

Донецька гімназія № 92
Донецької міської ради
Донецької області

ІНФОРМАТИКА

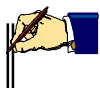
Офісний пакет Microsoft Office

**текстовий редактор
Microsoft Word**

навчальний посібник

2007 р

Умовні позначення:



– текст, призначений для набору в текстовому редакторі.



– коментарі, рекомендації, зауваження.

Рецензенти:

Алтухов Є.В. - доцент кафедри теорії пружності і обчислювальною математики математичного факультету ДонНУ, кандидат фізико-математичних наук

Фарін С.Л. - викладач інформатики Донецького політехнічного технікуму

Амелькин А.В.

Інформатика. Офісний пакет Microsoft Office. Текстовий редактор Microsoft Word. / Навчальний посібник. - Д.: Донецька гімназія № 92 Донецької міської ради Донецької області, 2007. - 64 с.

Переклад українською мовою зробили: Іценко В.В., Іценко В.О.
Таращанська районна гімназія “Ерудит”

Microsoft Word одна з програм, що входять до складу офісного пакету MicroSoft Office і є одним з кращих текстових редакторів. Word дозволяє створювати і редагувати документи, додавати в них таблиці, малюнки і формули, змінювати оформлення абзаців і зображення шрифту, готувати документ до друку. Додаткові модулі Microsoft Word дозволяють виконувати такі операції, як перевірка орфографії і граматики, формування змісту і покажчиків.

У даному навчальному посібнику стисло викладені основи роботи з редактором тексту MicroSoft Word. Кожен розділ допомоги містить добірку завдань для самостійного виконання.

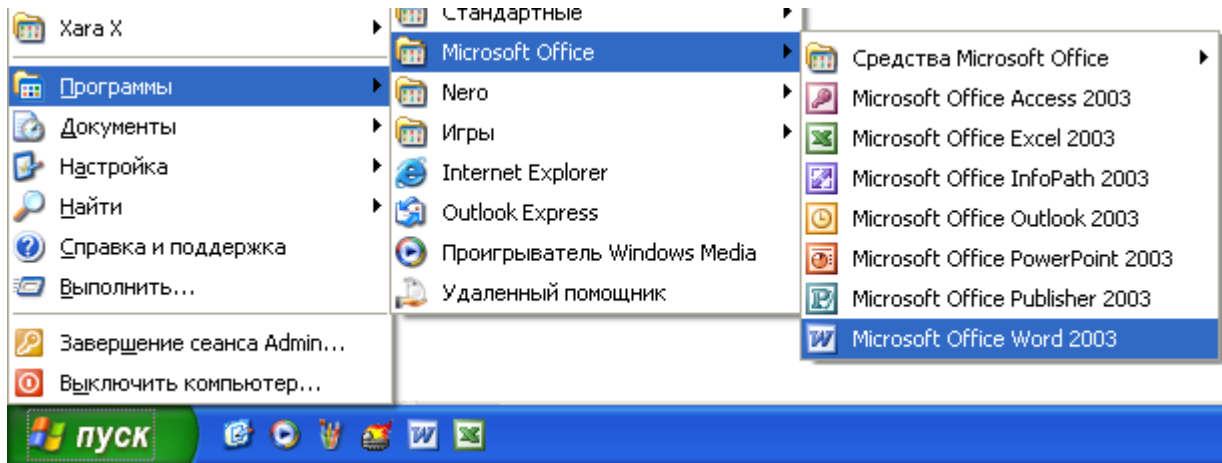
Навчальний посібник розрахований в першу чергу для загальноосвітніх учбових закладів, для учнів, які самостійно вирішили вивчити основи роботи з редактором тексту MicroSoft Word.

ЗМІСТ

1. Запуск редактора. Основні елементи вікна редактора.....	4
2. Завершення роботи з редактором.....	5
3. Команди управління документом.....	6
4. Панелі інструментів.....	7
5. Основи роботи з текстом.....	10
6. Пошук і заміна тексту.....	11
7. Перевірка правопису і граматики.....	13
8. Шрифти	14
9. Абзац.....	18
10. Розставлення переносів	19
11. Буквиця	23
12. Списки	24
13. Табуляція	27
14. Параметри сторінки	30
15. Колонтитули	32
16. Нумерація сторінок.....	33
17. Колонки. Набір тексту в кілька колонок	34
18. Стилi.....	36
19. Таблиця. Команди редагування таблиць.....	38
20. Графічні об'єкти. Малюнки	49
21. Векторні малюнки. Автофігури	51
22. Редагування графічних об'єктів.....	52
23. Написи	58
24. Математичні формули і вирази.....	59
25. Word Art (фігурний текст)	60
26. Друк документа	63

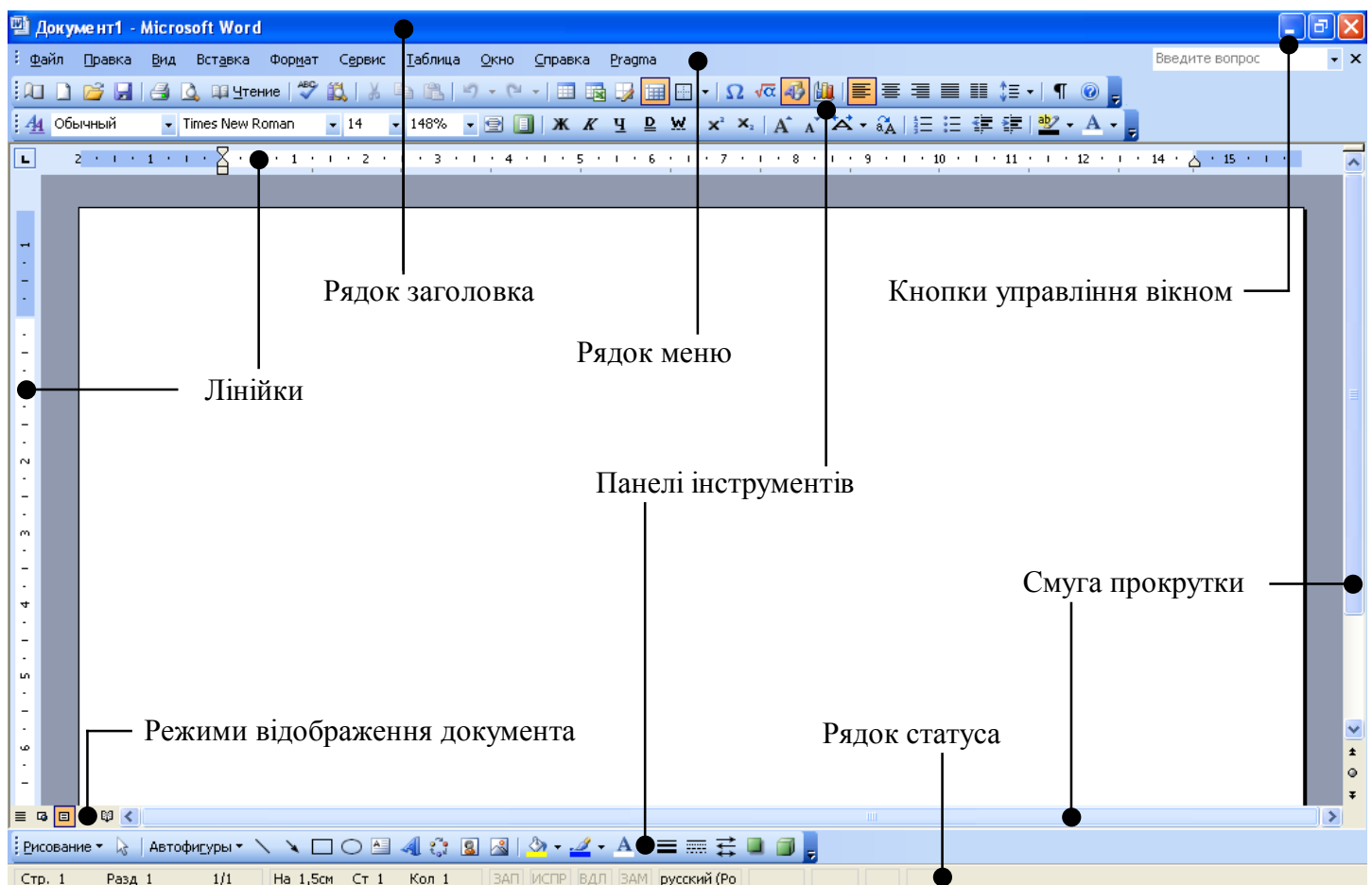
Запуск редактора

Клацніть лівою кнопкою миші на кнопці **Пуск** розміщеній на **Панелі задач** і перемістіть вказівник миші на пункт **Программы**. В меню, що відкрилося, перемістіть вказівник миші на пункт **Microsoft Office**, а у підменю, що відкрилося, перемістіть вказівник миші на пункт **Microsoft Office Word** і клацніть по ньому лівою кнопкою.



 Якщо перераховані команди або їх значки у вказаному місці не знайдені, пошукайте їх у вкладених папках меню і підменю, на робочому столі, або панелі завдань.

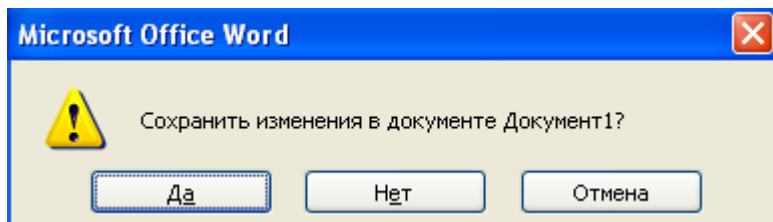
Основні елементи вікна редактора



- Рядок заголовка – містить назву документа і кнопки управління вікном.
 - Рядок меню – містить команди управління редактором і кнопку закриття документа, який є активним (редагується) в даний момент.
 - Панелі інструментів – містять часто використовувані команди (значки) управління редактором. Кількість і місце розташування панелей, а також команди (значки) розташовані на них можуть налагоджуватися кожним користувачем індивідуально.
 - Лінійки (горизонтальна і вертикальна) – з їх допомогою можна змінювати поля сторінки (межі набору тексту). За допомогою маркерів горизонтальної лінійки настроюються межі абзацу. Лінійки можуть відображатися або не відображатися залежно від режиму перегляду документа. Для включення або відключення лінійок виберіть в меню **Вид** команду **Линейка**.
 - Смуга прокрутки (горизонтальна і вертикальна) – служить для прокрутки (перегляду) тексту документа. Для перегляду (читання) документа можна також використовувати коліщатко скролінгу на миші, якщо вона оснащена ним.
 - Значки режимів відображення документа – **Обычный режим**, **Веб-документ**, **Разметка страницы** (найчастіше використовуваний), **Структура**, **Чтение** (режим рекомендується використовувати для читання тексту документа).
 - Рядок статусу – містить коротку інформацію про параметри документа:
 - Стор. 3 – номер сторінки (співпадає з номером сторінки при нумерації);
 - Разд. 1 – номер розділу документа;
 - 5/27 – номер редагованої сторінки (може не співпадати з номером сторінки при нумерації) і загальна кількість сторінок в документі;
 - На 9,2 см – відстань від курсору до верхньої межі сторінки;
 - Ст 16 – номер рядка в якій знаходиться курсор;
 - Кол 7 – номер символу в рядку;
 - Індикатори режимів запису макрокоманд, виправлення і виділення, вставки і заміни символів (клавіша [Insert] на клавіатурі);
- Український – мова введення символів (може не співпадати з індикатором мови на панелі завдань).

Завершення роботи з редактором

Натисніть кнопку закриття вікна  розміщену в правому верхньому кутку вікна редактора або виберіть в меню **Файл** команду **Выход**. Перш ніж завершити роботу з редактором збережіть текст документа (якщо він редагувався). Якщо зміни внесені в текст документа, не були збережені, на екрані буде виведено вікно з пропозицією зберегти документ:



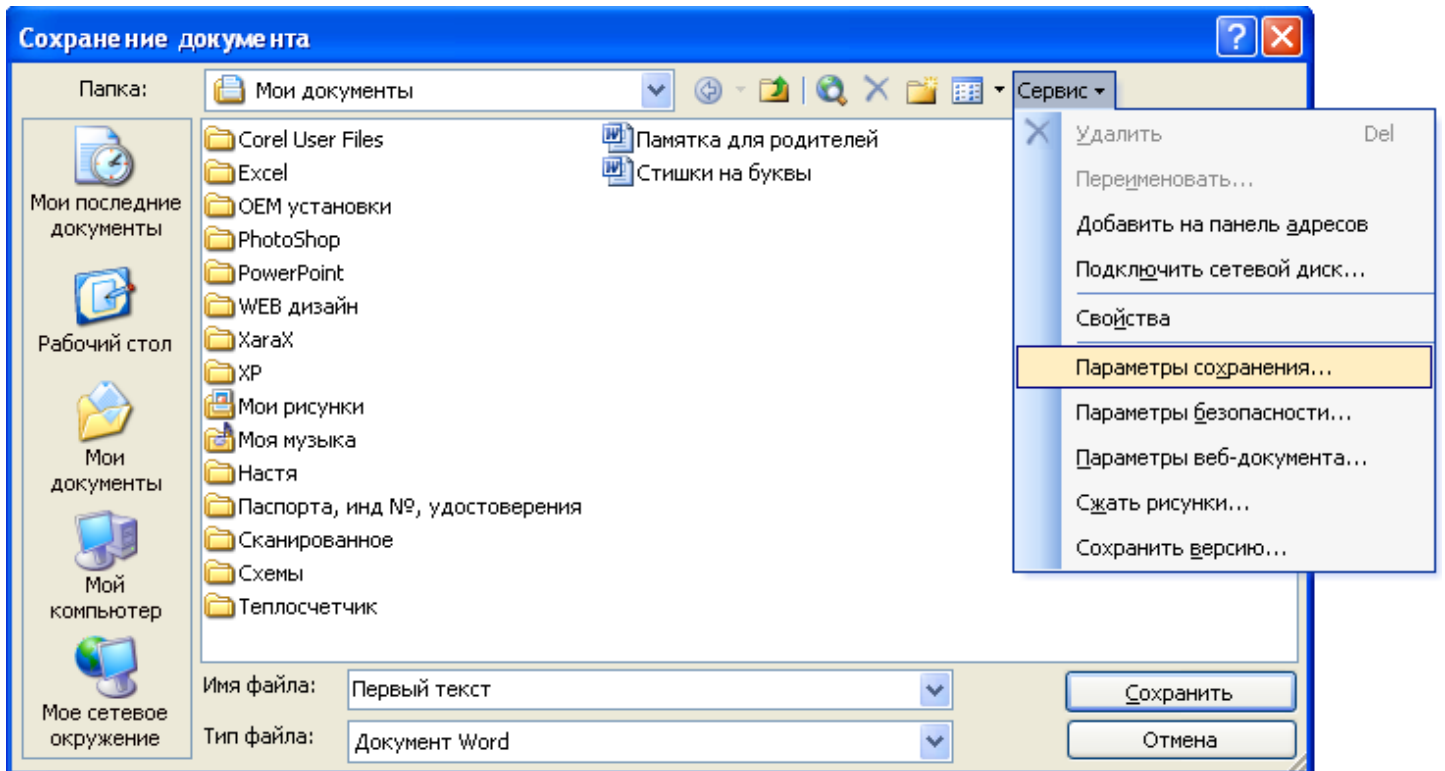
- **Да** – відкривається вікно **Сохранение документа**, якщо документ раніше не зберігався.
- **Нет** – зміни, які внесені в текст документа, не зберігаються.
- **Отмена** – робота над текстом документа буде продовжена.

Команди управління документом

 **Створення нового документа (файла).** В меню **Файл** виберіть команду **Создать**. У допоміжному вікні, яке відкрилося виберіть команду **Новый документ**.

 **Відкриття документа.** В меню **Файл** виберіть команду **Открыть**. У вікні *Открытие документа* виберіть папку, в якій знаходиться потрібний документ. Клацніть по назві документа лівою кнопкою миші і натисніть кнопку [*Открыть*].

 В меню **Файл** виберіть команду **Сохраните как...** (якщо текст раніше не зберігався) або **Сохранить** (якщо документ раніше був збережений). У вікні *Сохранение документа* виберіть папку, в якій необхідно збережіть документ, введіть ім'я файлу, тип файлу (формат збереження) і натисніть кнопку [**Сохранить**]. При необхідності в меню **Сервис** вікна *Сохранение документа* можна налаштувати параметри збереження документа (введення пароля для доступу до тексту документа при його подальших запусках, впровадження шрифтів і т.п.).



 Щоб уникнути втрати змін внесених в текст документа (зависання комп'ютера, відключення електроживлення і т.п.), рекомендується зберігати його кожні 15-20 хвилин.

 **Закрити документ.** Для закриття документа в меню **Файл** виберіть команду **Заккрыть**. В цьому випадку буде припинена робота з текстом тільки того документа, який був активним (редагувався) в даний момент. Якщо зміни, внесені в текст документа, не були збережені, на екран буде виведено вікно з пропозицією збереження документа. Значок **Заккрыть окно** розташовується справа в рядку меню.

 Всі вище перелічені команди роботи з документом можна виконувати, використовуючи значки, розташовані на панелях інструментів вікна редактора.

Для зміни налаштувань редактора і роботи з текстом використовуються команди горизонтального і контекстних меню. Проте, для зручності і швидкості роботи, найбільш часто використовувані команди, винесені у вигляді значків на **Панелі інструментов**.

У вікні редактора найчастіше відображено тільки дві панелі інструментів – **Стандартная** і **Форматирование**. Проте кількість панелей інструментів відображених редактором можна збільшити або зменшити. Для цього в меню **Вид** в пункті **Панели инструментов** включіть або відключіть вибрану панель інструментів, клацнувши після неї лівою кнопкою миші.

Панелі інструментів можна переміщати, розташовуючи їх вгорі, зліва, справа або внизу вікна редактора (розташування панелей інструментів вибирається користувачем). Для цього узявшись лівою кнопкою миші за маркер  розташований з лівого боку панелі інструментів перетягуємо її на нове місце (курсор миші приймає вигляд .

При необхідності панелі інструментів можна поповнити новими командами (значками) або видалити невживані. Для цього в меню **Сервис** виберіть команду **Настройка ...**

- Вкладка **Панели инструментов** дозволяє створити нову панель інструментів або вилучити яка є.

- Вкладка **Команды** призначена для вилучення не використовуваних або додавання нових команд (значків) на панелі інструментів.

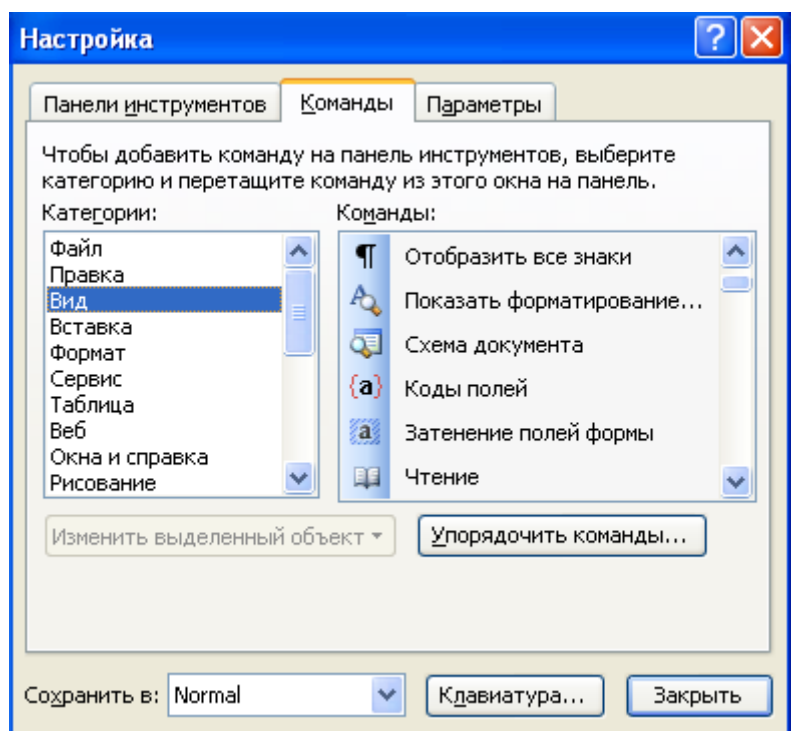
Для додавання нових команд вибираємо у вікні **Категории** розділ, до якого відноситься команда (Файл, Правка, Вид ...),

а потім з вікна **Команды** перетягуємо вибрану команду (значок) на одну з панелей інструментів, скориставшись лівою кнопкою миші. Якщо невідомо до якої **Категории** відноситься команда, яку необхідно розмістити у вигляді значка на панелях інструментів, виберіть у вікні **Категории** пункт **Все команды**.

Для видалення команди (значка) з панелі інструментів натисніть на ньому праву кнопку миші і виберіть в контекстному меню команду **Удалить** або скориставшись лівою кнопкою миші перетягніть значок на робочий лист редактора.

- Вкладка **Параметры** призначена для настройки розташування панелей інструментів, відображення меню редактора, значків і підказок до них. Натиснувши на значку праву кнопку миші, можна провести настройки значка, використовуючи команди контекстного меню (змінити малюнок на значку, стиль його відображення і т.п.).

 Всі дії, виконані над панелями інструментів, автоматично зберігаються редактором.



1. Запустіть текстовий редактор.
2. Визначте, які панелі інструментів відображені у вікні редактора.
3. Розмістіть одну з панелей інструментів зліва, а другу справа у вікні редактора.
4. Приберіть, а потім поверніть на екран панелі інструментів. Поверніть панелі в колишнє положення у вікні редактора.
5. Включіть панель інструментів **Рисование** і перемістіть її до нижньої межі вікна редактора.
6. Доповніть панелі інструментів вказаними нижче командами (значками). Якщо дані значки вже використовуються, заздалегідь видаліть їх з панелей інструментів.



виділений текст – верхній індекс (нарядковий)



виділений текст – нижній індекс (підрядковий)



збільшити розмір шрифту на 1 пт



зменшити розмір шрифту на 1 пт



масштабування виділеного тексту (ширина символів)



всі символи виділеного тексту прописні (великі букви)



додати таблицю Excel



додати об'єкт Microsoft Equation (редактор формул)

7. Наберіть 3 перших абзацу тексту «Пожежі».



ПОЖЕЖІ

Пожежа – це неконтрольований процес горіння, що супроводжується знищенням матеріальних цінностей і що створює небезпеку для життя людей. Для виникнення і подальшого протікання горіння необхідна горюча речовина, окислювач і джерело запалення.

Пожежі завжди були одним з найважчих народних лих. Можна з упевненістю сказати, що зараз в Україні пожеж в 10 разів більше, ніж 100 років назад. Щорічно їх відбувається близько 300 тисяч.

Пожежами завдається значного економічного збитку, який часто стає катастрофічним.

8. Збережіть текст документа під ім'ям **Пожежа.doc**.
9. Завершіть роботу з текстовим редактором.
10. Запустіть текстовий редактор.
11. Видаліть з панелей інструментів вказані нижче значки.



збільшити розмір шрифту на 1 пт



зменшити розмір шрифту на 1 пт



всі символи виділеного тексту прописні (великі букви)



додати таблицю Excel

12. Відкрийте документ **Пожежа.doc** і продовжіть набір тексту «Пожежі».

 Дуже небезпечні пожежі на нафтових родовищах, хімічних підприємствах, атомних електростанціях і ін.

Тривалість і інтенсивність горіння залежить в першу чергу від забезпечення киснем: 21% кисню (саме стільки його в повітрі) достатньо для горіння більшості горючих речовин, при 14-15% кисню в повітрі горіння припиняється.

Тривалість і інтенсивність горіння також залежать від кількості і стану горючого матеріалу. Всі пальні речовини і матеріали мають свою температуру займання.

Температура займання для більшості твердих матеріалів – 300°C. Температура полум'я при горінні сірника – 750-850°C, в сигареті, що горить, – 700-800°C.

13. Збережіть зміни, внесені в текст документа «Пожежі».

