори року:
▪ Зима	➤ Зима	❖ Зима
▪ Весна	➤ Весна	❖ Весна
▪ Літо	➤ Літо	❖ Літо
▪ Осінь	➤ Осінь	❖ Осінь

- **Нумерований**, у якому на початку кожного абзацу вказується його номер. Порядковий номер абзацу в списку може задаватися числом (записаним арабськими або римськими цифрами), літерою алфавіту або числівником. Приклади оформлення:

Пори року:	Пори року:	Пори року:
1. Зима	а) Зима	Один) Зима
2. Весна	б) Весна	Два) Весна
3. Літо	в) Літо	Три) Літо
4. Осінь	г) Осінь	Чотири) Осінь

- **Багаторівневий**, у якому абзаци пронумеровані за їхньою ієрархічною структурою. Максимальна кількість вкладень елементів багаторівневого списку – 9 рівнів. Приклади оформлення:

Пори року: 1. Зима - o Грудень - o Січень - o Лютий 2. Весна - o Березень - o Квітень - o Травень 3. Літо	Пори року: 1. Зима 1) Грудень 2) Січень 3) Лютий 2. Весна 1) Березень 2) Квітень 3) Травень 3. Літо	Пори року: 1. Зима 1.1. Грудень 1.2. Січень 1.3. Лютий 2. Весна 2.1. Березень 2.2. Квітень 2.3. Травень 3. Літо
4. Осінь	4. Осінь	4. Осінь

Існує кілька способів оформлення деякого фрагмента тексту у вигляді маркованого чи нумерованого списку.

І спосіб. Основний. Для початку введення списку слід розмістити курсор у потрібному місці документа і виконати **Основне** ⇒ **Абзац** ⇒ **Маркери**  або **Нумерація** . У поточному місці документа з'явиться маркер або номер того виду списку, який використовувався останнім. Для вибору іншого виду списку слід вибрати кнопку  біля потрібного типу списку та у відкритому переліку **Бібліотека маркерів** або **Бібліотека нумерованих списків** (рис. 1.15) вибрати необхідний варіант оформлення. Після цього можна вводити перший елемент списку.

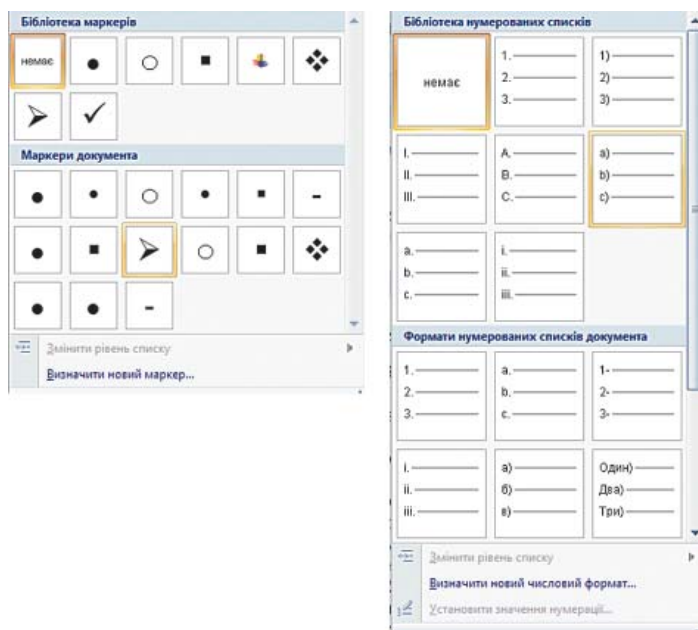


Рис. 1.15. Види маркованих і нумерованих списків

Після введення першого елемента списку слід натиснути клавішу **Enter** – наступний номер або маркер з'являються в наступному рядку автоматично. Коли останній елемент списку введено, слід повторно вибрати

кнопку відповідного списку на **Стрічці**, або двічі натиснути **Enter**, або видалити номер чи маркер клавішею **Backspace**.

II спосіб. Автоматичне створення списку. Розмістивши курсор у потрібному місці документа, слід увести спеціальні умовні символи, які визначають вид бажаного списку, і натиснути клавішу **Пропуск** (табл. 1.2). Одразу ж умовні символи перетворюються на відповідний маркер або номер. Далі можна розпочинати введення першого елемента списку.

Таблиця 1.2. Умовні символи для створення списку

Умовні символи	Оформлення списку	Умовні символи	Оформлення списку
Для маркованих списків			
зірочка *	•	літера o	◦
мінус -	–	більше >	➤
мінус і більше ->	➔	менше і більше <>	◆
Для нумерованих списків			
1 і крапка	1.	1 і дужка	1)
1 і більше	1>	a і дужка	a)

III спосіб. Перетворення на список. Якщо деякі абзаци тексту, введеного раніше, потрібно оформити як список, то слід виділити ці абзаци і вибрати на **Стрічці** кнопку відповідного типу списку: **Маркери** , **Нумерація** . Для вибору іншого виду списку слід вибрати кнопку .



Багаторівневі списки

Для створення багаторівневого списку на **Стрічці** слід вибрати кнопку **Багаторівневий список**  і варіант оформлення списку в бібліотеці списків. Далі потрібно вводити елементи списку, змінюючи за потреби їхні рівні вкладеності. Для цього використовуються кнопки **Зменшити відступ**  (перехід на рівень вище) або **Збільшити відступ**  (перехід на рівень нижче), які розташовані на **Стрічці** в групі **Абзац**. Збільшити рівень вкладеності можна також натисканням клавіші **Tab**, зменшити – **Shift + Tab**. Нумерація елементів списку змінюється автоматично.

Аналогічно можна змінити рівень раніше введеного елемента, попередньо виділивши його.

Редагування списків

У текстовому процесорі **Word 2007** створені списки зручно редагувати.

Якщо в будь-якому місці списку потрібно додати ще один рядок, то слід установити курсор у кінці попереднього рядка списку і натиснути клавішу **Enter** – буде вставлено додатковий рядок з відповідним номером чи маркером, а нумерація в усіх наступних рядках списку автоматично зміниться. Для видалення елемента списку його потрібно виділити і натиснути клавішу **Delete** – нумерація також автоматично зміниться.

Іноколи потрібно в деякому абзаці відмінити нумерацію, наприклад для введення тексту, який не є елементом списку. У такому випадку нумерацію слід видалити повторним вибором кнопки списку на **Стрічці** або натиснувши клавішу **Backspace**.

У деяких випадках (наприклад, під час копіювання списків) автоматична нумерація може не відповідати потребі користувача. Для зміни нумерації потрібно:

1. Виділити номер елемента списку, який слід змінити.
2. Відкрити контекстне меню виділеного номера (рис. 1.16).
3. Вибрати потрібний варіант зміни номера:
 - **Перезапустити з 1** – нумерація елементів списку розпочнеться заново, з першого номера.
 - **Продовжити нумерацію** – нумерація цього і наступних елементів списку буде продовжена наскрізно від попереднього номера.
 - **Установити значення нумерації** – нумерація елементів списку розпочнеться з номера, який укаже користувач.

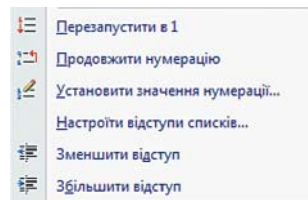


Рис. 1.16. Контекстне меню номера списку

Елементи списку можна відсортувати за зростанням або спаданням. Для цього слід виконати такий алгоритм:

1. Виділити абзаци, які упорядковуються.
2. Виконати **Оснoвне** ⇒ **Абзац** ⇒ **Сортування**.
3. Установити в діалоговому вікні **Сортування тексту** (рис. 1.17) такі значення:
 - **Сортувати за** – *абзацами*.
 - **Тип даних** – *текст, число або дата*.
 - **Порядок сортування** – *за зростанням чи за спаданням*.
4. Вибрати кнопку **ОК**.

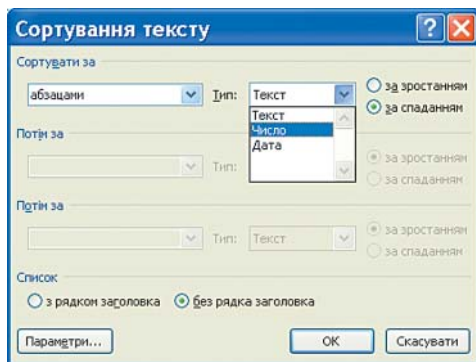


Рис. 1.17. Вікно **Сортування тексту**

Рядки списку змінять своє розташування, а нумерація елементів списку залишиться послідовною.

Форматування списків

За необхідності користувач може відформатувати створений список: змінити вид маркера, його формат, спосіб нумерації, розташування списку тощо. Для цього слід виділити потрібні елементи списку і використати потрібні елементи керування **міні-панелі**, групи **Шрифт** і **Абзац** вкладки **Оснoвне**, діалогових вікон тощо. Для змінення відступів елементів списку від поля також використовують маркери на горизонтальній лінійці.

Для встановлення відступу елемента списку від номера чи маркера використовується **табуляція** – засіб, який дає змогу розміщувати об'єкти в рядку в строго визначених місцях (**позиціях табуляції**). На лінійці позиція табуляції зазвичай позначається так: **L** (рис. 1.18).

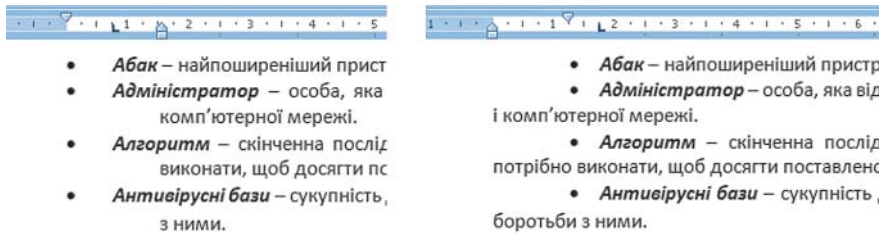


Рис. 1.18. Маркери і позначка табуляції на лінійці

Для встановлення позначки табуляції достатньо вибрати на лінійці потрібне місце вказівником миші. Щоб змінити її позицію, потрібно перетягнути позначку вздовж лінійки у нове місце. Для видалення позиції табуляції достатньо перемістити позначку табуляції за межі лінійки.

Також установити та змінити позиції табуляції можна у вікні **Табуляція**, для цього слід відкрити діалогове вікно **Абзац** і вибрати кнопку **Табуляція**.

Однією з особливостей форматування списків є те, що формат маркерів (номерів) і формат символів тексту може бути різним. Якщо в тексті вибрати один з маркерів чи номерів списку, то будуть виділені всі аналогічні об'єкти в усьому списку. Далі можна змінювати їхній формат незалежно від формату іншого тексту списку (рис. 1.19).



Рис. 1.19. Приклад форматування списку

Ще однією особливістю форматування списків є так зване *автоматичне форматування*. Якщо ви ввели перший елемент списку і відформатували його певним чином, то програма автоматично застосовуватиме такий саме формат і для інших елементів цього списку під час їх введення. Прикладом застосування такого форматування може бути створення списків означень термінів. Наприклад, на рисунку 1.20 перше слово оформлено курсивом, після нього символ тире як роздільник, далі текст звичайного накреслення. У наступних рядках списку таке форматування

Міста-герої України:

- **Керч** — місто республіканського підпорядкування в АР Крим. Розташоване на узбережжі Керченської протоки, на сході Керченського півострова між Чорним і Азовським морями.
- **Київ** — столиця України, одне з найбільших і найстаріших міст Європи. Розташований у середній течії Дніпра, в північній Наддніпрянщині. Провідний політичний, соціально-економічний та науковий центр країни.
- **Одеса** — місто на чорноморському узбережжі України, найбільший морський порт в країні, місто обласного значення, центр Одеської області.
- **Севастополь** — портове місто державного підпорядкування в Україні. Місто розташоване на південному заході Кримського півострова, на узбережжі численних бухт Чорного моря. |

Рис. 1.20. Приклад списку з автоматичним форматуванням

буде повторюватися та автоматично перемикається з курсиву на звичайний шрифт під час уведення роздільника (знака тире).



За необхідності користувач може створити власний спосіб оформлення списку, вибравши команду **Визначити новий маркер** або **Визначити новий числовий формат** внизу діалогових вікон відповідних списків. У вікні, що відкриється, потрібно встановити значення властивостей нового виду списку.

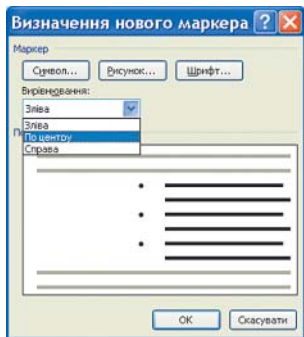


Рис. 1.21. Вікно для створення нового маркера списку

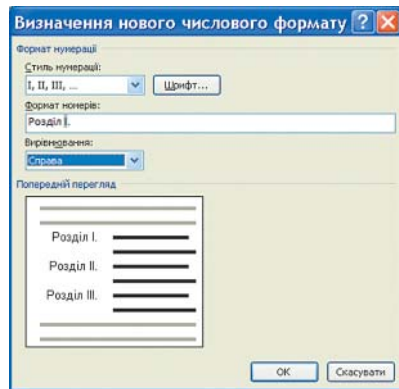


Рис. 1.22. Вікно для створення нового формату нумерації

Наприклад, для маркованого списку у вікні **Визначення нового маркера** (рис. 1.21) можна вибрати зображення маркера у вигляді символу або рисунка, встановити параметри шрифту символу, визначити спосіб вирівнювання списку відносно лівого та правого полів сторінки. Вибираючи вид маркерів, слід пам'ятати, що відповідні шрифти та маркери повинні бути встановлені в операційній системі комп'ютера, на якому планується використовувати створений текстовий документ. Інакше зображення маркера може не відповідати вибраному.

Для створення нового формату нумерованого списку слід у вікні **Визначення нового числового формату** (рис. 1.22):

1. Вибрати в списку вид номера (числа, літери тощо).
2. Якщо потрібно, ввести текст перед номером або після нього (на рисунку 1.22 перед літерою **I** було введено слово **Розділ**).
3. Вибрати спосіб вирівнювання тексту списку.
4. Переглянути зразок оформлення.
5. Вибрати кнопку **ОК**.

Створені таким чином нові варіанти оформлення списків відображаються на початку відповідної бібліотеки. Їх можна видалити, вибравши команду **Видалити** в контекстному меню створеного виду списку.

Табуляція та її використання

За допомогою табуляції можна розташувати об'єкти тексту в певних місцях рядка. Простір між об'єктами в рядку можна заповнити послідовністю деяких символів (крапками, тире, підкресленням тощо). Наведемо кілька прикладів використання табуляції:

- | 1) Зима | Весна | Літо | Осінь |
|----------------|--------------|-------------|--------------|
| Грудень | Березень | Червень | Вересень |
| Січень | Квітень | Липень | Жовтень |
| Лютий | Травень | Серпень | Листопад |

- 2) Директор ЗАТ _____ І. В. Сидоренко

- 3) Розділ 1 1 стор.
 Розділ 2 8 стор.
 Розділ 3 15 стор.

Для оформлення тексту таким чином на лінійці в потрібних місцях треба встановити позначки табуляції. Можна використовувати кілька типів табуляції, які вибираються кнопкою **Тип табуляції**, що розташована зліва від горизонтальної лінійки. Якщо послідовно вибирати цю кнопку, то тип табуляції буде змінюватися і можна встановити:

- | | |
|--|--|
|  – вирівнювання за лівим краєм |  – вирівнювання по центру |
|  – вирівнювання за правим краєм |  – вирівнювання за розділювачем |
|  – табуляція з вертикальною рисою | |

Після цього на лінійці відмічають позицію табуляції (рис. 1.23). Потім можна вводити потрібний текст. Для переміщення курсора в наступну позицію табуляції використовують клавішу **Tab** (їй відповідає прихований знак →).



Рис. 1.23. Горизонтальна лінійка з позначками табуляції

Для зміни значень властивостей табуляції потрібно відкрити діалогове вікно **Табуляція** (рис. 1.24), двічі клацнувши будь-яку позицію табуляції на лінійці або вибравши кнопку **Табуляція** у діалоговому вікні **Абзац**. У цьому вікні для кожної позиції табуляції можна встановити значення таких її властивостей:

- відстань від межі лівого поля (за замовчуванням вимірюється в сантиметрах);
- спосіб вирівнювання тексту відносно позиції табуляції;
- символ-заповнювач простору між позиціями в рядку (заповнення буде відбуватися до наступної позиції табуляції і лише в тому випадку, якщо натиснута клавіша **Tab**).

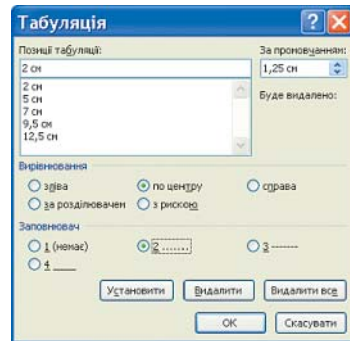


Рис. 1.24. Вікно встановлення позицій табуляції

Установивши значення властивостей для нової позиції табуляції, слід вибрати кнопку **Установити**, – і нова позиція буде внесена до списку **Позиції табуляції**. Щоб змінити значення властивостей вже встановленої позиції табуляції, необхідно вибрати її в списку **Позиції табуляції** і встановити нові значення її властивостей.

Кнопка **Видалити** цього вікна видаляє зі списку вибрану позицію табуляції. Усі встановлені позиції табуляції можна видалити кнопкою **Видалити все**.



Перевірте себе

- 1°. Списки яких типів можна створити в текстовому документі **Word 2007**?
- 2°. Як перетворити кілька абзаців уведеного тексту на список?
- 3°. Яка назва і призначення кнопок ,  групи **Абзац**?
- 4°. Як створити нумерований список?
- 5°. Як створити маркований список?
- 6°. Який список є багаторівневим? Як його створити?
- 7°. Як змінити рівень вкладеності елементів списку?



- 8°. Як змінити вид маркера чи номера?
- 9°. У чому полягає автоматична нумерація елементів списку? Як її можна змінити?
- 10°. Яким чином відмінити нумерацію (маркування) після закінчення введення списку?
- 11°. У списку учнів вашого класу було пропущено кілька прізвищ. Опишіть, яким чином їх вставити в текст.
- 12°. Список учнів вашого класу було введено в довільному порядку. Опишіть, яким чином розмістити прізвища в алфавітному порядку.
- 13°. Що таке табуляція? У яких випадках її використовують?
- 14°. Як установити позицію табуляції? Як її змінити? Як її видалити?
- 15°. У чому суть автоматичного форматування елементів списку? У яких випадках цим зручно користуватися?
-  16°. Як створити власний спосіб оформлення списків?
- 17°. Які типи табуляції ви знаєте? Як їх можна змінювати?
-  18°. Яка відстань між позиціями табуляції встановлена за замовчуванням? Як її змінити?
- 19*. З'ясуйте, використовуючи Довідку, у якому випадку маркери та номери можуть не з'являтися під час створення списку. Як це виправити?



Виконайте завдання

- 1°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.2\зразок 1.2.1.docx**). У відкритому документі абзаци 1–3 оформіть як маркований список (маркер оберіть самостійно), абзаци 4–6 – як нумерований список (вид нумерації оберіть самостійно). Відмініть нумерацію для заголовка тексту. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.2.1.docx**.
- 2°. Створіть новий документ і введіть десять прізвищ ваших однокласників у вигляді нумерованого списку. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.2.2-1.docx**. Перетворіть список у маркований. Збережіть документ у власній папці з іменем **вправа 1.2.2-2.docx**.
-  3°. Створіть новий документ і введіть перелік ваших улюблених страв у вигляді маркованого списку. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.2.3-1.docx**. Перетворіть список у нумерований. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.2.3-2.docx**.
- 4°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.2\зразок 1.2.4.docx**). Оформіть документ за зразком, наведеним у файлі. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.2.4.docx**.
-  5°. Створіть новий документ і введіть означення чотирьох понять даного параграфа, наприклад маркований список, нумерований список, багаторівневий список, табуляція. Оформіть уведений текст як маркований список за форматом, який зображено на рисунку 1.20. Збережіть документ у папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 1.2.5.docx**.
-  6°. Створіть власний спосіб оформлення маркованих і нумерованих списків. Відформатуйте з їх використанням списків з файла **зразок 1.2.6.docx**, який знаходиться у папці **Тема 1\Завдання 1.2**. Збережіть документ у папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 1.2.6.docx**.
-  7*. Створіть новий документ, у який уведіть і оформіть текст за зразком (рис. 1.25). Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.2.7.docx**.
-  8*. Знайдіть на сайті **Microsoft Office Online** рисункові маркери та встановіть їх на своєму комп'ютері. Оформіть з їх використанням список семи чудес України.

