

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**Дьячкова О. В.**

**ТЕХНОЛОГІЇ  
КОМП'ЮТЕРНОЇ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ  
ЗА ДОПОМОГОЮ**

# *MS Word*



Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

О. В. Дьячкова

**ТЕХНОЛОГІЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ОБРОБКИ  
ДОКУМЕНТІВ  
ЗА ДОПОМОГОЮ MS WORD**

Конспект лекцій для студентів I курсу

Харків – 2018

УДК 004.912

Д 93

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради  
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
(протокол № 6 від 30.05.2018)*

Р е ц е н з е н т и : канд. фіз.-мат. наук *С. Б. Данилевич*,  
канд. техн. наук *П. Е. Ситнікова*

**Дьячкова О. В.**

Д 93

Технології комп'ютерної обробки документів за допомогою MS Word :  
конспект лекцій для студентів 1 курсу / О. В. Дьячкова. — Х., 2018. — 108 с.

Видання призначено для студентів 1 курсу, які вивчають інформаційні технології, інформатику. Викладено основні аспекти автоматизованої обробки текстових документів на прикладі широко розповсюдженого текстового процесора MS Word. Систематично розглянуто основні принципи роботи з електронними текстовими документами, зокрема етапи створення, редагування, форматування й друку тексту, створення стилів, вставки різних об'єктів – таблиць, формул, колонок, рисунків, написів. Описано сервісні функції програми. Наведено рекомендації для професійного набору й оформлення електронних текстових документів.

**УДК 004.912**

© Харківський національний університет  
імені В. Н. Каразіна, 2018

© Дьячкова О. В., текст, макет обкладинки,  
2018

---

# ТЕХНОЛОГІЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ MS WORD

## Глава 1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМИ

Існує безліч програм для організації роботи з текстами. Так, для створення невеликої записки цілком відповідає невеликий редактор типу вбудованого в Windows Блокнота, для написання листів можна використати поштову програму тощо. Проте найбільш потужним, функціональним і зручним у роботі є текстовий процесор MS Word. Він дозволяє вирішити досить широке коло завдань – від створення дуже примітивних текстів до багатотомних звітів і верстки рекламних буклетів. Разом з тим його дуже легко освоювати, він має інтуїтивно зрозумілий інтерфейс. Для звичайної роботи з текстом, у першу чергу для виконання часто використовуваних операцій, цей редактор не вимагає знання тонкощів функціонування програми.

### Запуск програми

Запуск програми здійснюється стандартними способами Windows – наприклад, за допомогою меню кнопки *Пуск* або запуску виконуваного файлу програми у вікні *Провідника* або *Мого комп'ютера*. Виконуваний файл має назву `winword.exe` і розташований за замовчуванням у теці `C:\Program Files\Microsoft Office\OfficeNN` (де *NN* – номер версії програми). Звичайно ж, можна створити й розташувати на робочому столі або в будь-якому іншому зручному місці ярлики до виконуваного файлу й використовувати потім їх для запуску редактора.

Крім того, можна домогтися запуску програми, відкривши будь-який наявний файл документа Word.

## Робота з файлами

Формат файлів MS Office засновано на використанні спеціальної мови XML, завдяки чому файли мають невеликий розмір. По суті, цей формат являє собою архів, що містить текст у вигляді XML, графіку та інші дані.

Цей спосіб зберігання даних усередині документів значно розширює можливості відновлення ушкоджених файлів. Оскільки файли побудовано за модульним принципом (різні компоненти даних зберігаються окремо один від одного), це дозволяє відкривати файли навіть при руйнуванні або пошкодженні якого-небудь компонента – наприклад, діаграми або таблиці.

Файли за замовчуванням одержують розширення `.docx`. Якщо файл буде містити макроси й елементи керування, то він одержить розширення `.docm`.

Структуру вікна MS Word відображено на рис. 1. Для роботи з файлами використовується меню *Файл*. Його команди дозволяють виконати всі основні операції над файлами: створити новий, відкрити існуючий, зберегти зміни в тому ж або іншому файлі, роздрукувати, закрити його тощо. Крім того, у меню відображається список останніх відкритих документів і кнопка для налаштування параметрів програми.

Запуск редактора MS Word приводить до автоматичного створення нового текстового документа під робочою назвою *Документ1*.

Якщо ж програма вже запущена, то для створення нового документа слід використати команду *Создать* з меню *Файл* (див. рис. 2) – у цьому випадку користувачеві буде виданий запит для вибору шаблону майбутнього документа. Word містить безліч готових шаблонів різних бланків, відомостей, довідок, квитанцій, календарів й ін., а крім того, є можливість створювати й власні заготовки – шаблони документів.

Обрав на лівій панелі тип шаблону (наприклад, *Установленные шаблоны*), а в середній частині вікна – конкретний вид документа, можна буде побачити на правій панелі зразок обраного документа (рис. 3). Для створення чистого документа слід обрати розділ *Пустые и последние*, вид *Новый документ*. Крім того, у розділі *Microsoft Office Online* можна вибрати й завантажити інші шаблони з інтернет-сайту Microsoft.

Щоб створити новий документ без запиту про шаблон (тобто на підставі шаблону *Новый документ* – він є шаблоном за замовчуванням), можна скористатися комбінацією клавіш `Ctrl+N`.

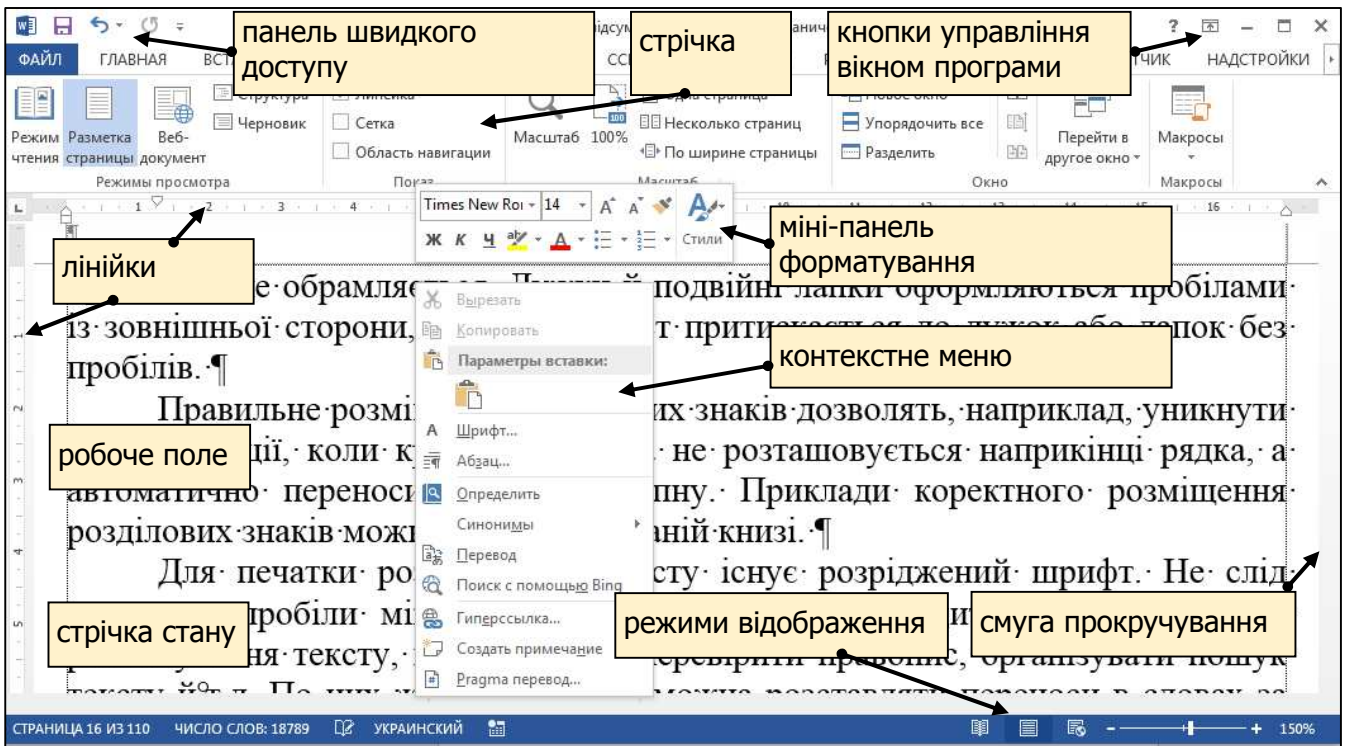


Рис. 1. Загальний вид вікна додатка MS Word

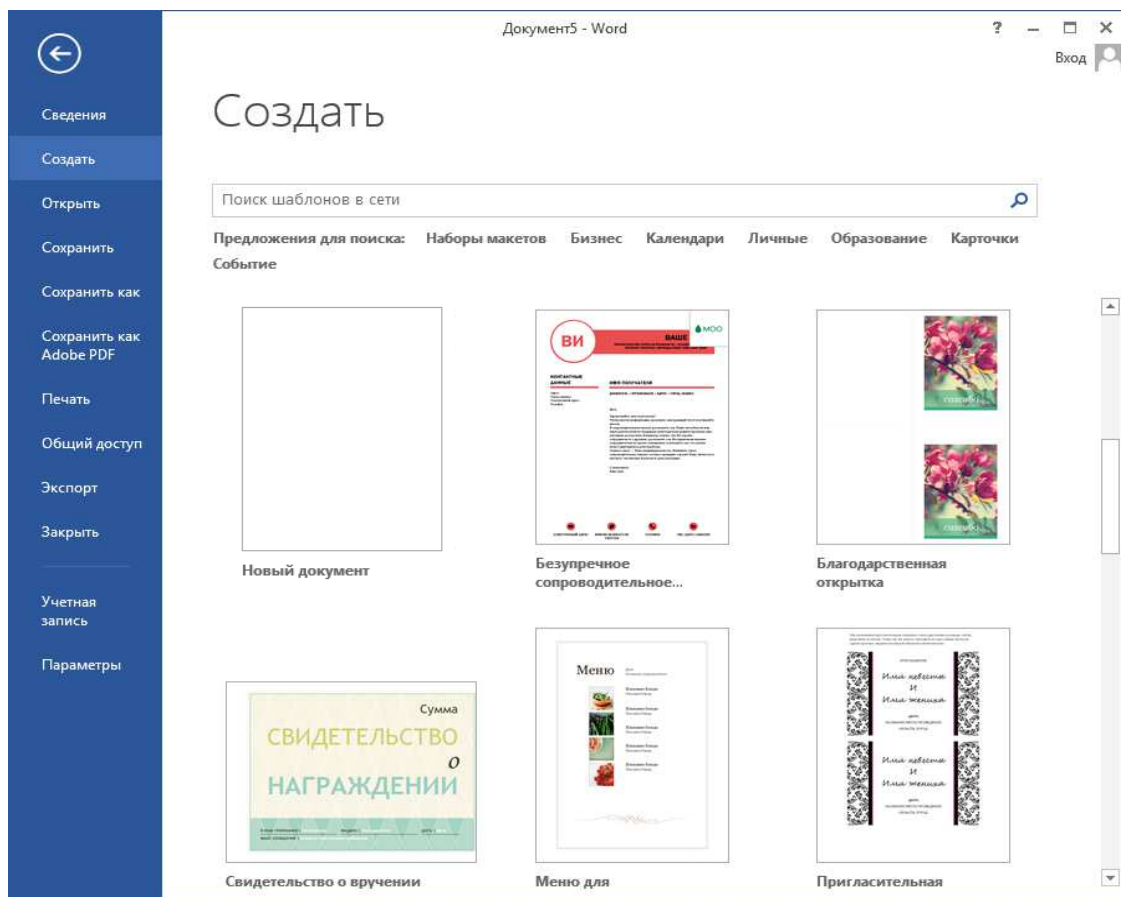
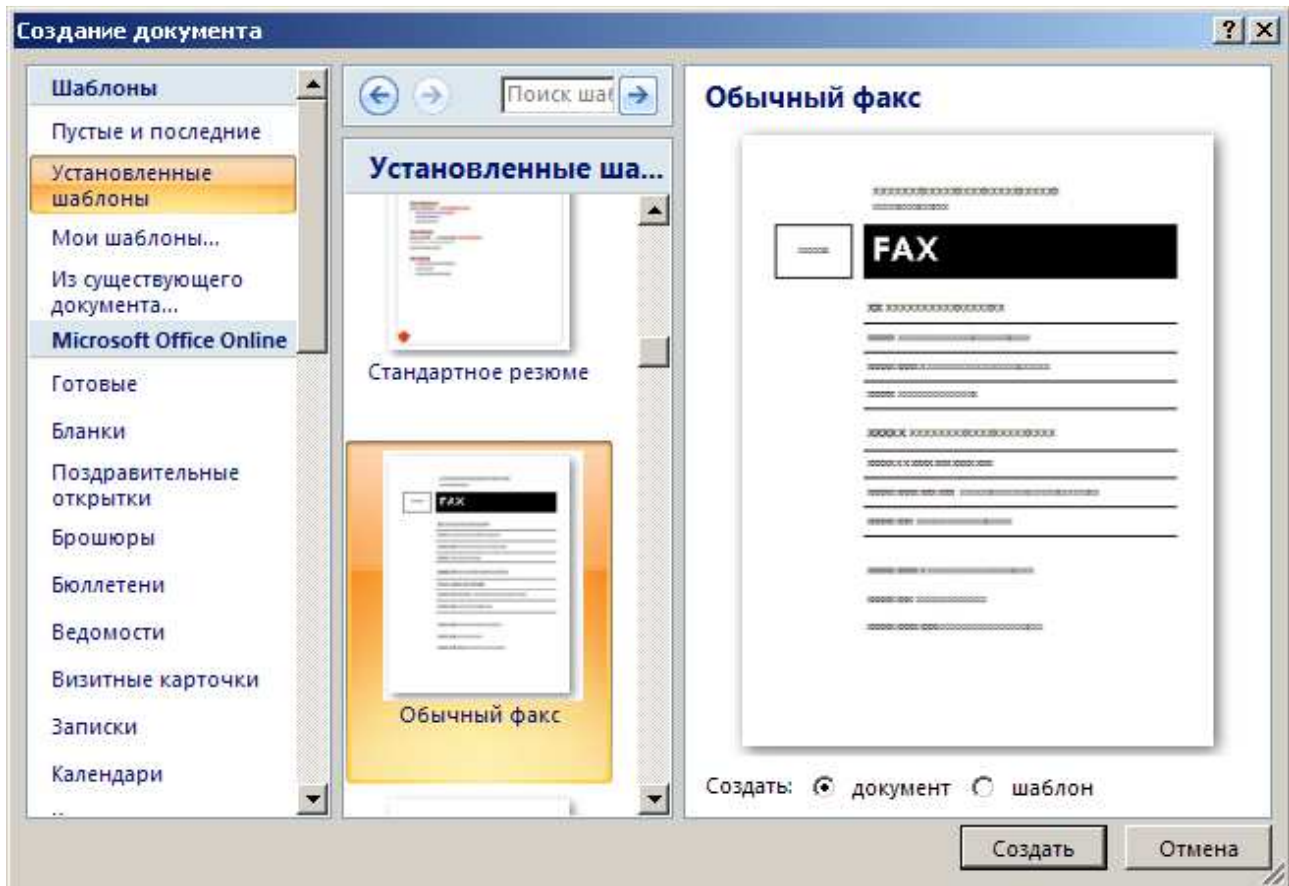


Рис. 2. Меню Файл / Создать

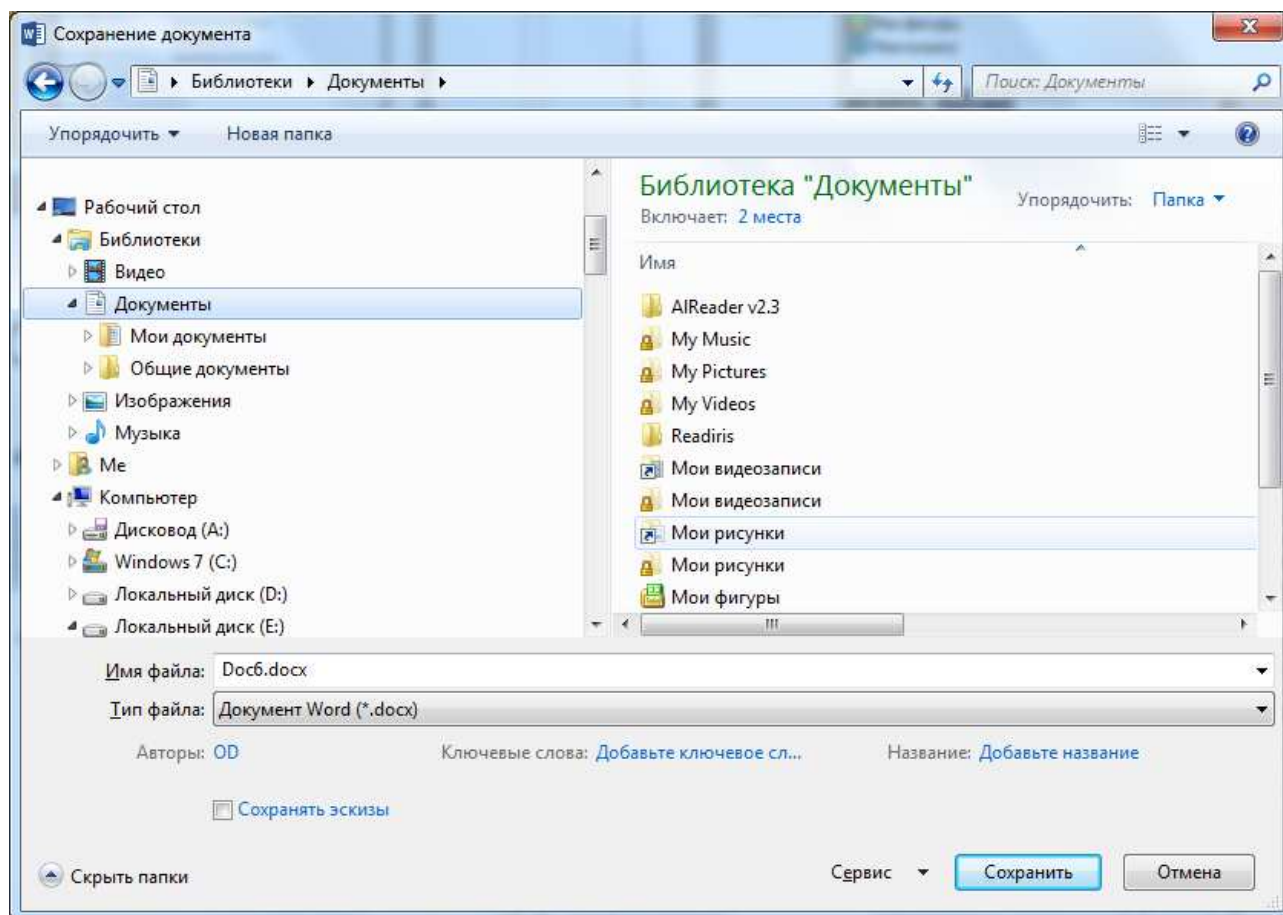


**Рис. 3.** Створення факсу на основі шаблону

Для збереження документа у файлі використовуються команди *Сохранить* й *Сохранить как* у меню *Файл*. Команда *Сохранить как* запитує користувача, де й під якою назвою зберігати документ – рис. 4. Слід обрати з розкритого списку папок вгорі вікна місце збереження файлу (найчастіше використовувані розташування можна вибрати й на лівій панелі), а потім указати назву майбутнього файлу в полі *Имя файла* й натиснути кнопку *Сохранить*. Якщо потрібно зберегти документ в інших форматах, слід обрати формат у розкритому списку *Тип файла* внизу вікна.

Команда *Сохранить* не видає ніяких питань, а зберігає документ під колишнім його ім'ям у тій же папці. (Однак при першому збереженні файлу, коли користувач ще не вказував його назву й місце розташування, команда *Сохранить* ідентична команді *Сохранить как*).

Для відкриття існуючого документа в меню *Файл* використовується команда *Открыть* (а також комбінація клавіш *Ctrl+O*). Вікно відкриття файлів ідентично вікну збереження. Так само спочатку треба вибрати папку, що містить файл, з розкритого списку угорі вікна, а потім в основній (середньої) частині вікна виділити потрібний файл і натиснути кнопку *Открыть* (або двічі клацнути назву файлу).



**Рис. 4.** Вікно збереження документа Word


Файли, з якими працювали недавно, можна відкрити швидше – вибравши їх зі списку останніх документів, що відкривалися, у правій частині меню *Файл / Открыть*.

MS Word дозволяє відкрити одночасно кілька текстових документів. Для переключення між вікнами відкритих документів можна використати кнопки панелі завдань Windows, а також команди самого редактора (наприклад, за допомогою кнопки *Перейти в друге окно* на вкладці стрічки *Вид* – про стрічку див. нижче).

Щоб закрити документ, що редагувався, можна скористатися командою *Закрить* в меню *Файл* (див. рис. 2) або комбінацією клавіш **Ctrl+F4**. Перед закриттям документа буде здійснено перевірку, чи всі зміни в документі збережені, – якщо ні, програма запропонує зберегти файл документа.

Меню *Файл* дозволяє також викликати вікно налаштування програми (за допомогою кнопки *Параметри*).

Для закриття вікна програми (у т. ч. всіх відкритих у ній документів) можна використати команду *Закрить* меню *Файл*, комбінацію клавіш **Alt+F4** або

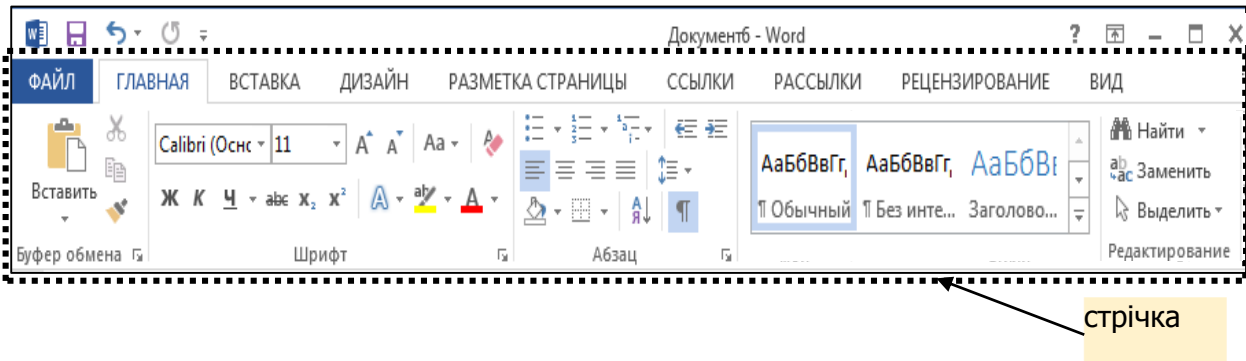
кнопку  в правому верхньому куті вікна програми. При цьому Word перевірить, чи були збережені зроблені в документах зміни (в усіх по черзі). Якщо який-небудь документ не було збережено, буде видано запит на його збереження.

## Інтерфейс MS Word

Починаючи з версії 2007 текстовий редактор MS Word має *стрічковий* інтерфейс. Угорі вікна додатка розташований набір вкладинок – так звана *стрічка*, – на яких згруповані найбільш важливі команди й елементи керування.

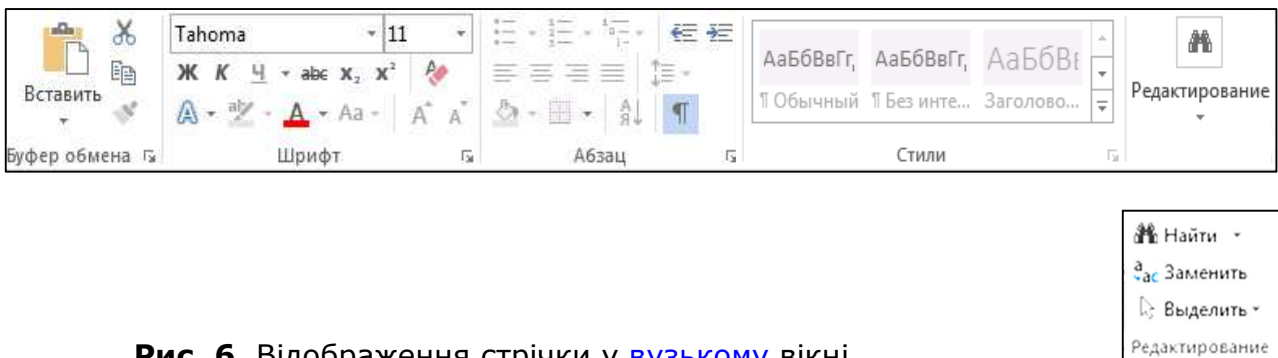
### Стрічка

Стрічка розташована уздовж верхнього краю вікна й містить кілька вкладок із кнопками (рис. 5). За допомогою стрічки можна швидко знаходити необхідні команди (елементи управління: кнопки, що розкриваються списки, лічильники, прапорці й т. п.). Команди на вкладках упорядковані в логічні групи. Назви вкладок відображаються на стрічці вгорі. Видалити стрічку, перегрупувати, замінити або видалити кнопки на її вкладках неможливо.



**Рис. 5.** Зовнішній вигляд стрічки (вкладка *Главная*)

Зовнішній вигляд стрічки залежить від ширини вікна: чим ширше вікно, тим докладніше відображається вміст вкладок стрічки (наприклад, на рис. 6 представлений вид стрічки, аналогічний рис. 5, але при зменшеній ширині вікна). Кнопки перших груп розташовуються в три ряди замість двох, а кнопки останніх приховуються – їх заміщають заголовки груп. Ті елементи вкладок, які приховуються при зменшенні ширини вікна, як і раніше залишаються доступними: для їхнього вибору треба клацнути по стрілці розкривного списку відповідної групи (як, наприклад, для групи *Редактирование* на рис. 6).



**Рис. 6.** Відображення стрічки у **вузькому** вікні

За замовчуванням у вікні програми відображається сім основних вкладок стрічки: *Главная*, *Вставка*, *Дизайн*, *Разметка страницы*, *Ссылки*, *Рассылки*, *Рецензирование*, *Вид*. Кожна з них містить групи команд певної тематики. Так, кнопки вкладки *Главная* призначені для основних дій з уведення й редагування тексту (включаючи роботу з буфером обміну, форматування, пошук і відбір даних).

Вкладка *Вставка* дозволяє додати в документ різні об'єкти – сторінки, символи, таблиці, рисунки, кліпи, діаграми, написи, колонтитули, формули, гіперпосилання й ін.

Інструменти вкладки *Дизайн* відповідають за зовнішній вигляд редагуемого документа. Для цього використовують так звані теми – набори елементів форматування, що відповідають один одному та утворюють цілісний вигляддокумента. При цьому є можливість налаштувати й окреми компоненти тем – наприклад, кольори, інтервали, границі, ефекти тощо.

На вкладці *Разметка страницы* зібрані команди налаштування параметрів сторінки

Вкладка *Ссылки* дозволяє автоматично сформувати зміст документа й предметний покажчик, вставити в текст виноска й перехресні посилання, створити списки літератури й ілюстрацій.

Команди вкладки *Рассылки* призначені для автоматизації створення складних документів, що містять дані злиття з файлів інших форматів.

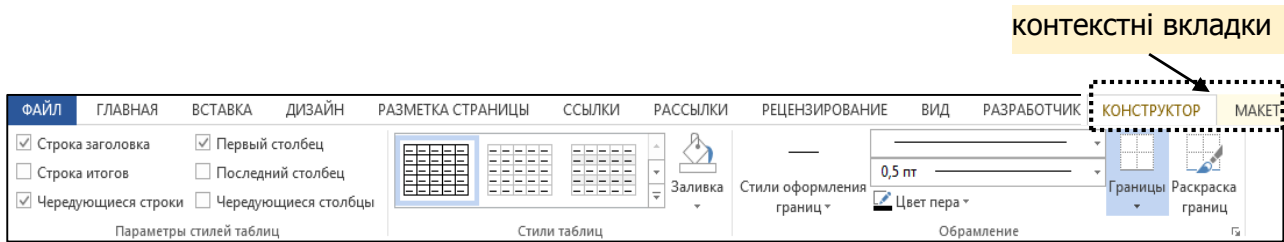
Вкладка *Рецензирование* призначене для перевірки правопису, вставки приміток, порівняння документів й їхнього захисту.

Кнопки вкладки *Вид*, звичайно ж, дозволяють налаштувати параметри відображення книги на екрані.


Для відображення ще однієї, додаткової, вкладки *Разработчик* буде потрібно вказати цю опцію у вікні налаштування програми (що викликається кнопкою *Параметры Word* з меню *Office*). На цій вкладці зібрані засоби створення макросів і форм, а також функції для роботи з XML.

Крім постійних, існує ціла низка контекстно-залежних вкладок, які з'являються на стрічці автоматично при роботі з таблицями, рисунками, діаграмами й іншими об'єктами при переході в інший режим (наприклад, попереднього перегляду) і т. п. На рис. 7 показано дві вкладки – *Конструктор* і *Макет*, – що з'явилися на стрічці праворуч (під загальним заголовком *Работа с таблицами*) при установці курсору в таблицю документа. Немає можливості примусово відобразити бажану контекстну вкладку.

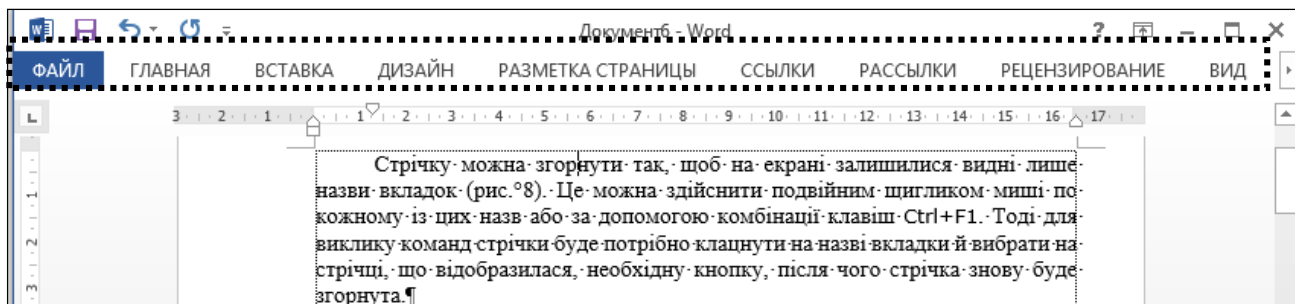
При наведенні покажчика миші на кнопку стрічки спливає підказка з коротким описом її призначення. Для одержання більш докладних довідкових відомостей треба натиснути клавішу F1.



**Рис. 7.** Контекстно-залежна вкладка *Конструктор*

У багатьох груп кнопок на вкладці є маленький квадрат  у правому нижньому куті групи – значок (кнопка) групи. Він дозволяє одержати доступ до додаткових інструментів (які раніше викликалися через пункти меню). Цей значок відкриває відповідній групі діалогове вікно або область завдань. Наприклад, такий значок у групі *Шрифт* відкриє діалогове вікно шрифтового форматування, а значок групи *Буфер обміна* відкриє однойменну область завдань.

Стрічку можна згорнути так, щоб на екрані залишилися видні лише назви вкладок (рис. 8а). Це можна здійснити подвійним щигликом миші по кожному із цих назв або за допомогою комбінації клавіш Ctrl+F1. Тоді для виклику команд стрічки буде потрібно клацнути на назві вкладки й вибрати на стрічці, що відобразилася, необхідну кнопку, після чого стрічка знову буде згорнута.




а)



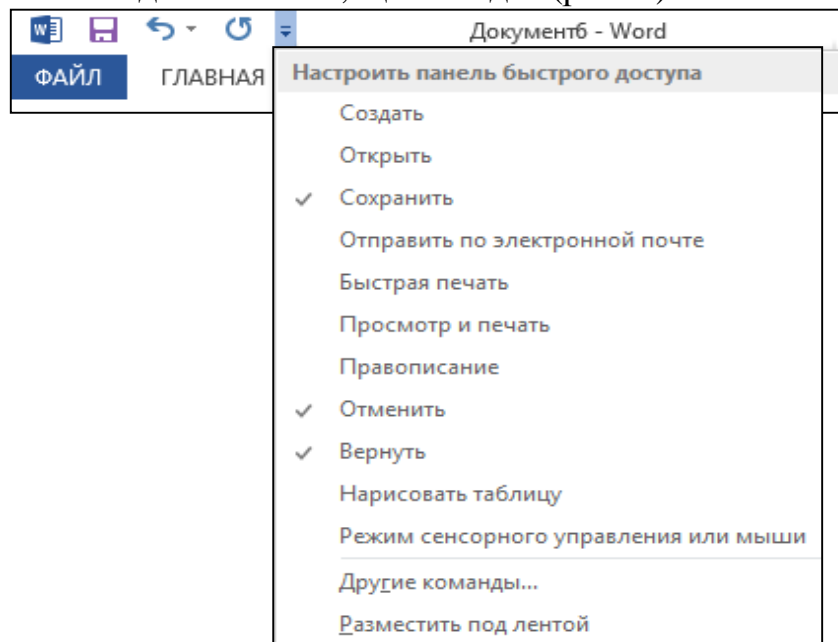
б)

**Рис. 8.** а) Стрічка в згорнутому стані; б) меню налаштування стрічки

Налаштувати стан відображення стрічки можна за допомогою кнопки  *Параметры отображения ленты* у верхньому правому куті вікна, поряд із кнопками розміру вікна (рис. 8б).

## Панель швидкого доступу

Ця панель, з огляду на її назву, призначена для оперативного доступу до найбільш часто використовуваних функцій. Розташована вона за замовчуванням над стрічкою, однак можна перемістити цю панель під стрічку за допомогою передостанньої команди її ж меню, що випадає (рис. 9).




**Рис. 9.** Панель швидкого доступу і її налаштування

Спочатку панель включає всього три кнопки для виконання найбільш популярних дій – збереження файлу, скасування й повернення останньої дії. Однак її можна налаштовувати, і це налаштування, мабуть, єдина зміна інтерфейсу, що може собі дозволити користувач.

Для додавання на панель швидкого доступу якої-небудь команди треба обрати її зі списку панелі, що випадає. Якщо потрібна команда відсутня в цьому списку, слід скористатися пунктом *Другие команды* й обрати її в повному переліку усіх команд. Більш швидкий спосіб – клацнути правою кнопкою миші по необхідній команді на будь-якій вкладці стрічки й вибрати з контекстного меню *Добавить на панель быстрого доступа*.

Для видалення елемента з панелі досить клацнути по ньому правою кнопкою миші й у контекстному меню вибрати команду *Удалить с панели быстрого доступа*.

## Лінійка

Для зручності позиціювання тексту й об'єктів ліворуч і згори робочої області вікна виводяться відповідно вертикальна й горизонтальна лінійки. Вони дозволяють оцінити розташування елементів тексту і зробити деякі операції (установку відступів, розмірів полів, табуляції й ін.). Для їх відображення/приховування використовується кнопка  *Линейка* на вкладці стрічки *Вид*.




## Міні-панель форматування

Включає основні найбільш часто використовувані елементи інструменти форматування (див. рис. 1). Склад цих елементів змінити не можна.

Міні-панель виводиться автоматично при виділенні фрагмента документа мишею. Спочатку вона відображається напівпрозорою, а при наведенні на ній курсору здобуває основний вид. Також для виводів міні-панелі на екран можна використати щиглика правою кнопкою миші.

## Рядок стану

У рядку стану відображаються номер сторінки, їхня загальна кількість, кількість слів у документі, мова тексту. У цьому ж рядку виводяться системні повідомлення MS Word про хід виконання поточних операцій.

Кнопки зміни режиму відображення документа знаходяться в правій частині рядка. Для зміни масштабу відображення документа праворуч є кнопка  *Выбор масштаба* й регулятор (можна використовувати як повзунок, так і кнопки  й ). Завдяки їм здійснювати масштабування документа просто й зручно.

Є можливість налаштувати рядок стану – клацнути на ньому правою кнопкою миші й обрати потрібні елементи (рис. 10).

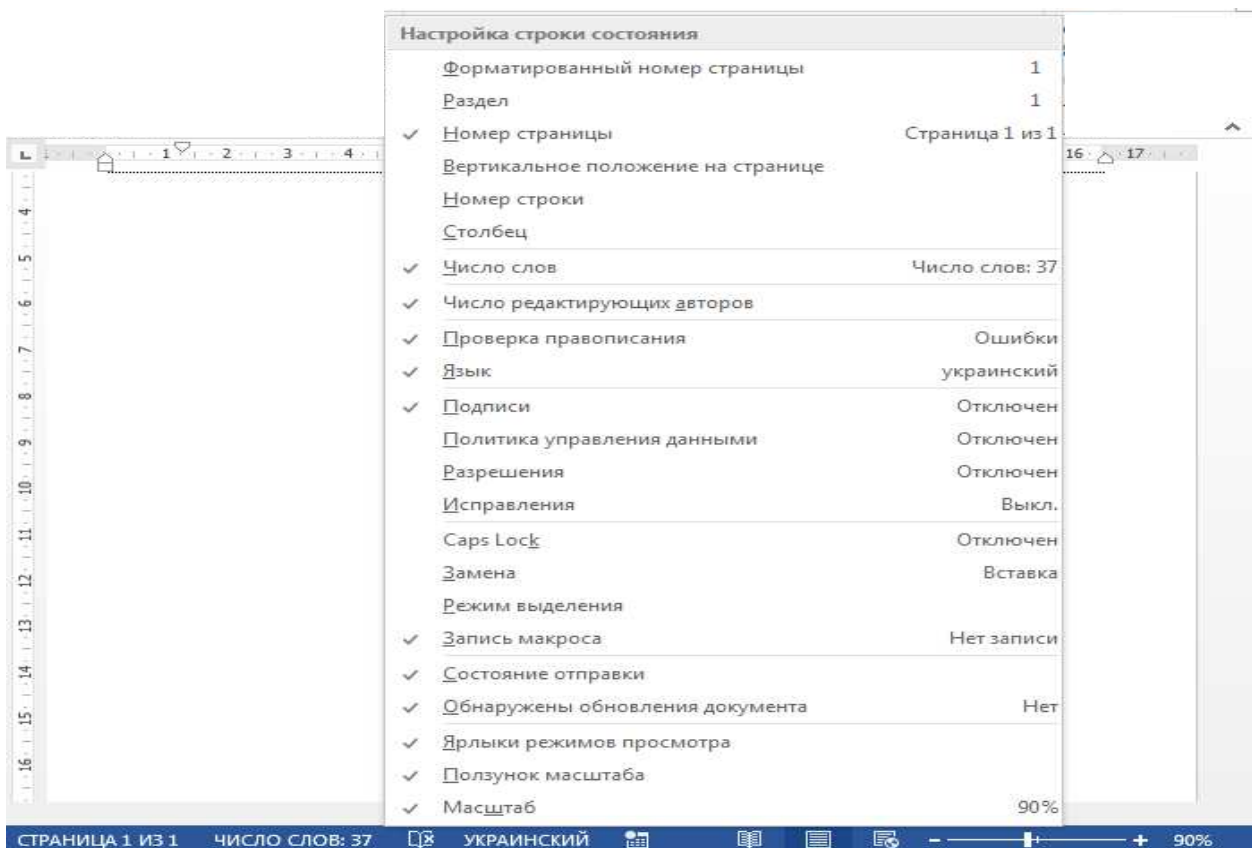

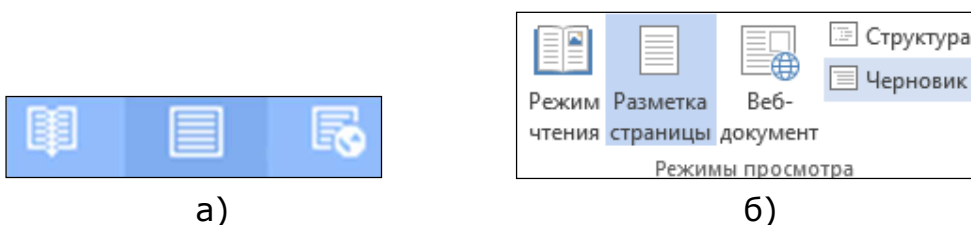


Рис. 10. Рядок стану й контекстне меню його налаштування


## Режими перегляду

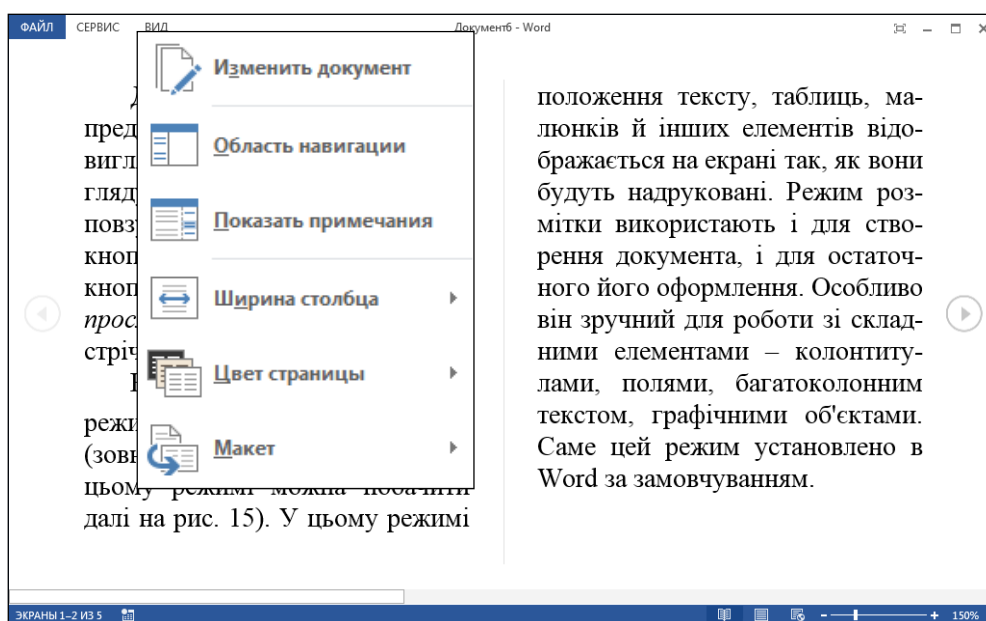
Документ Word може бути представлено на екрані в різному вигляді. Для вибору режиму перегляду в рядку стану (ліворуч від повзунка масштабування) є низка кнопок (див. рис. 11). Такі ж кнопки присутні в групі *Режими просмотра документа* на вкладці стрічки *Вид*.

Найчастіше робота ведеться в режимі  *Разметка страницы* (зовнішній вигляд документа в цьому режимі можна побачити далі на рис. 15). У цьому режимі положення тексту, таблиць, рисунків й інших елементів відображається на екрані так, як вони будуть надруковані. Режим розмітки використовують і для створення документа, і для остаточного його оформлення. Особливо він зручний для роботи зі складними елементами – колонтитулами, полями, багатоколонним текстом, графічними об'єктами. Саме цей режим встановлено в Word за замовчуванням.




**Рис. 11.** Кнопки режимів перегляду документа: у рядку стану (а) і на вкладці стрічки *Вид* (б)

*Режим чтения*  був розроблений для зручності читання документів з екрана комп'ютера. Цей режим (рис. 12) призначений саме для читання текстів з екрана. Для перегортання сторінок призначені кнопки-стрілки. Для зручності читання можна відобразити панель навігації або примітки, налаштувати ширину стовпців тексту або колір аркуша.



**Рис. 12.** Документ у режимі читання і меню налаштування

Всі ці налаштування здійснюються за допомогою меню *Вид*. Для виходу з режиму читання використовують команду *Вид / Изменить документ* або клавішу Esc.

Режим  *Веб-документ* представляє документ у тому вигляді, який він буде мати при перегляді в браузері.

На вкладці стрічки *Вид* є можливість відобразити документ у режимі структури за допомогою кнопки *Структура*. Так, можна відобразити різні рівні тексту, наприклад основні заголовки, і змінюючи місце розташування цих заголовків – переміщати або копіювати весь відповідний їм текст. На рис. 13 показані тільки рівні не вище третього.

Крім того, існує спеціальний режим для підготовки документа до друку – режим попереднього перегляду (см. далі рис. 124 у гл. 12 «Друк документів»). Окрім відображення тексту в тому вигляді, в якому він буде надруковано, режим дозволяє налаштувати параметри друку документу.