14. Створіть новий текстовий документ. Наберіть текст «Місяць».

 **МІСЯЦЬ**
Місяць – єдиний природний супутник Землі і найближче до нас небесне тіло. Середня відстань до Місяця – 384000 кілометрів.

Походження Місяця остаточно ще не встановлено. Найбільш розроблені три різні гіпотези. В кінці 19 в. Дж. Дарвін висунув гіпотезу, згідно якій Місяць і Земля спочатку складали одну загальну розплавлену масу, швидкість обертання якої збільшувалася у міру її охолодження і стиснення; в результаті ця маса розірвалася на дві частини: велику – Землю і меншу – Місяць.

15. Збережіть набраний текст під ім'ям **Місяць.doc**.

16. Продовжіть набір тексту «Місяць».

 В листопаді 1970 АМС «Луна-17» доставила на Місяць в Море Дощів місячний самохідний апарат "Луноход-1", який за 11 місячних днів (або 10,5 місяців) пройшов відстань в 10 540 м і передав велику кількість панорам, окремих фотографій поверхні Місяця і іншу наукову інформацію. Встановлений на ньому французький відбивач дозволив за допомогою лазерного променя зміряти відстань до Місяця з точністю до доль метра.

17. Зробіть активним текстовий документ «Пожежа» і визначите дату і час його створення, загальний час правки тексту, кількість сторінок, абзаців, рядків, слів і знаків в ньому (у меню **Файл** виберіть пункт **Свойства**, вкладка **Статистика**).

18. Зробіть активним текстовий документ «Місяць», збережіть і закрийте його.

19. Завершіть роботу з текстовим редактором.

Редагування – процес внесення змін в текст документа. В процесі редагування тексту користувач може змінювати параметри абзаців і шрифту, виділяти текст, використовуючи різні стилі оформлення, копіювати, переміщати і видаляти фрагменти тексту.

Однією з найчастіше використовуваних операцій редагування тексту, є операція **виділення фрагмента тексту**. З виділеним фрагментом тексту можна проводити наступні операції: зміна параметрів шрифту (вигляд, розмір, стиль, колір, фон, інтервал, анімація), переміщення (перенесення), копіювання і видалення. Для операцій переміщення і копіювання використовується буфер обміну.

Буфер обміну – ділянка пам'яті комп'ютера, використовувана для тимчасового зберігання фрагмента тексту документа. За його допомогою можна проводити обмін даними між програмами, що працюють в середовищі **ОС Windows**.

Щоб **виділити фрагмент тексту** встановіть курсор миші в його початок, натисніть ліву кнопку миші і не відпускаючи її, перемістіть курсор в кінець фрагмента, після чого відпустіть кнопку миші. При цьому колір виділеного фрагмента інвертуватиметься (наприклад, білі букви на чорному фоні). Для виділення декількох окремих символів або фрагментів тексту утримуйте клавіші **[Ctrl+Shift]** на клавіатурі.

Значки панелей інструментів для роботи з фрагментами тексту



Вырезать – виділений фрагмент тексту вилучається з документа і поміщується в буфер обміну.



Копировать – виділений фрагмент тексту поміщується в буфер обміну.



Вставить – вставляється вміст з буфера обміну у вказане місце в тексті. При цьому вставлений фрагмент залишається в буфері обміну.



Отменить – відмінити останню дію (команду).



Вернуть – повертає останню відмінену дію (команду).

Операції для роботи з фрагментами тексту

Переміщення. Виділіть текст, який необхідно перемістити. Виберіть в меню **Правка** або в контекстному меню команду **Вырезать** або натисніть значок **Вырезать**. Розташуйте курсор на місці, куди необхідно перемістити фрагмент і виберіть в меню **Правка** або в контекстному меню команду **Вставить** або натисніть значок **Вставить**.

Копіювання. Виділіть текст, який необхідно скопіювати. Виберіть в меню **Правка** або в контекстному меню команду **Копировать** або натисніть значок **Копировать**. Розташуйте курсор на місці, куди необхідно скопіювати виділений фрагмент і виберіть в меню **Правка** або в контекстному меню команду **Вставить** або натисніть значок **Вставить**.

Видалення. Виділіть текст, який необхідно видалити. Виберіть в меню **Правка** або в контекстному меню команду **Вырезать** або натисніть значок **Вырезать** або натисніть клавішу **[Delete]** на клавіатурі.

Текстовий редактор MS Word оснащений пошуковою системою, яку можна використовувати для пошуку і заміни тексту, знаків абзацу, розривів сторінок і інших елементів. Крім того, можна знайти, замінити або видалити форматування символів.

Наприклад, знайти певний символ, слово або фразу і змінити для них накреслення і колір шрифту. Або знайти текст в певному форматі, наприклад текст, написаний напівжирним шрифтом, і видалити або змінити даний формат.

Для розширення пошуку можна використовувати підстановлювальні знаки і коди.

Для пошуку, заміни або видалення тексту в меню **Правка** виберіть одну з вказаних нижче команд:

- **Найти** – пошук всіх входжень в текст документа вказаного слова або фрази.
 - у полі **Найти:** введіть текст, який потрібно знайти;
 - виберіть додаткові параметри пошуку (за потребою);

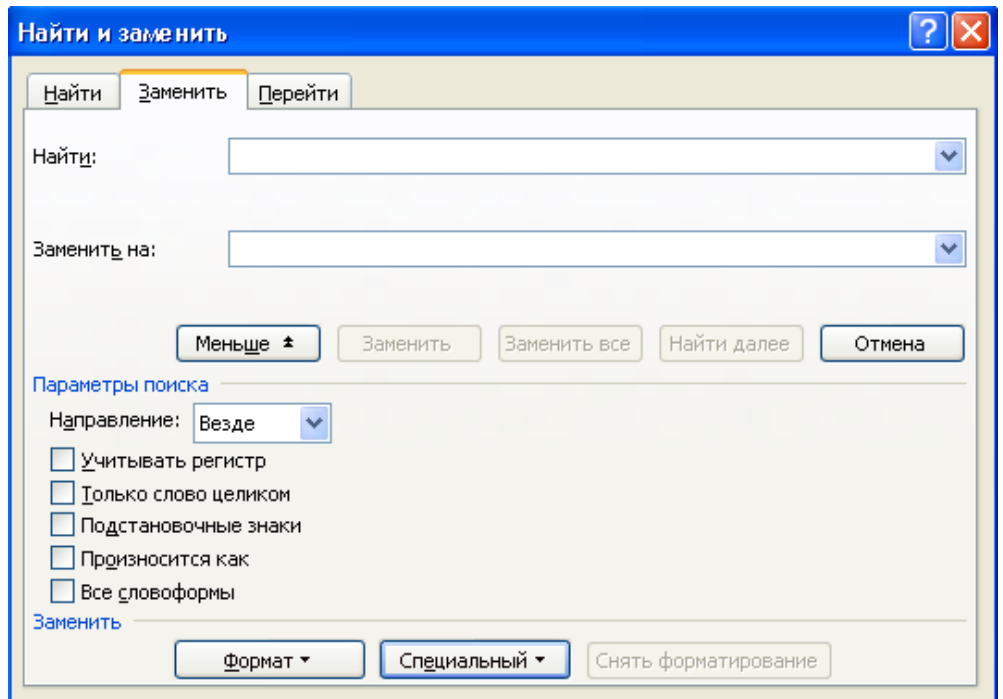
Для виділення всіх входжень певного слова або фрази цілком встановіть прапорець **Выделить все элементы, найденные в**.

Щоб знайти текст, який оформлений особливим чином або має особливий стиль оформлення, введіть текст в поле **Найти:**, натисніть кнопку **[Формат]**, а потім виберіть необхідний формат.

- натисніть кнопку **[Найти далее]** або **[Найти все]**.
- **Заменить** – пошук і заміна в тексті документа вказаного слова або фрази.
 - у полі **Найти:** введіть текст, який потрібно знайти;
 - у полі **Заменить на:** введіть текст для заміни;
 - Встановіть інші необхідні параметри (див. пункт Найти);
 - натисніть одну з кнопок **[Найти далее]**, **[Заменить]** або **[Заменить все]**.

Якщо поле **Заменить на:** залишити порожнім, то слово або фраза вказані в полі **Найти** будуть видалені з тексту документа.

Для пошуку, заміни і видалення спеціальних знаків і елементів управління в документі, таких як розриви сторінок і розділів, знаків табуляції і виносок, натисніть кнопку **[Больше]**, а потім кнопку **[Специальный]**. У списку, що відкрився, виберіть необхідний для пошуку елемент.



- **Перейти** – переходить до вказаного фрагмента тексту документа (рядка, сторінки, розділу, закладку, примітку, виноску, таблицю, малюнок).

1. Запустіть текстового редактора. Наберіть текст «Хакери».

Хакери

Нашої професії не вивчають в університетах, ми не платимо державі податків, нас всього півтора, від сили – два десятки у величезній країні. Ми називаємо себе хакерами, а це означає, що ми повинні бути попереду всіх. Ми вийшли нізвідки і підемо в нікуди. Ми повинні уміти орієнтуватися в цьому постійно змінному цифровому світі краще всіх. Для нас не написані і навіть не придумані закони. Єдине офіційне видання, яке про нас знає, – це англійський Оксфордський словник.

Сьогодні прийшов час визначитися з поняттям хакер. Хто такий хакер і чим він займається? Якщо говорити, вже дуже розмито, то «хакер є синтез знання і відповідного програмного забезпечення». Звичайно користувачі просять програми, але без відповідного рівня знань, як показує досвід, ними вони скористатися просто не можуть.

Тому сміливо можна говорити – хакер – людина, яка володіє пристойними теоретичними знаннями, а програми, якщо він знає, чим він хоче займатися, звичайно, знайдуться.

2. Відредагуйте текст «Хакери», згідно нижченаведеним завданням:
 - 2.1. Скопіюйте перший і другий абзаци, розмістивши їх нижче набраного тексту.
 - 2.2. Створіть новий текстовий документ (файл).
 - 2.3. Перемістіть третій абзац тексту з вікна Документа 1 у вікно Документа 2.
 - 2.4. Скопіюйте другий абзац тексту Документа 1 у вікно Документа 2.
 - 2.5. Скопіюйте заголовок і перший абзац тексту Документа 1 у вікно Документа 2.
 - 2.6. Змініть розташування абзаців тексту в Документі 2 на оригінальне.
 - 2.7. У Документі 1 видаліть копії першого і другого абзаців.
 - 2.8. Доповніть текст Документа 1 абзацом з Документа 2 якого немає в Документі 1.
 - 2.9. Закрийте Документ 1, не зберігаючи текст і не закриваючи Документ 2.
 - 2.10. Видаліть весь текст Документа 2. Поверніть текст, відмінивши останню команду.
 - 2.11. Зробіть третє речення першого абзацу тексту Документа 2 першим.
 - 2.12. Визначіть кількість символів в тексті Документа 2 (у меню **Файл** виберіть пункт **Свойства**, вкладка **Статистика**).
 - 2.13. Збережіть текст Документа 2 під ім'ям **Хакери.doc**.
 - 2.14. Завершіть роботу з текстовим редактором.
3. Запустіть текстовий редактор. Відкрийте у вікні редактора документ **Практика.doc** розташований в папці **Мої документи** або на **лазерному диску (CD диск)**. Проведіть пошук і заміну в тексті документа слова «**Nord**» на слово «**Норд**» використовуючи формат: шрифт – Arial, розмір – 14 пт, *курсив*, колір – зелений. Скільки було проведено заміन? Збережіть відредагований документ під ім'ям **Норд звіт.doc**
4. Завершіть роботу з текстовим редактором.

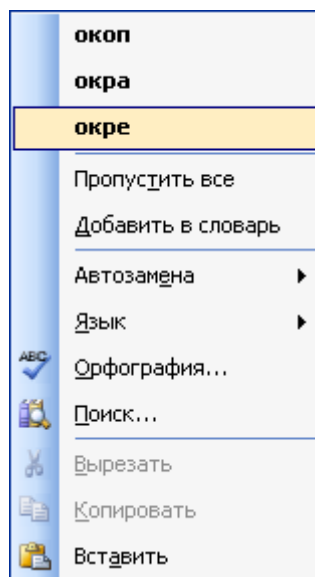
Перевірка правопису і граматики

Деякі відомості викладені в цьому розділі можуть бути застосовні тільки до окремих мов, правопис і граматика яких входить до складу офісного пакету Microsoft Office.

По замовчуванню текстовий редактор перевіряє орфографію і граматику автоматично при введенні тексту, виділяючи можливі орфографічні помилки червоною хвилястою лінією, а можливі граматичні помилки – зеленою хвилястою лінією.

Якщо автоматична перевірка орфографії не проводиться, для її включення виберіть в меню **Сервис** команду **Параметры**, а потім відкривши вкладку **Правописание**, встановіть прапорці в пунктах **Автоматически проверяют орфографию** і **Автоматически проверяют грамматику**.

Можна перевірити орфографію і граматику відразу у всьому тексті, натиснувши клавішу [F7] або значок  на панелі інструментів. Цей спосіб корисний в тих випадках, коли перевірка тексту відкладається до завершення правки документа. Після перевірки орфографічних і граматичних помилок кожне виправлення необхідно підтвердити.



Орфографічні і граматичні помилки можна виправляти безпосередньо в документі, натиснувши на слові в якому допущена помилка праву кнопку миші. У контекстному меню, що відкрилося, виберіть, за допомогою лівої кнопки миші, правильне написання слова, із запропонованих варіантів заміни. Якщо в списку запропонованих програмою слів необхідної заміни немає, то вносити виправлення доведеться самостійно.

Проте програма може виділяти червоною хвилястою лінією і правильно написані слова. Це пояснюється тим, що орфографічний словник програми «Не знає» ці слова. Для додавання «невідомого» слова в словник програми натисніть на ньому праву кнопку миші і в контекстному меню виберіть команду **Добавить в словарь**.

Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстовий редактор. Наберіть текст **Пісні першокласника** з допущеними помилками, не виправляючи їх.



Нагрушатъ все большы нас, стали почемуто?
Нынчи в школе першый клас, вроде инстытута!
Нам учитель задает, с иксами задачи:
Кондидат наук и тот – над задачей плачит!
А у нас стрислась беда: сачиненье снова.
Лев Талстой в маи года. Не пысал такого!
Не буваю я нигде, не дышу азоном,
Занимаюс на труде – синхграфазотроном!

2. Використовуючи засоби перевірки правопису, виправте допущені помилки.

До стандартних шрифтів Windows і Microsoft Word можна віднести наступні шрифти: **Arial, Courier New, Times New Roman**. Тому документи, які планується використовувати на різних комп'ютерах, рекомендується набирати за допомогою цих шрифтів. Інакше після відкриття документа текст може бути представлений у вигляді незрозумілих символів і знаків.

Проте, якщо в тексті все ж таки необхідне використання нестандартних шрифтів, обов'язково упровадьте їх в документ при його збереженні (вікно Сохранение документа → меню Сервис → команда Параметры сохранения → ☒ внедрять шрифты True Type).

Для внесення змін в параметри шрифту в меню **Формат** або в контекстному меню виберіть команду **Шрифт**, заздалегідь виділивши текст або окремі його символи. У вікні, що відкрилося, **Шрифт** виберіть одну з трьох вкладок.

- Вкладка **Шрифт** змінює вид шрифту, зображення, розмір, колір тексту, вигляд і колір лінії підкреслення тексту.

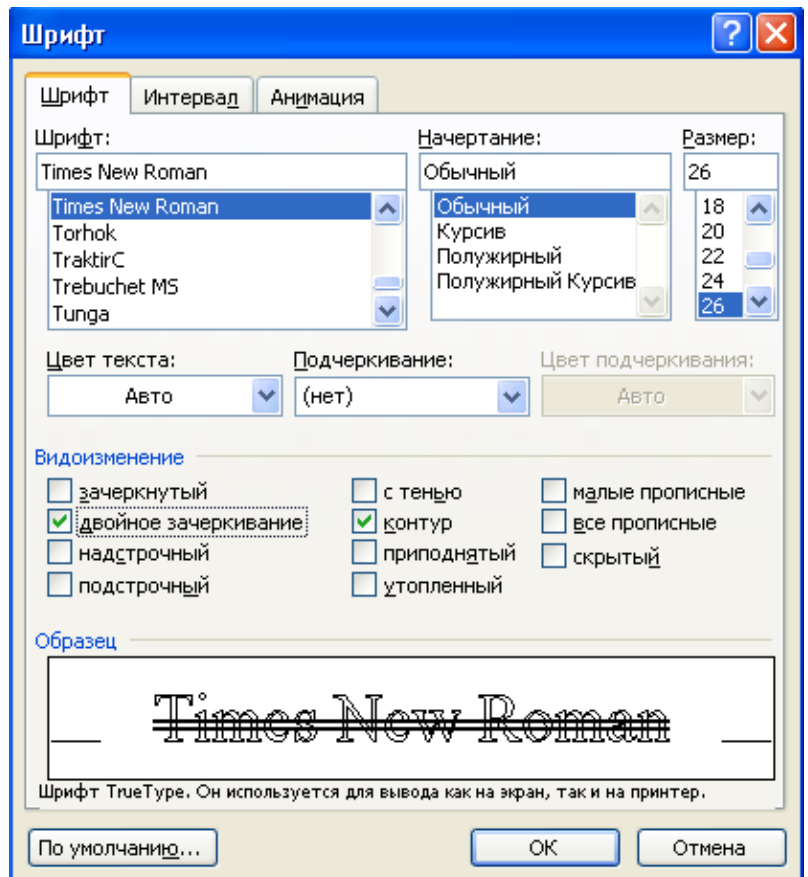
Розмір шрифту, при необхідності, можна ввести з клавіатури (число від 1 до 1638).

Встановивши прапорці в групі **Видоизменение** можна

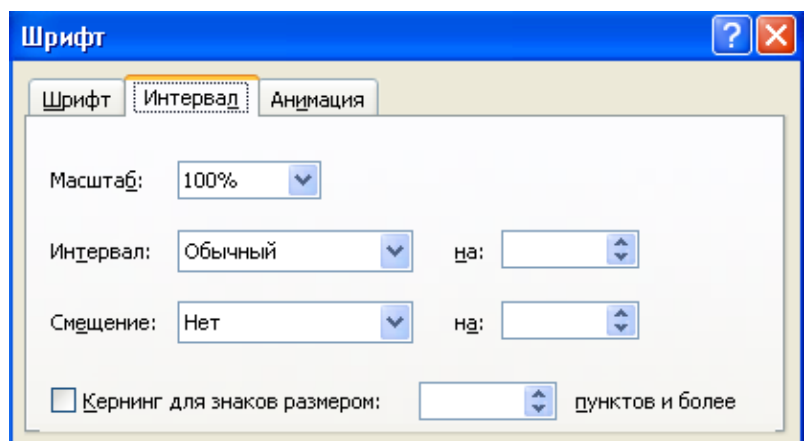
застосувати до виділеного тексту додаткове шрифтове оформлення.

Наприклад, пункт ☒ **надстрочный** може бути використаний при наборі верхніх індексів, часу і

ступені числа, а пункт ☒ **подстрочный** – для набору нижніх індексів і індексів хімічних елементів. При цьому всі зміни, зроблені над текстом, відображаються в полі **Образец** вікна **Шрифт**.



- Вкладка **Интервал** вікна **Шрифт**.
 - поле **Масштаб** – змінює ширину виділених символів;
 - поле **Интервал** – змінює відстань (рівномірно) між символами рядка (**разреженный** – відстань збільшено; **уплотненный** – символи накладаються один на одний). Величину інтервалу (у пт.) вкажіть в полі **на:** .
 - поле **Смещение** – зміщення



символів тексту вгору або вниз щодо горизонтальної осі рядка. Величину зміщення (у пт.) вкажіть в полі **на:**

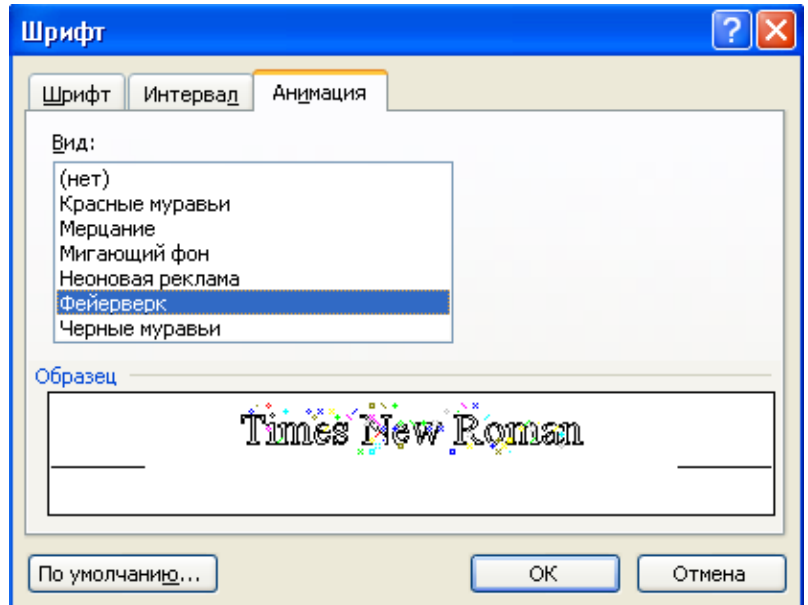
Наприклад: 012³⁴⁵⁶⁷⁸⁹876543210

Кернинг – коректування відстані між двома знаками текстового рядка для створення враження рівномірного розподілу знаків. Встановіть прапорець в пункті ☒ **Кернинг для знаков размером і введіть розмір в поле пунктов и более.**

- Вкладка **Анимация** дозволяє провести виділення тексту у вигляді рамки за допомогою рухомих об'єктів.

Для виділення тексту за допомогою ефекту анімації виконайте наступні дії:

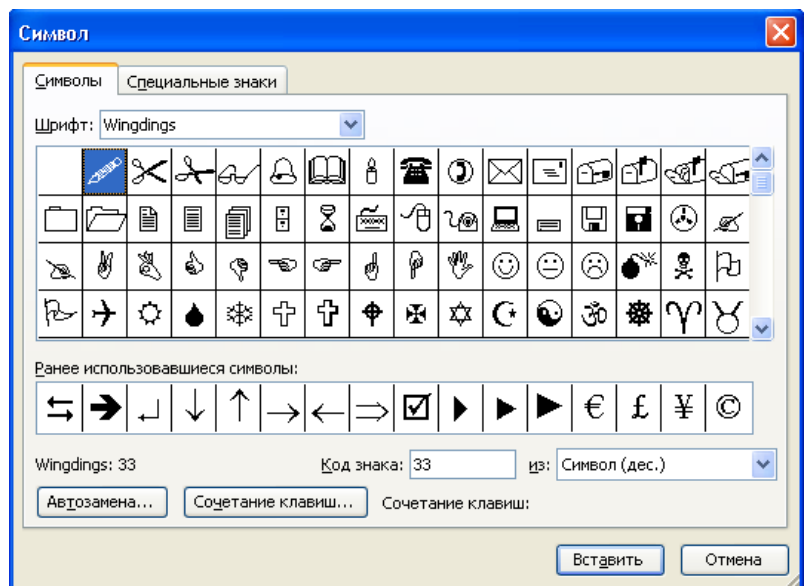
- виділіть текст, що підлягає анімації;
- у меню **Формат** виберіть команду **Шрифт**, а потім у вікні, що відкрилося, виберіть вкладку **Анимация**;
- виберіть в списку **Вид** один з ефектів анімації → [OK].



Однотимчасне застосування декількох ефектів анімації неможливе.
При друці на принтері ефекти анімації на папері не відображаються.

Для вставки в текст документа символів, які відсутні на клавіатурі, в меню **Вставка** виберіть команду **Символ** або натисніть значок . **Добавить символ**, який може розташовуватися на одній з панелей інструментів. У вікні, що відкрилося, **Символ** виберіть **Шрифт**, потім необхідний символ → [Вставить].