9*. З'ясуйте за допомогою Довідки, які символи можна використовувати під час створення списків як умовні символи для маркерів і нумерації. Запишіть їх у зошит. Перевірте застосування цих символів на практиці.



10*. Створіть новий документ, увівши дані про п'ятьох ваших друзів (прізвище, ім'я, дата народження, номер телефону), розташувавши їх у чотири стовпчики за наведеним зразком (рис. 1.26). Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **права 1.2.10.docx**.

- | |
|---|
| 1. Сніданок
1.1. Чай/кава
1.2. Бутерброд з маслом
2. Обід
2.1. Борщ
2.2. Картопляники
2.3. Салат з капусти
2.4. Компот
3. Вечеря
3.1. Кефір
3.2. Булочка |
|---|

Рис. 1.25

Тараненко	Віктор	02.03.1993	233-51-25
Чупрун	Олеся	06.07.1992	098-123-45-67

Рис. 1.26

1.3. Таблиці в текстових документах



1. Наведіть приклади використання таблиць під час вивчення різних шкільних предметів і в повсякденному житті.
2. Як здійснюється виділення об'єктів у текстовому процесорі **Word 2007**?
3. Як намалювати лінію та прямокутник засобами текстового процесора **Word 2007**?
4. Назвіть властивості лінії? Яких значень вони можуть набувати?

Таблиці та їхні властивості

Для впорядкування і наочного подання в документах даних різних типів використовуються таблиці. Дані, подані в таблиці, виглядають компактно і зручні для сприймання (табл. 1.3).

Таблиця складається зі *стовпців* і *рядків*, на перетині яких знаходяться *клітинки*. Стовпці, рядки, клітинки є об'єктами таблиці. Таблиця у **Word 2007** може містити до 63 стовпців і довільну кількість рядків. У клітинках таблиці можуть розміщуватися текст, числа, рисунки, формули і навіть інші таблиці.

Як видно з наведеного прикладу (табл. 1.3), висота рядків і ширина стовпців таблиці може бути різною. Кілька клітинок можуть бути об'єднані в одну, а деякі з клітинок можуть бути розділені на кілька. Орієнтація тексту в клітинці може бути горизонтальною або вертикальною. Для різних об'єктів таблиці можна встановити межі різного типу та різну заливку.

Таблиця як об'єкт текстового документа має такі властивості:

- **розмір таблиці** – задається шириною таблиці в *сантиметрах* або у *відсотках* від ширини сторінки;
- **кількість стовпців і рядків** у таблиці;

Таблиця 1.3. Розклад уроків

№ уроку	Дзвінки  		Понеділок	Вівторок		Середа		Четвер	П'ятниця
1	8.00	8.45	Алгебра	Інформатика І група	Іноземна мова II група	Українська література		Креслення	Хімія
2	8.55	9.40	Геометрія		Історія України	Рідний край		Біологія	
3	9.50	10.35	Українська мова	Психологія		Хімія		Алгебра	Етика
 Велика перерва 									
4	10.55	11.40	Українська література	Зарубіжна література		Біологія		Все-світня історія	Фізика
5	11.50	12.35	Фізична культура	Алгебра		Інформатика II група	Іноземна мова I група	Спец-курс	
6	12.45	13.30	Історія	Економіка					Логіка
Додаткові індивідуальні заняття									

- **вирівнювання** таблиці на сторінці – може набувати таких значень: *за лівим краєм, за правим краєм, по центру*;
- **обтікання** таблиці текстом – може набувати таких значень: *без обтікання, з обтіканням навколо таблиці*;
- **межі таблиці** – задаються *кольором, типом і шириною* меж всієї таблиці або окремих її об'єктів;
- **заливка** об'єктів таблиці – задається *кольором і візерунком* та ін.

Створення таблиці

У Word 2007 існує кілька способів створення таблиці в текстовому документі:

- 1) вставити таблицю простої структури;
- 2) накреслити таблицю довільної структури;
- 3) вставити таблицю з колекції шаблонів;
- 4) перетворити фрагмент тексту в таблицю.

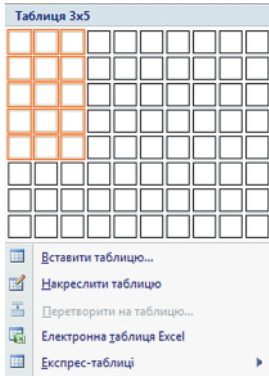
Усі команди створення таблиць знаходяться у списку кнопки **Таблиця** групи **Таблиці** вкладки **Вставлення**.

І спосіб. Вставити в документ таблицю простої структури можна так:

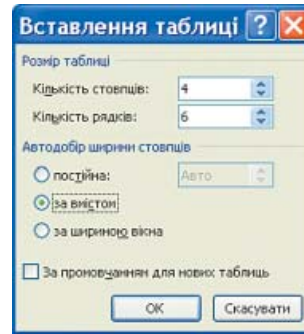
1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю.

2. Виконати **Вставлення** ⇒ **Таблиці** ⇒ **Таблиця** .

3. Виділити на схемі таблиці необхідну кількість рядків і стовпців та клацнути ліву кнопку миші. Наприклад, на рисунку 1.27, а виділено частину схеми, що складається з 3 стовпців і 5 рядків.



а



б

Рис. 1.27. Вставлення таблиці

У цей спосіб можна створити таблицю, у якій не більше 10 стовпців і 8 рядків. Якщо ж потрібно створити більшу таблицю, то її можна вставити в текстовий документ, виконавши **Вставлення** ⇒ **Таблиці** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Вставити таблицю**. Потім у відповідних полях діалогового вікна **Вставлення таблиці** (рис. 1.27, б) потрібно вказати кількість стовпців і рядків, спосіб визначення ширини стовпців нової таблиці та вибрати кнопку **ОК**. Для ширини стовпців можна встановити такі значення:

- *постійна* – ширина всіх стовпців таблиці однакова і вказується користувачем у полі з лічильником;
- *за вмістом* – попередньо ширина стовпців автоматично встановлюється мінімальною, а під час уведення даних у клітинки ширина стовпця автоматично збільшується;
- *за шириною вікна* – ширина стовпців визначається автоматично діленням ширини робочої області документа на кількість стовпців таблиці.

II спосіб. Таблицю будь-якої структури можна **накреслити**. Особливо це доцільно, коли таблиця має складну структуру, наприклад таку, як на рисунку 1.28. Для цього потрібно:

1. Виконати **Вставлення** ⇒ **Таблиці** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Накреслити таблицю**.

2. Вказівником, який матиме вигляд олівця, намалювати контур усієї таблиці.

3. Намалювати лінії, що розділяють рядки та стовпці.

Якщо під час креслення таблиці були створені зайві або помилкові лінії, їх можна «стерти», використавши інструмент **Гумка**. Для цього слід виконати **Конструктор** ⇒ **Накреслити межі** ⇒ **Гумка** , навести вказівник (його вигляд буде в цей час змінений на такий ) на зайву лінію і вибрати її. Після видалення лінії кнопку **Гумка** слід вибрати повторно.

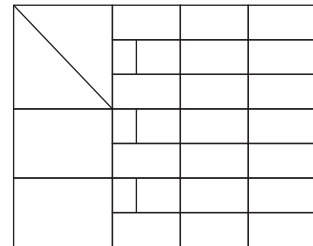


Рис. 1.28. Таблиця складної структури

III спосіб дає змогу вставити в документ шаблон таблиці з колекції відформатованих і заповнених зразками даних **Експрес-таблиць**. Наприклад, в таблиці 1.4 наведено один із шаблонів колекції:

Таблиця 1.4. Приклад експрес-таблиці

Коледж	Нові студенти	Випускники	Зміни
<i>Студент</i>			
Університет Cedar	110	103	+7
Коледж Elm	223	214	+9
Інститут Oak	202	210	-8
<i>Випускник</i>			
Університет Cedar	24	20	+4
Коледж Elm	43	53	-10
Академія Maple	3	11	-8
Підсумок	605	611	-6

Для застосування зазначеного способу слід виконати такий алгоритм:

1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю.
2. Виконати **Вставлення** ⇒ **Таблиці** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Експрес-таблиці**.
3. Вибрати в списку **Вбудовані** потрібний шаблон.

Користувач може створити власну експрес-таблицю, зберегти її у колекції та використовувати за потреби. Для цього слід відформатувати вже створену таблицю за власним бажанням, виділити її та виконати **Вставлення** ⇒ **Таблиці** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Експрес-таблиці** ⇒ **Зберегти виділений фрагмент у колекції експрес-таблиць**.

IV спосіб. Виділений фрагмент тексту можна перетворити в таблицю, використавши послідовність дій **Вставлення** ⇒ **Таблиці** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Перетворити на таблицю**. У діалоговому вікні треба вказати потрібну кількість стовпців і символи, які є роздільниками клітинок (пропуски, табуляції, розриви абзаців, крапки з комою тощо).

Введення даних у таблицю і переміщення по таблиці

Після того, як таблиця створена, її потрібно заповнити даними. Текст уводиться в поточну клітинку таблиці за відомими вам правилами введення тексту або, у випадку використання експрес-таблиці, дані в таблиці замінюються на потрібні.

Під час введення даних у клітинки ширина стовпця і висота рядка автоматично змінюються, якщо введений текст не вміщається у клітинку – такий режим встановлено за замовчуванням. Якщо цей режим потрібно відмінити, достатньо вибрати довільну клітинку таблиці та виконати **Макет** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Властивості** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Параметри** і зняти позначку прапорця **Автодобрір розмірів за вмістом**.

Щоб перемістити курсор у певну клітинку, її потрібно вибрати вказівником або скористатися клавішами керування курсором (табл. 1.5):

Таблиця 1.5. Переміщення курсора в таблиці

Клавіші	Результат дії	Клавіші	Результат дії
Tab	Наступна клітинка таблиці	Shift + Tab	Попередня клітинка таблиці
→	Наступний символ тексту в клітинці або наступна клітинка	←	Попередній символ тексту в клітинці або попередня клітинка
↓	Наступний рядок тексту в клітинці або в таблиці	↑	Попередній рядок тексту в клітинці або в таблиці

Виділення об'єктів таблиці

Текст у таблиці, саму таблицю та її об'єкти можна редагувати і форматувати. Для виконання цих операцій об'єкти таблиці, над якими виконуються дії, необхідно зробити поточними або виділити.

За вибору будь-якого об'єкта таблиці на **Стрічці** з'являється дві тимчасові вкладки **Конструктор** і **Макет** у тимчасовому розділі **Табличні знаряддя**.

Виділення об'єктів можна виконати одним з *двох* способів:

1) Використовуючи елементи керування **Стрічки**: зробити потрібний об'єкт таблиці поточним, виконати **Табличні знаряддя** ⇒ **Макет** ⇒ **Таблиця** ⇒ **Виділити**  та вибрати в списку потрібну команду: **Вибрати клітинку**, **Виділити рядок**, **Виділити стовпець** чи **Виділити таблицю**.

2) Використовуючи мишу:

- Для виділення однієї клітинки таблиці – вибрати внутрішню область клітинки біля її лівої межі, коли вказівник набуває вигляду .
- Для виділення одного рядка – вибрати зовнішню область рядка таблиці біля його лівої межі, коли вказівник набуває вигляду .
- Для виділення одного стовпця – вибрати зовнішню область стовпця таблиці біля його верхньої межі, коли вказівник набуває вигляду .
- Для виділення всієї таблиці – вибрати маркер  над лівим верхнім кутом таблиці, коли вказівник набуває вигляду .
- Для виділення кількох суміжних об'єктів таблиці – виділити область, у яку потрапляють потрібні об'єкти таблиці.
- Для виділення кількох не суміжних об'єктів таблиці – виділити один об'єкт, потім, утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl**, виділити решту потрібних об'єктів.
- Зняти виділення об'єкта – вибрати місце поза межами виділення.

Редагування таблиці та її об'єктів

Редагування тексту в таблиці здійснюється звичайними для **Word** способами. Для швидкого очищення вмісту всієї таблиці або окремих її об'єктів достатньо їх виділити і натиснути клавішу **Delete**: дані будуть видалені, а сама таблиця залишиться.

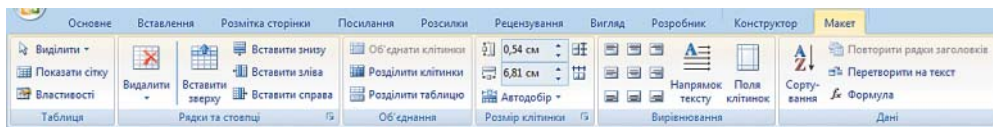


Рис. 1.29. Тимчасова вкладка **Макет**

Редагування структури таблиці передбачає додавання або видалення окремих її об'єктів, об'єднання або розділення клітинок таблиці та ін. Усі елементи керування, які використовуються для виконання цих операцій, містяться на вкладці **Макет** (рис. 1.29). Більшість з відповідних команд розміщено в контекстному меню об'єктів таблиці.

У групі **Рядки та стовпці** розміщені кнопки для вставлення та видалення відповідних об'єктів. Усі ці операції застосовуються до виділених або поточних об'єктів таблиці. Наприклад, для вставлення додаткового рядка потрібно виділити рядок, біля якого вставлятиметься новий, та вибрати одну з команд **Вставити зверху** чи **Вставити знизу** залежно від бажаного результату. Додатковий рядок у кінці таблиці можна також вставити, натиснувши клавішу **Tab** в останній клітинці таблиці.

Аналогічно в таблиці можна вставити стовпці, використавши команди **Вставити зліва** чи **Вставити справа**.

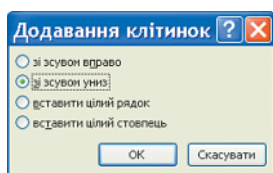


Рис. 1.30. Діалогове вікно групи **Рядки та стовпці**

Для вставлення в таблицю окремої клітинки потрібно відкрити діалогове вікно зазначеної групи (рис. 1.30) та вибрати спосіб вставлення – *зі зсувом вправо* чи *униз*. У разі вибору способу *зі зсувом вправо* в поточному місці з'явиться нова клітинка, а всі інші клітинки рядка перемістяться правіше. Під час вибору способу *зі зсувом униз* у таблиці на поточному місці з'явиться новий рядок.

Додати до таблиці рядок чи стовпець також можна, вибравши відповідний перемикач у вікні

Додавання клітинок.

Видалити будь-який виділений рядок, стовпець, клітинку таблиці чи всю таблицю можна за допомогою команд списку **Видалити** або клавішею **Backspace**.

Якщо кілька клітинок таблиці, які розташовані поруч, потрібно об'єднати в одну, то їх слід виділити та вибрати кнопку **Об'єднати клітинки**  в групі **Об'єднання**. У разі об'єднання вміст клітинок «склеюється» і розміщується в об'єднаній клітинці.

Для розділення однієї чи кількох суміжних клітинок треба виконати такий алгоритм:

1. Виділити потрібні клітинки таблиці.
2. Вибрати на вкладці **Макет** у групі **Об'єднання** кнопку **Розділити клітинки** .

3. Указати в діалоговому вікні (рис. 1.31), на скільки рядків і стовпців слід розділити клітинки.

4. Указати спосіб розміщення тексту після розділення, використавши позначку відповідного прапорця.

5. Вибрати **ОК**.

Розділити чи об'єднати клітинки можна також, використавши інструменти **Накреслити таблицю** та **Гумка** групи **Накреслити межі** вкладки **Конструктор**.

Кнопку **Розділити таблицю**  групи **Об'єднання** використовують, коли таблицю в документі потрібно розділити на дві для введення між ними тексту або перенесення частини таблиці на іншу сторінку. Для цього курсор потрібно розмістити в тому рядку таблиці, перед яким планується розрив.

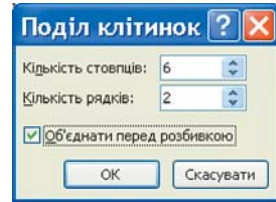


Рис. 1.31. Вікно **Поділ клітинок**

Якщо таблиця велика і розміщується більше ніж на одній сторінці текстового документа, то заголовки стовпців на інших сторінках можна вставити автоматично. Для цього слід виділити рядок заголовків на початку таблиці та виконати **Макет** ⇒ **Дані** ⇒ **Повторити рядки заголовків** .

У тому випадку, коли потрібно видалити таблицю з документа, а її вміст подати у вигляді звичайного тексту, можна виконати автоматичне перетворення таблиці на текст. Для цього потрібно виділити таблицю, виконати **Макет** ⇒ **Дані** ⇒ **Перетворити на текст**  і в діалоговому вікні **Перетворення на текст** указати символ, який слід вставляти в місцях попереднього поділу тексту на окремі клітинки.

Усю таблицю як єдиний об'єкт текстового документа можна переміщувати і копіювати. Для цього таблицю потрібно виділити і застосувати відомі вам способи: перетягування, застосування сполучень клавіш або елементів керування на **Стрічці**.



Сортування рядків таблиці

Рядки таблиці можна відсортувати за зростанням або спаданням. Сортування можна виконувати за даними одного, двох або трьох стовпців. Якщо обирається сортування, наприклад, за двома стовпцями, то спочатку рядки таблиці впорядковуються за вмістом першого вказаного стовпця. Потім для тих рядків, у яких вміст у першому з указаних стовпців збігається, виконується сортування за вмістом другого стовпця.

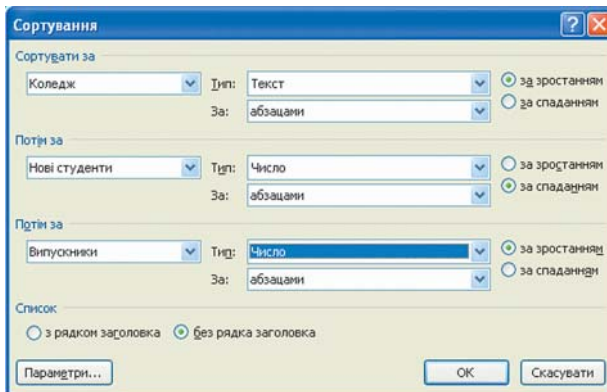


Рис. 1.32. Вікно **Сортування рядків таблиці**

Для здійснення сортування рядків таблиці потрібно виконати такий алгоритм:

1. Виділити частину таблиці, яка підлягає сортуванню. *Зауваження:* рядок заголовків стовпців, стовець номерів рядків і підсумкові рядки таблиці зазвичай у сортуванні не беруть участі, тому виділяти їх не потрібно.
2. Виконати **Макет** ⇒ **Дані** ⇒ **Сортування** .
3. Вибрати у відповідних полях вікна **Сортування** (рис. 1.32) стовпці, тип даних і вид сортування, за якими буде проводитись ця операція.
4. Вибрати кнопку **ОК**.

Форматування таблиці та її об'єктів

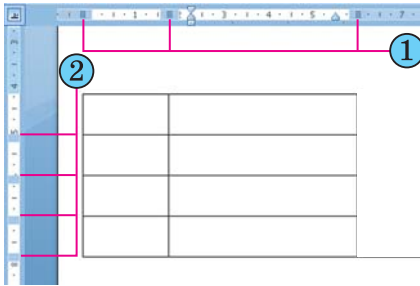
Для форматування тексту в таблиці слід застосовувати стандартні засоби **Word**. Форматування самої таблиці та її об'єктів здійснюється елементами керування тимчасових вкладок **Макет** (табл. 1.6) і **Конструктор** розділу **Табличні знаряддя**.