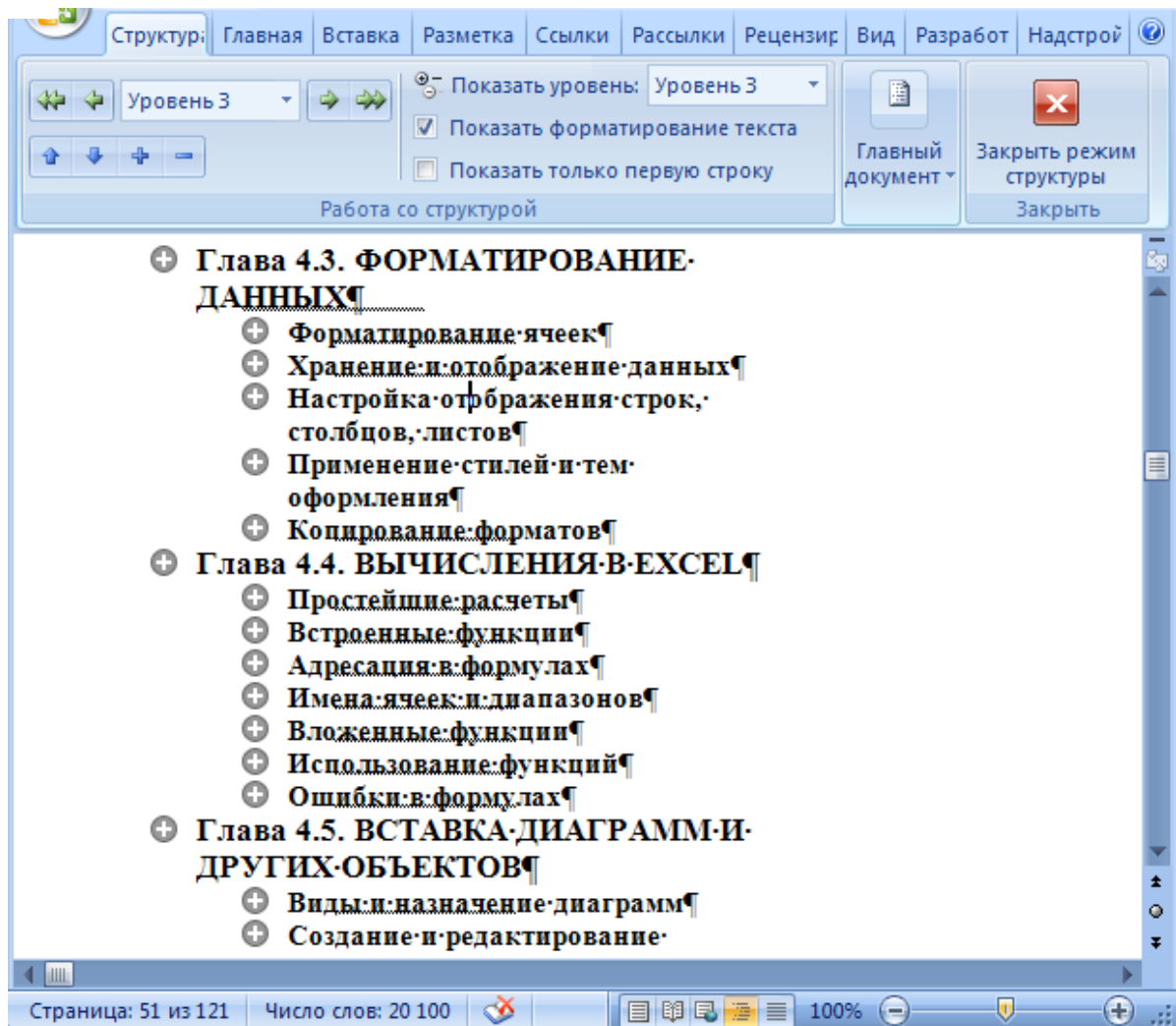


Рис. 13. Документ у режимі структури

## Глава 2. УВЕДЕННЯ Й РЕДАГУВАННЯ ДАНИХ

### Правила набору тексту й складання документів

Нижче наводиться низка основних рекомендацій, яких завжди слід дотримуватися для професійного набору й оформлення документів.

Починати набір тексту документа можна, у принципі, відразу ж після запуску програми. Текст уводиться в тій позиції, де розташовується текстовий курсор (він має вигляд миготливої вертикальної лінії).

Можна почати уведення тексту й у довільній позиції (так зване «вільне уведення»). Для цього треба двічі клацнути мишею в будь-якому місці документа, після чого там з'явиться текстовий курсор. Але зазвичай все ж таки уведення тексту починають від лівого краю.

Для перших кроків досить знати правила переміщення по тексту й способи видалення (виправлення) тексту (про це див. далі в цій главі), а також збереження у файлі. Інші, не завжди очевидні правила, зажадають більш глибоких знань прийомів роботи – вони будуть висвітлені пізніше.

Текст слід набирати послідовно, відокремлюючи слова й пропозиції тільки одним пробілом. Якщо в тексті потрібні якісь спеціальні проміжки – для цього існують табуляція, різні види вирівнювання тексту, механізми відступів (виступів) і полів документа.

Наприкінці кожного абзацу (і тільки в цьому випадку!) слід натискати клавішу Enter – при цьому в текст буде вставлений спеціальний (невидимий) символ і курсор переведеться в наступний абзац. У середині поточного абзацу курсор буде переміщатися на наступний рядок автоматично. При необхідності почати новий рядок не закінчуючи абзацу, використовуйте комбінацію клавіш Shift+Enter.

При вирівнюванні тексту Word автоматично буде змінювати ширину пробілів між словами. Щоб ширина пробілу не змінювалася або по його натисканню не відбувався перехід на новий рядок, використовується спеціальний, «нерозривний» пробіл – встановлюється за допомогою комбінації Ctrl+ Shift+ Enter.

Українською не професійно починати черговий абзац за допомогою пробілів або з натискання клавіші Tab – для установки «червоного» рядка слід використати абзацні відступи.

Для продовження тексту з нової сторінки призначена комбінація клавіш Ctrl+Enter.

Для розташування заголовків по центрах сторінки існує вирівнювання тексту по центру сторінки. (Якщо центрувати заголовок за допомогою пробілів перед ним, то при внесенні найменших змін таке центрування буде порушено).

Якщо між двома словами є розділовий знак (крапка, кома, крапка з комою, двокрапка, окличний або знак питання тощо), то цей знак розташовують впритул (без пробілу) до попереднього слова, а після нього ставлять один пробіл. Тире обрамляється пробілами по обидва боки, дефіс пробілами не обрамляється.

Дужки й подвійні лапки оформляються пробілами із зовнішньої сторони, усередині текст притискається до дужок або лапок без пробілів.

Правильне розміщення розділових знаків дозволять, наприклад, уникнути такої ситуації, коли крапка або кома не розташовується наприкінці рядка, а автоматично переноситься на наступну. Приклади коректного розміщення розділових знаків можна побачити в даній книзі.

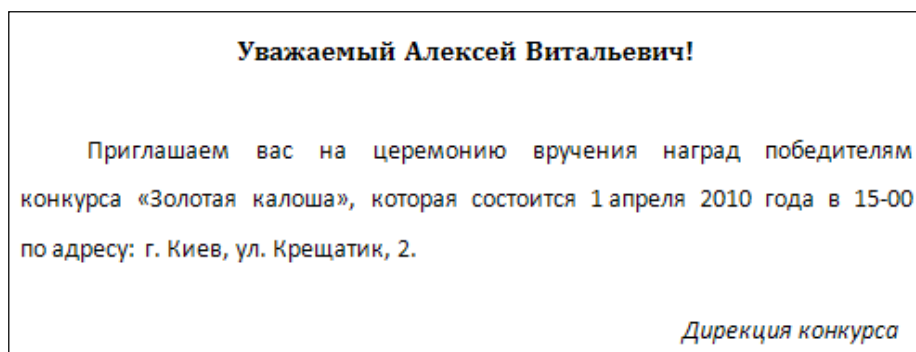
Для печатки розрідженого тексту існує розріджений шрифт. Не слід вставляти пробіли між буквами, тому що це приводить до некоректного розташування тексту, неможливості перевірити правопис, організувати пошук тексту й т.д. З цих же причин не можна розставляти переноси в словах за допомогою знака «дефіс». У Word є можливість автоматичного розміщення переносів.

Набраний текст слід зберігати найчастіше. Для цього слід використовувати можливості панелі швидкого доступу, команд *Office*, комбінації клавіш – ті засоби, які найбільш зручні в цей момент. Для важливих текстів слід встановити опцію автозбереження, однак не сподівайтесь винятково на неї – у деяких ситуаціях вона може не допомогти.

Перед закінченням роботи з текстом користуйтеся автоматичною перевіркою орфографії й граматики. Навіть правильно оформлений, але неписьменний документ створює негативне враження.

### Приклад 1.

Створимо документ-запрошення наступного вигляду:

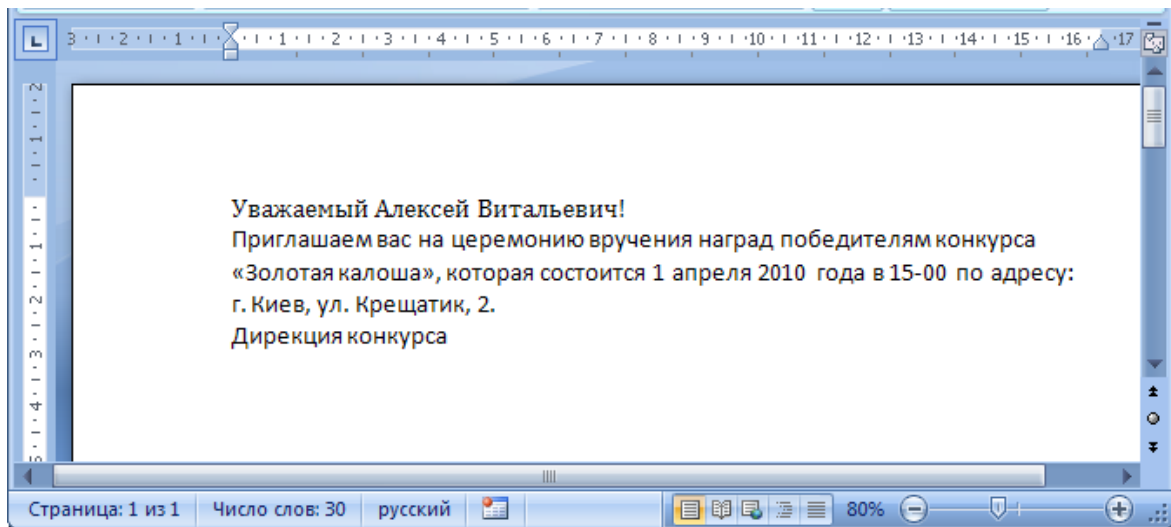


**Рис. 14.** Документ-запрошення


Почнемо з того, що запустимо текстовий редактор (див. вище «Запуск програми»). У вікні, що відкрилося, з'явиться чистий аркуш паперу в режимі розмітки сторінки. У цьому режимі видна пунктирна рамка, що обмежує майбутні поля документа (вона відображається тільки на екрані й на друк не виводиться). Можна починати набір тексту. Він буде з'являтися в позиції миготливого текстового курсору.

Після закінчення першого речення слід натиснути клавішу Enter – курсор переміститься в наступний абзац. Наступного разу клавіша Enter повинна бути

натиснута по закінченні набору другого абзацу тексту. У результаті на екрані буде отриманий документ, схожий із представленим на рис. 15.



**Рис. 15.** Первісний вид запрошення

Для збереження документа у файлі треба натиснути кнопку  *Сохранить* – відкриється діалогове вікно, в якому має бути вибрана папка для збереження й увести назву файлу, допустимо Запрошення на церемонію (див. вище «Робота з файлами»).

Щоб текст набув такого вигляду, як на рис. 14, необхідно його відформатувати (оформити) і, можливо, внести до нього деякі зміни (див. приклад 2).

## Переміщення по документу

Для переміщення по тексту можна використовувати мишу, клавіші керування курсором і спеціальні комбінації клавіш.

Щоб поставити курсор у певне місце документа, треба підвести покажчик миші (при наведенні на текст він буде мати вигляд латинської літери I) і один раз клацнути її лівою кнопкою.

Пересування документом за допомогою миші здійснюється з використанням смуг прокручування (див. рис. 1). Для переміщення документом треба потягнути мишею бігунок або натиснути стрілки, розташовані на смугах прокручування. Для порядкового перегляду документа слід натискати одинарні стрілки на смугі прокручування, для посторінкового перегляду – подвійні.

Клавіші управління курсором (зі стрілками) переводять курсор на один символ вправо/уліво або на один рядок униз/нагору. Клавіші Home й End переводять курсор відповідно в початок або кінець поточного рядка, клавіші Page Up й Page Down – на висоту екрана нагору або вниз.

Комбінація клавіш Ctrl+→ переводить курсор на одне слово вправо, а Ctrl+← – на одне слово вліво. Ctrl+↓ переводить курсор до початку наступного абзацу, Ctrl+↑ – до початку поточного абзацу.

Комбінації клавіш Ctrl+Page Up, Ctrl+Page Down використовуються для переміщення курсору відповідно на наступну або попередню сторінку. Сполучення клавіш Ctrl+Home переводить курсор у початок документа до найпершого символу, а Ctrl+End – до кінця документа до самого останнього символу.

## Виділення фрагментів тексту

Для виконання багатьох дій з текстом слід попередньо виділити необхідний його фрагмент. Виділення можна здійснити мишею, клавішами або їхньою комбінацією. Виділені фрагменти будуть злегка затінені сіро-синім фоном.

1. Щоб виділити будь-який фрагмент тексту, можна провести по ньому мишею з натиснутою лівою кнопкою. Для виділення фрагмента клавіатурою треба помістити курсор у початок фрагмента, натиснути (і не відпускати!) клавішу Shift і натисканням клавіш зі стрілками простягнути курсор до кінця фрагмента (після чого можна буде відпустити клавішу Shift).

2. Для виділення слова досить двічі клацнути по ньому мишею.

3. Для виділення рядка тексту треба помістити покажчик миші до лівого краю рядка – у так названу зону виділення (курсор повинен прийняти вид стрілки, направленої вправо нагору), – після чого клацнути лівою кнопкою миші. Якщо виділюваних рядків небагато, слід простягнути мишку уздовж них по зоні виділення.

4. Щоб виділити одне речення, потрібно натиснути клавішу Ctrl і клацнути мишею за пропозицією.

5. Щоб виділити абзац, слід помістити покажчик у зону виділення ліворуч від абзацу, після чого двічі клацнути лівою кнопкою миші. Інші способи: тричі клацнути по абзаці.

6. Для виділення великого блоку тексту треба клацнути мишею на початку фрагмента, за допомогою скролінга прокрутити документ так, щоб на екрані з'явився кінець фрагмента, а потім клацнути наприкінці фрагмента, утримуючи натиснутої клавішу Shift.

7. Для виділення всього документа слід натиснути клавішу Ctrl й, не відпускаючи її, клацнути мишею по зоні виділення. Можна також просто тричі клацнути мишею по зоні виділення. Ще один спосіб – комбінація клавіш Ctrl+A.

8. Іноді буває потрібно виділити вертикальний (стовпчиковий) фрагмент тексту. У цьому випадку треба при перетаскуванні миші по тексту втримувати натиснутою клавішу Alt. (Спочатку натиснути клавішу, потім почати виділення

мишею; виділивши фрагмент, спочатку відпустити кнопку миші, потім – клавішу Alt.)

Можна виділяти текст за допомогою комбінацій клавіш для переміщення по тексті, утримуючи при цьому натиснутою клавішу Shift. Наприклад, для переміщення курсору на одне слово вправо використовується комбінація Ctrl+→ а для виділення слова праворуч від курсору – комбінація Shift+Ctrl+→.


Щоб зняти виділення фрагмента тексту, треба один раз клацнути лівою кнопкою миші поза виділеним блоком, наприклад у правому полі документа.


## Видалення тексту


Для видалення символу праворуч від текстового курсору треба натиснути клавішу Delete, символу ліворуч від курсору – клавішу Backspace. Комбінація клавіш Ctrl+Delete видаляє текст від курсору вправо до найближчого пробілу або розділового знака. Комбінація Ctrl+Backspace видаляє текст від курсору вліво до найближчого пробілу або розділового знака.

Для видалення фрагмента тексту слід спочатку виділити його, а потім натиснути клавішу Delete.

## Скасування й повернення дій

Для скасування останньої виконаної дії використовується кнопка  *Отменить* в панелі швидкого доступу (див. рис. 1). Стрілка розкривного списку у цієї кнопки дозволяє скасувати відразу кілька останніх операцій (для цього треба вибрати в списку найбільш ранню дію, що скасовується).

Для повернення скасованих дій призначена сусідня кнопка панелі швидкого доступу  *Вернуть*.

Якщо всі скасовані дії були повернуті, кнопку *Повернути* замінить кнопка  *Повторить*.


Ці операції можуть бути виконані за допомогою клавіатури. Для скасування дії використовуються комбінації клавіш Ctrl+Z й Alt+BackSpace, для повернення – Ctrl+Y.

### Приклад 2.

Внесемо деякі зміни в документ, створений у прикладі 1. Оскільки при майбутньому форматуванні тексту він буде розташований трохи інакше, треба передбачити, щоб не були розірвані між собою деякі його фрагменти.


Зокрема, між числом «1» і словом «квітня», числом «2010» і словом «року», словом «в» і числом «15», словами «г.» й «Київ», «вул.» й «Хрещатик» треба вставити спеціальний символ, що запобігає розриву рядків у цих позиціях. Такий символ називається нерозривним пробілом і може бути вставлений за допомогою комбінації клавіш Ctrl+Shift+Enter.

Для цього перемістимо курсор за допомогою миші або клавіатури в позицію перед літерою «а» у слові «квітня», за допомогою клавіші Backspace видалимо пробіл ліворуч від курсору й вставимо нерозривний пробіл, натиснувши вищевказану комбінацію клавіш. Аналогічно треба надійти й у всіх інших випадках.

Збережемо документ за допомогою кнопки  на панелі швидкого доступу (цього разу ніякого діалогового вікна на екран видано не буде – оновлений документ буде збережений під тією ж назвою в тій же папці).

## Копіювання й переміщення даних. Буфер обміну

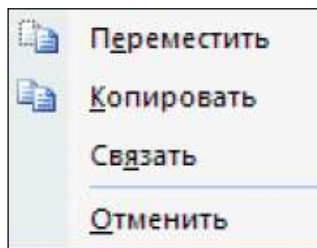
Переміщати й копіювати можна тільки виділені фрагменти документа. У межах видимої частини документа простіше за все для цього використовувати перетаскування. Для цього треба виділити фрагмент документа, захопити його покажчиком миші (він повинен мати вигляд стрілки, поверненої вліво нагору) і перетягнути в необхідну позицію (вона позначається пунктирною вертикаллю).

Після перетаскування під вставленим фрагментом з'являється кнопка  *Параметри вставки*. Вона дозволяє вибрати спосіб вставки (що залежить від типу даних, що буде вставлено).

Аналогічно можна виконувати копіювання – для цього при перетаскуванні фрагмента слід втримувати натиснутою клавішу Ctrl.

Якщо потрібно перетягнути фрагмент за межі видимої частини документа, треба підтягти його до верхнього або нижнього краю аркуша й, не відпускаючи кнопку миші, затримати там – документ почне автоматично прокручуватися. У потрібний момент слід повернути покажчик у поле документа й відпустити фрагмент у необхідній позиції.

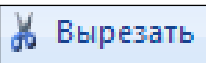

При використанні для перетягання фрагмента правої кнопки миші після її відпускання на екран буде виведене контекстне меню (рис. 16), в якому можна вибрати необхідну дію (наприклад, *Переместить* або *Копировать*). Це меню дозволяє й відмовитися від виконання операції (команда *Отменить*).




**Рис. 16.** Контекстне меню перетаскування фрагмента тексту


Можна використовувати для копіювання й переміщення тексту *буфер обміну*. Це своєрідний контейнер (спеціальна область пам'яті комп'ютера) для зберігання проміжної інформації. Буфер обміну є загальним для всіх додатків MS Office, включаючи MS Word.

Спочатку слід відправити фрагмент у буфер, а потім витягти його в потрібну позицію. При цьому відправити можна двома способами – видаливши з вихідного тексту («вирізати» у буфер обміну) або залишивши в документі («скопіювати» у буфер).

Вирізання в буфер обміну можна виконати за допомогою кнопки  вкладки стрічки *Главная* (група *Буфер обмена*), копіювання – кнопкою . Крім того, можна викликати контекстне меню виділеного фрагмента (правою кнопкою миші) і вибрати з нього ці команди – див. рис. 1. Зручним способом є комбінації клавіш: для вирізання – Ctrl+X або Shift+Del, для копіювання – Ctrl+C або Ctrl+Ins.

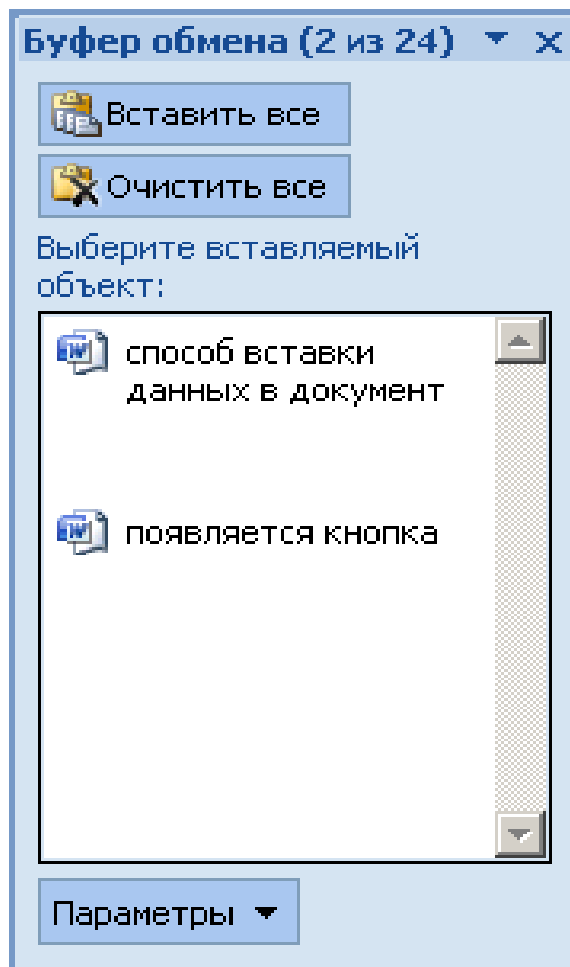
Інформація з буфера обміну може бути витягнута («вставлена») кнопкою  вкладки стрічки *Главная* (група *Буфер обмена*). Після вставки фрагмента буфер обміну не очищається. Отже, можна неодноразово вставляти той же самий фрагмент, у тому числі й в інші додатки.

При копіюванні (вирізанні) різних фрагментів вони накопичуються в буфері обміну Office. Можливості цього буфера відрізняються від буфера обміну Windows. У буфері Office може одночасно зберігатися до 24 фрагментів. При вставці буде використаний останній з поміщених у нього елементів. Щоб вставити один з попередніх, слід вивести на екран область завдань *Буфер обмена*

(рис. 17). Для цього використовується значок  однойменної групи кнопок стрічки (у правому нижньому куті). Праву межу області можна переміщати мишею, розширюючи або звужуючи цю область.

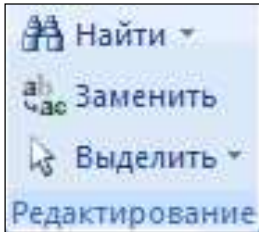
В області буфера обміну відображаються всі поміщені в нього елементи (якщо їх не більше 24), позначені різними значками залежно від їхнього типу. При наведенні курсору на який-небудь елемент поруч із ним з'являється кнопка розкривного списку команд, що дозволяють вставити елемент у текст (команда *Вставити*) або усунути з буфера (команда *Удалить*).

Для закриття області завдань використовується кнопка *Закреть* в її правому верхньому куті.



**Рис. 17.** Область завдань *Буфер обмена*

## Пошук і заміна тексту



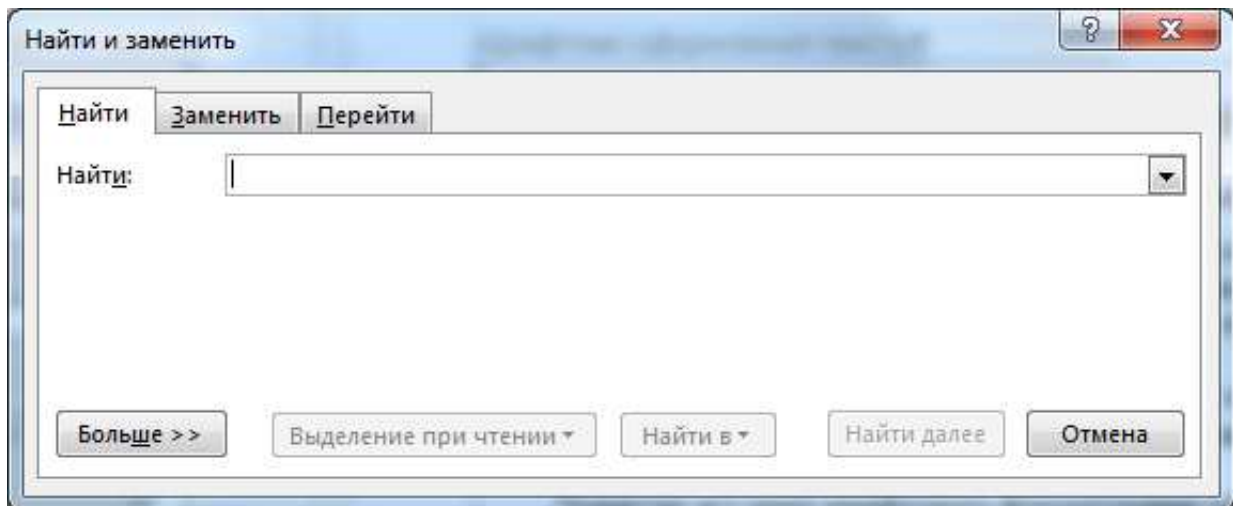
**Рис. 18.** Команди групи *Редактирование*

Досить часто в документі потрібно знайти або замінити які-небудь фрагменти тексту. З цією метою використовуються кнопки групи *Редактирование* на вкладці стрічки *Главная* (рис. 18).

Для організації пошуку слід скористатися кнопкою *Найти*, у вікні, що відкрилося (рис. 19а) увести в однойменне поле шуканий текст і натиснути кнопку *Найти далее*. Щоб знайти наступні входження цього ж тексту, треба багаторазово натискати кнопку *Найти далее*. Знайдені фрагменти тексту будуть по черзі виділятися в документі фоновим заливанням. Кнопка *Найти в* приведе до одночасного виділення всіх входжень шуканого фрагмента в тексті.

Якщо передбачається робити пошук тільки в якійсь частині тексту, її треба попередньо виділити. Після закінчення пошуку в цій частині (за допомогою кнопки *Найти далее*) буде виданий запит на продовження пошуку в частині документа, що залишилася. А в кнопці *Найти в* з'являться дві команди для вибору області, де виділяти шуканий текст, – *Текущий фрагмент* й *Основной документ*.

Щоб указати деякі додаткові опції пошуку, слід натиснути в діалоговому пошуковому вікні кнопку *Больше* (яка після цього стане кнопкою *Меньше*). Вікно буде розгорнуто і в його частині, що з'явилася нижче, можна буде задати додаткові опції пошуку – рис. 19б.



**Рис. 19а.** Стандартний варіант вікна пошуку тексту

Аналогічно пошуку діє механізм заміни знайденого тексту. Він дозволяє автоматично замінити один фрагмент тексту іншим. Для його виклику можна перейти в тому ж вікні пошуку на вкладку *Заменить* або викликати це вікно, відразу розкрите на вкладці заміни (рис. 20а), за допомогою кнопки *Заменить* (див. рис. 18). У діалоговому вікні, що з'явилося, слід заповнити рядок *Найти*

(тобто вказати, що треба замінити) і рядок *Замениť на* (тобто вказати, чим треба замінити).

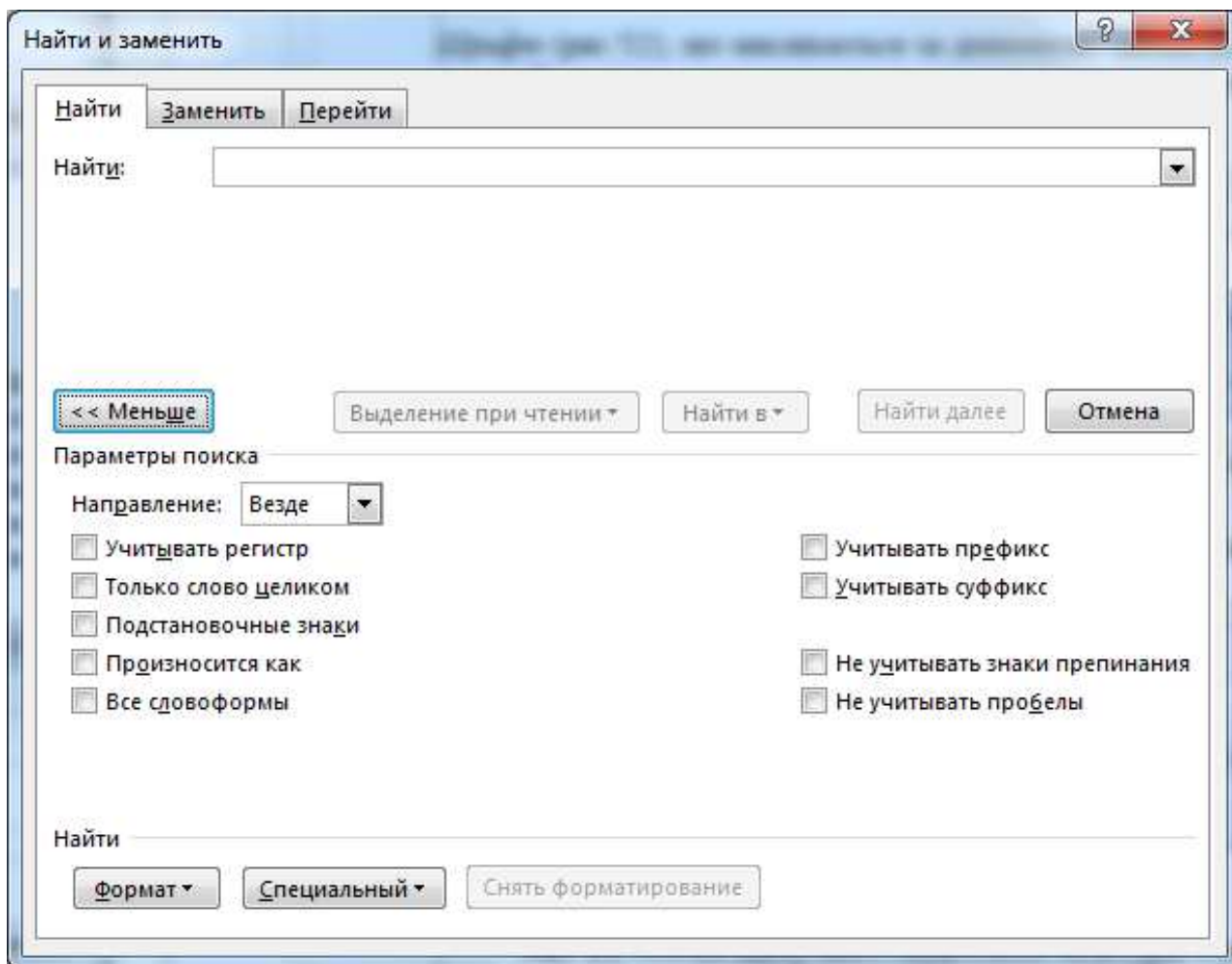


Рис. 196. Розширений варіант вікна пошуку тексту

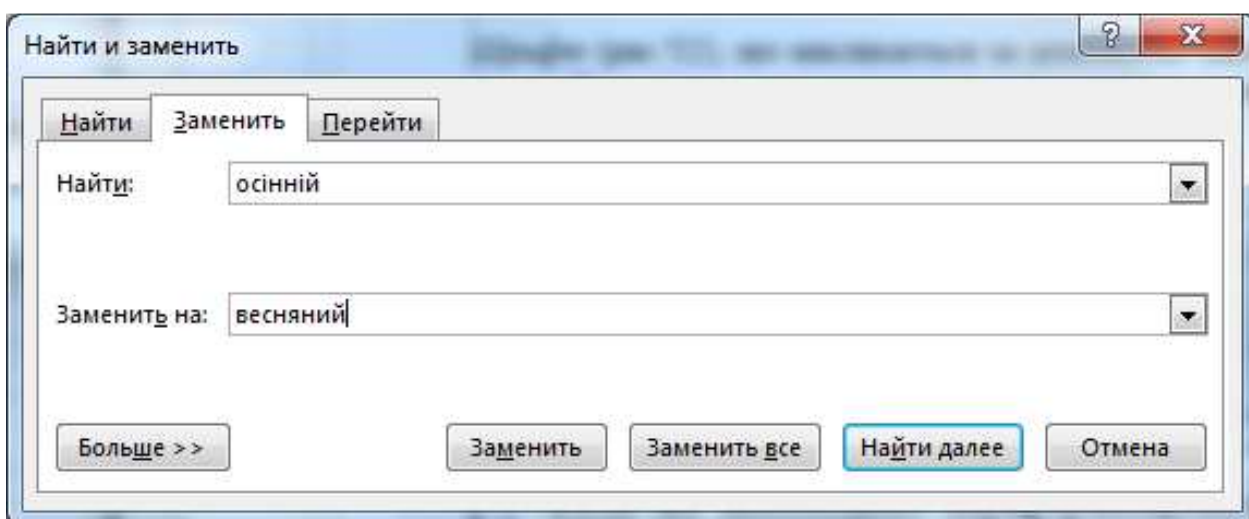


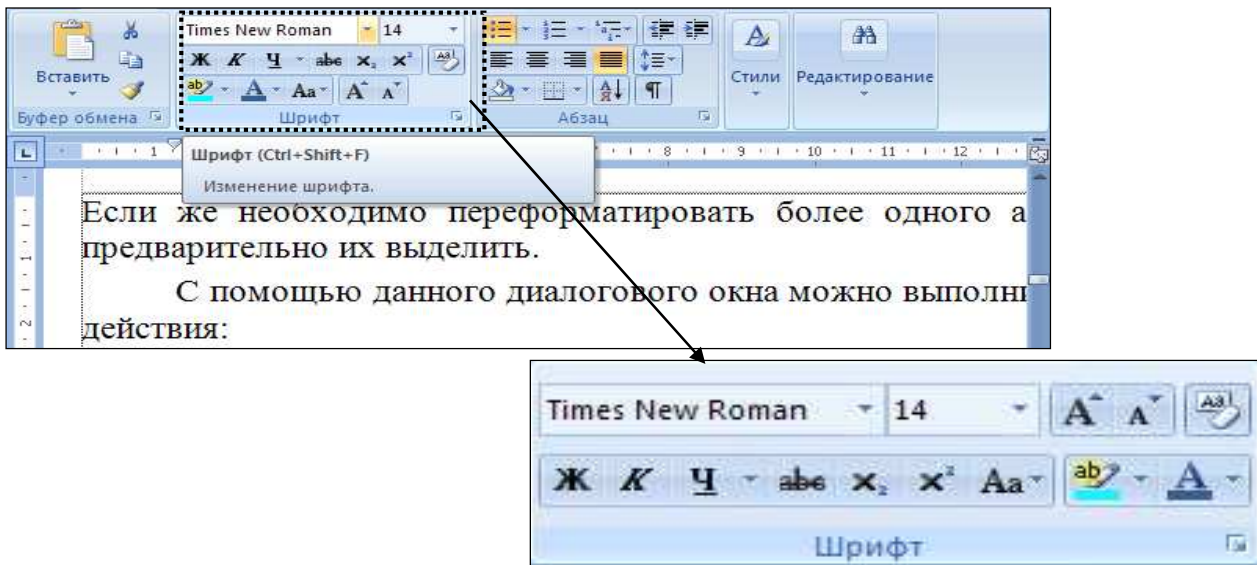
Рис. 20. Вікно заміни тексту

## Глава 3. ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ


### Шрифтове оформлення тексту

Шрифт обумовлює зовнішній вигляд символів тексту. Установити параметри шрифтового оформлення документа можна як до уведення тексту, так і по закінченні набору. Перед шрифтовим оформленням фрагмента необхідно попередньо виділити його.

Шрифтове оформлення задається за допомогою кнопок групи *Шрифт* на вкладці стрічки *Главная* (рис. 21). Тут присутні основні можливості оформлення шрифту.





**Рис. 21.** Кнопки шрифтового оформлення на вкладці стрічки *Главная* (у вузькому й широкому вікні)

Повністю всі опції шрифтового форматування зібрані в діалоговому вікні *Шрифт* (рис. 22), що викликається за допомогою значка  цієї ж групи. Це ж вікно можна викликати з контекстного меню виділеного фрагмента тексту (команда *Шрифт*).

Шрифтове оформлення містить у собі:

1. Гарнітуру (тип) шрифту, наприклад Times New Roman, Arial, System або Calibri. Гарнітуру визначає зовнішній вигляд шрифту для всіх його розмірів і варіантів накреслення.

2. Спосіб накреслення шрифту, такий як *курсив*  або *напівжирний* , – визначає різновиди написання символів одного шрифту. (На стрічці ці опції діють як перемикачі – при повторному їхньому виборі відбувається скасування даного накреслення).

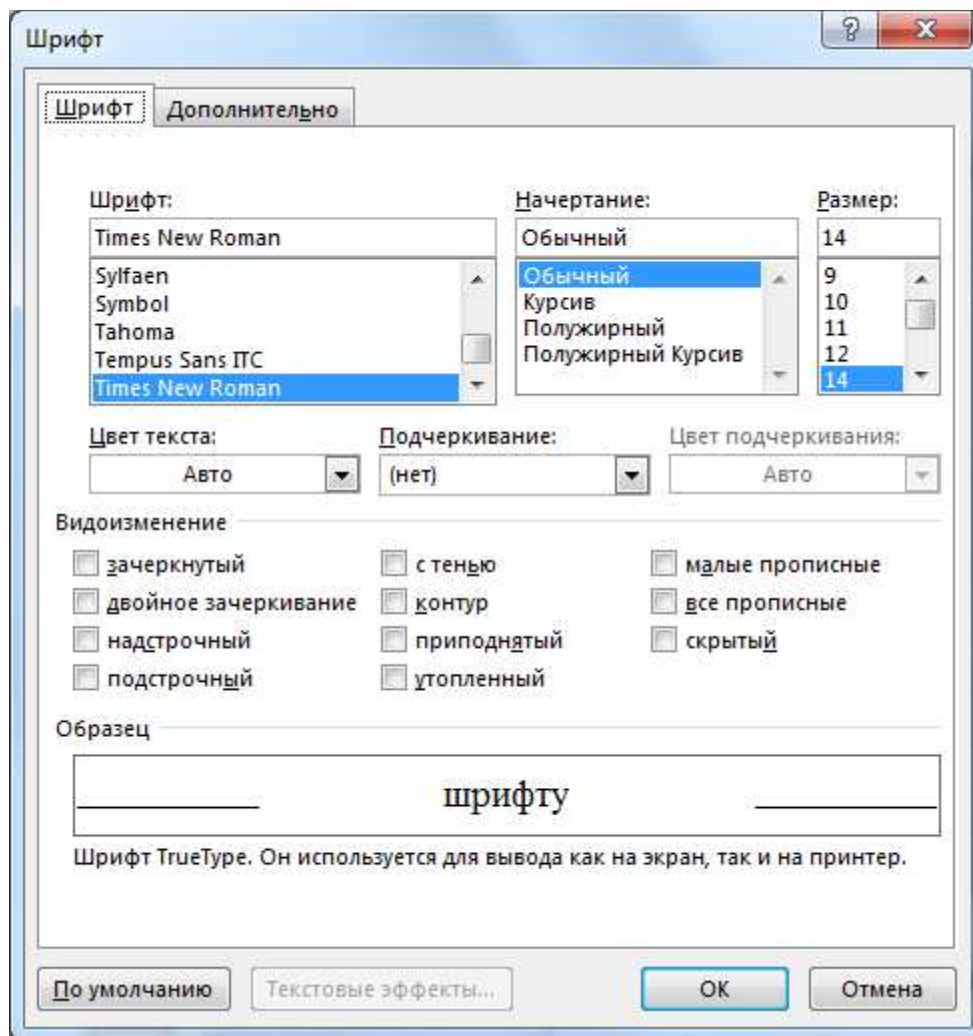





Рис. 22. Діалогове вікно Шрифт


3. Розмір (кегель) шрифту , причому потрібний розмір можна як вибирати з розкривного списку, так і вводити із клавіатури. Кегль виміряється в пунктах («пт») – типографській одиниці вимірювання, рівної приблизно 0,35 мм.

4. Спосіб підкреслення тексту . Кнопка стрічки діє як перемикач – повторне її натискання скасовує підкреслення.

5. Кольори символів тексту . За замовчуванням встановлюється колір *авто* – темний на світлому фоні.

6. Різні інші спеціальні ефекти шрифтового оформлення, наприклад, закреслювання, тіньове або контурне оформлення, установка всіх прописних літер, надрядкових або підрядкових індексів й ін.

---

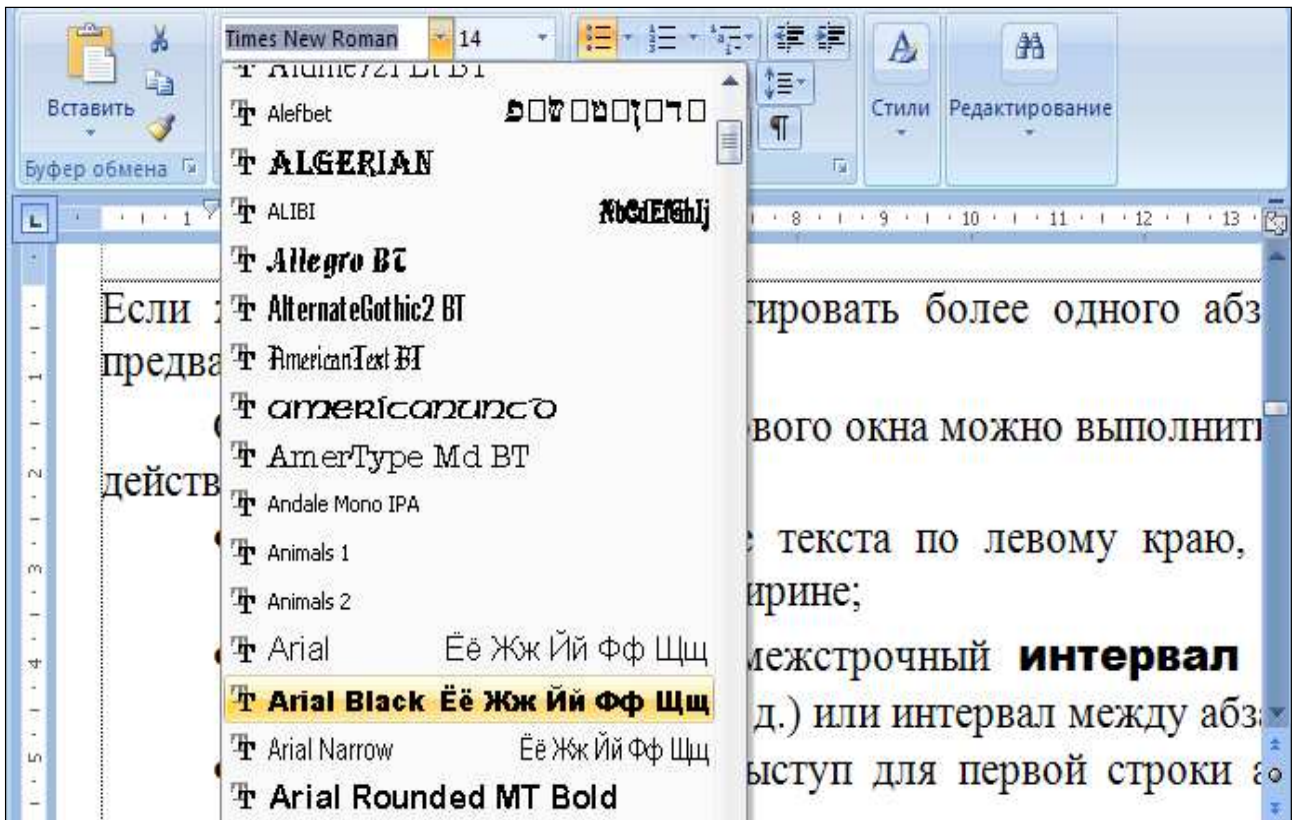
 Не всі шрифтові Гарнітури містять накреслення українських або російських літер, а деякі включають тільки набори спеціальних символів (значків).