- шрифт **Symbol** містить букви грецького алфавіту і основні математичні знаки;
- шрифти **Webdings**, **Wingdings** містять символи, виконані у вигляді малюнків.



Додаткове художнє оздоблення тексту (заокруглений, хвилястий, опуклий, об'ємний і т.п. текст) створюється за допомогою об'єктів WordArt (стор. 60).

Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстовий редактор. Наберіть слово **Інформатика** і скопіюйте його 11 разів в стовпчик. Застосуйте до кожного слова шрифтове оформлення, вказане в завданні. Збережіть текст документа під ім'ям **Шрифти.doc**.

Шрифт – Arial; розмір – 16

Шрифт – Courier New; розмір – 14; напівжирний (Ж)

Шрифт – Times New Roman; розмір – 15; курсив (К)

Шрифт – Arial; розмір – 22; контур букв

Шрифт – Times New Roman; розмір – 14; Ж; підкреслений (Ч)

ШРИФТ – ARIAL; РОЗМІР – 20; ПІДКРЕСЛИТИ ТІЛЬКИ СЛОВА

Шрифт – Tahoma; розмір – 18, Ж, підкреслити пунктиром, контур букв

Шрифт – Times New Roman; розмір – 19; закреслений

Шрифт – Arial; розмір – 14; анімація червоні мурашки

Шрифт – Verdana; розмір – 17; розріджений на 8 пт.

Шрифт – Courier New; розмір – 36; букви різним кольором

Шрифт – Arial; розмір – 28; Ж; колір – білий; фон – чорний

2. Створіть новий документ. Наберіть текст «Аутогенне тренування», використовуючи шрифтове оформлення. Збережіть текст документа під ім'ям **Тренінг.doc**.

Аутогенне тренування

Напружений ритм життя, інтенсифікація праці і зменшення рухової активності породжують відомий **дисонанс** між великими вимогами до інтелекту людини, його емоційній сфері і порівняно *малим навантаженням* мускулатури. Такий стан нервової системи примушує людей бути в постійній нарузі. Тому в більшості випадків у людей, схильним «**хворобам століття**» – неврозам, гіпертонії і ішемічній хворобі, – лікарі фіксують підвищену напруженість м'язової мускулатури, втрату навичку до довільного розслаблення м'язів.

Найбільш **ефективним** методом отримання цього навичку, поза сумнівом, є аутогенне тренування (АТ). У основі **АТ** лежить самонавіяння. Основні моменти методики **АТ** можна позначити так: уміння глибоко і швидко викликати повне розслаблення м'язів тіла; викликання відчуття тепла в кінцівках за допомогою довільного впливу на тонус периферичних судин; довільна регуляція ритму серцевої діяльності; дія на глибину і ритм дихання; уміння викликати відчуття тепла у області живота, прохолоди у області лоба.

3. Запустіть текстового редактора. Наберіть текст завдання. Для вставки символів в завданнях № 5.7 і № 5.8 використовуйте шрифти **Symbol**, **Webdings** і **Wingdings**.
Збережіть текст документа під ім'ям **Символи.doc**.



3.1. Температура повітря в акваторії Азовського моря складає $29^{\circ}\text{C} - 32^{\circ}\text{C}$, Чорного моря – $28^{\circ}\text{C} - 31^{\circ}\text{C}$. Температура води в Азовському морі коливається від 24°C до 27°C , на Чорному морі – від 20°C до 23°C .

3.2. Збори акціонерів АО «АЗОТ» відбудуться о 15^{25} в актовому залі заводу. Реєстрація акціонерів з 14^{45} до 15^{20} .

3.3. H_2SO_4 , $\text{Al}(\text{OH})_3$, P_2O_5 , K_2SO_3 , $\text{Mg}(\text{OH})_2$, HNO_3 , $\text{Ca}_3(\text{PO}_4)_2$, Na_2O , BaSO_4 .

3.4. $a_{i+j}^{(n-1)+n} - b_j^{(1-n)} dx = c_{i+j}^{(n+2)} + e_j^{3n} dx$.

3.5. ЕЛЕКТРОКАРДИОГРАМА (зміщення символів на 3 пт.)

3.6. Скласти програму. Автомобіль за час t с змінив швидкість руху з V_0 до V_1 м/с. Визначити прискорення a м/с² автомобіля.

Програма на мові програмування Pascal.

Program Uskor;

Var

t, V_1, V_0, a : **real**;

Begin

$t := 5; V_0 := 10; V_1 := 15;$

$a := (V_1 - V_0) / t;$

Writeln ('a= ', a);

End.

3.7. Вирахувати в двійковій системі $(\alpha\beta, \alpha - \alpha\beta, \beta) \cdot (\gamma\lambda, \gamma - \gamma\lambda, \lambda)$, де:

$\alpha = 87_{10} = 1010111_2$

$\beta = 77_{10} = 1001101_2$

$\gamma = 75_{10} = 1001011_2$

$\lambda = 10_{10} = 1010_2$

3.8.  – логотип Windows



– номер телефону



– уважно прочитайте інструкцію



– поворот праворуч

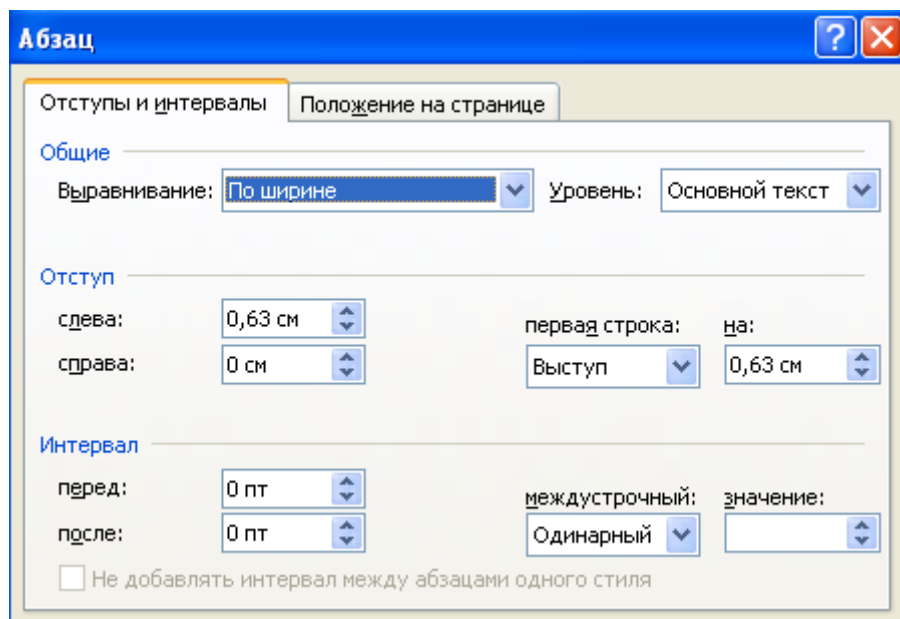


– елемент управління (закрити активне вікно)

Абзац – частина тексту, що містить закінчену думку автора, перший рядок якого починається з відступу (відступ першого рядка, абзацний відступ, червоний рядок).

Для зміни параметрів абзацу в меню **Формат** або в контекстному меню виберіть команду **Абзац**. Якщо необхідно змінити параметри для декількох абзаців одночасно заздалегідь виділіть їх.

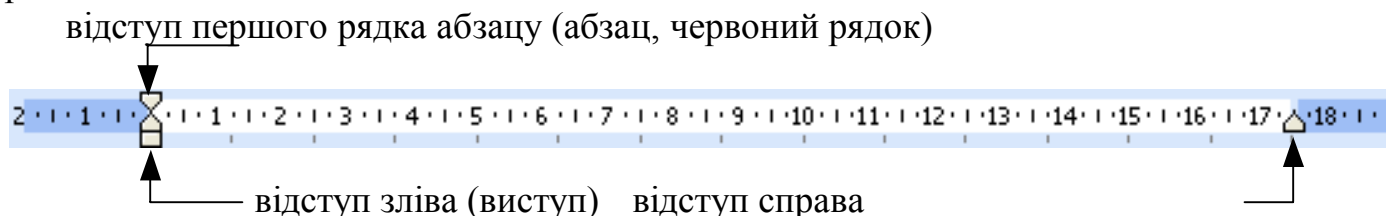
- Вкладка **Отступы и интервалы** дозволяє вибрати вид вирівнювання тексту абзацу (по лівому краю, по центру, по правому краю, по ширині), змінити відступи справа і зліва,



встановити величину виступу першого рядка абзацу (червоний рядок), інтервали відступу до і після абзацу, а також міжрядковий інтервал (відстань між рядками абзацу).

- Вкладка **Положение на странице** дозволяє внести зміни в розташування абзацу на листі, заборонити розривати текст абзацу при його розташуванні на різних сторінках, відмінити автоматичну розстановку перенесень для вказаного абзацу.

Зміни межі абзацу можна провести і за допомогою маркерів розташованих на горизонтальній лінійці.



Скориставшись командами, розташованими на панелях інструментів, можна провести наступні дії над абзацом:

- вирівнювання тексту абзацу по лівій межі сторінки
- вирівнювання тексту абзацу по центру сторінки
- вирівнювання тексту абзацу по правій межі сторінки
- вирівнювання тексту абзацу по ширині сторінки
- міжрядковий інтервал (одинарний, полуторний, подвійний., по вибору)

Для обрамлення абзацу за допомогою рамки в меню **Формат** виберіть пункт **Границы и заливка...**. Виберіть вигляд, колір, розмір і положення ліній обрамлення (вкладка **Граница**), колір заливки (вкладка **Заливка**).

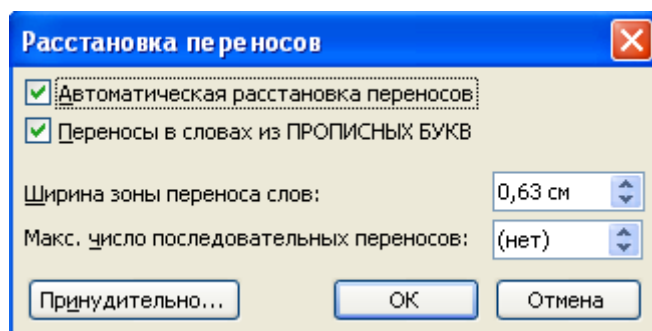
Розстановка перенесень

Для включення автоматичної розстановки перенесень в меню **Сервис** виберіть пункт **Язык**, а в тому, що відкрилося підмінію пункт **Розстановка перенесень..**

Встановіть прапорець в пункті ☒ **Автоматическая расстановка переносов**, виберіть ширину зони перенесення слів, максимальна кількість перенесень, що послідовно йдуть, і натисніть кнопку **[OK]**.

Розстановку перенесень можна включати і вимикати у будь-який момент набору тексту. При цьому команда буде застосована відразу до всього тексту документа. Проте автоматичну розстановку перенесень можна включати і відключати для окремо взятого абзацу тексту.

Для цього виділіть абзац або декілька абзаців, в яких необхідно відключити розстановку перенесень. У меню **Формат** виберіть пункт **Абзац**. Відкрийте вкладку **Положение на странице** і встановіть або приберіть прапорець в пункті ☒ **Запретить автоматический перенос слов**.



Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстовий редактор. Завантажте у вікно редактора текст документа **Природні ресурси.doc**. Відформатуйте текст, використовуючи команди роботи з абзацом і шрифтами. Включіть автоматичну розстановку перенесень в тексті. Відключіть перенесення слів в 2 і 4 абзацах тексту.

Збережіть текст документа, що відформатувавши, під ім'ям **Грунт.doc**.

Заголовок. Шрифт – Arial, розмір – 18 пт, **напівжирний**, колір тексту – коричневий, інтервал розріджений – 15 пт; відступ першого рядка – 0 см, відступ зліва (виступ) – 0 см, відступ справа – 0 см, вирівнювання – по центру.

1 абзац. Шрифт – Times New Roman, розмір – 16 пт, колір тексту – темно-синій; відступ першого рядка – 3 см, відступ зліва (виступ) – 2 см, відступ справа – 0 см, вирівнювання – по ширині, міжрядковий інтервал – одинарний.

Границы и заливка: ширина ліній – 2,25 пт, колір ліній рамки – синій, колір заливки – блідо-зелений.

2 абзац. Шрифт – Arial, розмір – 14 пт, **напівжирний**, колір тексту – червоний; відступ першого рядка – 1 см, відступ зліва (виступ) – 0 см, відступ справа – 2 см, вирівнювання – по центру, міжрядковий інтервал – полуторний.

3 абзац. Шрифт – Courier New, розмір – 12 пт, **курсив**, колір тексту – зелений, відступ першого рядка – 1 см, відступ зліва (виступ) – 1 см, відступ справа – 1 см, вирівнювання – по правому краю, міжрядковий інтервал – подвійний.

4 абзац. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, **напівжирний**, **курсив**, підкреслений, колір тексту – ліловий; відступ першого рядка – 2 см, відступ зліва (виступ) – 0 см, відступ справа – 3 см, вирівнювання – по правому краю, міжрядковий інтервал – точний, 15 пт.

2. Запустіть текстовий редактор. Наберіть текст «Лірика Пушкіна». Відформатуйте текст документа, згідно вказаним в завданні параметрам. Вирівнювання тексту – по ширині. Включіть автоматичну розстановку перенесень.
Збережіть текст документа під ім'ям **Поет.doc**.
- Заголовок.** Шрифт – Times New Roman, розмір – 18 пт, **напівжирний**, колір тексту – фіолетовий, інтервал розріджений – 10 пт; відступ першого рядка – 0 см, відступи зліва (виступ) і справа – 0 см, вирівнювання – по центру.
- 1 абзац.** Шрифт – Arial, розмір – 14 пт, **курсив**, колір тексту – зелений; відступ першого рядка – 1 см, відступ зліва (виступ) – 0 см, відступ справа – 0 см.
- 1 вірш.** Шрифт – Times New Roman, розмір – 16 пт, **напівжирний**, колір тексту – чорний; відступ першого рядка – 5 см, відступ зліва (виступ) – 5 см, відступ справа – 0 см, вирівнювання – по лівій стороні, міжрядковий інтервал – 1,5.
- 2 абзац.** Шрифт – Courier New, розмір – 14 пт, **курсив**, колір тексту – червоний, відступ першого рядка – 4 см, відступ зліва (виступ) – 3 см, відступ справа – 1 см.
- 2 вірш.** Шрифт – Arial, розмір – 12 пт, **напівжирний**, колір тексту – бірюзовий; відступ першого рядка – 8 см, відступ зліва (виступ) – 8 см, відступ справа – 0 см.
- 3 абзац.** Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, колір тексту – синій; відступ першого рядка – 2 см, відступ зліва (виступ) – 1 см, відступ справа – 3 см.
Границы и заливка: ширина ліній – 3 пт, колір ліній – червоний, колір заливки – ясно-жовтий.
- 3 вірш.** Шрифт – Courier New, розмір – 16 пт, **курсив**, колір тексту – коричневий; відступ першого рядка – 6 см, відступ зліва (виступ) – 6 см, відступ справа – 0 см.

ЛІРИКА ПУШКІНА

Про лірика Пушкіна говорити і важко, і легко. Важко, тому що це різносторонній поет. Легко, тому що це незвичайно талановитий поет. Пригадаємо, як він визначив суть поезії:

Свободен, вновь ищу союза

Волшебных звуков, чувств и дум.

Поетичні рядки Пушкіна на відміну від громіздких строф Державіна знайшли ясність, витонченість і красу. Його новаторство нам тому і здається непомітним, що ми самі говоримо на цій мові. Бувають поети «від розуму». Їх творчість холодна і тенденційність. А ось ліриці Пушкіна властива гармонійність.

**Брожу ли я вдоль улиц шумных,
Вхожу ли в многолюдный храм,
Сижу ль средь юношей безумных,
Я предаюсь моим мечтам.**

Діяльність Пушкіна пройнята вірою в історичну роль російського народу. Він уміє знайти дивовижні слова, щоб описати чарівну дію любові на людину

*В душе настало пробуждение:
И вот опять явилась ты,
Как мимолетное виденье,
Как гений чистой красоты.*

3. Запустіть текстовий редактор. Наберіть текст титульних листів, враховуючи елементи їх оформлення. Збережіть текст документа під ім'ям **Титул.doc**.



Міністерство освіти і науки України
Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 532
м.Донецьк

предмет: зарубіжна література

Реферат

Літературна діяльність М.Ю. Лермонтова

ВИКОНАВ:
учень 11-А класу
Іванов Іван

ВЧИТЕЛЬ:
Романова А.І.

2007 р.



Курсова робота

Тема: “Простіші операції над матрицями”
з дисципліни “математичні засоби в рішенні
електромеханічних завдань на ЕОМ”

Виконав студент гр. ЕПМ-05А _____ Воронів Ф.І.
(підпис)

Перевірів _____ Шрамко Д.К.
(підпис, дата)

Донецьк, 2007 р.

Ще одним елементом абзацу є буквиця. Звичайно буквиця використовується при оформленні літературних творів (частіше всього в тексті казок) для виділення початку тексту або абзацу.

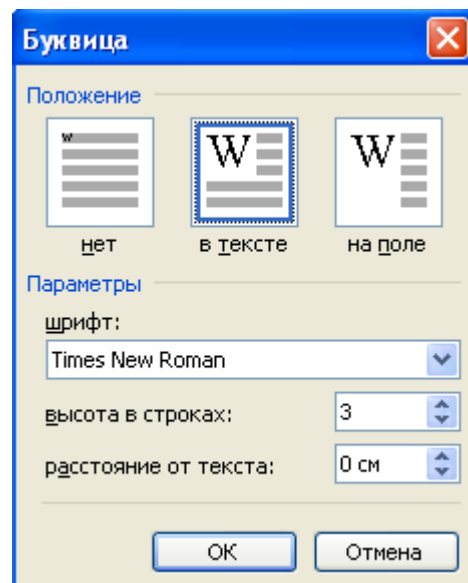
Буквиця – велика заголовна буква (символ) або декількох букв (символів) з яких починається абзац. Розмір буквиці вимірюється в рядках.

Щоб створити буквицю клацніть по абзацу (лівою кнопкою миші), який потрібно почати з великої заголовної букви (бажано щоб абзац містив текст). У меню **Формат** виберіть команду **Буквиця**. Виберіть розташування буквиці – параметр **В тексті** або **На поле**, шрифт, розмір (висота в рядках) і відстань до тексту.



Змінити розмір і положення буквиці можна у вікні **Буквиця**, або за допомогою маркерів, розташованих на сторонах і кутах рамки буквиці.

Для видалення буквиці у вікні **Буквиця** виберіть параметр **Нет** або виділивши буквицю натисніть клавішу **[Delete]** на клавіатурі. У останньому випадку букви, які використовувалися в буквиці, необхідно буде ввести наново.



Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстового редактора. Наберіть текст казки. Для створення буквиці використовуйте шрифт – **Impact** або **Invest**. У разі відсутності вказаних шрифтів для створення буквиці використовуйте будь-який русифікований шрифт.

Збережіть текст документа під ім'ям **Казка.doc**.



Міхур, соломинка і личак

Жили-були міхур, соломинка і личак.

Пішли вони якось в ліс дрова рубати, дійшли до річки, не знають: як через річку перейти?

Личак говорить міхуру:

– Міхур, давай на тобі перепливемо?

– Ні, личак, хай краще соломинка перетягнеться з берега на берег, а ми перейдемо по ній.

Соломинка перетягнулася; личак пішов по ній, вона і переламалася.

Личак впав у воду і потонув, а міхур реготав, реготав, та й лопнув!

 Рекомендується набрати текст абзацу, перш ніж приступити до створення буквиці. Якщо для створення буквиці використаний нестандартний шрифт, обов'язково упровадьте його в документ при його збереженні (Шрифти, стор. 14).

Список – набір однотипних елементів тексту виділених за допомогою маркерів. В якості маркерів можуть використовуватися цифри або спеціальні символи. Якщо в якості маркерів використовуються цифри, список називається **нумерованим**, якщо символи – **маркірований**.

Створення списків

- 1 спосіб.** Наберіть елементи списку. Виділіть їх. У меню **Формат** або в контекстному меню виберіть команду **Список..** У вікні **Список** виберіть вигляд і стиль списку (маркірований, нумерований, багаторівневий).
- 2 спосіб.** Натисніть один із значків  (нумерація) або  (маркіровка) на панелях інструментів, і здійсніть набір списку. При натисненні на [Enter] список маркіруватиметься автоматично.
- 3 спосіб.** Наберіть елементи списку. Виділіть їх. Натисніть один із значків  (нумерація) або  (маркіровка) на панелях інструментів.

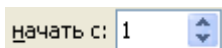
Редагування списків

Виділіть елементи списку, що підлягають редагуванню. У меню **Формат** виберіть команду **Список** або на виділеному фрагменті натисніть праву кнопку миші і в контекстному меню виберіть команду **Список...**

У вікні **Список** виберіть вкладку, що визначає вид списку, а потім виберіть вид маркіровки (символ, номер).

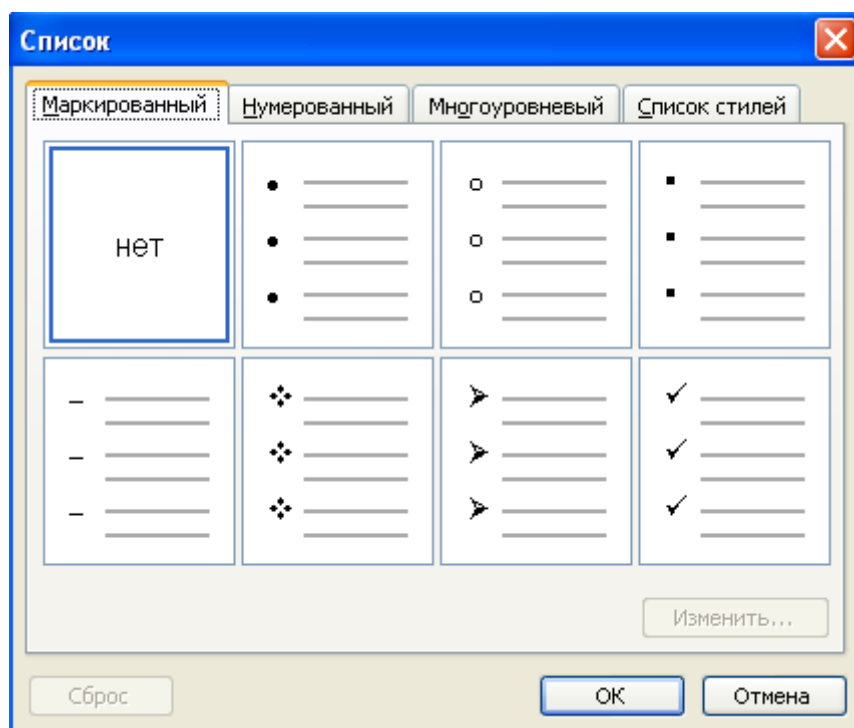
Для зміни стилю маркіровки натисніть кнопку [Изменить] і у вікні, що відкрилося, змініть параметри списку.

Як маркер можуть використовуватися малюнки. При необхідності можна змінити

номер, з якого починатиметься нумерований список (пункт ). Багаторівневий стиль маркіровки дозволяє створювати вкладені і комбіновані списки. Для зміни виду маркера кожного рівня багаторівневого списку натисніть кнопку [Изменить].

Вкладка **Список стилей** вікна **Список** на додаток до вбудованих стилів списку, дозволяє створити власний стиль, змінювати або видалити що вже існуючі.

 Багаторівневий стиль списку може бути використаний при створенні змісту або змісту тексту документа.



Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстового редактора. Наберіть текст, з використанням елементів маркіровки і нумерації списків. Всі види списків набираються в один стовпчик, друг під іншому. Збережіть текст документа під ім'ям **Списки.doc**.