Таблиця 1.6. Призначення деяких елементів керування вкладки **Макет**

Елементи керування	Назва елемента керування	Призначення
Група Вирівнювання		
	Вирівнювання	Для встановлення потрібного способу вирівнювання тексту в клітинці – <i>знизу зліва, по центру тощо</i> .
	Напрямок тексту	Для встановлення напрямку розміщення тексту в клітинці – <i>зліва направо, знизу вгору, зверху вниз</i>
	Поля клітинок	Для відкриття діалогового вікна, в якому можна встановити значення таких параметрів таблиці, як <i>розмір полів</i> для тексту в клітинках та <i>інтервал між клітинками</i> в таблиці
Група Розмір клітинки		
	Ширина стовпців, Висота рядків	Для встановлення точних розмірів окремих об'єктів таблиці
	Автодобір	Для здійснення автоматичного добору оптимальних значень параметрів клітинки за вмістом чи розмірами вікна або для фіксації ширини стовпців
	Вирівняти висоту рядків, Вирівняти ширину стовпців	Для встановлення однакової висоти виділених рядків чи однакової ширини виділених стовпців таблиці

Розміри окремих об'єктів таблиці можна змінити й іншими способами:

- **Перетягуванням межі об'єкта.** Навести вказівник на межу рядка чи стовпця (вигляд вказівника зміниться на  чи ) і перетягнути межу в потрібному напрямі. Штрихова лінія демонструватиме нове положення межі;
- **Перетягуванням маркера межі на лінійці.** Коли курсор знаходиться в області таблиці, на горизонтальній лінійці з'являються *маркери меж* стовпців, а на вертикальній – *маркери меж* рядків (рис. 1.33). Коли їх перетягувати, змінюються розміри відповідних стовпців і рядків.



- ① – Маркери меж стовпців
② – Маркери меж рядків

Рис. 1.33. Межі рядків і стовпців таблиці на лінійках

Для меж таблиці та її окремих об'єктів можна встановити колір, товщину, стиль ліній. Внутрішню область об'єктів таблиці можна залити різними кольорами, використавши різні способи заливки тощо. За замовчуванням у **Word 2007** таблиці призначається обрамлення типу «сітка» – усі клітинки мають межі у вигляді тонких суцільних ліній товщиною 0,5 пт без заливки. Змінити значення цих властивостей можна, використовуючи елементи керування тимчасової вкладки **Конструктор** (рис. 1.34).

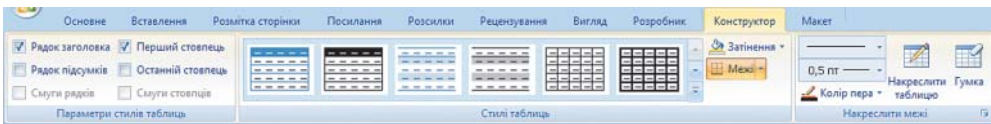


Рис. 1.34. Тимчасова вкладка **Конструктор**

Для встановлення значень властивостей ліній меж таблиці призначені відповідні елементи керування групи **Накреслити межі**. У групі **Стилі таблиць** можна встановити колір заливки об'єктів таблиці (кнопка **Затінення** ) , відобразити або зняти відображення тих чи інших меж (кнопка **Межі** ). Налаштування цих властивостей можна виконати і в діалоговому вікні групи **Накреслити межі**.

Також для форматування таблиці можна застосувати один із вбудованих стилів. *Нагадаємо, що стиль об'єкта – це набір певних значень властивостей об'єкта, який має власне ім'я.*

Стиль оформлення таблиці можна обрати в списку групи **Стилі таблиць** на вкладці **Конструктор**. Вибір стилю супроводжується динамічним попереднім переглядом відформатованого об'єкта.

За бажанням готові стилі можна змінити і зберегти їх в оновленому виді в бібліотеці стилів. Для цього слід виконати такі дії:

1. Вибрати потрібний стиль у списку групи **Стилі таблиць** вкладки **Конструктор**.

2. Вибрати кнопку відкриття списку **Додатково** на смузі прокручування списку стилів.

3. Вибрати команду **Змінити стиль таблиці**.

4. Установити в діалоговому вікні **Зміна стилю** нові значення властивостей об'єктів таблиці.

5. Вибрати кнопку **ОК**.

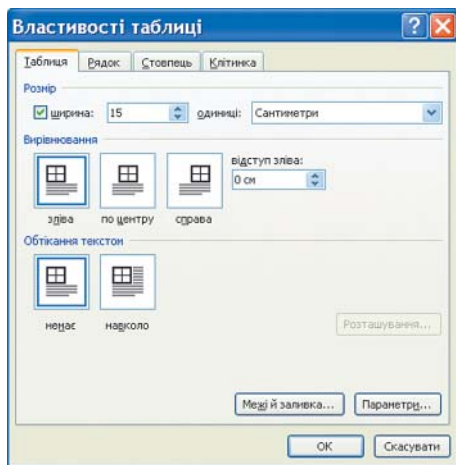


Рис. 1.35. Діалогове вікно **Властивості таблиці**

Користувач може створити власні стилі оформлення таблиць, виконавши **Конструктор** $\Rightarrow$ **Стилі таблиць** $\Rightarrow$ **Створити стиль таблиці**. Після встановлення значень властивостей і вибору кнопки **ОК** стиль буде збережено в бібліотеці стилів з іменем, який указав користувач.

Установлення значень описаних вище та інших властивостей таблиць, таких як спосіб розташування таблиці на аркуші, спосіб обтікання таблиці текстом тощо, можна виконати на вкладках діалогового вікна **Властивості таблиці** (рис. 1.35). Відкрити це вікно можна відповідною командою контекстного меню таблиці або виконавши **Макет** $\Rightarrow$ **Таблиця** $\Rightarrow$ **Властивості**



Виконання обчислень у таблиці

Текстовий процесор **Word 2007** має засоби для проведення обчислень над числовими даними, розміщеними в клітинках таблиці. Для цього потрібно у відповідних клітинках таблиці записати формули для обчислення.

Формула задається виразом, який починається зі знака **=**. У цьому виразі можуть бути використані числа, знаки арифметичних дій, а також:

- **посилання на діапазон клітинок**:
 - ◆ **LEFT** (англ. *left* – лівий, зліва) – клітинки, що розташовані зліва від клітинки з формулою;
 - ◆ **RIGHT** (англ. *right* – правий, справа) – клітинки, що розташовані справа від клітинки з формулою;
 - ◆ **ABOVE** (англ. *above* – над, вище) – клітинки, що розташовані вище клітинки з формулою;
 - ◆ **BELOW** (англ. *below* – нижче, внизу) – клітинки, розташовані нижче клітинки з формулою;
- **вбудовані функції Word**, наприклад:

Функція	Призначення	Приклад запису
AVERAGE (англ. <i>average</i> – в середньому, середнє число)	Знаходження середнього арифметичного значень в указаному діапазоні клітинок	=AVERAGE (LEFT)

Функція	Призначення	Приклад запису
MAX (англ. <i>maximum</i> – максимальний, найбільший)	Знаходження найбільшого значення в указаному діапазоні клітинок	=MAX (RIGHT)
MIN (англ. <i>minimum</i> – мінімальний, найменший)	Знаходження найменшого значення в указаному діапазоні клітинок	=MIN (ABOVE)
SUM (англ. <i>sum</i> – сума, підсумок)	Знаходження суми чисел в указаному діапазоні клітинок	=SUM (BELOW)

Щоб провести обчислення, необхідно виконати такий алгоритм:

1. Установити курсор у клітинку, в якій повинен розміститися результат обчислень.
2. Виконати **Макет** ⇒ **Дані** ⇒ **Формула** $\mathcal{f}_x$, що відкриває діалогове вікно **Формула** (рис. 1.36).
3. Записати у відповідному полі діалогового вікна формулу, ввівши її з клавіатури або вставивши необхідну функцію зі списку **Вставити функцію**.
4. Установити за потреби формат одержуваного результату.
5. Вибрати кнопку **ОК**.

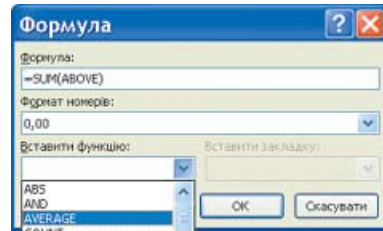


Рис. 1.36. Вікно **Формула**

Зміна даних у клітинках таблиці результати обчислень автоматично не змінює. Для оновлення результатів необхідно виділити таблицю чи клітинку з формулою і натиснути клавішу **F9** або в **контекстному меню** клітинки вибрати команду **Оновити поле**



Перевірте себе

- 1°. Для чого в документі використовують таблиці? З чого вони складаються?
- 2°. Назвіть об'єкти таблиці та їхні властивості.
- 3°. Якими способами можна вставити таблицю в текстовий документ?
- 4°. Яким способом зручніше створити таблицю складної структури?
- 5°. Яким чином можна переміщувати курсор по клітинках таблиці?
- 6°. Як виділити різні об'єкти таблиці?
- 7*. У таблиці виділено кілька рядків. Поясніть, у чому полягатиме різниця результатів натискання клавіш **Delete** та **Backspace**.
- 8°. Якими способами можна видалити, вставити рядки чи стовпці в таблиці?
- 9°. У кінці таблиці потрібно додати ще один рядок. Яким чином це здійснити? Як можна вставити рядок усередині таблиці?
- 10°. Як змінити розміри стовпців і рядків?
- 11°. Як виконати операції з редагування вмісту клітинки таблиці?
- 12°. Як виконати операції з форматування вмісту клітинки таблиці?
- 13°. Як виконати редагування таблиці?
- 14°. Як виконати форматування таблиці?
- 15°. Як виконується об'єднання та розділення клітинок таблиці?
- 16°. Опишіть, як змінити напрям тексту в клітинці.
- 17°. Опишіть, як виконується сортування рядків таблиці.
- 18°. Як оформити таблицю за допомогою стилів?
- 19°. Як здійснити обчислення в таблиці? Яких правил запису формули слід дотримуватися?



Виконайте завдання

1°. Створіть таблицю за зразком. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.3.1.docx**.

<i>Країна</i>	<i>Площа (тис. кв. км)</i>	<i>Населення (млн)</i>	<i>Столиця</i>
Німеччина	356	82,4	Берлін
Франція	544	63,7	Париж
Велика Британія	244	60,7	Лондон
Бельгія	31	10,3	Брюссель
Швейцарія	41	7,5	Берн
Польща	313	38,5	Варшава
Болгарія	111	7,4	Софія
Греція	132	10,7	Афіни
Італія	301	58,1	Рим
Іспанія	505	40,4	Мадрид
Україна	603	46,3	Київ

2°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.3\зразок.docx**). Відформатуйте таблицю за вказаними значеннями властивостей. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.3.2.docx**.

<i>Об'єкт таблиці</i>	<i>Шрифт</i>	<i>Розмір шрифту</i>	<i>Колір символів</i>	<i>Вид на- креслення</i>	<i>Вирівню- вання</i>
Перший рядок	Comic Sans MS	14	Темно-зелений	Напівжирний	По центру
Четвертий рядок	Arial	12	Темно-синій	Курсив	За лівим краєм
Перший стовпець	Times New Roman	14	Чорний	Звичайний	По центру



3°. Створіть у текстовому документі таблицю за зразком. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.3.3.docx**.

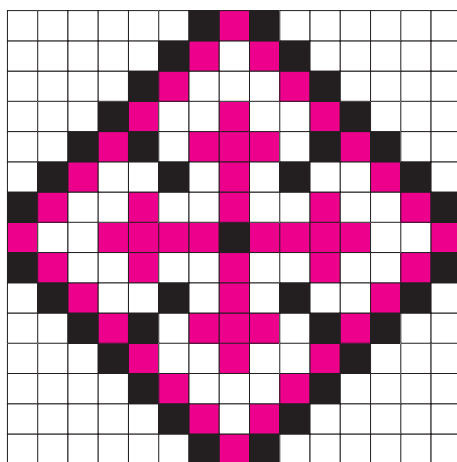
Таблиця кольорів у моделі RGB

Назва кольору	Інтенсивність основних кольорів		
	<i>Червоного</i>	<i>Зеленого</i>	<i>Синього</i>
Чорний	0	0	0

Продовження таблиці

Жовтий	255	255	0
Оранжевий	255	179	10
Бузковий	255	89	255
Фіолетовий	185	6	255
Білий	255	255	255

- 4*. Створіть у текстовому документі таблицю, зафарбувавши її клітинки за наведеним зразком. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.3.4.docx**.



- 5*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.3\зразок.docx**). Видаліть останній стовпець і останній рядок таблиці. Вставте перед першим стовпцем додатковий стовпець і введіть у його клітинки номери рядків. Вставте перед першим рядком ще один рядок. Об'єднайте всі клітинки першого рядка і введіть у клітинку назву таблиці. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.3.5.docx**.
- 6*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.3\зразок.docx**). Оформіть таблицю, використавши один з вбудованих стилів. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.3.6.docx**.
- 7*. Створіть таблицю-календар на поточний місяць. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.3.7.docx**.
- 8*. Створіть у текстовому документі, використовуючи таблицю, схему класифікації трикутників за мірою кутів. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.3.8.docx**.



-  9*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.3\зразок.docx**). Відсортуйте рядки таблиці за спаданням значень другого стовпця. Потім за зростанням значень третього стовпця. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.3.9.docx**.
-  10*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.3\зразок.docx**). Обчисліть суму значень другого і третього стовпців. Змініть дані в останньому рядку таблиці та поновіть результати обчислень. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.3.10.docx**.
- 11*. Ви створили документ, у якому із самого початку аркуша вставили таблицю і забули написати її назву. З'ясуйте за допомогою **Довідки**, як вставити текст перед таблицею. Апробуйте цей спосіб на практиці.
- 12*. Запропонуйте спосіб, за допомогою якого можна швидко пронумерувати рядки таблиці. Продемонструйте це практично.
-  13*. Визначте практично, які елементи керування вкладки **Основна** можуть бути використані для форматування таблиць. Запишіть їх у зошит.
- 14*. З'ясуйте за допомогою **Довідки**, які функції можна використовувати в формулах **Word**, як вводяться посилання на окремі клітинки. Запишіть ці відомості у зошит.

1.4. Вставлення в текстовий документ графічних зображень



1. Які види комп'ютерної графіки ви вивчали? У чому їхні особливості?
2. Які властивості має графічний об'єкт у **Word 2007**? Які значення вони можуть мати?
3. Які операції редагування графічних об'єктів у **Word 2007** можна виконувати?
4. Які операції форматування графічних об'єктів у **Word 2007** можна виконувати?
5. Які операції впорядкування графічних об'єктів вам відомі? Як вони виконуються у **Word 2007**?

Графічні зображення в текстовому документі та їхні властивості

Під час створення текстового документа іноді виникає необхідність вставити до нього графічне зображення, яке ілюструє зміст тексту (рисунок, фотографія, схема, діаграма тощо) або графічно оздоблює документ (рамки, розділювачі, графічні маркери списків, логотипи тощо).

У 9-му класі ви вже вивчали, як у текстовому документі засобами **Word 2007** створити векторне графічне зображення, що складається з графічних примітивів. Якщо ж потрібне графічне зображення вже створено іншими засобами і зберігається на зовнішньому носії, то його можна вставити в потрібне місце документа.

У текстовий документ можна вставити як векторні, так і растрові зображення (рис. 1.37). Їх можна знайти в колекції **Microsoft ClipArt**, яка створена розробниками **MS Office** і входить до однойменного пакета програм, у різноманітних колекціях графічних зображень на зовнішніх носіях, в Інтернеті, у власних цифрових фотоальбомах та ін. Також це можуть бути об'єкти **WordArt** і **SmartArt**, які створюються засобами **Word 2007**.



З колекції Microsoft ClipArt



З цифрового фотоапарата або створене засобами графічного редактора



Об'єкт WordArt



Об'єкти SmartArt

Рис. 1.37. Приклади графічних зображень

Графічні зображення, вставлені в текстовий документ, мають певні властивості – **розмір** зображення, спосіб **обтікання зображення текстом**, **колір**, **товщина** та **штрих** ліній контуру, **заливка** рисунка, спосіб **розташування на сторінці** тощо. З більшістю з них ви вже ознайомилися під час вивчення теми «Комп'ютерна графіка» в 9-му класі.

Для вставлення графічних зображень у документ використовують елементи керування групи **Зображення** вкладки **Вставлення**:

- **Рисунок** – для вставлення графічних зображень, які збережені у файлах на зовнішніх носіях;
- **Графіка** – для вставлення графічних зображень з готових колекцій картинок, інсталюваних на комп'ютері, чи з сайту **Office Online** корпорації **Microsoft**;
- **Фігури** – для вставлення графічних примітивів (прямокутників, овалів, ліній, зірок тощо);
- **SmartArt** – для вставлення різноманітних схем (організаційних, ієрархічних, циклічних тощо);
- **Діаграма** – для вставлення числових діаграм (гістограм, секторних діаграм, графіків тощо).



Для вставлення в документ графічних зображень використовують спеціальні програми – **графічні фільтри**. Одні з них (для векторних форматів WMF, EMF, EPS і растрових форматів GIF, JPG, BMP, TIFF, PNG) встановлюються під час інсталяції **MS Office**, інші потрібно встановлювати додатково.

Вставлення графічних зображень з файлів

Для вставлення в текстовий документ графічного зображення з файлу, який зберігається на зовнішньому носії, слід виконати **Вставлення** ⇒ **Зображення** ⇒ **Рисунок**. Після цього в діалоговому вікні **Вставлення рисунка** (рис. 1.38) вибрати потрібний файл.

Для зручності пошуку файлу та його попереднього перегляду рекомендується у вікні **Вставлення рисунка** встановити режим подання

об'єктів у вікні у вигляді *ескізів*. У разі потреби можна звузити коло пошуку, задавши формат файлу, його ім'я чи місце зберігання.

Зображення з файлу вставляється в поточне місце документа подвійним клацанням на ескізі. Або можна у вікні **Вставлення рисунка** вибрати файл, а потім кнопку **Вставити** в нижній частині вікна.

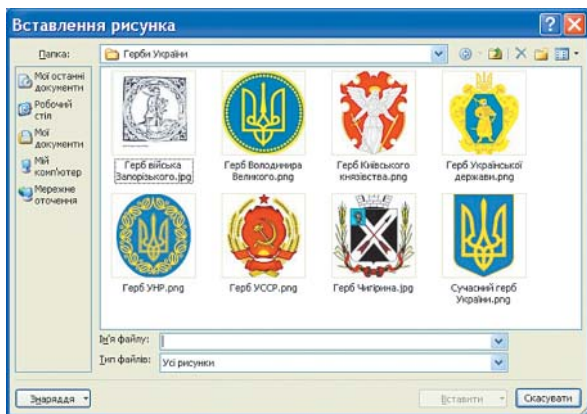


Рис. 1.38. Вікно **Вставлення рисунка**

Вставлення графічних зображень з колекції Microsoft Office

Колекція **Microsoft Office** містить велику кількість мультимедійних об'єктів (кліпів): картинки, фотографії, звуки та відеофрагменти. Усі зображення в колекції розподілені за певними групами: *Будівлі*, *Люди*, *Освіта* та ін. Кожне зображення описується деякими ключовими словами, наприклад, *учні*, *посуд*, *дерева*, *техніка* тощо, за якими ці зображення можна знайти в колекції.

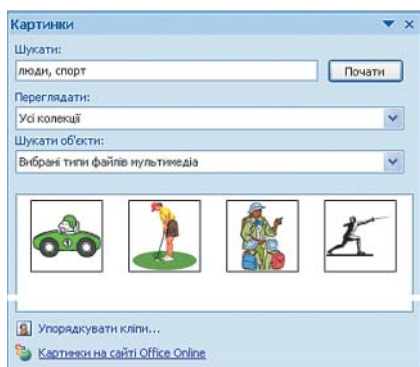


Рис. 1.39. Область завдань **Картинки**

Для вставлення в текстовий документ графічного зображення з цієї колекції потрібно виконати **Вставлення** ⇒ **Зображення** ⇒ **Графіка**. Ці дії відкривають область **Картинки** (рис. 1.39), яка надає можливість здійснювати пошук потрібних зображень і переглядати ескізи знайдених. Для цього в текстовому полі **Шукати** потрібно вказати ключові слова для пошуку (наприклад, люди, спорт), ім'я або шаблон імені файлу.

Щоб звузити коло пошуку, у списку **Переглядати** можна вибрати, в яких колекціях шукати потрібний файл (наприклад, **Усі колекції**), а у списку **Шукати об'єкти** вибрати тип мультимедійного

об'єкта – картинки, фотографії чи ін. Коли потрібні значення параметрів пошуку встановлено, слід вибрати кнопку **Почати**. Ескізи знайдених зображень, які відповідають умові пошуку, будуть відображені в полі результатів пошуку.