---

У другій вкладці діалогового вікна – *Дополнительно* – є засоби для розріджування й ущільнення тексту з різними коефіцієнтами. Так можна організувати, наприклад, розріджений шрифт для заголовків. Наприклад, дане речення набрано шрифтом, розрідженим на 2 пт. А це речення ущільнено на 0,7 пт.




При виборі шрифтового оформлення за допомогою діалогового вікна зразок майбутнього представлення відображається в полі *Образец* у нижній частині діалогового вікна *Шрифт* (див. рис. 22).

Якщо ж налаштування провадяться за допомогою кнопок стрічки, то спрацьовує функція попереднього перегляду в тексті при наведенні курсору на обраний елемент. Так, на рис. 23 при наведенні курсору на назву шрифту *Arial Black* виділене попередньо в тексті слово «інтервал» відображається цим шрифтом.



**Рис. 23.** Функція попереднього перегляду шрифтового оформлення

Крім того, у групі кнопок стрічки *Шрифт* представлені дуже корисні додаткові засоби шрифтового оформлення. Наприклад, дуже зручно перетворити всі малі літери виділеного тексту в прописні або навпаки – за допомогою кнопки

*Регистр*  (рис. 24). Кнопки  й  дозволяють швидко відповідно збільшити й зменшити розмір шрифту. Іноді необхідно вставити в текст підрядкові або надрядкові індекси, що легко здійснити за допомогою кнопок

 і  відповідно.

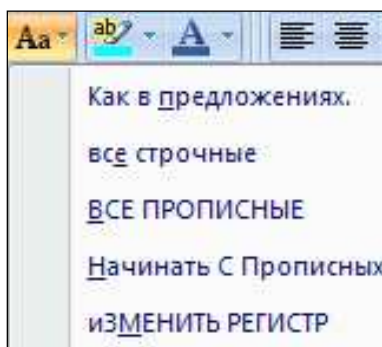



Рис. 24. Команди зміни регістра тексту

Для очищення шрифтового формату використовується кнопка  *Очистити формат*.

Найбільш часто використовувані опції шрифтового (і не тільки) оформлення зібрані на міні-панелі форматування (рис. 25). Вона спливає автоматично при виділенні тексту, спочатку напівпрозора, але при наведенні на неї курсору здобуває яскравий вигляд.

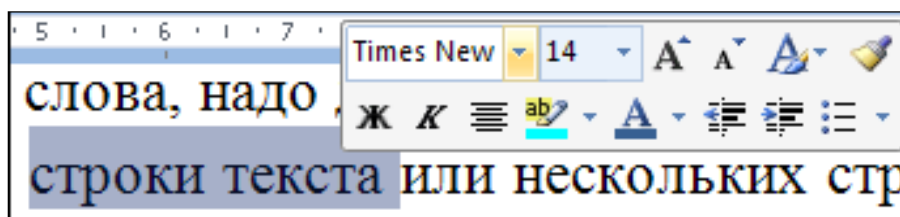



Рис. 25. Інструменти міні-панелі форматування

## Форматування абзаців

Абзацом в Word називається фрагмент тексту між натисканнями клавіші Enter. При натисканні цієї клавіші в текст уставляється спеціальний (недрукований) символ, що називається знаком кінця абзацу. Такі символи зазвичай не відображаються на екрані. Щоб побачити цей й інші недруковані символи, треба увімкнути режим їхнього відображення – за допомогою кнопки




*Отобразить все знаки*. У такому режимі видно, як улаштований текст. Знак кінця абзацу має вигляд , звичайного пробілу – • (крапка), нерозривного пробілу – °, кінця рядка – ↵.

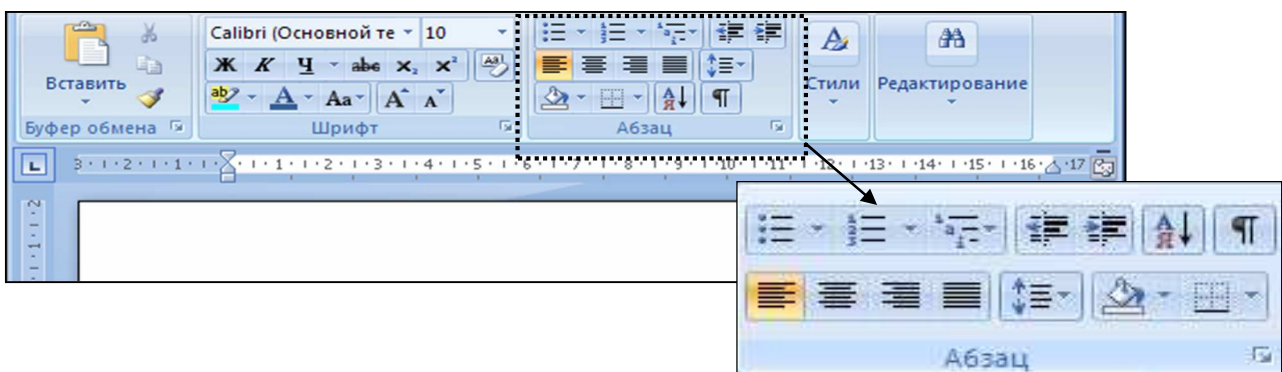
Абзац може містити будь-яку кількість рядків (у тому числі й не містити тексту взагалі).

Для установки параметрів форматування одного абзацу виділяти його не обов'язково. Якщо ж необхідно переформатувати кілька абзаців, треба попередньо їх виділити. У деяких випадках (наприклад, при копіюванні





форматів) важливо, щоб при виділенні абзацу був захоплений знак його закінчення (¶).

Більша частина параметрів абзацного форматування зосереджена в групі кнопок *Абзац* вкладки стрічки *Главная* (рис. 26). Серед них – тип вирівнювання тексту абзацу, міжрядкова відстань, відступи й виступи й ін. Крім того, група *Абзац* є також на вкладці *Разметка страницы*.

Для установки деяких опцій доведеться викликати діалогове вікно *Абзац* (рис. 27) за допомогою однойменного значка  в цих же групах кнопок стрічки. Це ж вікно можна викликати з контекстного меню виділеного фрагмента тексту (команда *Абзац*).



**Рис. 26.** Група кнопок *Абзац* на вкладці стрічки *Главная* (у вузькому й широкому вікні)


Існує чотири варіанти вирівнювання тексту в абзаці: по лівому краю (на стрічці йому відповідає кнопка ) , по правому краю (  ), по центру (  ) і по ширині (  ). Способи вирівнювання можуть бути також указані в однойменному полі діалогового вікна *Абзац*.

При вирівнюванні по лівому краю текст абзацу буде прилягати до лівого краю смуги документа, а правий буде нерівним, рваним (як у даному абзаці).

Аналогічно – для абзаців тексту, вирівняних по правому краю. Їхні рядки будуть мати вирівняний правий край і нерівний лівий.

Вирівнювання абзацу по центру найчастіше застосовують для заголовків, назв, підписів.

Для центрування абзацу на міні-панелі

інструментів є кнопка  .

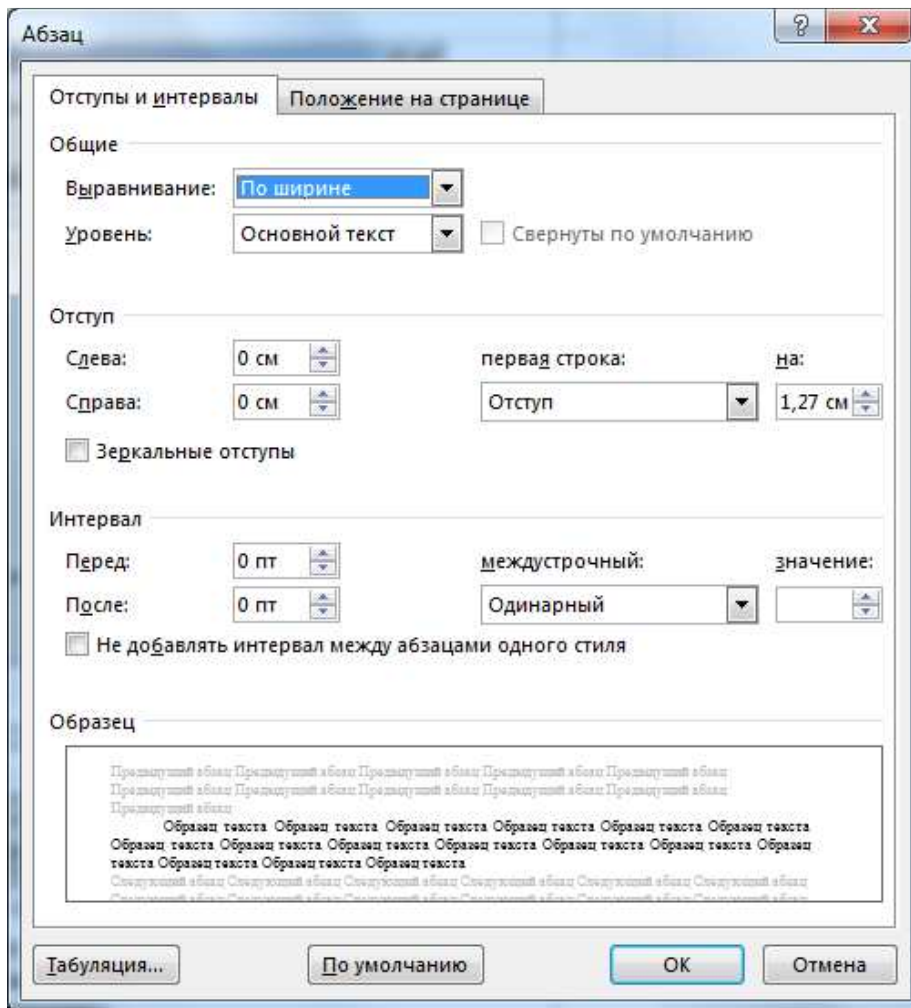


Рис. 27. Діалогове вікно Абзац

Вирівнювання по ширині означає, що обидва краї абзацу – лівий і правий – будуть рівними за рахунок вставки додаткових проміжків (не пробілів!) між словами.

Установка відступу абзацу змінює положення тексту щодо лівого й/або правого полів сторінки. Є можливість установити відступ всіх рядків, тільки першого рядка або ж всіх інших рядків. Для цього можна скористатися полями *Отступ* у діалоговому вікні *Абзац* (див. рис. 27) – *Слева*, *Справа* і *первая строка*.

У полях *Слева* і *Справа* можна задавати й негативні значення, що буде відповідати виступам у протилежний бік. Для організації виступу (нависання ліворуч) першого рядка треба вибрати в полі *первая строка* значення *Выступ*, а потім указати в сусідньому полі *на* позитивне значення. Поля *Слева* і *Справа* можна встановлювати за допомогою однойменних кнопок групи *Абзац* на вкладці стрічки *Разметка страницы* (рис. 28).

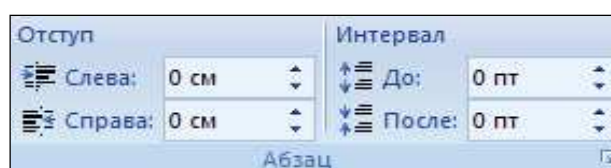
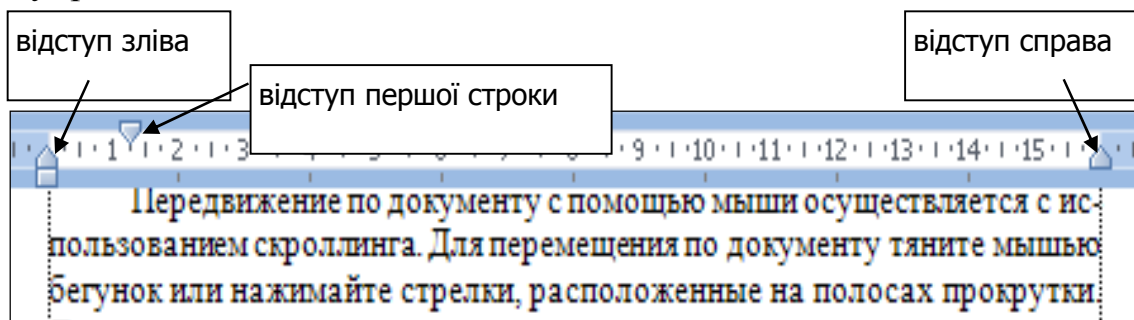




Рис. 28. Група кнопок Абзац на вкладці стрічки Разметка страницы


Однак зручніше використовувати для установки відступів горизонтальну лінійку (рис. 29).



**Рис. 29.** Установка абзацних відступів за допомогою лінійки

Для установки відступу треба всього лише перетягнути потрібний бігунок лінійки в необхідну позицію. Якщо перетаскування робити при натиснутій клавіші Alt, на лінійці будуть відображатися точні розміри встановлених відступів і полів сторінки. На рис. 29 наведений приклад установки відступу першого рядка 1,27 см (відступ такої ширини зазвичай встановлюється в Word за замовчуванням), що відповідає поняттю «нового рядка» абзацу. Лівий і правий краї абзацу збігаються з лівим і правим полями документа, що видно по пунктирній рамці сторінки.

У групі *Абзац* вкладки *Главная* є кнопки  *Увеличить отступ* і  *Уменьшить отступ*, що дозволяють змінити лівий відступ. Такі ж кнопки є на міні-панелі інструментів.

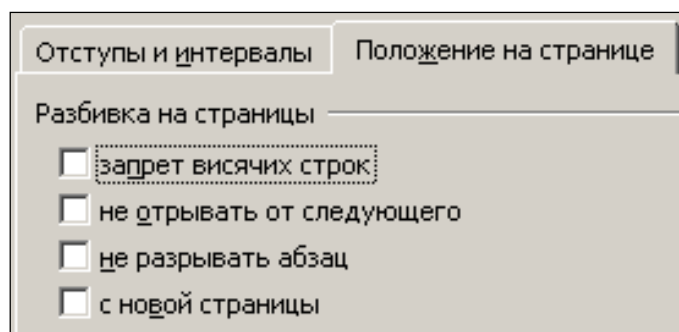
Відстань між рядками абзацу по вертикалі називається міжрядковим інтервалом і встановлюється в однойменному полі діалогового вікна або за допомогою кнопки  *Междустрочный интервал* вкладки *Главная*. Найчастіше використовуються інтервали одинарний (1,0) і полуторний (1,5). Коефіцієнти означають, що відстань між рядками дорівнює висоті однієї або півтора рядків тексту.

Можна встановлювати за бажанням користувача інтервали між самими абзацами. Вони не обов'язково повинні збігатися із внутрішнім (міжрядковим) інтервалом. Для установки інтервалів перед і після поточного або виділеного абзаців використовуються однойменні поля в діалоговому вікні *Абзац* (див. рис. 27) і кнопки *До* й *После* на вкладці стрічки *Разметка страницы* (див. рис. 28).

У діалоговому вікні *Абзац* є дві вкладки. Друга з них – *Положение на странице* – дозволяє встановити деякі додаткові параметри абзацного форматування (рис. 30).

Зокрема, опція *заборона висячих* рядків прибере одиночні («висячі») рядки на початку й кінці сторінки. Прапорець *не відривати від наступні* допоможе жорстко зв'язати два абзаци один з одним, навіть якщо вони потраплять на стик

сторінок. Цю опцію корисно встановлювати для різних заголовків, щоб вони не відривалися від наступного за ними тексту.





**Рис. 30.** Додаткові опції абзацного форматування

Якщо потрібно, щоб абзац тексту був розміщений на сторінці цілком, використовуйте опцію *не разривать абзац*. Параметр *с новой страницы* призведе до перенесення абзацу на наступну сторінку документа.



Аналогічно діалоговому вікну *Шрифт*, у нижній частині вікна *Абзац* у полі *Образец* відображається результат майбутнього застосування опцій форматування.


### Приклад 3.



Продовжимо роботу над документом, створеним у прикладах 1 й 2. Відформатуємо запрошення відповідно до зразка (див. рис. 14).

Оформимо перше речення тексту. Для цього виділимо його щигликом миші ліворуч від нього (у зоні виділення) і виберемо в міні-панелі, що спливла, форматування з розкритого списку шрифт Cambria (цей шрифт використовується в MS Word для заголовків за замовчуванням). Відразу ж, не знімаючи виділення, на цій же панелі встановимо напівжирне накреслення за допомогою кнопки . Відразу натиснемо кнопку , щоб домогтися центрування тексту.

Для установки інтервалів перейдемо на вкладку стрічки *Разметка страницы* й у групі кнопок *Абзац* (див. рис. 28) укажемо інтервал перед абзацем 12 пт, а після нього – 18 пт.


Виділимо другий абзац тексту (наприклад, подвійним щигликом миші в зоні виділення ліворуч від нього або провівши мишею ліворуч уздовж його рядків). Установимо для цього тексту шрифт Calibri. У групі кнопок стрічки *Абзац* натиснемо кнопку , щоб вирівняти текст по ширині сторінки. Для вибору полуторного міжрядкового інтервалу скористаємося там же кнопкою .

Нарешті, виділивши останнє речення, виберемо курсивне накреслення (скажемо, за допомогою кнопки  на міні-панелі або стрічці). Задамо

вирівнювання по правому краю (кнопкою  на вкладці *Главная*). Вкажемо інтервал перед абзацом 18 пт. Збережемо файл за допомогою кнопки  на панелі швидкого доступу.


Якщо цей документ планується передати користувачеві, у якого встановлена попередня версія редактора MS Word, слід зберегти файл у старому форматі. Для цього, як уже було відзначено вище, треба натиснути кнопку меню *Office*, вибрати в ньому команду *Сохранить как*, а потім – *Документ Word 97-2003*.

### Копіювання форматування

Щоб для якого-небудь фрагмента тексту повторити форматування іншої його частини, можна скористатися кнопкою  *Формат за зразком* групи кнопок *Буфер обмена* на вкладці *Главная*. Залежно від того, який фрагмент був виділений перед копіюванням формату, буде здійснене копіювання шрифтового й/або абзацного оформлення.


Шрифтове оформлення копіюється в кожному разі – чи виділений фрагмент тексту або в ньому просто знаходиться курсор. А от для копіювання форматування абзацу він повинен бути або зовсім не виділений (у нього встановлений курсор), або виділений включаючи символ його кінця ¶.

Отже, для копіювання формату треба вибрати оформлений раніше фрагмент, натиснути кнопку й вибрати той текст, до якого слід застосувати форматування.

Щоб перенести виділене форматування на кілька фрагментів, слід натискати кнопку  *Формат по образцу* подвійним щигликом миші (вона буде втоплена). Потім можна вставити формат потрібне число раз і повторно натиснути («віджати») кнопку по завершенні роботи або натиснути клавішу Esc.

### Обрамлення й заливання

Word надає можливість установити обрамлення тексту (границі). Такі границі можуть застосовуватися для виділення тексту, оформлення заголовків і т. п. Обрамляти можна один або відразу кілька абзаців, з однієї або декількох сторін границі можуть бути різної товщини, кольору, на різній відстані.

Найпростіший спосіб установки границь – кнопка  групи *Абзац* вкладки стрічки *Главная*. Розкривний список кнопки містить перелік можливих варіантів обрамлення (рис. 31). Той варіант, що був обраний останнім, буде відображатися на кнопці й в її підписі. Щоб повторно вибрати цей варіант заливання, можна вже натискати саму кнопку, без вибору рядка списку.

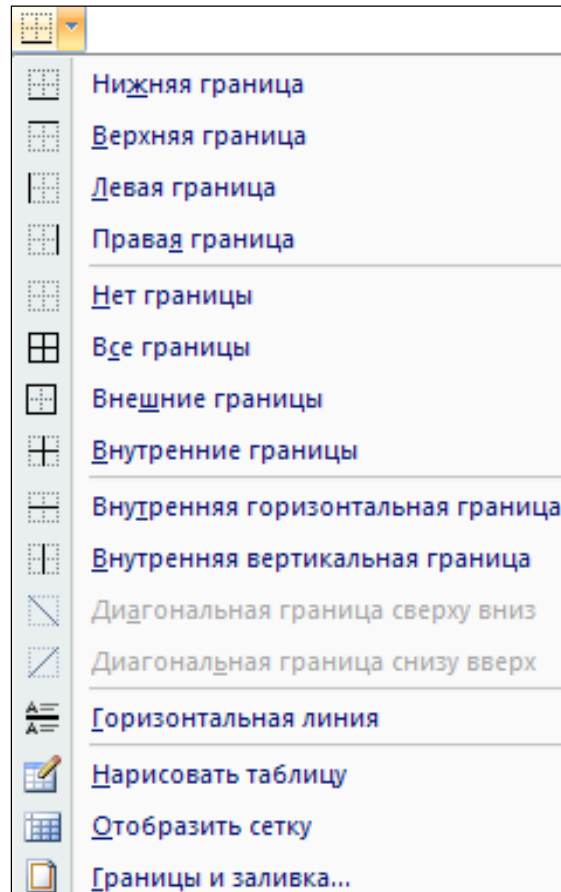


Рис. 31. Варіанти обрамлення

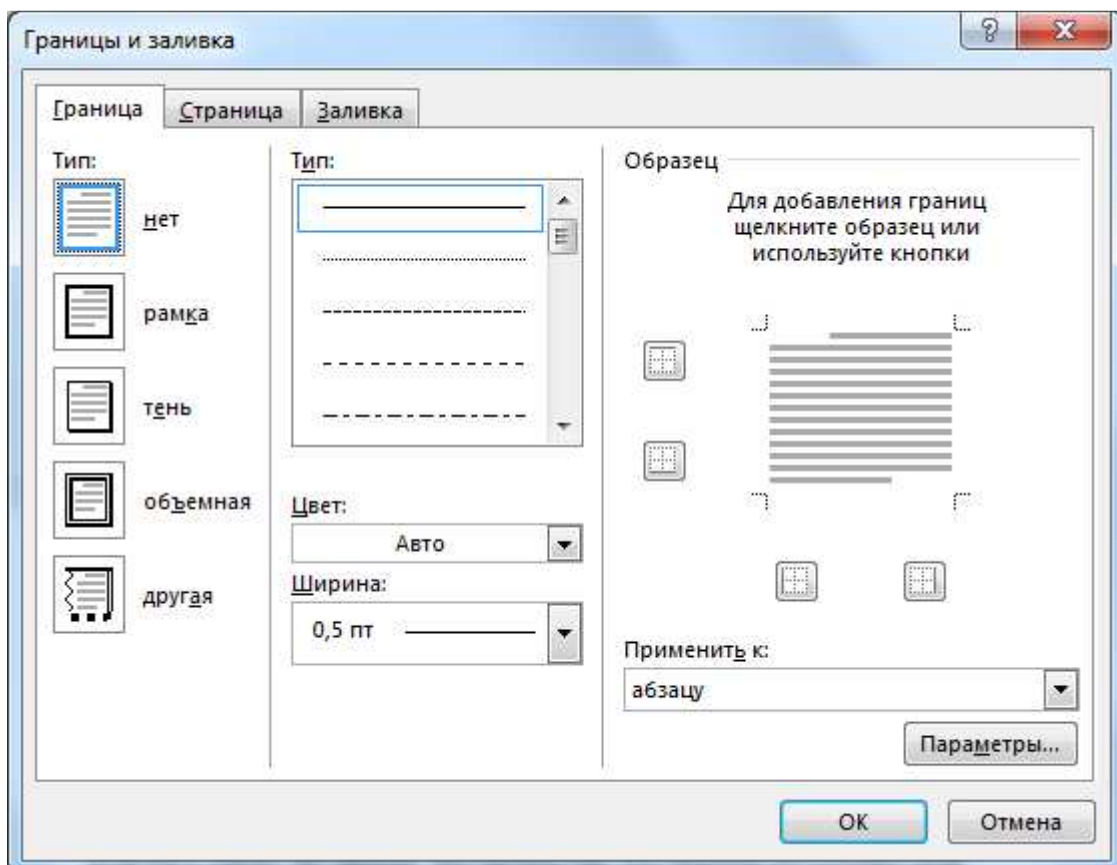


Рис. 32. Налаштування обрамлення

Більш хитромудре обрамлення, як і налаштування його параметрів, можна зробити за допомогою діалогового вікна *Границы и заливка* (викликається однойменною командою) – рис. 32. Налаштування обрамлення може бути проведена як до його установки, так і після.


Насамперед треба вибрати вид лінії – суцільна, пунктирна, подвійна й т. п. – у списку *Тип* у середині вікна. Потім задати її кольори в однойменному списку нижче (за замовчуванням – кольори шрифту тексту *Авто*). Список *Ширина* має на увазі вибір товщини лінії границі.

Тепер треба задати конфігурацію границь. Можна вибрати її за допомогою кнопок *Тип* уздовж лівого краю вікна. Можна використовувати поле *Образец* праворуч у вікні: клацаючи по кнопках навколо зображення або по краях самого зображення.


Границями може бути оформлені як окремий абзац (наприклад, даний абзац), так і декілька абзаців, довільний фрагмент тексту, а також ціла сторінка документа.

Для вибору між границями абзацу й фрагмента тексту використовується поле *Применить к*. А для налаштування сторінкового обрамлення в діалоговому вікні є спеціальна вкладка – *Страница*. Майже ідентична вкладці *Граница*, вона відрізняється полем *Рисунок* – у цьому розкритому списку можна вибрати візерунок обрамлення, відмінний від геометричних ліній.

По закінченні налаштування обрамлення слід натиснути кнопку *ОК*.


Щоб видалити границі, у вікні *Границы и заливка* треба обрати тип *немає* або в розкритому списку кнопки  стрічки – команду *Нет границ*.

Є можливість змінити кольори фона для обраного абзацу (абзаців). При фоновому заливанні змінюється фон всього абзацу – від лівого до правого поля. Зазвичай таке заливання використовується для візуального виділення фрагментів документа.

Для установки кольорів тла можна використовувати кнопку  *Заливка* в групі кнопок стрічки *Абзац* вкладки *Главная* (див. рис. 26). Варіанти вибору кольору в розкритому списку цієї кнопки (рис. 33) залежать від колірної теми документа, але крім них можна задати й інші кольори – за допомогою однойменної команди. У вікні, що відкрилося, можна вибирати як серед дискретних варіантів кольорів на вкладці *Обычные* (рис. 34а), так й у спектрі – на вкладці *Спектр* (рис. 34б). Обраний колір відображається в полі зразка *Новый* в правому нижньому куту вікна.



Не слід плутати фонове заливання з виділенням тексту кольорами. Останній засіб аналогічно використанню кольорового маркера в роботі з паперовим документом і так само використовується для залучення

уваги. Кнопка  для виділення тексту знаходиться в групі *Шрифт* вкладки *Главная* й на міні-панелі інструментів.

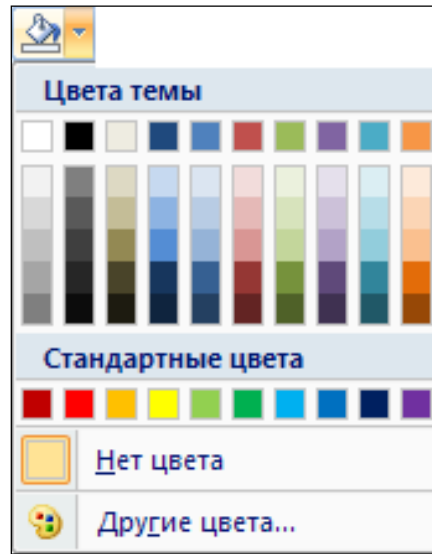
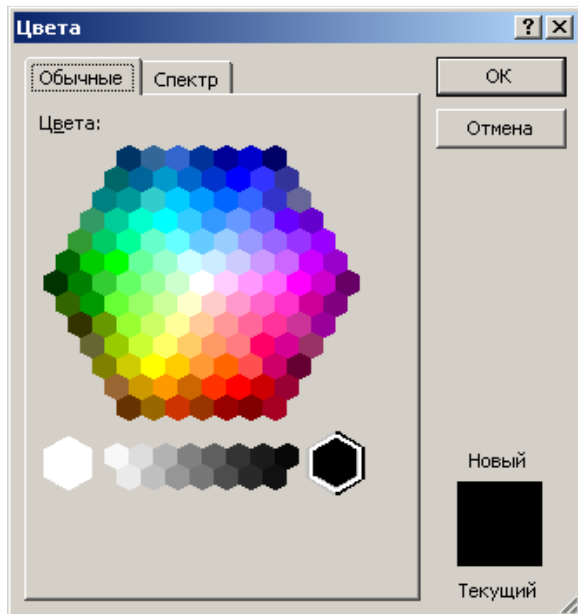
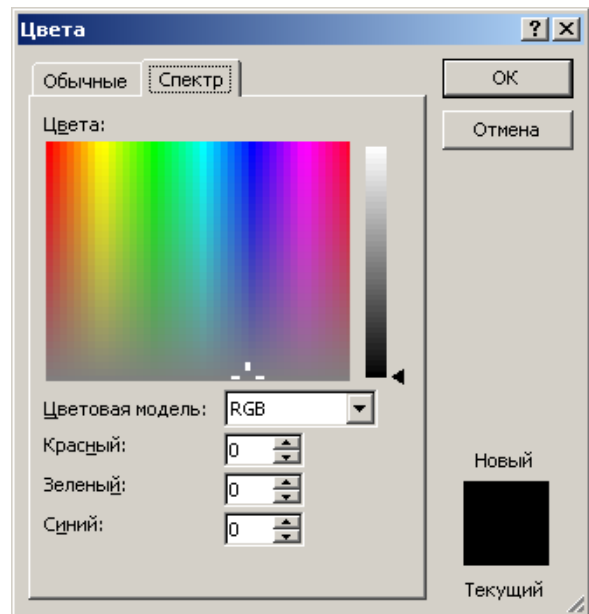


Рис. 33. Вибір фонового заливання



а)



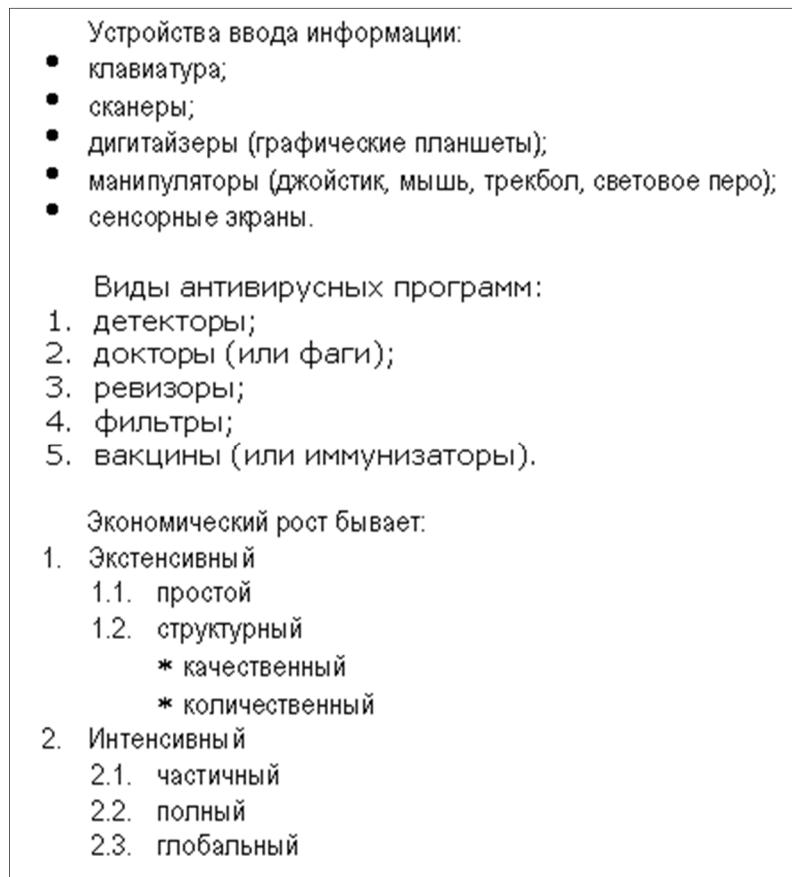
б)

Рис. 34. Вибір кольорів фона: а) вкладка *Обычные*; б) вкладка *Спектр*

## Глава 4. ОРГАНІЗАЦІЯ СПИСКІВ

### Різновиди списків

Досить часто при оформленні документів виникає необхідність позначити абзаци тексту – іноді спеціальними значками-маркерами, іноді нумерацією або ж якимсь комбінованим способом. Для вирішення цього завдання в Word існує механізм списків. Він передбачає реалізацію трьох видів списків – маркірованих, нумерованих і багаторівневих. Приклади різних видів списків наведені на рис. 35.



**Рис. 35.** Приклади організації списків: маркірований, нумерований, багаторівневий


Оформлення списків в Word провадиться за допомогою перших трьох кнопок групи *Абзац* на вкладці стрічки *Главная* (див. рис. 26) – кожна відповідає за один з видів списків.

Послідовність дій може бути двоякою: можна спочатку набрати текст, а потім оформити його списком; можна встановити параметри оформлення списком і почати набирати текст. Перший варіант у багатьох випадках виявляється ефективніше.



Елементом списку може бути тільки абзац – але не частина рядка.

## Маркіровані списки

Для створення *маркірованого списку* треба виділити абзаци тексту (якщо він уже набраний) і натиснути кнопку  *Маркеры*. Початок кожного абзацу буде позначено маркером, вид якого був обраний раніше. Якщо потрібно застосувати інший маркер, слід скористатися розкритим списком цієї кнопки (рис. 36) і вибрати з нього підходящий значок.

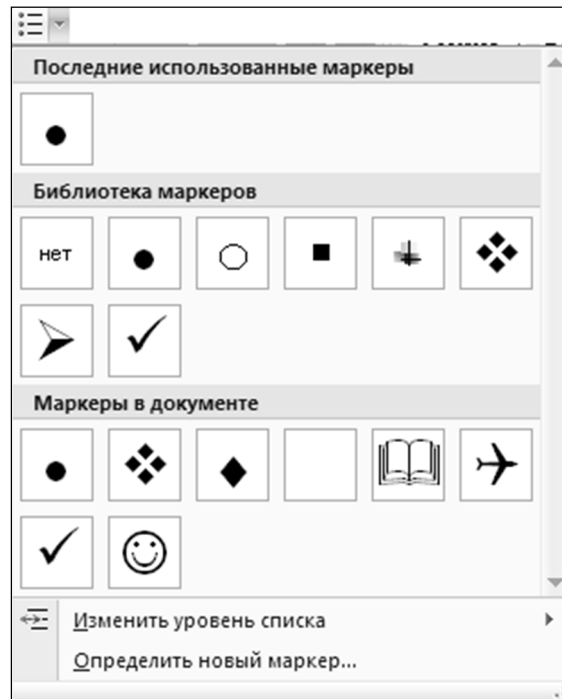





Рис. 36. Вибір маркірованого списку

Якщо в списку не перебуває придатного символу, можна вибрати команду *Определить новый маркер* і вибрати як маркер будь-який символ будь-якої шрифтової гарнітури (кнопкою *Символ*) або ж один із пропонуванних рисунків,

таких, наприклад, як  або  (кнопкою *Рисунок*). Багато цікавих символів містяться в шрифтах Symbol, Webdings, Wingdings, Wingdings2 й Wingdings3.

Ця ж команда *Определить новый маркер* дозволить налаштувати вид обраного шрифтового символу (розмір, кольори, ефекти) – кнопкою *Шрифт*, що відкриє знайоме вже діалогове вікно шрифтового форматування.

Кнопка (команда)  *Маркеры* є також на міні-панелі форматування й у контекстному меню виділеного тексту.

Після установки маркування абзців натискання клавіші Enter наприкінці кожного з них оформить новий початий абзац тим же самим маркером, що досить зручно. Якщо ж маркер не потрібний, слід лише видалити його, як і будь-який інший символ, – клавішею Backspace.


Для зняття маркування виділених абзаців слід повторно натиснути кнопку

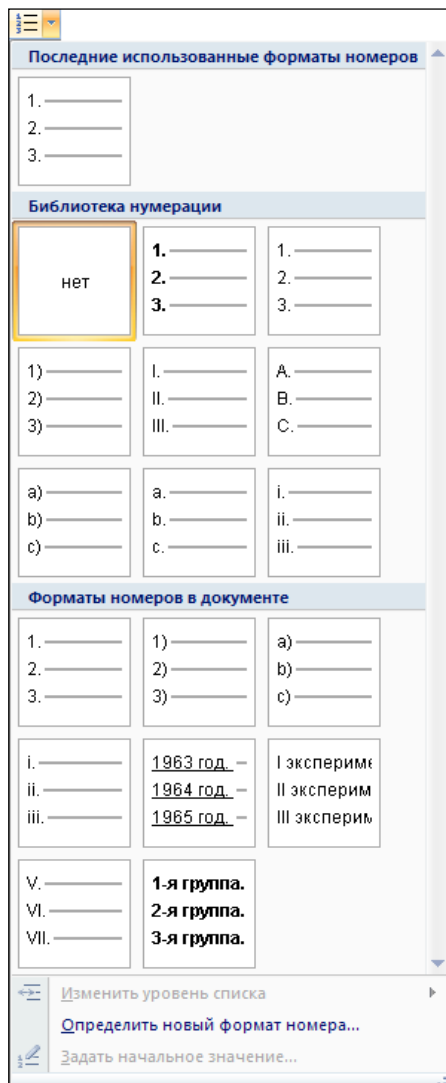


*Маркеры* (вона працює як перемикач) або вибрати в її розкривному списку *варіант* немає.

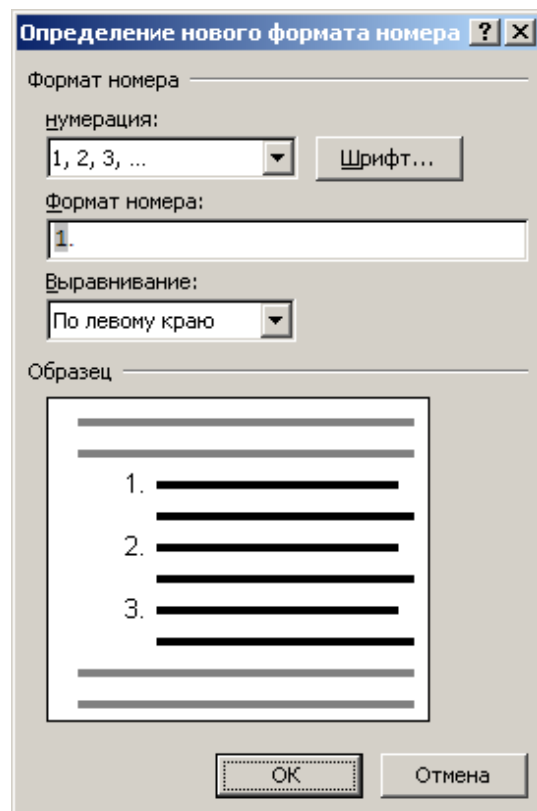
## Нумеровані списки

Якщо маркований список призначений в основному для візуального виділення абзаців, то *нумерований список* дозволяє структурувати текст. Робити це вручну утомливо, до того ж потім складно вносити зміни в нумерацію у випадку заміни тексту.


Для установки нумерації слід виділити абзаци тексту (якщо він уже набраний) і скористатися кнопкою  *Нумерація*. Абзаци будуть пронумеровані тим способом, що був використаний перед цим. Можливо вибрати інший спосіб – у кнопки є розкривний список варіантів нумерації (рис. 37).



**Рис. 37.** Вибір нумерованого списку



**Рис. 38.** Налаштування нумерованого списку

Команда  *Нумерація* є також у контекстному меню виділеного тексту, однак відсутня на міні-панелі форматування.

Нумерація може бути як цифровою, так і буквеною (англійсько- і російськомовною), кількісними й порядковими числівниками. Якщо необхідний варіант нумерації відсутній у списку, треба скористатися командою *Определить новый формат номера* й задати свій (рис. 38).

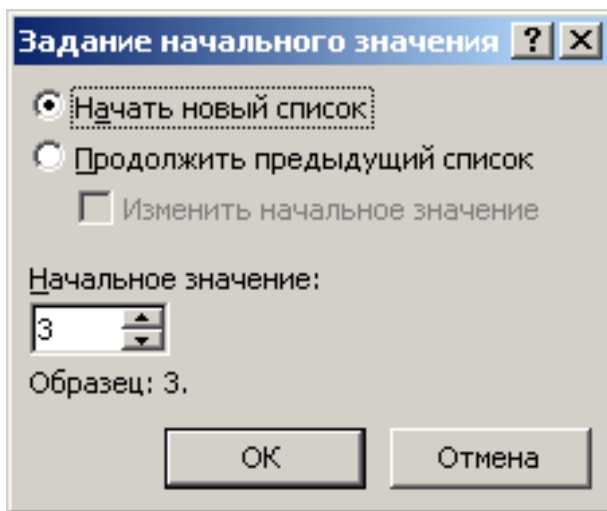
Спосіб нумерації вибирається в полі *нумерація*, а зовнішній вигляд символів нумерації встановлюється в діалоговому вікні шрифтового форматування (викликається кнопкою *Шрифт*). У поле *Формат номера* можна доповнити номер деякою інформацією – наприклад, крапкою або дужкою після номера.

Іноді нумерацію в списку треба починати з деякого значення, відмінного від 1 (або іншого стартового). Для такого випадку в розкритому списку кнопки



*Нумерація* є команда *Задать начальное значение*. Ця ж команда присутня й у контекстному меню виділеного абзацу.

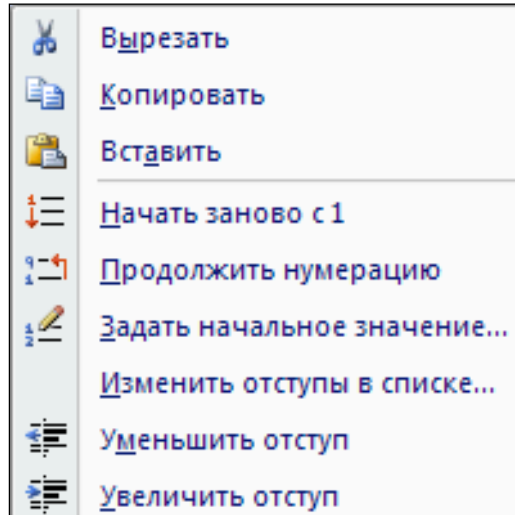
У діалоговому вікні можна вибрати між варіантами продовжити нумерацію або почати її заново (і вказати, з якого значення) – рис. 39.



**Рис. 39.** Визначення початку / продовження нумерації списку

Оскільки змінювати початок нумерації доводиться досить часто, що відповідають команди *Начать заново с 1*, *Продолжить нумерацию*, *Задать начальное значение* присутні в контекстному меню тих абзаців, що оформлено нумерованим списком (рис. 40).

Якщо абзаци оформлені нумерованим списком, то натискання клавіші Enter наприкінці кожного з них оформить новий початий абзац тим же способом. При цьому буде збережена коректність нумерації – якщо новий абзац додається в середину наявного списку, нумерація всіх наступних буде зрушена на 1. У тому випадку, коли нумерація не потрібна, треба видалити вставлений номер так само, як будь-який інший символ ліворуч від курсору, – клавішею Backspace.



**Рис. 40.** Команди контекстного меню нумерованого абзацу

Для зняття нумерації виділених абзаців слід повторно натиснути кнопку



*Нумерація* (вона працює як перемикач) або вибрати в її розкритому списку варіант *нет*.

### Багаторівневі списки

Обидва розглянуті вище види списків можна комбінувати різним способом, одержуючи різновиди *комбінованого списку*. Для цього призначена



кнопка *Многоуровневый список* групи кнопок *Абзац* вкладки стрічки *Главная*.