- | | | | | | |
|---|--------|---|--------|---|--------|
| • | Список | ☑ | Список | ☺ | Список |
| • | Список | ☑ | Список | ☺ | Список |
| • | Список | ☑ | Список | ☺ | Список |
| • | Список | ☑ | Список | ☺ | Список |
-
- | | | | | | |
|----|--------|------|--------|----|--------|
| 1. | Список | I. | Список | A. | Список |
| 2. | Список | II. | Список | B. | Список |
| 3. | Список | III. | Список | C. | Список |
| 4. | Список | IV. | Список | D. | Список |
-
- | | | |
|--------------|-------------|----------|
| 1. Список | 1) Список | ❖ Список |
| 1.1. Список | a) Список | ➤ Список |
| 1.2. Список | b) Список | ➤ Список |
| 2. Список | 2) Список | ➤ Список |
| 2.1. Список | a) Список | ❖ Список |
| 2.2. Список | b) Список | ➤ Список |
| 2.3. Список | i) Список | ➤ Список |
| 2.3.1.Список | ii) Список | ▪ Список |
| 2.3.2.Список | iii) Список | ▪ Список |
| 3. Список | 3) Список | ❖ Список |

2. Створіть новий документ. Наберіть текст, враховуючи елементи оформлення. Збережіть текст документа під ім'ям **Віруси.doc**.



КОМП'ЮТЕРНИЙ ВІРУС

КОМП'ЮТЕРНИЙ ВІРУС – звичайно невелика програма, здатна проникнути в інші програми, що зберігаються в оперативній пам'яті ПК і на дисках запам'ятовуючих пристроїв. В основному віруси пишуться хакерами, іноді прагнучими насолити кому-небудь, або просто з пустощів.

ОЗНАКИ ЗАРАЖЕННЯ

- ❖ операційна система завантажується довше, ніж звичайно;
- ❖ зникнення програм з диска або зміна їх об'єму (розміру);
- ❖ звернення до дисків, коли цього не повинно бути;
- ❖ на екран виводяться сторонні повідомлення або символи.

3. Створіть новий документ. Наберіть текст наказу, враховуючи елементи його оформлення. Збережіть текст документа під ім'ям **Наказ.doc**.



ТОВ «Хімволокно»

Наказ

від 25.11.2005 р.

Донецьк

№ 57

Про нарахування надбавки
до заробітної платні за роботу
працівникам хімічного цеху

З 25.11.2005 р. на підприємстві буде відкритий цех по виробництву хімволокна. З метою організації роботи цеху

Н А К А З У Ю :

1. Призначити начальником хімічного цеху Васил'єва М.Л.
2. Начальнику цеху Васил'єву М.Л.:
 - 2.1. Провести підбір техперсоналу хімічного цеху.
 - 2.2. Погоджувати і затвердити список техперсоналу хімічного цеху.
 - 2.3. Погоджувати графік роботи техперсоналу цеху зайнятих на хімічному виробництві з інженером по ТБ підприємства Петровим З.В.
 - 2.4. Представити в бухгалтерію підприємства список працівників зайнятих на виробництві з шкідливими умовами праці.
3. Інженеру по ТБ підприємства Петрову З.В. провести ввідний інструктаж з працівниками підприємства з питання охорони праці.
4. Головному бухгалтеру Романовій П.Н.:
 - 4.1. Розрахувати надбавки техперсоналу підприємства, що працює на виробництві з шкідливими умовами праці.
 - 4.2. Провести перерахунок заробітної платні з 01.12.2005 р.
5. Контролювати виконання наказу буду особисто.

Директор В.О. Голубєв

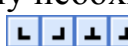
Тоді як поля і відступи визначають загальний вид документа і абзаців, табуляція визначає розміщення тексту всередині абзацу. Задаючи позиції табуляції на горизонтальній лінійці можна розташовувати текст абзацу декілька колонок.

Позиція табуляції – це відмітка на горизонтальній лінійці, яка вказує величину відступу тексту або місце, з якого починатиметься колонка тексту.

Крім того, позиції табуляції дозволяють вирівнювати текст по лівій  або правій  межі , по центру , по роздільнику цілої і дробової частини числа  або по межі . Для зміни виду табуляції натискайте кнопку в лівій частині рядка горизонтальної лінійки, поки вона не буде замінена кнопкою потрібного типу табуляції.

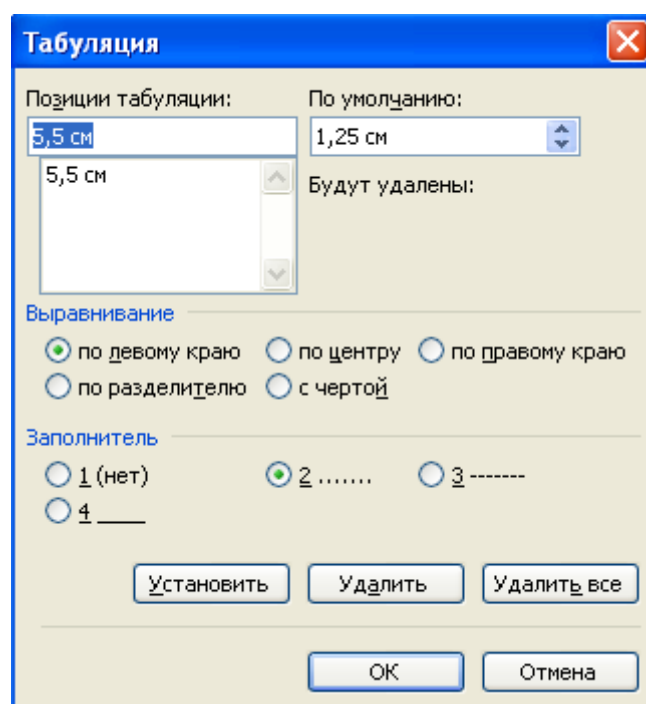
Перед вибраною позицією табуляції можна вставляти особливі знаки, наприклад крапки або тире. Для цього двічі клацніть лівою кнопкою миші по маркеру табуляції і у вікні, що відкрилося, виберіть **Заполнитель**. Дану властивість табуляції можна використовувати при створенні змісту або змісту тексту документа.

Установка позицій табуляції

1. Виділіть абзац, в якому необхідно задати позицію табуляції.
2. Виберіть вид маркера  (, , , , ) і клацніть лівою кнопкою миші по горизонтальній лінійці в тому місці, де необхідно встановити позицію табуляції.

Редагування табуляції

1. Для зміни позиції табуляції перемістіть маркер, розташований на горизонтальній лінійці, узявшись за нього лівою кнопкою миші.
2. Для точної установки позиції табуляції виберіть в меню **Формат** команду **Табуляция**, задайте точний інтервал в полі **Позиции табуляции**, а потім натисніть кнопку **[Установить]**. У цьому ж вікні можна змінити вигляд вирівнювання тексту, встановити величину відступу тексту **По умолчанию**, при натисненні на клавішу **[Tab↵]** на клавіатурі, а також видалити всі маркери табуляції.
3. Для переміщення між маркерами табуляції при наборі тексту використовуйте клавішу **[Tab↵]** на клавіатурі.



Видалення позиції табуляції

- Спосіб 1.** Двічі клацніть лівою кнопкою миші по маркеру табуляції і у вікні, що відкрилося, **Табуляция** натисніть кнопку **[Удалить]**.
- Спосіб 2.** Візьміться лівою кнопкою миші за маркер табуляції розташований на горизонтальній лінійці і перетягніть його на робочий лист документа.

Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстовий редактор. Наберіть списки співробітників, використовуючи маркери нумерації і табуляції. Збережіть текст документа під ім'ям **Перелік.doc**.



Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата
1. Агафонов	Ілля	Романовіч	1985
2. Валєєва	Ольга	Павлівна	1985
3. Городова	Ніна	Дмитрівна	1992
4. Картонів	Микола	Васильович	1995
5. Касьянов	Павло	Іванович	1988
6. Березня	Вадим	Юрійович	1991
7. Шилова	Наталія	Борис	1986
8. Яровий	Максим	Олегович	1992

2. Створіть новий документ. Наберіть текст змісту дипломної роботи. Збережіть текст під ім'ям **Зміст.doc**.



Зміст

Введення	3
1. Організація системи маркетингових досліджень	10
1.1. Теоретичні основи маркетингових досліджень	10
1.2. Схема маркетингових досліджень	24
1.3. Прогнозування в маркетингових дослідженнях	31
2. Організаційна структура і характеристика ВАТ «Норд»	48
2.1. Розробка стратегії і маркетингу	48
2.2. Загальна характеристика об'єкту дослідження	52
2.3. Характеристика показника ринкової кон'юнктури	65
3. Цінова політика підприємства	79
3.1. Планування ціни	79
3.2. Чинники, що впливають на встановлення ціни	85
3.2.1. Аналіз основних фондів і фінансових показників	85
3.2.2. Аналіз виробництва, реалізації і собівартості	94
4. Охорона праці	106
Висновок	112
Список літератури	115
Застосування	121

3. Створіть новий документ. Наберіть текст титульного листа, враховуючи елементи його оформлення. При наборі підписів використовувати маркери табуляції.

Збережіть текст документа під ім'ям **Диплом.doc**.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ІНСТИТУТ ПІДПРИЄМНИЦТВА

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Кафедра _____

Допущена до захисту

Завідувач кафедри _____
(підпис, дата) (вчене звання) (прізвище ім'я, ім'я по батькові)

ДИПЛОМНА РОБОТА

**на тему: “МОБІЛІЗАЦІЯ ВНУТРІШНІХ РЕСУРСІВ
З МЕТОЮ ПОКРАЩЕННЯ ФІНАНСОВОГО СТАНУ
ПІДПРИЄМСТВА” (НА ПРИКЛАДІ ВАТ “КИЇВЕНЕРГО”)**

Виконавець:

Студент групи _____ (підпис, дата) Вернігор В.Р.

Керівник роботи _____ (вчена степінь, звання) (підпис, дата) Самсонов Л.О.

Консультант: _____ (підпис, дата) (п. і. б. консультанта) _____

2006 р.

Перш ніж приступити до набору тексту рекомендується встановити межі набору тексту на сторінці, орієнтацію і розмір листа. Для зміни цих параметрів виберіть в меню **Файл** команду **Параметры страницы...**

- Вкладка **Поля** дозволяє змінювати межі сторінки (розміри полів), орієнтацію листа (книжна, альбомна), вибрати вигляд і розташування полів на сторінці (звичайний, дзеркальні поля, 2 сторінки на лист, брошура). Зміну розмірів полів на сторінці можна проводити за допомогою маркерів  або вводячи їх значення з клавіатури.

Зеркальные поля встановлюються, якщо текст роздруковуватиметься з двох боків листа.

Використовуючи пункт **Применить** можна змінити параметри сторінки (розміри полів і орієнтацію сторінки) для виділених ділянок тексту або вибраних розділів документа.

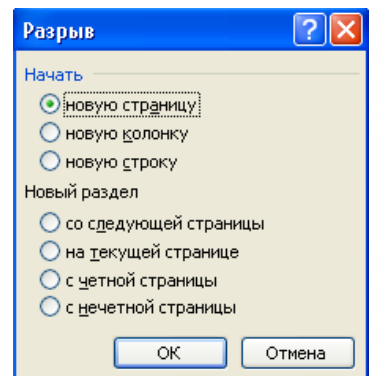
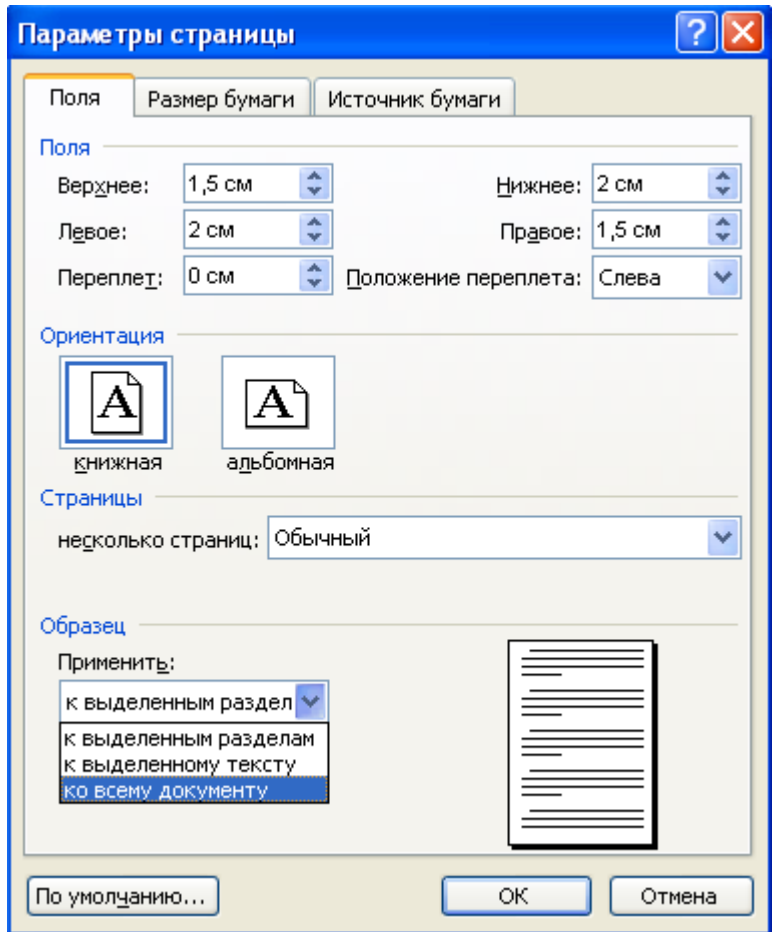
- Вкладка **Размер бумаги** дозволяє встановлювати розміри листа, як стандартних (A4, A3, A5), так і нестандартних розмірів, вибрати параметри друку документа.
- Вкладка **Источник бумаги** служить для зміни параметрів початку розділу, розташування колонтитулів і вертикального вирівнювання тексту на сторінці.

Розділ – частина документа, що має задані параметри форматування сторінки. Для кожного **Нового розділу** можна встановлювати свої параметри сторінки, порядок нумерації рядків, число стовпців, вміст колонтитулів.

Створення нового розділу. Виберіть місце в тексті документа для вставки Нового розділу. У меню **Вставка** виберіть команду **Разрыв...**, а потім місцерозташування **Нового раздела**.

Видалення розділу. Включіть режим відображення прихованого тексту, натиснувши значок  на панелях інструментів. Розташуйте текстовий курсор перед міткою **Разрыва раздела**, який необхідно видалити і натисніть на клавіатурі клавішу **[Delete]**. При видаленні розриву розділу можуть змінитися параметри сторінки.

 Натиснувши кнопку **[По умолчанию...]** зберігаємо змінені параметри сторінки. При подальших завантаженнях редактора вони встановлюватимуться автоматично.



1. Запустіть текстовий редактор.
2. Встановіть параметри сторінки відповідно до завдання:
 - 2.1. **Поля:** верхнє – 2 см, нижнє – 3 см, ліве – 3 см, праве – 2 см, палітурка – 0 см.
 - 2.2. **Орієнтація листа** – книжна, **розмер бумаги** – А4.
3. Наберіть 2 перших абзацу тексту «Інтернет».

Інтернет

Інтернет. Що це таке? Робота? Спосіб спілкування? Розвага? Нова іграшка для дорослих і дітей? Що робить Інтернет з людьми? Питання можна продовжувати і продовжувати.

Чого ми хочемо від нього. Спілкування, якого не вистачає в реальному світі або це спосіб виразити себе, не виходячи з дому, знайти нових друзів. Чи це відхід від навколишньої реальності, або пошук відповідей на різні питання, осмислення реального у віртуальному, де кожне слово не тільки вимовлено і написано, але і буде кимось, можливо, прочитано.

4. Збережіть текст документа під ім'ям **Інтернет.doc**.
5. Завершіть роботу з текстовим редактором.
6. Запустіть текстового редактора. Відкрийте документ **Інтернет.doc**.
7. Перейдіть в кінець документа і створіть новий розділ з наступної сторінки.
8. Для нового розділу змініть параметри сторінки відповідно до завдання:
 - 8.1. **Поля:** верхнє – 1 см, нижнє – 2 см, ліве – 1 см, праве – 1 см, палітурка – 0 см.
 - 8.2. **Орієнтація листа** – альбомна, **розмер бумаги** – А5.
9. Продовжіть набір тексту «Інтернет».

Йти в ногу з часом – значить бути в курсі всього, що відбувається в світі. І в цьому нам зможе допомогти Інтернет. Інтернет – це найбільша бібліотека в світі. Тут можна знайти реферати і інформацію по темі, що цікавить, починаючи з погоди, останніх світових новин, наукових робіт і закінчуючи новинками кіно і музики. При бажанні в Інтернет можна створити і розмістити свій особистий сайт.

А представити сьогодні людину, яка має доступ до мережі Інтернет і не користується послугами електронної пошти або чатом (chat) майже неможливо.

Тому, з одного боку Інтернет наш друг.

Ну а з іншого боку – це багатогодинне сидіння перед комп'ютером, яке не може, не відобразитися на нашому здоров'ї. Це комп'ютерні віруси, що проникаючи з мережі і намагаються знищити інформацію, що зберігається на комп'ютері. Знаходячись під впливом так званої віртуальної реальності Інтернет, людина може втратити орієнтацію в світі, і перестати розуміти, що реально, а що ілюзорно. Все це ми повинні усвідомити.

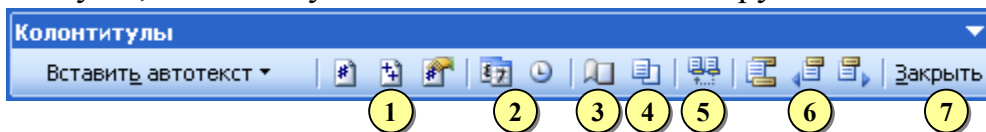
Так, світ великий, але відчутти це неможливо, дивлячись на нього тільки з екрану монітора. Скільки ще раз ми скажемо собі, – більше не підйду до комп'ютера, – і стільки ж раз підходитимемо, вмикати, і ... з кожним вмиканням комп'ютера відчуватимемо, що все глибше і глибше нас затягує це болото, що іменується «Інтернетом».

10. Збережіть текст документа. Завершіть роботу з текстовим редактором.

Колонтитули містять текст, який повторюється на кожній сторінці документа. Колонтитули звичайно створюються у верхній (верхній колонтитул) і нижній (нижній колонтитул) частині листа. Звичайно колонтитули містять інформацію про автора або назву документа, назву розділу або розділу документа, дату і час створення документа. Колонтитули можуть містити графічні об'єкти, наприклад, малюнки.

Створення і редагування колонтитулів

Для створення колонтитулу в меню **Вид** виберіть команду **Колонтитулы**. У верхній і нижній частині листа з'являться області для введення тексту верхнього і нижнього колонтитулів, а також буде активована панель інструментів **Колонтитулы**.



1. Вставка номера і кількості сторінок, формат номера сторінки.
2. Вставка дати і часу створення документа.
3. Параметри сторінки документа
4. Введення основного тексту в колонтитул.
5. Встановити або розірвати зв'язок між колонтитулами різних розділів.
6. Переміщення по колонтитулах.
7. Завершити редагування колонтитулів.

Для редагування вмісту раніше створеного колонтитулу, клацніть двічі лівою кнопкою миші по вмісту колонтитулу і внесіть необхідні зміни.

Відформатувати текст колонтитулів можна за допомогою значків, розташованих на панелі інструментів **Форматирование**. При внесенні змін в один з колонтитулів, автоматично змінюється вміст всіх пов'язаних з ним колонтитулів в поточному розділі документа, а якщо документ не ділився на розділи, то всьому документі.

Для створення колонтитулів різного змісту на парних і непарних сторінках документа натисніть кнопку [Параметры страницы, 3] на панелі інструментів **Колонтитулы**. Відкрийте вкладку **Источник бумаги** і в групі **Различать колонтитулы** Встановіть прапорець в пункті ☒ **Четных и нечетных страниц**.

Різні розділи документа також можуть мати колонтитули різного змісту. Проте для цього необхідно розірвати зв'язок між колонтитулами різних розділів. Для цього клацніть мишею по одному з колонтитулів вибраного розділу, натисніть кнопку [Как в предыдущем, 5] на панелі інструментів **Колонтитулы** і внесіть зміни у вміст колонтитулу.

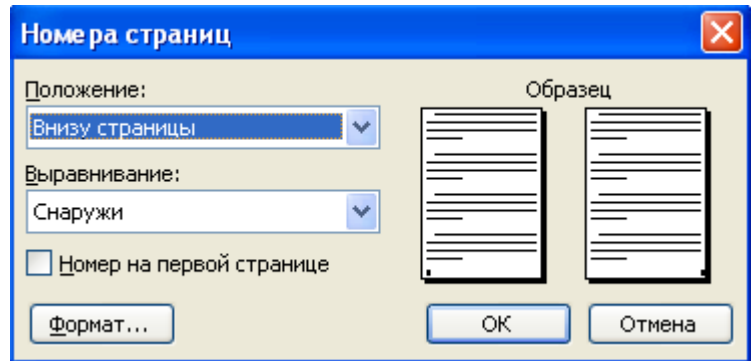
Щоб завершити створення або редагування колонтитулів натисніть кнопку [Закрыть] на панелі інструментів **Колонтитулы** або двічі клацніть лівою кнопкою миші на редагованій сторінці.

Видалення колонтитулів

У меню **Вид** виберіть команду **Колонтитулы** або двічі клацніть лівою кнопкою миші по вмісту одного з колонтитулів. Виділіть весь вміст колонтитулу і натисніть клавішу [Delete] на клавіатурі. Завершіть редагування колонтитулів.

Для нумерації сторінок в меню **Вставка** виберіть команду **Номера страниц...** У вікні, що відкрилося, виберіть положення номера і його вирівнювання на сторінці.

Якщо необхідно, щоб на першій сторінці документа відображався її номер, Встановіть ☒ в полі **Номер на первой странице**.



Якщо нумерацію сторінок необхідно почати не з першого номера або змінити вид номера сторінки натисніть кнопку [**Формат**] і внесіть відповідні зміни в поля **Формат номера** і **Начать с:**.

Для редагування номерів сторінок двічі клацніть по номеру на будь-якій із сторінок документа. Виділіть номер сторінки і внесіть необхідні зміни. Зміни, проведені з номером однієї із сторінок, будуть автоматично застосовані до всіх номерів сторінок документа.

Для видалення номерів сторінок двічі клацніть по номеру на будь-якій із сторінок документа. Виділіть номер і натисніть клавішу [**Delete**] на клавіатурі. При цьому будуть видалені всі номери сторінок поточного розділу документа. Якщо документ не ділився на розділи, то номери сторінок будуть видалені зі всіх сторінок документа.

Якщо друк документа проводитиметься на обох сторонах листа, необхідно внести зміни в параметри сторінки документа, встановивши дзеркальні поля (**Параметри сторінки**, стор. 30).

Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстовий редактор. Відкрийте документ **Интернет.doc**.
2. Створіть на першій сторінці документа верхній і нижній колонтитули у відповідності завданням:
 - 2.1. **Верхний колонтитул:** текст – Частина 1. Интернет, шрифт – Arial, розмір – 10 пт, **напівжирний**, колір – зелений, вирівнювання – по правому краю.
 - 2.2. **Нижний колонтитул:** текст – Ваші прізвище і ім'я, поточний час, шрифт – Courier New, розмір – 12 пт, *курсив*, колір – червоний, вирівнювання – по лівому краю.
3. Створіть на другій сторінці документа верхній і нижній колонтитули у відповідності завданням, розірвавши зв'язок між колонтитулами різних розділів:
 - 3.1. **Верхний колонтитул:** текст – Частина 2. Продолжения, шрифт – Times New Roman, розмір – 10 пт, **напівжирний**, колір – зелений, вирівнювання – по центру.
 - 3.2. **Нижний колонтитул:** текст – Повне ім'я файлу, шрифт – Arial, розмір – 12 пт, *курсив*, колір – фіолетовий, вирівнювання – по лівому краю.
4. Розставте номери сторінок по центру в нижній частині сторінки. **Формат номера страницы:** шрифт – Arial, розмір – 12 пт, **напівжирний**.
5. Збережіть відредагований текст документа. Завершіть роботу з редактором.