Щоб вставити знайдене зображення в документ, потрібно встановити курсор у те місце документа, куди додається зображення, і вибрати ескіз потрібної картинки в області **Картинки** або перетягнути ескіз картинки в потрібне місце.

Якщо в такий спосіб знайти потрібне зображення не вдалося, то можна:

1. Вибрати команду **Упорядкувати кліпи**, яка знаходиться в нижній частині області **Картинки**.
2. Вибрати у вікні **Колекція кліпів** (рис. 1.40) потрібну в наведеному списку.
3. Переглянути ескізи зображень у різних групах відповідно до тематики пошуку.

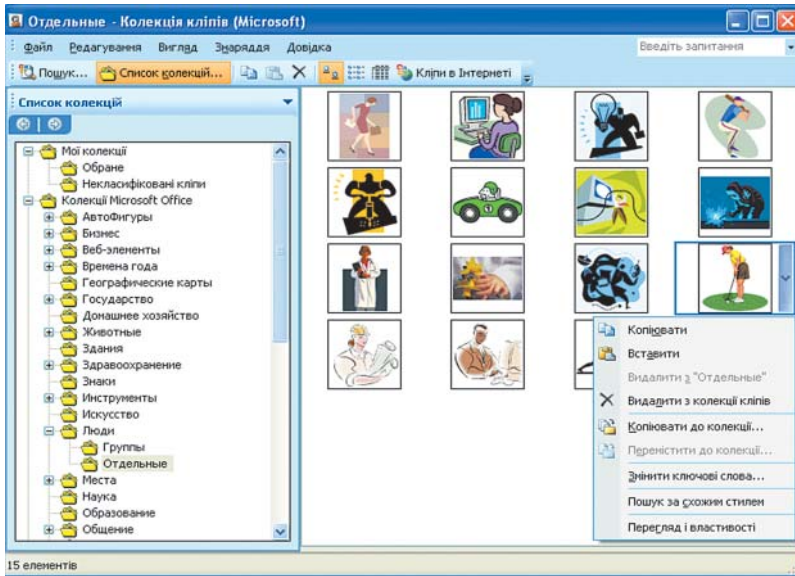


Рис. 1.40. Вікно **Колекція кліпів** і контекстне меню кліпу

Коли потрібна картинка знайдена, її можна вставити в документ перетягуванням з вікна колекції в потрібне місце або використавши **Буфер обміну**. Відповідні команди для роботи з **Буфером обміну** розміщені в меню **Редагування** цього самого вікна та в **контекстному меню** ескізу зображення.

Здійснювати пошук потрібних картинок можна і в Інтернеті. Для цього потрібно вибрати посилання **Картинки на сайті Office Online**, яке знаходиться в нижній частині області **Картинки**, або кнопку **Кліпи в Інтернеті** на панелі інструментів вікна **Колекція кліпів**.

Редагування та форматування графічних зображень у текстовому документі

Вставлені в текстовий документ графічні зображення можна редагувати і формувати.

Перед тим, як виконувати будь-які операції з рисунком, його потрібно виділити, вибравши вказівником. Навколо виділеного зображення

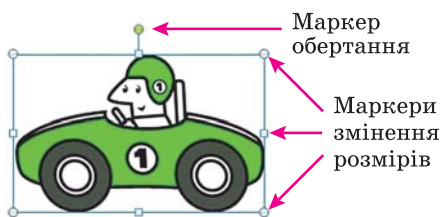


Рис. 1.41. Контур зображення з маркерами

з'являється контур у вигляді тонкої рамки з маркерами зміння розмірів, а для деяких графічних зображень і маркер обертання (рис. 1.41).

Наведення вказівника на один із цих маркерів змінює вигляд вказівника на двосторонню стрілку, яка вказує напрями можливого переміщення. Переміщення маркера в цих напрямках приводить до відповідної зміни розмі-

рів рисунка. Використовуючи маркер обертання, об'єкт можна повернути на довільний кут.

Операції копіювання, переміщення, видалення вставлених графічних зображень у текстовому документі виконуються відомими вам способами: використовуючи елементи керування **Стрічки**, команди контекстного меню, сполучення клавіш та ін. Перемістити або скопіювати об'єкт в інше місце документа можна і перетягуванням; за такого способу вигляд вказівника стає таким .

Слід пам'ятати, що вставлене зображення приєднується до оточуючого тексту і, якщо абзац, який містить це зображення, переміщується в інше місце документа, рисунок пересувається разом з ним.

Форматування графічних зображень виконується з використанням елементів керування тимчасової вкладки **Формат** (рис. 1.42), яка автоматично з'являється на **Стрічці** в розділі **Знаряддя для зображення** при виділенні рисунка.

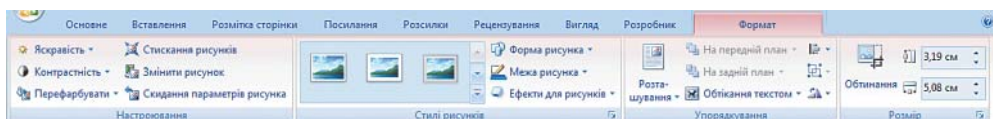


Рис. 1.42. Вкладка **Формат**

Призначення елементів керування цієї вкладки наведено в таблиці 1.7. Використання більшості з цих елементів керування супроводжується попереднім динамічним переглядом вибраного формату.

Таблиця 1.7. Призначення елементів керування вкладки **Формат** розділу **Знаряддя для зображення**

Елемент керування	Назва	Призначення
Група Настроювання		
	Яскравість	Для відкриття списку зміни рівня яскравості рисунка
	Контрастність	Для відкриття списку зміни рівня контрастності рисунка
	Перефарбувати	Для відкриття списку можливих варіантів зміння кольорів рисунка

Продовження таблиці 1.7

Елемент керування	Назва	Призначення
	Стискання рисунків	Для відкриття вікна Стискання рисунків , у якому можна зменшити розмір файлів вставлених рисунків за рахунок зменшення роздільної здатності, обтинання непотрібних ділянок для зменшення розміру файлу документа
	Змінити рисунок	Для відкриття діалогового вікна Вставлення рисунка для заміни поточного зображення іншим зі збереженням значень параметрів форматування
	Скидання параметрів рисунка	Для скасування всіх змін у рисунку, які були зроблені після його вставлення в документ, за винятком стискання
Група Стилi рисунків		
	Стилi рисунка	Для вибору стилю оформлення рисунка з готової колекції стилів
	Форма рисунка	Для відкриття списку графічних примітивів Word 2007 з метою вибору форми контуру рисунка
	Межі рисунка	Для відкриття вікна для вибору кольору, товщини, штриха ліній контуру рисунка
	Ефекти для рисунків	Для відкриття списку ефектів оформлення рисунка (<i>тiнь, об'єм, обертання, рельєф, відбиття та ін.</i>)
Група Упорядкування		
	Розташування	Для відкриття списку можливих місць розміщення об'єкта на сторінці документа
	На передній план	Для переміщення рисунка у верхній шар багатопланового зображення. Список цієї кнопки дає змогу вибрати варіанти переміщення: <i>перемістити вперед, помістити перед текстом</i>
	На задній план	Для переміщення рисунка в нижній шар багатопланового зображення. Список цієї кнопки дає змогу вибрати варіанти переміщення: <i>перемістити назад, помістити за текстом</i>
	Обтікання текстом	Для відкриття списку способів обтікання рисунка текстом або зміни контуру обтікання (тільки для обтікання за контуром)
	Вирівняти	Для відкриття списку способів взаємного розташування кількох виділених рисунків на сторінці
	Згрупувати	Для здійснення операцій над групою об'єктів

Елемент керування	Назва	Призначення
	Обернути	Для відкриття списку операцій обертання та відображення об'єкта
Група Розмір		
	Висота	Для встановлення точних значень висоти зображення
	Ширина	Для встановлення точних значень ширини зображення
	Обтинання	Для видалення частин зображення

Установити значення властивостей зображення можна також і на вкладках діалогового вікна **Формат рисунка** (рис. 1.43), яке відкривається з контекстного меню рисунка або кнопками відкриття діалогового вікна в групах вкладки **Формат**.

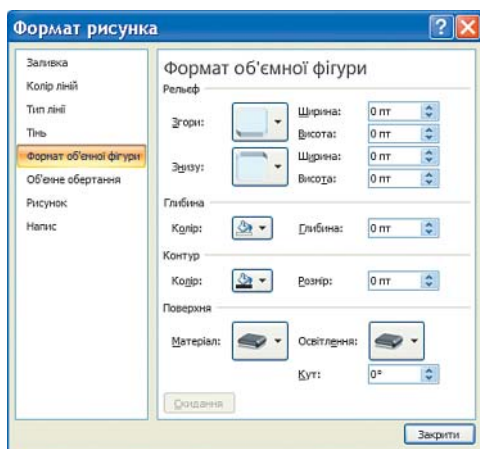


Рис. 1.43. Вікно **Формат рисунка**

Якщо в текстовий документ планується вставити кілька графічних об'єктів, а потім з них сформувати одне зображення, то бажано розміщувати їх у документі на **полотні** – спеціально виділеній області документа. Полотно встановлює розміри всього зображення на аркуші, допомагає впорядковувати його окремі об'єкти, здійснювати редагування. Вставляють полотно на початку створення зображення за таким алгоритмом:

1. Вибрати місце на сторінці, де буде вставлено полотно.
2. Виконати **Вставлення** ⇒ **Зображення** ⇒ **Фігури** ⇒ **Створити полотно**.

Розміри полотна можна змінити, використовуючи маркери зміни розмірів. Значення інших властивостей полотна (заливки, розташування тощо) можна змінити у вікні **Формат полотна**, яке відкривається контекстним меню цього об'єкта.



Перевірте себе

- 1°. Графічні зображення яких видів можна вставляти в текстовий документ?
- 2°. З яких джерел можна вставити графічні зображення в текстовий документ?
- 3°. Назвіть властивості зображень, вставлених у текстовий документ.
- 4°. Що таке графічні фільтри?





- 5*. Як вставити в документ зображення з графічного файлу, формат якого не підтримується текстовим процесором?
- 6°. Назвіть призначення елементів керування групи **Зображення** вкладки **Вставлення**.
- 7°. Як вставити в документ графічне зображення, яке зберігається у файлі на зовнішньому носії?
- 8°. Як вставити в документ картинку з колекції **Microsoft Office**?
- 9°. Яким чином розподілені картинки в колекції **Microsoft Office**?
- 10°. За якими ознаками можна знайти потрібні графічні зображення в колекції **Microsoft Office**?
- 11°. Які способи вставки графічних зображень у текстовий документ існують у текстовому процесорі **Word 2007**? Порівняйте їх.
- 12°. Як видалити рисунок з документа?
- 13°. Що таке маркери зміни розмірів? Як, використовуючи їх, змінити розміри рисунка?
- 14°. Які операції редагування можна здійснювати із зображенням у текстовому документі?
- 15°. Які операції форматування можна здійснювати із зображенням у текстовому документі?
- 16°. Опишіть призначення елементів керування вкладки **Формат** (рис. 1.42).
- 17°. Як правило, файл текстового документа, в який вставлено графічні зображення, має значний розмір. Яким чином можна його зменшити?
- 18°. Що таке полотно? Яким чином його вставити в документ?



Виконайте завдання



- 1°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.4\зразок.docx**). Знайдіть у колекції картинок **Microsoft Office** зображення за ключовим словом *комп'ютер* і вставте одне з них у документ. Розмістіть картинку в правому верхньому куті сторінки. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.4.1.docx**.
- 2°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.4\зразок.docx**). Знайдіть у колекції картинок **Microsoft Office** графічні зображення формату **JPG**. Виберіть одне з них із зображенням людини і вставте його в документ. Розмістіть рисунок *по центру* сторінки, встановивши обтікання зображення текстом *навколо рамки*. Збережіть документ у папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 1.4.2.docx**.
- 3°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.4\зразок 1.4.3.docx**). Установіть для рисунка такі значення властивостей:
 - **Межі рисунка**: колір – *темно-синій*, штрих – *квадратні точки*, товщина – *2 pt*;
 - **Ефекти рисунка** – *рельєф кут*;
 - **Розмір**: висота – *11 см*;
 - **Обтікання текстом** – *за текстом*;
 - **Яскравість** – *+40 %*.
 Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.4.3.docx**.
- 4°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.4\зразок 1.4.4.docx**). Установіть для усіх рисунків висоту *5 см*, обтікання *навколо рамки* та різні форми рисунків. Розташуйте рисунки відповідно до змісту тексту. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.4.4.docx**.
- 5°. Створіть новий текстовий документ і вставте в нього свою фотографію. Скопіюйте зображення 8 разів. Змініть розміри фотографії, встановивши ширину 5 см. Установіть для них різні стилі оформлення та різні ва-



ріанти розташування на сторінці. Збережіть документ у папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 1.4.5.docx**.

- 6*. Створіть новий текстовий документ. Вставте в нього три різні графічні зображення за тематикою *школа* з сайту **Office Online**. Змініть значення деяких властивостей цих рисунків:

- рис. № 1 – збільшіть контрастність на 40 %;
- рис. № 2 – зменшіть контрастність на 20 %;
- рис. № 3 – перефарбуйте на колір *сеня*.



Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.4.6.docx**.

- 7*. Створіть у текстовому документі колаж рисунків на тему *Сучасні види транспорту*, використавши зображення папки **Тема 1\Завдання 1.4\Рисунки**. Збережіть документ у папці **Мої документи** у файлі з іменем **вправа 1.4.7.docx**.

- 8*. Створіть у текстовому документі кросворд з рисунками, використавши зображення з он-лайн колекції картинок **Microsoft**. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.4.8.docx**.

- 9*. Знайдіть в Інтернеті текст сучасної української народної пісні і вставте його в новий текстовий документ. Проілюструйте зміст пісні зображеннями, знайденими в Інтернеті. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.4.9.docx**.

- 10*. За допомогою **Довідки** з'ясуйте, як створити власну колекцію кліпів. Виконайте це практично, додавши до колекції кілька зображень.

- 11*. Знайдіть на вашому комп'ютері папку **ClipArt**, в якій зберігається колекція картинок **Microsoft Office**. З'ясуйте, скільки файлів у ній зберігається, які їхні типи, який сумарний розмір файлів у цій папці.

- 12*. З'ясуйте за допомогою **Довідки**, як можна вставити в документ зображення безпосередньо зі сканера чи фотокамери.

- 13*. Файли текстових документів, у які вставлено багато рисунків, мають великі розміри. З'ясуйте, використовуючи **Довідку**, як можна зменшити їх обсяг.

- 14*. Для збільшення швидкості прокручування документа радять відключити відображення рисунків у документі. Використовуючи **Довідку**, з'ясуйте, як це можна зробити.

- 15*. З'ясуйте, використовуючи **Довідку**, чому в тексті замість зображення іноді з'являється червоний хрестик або порожня рамка ескізу. Як виправити цю ситуацію?



1.5. Створення спеціальних об'єктів у текстовому документі



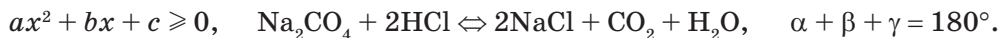
1. Як можна в текст увести математичні вирази, які містять верхній і нижній індекси, звичайні дробі, літери грецького алфавіту?
2. Які графічні зображення можна вставляти в текстовий документ?
3. Які операції редагування та форматування можна здійснювати над графічними об'єктами в текстовому процесорі **Word 2007**? Які засоби для цього призначені?
4. Які види діаграм ви знаєте?

Створення формул у текстовому документі

Під час підготовки в текстовому редакторі реферату чи наукової статті в документ іноді потрібно вставляти формули, рівняння, формулювання

теорем та їхні доведення, що використовують особливу символіку: математичну, фізичну, хімічну та ін.

Із створенням нескладних формул, які містять літери грецького алфавіту і математичні символи, ви вже ознайомилися в 9-му класі. Практично всі вони мали лінійний вигляд, тобто всі елементи формули записані в одному рядку, в них немає звичайних дробів, знаків коренів та інших багаторівневих структур. Наприклад:



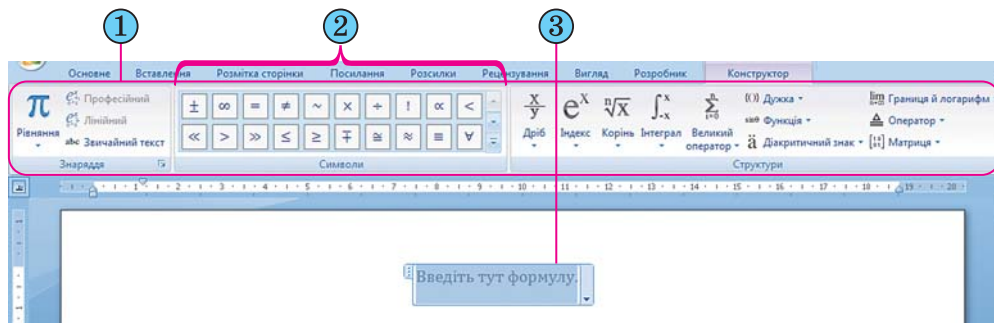
Для створення таких формул використовують різні спеціальні символи, вставлення яких здійснюється у вікні **Символ**. Для відкриття цього вікна потрібно виконати **Вставка** $\Rightarrow$ **Символи** $\Rightarrow$ **Символ**  $\Rightarrow$ **Інші символи**. Введення символів нижнього і верхнього індексу здійснюється з використанням кнопок **Підрядковий знак**  та **Надрядковий знак** , які розташовані на вкладці **Основне** в групі **Шрифт**.

Вставити в текстовий документ складніші формули, які мають багаторівневу структуру і не можуть бути розміщені в одному рядку, можна двома способами.

І спосіб. Вставлення формули з колекції вбудованих формул. Для цього потрібно на вкладці **Вставлення** в групі **Символи** відкрити список кнопки **Рівняння**  і вибрати потрібну формулу. Наприклад, формулу знаходження коренів квадратного рівняння, площі круга, запису теореми Піфагора, тригонометричних формул та ін. Користувач може створювати нові формули і додавати їх у колекцію.

ІІ спосіб. Створення формули. Якщо потрібної формули не знайдено в списку вбудованих, то користувач може створити власну формулу, скориставшись спеціальним засобом **Конструктор формул**. Формули в ньому конструюються з окремих структур і символів, використовуючи відповідні шаблони.

Для відкриття **Конструктора формул** потрібно виконати **Вставлення** $\Rightarrow$ **Символи** $\Rightarrow$ **Рівняння**. Після цього на **Стрічці** в розділі **Робота з формулами** з'явиться тимчасова вкладка **Конструктор** (рис. 1.44, 1), а в документі – спеціальна область для введення формули (рис. 1.44, 3).



- ① – Вкладка Конструктор ② – Кнопки вставки символів
③ – Область для введення формули

Рис. 1.44. Вкладка **Конструктор формул**

Літери, знаки арифметичних операцій та інші символи у формулу можна вводити з клавіатури, а спеціальні символи – вставляти вибором відповідних кнопок у списках групи **Символи**. Усі символи, які можна вставити в формулу, розділені у 8 основних наборів (рис. 1.45), які в свою чергу можуть бути об'єднані в окремі блоки (рис. 1.46).

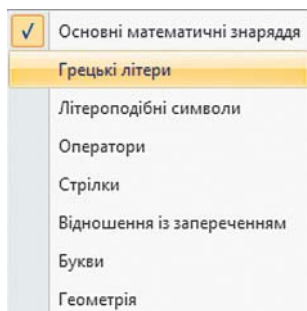


Рис. 1.45. Перелік основних наборів символів

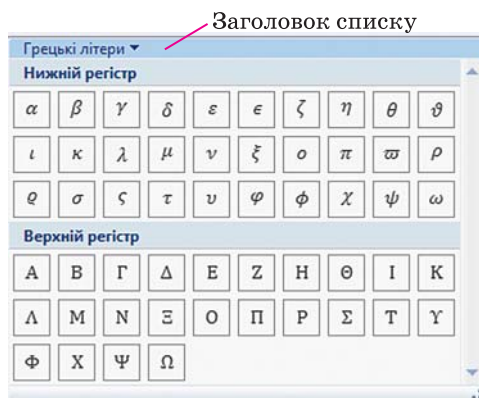


Рис. 1.46. Відкритий список символів

На **Стрічці** відображаються тільки символи того набору, який використовувався останнім (рис. 1.44, 2). Для перегляду інших частин списку символів поточного набору слід скористатися кнопками та на смузі прокручування або кнопкою **Додатково** для відкриття усього списку символів цього набору. Щоб відкрити перелік усіх наборів символів, потрібно у поточному списку вибрати його заголовок.