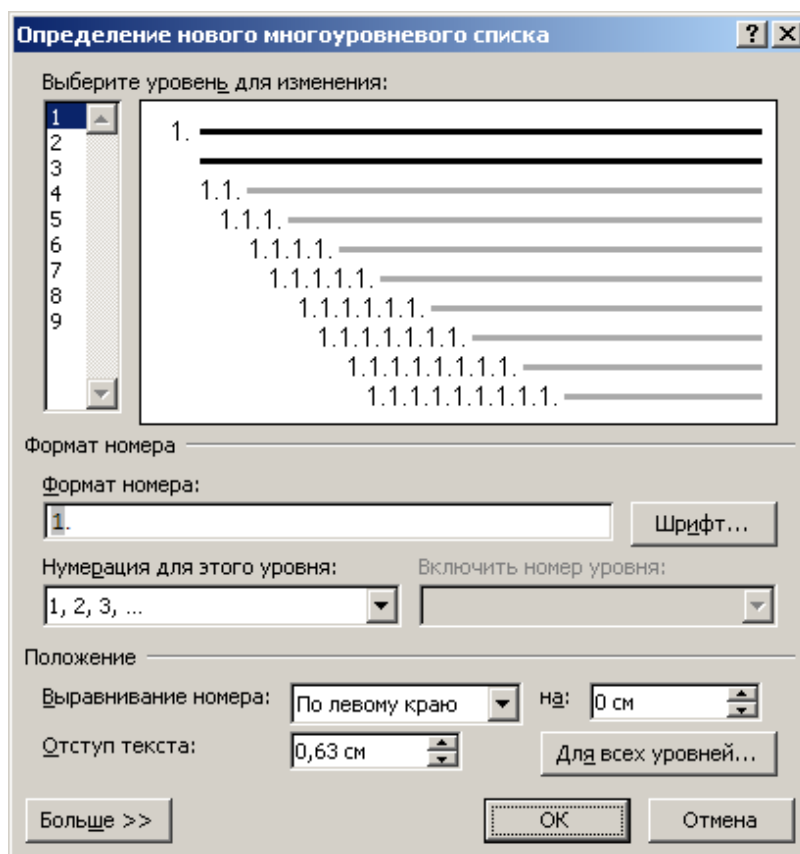
Так само, як і раніше, можна вибрати один з передбачених варіантів у розкритому списку цієї кнопки або розробити свій за допомогою *команди* *Определить новый многоуровневый список* – рис. 41.

При створенні багаторівневого списку треба налаштувати всі ті його рівні, які будуть надалі використовуватися в оформленні тексту (у вікні є можливість налаштування 9 рівнів, однак така кількість практично ніколи не використовується в документах).

Спочатку слід встановити курсор у лівому стовпці *Выберите уровень для изменения* на рядок *1* – праворуч у поле зразка при цьому будуть виділені жирні рядки, що належать до цього рівня. Потім потрібно задати в середній частині вікна спосіб нумерації або маркування цього рівня (поле *Нумерація для этого уровня*) і параметри його шрифтового оформлення (кнопка *Шрифт*). Якщо маркер або число повинні бути доповнені чим-небудь, цю інформацію треба вписати в полі *Формат номера*. Відступи номера (маркера) і тексту вказуються в нижній частині вікна в розділі *Положение*.

Потім слід переставити курсор у лівому стовпці на другий рівень (праворуч у полі зразка повинні бути виділені жирними рядки цього рівня) і


повторити ті ж дії для нього. Починаючи з 2-го рівня й далі буде доступним поле *Включить номер уровня*, що дозволяє створювати комбіновані номери – що включають нумерацію попередніх рівнів. Перш ніж включати такий номер (маркер), слід встановити курсор у полі *Формат номера* в ту позицію, де цей номер повинен з'явитися.




**Рис. 41.** Створення багаторівневого списку

Якщо передбачається використовувати 3-й (4-й тощо) рівні списку, їх також слід налаштувати аналогічно. По закінченні всіх налаштувань потрібно натиснути кнопку *OK*.

У результаті застосування багаторівневого списку всі абзаци будуть відформатовані як 1-й рівень. Щоб перевести який-небудь абзац на 2-й (та ін.) рівень, треба відразу ж слідом за його номером (тобто на початку абзацу) натиснути клавішу *Tab* (стільки разів, скільки потрібно переходів). Можна

переходити на інший рівень і мишею – за допомогою кнопки (команди)  *Увеличить отступ* у групі *Абзац* вкладки стрічки *Главная*, на міні-панелі або в контекстному меню.

Для зворотного переходу – на рівень вище – використовується комбінація клавіш *Shift+Tab*, кнопка (команда)  *Уменьшить отступ* на стрічці, у міні-панелі й контекстному меню.

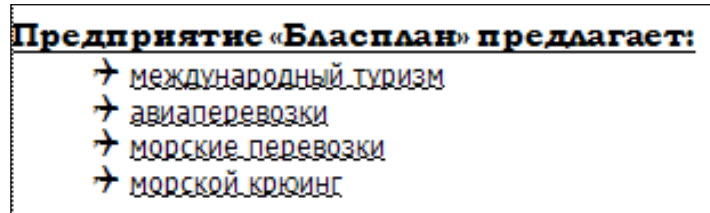
Для видалення багаторівневого списку слід натиснути кнопку стрічки



*Многоуровневый список і вибрати варіант немає.*


#### Приклад 4.

Створимо документ, що містить маркірований список (рис. 42).



**Рис. 42.** Приклад маркірованого списку

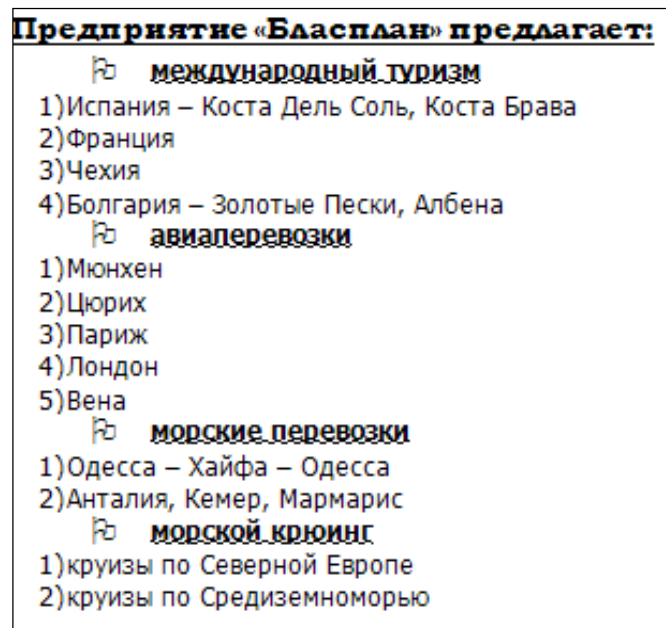
Почнемо роботу з набору тексту – кожен рядок у цьому прикладі є окремим абзацом, тобто завершується натисканням клавіші Enter.

Виділивши останні 4 рядка мишею, виберемо в міні-панелі, що спливла, список  *Маркеры*, а з нього – команду *Определить новый маркер*. У вікні, що відкрилося, натиснемо кнопку *Символ*, знайдемо в таблиці шрифту Wingdings необхідний значок і натиснемо *OK*.

Залишилося встановити шрифтове оформлення тексту й зберегти його.

#### Приклад 5.

Створимо документ, що містить багаторівневий список (рис. 43).



**Рис. 43.** Приклад багаторівневого списку

Для створення цього документа можна скористатися попереднім, збереженим у прикладі 4. Спочатку розглянемо, як розробити такий документ «з нуля».

Цього разу спочатку налаштуємо параметри списку, а потім приступимо до набору його тексту (заголовки до нього не ставиться, його слід набрати спочатку).

Отже, у черговому (порожньому) рядку викликаємо вікно визначення нового багаторівневого списку (за допомогою відповідної команди кнопки



*Многоуровневый список*).

Установивши в діалоговому вікні курсор на 1-й рівень, визначимо для нього маркер за допомогою поля *Нумерація для цього рівня*. Для цього виберемо в списку поля значення *Новый маркер* (оскільки потрібного маркера в списку, мабуть, немає), знайдемо у вікні, що відкрилося, у таблиці шрифту Wingdings бажаний значок і натиснемо *OK*. У полі *Выравнивание номера* виберемо *по левому краю* й відступ (поле *на*) 2 см.

Вікно закривати ще рано. Переставимо курсор у лівому полі вікна на 2-й рівень, виберемо нумерацію *1-2-3* у поле *Нумерація для цього рівня*. Поруч із затіненим числом 1, що з'явилося в полі *Формат номера*, припишемо праворуч дужку. Вирівнювання номера – по лівому краю на 1 см. Закроємо вікно налаштувань кнопкою *OK*.

У *позиції* курсору вже повинен був з'явитися маркер списку, після якого можна набрати перший рядок тексту й натиснути клавішу *Enter*. На наступному рядку, куди перемістився курсор, також з'явиться цей маркер. Відразу ж натиснемо клавішу *Tab*, що приведе до зміни значка на цифру 1 з дужкою. Можна продовжувати набір, закінчуючи кожен рядок натисканням *Enter*.

Добравшись до наступного пункту 1-го рівня («авиаперевезення») і побачивши на початку цього рядка при наборі цифру 5 з дужкою, слід відразу натиснути комбінацію клавіш *Shift+Tab*, що приведе до заміни цієї цифри на значок 1-го рівня.


Так слід продовжувати складання документа до кінця. По закінченні відформатувати і зберегти.



Зберегати файл у процесі роботи потрібно частіше. Найкраще відразу на початку роботи зберегти документ у файлі, а потім час від часу натискати кнопку *Сохранить* панелі швидкого доступу або комбінації клавіш *Ctrl+S* або *Shift+F12*.

### Приклад 6.

Перетворимо документ, створений у прикладі 4 (див. рис. 42), у документ із багаторівневим списком із приклада 5 (див. рис. 43).

Для цього встановимо курсор у будь-який рядок існуючого маркірованого списку й виберемо в списку кнопки стрічки  *Многоуровневый список* команду *Определить новый многоуровневый список*. У діалоговому вікні, що

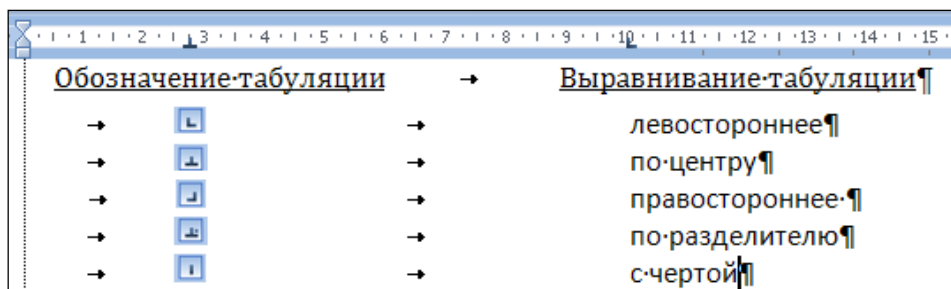
з'явилося, уже буде налаштований 1-й (маркірований) рівень списку. Слід встановити курсор на 2-й рівень і визначити його параметри (див. приклад 5), після чого натиснути кнопку *OK*.

Установимо курсор у кінець першого рядка списку й натиснемо клавішу *Enter* – у новому (вставленому) рядку знову побачимо маркер. Натискання клавіші *Tab* переведе цей абзац на 2-й рівень і змінить маркер на цифру з дужкою. Подальший набір списку не відрізняється від розглянутого в прикладі 5.

## Глава 5. ТАБУЛЯЦІЯ

### Призначення табуляції


Щоб сформувати різні відступи усередині тексту документа, розроблювачі передбачили в *Word* можливість установки табуляції. Цей механізм дозволяє розподілити текст на сторінці таким чином, щоб у випадку внесення змін у текст зберегти створену структуру. Приклад застосування табуляції можна побачити на рис. 44.



**Рис. 44.** Види табуляції

Для того щоб домогтися розташування частини тексту з деякої позиції, треба встановити в ній так званий табулостоп – позицію табуляції. Переміщення курсору до таких позицій провадиться за допомогою натискання клавіші *Tab*.


Позиції табуляції в документі не видні, а для відображення самої табуляції треба включати режим відображення символів, що не друкують, (наприклад, за

допомогою  кнопки групи *Абзац* вкладки стрічки *Главная*). Символи табуляції відображаються в тексті у вигляді стрілок. Так, у прикладі на рис. 44 був включений режим відображення символів, що не друкують, щоб показати спосіб розміщення тексту за допомогою табуляції.

### Установка, налаштування й видалення табулостопів

Найпростіший спосіб встановити позиції табуляції – використати для цієї мети лінійку. Щиглик по ній приводить до встановлення табулостопа в цій

позиції поточного рядка, а на самій лінійці з'являється спеціальна позначка. Вид позначки залежить від типу табуляції.

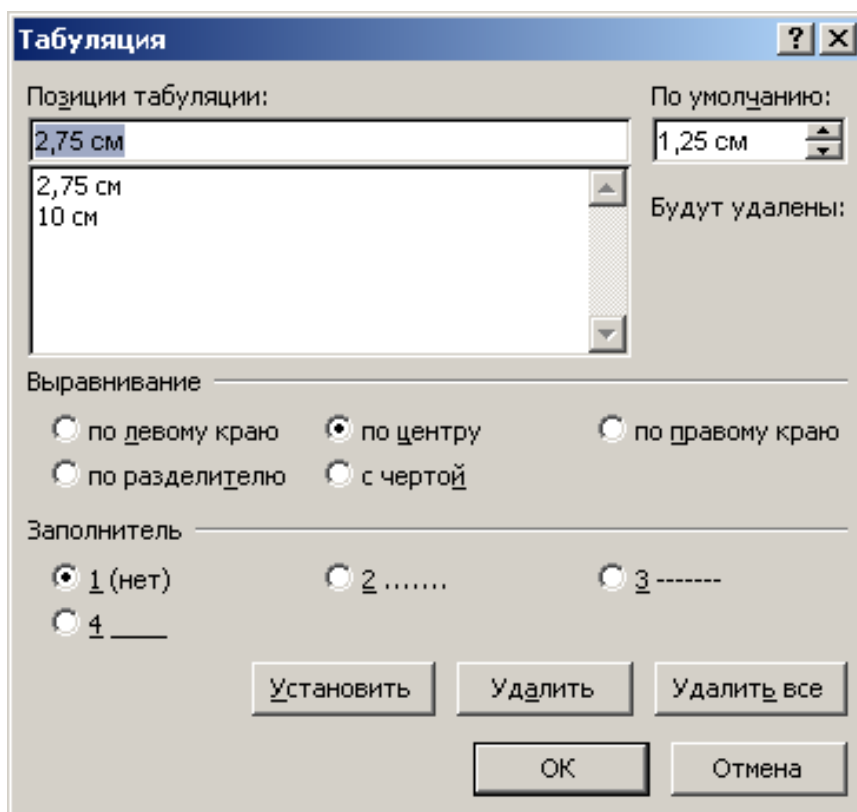
Для вибору типу табуляції використовується спеціальна кнопка-перемикач ліворуч від горизонтальної лінійки. Перелік можливих варіантів наведений на рис. 44. За замовчуванням встановлюється табуляція з лівостороннім вирівнюванням; їй відповідає значок . За допомогою лівосторонньої табуляції був оформлений 2-й стовпець тексту на рис. 44. Для першого стовпця була встановлена табуляція з вирівнюванням по центру.

Табуляція з вирівнюванням «по разделителю» застосовується для вирівнювання чисел з різною кількістю цілих і дробових розрядів – вони будуть вирівняні по десятковій крапці. Варіант «с чертой» насправді не встановлює позицію табуляції, а малює в заданій позиції вертикальну рису.

Натискання наприкінці абзацу із заданими табулостопами клавіші Enter почне наступний абзац із тими ж самими встановленими позиціями табуляції.

Позиції табуляції можна переміщати уздовж лінійки мишею, а непотрібні – видаляти, просто стягнувши їхньою мишею з лінійки.

Для установки, видалення й виконання інших операцій з табуляцією можна викликати діалогове вікно – подвійним щигликом миші по будь-якій позначці табуляції на лінійці (рис. 45).



**Рис. 45.** Діалогове вікно налаштування табуляції

Для установки табуляції можна задати позицію (у см) у полі *Позиции табуляции* й, установивши параметри в розділах *Выравнивание* й *Заполнитель*,

натиснути кнопку *Установить*. Дана позиція буде додана в поле в середній частині вікна. Для видалення треба виділити в цьому полі непотрібну позицію табуляції й натиснути кнопку *Удалить*.

Розділ вікна *Заполнитель* дозволяє заповнити простір ліворуч від обраного табулостопу (табулятору) суцільною, пунктирною або штриховою лінією.

Якщо в документі не були встановлені позиції табуляції, то при натисканні клавіші Tab курсор буде переміщатися на деяку стандартну відстань. За замовчуванням воно дорівнює 1,25 см. Змінити це значення можна в діалоговому вікні в полі *По умолчанию*.



При роботі з таблицями клавіша Tab має інше призначення. Для переміщення курсору до позиції табуляції в комірках таблиці слід використовувати комбінацію клавіш Ctrl+Tab.

Механізм табуляції може бути використаний лише для розміщення яких-небудь фрагментів тексту. Якщо ж потрібно оформити весь документ або значну його частина в кілька стовпців, слід використовувати таблиці або багатоколонний текст (див. нижче глави 7 й 9 відповідно).

### Приклад 7.

Створимо невеликий особистий телефонний довідник (рис. 46).

1. <i>Алексеев Иван Андреевич</i> .....	745-23-86
2. <i>Васильев Андрей Петрович</i> .....	337-34-57
3. <i>Григорьев Дмитрий Сергеевич</i> .....	65-03-29

**Рис. 46.** Приклад тексту з використанням табуляції

Для вирівнювання першого стовпця з прізвищами можна встановити відступ лівого краю абзацу, наприклад 1 см (див. пункт «Форматування абзаців»). Для організації другого стовпця з телефонними номерами виберемо послідовним натисканням кнопки праворуч від горизонтальної лінійки варіант



*По правому краю* й клацнемо на самій лінійці в позиції, допустимо, 14 см. На лінійці з'явиться така ж зарубка.

Щоб установити для цієї позиції точкування, клацнемо по зарубці на лінійці двічі, виберемо в діалоговому вікні (див. рис. 45) пунктирний варіант заповнювача й натиснемо кнопку *Установить*.

Тепер можна набирати текст. Після введення прізвища, імені та по батькові слід натиснути клавішу Tab – курсор зміститься до позиції 14 см, буде проведена пунктирна лінія, і можна набирати номер телефону. При його наборі текст буде зрушуватися вліво, забезпечуючи позиціювання правого краю на 14 см.

Натискання клавіші Enter переведе курсор у наступний абзац із установленим табулостопом 14 см (у цьому можна переконатися, дивлячись на лінійку) – можна продовжувати набір.

Нумерація абзаців, наявна в зразку на рис. 46, може бути встановлена як до початку набору даних, так і по закінченні – у другому випадку, перш ніж включити нумерований список, треба буде виділити всі дані.

## Глава 6. СТИЛІ Й ТЕМИ В ОФОРМЛЕННІ ДОКУМЕНТІВ WORD

### Робота зі стилями

При роботі з документом часто доводиться застосовувати однакове оформлення до однорідних фрагментів – заголовкам, назвам рисунків і таблиць, основному тексту документа й т. п. Полегшити однакове оформлення документів допоможе використання стилів. Вони дозволяють застосувати до таких елементів цілу сукупність атрибутів форматування за одну дію, чим значно полегшують форматування документа. Крім того, за допомогою стилів автоматично створюється зміст документа, можна ефективно працювати в режимі структури документа тощо.

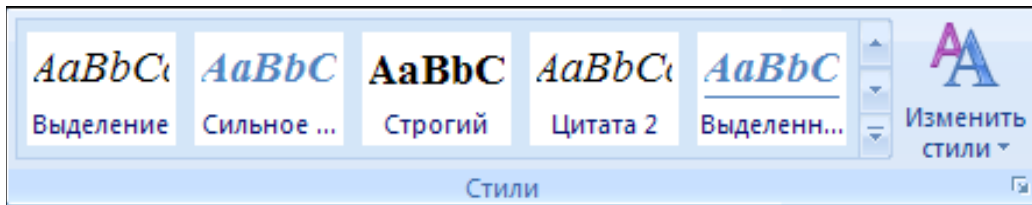
Стилем називається набір параметрів форматування, що застосовується до символів тексту (знакам), абзацам, таблицям і спискам.

Існують такі види стилів в Word:

- стиль символу (знака) – задає форматування фрагмента тексту усередині абзацу: гарнітура шрифту, його розмір, кольори й накреслення, обрамлення й заливання й ін.;
- стиль абзацу – визначає зовнішній вигляд абзацу: вирівнювання тексту, відступи, міжрядковий інтервал, позиції табуляції, обрамлення й т. п.;
- зв'язаний (абзац і знак) – включає шрифтове й абзацне форматування;
- стиль таблиці – задає вид границь, заливання, вирівнювання тексту й шрифти;
- стиль списку – застосовує однакове вирівнювання, шрифти, знаки нумерації або маркери до всіх списків.

Набір стилів документа залежить від шаблону (набору характеристик документа), за яким він був створений (докладніше про шаблони див. нижче). За замовчуванням для знову створеного документа застосовується шаблон Normal. Можна змінювати, зберігати стилі документа (як у самому документі, так й у шаблоні), додавати стилі з інших документів і шаблонів.


Документ завжди оформлений з використанням стилів, навіть якщо вони спеціально не застосовувалися. За замовчуванням до тексту документа застосовується стиль *Обычный*. Для застосування іншого стилю можна використовувати кнопки із групи *Стили* вкладки стрічки *Главная* (рис. 47).

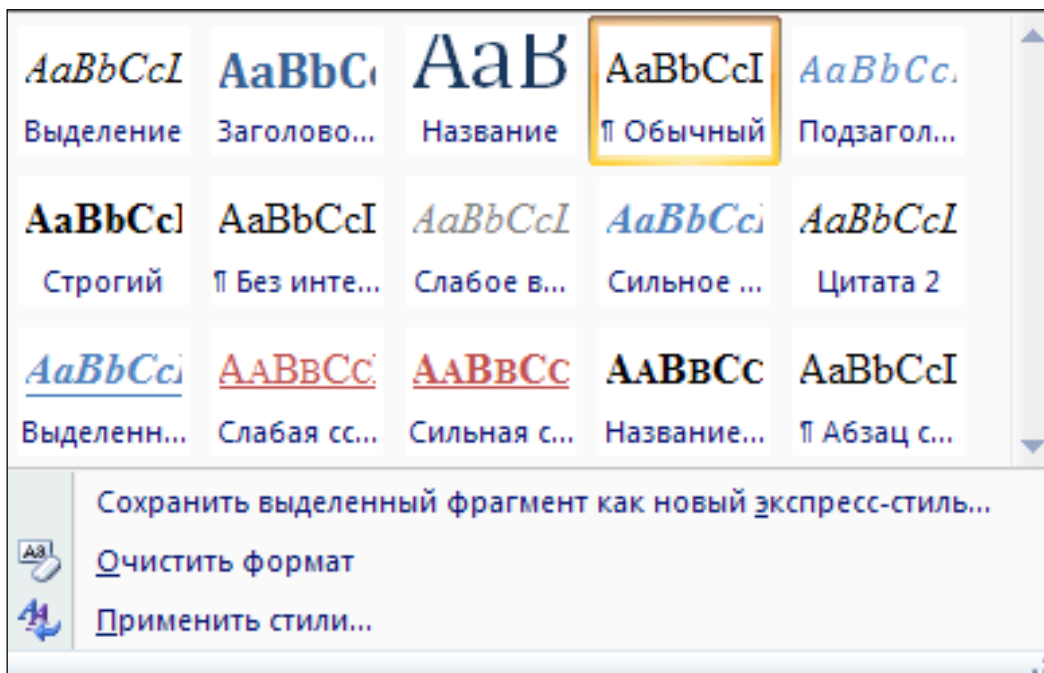


**Рис. 47.** Група кнопок стрічки *Стили*


Ліворуч у цій групі розташована так звана галерея експрес-стилів. Назви на кнопках у цій галереї відображаються не повністю; повні назви можна побачити в спливаючих підказках, якщо затримати курсор над кнопкою. При наведенні курсору на кнопку спрацьовує функція попереднього перегляду, і виділений фрагмент тексту відображається обраним стилем.

На стрічці відображається тільки один рядок кнопок експрес-стилів, праворуч від неї є стрілки прокручування для зміни рядків із кнопками стилів. Повністю всю галерею експрес-стилів можна побачити, натиснувши нижню

кнопку праворуч  *Дополнительные параметры* (рис. 48).



**Рис. 48.** Галерея експрес-стилів


У галереї зібрані не всі стилі. Щоб побачити більш повний набір, слід відкрити область завдань *Стили* за допомогою значка  в правому нижньому куті групи кнопок *Стили* – рис. 49.

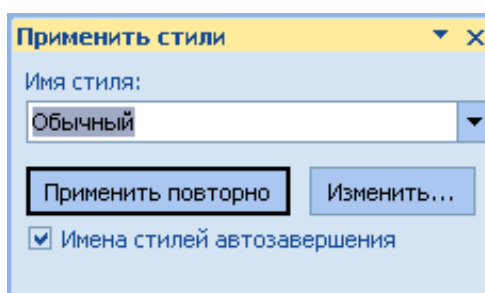
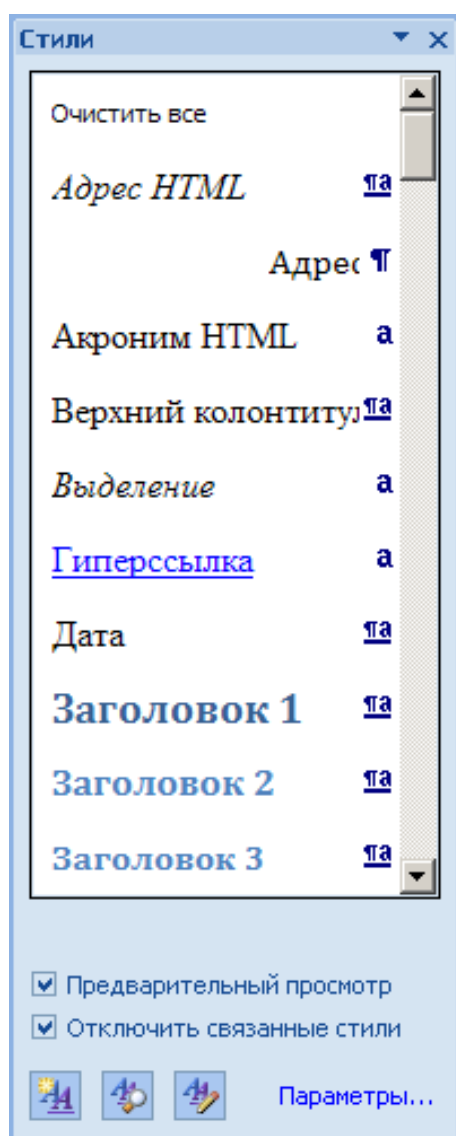
У цій області завдань можуть відобразитися всі стилі, тільки ті, які вже були застосовані, або тільки ті, які містяться в поточному документі, і т. д. Щоб побачити, наприклад, всі стилі, слід натиснути посилання *Параметры* внизу області й вибрати варіант *Все* в полі *Отображаемые стили*.

В області завдань (так само як й у галереї експрес-стилів) назви стилів являють собою приклад їхнього оформлення. Однак на відміну від галереї, для

області завдань не працює функція попереднього перегляду. Проте, можна дістати деяку інформацію про стиль зі спливаючої підказки, навівши й затримавши курсор на його назві.

Крім того, для оформлення стилем тексту можна використовувати область завдань *Застосувати стилі* (рис. 50). Для її виклику праворуч у розкритому


меню кнопки  *Дополнительные параметры* використовується однойменна команда *Применить стили*.



**Рис. 50.** Область завдань *Применить стили*

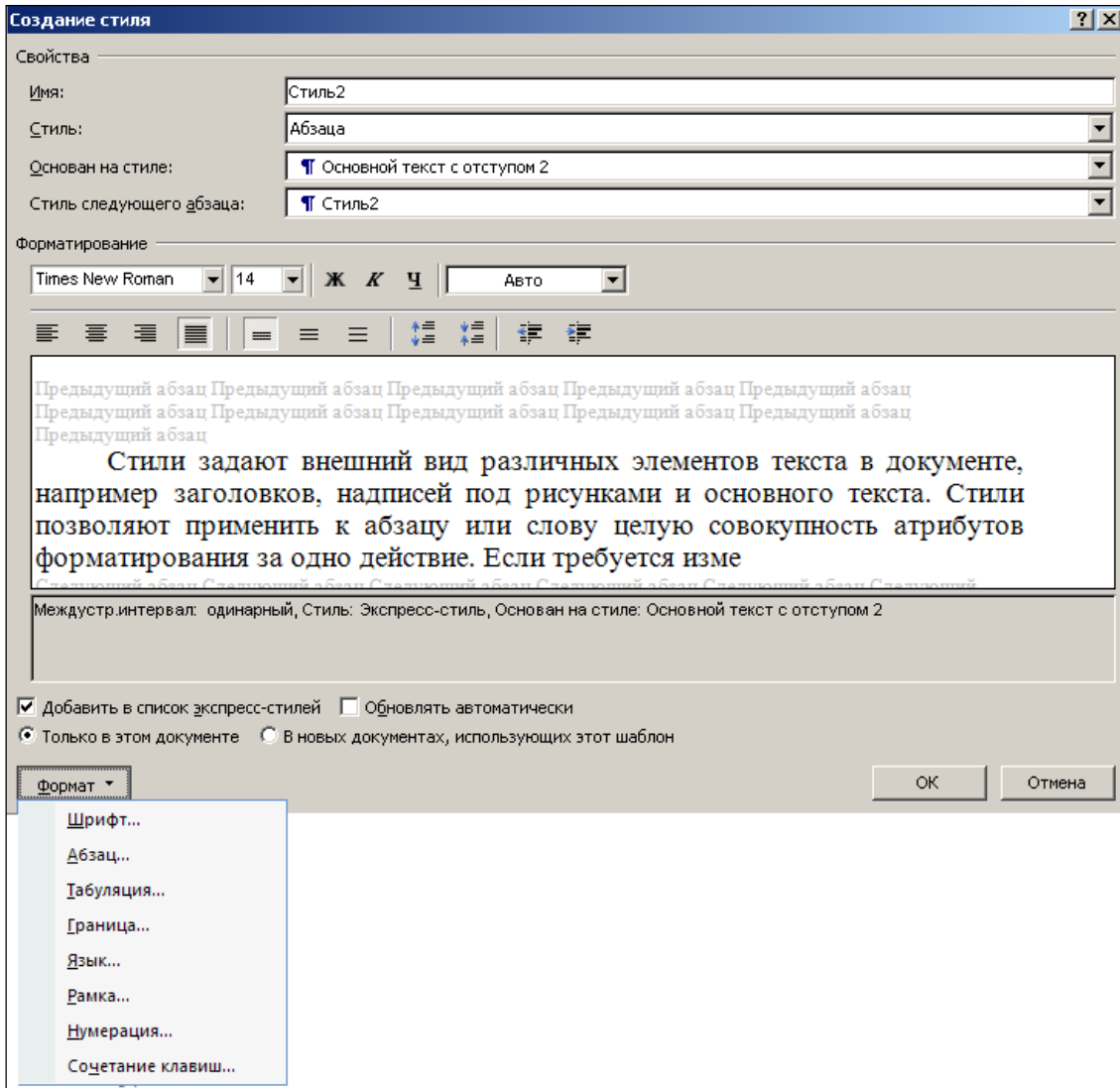
**Рис. 49.** Область завдань *Стили*

## Створення стилю

Для створення нового стилю можна скористатися кнопкою  *Создать стиль* в області завдань *Стили*. У вікні, що відкрилося (рис. 51) має бути задано ім'я новому стилю (поле *Имя*), вказано, чи є він стилем абзацу, символу, списку або таблиці (у полі *Стиль*), визначено, на якому стилі він буде заснований (поле

основан на стилі). Крім того, можна вибрати, яким стилем буде автоматично оформлятися наступний абзац.


Потім потрібно задати весь набір параметрів форматування для нового стилю. Частина з них уже буде присутньою завдяки тому, що будь-який стиль створюється на базі деякого вже існуючого. Для установки параметрів слід вибирати їх з меню, що розкривається, кнопки *Формат* у лівому нижньому куті вікна. Найбільш часто використовувані опції форматування (шрифтові й абзацні) можна встановити за допомогою кнопок у центральній частині вікна.



**Рис. 51.** Вікно створення стилю

Прапорець *Добавить в список экспресс-стилей* приведе до розміщення кнопки створеного стилю в галереї стилів групи стрічки *Стили*.

Значно простіший спосіб створення стилю – оформити фрагмент документа необхідним образом, виділити його й вибрати в розкритому списку

галереї експрес стилів (викликається за допомогою кнопки  *Дополнительные параметры*) команду *Сохранить выделенный фрагмент как новый экспрес-*

стиль (див. рис. 48). Ця ж команда присутня в контекстному меню фрагмента тексту (підміню *Стили*).

### Зміна стилю

Найлегшим способом зміни стилю є форматування фрагмента, уже оформленого цим стилем, і наступна подача команди *Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом*. Така команда є в контекстному меню текстових фрагментів (у підменю *Стили*) і в контекстному меню кнопки даного стилю в експрес-галереї.

Можна оформити новим способом який-небудь довільний фрагмент тексту й потім подати аналогічну команду в розкритому списку даного стилю в області завдань *Стили*.

Якщо для деякого стилю був установлений прапорець *Обновлять автоматически* (див. вікно *Создание стиля* на рис. 51), то будь-які зміни в оформленні тексту, до якого був застосований даний стиль, призведуть до зміни цього стилю й, відповідно, всіх інших фрагментів тексту даного стильового форматування.

### Видалення стилю

Стиль може бути вилучений з галереї експрес-стилів. Це не призведе ні до видалення самого стилю, ні до зникнення його зі списку стилів в області завдань. Для видалення деякого стилю з галереї треба викликати команду *Удалить из галереи экспресс-стилей* з контекстного меню цього стилю в галереї.


Стиль можна видалити й безпосередньо з документа. Для цього в області завдань *Стили* слід вибрати з розкритого списку даного стилю однойменну команду. При видаленні стилю з документа до всіх фрагментів, оформлених з використанням цього стилю, буде застосований стиль *Обычный*.




Частина убудованих стилів (такі як *Обычный*, *Заголовок1*, *Заголовок2* і т. д.) видалити неможливо.


### Застосування тем

Тема – набір елементів, що визначають зовнішній вигляд документа за допомогою кольорів, шрифтів і графічних об'єктів. Теми для оформлення документа використалися й у попередніх версіях Word. В Word ця можливість одержала розвиток. За допомогою теми можна змінити як оформлення відразу всього документа, так й, наприклад, виду або кольорів шрифтів.

Ті самі теми доступні в MS Word, Excel, PowerPoint й Outlook. Це дозволяє застосовувати однакове оформлення до різних документів, створюваним у цих додатках. Тема визначає параметри шрифтів (основного й для заголовків), ефекти й кольори, використуваних стилями. Відповідно, зміна теми документа приводить до зміни параметрів стилів.

Для роботи з темами використовують групу кнопок *Темы* вкладки стрічки *Разметка страницы* (рис. 52). Для вибору тем призначена кнопка  *Темы*. При наведенні миші на яку-небудь тему з її списку спрацьовує функція попереднього перегляду.

Для зміни параметрів теми призначені три останні кнопки цієї групи –  *Цвета темы*,  *Шрифты темы* і  *Эффекты темы*.

Для збереження зміненої теми в розкритому списку  кнопки *Темы* призначена команда *Сохранить текущую тему*.



**Рис. 52.** Команди роботи з темами

## Глава 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТАБЛИЧНИХ ДАНИХ

### Загальні відомості

Таблиці використовуються для впорядкування даних і створення цікавих макетів сторінки з послідовно розташованими стовпцями тексту або графіки. У таблицях можна провадити обчислення, їх можна застосовувати для створення бланків документів.

Для роботи з таблицями Word має у своєму розпорядженні різні засоби. Після створення таблиці, як тільки курсор попадає в неї, на стрічці відразу стають доступними відразу дві контекстно-залежні вкладки – *Конструктор* (див. рис. 7) і *Макет* (рис. 53), об'єднані в групу *Робота с таблицями*. Вкладка *Конструктор* дозволяє швидко формувати таблицю, а вкладка *Макет* використовується для редагування таблиць.

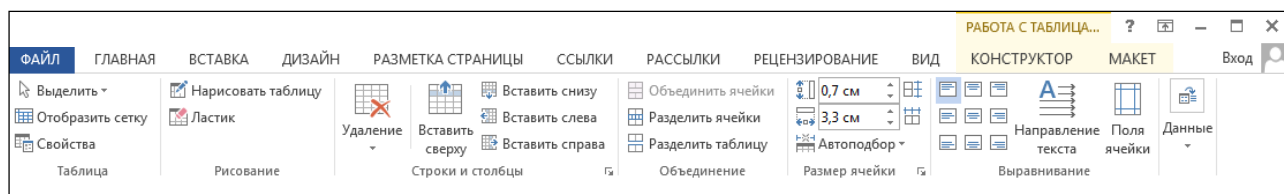


Рис. 53. Вкладка *Макет*

### Створення таблиць

Найбільш швидкий шлях створення простої таблиці – натиснути кнопку *Таблиця* на вкладці *Вставка* й обвести в сітці комірок, що з'явилася, потрібну кількість рядків і стовпців. На рис. 54 відображений процес створення таблиці, що містить 3 рядка 4 стовпці.

При такому створенні працює функція попереднього перегляду – на екрані в позиції курсору з'являється прообраз майбутньої таблиці. Максимальне число стовпців таблиці, одержуваних з використанням галереї, — 10, рядків — 8. Для вставки більшої таблиці слід скористатися іншим способом.

Можна створити таблицю, використовуючи команду *Вставити таблицю*. При цьому необхідно буде в діалоговому вікні вказати число стовпців і рядків у створюваній таблиці.

За допомогою команди *Нарисувати таблицю* можна створити більш складну таблицю – наприклад,

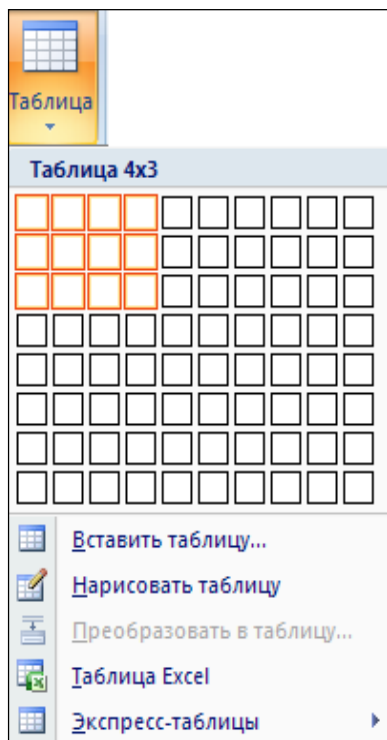


Рис. 54. Команди створення таблиць

таку, котра містить комірки різної висоти або різну кількість стовпців на рядок – метод, подібний з малюванням таблиці від руки. При цьому з'являється контекстна вкладка стрічки *Конструктор*, де в групі *Нарисувати границі* стають доступними інструменти, що дозволяють малювати й витирати лінії «від руки».

Крім того, для організації таблиці можна скористатися наявними заготівками Word або власними, раніше створеними таблицями. Для цього використовується команда *Експрес-таблиця* – список її можливостей показаний на рис. 55. Такі таблиці містять відразу деякий текст і мають готове оформлення, що залежить від обраної теми документа.



**Рис. 55.** Деякі варіанти створення експрес-таблиць

У результаті застосування одного з вищевказаних способів організації таблиць у документ буде вставлені готовий, утримуючий текст й оформлення таблиця (текст якої можна видалити).

## Виділення елементів таблиці

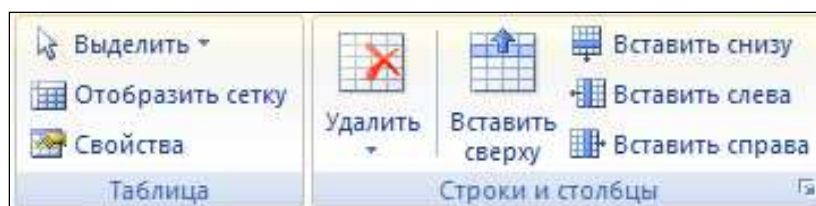
Як і при роботі зі звичайним текстом, для багатьох операцій з таблицею буде потрібно виділити її всю або частково. Способи виділення елементів таблиці наведені в табл. 1.

**Таблиця 1.**  
Виділення елементів таблиці

Мета	Дія
Виділити комірку	Клацнути ліву границю комірки або на вкладці <i>Макет</i> у групі <i>Таблиця</i> (рис. 56) вибрати <i>Выделить</i> → <i>Выделить ячейку</i>
Виділити рядок	Клацнути ліву границю рядка або на вкладці <i>Макет</i> у групі <i>Таблиця</i> вибрати <i>Выделить</i> → <i>Выделить строку</i>
Виділити стовпець	Клацнути верхню частину стовпця таблиці або на вкладці <i>Макет</i> у групі <i>Таблиця</i> вибрати <i>Выделить</i> → <i>Выделить столбец</i>
Виділити кілька комірок, рядків або стовпців	Протягти мишу по необхідних комірках (рядкам, стовпцям) з натиснутою лівою кнопкою
Виділити всю таблицю	Підвести мишу до лівого верхнього кута таблиці й клацнути по спливаючому значку із чотирьохнаправленою стрілкою або на вкладці <i>Макет</i> у групі <i>Таблиця</i> вибрати <i>Выделить</i> → <i>Выделить таблицу</i>

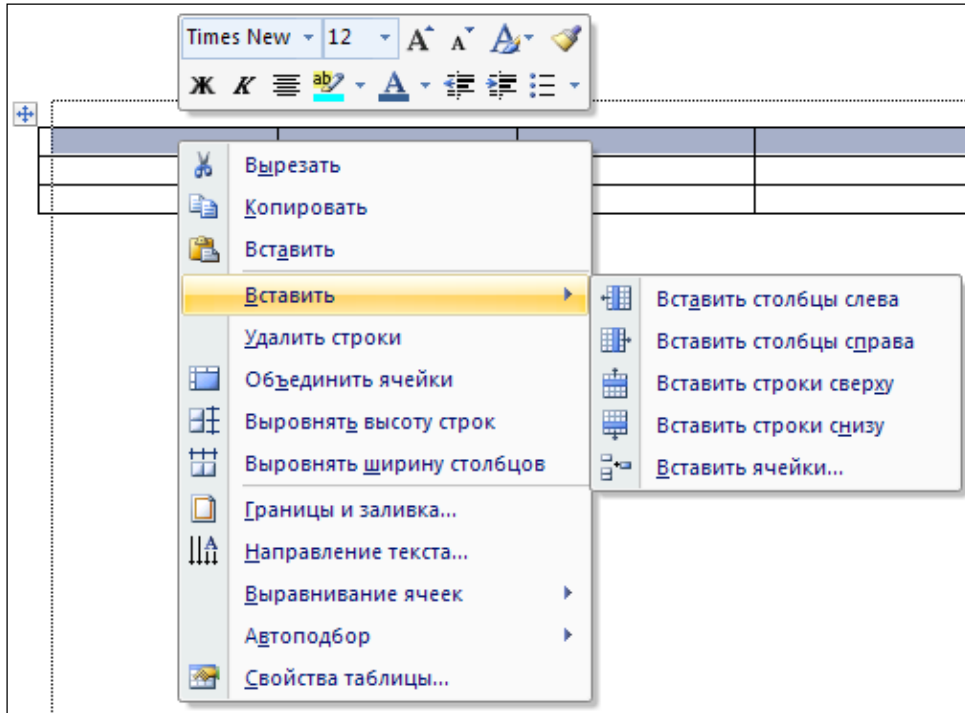
## Додавання й видалення елементів таблиці

На вкладці *Макет* у групі *Строки и столбцы* (див. рис. 56) зосереджені кнопки зміни структури таблиці – додавання й видалення рядків і стовпців. Вони дозволяють додати рядки вище й нижче поточного, а стовпці – лівіше й правіше поточного. Команди кнопки *Удалить* також належать до виділених елементів таблиці (коміркам, рядкам, стовпцям).



**Рис. 56.** Групи кнопок *Таблиця* і *Строки и столбцы* вкладки *Макет*

Можна використовувати для цих операцій контекстне меню – у ньому також є відповідні команди видалення й вставки (рис. 57).