Колонки. Набір тексту в декілька колонок

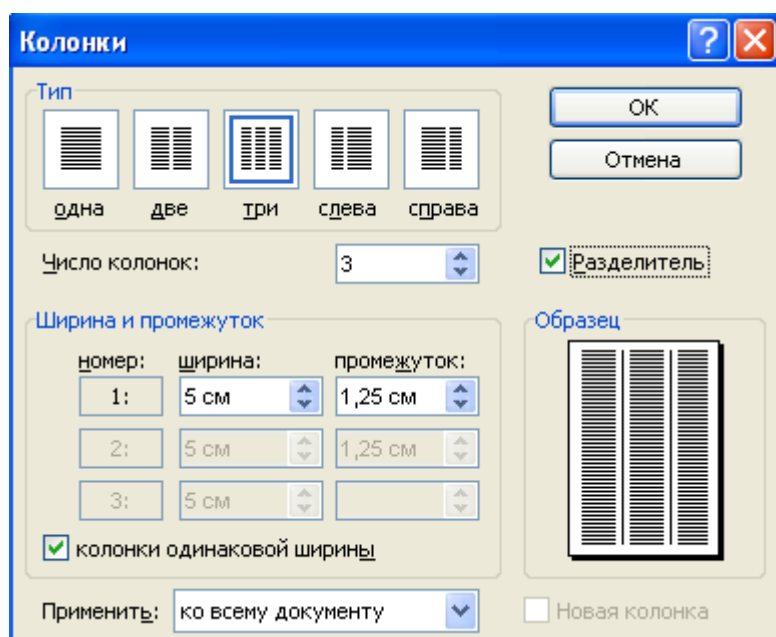
Звичайно колонки тексту використовується при оформленні газетних і журнальних статей, телепрограм.

Створення колонок

Виділіть текст, який потрібно розбити колонки. У меню **Формат** виберіть команду **Колонки**. У вікні **Колонки**, що відкрилося, виберіть **Тип**, **Число колонок**, **Ширину** і **Промежуток** між колонками тексту (зміни, що вносяться, відображатимуться на зразку).

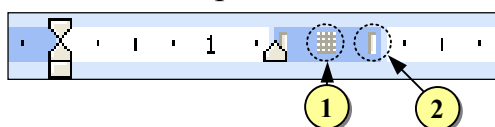
Розбити текст на колонки можна і за допомогою значка  **Колонки**, який розташований на панелях інструментів редактора, вказавши потрібне число колонок за допомогою миші.

Для відображення вертикальних розділових ліній між колонками Встановіть прапорець в пункті ☒ **Разделитель**.



Щоб створити колонки різної ширини, приберіть прапорець в пункті ☒ **Колонки однакової ширини** і змініть ширину колонок і проміжок між ними.

Змініть ширину колонок і проміжків між ними можна і за допомогою маркерів, які розташовані на горизонтальній лінійці редактора.

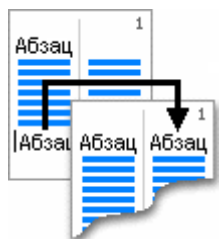


1. Змінює ширину колонок.
2. Змінює ширину проміжку між колонками.



При зміні ширини колонок і проміжків необхідно враховувати, що їх сумарна довжина не повинна перевищувати встановлені межі набору тексту. Тому при збільшенні ширини однієї з колонок ширина інших колонок і проміжків між ними буде зменшена редактором автоматично.

Розрив тексту в колонках



Розрив колонки дозволяє почати набір абзацу з нової колонки. Для вставки розриву розташуєте курсор на початку абзацу, який необхідно почати з нової колонки. У меню **Вставка** виберіть команду **Разрыв**. У вікні, що відкрилося, **Разрыв** виберіть параметр **Новую колонку**. Текст, наступний за курсором, буде переміщений в початок наступної колонки.

Щоб продовжити набір тексту в одну колонку перейдіть до нового абзацу (клавіша [Enter]). Наберіть перше речення нового абзацу і виділіть його. Відкрийте вікно **Колонки** і в розділі **Тип** виберіть пункт – **Одна колонка** або скористайтесь значком  **Колонки** на панелях інструментів вибравши **1 колонку** за допомогою миші.

Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстовий редактор. Наберіть текст підручника із фізики в дві колонки.

Основний текст: шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, колір – чорний, відступ першого рядка – 1 см, відступи зліва і справа – 0 см., вирівнювання – по ширині.

Виділений абзац: шрифт – Arial, розмір – 14 пт, колір тексту – червоний, відступи першого рядка, зліва і справа – 0 см, вирівнювання – по центру, ширина межі – 1,5 пт, колір межі – чорний, колір заливки – блідо-зелений.

Збережіть документ під ім'ям **Гідродинаміка.doc**.

Гідродинаміка

Гідроаеромеханіка – розділ механіки, що вивчає рух рідких і газоподібних середовищ і їх взаємодію між собою і з твердими тілами, що граничать з ними.

Важливою проблемою гідроаеромеханіки з самого її виникнення стало вивчення взаємодії між середовищем (водою, повітрям) і рухомими або тілами, що знаходять в стані спокою пою в ній. У III в. до н.е. Архімед відкрив основний закон гідроаеростатики і створив теорію рівноваги рідин і газів.

Його праці послужили основою для створення гідравлічних апаратів, зокрема поршневих насосів.

Архімед (287-212 рр. до н.е.) – старогрецький учений, філософ, фізик і математик. Встановив правило важеля, відкрив закон гідростатики.

У епоху Відродження Леонардо да Вінчі, розробляючи проекти каналів і іригаційних систем, вивчав умови рівноваги рідин.

У XVII в. французький учений Б.Паскаль при вивченні тиску рідин і газів встановив, що в даній точці рідини і газу тиск діє з однаковою силою на всіх напрямках, і сформулював закономірності передачі тиску рідинами і газами.

2. Запустіть текстовий редактор. Наберіть текст телепрограми в три колонки.

Текст телепрограми: шрифт – Arial, розмір – 12 пт, колір – чорний, відступи – 0 см, вирівнювання – по лівому краю. Щоб програма кожного телеканалу починалася з нової колонки, вставте розриви колонок (меню **Вставка** → **Разрыв...**).

Збережіть документ під ім'ям **Телепрограма.doc**.



Понеділок, 31 жовтня

Інтер

7.00 «Подоробиці»
7.20 Новини
7.45 Інтерспорт
8.20 Гри патріотів
10.00 Т/с «Раузан»
11.30 «Єралаш»
14.00 Новини
17.10 «Фінансист»
19.45 Х/Ф «Патріот»
20.40 М/ф «Колобок»

УТ 1

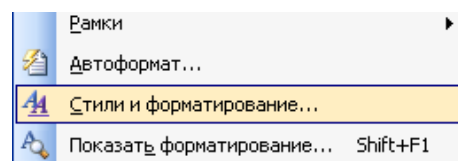
6.00 Добрий ранок Україна
9.00 Діловий мир
9.30 М/с «Діти вогню»
10.05 Нові імена
11.20 Подія
12.00 Новини
13.00 РСН

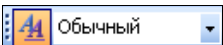
ТРК Україна

6.30 Події
7.00 Події-спорт
7.10 Жива природа
9.05 Т/с «Циганки»
10.20 Телетеатр
12.00 Х/ф «Чужий»
16.00 Події
17.40 Баскетбол.
19.00 Уроки історії

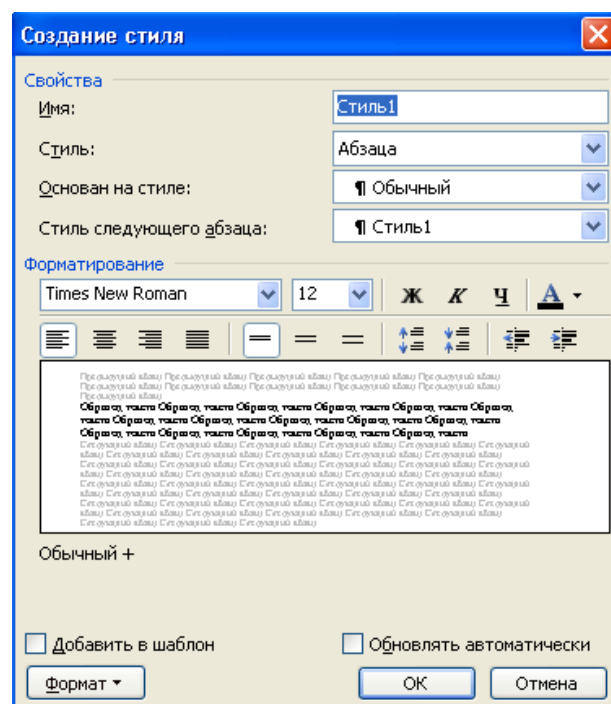
Стиль – набір команд форматування тексту, збережених під одним ім'ям. Використовуючи стилі можна швидко змінити зовнішній вигляд тексту документа, витративши на це мінімальну кількість часу. При цьому текст документа виглядатиме узгодженим – всі підзаголовки і текст документа матимуть однакове оформлення.

Управління стилями проводиться за допомогою області завдань **Стили и форматирование**. Для її активації в меню **Формат** виберіть команду **Стили и форматирование** або натисніть значок  **Стили и форматирование** на панелі інструментів **Форматирование**.



Застосування стилю. Виділіть частину тексту, список або таблицю формат яких потрібно змінити. Виберіть необхідний стиль в полі **Стиль**  на панелі інструментів **Форматирование** або у області завдань **Стили и форматирование**.

Створення нового стилю. У області завдань **Стили и форматирование** натисніть кнопку **[Створення стилю]**. У полі **Имя** введіть ім'я стилю. Вкажіть тип створюваного стилю шляхом вибору в списку **Стиль** одного з наступних пунктів: Абзац, Знак, Таблица або Список. Виберіть потрібні параметри в розділі **Форматирование** або натисніть кнопку **[Формат]** для перегляду додаткових параметрів.



Як основа для створення нового стилю можна використовувати вже відформатований текст. Для цього виділіть цей текст, а потім створіть новий стиль на основі форматування виділеного тексту.

Щоб використовувати створений стиль в інших документах встановіть прапорець ☒ в пункті **Добавить в шаблон**.

Редагування стилю. У області завдань **Стили и форматирование** виберіть назву стилю, параметри якого необхідно змінити. Натиснувши праву кнопку миші виберіть команду **Изменить стиль...** і внесіть зміни в параметри стилю.

Видалення форматування тексту. Виділіть текст документа. У полі **Стиль** на панелі інструментів **Форматирование** виберіть команду **Очистить формат**. При цьому буде відновлено форматування тексту документа стилем “Обычный”.

Видалення стилю. У списку області завдань **Стили и форматирование** виберіть назва стилю, що видаляється. Натиснувши праву кнопку миші виберіть команду **Удалить**. При цьому до тексту, оформленого видаленим стилем буде застосований стиль “Обычный”.

Створення змісту. Для створення змісту виконаєте наступні дії:

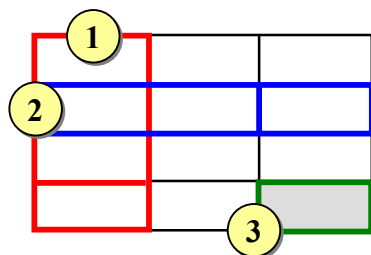
- Застосуйте до назв частин тексту документа, які необхідно помістити в змісті, один із стилів заголовків. У редакторі визначені дев'ять різних вбудованих стилів заголовків: «Заголовок 1» – «Заголовок 9». Проте можна використовувати і створені користувачем власні стилі заголовків.
- Вкажіть місце в тексті документа, де розташовуватиметься зміст. У меню **Вставка** виберіть команду **Ссылка**, а потім команду **Оглавление и указатели...**
- Відкрийте вкладку **Оглавление** і виберіть один з варіантів змісту в полі **Форматы**. При необхідності виберіть інші параметри змісту.

Якщо назва однієї з частин тексту документа було змінено, то для оновлення змісту, розташуйте курсор в будь-якому його місці і натисніть клавішу [F9].

Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстовий редактор. Відкрийте файли **Текст1.doc**, **Текст2.doc**, **Текст3.doc**, **Текст4.doc**, **Текст5.doc**, що знаходяться в теках **Мои документы\Реферат** або в папці **Реферат** на лазерному диску (CD диск).
2. Створіть новий документ. Встановіть задані параметри сторінки:
 - 2.1. **Поля**: верхнє – 1 см, нижнє – 2 см, лівє – 2 см, правє – 1,5 см.
 - 2.2. **Ориентация листа** – книжна, **размер бумаги** – A4.
3. Використовуючи команди копіювання тексту, зберіть текст реферату в знов створеному документі, розташувавши текст файлів в логічній послідовності.
4. Включіть в тексті документа автоматичну розстановку перенесень.
5. Розбийте текст реферату на частини і створіть заголовок для кожного з них. Кожну частину реферату почати з нової сторінки (меню **Вставка** → **Разрыв...** → **Новую страницу**).
6. Створіть власні стилі оформлення заголовків і тексту реферату згідно параметрів, вказаних в завданні:
 - 6.1. **Стиль заголовка**: ім'я – **Мій заголовок**, стиль – абзацу, заснований на стилі – Заголовок 1, шрифт – Arial, розмір – 16 пт, **напівжирний**, відступ першого рядка – 3 см, відступ зліва (виступ) – 3 см, відступ справа – 3 см, міжрядковий інтервал – одинарний, колір тексту – червоний, вирівнювання – по центру.
 - 6.2. **Стиль тексту**: ім'я – **Мій текст**, стиль – абзацу, заснований на стилі – Обычный, шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, відступ першого рядка – 1 см, відступ зліва (виступ) – 0 см, відступ справа – 0 см, міжрядковий інтервал – одинарний, колір – чорний, вирівнювання – по ширині.
 - 6.3. **Стиль вірша**: ім'я – **Мій вірш**, стиль – абзацу, заснований на стилі – Обычный, шрифт – Arial, розмір – 12 пт, *курсив*, відступ першого рядка – 6 см, відступ зліва (виступ) – 6 см, відступ справа – 0 см, колір – синій, вирівнювання – по лівій стороні, міжрядковий інтервал – одинарний.
7. Застосуйте створені власні стилі до заголовків, тексту і віршів реферату.
8. Створіть зміст реферату.
9. Відредагуйте стиль **Мій текст**, зробивши наступні зміни: шрифт – Arial, розмір – 12 пт, колір – зелений, міжрядковий інтервал – полуторний.
10. Які зміни відбулися в тексті реферату? Зробіть висновки.
Збережіть відредагований текст документа під ім'ям **Символика рослин.doc**.

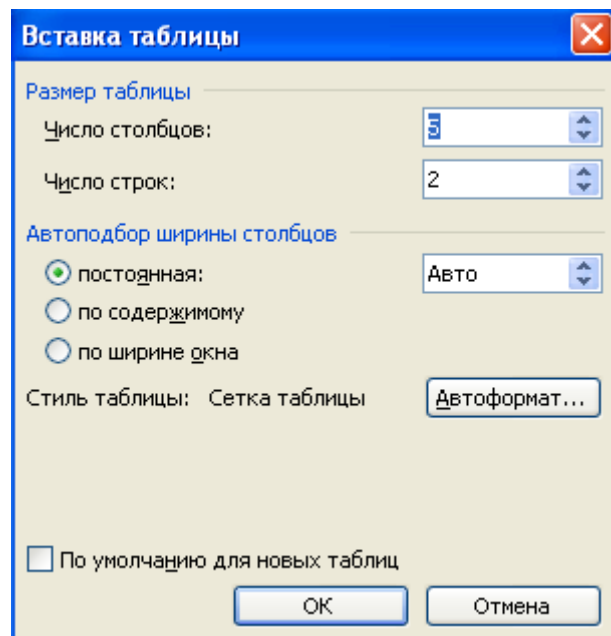
Таблиця складається з рядків і стовпців комірок, які можуть містити текст, числа і графічні об'єкти (малюнки). Таблиці часто використовуються для зручності розміщення даних на сторінці документа. Використовуючи таблиці можна створювати бланки документів, кросворди, оголошення.



1. Стовпчик.
2. Рядок.
3. Комірка.

Вставка таблиці

У меню **Таблиця** виберіть команду **Вставити**, а потім пункт підменю **Таблиця**. У вікні **Вставка таблиці** введіть кількість стовпців і рядків в створюваній таблиці, виберіть вид автопідбору ширини стовпців. Натиснувши кнопку **[Автоформат]** можна вибрати стиль оформлення таблиці, що вставляється. Якщо встановити прапорець в пункті ☒ **По умовчанию для нових таблиць**, то внесені зміни будуть збережені.



 Вставити таблицю можна скориставшись командою **Вставити таблицю**, розташованій на панелях інструментів. При цьому необхідно, за допомогою миші, виділити кількість рядків і стовпців, в створюваній таблиці.

 Таблицю можна намалювати, вибравши в меню **Таблиця** інструмент **Нарисувати таблицю** або включивши панель інструментів **Панель границь**. Для переміщення по елементах таблиці використовуйте маніпулятор миша або клавіші зі стрілками (← ↑ → ↓).

Команди редагування таблиць

Зміна ширини стовпця і висоти рядка

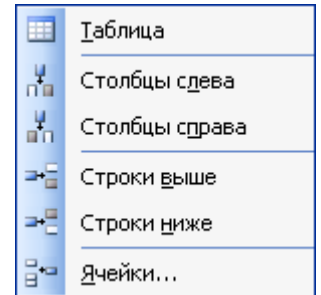
- Встановіть покажчик на межу стовпця або рядка, яку необхідно перемістити, і почекайте, поки покажчик не прийме вид двосторонньої стрілки (↔). Потім змініть ширину стовпця або висоту рядка шляхом перетягання межі на нове місце. Для зміни ширини окремих комірок заздалегідь виділіть їх.
- Щоб задати точне значення ширини стовпця, клацніть після однієї з комірок цього стовпця. У меню **Таблиця** або в контекстному меню виберіть команду **Свойства таблицы**, а потім на вкладках **Столбец** і **Строка** виберіть потрібні параметри.
- Для автоматичної зміни ширини стовпців таблиці клацніть таблицю, виберіть в меню **Таблиця** команду **Автоподбор**, а потім – команду **По содержимому**.
- Для відображення точних значень (у сантиметрах) ширини стовпців або висоти рядків при перетяганні меж, утримуйте натиснутою клавішу [Alt].

Вирівнювання ширини стовпців і висоти рядків

Виділіть рядки (стовпці) висоту (ширину) яких необхідно вирівняти (зробити однаковою). Виберіть в контекстному меню команду  **Выровнять высоту строк** ( **Выровнять ширину столбцов**).

Вставка комірок, рядків або стовпців

Виділіть рядок (стовпець), перед (після) яким необхідно вставити новий рядок (стовпець). У меню **Таблица** виберіть команду **Вставить**, а потім – необхідний параметр (для вставки можна використовувати команду **Вставить**, в контекстному меню).

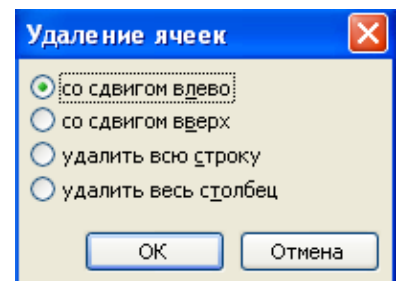


- Щоб додати стовець праворуч від останнього стовпця таблиці, клацніть документ праворуч від крайнього стовпця таблиці. Після цього в меню **Таблица** виберіть команду **Вставить**, а потім – команду **Столбцы справа**.
- Щоб швидко додати рядок знизу таблиці клацніть останню комірку останнього рядка таблиці, а потім натисніть клавішу [Tab↵].
- Таблицю можна намалювати, вибравши в меню **Таблица** команду  **Нарисовать таблицу**. За допомогою цього інструменту можна проводити розбиття комірок.

 Вирівнювання і вставка рядків і стовпців може бути виконане некоректно, якщо перед цим проводилися дії над елементами таблиці.

Видалення комірок, рядків і стовпців

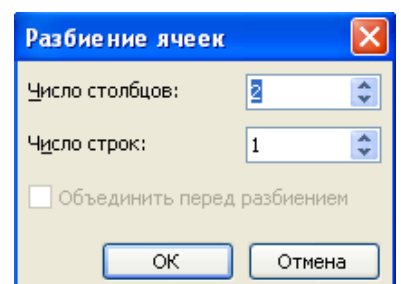
Виділіть комірку, рядок і стовець, що підлягають видаленню. У меню **Таблица** виберіть команду **Удалить**, а потім – команду **Столбцы**, **Строки** або **Ячейки** (для видалення можна використовувати команду **Удалить** в контекстному меню). У разі **Удаления ячеек** виберіть один з пропонованих параметрів. Крім того, якщо буде виділена вся таблиця цілком, то при видаленні комірок, рядків або стовпців буде видалена вся таблиця.



Об'єднання і розбиття комірок. Розділення таблиць

 Виділіть комірки таблиці, які необхідно об'єднати. У меню **Таблица** або в контекстному меню виберіть команду **Объединить ячейки**.

 Виділіть одну або декілька комірок таблиці, які потрібно розділити на декілька комірок. У меню **Таблица** виберіть команду **Разбить ячейки...** У вікні, що відкрилося, **Разбиение ячеек** введіть кількість стовпців і рядків, на які слід розбити виділені комірки і встановіть прапорець в пункті ☒ **Объединить перед разбиением**.



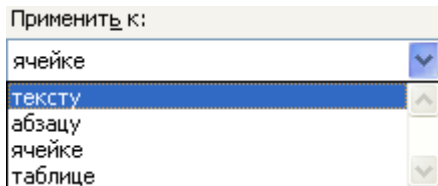
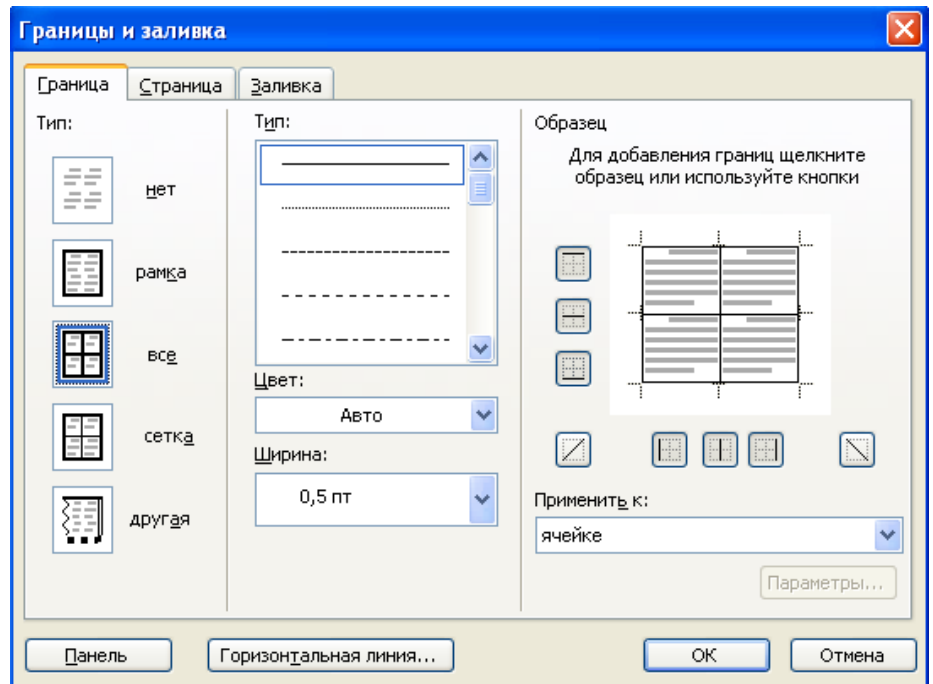
Для розділення таблиці на дві, Виділіть рядок, який буде першим рядком другої таблиці і в меню **Таблица** виберіть команду **Разбить таблицу**.