Переглянувши списки і знайшовши необхідний символ, потрібно вибрати відповідну кнопку в списку і символ буде вставлений у поточне місце формули.

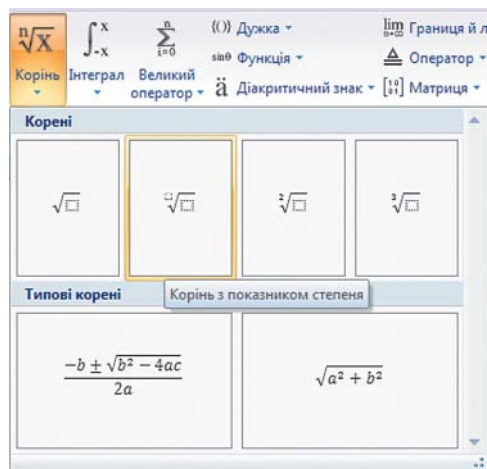


Рис. 1.47. Група **Структури** і список шаблонів кнопки **Корені**

Звичайні дробі, імена функцій, знаки коренів, сум тощо вставляються у формулу елементами керування групи **Структури** вкладки **Конструктор**. Для того щоб вставити у формулу шаблон структури, потрібно відкрити список шаблонів відповідної кнопки і вибрати необхідну структуру (рис. 1.47).

Далі слід заповнити шаблон даними. Поля для введення чисел і символів у шаблоні позначені пунктирною рамкою (рис. 1.48). У поля можна вводити не тільки окремі символи, а й вставляти інші шаблони. Таким чином, можна сконструювати будь-яку формулу.

Слід пам'ятати, що рамки полів для введення даних не відображаються у режимі читання, попереднього перегляду, а також у надрукованих документах, оскільки після введення даних ці рамки зникають.

Переміщення курсора в формулі здійснюється клавішами керування курсором або мишею. Для виходу з режиму створення формул потрібно вибрати область поза межами формули або натиснути клавішу **Enter**.

Редагування створеної формули або її фрагментів (видалення, вставлення або замінування, переміщення або копіювання) здійснюється стандартними засобами **Word 2007**, а також з використанням елементів керування вкладки **Конструктор**. Під час форматування можна змінити значення властивостей окремих символів формули, встановити міжрядковий інтервал, відступи, вирівнювання, спосіб розташування формули в документі тощо. Для цього використовуються елементи керування **міні-панелі**, вкладки **Основна** та команди контекстного меню формули (рис. 1.49).

Створену формулу або її фрагмент користувач може додати до колекції вбудованих формул. Для цього потрібно:

1. Виділити створену формулу.
2. Виконати **Конструктор** $\Rightarrow$ **Знаряддя** $\Rightarrow$ **Рівняння**.
3. Вибрати у списку команду **Зберегти виділення в колекції формул**.
4. Увести у діалоговому вікні **Створення стандартного блока ім'я** створеної формули, вказати значення інших параметрів.
5. Вибрати кнопку **ОК**.



Рис. 1.48. Шаблон кореня з показником степеня

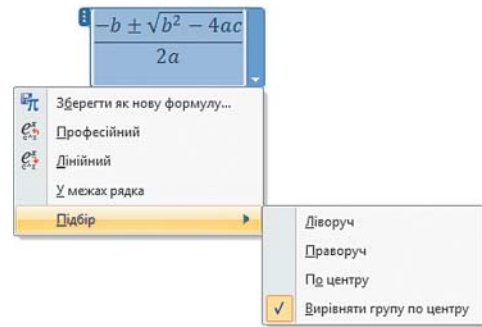


Рис. 1.49. Контекстне меню формули

Створення об'єктів SmartArt у текстовому документі

Об'єкти **SmartArt** (англ. *smart* – розумний, *art* – мистецтво) – новий тип графічних об'єктів **Microsoft Office Word 2007**, які дають можливість користувачу подавати структуровані дані в текстовому документі у вигляді різноманітних схем. Їхнє використання дає змогу зробити документ більш виразним і наочним.

У **Word 2007** є готова колекція об'єктів **SmartArt**, широкий набір різноманітних макетів якої згрупований у кілька категорій (табл. 1.8). Крім того, користувач може розробити власний макет об'єкта **SmartArt** і зберегти його в колекції для подальшого використання.

Для створення об'єкта **SmartArt** потрібно:

1. Вибрати місце в документі, куди буде вставлятися об'єкт.
2. Виконати **Вставка** $\Rightarrow$ **Зображення** $\Rightarrow$ **SmartArt** , що відкриває вікно колекції макетів **Вибір рисунка SmartArt** (рис. 1.50).
3. Вибрати в списку зліва вікна **Вибір рисунка SmartArt** потрібну категорію макета.

Таблиця 1.8. Приклади об’єктів SmartArt різних категорій

Список – відображає непослідовні дані	Цикл – відображає етапи безперервного циклу	Зв’язок – відображає зв’язки між об’єктами	Піраміда – відображає пропорційні відношення
Процес – відображає етапи певного процесу або часової шкали	Структура – відображає ієрархічні зв’язки, організаційні діаграми	Матриця – відображає частини єдиного цілого	

4. Вибрати в центральному списку вікна **Вибір рисунка SmartArt** відповідний тип макета.
5. Вибрати кнопку **ОК**.

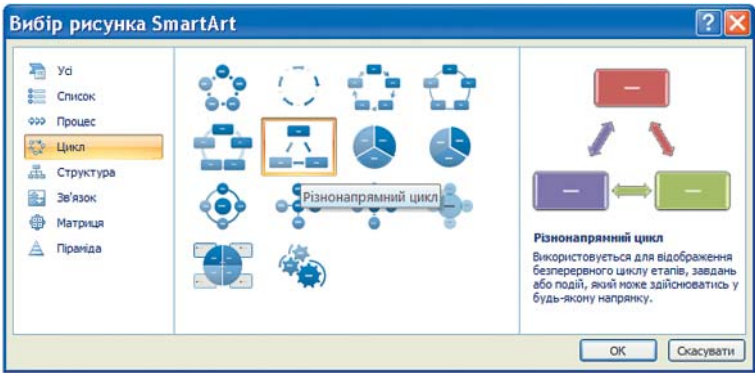


Рис. 1.50. Вікно **Вибір рисунка SmartArt**

Вибираючи макет, слід продумати спосіб подання даних з урахуванням призначення макетів, яке описане справа у вікні. Також потрібно

враховувати розмір тексту і кількість елементів на схемі – їхня велика кількість негативно впливатиме на візуальне відображення та сприймання.

Після вставлення в поточному місці документа з'являється макет об'єкта **SmartArt**, обведений рамкою з маркерами зміни розмірів (рис. 1.51).

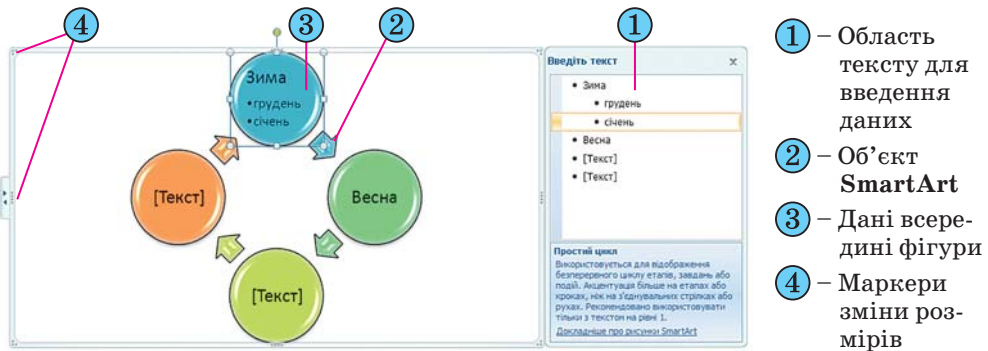


Рис. 1.51. Об'єкт **SmartArt** у документі

Додати потрібні дані до фігур об'єкта можна безпосередньо в самій фігурі, вибравши її й увівши необхідний текст. Також це можна зробити і в області **Введіть текст**, яка розташована справа від вставленого об'єкта, – уведені дані автоматично відображаються у відповідній фігурі. Область **Введіть текст** можна приховати (кнопкою закриття вікна цієї області) або відобразити (вибором зліва на межі рисунка кнопки).

Залежно від макета кожний елемент списку в області **Введіть текст** представлений в об'єкті **SmartArt** або як окрема фігура, або як елемент списку всередині фігури. Додавання чи видалення елементів списку автоматично відображається на рисунку.

Редагування і форматування об'єктів **SmartArt** здійснюється з використанням елементів керування двох тимчасових вкладок **Конструктор** і **Формат**, які з'являються на **Стрічці** в розділі **Знаряддя для рисунків SmartArt** (табл. 1.9).

Таблиця 1.9. Призначення елементів керування тимчасового розділу **Знаряддя для рисунків SmartArt**

Елемент керування	Зображення	Призначення
Група Створити графіку вкладки Конструктор		
Додати фігуру		Для додавання до виділеної фігури ще однієї фігури того самого рівня. У списку кнопки можна вибрати інші варіанти додавання фігури
Додати маркер		Для додавання до виділеної фігури маркованого списку (якщо дає змогу вибраний макет)

Елемент керування	Зображення	Призначення
Справа наліво		Для змінення порядку розташування фігур – справа наліво чи зліва направо
Структура		Для змінення розміщення фігур на гілках організаційної діаграми
Підвищити рівень		Для підвищення рівня виділеної фігури в ієрархічній структурі
Знизити рівень		Для пониження рівня виділеної фігури в ієрархічній структурі
Область тексту		Для відображення або приховування області тексту
Група Макети вкладки Конструктор		
		Для вибору іншого макета об'єкта. Перегляд списку макетів означеної категорії здійснюється вибором кнопок прокручування, відкриття всього списку макетів – вибором кнопки Додатково
Група Стили SmartArt вкладки Конструктор		
Змінити кольори		Для зміни кольорової гами макета
		Для вибору стилю оформлення об'єкта. Перегляд списку здійснюється вибором кнопок прокручування, відкриття всього списку – вибором кнопки Додатково
Група Скинати вкладки Конструктор		
Скинати графіку		Для скасування всіх змін в оформленні макета, які були зроблені після його вставлення в документ
Група Фігури вкладки Формат		
Редагувати у двовимірному		Для перетворення тривимірного макета на двовимірний з метою більш наочного редагування та повернення в режим тривимірного відображення
Змінити фігуру		Для відкриття списку графічних примітивів з метою заміни виділеної фігури об'єкта на іншу
Збільшити		Для збільшення розмірів вибраної фігури
Зменшити		Для зменшення розмірів вибраної фігури



Перевірте себе

- 1°. Як ввести в текст нарядкові та підрядкові символи?
- 2°. Як вставити в текст математичні знаки $\pm$, $\geq$, $\neq$, $\approx$?
- 3°. Як вставити в текстовий документ формулу з колекції формул?
- 4°. Опишіть спосіб створення в текстовому документі формули, яка відсутня в колекції формул.
- 5°. Які набори спеціальних символів використовуються у формулах? Як вибрати потрібний символ?
- 6°. Які види шаблонів можна використати для створення формули? З яких елементів складається шаблон?
- 7°. Як вставити шаблон у формулу?
- 8°. Які операції можна виконувати над формулою? Як вони здійснюються?
- 9°. Назвіть основні види об'єктів **SmartArt** та їхнє призначення.
- 10°. Опишіть алгоритм вставлення в документ об'єкта **SmartArt**.
- 11°. Які операції можна здійснювати в текстовому процесорі **Word 2007** над об'єктами **SmartArt**?

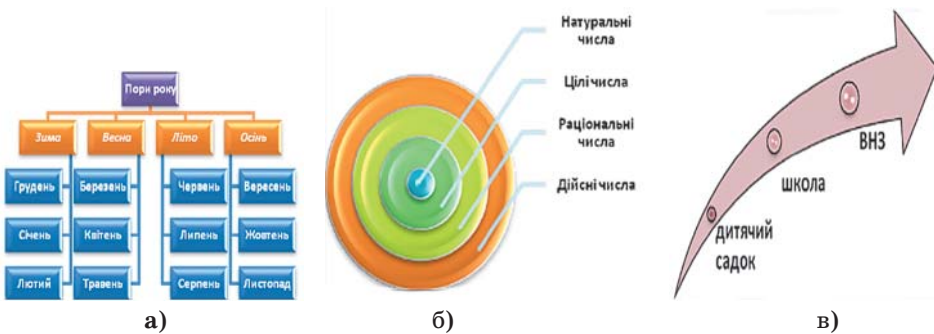


Виконайте завдання

- 1°. Створіть новий текстовий документ. Вставте в нього наведені формули. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.5.1.docx**.

$$\begin{aligned} \text{а) } \alpha + \beta + \gamma &= 180^\circ; & \text{б) } \sin^2 x + \cos^2 x &= 1; & \text{в) } x &= \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}; \\ \text{г) } y &= \operatorname{tg} \frac{x}{2} + \sqrt{\frac{1 - \cos x}{1 + \cos x}}; & \text{д) } \int_a^b f(x) dx &= F(x) \Big|_a^b; & \text{е) } A_n^k &= \frac{n!}{(n-k)!}. \end{aligned}$$

- 2°. Створити в текстовому документі об'єкти **SmartArt** за наведеними зразками. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.5.2.docx**.



- 3*. Складіть схему класифікації графічних об'єктів **Word 2007**.



Практична робота № 1. Робота з таблицями і зображеннями в текстових документах

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

1. Створіть у текстовому документі таблицю за зразком. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **практична робота 1-1.docx**.

Розклад руху потягів

№ по-тяга	Маршрут	При-буття	Стоян-ка	Від-прав-лення	При-буття в кінцевий пункт
204	Київ – Запоріжжя	19.00	–	–	19.00
30	Москва – Севастополь	07.45	10	07.55	16.00
13	Запоріжжя – Сімферополь	–	–	00.10	06.25
92	Санкт-Петербург – Сімферополь	15.05	5	15.10	22.35
14	Запоріжжя – Бердянськ	–	–	22.15	04.07
669	Донецьк – Львів	12.20	15	12.35	16.30

2. Відкрийте вказаний учителем текстовий документ (наприклад, **Тема 1\Практична 1\зразок пр1.docx**). Вставте в документ відповідно до змісту графічні зображення з папки **Тема 1\Практична 1\Рисунки**. Розмістіть їх у відповідних місцях документа з обтіканням *навколо рамки*, підібравши оптимальні розміри. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **практична робота 1-2.docx**.
3. Складіть у текстовому документі таблицю сучасних носіїв даних і значень їхніх властивостей, доповнивши таблицю зображеннями цих носіїв. Зображення підберіть з колекції **ClipArt** або з сайту **Office Online**. Відформатуйте таблицю та зображення з використанням стилізового оформлення. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **практична робота 1-3.docx**.

1.6. Використання стилів у текстових документах



1. Об'єкти яких типів можна опрацьовувати в текстовому процесорі **Word 2007**?
2. Назвіть текстові об'єкти **Word** та їхні властивості.
3. У чому полягає форматування текстового об'єкта?
4. Що таке стиль? Як вибрати стиль оформлення тексту; експрес-стиль таблиці; експрес-стиль фігури?
5. Які режими перегляду документа ви знаєте? Чим вони відрізняються? Як встановлюються?

Загальні відомості про стилі

На попередніх уроках вам доводилося неодноразово створювати нові текстові документи та оформлювати їх належним чином, встановлюючи

потрібні значення властивостей для об'єктів різних типів – тексту, таблиць, рисунків тощо. Якщо документ великий і має значну кількість різноманітних об'єктів, то форматування кожного окремого об'єкта може зайняти багато часу.

Для прискорення оформлення документа і його об'єктів зручно використовувати стилі.

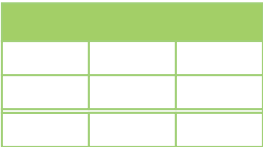
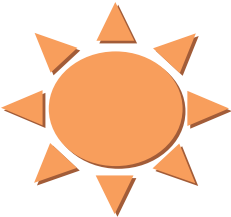


Стиль – це набір значень властивостей об'єктів певного типу, який має ім'я.

Наприклад, *стиль абзаців* визначає спосіб вирівнювання абзацу на сторінці, відступи від поля, міжрядковий інтервал тощо; *стиль таблиць* – колір і шаблон ліній меж таблиці, ширину стовпців і висоту рядків та спосіб обтікання таблиці текстом тощо.

Текстовий процесор **Word 2007** за замовчуванням має власну бібліотеку професійно розроблених стилів, так звані *експрес-стилі*, в яких значення властивостей об'єктів підібрані гармонійно, з урахуванням основних вимог дизайну. Такі стилі розроблені для всіх типів об'єктів текстового документа – тексту, таблиць, графічних зображень та ін. (табл. 1.10). Ви вже застосовували їх під час форматування відповідних об'єктів.

Таблиця 1.10. Приклади стилів різних об'єктів у Word 2007

Тип об'єкта	Ім'я стилю	Зразок оформлення об'єкта	Значення деяких властивостей
Текст	Заголовок 4	Для швидкого оформлення тексту дуже зручно використовувати стилі	Шрифт – <i>Cambria</i> Розмір – <i>12</i> Колір – <i>чорний</i> Накреслення – <i>жирний курсив</i> Міжрядковий інтервал – <i>1,5 рядка</i> Відступ першого рядка – <i>немає</i> Вирівнювання – <i>за шириною</i> Інтервал перед абзацом – <i>3 пт</i>
Таблиця	Світлий список – Акцент 3		Колір ліній – <i>зелений</i> Колір заливки – <i>зелений (тільки для першого рядка)</i> Штрих лінії – <i>суцільний</i> Товщина лінії – <i>0,5 пт</i>
Фігура	Центральний градієнт – Акцент 6		Колір – <i>світло-коричневий</i> Прозорість – <i>0 %</i> Штрих лінії – <i>суцільний</i> Товщина лінії – <i>1 пт</i> Колір контуру – <i>темно-коричневий</i> Тіньові ефекти – <i>знизу справа</i>

Як ви вже знаєте, використання стилів дає змогу однією дією одразу змінити значення кількох властивостей об'єкта. Наприклад, для того щоб відформатувати текст зі значеннями властивостей, які має стиль **Заголовок 4** (табл. 1.10), потрібно виконати 8 окремих дій – вибрати відповідні елементи керування на вкладках або міні-панелі, а при застосуванні стилю **Заголовок 4** – тільки одну дію для вибору цього стилю з колекції.

Колекцію стилів користувач може доповнювати новими стилями, створюючи їх на основі вже існуючих або наново. Під час збереження документа з ним автоматично зберігаються і застосовані стилі, тобто при подальших відкриттях документа вигляд його буде такий самий.

Використання експрес-стилів

Зразки експрес-стилів до текстових об'єктів документа (символів, абзаців) відображені на вкладці **Основне** в групі **Стилі** (рис. 1.52). Кожний зразок демонструє оформлення тексту відповідним стилем. Поруч з деякими з них міститься значок, який показує тип об'єктів, до яких цей стиль застосовується: до абзаців – ¶, до символів – а, до символів і абзаців – ¶а.

Відповідні групи елементів керування для вибору експрес-стилів інших об'єктів (таблиць, графічних зображень тощо) розміщені на тимчасових вкладках **Конструктор** чи **Макет**, які призначені для опрацювання об'єктів певного типу (рис. 1.53).

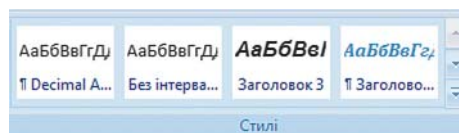


Рис. 1.52. Зразки експрес-стилів текстових об'єктів



Рис. 1.53. Ескізи експрес-стилів для рисунків і таблиць

У вікні списку експрес-стилів для будь-якого об'єкта завжди відображається кілька зразків, які використовувалися останніми. Для перегляду інших потрібно використати кнопки чи цього списку. Для відкриття всього списку потрібно вибрати кнопку **Додатково** групи **Стилі**.