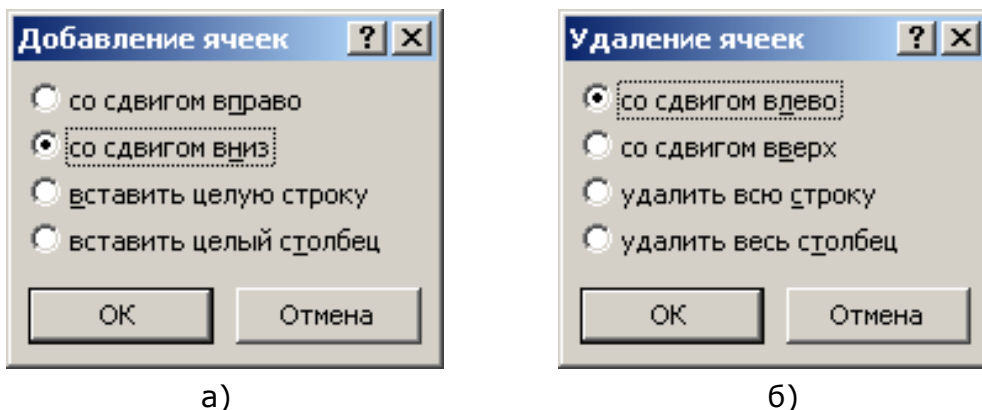
**Рис. 57.** Команди контекстного меню таблиці

Якщо в таблицю потрібно вставити відразу кілька нових рядків або стовпців, то слід виділити в таблиці таке ж число рядків (стовпців), а потім скористатися кожним з описаних вище способів.

Але найчастіше для додавання нового рядка в таблицю встановлюють курсор праворуч від того рядка, за якої піде вставка, і натискають клавішу Enter. Це найпростіший і найчастіше використовуваний спосіб вставки рядка.

Найпростішим способом видалення елементів таблиці є їхнє виділення й натискання клавіші Backspace.

Слід сказати, що при додаванні й видаленні окремих комірок таблиці її конфігурація може набути вигадливі форми. Це залежить від варіантів, які будуть обрані в процесі вставки/видалення (рис. 58). Так, на рис. 59 з вихідної таблиці в 3 рядки й 4 стовпці була вилучена 1 комірка у першому рядку й 2 – у другий зі зсувом комірок, що залишилися, уліво (ніби з «затягуванням» діри, що вийшла, у таблиці).



**Рис. 58.** Варіанти додавання комірок (а) і їхнього видалення (б)

1.1	1.2	1.3	1.4
2.1	2.2	2.3	2.4
3.1	3.2	3.3	3.4

1.1	1.2	1.4	
2.1	2.4		
3.1	3.2	3.3	3.4

Рис. 59. Результат видалення комірок з таблиці

Крім видалення елементів таблиці (рядків, стовпців або окремих комірок), часто необхідно лише очистити їх – видалити з них вміст. При цьому структура таблиці повинна залишатися незмінною. Для такого очищення фрагмента таблиці необхідно виділити його й натиснути клавішу Delete.

## Зміна розмірів

Ширину будь-якого стовпця, висоту будь-якого рядка, як й окремих комірок таблиці, легко змінити перетаскуванням мишею їхніх границь. Для цього треба виділити потрібні елементи таблиці, підвести курсор до границі (при цьому курсор набуде форму подвійної риси із двонаправленою стрілкою) і перетягнути пунктирну лінію, що з'явилася, – рис. 60. Якщо попередньо не був виділений ніякий елемент таблиці, зміни торкнуться поточного рядка або стовпця. А якщо при цьому тримати натиснутою клавішу Alt, то розміри елементів таблиці будуть відображатися на лінійках.

1.1	1.2	1.3	1.4
2.1	2.2	2.3	2.4
3.1	3.2	3.3	3.4

Рис. 60. Зміна висоти першого рядка таблиці


Для зміни розмірів дуже зручно використовувати лінійку. Як тільки курсор встановлюється в таблицю, на горизонтальній і вертикальній лінійках з'являються мітки, що відповідають границям стовпців і рядків (див. рис. 59). Їх можна переміщати уздовж лінійки, тим самим змінюючи висоту/ширину.

Для установки точних розмірів (ширини, висоти) на вкладці *Макет* у групі *Размер ячейки* є відповідні поля (рис. 61).

Можна підібрати ширину стовпців залежно від кількості тексту в комірках – для цього використовуються команди кнопки *Автоподбор* у групі *Размер ячейки*.



**Рис. 61.** Групи кнопок *Объединить* і *Размер ячейки* вкладки *Макет*

У кожній комірці є поля – певні відстані між крайніми позиціями тексту й границями комірки. Змінити ці значення можна за допомогою кнопки  *Поля ячейки* на вкладці *Выравнивание* (див. далі на рис. 62).

### Об'єднання й розбивка елементів таблиці

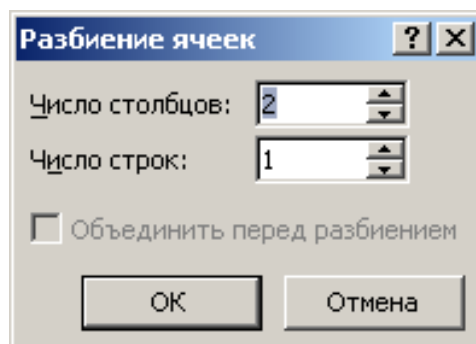
Досить часто кілька комірок таблиці потрібно об'єднати в одну, наприклад, у заголовках таблиці (як на рис. 62).

ОКЕАН	ПЛОЩАДЬ			Средняя глубина, м
	поверхности, млн км <sup>2</sup>	островов, млн км <sup>2</sup>	общая, млн км <sup>2</sup>	
Тихий	178,7	3,9		3957
Атлантический	91,7	1,0		3602
Индийский	76,2	0,8		3736
Северный Ледовитый	14,7	3,8		1131

**Рис. 62.** Приклад таблиці з об'єднаними комірками

Найпростішим способом буде виділити необхідні комірки, викликати контекстне меню (див. рис. 57) і вибрати з нього відповідну команду *Объединить ячейки*. Ця ж команда є в групі *Объединить* контекстної вкладки *Макет* (див. рис. 61).

Виклик операції розбивки комірки здійснюється аналогічно, однак при цьому треба буде вказати, як саме треба їх розбити – на скільки рядків й/або стовпців (рис. 63).



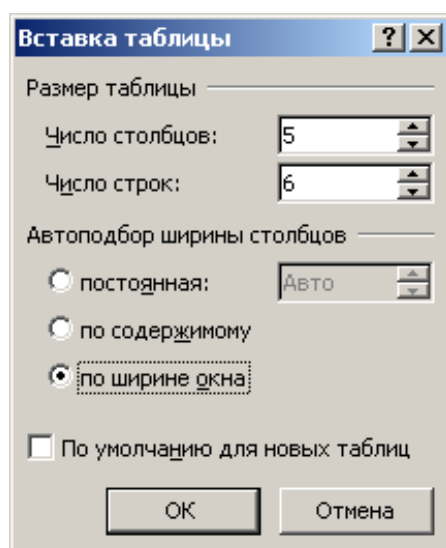
**Рис. 63.** Завдання параметрів розбивки комірок

Можна розділити саму таблицю – по горизонталі – на дві самостійні. Для цього треба встановити курсор у рядок, що стане першим рядком нової таблиці й вибрати на вкладці *Макет* команду *Разбить таблицу* (див. рис. 61).

### Приклад 8

Створимо таблицю, зображену на рис. 62.

Для цього скористаємося кнопкою *Таблица* групи *Таблица* на вкладці стрічки *Вставка* й виберемо команду *Вставить таблицу* (виділяти велику кількість рядків і стовпців у сітці не дуже зручно). У вікні, що з'явилося, укажемо число стовпців і рядків (рис. 64). Перемикач *Автоподбор ширины столбцов* був встановлений у положення *по ширине окна*, щоб таблиця була розтягнута на всю ширину сторінки.



**Рис. 64.** Вікно створення таблиці

У результаті буде вставлена сітка із зазначеного числа рядів і колонок. Необхідно об'єднати в ній дві перші комірки (окремо) у першому й останньому стовпцях таблиці. З цією метою виділимо перші 2 комірки першого стовпця й у контекстному меню виберемо команду *Объединить ячейки*. Аналогічно зробимо з першими двома комірками останнього стовпця.

Можна приступати до набору даними таблиці. Якщо буде потрібно увести ще рядки, наприклад, додати 7-й рядок «Мировой океан», для цього досить установити курсор слідом за останнім, 6-м рядком, і натиснути клавішу *Enter*.

По закінченні введення даних треба їх форматувати звичайним способом. (Про вертикальну орієнтацію тексту для оформлення першої комірки див. далі однойменний пункт).

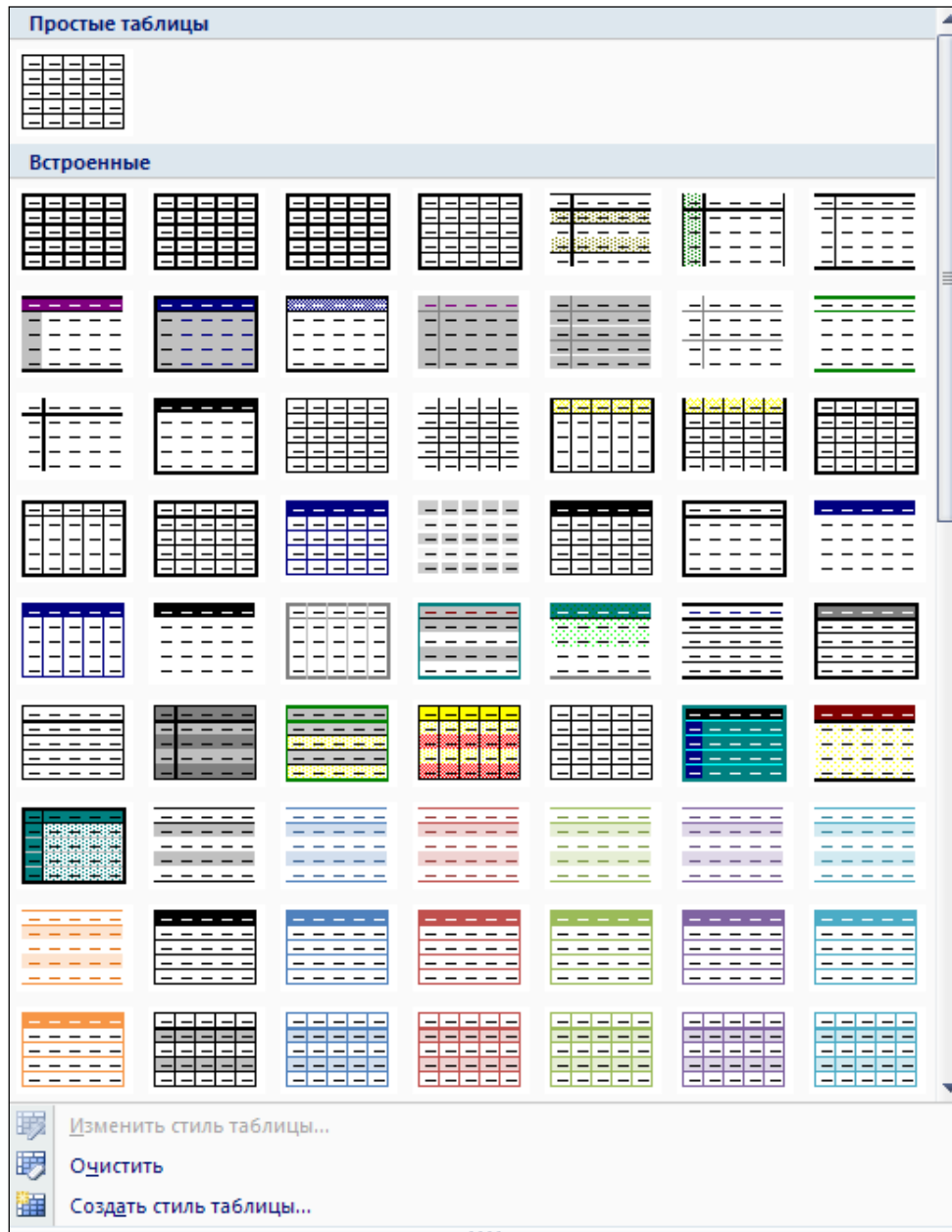
## Оформлення таблиць

MS Word пропонує велику кількість готових варіантів оформлення (стилів) таблиць. Вони зібрані на вкладці *Конструктор* у групі *Стили таблиць*. Як і при роботі з галереєю експрес-стилів (див. «Робота зі стилями»), на стрічці

відображається тільки один рядок, а праворуч від неї є стрілки прокручування. Для виводу всього списку (рис. 65) слід скористатися кнопкою праворуч

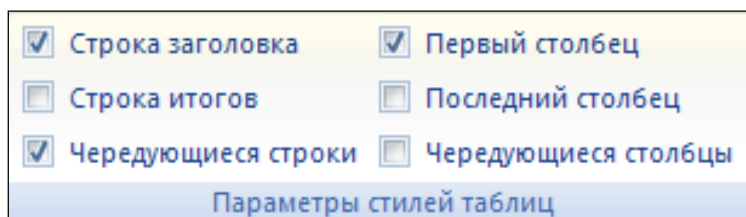


*Дополнительные параметры.*



**Рис. 65.** Галерея стилів таблиць

Після вибору стилю деякі його параметри можна змінити за допомогою кнопок групи *Параметри стилей таблиць* вкладки *Конструктор* (рис. 66). Так, можна встановити відмінне від пропонованого оформлення першого або останнього рядка (стовпця) таблиці, а для деяких стилів – установити оформлення, що чергується, рядків і стовпців.



**Рис. 66.** Параметри стилів таблиць

Способи заливання комірок таблиці фоновими кольорами й установки обрамлення таблиць аналогічні таким для звичайного тексту (див. «Обрамлення й заливання»). Для їхньої установки в групі кнопок *Стили таблиць* вкладки стрічки *Конструктор* є однойменні кнопки.

## Вертикальна орієнтація тексту

Способи оформлення тексту усередині таблиць такі ж, як і при роботі з вільним текстом – можна використати шрифтове й абзацне форматування, створювати маркіровані й нумеровані списки й т. д. Однак є й додаткові можливості. Так, зокрема, в комірках таблиці можна вирівнювати текст не тільки по горизонталі, але й по вертикалі. Цією можливістю можна скористатися за допомогою 9 кнопок групи *Вывравнивание* вкладки *Макет* (рис. 67). Крім того, така можливість закладена в контекстному меню таблиці – у підменю *Вывравнивание ячеек* (див. рис. 57).



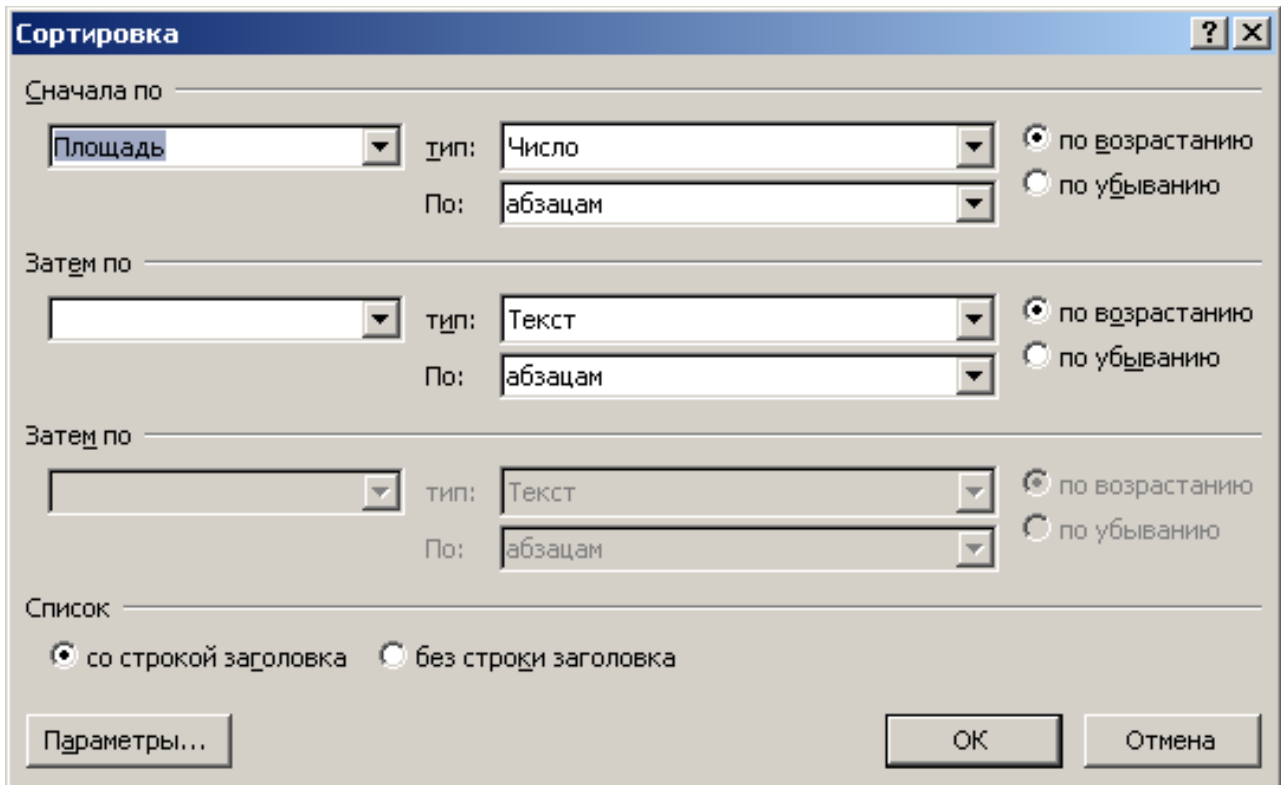
**Рис. 67.** Групи кнопок *Вывравнивание* й *Данные* вкладки *Макет*

Текст у комірках таблиці може мати різний вигляд, його можливо повертати на 90° уліво або вправо (див., наприклад, слово «океан» на рис. 62). Для цього використовується кнопка *Направление текста*, що працює як перемикач, обертаючи текст.

## Сортування даних

Рядки в таблиці можна розташувати в деякому заданому порядку – відсортувати. Цей порядок може бути заданий як за зростанням, так і за спаданням.

Для впорядкування даних у таблиці необхідно встановити курсор у будь-яке місце таблиці, вибрати в групі *Данные* команду *Сортировка* й у вікні, що відкрилося (рис. 68), указати параметри впорядкування.



**Рис. 68.** Діалогове вікно сортування табличних даних

У списку *Сначала по* треба вибрати стовпець, за яким відбуватиметься сортування, і праворуч від нього – зростання або спадання. Якщо передбачається, що в цьому стовпці можуть бути повторювані дані, то для визначеності їхнього впорядкування можна вказати, як сортувати такі рядки, у першому полі *Затем по* й праворуч від нього – зростання або спадання. На випадок якщо такі повтори можуть виявитися й у першому, і в другому стовпцях, можна задати стовпець сортування й у другому полі *Затем по*.

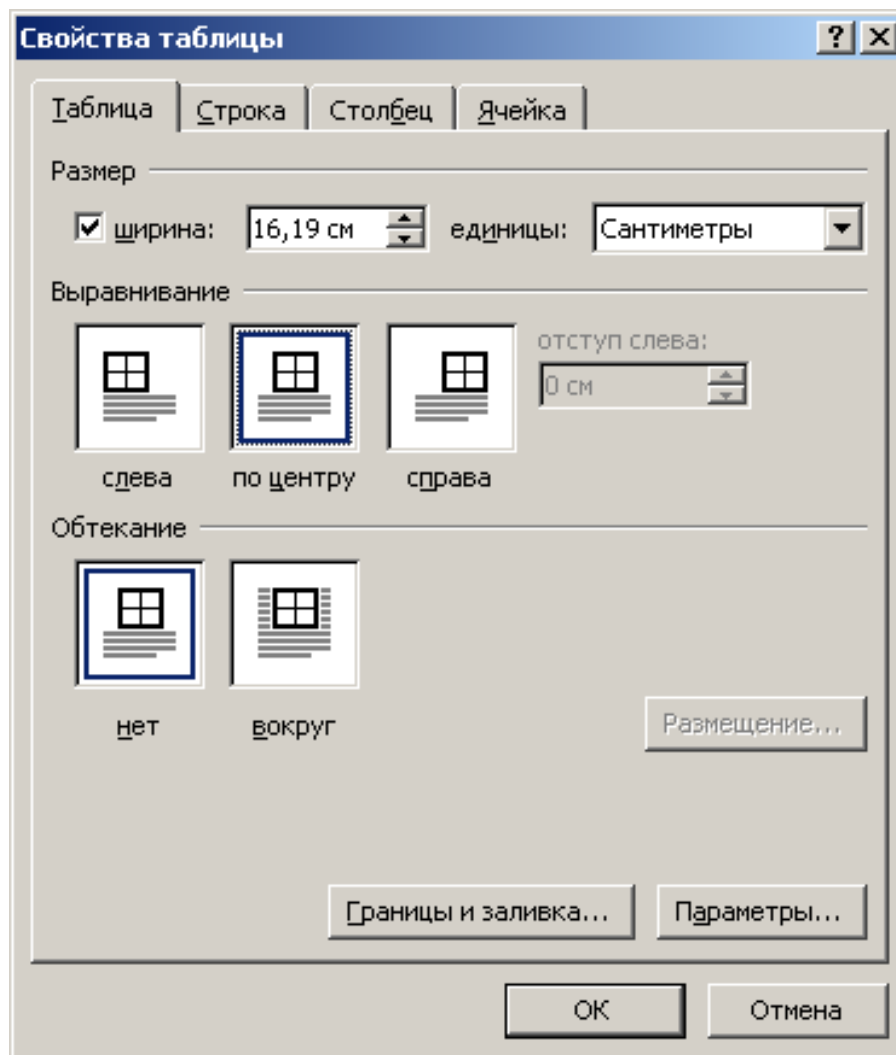
Перемикач *Список* у нижній частині вікна уточнює, чи треба захоплювати при сортуванні даних рядок заголовка таблиці.

## Розміщення таблиці

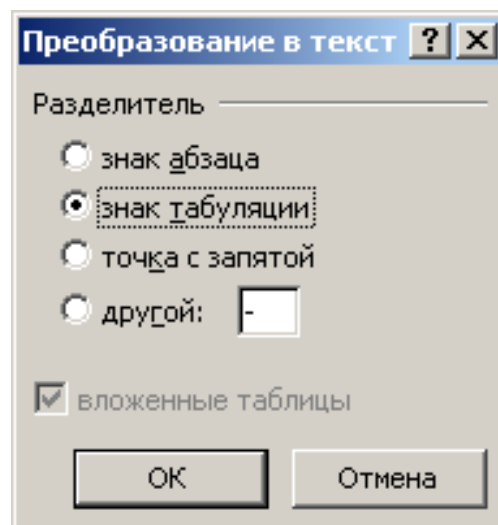
За замовчуванням Word вставляє таблицю з вирівнюванням по лівому краю документа. Якщо є необхідність змінити цей спосіб, можна скористатися способами вирівнювання абзаців (наприклад, за допомогою кнопок групи *Абзац* вкладки стрічки *Главная*).

Можна деталізувати положення таблиці на сторінці, задавши параметри у вікні її властивостей. Для виклику вікна властивостей таблиці (рис. 69) використовується кнопка *Свойства* в групі *Таблица* на вкладці *Макет* (див. рис. 56).

На вкладці *Таблиця* цього вікна за допомогою кнопок можна вказати вирівнювання й обтікання всієї таблиці, а за допомогою кнопки *Параметри* задати поля й інтервали між комірками таблиці.



**Рис. 69.** Вікно властивостей таблиці



**Рис. 70.** Параметры перетворення таблиці в текст

## Заголовки

Якщо таблиця займає не одну сторінку, можна зажадати, щоб MS Word автоматично дублював заголовки таблиці на кожній сторінці. Для цього виділіть рядок (рядка) тексту, що буде використатися як заголовок (виділений фрагмент повинен включати перший рядок таблиці) і на вкладці *Макет* у групі *Данные* натисніть кнопку *Повторить строки заголовков* (див. рис. 67).

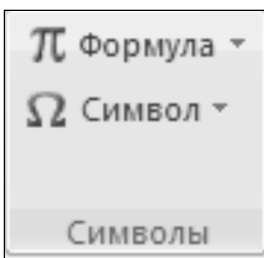
## Перетворення таблиці в текст

Всю таблицю або її фрагмент можна перетворити в текст. Для цього призначена відповідна кнопка в групі *Данные* на вкладці *Макет* (див. рис. 67). У вікні, що з'явилося (рис. 70), має бути вказано, як повинні бути розділені між собою фрагменти тексту різних комірок одного рядка. Якщо жоден із запропонованих варіантів (знак кінця абзацу, табуляції або крапка з комою) не влаштовує, слід встановити перемикач у положення *другой* й у сусідньому полі ввести потрібний символ.

Рядки таблиці після перетворення будуть являти собою окремі абзаци й відокремлюватися знаком кінця абзацу.

## Глава 8. ВСТАВКА В ТЕКСТ РІЗНИХ ОБ'ЄКТІВ

### Вставка спеціальних символів



**Рис. 71.** Група кнопок *Символы* вкладки *Вставка*

При введенні тексту часто доводиться використати символи, яких немає на клавіатурі. Це можуть бути математичні знаки, літери інших алфавітів, таких як грецький, латинські літери з надбуквеними значками, службові символи або просто деякі намальовані символи.

Для вставки в поточну позицію таких символів слід клацнути на вкладці *Вставка* в групі *Символы* по кнопці *Символ* (рис. 71). У списку, що з'явився, потрібно обрати потрібний символ.

Якщо такого знаку в списку немає, слід обрати команду *Другие символы* й знайти цей символ у вікні *Символ*, що відкрилося, – у ньому відображається повний перелік можливих символічних наборів різних шрифтів (рис. 72).

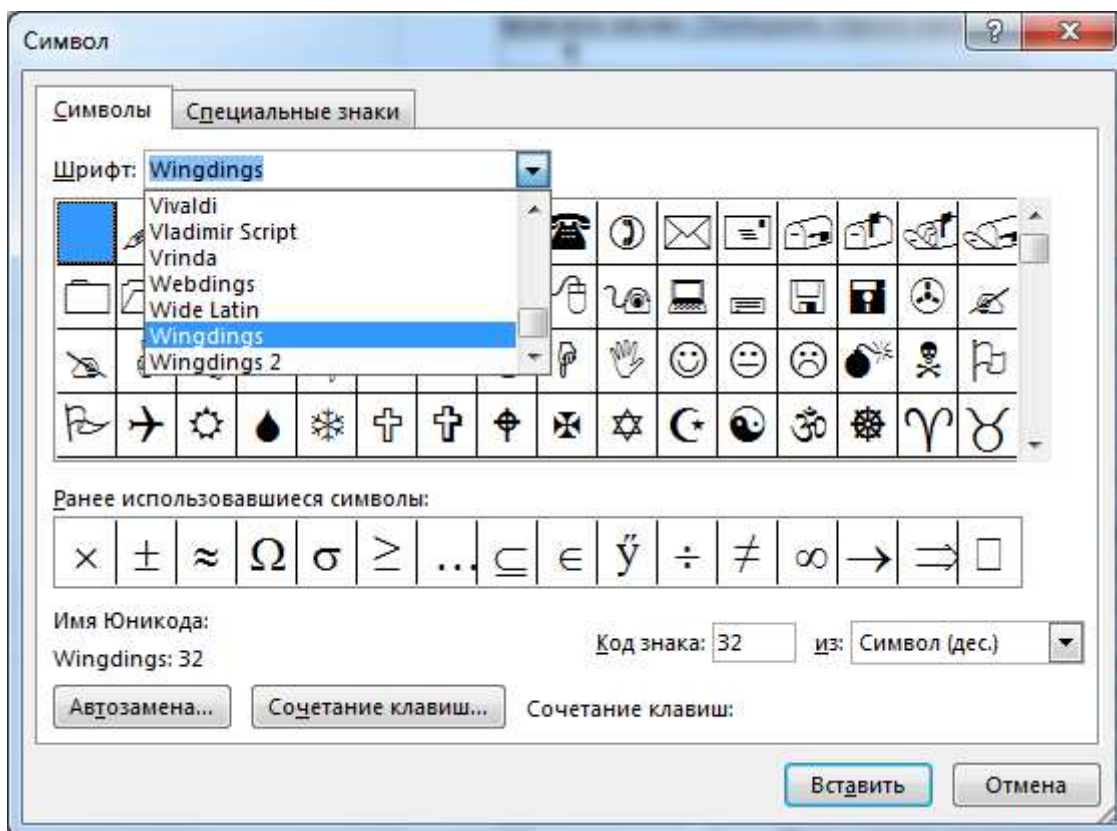


Рис. 72. Вікно вставки спеціальних символів

Насамперед треба вибрати шрифт (в однойменному полі), таблиця якого буде відображена в центральній частині вікна. Більшість шрифтів містить цифрові й буквені символи й ряд знаків. Однак існують спеціалізовані шрифти, що є наборами математичних символів, музичних знаків і т. п. Прикладом найбільше часто використовуваних колекцій символів-рисуноків використовуються шрифти Symbol, Webdings, Wingdings, Wingdings2 й Wingdings3 (див., наприклад, таблицю шрифту Wingdings на рис. 72).

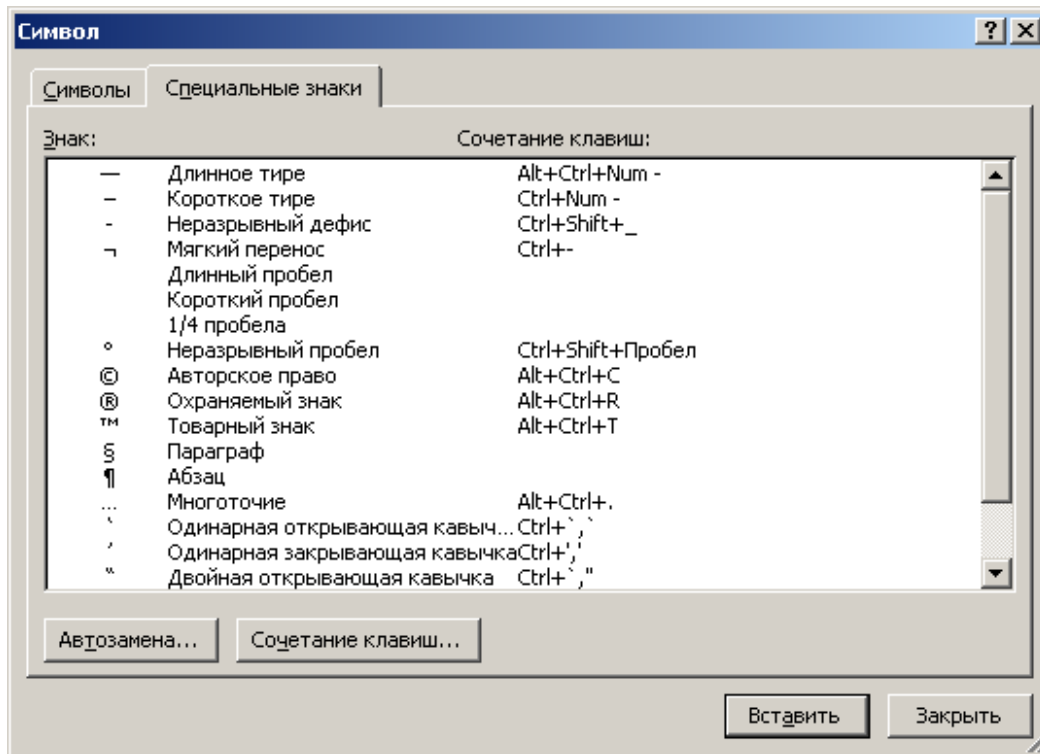
Виділивши мишею необхідний символ, треба натиснути кнопку *Вставить*. При цьому вікно не буде закрито і користувач зможе вибирати й вставляти нові символи. По закінченні роботи вікно слід закрити кнопкою *Закреть*, на яку після вставки першого ж символу буде замінена кнопка *Отмена*.

Символи, які були вставлені в текст недавно, можна не відшукувати в таблицях шрифтів повторно – вони відображаються в нижній частині вікна в розділі *Ранее использовавшиеся символы*, і можуть бути обрані відтіля для вставки в текст. Крім того, використані раніше спеціальні символи можна швидко вставити знову, оскільки вони автоматично поміщаються в список кнопки *Символ* на вкладці стрічки *Вставка*.

Діалогове вікно *Символ* дозволяє також вставляти в текст різні службові символи, такі як знак кінця абзацу, розриви рядків, розділів, колонок, нерозривні пробіли й дефіси й т. п. Для цього у вікні використовується вкладка *Специальные знаки* (рис. 73).

Зазначені поруч із назвами службових символів комбінації клавіш дозволяють вставляти ці символи швидше, не вдаючись до допомоги даного діалогового вікна. Наведемо деякі часто використовувані комбінації клавіш, які вставляють наступні спеціальні символи:

- Ctrl+Enter – розрив сторінки;
- Ctrl+Shift+Enter – нерозривний пробіл;
- Shift+Enter – розрив колонки;
- Ctrl+Shift+\_ – нерозривний дефіс;
- Ctrl+- – м'який перенос.



**Рис. 73.** Вкладка вставки службових символів

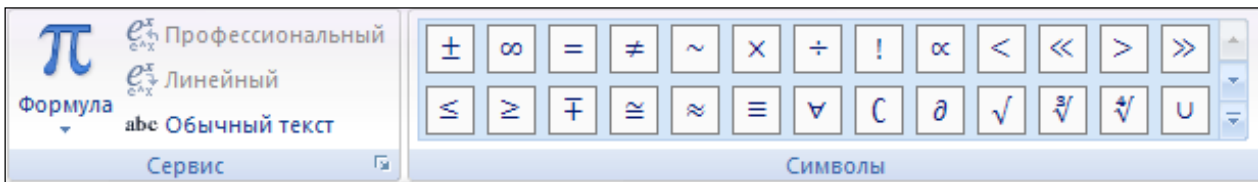
Будь-якому символу будь-якого шрифту можна призначити комбінацію клавіш. Для цього на обох вкладках вікна є кнопка *Сочетание клавиш*.

## Вставка формул

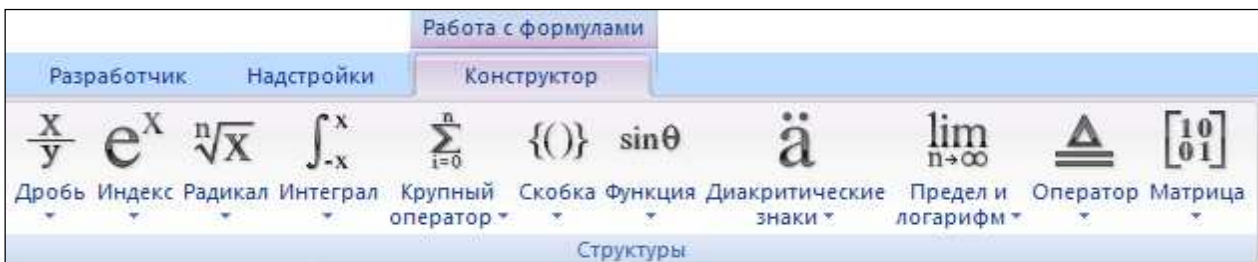
Широта можливостей MS Word дозволяє користувачеві створювати документи найрізноманітнішого вмісту. Зокрема, в MS Word убудований формульний редактор, що дозволяє набирати математичні формули (як, наприклад, на рис. 74).

**Рис. 74.** Формула (а) і формульний блок у процесі його заповнення (б)

Для вставки формули використовується команда *Формула*, кнопка якої знаходиться в групі *Символ* вкладки стрічки *Вставка* (див. рис. 71). При її натисканні в документ поміщається формульний блок і відкривається контекстно-залежна вкладка *Робота с формулами* → *Конструктор*, на якій зосереджені всі команди набору формул (рис. 75).

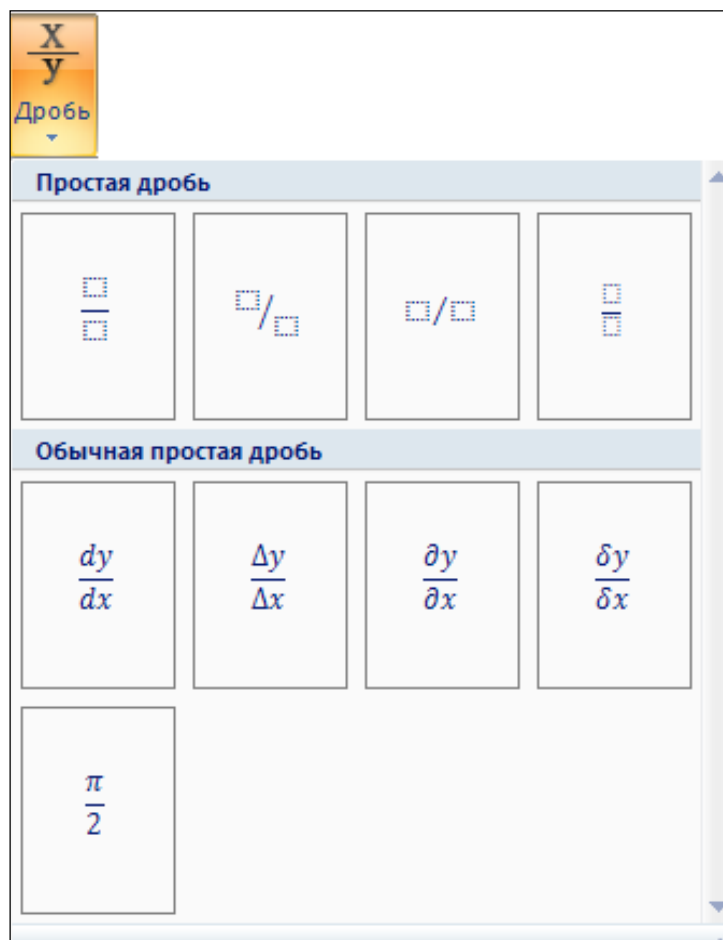


а)



б)

**Рис. 75.** Группы кнопок для работы с формулами: *Сервис* и *Символы* (а) и *Структура* (б)



**Рис. 76.** Шаблоны дробей

Для вставки у формульний блок фрагментів формули слід вибирати відповідні шаблони в списках, що випадають, кнопок групи *Структури*. Обраний шаблон буде вставлений у позицію курсору. На рис. 76 показані різні шаблони дробів у розкритому списку кнопки *Дроби*.

У багатьох шаблонах утримуються спеціальні позиції, в які можна вводити текст і вставляти символи. Шаблони можна вкладати один в інший для побудови багатоступінчастих формул. Так, можливо використати шаблон інтегралу, при цьому вложити в нього підінтегральний вираз, наприклад, шаблон дробу.

Для написання простих формул необов'язково використовувати вставку об'єкта, набагато легше це зробити за допомогою вставки спеціальних символів:  $\alpha \pm \beta \geq \kappa$ .

### Вставка буквиці

**Н**а початку тексту або абзацу можливо розмістити літеру, оформлену особливо барвисто, – її називають буквицею. Як правило, вона має значно більший розмір, ніж інший текст (як у поточному абзаці).

Для вставки буквиці використовують однойменну кнопку в групі *Текст* на вкладці стрічки *Вставка* (див. далі рис. 78). У розкритому списку цієї кнопки присутні два варіанти вставки буквиці – на полі документа й у тексті.

Для форматування буквиці слід використовувати команду *Параметри буквиць* із цього ж списку. У діалоговому вікні (рис. 77) можна буде вибрати її шрифт, а також указати висоту буквиці в рядках і відстань між буквицею й іншим текстом абзацу.

Для видалення буквиці в списку кнопки *Буквица* або в її діалоговому вікні треба вибрати варіант *Нет*.



Якщо перед установкою буквиці виділити перше слово абзацу, то все це слово буде оформлено як буквиця.

### Вставка графічних об'єктів

Для вставки графічних об'єктів призначені елементи вкладки стрічки *Вставка*. Робота ж із графічними об'єктами запроваджується з використанням можливостей контекстних вкладок, які з'являються при виділенні об'єкта. Для виділення об'єкта досить клацнути по ньому мишею – довкола нього з'являться обмежуючі маркери.

Так, для виділеного рисунка (у т. ч. рисунка кліпу) на стрічці додається вкладка *Робота з рисунками*, для фігури – *Средства рисования*, для діаграми – *Робота с диаграммами*, для фігури SmartArt – *Робота с рисунками SmartArt*.

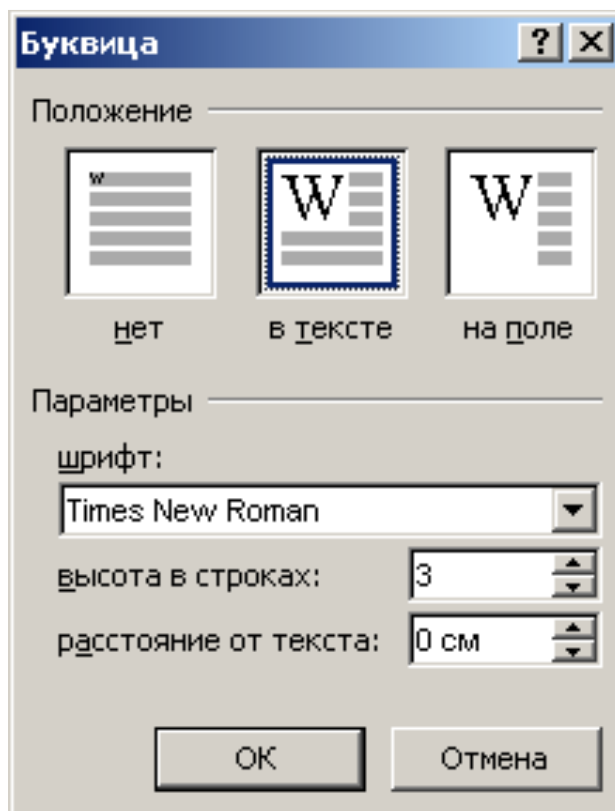
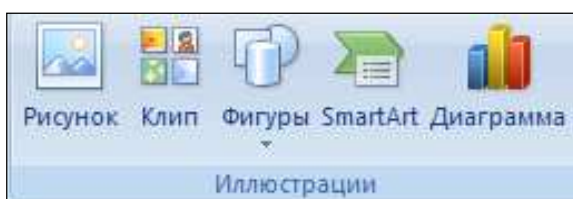


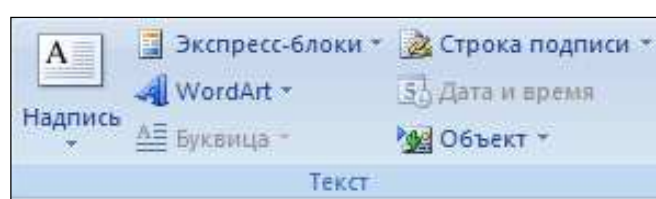
Рис. 77. Параметры буквиці

До графічних об'єктів Word можна віднести рисунки із графічних файлів і колекції кліпів Microsoft Office, організаційні й звичайні діаграми, написи й об'єкти WordArt. Крім того, засобами Word можна створювати нескладні рисунки самостійно. Для вставки всіх цих об'єктів можна використовувати групи кнопок *Иллюстрации* й *Текст* вкладки стрічки *Вставка* (рис. 78).

Для видалення графічного об'єкта досить виділити його й натиснути клавішу Delete.