Границі (обрамлення) і заливка (фон) комірок

Виділіть елементи таблиці, вид границі (обрамлення) і заливку (колір фону) яких необхідно змінити. У меню **Формат** або в контекстному меню виберіть команду **Границы и заливка....**

- вкладка **Граница** змінює вид границі (обрамлення) виділених елементів таблиці. Поля даної вкладки дозволяють включати і вимикати обрамлення, змінювати тип, колір і ширину ліній обрамлення комірок. Використовуючи кнопки установки і видалення ліній меж комірок , , , , можна змінювати тип, колір і ширину границі для кожної сторони елемента таблиці.

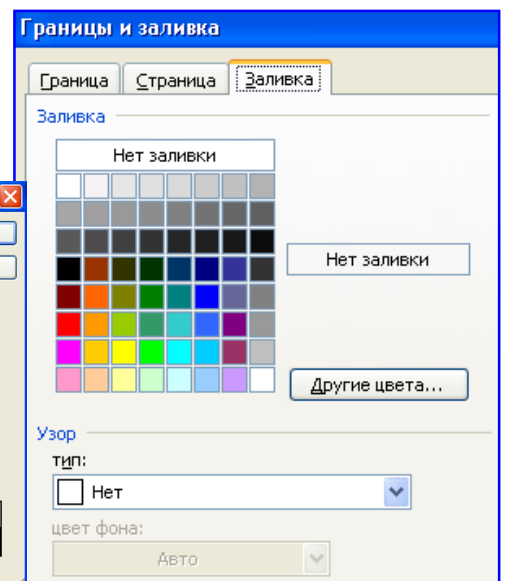
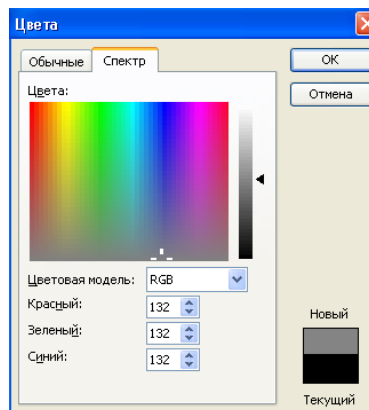
Крім того, при необхідності елементу таблиці можуть бути розділені діагональними лініями за допомогою кнопок –  і .



Поле **Применить к:** призначено для вибору об'єкту таблиці до якого будуть застосовані всі зроблені зміни виду меж.

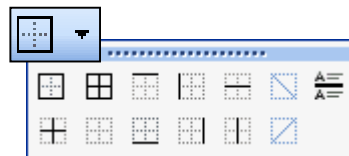
- Вкладка **Заливка** призначена для зміни кольору фону виділених елементів таблиці. Якщо кольорів що відображаються на палітрі недостатньо, натисніть кнопку **[Другие цвета...]** і виберіть у вікні **Цвета** одну з вкладок **Обычные** або **Спектр**.

У вкладці **Спектр** виберіть колір, переміщаючи покажчик миші (при натиснутій лівій кнопці) по кольорах спектру, а потім встановіть яскравість вибраного кольору за допомогою движка .



Для того, щоб прибрати заливку кольором виділених елементів таблиці в меню **Формат** або в контекстному меню виберіть команду **Границы и заливка....** і в закладці **Заливка** натисніть кнопку **[Нет заливки]**.

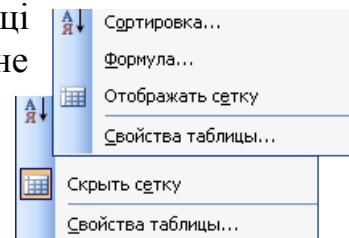
Межі таблиці можна встановлювати і видаляти за допомогою значка **Внешние границы**, який розташований на панелях інструментів редактора. При натисненні на даний значок дістаємо доступ до команд зміни обрамлення комірок.



 Встановлюючи і видаляючи границі елементів таблиці можна створювати **Кросворди**.

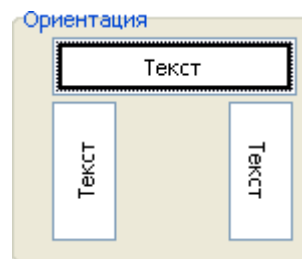
Включення і виключення сітки таблиці

Якщо повністю прибрати границі таблиці, то на місці розташування таблиці буде відображена сітка таблиці. Якщо сітка не відображається її можна включити. Для цього в меню **Таблица** виберіть команду **Отображать сетку**. Якщо сітку необхідно відключити в меню **Таблица** виберіть команду **Скрыть сетку**. При друці на принтері сітка таблиці на папері не відображається.



Напрямок тексту в комірках

Виділіть комірки таблиці, в яких необхідно змінити напрям тексту. У меню **Формат** або в контекстному меню виберіть команду  **Направление текста...**. У вікні, що відкрилося, виберіть орієнтацію тексту. Поворот тексту можна використовувати в заголовках таблиці, коли вузький стовпчик (комірка) повинен містити довгий текст, а також при наборі оголошень (відривні талони).



Вирівнювання тексту в елементах таблиці

Виділіть комірку або комірки текст в яких необхідно вирівняти по горизонталі і вертикалі. На виділенні натисніть праву кнопку миші і в контекстному меню, що відкрилося, виберіть команду  **Выравнивание в ячейке | ►**. У підміню, що відкрилося виберіть один з 9 варіантів розташування тексту в елементі таблиці, клацнувши по одному із значків лівою кнопкою миші.

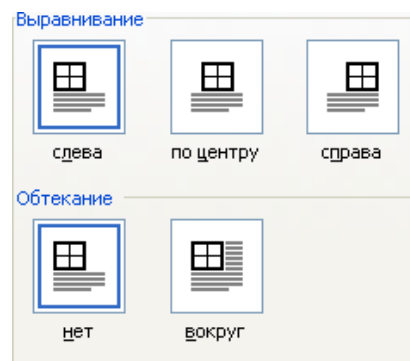
Для вирівнювання тексту в комірках (тільки по горизонталі) можна використовувати значки, розташовані на панелях інструментів:

 – зліва,  – по центру,  – справа,  – по ширині.

Вирівнювання і обтікання таблиці текстом

Розташуйте текстовий курсор в одному з елементів таблиці. У меню **Таблица** або в контекстному меню виберіть команду **Свойства таблицы...**. У вікні, що відкрилося, відкрийте вкладку **Таблица**. Виберіть **Выравнивание** таблиці на сторінці. Пункт **Обтекание** визначає, як текст документа розташовуватиметься по відношенню до таблиці:

нет – текст розташовується над і під таблицею; **вокруг** – текст обтікає (розташовується навколо) таблицю, якщо розміри таблиці дозволяють це.



Завдання для самостійної роботи

Запустіть текстовий редактор. Вставте і відформатуйте таблиці відповідно до завдань. Збережіть документ під ім'ям **Таблиці.doc**.

Завдання до таблиці № 1. Заповніть таблицю, враховуючи ширину стовпців. Використовуючи **Автоформат** застосуєте до таблиці стиль оформлення **Цветная таблица 2**.

Таблиця № 1

Записна книга

№	Прізвище	Ім'я	Домашня адреса	Телефон
1	Антонов	Олег	Д-120, вул. Комарова, 15/24	200-45-13
2	Ванадієва	Владислава	Д-37, вул. Кірова, 32/105	505-07-86
3	Грановський	Владимир	Д-54, вул. Павлова, 1/306	61-55-21
4	Іванов	Костянтин	Д-37, вул. Будівельників, 5/45	366-45-70
5	Котова	Ангела	Д-117, вул. В.терешкової, 57/91	немає
6	Матвєєва	Наталія	Д-22, вул. Фадєєвої, 12	8-020-457-8598

Завдання до таблиці № 2. Для кожного рядка таблиці змінити колір фону (заливку).

Таблиця № 2

Озера України

Озера	Місце розташування	Довжина, км	Ширина, км	Площа, км ²
Сасик	побережжя Чорного моря	29,5	12,0	354,0
Молочне	побережжя Азовського моря	32,3	8,4	271,3
Кагул	басейн Дунаю	25,1	8,3	208,3
Сиваш	Кримський півострів	14,0	9,2	128,8
Світязьке	басейн Буга	9,3	8,0	74,4
Ялпуг	басейн Дунаю	39,1	5,1	199,4

Завдання до таблиці № 3. Текст комірок таблиці: шрифт – Arial, розмір – 14 пт. Текст заголовка: шрифт – **напівжирний**. Фон (заливка) комірок: «Річна» – жовтий, «Державна підсумкова атестація» – бірюзовий, «Підсумок» – рожевий, «Середній бал атестата» – червоний.

Таблиця № 3

Табель успішності

№	Предмети	Чверть				Річна	Державна підсумкова атестація	Підсумок
1	Українська мова	8	9	7	9	9	9	9
2	Російська мова	9	10	8	8	8	10	9
3	Англійська мова	7	10	7	9	8	—	8
4	Математика	7	8	8	8	8	8	8
5	Історія	8	7	9	8	8	10	9
6	Фізика	7	10	8	9	9	—	9
7	Хімія	8	8	9	8	8	—	8
Середній бал атестата:								8,6

Завдання до таблиці № 4. Параметри границь таблиці: ширина – 2,25 пт, колір – зелений. Текст елементів таблиці: шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Текст комірок «Крок», «Дані», «Проміжні дані», «Умова», «Результат», «Розрахункові дані», «Розрахунок», «Підсумкові дані»: шрифт – Arial, **напівжирний**, колір фону – вибрати самостійно.

Таблиця № 4

Розрахункові дані

Крок	Дані			Проміжні дані					Умова
	a	b	z	x	z	y	i	j	
1	3	9	5	Розрахункові дані					-
2	4	3	6						-
3	Результат			12	1	0	3	17	$x \geq 12$
4				24	4	3	6	23	$z < 23$
5	7	1	0	Підсумкові дані					-
6	Розрахунок			83	13	7	15	45	$1 < i < 20$

Завдання до таблиці № 5. Параметри границь таблиці: ширина – 1 пт, колір – синій. Текст елементів таблиці: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт, колір фону (заливка) – ні. Текст комірок заголовка: шрифт – Arial, розмір – 14 пт, **напівжирний**, вирівнювання в комірці – по центру по середині, колір фону – вибрати самостійно. Параметри рядка «Разом»: ширина верхньої межі – 3 пт, колір границі – червоний.

Таблиця № 5

Склад

Покупець (магазин)	П Р О Д А Н О								
	Печиво			Чіпси			Морозиво		
	Кількість	Ціна	Вартість	Кількість	Ціна	Вартість	Кількість	Ціна	Вартість
Альтаір	12	5,40	64,80	47	1,50	70,50	106	0,90	95,40
Візаві	23	5,70	131,10	38	5,10	193,80	35	1,30	45,50
Гурман	34	5,10	173,40	34	4,40	149,60	67	2,50	167,50
Карамелька	45	5,70	256,50	57	4,40	250,80	48	1,30	62,40
Лакомка	28	5,40	151,20	39	1,50	58,50	50	0,90	45,00
Продукти	16	5,10	81,60	61	1,50	91,50	40	0,75	30,00
Ласун	8	5,10	40,80	43	5,10	219,30	36	0,90	32,40
Фантазія	17	5,40	91,80	56	3,55	198,80	73	1,30	94,90
Разом	991,20			1232,80			573,10		
Всього	2797,10								

Завдання до таблиці № 6. Параметри границь таблиці: товщина – 1 пт, колір – чорний. Виділені комірки: ширина границі – 2,25 пт, колір – чорний, колір фона (заливка) – сірий 20%. Текст комірок таблиці: шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт.

Таблиця № 6

Зведена відомість виходів

	Січень	Лютий	Берез.	Квітень	Травень	Черв.	Лип.	Серп.	Верес.
1									
2									
3									
4	X	X							
5									
6	X					X			
7			X						
8			X			X			
9		X							X

Завдання до таблиці № 7. Параметри границь таблиці: ширина – 1,5 пт, колір – чорний. Текст елементів таблиці: шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт. Текст заголовка таблиці: шрифт – **Impact**, розмір – 14 пт, вирівнювання – по центру. При створенні таблиці використовуйте команду контекстного меню –  **Вирівнять ширину столбцов.**

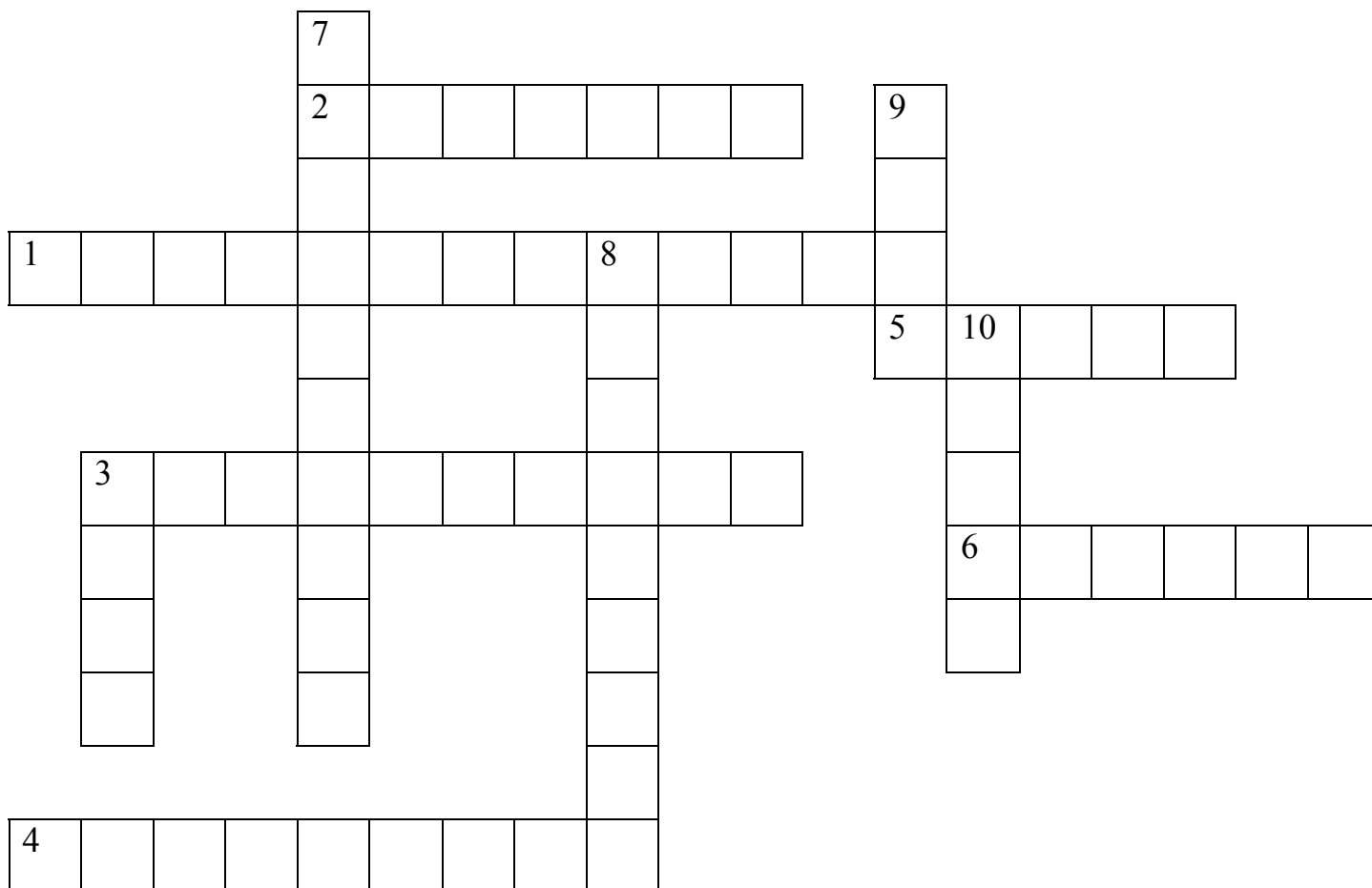
Таблиця № 7

Зайнятість викладачів кафедри

День тижня	Понеділок				Вівторок				Середа				Четвер				П'ятниця			
Викладач	9-11	11-13	13-15	15-17	9-11	11-13	13-15	15-17	9-11	11-13	13-15	15-17	9-11	11-13	13-15	15-17	9-11	11-13	13-15	15-17
Іванов В.І.		X	X			X	X							X	X		X		X	
Ларіна Р.К.	X		X	X	X				X		X	X						X	X	
Петров П.А.		X			X	X								X	X	X				
Романов І.І.		X		X			X			X	X		X	X				X		
Сєдрик О.К.			X				X	X		X	X						X	X	X	
Стоян Г.Н.		X			X	X			X			X		X		X				
Титова А.Н.		X		X						X	X		X	X				X		

Завдання до кросвордів. Створіть новий документ (файл). Створіть кросворди з використанням вставки таблиць, враховуючи елементи їх оформлення. При наборі кросворду необхідно врахувати, що висота і ширина комірок повинні бути однаковими. Збережіть документ під ім'ям **Кросворд.doc**.

Кросворд по темі “Крестьяне в XI – XIII вв”



По горизонталі:

1. Эпоха в истории человечества
2. Работа крестьян в хозяйстве феодала
3. Плата крестьян феодалам за пользование землей
4. Чередование посева яровых, озимых и пара.
5. Господская земля в поместье феодала
6. Объединение одной или нескольких деревень

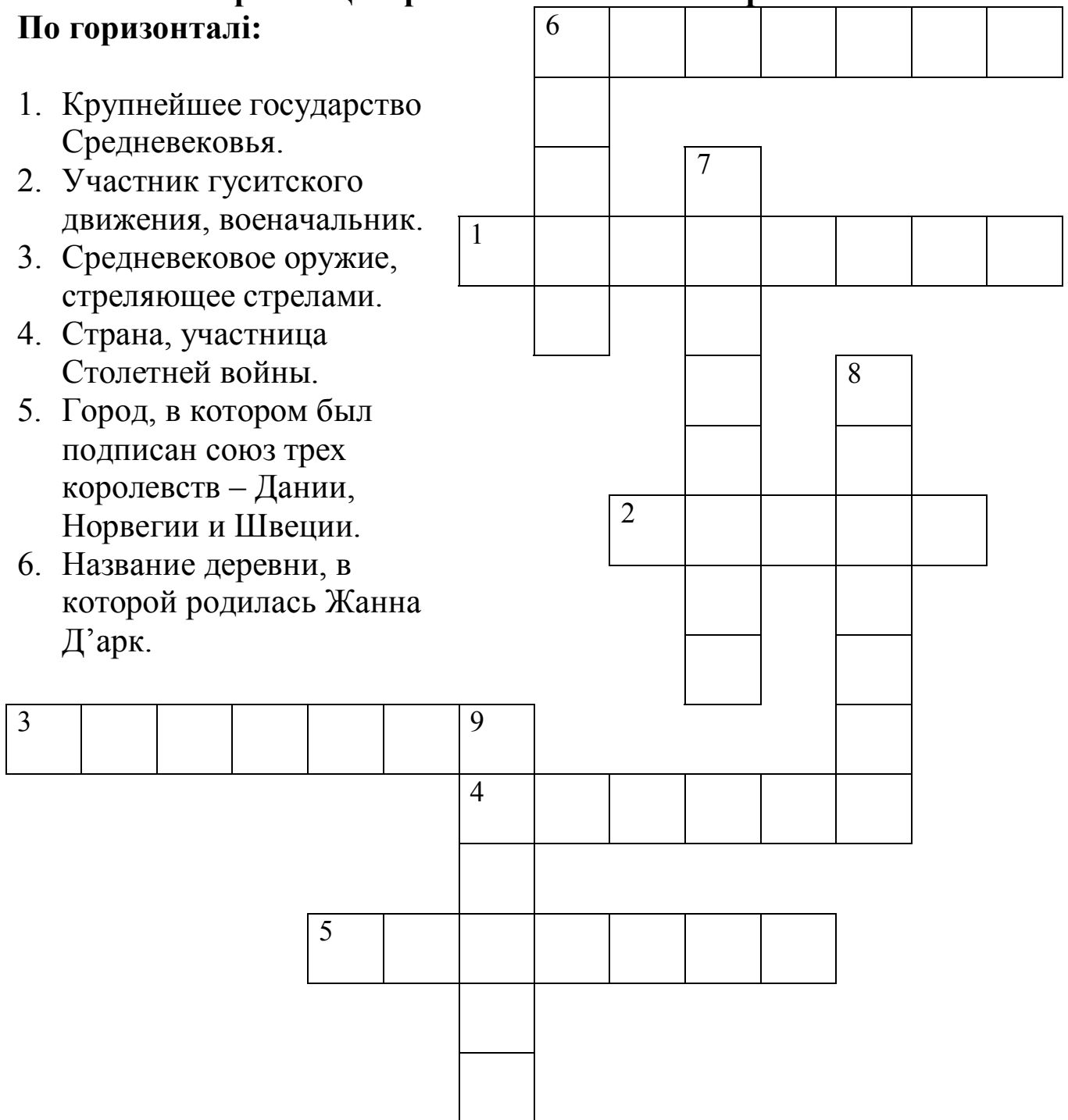
По вертикалі:

7. Земельное владение, предоставленное во временное пользование при условии несения военной службы
8. Социальный слой населения, проживающий в деревне и находящийся в зависимости от феодала
9. Исторический термин, название земли в Средние века
10. Плата крестьян продуктами (позже деньгами) в пользу феодала

Османська імперія. Країни Центральної і Північної Європи.

По горизонталі:

1. Крупнейшее государство Средневековья.
2. Участник гуситского движения, военачальник.
3. Средневековое оружие, стреляющее стрелами.
4. Страна, участница Столетней войны.
5. Город, в котором был подписан союз трех королевств – Дании, Норвегии и Швеции.
6. Название деревни, в которой родилась Жанна Д'арк.



По вертикалі:

6. Наследник французского престола.
7. Гуситы, представитель интересов крестьян и ремесленников.
8. Крестьянская война, начавшаяся в мае 1358 г. на севере Франции.
9. Руководитель выступления крестьян в Кенте.

Завдання до документів № 1 і № 2. Створити новий документ. При створенні документів використовувати вставку таблиць і елементи їх оформлення (межі, заливка, висота і ширина комірок). Вид, зображення і розмір шрифту підібрати самостійно. Збережіть текст документів під ім'ям **Документація.doc**.

Документ № 1

Квитанція про оплату

Повідомлення	ООО “Користувач” одержувач платежу		МФО 335496	
	Установа банку ДРУ КБ “Кредобанк” ОКПО 3073565437			
	Рахунок одержувача	12445875454545	Поточний рахунок	
Касир	прізвище, ім'я, по батькові, адреса			
	Вид платежу		Дата	Сума
	Оплата			
	за навчання			
	Платник		Пеня	
		Усього		

Квитанція	ООО “Користувач” одержувач платежу		МФО 335496	
	Установа банку ДРУ КБ “Кредобанк” ОКПО 3073565437			
	Рахунок одержувача	12445875454545	Поточний рахунок	
Кассир М.П.	прізвище, ім'я, по батькові, адреса			
	Вид платежу		Дата	Сума
	Оплата			
	за навчання			
	Платник		Пеня	
		Усього		

 При наборі таблиць № 10 і 11 рекомендується використовувати шрифт набору – Times New Roman, розмір – 10 - 12 пт.