Для застосування експрес-стилю потрібно виділити об'єкт і вибрати у списку потрібний стиль. *Звертаємо вашу увагу*, що при цьому застосовується попередній динамічний перегляд вибраного стилю.

Стилі можна перейменувати або видалити, скориставшись командами контекстного меню зразка стилю. *Слід пам'ятати*, що зазначені операції не можливі над стилями заголовків. Для відмови від застосування експрес-стилю та встановлення значень властивостей об'єкта за замовчуванням потрібно вибрати команду **Очистити форматування**, **Очистити**, **Скидання параметрів рисунка**, які розміщені на вкладках відповідних об'єктів (таблиць, рисунків тощо).



Створення нового стилю для текстових об'єктів

Користувач може розробити новий стиль об'єктів кількома способами. Наприклад, можна відформатувати деякий об'єкт належним чином і зберегти цей «зразок» з набором значень його властивостей як новий стиль, надавши йому ім'я.

В іншому випадку значення параметрів форматування та ім'я стилю задаються у відповідному діалоговому вікні. Наприклад, створення стилю текстового об'єкта можна здійснити в такий спосіб:

1. Відкрити вікно **Стилі** вибором кнопки відкриття діалогового вікна в групі **Стилі** на вкладці **Основне**.
2. Вибрати у нижній частині вікна **Стилі** кнопку **Створити стиль** .
3. Установити в вікні **Створення стилю за допомогою форматування** (рис. 1.54) потрібні значення властивостей стилю: ім'я, тип стилю, до якого він буде застосовуватися, шрифт, колір символів, спосіб вирівнювання, міжрядковий інтервал та ін.

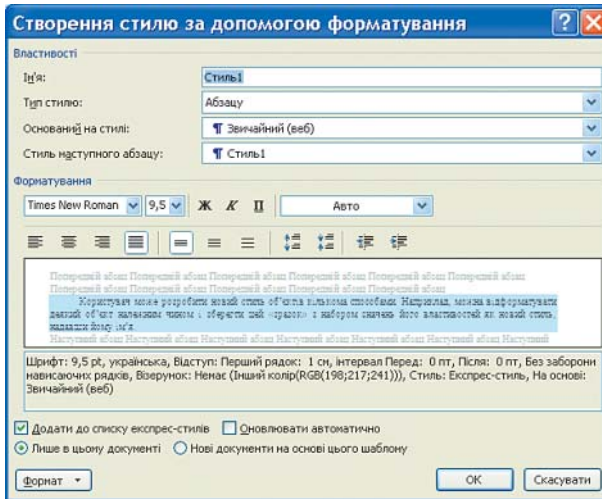


Рис. 1.54. Діалогове вікно створення стилю

4. Якщо встановити перемикач **Нові документи на основі цього шаблону**, то новий стиль застосовуватиметься не тільки в поточному документі, а й інших, які створюватимуться на основі цього шаблону.
5. Установити за потреби значення інших властивостей, вибравши кнопку **Формат** у нижній частині вікна.
6. Вибрати кнопку **OK**.

Для полегшення роботи зі стилями текстових об'єктів у **Word 2007** існує спеціальний засіб – **інспектор стилів**, який дає змогу відстежувати стилі абзаців і символів, які використовувалися в означеному документі. Для відкриття його вікна потрібно вибрати кнопку **Інспектор стилів**  у нижній частині вікна **Стилі**. Використовуючи засоби інспектора стилів, можна встановити або відмінити певні стилі.

Теми документа та їхнє застосування

Стильове оформлення може бути застосовано не тільки до окремих об'єктів, а й до всього текстового документа як єдиного цілого. Для цього в системі **Microsoft Office 2007** використовується такий засіб як *теми документа*.

Раніше для однакового оформлення документів потрібно було окремо здійснювати форматування всіх об'єктів документа (тексту, заголовків, таблиць, графіків, фігур тощо), на що затратили чимало часу. Використання тем спрощує оформлення документів в єдиному стилі і дає змогу зробити однаковий стиль не тільки текстових документів, а й інших документів Microsoft Office 2007.



Тема документа – це набір узгоджених між собою стилів оформлення об'єктів текстового документа, який має ім'я.

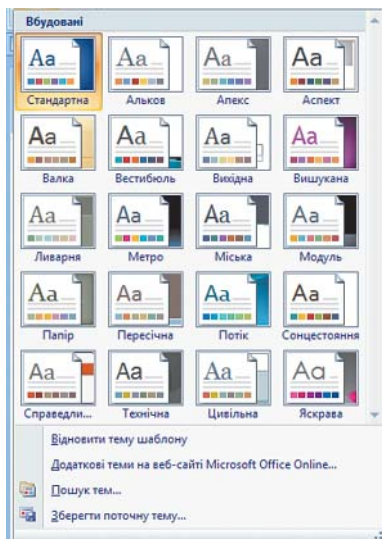


Рис. 1.55. Бібліотека вбудованих тем документа

Кожна тема визначає стиль оформлення тексту, таблиць і графічних зображень у документі, встановлюючи значення таких властивостей: колір і шрифт для текстових об'єктів, ефекти для ліній і заливок таблиць та графічних зображень.

У Word 2007 є колекція вбудованих тем, список яких можна відкрити, виконавши

Розмітка сторінки ⇒ **Теми** ⇒ **Теми** 

(рис. 1.55). Приклад оформлення одного й того самого фрагмента текстового документа з використанням різних тем наведено на рисунку 1.56.

Акція «7 Чудес України»			
Акція стартувала в травні 2007 року. Ретельнолі організатори виставили на конкурс різні об'єкти. Було відібрано близько тисячі об'єктів. З цієї тисячі експертна рада, що складається з сотні членів (культурологія, істориків, фахівців туристичного бізнесу) вибрала список сточаючу з 100, а потім з 21 об'єкту для Інтернет-голосування. Вибір «Семі чудес України» здійснювали з урахуванням Інтернет-голосування і фізичні експертної ради. У Інтернет-голосуванні взяли участь 77 тисяч чоловік.			
ПЕРЕМОЖЦІ			
Зображення	Назва	Рейтинг по голосам Інтернет-користувачів	Рейтинг по голосам експертів
	Хортиця	1	7
	Софіївка	2	3

а

Акція «7 Чудес України»			
Акція стартувала в травні 2007 року. Ретельнолі організатори виставили на конкурс різні об'єкти. Було відібрано близько тисячі об'єктів. З цієї тисячі експертна рада, що складається з сотні членів (культурологія, істориків, фахівців туристичного бізнесу) вибрала список сточаючу з 100, а потім з 21 об'єкту для Інтернет-голосування. Вибір «Семі чудес України» здійснювали з урахуванням Інтернет-голосування і фізичні експертної ради. У Інтернет-голосуванні взяли участь 77 тисяч чоловік.			
ПЕРЕМОЖЦІ			
Зображення	Назва	Рейтинг по голосам Інтернет-користувачів	Рейтинг по голосам експертів
	Хортиця	1	7
	Софіївка	2	3

б

Рис. 1.56. Приклади оформлення документа з використанням тем:
а – Вишукана; б – Потік



Набір кольорів кожної теми, який можна переглянути, виконавши **Розмітка сторінки** ⇒ **Теми** ⇒ **Кольори**, складається з восьми кольорів (рис. 1.57).

Кожен з них має своє призначення і застосовується для об'єктів певних типів. Наприклад, у наборі **Метро** (рис. 1.58) використовуються такі кольори (зліва направо):

- для основного кольору символів – *сіро-синій*;
- для кольору тла – *блідо-блакитний*;
- для об'єктів, які доповнюють основну кольорову гаму, – *зелений*;
- для контрастного виділення об'єктів – *малиновий* (протилежний до зеленого);
- для контрастного виділення об'єктів (додатковий) – *темно-жовтий*;
- для підкреслення основних кольорів і для виділення об'єктів, що розвивають основну думку, – *синій, фіолетовий і синьо-зелений* кольори.

У списку шрифтів теми, який відкривається **Розмітка сторінки** ⇒ **Теми** ⇒ **Шрифти**, під назвою стилю (рис. 1.59) вказано дві назви шрифту. Верхній напис вказує шрифт заголовків, а нижній – шрифт основного тексту.

Переглянути список ефектів теми для графічних зображень (рис. 1.60) можна, виконавши **Розмітка сторінки** ⇒ **Теми** ⇒ **Ефекти теми**.

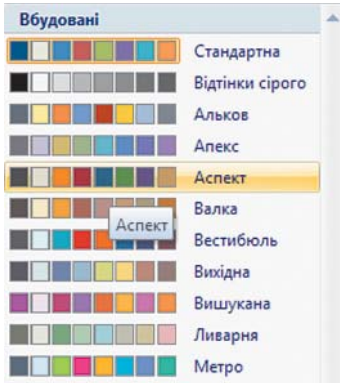


Рис. 1.57. Кольорові гами тем



Рис. 1.58. Набір кольорів теми **Метро**



Рис. 1.60. Ефекти теми

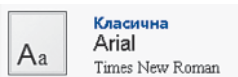


Рис. 1.59. Стиль символів теми

Тему можна вибрати на початку створення документа або в процесі його підготовки. Під час перегляду тем застосовується функція динамічного попереднього перегляду.

Слід пам'ятати, що зміна теми документа впливає тільки на ті об'єкти, які перед цим були відформатовані з використанням стилів.

Вибравши тему в колекції, можна, за бажанням, змінити значення її властивостей, використовуючи списки кнопок **Кольори теми** [палітра], **Шрифти теми** [А] і **Ефекти теми** [ефект] в групі **Теми** на вкладці **Розмітка сторінки**. Змінену тему можна зберегти у файлі, вибравши команду **Зберегти поточну тему** в меню кнопки **Теми**. Нова тема з'явиться в меню кнопки **Теми** в групі **Настроювані**.

Якщо для оформлення документа користувач не зміг підібрати тему, що відповідає змісту документа чи його уподобанням, то з сайту **Microsoft Office Online** можна завантажити додаткові теми або розробити власну на основі вже існуючих, вибравши одну з команд меню кнопки **Теми**.

Правила стильового оформлення документів різних типів

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, ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Згідно з цим стандартом:

- службові документи оформляються на папері формату A4 (210×297 см) та A5 (210×148 см);
- окремі види документів можуть оформлюватися на папері формату A3 (297×420 см) і A6 (105×148 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 пт, 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.

Крім державних вимог до оформлення документів, існують відомчі стандарти – вимоги до оформлення наукових праць, наукових статей, тез доповідей на наукових конференціях, шкільних підручників тощо. Ці правила публікуються у відомчих актах і заздалегідь доводяться до відома авторів документів. Вони можуть дещо відрізнятися від оформлення офіційних документів і враховувати також поліграфічні особливості видання. Наприклад, правила оформлення науково-дослідницьких робіт МАН такі:

- обсяг документа – до 30 друкованих сторінок, аркуші формату A4, формат файлу текстового редактора *Microsoft Word*, на одній сторінці – 40 ± 2 рядки;
- шрифт – *Times New Roman*, 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка, вирівнювання – по ширині;
- абзацний відступ – 1,25 см;
- поля: верхнє – 20 мм; ліве і нижнє – не менше 20 мм, праве – 10 мм;
- заголовки відокремлюються від тексту зверху і знизу *подвійним* інтервалом; заголовки структурних частин уводяться великими літерами з вирівнюванням по центру; заголовки підрозділів уводяться малими (крім першої) літерами з абзацним відступом. Крапку в кінці заголовка не ставлять;
- нумерація сторінок: арабськими цифрами у правому верхньому куті без знака №, першою сторінкою є титульна, яка не нумерується.

Окремі організації для внутрішніх документів можуть розробляти свій власний корпоративний або фірмовий стиль оформлення документів – відповідним чином підібрані кольорова гама та шрифти символів, визначені правила оформлення абзаців документа, вид і розміщення логотипа організації тощо. Відповідно до цих вимог розробляються фірмо-

ві бланки та шаблони документів, на їх основі співробітники набагато швидше можуть підготувати потрібні документи.

Також слід дотримуватися загальних правил стильового оформлення текстів:

- основний текст документа бажано оформлювати в одному форматі, інший формат використовувати для виділення заголовків, окремих смислових фрагментів;
- кількість різних кольорів і шрифтів у документі не повинна перевищувати трьох;
- розмір символів, міжрядковий інтервал слід підбирати такими, щоб текст читався легко, без напруження очей;
- кольорова гама повинна відповідати призначенню документа – вітальна листівка може бути оформлена яскравими, насиченими кольорами, а простий лист варто оформлювати в більш спокійних тонах;
- однотипну структуровану інформацію доцільно подавати в таблицях;
- графічні зображення в документі (рисунок, діаграми, схеми) повинні доповнювати зміст тексту, роз'яснювати або ілюструвати його окремі моменти;
- графічні зображення (фотографії, рисунки, схеми) також потрібно оформлювати в єдиному стилі;
- на всіх сторінках робити однакове тло і поля, якщо інше не вимагається змістом документа тощо.

Робота зі структурою документа

Багатосторінкові документи (реферати, курсові роботи, брошури, книжки тощо) зручно ділити на структурні частини – розділи, параграфи, пункти тощо, створюючи таким чином ієрархічну структуру документа. З такими структурами документів ви зустрічалися, наприклад, на уроках української літератури, коли складали план написання твору.

Якщо як приклад розглянути структуру цього підручника (рис. 1.61), то на верхньому (нульовому) рівні ієрархії знаходиться назва документа, на першому рівні – назви розділів, другий рівень складають назви пунктів, третій – назви підпунктів, далі розміщується основний текст підручника.



Структура документа – це ієрархічна схема розміщення складових частин документа.

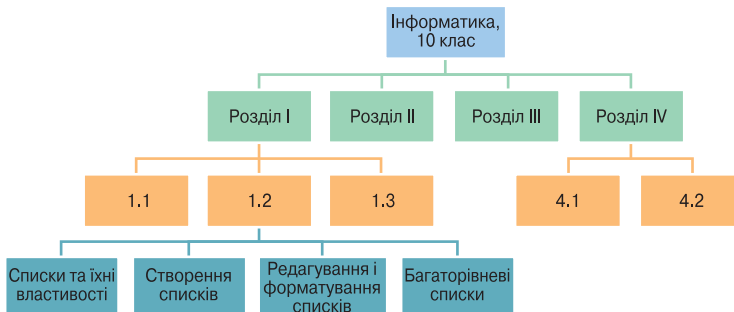


Рис. 1.61. Приклад структури підручника

Форматування багатосторінкових документів у **Word 2007** передбачає використання спеціальних стилів з іменами *Заголовок 1*, *Заголовок 2*, ..., *Заголовок 9*, які дають змогу автоматизувати створення ієрархічної структури документа. Наприклад, для створення структури, яка наведена на рисунку 1.61, потрібно для заголовків розділів застосувати стиль *Заголовок 1*, для заголовків пунктів – стиль *Заголовок 2*, для заголовків підпунктів – стиль *Заголовок 3*.

Для цього потрібно:

1. Виділити назву структурної частини документа.
2. Вибрати на вкладці **Основне** в групі **Стилі** такий стиль заголовка, який відповідає рівню структурної частини в ієрархічній схемі документа.
3. Повторити пункти 1–2 цього алгоритму для заголовків усіх структурних частин документа.

Для перегляду структури документа, відформатованого таким чином, використовується режим перегляду **Структура** , який встановлюється вибором кнопки **Структура** в **Рядку стану** або на вкладці **Вигляд** у групі **Режими перегляду документа**.

У цьому режимі зовнішній вигляд документа відрізняється від його вигляду в режимі **Розмітка сторінки**, у якому ви звикли працювати (рис. 1.62). У режимі **Структура** текст відображається у згорнутому вигляді, і на екран виводяться тільки заголовки структурних частин та основний текст. Для кращої візуалізації ієрархічної структури рівні тексту документа мають різний відступ від лівого поля. Біля кожного рівня тексту є відповідна позначка:

- ⊕ – якщо у рівня є підрівні або підпорядкований текст;
- ⊖ – якщо у рівня відсутній підпорядкований текст;
- – якщо цей текст має найнижчий рівень (так званий *основний текст*, до якого не застосовувалися стилі заголовків).

Програма ЮНЕСКО "Інформація для всіх"

1. Преамбула.

1. Інформація і знання є величезним загальнолюдським завоюванням. Вони необхідні для просування освіти, науки, культури і комунікацій, для збагачення культурної різноманітності і відкритості управління. Мандат ЮНЕСКО "сприяти вільному руху ідей словом і справою" ясно указує на роль, яку організація покликана грати в тому, щоб зробити інформацію і знання доступною для всіх, з кінцевою метою подолання розриву між інформаційно-багатими й інформаційно-бідними.
2. Для досягнення цієї мети, відповідно до свого конституційного мандата ЮНЕСКО повинна "підтримувати, зберігати, збільшувати, і поширювати знання", гарантуючи і забезпечуючи "збереження і захист" зафіксованих знань людства. Більш того, Організація повинна сприяти "співпраці між народами... у обміні публікаціями" і іншими інформаційними матеріалами і ініціювати "способи міжнародної співпраці, розраховані на те, щоб дати народам всіх країн доступ до опублікованих матеріалів, незалежно від місця і способу їх публікації".

а

● Програма ЮНЕСКО "Інформація для всіх"

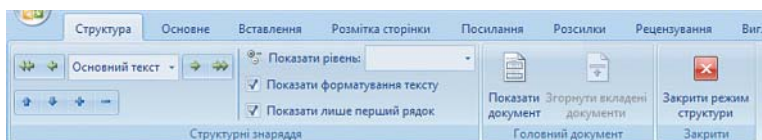
- 1. Преамбула.
 - 1. Інформація і знання є величезним ...
 - 2. Для досягнення цієї мети, відповідно до свого ...
 - 3. Міжнародна інтелектуальна співпраця є ...
 - 4. Технологічна конвергенція сама, що посилюється, ...
 - 5. Нові способи доступу, обробки і захисту ...
 - 6. У цьому контексті ЮНЕСКО з своїм мандатом - ...
- 2. Мандат.
 - 1. Програма "Інформація для всіх" повинна зіграти ...
 - 2. Програма повинна сприяти зменшенню розриву ...
 - 3. В рамках програми повинні робитися прямі ...
 - 4. Пріоритетним напрямом Програми повинна бути ...
- 3. Цілі програми.
- 4. Основні розділи програми
 - Розділ 1. Розвиток інформаційної політики на міжнародному, регіональному і національному

б

Рис. 1.62. Вигляд документа в режимі перегляду:
а – **Розмітка сторінки**; б – **Структура**

Вмикання режиму **Структура** зумовлює появу на **Стрічці** додаткової вкладки **Структура** (рис. 1.63), елементи керування якої дають змогу редагувати документ, працюючи з його структурними частинами, а не із самим текстом.

Основна зручність перегляду документа в режимі **Структура** полягає в тому, що є можливість налаштовувати відображення будь-якого рівня

Рис. 1.63. Вкладка **Структура**

тексту, приховуючи при цьому ті рівні, які займають нижчий рівень в ієрархії. Для цього потрібно на вкладці **Структура** в групі **Структурні знаряддя** вибрати потрібний рівень зі списку **Показати рівень**. Якщо необхідно розгорнути вміст деякої окремої структурної частини документа, слід двічі клацнути на значку  біля відповідного заголовка. Повторення цих дій приховає вкладений текст.

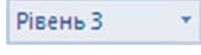
Якщо вкладений текст має великий шрифт чи занадто довгий текст, що заважає роботі, можна відключити відображення форматування (зняти позначку прапорця **Показати форматування тексту**), а також відображення всіх рядків тексту, крім першого рядка абзаців (установити позначку прапорця **Показати лише перший рядок**).

У цьому режимі також можна редагувати текст документа.



У режимі **Структура** зручно редагувати ієрархічну схему документа, змінюючи рівень текстових фрагментів і послідовність їхнього розміщення, використовуючи елементи керування групи **Структурні знаряддя** (табл. 1.11).