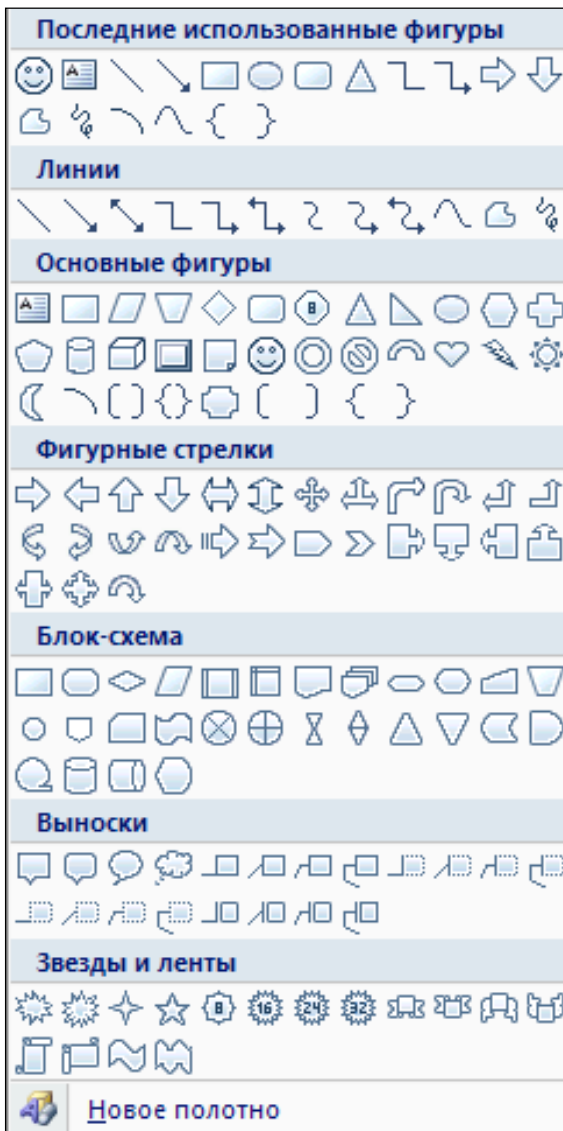
а)



б)

Рис. 78. Группы кнопок *Иллюстрации* (а) і *Текст* (б) вкладки *Вставка*

Вставка рисунків провадиться за допомогою кнопки *Рисунок* у групі *Иллюстрации* й дозволяє вибрати й вставити в текст рисунки з файлів безлічі існуючих сьогодні графічних форматів: JPG, BMP, GIF, TIFF, PNG тощо. При вставці рисунка на екран виводиться вікно відкриття файлів, у якому треба вибрати бажаний файл із рисунком.



**Рис. 80.** Набір вбудованих фігур Word

Word поставляється разом із набором готових фігур, призначених для використання в документах. Меню кнопки *Фигуры* (рис. 80) містить кілька категорій фігур: лінії, основні фігури, фігурні стрілки, блок-схеми, зірки, стрічки й винесення.

Об'єкти SmartArt займають проміжне становище між фігурами й діаграмами. Вони дозволяють представити різну інформацію у вигляді зручних графічних блоків. У вікні їхнього вибору (рис. 81) для кожного об'єкта наведені приклад й опис у правій панелі вікна, а також зіставлена спливаюча підказка. Кожний із блоків об'єкта згодом можна змінювати, уписувати в них тексти, формувати.

Спочатку необхідно обрати тип рисунку, для кожного з яких існує декілька макетів. Краще перебрати декілька різних типів і знайти той, що краще усього ілюструє інформацію. Праворуч у панелі вікна обраний макет відображається у крупному виді і прилаштовується стислим описом його призначення.

Так, для відображення непослідовних відомостей більше підійде *список*, для ілюстрування етапів процесу або тимчасової

шкали — *процесс*, для безперервного процесу — *цикл*, відобразити дерево рішень або організаційну діаграму краще за допомогою типу *иерархия*, проілюструвати залежності за допомогою типу *связь*, продемонструвати співвідношення частини й цілого — *матрица*, відобразити пропорційні зв'язки з розташуванням найбільш великих елементів угорі або внизу — з використанням типу *пирамида*.

На вибір впливає також обсяг наявного тексту — він часто визначає тип макета й необхідне число фігур у макеті. Наприклад, у макетах *Трапецевидный список*, *Переменный поток* (рис. 82а, в) передбачається великий обсяг тексту. Деякі макети містять незмінне число фігур (наприклад, макет *Уравновешивающие стрелки* (рис. 82б) типу *связь* призначений для відображення двох протилежних ідей або концепцій, текст може втримуватися тільки у двох фігурах, і макет змінити не можна, щоб відобразити більше ідей або концепцій).

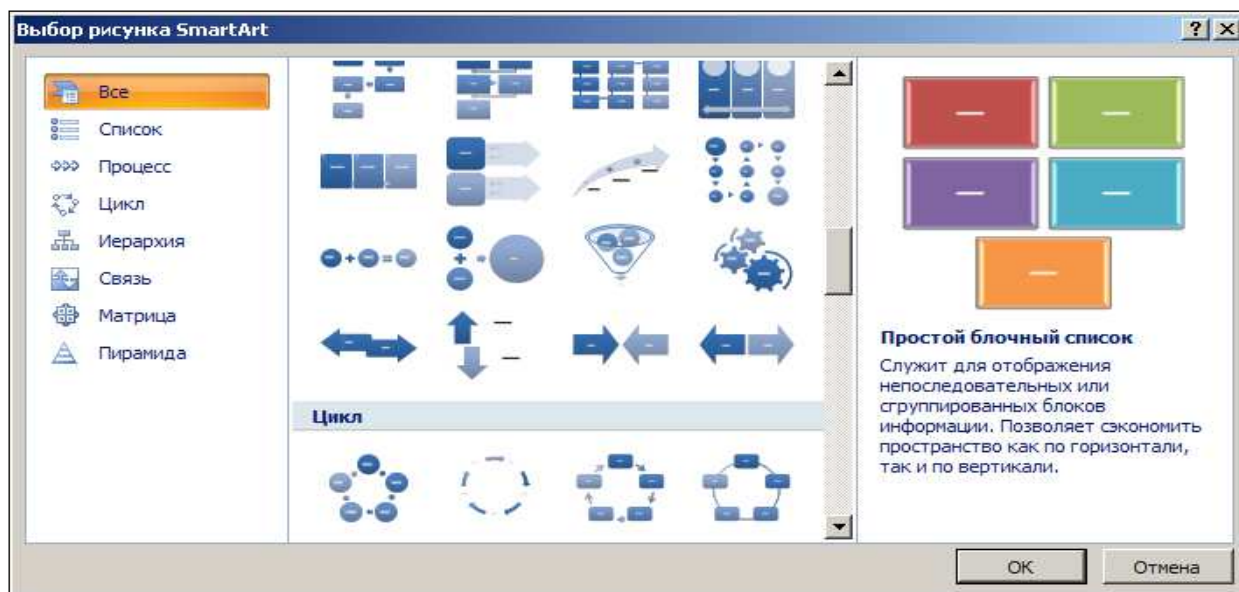


Рис. 81. Вікно вибору рисунків SmartArt

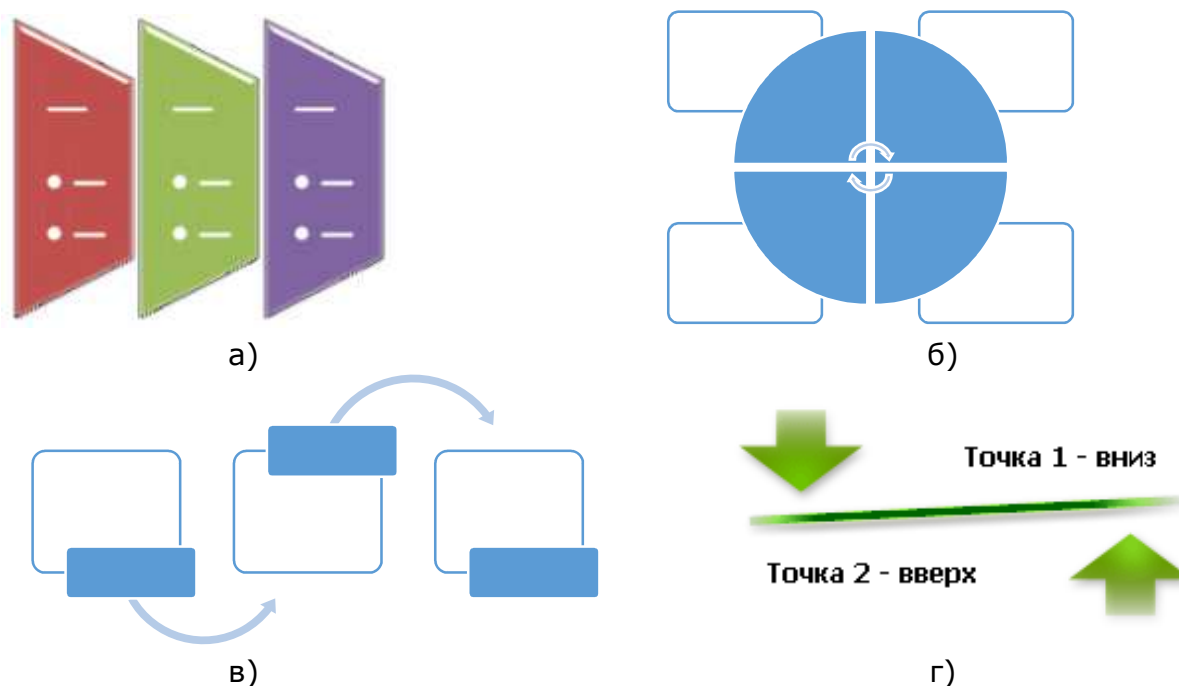



Рис. 82. Макеты Трапецевидный список (а), Циклическая матрица (б), Переменный поток (в), Уравновешивающие стрелки (г)

Після вставки рисунка SmartArt на стрічці з'являться дві контекстні вкладки — *Конструктор* і *Формат*, що дозволяють редагувати фігуру. Практично для всіх них реалізована функція попереднього перегляду, тому майбутній результат застосування команд очевидний.

Так, для застосування до рисунка колірної комбінації із кольорів теми є кнопка *Изменить цвета*. Для зміни стилю рисунка SmartArt (включаючи різні ефекти, наприклад, стилі ліній, рамок або тривимірних ефектів) — кнопки групи *Стили SmartArt*. На рис. 83 показана ця група кнопок у процесі налаштування зовнішнього вигляду макета *Блочный цикл*.



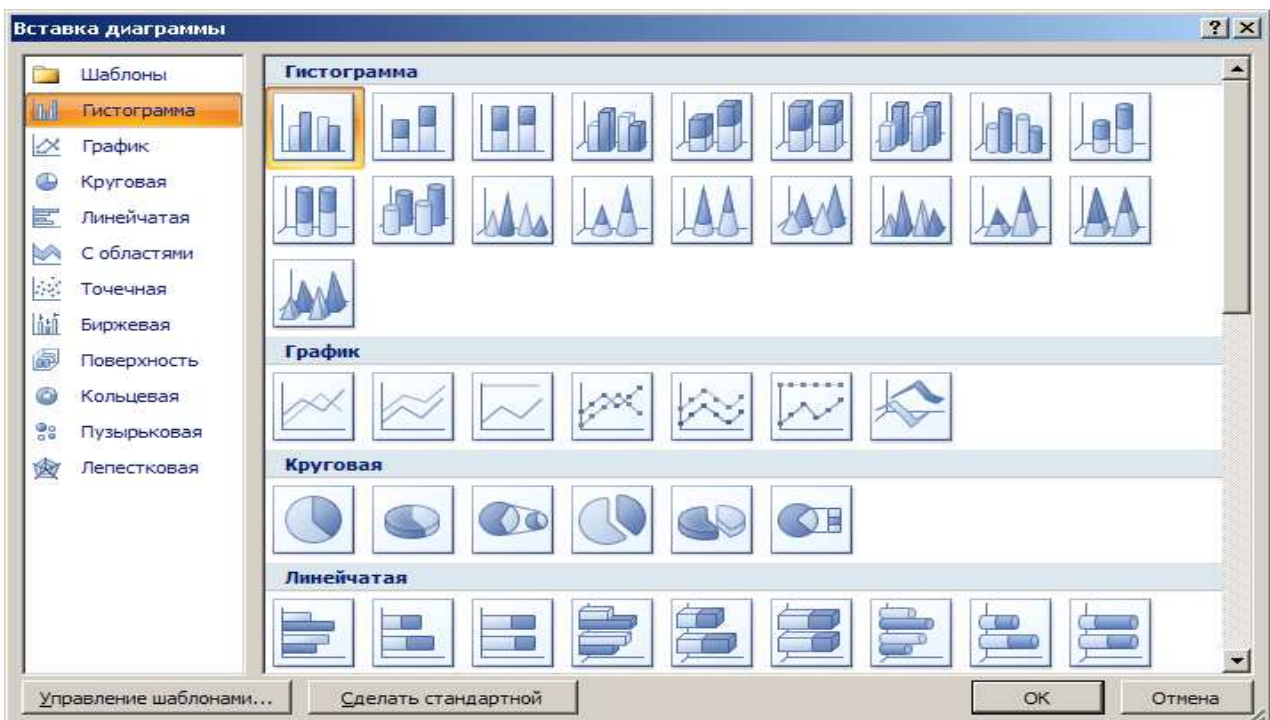
**Рис. 83.** Група кнопок *Стили SmartArt* вкладки стрічки *Работа с рисунками SmartArt* → *Конструктор*

Щоб перетворити існуючий текст у рисунок SmartArt, треба встановити курсор у середину тексту й натиснути кнопку  *Преобразовать в рисунок SmartArt*. У розкритому списку кнопки можна по черзі підводити курсор до ескізів колекції й спостерігати на екрані, як буде виглядати рисунок SmartArt з потрібним текстом. Знайшовши підходящий рисунок, треба обрати його.

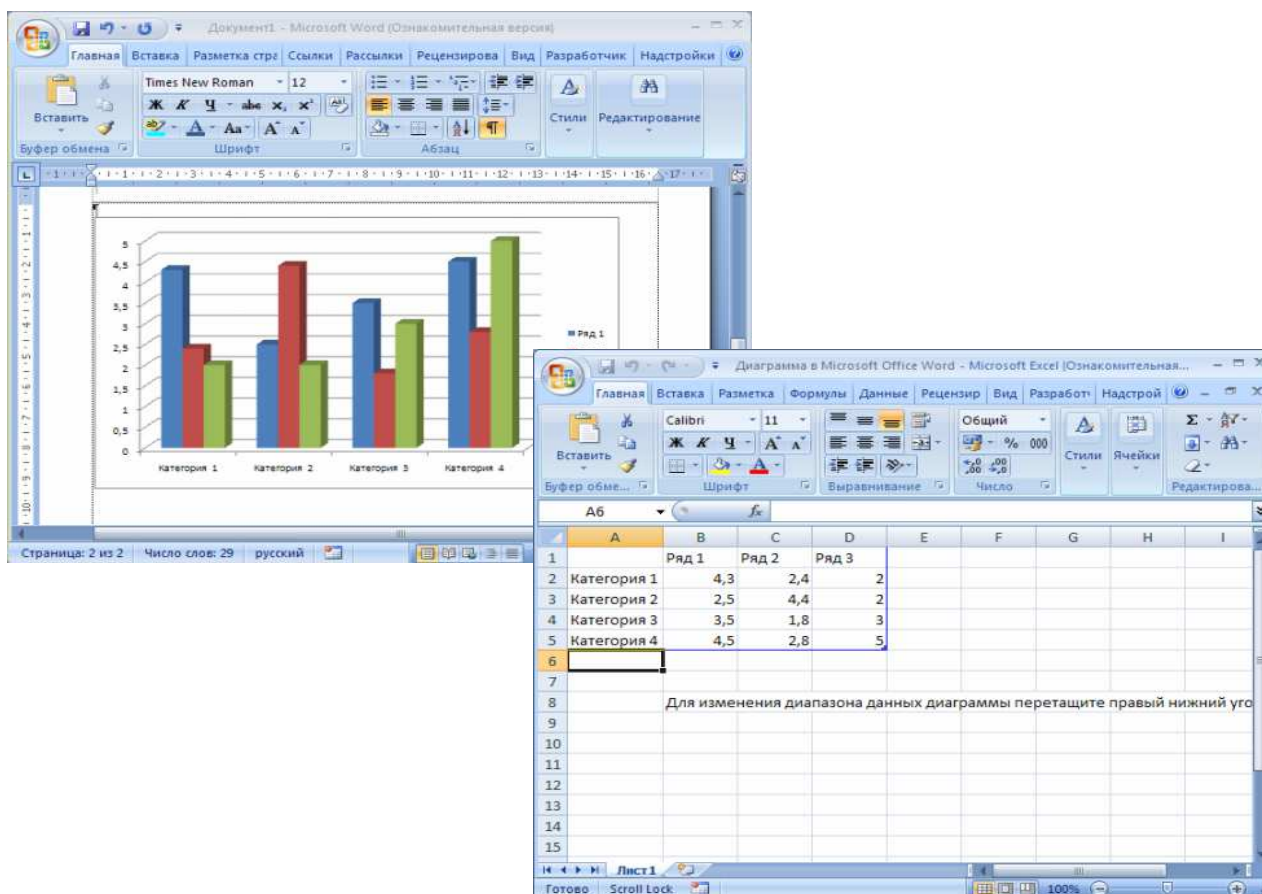
Для перегляду повного набору макетів у цьому розкритому списку використовується кнопка *Дополнительные рисунки SmartArt*, однак краще вибирати рисунок з першої колекції – вона містить ті макети, які найкраще підходять саме для маркірованих списків.

Тепер рисунок SmartArt можна перемістити, змінити його розмір, повернути, додати до нього текст, застосувати до нього інший експрес-стиль тощо.

Вставка в документ Word діаграм пов'язує роботу цієї програми з іншим компонентом пакета MS Office – електронними таблицями MS Excel. Види діаграм (рис. 82) запозичено із цієї програми, і при спробі створити діаграму цей додаток запускається автоматично (рис. 83).



**Рис. 82.** Набір діаграм



**Рис. 85.** Автоматичний запуск MS Excel при побудові діаграм в Word

## Вставка фігурного тексту

Фігурний текст є графічним об'єктом, а не текстом. Приклади фігурного тексту наведені на рис. 86.

**Фигурный текст**

**Рис. 84.** Приклади організації фігурного тексту

Для створення фігурного тексту призначена кнопка *WordArt* у групі *Текст* на вкладці стрічки *Вставка*. У розкритвному списку можна вибрати підходящий стиль із колекції *WordArt* (рис. 87) і ввести текст у вікні, що з'явилося, указавши параметри шрифтового оформлення.

До створеного фігурного тексту можна додавати тінь, нахилити, обернути й розтягувати його, а також уписувати в одну зі стандартних форм – для цього використовуються кнопки контекстної вкладки *Формат*, що автоматично з'являється на стрічці під назвою *Работа с объектами WordArt* (рис. 88).



Оскільки фігурний текст є не текстовим об'єктом, а графічним, для нього неможливо виконати перевірку орфографії.



Рис. 87. Варіанти стилів фігурного тексту

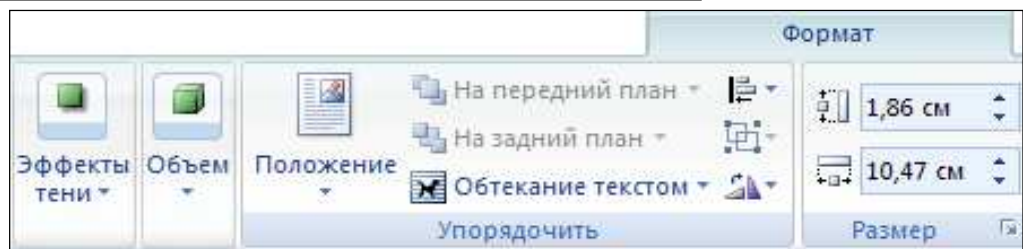


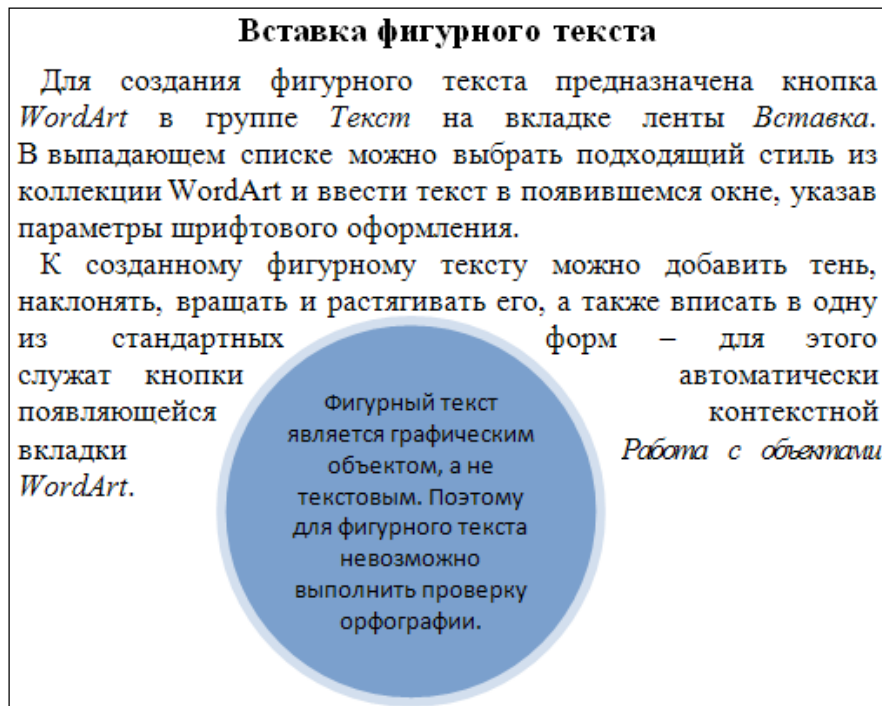
Рис. 88. Контекстна вкладка роботи з об'єктами WordArt

## Вставка написів

Написи – це об'єкти векторної графіки, в які вставлений текст. Вони можуть бути досить корисні при оформленні документів. Наприклад, напис можна використовувати, щоб винести цитату в центр сторінки, розмістити додаткові матеріали до статті поруч, «на полях» і т. д. (рис. 89).

В Word є безліч заготовок для створення написів різного типу (рис. 90).

Так само, як й у випадку з фігурним текстом, у написи може бути доданий об'єм, додані ефекти тіней, змінені стилі, контури, заливання й т. п. – за допомогою засобів контекстної вкладки *Робота з написами* → *Формат*.



**Рис. 89.** Зразок фігурного напису



**Рис. 91.** Приклад зв'язаних написів


**Рис. 90.** Кнопка wyboru заготівки написів

Кілька написів можна з'єднати між собою в єдиний ланцюжок – тоді текст у них буде перетікати з однієї в іншу. Для створення такого ланцюжка треба


виділити перший напис і клацнути по кнопці *Создать связь* у контекстній вкладці *Формат* (група кнопок *Текст*), після чого клацнути мишею по наступному напису. Другий напис не повинен містити текст. Приклад перетікання тексту з одного напису в інший наведений на рис. 91.

## Дії з графічними об'єктами

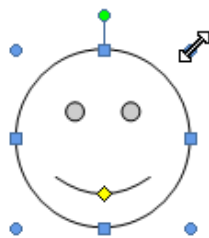
### Переміщення

Для переміщення об'єкта слід навести на нього курсор миші (в області границі об'єкта), так щоб курсор прийняв форму чотирьохнаправленої стрілки  , і, натиснувши кнопку миші, перетягнути в необхідну позицію.

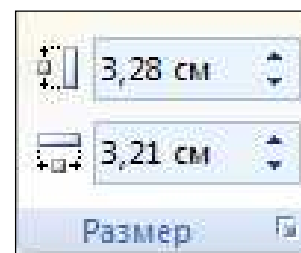
### Изменение размера

Для зміни розмірів графічних об'єктів використовуються маркери, що обмежують їх по кутах і серединам сторін. Як правило, серединні маркери дозволяють змінити тільки один розмір – горизонтальний або вертикальний, а кутові – відразу обидва. При підведенні миші до маркера форма курсору змінюється на двонаправлену стрілку  (рис. 92) – у цей момент можна натиснути ліву кнопку миші й, не відпускаючи її, перемістити маркер у потрібному напрямі.

Якщо потрібно встановити точні розміри об'єкта (не «на око»), слід скористатися полями в групі *Размер* на контекстній вкладці стрічки *Формат* (рис. 93).



**Рис. 92.** Зміна розміру графічного об'єкта



**Рис. 93.** Установка розміру об'єкта на стрічці

### Обрізка

Деякі графічні об'єкти, такі як рисунки, допускають обрізку. Для цього на контекстних вкладках для них є кнопка *Обрезка*. При її натисканні по кутах і серединам сторін рисунка з'являються зарубки, які можна захопити мишею й переміщати, зменшуючи рисунок (на рис. 94 вказівник миші підведений до правої середньої зарубки). По закінченні обрізки треба клацнути мишею осторонь від рисунка, щоб зафіксувати результат.

### Поворот


Для повороту рисунків, у тому числі рисунків з колекції кліпів, а також фігур використовуються спеціальні круглі маркери зелених кольорів, відображувані в момент виділення рисунка (на рис. 95 таким є самий верхній центральний маркер). При наведенні на нього миші курсор здобуває вид . У цей момент можна захопити маркер й обертати фігуру.




Рис. 94. Обрізка рисунка

### Налаштування зовнішнього вигляду об'єктів

Зміна розміру об'єкта, його обрізка, поворот, масштабування й багато інших операцій можна задати в діалоговому вікні об'єкта. Залежно від об'єкта ці вікна будуть мати різний вигляд. Так, для фігур, написів, фігурного тексту всі ці можливості зібрані, як й у колишніх версіях програми, у вікні формату об'єкта, що практично не змінило свого виду. А для рисунків, фігур SmartArt і діаграм у вікні форматування залишилися лише опції, пов'язані із зовнішнім виглядом об'єкта.

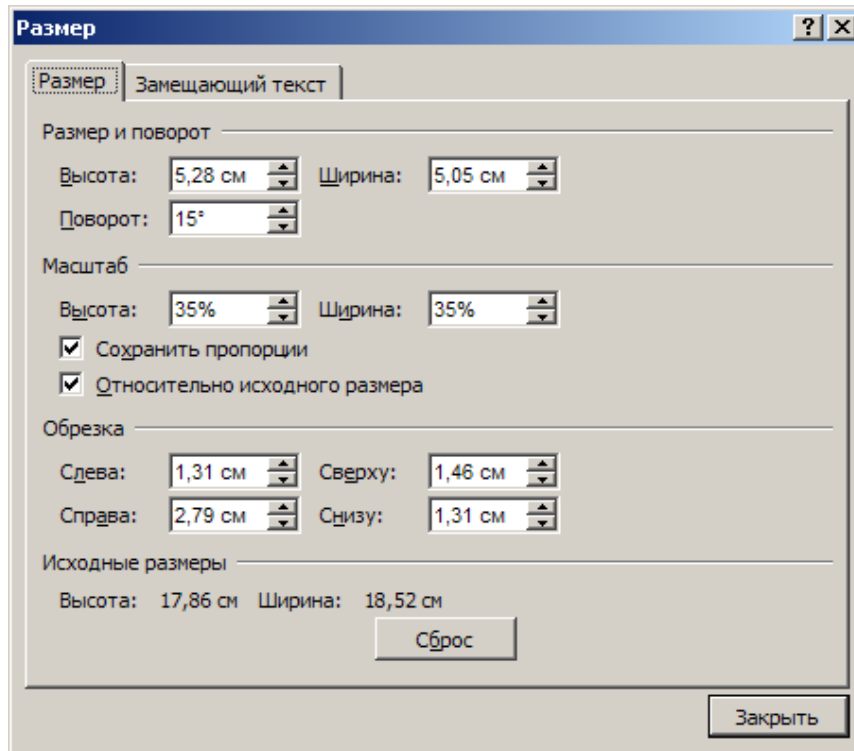
Для рішення просторових питань із рисунками й новими графічними об'єктами пропонуються ще кілька різних вікон налаштувань, зокрема вікно

*Размер* (рис. 95). Виклик цього вікна можна зробити за допомогою значка  в групі *Размер* на контекстній вкладці *Формат*.

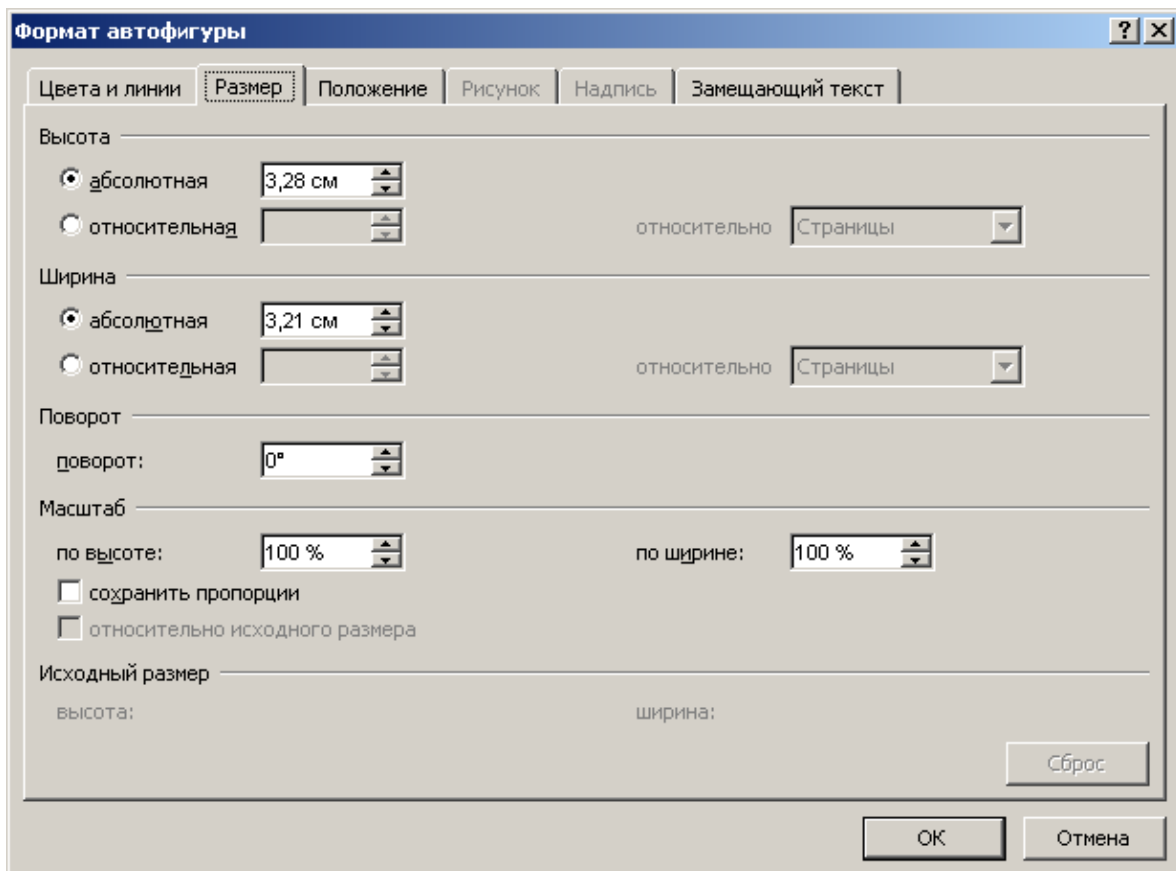
Цей же значок відкриє для фігур, написів, фігурного тексту й т. п. діалогове вікно форматування на вкладці *Размер* (рис. 96). (Інший спосіб виклику цього вікна – команда *Формат об'єкта* в контекстному меню цього об'єкта).

Обидва вікна дозволяють змінити пропорції фігури (висоту й ширину, абсолютні або відносні), задати поворот (у градусах) і масштаб, для рисунка – провести обрізку.

Для відновлення вихідних параметрів об'єкта треба натиснути кнопку *Сброс* (див. рис. 95).



**Рис. 95.** Вікно зміни розмірів і пропорцій рисунка

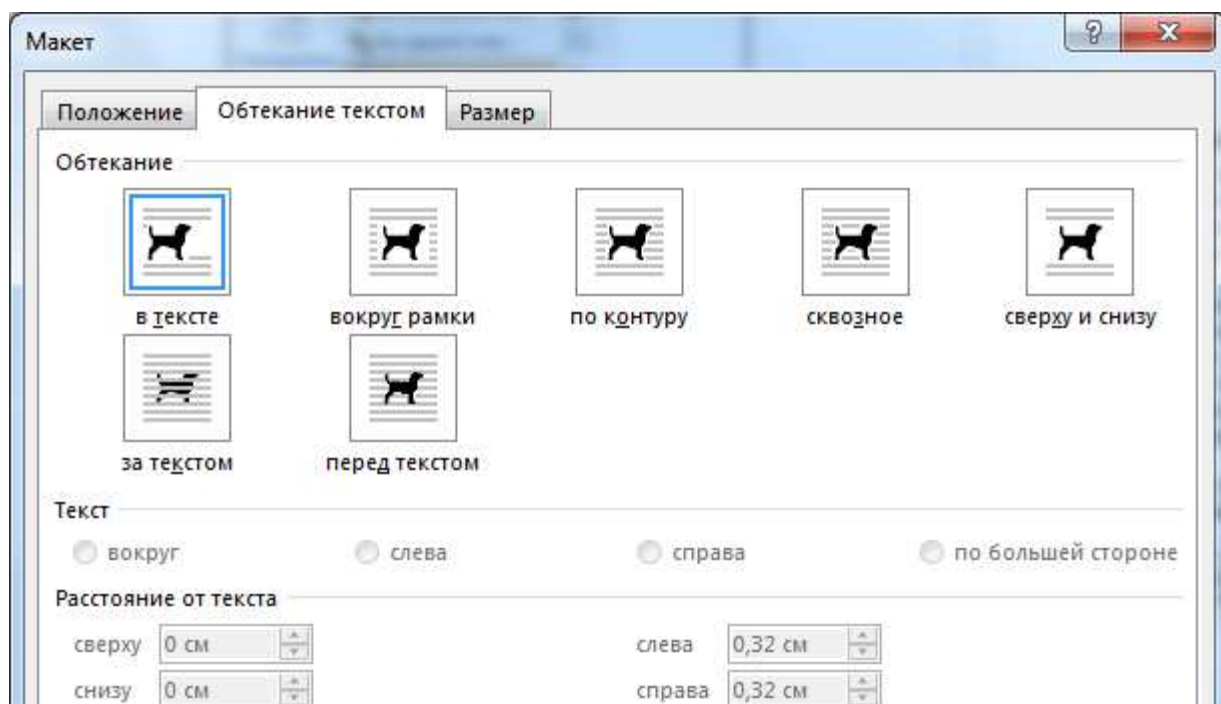
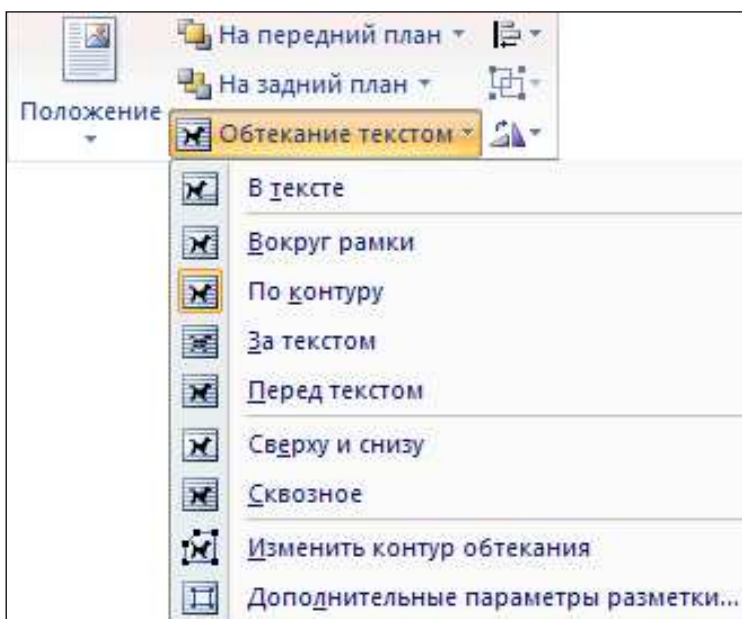


**Рис. 96.** Вікно *Формат автофигури*

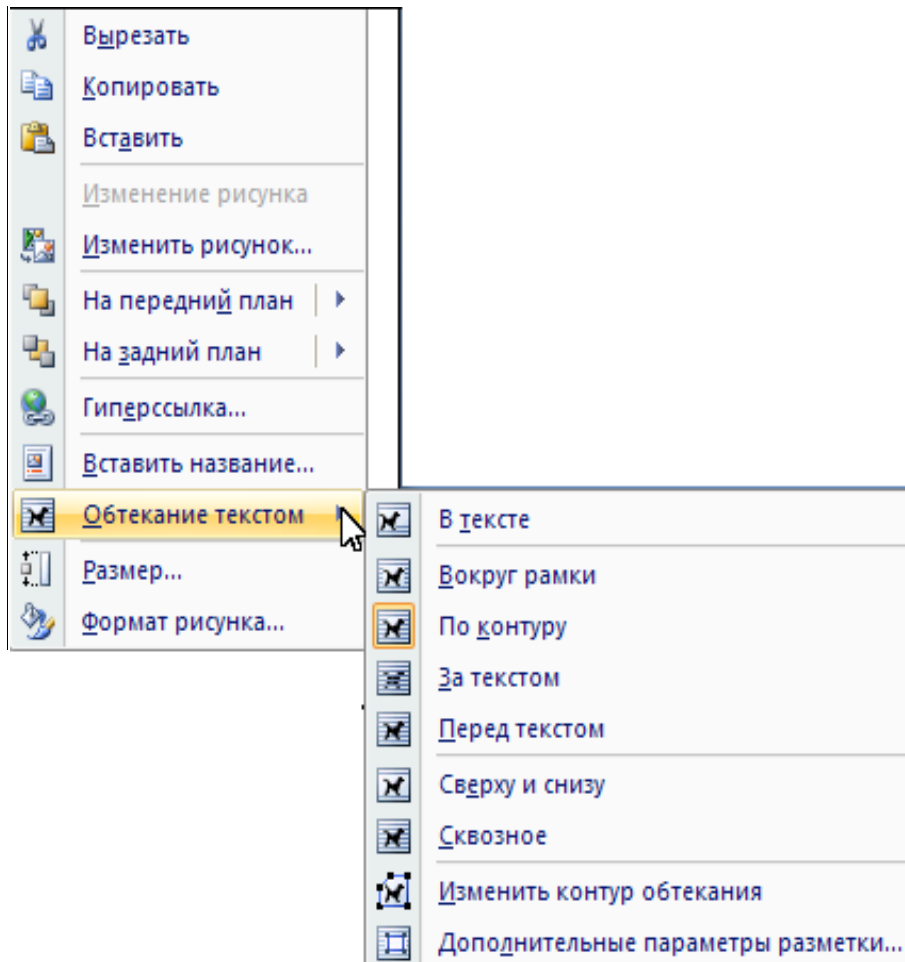
## Позиціювання об'єктів у документі

За замовчуванням всі графічні об'єкти, крім написів і фігур, розміщуються в документ у поточну позицію курсору (так зване положення «у тексті»). Однак це положення можна змінити.

Щоб графічний об'єкт можна було вільно переміщати документом, слід встановити для нього один з режимів обтікання текстом. Простіше за все це зробити за допомогою розкритого списку кнопки (команди) *Обтекание текстом* у групі *Упорядочить* контекстної вкладки *Формат* чи в діалоговому вікні *Макет* (рис. 97), або в контекстному меню об'єкта (рис. 98).



**Рис. 97.** Група кнопок *Упорядочить* з розкритим меню обтікання текстом (а), діалогове вікно *Макет*



**Рис. 98.** Контекстне меню рисунка з розкритим підменю обтікання

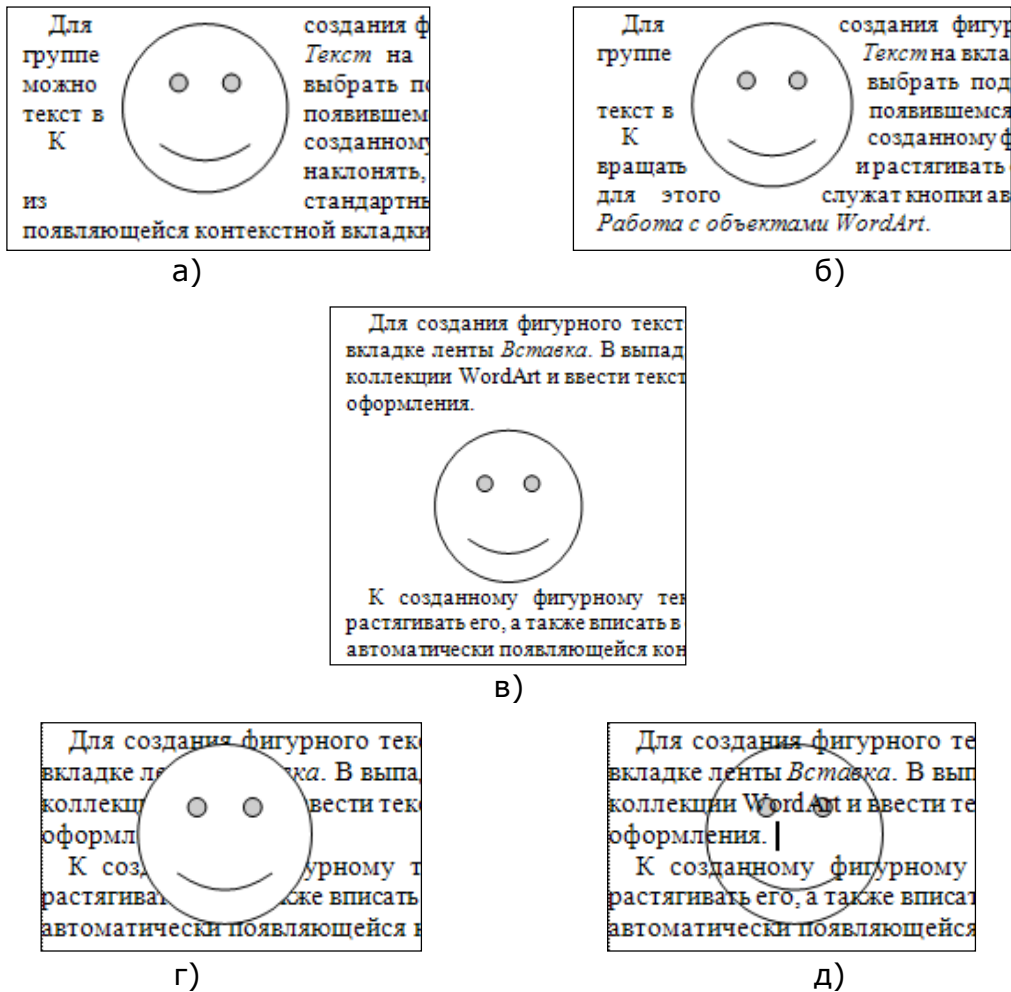
Значки поруч із командами дають уявлення про спосіб розташування рисунка поруч із текстом. Так, при виборі варіанта *Вокруг рамки* текст буде розташовуватися навколо прямокутника, що містить рисунок (рис. 99а). Варіант *По контуру* приведе до обтікання рисунка по його власному контуру (рис. 99б). Спосіб *Сверху и снизу* розірве текст (по вертикалі) і помістить рисунок усередині нього (рис. 99в).

Крім того, є можливість помістити графічний об'єкт в інший шар, відмінний від утримуючого тексту. Насправді документ Word являє собою багат шарову конструкцію, де текстовий шар – лише один з можливих. Можна розмістити рисунок як у більш верхньому шарі, так й у більш нижньому стосовно тексту. Це передбачають варіанти *Перед текстом* (рис. 99г) і *За текстом* (рис. 99д).

Фігури уставляються в документ, як правило, у положенні *Перед текстом*, а написи – різними способами, однак частіше все-таки *Вокруг рамки*.



Шарів у документі може бути декілька, і розташовувати на більш верхньому або нижньому шарі можна не тільки рисунки стосовно тексту, але й будь-які інші графічні об'єкти відносно один до одного.