Місце печатки (штампу)
підприємства

Типова форма № 3
Затверджено
наказом Держкомстату
України
17.02.2005 р. № 74

Подорожній лист службового автомобіля

Серія АВ

№ 006621 *

«__» _____ 200__ р

Режим роботи водія _____

Автомобіль _____
марка, державний номер, гаражний номерВодій _____
прізвище ім'я, по батькові, номер посвідчення

колону _____ бригада _____

КОДИ

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок: при виїзді	11	
			при поверненні	12	
			Заправник		

II. Робота водія та автомобіля		
Показання спідометра		
при виїзді з гаражу	4	
при поверненні до гаражу	5	
		X
Годину фактичний		
при виїзді з гаражу	6	
при поверненні до гаражу	7	

Водій за станом здоров'я до керування

допущений

Лікар _____
прізвище, підпис

Виїзд дозволив

Механік _____
прізвище, підписАвтомобіль прийняв _____
підпис водіяАвтомобіль здав _____
підпис водіяАвтомобіль прийняв _____
підпис механіка

Посвідчення водія перевірів

завдання видав _____
підпис диспетчера

Для оформлення документів створюваних за допомогою MS Word можна використовувати вставку графічних об'єктів. Малюнки і фігурний текст (Word Art) дозволяють зробити документ барвистішим і цікавим. Статистична і числова інформація, що використовується в тексті документа, стає зрозумілішою і наочною за наявності діаграм і графіків, блок-схем і формул. Вставка графічних об'єктів може бути проведена в текст документа, комірку таблиці. Переміщення графічних об'єктів по сторінці проводиться за допомогою маніпулятора миша або клавішами із стрілками.

Малюнки

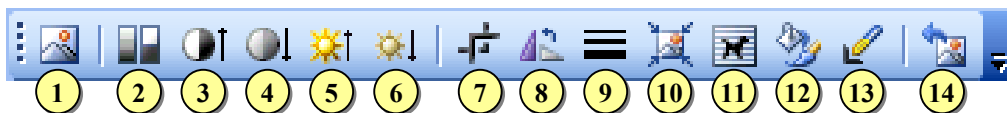
Вставка малюнка в текст здійснюється одним з наступних способів:

- Ввімкніть панель малювання, натиснувши значок  **Панель рисования** на панелі інструментів. Натисніть значок  **Добавить рисунок**. У вікні, що відкрилося, відкрийте папку з малюнками, виберіть малюнок і натисніть кнопку **[Вставити]**.
- У меню **Вставка** виберіть команду **Рисунок → Из файла....** У вікні, що відкрилося, відкрийте папку з малюнками, виберіть малюнок і натисніть кнопку **[Вставити]**.

Над малюнком можна проводити дії, аналогічні діям над текстом документа (перенесення, копіювання, видалення).

Щоб змінити лінійні розміри малюнка використовуйте маркери на кутах і сторонах малюнка, які з'являються при його виділенні.

Для внесення змін в параметри малюнка використовуйте панель інструментів **Настройка изображения**, яка з'являється автоматично при вставці або виборі малюнка. Якщо панель інструментів **Настройка изображения**, не відображається, в меню **Вид** виділіть пункт **Панели инструментов**, а потім виберіть команду **Настройка изображения**



- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Вставити малюнок | 8. Поворот малюнка на 90° |
| 2. Вид зображення | 9. Тип ліній обрамлення малюнка |
| 3. Збільшити контраст | 10.Стиснення малюнків |
| 4. Зменшити контраст | 11.Вид обтікання малюнка текстом |
| 5. Збільшити яскравість | 12.Формат об'єкту (змінює параметри малюнка) |
| 6. Зменшити яскравість | 13.Прозорий колір для вказаної частини малюнка |
| 7. Обрізка контура | 14.Скидання параметрів малюнка |
- **Обрезка контура** (7) – змінює область малюнка, яка відображатиметься в тексті документа. Обрізання не псує малюнок, а тільки приховує його частину.
 - **Сжатие рисунка** (10) – за рахунок зменшення роздільної здатності малюнка зменшується розмір документа при його збереженні. Проте це може відбитися на якості відображення малюнка при друці документа на принтері.
 - **Сброс параметров рисунка** (14) – повертає змінені параметри відображення малюнка (розмір, яскравість, контрастність, обрізання і т.д.) в початковий стан.

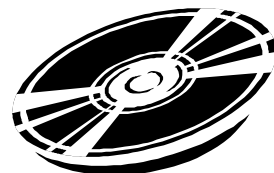
Завдання для самостійної роботи

1. Створіть новий документ. **Текст повідомлення:** шрифт – Times New Roman, розмір – 16 пт, міжрядковий інтервал – 1,5. **Виділений текст:** шрифт – Arial, **напівжирний, курсив.** **Малюнки:** розмір – підібрати самостійно, обтікання – по контуру. Малюнки можна замінити малюнками, відповідними по сенсу до змісту документа.

Збережіть документ під ім'ям **Диски.doc**.

ЛАЗЕРНІ ДИСКИ

Музичні оптичні **компакт-диски** пришли на зміну вініловим в **1982 році** – приблизно в той же час, коли з'явилися перші персональні комп'ютери фірми **IBM**. Ці пристрої результат плідної співпраці двох гігантів електронної промисловості – японської фірми **Sony** і голландської **Philips**.

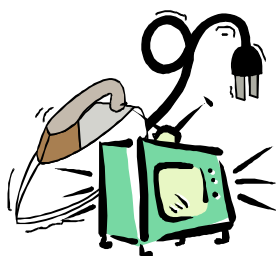


Строго певна місткість компакт-дисків пов'язана з такою цікавою історією. Виконавчий директор фірми **Sony Акіо Моріта** вирішив, що компакт-диски повинні відповідати запитам виключно любителів класичної музики – не більше і не менше. Після того, як група розробників провела опит, з'ясувалося, що найпопулярнішим класичним твором в **Японії** в ті часи була **9-а симфонія Бетховена**, яка тривала **72-73** хвилини. Тому було вирішено, що **компакт-диск** повинен бути розрахований саме на **74** хвилини звучання, а точніше, на **74** хвилини і **33** секунди. Коли **74** хвилини перерахували в кілобайти, вийшло **640 Мбайт**, сьогодні **700 Мбайт**.



2. Створіть новий документ. **Текст оголошення:** шрифт – Arial, розмір – 14 пт, міжрядковий інтервал – 1. **Малюнок:** обтікання – по контуру. Малюнок можна замінити малюнком, відповідним по сенсу до змісту оголошення. Скопіюйте набраний текст оголошення 2 рази на лист. Збережіть текст під ім'ям **Оголошення.doc**.

!!! Оголошення !!!



Фірма "Велта" продає побутову техніку виробництва Німеччини. Холодильники, морозильні камери, телевізори, відеомагнітофони, пральні машинки, швейні машинки, пилососи. Гарантія.

Адреса: м. Акведук, вул. Заварова, 15

Телефон: 101-56-71, 101-56-72

101-56-71 101-56-72 «Велта»	101-56-71 101-56-72 «Велта»	101-56-71 101-56-72 «Велта»	101-56-71 101-56-72 «Велта»	101-56-71 101-56-72 «Велта»	101-56-71 101-56-72 «Велта»	101-56-71 101-56-72 «Велта»	101-56-71 101-56-72 «Велта»
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Векторні малюнки. Автофігури

Оформляти текст документа можна не тільки за допомогою вставки вже готових малюнків, а і використовуючи засоби вбудованого в Microsoft Word векторного графічного редактора. При цьому немає необхідності закривати документ, оскільки малювання можна проводити прямо в тексті документа. Векторні об'єкти можуть бути використані не тільки для створення малюнків, але і для побудови всіляких блок-схем, виготовлення макетів візитних карток і рекламних оголошень.

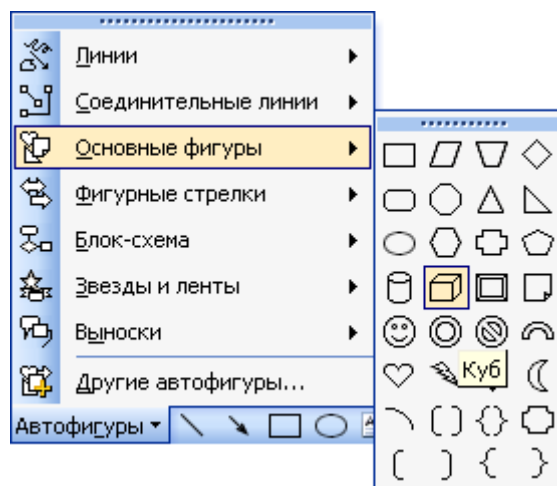
Для створення векторних малюнків використовуйте команди панелі інструментів **Рисование**. Якщо панель інструментів **Рисование** не відображена на екрані, натисніть значок  **Панель рисования** на одній з панелей інструментів або в меню **Вид редактора** виберіть команду **Панели инструментов** → пункт **Рисование**.



Команди Панелі малювання

Команда **Автофігури** відкриває доступ до найчастіше використовуваних фігур і об'єктів.

- **Линии** – створення фігур довільної форми.
- **Соединительные линии** – з'єднання графічних об'єктів або посилення їх один на одного.
- **Основные фигуры** – основні геометричні фігури і фігурні дужки.
- **Фигурные стрелки** – покажчики на об'єкти.
- **Блок-схема** – створення схем і креслень.
- **Звезды и ленты** – оформлення документів.
- **Выноски** – створення коментарів до об'єктів.



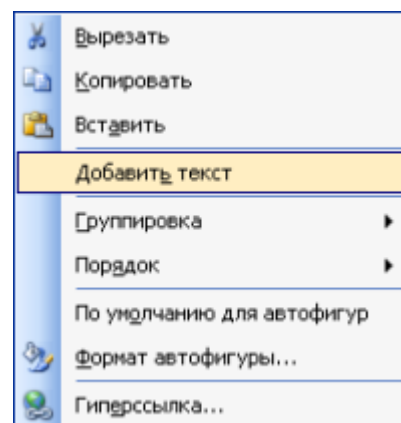
- | | |
|---|---|
|  | – заливка автофігури (як заливка може бути використаний малюнок); |
|  | – колір ліній контура фігури; |
|  | – вид лінії векторної фігури; |
|  | – настройка тіні від об'єкту; |
|  | – товщина ліній векторної фігури; |
|  | – розташування стрілок на лінії; |
|  | – додання об'єму векторній фігурі. |

Вставка і редагування тексту в автофігурі

Для вставки тексту в автофігуру клацніть правою кнопкою миші по автофігурі. У контекстному меню виберіть команду **Добавить текст**, а потім введіть необхідний текст.

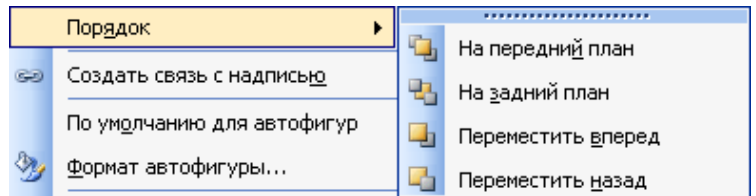
Для редагування тексту автофігури клацніть по тексту лівою кнопкою миші і внесіть необхідні зміни.

Для зміни параметрів розташування тексту в автофігурі виберіть в контекстному меню команду **Формат автофигуры...**, а потім вкладку **Надпись**. У групі **Внутренние поля** змініть значення, щоб збільшити або зменшити відстань від тексту до зовнішньої межі об'єкту.



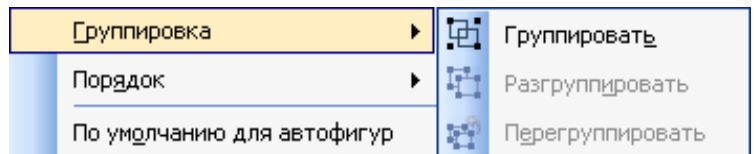
Порядок розташування графічних об'єктів

Об'єкти у міру їх додавання (вставки на лист) автоматично розподіляються по шарах. Порядок проходження об'єктів помітний при їх перекритті, коли верхній об'єкт закриває частину об'єкту, розташованого нижче. Проте порядок накладення окремих об'єктів або груп об'єктів можна змінювати. Наприклад, можна переміщати об'єкти вище або нижче на один шар, або відразу на передній або на задній план (шар). Змінити порядок проходження шарів з фігурами можна за допомогою команд контекстного меню **Порядок**. Перекриття об'єктів можна використовувати для створення різних ефектів при малюванні.



Группування графічних об'єктів

Після закінчення створення малюнка, об'єкти, з яких він складається, рекомендується згрупувати, використовуючи команду **Группувати** з контекстного меню **Группування**, заздалегідь виділивши їх. Для виділення фігур, з яких складається малюнок, клацайте по ним мишкою, утримуючи при цьому натиснутою клавішу [**Shift**] на клавіатурі або обведіть фігури з допомога інструменту



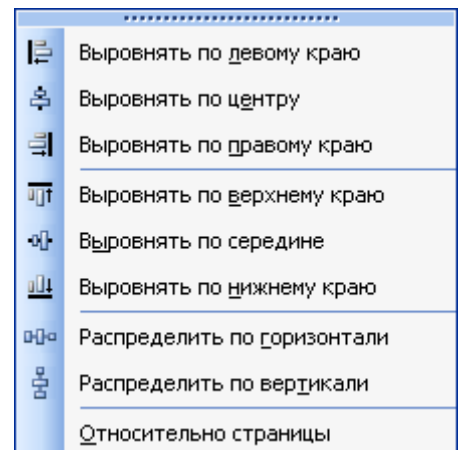
При групуванні об'єкти об'єднуються таким чином, що з ними можна працювати як з єдиним об'єктом. Всі об'єкти групи можна відобразити, повернути, змінити їх розміри або масштаб, як при роботі з окремим об'єктом. Крім того, можна одночасно змінити параметри всіх об'єктів групи (наприклад, змінити колір заливки або додати тінь до всіх об'єктів групи), або виділити потрібний елемент у складі групи і застосувати до нього потрібний атрибут без попереднього розгрупування.

Вирівнювання і розподіл графічних об'єктів

Microsoft Word дозволяє упорядковувати графічні об'єкти, вирівнюючи їх відносно один одного або відносно сторінки, або розташовуючи (розподіляючи) їх на рівній відстані один від одного.

Для зміни вирівнювання або розподілу малюнків Виділіть їх і виконаєте наступні дії.

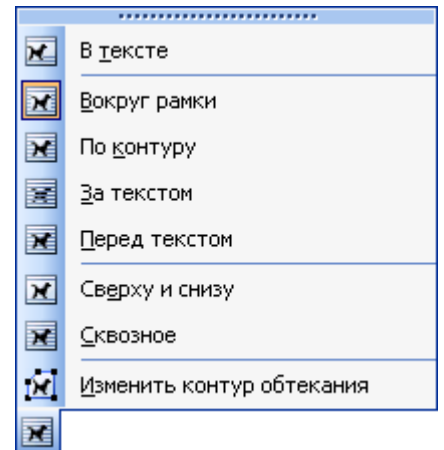
На панелі інструментів **Рисование** відкрийте меню **Рисование** . Виберіть команду **Выворнять/распределить** і вирівняйте або розподіліть виділені графічні об'єкти (малюнки) одним з запропонованих в меню способом.



Обтікання текстом графічних об'єктів

Для зміни обтікання малюнка текстом виділіть малюнок або графічний об'єкт. У меню **Формат** виберіть команду, відповідну типу виділеного об'єкту, наприклад **Автофігура**, **Об'єкт** або **Рисунок** або виберіть команду **Формат об'єкта** контекстного меню.

У вікні, що відкрилося, відкрийте вкладку **Положение** і виберіть стиль обтікання текстом і розташування графічного об'єкту. Щоб задати додаткові параметри обтікання текстом (відстань до тексту, положення тексту) і розташування графічного об'єкту, натисніть кнопку **[Дополнительно]** і відкрийте вкладку **Обтекание текстом**.

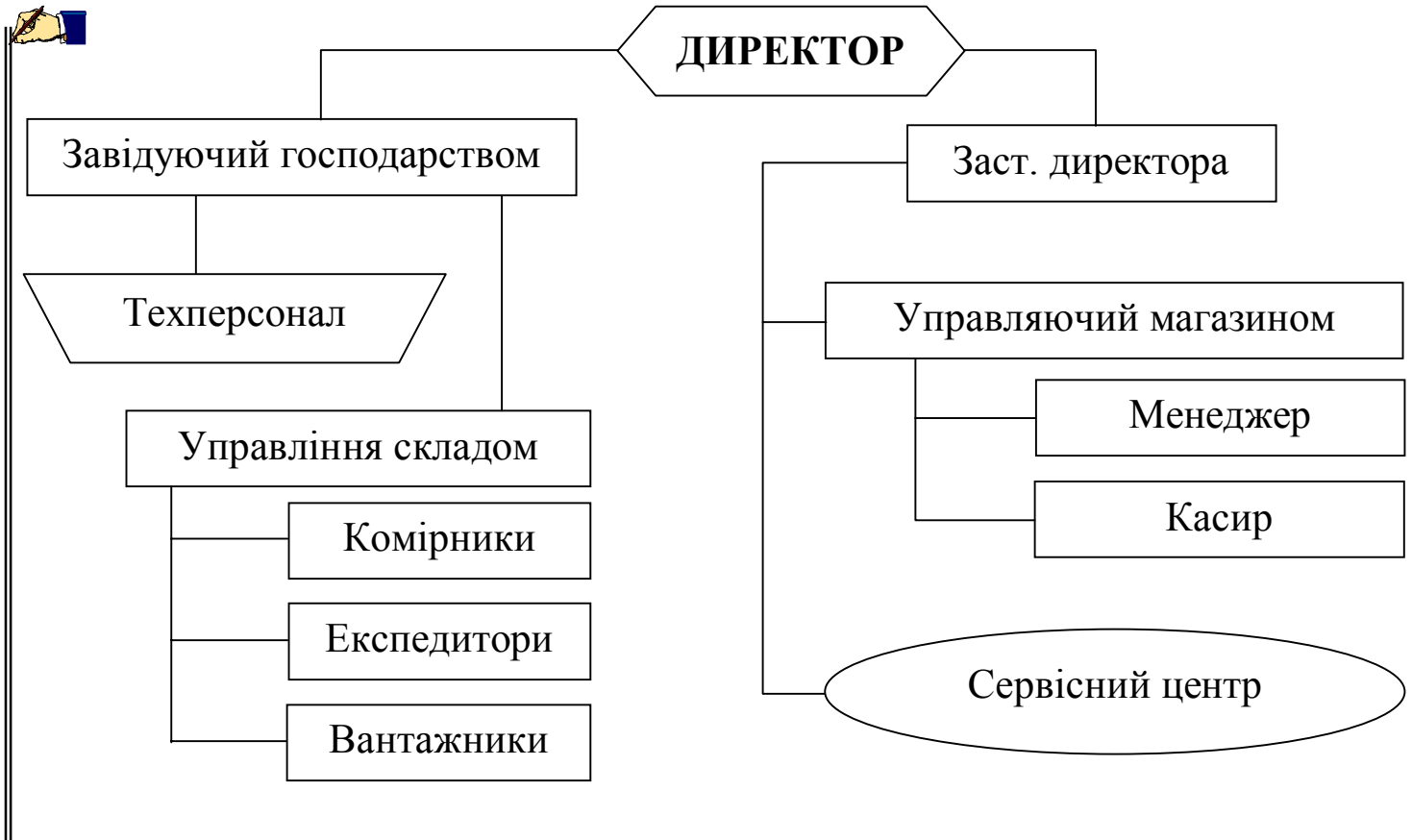


 Описані дії можуть бути проведені тільки з переміщуваними графічними об'єктами (малюнки, формули) і недоступні для вбудованих об'єктів.

Завдання для самостійної роботи

1. Створіть новий документ. Векторні **об'єкти**: товщина ліній автофігур – 2 пт, товщина ліній з'єднання – 1 пт. **Текст автофігур**: шрифт – Times New Roman, розмір – 16 пт. Вигляд і колір заливки об'єктів вибрати самостійно. Збережіть документ під ім'ям **Схема управління.doc**.

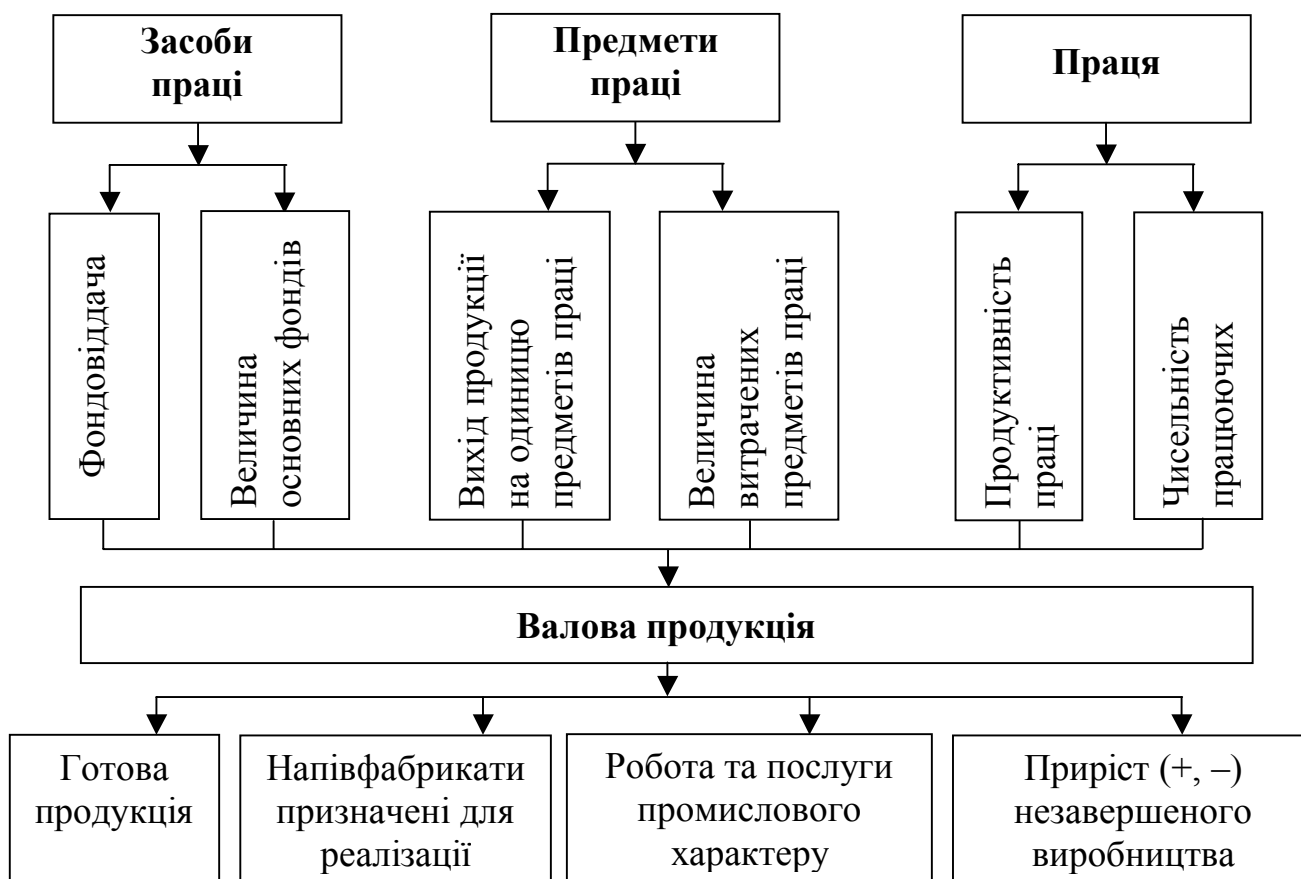
Схема № 1



2. Створіть новий документ. **Векторні об'єкти:** товщина ліній автофігур – 1 пт, товщина ліній з'єднання і стрілок – 0,75 пт. **Текст автофігур:** шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Вигляд і колір заливки об'єктів вибрати самостійно. Збережіть документ під ім'ям **Виробництво.doc**.