Таблиця 1.11. Призначення елементів керування групи Структурні знаряддя вкладки Структура

Елемент керування	Зображення	Призначення
Поширити на заголовок 1		Для підвищення рівня ієрархії виділеного фрагмента тексту до найвищого. Автоматично до тексту буде застосовано стиль <i>Заголовок 1</i>
Знизити до звичайного тексту		Для зниження рівня ієрархії виділеного фрагмента тексту до найнижчого. Автоматично до тексту буде застосовано стиль <i>Звичайний</i>
Підвищити рівень, Знизити рівень	 	Для переміщення виділеного фрагмента тексту на рівень вище або нижче з відповідною зміною стилю
Вгору, Вниз	 	Для змінення місця розташування виділеного фрагмента тексту без зміни рівня ієрархії
Розгорнути, Згорнути	 	Для відображення або приховування вкладеного тексту для виділеного (поточного) заголовка
Показати рівень		Для встановлення поточному фрагменту тексту певного рівня, який обирається зі списку з відповідною зміною стилю

Слід пам'ятати, що виділення або переміщення заголовка супроводжується виділенням і переміщенням підпорядкованого тексту.

Упорядкування тексту можна виконувати і перетягуванням структурних елементів документа позначками ☺, ☹ та ●. На екрані відображатимуться вертикальні чи горизонтальні лінії, які вказують на нове місце розташування фрагмента тексту.

Структуру документа можна надрукувати. На папері вона виглядатиме так само, як і на екрані. Формати абзаців ігноруються, формати символів відтворюються повністю.

Також у режимі **Структура** можна розділити великий документ на кілька окремих вкладених документів, які зберігатимуться в окремих файлах і будуть підпорядковані одному основному документу. Для цього використовуються елементи керування групи **Головний документ** вкладки **Структура**. Під час виконання цієї процедури застосовується технологія **OLE**.

Автоматичне створення змісту документа

Якщо для кожного із заголовків багатосторінкового документа його рівень визначено з використанням відповідних стилів заголовків, то текстовий процесор **Word 2007** дає змогу автоматично створити зміст такого документа. Для цього програма здійснює посторінковий поділ документа і для кожного структурного елемента документа визначає номер сторінки, з якої ця частина документа розпочинається. Отримані дані оформлюються у вигляді таблиці, у яку вносяться назви заголовків і відповідні номери сторінок.



Зміст документа – це перелік назв структурних частин документа, впорядкований відповідно до його ієрархічної схеми, із зазначенням відповідних номерів сторінок.

Виконується ця операція в режимі перегляду **Розмітка сторінок**

Для автоматичного створення змісту документа необхідно виконати такий алгоритм:

1. Установити курсор у тому місці документа, де потрібно розмістити зміст.

2. Виконати **Посилання** ⇒ **Зміст** ⇒ **Зміст**

3. Вибрати в списку вбудованих зразків потрібний варіант оформлення змісту (рис 1.64).

Створений зміст (рис. 1.65) можна використовувати для швидкого переміщення до потрібних структурних частин документа, пошуку необхідних розділів, підрозділів тощо. Для цього слід у змісті документа вибрати потрібний заголовок, тримаючи натиснутою клавішу **Ctrl**. *Зверніть увагу*, що вигляд текстового курсора зміниться на такий –

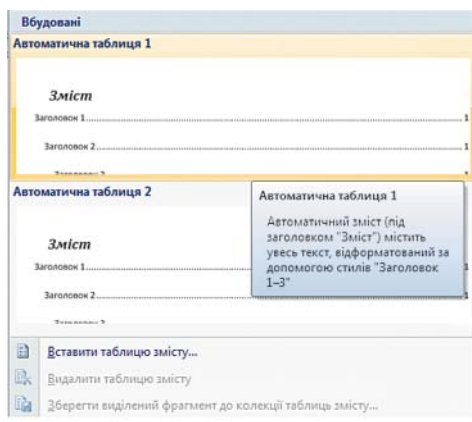


Рис. 1.64. Список вбудованих зразків оформлення змісту

Програма ЮНЕСКО “Інформація для всіх”

ЗМІСТ	1
1. Преамбула	1
2. Мандат	2
3. Цілі програми	2
4. Основні розділи програми	2
Розділ 1. Розвиток інформаційної політики на міжнародному, регіональному і національному рівнях.	2
Розділ 2. Розвиток людських ресурсів, навиків і умінь в століття інформації.	3
Розділ 3. Посилення ролі інституцій у забезпеченні доступу до інформації.	3
Розділ 4. Розвиток інструментів, способів і систем інформаційного менеджменту	3
Розділ 5. Інформаційні технології для освіти, науки, культури і комунікацій	3
5. Принципи здійснення програми	4
1. Партнерство і співпраця	4
2. Опінки	4
3. Принципи здійснення проекту	4

Рис. 1.65. Приклад змісту документа

Якщо в ході роботи над документом його текст і структура змінювалися, то зміст документа потрібно оновити. Для цього потрібно виконати **Посилання ⇒ Зміст ⇒ Оновити таблицю** .

Перевірте себе

- 1°. Що таке стилі? Для чого їх використовують?
- 2°. До яких об'єктів у **Word 2007** можна застосовувати стильове оформлення?
- 3°. Стилів яких типів можна використовувати в **Word 2007**? Які властивості об'єктів документа вони визначають?
- 4°. Які операції зі стилями можна виконувати?
- 5°. Де розміщено зразки стилів для різних об'єктів?
- 6°. Опишіть, як застосувати експрес-стиль до об'єктів текстового документа.
- 7°. Дома ви підготували реферат, застосувавши деякі стилі. Чи буде цей документ мати той самий вигляд, якщо його відкрити на якомусь іншому комп'ютері?
- 8*. Опишіть, як створити новий стиль.
- 9°. Що таке теми документа? Які властивості документа вони визначають?
- 10°. На оформлення яких об'єктів документа вплине зміна теми документа?
- 11°. Сформулюйте вимоги до оформлення ділової документації. Чим вони регламентуються?
- 12°. Що таке корпоративний (фірмовий) стиль документів? Для чого його розробляють?
- 13°. Сформулюйте загальні правила стильового оформлення документів.
- 14°. Що таке структура документа? Наведіть приклади структурованих документів.
- 15°. Яке призначення стилів заголовків? Скільки рівнів цих стилів?
- 16°. Опишіть спосіб форматування структурованого документа.
- 17*. Який максимальний рівень вкладеності може мати структурний елемент документа у **Word 2007**?

- 18°. Для чого призначено режим перегляду документа **Структура**? Як його можна встановити?
- 19°. Які зміни можна внести в документ у режимі **Структура**?
- 20°. Що таке зміст документа? Як його створити у **Word 2007**?



Виконайте завдання

- 1°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок.docx**). Відформатуйте об'єкти текстового документа з використанням таких стилів:

- Заголовки – стиль *Назва*.
- Текстові фрагменти – стиль *Слабке виокремлення*.
- Списки – *маркований* з маркером ♦.
- Таблиці – стиль *Середня заливка 1 – Акцент 3*.
- Рисунок – стиль *Металева рамка*.



- Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.1.docx**.
- 2°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок.docx**). Відформатуйте об'єкти текстового документа з використанням таких стилів:

- Заголовки – *Строгий*.
- Текстові фрагменти – стиль *Виділення*.
- Списки – *нумерований а)*...
- Таблиці – стиль *Кольорова таблиця 2*.
- Рисунок – стиль *Металевий овал*.

Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.2.docx**.

- 3°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок 1.6.3.docx**), у якому до об'єктів текстового документа було застосовано стильове оформлення. З'ясуйте значення властивостей об'єктів, які встановлюють використані стилі. Запишіть результати в таблицю.

№ об'єкта	Вид об'єкта	Назва застосованого стилю	Опис стилю	
			властивість	значення властивості



- 4°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок 1.6.3.docx**), в якому до об'єктів текстового документа було застосовано стильове оформлення. Очистіть формати об'єктів документа. Запишіть у таблицю значення властивостей об'єктів за замовчуванням.

№ об'єкта	Вид об'єкта	Опис формату	
		властивість	значення властивості

Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.4.docx**.

-  5*. З'ясуйте за допомогою **Довідки**, як створити новий стиль на основі відформатованого фрагмента документа. Складіть відповідний алгоритм. Виконайте це практично.
- 6*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок.docx**). Визначте, яка тема оформлення документа застосована. Змініть тему документа на *Яскрава*, потім на *Ливарня*. Перегляньте оформлення об'єктів документа в обох випадках. З'ясуйте, значення яких властивостей об'єктів документа змінюються під час змінення теми документа. Висновок запишіть у зошит.
- 7*. Створіть нову тему оформлення документів, установивши значення властивостей за власним бажанням, і застосуйте її для оформлення вказаного вчителем текстового документа (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок.docx**). Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.7.docx**.
-  8*. Завантажте з сайту **Microsoft Office Online** нову тему оформлення документа і застосуйте її до оформлення вказаного вчителем текстового документа (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок.docx**). Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.8.docx**.
- 9*. Знайдіть в Інтернеті текст державного стандарту ДСТУ 4163-2003 та з'ясуйте правила оформлення в офіційних документах таблиць і рисунків. Занотуйте їх у зошит.
- 10*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок.docx**). Відформатуйте його згідно з вимогами до ділової документації. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.10.docx**.
-  11*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок.docx**). Відформатуйте його згідно з вимогами до наукових робіт МАН. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.11.docx**.
-  12*. Розробіть корпоративний стиль оформлення документів для громадської організації «Світ чудес». Занотуйте в зошит значення властивостей основних об'єктів документа цього стилю. Відформатуйте вказаний учителем текстовий документ (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок.docx**) з використанням розробленого стилю. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.12.docx**.
- 13*. Відкрийте вказаний учителем документ (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок 1.6.13.docx**). Відформатуйте документ, використовуючи такі стилі:
- Заголовки 1 рівня – стиль *Заголовок 1*.
 - Заголовки 2 рівня – стиль *Заголовок 2*.
 - Заголовки 3 рівня – стиль *Заголовок 3*.
 - Інші фрагменти тексту – стиль *Звичайний*.
- Перегляньте структуру відформатованого документа. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.13.docx**.
- 14*. Відкрийте вказаний учителем документ (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок 1.6.14.docx**). Перегляньте його в режимі **Структура**. Упорядкуйте розділи документа за їхніми номерами. За необхідності встановіть потрібні рівні для фрагментів тексту. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.14.docx**.
- 15*. Відкрийте вказаний учителем документ (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.6\зразок 1.6.15.docx**). Створіть на початку документа його зміст. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.6.15.docx**.

**Практична робота № 2. Використання стилів у документах**

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

1. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, Тема 1\Практична 2\зразок пр2.docx).
2. Застосуйте до оформлення документа тему *Яскрава*.
3. Відформатуйте заголовки текстового документа з використанням стилів заголовків.
4. Відформатуйте об'єкти текстового документа з використанням таких стилів:
 - Текстові фрагменти – стиль *Строгий*.
 - Таблиці – стиль *Середня заливка – Акцент 6*.
 - Рисунки – стиль рамки – *З округленим кутом, біла*.
5. Створіть на початку документа його зміст.
6. Розробіть власний стиль оформлення списків на базі стилю *Абзац зі списком*.
7. Оформіть списки у текстовому документі з використанням розробленого стилю абзаців.
8. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **практична робота 2.docx**.

1.7. Засоби автоматизації процесу створення документа



1. Що таке алгоритм? Що таке команда? Що таке система команд виконавця?
2. Опишіть алгоритм створення документа.
3. Що таке стилі? Для чого їх використовують?
4. Що таке мови програмування? Яке їхнє призначення?

Створення документів на основі шаблонів

Ви вже навчилися створювати різноманітні текстові документи та форматовувати їх з використанням різних засобів текстового процесора. Разом з тим текстовий процесор **Word 2007** для створення документів певних типів надає ще одну можливість – створення документа на основі шаблону.



Шаблон – це відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується як основа для створення нових документів певного типу.

Наприклад, шаблон для створення листа, звіту, резюме, вітальної листівки, візитки тощо.

Відкривши шаблон, користувач побачить на екрані текстовий документ, у якому можуть міститися поля для введення тексту, написи, рисунки, колонтитули, логотипи. До документа вже може бути застосована певна тема та використані стилі оформлення різних об'єктів. Вікно програми також може бути налаштовано певним чином – змінено вигляд панелей інструментів, меню тощо. Користувачу залишається тільки заповнити відповідні місця документа потрібним змістом і зберегти документ

у текстовому файлі – форматування та структурування документа вже визначено самим шаблоном.

Використання шаблонів значно полегшує роботу користувача, оскільки будучи один раз підготовленими і збереженими на зовнішніх носіях, вони є основою для швидкого створення аналогічних за формою, але різних за вмістом документів без затрат часу на їхнє форматування.

Основна відмінність між документами і шаблонами полягає в їхньому призначенні: шаблон – це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними, а документ – це вже підготовлений текст, можливо на основі якогось шаблону.

Шаблони зберігаються у файлах з розширенням імені **dotx** та **dotm**. Зазвичай вони зберігаються у папці **Programs Files\Microsoft Office\Templates**. *Пам'ятайте*, у шаблонах можуть зберігатися макровіруси, тому будьте обережні, використовуючи нові шаблони від невідомого автора.

У текстовому процесорі **Word 2007** усі шаблони розподілені на три групи:

- *інстальовані* – шаблони документів певних типів (листів, факсів, звітів та ін.), які інстальовані на комп'ютері у складі пакета **Microsoft Office 2007**;
- *Microsoft Office Online* – шаблони документів різноманітних типів (вітальних листівок, візиток, бюлетенів, сертифікатів, грамот, запрошень, заяв, календарів та ін.), які розташовані на веб-сайті **Microsoft Office Online**;
- *шаблони користувача* – шаблони, які створені користувачем.

Основним зі стандартних шаблонів **Word 2007** є шаблон *Звичайний* (зберігається у файлі **Normal.dotm**), який автоматично відкривається із запуском програми **Word 2007** і встановлює за замовчуванням такий формат об'єктів документа (табл. 1.12).

Таблиця 1.12. Значення властивостей об'єктів документа в шаблоні **Normal.dotm**

Сторінка	Абзаци	Символи
• Орієнтація аркуша – книжкова • Розмір аркуша – A4 • Верхнє поле – 1,5 см • Нижнє поле – 1 см • Ліве поле – 2 см • Праве поле – 1,5 см	• Міжрядковий інтервал – одинарний • Інтервал після абзаци – 10 пт • Вирівнювання – зліва • Відступи – відсутні	• Шрифт основного тексту – Calibri • Розмір – 11 пт • Колір – чорний • Інтервал – звичайний

Також цей шаблон визначає стильове оформлення заголовків, списків, таблиць тощо.

Введення тексту, форматування окремих об'єктів, структурування тексту користувач здійснює самостійно. На основі шаблону **Normal.dotm** можна створювати документи різних типів.

Ще одним зі стандартних шаблонів **Word 2007** є, наприклад, шаблон *Звичайне резюме* (файл **MedianResume.dotx**). Цей шаблон містить

у документі-заготовці кілька текстових полів, у які користувач вносить дані про себе: ім'я та прізвище, контактну інформацію, відомості про освіту, місце роботи тощо (фрагмент шаблону наведено на рисунку 1.66). Вставлену фотографію замінює на власну. Дату можна вибрати в календарі, який відкривається під час вибору зазначеного поля. Кожна структурна частина документа вже відформатована і розміщена в тексті відповідним чином. Використовуючи цей шаблон можна швидко підготувати власне резюме.

Рис. 1.66. Шаблон **Звичайне резюме**

Для створення документів на основі інсталюваних шаблонів у текстовому процесорі **Word 2007** потрібно:

1. Відкрити **Головне меню** програми вибором кнопки **Office**.
2. Вибрати команду **Створити** , що відкриває діалогове вікно **Створення документа**.
3. Вибрати в списку зліва в розділі **Шаблони** потрібну групу шаблонів – **Інсталювані шаблони** (рис. 1.67).
4. Вибрати в списку шаблонів потрібний (наприклад, **Звичайне резюме**).
5. Переглянути структуру та зовнішній вигляд шаблону в полі зразків (справа у вікні).
6. Вибрати в нижній частині поля зразків перемикач **Документ**.
7. Вибрати кнопку **Створити**.
8. Заповнити запропоновані поля потрібними даними.
9. Зберегти документ.

Якщо користувач бажає застосувати один із шаблонів, які розміщені на сайті **Microsoft Office Online**, то слід виконати таку послідовність дій:

1. Відкрити **Головне меню** програми вибором кнопки **Office**.
2. Вибрати команду **Створити** , що відкриває діалогове вікно **Створення документа**.
3. Вибрати в списку зліва в розділі **Microsoft Office Online** потрібний тип шаблону (рис. 1.68). Наприклад, **Вітальні листівки**.
4. Дочекатися з'єднання із сервером сайту і відображення списку шаблонів.
5. Вибрати потрібний шаблон.
6. Переглянути структуру та зовнішній вигляд шаблону в полі зразків.
7. Вибрати кнопку **Завантажити**.
8. Дочекатися завантаження шаблону.
9. Заповнити запропоновані поля потрібними даними.
10. Зберегти документ.

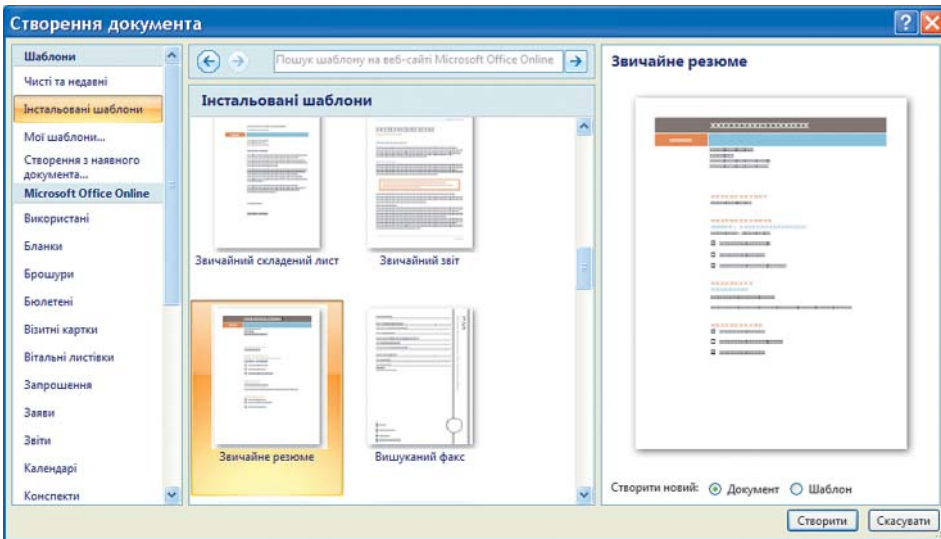


Рис. 1.67. Створення документа на основі інстальованого шаблону

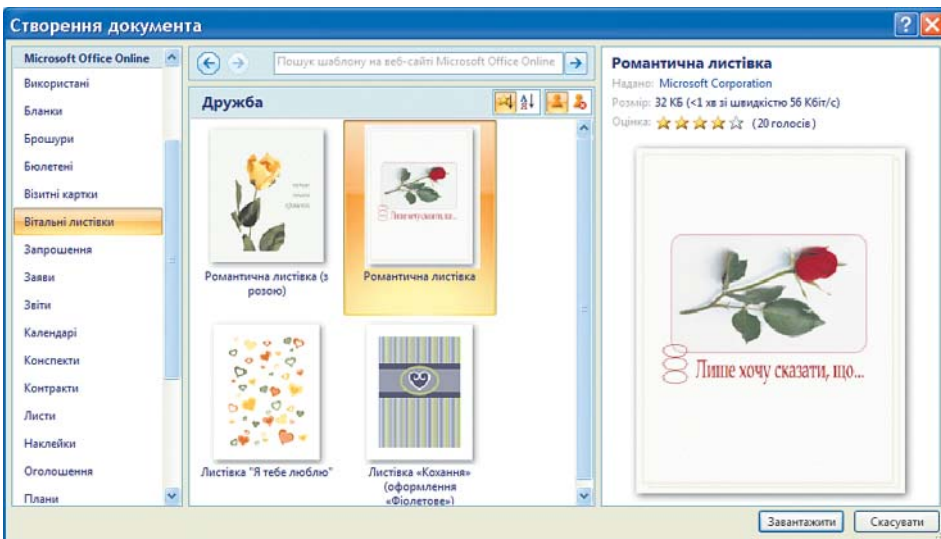


Рис. 1. 68. Створення документа на основі шаблону з Інтернету



Користувач, за бажанням, може змінити готові шаблони або створити нові. Існує кілька способів створення шаблонів документів:

1. Створення нового шаблону на основі існуючого. Для цього потрібно:
 - 1) Відкрити шаблон, на основі якого створюватиметься новий:
 - 1) Відкрити **Головне меню** програми вибором кнопки **Office**.
 - 2) Вибрати команду **Відкрити**, у списку **Тип файлу** вибрати **Всі шаблони Word**.
 - 3) Вибрати файл, у якому зберігається потрібний шаблон.
 2. Змінити значення параметрів форматування документа, відредагувати структуру тощо.