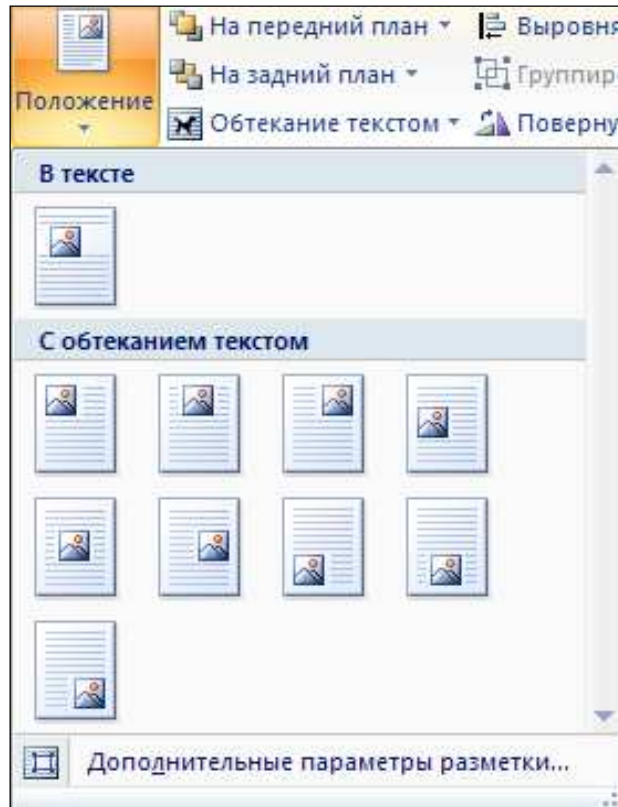


**Рис. 99.** Способы обтікання текстом: навколо рамки (а), по контуру (б), зверху й знизу (в), перед текстом (г), за текстом (д)

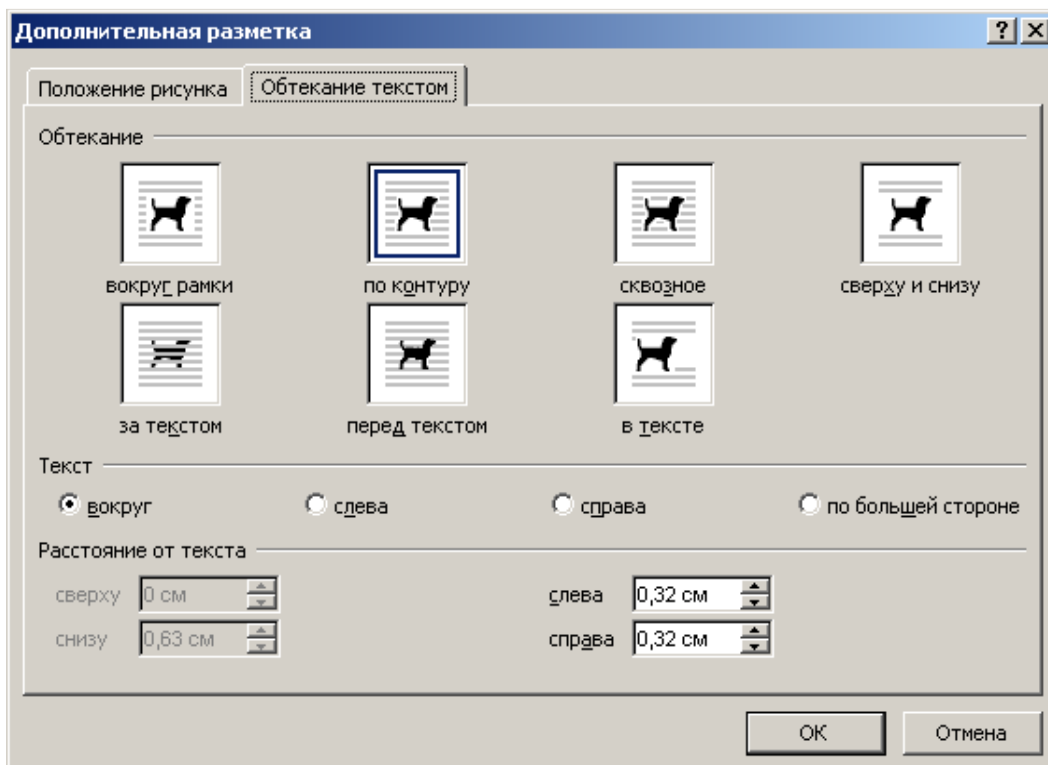
Положення графічного об'єкта на сторінці можна задати за допомогою розкривного меню кнопки *Положение* (рис. 100) у тій же групі *Упорядочить* (див. рис. 97).

Однак щоб задати положення більш точно, краще вибрати в цьому меню команду *Дополнительные параметры разметки* й установити необхідні опції в діалоговому вікні. Вікно містить дві вкладки – одна (*Обтекание текстом* – рис. 101) дозволяє більш точно вказати опції обтікання; інша (*Положение рисунка* – рис. 102) дає можливість детальніше позиціонувати рисунок у документі.

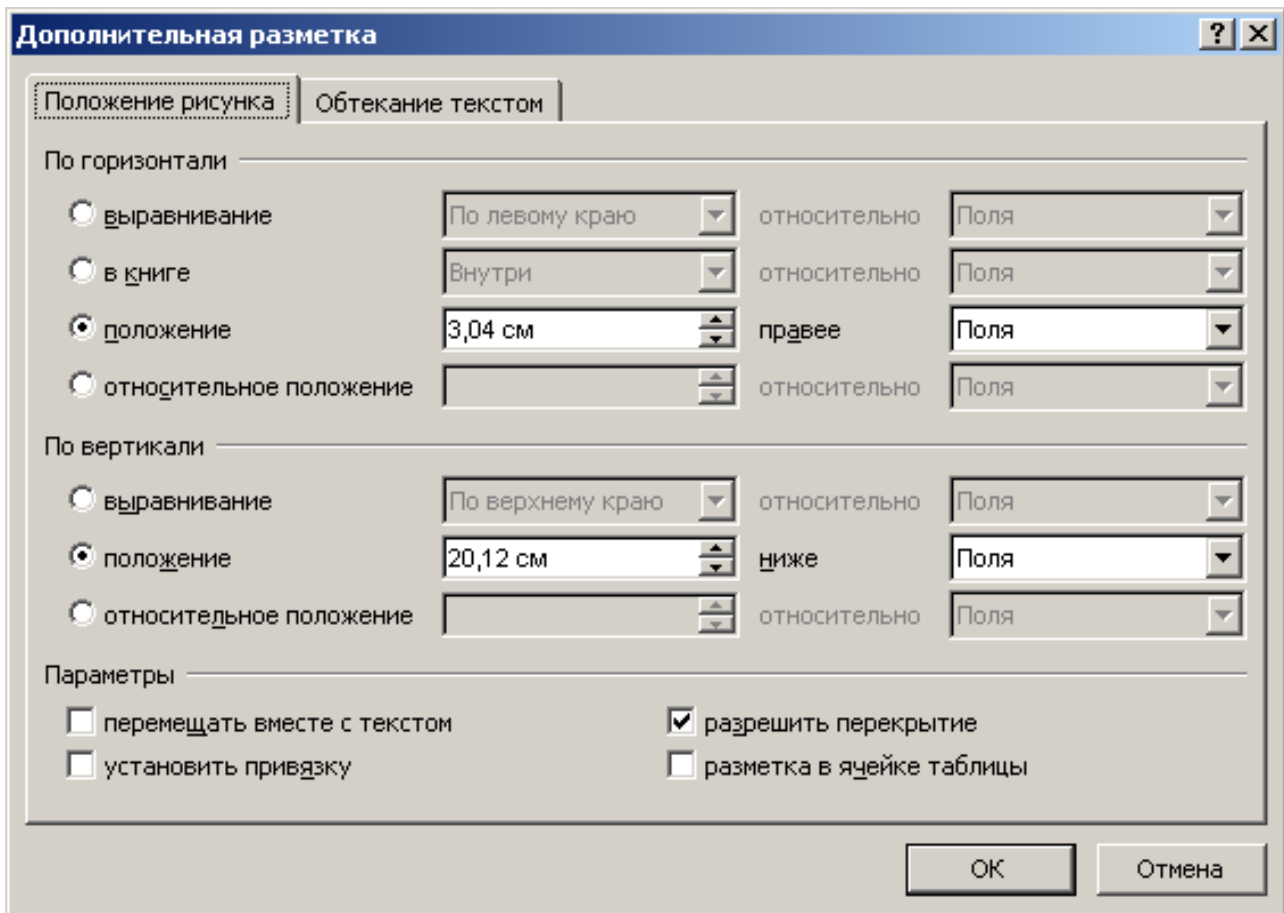
Встановлення внизу вікна прапорця *Перемещать вместе с текстом* приведе до того, що об'єкт буде зрушуватися при зміні позиціювання навколишнього тексту. Ще один прапорець – *Установить привязку* – фіксує взаємне розташування графічного об'єкта і якогось елемента тексту. Цей елемент позначається в тексті спеціальним недрукованим символом – якорем. Щоб побачити його, слід включити режим відображення недрукованих символів.



**Рис. 100.** Варианты розташування рисунка в тексті



**Рис. 101.** Установка розташування рисунка.  
Вкладка *Обтікання текстом*

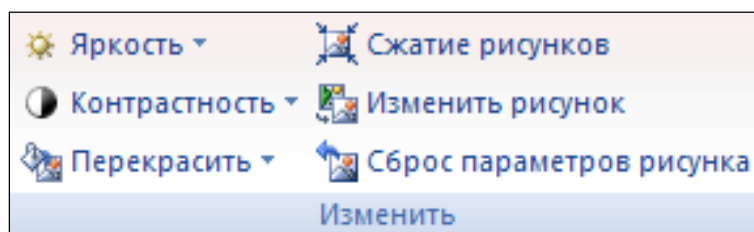


**Рис. 102.** Установка розташування рисунка.  
Вкладка *Положение рисунка*

## Налаштування зображення

Word надає величезні можливості по роботі із графічними об'єктами, і особливо з рисунками. Перелік різних налаштувань, ефектів й удосконалень порівняно з попередніми версіями програми значно розширений.

Насамперед, можна налаштувати яскравість, контрастність рисунка й навіть перефарбувати його в інші тони. Ці можливості зібрані на стрічці в групі кнопок *Изменить* контекстної вкладки *Формат* (рис. 103). Всі вони працюють у режимі попереднього перегляду, тобто дозволяють користувачеві оцінити результат майбутнього перетворення.



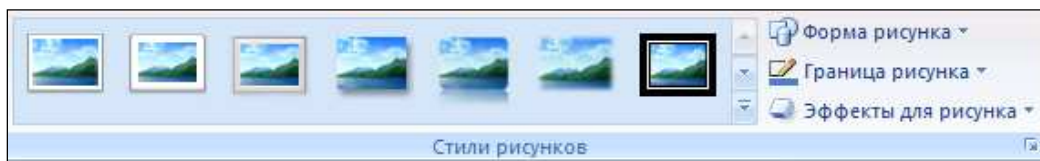
**Рис. 103.** Група кнопок *Змінити* контекстної вкладки *Формат*

При перефарбуванні можна задати відображення рисунка у відтінках сірого кольорів або сепії, освітлим його для використання як підкладку тексту або перетворити в чорно-білий, можна вибрати один з темних або світлих варіантів. Кольори цих варіантів обумовлюються обраною темою документа й автоматично змінюється при виборі іншої теми.

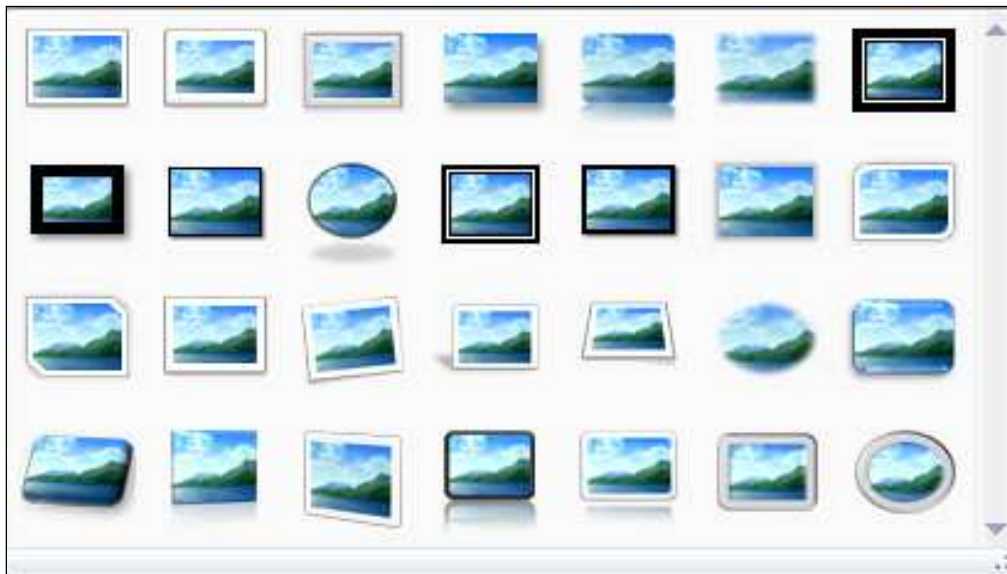
Для повернення до вихідних квітів слід вибрати в меню кнопки *Перекрасить* варіант *Без перекраски*.

Крім того, можна змінити форму рисунка. Використовуючи галерею *Стили рисунков* (рис. 104), можна надавати рисунку різні обриси – овальне, з розмитими краями, у перспективі й т. д. Галерея стилів, показана на рис. 105,

викликається за допомогою значка  в правому нижньому куті групи.



**Рис. 104.** Група кнопок *Стили рисунков* контекстної вкладки *Формат*



**Рис. 103.** Галерея стилів рисунків

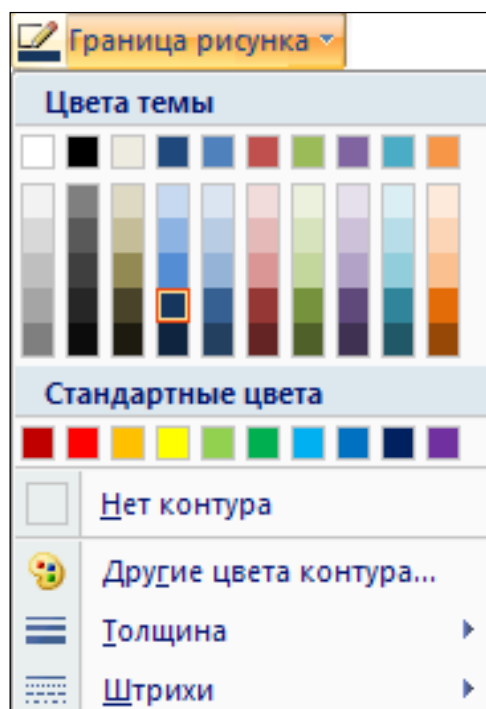
Результат застосування стилю *Овал с размытыми краями* до рис. 94 показаний на рис. 106.

Якщо придатного стилю не нашлося, можна сформулювати його самостійно, виставивши параметри за допомогою кнопок *Форма рисунка* (пропонуються форми убудованих фігур – див. рис. 80), *Граница рисунка* й *Эффекты для рисунка*.

Установка рамок рисунків (рис. 107) ідентична обрамленню інших графічних об'єктів. Для написів, діаграм, фігурного тексту, фігур і фігур SmartArt аналогічна команда називається *Контур фигуры*.



**Рис. 106.** Результат застосування стилю з розмитими краями



**Рис. 107.** Меню установки границь (контурів)

Для виділеного об'єкта слід по черзі вибрати в розкритому списку кнопки *Граница рисунка* (або *Контур объекта*) кольори майбутньої границі, її товщину й тип лінії (*Штрихи*). Для видалення обрамлення об'єкта в цьому меню присутня команда *Нет контура*.

Можна перетворити зовнішній вигляд графічного об'єкта за допомогою спеціальних ефектів. Серед них – ефекти налаштування тіні й об'єму, світіння й відбиття, згладжування й т. п. Ці ефекти доступні в розкритому списку однойменної кнопки (рис. 108) у групі *Стили рисунков* (див. рис. 102). Частина ефектів не буде доступна для деяких фігур й інших графічних об'єктів.

Установка ефектів для написів і фігурного тексту здійснюється за допомогою окремих груп кнопок (*Эффекты тени*, *Объем*) на контекстній вкладці *Формат*.

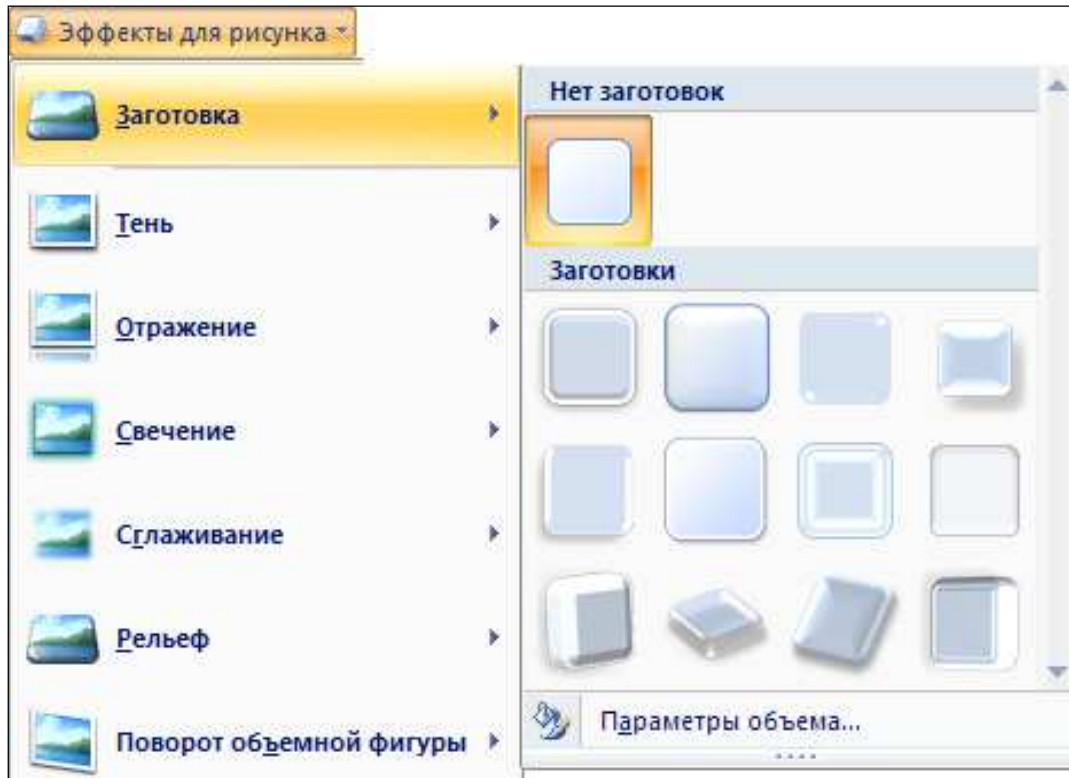


Рис. 108. Список ефектів для рисунків

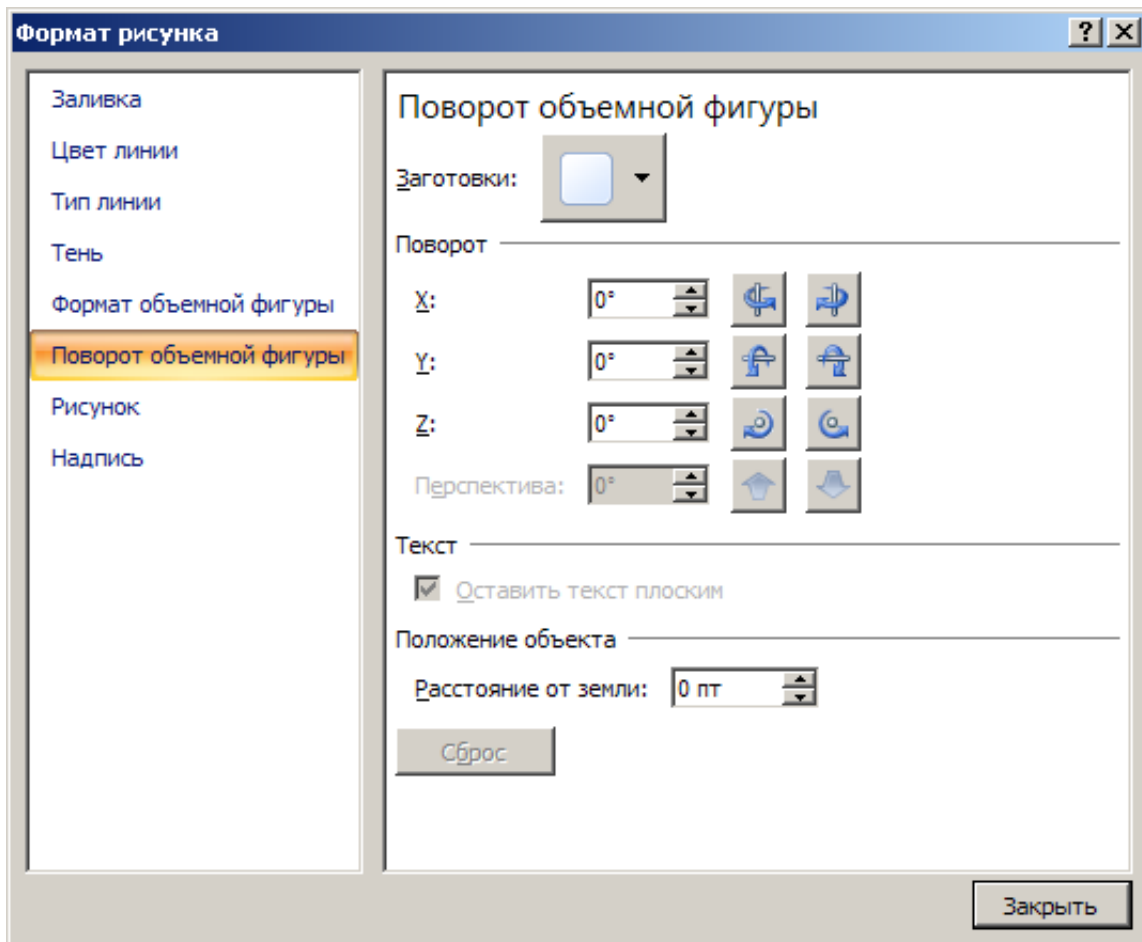



Рис. 109. Вікно Формат рисунка

Установка форматів зображення може провадитися не тільки за допомогою кнопок стрічки, але й у спеціально розробленому вікні *Формат рисунка* (рис. 109), що може бути викликано або однойменною командою контекстного меню рисунка, або за допомогою значка  в правому нижньому куті групи *Стили рисунков*.

У діалоговому вікні треба вибрати відповідний розділ на лівій панелі й установити необхідні властивості в правій частині вікна. На вкладках цього вікна зібрані багато опцій налаштування зображення, у тому числі відсутні у вигляді кнопок на стрічці. Так, Word надає можливість задати заливання прозорих областей рисунків, однак на стрічці кнопки заливання немає. Її можна задати в розділі *Заливка* діалогового вікна форматування.

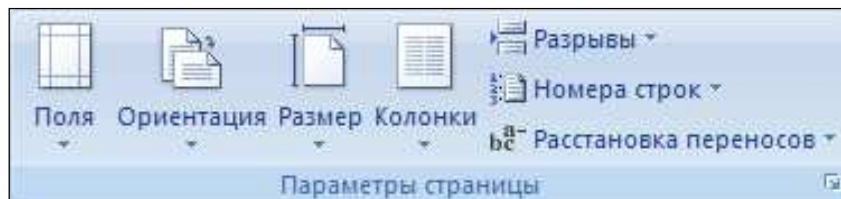
## Глава 9. БАГАТОКОЛОННИЙ ТЕКСТ

### Створення стовпців

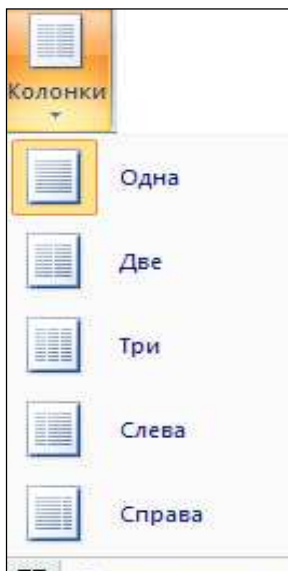
Можливість організації тексту документа в декілька колонок властивий далеко не всім текстовим редакторам. MS Word дозволяє не тільки створювати багатоколонний текст, але й змінювати протягом документа число колонок, розташовувати їх на сторінках горизонтальної або вертикальної орієнтації й т. п.

Для оформлення тексту у два або більш стовпців можна надійти двояким чином. Можна спочатку набрати текст, виділити його й задати для нього параметри багатоколонного тексту. Є й другий шлях – спочатку встановити формат для декількох колонок, а потім уже набирати текст.

У кожному разі для цього потрібно перейти на вкладку стрічки *Разметка страницы* й скористатися кнопкою *Колонки* в групі *Параметры страницы* (рис. 110). У розкритому списку цієї кнопки містяться найчастіші конфігурації колонок (рис. 111). Перші три варіанти – *Одна*, *Две*, *Три* – оформляють відповідне число колонок однакової ширини, варіанти *Слева* і *Справа* – по дві колонки, одна з яких (відповідно ліва або права) вужча за іншу.



**Рис. 110.** Група кнопок *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы*



**Рис. 111.** Варіанти багатоколонного тексту

Для більш детального налаштування колонок слід вибрати команду *Другие колонки* й установити опції в діалоговому вікні (рис. 112).

Вибравши число колонок в однойменному полі відмінним від 1, користувач побачить нижче в розділі вікна *Ширина и промежуток* передбачувану конфігурацію колонок. Цю конфігурацію можна міняти, з огляду на те, що ширина колонок і проміжки між ними пов'язані з загальною шириною всієї сторінки й значення, що залишилися, будуть перераховуватися автоматично.

За замовчуванням для всіх варіантів (крім *Слева* і *Справа*) установлюється однакова ширина колонок. Щоб мати можливість задати в розділі *Ширина и промежуток* різні значення, треба попередньо зняти прапорець *колонки одинаковой ширины*.

Для відділення колонок один від одного вертикальною лінією у вікні призначений прапорець *Разделитель*.

Для припинення багатоколонного тексту слід обрати число колонок *Одна*.

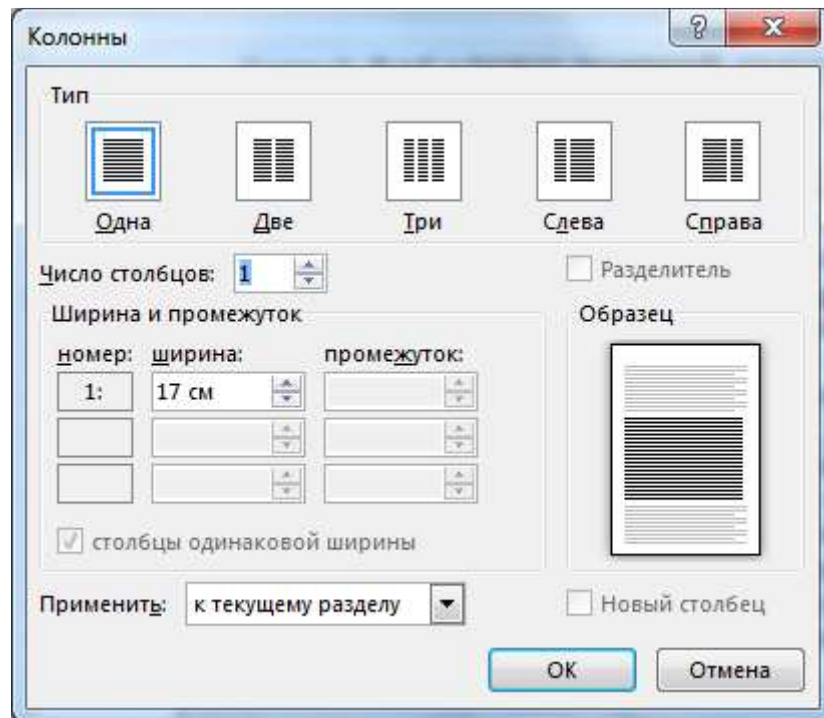


Рис. 112. Діалогове вікно багатоколонного тексту


### Зміна числа колонок

Якщо документ повинен мати складну конфігурацію й містити змінне число колонок, краще спочатку набрати текст. Потім потрібно виділити той фрагмент тексту, де буде інше число колонок, відкрити діалогове вікно *Колонки* й задати установки. При цьому слід впевнитися, що в поле *Применить* обране значення *К выделенному тексту*.

Можна не виділяти текст попередньо, а встановити курсор у позицію, звідки повинне починатися інше число колонок, викликати діалогове вікно *Колонки* й установити необхідні параметри, задавши в поле *Применить* варіант *До конца документа*. У такому випадку користувач буде мати можливість почати інше число колонок з наступної сторінки документа – для цього слід встановити прапорець *Новая колонка*.

В інших варіантах зміни числа колонок прапорець *Новая колонка* починає з позиції курсору (або встановлює для виділеного тексту) новий стовпець.

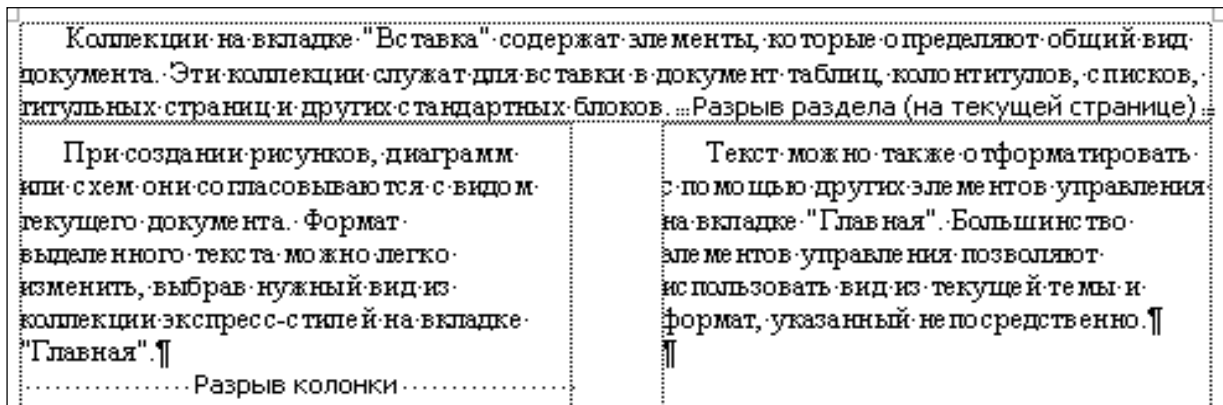
У позиціях документа, де відбувається зміна числа колонок, Word вставляє спеціальні (невидимі) символи розривів розділів. Кожний із фрагментів документа, оформлений різним числом колонок, вважається окремим його розділом. Побачити ці символи можна, увімкнувши режим відображення

символів, що не друкують, (за допомогою  кнопки *групи Абзац* вкладки стрічки *Главная*). Розриви розділів відображаються у вигляді подвійної крапкової горизонтальної лінії. Лінія супроводжується підписом *Разрыв раздела (с текущей страницы)* або *Разрыв раздела со следующей страницы*.

У позиції зміни колонок також уставляється службовий символ – розрив колонки, відображуваний у спеціальному режимі як одинарна крапкова лінія з написом *Разрыв колонки*.

Якщо документ уже оформлено у колонки, то для переривання деякої колонки й переходу до наступної можна вставити розрив колонки вручну за допомогою кнопки *Разрывы* в групі *Параметры страницы* на вкладці стрічки *Разметка страницы* (див. рис. 110). В її списку слід обрати для цього команду *Столбец*. Більш простий спосіб – комбінація клавіш **Ctrl+Shift+Enter**.

Приклад різноколонного тексту в режимі відображення недрукованих символів наведено на рис. 113.



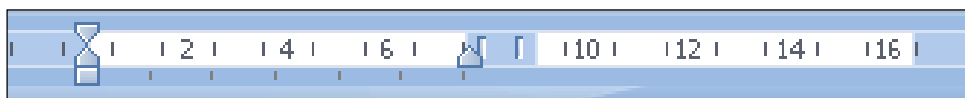
**Рис. 113.** Текст із застосуванням різного числа колонок



Символи недрукованих розривів можна видаляти, як і будь-які інші символи, клавішею **Delete**, однак треба пам'ятати, що їхнє видалення приведе до зміни структури тексту. Так, видалення розриву колонки на рис. 113 приведе до того, що вся друга частина тексту зосередиться тільки в лівому стовпці, а видалення розриву розділу – до того, що весь текст документа виявиться оформленим у дві колонки.

## Використання лінійки

На горизонтальній лінійці існування колонок у тексті відображається спеціальним образом – колірним виділенням. При звичайній організації тексту – в одну колонку – частина лінійки, що відповідає смузі набору, має білий колір, а «неробочим» полям документа на ній відповідають темні кольори. Аналогічно й у випадку наявності декількох колонок – області лінійки, що відповідають колонкам тексту, залиті білим кольором (рис. 114).



**Рис. 114.** Відображення на лінійці розміру колонок

Розміри областей лінійки можна змінювати, перетягуючи їх границі. Слід мати на увазі, що для декількох колонок однакової ширини зміна ширини однієї з них автоматично змінює ширину інших (і відповідно проміжки між ними).

## Глава 10. КОЛОНТИТУЛИ

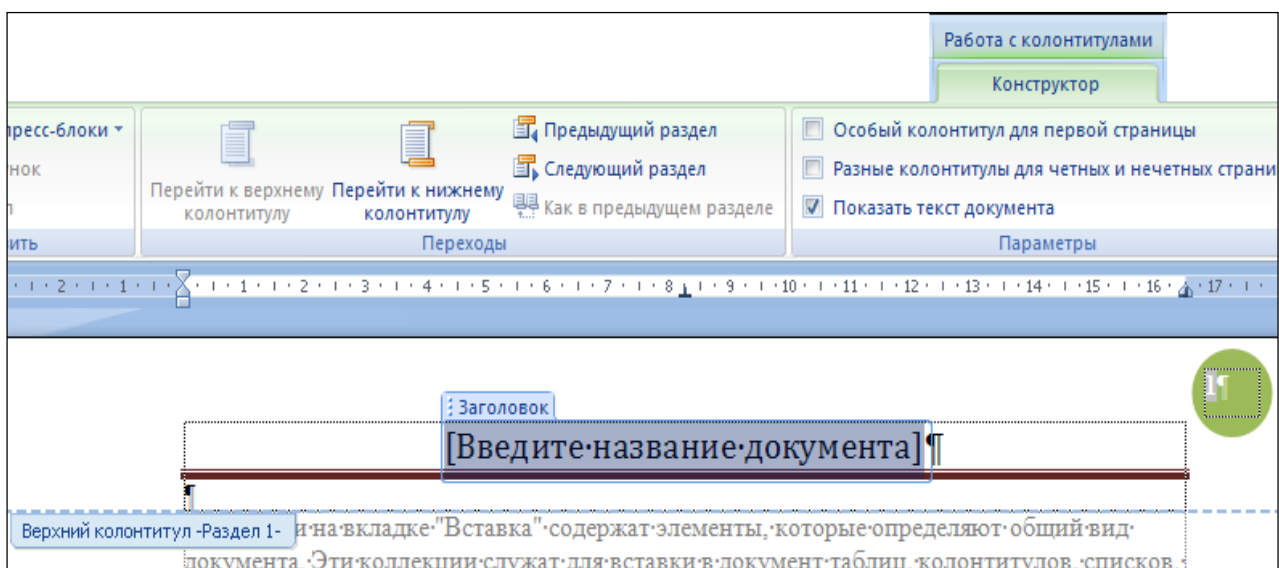
### Створення колонтитулів

Колонтитулами називають області, розташовані у верхньому, нижньому і бічному полях кожної зі сторінок документа. У них можуть міститися текст, графічні елементи, таблиці й т. п. Дуже часто колонтитули використовують для того, щоб розмістити в них нумерацію сторінок, прізвище автора документа або назву організації, назву поточної глави або частини (як, наприклад, у цій книзі), дату й час створення документа або його адресу.

Колонтитули можуть бути однакового змісту протягом усього документа або змінюватися; іноді розрізняють колонтитул першої сторінки документа (на ній колонтитул найчастіше відсутній).

Робота з колонтитулами ведеться окремо від роботи з текстом самого документа, а самі колонтитули відображаються в документі лише в режимах розмітки сторінки й попереднього перегляду.

Для роботи з колонтитулами треба двічі клацнути мишею у верхньому або нижньому полі сторінки. Текст документа стане блідим і недоступним для редагування, а курсор буде розміщений в області колонтитула на полі сторінки. На стрічці при цьому з'явиться нова контекстна вкладка *Робота з колонтитулами* → *Конструктор* (рис. 115).



**Рис. 115.** Робота з документом у режимі колонтитулів

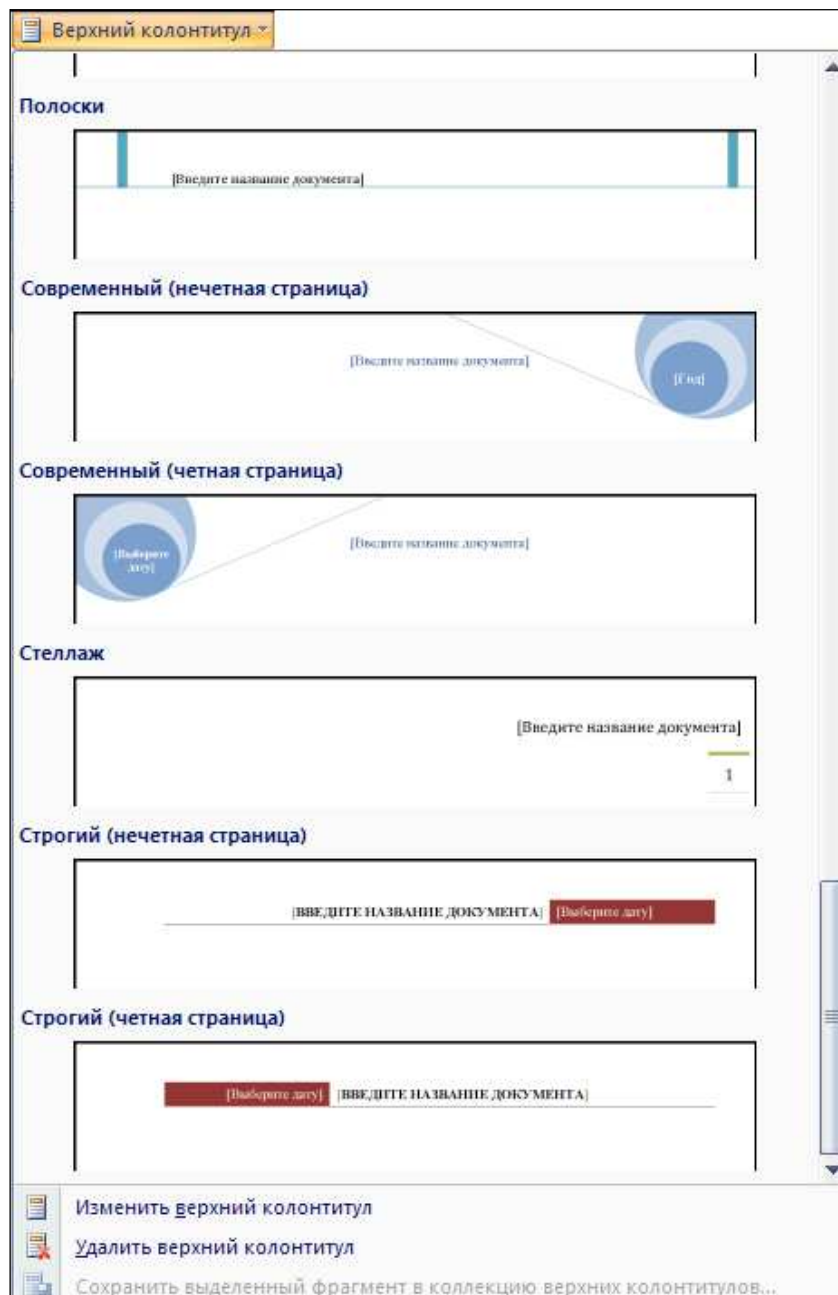
Для переходу між нижнім і верхнім колонтитулами на вкладці стрічки є відповідно кнопки *Перейти к нижнему колонтитулу* й *Перейти к верхнему колонтитулу*.

Висота областей колонтитулів задається на вкладці *Конструктор* у групі кнопок *Положение*. Слід враховувати, що ці значення не повинні перевищувати розмірів верхнього й нижнього полів документа. В іншому випадку відбудеться

зсув тексту документа (униз для широкого верхнього колонтитула або нагору для широкого нижнього), щоб розмістити вміст колонтитула на аркуші.

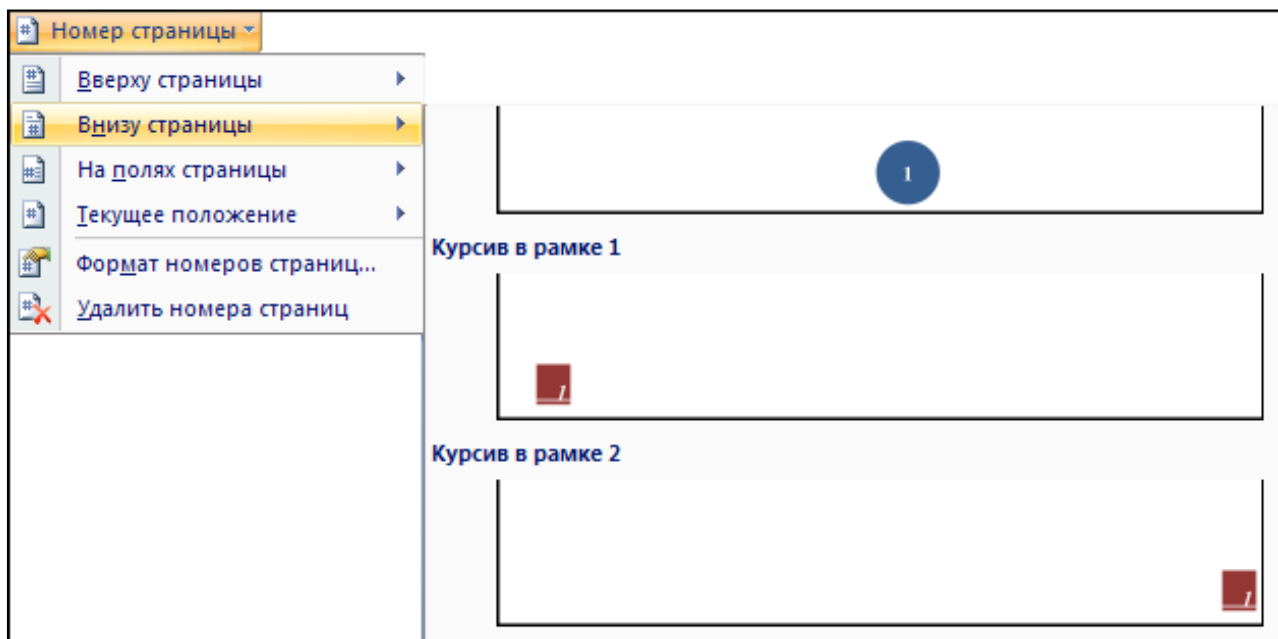
У контекстній вкладці стрічки в групі кнопок *Колонтитулы* розташовані дві кнопки – *Верхний колонтитул* і *Нижний колонтитул*, – списки, що випадають, в яких містяться команди вставки в колонтитул найрізноманітнішого вмісту (рис. 116). Вставлений блок слід заповнити довільною інформацією (не обов'язково при цьому керуватися виведеною підказкою).

Найважна в цій же групі кнопка *Номер сторінки* дозволяє виконати найбільш часту операцію в роботі з колонтитулами – розмістити в них нумерацію сторінок (рис. 115).



**Рис. 116.** Колекція стандартних блоків верхнього колонтитула


Наявна в цій же групі кнопка *Номер сторінці* (рис. 117) дозволяє виконати найбільш часту операцію в роботі з колонтитулами — розмістити в них нумерацію сторінок (див. нижче однойменний розділ).



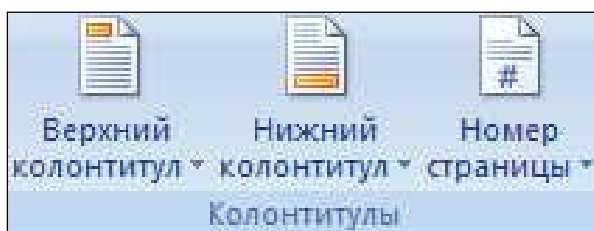
**Рис. 117.** Варіанти вставки нумерації сторінок

Крім того, можна вставляти в колонтитул довільний текст або будь-який вміст, використовуючи, наприклад, кнопки вкладки стрічки *Вставка* й т. ін.

Вставлений текст й об'єкти можуть бути відформатовані відповідно до смаків користувача стандартним чином. Вони будуть видні на кожній сторінці документа.