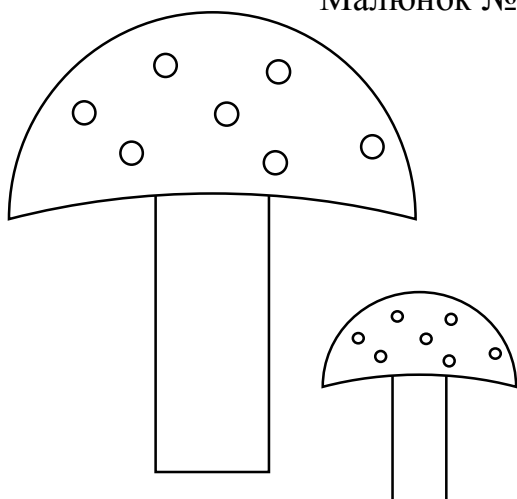
Схема № 2

Схема формування і аналізу показників і чинників випуску продукції

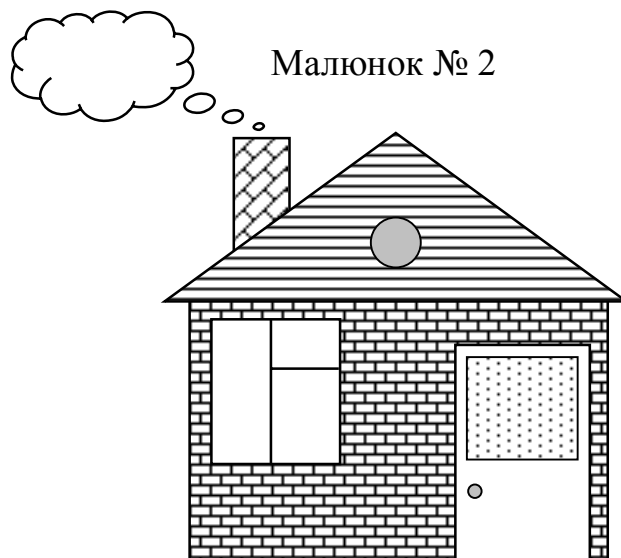


3. Створіть новий документ. Намалюйте малюнки № 1 і № 2 з використанням вставки векторних об'єктів. Вигляд і колір заливки об'єктів виберіть самостійно. Збережіть документ під ім'ям **Малюнки.doc**.

Малюнок № 1



Малюнок № 2



4. Створіть новий документ. Наберіть текст платіжного доручення.

Текст документа: шрифт – Arial, розмір – 12 пт, колір – чорний.

Векторні об’єкти: товщина ліній автофігур – 1,5 пт, колір рамки – чорний, обтікання – перед текстом, заливка – немає заливки.

Збережіть документ під ім’ям **Платіжне доручення.doc**.



0410001

Платіжне доручення № _____

від “ ____ ” _____ 200__ р. Одержано банком

“ ____ ” _____ 200__ р.

Платник				
Код		Код банку	ДЕБЕТ рах №	СУМА
Банк платника				
в м.				
Одержувач			КРЕДИТ рах. №	
Код		Код банку		
Банк одержувача				
в м.				
Сума словами				
Призначення платежу				
Підпис платника _____	Проведено банком			
_____	“ ____ ” _____ 200__ р.			
М.П.	підпис банку			

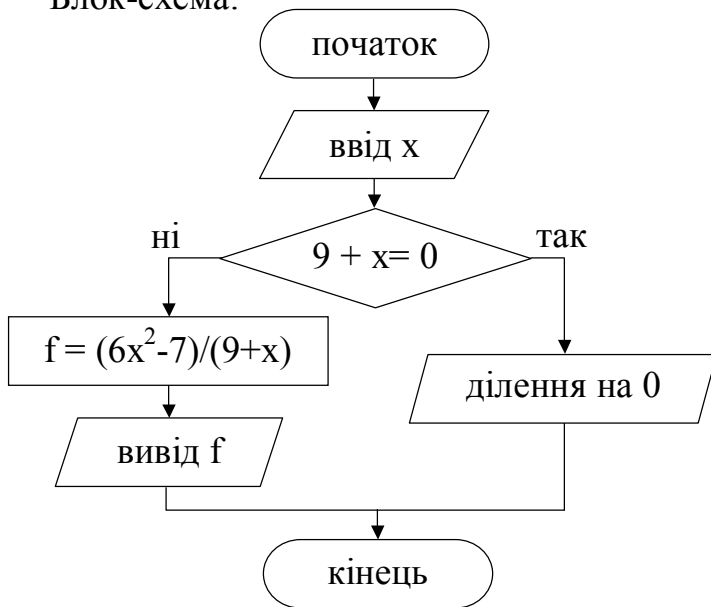
5. Створіть новий документ. **Векторні об’єкти:** товщина ліній автофігур – 1 пт, товщина ліній з’єднання і стрілок – 1 пт. **Текст автофігур:** шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт. **Текст програми:** шрифт – Courier New, розмір – 12 пт. Збережіть документ під ім’ям **Програмування.doc**.



Оператор умови

Завдання 1. Обчислити значення функції $f = \frac{6x^2 - 7}{9 + x}$.

Блок-схема:



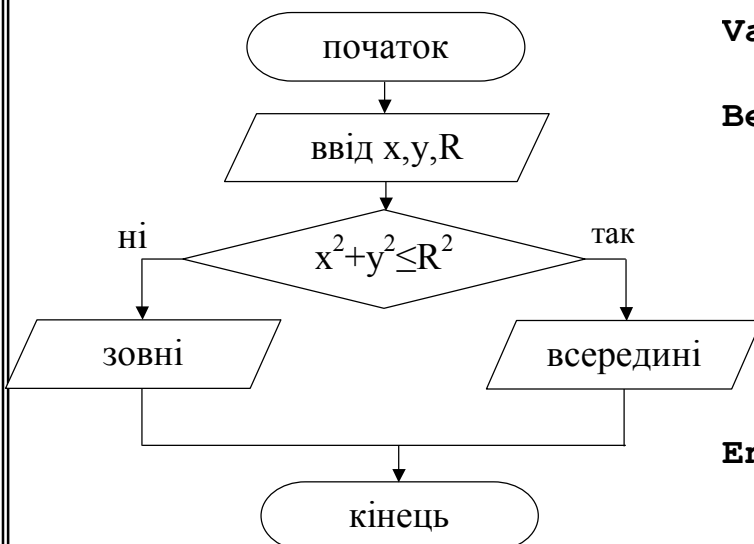
Програма:

```

Program Zad1;
Var
  x, y: real;
Begin
  Write('x='); Readln(x);
  If 9+x=0
  then
    Writeln('ділення на 0')
  else
    begin
      f := (6*x*x - 7) / (9+x);
      Writeln('f=', f:5:3);
    end;
  Readln;
End.
  
```

Завдання 2. Визначити, чи лежить точка $C(x, y)$, усередині кола радіусом R , якщо центр кола лежить на початку координат $(x-x_0)^2 + (y-y_0)^2 = R^2$.

Блок-схема:



Програма:

```

Program Krug;
Var
  x, y, R: integer;
Begin
  Write('x='); Readln(x);
  Write('y='); Readln(y);
  Write('R='); Readln(R);
  If x*x + y*y <= R*R
  then Writeln('всередині ')
  else Writeln('зовні ');
  Readln;
End.
  
```

6. Створіть новий документ. Створіть візитку з використанням вставки автофігур і малюнків. Заливку основи візитки вибрати самостійно. Для оформлення може бути використаний будь-який малюнок, відповідний до змісту тексту візитки. Після виконання завдання створіть свою візитну картку. Збережіть документ під ім'ям **Візитка.doc**.

9 см

5 см



Іванов

Іван Іванович

будівельна компанія “КУКс”
менеджер-консультант

83491, Україна, м. Донецьк, вул. Авіаторів, 52

тел.: (062) 528-15-90

e-mail: list@mail.net

7. Створіть новий документ. Створіть сканворд, використовуючи вставку таблиці і векторних об'єктів (стрілки).

Параметри сторінки: всі поля – 1 см, палітурка – 0 см, розмір паперу – А4.

Параметри таблиці: висота і ширина комірок – 1,5 см, колір фону виділених комірок – сірий (15%). Текст елементів таблиці: шрифт – New Times Roman, розмір – 10 пт.

Збережіть документ під ім'ям **Сканворд.doc**.

				Компьютерная фирма					
Направляющее		Диктатор		Неудача		Мужское имя			Дерево
				Лодка		Мера длины			
Музыка инструмент		Пекло		Роят в земле				Водопровод	
				Система физика		Средства массовой информации			
Восклицательный	Личное время						Нервный		

Напис – рамка з текстом, що вставляється в основний текст документа, з метою барвистішого оформлення документа. Напис може бути використаний і як коментар до малюнка або схеми.

Для вставки напису в меню **Вставка** виберіть команду **Надпись** або на панелі інструментів **Рисование** натисніть значок  **Надпись**. За допомогою миші виділіть в тексті документа місце вставки напису (прямокутна рамка) і введіть текст напису.

При необхідності змініть обтікання об'єкту **Надпись** основним текстом документа, двічі клацнувши лівою кнопкою миші по рамці об'єкта. У вікні, що відкрилося, **Формат надписи** перейдіть на вкладку **Положение** і виберіть вид обтікання.

Для зміни місця розташування напису використовуйте маніпулятор миша, виділивши об'єкт **Надпись** і перемістивши його на нове місце.

Вид напису, як і будь-якого іншого графічного об'єкту, можна покращити за допомогою панелі інструментів **Рисование**, змінивши колір заливки, вигляд і колір ліній обрамлення, додавши тінь.

Завдання для самостійної роботи

1. Створіть новий документ. Наберіть текст, враховуючи елементи оформлення тексту.

Основний текст: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 пт, відступ першого рядка – 1 см, відступ зліва – 0 см, відступ справа – 0 см, колір тексту – чорний, вирівнювання – по ширині. Включити автоматичну розстановку перенесень.

Напис: шрифт – Arial, розмір – 12 пт, відступ першого рядка – 0 см, відступи зліва і справа – 0 см, колір тексту – синій, обтікання – по контуру, товщина ліній рамки – 1,5 пт, колір рамки – червоний, заливка – жовтий, додати тінь.



Літописання на Русі

Письмову історію в Київській Русі відкрило літописання. Витоки його йдуть до XI ст. і пов'язані з формуванням держави у східних слов'ян, з прагненням залишити нащадкам пам'ять про найважливіші події. Літописання було видатним явищем староруської культури, яке не мало аналогів в літературі Європи.

З часом літописи перетворилися на наукові для літератури твори, в які стали вносити детальні описи подій, попередження, характеристики князів, які у той час були при владі, їх ідеологію, редагували роботи своїх попередників. Перший російський літопис створений в Києві в 1037-1039 рр. Проте він не зберігся.

Якнайдавнішим літописом, що дійшов до нас, є «Повість временних літ», створений в Києво-печерському монастирі в Києві ченцем Нестором.

Літопис – запис найважливіших подій по роках, в хронологічному порядку. Це найважливіше письмове історичне джерело, що дає нам уявлення про економіку, соціальні відносини, політичне життя і видатна особистості Київської Русі.

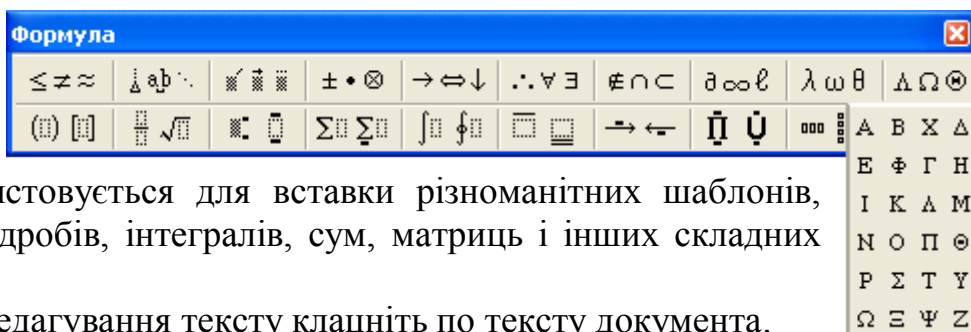
Збережіть документ під ім'ям **Літопис.doc** у папці **Мои документы**.

Математичні формули і вирази

Для вставки формули вкажіть місце її розташування в тексті документа. Включіть редактор формул вибравши в меню **Вставка** команду **Об'єкт...**, а у вікні, що відкрилося, – пункт **Microsoft Equation 3.0.** або натисніть на панелях інструментів значок  **Добавить объект Microsoft Equation** (якщо він винесений на панелі інструментів).

Створіть формулу, вибираючи символи на панелі інструментів **Формула** і вводячи в комірки вставленого об'єкту текст, змінні і числа з клавіатури.

Верхній рядок панелі інструментів **Формула** містить більше 150 математичних символів.



Нижній рядок використовується для вставки різноманітних шаблонів, призначених для побудови дробів, інтегралів, сум, матриць і інших складних виразів.

Щоб повернутися до редагування тексту клацніть по тексту документа.

Редагування раніше вставлених формул здійснюється за допомогою подвійного клацання мишею по об'єкту. Для зміни розмірів формули використовуйте маркери (чорні квадратики) на сторонах і кутах вибраного об'єкту.

Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстовий редактор. Наберіть математичні формули і вирази.

Збережіть документ під ім'ям **Формули.doc**.



1. $(a+b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$; 2. $y = \operatorname{tg}^2 \alpha \frac{5 \sin 2\alpha}{\sqrt{\sin \alpha}}$; 3. $F_x = \frac{ax_i^4 + bx_i^2 + C}{x_i - \sqrt{D}}$;

4. $Q = \sum_{a=0}^n \sum_{b=m}^0 \frac{\sqrt{a + \sqrt{b}}}{a^2 + \sqrt{b^3}}$; 5. $\left(\frac{t\sqrt{t+2}}{\sqrt{t-2}} - \frac{2\sqrt{t-2}}{\sqrt{t+2}} - \frac{4t}{\sqrt{t^2-4}} \right)^{1/2} \div \sqrt[4]{t^2-4}$;

6. $\lim_{A \rightarrow \infty} \int_1^A \frac{(x-2)dx}{(x+1)\ln(x+1)}$; 7. $V_y = \frac{\sqrt{\sum (y_i - \bar{y})^2 / n}}{(\sum \bar{y}_i) / n} = \frac{87,5/5}{2076/5} = 0,04 \Rightarrow 4\%$;

8. $r(t) = \exp \left(\int_0^1 \left[\beta(u) - \frac{1}{2} \delta^2(u) \right] du + \int_0^1 \delta(s) dw(s) \right)$; 9. $\int_{-2}^9 \frac{\sqrt[3]{\sin(2\pi-4)}}{x\sqrt{\operatorname{tg}(x+1)^2-x}} dx$;

10.
$$\begin{cases} 2x + y + z = 6, \\ 3x + 2y + z = 7, \\ (x-1)^3 + (y+2)^3 + (z-3)^3 = 7. \end{cases}$$

11.
$$d = \begin{pmatrix} 5 & 8 & -9 & 1 \\ -6 & 7 & 0 & -6 \\ 3 & -1 & 2 & 5 \\ 4 & -3 & 4 & 8 \end{pmatrix}$$

При необхідності документ можна оформити за допомогою художнього тексту, скориставшись інструментом WordArt.

Використовуючи цей інструмент можна створити зафарбований, нахилений, повернений і розтягнутий текст, а також текст з тінню.

Для вставки об'єкту WordArt натисніть значок  **Добавить объект WordArt** на панелі інструментів **Рисование**. Вибравши стиль напису WordArt, натисніть кнопку [OK]. У діалоговому вікні **Изменение текста WordArt** введіть необхідний текст і виконаєте одну з наступних дій:

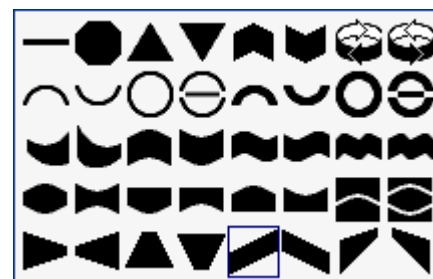
- поле **Шрифт** – змінює вид шрифту;
- поле **Розмір** – змінює розміру шрифту;
- щоб зробити текст напівжирним, натисніть кнопку  **Полужирный**;
- щоб зробити текст нахилити, натисніть кнопку  **Курсив**.

Для редагування об'єктів WordArt, використовуйте панель інструментів, яка стає активною при виборі об'єкту.



Команди панелі інструментів WordArt

1. Вставка нового об'єкту WordArt.
2. Зміна (редагування) тексту об'єкту.
3. Колекція WordArt (стандартний набір).
4. Зміна форми об'єкту WordArt.
5. Обтікання об'єкту WordArt текстом (змінивши обтікання об'єкту, дістанемо доступ до його обертання).
6. Вирівнювання букв об'єкту по висоті.
7. Вертикальне розташування букв тексту.
8. Зміна вирівнювання об'єкту на сторінці.
9. Зміна міжсимвольного інтервалу (трекінг).



 Оскільки об'єкти створені за допомогою інструменту WordArt є графічними об'єктами, то для їх редагування можна використовувати команди, призначені для редагування графічних об'єктів, а також команди панелі інструментів **Рисование**.

1. Запустіть текстовий редактор. Оформіть текст документу за допомогою фігурного тексту WordArt. Колір заливки об'єктів WordArt вибрати самостійно. Збережіть документ під ім'ям **Фігурний текст.doc**.

Інформатика

П
р
о
ц
е
с
о
р

WordArt

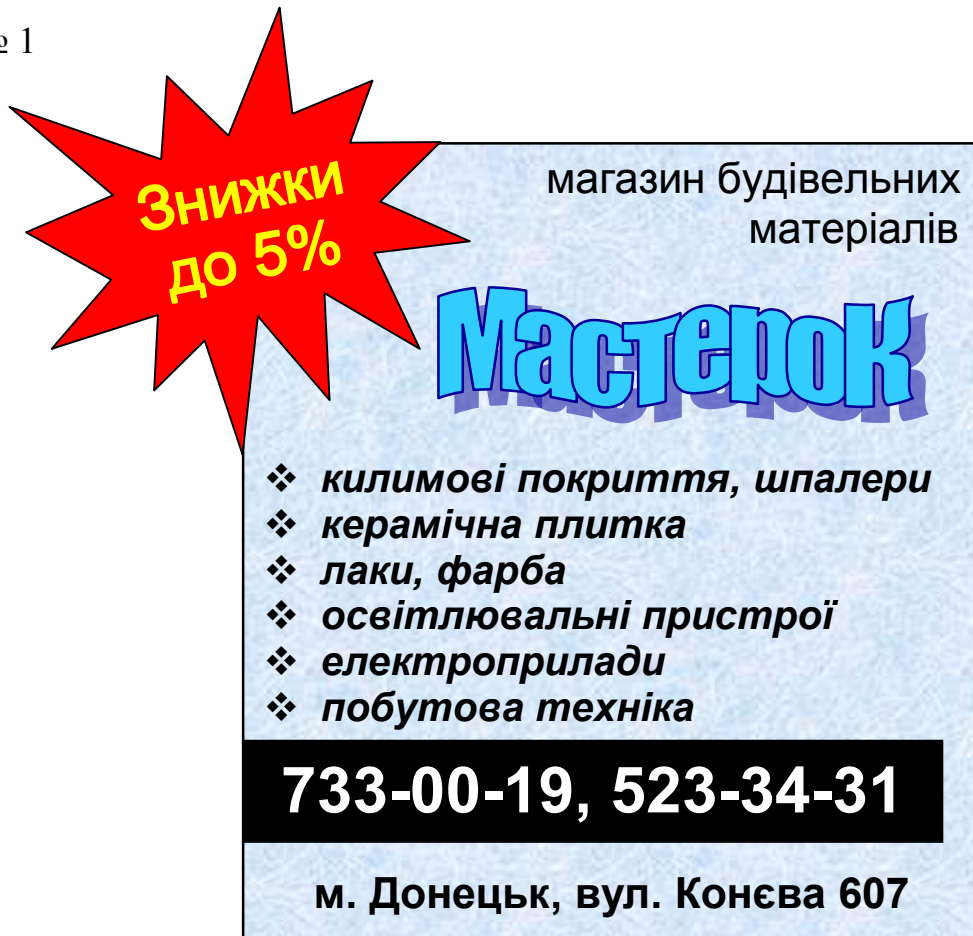
Подвійна хвиля

ПЛАКАТ

ПЕРСПЕКТИВА ПЕРСПЕКТИВА ПЕРСПЕКТИВА

2. Запустіть текстовий редактор. Створіть рекламні оголошення за допомогою векторних об'єктів і об'єктів WordArt. Колір заливки об'єктів вибрати самостійно. Збережіть документ під ім'ям **Реклама.doc**.

Малюнок № 1



Малюнок № 2

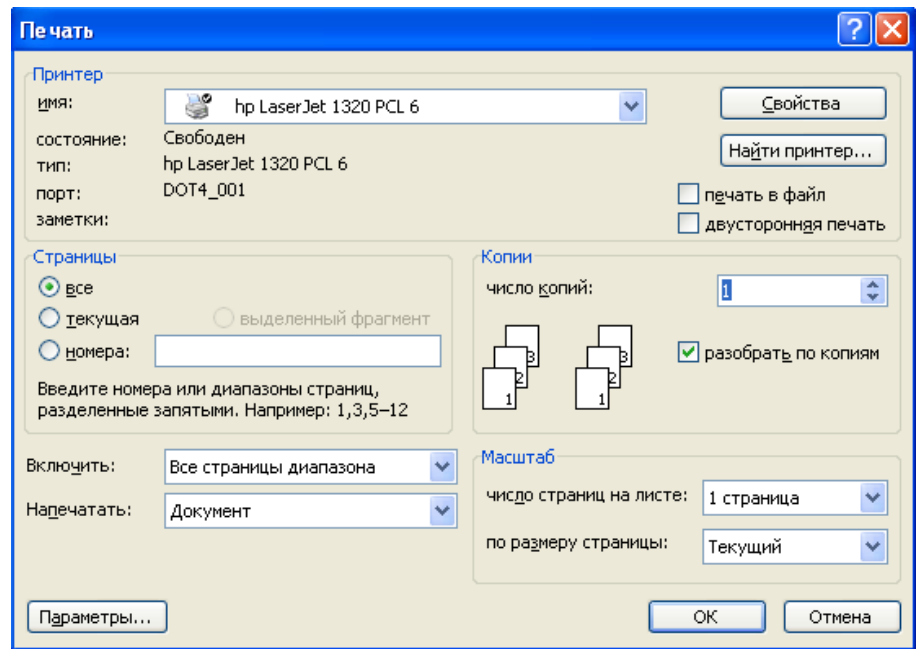


Щоб надрукувати документ натисніть кнопку  **Печать** на панелі інструментів. При цьому текст документа без додаткових запитів і настройок формату друку буде роздрукований на принтері.

Для внесення змін в друк тексту документа виберіть в меню **Файл** команду **Печать....**

У вікні, що відкрилося, **Печать** внесіть зміни в настройки друку, вибравши номери сторінок для друку, кількість копій, число сторінок на листі, порядок друку сторінок документа.

Натиснувши кнопку **[Свойства]** вікна **Печать** можна внести зміни в настройки параметрів принтера. Для початку друку документа натисніть **[ОК]**.



Перш ніж приступити до друку документа рекомендується виконати **Предварительный просмотр** документа, щоб проглянути розташування тексту на листах при друці. Для цього на панелі інструментів натисніть значок  **Предварительный просмотр** або виберіть в меню **Файл** команду **Предварительный просмотр**. Щоб вийти з режиму попереднього перегляду і повернутися в режим редагування тексту, натисніть кнопку **Закрити** на панелі інструментів.

 Якщо сторінки документа були пронумеровані, то при посторінковому друці документа в пункті **номера:** вікна **Печать** необхідно указувати номери сторінок, які вони одержали при нумерації, оскільки нумерація сторінок документа не завжди починається з першого номера.

Завдання для самостійної роботи

1. Запустіть текстового редактора. Відкрийте документ **Символика растений.doc** що знаходиться в папці **Мои документы**.
2. Розставте номери сторінок в правій нижній частині листа. Номер сторінки на титульному листі не відображати.
3. Роздрукуйте на принтері тільки титульний лист документа.
4. Виділіть список використаної літератури. Виведіть на друк виділений фрагмент тексту документа.
5. Роздрукуйте на принтері сторінки документа, що залишилися.
6. Завершіть роботу з редактором тексту.

ІНФОРМАТИКА

Офісний пакет Microsoft Office

Текстовий редактор
Microsoft Word

навчальний посібник

В-3.6

© Донецька гімназія № 92

2007