- Зберегти шаблон з новим іменем (тип документа вибрати **Шаблон Word**). Якщо документ зберегти зі старим іменем, то в такий спосіб буде змінено один з наявних шаблонів.

II. Збереження документа як шаблону. Для створення шаблону цим способом потрібно:

- Відкрити документ, який необхідно зберегти як шаблон.
- Вибрати в **Головному меню** програми команду **Зберегти як**.
- Вибрати папку для збереження шаблону, ввести ім'я файлу, вибрати тип файлу – **Шаблон Word (*.dotx)**.
- Вибрати кнопку **Зберегти**.

III. Створення нового шаблону документа. Для цього необхідно:

- Вибрати в **Головному меню** програми команду **Створити**.
- Вибрати в списку розділу **Шаблони** команду **Мої шаблони**.
- Установити в нижній частині вікна **Створити** перемикач **Шаблон**.
- Вибрати кнопку **ОК**.
- Розробити макет нового шаблону, створивши написи, фрагменти тексту, поля для введення тексту, оформити та структурувати документ.
- Зберегти шаблон, указавши ім'я файлу та місце його розміщення.

Створення макросів в автоматичному режимі та їхнє використання

У процесі роботи над документом у програмі **Word** часто доводиться виконувати завдання, що складаються з певної послідовності дій, за деяким алгоритмом. Наприклад, переглянути текст і виділити якусь його частину; підкреслити слова, написані латинськими літерами; видалити непотрібні чи додати відсутні пропуски та ін.

Виконання подібних завдань можна значно спростити, використавши *макроси*, основне призначення яких – позбавити користувача багаторазового повторення одноманітних дій під час опрацювання текстового документа, виконати за нього рутинну роботу.



Макрос (грец. *μάκρος* – великий, довгий) – це послідовність команд, згрупованих в одну макрокоманду, для автоматичного виконання певного завдання.

Макрос створюється один раз, зберігається в шаблоні чи документі та може багаторазово виконуватися за потреби. Застосовуються макроси для прискорення виконання операцій редагування або форматування, для автоматизації складного опрацювання документа, для спрощення процедури встановлення параметрів об'єктів, для налаштування вікна програми **Word 2007** тощо.

Макрос можна створити одним з двох способів:

- написання макросу* – введення тексту макросу мовою **Visual Basic for Applications (VBA)** (англ. *Visual Basic for Applications* – Visual Basic для додатків (комп'ютерних програм)), яка спеціально розроблена для цих цілей;
- запис макросу* – виконання користувачем потрібної послідовності дій, яка записується програмою.

Щоб створити макрос першим способом, потрібно знати мову програмування **Visual Basic for Applications** і мати досвід програмування. З цими питаннями ви ознайомитеся в наступних класах.

У режимі *запису* макросу користувач самостійно виконує потрібну послідовність дій, яка оформлюється засобами **Word 2007** як макрос. Елементи керування записом макросів розташовані в групі **Код** (рис. 1.69) на вкладці **Розробник**.

За замовчуванням ця вкладка не відображається на **Стрічці**. Для її відображення потрібно виконати такі дії:

1. Виконати *Office* ⇒ *Параметри Word* ⇒ *Найуживаніші*.

2. Установити в розділі **Основні параметри роботи з Word** позначку прапорця **Відображати вкладку «Розробник»** на **стрічці**.

3. Вибрати кнопку **ОК**.

Запис макросу здійснюється за таким алгоритмом:

1. Виконати **Розробник** ⇒ **Код** ⇒ **Записати макрос**.

2. Установити у вікні **Запис макросу** (рис. 1.70) такі значення властивостей макросу:

- 1) Увести в поле **Ім'я макросу** назву макросу, яка повинна відображати суть виконуваних операцій. Слід пам'ятати, що ім'я макросу повинно починатися з літери та не містити пропусків.
- 2) Задати шаблон для зберігання макросу, вибравши необхідний варіант у списку **Зберегти макрос у** – для всіх документів у шаблоні **Normal.dotm** або для окремих документів у вказаному шаблоні.
- 3) Увести за бажанням стислий опис дій макросу в поле **Опис**. Текст цього опису буде відображатися під час наведення вказівника на кнопку виклику макросу як спливаюча підказка. Тому бажано, щоб довжина цього тексту не перевищувала 100 символів.
- 4) Вибрати в розділі **Призначити макрос** один із запропонованих способів виклику макросу – кнопкою чи сполученням клавіш, що відкриє відповідне діалогове вікно.

3. Налаштувати параметри виклику макросу залежно від вибраного способу:

- *кнопкою* (рис. 1.71):

- 1) Вибрати в списку **Налаштування панелі швидкого доступу** вікна **Параметри Word** документ (або всі документи), для якого потрібно додати кнопку виклику макросу на панель швидкого доступу.
- 2) Вибрати в списку **Роздільник ім'я макросу**, який записується.
- 3) Вибрати кнопку **Додати**.
- 4) Змінити за бажанням місце розміщення кнопки макросу на панелі швидкого доступу кнопками **Вверх** і **Вниз** та зображення цієї кнопки, вибравши кнопку **Змінити**.
- 5) Вибрати кнопку **ОК**.

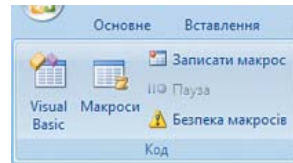


Рис. 1.69. Група **Код** вкладки **Розробник**

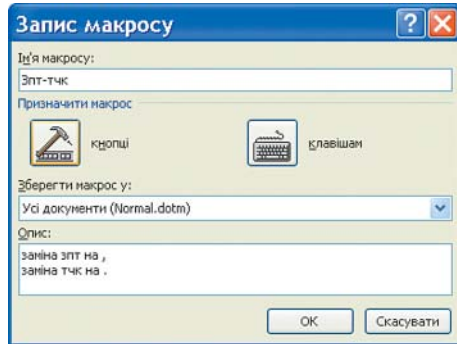


Рис. 1.70. Вікно **Запис макросу**

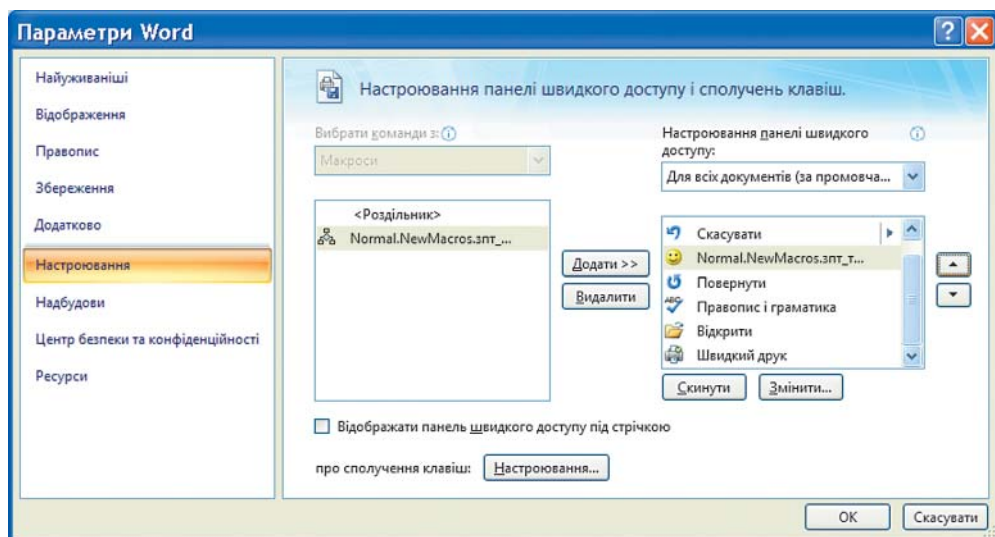


Рис. 1.71. Вікно налаштування кнопки виклику макросу

- *сполученням клавіш* (рис. 1.72):
 - 1) Вибрати в полі **Команди** ім'я макросу, який записується.
 - 2) Увести в поле **Нове сполучення клавіш** бажане сполучення клавіш або натиснути його на клавіатурі.
 - 3) Вибрати кнопку **Призначити**.
 - 4) Вибрати кнопку **Закрити**, щоб розпочати запис макросу.
4. Виконати послідовно дії з опрацювання документа, які потрібно записати в макрос.

Запис макросу за потреби можна тимчасово призупинити (**Розробник** ⇒ **Код** ⇒ **Пауза** ) , а потім продовжити (**Розробник** ⇒ **Код** ⇒ **Відновити запис** ).

Слід пам'ятати, що під час запису макросу виконання операцій у вікні документа з використанням миші буде заблоковано і вказівник матиме вигляд . Використання миші допускається тільки для вибору команд, кнопок або зміни параметрів у діалогових вікнах. У решті випадків потрібно застосовувати клавіші керування курсором і сполучення клавіш. Наприклад, для виділення фрагмента тексту слід використати клавіші **Shift** + **←**, **→**, **↑**, **↓**.

5. Коли всі операції макросу будуть зроблені, потрібно виконати **Розробник** ⇒ **Код** ⇒ **Зупинити запис** .

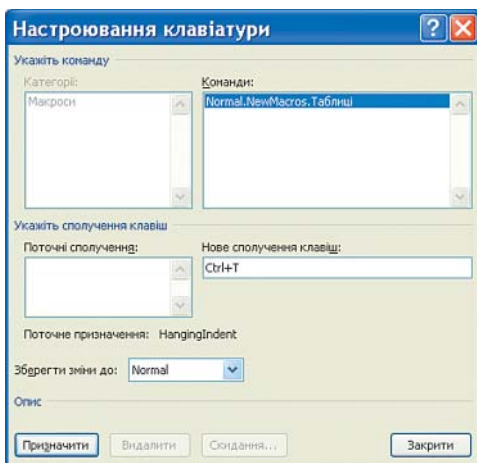


Рис. 1.72. Вікно налаштування сполучення клавіш для виклику макросу

Створений макрос може бути виконаний під час роботи над документом. Для цього потрібно натиснути на клавіатурі призначене сполучення клавіш або вибрати призначену кнопку.

Запустити макрос на виконання можна також і з діалогового вікна **Макрос** (рис. 1.73), яке відкривається виконанням *Розробник* ⇒ *Код* ⇒

Макроси . У списку цього вікна наведені імена всіх макросів, створених користувачами для поточного шаблону. Користувачу слід вибрати ім'я потрібного макросу і кнопку **Виконати**. У цьому самому вікні користувач може видалити створені макроси, змінити чи налаштувати їх.

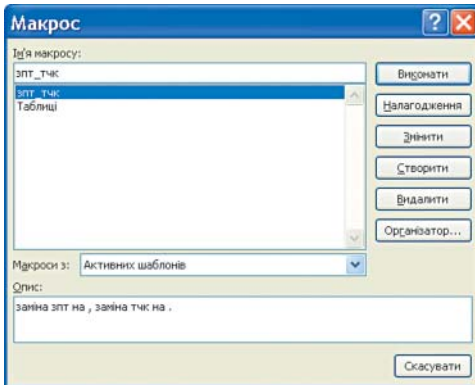


Рис. 1.73. Вікно списку макросів

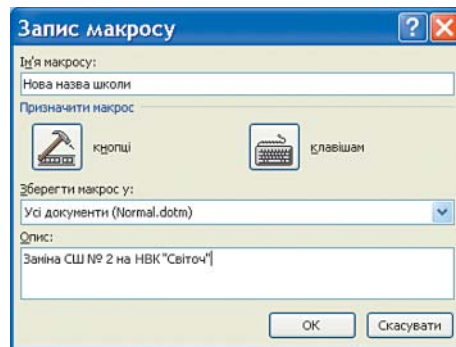


Рис. 1.74. Встановлення значень властивостей макросу у вікні **Запис макросу**

Наведемо алгоритм створення макросу на прикладі такого завдання: у текстовому документі замінити назву навчального закладу з *СШ № 2 на НВК «Світоч»* і відформатувати даний фрагмент тексту так: шрифт *Arial*, розмір *10 nm*, колір символів *темно-синій*.

1. Запустити **Word**.
2. Виконати *Office* ⇒ *Параметри Word* ⇒ *Найуживаніші* ⇒ *Основні параметри роботи з Word* ⇒ *Відображати вкладку «Розробник» на стрічці* ⇒ *ОК*.

3. Розпочати запис макросу, виконавши *Розробник* ⇒ *Код* ⇒ *Записати макрос*.

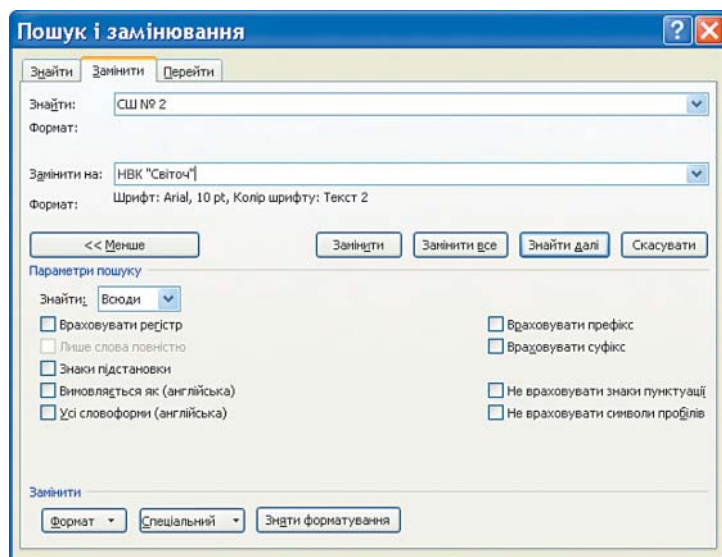
4. Установити у вікні **Запис макросу** такі значення властивостей макросу (рис. 1.74):

- 1) У поле **Ім'я макросу** ввести *Нова назва школи*.
- 2) У списку **Зберегти макрос у** вибрати *Усі документи (Normal.dotm)*.
- 3) У поле **Опис** увести текст *Заміна СШ № 2 на НВК «Світоч»*.
- 4) У розділі **Призначити макрос** вибрати піктограму **кнопці**.

5. Налаштувати параметри виклику макросу у вікні **Параметри Word**:

- 1) Вибрати в списку **Налаштування панелі швидкого доступу** – *Для всіх документів*.
- 2) Вибрати в списку **Роздільник макрос** макрос з іменем *Normal.NewMacros.Нова назва школи*.

- 3) Вибрати кнопку **Додати**.
- 4) Перемістити кнопку макросу на перше місце в списку кнопок **Панелі швидкого доступу**, використовуючи кнопку .
- 5) Вибрати кнопку **Змінити** і в списку зображень кнопок вибрати .
- 6) Вибрати кнопку **ОК**.
6. Виконати потрібні дії щодо опрацювання документа:
 - 1) Виконати *Основне* ⇒ *Редагування* ⇒ *Замінити* (рис. 1.75).
 - 2) У поле **Знайти** ввести *СШ № 2*, у поле **Замінити на** ввести *НВК «Світоч»*.
 - 3) Вибрати *Більше* ⇒ *Формат* ⇒ *Шрифт*.
 - 4) Вибрати у вікні **Шрифт** потрібні значення властивостей: шрифт *Arial*, розмір *10 pt*, колір символів *темно-синій*.
 - 5) Вибрати кнопку **Замінити все**.
 - 6) Виконати *Розробник* ⇒ *Код* ⇒ *Зупинити запис*.

Рис. 1.75. Вікно **Пошук і замінювання**

Для перевірки роботи макросу слід відкрити документ, у якому трапляється текст *СШ № 2*, і вибрати на **Панелі швидкого доступу** кнопку . Якщо макрос створено правильно, то всі старі назви школи в документі будуть замінені та відповідним чином відформатовані.



Перевірте себе

- 1°. Що таке шаблон? Для чого його використовують?
- 2°. Які властивості документа може визначати шаблон?
- 3°. Як користуватися шаблоном для створення документа?
- 4°. Які типи шаблонів існують у програмі **Word**?
- 5°. Які операції можна виконувати з шаблонами?
- 6°. Чому слід остерігатися шаблонів?
- 7°. Чим шаблон відрізняється від документа?

- 8*. Яке розширення імені може мати файл, у якому зберігається шаблон? Який тип має файл шаблону?
- 9*. Опишіть, як створити документ на основі інсталюваного шаблону.
- 10*. Які є способи створення шаблону користувача?
- 11*. Що таке макрос? Для чого його використовують?
- 12*. Назвіть, які існують способи створення макросу в **Word 2007**.
- 13*. Опишіть алгоритм запису макросу.
- 14*. Для виконання яких операцій дозволяється використовувати маніпулятор миша під час запису макросів?
- 15*. Як переглянути список макросів, створених користувачами, які можна застосувати під час опрацювання документа?



Виконайте завдання



- 1*. Створіть новий текстовий документ. З'ясуйте, які значення властивостей для символів та абзаців установлені в шаблоні **Normal.dotm** за замовчуванням на вашому комп'ютері. Запишіть результати в зошит.
- 2*. Відкрийте текстовий процесор **Word 2007**. Перегляньте інсталювані шаблони документів. З'ясуйте їхню кількість, тематику документів, які можна створити на їхній основі. Результати запишіть у зошит.
- 3*. Знайдіть на вашому комп'ютері файли-шаблони документів. Запишіть у зошит, у якій папці вони збережені. Скільки файлів-шаблонів? Відкрийте деякі з них і перегляньте ці шаблони. Для створення яких типів документів вони призначені?
- 4*. Створіть лист до оргкомітету конкурсу «Україна має талант» про бажання взяти участь у цьому конкурсі на основі шаблону *Вишуканий лист*. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.7.4.docx**.
- 5*. Створіть власну візитну картку, скориставшись відповідним шаблоном із сайту **Microsoft Office Online**. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.7.5.docx**.
- 6*. Створіть календар на поточний місяць, скориставшись відповідним шаблоном із сайту **Microsoft Office Online**. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **вправа 1.7.6.docx**.
- 7*. За допомогою **Довідки** з'ясуйте, як створити шаблон на основі існуючого документа. Створіть таким чином новий шаблон оформлення звіту про проходження літньої практики. Збережіть шаблон у колекції.
- 8*. Створіть новий шаблон для оформлення тексту на поштових конвертах. Збережіть шаблон у колекції.
- 9*. Створіть макрос для заміни в тексті всіх ком на буквосполучення ЗПТ, а крапок – на ТЧК, призначивши макросу кнопку на **Панелі швидкого доступу**. Перевірте його роботу для опрацювання вказаного вчителем файлу (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.7\зразок.docx**).
- 10*. Створіть макрос для сортування елементів списку за алфавітом, призначивши макросу кнопку на **Панелі швидкого доступу**. Перевірте його роботу для опрацювання вказаного вчителем файлу (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.7\зразок.docx**).
- 11*. Створіть макрос для вставлення в документ таблиці та форматування її за визначеними вами значеннями властивостей, призначивши макросу деяке сполучення клавіш. Перевірте його роботу для опрацювання вказаного вчителем файлу (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.7\зразок.docx**).
- 12*. Створіть макрос налаштування параметрів сторінки згідно з визначеним вами форматом і наступного друку документа, призначивши макросу деяке сполучення клавіш. Перевірте його роботу для опрацювання вказаного вчителем файлу (наприклад, **Тема 1\Завдання 1.7\зразок.docx**).



Практична робота № 3. Використання засобів автоматизації створення та опрацювання документів

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

1. Створіть текстовий документ на основі шаблону *Стандартне резюме*.
2. Заповніть шаблон автобіографічними даними для проходження навчальної практики в комп'ютерній фірмі.
3. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **практична робота 3-1.docx**.
4. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема 1\Практична 3\зразок пр3.docx**).
5. Створіть макрос для вставки в документ верхнього колонтитула з поточною датою і вашим прізвищем. Макрос призначити кнопці, розмістивши її на **Панелі швидкого доступу**.
6. Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем **практична робота 3-2.docx**.