Закінчивши роботу з оформлення колонтитулів, слід вийти із цього режиму й повернутися до роботи з текстом документа. Для цього можна використати кнопку  *Закрить окно колонтитулов* у контекстній вкладці *Конструктор*, натиснути клавішу Esc або просто двічі клацнути мишею в області тексту документа. У режимі розмітки можна буде бачити вміст колонтитулів на полях документа в блідому виді, недоступному для редагування.

Вставку стандартних блоків у колонтитули документа можна робити й без переходу в спеціальний режим відображення колонтитулів. Для цього на вкладці стрічки *Вставка* є група кнопок *Колонтитулы* (рис. 118).



**Рис. 118.** Група кнопок *Колонтитулы* вкладки *Вставка*

Щоб згодом внести зміни в оформлення колонтитулів, треба буде знову повернутися в режим їхнього відображення (подвійним щигликом миші в області колонтитула).

Для видалення колонтитулів слід перейти в режим їхнього відображення й вибрати в списках кнопок *Верхний колонтитул* або *Нижний колонтитул* команду відповідно *Удалить верхний колонтитул* и *Удалить нижний колонтитул*.

### Диференціація колонтитулів

Word дозволяє розрізнити колонтитули першої й іншої сторінок документа, а також колонтитули парних і непарних сторінок. Щоб використовувати таку можливість, треба встановити однойменні опції в контекстній вкладці *Конструктор* (група *Параметри*), а потім окремо задати колонтитули для кожного виду сторінок.

За бажанням користувача можна задати різні колонтитули для різних груп сторінок документа. Для цього документ треба (у режимі роботи з текстом документа!) розбити на кілька розділів, а потім для кожного з них установити (у режимі колонтитулів) свої колонтитули.

Для розбивки документа на розділи треба встановити курсор у позицію початку чергового розділу й на вкладці стрічки *Вставка* в групі кнопок *Параметри сторінки* натиснути кнопку *Разрывы* (рис. 119).

У розкритому списку цієї кнопки для вставки розривів розділів є 4 варіанти – почати новий розділ на поточній же сторінці (з положення курсору), перемістити подальший текст на нову сторінку й з неї почати новий розділ, розрізнити розділи парних і непарних сторінок.

Вибравши підходящий варіант, можна побачити в режимі розмітки документа й при включеному відображенні символів, що не друкують, спеціальні роздільники розділів.

Тепер можна перейти в режим колонтитулів й установити для кожного розділу свій вміст колонтитулів.

Слід мати на увазі, що спочатку Word встановлює зв'язок між колонтитулами всього документа, і як тільки буде введена інформація в колонтитул першого розділу, вона буде поширена й на всі інші розділи документа. Якщо при цьому змінити, допустимо, вміст колонтитула другого розділу, то воно ж пошириться й на перший. Щоб уникнути цього, треба відключати зв'язок між колонтитулами різних розділів. Для цього використовується кнопка *Как в предыдущем разделе* (у групі *Переходы* контекстної вкладки *Конструктор*), що працює як перемикач. Треба встановити курсор у колонтитул того розділу, де повинний змінитися вміст, натиснути цю кнопку й потім робити зміни.

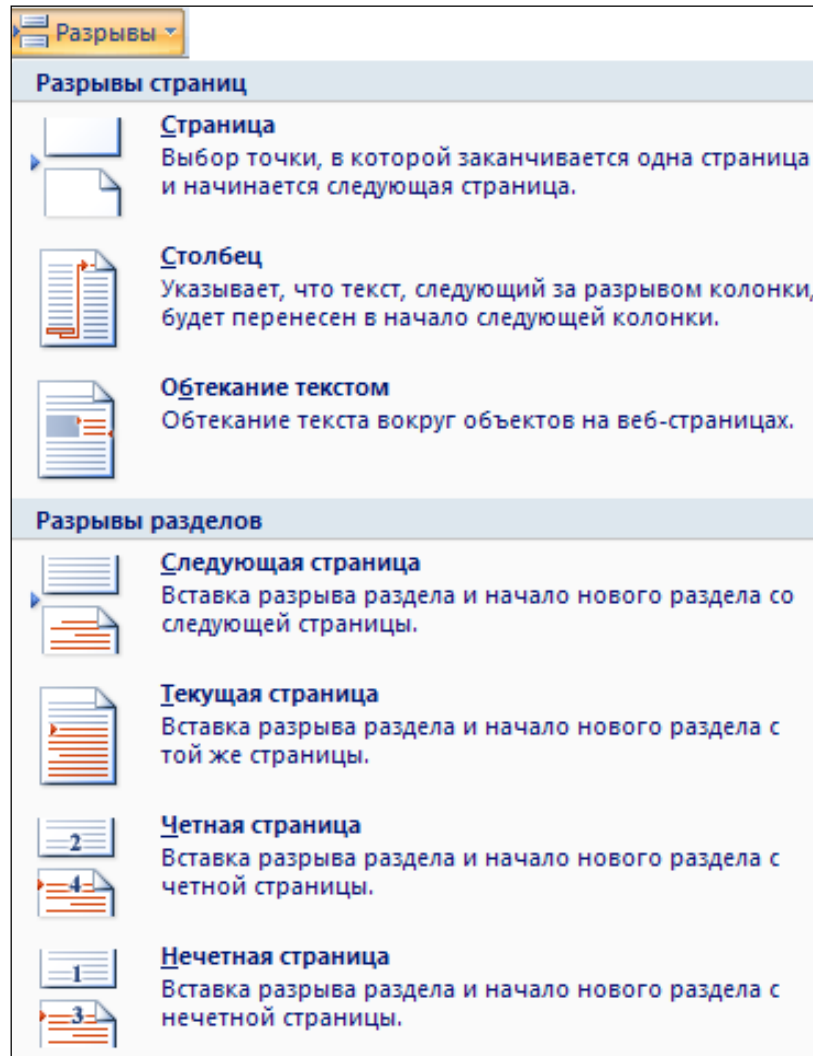



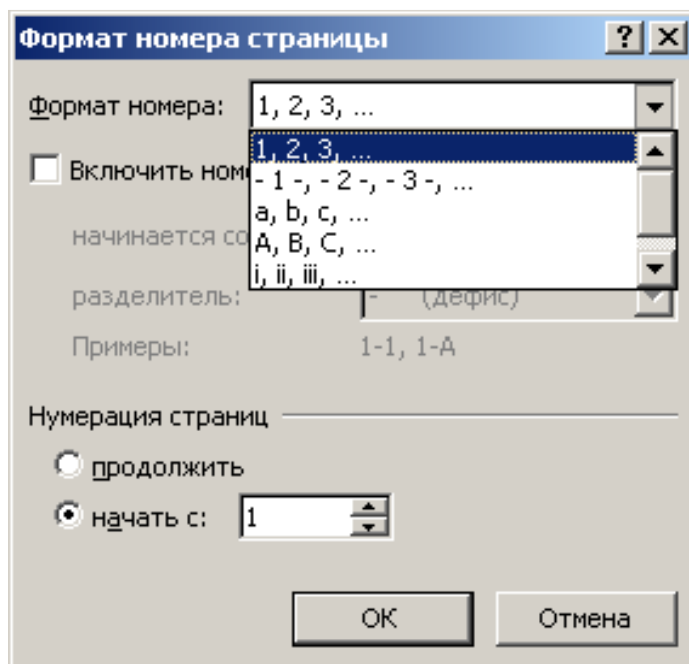
Рис. 119. Команди вставки розривів у документ

## Нумерація сторінок

Вставка номерів сторінок може бути здійснена як у режимі роботи з колонтитулами (за допомогою кнопки  *Номер страницы* в групі *Колонтитулы* на контекстній вкладці *Конструктор*), так й у режимі роботи з основним текстом (за допомогою аналогічної кнопки в групі *Колонтитулы* на вкладці *Вставка* – див. рис. 118).

В обох випадках користувачеві пропонується ціла колекція варіантів нумерації (див. рис. 117) як угорі або внизу сторінки, так і на бічних полях документа. Залежно від обраного варіанта нумерації номер сторінки може бути вставлений як звичайне поле або в спеціальному графічному об'єкті – напису.

Для установки параметрів нумерації треба вибрати варіант *Формат номерів сторінок*, що приведе до відкриття діалогового вікна (рис. 118). У ньому можна вказати формат номера, а також задати, чи слід продовжувати попередню нумерацію сторінок або треба почати її заново, і з якого номера.



**Рис. 118.** Вікно налаштування нумерації сторінок

Якщо при роботі з колонтитулами були встановлені різні колонтитули для парних і непарних сторінок, номери сторінок треба вставляти окремо для парних і непарних сторінок. Нумерація при цьому залишиться безперервною.

Для видалення всієї нумерації сторінок у розкривному списку кнопки *Номер страницы* призначена команда *Удалить номера страниц*.

## Глава 11. СЕРВІСНІ ФУНКЦІЇ

### Перевірка правопису

Кожен документ повинен бути коректно складений, грамотно написаний і правильно оформлений. У питанні перевірки грамотності Word бере на себе більшу частину роботи користувача, звільняючи того від роботи над значенневою частиною документа.

Перевірку правопису в Word можна провадити як у процесі роботи над документом – програма буде «на лету» виділяти помилки для їхнього негайного виправлення – або ж по закінченні складання документа за запитом користувача. Другий спосіб кращий для більших документів, перевантажених вставленими об'єктами й т. п.

Вибір між цими двома варіантами здійснюється у вікні налаштування параметрів Word. Дане вікно викликається за допомогою кнопки *Параметри Word*, що знаходиться в меню кнопки *Office*. У вікні параметрів слід вибрати розділ *Правописание* (рис. 121).

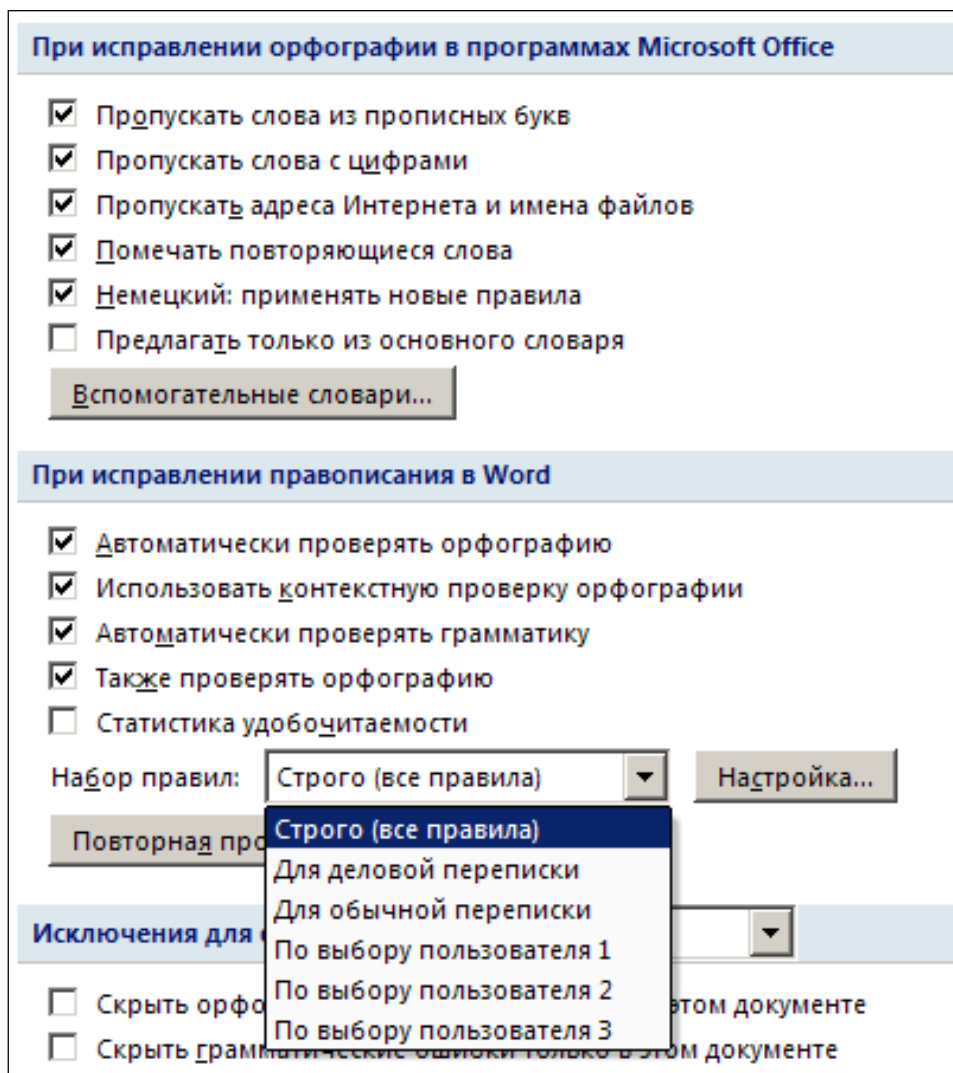



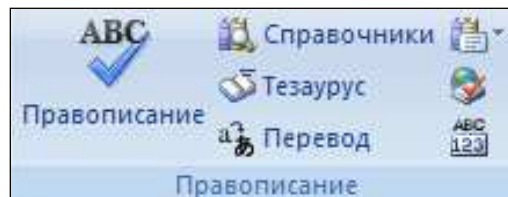
Рис. 121. Налаштування перевірки правопису в документі

За перевірку грамотності «на лету» відповідають два прапорці в групі *При исправлении правописания в Word – Автоматически проверяют орфографию і Автоматически проверяют грамматику*. При вмиканні перевірки граматики можна налаштувати набір правил, відповідно до яких буде відбуватися аналіз тексту, – за допомогою кнопки *Настройка*.

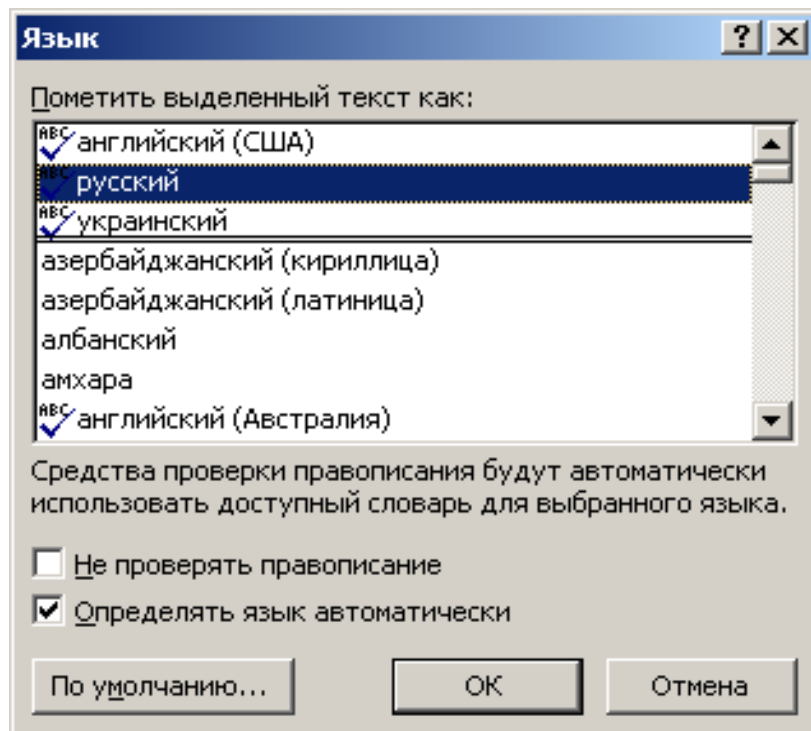
У випадку вмикання постійного контролю правопису помилки будуть виділятися в документі при наборі тексту: червоною хвилястою лінією будуть підкреслені слова, у яких виявлені помилки орфографії, і зеленою хвилястою лінією – речення, що порушують правила граматики.

Для того щоб перевірка здійснювалася коректно, треба вказати мову, якого складений документ. Зазвичай така установка провадиться автоматично, але у випадку двомовних текстів, вкраплення іноземних слів або використання неправильної розкладки клавіатури (наприклад, набору російського тексту на українській розкладці) вона може виявитися помилковою.

Для вибору мови тексту використовується кнопка  *Выбрать язык* в групі кнопок *Правописание* на вкладці стрічки *Рецензирование* (рис. 122). У вікні, що відкрилося (рис. 123) слід вибрати мову й за бажанням установити або зняти прапорець *Определять язык автоматически*.

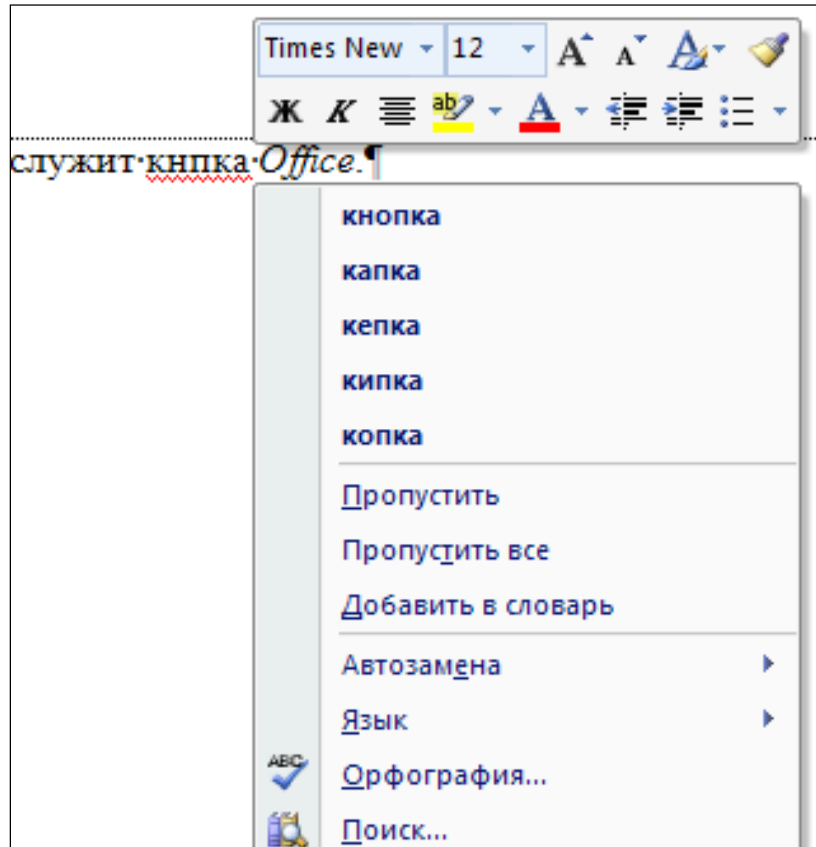


**Рис. 122.** Група кнопок *Правописание* вкладки *Рецензирование*



**Рис. 123.** Вікно вибору мови документа


У випадку виявлення помилки можна скористатися допомогою програми для її виправлення. Простіше за все для цього викликати для помилкового слова або речення контекстне меню й вибрати варіант виправлення (рис. 124).



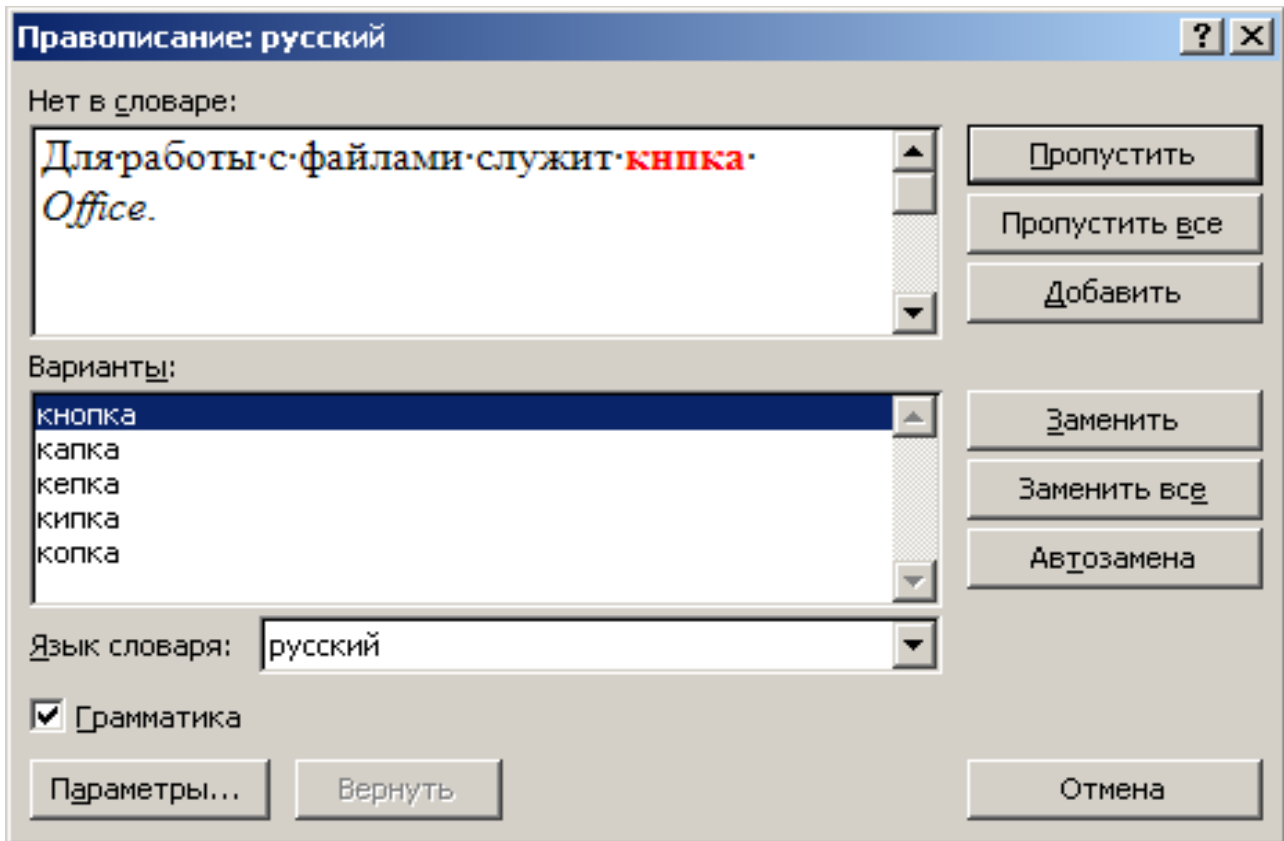
**Рис. 124.** Варіанти заміни слова в контекстному меню

Якщо ж слово написано коректно, у контекстному меню є команда *Пропустити*. Для пропуску повторних таких помилок у частині тексту, що залишилася, використовують команду *Пропустити все*.

Для перевірки орфографії Word використовує свої убудовані словники. Однак будь-яка мова розвивається, і ніякі словники не можуть умістити всю сучасну сукупність словоформ, тому користувачеві надається можливість поповнювати словниковий запас програми. Для цього призначена команда *Добавити в словарь*.

Якщо був обраний варіант перевірки тексту за запитом користувача, то цей запит можна здійснити натисканням кнопки  *Добавити в словарь*, розташованої в однойменній групі кнопок на вкладці стрічки *Рецензирование* (див. рис. 122). А простіше – скористатися клавішею F7. Запуститься процес перевірки, і при виявленні помилок буде відображатися вікно перевірки правопису (рис. 125).

У вікні також є аналогічні кнопки реакції на ситуації, які програма визнає помилковими (кнопки *Пропустити*, *Пропустити все*, *Заменить*, *Заменить все*).



**Рис. 125.** Вікно перевірки правопису

Якщо користувач часто пропускає помилки в тих самих словах, можна увімкнути режим автоматичного виправлення таких слів (за допомогою кнопки *Автозамена*).

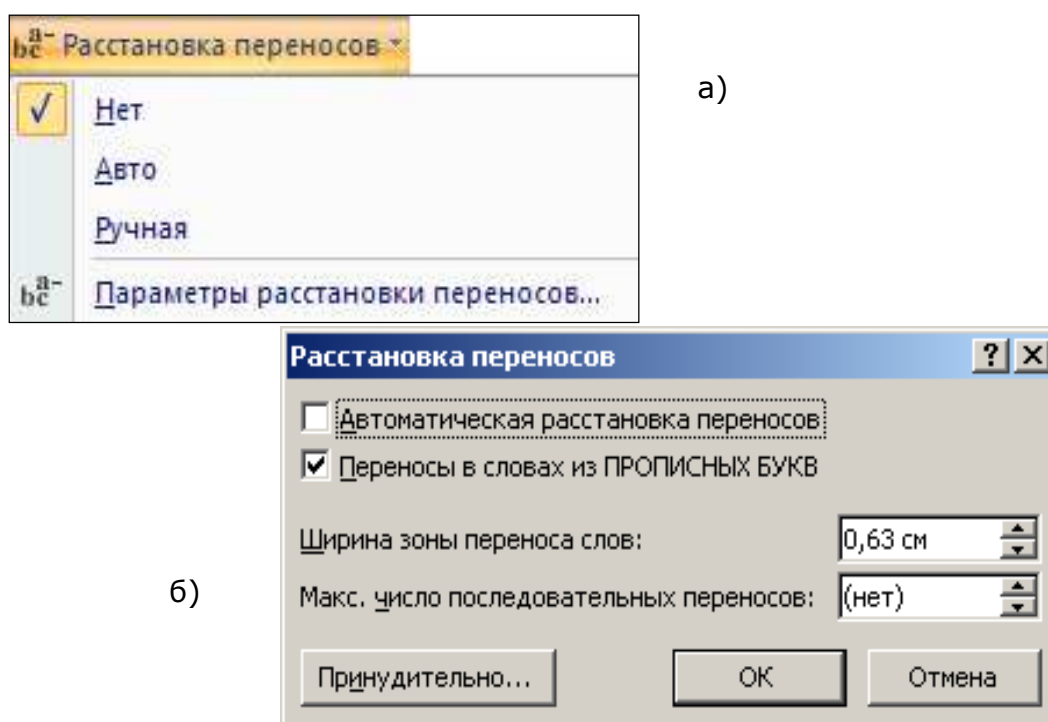
### Розставлення переносів

Для більш щільного розміщення тексту на сторінці в документі можна увімкнути можливість переносу слів на інший рядок. За замовчуванням ця можливість відключена.

Для автоматичного розставлення переносів у тексті документа використовується однойменна команда в групі *Параметри сторінки* вкладки стрічки *Разметка страницы* (див. рис. 110). В її меню є команда *Авто*, що здійснює розміщення. Якщо буде потреба налаштування цієї автоматичності, слід скористатися командою *Параметры расстановки переносов*, що відкриває діалогове вікно налаштування (рис. 126б).

Іноді потрібно вставити перенос у слово вручну. У жодному разі не можна робити за допомогою вставки знака «-» (дефіс) – як тільки в текст будуть внесені зміни, слово може зміститися в середину сторінки, і в ньому залишиться знак переносу.

Для вставки переносів вручну слід використовувати службовий символ «м'який перенос», що найпростіше вставити за допомогою комбінації клавіш Ctrl+-. .



**Рис. 126.** Розставлення переносів: а – меню команди;  
б – вікно налаштування

## Глава 12. ДРУК ДОКУМЕНТІВ

### Підготовка до друку

Режим перегляду документів *Разметка страницы* (у якому найчастіше й провадиться робота з текстом) забезпечує відображення документа практично так, як він буде надрукований. Тому, як правило, ніякої особливої, спеціальної підготовки документа до друку не потрібно.

Проте, іноді треба перед друком провадити деякі дії: забезпечувати друк тільки частини документа або декількох його копій, задавати різні параметри друкованої сторінки й т. д.

При роботі в інших режимах відображення документа слід спочатку усвідомити, як він буде виглядати для друку, і для цього може бути використаний режим попереднього перегляду документа перед друком (рис. 127). Це можливо при обранні команди *Печать* меню *Файл*. Для зручності перегляду можна скористатися повзунком *Масштаб* внизу вікна.

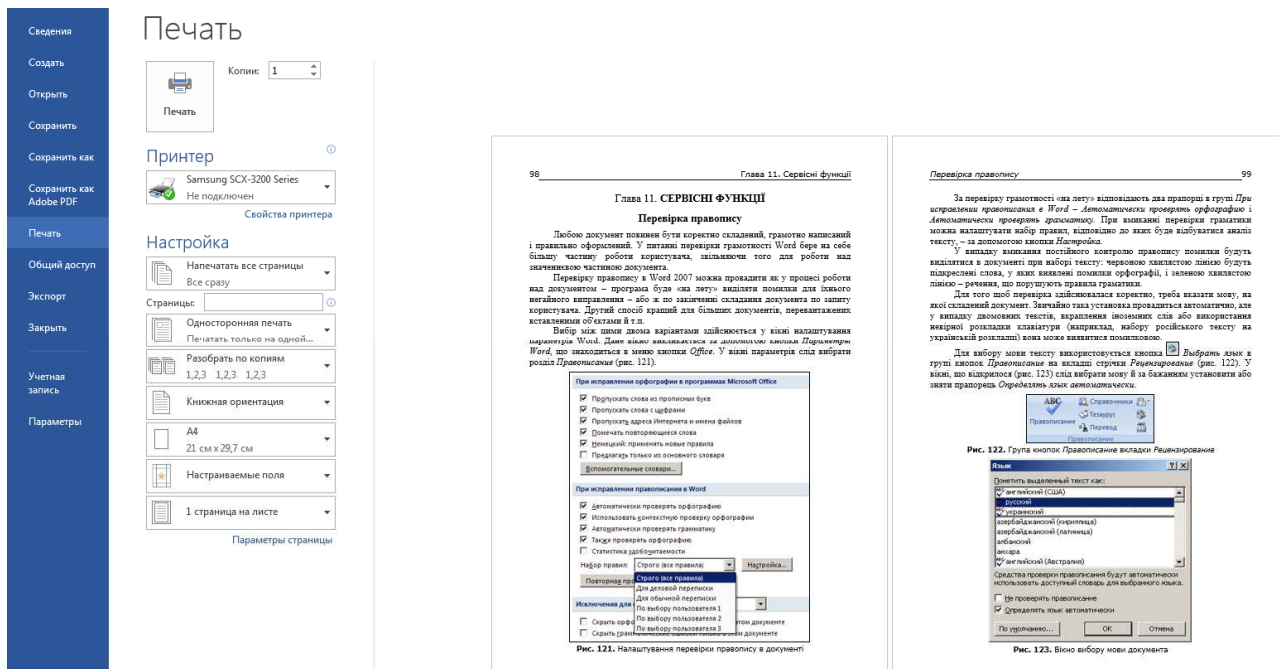



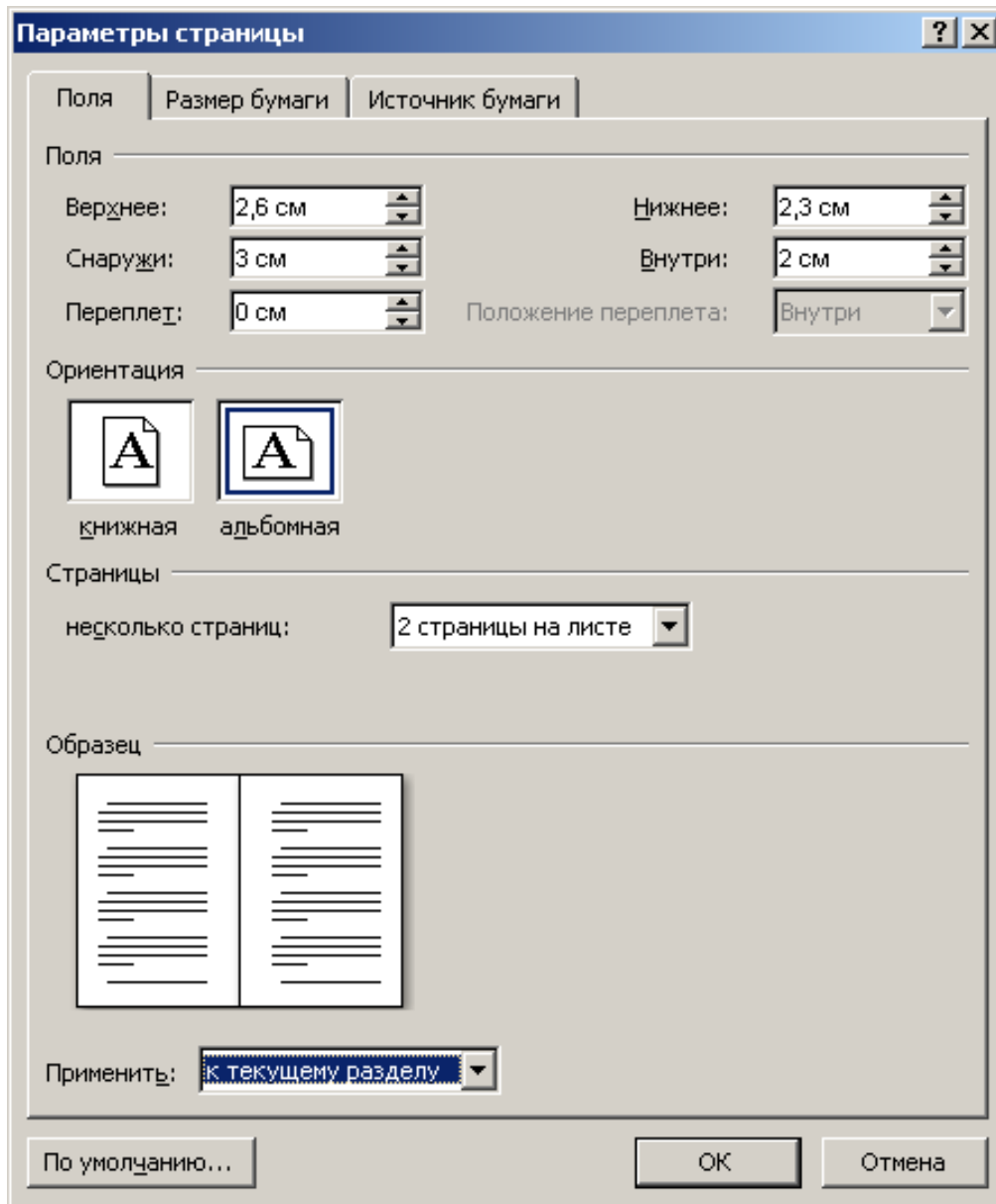
Рис. 127. Попередній перегляд документу перед друком

Для налаштування друку використовуються кнопки *Поля*, *Ориєнтація* й *Размер*, розташовані в групі *Параметри сторінки* вкладки *Разметка страницы* (див. рис. 110).

У спадаючих списках цих кнопок перелічено найбільш часто використовувані варіанти налаштувань. Так, для розмірів папіру це найчастіше розмір A4 (210×297 мм) або його половинка – A5 (148×210 мм). Орієнтація паперу може бути книжковою (довга сторона аркуша розташована вертикально) або альбомною (довга сторона аркуша розташована горизонтально).

Якщо буде потреба налаштувати ці параметри більш детально, треба викликати діалогове вікно налаштувань за допомогою значка  в правому

нижньому куті цієї групи кнопок. Вікно містить декілька вкладок. Найбільш часто використовується вкладка *Поля* (рис. 128), що дозволяє зробити більш детальне налаштування полів й орієнтації документа (включаючи поле під палітурку), друк декількох сторінок на одному аркуші паперу й т.д.



**Рис. 128.** Вкладка *Поля* вікна *Параметры страницы*

## Налаштування друку

Параметри друку, що визначають, які складові документа повинні бути виведені на друк, встановлюються в діалоговому вікні налаштувань програми. Для його виклику можна використовувати кнопку *Параметры* меню *Файл*. Тут у розділі *Печать* (рис. 129) можна вказати, чи треба друкувати рисунки, приховані поля тощо.

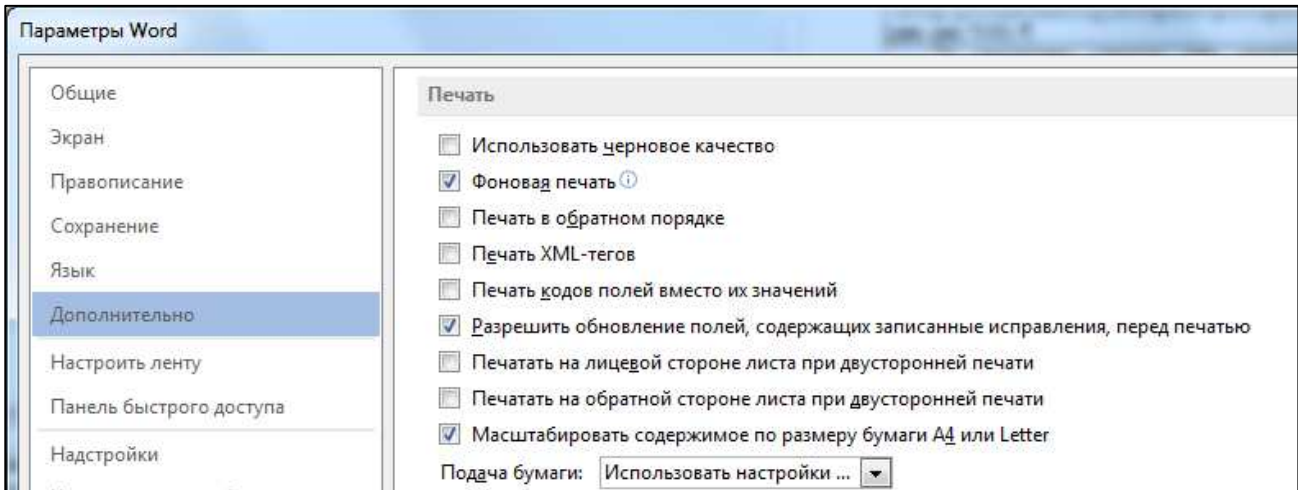


Рис. 129. Налаштування друку

## Друк

Для друку використовують кнопку *Печать* меню *Файл / Печать*. Вікно, що буде виведено на екран, дозволяє вказати опції друку (рис. 130).

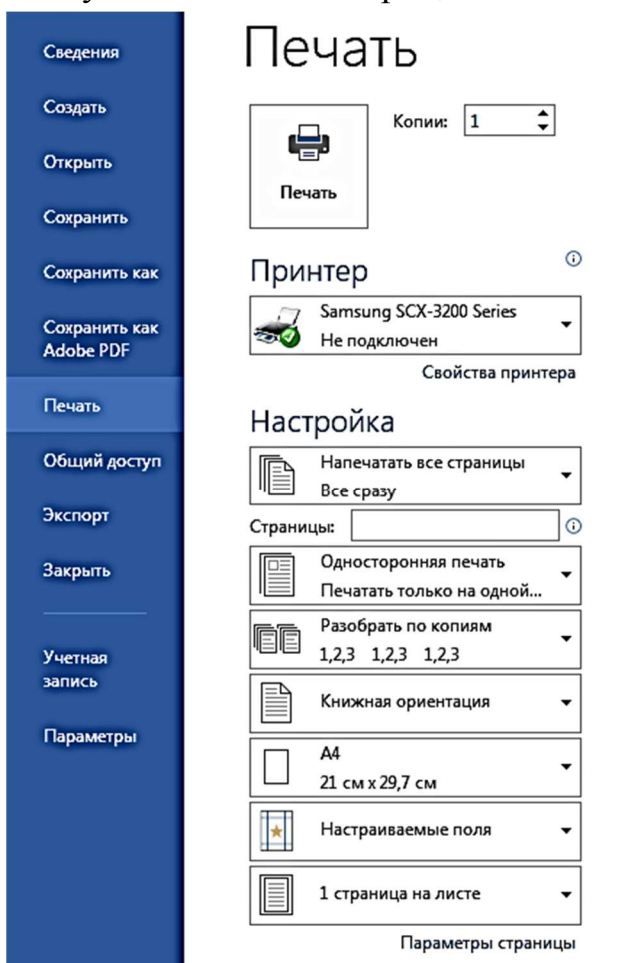


Рис. 130. Вікно друку

У вікні необхідно обрати принтер, на якому буде роздрукований документ (якщо є декілька підключених до комп'ютера принтерів), указати область друку документа в розділі *Страницы* й число необхідних копій у розділі *Копии*.

Налаштування області друку документа включає можливість вивести весь документ, надрукувати тільки ту сторінку, на якій перебуває курсор (перемикач *текущая*) або вказати конкретні номери, сторінок, котрі потрібно роздрукувати (перемикач *номера*). Номери сторінок треба вказувати через кому, діапазони номерів – через тире.

Прапорець *разобрать по копиям* указує, в якому порядку друкувати кілька копій документа: спочатку всі сторінки однієї копії, потім усе – іншої (прапорець установлений) або спочатку всі перші сторінки, потім всі другі й т. д. (прапорець зняти).

Натискання кнопки *Печать* приведе до старту процесу виводу документа на принтер.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ

1. Інформатика : підручник / О. Ф. Клименко, Н. Р. Головка; за заг. ред. О. Д. Шарапова. — К. : КНЕУ, 2011. — 579 с. (Рекомендований МОНУ).
2. Дьячкова О. В., Кирвас В. А. Персональный компьютер / О. В. Дьячкова, В. А. Кирвас. – Х. : Фолио, 2010. – 730 с. – (Учеб. курс).
3. Економічна інформатика та комп'ютерна техніка : підручник. Вид. 2-ге / В. С. Григорків, Л. Л. Маханець, Р. Р. Білоскурський, О. Ю. Вінничук, А. В. Верстяк, І. С. Вінничук. – Чернівці : ДрукАрт, 2014. – 392 с.
4. Дьячкова О. В. Матеріали дистанційного курсу з інформатики. – Режим доступу: <http://drive.google.com/folderview?id=0B2qdbvpeWdmf184X0ZwS1QzM3ljUFBhX3NuV1JMZGxOSEhteGduYkxxajdUSF14b0hKWDg&usp=sharing>
5. Microsoft Office 365 | Інструменти для ефективнішої роботи вдома та в офісі. – Режим доступу: <http://products.office.com/uk-UA/>

## Зміст

### **ТЕХНОЛОГІЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ MS WORD**

Глава 1. Призначення та інтерфейс програми.....	3
Запуск програми.....	3
Робота з файлами .....	4
Інтерфейс MS Word.....	8
Глава 2. Уведення й редагування даних.....	15
Правила набору тексту й складання документів .....	15
Переміщення по документу.....	17
Виділення фрагментів тексту .....	18
Видалення тексту .....	19
Скасування й повернення дій .....	19
Копіювання й переміщення даних. Буфер обміну .....	20
Пошук і заміна тексту.....	22
Глава 3. Форматування тексту.....	24
Шрифтове оформлення тексту .....	24
Форматування абзаців.....	27
Копіювання форматування .....	32
Обрамлення й заливання .....	32
Глава 4. Організація списків .....	36
Різновиди списків .....	36
Маркіровані списки.....	37
Нумеровані списки.....	38
Багаторівневі списки.....	40
Глава 5. Табуляція .....	44
Призначення табуляції .....	44
Установка, налаштування й видалення табулостопів .....	44
Глава 6. Стилі й теми в оформленні документів Word.....	47
Робота зі стилями .....	47
Створення стилю .....	49
Зміна стилю.....	51
Видалення стилю.....	51
Застосування тем.....	51
Глава 7. Організація табличних даних .....	53
Загальні відомості .....	53
Створення таблиць .....	53
Виділення елементів таблиці .....	55
Додавання й видалення елементів таблиці .....	55
Зміна розмірів.....	57
Об'єднання й розбивка елементів таблиці.....	58
Оформлення таблиць .....	59
Вертикальна орієнтація тексту.....	61
Сортування даних.....	61
Розміщення таблиці.....	62
Заголовки .....	64
Перетворення таблиці в текст.....	64

---

Глава 8. Вставка в текст різних об'єктів .....	64
Вставка спеціальних символів .....	64
Вставка формул.....	66
Вставка буквиці.....	68
Вставка графічних об'єктів .....	68
Вставка фігурного тексту .....	73
Вставка написів .....	74
Дії з графічними об'єктами .....	76
Позиціювання об'єктів у документі.....	79
Налаштування зображення.....	83
Глава 9. Багатоколонний текст.....	88
Створення стовпців.....	88
Зміна числа колонок .....	89
Використання лінійки.....	90
Глава 10. Колонтитули.....	91
Створення колонтитулів .....	91
Диференціація колонтитулів .....	94
Нумерація сторінок .....	95
Глава 11. Сервісні функції.....	97
Перевірка правопису .....	97
Розставлення переносів .....	100
Глава 12. Друк документів .....	102
Підготовка до друку .....	102
Налаштування друку.....	103
Друк .....	104
Список літератури та інформаційних ресурсів.....	105